

高取山公園等指定管理業務委託仕様書

1 管理運営の方針

高取山公園及び脊振山村広場（以下「公園広場等」という。）は、神崎市（以下「市」という。）の財産である清流と緑の美しい自然環境や歴史、風土を生かした、市民の憩いの場および都市との交流、情報発信の拠点施設として位置づけられており、公園広場等の維持管理・運営については、これらの設置目的を達成するため、催し物や親切な案内などサービス機能の充実をはかり、魅力ある公園づくりを目指し、また施設の効率的な運用が図られるよう努めるものとする。

2 管理の区域

管理の区域は、基本協定に定める管理運営を行う区域とする。

3 業務の基準

（１）休園日及び開園時間

休園日	開園時間
・毎月第2及び第4水曜日、ただし祝日の場合は翌日 ・12月31日から翌年1月3日	・午前9時から午後6時までとする。ただし、夏季(6月～9月)は午後7時までとする。

※イベント開催時等、上記、供用時間以外でも開園することができるが、供用にあたっては、市、その他関係機関と協議するものとする。

（２）行為の禁止

高取山公園管理運営規則（以下「公園規則」という。）第14条及び第15条及び脊振山村広場条例施行規則（以下「広場規則」という。）第5条に規定されている事項及び下記の行為を管理区域内で行う者に対しては、ただちに行為を中止するよう指導するとともに、市へ報告すること。

- ・公園広場等の施設を損傷し、又は汚損すること
- ・土地の形質を変更すること
- ・鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること
- ・立入禁止区域に立ち入ること
- ・指定された場所以外の場所へ車を乗り入れ、又は止めて置くこと
- ・その他公園広場等をその用途外に使用すること

（３）公平性の確保

公園広場等の管理運営にあたっては、利用者の公平な利用を確保すること。

4 業務の範囲・内容

(1) 業務の範囲・内容

業務の範囲・内容については、以下の(2)～(4)のとおりとする。

(2) 維持管理業務

① 建物・工作物

ア 各施設(設備を含む)とも、所要の目的が果たされるよう適宜保守点検を行い、利用に支障を来さないよう清掃・維持管理及び補修を行うこと。

イ 電気、水道、浄化槽及び機械設備について、必要な運転を行うとともに、常に適正な状態にあるよう保守管理を行い、消防設備、電気設備、浄化槽等について法令に基づく保守、点検、清掃等必要なものについては適正に行うこと。

また、井戸水の水質検査等必要なものについても適正に行うこと。

- ・ 消防施設保守点検
- ・ 電気工作物保安業務
- ・ 浄化槽保守点検
- ・ 浄化槽清掃
- ・ 浄化槽法定点検
- ・ 井戸水の水質検査
- ・ その他必要な保守、点検、清掃等

(主な対象施設等)

- ・ 公園
わんぱく館(レストラン部分・創作室を含む。)、展望台、トイレ、東屋、巡回バス、遊具(有償、無償を問わず全ての遊具)、駐車場、広場、消防設備、電気設備、給水設備、浄化槽、放送設備、電話設備、空調設備、その他周辺を含む施設及び設備
- ・ 三段滝
トイレ、ふれあい橋、その他周辺を含む施設及び設備
- ・ めがね橋
めがね橋、噴水(すべての噴水設備)、その他周辺を含む施設及び設備
- ・ 脊振山村広場
テニスコート、多目的広場

ウ わんぱく館内レストラン部分については、出店者において日常的な清掃、維持管理を行うことになるが、指定管理者は出店者が適切に清掃、維持管理を行うよう管理・指導すること。

エ 建物・工作物等の修理が必要な場合、応急処置かつ軽微な修繕については、原

則として指定管理者が修繕を行うこと。なお、大規模な修繕で、指定管理者が行うのが困難な場合については、市が行うのでその都度協議すること。

オ 各施設等について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、清掃を行うこと。なお、来園者に対してはゴミの持ち帰りを指導し、公園の美化を推進するよう努めること。

公園広場等利用者の利用頻度の高い施設については、日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態に保つこと。

空調施設や機械施設など日常的に清掃が困難な箇所については、年間計画を立てて定期的に清掃を行うこと。

②遊具

遊具の安全点検について、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、(社)日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき指定管理者が作成した点検マニュアルに従い適切に行うこと。また、巡回バスについても自動車の点検整備マニュアルに沿って適切な点検を行うこと。

③ 植物管理

芝生地、樹木については、各エリアの利用実態及び景観に応じた管理を行うこと。樹木、草花については、光、水などの外的諸条件に対する植物本来の好適環境や生育や特性を考慮し、良好に生育できるよう管理すること。

また、特に樹木については、公園広場等利用に支障のない限りは自然樹形による樹形形成、添景木を目標として管理すること。

なお、植物管理全般において、メリハリをつけた管理を行い管理費用の縮減に努めること。

(管理業務内容)

芝生管理：芝刈、目土掛、施肥、除草など

草地管理：草刈、集草、薬剤散布など

花木管理：植栽、剪定、除草、施肥、薬剤散布など

④ 備品管理

ア 施設利用者が利用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。

イ 管理運営委託料で備品を購入した場合、その備品は市に帰属するものとする。備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、適切に管理すること。

なお、備品とは、比較的長期間(5年程度)にわたって、その性質、形状等を変え

る事なく使用に耐えるもので、1品の購入価格10,000円以上（消費税含む）の物品をいう。詳細については、神崎市財務規則及び平成19年7月13日付財第132号「備品の取扱い基準について(通知)」によるものとする。

⑤ 警備

ア 公園広場等内の警備、巡視を行い、利用者の安全を確保するとともに、定期的に訓練を行い、常に緊急事態に対応できる体制づくりに努めること。

イ 公園広場等内の警備、巡視マニュアル等をあらかじめ作成し、これに基づいて警備、巡視を行い、警備、巡視の報告書を作成し、保管すること。

⑥ その他

ア 異常個所がある場合は、バリケードやコーン等で立ち入りを禁止するなどの措置を行い、修繕等の必要な対策を講じること。

イ 管理作業中は、公園広場等利用者の安全を確保するため、管理作業中の看板、安全柵などを設置すること。

ウ 公園内での車両の通行は徐行することとし、公園広場等利用者の安全に留意すること。

エ 施行管理は、管理書類及び写真により管理すること。

(3) 運営業務

① 公園広場等の運営

公園広場等の運営については、高取山公園条例（以下「公園条例」という。）第7条及び脊振山村広場条例（以下「広場条例」という。）第11条に規定された業務の他、公園広場等の設置目的が達成できるよう、事業を実施すること。

② 公園広場等利用者及び周辺住民からのご意見（苦情、要望等）への対応

公園広場等利用者及び周辺住民からのご意見（苦情、要望等）には、適切に対応し、必要に応じ市に報告すること。また、そのご意見については、内容別（良い評価、要望、苦情、その他など）に整理し、利用者サービスの向上に役立てること。

③ 急病・事故・災害等緊急時の対応

ア 急病・事故・災害等の緊急事態の発生に対応するために、緊急連絡網や緊急対応マニュアルなどを作成し、定期的に訓練を行い、緊急事態に対応できる体制づくりを行うこと。

イ 急病・事故・災害等により公園広場等内で傷病者が発生した場合は、速やかに避難誘導や救護活動を行うなど、適切な対応を取るとともに、迅速に市に連絡す

ること。

また、事故報告書を作成し、市へ報告すること。

ウ 公園広場等は災害時の避難場所等には指定されていないが、市が緊急に避難場所等として使用する必要があると判断したときは、市の指示により、優先して人材、場所等を提供すること。

④ 利用促進

市の情報及び公園広場等を広くPRするため、積極的な広報宣伝活動を実施し、イベント、行事等を企画すること。

ア 広報のためパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物を作成し、来園者に配布し、必要に応じてPRが望める施設又は会社等へ提供すること。

イ 指定管理者は、季節、利用状況等を勘案して定期的に行事、イベント等を行うこと。なお、市や地域の団体等が公園広場等で行事、イベント等を行う場合は、公園広場等の使用について指導助言を行うこと。

⑤ 電気料

指定管理者は、施設利用に伴う電気料について、レストラン及び地場産品展示等の利用に係る電気代を含め、毎月市へ納付すること。

⑥ その他

ア 公園広場等利用の案内業務を行うほか、適正な公園広場等利用を誘導するため、公園広場等内の巡視を行い、利用者の安全を確保すること。

イ 公園広場等スタッフには、研修等により専門的な知識を習得させ、利用者に対して適切なガイドを行うことができるように努めること。

ウ 迷子の発見もしくは通報があった場合には、原則としてわんぱく館で保護し、園内放送により呼びかけを行うとともに、公園広場等スタッフにより早急に保護者（迷子）を発見するよう努めること。

エ 拾得物については、わんぱく館で適正に保管し、持主が現れない場合には、所轄の警察署に届け出ること。

（４）公園広場等施設使用料の徴収

①公園広場等施設使用料の徴収業務は、次のとおり行うこと。

ア 指定管理者は、公園広場等又は施設等を使用する者から、公園条例第12条の規定に基づき同条例別表及び広場条例第6条の規定に基づき同条例別表に掲げる額を徴収すること。なお、レストラン、地場産品展示等のテナント料(以下「テナント料」という。)も同様とする。

イ 公園広場等施設使用料は、施設使用前に全納させること。なお、テナント料については、4月若しくは使用を開始する日から30日以内に納付すること。

ウ 公園広場等施設使用料を収納したときは、その日の使用料を集計及び金額を確認し、適宜とりまとめのうえ、収入計算書を添えて市へ納付すること。

なお、テナント料については徴収後速やかに市へ納付すること。

エ 公園広場等施設使用料の徴収に係る証拠書類は、5年間保存すること。

(5) 提案型事業

指定申請書に記載された内容に沿って事業計画を策定し、実施すること。

提案型事業の実施にあたっては、市をはじめ、関係機関と連携をとること。

5 運営組織

指定管理者は、業務を遂行するにあたって必要な職員を配置すること。なお、組織体制や職員数は指定管理者の判断で決めることとする。

6 その他

(1) 事業計画書の提出、承認、実施及び事業報告書の提出

指定管理者は、基本協定に定める期日までに次年度の事業計画書を市に提出し、承認を受けること。

また、業務報告及び事業報告も同様とする。

(2) 各種規程・要項の整備

公園施設管理マニュアル、公園ハザードマップ、遊具点検マニュアル、山村広場施設管理マニュアル及び点検表、緊急時対応マニュアル及び緊急連絡網、公園広場等巡視マニュアル、自動車の点検整備マニュアル、個人情報保護、情報セキュリティ及び情報公開に関する規程など、公園広場等利用者の安全や快適性を確保するために必要なマニュアル等を、あらかじめ指定管理者で作成すること。

さらに、利用者向けに公表すべきもの（公園ハザードマップ、遊具点検状況、苦情等対応状況、個人情報保護及び情報公開に関する規程など）は公表すること。

(3) 監査委員による監査

「地方自治法」及び「神崎市監査委員監査規程」、「神崎市監査実施基準」の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る事務については監査の対象となる。監査を行うために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類等の記録の提出を求める場合がある。

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録を整備し、管理運営業務終了後5年を経る

まで保存しなければならない。

○管理運営に関する帳簿

- ・業務日誌
- ・職員に関する記録
- ・施設点検に関する帳簿
- ・自動車運転日誌
- ・報告書及び関係機関に関する文書
- ・利用者統計、アンケート調査結果など
- ・その他業務に関し作成したもの

○会計、経理に関する帳簿

- ・収支予算書
- ・収支決算書
- ・金銭出納簿
- ・収入、支出内訳書
- ・証拠書類綴
- ・その他会計・経理に関して作成したもの

なお、指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して管理及び整理すること。

（４）損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、公園広場等利用者又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

施設又は遊具の賠償責任保険等必要に応じて適切な保険に加入し、保険証の写しを市に提出すること。

（５）自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、その状況については、様式１により市に報告すること。

（６）情報公開

指定管理者は、市が設置する公の施設の管理について、市から権限の委任を受けて代行する者であることから、公平性及び透明性が求められるものであり、神崎市情報公開条例第27条第1項においても、自らその管理に係る情報の公開に努めることとする。

具体的には、指定管理者は、施設の管理に係る情報の公開について、市と締結する協定において必要な規程を定めることとし、当該規定に基づいて、情報の公開を実施する

こととする。

(7) 個人情報の適正管理

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、厳密な情報管理体制で管理していく必要があることから、次の措置を行うこととする。

ア 個人情報保護条例において、指定管理者は個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならないこととする。

イ 指定管理者との間で締結する協定に、個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むこととする。

様式 1

令和 年 月 日

神埼市長 様

住所

氏名

令和 年度 自己評価報告書

令和 年度高取山公園及び脊振山村広場の管理運営業務に係る自己評価について別添のとおり報告します。

自己評価報告書

審査項目	施設の設置目的は達成されたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事業計画、収支計画に沿った管理運営ができたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	社会貢献活動や地域貢献活動に取り組むことができたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	施設の平等な利用は確保されたか。 ・ 事業内容に偏りがなかったか。 ・ 生活弱者等への対応がなされたか
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用者サービスの向上が図れたか。 利用者の満足度は向上したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用促進に向けた取り組みは十分か。 ・利用促進に向けた具体的な事業は実施されたか。 ・利用者は増加したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	管理経費の縮減が図られたか。 ・具体的な業務効率の改善・工夫により、経費削減が図られたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	職員体制は効率的、機能的であったか。 ・職員配置や研修体制など
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事故・災害時の対応体制は十分であったか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	市内企業の活用及び市内雇用に努めたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	