

# 福井県ふるさと海浜公園管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県ふるさと海浜公園（以下「ふるさと海浜公園」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

## 第1 基本方針等

### 1 ふるさと海浜公園の目的、業務

#### （1）目的（条例第1条）

ふるさとの美しい自然環境のもとでの野外活動およびレクリエーション活動の場を県民に提供し、もって県民のゆとりある生活の実現に寄与することを目的とする。

#### （2）業務（条例第3条）

- ア オートキャンプその他の野外レクリエーション活動を行うために必要な施設および設備の提供
- イ オートキャンプその他の野外レクリエーション活動に関する情報の提供
- ウ ふるさと海浜公園の設置の目的にふさわしい業務

### 2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、ふるさと海浜公園を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

- （1）「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）、「自然公園法」（昭和 32 年法律第 161 号）、「福井県ふるさと海浜公園の設置および管理に関する条例」（平成 5 年福井県条例第 1 号。この仕様書中「条例」という。）、「福井県ふるさと海浜公園の設置および管理に関する条例施行規則」（平成 5 年福井県規則第 8 号。以下「規則」という。）、「福井県個人情報保護条例」（平成 14 年福井県条例第 6 号）、「福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例」（平成 11 年福井県条例第 1 号）、「福井県財務規則（昭和 39 年福井県規則第 11 号）」、「福井県指定管理者制度基本条例」（平成 18 年福井県条例第 3 号）その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- （2）公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- （3）県民のゆとりある生活の実現を図るため施設の利用促進に努めること。

- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の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。
- (6) 福井県個人情報保護条例（平成 14 年福井県条例第 6 号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。また、福井県庁環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 福井県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲と内容

### I 施設および設備の利用許可およびその他の利用に関する業務

#### 1 施設等貸出業務

##### (1) 利用期間（条例第 8 条）

ふるさと海浜公園の利用期間は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て利用期間を変更することができる。

| 区 分  | 利用期間・開園時間等              |
|------|-------------------------|
| 利用期間 | 1 月 1 日から 1 2 月 3 1 日まで |

##### (2) 施設等の利用の制限に関する事項（条例第 9 条、第 1 7 条）

ア 条例第 9 条第 2 項各号に定める場合には、指定管理者は利用を許可しないことができる。また、管理上必要な限度において条件を付すことができる。

イ 条例第 1 7 条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができる。

##### (3) 利用料金の設定（条例第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条、別表）

ア 指定管理者は、条例で規定する限度額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、施設等の利用料金を設定すること。

また、設定した料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者が利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、条例の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し、知事の承認を得ること。

免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

##### (4) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自らの収入として徴収する。

イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、指定管理者において定めることとする。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し、知事の承認を得ること。

還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設等の利用申込みの受付にあたっては、指定管理者は常に平等な対応を確保すること。

(6) ふるさと海浜公園の利用にかかる指導、助言

ア 指定管理者は、ふるさと海浜公園の利用の手引きを作成するとともに、利用者が施設および設備・備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。

イ 指定管理者は、電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、ふるさと海浜公園の利用等について、利用者、県民等から苦情があった場合は、適切な対応をすることとする。また、その内容を福井県に報告すること。

(7) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応することとする。

イ 指定管理者は、施設等の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととする。

ウ 福井県が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、指定管理者はその指示に従うこと。

## 2 広報業務等

(1) 指定管理者は、広報パンフレットや情報誌等を作成し、ふるさと海浜公園の広報に務めること。

(2) 指定管理者は、ホームページを作成し、ふるさと海浜公園の広報とともに、ふるさと海浜公園にかかる事業概要等を公開すること。

## 3 情報提供業務

(1) 指定管理者は、利用者に対して、野外レクリエーション活動や県内観光情報に関する情報の提供に努めること。

(2) 指定管理者は、情報提供については公平に実施し、情報提供者等に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。

## 4 その他の業務

指定管理者は、施設等の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ知事の承認を得ること。

## Ⅱ 施設および設備の維持管理業務

### 1 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

なお、管理業務の実施基準については、原則として別記１のとおりとする。

- (１) 指定管理者は、施設等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、福井県の求めがあったときには提出すること。
- (２) 施設等の修繕については、原則として見積額が１件当たり１００万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。
- (３) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこと。
- (４) 原則として見積額１件１００万円以上の修繕および更新が必要となった際は、速やかに福井県に連絡すること。

## **２ 施設等保守管理業務**

- (１) 指定管理者は、施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (２) 指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに福井県に連絡すること。

## **３ 機器の保守管理業務**

- (１) 指定管理者は、電気、ガス、水道、ボイラーなど施設に設置された機器の法定点検および機能保持のため、外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。
- (２) 機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

## **４ 機器の運転操作および監視業務**

指定管理者は、機器の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力等の需給状況を把握することとする。また環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の節減に努めること。

## **５ 物品管理業務**

- (１) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、預り物品台帳を整備するとともに物品シールを貼付するなど、適切に管理すること。
- (２) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- (３) 指定管理者が管理する基本協定書別表に記載する県の物品について、更新が必要な場合は、福井県に報告すること。
- (４) 指定管理者が自ら所有または賃借した物品等を施設に設置するときは持込物品管理簿を作成すること。
- (５) 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けた時は、指定管理者は自らの責任と費用で持込物品管理簿に搭載する物品等を撤去および撤収すること。

## 6 物品購入業務

- (1) 基本協定書別表に記載する物品について、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、県の負担において同等の機能および価値を有するものを購入または調達するものとし、当該物品の所有権は県に帰属するものとする。
- (2) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の物品を購入または調達するときは、あらかじめ県と指定管理者で負担および所有権について協議すること。
- (3) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものを購入または調達するときは、指定管理者の負担で行うものとし、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が利用料金収入で購入した物品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議すること。

## 7 衛生・清掃業務

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な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

なお、清掃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。

ログハウス、ケビンについては、公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日生衛発第1811号）の別添3「旅館業における衛生等管理要領」に基づき、適正に管理することとし、「旅館業法施行条例」（昭和33年福井県条例第1号）に基づき、宿泊衛生責任者を設置すること。

## 8 保安警備業務

- (1) 指定管理者は、ふるさと海浜公園の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- (2) 「消防法」（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、防火管理者を設置すること。
- (3) 指定管理者は、利用料金等の現金の管理について、盗難等を防止するため、金融機関に毎日預け入れを行うなど、適正な管理に努めること。

## 9 その他の業務

指定管理者は、別記1に定めるもののほか、施設等の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

## 10 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設等維持管理計画（指定管理者が行う施設等の修繕、上記2～9に定める業務の計画、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、福井県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設等維持管理計画に反映させること。

## 1 1 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設等の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設等の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

## Ⅲ 運営管理業務

### 1 自主事業の実施

- ・指定管理者は、ふるさと海浜公園の特性を有効活用し、区域内の自然環境を広く県民が利用できるように創意工夫を生かした自主事業を実施すること。
- ・指定管理者は、利用者増、利用促進および利用者の満足度向上のために、利用者のニーズにあったサービス（HP での利用予約など）の提供を行うこと

## Ⅳ その他施設の管理運営に必要な業務

### 1 組織および人員配置

#### (1) 配置人員等

- ア 指定管理者は、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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置することとする。
- イ 管理責任者を1名配置すること。
- ウ 職員の勤務体制は、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にするものとする。
- エ 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。

#### (2) 研修等

- 指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設等の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### 2 事業実施計画書の作成

- 指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、福井県へ提出することとする。実施計画書の主な内容は次のとおりとし、福井県と調整を図ること。

#### ア 施設等管理業務の実施計画

- 組織体制、施設稼働率の見込み、利用者数の見込み、施設等維持管理計画、課題分析・事業評価方法

#### イ 利用料金の収入見込み

#### ウ 管理に係る経費の収支見込み

### 3 事業報告書の作成等

#### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を福井県に提出することとする。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、福井県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 施設管理業務の実施状況および利用状況

組織体制、施設稼働率、利用者数、施設等維持管理状況、課題分析と事業評価

イ 利用料金の収入実績

ウ 管理に係る経費の収支状況を記載した財務書類（損益計算書、収支計算書等）

#### (2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに福井県に提出することとする。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・ 施設稼働率の状況、利用者数の状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況

#### (3) その他の事業報告

指定管理者は、その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、福井県の求めに応じて随時報告を行うこと。

### 4 事業評価業務

#### (1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等を行うことにより利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

#### (2) 事業評価

施設等の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記の事業報告書（年次報告書）にまとめ福井県に提出すること。

### 5 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、適切な範囲で保険に加入すること。

### 6 キャッシュレス決済システムの導入・推進

現在、福井県の県有施設で導入している決済方法については、業務開始と併せて導入するとともに、指定期間内に県有施設において導入された決済方法についても、同時に導入するよう努めること。（導入経費および決済手数料等は指定管理者の負担とする。）

（参考）現在、県有施設で導入している決済方法 Pay Pay（QRコード決済）

### 7 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、おおい町および一般社団法人日本オートキャンプ協会等関係機関と必要に応じ連絡調整を図ること。

### 8 関連する事業者との連絡調整事務

指定管理者は、利用者へのサービス向上のために、自動販売機を運営する事業者等、関

連する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこと。

## 9 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として福井県が許可した事業者）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行う。

- ・ 入居者に係る光熱水費、維持管理費（清掃費等）等

## 10 指定期間の前に行う業務

- （1）協定項目についての福井県との協議
- （2）事業計画書の作成、協議
- （3）利用料金等の設定、協議
- （4）配置する職員等の確保、職員研修
- （5）業務等に関する各種規程の作成、協議
- （6）施設等の管理運営に必要な許可・資格等の取得
- （7）現行の管理団体からの業務引継ぎ
- （8）その他福井県が必要と認める業務

## 11 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を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。

## 12 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

他の入居団体等の利用許可については、福井県が目的外使用許可を行い、その使用料は福井県の収入となる。なお、入居者にかかる光熱水費、維持管理費の経費の徴収については、上記Ⅳの9による。

# 第3 その他留意事項

## 1 実地調査等の実施

福井県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

### （1）物品の棚卸

指定管理者は、福井県の立会いのもと、年1回、基本協定書別表に記載する物品の確認を行う。

### （2）廃棄および取換えが必要な物品

物品の棚卸時に、指定管理者は、廃棄および取換えが必要な物品について、福井県と協議する。



### (3) 施設および設備の状況

指定管理者は、福井県の立会いのもと、施設および設備の状況について確認を行う。

## 2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、すみやかに対応すること。

## 3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務がこの仕様書に定める水準を満たしていない場合、または利用者が施設等を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、福井県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、福井県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、福井県は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は福井県に生じた損害を賠償しなければならない。

- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに福井県に報告しなければならない。

- (4) 不可抗力その他福井県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、福井県と指定管理者は事業継続の可否について協議すること。

## 4 協定等

福井県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定および毎事業年度ごとの年度別協定とする。協定の主な項目は次のとおりを予定している。

### (1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、利用料金の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング(日常的・継続的な点検)および事業報告に関する事項、指定の取消しおよ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、使用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、物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、管理規程等の制定、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) 年度別協定

当該年度業務の仕様、その他必要と認める事項

## 5 業務における責任分担

福井県と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりとする。

| 項 目                | 内 容                                                                                                           | 県         | 指定管理者     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| ふるさと海浜公園の運営管理      | 苦情対応、広報等含む                                                                                                    |           | ○         |
| 管理物件の維持管理          |                                                                                                               |           | ○         |
| 施設、設備の利用許可         |                                                                                                               |           | ○         |
| 利用料金の収入            |                                                                                                               |           | ○         |
| 利用料金の減免承認          |                                                                                                               |           | ○         |
| 行政財産の目的外使用許可       |                                                                                                               | ○         |           |
| 使用許可負担金徴収          | 目的外使用許可者にかかる光熱水費等の徴収                                                                                          |           |           |
| 保険への加入             | 火災保険（火災、落雷、風水害、雪害、氷害）<br>利用者賠償保険ほか                                                                            |           | ○<br>○    |
| 災害時の対応             | 連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置<br>指揮、指示等、復旧措置<br>経費負担                                                                    | ○<br>協議事項 | ○<br>協議事項 |
| 利用者等の第三者への<br>損害賠償 | 施設本来の瑕疵によるもの<br>施設管理上の瑕疵によるもの<br>上記以外のもの                                                                      | ○<br>協議事項 | ○<br>協議事項 |
| 包括的な管理責任           |                                                                                                               | ○         |           |
| 物価変動               | 物価等の上昇によるもの<br>施設の運営に重大な影響を及ぼすもの                                                                              | 協議事項      | ○<br>協議事項 |
| 著しい燃料費の変動          |                                                                                                               | 協議事項      | 協議事項      |
| 需要の変動              | 利用者数、利用料金収入の増減                                                                                                |           | ○         |
| 法令等の変更             | 施設の設置基準、管理基準にかかるもの<br>指定管理者自体にかかるもの                                                                           | ○         | ○         |
| 資金調達等              | 金利変動を含む                                                                                                       |           | ○         |
| 法令等の変更             | 施設の設置基準、管理基準にかかるもの<br>指定管理者自体にかかるもの                                                                           | ○         | ○         |
| 税制度の変更             | 指定管理者制度全般にかかるもの（消費税等）<br>指定管理者自体にかかるもの（法人税等）                                                                  | ○         | ○         |
| 施設の設置、事業内容等<br>の変更 | 県の施策の展開にともなう、施設の設置、事業内<br>容、業務内容等の変更                                                                          | ○         |           |
| 不可抗力               | 甲乙双方の責めに帰することができない事由による経<br>費の増加（保険対応するものを除く）<br>不可抗力による業務の中止、延期等                                             | ○         | ○         |
| 事業の休止等             | 物件所有者の責任に起因する休館、事業中止等<br>管理上の瑕疵に起因する休館、事業中止等<br>改修・修繕・保守点検による休館、事業中止等                                         | ○         | ○<br>○    |
| 管理物件の変更            | 本来の効用の増加を目的とするもの<br>管理業務の効率的な実施を目的とするもの                                                                       | ○         | ○         |
| 管理物件の修繕            | 1 件当たりの見積額が100万円以上のもの<br>〃 100万円未満のもの<br>事故・災害等の不可抗力に起因するもの<br>施設管理上の瑕疵に起因するもの                                | ○<br>○    | ○<br>○    |
| 物品の購入              | 基本協定書別表に記載の物品<br>基本協定書別表に記載していない物品で1 件当たり<br>の見積額が1 0 万円以上のもの<br>基本協定書別表に記載していない物品で1 件当たり<br>の見積額が1 0 万円未満のもの | ○<br>事前協議 | 事前協議<br>○ |

|                          |                                                       |               |                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| 利用者および周辺地域住民への対応（苦情、要望等） | 施設設備の設置自体に対するもの<br>管理業務に対するもの<br>地域との協調、協力<br>上記以外のもの | ○<br><br>協議事項 | ○<br>○<br>○<br>協議事項 |
| 安全の確保、環境の保全              | 管理業務における安全性の確保、周辺環境への配慮<br>および保全                      |               | ○                   |
| セキュリティ                   | 管理、警備の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生                                 |               | ○                   |
| 事業終了および引継ぎ               | 期間満了または指定取消し等にかかる明渡し費用、<br>業務引継ぎ費用                    |               | ○                   |

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

#### 管理業務仕様書の添付書類

別記 1 福井県ふるさと海浜公園の維持管理業務項目（年間）

別記 2 福井県ふるさと海浜公園の設備内容一覧

別記 3 福井県ふるさと海浜公園の物品一覧

別記 4 利用、収入および支出実績

別記 1 福井県ふるさと海浜公園の維持管理業務項目（年間）

1 施設等保守管理業務

| 対象施設等                    | 管理項目 | 頻度      | 備考   |
|--------------------------|------|---------|------|
| ログハウス、ケビン、管理棟、サニタリー棟、トイレ | 点検   | 月 1 回以上 | 外観点検 |

2 機器の保守管理業務

| 対象施設等                  | 管理項目                        | 頻度                            | 備考                     |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 消防用設備                  | 機器点検<br>総合点検<br>点検報告書       | 年 2 回<br>年 1 回<br>年 1 回       | 法定点検<br>法定点検<br>消防署に提出 |
| 浄化槽                    | 機器点検・清掃<br>水質検査<br>汚泥引抜等の清掃 | 年 1 回以上<br>年 1 回以上<br>年 1 回以上 | 法定点検<br>法定検査<br>法定業務   |
| 受水槽                    | 機器点検、水質検査<br>清掃             | 年 1 回以上<br>年 1 回以上            |                        |
| ログハウス、ケビンの機器（エアコン類）    | 点検                          | 年 1 回以上                       | 外観点検、機能点検等             |
| オートキャンプサイトの機器（AC電源、水道） | 点検                          | 年 1 回以上                       | 外観点検、機能点検等             |
| サニタリー棟内の機器（ボイラー、シャワー等） | 点検                          | 年 1 回以上                       | 外観点検、機能点検等             |
| 受付ゲート、退場ゲート            | 点検                          | 年 1 回以上                       | 外観点検、機能点検等             |

3 衛生・清掃業務

| 対象施設等                | 管理項目                     | 頻度                            | 備考                      |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ログハウス、ケビン            | 清掃<br>環境衛生管理<br>芝管理、草刈   | 利用の都度<br>月 1 回以上<br>年 3 回以上   | 衛生消耗品の補充等<br>防虫防鼠駆除（法定） |
| オートキャンプサイト、一般キャンプサイト | 清掃<br>芝管理、草刈             | 利用の都度<br>月 1 回以上              |                         |
| 管理棟、サニタリー棟           | 清掃                       | 随時                            | 衛生消耗品の補充等               |
| トイレ                  | 清掃                       | 週 1 回以上                       | 衛生消耗品の補充等               |
| 管理道路、場内道路、遊歩道、散策路    | 清掃・巡回<br>草刈              | 月 1 回以上<br>年 3 回以上            |                         |
| 広場（イベント広場）、園地        | 清掃・巡回<br>芝管理、草刈<br>植栽の剪定 | 月 1 回以上<br>年 3 回以上<br>年 1 回以上 |                         |
| 駐車場                  | 清掃・巡回                    | 月 1 回以上                       |                         |

4 保安警備業務

| 対象施設等      | 管理項目 | 頻度       | 備考              |
|------------|------|----------|-----------------|
| ふるさと海浜公園全域 | 夜間巡回 | 利用期間中は毎日 | 巡回警備および異常時の緊急対応 |

## 別記2 福井県ふるさと海浜公園の設備内容一覧

- ・コインシャワー 32 基（サニタリー棟内に備付）
- ・AC電源付きオートサイト 28 区画（うち 10 区画は水道付き）

## 別記3 福井県ふるさと海浜公園の物品一覧

|            |      |
|------------|------|
| ・テント       | 8 張  |
| ・冷蔵庫       | 1 台  |
| ・冷凍庫       | 1 台  |
| ・洗濯機       | 7 台  |
| ・乾燥機       | 5 台  |
| ・エアコン      | 3 台  |
| ・地デジ液晶テレビ  | 10 台 |
| ・バーコードスキャナ | 1 台  |
| ・ノートパソコン   | 2 台  |
| ・プリンタ      | 1 台  |
| ・デジタルカメラ   | 1 台  |
| ・ワイヤレスモニター | 1 台  |
| ・無線ランー式    | 1 台  |
| ・中古原付バイク   | 1 台  |

#### 別記４ 利用、収入および支出実績

##### ○利用実績

| 年 度                    | R 4    | R 5    | R 6    |
|------------------------|--------|--------|--------|
| 区 分                    | 利用組数   | 利用組数   | 利用組数   |
| 施 設                    | 利用人数   | 利用人数   | 利用人数   |
| ログハウス                  | 1,011  | 1,026  | 915    |
|                        | 4,011  | 4,009  | 3,627  |
| ケビン                    | 1,340  | 1,377  | 1,280  |
|                        | 4,757  | 4,677  | 4,279  |
| オートキャンプサイト<br>(ＡＣ電源付き) | 818    | 716    | 570    |
|                        | 2,324  | 2,632  | 1,781  |
| オートキャンプサイト<br>(ＡＣ電源なし) | 2,988  | 2,411  | 1,825  |
|                        | 10,566 | 8,122  | 6,482  |
| 一般キャンプサイト              | 426    | 366    | 1,372  |
|                        | 907    | 716    | 2,871  |
| 日帰りキャンプ                | 0      | 0      | 0      |
|                        | 0      | 0      | 0      |
| 計                      | 6,583  | 5,896  | 5,962  |
|                        | 22,565 | 20,156 | 19,040 |

##### ○収入および支出の実績

(単位：千円)

|          | R 4    | R 5    | R 6    |
|----------|--------|--------|--------|
| 収入（Ａ）    | 59,250 | 56,171 | 49,231 |
| 利用料金収入   | 43,065 | 39,990 | 36,021 |
| その他の収入   | 16,185 | 16,181 | 13,210 |
| 支出（Ｂ）    | 52,890 | 62,655 | 56,010 |
| 収支差（Ａ－Ｂ） | 6,360  | ▲6,484 | ▲6,779 |

(注) その他の収入は、売店、コインランドリー、テント等の貸出等による収入です。

##### (参考) 利用料金収入の内訳

(単位：千円)

|                   | R 4    | R 5    | R 6    |
|-------------------|--------|--------|--------|
| 施設利用料             | 42,083 | 39,083 | 35,216 |
| ログハウス             | 13,419 | 13,618 | 12,144 |
| ケビン               | 8,893  | 9,139  | 8,494  |
| オートキャンプサイト(ＡＣ電源付) | 4,833  | 4,231  | 3,366  |
| オートキャンプサイト(ＡＣ電源無) | 14,125 | 11,397 | 8,611  |
| 一般キャンプサイト         | 813    | 698    | 2,601  |
| 日帰りキャンプ           | 0      | 0      | 0      |
| シャワー使用料           | 982    | 907    | 805    |
| 計                 | 43,065 | 39,990 | 36,021 |