洞爺水辺の里財田キャンプ場管理運営業務仕様書

○業務の場所

　　　１　所在地　洞爺湖町財田６番地

　　　２　名　称　洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場

○開設時期

　　　　洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例（平成２０年洞爺湖町条例３０号）第７条の規定による期間

○利用時間

　　１　ディキャンプの利用時間は、８時から１６時までとする。

　　　２　宿泊キャンプの利用時間は１３時から翌日１１時までとし、チェックインは１３時から１８時まで、チェックアウトは８時から１１時までとする。

　　　３　ケビン（コテージ）の利用時間は１４時から翌日１０時までとし、チェックインは１４時から１８時まで、チェックアウトは８時から１０時までとする。

　　　４　スポーツ交流館の利用時間は９時から２１時までとし、団体利用者以外の個人利用者は、９時から１８時までとする。

○業務内容

　　①受付業務

　　　　受付時間は、８時００分から２０時００分までとする。

②清掃業務

　　　１　キャンプサイト（フリーサイト含む）、管理道路、駐車場、センターハウスの中庭、テラス等は、随時行うこと。

　　　２　キャンプ場（フリーサイト含む）敷地内のトイレ及び炊事棟、センターハウスサニタリー（トイレ、シャワー、洗濯機、乾燥機）は必ず１日に１回以上、混雑時には数回行うこと。

　　　３　ケビンは、チェックアウト後１０時から１４時までの間に行うこと。

　　③ごみ処理業務

　　　　キャンプ場の分別方法に従って、分別すること。

　④芝刈り作業等

　　　１　キャンプサイト（フリーサイト含む）及びその周辺、運動広場、草刈及び倒木処理作業等を管理期間中に実施すること。また、必要があるときは、町担当職員と協議して実施すること。

　　　２　入場者の状況を把握し、早朝や夕方、混雑時は避け迷惑にならないよう注意すること。

○従業員の体制

　　①従業員の体制は２４時間体制とする。

１　平日及び閑散期

　　　　　　８時から１１時まで　　１人体制

　　　　　１１時から１７時まで　　１人体制

　　　　　１７時から２０時まで　　１人体制

　　　　　２０時から翌日８時まで　１人体制当直（場内の巡回等）

２　土日及び繁忙期

　　　　　８時から１１時まで　　１～２人体制

　　　　１１時から１７時まで　　２～４人体制

　　　　１７時から２０時まで　　１人体制

　　　　２０時から翌日８時まで　１人体制当直（場内の巡回等）

○従業員の職務

１　入場者に対する従業員の対応については、接客マナーを徹底し、失礼のない対応をすること。

２　当直者は、既に入場している利用者の緊急呼び出しに対応し、２２時から２３時の間に場内巡回を行うこと。

また、巡回時間以外は問題が無い限り仮眠すること。

３　巡回等で、事務所内が無人になるときは、留守番電話に切り換えるかコードレス電話を携帯し、必ず事務室に鍵をかけること。

○服装の統一

　　　従業員の服装は、入場者と区別できる統一された服装にすること。

○事故の防止

　　１　場内各施設の点検に努めること。

　　２　場内入場者の監視（ルール違反等の注意）に努めること。

　　３　場内外に不審な人物がいないか確認すること。

　　４　場内にペットが入場しているときは、他の利用者に迷惑がかからないよう指導すること。

５　安全管理及び衛生管理に十分注意し事故防止に努めること。

○使用料を徴収する施設及び備品

　　①各キャンプサイト

　　１　ケビン（コテージ）

　　　２　シャワー

　　　３　コインランドリー（回収）

　　　４　リース用品

　　　５　スポーツ交流館

　　　６　運動広場

　　　７　イベント広場

　②使用料等

１　使用料等は町が定める使用料をセンターハウス管理事務室で徴収すること。

　　　２　使用料の保管は受付時間終了時に、１日の集計を行い、所定の金庫で保管すること。

○各種情報の提供

　　　１　キャンプ客へ施設の利用案内及び注意事項等を行うこと。

　　　２　周辺の観光施設及び自然体験フィールド、道路情報などを親切に提供すること。

　　　　　（観光パンフレット、マップでの情報提供）

○業務の報告

　　　１　指定された業務日誌を毎日作成すること。

　　　２　受付状況及び衛生管理状況、苦情などの対応を詳しく記帳すること。

　　　３　アンケート用紙を設置し毎月の利用実績報告時にアンケート集計表を町に提出すること。

○事故等の連絡

　　　１　緊急時（盗難、車両事故、水難事故、自然災害等）は、直ちに町担当職員に連絡すると伴に、関係各機関に通報すること。（１１０番、１１９番等）

　　　２　施設の故障時は、町担当職員に連絡すること。

○その他

　　この仕様書に明記されていない事項については、町担当職員と協議のうえ、適正に実施すること。