

(別添1)

別府市営阿蘇くじゅう国立公園志高湖野営場
及び別府市神楽女駐車場
指定管理業務仕様書

令和8年8月
別 府 市

目次

I	管理運営業務に関する事項.....	1
1	基本的事項.....	1
2	受付、案内等.....	1
3	開場期間.....	1
4	利用料金の収受等.....	2
5	緊急時の対応.....	2
6	組織及び人員配置.....	2
7	収支の状況の管理.....	2
8	事業計画書及び業務報告書等の提出.....	2
9	自動販売機等の設置.....	3
10	市等の施策・業務に対する協力.....	3
11	施設等の使用許可・取消.....	3
12	自主事業.....	3
13	監査.....	4
14	フォレストアドベンチャー・別府との連携について.....	4
15	指定管理業務期間の前に行う業務.....	4
II	保守業務に関する事項.....	4
1	衛生・清掃、除草及び危険木の伐採.....	4
2	廃棄物の処理.....	5
3	消防.....	5
4	電気設備.....	5
5	水道設備.....	5
6	警備等.....	5
7	保険への加入.....	5
8	施設等及び物品.....	5
9	施設等の改良及び修繕.....	5
10	保守管理に係る関係書類の整備.....	6
11	事故、故障等の異常時の措置.....	6
12	その他.....	6
III	指定期間終了後の引継ぎ業務.....	6
IV	協定事項.....	6
1	協定の締結.....	6
2	リスク分担.....	7
	個人情報の取扱いに係る特記事項.....	9

添付資料

指定管理施設における利用者ご意見に対する対応表(例)

位置図

事業区域

施設及び付帯施設

付帯施設位置図

売店平面図

別府市営阿蘇くじゅう国立公園及び別府市神楽女駐車場 指定管理者業務仕様書

この仕様書は、別府市営阿蘇くじゅう国立公園志高湖野営場（以下「野営場」という。）及び別府市神楽女駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営業務及び保守業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たり、野営場及び駐車場が公の施設であることの性格を十分認識し、日常又は定期に必要な保守、点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとする。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

I 管理運営業務に関する事項

1 基本的事項

- (1) 地方自治法、別府市営阿蘇くじゅう国立公園志高湖野営場の設置及び管理に関する条例（昭和34年別府市条例27号）、別府市営阿蘇くじゅう国立公園志高湖野営場の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和34年別府市規則15号）、別府市神楽女湖駐車場の設置及び管理に関する条例（平成5年別府市条例8号）、別府市神楽女湖駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成5年別府市規則9号）の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 別府市個人情報保護条例、個人情報の保護を徹底すること。
個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記1「個人情報の取扱いに係る特記事項」のとおり予定しており、市が指定管理者と締結する協定で定める。
- (3) 野営場及び駐車場が公の施設であることを念頭に、公平な管理運営を行うものとし、特定のものに利益を与え、又は不利益となる取り扱いをしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

2 受付、案内等

- (1) 公の施設として、施設等の利用申込みの受付にあっては、指定管理者は常に平等な対応を確保すること。
- (2) 指定管理者は、利用者への応接、電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- (3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、指定管理者が適切な対応を行うとともに、その内容を市へ報告すること。

3 開場期間

(1) 野営場の開場期間

通年とする。ただし、市長の承認を得て変更、又は休場日を指定することができる。その場合は、施設利用者等への十分な周知を図ること。

(2) 駐車場の解放時間

駐車場は野営場附属施設であるが、志高湖畔周辺の野営者以外の利用も配慮し、最低でも19時00分までは駐車場を一般開放すること。

4 利用料金の収受等

(1) 利用料金の収受について、キャッシュレス対応(クレジットカード、携帯型端末機を利用した決済システム等)を導入し、利用者の利便性の向上を図ること。

(2) 利用料金の減免について、指定管理者は、市長において必要と認めた場合の利用料金を減免するものとし、指定管理者が自らの判断で利用料金を減免しようとする場合は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により行うことができる。

5 緊急時の対応

(1) 指定管理者は、災害、犯罪その他の緊急時における利用者に対する対応等について、対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確な対応をすること。

(2) 利用者、来場者の急病、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関、消防等と連携し、的確に対処すること。

(3) 指定管理者は、自動対外式除細動器(AED:小児用に対応できる機能を有するもの)を備えるものとし、AEDを正常に使用できるよう適切に管理を行うとともに、職員が円滑かつ支障なく使用できるよう講習等を行うこと。なお、購入又はリース等の設置方法は問わないものとする。

6 組織及び人員配置

(1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働関係の法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員を配置すること。

(2) マネージャー(統括責任者)を1名以上配置し、受付業務等には常時1名以上配置すること。特に繁忙期には適切な人員を配置すること。

(3) 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(4) 施設等の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

7 収支の状況の管理

(1) 収支の帳簿の作成等

毎月の収入、支出の状況を明らかにする収支の帳簿を毎月作成すること。

(2) 証拠書類を整理し、5年間保存すること。

8 事業計画書及び業務報告書等の提出

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度2月末までに、翌年度の事業計画、収支計画、人員配置計画(以下「翌年度事業

計画等」という。)について提出すること。

(2) 月次報告書の提出

事業の実施状況について、次の内容の月報を作成し、その翌月15日までに報告すること。報告書の内容は下記を基本とし詳細は市が指定管理者と締結する協定で定める。

①管理施設の利用状況（利用者数月計表）及び利用料金の収入実績、自主事業の実施状況及び収支状況

②利用者アンケート結果及び利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況

（利用者からの意見や要望等の報告方法については、別添の「指定管理施設における利用者ご意見に対する対応表（例）」を参考にする。）

③その他必要な事項

(3) 事業報告書の提出

基本協定書で定める期日までに前年度の自主事業を含む管理業務全般に係る事業内容を記載した事業報告書及び収支報告書並びに添付資料を市に提出すること。

なお、項目については、別府市指定管理者制度運用ガイドラインのとおりとする。

9 自動販売機等の設置

指定管理者の自主事業として自動販売機の設置をする場合は、自動販売機事業者の選定にあたり、競争性を働かせた選定を行うこと。また、自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用の許可は、指定管理者の申請に基づき、市が行うものとする。

10 市等の施策・業務に対する協力

(1) 利用等に関する協力

市の主催・共催及び公共団体等の催事に係る利用、占有、ポスター掲示、マスメディアの取材対応その他市等が行う施策に協力するとともに、必要な利用料金の減免を行うものとする。また、上記に加え、周辺の民間施設や、団体等との連携によって野営場及び駐車場の利用率やサービス向上を図ることが可能な取組については積極的に協力すること。

(2) 事務に関する協力

市が業務を遂行するにあたり、指定管理施設の整備状況や運営状況に関して必要な情報があつた場合は、市から照会を行うため、回答に協力すること。

11 施設等の使用許可・取消

マスメディアからの各種機器を使用した取材・撮影の申請に対する許可や、その他全般的な行為許可、設置許可、管理許可については、付随事務を含め指定管理者が行う。ただし、市長のみの権限に属する事務(行政財産の目的外使用等)は除く。

12 自主事業

(1) 指定管理者は、野営場及び駐車場の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を行うことによって収入を得ることができる。

(2) 指定管理者が上記の自主事業等を実施する場合には、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

1 3 監査

別府市監査委員等が事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

1 4 フォレストアドベンチャー・別府との連携について

- (1) 指定管理者は、志高湖に隣接している「フォレストアドベンチャー・別府」と広報や志高湖周辺の活性化を図る取組について、相互に協力し合い行うこととする。なお、両者で実施したい事業がある際は、市を加えて協議すること。
- (2) 駐車場については、フォレストアドベンチャー・別府が野営場の駐車場を共有して利用するものとする。
- (3) トイレについては、指定管理者とフォレストアドベンチャー・別府が共有して使用するものとし、フォレストアドベンチャー・別府から指定管理者に対し、清掃管理費等として月3万円を支払うものとする。

1 5 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

II 保守業務に関する事項

指定管理者が行う保守業務は、おおむね次のとおりとする。

1 衛生・清掃、除草及び危険木の伐採

- (1) 指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適で安全な空間を保つために必要な清掃業務、感染症対策、除草及び危険木の伐採作業等を実施することとする。

なお、清掃及び消毒、除草等の維持管理業務の実施頻度等その内容については、指定管理者が、施設等の利用頻度等に応じて、適切に設定することとする。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすることとする。ただし、市が施設の美観、衛生の保持又は施設等の管理上必要と認めた場合は、その指示により実施するものとする。

また、神楽女湖しょうぶ園開園等、志高湖への集客に影響のあるイベント等が開催される場合には、必要に応じて事業区域に関わらず志高湖に隣接する遊歩道等の除草作業等を行う。範囲や時期については、指定管理者と市で協議の上、決定する。

- (2) 指定管理者は、浄化槽法に掲げる浄化槽の点検及び清掃の基準に従うとともに、県知事が指定した検査機関の法定検査を受けなければならない。また、浄化槽汚泥等については、廃棄物の処理及び清掃等に関する法令等を遵守すること。
- (3) 健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）の規定により、受動喫煙

を防止するために必要な措置を講ずること。

2 廃棄物の処理

指定管理者は、施設等の管理運営業務において発生したごみについて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い、適正に処理すること。なお、処理に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。また、処理までの間は衛生面にも十分に注意を払うこと。

3 消防

消防法の規定に従い、防火管理を行うこと。

4 電気設備

電気事業法に定める保安規定に従い、電機設備の点検を行うこと。

5 水道設備

給水ポンプの維持管理（点検、塩素投入等）及びポンプ周辺の草刈りを行うこと。

冬場は、ポンプや水道管等が凍結する恐れがあるため、常時電気を点灯させ発熱させるなど、凍結の防止に努める。給水ポンプの動力費については、東山小中学校の所管課と按分し、支払いをすること。

6 警備等

（１）火災に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

ア 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置

イ 消防署及び市への通報並びに対応計画に定める緊急連絡者への連絡

（２）防犯に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

ア 侵入者等の潜伏、徘徊を発見した時の処置

イ 警察署への通報及び対応計画に定める緊急連絡者への連絡

（３）駐車場等の出入りの管理及び不法利用者等への指導並びに不審車両への対応

7 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。また、必要に応じて生産物賠償保険に参加すること。

8 施設等及び物品

（１）業務の内容

施設の運営に支障を来さないよう、各種備品の管理を行い、破損又は不具合等が生じたものは随時更新すること。

（２）物品の管理等

①市の予算で購入した物品は、市の所有に属するものとする。

②指定管理者は、その保管する物品を整理するとともに、購入及び廃棄した場合の異動については市に報告すること。

9 施設等の改良及び修繕

原則として、施設等の改良及び修繕に係る経費のうち、見積額一件３０万円未満のものに

については指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。この場合において、負担の区分その他この規定に関して疑義が生じたときは、市と指定管理者とが協議してこれを解決する。

なお、修繕とは施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を使用する上で、支障のない状態まで回復されることをいい、大規模修繕とは資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。

10 保守管理に係る関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの保守管理業務に係る関係書類を作成し、保管するものとする。

11 事故、故障等の異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、市に報告し、指示を受け、必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

12 その他

志高湖の湖水施設等の異常をいち早く認識するため、常時これらの設備を見回り、最善の対処をすること。

志高湖は、住民の憩いの場の提供、生物の生息・育成の場所の保全のほか、農業利水や地域防災としての役割を果たすなど、多面的な機能を有するものとして、市と協議の上、その状態を最善に保たなければならない。

III 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意することとする。

IV 協定事項

1 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 包括協定

指定期間、管理業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング、事業計画書、業務報告書、指定の

取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

2 リスク分担

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりで、これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

項目	負担者		備考
	市	指定管理者	
管理業務		◎	指定管理施設の一部を使用する者が負担する庁舎等管理費の徴収を含む
施設・設備・備品等の維持管理	○ (大規模な修繕)	◎	
備品の購入、改修	◎		
施設等の使用許可 (付随事務を含む)		◎	行為許可、設置許可、管理許可、行政財産の目的外使用許可は除く
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧(復旧工事)	◎		
包括的管理責任	◎		
施設に対する各種保険の加入	○	○	事案による
火災保険の加入	◎		

利用者に係る 賠償責任保険の加入		◎	
物価変動		○	
金利変動		○	
一般的な税制変更 (消費税を除く)		◎	
消費税の変更	◎		

(◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある)

※ 自主事業のために備品を購入する場合には指定管理者の費用での購入とします。

※ 利用者に係る賠償責任保険については、市を追加被保険者にするとともに、交叉責任担保追加特約を付帯すること。

※ 疑義のある場合や定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上定めることとします。

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。以下同じ。）及び個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を契約の目的のみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他適正な管理のため、善良なる管理者の注意義務をもって必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため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、又は複製してはならない。

(返却及び破棄)

第7条 乙は、本契約が終了したとき、相手方の求めがあつたとき、又は本業務の履行のために必要がなくなったときには、甲の指示に従い、甲から提供を受けた機密情報が記録された資料等及び甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は破棄するものとする。なお、甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した資料等が電子文書又は電磁的記録による場合の返却及び破棄処分の方法に関しては、甲乙が協議の上決定することとする。

(文書等の取扱い)

第8条 乙は、機密情報又は個人情報が記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いにあたり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備すること
- (2) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること
- (3) 保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存すること

- (4) 更新履歴（削除した内容・追加入力した内容等）を確認できること
- (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること
- (6) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること
- (7) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること
- (8) バックアップを定期的に行い、機密文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと
- (9) 出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係装置、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面又は書面に出力することができるようにすること
- (10) 安全な輸送に必要な体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を整備すること

2 乙は、甲の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合（事前に甲の承諾を得た場合に限る。）を除き、機密情報又は個人情報等を他の第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

（意見聴取）

第9条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

（知的財産権）

第10条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

（対象外）

第11条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

（従事者への周知）

第12条 乙は、本業務に従事する者に対して、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機密情報及び個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知させなければならない。

（調査）

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る機密情報及び個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

（事故報告）

第14条 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注 甲は別府市、乙は指定管理者

添付資料

令和 年 月分

指定管理施設における利用者ご意見に対する対応表

(施設名：)

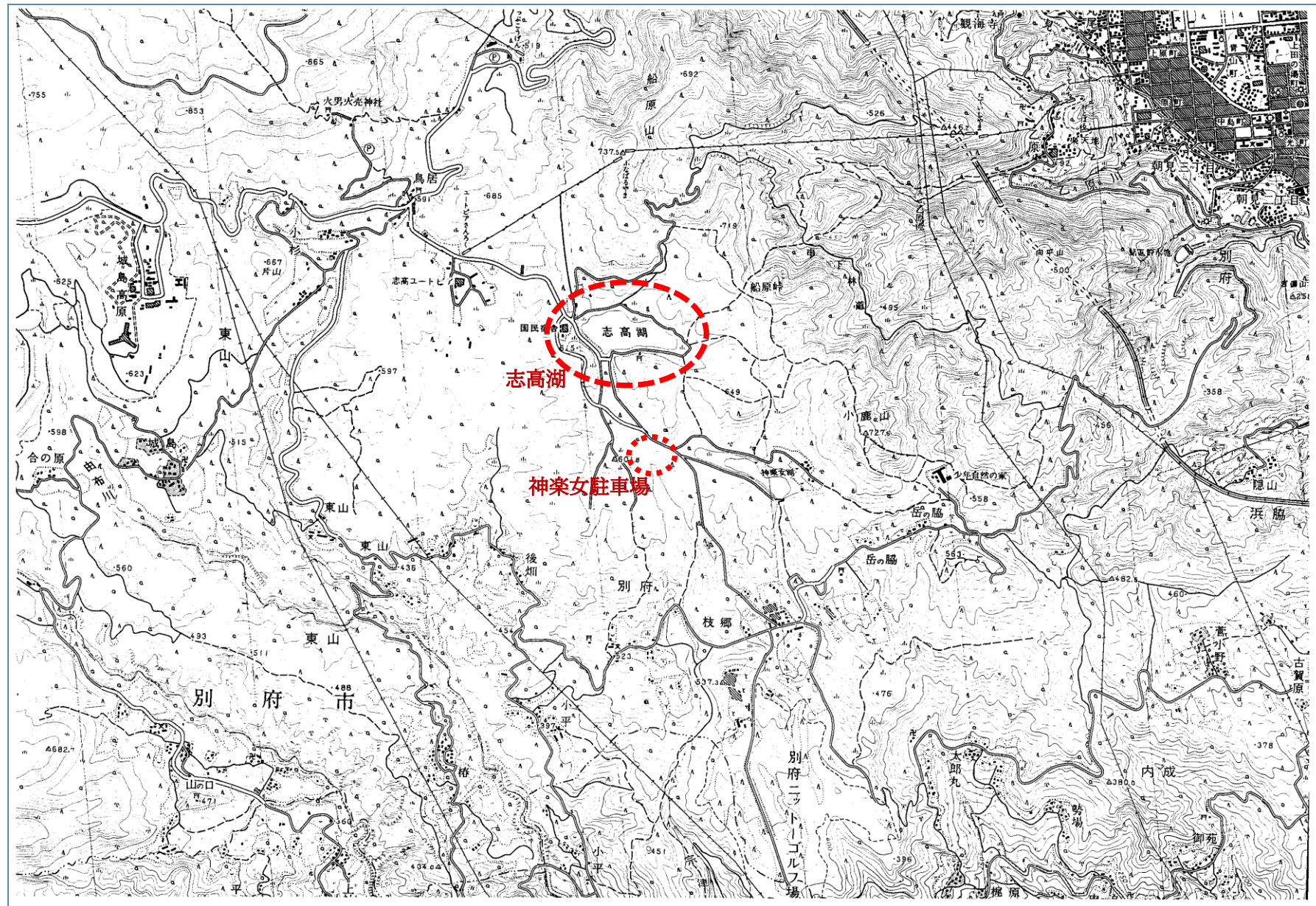
	指摘時期	指摘方法	指摘内容	対応状況	いつ対応	どのように対応	モニタリング
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

指定管理施設における利用者ご意見に対する対応表(記入例)

(施設名：)

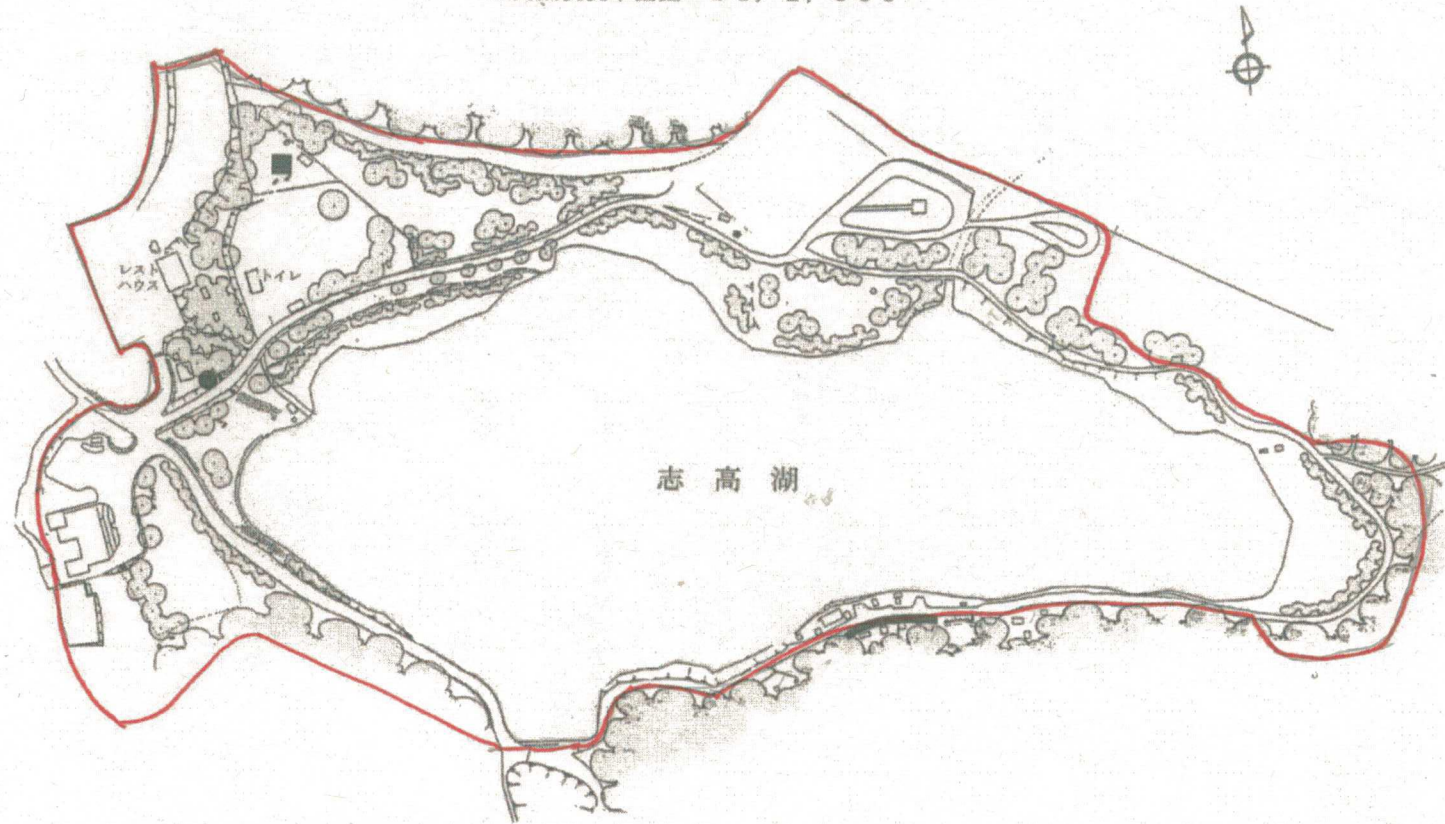
	指摘時期	指摘方法	指摘内容	対応状況	いつ対応	どのように対応	モニタリング
1	●／●	利用者アンケート	●●ができていない。	○	●／●	指摘事項については○○を行い、対応した。	
2	▼／▼	電話	▼▼を◆◆した方がよい。	△	▼／▼	△△を▼▼へ変更し、対応した。	
3	×／×	メール	■がないのであるとよい	×	×／×	××を設置した。	
4	◎／◎	モニタリング	◎◎を定期的に行うこと	◎	◎／◎	毎週◎◎を行うようにした。	

位置図(別府市分) S 1/25,000



志高湖野営場事業区域

志高湖現況平面図 S1/2,500



施設及び付帯施設

1	施 設
	・フリーテントサイト(350人収容) 30,000㎡
	・炊事場 1箇所(9.72㎡)
	・炊事舎 1棟(64㎡) 木造カラー波型鉄板葺コンクリート炉付(9.72㎡)
	・小川 面積(653.19㎡) 延長(112.39m)、幅(0.78m)、最深(0.30m)
2	付帯施設
	・便所 2棟 鉄筋コンクリート造平屋建(24.39㎡×1) 鉄筋コンクリート造平屋建(94.82㎡×1)
	・浄化槽① 50人槽 処理方式 長時間バッキ
	・浄化槽② 310人槽 処理方式 長時間バッキ
	・野外卓一式 2基
	・待合休憩室 1基 RC陸屋根平屋建 建築面積(244.15㎡) 延床面積(309.67㎡)
	・簡易休憩所(15㎡×3) 2基 FRP製平屋建
	駐車場 2箇所
	・レストハウス周辺 4,951㎡ { (レストハウス前 2,280㎡) (レストハウス北東側 2,671㎡)
	・国民宿舎跡地 1,590㎡
	・入口ゲート 2基 鉄パイプ製手動遮断機(1基)
	・照明灯 鉄柱製 1基

	・ボート桟橋 1 基 フロート（PE外皮発砲ブロック） （1,800×720×455） 36個 アルミ合金フレーム （8,000×2,000） 6台 木材・プラスチック再生木材複合材デッキ （96㎡） 1台 ・ボート乗り場スロープ 1 基 アルミ合金製 ウレタン塗装仕上 （W=1,500 L=10,000） 手摺形状：トラス形式+縦格子手摺
	・誘導案内板 1 基 （高さ 2.4m、表示面積 2.88㎡） ・志高湖周辺案内図 1 基 （高さ 1.8m 表示面積 4.86㎡） ・志高湖自然歩道案内板 1 基 （高さ 1.5m 幅 1.8m 表示面積 1.6㎡） ・標識板 1 基 ・保護樹案内板 1 基 （高さ 1.55m、表示面積 0.7㎡）
	・管理事務所 1 棟 木造亜鉛鉄板葺平屋建 事務所、倉庫、宿直室、警官詰所共用（37㎡）
	・放送スピーカー用ポール 1 本 （高さ 8.3m）
	・変電室 1 棟 （14.96㎡）
	・倉庫 1 棟 プレハブ建（高さ 5.3m 面積102.09㎡）
3	志高湖概況
	・湖周 約2km ・水位 2～5m ・水量 約80,000 t ・標高 624m ・生態系 白鳥、アヒル、鶺鴒、ゴイサギ、マガモ、ヒドリガモ、 鯉、メダカ、エビ、亀

志高湖野営場付帯施設位置図



志高湖周辺案内図



便所



駐車場



炊事舎



炊事場

※仮設トイレについては、
現指定管理者が独自に設置



駐車場



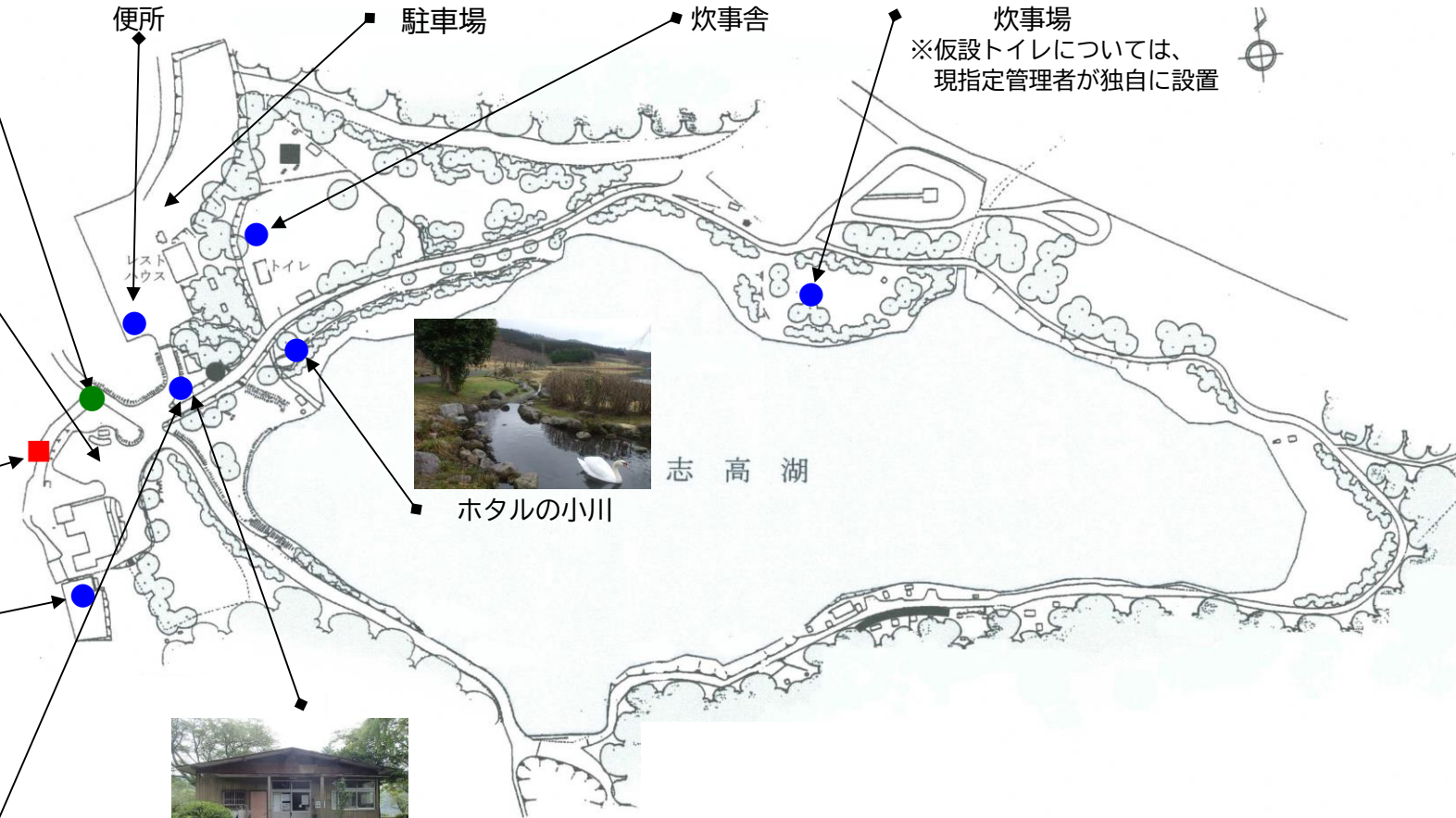
変電室



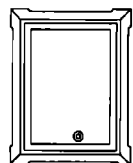
倉庫



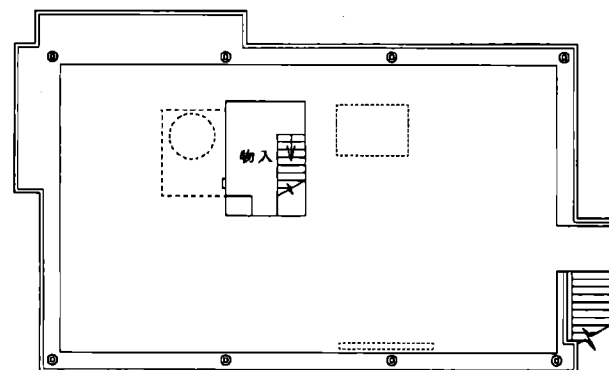
照明灯



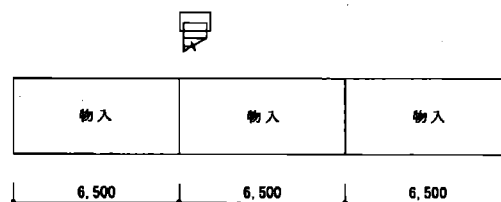
位置図に記載のない付帯施設等については、現況のとおりとします。



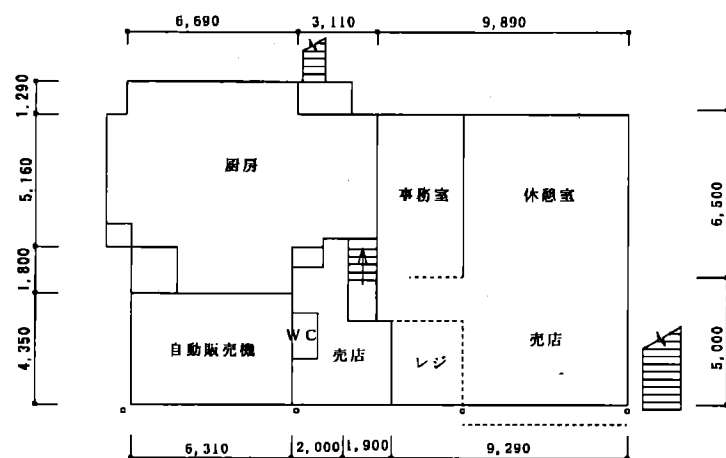
PH屋上平面図



屋上平面図



地階平面図



1階平面図

平成20年度

施設名称

志高湖 野営場 (売店)

所管課名

観光まちづくり課