

久御山中央公園再整備運営事業
管理運営業務 要求水準書

令和 6 年 10 月

久 御 山 町

久御山中央公園再整備運営事業 管理運営業務 要求水準書

目次

第 1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	業務目的	1
3	基本方針	1
第 2	業務概要	2
1	対象施設の概要	2
2	対象業務	4
	(1) 開園準備業務	4
	(2) 運営業務	4
	(3) 維持管理業務	4
3	契約期間	5
	(1) 契約の締結	5
	(2) 開園準備業務及び運営業務・維持管理業務の契約期間	5
4	開園日及び開園時間等	5
	(1) 開園日	5
	(2) 開園時間と管理運営時間	5
5	適用法令等の遵守	6
6	要求水準の変更	6
	(1) 要求水準の変更の手続き	6
	(2) 要求水準の変更に伴う契約変更	7
第 3	業務実施体制・運営事業者の責務	8
1	業務実施体制	8
	(1) 基本事項	8
	(2) 業務実施体制	8
	(3) 従事者の服務	9
	(4) 勤務時間	9
	(5) 従事者の研修・人材育成	9
	(6) 緊急対応体制	9
	(7) 業務の一括再委託の禁止	9
2	運営事業者の責務等	10
	(1) 一般事項	10
	(2) 立入検査について	10
	(3) 年度協定の締結	10
3	守秘義務・個人情報の取り扱い	10
	(1) 守秘義務	10
	(2) 個人情報の取り扱い	10

4	業務の計画、報告、記録等	11
	(1) 業務計画書等の作成	11
	(2) 業務報告書等の作成	11
	(3) 記録の保管	11
	(4) 情報公開	11
5	モニタリング	12
	(1) モニタリングの実施	12
6	運営事業者の収入及び経費	12
	(1) 運営事業者の収入	12
	(2) 指定管理料	12
	(3) 自主事業および目的外使用による収入	12
	(4) 運営事業者が負担する経費	12
7	備品等の管理及び帰属	13
	(1) 備品等の管理	13
	(2) 備品等の帰属	13
	(3) 備品等台帳の作成	14
8	業務の引継ぎ	14
	(1) 共通事項	14
	(2) 本業務終了前の点検等	14
	(3) 施設の引き継ぎ	14
9	その他	14
	(1) 本業務の継続が困難となった場合の措置等	14
	(2) 疑義等	15
第4	要求水準	16
1	開園準備業務	16
	(1) 基本方針	16
	(2) 設計業務の支援	16
	(3) 「まちのにわ」構想の推進支援	16
	(4) 利用規約案の作成	17
	(5) 本業務の準備	17
	(6) 予約方法の検討	17
	(7) 広報	17
	(8) その他	18
2	運営業務	18
	(1) 受付等対応	18
	(2) 使用料の収受および町への納付	18
	(3) 「まちのにわ」構想の推進支援	19
	(4) スポーツ等の企画運営の支援	19
	(5) 荒見苑運営支援	19

(6) 広報	20
(7) 備品等の貸出・管理	20
3 維持管理業務	21
(1) 一般事項	21
(2) 施設・設備保守管理	21
(3) 利用者への指導及び事故防止に関する事項	23
(4) 警備	23
(5) 備品等の保守管理	23
(6) 清掃・衛生管理	24
(7) 植栽管理	25
(8) 駐車場管理	25
(9) 修繕・更新	25
(10) その他	26
4 自主事業	26
別紙1 事業計画書及び業務計画書の提出時期等	28
別紙2 業務報告書の提出時期等	30
別紙3 現在の久御山中央公園の管理について	32

第1 総則

1 本書の位置づけ

本要求水準書は、久御山町（以下、「町」という。）が、久御山中央公園（以下、「本施設」といい、老人福祉センター荒見苑を含む。）の再整備運営事業の管理運営業務（以下、「本業務」という。）を実施する事業者（以下、「運営事業者」という。）の募集及び選定を実施するにあたり、本業務について、町が運営事業者に要求する水準を示し、公募に参加する運営事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 業務目的

久御山中央公園再整備基本計画等（以下、「基本計画等」という。）に示されたコンセプトを踏まえ、様々な人が自由で多様な使い方で楽しみ、そこから新たな交流・取組みが生まれ、町全体の活性化に繋がるとともに、住民の多様な活動や使い方を実現するよう本施設の運営を行い、適切に管理を行うものとする。また、同時に選定予定の設計及び工事監理等業務の事業者（以下、「設計事業者」という。）と協働し、運営のあり方を考えた空間となることに取り組むものとする。

3 基本方針

本施設の管理運営は、次に沿って行うこと。

- ・運営事業者は本施設の指定管理者として施設運営を行い、行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、住民の信頼に応えるようにすること。
- ・施設の管理運営にあたっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図るように努めること。
- ・中長期的には住民を中心に組成する団体が自ら企画し、活動できるよう人材の育成をはかること。
- ・施設利用を促進するとともに、維持管理の効率化に努めること。
- ・施設の運営にあたっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置すること。
- ・運営事業者は、本施設の機能及び性能等を発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な状態とすること。
- ・施設の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設を提供すること。
- ・施設の管理運営を通じて、雇用や調達において地域経済の振興に配慮すること。
- ・修繕・維持業務は予防保全を基本とし、危険箇所の早期発見に努め、劣化による危険、障害の発生や事故等を未然に防ぐよう努めること。
- ・運営事業者は省資源・省エネルギーに努め、ライフサイクルコストの削減に努めること。また設計事業者と密に連携し、施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減に資するノウハウを設計業務に反映すること。
- ・個人情報については、適切な管理体制のもと管理すること。
- ・災害・事故等の発生時の対応について、日頃から準備等の確認を行い、迅速に対応すること。

1 対象施設の概要

- 内訳

植栽面積 : 16,900 m² (敷地面積の 62.5%、芝生敷設エリアを含む)

- (管理棟 [老人福祉センター荒見苑]、便所 2 棟、シェルター G B 場上屋ほか／壁を有しない
開放性を有する建築物を含む)

- ・法律による位置づけ：都市公園（近隣公園）

久御山中央公園配置図
S=1:1000

新設車場
(R3年度整備)

遊具廊下歩道(遊具側) →

→ 遊具廊下歩道 →

↑ ↑ ↑
遊具廊下歩道

↑ 駐輪場

グラウンド
噴水舎
記念碑
児童広
遊戯
エリア
運動器
ゲートボール場
グラウンドゴルフ場
ゲートボール場
テニスコート

遊具廊下歩道

凡 例	
[Red Outline Box]	久御山中央公園 敷地 (27,062.5㎡)

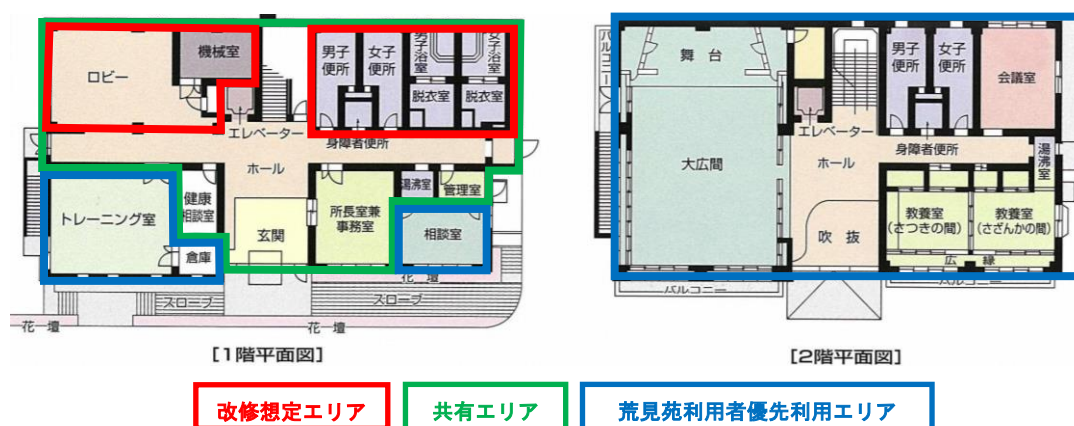
図表 久御山中央公園内主要施設（現状）

区分	内容等
管理施設	・管理棟〔老人福祉センター荒見苑〕 ・倉庫 ・照明灯、掲示板ほか
遊戯施設	・砂場 ・複合遊具等
休養施設	・ベンチ ・シェルター 1箇所
教養施設	・イベント舞台
便益施設	・水飲場 ・手洗場 ・便 所 2箇所 ・時計台 ・更衣室 1箇所 ・駐車場 ・駐輪場
修景施設	芝生広場、築山、植栽、花壇、生け垣、パーゴラ、藤棚ほか
運動施設	野球場 1面（夜間照明あり） 庭球場 2面（夜間照明あり） ゲートボール場及び屋根付きゲートボール場 各1面

※なお敷地の一部は国有地となっている。町と国（財務省）との間で国有財産無償貸付契約が取り交わされている。

（留意事項）

- ・公園外周沿いの水路（排水路）は管理対象外とするが、将来的に暗渠化することも検討中。
- ・荒見苑は、改修想定エリア（下図）にかかわらず全てを事業対象範囲とする。



- ・駐車場は本業務の対象範囲とする。
- ・雨水貯留施設（調整池）の整備は別事業として行う。また整備後の調整池の管理は町で実施する。ただし、調整池内の循環利用エリアに貯留された雨水を公園の散水に利用することになっているため、雨水循環利用施設の管理は、本業務の対象範囲内とする。

2 対象業務

(1) 開園準備業務

指定管理業務開始（令和9年4月）までの期間において、本施設の開園（リニューアル）後の管理運営の準備を行うこと。

- ① 設計業務の支援
- ② 「まちのにわ」構想の推進支援
- ③ 利用規約案の作成
- ④ 運営・維持管理業務の準備
- ⑤ 予約方法の検討
- ⑥ 広報

(2) 運営業務

- ① 受付等対応
- ② 使用料の収受及び町への納付
- ③ 「まちのにわ」構想の推進支援
- ④ スポーツ等の企画運営の支援
- ⑤ 荒見苑運営支援
- ⑥ 広報
- ⑦ 備品等の貸出・管理

(3) 維持管理業務

維持管理業務は以下の業務からなる。

- ① 施設・設備保守管理
- ② 利用者への指導及び事故防止
- ③ 警備
- ④ 備品等の保守管理
- ⑤ 清掃・衛生管理
- ⑥ 植栽管理
- ⑦ 駐車場管理
- ⑧ 修繕・更新

3 契約期間

(1) 契約の締結

令和7年4月を予定

(2) 開園準備業務及び運営業務・維持管理業務の契約期間

開園準備業務：契約の締結日から、令和9年3月31日まで

運営業務・維持管理業務：令和9年4月1日から令和13年3月31日まで（Ⅰ期）

令和13年4月1日から令和18年3月31日まで（Ⅱ期）

※建設工事中のエリアは、管理運営の対象外となる。

※開園後の運営業務・維持管理業務の契約期間（以下、「管理運営期間」という。）は、指定管理者として指定されることを前提とする。指定が受けられなかった場合には契約解除となる。

※Ⅱ期の契約の継続については、開園後の管理運営期間中（3年目の年度末まで）に外部評価委員会を実施し、その結果を踏まえ、継続の是非を判断する。

※次のいずれかに該当する場合、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

- ・ 公の施設の管理の適正を期するため行った指示に、運営事業者が従わないとき。
- ・ 施設の全部又は一部が廃止されたとき。
- ・ 運営事業者による管理を継続することが適当でないと認められるとき。

4 開園日及び開園時間等

(1) 開園日

- ・ 本施設はグラウンド、庭球場、荒見苑を除いて施錠をしないため、開園日は毎日とする。ただし、グラウンド、庭球場及び荒見苑については年末年始（12月29日～1月3日）を施設休業日とする。ただし、この期間であっても運営事業者からのイベント等の実施の申し入れがあった場合は、この限りでない。
- ・ 運営事業者の都合によらず施設休業となった場合、運営事業費並びに運営事業者の経済的損失とその補償については町との協議による。なお閉園の理由としては改修工事、自然災害等による避難場所としての利用、その他を想定する。

(2) 開園時間と管理運営時間

- ・ 本施設の開園時間は24時間とする。施設休業日以外は原則として午前9時から午後5時（以下、「管理運営時間」という。）は、運営事業者の正社員、有期・無期の契約社員及び嘱託社員（以下、「社員等」といい、直接雇用関係のない派遣社員、又はパート、アルバイト等の短時間労働者は含まない。）を1名以上公園内に配置すること。なお、管理運営時間以外において施設利用がある場合には、運営事業者の社員等以外の担当者を1名以上公園内に配置させるものとする。
- ・ 各施設の利用時間は下表のとおりとする。なお各施設の利用時間及び担当者等の配置時間については、利用実態等により町との協議により変更できるものとする。

有料公園施設	利用時間	適用月
グラウンド	午前9時から午後9時まで	10月から4月まで
	午前8時から午後9時まで	5月から9月まで
庭球場	午前9時から午後9時まで	10月から4月まで
	午前7時から午後9時まで	5月から9月まで

5 適用法令等の遵守

運営事業者は、本要求水準書及び業務委託契約書（案）のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき、業務の遂行に当たらなければならない。

- ・地方自治法
- ・地方自治法施行令
- ・労働基準法
- ・消防法
- ・警備業法
- ・都市公園法
- ・建築基準法
- ・久御山町都市公園条例
- ・久御山町老人福祉センター条例
- ・久御山町移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- ・久御山町個人情報保護条例
- ・久御山町情報公開条例
- ・久御山町暴力団排除条例
- ・その他業務を行うにあたり遵守すべき関係法令、通知等

※指定管理期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

※久御山都市公園条例、久御山町老人福祉センター条例は本業務の提案をふまえて改正を行う準備がある。本水準書は現行のものを準拠しているので留意すること。

6 要求水準の変更

町は、開園準備業務期間および管理運営期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更に係る手続きを整理し、これに伴う運営事業者の対応を規定する。

（１）要求水準の変更の手続き

本要求水準は以下の事由による場合に見直しができる。なお要求水準の見直しにあたって、町は事前に運営事業者に連絡する。また要求水準の見直しに伴って要求水準が変更されるときは、これに必要な契約変更等を行う。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。

- ・町の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・運営事業者より相当の根拠をもって提案がなされたとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（２）要求水準の変更に伴う契約変更

町と運営事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。

第3 業務実施体制・運営事業者の責務

1 業務実施体制

(1) 基本事項

- ・ 公共的、公益性の高い活動と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織とすること。
- ・ 行政はもとより、住民組織や地域の関係機関等の外部団体ともスムーズな連携を図ることのできる運営組織とすること。
- ・ 本施設の本業務、設計業務、建設業務は密接に関連しており、これら各事業者との連携を密に行うこと。
- ・ 各業務の実施に必要とされる知識、能力を備えた人員を配置すること。
- ・ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、本施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 管理運営時間及び施設の利用がある時間内は施設業務全般の把握、緊急の事故等への対応を可能とすること。

(2) 業務実施体制

本施設の管理運営に必要な人員配置は以下を基本とするが、運営事業者からの提案を踏まえ、町との協議により決定する。

- ・ 業務全体の責任者として従事する総括責任者を1名配置すること。総括責任者は公園園長を兼ね、町及び利用者等との調整を行い、開園準備期間を含む全ての期間に従事すること。
- ・ 総括責任者は、必ずしも常駐を求めない。ただし本施設に不在の場合には連絡可能な体制を構築すること。
- ・ 総括責任者を補佐し、総括責任者不在時の業務代行をおこなう総括責任代理を1名配置すること。なお開園準備期間中は配置を必須としない。
- ・ 対象業務について、それぞれで業務担当者を定め、業務計画書と併せて町に届け出ること。これら業務担当者について、総括責任代理との兼任は認める。
- ・ パークコーディネーターを配置すること。総括責任者、総括責任代理、業務担当者のいずれかがパークコーディネーターを兼務しても良い。町としては「基本構想」が掲げる住民主体による公園利活用の実現にはパークコーディネーターが必要と考えている。
- ・ パークコーディネーターとは、公園運営に専門的な知識を有し、地域住民や公園利用者のニーズをとらえながら、公園を拠点とする活動団体等の自主的な公園運営の参画を支援し、促進することを担う者とする。
- ・ パークコーディネーターには、公園の利活用を促し、地域住民等による公園を拠点とした活動を支援するとともに、ブランディングによりまちづくりの魅力を高め、対外的に広く且つ効果的に発信することで、更なる活動団体等の発掘及び育成の推進を行うことを期待する。
- ・ 管理運営時間中は運営事業者の社員等を公園内に1名以上配置すること。管理運営時間以外の施設の利用がある時間は、予約受付等の業務に支障がなければ、運営事業者の社員等

以外の担当者であってもかまわない。

- ・ 法令等により資格を必要とする業務については、それぞれに必要な有資格者を充てること。
- ・ また、業務内容によっては、業務実施場所は本施設内でなくても良い。なお、これら担当者を変更する場合は、30 日前までに届出ること。
- ・ 総括責任者、総括責任代理、各業務担当者の専従は求めない。

(3) 従事者の服務

- ・ 従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札にかかる費用は、運営事業者の負担とする。
- ・ 制服は必要としないが、公共施設として、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心がけること。

(4) 勤務時間

- ・ 午前 9 時から午後 5 時までの管理運営時間中は運営事業者の社員等を配置すること。これ以外の施設の利用がある時間は、予約受付等の業務に支障がなければ、運営事業者の社員等以外の担当者であってもかまわない。
- ・ 各従事者の勤務時間は運営事業者が定め、町に報告し、了承を得ること。

(5) 従事者の研修・人材育成

- ・ 人材育成計画を策定し、施設の管理運営に必要な研修を随時実施するとともに、従事者の資質を高めること。
- ・ 業務に携わる従事者に対して、継続的に必要な研修を実施または参加させること。
- ・ 研修にかかる費用は、運営事業者の負担とする。

(6) 緊急対応体制

- ・ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導すること。その場合には町の指示に従い速やかに対応できる体制を確保し、連携すること。
- ・ 事故や災害時等に迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。
- ・ 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。
- ・ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護等の応急処置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応するものとする。
- ・ 重大な事故については、直ちに書面で町に報告し、その指示に従うこと。また、その他の事故についても定期的に報告すること。
- ・ 緊急時に対応できるよう、AED の日常点検や定期的な使用訓練等を行うこと。

(7) 業務の一括再委託の禁止

- ・ 運営事業者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ・ ただし、外部に委託する場合は、外部委託の必要性や内容等について、町の承認を得たときはこの限りでない。
- ・ 再委託する場合は、再委託先が必ず免許・必要な資格等を有していることを確認すること。

2 運営事業者の責務等

(1) 一般事項

- ・ 業務の遂行状況は、モニタリングを行うものとする。遂行方法等について改善指示を受けた場合は、運営事業者は、速やかに対応を図ること。
- ・ 運営事業者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること。
- ・ 運営事業者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること。
- ・ 運営事業者及び従事者は、町の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ・ 運営事業者は、緊急性を要する事項、重大な事項、その他町の定める事項については、随時町に報告すること。
- ・ 運営事業者は、町が本施設の保守・修繕に必要な点検、施設設備の試運転等を行う場合は、協力すること。
- ・ 運営事業者は、町が実施する施設見学等に対して、本施設の案内や概要説明に協力すること。
- ・ 運営事業者は、町が要求する本施設に関する必要な資料、データ等を提供すること。

(2) 立入検査について

- ・ 町は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

(3) 年度協定の締結

- ・ 運営事業者は、指定管理者基本協定書及び年度事業計画書等に基づき、町と毎年度の年度協定を締結することとする。

3 守秘義務・個人情報の取り扱い

(1) 守秘義務

- ・ 運営事業者及び従事者は、個人情報はもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- ・ 運営事業者は個人情報保護の責務を負うものとし、個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること。
- ・ 運営事業者の瑕疵により個人情報等の漏洩が発生した場合は、直ちに町へ報告するとともに、町の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。

(2) 個人情報の取り扱い

- ・ 業務の履行にあたっては、各種法令並びに本業務の業務委託契約書（案）等を遵守し、業務を通じて知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。
- ・ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。
- ・ これらの規定に従う他、町の指示を受けて適切に取り扱うこと。

4 業務の計画、報告、記録等

(1) 業務計画書等の作成

- ・ 運営事業者は、管理運営に関する各業務について、町と協議したうえで内容を確定し、業務計画書として定めること。1年目については業務開始までに町と別途協議の上、定める期日までに、2年目以降は前年度の9月末日までに、それぞれ町に提出すること。詳しくは別紙1を参照すること。
- ・ 業務計画書の記載事項については別紙1を参照すること。
- ・ なお修繕更新計画書の作成にあたっては、「公園施設長寿命化計画策定指針(案)(改訂版)国土交通省」、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」、「建築保全業務報告書作成の手引き(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」を参考にすること。

(2) 業務報告書等の作成

- ・ 運営事業者は本業務に関する「日報」、「月報」及び「年度報告書」を作成し町に提出すること。なお日報の書面での提出は求めない。電子データで保存するものとし、町が確認等を要望した場合は、速やかに提出するものとする。
- ・ 災害その他の事由により事故が発生したときは、これとは別に事故報告を町に書面により提出すること。また必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・ これら各報告の提出時期、項目は別紙2を参照すること。これらは、町との協議により変更できるものとする。また書式は運営事業者の任意とするが、町の承認を得ておくこと。提出方法の具体等については町と協議により定める。
- ・ なお日報については町が指定する期間は運営事業者において保管し、町より求めがあった場合は提出すること。

(3) 記録の保管

- ・ 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録等をわかり易く整理し、町の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ・ なお記録には各種設備の点検記録、補修記録、事故記録、工事完成図書を含むものとする。
- ・ 運営事業者は、町から貸与された図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新すること。
- ・ 運営事業者は修繕等により設計図書に変更が生じた場合、速やかに「建築 CAD 図面作成要領(案)国土交通省大臣官房官庁営繕部監修」等に基づき、図面の更新を行い、町の承認を得ること。
- ・ 更新対象は建築、設備関係図面、施設の保全に係る資料(設備機器台帳、官庁届出控、検査報告控等)とする。
- ・ 事業期間終了時には、町の承認を得た後に返却すること。
- ・ 町の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じること。

(4) 情報公開

- ・ 本業務は久御山町情報公開条例の対象となるので、運営事業者は同条例を遵守すること。
- ・ 町が保有していない文書等について開示請求があったときは、町は運営事業者に対し、当

該文書等の提出を求めることができる。

5 モニタリング

(1) モニタリングの実施

- ・ 運営事業者は、開園後の管理運営期間中、自己の責任と費用でモニタリング（以下、「セルフモニタリング」という。）を行い、その結果を町に報告すること。セルフモニタリングの方法・項目等は、開園準備業務期間中に、運営事業者と町との間で協議の上、決定する。
- ・ セルフモニタリングの結果を基に、町が行うモニタリングの結果、本施設の適切な管理運営に必要と町が認める場合、町は運営事業者に対し是正勧告を行う。是正勧告を受けた場合、運営事業者は速やかに業務是正勧告書を作成・提出の上、町の承認を受けること。
- ・ 是正勧告等によっても管理運営状況に改善が見られない場合、町は、本業務に対する支障の度合いや頻度等も勘案の上、業務対価の減額や契約の一部ないし全部の解除等の措置を取ることがある。

6 運営事業者の収入及び経費

(1) 運営事業者の収入

- ① 開園準備業務にかかる業務対価
- ② 指定管理料
- ③ 自主事業からの収入
- ④ 施設の目的外使用に伴う収入（コピー、自動販売機、広告等）

※自主事業とは、指定管理者が各種教室、催事等を主催し、利用者から利用料金を収受する事業とする。

※町主催の事業等において、施設の利用者が施設利用時に支払う利用料金については、町の歳入とする。

(2) 指定管理料

- ・ 運営事業者が運営業務及び維持管理業務に必要な経費項目は募集要項に示す。
- ・ 支払い方法の具体は指定管理者基本協定書に定める。
- ・ 委託費、事務費、人件費（精算対象外）は、各業務計画書に基づく予算額以内で執行すること。
- ・ 備品購入費及び指定管理料に含まれない修繕・工事費（30万円を超過/回）については、費用負担を町と運営事業者双方で協議するものとする。

(3) 自主事業および目的外使用による収入

- ・ 運営事業者は自らの企画による自主事業を実施することにより、収入を得ることができる。また目的外使用によって得られた収益も運営事業者の収入となる。
- ・ ただしスポーツ施設（野球場他）等の使用料金は久御山町都市公園条例で定められた金額とする。なお2期工事後は同条例の見直しを想定している。

(4) 運営事業者が負担する経費

次に掲げる経費については、運営事業者で負担すること。

①自主事業に係る経費

②賠償責任保険（指定管理業務に係る賠償責任保険及び自主事業に係る賠償責任保険）

③傷害保険（自主事業に係る傷害保険）

※電気、ガス、上下水道は指定管理料に含むが、町にて全額を負担する。ただし運営事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。また、開園後の利用状況等を踏まえて変更の協議を申し入れる場合がある。

※公園と荒見苑の電気、水道は別メーター（別管理）となっている。また本施設と調整池ポンプは別管理（別メーター）を想定している。荒見苑ではプロパンガスを使用している。

7 備品等の管理及び帰属

（１）備品等の管理

- ・ 運営事業者が使用できる設備、備品・什器、公園施設（以下、「備品等」という。）及び町より管理を預託された備品等は、開園準備業務期間中にリストを作成し、その帰属等ととりまとめること。運営事業者はこれを無償で利用できるものとする。
- ・ また、本業務（自主事業も含む）において、新たに必要となる備品等についても、開園準備期間中に町と協議してリスト化し、承認を得て工事費内で調達すること。
- ・ 運営事業者所有の備品については、ラベルを貼付する等町所有の備品とは明確に区別して管理すること。事業期間終了後は運営事業者の責任で引き上げること。
- ・ 運営事業者は、町所有の備品等について久御山町財務規則第 135 条及び別表第 3 の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。
- ・ 運営事業者は、町所有の備品等の貸与品について、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却すること。また、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるように点検、保守等を行うこと。
- ・ 備品が正常に機能しない場合、又は正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、町へ報告すること。
- ・ 町所有の備品等を処分しようとするときは、事前に町の承認を得ること。
- ・ 町所有の備品等の更新については、町と協議の上、決定する。
- ・ 預託された施設の鍵は保管責任者を定めて厳重に保管し、複製することなく、事業期間終了時に返却すること。万一紛失した場合は、直ちに町に報告すること。

（２）備品等の帰属

- ・ 施設における活動に支障をきたさないよう、備品等の管理を行うとともに、修繕できない備品等については、町に破損の報告をし、指示を受けること。
- ・ 運営事業者の責に帰すべき事由により破損または滅失した場合は、運営事業者の負担により原状回復または購入すること。また、貸与物品において消耗品の交換等についても運営事業者の負担により購入し交換すること。
- ・ 運営事業者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、原則として町の所有に属するものとする。

(3) 備品等台帳の作成

- ・ 運営事業者は備品等の管理にあたり、備品等台帳を作成し、適正な管理を行うこと。
- ・ 備品等台帳は、町所有と運営事業者所有とに明確に区分可能とすること。

8 業務の引継ぎ

(1) 共通事項

- ・ 運営事業者は、事業期間終了時に次期運営事業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き継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる費用については原則として自社の費用は自社での負担とする。
- ・ 運営事業者は、事業期間終了時に引継書を作成し、次期運営事業者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぐこと。
- ・ 業務を引継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- ・ 事業期間終了時に、町と協議のうえ、必要な場合には速やかに原状回復すること。
- ・ 運営事業者は、事業期間終了時に引継書を作成すること。

(2) 本業務終了前の点検等

- ・ 運営事業者は、事業期間終了の1年以上前に、本施設の劣化状況の点検を行い、町に報告を行うこと。また、点検の対象範囲、内容、時期等について事業計画書に示すこと。
- ・ 事業期間終了時において、修繕・維持業務の対象施設が本要求水準書で提示した性能を維持していることを確認し、著しい損傷がない状態（事業期間終了後1年以内に更新を要することがない状態）で引き渡すこと。ただし事業期間中の経年劣化は考慮する。
- ・ 町は、運営事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて修繕・維持業務完了の確認を通知する。

(3) 施設の引き継ぎ

- ・ 引継ぎ事項は、町が事業期間終了後も継続的な長寿命化への取組みを行うために必要な内容を含むものとする。

9 その他

(1) 本業務の継続が困難となった場合の措置等

- ・ 運営事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、町は、運営事業者の指定を取り消す等の措置を行うものとする。この場合、運営事業者は協定に定める違約金を町に支払うほか、町に生じた損害を賠償するものとする。また、運営事業者は、町又は次期管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるように引き継ぐものとする。
- ・ 自然災害その他の不可抗力等、町及び運営事業者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。
- ・ なお、一定期間内に協議が整わない場合は、町は運営事業者との協定を解除できるものとする。また、運営事業者は、町又は次期管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるように引き継ぐものとする。

(2) 疑義等

- ・ 運営事業者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、町と協議を行うこと。
- ・ 本業務を実施するうえで、業務委託契約書(案)、本要求水準書に記載のない事項について、疑義を生じた場合は町と運営事業者との協議のうえ、定めるものとする。
- ・ その他、本要求水準書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

第4 要求水準

1 開園準備業務

(1) 基本方針

- ・ 運営事業者は、これまでの「まちのにわ」構想の推進の取り組みを継承し、本施設の整備内容をふまえて、町および住民主体組織と協業し、開園の準備を行うこと。
- ・ 運営事業者は、指定管理業務の開始に向け、現状の運営状況を踏まえた利用規約案の作成、予約方法・料金收受方法の整備、各業務のマニュアルを作成し、町の承認を得ること。
- ・ 久御山中央公園再整備の設計事業者と協力して、広報業務等を実施すること。
- ・ 運営事業者は本施設の設計事業者に対して、基本計画等のコンセプトが十分に実現されるよう意見や助言を行うこと。そのための町、設計事業者との協議を密に行うこと。
- ・ 開園後の本業務に関する実施計画等を町等と調整しながら作成すること。
- ・ 運営に関する議会等への各種説明資料の作成に協力すること。
- ・ 開園にあわせて人事配置、研修等を実施すること。
- ・ 業務に必要な備品について、所有の帰属先、費用の負担、管理方法や運用方法等について町と協議の上、とりまとめること。
- ・ その他、開園までに必要な内容について町と協議の上、決定し、実施すること。

(2) 設計業務の支援

- ・ 本施設の設計事業者に対して、運営事業者の立場から意見や助言を行い、基本計画等のコンセプトの十分な実現とともに、利用者の利便性や管理運営の効率化の向上を図ること。
- ・ 町が主催する設計対話（2回程度）に設計事業者と共に出席し、運営事業者の立場から意見や助言等の対応をすること。
- ・ 運営事業者は設計事業者と協力して、町民意見の反映につとめること。

(3) 「まちのにわ」構想の推進支援

- ・ 本施設を利用する住民主体組織の意見および運営業務における『「まちのにわ」構想の推進支援』の要求事項を踏まえ、「まちのにわ」構想の推進支援計画を立案し、町に承認を得ること。
- ・ 住民主体組織に対して、「まちのにわ」構想の推進に資する助言を行うこと。現在の本施設の活動実績を有する住民主体組織は参考資料（守秘義務対象）のとおり。町や住民主体組織と本施設の運営についての意見交換を年1回以上実施すること。
- ・ また新たに本施設を活動の場として考える町民等に対して、継続的に相談・対話を行うこと。
- ・ 上記の既存及び新規の住民主体組織をはじめとする公園利用者の意見を積極的に取り入れるよう努めること、方法については提案による。（例：イベント、ワークショップ、アンケート等）
- ・ 「まちのにわ」構想推進に資する本施設を活用する新たな団体等の発掘を行うこと。発掘に向けてホームページやSNS等を活用した広報を実施すること。
- ・ 住民主体組織等による農業者と連携したイベント等（収穫体験や町内農家の地元野菜の販

売や地元野菜を使った商品開発、販売等) について、必要に応じて町や町内企業および住民主体組織に助言すること。

- ・ 「まちのにわ」構想の推進支援にあたっては、町が設置、運営する他施設（全世代・全員活躍まちづくりセンター、まちの駅クロスピアくみやま等）との連携について十分考慮すること。また必要に応じて、会議等が発足された場合出席すること。

(4) 利用規約案の作成

- ・ 運営事業者は、町と協議のうえ、本施設の管理に必要な事項を定めた規約の案（以下、「利用規約案」という。）を作成すること。
- ・ 利用規約案の作成にあたっては、町と必要な協議・調整を行うこと。
- ・ 利用規約案においては、下記に示す項目を記載すること。なお、内容は、条例の規定及び条例に基づくものであることに留意すること。

(利用規約案の記載項目)

- ・ 使用料の徴収方法

※方法は利用者の利便性を考慮して設定すること。また納付期限及び還付等に関する手続方法を設定すること。安易なキャンセルの予防等を意図した予約金及び延滞金等の設定は町との協議事項とする。

(本施設の使用にあたっての諸条件)

- ・ 本施設の使用にあたっての諸手続（使用許可申請、使用許可、利用申込、受付開始日時、予約の変更・取消手続等）
- ・ 本施設の使用にあたっての禁止事項、制約事項等
- ・ 施設利用の記録簿（利用時間、予約の変更や取消し等）
- ・ 本施設の利用に関する問い合わせへの対応方法
- ・ その他管理に関して必要な事項

(5) 本業務の準備

- ・ 運営事業者は、運営・維持管理業務に先だって公園管理事務室を開設すること。公園管理事務所の設置場所は荒見苑内も可とする。
- ・ 運営事業者は、運営・維持管理業務に先だって照明施設や雨水循環利用施設等の試運転を行うこと。
- ・ 各業務担当者に対し、機械操作、危機管理対応、障害者・高齢者・外国人対応を含む接客対応、BCP 等、業務上必要な事項について教育研修を行うこと。

(6) 予約方法の検討

- ・ 運営事業者は本施設の予約方法について検討し、開園準備業務期間中に町と協議により定めること。
- ・ 施設予約について、京都府・市町村共同公共施設予約サービスを用いることができる。その場合、同予約サービスは、町が調達する。同予約サービスを用いない場合には、運営事業者が独自にシステムを導入し、提供してもよい。

(7) 広報

- ・ 運営事業者は開園準備期間において、本施設の利用促進のため広報を行うこと。ホームページ

ジの開設、パンフレット（施設の利用案内）の作成、SNS アカウントの創設の準備を行うこと。

- ・パンフレットやインターネット、SNS等で積極的に施設の運営に関すること（各種事業、講座等）の周知に努めること。媒体として町の広報誌を活用すること。その他広報について、町に積極的に提案し、町の承認の上、実施すること。

（８）その他

- ・開園準備期間中の各施設の使用料の徴収は現在の指定管理者が行う。

２ 運営業務

（１）受付等対応

- ・本施設の使用の受付・許可に関する業務を行うこと。また利用申請書や使用料減免申請書等本施設利用に関する受付業務を行うこと。
- ・施設の使用を許可したときは、使用許可書を交付すること。許可書の交付方法（紙媒体や電子メール等）等は町との協議によって定める。
- ・運営事業者は久御山町暴力団排除条例第９条の規定に事項に該当する場合は、使用の許可の取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。
- ・本施設内での窓口等における受付業務は、運営事業者運営事業者の管理運営時間内とする。なお有料施設の利用受付期限は町との協議により定めるものとする。またそれ以外の受付時間については、利用実態を踏まえ町との協議の上、変更できるものとする。
- ・利用登録制を採用する場合、その申請の受付及び登録情報の管理を行うこと。
- ・利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
- ・利用者から本施設の目的外利用、行為許可等の申し出があった場合、運営事業者は速やかに町と協議すること。
- ・なお町は本施設を優先して使用することができる。なお関連団体等の取扱いは、運営事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。運営事業者は年間の催事計画をとりまとめておくこと。
- ・本施設に関する問い合わせに対応すること。
- ・利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認のうえ、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、運営事業者において判断が困難な場合は町と協議すること。
- ・町内他施設（ゆうホール、総合体育館）との連携の具体については、運営事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・その他の受付等業務について、疑義が生じた場合、必要に応じて町と協議とする。

（２）使用料の収受および町への納付

- ・本施設は「久御山町指定管理者制度の運用に関する指針」でいう使用料制とする。そのため運営事業者の収入は大きく、開園準備の委託料、指定管理料、施設の目的外使用に伴う収入、自主事業によるものとなる。なお、開園後の利用状況に応じて、町との協議により利用料金制に変更できるものとする。

- ・ 運営事業者は本施設の条例の規定、開園準備業務で町と協議して定めた方法に基づき、諸施設の使用料の収受に関する業務を行うものとする。
- ・ 運営事業者は利用者から施設の使用料を徴収し、町に納付すること。また本施設の条例に基づき使用料を減額、減免、若しくは免除し、又は使用料を還付すること。なお同条例で定めるもの以外の減免等については運営事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・ 利用者が運営事業者の使用料金を納付する方法は施設予約時に窓口で行うことを原則とする。ただし町の承認を得られれば、方法はこの限りでない。
- ・ 未入金である者に対しては使用料の督促を行うこと。
- ・ 運営事業者は使用料を徴収した利用者に対して、指定管理者の名の領収書を交付すること。
- ・ 使用料の額は、本施設の条例により定める。
- ・ 運営事業者は当該月の使用料を翌月 10 日（土日祝日を除く）までに町が指定する口座へ入金すること。
- ・ 町との協議の上で決定された町等の主催事業について、その参加料等の徴収を代行し、帳簿等を用いて収入を整理すること。これら徴収した代金等は施設の使用料とは区別した上で町へ納付すること。

（３）「まちなにわ」構想の推進支援

- ・ 本施設を利用する住民主体組織に対して、「まちなにわ」構想の推進に資する助言を行うこと。現在の本施設の活動実績を有する住民主体組織は募集要項の参考資料のとおり。町や住民主体組織と本施設の運営についての意見交換を年 1 回以上実施すること。
- ・ また新たに本施設を活動の場として考える町民等に対して、継続的に相談・対話を行うこと。
- ・ 上記の既存及び新規の住民主体組織をはじめとする公園利用者の意見を積極的に取り入れるよう努めること、方法については提案による。（例：イベント、ワークショップ、アンケート等）
- ・ 「まちなにわ」構想推進に資する本施設を活用する新たな団体等の発掘を行うこと。発掘に向けてホームページや SNS 等を活用した広報を実施すること。
- ・ 住民主体組織等による農業者と連携したイベント等（収穫体験や町内農家の地元野菜の販売や地元野菜を使った商品開発、販売等）について、必要に応じて町や町内企業および住民主体組織に助言すること。
- ・ 「まちなにわ」構想の推進支援にあたっては、町が設置、運営する他施設（全世代・全員活躍まちづくりセンター、まちの駅クロスピアくみやま等）との連携について十分考慮すること。また必要に応じて、会議等が発足された場合出席すること。

（４）スポーツ等の企画運営の支援

- ・ 町および関係団体が主催するスポーツ教室、健康づくり・レクリエーション等に関するプログラム等への企画や運営に対して助言等の協力をする。
- ・ これら行事について、通常業務の範囲内において、清掃業務、警備業務、駐車場運営業務の支援を行うこと。

（５）荒見苑運営支援

- ・ 荒見苑利用団体・利用者に対する貸館等対応、サークル活動支援、生きがい対策事業運営、

老人福祉センターA型事務事業に対する取次対応を実施すること。

- ・ 現在の荒見苑の事業等の内容は募集要項の参考資料に示す。

① 荒見苑利用団体・利用者に対する貸館等対応

- ・ 現在、荒見苑はシニアクラブや地域の高齢者により組織された地域活動団体、同好会やボランティアグループ（以下、「サークル」という。）等の利用がある。これらの団体等の活動場所として貸館等利用申請の受付対応を実施すること。
- ・ また、貸館等対応方法については、従前の利用をふまえ利用者の自主性を尊重しつつ、清掃等の維持管理を運営事業者が実施することを原則とする。なお従前からの取扱経過を踏まえ、町と詳細について協議を行い、内容を定めること。

② サークル活動支援

- ・ 荒見苑を利用するサークルに対して、サークル講師の管理（講師出席管理、謝礼等）、サークル発表会の企画運営補助、町が主催するイベントにサークルが参加する際の行政との調整補助を実施すること。
- ・ サークルの町バスの使用申請・調整、備品貸与、使用方法案内、スケジュール管理、施設利用者の管理・緊急時連絡等対応（警報時休館、熱中症警戒アラートによる休館等の連絡）を含むが、イベントへの同行までは要求しないものとする。

③ 生きがい対策事業運営

- ・ 現在の生きがい対策事業（募集要項の参考資料に示す）を参考に、同等またはそれ以上の企画運営を実施すること。

④ 老人福祉センターA型事務事業に対する取次対応

- ・ 老人福祉センターA型事務事業（相談事業、生業及び就労の指導、機能回復訓練の実施、高齢者地域活動団体の援助）は町が実施する。運営事業者は施設利用者からの問合せがあった場合には町に取り次ぐこと。

（6）広報

- ・ 運営事業者は開園準備期間を含め、本施設の利用促進のため広報を行うこと。ホームページの開設、パンフレット（施設の利用案内）の作成、SNSアカウントの創設は必須とする。
- ・ 施設の利用案内には利用の申請方法や利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等を記載すること。
- ・ パンフレットやインターネット、SNS等で積極的に施設の運営に関すること（各種事業、講座等）の周知に努めること。媒体として町の広報誌を活用すること。
- ・ 住民の公園づくりに対する意見を収集し、公表すること。（町HPや広報誌等）頻度や方法については、提案に基づき、町と協議の上決定する。
- ・ その他広報について、町に積極的に提案し、町の承認の上、実施すること。

（7）備品等の貸出・管理

- ・ 運営に関する備品等の点検・確認等を行い、利用者が常に安全に利用可能なようにするとともに、備品が紛失・破損等の際には、速やかに補充等適切な措置をとること。
- ・ 運営業務に必要な備品リストを作成し、町と協議の上調達、設置すること。
- ・ 「貸出規則・規定」等を作成して備品等の適切な貸出方法を設定し、貸し出し状況を常に把

握すること。有償で貸出することも可能とする。

- ・ 備品や用具の保管庫からの出し入れ・組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び補助を行うこと。
- ・ 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態を保つこと。
- ・ 火器を取り扱う場合は、取り扱いに注意し利用者に指導を行うこと。

3 維持管理業務

(1) 一般事項

- ・ 関連する法令等を遵守し、施設等を良好に管理すること。
- ・ 危険箇所の早期発見に努め、事故等を未然に防止すること。
- ・ 施設及び設備等に不具合が発生した場合の応急体制を確立すること。
- ・ グラウンドや庭球場等の開錠、施錠及び鍵を適正に管理すること。なお荒見苑の諸室を活用する場合も諸室の開錠、施錠及び鍵を適正に管理すること。
- ・ 災害時のグラウンドの開錠は、町からの指示があれば速やかに出勤し、避難者への対応に協力すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を実施するとともに、消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正を講じること。
- ・ 荒見苑も維持管理業務の対象とし、基本的には現在の日常管理業務、施設管理業務を引き継ぐこと。現在の運動施設の日常管理業務、施設管理業務は別紙3に示す。

(2) 施設・設備保守管理

1) 日常保守点検業務

- ・ 本施設が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・臭覚及び触覚により観察し、異常を認知したときは正常化に向けた適切な措置をとること。
- ・ 毎日1回は巡視点検を行うこと。

2) 定期保守点検業務

- ・ 本施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設を提供するため、年1回の定期点検を行うこと。
- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施し、関係機関に対し定期報告を行うこと。
- ・ 遊具については、点検により安全を確保するとともに、安全管理、衛生管理、水質管理等について特に留意すること。
- ・ 点検結果を記録するとともに、本施設を常に最良な状態に保つこと。点検結果の項目等は運営事業者が町に提案し、了承を得ておくこと。点検結果はデータベースとして記録し、本施設（荒見苑含む）との関連付け、検索、並び替えを可能とすること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること。

3) 人工芝の保守管理

- ・ 日常（定期）的管理として、競技性及び安全性に影響するパイルの倒伏や摩耗、破断、変

色、付着物の状態確認、充填材の固化や不陸、雑草等の発生に留意し、変化が見られた時点において対策を行うこと。点検等の具体は下記①～⑦を参考にし、また作業頻度は運営事業者に委ねるが、管理チェックシートを作成のうえ管理すること。

- ・ 部分的または全面的な張替は、環境負荷や競技利用による劣化度を考慮して、町と協議により対応を定めるものとする。
- ・ 管理項目に基づく点検結果を記録し、修繕や補修、管理作業を行った内容をデータベース上に履歴情報として記録すること。

①人工芝、散水設備、排水施設等の点検

- ・ 人工芝は、前述した人工芝の変化を把握するとともに、散水設備や排水設備等の付帯設備に異常がないかを確認すること。
- ・ イベント前後や豪雨、降雪等の後には、必ず異常の有無について確認すること。
- ・ 点検範囲は、フィールド面全域を対象とするが、使用頻度が高い箇所においては、充填材の不陸や固化による変形が見られないか確認すること。

②ブラッシング

- ・ 充填材の均一性を確保し、人工芝の倒伏したパイルを起立させるとともに、フィールド表面のパイルくずや落ち葉、ごみくず等を取り除くこと。
- ・ イベントや荒天後等で充填材に偏りが見られた場合には必ず行き、パイルが特定方向に偏って傾くことを防ぐため、一方向だけでなく複数の方向に行うこと。
- ・ 均一性を保つためブラッシングを行うこと。

③充填材の補充

- ・ ブラッシングにて十分に充填材の不陸が解消できない場合、流出により減少している場合に補充を行うこと。パイルの摩耗によりパイルが充填材に隠れる等の状態が見られた場合、充填材を除去する等部分的な張替を検討すること。

④充填材の掻きほぐし

- ・ ブラッシングにより充填材の不陸整正を繰り返し行った際に、充填材の固化が改善しない場合は、トラクター等で専用のアタッチメントを使用して掻きほぐしを行うこと。
- ・ 泥土の流入が見られる場合は、泥土が乾燥固化したのちに充填材ごと入れ替えること。

⑤雑草等の除去

- ・ 苔や藻が充填材内で繁殖した場合、充填材を定期的に入れ替えること。
- ・ 雑草が見られた場合は、根の成長により人工芝下層まで定着しないよう適宜除去すること。
- ・ 苔、藻類及び雑草の除去のために薬剤を使用しないこと。

⑥散水

- ・ 夏場の人工芝において表面温度の上昇を軽減するために、適宜設置する散水栓を用いてホース散水を行うこと。散水頻度は規定しないが、利用状況に合わせて適宜行うこと。

⑦除雪

- ・ 積雪の場合、パイルに損傷を与えないように留意すること。除雪及び融雪後は、充填材の流出がないかを確認すること。

4) その他

- ・ 電気、ガス、上下水道の使用量は運営事業者が月々の検針・計量を行い、町に報告すること。なお、自主事業の光熱水費相当分も町負担とするが、必要に応じて町と協議すること。
- ・ 電気、ガス、上下水道の使用量等を検証し、運転が省エネルギーの観点から最適となるよう管理すること。毎年度末に設備機器の運転状況データを町へ報告し、必要に応じて改善策を町へ提案すること。
- ・ 照明器具の更新については、運営事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。

(3) 利用者への指導及び事故防止に関する事項

- ・ 利用者の求めに応じて適宜、施設の使用方法を説明する等して本施設の利用を支援すること。ただし、使用方法を熟知していなければ危険が伴う備品については、一般の利用者には利用させず、運営事業者の職員が扱うこと。
- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者を指導すること。
- ・ 利用後の片づけ、清掃は利用者自身が行うよう指導すること。
- ・ 施設の駐車場や駐輪場の利用者に対して、適切に指導すること。

(4) 警備

- ・ 本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、警備業務を適切に行うこと。
- ・ 異常通報時に迅速な対応が出来るよう体制を構築すること。警備業務について業務計画書等としてとりまとめ、町の承認を得ること。
- ・ 警備方法の具体は運営事業者の提案によるものとし、町との協議により定める。なお利用状況によって見直すことができるものとする。
- ・ 不法侵入者発見時等の警察への通報等は、運営事業者が行うと共に速やかに町に報告すること。
- ・ 機械警備とする場合、機器の設置位置及び台数については町との協議による。また機器の帰属は町との協議により定める。
- ・ 自主事業以外のイベント等で臨時に警備が必要となることが見込まれる場合、運営事業者はイベント主催者と協議の上、費用の負担等について定めること。
- ・ なお現状、野球場等は有人にて毎日施錠し、荒見苑は、有人による施錠後は機械警備としている。屋外トイレには記録保存型の防犯カメラを設置している。

(5) 備品等の保守管理

1) 備品等の保守・点検

- ・ 運営事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品等の手入れを行うこと。
- ・ 備品等の保守・点検、交換等を実施すること。
- ・ 消耗品について損傷等があった場合、運営事業者は適宜、交換等を行うこと。

2) 記録

- ・ 修繕、更新を行ったものについて備品台帳に記録すること。
- ・ 備品台帳はデータベースとして記録すること。

(6) 清掃・衛生管理

1) 一般事項

- ・ 清掃業務計画書、マニュアルを作成し、内容および定期清掃の頻度を定めること。なお利用状況によって見直すことができるものとする。
- ・ 利用者が快適に利用できるよう、適切な方法・頻度での清掃により、常に施設の美観と衛生的な状態を保つこと。
- ・ 施設内の側溝、排水桝等が、ごみ、落ち葉・枝等で阻害されないこと。
- ・ 汚れ、カビ、異臭、害虫等、利用者に不快感を与えるものを発見した場合はすみやかに取り除くこと。
- ・ 利用の都度、片づけ、常に整然とした状態を保つこと。また利用者に指導すること。
- ・ 資機材及び衛生消耗品は、清掃業務計画書に記載の場所に整理し、保管すること。
- ・ 清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品等の補充は、すべて運営事業者の負担とする。
- ・ 大規模イベント等で臨時に清掃が必要となることが見込まれる場合、運営事業者はイベント主催者と必要費用について協議の上、負担方法等を確定すること。なおイベント主催者にゴミの持ち帰りを励行すること。
- ・ 駐車場内のごみ、空き缶、石、犬の糞等は取り除き、適正に処理すること。
- ・ 土砂等による汚れが顕著な部分については、洗浄作業を行うこと。

2) 日常清掃

- ・ 日常清掃業務は、原則として毎日に行うこと。なお日常保守点検と兼ねて実施してもよい。
- ・ 日常清掃の詳細の内容は清掃業務計画書として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。

3) 定期清掃

- ・ 施設が清潔に保たれるよう定期的に行うこと。
- ・ 定期清掃はその頻度、詳細の内容は清掃業務計画書として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。

4) 廃棄物処理

- ・ 敷地内から排出される廃棄物等については、関係法令を遵守し、町指定の方法で適切に分別した上で、処理すること。なお利用者に対してごみの持ち帰りを求めることは妨げない。
- ・ 廃棄物の分別、収集、集積業務に関して頻度や内容の具体について業務計画書、マニュアルを作成、実施し、実施業務の結果を記録するものとする。
- ・ 施設内での拾得物の管理に努めること
- ・ ごみ置き場は常に清掃し、周辺の美化に努めること。
- ・ 放置車両（自動車・自転車）等を発見した場合、運営事業者は、速やかに町へ連絡し指示に従うこと。

5) 環境衛生管理

- ・ 必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させること。
- ・ 記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存するものとする。

- ・ 雑用水の水質管理、ネズミ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、排水施設の清掃と補修を実施すること。
- ・ 施設の消臭作業を実施すること。
- ・ 害虫駆除に関しては、総合的有害生物管理に基づき、生息調査を行い、その結果により害虫発生を防止するため必要な措置を講じること。
- ・ 生息調査、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ・ 業務に必要な薬品等は適正な管理を行うこと。

(7) 植栽管理

- ・ 敷地内の美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の剪定、病虫害防除、施肥を行い、良好な状態に維持すること。
- ・ 不必要に植物を損傷しないようにし、損傷が起こった場合は手入れをすること。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うこと。
- ・ 落葉、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。
- ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し、事前に町へ連絡のうえ環境等に十分配慮して行うこと。なお、除草剤は使用しないこと。
- ・ 来場者及び職員に対する安全を確保するとともに、近隣に対し害を与えないように業務を実施すること。

(8) 駐車場管理

- ・ 駐車場の美観・安全を保ち、年間を通じて、すべての施設利用者が安全に利用できるよう駐車場の管理、清掃を行い、常にきれいな状態を保つこと。
- ・ 運営事業者は駐車場保守管理の内容、頻度を「駐車場保守管理業務計画書」として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。
- ・ 舗装や設備の異常が発見された場合は、迅速に調査、診断を行い、業務委託契約書（案）に基づく運営事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施すること。責任範囲が明確でない場合は、町とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。
- ・ 適切に駐車場の運営を行うこと。公園利用者のスムーズで優先的な利用の確保と無断使用の抑止の観点から、駐車場の有料化を1つの手段と考えているが、コストパフォーマンスの考慮が重要なポイントであり、要否は運営事業者の提案事項とする。有料化の場合の料金収受方法の具体も併せて提案すること。
- ・ 有料の場合、利用料金制によるものとし、その金額は運営事業者との協議により条例にて別に定める。
- ・ EV用急速充電設備の設置は任意とする。

(9) 修繕・更新

- ・ 運営事業者は、毎年度に行う施設・設備保守点検業務等の結果をもって、実用上支障のない状態までに必要な修繕ならびに劣化した部位や機器等を新しい物に取り替える更新内容を検討すること。これら修繕ならびに更新内容とその費用を示した修繕更新計画（Ⅱ期終了時まで）を作成し、町と協議し、承認を得ること。提出時期については運営事業者決

定後に町と協議の上、定めるものとする。

- ・ 修繕更新計画は、設計事業者と連携し、整備時に導入した各施設の耐用年数に基づき作成すること。
- ・ 運営事業者は当該年度の修繕・維持業務計画書を作成すること。
- ・ 30万円以下／回で行う修繕等工事は指定管理料に含まれるものとする。また30万円を超える修繕等工事については町及び運営事業者双方によって当該年度の修繕・維持業務計画書作成において年間の運営事業者負担額を定める協定を締結し、運営事業者によって修繕・更新工事等を実施した後、年度終了後に清算するものとする。
- ・ 上記に関わらず、年度途中に建物及び設備の利用に支障のある状態となった場合、速やかに診断等を実施し、業務委託契約書（案）に基づく運営事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施すること。責任範囲が明確でない場合は、町と協議し、判断を仰ぐこと。
- ・ I期の終了前に、光熱水費や施設点検の結果をふまえ設計事業者が作成する修繕更新計画の見直しを行うこと。なお、II期終了時には本施設の劣化状況の点検を行うこと。
- ・ 期間中であっても必要に応じて、修繕更新計画の見直しを行い、必要な工事等の提案を町に行うこと。
- ・ 修繕や更新作業中は、公園利用者の安全確保に十分配慮すること。

(10) その他

- ・ その他の町が必要と認める業務については、都度、協議の上で決定事項に従い、実施すること。

4 自主事業

- ・ 運営事業者が本施設を利用して、運営事業者の責任で行うものを自主事業という。運営事業者はスポーツ振興や地域活性化に資する各種教室、催事等を自らが主催して実施することができる。
- ・ 運営事業者は現在の施設利用状況をふまえ、自主事業の企画・運営を積極的に実施すること。
- ・ 飲食機能は、管理運営業務には含まないが、より多くの利用者に来園してもらい、長時間の滞在を誘発するために非常に重要な機能と位置付けていることから、自主事業として提案された場合には評価対象とする。
- ・ 自主事業に要する経費は運営事業者が負担する。また、その収入はすべて運営事業者に帰属する。
- ・ 町が承認した事業に限り、町は運営事業者に対して自主事業の実施に際しての施設の使用料金を減額、減免、若しくは免除することがある。
- ・ 自主事業について事業計画を作成し、町の承認を得て、これに基づき実施すること。計画作成にあたっては町等の主催行事をとりまとめている年間の催事計画、公園利用者が多く利用する日時に配慮して設定すること。
- ・ 自主事業が、本来の業務に支障を与えていると判断される場合には、町は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

- ・ 自主事業としてストリートスポーツ（スケートボード、インラインスケート等）を提案し、有料施設として料金徴収することを提案してもよい。ただし現駐車場を用地とする場合、駐車利用が少ないと見込まれる場合に限り、仮設整備とすることを前提とする。
- ・ 運営事業者は久御山町財務規則第 133 条の範囲において、飲料等の自動販売機等を設置し運営することができる。これらは指定管理業務の範囲外となり、運営を通じた収益は全て運営事業者のものとする。
- ・ 町は、運営事業者より提案のあった目的外使用内容について久御山町財務規則に鑑み、目的外使用を運営事業者に許可する。
- ・ これら目的外使用による町に納付する施設の使用料は、町との協議により、減額、減免、若しくは免除する場合がある。電気、上下水道等の共益費をはじめ、具体については運営事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・ 自動販売機を設置する場合、災害発生時に販売機内のすべての飲料を無償で提供できるようにすること。
- ・ デジタルサイネージ等の広告事業を行ってもよい。なお掲示内容等が本施設の設置目的に适当であるか否かの判断を必要とするため、町が確認できるものとする。また町内団体、地域主体が利用する場合、低廉に利用できるよう協力すること。

別紙 1 事業計画書及び業務計画書の提出時期等

1) 事業計画書及び業務計画書の提出時期

名称	内容	提出期日
事業計画書	事業期間における事業全体の業務の実施方針、工程計画及びセルフモニタリングの内容を示したもの	管理運営業務契約及び設計業務委託の締結から 1 ヶ月以内
開園準備業務計画書(初年度)	開園準備期間中の初年度に行う内容を示したもの。	町と協議して定める期日まで。
開園準備業務計画書(年度)	開園準備期間中の初年度以降の毎年度に行う内容について示したもの。	前年度の 9 月末日まで
維持管理業務計画書(初年度) 運営業務計画書(初年度)	指定管理期間中の初年度に行う内容について示したもの。	町と協議して定める期日まで。
維持管理業務計画書(年度) 運営業務計画書(年度)	指定管理期間中の初年度以降の毎年度に行う内容について示したもの。	前年度の 9 月末日まで ※修繕・維持業務は町と別途協議

2) 各計画書の記載項目(案)

各計画書への記載項目は、以下の案を参考に、町との協議によって定める。

■事業計画書の記載項目

- ・事業全体の実施方針
- ・各業務の実施方針
- ・事業全体の工程計画
- ・セルフモニタリングの方法、モニタリング計画
- ・業務終了時の劣化点検の対象範囲、内容、時期

■開園準備業務計画書の記載項目

開園準備期間中の以下の項目

- ・実施体制(人員の配置計画・緊急時の連絡体制)
- ・工程計画
- ・業務計画(開園後の催事計画の作成、広報、各種業務マニュアル作成等)

■開園準備業務計画書(年度)の記載項目

開園準備期間中の毎年度に行うもの。記載項目は「開園準備業務計画書」に準ずる。

■運営業務計画書(初年度)の記載項目

- ・実施体制(人員の配置計画・緊急時の連絡体制)

- ・ 工程計画
- ・ 収支計画（自主事業の事業計画を含む）
- ・ 各運営業務の運営方針、業務計画

■運営業務等計画書(年度) の記載項目

指定管理期間中の毎年度に行うもの。記載内容は「運営業務計画書」に準ずる。

■維持管理業務計画書（初年度）の記載項目

- ・ 実施体制（人員の配置計画・緊急時の連絡体制）
- ・ 工程計画
- ・ 予防保全型の維持管理を前提とし、ライフサイクルコストの低減に資する各維持管理業務の業務計画
- ・ 対象期間に必要な修繕・更新内容、必要な費用（概算）

■管理運営・維持管理業務等計画書(年度) の記載項目

指定管理期間中の毎年度に行うもの。記載内容は「維持管理業務計画書」に準ずる。

※なお修繕更新業務計画書は、以下の項目を必ず記載すること

- ・ 前年度に実施した修繕・維持工事の内容
- ・ 前年度に実施した保守点検業務等の結果、劣化等状況の結果
- ・ 実績を踏まえた対象期間に必要な修繕・更新内容、必要な費用（概算）、業務計画の更新

別紙２ 業務報告書の提出時期等

1) 業務報告書の提出時期

名称	内容	提出期日
開園準備業務報告書(年度)	開園準備業務の実施状況を示したもの	前年度終了後1ヵ月以内
月報(開園準備業務)	開園準備業務の実施状況を示したもの	翌月10日まで
運営業務報告書(年度)	運営業務の実施状況を示したもの	前年度終了後1ヵ月以内
月報(運営業務)	運営業務の実施状況を示したもの	翌月10日まで
日報(運営業務)	運営業務の実施状況を示したもの	町より求めがあった場合
維持管理業務報告書(年度)	維持管理業務の実施状況を示したもの	前年度終了後1ヵ月以内
月報(維持管理業務)	維持管理業務の実施状況を示したもの	翌月10日まで
日報(維持管理業務)	維持管理業務の実施状況を示したもの	町より求めがあった場合

2) 各報告書の記載項目(案)

各報告書への記載項目は、以下の案を参考に、町との協議によって定める。

■開園準備業務報告書の記載項目

開園準備期間中の以下の項目

- ・各業務の実施状況
- ・町等との協議記録

■月報(開園準備業務)の記載項目

開園準備期間中に毎月行うもの

- ・各業務の進捗状況
- ・町等との協議記録

■運営業務報告書(年度)の記載項目

- ・各業務の実施状況
- ・施設の利用状況及び使用料の収入実績
- ・自主事業の実施状況
- ・運営業務全体の収支状況
- ・利用者の満足度等のアンケート結果
- ・利用者の事故、意見等の報告
- ・次年度以降の改善方策

■運営業務報告書(月報)の記載項目

- ・各業務の実施状況
- ・施設の利用状況及び使用料の収入実績

- ・ 自主事業の実施状況
- ・ 利用者の事故、意見等の報告

■ 運営業務報告書（日報）の記載項目

- ・ 各業務の実施状況
- ・ 利用者の事故、意見等の報告

■ 維持管理業務報告書（年度）の記載項目

- ・ 各業務の実施状況
- ・ 点検結果
- ・ 劣化状況
- ・ 維持、修繕の実績
- ・ 維持管理業務全体の支出状況
- ・ 次年度以降の改善方策

■ 維持管理業務報告書（月報）の記載項目

- ・ 各業務の実施状況
- ・ 点検結果
- ・ 維持、修繕の実績

■ 維持管理業務報告書（日報）の記載項目

- ・ 各業務の実施状況
- ・ 点検結果
- ・ 維持、修繕の実績

別紙3 現在の久御山中央公園（運動施設）の管理について

現在、久御山中央公園の管理運営は、(公財)久御山町文化スポーツ事業団が指定管理者として、町内の他のスポーツ施設等の管理運営とあわせて行っている。

◆日常清掃

中央公園野球場	中央公園庭球場
・ 場内整備（週1回以上、年間51回） ・ 使用終了後の整地（利用者） ・ 場内、駐車場巡回時のゴミ拾い（随時） ※町体育協会への委託	・ 使用終了時の整地（利用者） ・ 場内、駐車場巡回時のゴミ拾い（随時） ※町体育協会への委託

◆定期清掃

中央公園野球場
・ 除草（年間5回） ・ 備品倉庫の清掃（年間12回） ・ 場内樹木の整備（随時） ※町体育協会への委託

◆久御山中央公園運動施設利用時間

有料公園施設	利用時間	適用月
野球場	午前9時から午後9時まで 午前8時から午後9時まで	10月から4月まで 5月から9月まで
庭球場	午前9時から午後9時まで 午前7時から午後9時まで	10月から4月まで 5月から9月まで

◆現在の久御山中央公園施設（野球場、庭球場）使用料

久御山町都市公園条例 別表第4 有料公園施設を使用する場合

有料公園施設	使用単位	単位時間	使用日	金額
野球場	1面	1時間	平日	800円
			土・日・祝日	1,300円
庭球場	1面	1時間	平日	600円
			土・日・祝日	1,000円

※町外の利用者の使用料は2倍

※30分繰り上げ利用の場合は、使用料に2分の1

久御山町都市公園条例 別表第 5 照明施設を使用する場合

有料公園施設	使用単位	単位時間	使用日	金額
野球場照明施設	1面	1時間	全日	1,800円
庭球場照明施設	1面	1時間	全日	300円

◆久御山町老人福祉センター荒見苑利用状況

◆久御山町老人福祉センター条例 別表 久御山町老人福祉センター使用料

室名等		午前	午後	1日
大広間	1号	2,000円	2,000円	3,000円
	2号	1,500円	1,500円	2,000円
	12号	3,000円	3,000円	4,000円
さつきの間		600円	600円	800円
さざんかの間		600円	600円	800円
会議室		600円	600円	800円

※冷暖房を使用する場合については、上記使用料の6割増とする。

※午前：午前9時から正午まで。土曜日は午前9時から午前11時30分まで

※午後：午後1時から午後4時30分まで

※1日：午前9時から午後4時30分まで

◆参考：久御山町老人福祉センター（荒見苑）の規模等

室名		大きさ	定員	備考
1階	談話室、図書コーナー（ロビー）	79.0㎡	—	
	トレーニング室	50.7㎡	—	※
	相談室	21.7㎡	10人	※
	健康相談室	11.7㎡	5人	※
	男子浴場	20.1㎡	8人	廃止
	女子浴場	20.1㎡	8人	廃止
2階	大広間	60畳(124.8㎡)	100人	※
	さつきの間(教養室)	10畳(31.2㎡)	20人	※
	さざんかの間(教養室)	12畳(29.0㎡)	20人	※
	会議室	33.8㎡	20人	※

※荒見苑利用者優先利用エリア

荒見苑の日常業務および施設管理

日常業務	●開館・閉館業務 …花壇水やり、冷暖房 ONOFF、湯茶の準備、1 階全部屋のブラインド開閉、夏場クールシェルター ●当日の事業準備 …各部屋鍵・使用チェック表準備、サークル使用前の冷暖房管理 ●麻雀サークル開催時はお湯の準備 ●A E D 管理チェック ●消耗品、備品管理業務 ●掲示物等の管理、施設内の維持管理全般（職員ができる簡易修理） ●来館者管理等 ●サークル、シニアクラブ連合会、その他団体、個人の印刷等 （サークルとシニアクラブ以外は 1 枚@ 2 円、領収書あり）
施設管理	●年度末、年度始めでの施設管理業者との契約等準備 …起案作成・資料請求・見積合わせ・業者選定・契約業務 ●予算・決算等 施設管理・事業他全般 ●備品、機械等管理 修繕や交換等の管理業務 …照明球交換（現在、L E D 灯と蛍光灯が混在しているため、順次 LED 化） ●消防訓練等 防災管理業務 ●荒見苑周辺外 施設建物全体の管理 …清掃、花壇管理 等