

木津川市山城町森林公園指定管理者 業務仕様書

木津川市山城町森林公園の管理に関する協定書第7条（業務の実施条件）に伴う、木津川市山城町森林公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う公園の業務の内容及び履行方法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

公園の管理運営を行うに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公園の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用促進を図ること。
- (3) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要（施設の名称、開園時間、休園日等）

別表1に掲げるとおり

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

5 法令等の遵守

公園の管理に当たっては、本仕様書のほか、別表2に掲げる法令等に基づかなければならない。

6 業務の内容

(1) 公園の使用の許可及び使用料の収受に関する業務

- ① 使用の許可に関すること。
- ② 利用料金の収受に関すること。
- ③ 使用許可の制限に関すること。
- ④ 使用許可の取消し等に関すること。
- ⑤ 利用料金の減免に関すること。

(2) 公園の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 適正な運営のため、公園の施設及び設備等に関する保守管理に関すること。

- ② 日常的な清掃、設備・備品等の管理に関すること。
- ③ 駐車場等の保全・管理に関すること。
- ④ 緊急修繕に関すること。
- (3) 公園設置の目的を達成するため必要な事業の企画及び実施に関する業務
 - ② 公園の事業計画に基づき、事業を実施すること。
 - ② 公園の利用促進のための広報活動に関すること。
- (4) 市長の承認を受け、公園の休園日若しくは使用時間を変更し、又は臨時に休園に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公園の管理運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

7 経費等について

- (1) 経理について
 - ① 本事業は、収益（利用料金等）により業務を遂行するものとする。
 - ② 本事業では利用料金制を導入するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。
 - ③ 運営収入から毎年度一定額を市に支払うものとし、その額については市と指定管理者で協議し決定するものとする。
- (2) 事業報告について
会計年度終了後、1箇月以内に事業の報告を行うこと。
- (3) 立ち入り検査について
市は、必要に応じて、施設、設備、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。
- (4) 修繕費について
管理施設の修繕等については、1回あたり10万円以内の緊急修繕は指定管理者が行うものとする。その他は、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

8 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する備品等物品については、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動並びに現在数量について、定期的に市に報告しなければならない。

9 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合

は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

- (3) 指定管理者が行う自主事業や指定管理者の帰責事由による事故等に備えるため、必要に応じて適切な範囲で保険等に加入すること。
- (4) 指定管理者が不在時に利用者等と密に連絡を取れる体制を構築し、緊急時には業務責任者が連絡を受けてから20分以内に公園へ到着し対応すること。

10 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の例規等に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

11 指定期間の満了等に伴う事項

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう、引継ぎ及び資料の提出を行うこと。
- (2) 事務引継ぎに伴う各業務の費用については、次期指定管理者の負担とする。
- (3) 利用料金等のトラブルが無いよう指定管理者と次期指定管理者との間で調整を行うこと。
- (4) 備品及び消耗品等については、トラブルが無いよう指定管理者と次期指定管理者との調整により引き継ぐものとする。

12 協議事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

13 その他

公園から出るゴミについては、事業系廃棄物に分類されるため、必要な許可を有する業者等へ処理を依頼するなど適正に処理を行うこと。

木津川山城町森林公園の指定管理者の仕様書一別表 1（施設の概要）

施設の名称	開園時間	休園日
木津川市山城町森林公園（レストヴィレッジ山城）	—	市長が特に必要と認めた日

※ 常駐時間 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時

※ 公園区域・施設配置・備品等については、別途参考資料

木津川市山城町森林公園の指定管理者の仕様書一別表 2（遵守する法令等）

- 1．地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- 2．個人情報保護に関する法律
- 3．木津川市山城町森林公園条例（平成 19 年木津川市条例第 160 号）及び同条例施行規則（平成 19 年木津川市規則第 106 号）
- 4．木津川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年木津川市条例第 27 号）
- 5．木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 19 年木津川市条例第 64 号）及び同条例施行規則（平成 19 年木津川市規則第 47 号）
- 6．その他関係法令（宿泊、労務関係、施設・安全管理関係等）