

令和7年度オンネトー野営場等管理運営業務仕様書

- 1 オンネトー野営場等管理業務は、この仕様書に基づき実施するものとする。
- 2 この仕様書は、作業の要領を示すものである。
- 3 受託者は、本業務実施にあたり施設管理方法について施設管理期間開始前に委託者と協議するものとする。
- 4 本業務に直接必要とする光熱水費、電気料及び暖房用燃料費は町の負担とする。
- 5 受託者は、翌月5日までに前月のオンネトー野営場業務日誌、オンネトー野営場休憩舎管理業務報告書、オンネトー国設野営場受付用紙および使用状況表、を町へ提出するものとする。ただし、報告する日が祝祭日、休日と重なった場合はその翌日とする。

オンネトー国設野営場等清掃作業

1 清掃場所及び期間

(1) 清掃場所

- ・雌阿寒温泉園地トイレ及び町営駐車場
- ・オンネトー展望デッキ
- ・オンネトー国設野営場トイレ
- ・湯の滝前駐車場（トイレ含む）
- ・湯の滝周辺（トイレ等周辺施設含む）

(2) 期間及び作業日数

- ・令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、冬期通行止めまたは積雪等により清掃場所に行けない期間は対象外とする。

月	日数	備考
4月	15日	4月10日までに3日、11日以降概ね2日に1回程度実施
5月・7月・8月・10月	31日	毎日実施
6月・9月	30日	毎日実施
11月	15日	11月10日までは毎日、11日以降は4日に1回程度実施
12月・1月・2月・3月	4日	概ね週1回実施

- (3) 清掃業務に必要な消耗品等（清掃用具、トイレ消耗品）については受託者において購入すること。

(4) 清掃内容について

- ①トイレトーパー及び液体石鹸は、適宜補充すること。
- ②利用する人が清潔感を感じる程度に維持すること。
- ③汚れがひどい場合等、必要に応じて適正洗剤により汚れを落とすこと。
- ④便器内のたばこの灰等、異物については除去し、配管が詰まらないよう留意すること。
- ⑤便器に付着した糞痕は丁寧に落とすこと。
- ⑥いたずら書きは、壁面を傷めない薬品等で除去すること。施設や機器に対するいたずら等による破損があった場合は委託者が指定した職員に通報すること。
- ⑦鏡に水の飛び散った痕が残っていないよう、適正洗剤で汚れを除去すること。
- ⑧冬期閉鎖前は確実に水落とし等処理を行い、不凍液を投入し配管等が凍結しないようにすること。
（雌阿寒温泉園地トイレ以外）

⑨特に冬期は凍結防止のためトイレ内の温度が下がりすぎないように留意すること。

（雌阿寒温泉園地トイレ）

⑩水道等の不具合等があった場合はすみやかに町に連絡すること。

⑪オンネトー国設野営場トイレの貯留槽ブザーが鳴った際は町内清掃事業者に汲み取り依頼をし、委託者が指定した職員に連絡すること。（汲み取りに要する費用は町で負担）

※①のトイレトーパーの補充については、不足した場合に周辺の汚物による環境汚染が生じる可能性があるため、特に留意すること。

オンネトー国設野営場等における廃棄物の収集分別

オンネトー国設野営場利用者より排出される廃棄物及びオンネトー国設野営場等清掃作業にて発生及び回収した廃棄物について、町と契約する廃棄物収集運搬業者に分別の上引き渡すこととする。

・作業期間

令和7年5月から11月まで

オンネトー地区、白藤の滝、ラワンぶき自生地における草刈り及び清掃作業

雌阿寒温泉公衆トイレ周辺、雌阿寒温泉町営駐車場周辺、オンネトー国設野営場周辺、オンネトー湯の滝周辺、白藤の滝周辺、ラワンぶき自生地及び駐車場、その他観光客が利用する箇所における雑草等の繁茂に対して、通路等との見分けがつかないことによる植物の踏みつけや不法投棄を防止するために、当該地区の自然環境を害することがない程度の草刈り及び清掃作業を実施するものとする。作業中に希少植物を発見した際には、町と協議の上適切な対応を行うこととする。

・期間及び作業日数

令和7年5月から10月まで

夏季に適宜実施

オンネトー国設野営場管理

1 施設管理の期間および営業期間・時間

- (1) 施設管理の期間は4月11日から11月28日までとし、営業期間は6月1日から10月31日までとする。営業時間は24時間とする。ただし、受付時間外については施設内の確認を十分に行った上で、無人対応をすることができるものとする。
- (2) 6月1日から10月31日までは無休とする。ただし、天候や道路状況等により施設利用や管理の危険がある場合は、町と協議の上、一時的に施設を閉鎖することを妨げない。

2 利用受付

- (1) 受付場所はオンネトー野営場休憩舎とする。
- (2) 受付時間は10時から17時までとする。ただし、利用状況等により受付時間を延長することを妨げない。
- (3) 受付時に、利用者（代表者）に受付用紙を記入してもらい、月毎の使用状況表と合わせて翌月5日までに町に提出することとする。
- (4) 受付時に、利用者に利用範囲、利用の注意点、禁止事項を説明すること。
- (5) 受付時に利用料（別表1）を現金で徴収すること。その際領収書と合わせてテント等に設置する受付日記載の目印を配布すること。釣銭についても用意すること。

- (6) 利用料は受付用紙等の提出に合わせて町に現金で納入すること。ただし、多額の利用料を徴収した場合には月の途中で納入することができるものとする。

3 施設管理業務

- (1) 草刈及び清掃作業
- (2) 倒木の処理、危険木の対応
- (3) 見回り、声掛け
- (4) 注意看板の設置管理
- (5) 設備の使い方の説明
- (6) ゴミ分別の説明
- (7) 軽微な修繕、木製備品の製作設置
- (8) 駐車場の区画整備

オンネトー野営場休憩舎管理

1 施設管理の期間および時間

- (1) 施設管理の期間は5月12日から11月18日までとし、5月12日から5月31日までは任意の10日間、11月1日から11月18日までは任意の8日間実施し、6月1日から10月31日までは無休とする。ただし、5月及び11月については天候や道路状況等により施錠し休館とすることを妨げない。その場合においても来客の対応を伴わない施設内の管理は行うこととする。
- (2) 施設管理時間は原則次に掲げるとおりとするが、観光案内所・売店・野営場受付等の営業時間との兼ね合いにより施錠時間を遅らせることは妨げない。また、天候や道路状況等により施錠時間を早めることを妨げない。ただし、施錠時間を早める場合は、急を要する場合を除き、利用者に不利益がないよう、十分な周知を行ってすること。

オンネトー野営場休憩舎の開・施錠

開錠：午前10時00分に南側玄関を開錠する。利用予定に応じてバルコニーも開錠する。

悪天候時はバルコニーは開錠せず、施錠したままとする。

施錠：午後5時00分に南側玄関・バルコニーを施錠するものとする。

2 施設管理業務の内容

受託者は、前項に定める時間中（以下「施設管理時間中」という。）に、次の各号に掲げる業務を実施するものとする。

- (1) 閉館時における玄関出入口等の施錠。
- (2) 施設管理時間中に行われる、館内貸与に伴う施設の管理、並びに貸出し備品の確認と返却の確認。
- (3) 不法侵入、拳動不審者を発見した際の警察当局への迅速な通報。
- (4) 各室の鍵の受渡し、保管。
- (5) 施設管理は基本的に案内カウンター内にて行うものとするが、概ね午前11時00分、午後3時、閉館時に施設内の点検を行うものとする。なお、点検項目は次に掲げるとおりとする。

ア 施錠の確認

イ 可燃物の未処理の有無の確認、及び未処理可燃物の処理

ウ 水道の閉栓

エ 照明不要箇所の消灯

オ 備品、展示物、物品等の監視

カ その他、防災、盗難、保安上必要と認められること

- (6) 外部からの電報、電話の受理、及び対応
- (7) 郵便物、配達物の受理
- (8) 来客者の受付、及び電報、電話受理に伴う委託者又は委託者の指定する職員への連絡
- (9) 地下水道設備の作動確認と調整。
- (10) 暖房期間中における、ボイラー・薪ストーブ・ヒーターの作動と調整
- (11) 降雪時における施設周囲の除雪及び氷の除去

3 観光案内業務の内容

- (1) 観光名勝地の案内
- (2) 阿寒摩周国立公園の案内
- (3) 雌阿寒岳の案内及び情報発信（現地で確認できる火山情報含む）
- (4) オンネトーの案内及び情報発信
- (5) 町内公共施設の案内
- (6) 食事処、宿泊施設等の案内
- (7) 道路情報等の案内
- (8) イベント及び各種事業等のPR
- (9) その他、委託者および受託者間で協議して定めた業務
- (10) デジタルサイネージ、館内 Wifi 等インターネット設備の運用

4 異常時の場合の処理

- (1) 管理時間中に異常又は事故の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、速やかに委託者又は委託者の指定する職員に通報し、その指示に従うものとする。また、緊急事態により、利用者の避難が必要と判断したときは、人名の安全確保を最優先とし、直ちに避難誘導を行う。
- (2) 前項の場合において近隣居住者（一般者も含む）の応援を求め、速やかに事態の解決と関係者への連絡に努める。

5 避難路の確保

緊急避難時に備え、常に安全確保のため避難路を確保しなければならない。

- (1) 避難出入口を常に点検し、開閉可能な状態に維持するとともに、除雪及び氷の除去を行う。
- (2) 避難路に障害物がないか確認する。（開錠時）

6 オンネトー野営場休憩舎開錠時における施設管理業務は次のとおりとする。

- (1) 各室出入口の施錠の確認
- (2) ボイラーを含む機械設備に異常発生の表示が出ていないか外部検査を行う。
- (3) 館内貸与時の利用者の利用後の後片付けの点検及び利用者の利用後の後片付けや使用備品に不備、不明な点がある場合の再度の後片付け指示。

7 施設内の施錠

施設内の施錠時刻は概ね次に掲げるとおりとする。

- (1) 地下ピットは常時施錠しておくこと。
- (2) バルコニーは悪天候時及び利用予定がない場合は施錠しておくこと。

8 鍵の保管・取り扱い

各出入口の鍵の保管には十分に気をつけるとともに、委託者の許可なく第三者に譲渡、貸付をしてはならない。

9 郵便物、配達物等の取り扱い

郵便物、配達物等は、翌々日（その日が日曜日等の休日であるときはその翌日）までに委託者又は委託者が指定した職員に引継ぎすることとする。

10 電報、電話の取り扱い

電報、電話については、その内容が緊急を要する場合は、委託者又は委託者が指定した職員に直ちに連絡し、又緊急を要しない場合は、翌日（その日が日曜日等の休日であるときはその翌日）委託者又は委託者が指定した職員に連絡する。ただし、館内利用者宛にきた電話、電報等はその代表者に受渡しする。

11 館内貸与の取り扱い

- (1) 館内貸与は、別に定める様式に利用者が申請事項を記入し、受託者は利用日3日前（その日が日曜日等の休日であるときはその前日）までに、事前に委託者又は委託者が指定した職員に連絡することとする。
- (2) 受託者は、所要の出入口を開錠して提供する。
- (3) 利用者は、利用した時間内に簡単な清掃、出入口以外の戸締まり、火気の点検、後始末、用具類の整頓を済ませて受託者に引き継ぐものとする。
- (4) 館内貸与の終了時刻は、原則として午後5時00分までとする。

12 暖房設備

暖房設備使用は次の点に注意すること。

- (1) 灯油ヒーターの外部点検を行うこと。
- (2) 灯油の残量の確認を定期的に行い給油し、灯油切れがないよう注意すること。

13 清掃の場所及び清掃方法

① 清掃の場所及び清掃方法は次のとおりとする。

室 名	作 業 方 法
施設内部 貸付部分を除く 供用されている 部分	1 床面清掃 ① 真空掃除機による吸塵作業を行う。 ② 清水によるモップを用いた水拭きを行う。汚れのひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。 ※床面の汚れに応じて、1日2回以上行うこと。 ③ ガム等が付着している場合は、金属ヘラ等で剥がすこと。 ④ カーペット部分については、掃除機による吸塵作業を行い、泥やシミの痕が目立つときは、手作業で泥の除去、シミ抜きを行うものとする。 ⑤ 化学床材部分は、汚れがひどくなければモップ清掃で良いが、汚れがひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取るものとする。 ⑥ ハルコニー部分（屋外）は、適宜ゴミ拾い清掃等を行う。 2 出入口扉、ウインドウ、マット類清掃 ① ドアガラス部分、各室ドア、ウインドウは適宜適正洗剤で汚れを落とし、乾布で拭き仕上げる。 ② マット類は雪、塵、埃を落とし、元の位置に復する。 3 壁面清掃 壁面の汚痕、塵埃を除去する。この後、特殊雑巾により拭き上げる。 4 備品清掃 イス・テーブル等の備品の汚痕、塵埃除去の後、特殊雑巾により拭き上げる。 5 金属部分清掃 ドアノブ等金属部分については、手アカやよごれ、塵埃を除去し、常に清潔な状態に保つこと。 6 天井面、通気口、地下ピットの清掃 長い柄のほうき等で施設内部天井、通気口及び壁面上部の塵埃及びクモの巣等の除去を行う。 7 感染症対策 感染症等の対策として出入口に消毒液を設置、ドアノブ等の消毒を実施すること。
シャワー 内部及び外部	1 床清掃 利用する人が清潔感を感じる程度に維持すること。 ① 使用毎に必要なに応じて、適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。 ② 脱衣スペースは真空掃除機による吸塵作業を行う。汚れのひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。 2 天井、壁面の清掃 ① 使用毎に必要なに応じて、適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。 ② 脱衣スペースは天井、壁面の汚痕、塵埃を適宜除去する。

	3 その他 ① 鏡に水の飛び散った痕が残っていないよう、適正洗剤で汚れを除去する。
トイレ 内部及び外部	1 床清掃 利用する人が清潔感を感じる程度に維持すること。 ① 最低 1 日 2 回、モップを使用し水拭き清掃を行う。 ② 汚れがひどい場合等、必要に応じて適正洗剤により汚れを落とす。 2 便器清掃 ① たばこの灰等、異物については除去し、配管が詰まらないよう留意する ② 便器に付着した糞痕は丁寧に落とす。 ③ 汚物入れの汚物はゴミ袋等で回収する。ビニール等で容器が汚れないように配慮すること。 3 天井、壁面の清掃 ① 天井、壁面の汚痕、塵埃は適宜除去する。 ② いたずら書きは、壁面を傷めない薬品等で除去する。 4 手洗い場 ① 手洗いシンクの周囲に水が散乱したり、シンク容器が汚れたりしないよう配慮し、汚れがひどい場合は適正洗剤で汚れを除去する。 ② 鏡に水の飛び散った痕が残っていないよう、適正洗剤で汚れを除去する。 ※ 床面、便器、洗面台が汚れていると、美観上好ましくないため、1 日 2 回以上清掃を行うこと。 5 その他 ① 各トイレの棚は、塵埃がたまらないよう拭くこと。 ② トイレトーパー及び液体石鹸は、適宜補充する。 ③ 水洗便所のため、トイレ内の温度が下がりすぎないように留意する。
施設外部 玄関及び施設周囲	1 施設周囲のゴミ等の適宜除去 2 駐車場のゴミ等の適宜除去 3 玄関のほうきによる清掃 ※汚れがひどい場合は適宜水洗いを行う。

② 作業時間

- (1) 作業時間は、原則、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
- (2) 作業は効率的、かつ迅速に行い、粗漏のないようにするものとする。

③ 清掃作業員

- (1) 清掃作業員は、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分まで、最低 1 名を常駐させるものとする。ただし、他の業務と兼務できることとする。
- (2) 作業員は、作業服等清潔な服装をさせ、名札をつけるものとする。
- (3) 受託者は、作業員に作業中における事故及び建物備品等の損傷防止に注意させるものとする。

④ 実施報告

- (1) 委託者の指定する職員の検査を受けて、作業に不十分な点があるときは、前記職員の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (2) 毎日行う上記の作業を記入するため、別に定める様式により委託者の指定する職員に提出するものとする。

⑤ 清掃機械器具、諸材料等

- (1) 作業に使用する機械器具、諸材料等は、壁面塗料を損傷することのない適正良質のものをを用いるものとする。
- (2) 作業に使用する機械器具、諸材料等は、すべて受託者の負担とし、水道及び電気料は町の負担とするものとする。

⑥ 作業中の危険及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路上における作業の場合は、使用者に支障を来さないようにするとともに、安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- (2) 作業のため机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取り扱い、作業終了後、元の位置に復するものとする。
- (3) 施設及び施設備品に破損があった場合は、直ちに委託者の指定する職員に連絡し、管理に万全を期するものとする。

⑦ 基本的な清掃方法

- (1) 掃き掃除は、ほうきまたは乾モップを使用し、塵払いには真空掃除機を使用するものとする。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い、必要に応じては洗剤を混入し、汚水を飛散させることのないように、モップは固く絞って使用するものとする。
- (3) ガラス器具、鏡、陶器類、真鍮、ステンレス、その他金属類等の清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。
- (4) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り乾燥させること。
- (5) 床面等の汚れは、洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。
- (6) 紙屑等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに委託者の指定する職員に連絡し、指示を受けるものとする。
- (7) ゴミは、分別方法に従いそれぞれに区分のうえ、格納庫に保管する。

⑧ 清掃部分

施設内外の清掃部分は、清掃除外箇所を除く常時使用する部分とし、常時使用しない部分については、必要に応じて清掃を行うものとする。

⑨ 清掃除外箇所

- (1) 厨房並びにそれらの使用により生ずるゴミの収集及び処理。
- (2) 清掃除外箇所については使用者責任において清掃を実施するものとする。

別表1

	大人（高校生以上）	小人（中学生以下、未就学児無料）
宿泊（1泊1人）	1,000円	500円
日帰り（1人）	500円	200円