

福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場
指定管理業務仕様書

1	目的	・・・・・・・・	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	・・・・・・・・	1
3	要求基準	・・・・・・・・	1
4	本業務の内容		
	(1) 施設の利用に関する業務	・・・・・・・・	1
	(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務	・・・・・・・・	2
	(3) 施設運営に関する業務	・・・・・・・・	3
	(4) 引継ぎ	・・・・・・・・	5
	(5) その他業務	・・・・・・・・	5
5	自主事業の実施（任意）	・・・・・・・・	6
6	本業務を実施する際の留意事項		
	(1) 関係法令等の遵守	・・・・・・・・	7
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	・・・・・・・・	7
	(3) 経理	・・・・・・・・	8
	(4) 再委託の禁止	・・・・・・・・	8
	(5) 安全等に関する対策	・・・・・・・・	9
	(6) リスク分担の考え方	・・・・・・・・	9
	(7) ペット可能施設の設置	・・・・・・・・	9
7	その他		
	(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	・・・・・・・・	10
	(2) 諸規程を整備する場合の協議	・・・・・・・・	10
	(3) 消耗品等の負担	・・・・・・・・	10
	(4) 避難所としての使用	・・・・・・・・	10
	(5) 物品の管理	・・・・・・・・	10
	(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の收受	・・・・・・・・	11
	(7) 疑義についての協議	・・・・・・・・	11

1 目的

この福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場指定管理業務仕様書は、福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場の設置及び管理に関する条例（平成28年福井市条例第14号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）並びに福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の指定管理者に指定されたものは、キャンプ場における業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- ① キャンプ場が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。
- ③ キャンプ場の設置目的を十分に理解し、市と連携して、キャンプ場の効用を最大限に発揮できるよう管理すること。
- ④ 利用者へのサービスの向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- ⑤ 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑥ 利用者に関する個人情報管理について福井市個人情報保護条例に準拠すること。
- ⑦ 業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。
- ⑧ 感染症法に基づく感染症その他感染拡大防止が必要な疾病について、関係法令及び国・県の指針に基づき、適切な対策を講ずること。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の基準を充たすこととする。

- ・年間利用者数 11,000人（自主事業を含む。）

4 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

- ① キャンプ場の利用に係る案内
 - ・利用時間及び休場日の設定及び掲示
 - ・施設や設備・備品等の利用に関する掲示
- ② キャンプ場の利用受付
 - ・施設予約
 - ・施設利用の承認

次の場合には、利用を制限、停止または承認を取り消すことができる。

- ・条例及び規則に違反した場合
- ・他の利用者に危害又は迷惑を及ぼすおそれがある場合

- ・火気使用ルールに違反した場合
 - ・災害、悪天候その他やむを得ない理由がある場合
- ③キャンプ場の入場料及び利用料金（以下「利用料金等」という。）の收受等
- ・利用料金等の設定、掲示
 - ・利用料金等の收受
 - ・利用料金等の免除及び返還
 - ・キャッシュレス決済等、多様な決済手段の導入に努めること
- ④キャンプ場の広報
- ・リーフレットの作成、配布
 - ・ホームページやSNS等の作成、運用

(2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

①キャンプ場内設備等の保守点検及び運転監視

キャンプ場内設備（受電、上下水、衛生、消防等）及び付帯機器（遊具等）が常に正常に稼働するための保守点検及び運転監視を行うこと。

消防法に基づき、次の業務を確実に実施すること。

- ・消防計画の作成及び消防署への届出
- ・防火管理者の選任及び適切な届出
- ・消防用設備等の定期点検及び結果報告
- ・年2回以上の避難訓練の実施

なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

【保守点検・調査業務一覧】

点検項目	回数	備考（関係法令）
消防設備保守点検（総合）	年1回	消防法
消防設備保守点検（設備）	年2回	消防法
浄化槽保守点検（40人槽）	年4回	浄化槽法、テニスコート
浄化槽保守点検（73人槽）	年6回	浄化槽法、サニタリー棟
浄化槽保守点検（168人槽）	年4回	浄化槽法、ログキャビン
浄化槽清掃	年1回	浄化槽法
浄化槽法定検査	年1回	浄化槽法
水質検査（温泉）	年1回	公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
水質検査（飲料水）	年1回	旅館業における衛生等管理要領
給水・給湯設備点検・清掃	年1回	旅館業における衛生等管理要領
遊具点検	年1回	都市公園法を準用

②施設等の補修・修繕

- ・施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を行うこと。
- ・指定管理者が負担する修繕費の額は、年間1,776,500円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、1,776,500円を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えると想定される補修・修繕についても市が負担することとする。
- ・ただし、年間1,776,500円を超える補修・修繕及び1件当たりの修繕費が700,000円を超えると想定される補修・修繕について、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。
- ・1,776,500円に満たなかった場合は、年度最終支払時に実績に基づき清算することとする。

③清掃・衛生管理

- ・施設内及び施設外構の清掃並びに樹木等の剪定等を行うこと。
- ・感染症の予防及び拡大防止の観点から、必要な衛生対策を講じること
- ・ペットが宿泊したログキャビンについては、次の利用者やペットアレルギーを持つ利用者に配慮し、適切な清掃を行うこと。

④防犯

- ・施設内を適宜巡回するなど、施設の防犯を行うこと。

⑤備品管理

- ・施設内備品の貸出し及び善良なる管理者としての管理を行うこと。
- ・市が指定管理者に貸与する主な備品については、別添のとおりとする。なお、貸与された備品の更新が必要な場合には市と協議すること。
- ・指定管理者が導入した備品については、帳簿等で適切に管理すること。

⑥その他

- ・防火管理（火気後始末の確認、防災訓練など）
- ・施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
- ・食品衛生管理（自主事業において、飲食物を取り扱う場合など）
- ・火気使用に関するルールを明確に定め、利用者に周知すること
- ・夜間における緊急対応体制を整備し、概ね30分以内に現地対応が可能な体制を確保すること

(3) 施設運営に関する業務

①次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の年度末までに市に提出すること。ただし、令和9年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費（以下、「本部経費」という。）

を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

②利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施し、分析を行うこと。

回収率向上に努め、結果を運営改善に反映すること。

また、利用者満足度調査の分析結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

③本業務についての自己評価

業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。

なお、自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書（④で後述）において報告すること。

K P I（利用者数・満足度・稼働率等）に基づき評価すること。

④本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(イ) 利用者名簿の作成

旅館業法の対象以外の施設についても、同法を準用し、利用者名簿の作成、保管を行うこと。

(ウ) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上定めることとする。

●事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後2月以内に提出すること。

（報告事項）

利用状況（月毎の利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の月別事業別収支実績

※本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

維持管理業務の実施状況（修繕・保守点検など）

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後1月以内に提出すること。

（記載事項）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の月別事業別収支実績

総括（自己評価含む）

●業務報告書

- ・月別利用状況一覧：翌月10日までに提出すること。

（報告事項）

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

勤務実績（従業員の勤務日、労働時間、休憩時間等）

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

※前年度実績を併記

- ・収支状況報告書：第1四半期（4月から6月まで）及び第3四半期（10月から12月まで）終了後1月以内に提出すること。

（記載事項）

本業務、自主事業の月別事業別収支実績

- 経理口座通帳の写し（「6(3)経理」に掲げる予め届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1月以内及び年度終了後2月以内に提出すること。

- 指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

⑤臨時の報告等

(ア) 「①次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) ①～④に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。

(ウ) 「④本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。

(エ) 市から本業務又は経理について改善指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(4) 引継ぎ

①前指定管理者との引継ぎ

(ア) 業務の開始日（令和9年4月1日）以降において、自己の責任において業務が円

滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後3月31日までの間に、適時、令和9年3月31日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。

(イ) 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者との引継ぎ

(ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和9年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。

(イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

③業務引継ぎ完了の報告

指定管理者は、前指定管理者及び次期指定管理者との業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(5) その他業務

①(1)から(4)に付随する問い合わせへの対応などの業務

②冬季間は、キャンプ場内や道路の積雪状況に応じて、除雪や路面凍結防止剤の散布により、キャンプ場利用の支障とならないように努める。

③利用促進やサービスの向上に向けた業務

④施設の設置目的の達成に向けた業務

5 自主事業の実施(任意)

- ・利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。
- ・自主事業の収支について、本業務との切り離しが難しい費用（人件費など）についても、可能な範囲で区分を行うこと。
- ・自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。
- ・自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において原状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。
- ・自主事業において、割引券等を発行する場合は、必ず指定管理期間内の有効期限を設定し記載すること。
- ・自主事業における事故及びトラブルについては、原則として指定管理者の責任において対応すること。
- ・飲食を伴う事業については、食品衛生法を遵守すること。

6 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場の設置及び管理に関する条例（平成28年福井市条例第14号）
- ・福井市ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成28年福井市規則第52号）
- ・福井市暴力団排除条例（平成23年福井市条例第22号）
- ・福井市情報公開条例（平成8年福井市条例第29号）
- ・福井市財務会計規則
- ・その他施設管理に適用される諸法令
 - ☆消防法（昭和23年法律第186号）
 - ☆建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
 - ☆建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - ☆旅館業法（昭和23年法律第138号）
 - ☆旅館業における衛生等管理要領
 - ☆温泉法（昭和23年法律第125号）
 - ☆公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
 - ☆公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
 - ☆水道法（昭和32年法律第177号）
 - ☆浄化槽法（昭和58年法律第43号）
 - ☆自然公園法（昭和32年法律第161号）
 - ☆都市公園法（昭和31年法律第79号）（準用）
 - ☆地方税法（昭和25年法律第226号）
 - ☆コインランドリーの開設届

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ①福井市との連絡調整を行う総括責任者を1名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。
- ②キャンプ場の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、4(1)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から1名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。ただし、午後7時以降については、宿泊者への対応や防犯が確実にできるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の

取れる体制とすること。

- ③施設に常勤する正規職員の中から防火管理者の資格を有する者を選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。また、消防計画に基づき、防火管理業務を適切に実施すること。
- ④その他、各種法令で定める責任者等を施設に常勤する正規職員の中から選任・配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ⑤事業計画書（年次）にて役員等一覧（提出年度における4月1日現在のもの）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。
- ⑥職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ⑦労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。
- ⑧緊急（災害・事故・急病人発生）時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。また、消防・警察・医療機関との連携体制を確立すること。
- ⑨文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。
- ⑩個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取り組み内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

- ①本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については極力1つの口座で行うこととし、予め当該口座を市に届け出ること。
- ②経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。
- ③指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。
 - ・経理に関する規程
 - ・経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
 - ・施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
 - ・利用の受付に関する書類
 - ・備品管理帳簿

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないこととの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

- ① キャンプ場内での事故発生の防止に努めること。
 - ・ 火気使用区域の明確化及び監視体制の確保
 - ・ 強風時・乾燥時の火気使用制限
- ② 利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
- ③ 感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。
- ④ 業務内容に応じた具体的な新型コロナウイルス感染症への予防対策を検討し、実践すること。
- ⑤ 市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

● 補償限度額

- ・ 身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

(7) ペット可能施設の設置

オートキャンプ場の2区画、ログキャビンの4人用と8人用の各1棟をペット利用可能な施設（以下「ペット利用区画等」という。）として設けることとし、予めペット利用区画等を定めることとする。ただし、定めたペット利用区画等において、それ以外の利用を承認するかは、指定管理者の裁量により決めることができることとする。

また、ペット利用区画等を増やす場合は、市と協議するものとする。

なお、利用可能なペットの種類については、条例第8条及び第9条により、指定管理者の裁量で判断することとする。

ペットの利用については、リード着用を義務付け、狂犬病予防接種等の確認に努めるとともに、鳴き声や衛生面について、適切に管理すること。

7 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例（平成12年3月27日福井市条例第3号）の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となる。指定管理者において、これらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、予め市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、キャンプ場を市民の避難所として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所を迅速に開設できるような体制を整備すること。

災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

- ①市職員、自治会、自主防災組織等と連携して避難所の開設・運営に協力すること。
- ②高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。
- ③避難所の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。
- ④施設の管理保全に努めること。
- ⑤市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休場の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品の管理については、「福井市財務会計規則」及び関係例規の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた

物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(7) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

ガラガラ山越前水仙の里キャンプ場 備品一覧（I種）

所在場所	品名	規格	数量
サニタリー棟	スチール片袖机	-	1
	スチール両袖机	-	1
	肘付回転椅子	事務用イス	1
	書棚	-	2
	整理棚（物品棚等）	スチールラック	2
	タイムレコーダー	-	1
	アンプ	TOA TA-2060	1
	音響通信機械（コントローラー）	TOA PX-9C	1
	電話機	Panasonic VE-GD350W	1
	炊飯器		1
	テレビ		1
	自動体外式除細動器（AED）	AED	1
	電気掃除機	Panasonic MC-PKL18A	1
	電気冷蔵庫		2
	電子レンジ	シャープ RE-TS3	1
	業務用冷蔵庫	サンヨー SRR-E961CH	1
	アイスクリームフリーザー	サンデン GSR-D1200ZB-E	1
	チェストストッカー	SH-700XB	1
	コインランドリーユニット	アグア HDS-601	3
	コインランドリー乾燥器	アグア MCD-CK45	3
	コインランドリー洗濯機	アグア MCW-C50	3
	硬式テニス用ネット	カネヤ K1207DY	2
	チェーンソー	新ダウ E 2038 SR	1
	電気ブローア	ゼノア EBZ 8500	1
	草刈り機	新ダウ RM 1027-2 WD	2
	芝刈り機	カツ LM 5360 HX	1
	小型除雪機	HONDA HSS970n	1
	大型ゴミ箱	Richell	3
	ガーデンチェア		4
	ガーデンテーブル（円形）		2
	ガーデンベンチ		2
ログキャビン	I H調理器（コンロ）	Panasonic KZ-PH33	17
	テレビ		17
	ファンヒーター	トヨトミ LC-SL53F	17
	ベット	-	4
	木製イス		58
	木製ベンチ		17
	木製テーブル		23
	空気清浄機	シャープ CV-F120	17
	炊飯器		17
	電気温水器	屋外用	17
	電気掃除機	Panasonic MC-PKL18A	17
	電気冷蔵庫		17
	冷暖房器（エアコン）		20
	避難所	ガーデンチェア	
ガーデンテーブル（円形）			3
木製ベンチ			20
木製テーブル			10
テント一式		コールマン タフトーム3025	5
テント一式		スノーピーク アメニティームM	10
整理棚（物品棚等）		スチールラック	1
長机（含折たたみ机）		-	2
テニスコート倉庫	軟式テニス用ネット	カネヤ K1225DY	2
ドッグラン	ガーデンベンチ		1
旧管理棟	アンプ	TOA TA-2060	1
	テレビ		2
	音響通信機械（コントローラー）	TOA PX-9C	1
	空気清浄機	シャープ CV-F120	1
	整理棚（物品棚等）	スチールラック	1
	電話機（含胸掛け式）	でんえもん268SD FAX付	1

市と指定管理者のリスク分担表

種類	内容	負担者		
		市	指定管理者	
書類	作成書類の瑕疵	●		
	指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの		●	
制度	法令の変更	●		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	●	
		一般的な税制変更（法人税等）		●
施設維持管理	金利変動		●	
	物価変動		●	
	需要変動		●	
	施設・設備の破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	●	
			1件あたり 700,000 円以下で年間 1,776,500 円以内の修繕	
	それ以外のもの	1件あたり 700,000 円を超えるもの及び年間 1,776,500 円を超える分の修繕	●	
	市の事情による事業変更	市の事情により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	●	
	臨時休館による損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う損失		●
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
上記以外のもの		●		
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの		●	
	上記以外の事由により損害を与えた場合	●		
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設・設備の復旧経費及び業務不履行による損害	●		
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		●	

詳細については、その都度協議します。