

本別公園オートキャンプ場整備管理運営事業
要求水準書

令和7年1月
本別町

【総則】

1 事業範囲

- (1) 設計及び施工業務
- (2) 維持管理及び運営業務

2 事業期間

- (1) 設計及び施工業務 令和7年4月以降（議会の議決以降）～令和9年3月下旬
- (2) 維持管理及び運営業務 令和9年4月上旬～令和14年3月31日

3 関係法令

建築基準法、都市計画法、景観法（北海道景観計画区域）、地方自治法、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令、本別町個人情報の保護に関する法律施行条例、個人情報の保護に関する法律施行細則その他本事業に必要な法令。

4 本事業の性能規定

(1) 設計及び施工業務

設計及び施工に関する要求水準は、本町が本事業に求める最低水準を求めるものであり、提案者は要求水準書で定める水準と同等又はそれ以上の提案を行ってください。なお、本施設の設計及び施工に当たり、要求水準書において仕様が定められている項目については、当該規定を遵守してください。

(2) 維持管理及び運営業務

維持管理及び運営に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種業務の守るべき水準を規定するものであり、個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、提案者がその要求水準を満たすような提案を行ってください。

(3) 創意工夫の発揮

提案者は、要求水準書に具体的な記載のある内容については、これを遵守して提案を行うこととし、要求水準書に具体的な記載のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

5 個人情報の保護及び秘密の保持

事業者は、各業務を実施するに当たって知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置、関連法令等を遵守してください。また、各業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）又は業務従事者であった者は、当該個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。

6 施設に関する要求水準

本事業に関する提案は、次に掲げる各項目の内容を満たす工事を実施するものとし、その具体的な工法等を提案し、金額を算定してください。また、次に掲げる項目以外についても、実施すべきと考えられる項目の積極的な提案を求めます。

(1) オートキャンプ場整備

区分	要求水準
テントサイト	<ul style="list-style-type: none"> ○利用期間 <ul style="list-style-type: none"> ・通年で利用できるオートキャンプ場とすること ○整備規模（提案個所数） <ul style="list-style-type: none"> ・7カ所以上で、各サイトに車両1台駐車できること ○整備場所 <ul style="list-style-type: none"> ・13ページに指定するエリア内 ○利用人数（1サイト） <ul style="list-style-type: none"> ・4人～6人 ○面積（1サイト） <ul style="list-style-type: none"> ・12m×10m＝120㎡程度 ※1辺を10m未満とすることは可 ○設備（1サイト） <ul style="list-style-type: none"> ・2口以上の電源コンセントを確保できること ・簡易流し台を備えること ○ペット可とする
テントサイト以外	<ul style="list-style-type: none"> ○テントサイト以外のエリアを設け、利用者にとって有効な活用方法を提案すること ○サイン制作等を提案すること
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ○テントサイト <ul style="list-style-type: none"> ・テントエリアは芝生等とすること ○駐車エリア <ul style="list-style-type: none"> ・駐車エリアはアスファルト舗装等とすること ○園路 <ul style="list-style-type: none"> ・園路は車両の通行できる構造とし、通行の際は安全性を確保すること ○その他 <ul style="list-style-type: none"> ・オートキャンプ場利用者以外が立ち入りできないよう差別化を図る提案

(2) 受付棟

区分	要求水準
受付棟	<ul style="list-style-type: none"> ○利用期間 <ul style="list-style-type: none"> ・通年で利用できる受付棟とすること ○整備内容 <ul style="list-style-type: none"> ・オートキャンプ場内に受付棟（木造、平屋、1棟）を整備すること ○必要面積 <ul style="list-style-type: none"> ・建築面積60㎡程度 ○受付棟の機能（室数等については稼働率等を勘案すること） <ul style="list-style-type: none"> ・事務室 ・トイレ（多目的トイレを1室は設けること） ・シャワールーム（男性用女性用各2ブース以上を設け、脱衣スペース、給湯設備等を設けること） ・炊事場（温水使用可能、2蛇口以上） ・冷暖房設備を設けること ・し尿処理施設を設けること（浄化槽等） ・照明器具は原則LEDとすること ・各テントサイトでも利用できるWi-Fi設備を整備すること ・環境に配慮された再生可能エネルギー（太陽光パネル等）を活用すること ・駐車場

(3) 解体工事

区分	要求水準
テニスコート及び関連施設	<ul style="list-style-type: none"> ○既存建物、施設について解体を行い、撤去後は土等で埋め戻しすること。ただし、テニスコート関連の解体工事は、オートキャンプ場の運営に関し、活用できるものについては解体しなくてもよい。なお、解体の有無については、優先交渉権者と協議を行う。 ・トイレ兼更衣室（25.92㎡、CB造） ・水飲み場（CB造） ・東屋（6㎡程度、木造、柱4本、壁なし、屋根あり） ・テニスコート関連（舗装取壊し208㎡、フェンス取壊し24㎡、フェンス基礎30㎡、照明4本、電柱1本など）

(4) その他独自に配慮した点

(1) から (3) に記載したもののほか、施設運営や整備内容について、独自に配慮した点を提案のこと。

【設計に関する事項】

1 基本事項

- (1) 準拠すべき法令及び国際標準に準じる基準を満たす規格設計としてください。
- (2) 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書を提出してください。

2 業務範囲

事業者は、要求水準書及びプロポーザル実施時の提案書類に従って業務を行ってください。業務契約書に定められた本施設の業務履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施してください。

- (1) オートキャンプ場整備、受付棟施設
- (2) その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3 業務の要求水準

設計業務は、用地造成工事や施設建築工事、関連して必要となる工事を対象とし、その設計については、契約書、要求水準書及び提案書等に基づいて事業者の責任において行ってください。また、事業者及び設計業務の責任者は、特に次の項目について注意し、業務を履行してください。

- (1) 業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告をしてください。
- (2) 業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、各種許認可の書類の写しを本町に提出してください。
- (3) 設計図書（外構図、意匠図、構造図、設備図、その他関連図面）を作成し本町に提出してください。
- (4) 工事費内訳書を作成し本町に提出してください。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けてください。
- (5) 設計業務に当たり、諸官庁との調整業務全般を含む必要な各種許可申請、届出等がある場合は、事業者の責任において適切に実施し、本町に報告してください。
- (6) 本町が国やその他の関連機関に対して行う報告業務等に協力してください。
- (7) 寒冷地を考慮し各技術指針に基づいて十分理解の上、設計してください。
- (8) 自然環境に配慮し、周辺施設等と共生した施設づくりを行ってください。
- (9) 家族連れ、若者、高齢者など幅広い年齢を対象としてください。
- (10) 維持管理及び運営業務との関連を十分考慮し、持続的な運営が実現可能な内容の提案をしてください。

【施工に関する事項】

1 基本事項

- (1) 関連法令等を遵守してください。
- (2) 近隣及び関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に配慮してください。
- (3) 近隣との調整や関係機関との調整を十分行い、整備の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保してください。
- (4) 本別公園の施設利用者に配慮し、業務を実施してください。
- (5) 整備や工程の工夫等により、期間の遵守と短縮を図るとともに、近隣への周知を徹底して作業時間に関する了解を得てください。
- (6) 整備に当たって必要な申請等の各種申請手続を事業の進捗に支障がないように実施してください。

2 業務範囲

事業者は、要求水準書及びプロポーザル実施時の提案書類に従って業務を行ってください。業務契約書に定められた本施設の業務履行のために必要となる業務は、業務契約書の内容にしたがい事業者の責任において実施してください。

- (1) 現地調査
- (2) トイレ兼更衣室、テニスコートなどの解体工事（既存施設の解体工事については、オートキャンプ場の運営に関し、活用できるものについては解体しなくても良いこととします。なお、解体の有無については、優先交渉権者と協議を行います。）
- (3) オートキャンプ場、受付棟の整備
- (4) 場内整備
- (5) サイン制作及び設置
- (6) その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3 業務の要求水準

事業者は、設計図書に基づいて本事業施設の建設工事及び既存施設等の解体工事を行ってください。以下に着工前、建設期間中、竣工等に際する業務内容を記載しています。

(1) 着工前業務

建設工事に必要な各種申請等の手続は、事業スケジュールに支障がないように実施してください。また、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを本町に提出してください。

工事着工予定日までに、施工計画書、実施工程表を本町に提出してください。

工事に着手しようとする場合は、工事着工届を提出し本町に確認を受けてください。

(2) 建設期間中業務

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を実施してください。

本町が要請したときは、事業者は、工事施工の事前説明及び事後報告を行ってください。

い。また、本町は工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとします。

工事中の安全対策及び地域住民との調整等は、事業者において十分に行ってください。

事業者は、工事完成時には工事記録を整備して、現場で本町の確認を受けてください。

(3) 竣工業務

工事に関する完了検査等、必要な手続業務等を事業スケジュールに支障がないように実施してください。

工事完了後、本町に完了届を提出して本町の検査確認を受けてください。

(4) 工事完成図書の提出

北海道建設部土木工事共通仕様書に準じ提出してください。

公共建築工事標準仕様書（各種工事）令和4年版に準じ提出してください。

工事写真は、北海道建設部監修宮繕工事記録写真撮影要領によります。

4 設計及び施工業務に対して提案を求める範囲

(1) 事業の全体概要についての提案（募集要項様式 5-2）

オートキャンプ場が有する機能の発揮や施設整備実施体制、工程・計画などについて提案してください。

(2) 施設整備計画についての提案（募集要項様式 5-3）

キャンプサイトの造成、受付棟の建築、テニスコート解体後の活用方法などを提案してください。

(3) 全体配置についての提案（募集要項様式 5-4）

全体の配置や用地造成や建物についてイラストや平面図、パース図などを用いて提案してください。

【維持管理及び運営に関する事項】

1 オートキャンプ場、受付棟等の維持管理及び運営に関する基本的な考え方

事業者は、本別公園オートキャンプ場、受付棟を維持管理及び運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) オートキャンプ場、受付棟施設は、豊かな自然を活かした本別公園内の義経の里御所と同様の有料ゾーンに位置付けており、本別公園利用者の増、また、地域の魅力発信及び観光振興を図り賑わいの創出を目指す施設であるので、その設置理念に基づき維持管理及び運営を行ってください。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、公平に取扱い、有利又は不利になるような取扱いをしないでください。
- (3) 効率的かつ効果的な維持管理及び運営を行うとともに、経費の削減に努めてください。
- (4) 安全かつ安心して施設の利用ができるよう、適切な維持管理及び運営を行ってください。
- (5) 利用者の視点に立った維持管理及び運営を行い、サービスの向上を図ってください。
- (6) 個人情報の適切な管理を行ってください。(別紙1「個人情報取扱特記事項」のとおり。)
- (7) 関係法令を遵守してください。

2 事業者が行う業務範囲

(1) 維持管理に関すること。

- ① 施設の保守管理業務
- ② 環境衛生及び清掃業務
- ③ 修繕業務
- ④ 備品等の維持管理業務
- ⑤ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 運営に関すること。

- ① 公の施設としての施設運営業務
- ② 施設利用の受付業務
- ③ 施設案内
- ④ 施設に関する問合せの対応
- ⑤ 附属施設、備品の使用方法と注意事項の説明
- ⑥ 利用者数の統計等集計業務
- ⑦ システム管理 (Webサイト、予約、会計、顧客情報管理)
- ⑧ その他、上記業務を実施する上で必要な関連業務

3 業務の要求水準

- (1) 経験を有する者が運営業務を行ってください。
- (2) 安全で適切な利用が図られるようにマナーやルール等の周知を行ってください。
- (3) 利用者の怪我等がないよう、十分注意して運営してください。

4 提案を求める範囲

- (1) 維持管理業務についての提案（様式5-5）
維持管理の基本的な考え方や施設の保守・点検業務、環境衛生、清掃などについて提案してください。
- (2) 運営業務についての提案（様式5-6）
運営の基本的な考え方や施設の運営、安全管理などについて提案してください。
- (3) 地域内との連携方法についての提案（様式5-7）
地域内との連携方法については、地域事業者等との連携に関する考え方を提案してください。
- (4) 町民の雇用に関する取組についての提案（様式5-8）
町民の雇用確保への配慮や雇用後の処遇に関する提案者の考え方を提案してください。
- (5) 観光振興に関する取組についての提案（様式5-9）
観光行政や周辺施設との連携、町の物産品の活用、地域の観光情報の効果的な発信に向けた取組などについて提案してください。
- (6) 想定利用料金についての提案（様式5-10）
想定利用料金の額については、提案者が提案するオートキャンプ場を独立採算制で運営した際の想定利用料金を提案してください。

5 事業者が行う維持管理及び運営の基本的事項

- (1) 業務時間
業務時間は、事業者提案を参考に町が決定します。ただし、窓口受付時間以外の時間であっても、漏水、事故、災害等の緊急対応すべき場合は、常に対処しなければなりません。
- (2) 維持管理及び運営業務の一括委託等の禁止
事業者は、維持管理及び運営業務の一部委託等についてあらかじめ町による承諾を得た場合を除き、当該業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。
- (3) 守秘義務
事業者は、維持管理及び運営業務を実施するに当たって業務上知り得た内容を、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。業務委託期間の終了後も同様とします。

(4) 備品、消耗品等の取扱い

備品については適切な管理を行うとともに、定期的な点検を行い長期使用がなされるよう管理してください。消耗品等については日頃から経費削減を図るよう管理してください。

(5) 文書の管理及び保存

事業者は、維持管理及び運営業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等は、適正に管理及び保存し町に引き継ぎを行ってください。

(6) 環境への配慮

事業者は、維持管理及び運営業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制

イ 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理

(7) 施設利用者等への配慮

本別公園を利用する方や他事業所に配慮してください。

6 利用時間等

(1) 利用時間 優先交渉権者との協議

(2) 休場日 優先交渉権者との協議

7 利用者アンケートの実施

事業者は、利用者アンケート等により、意見、苦情等を聴取し、その結果について町に報告するものとします。

8 事業報告書等の提出

事業者は、維持管理及び運営業務について、毎月終了後、町が指定する日までに、維持管理及び運営業務の全般的な履行状況を記載した事業報告書等を提出するものとします。

9 突発的事故等に関すること

(1) 時間外、休日等の体制

事業者は、時間外、休日等における緊急修繕、災害、事故等に対応するため、連絡体制を十分に整備してください。

(2) 突発的事故等への対応

事業者は、突発的事故等が発生した場合、直ちに現地調査を実施し、利用者の安全確保を図るとともに、町に報告してください。また、危険箇所については、被害拡大防止のため応急措置も行ってください。特に、火災、台風等により被害が大きい場合は、常に町との連携を行い、町の指示に従うものとします。

(3) 予防措置

① 消防訓練等

事業者は、日頃から消火設備の点検及び整備をするものとします。また、避難経路の確保状況、可燃物の放置状況等を点検するものとします。

② 台風等への事前対応

事業者は、台風等があらかじめ予測される場合においては、事前に施設等を点検し、予防措置を講じてください。

1 0 施設の維持管理及び運営に伴う人員確保について

(1) 運営を行うのに適切な人員を配置してください。

(2) 施設の特性を考慮し、利用者の利便性を損なうことがないよう、適正な職員を配置してください。

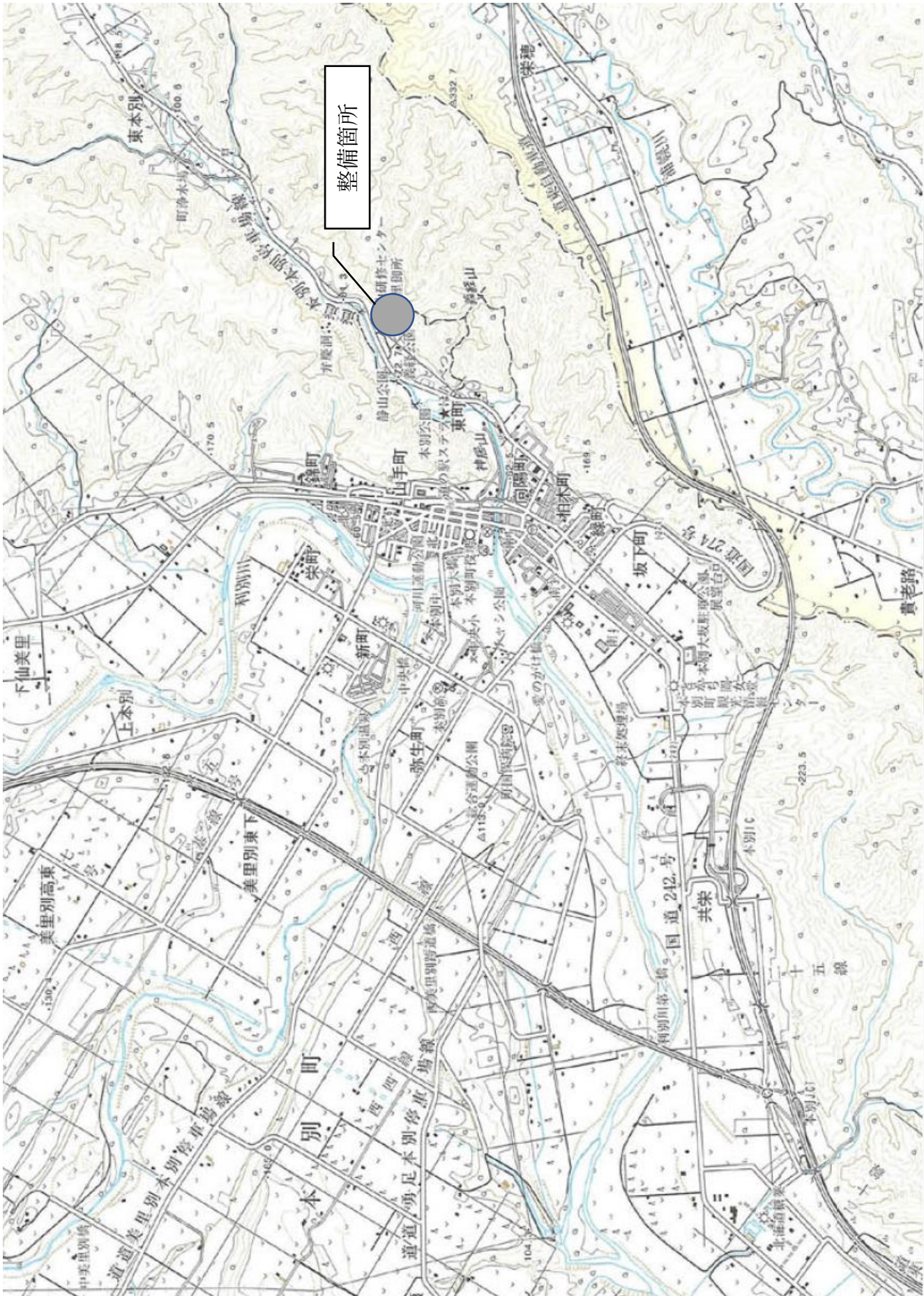
1 1 自主事業

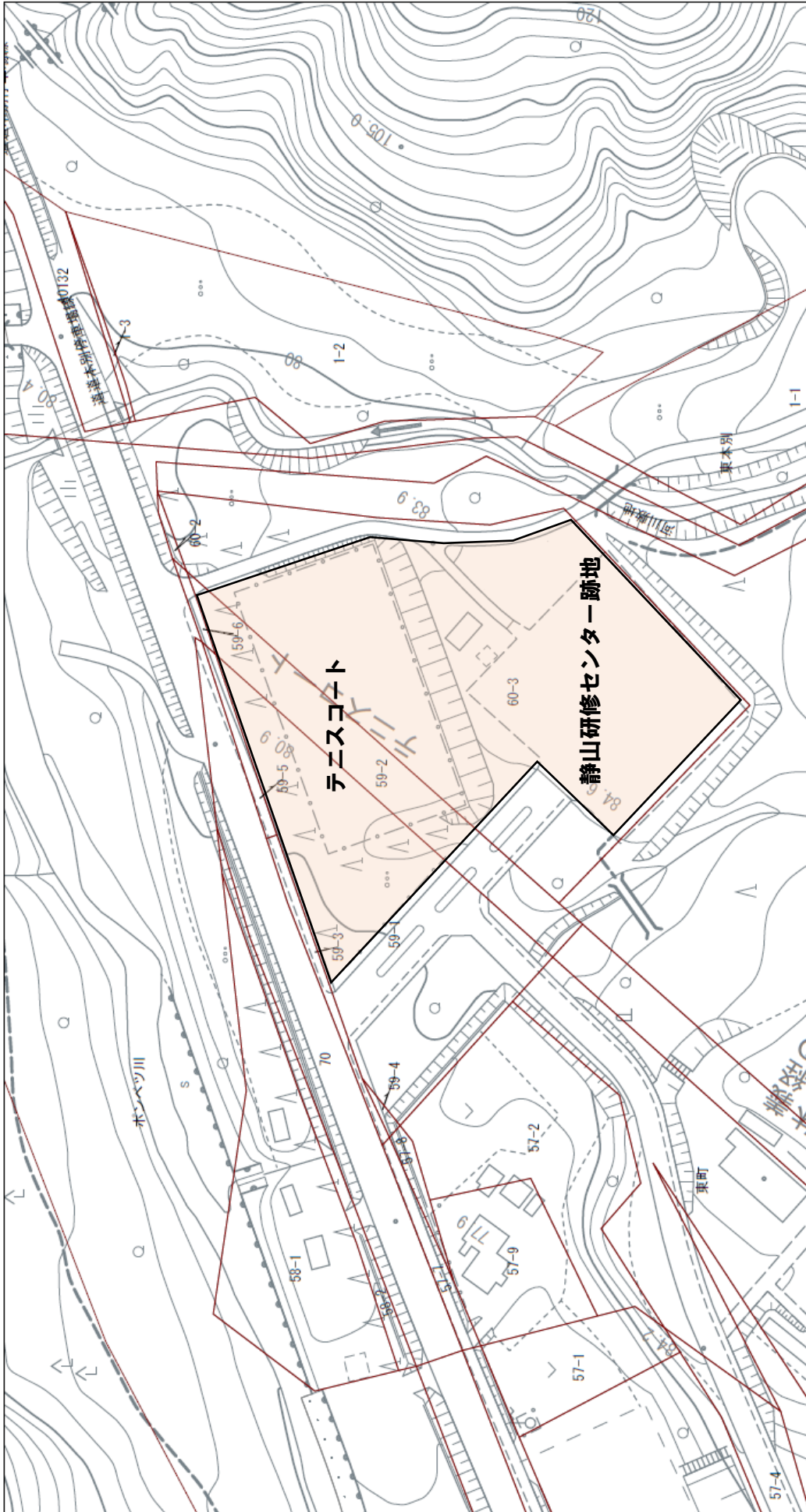
施設の魅力向上や地域振興、観光振興等に資する自主事業を企画することができます。この場合において、事業者は、事前に町長の承認を得てください。

自主事業を行う際、受付棟や町有地の全部又は一部を占有する場合は、使用料が生じますのでご承知おきください。

1 2 協議

事業者は、この要求水準書に規定するもののほか、維持管理及び運営業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、町と協議して決定するものとします。





別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 委託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「管理業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第2条 乙は、本別町（以下「甲」という。）の指示又は承諾がある場合を除き、管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務を処理する目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者への周知等)

第3条 乙は、管理業務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の不当な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、管理業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(適正な管理)

第4条 乙は、管理業務を処理するために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(複写及び複製の制限)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、及び複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(事故発生時における報告)

第8条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第9条 甲は、この協定による個人情報の安全確保の措置の実施状況について必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(資料等の返還等)

第10条 乙は、管理業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等を、当該業務の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。