

枚方市都市公園

管理運営業務基本仕様書

令和4年8月

枚方市

目次

1. 指定期間	1
2. 業務の対象施設等	1
3. 指定管理業務の内容	4
4. 業務実施方針	6
5. 関係法令等の遵守	7
6. 業務実施体制	7
7. 自主事業の推進	9
8. 利用促進事業の実施	10
9. 安全管理	11
10. 監督官公署等への提出書類	12
11. 施設見学者等への対応	12
12. 各種報告・文書管理	12
13. 個人情報の保護	12
14. 不可抗力への対応	12
15. 指定管理期間の終了	13
15. 引継ぎ	13
16. その他	13
業務要求事項について	14

王仁公園、香里ヶ丘中央公園、中の池公園、東部公園及び鏡伝池緑地（以下「公園」という。）における指定管理者の業務内容（以下「指定管理業務」という。）は、この枚方市都市公園管理運営業務基本仕様書（以下「基本仕様書」という。）に基づくものとする。

この基本仕様書は、施設の管理運営における原則的な条件を記載したものであり、指定管理者は、この基本仕様書に基づき、効果的かつ効率的に指定管理業務を実施するものとする。

1. 指定期間

令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの5年間とする。

2. 指定管理業務の対象施設等

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【対象施設の概要】

王仁公園	所在地	枚方市王仁公園1－1
	開設面積	9.29ha ※うち、公募設置管理制度による事業者募集区域（バレーボールコート）約2,000㎡を除く
	主な施設	<ul style="list-style-type: none"> ・プール（管理事務所、シャワー・トイレ棟、ランチェリア含む）、水質管理棟、ポンプ機械室 10,234㎡ ・運動広場（夜間照明設備含む）、管理室、電気室 7,224㎡ ・テニスコート（4面）、更衣室、休憩室 3,480㎡ ・管理事務所前便所 62.04㎡ ・運動広場付近便所 13.36㎡ ・有料駐車場（第1・第2・運動広場横） 203台 ・（仮称）無料スケートボード広場 500㎡
香里ヶ丘中央公園	所在地	枚方市香里ヶ丘4丁目
	開設面積	2.62ha ※うち、みどりの広場除く（枚方市立香里ヶ丘図書館・香里ヶ丘中央公園みどりの広場指定管理者にて管理）
	主な施設	<ul style="list-style-type: none"> ・運動広場、管理人待機室 6,338㎡ ・無料駐車場 17台
中の池公園	所在地	枚方市東山2丁目
	開設面積	4.01ha

	主な施設	・運動広場（夜間照明設備含む）、管理室、電気室 8,000 m ² ・噴水 ・有料駐車場 43 台
東部公園	所在地	枚方市尊延寺 2987 番 1
	開設面積	7.76ha
	主な施設	・野球場（夜間照明設備含む）、管理室、電気室 ・無料ドッグラン 1,303.47 m ² ・受水槽 1 基 ・無料駐車場 90 台
鏡伝池緑地 （呼称 市民の森）	所在地	枚方市楠葉丘 2 丁目 10 番 1 号
	公園面積	28,611.27 m ²
	主な施設	・管理事務所（鉄筋コンクリート造 2 階建） 建築面積：444.33 m ² 延床面積：582.30 m ² 1 階：有料会議室・作業員室・倉庫 等 2 階：事務室・緑の資料室・展示室・トイレ・倉庫 等 ・鏡伝池 ・花しょうぶ園・スイレン園・せせらぎ水路 ・無料駐車場 6 台

- * 1. 公園内の設備、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）及び公園敷地内のその他付帯する構造物も対象施設に含む。
- * 2. 王仁公園のバレーボールコート（2 面）については、別途公募設置管理制度（P-PFI）による事業者募集を予定しているため、対象施設には含まない。また、これとは別に新たな公募設置管理制度（P-PFI）事業等を実施する可能性があり、これに伴い指定管理期間中に、指定管理区域や管理業務の見直す場合がある。
- * 3. 王仁公園において、本年度秋よりスケートボード広場の運用を試行実施する予定。試行後、利用者ニーズを踏まえ、令和 5 年度以降、スケートボード場の整備を行う可能性がある。

【対象施設の供用日及び供用時間】

公園名	対象施設	供用日及び供用時間			
王仁公園	運動広場	供用日：1 月 4 日から 12 月 28 日			
		供用時間	3 月 16 日から 10 月 31 日まで	日曜日	午前 8 時から午後 6 時まで
			11 月 1 日から 3 月 15 日まで		午前 8 時から午後 4 時まで
			3 月 16 日から 12 月 15 日まで	日曜日 以外の日	午前 7 時から午後 9 時まで

			12月16日から 3月15日まで	* 2	午前7時から午後5時まで	
	テニスコート	供用日：1月4日から12月28日				
		供用時間	3月から6月まで 及び10月		午前7時から午後6時まで	
			7月及び8月		午前6時から午後7時まで	
			9月		午前6時から午後6時まで	
			11月から2月まで		午前7時から午後5時まで	
	プール	供用日：7月1日から8月31日まで * 3				
		供用時間	休日及び 8月12日から 同月16日までの日		午前9時から午後5時まで	
			上記の日以外の日		午前10時から午後5時まで	
	有料駐車場	供用日：通年、 供用時間：24時間				
(仮称) スケート ボード広 場	供用日：1月4日から12月28日 * 4 供用時間：午前9時から終了時間は王仁公園テニスコートの供用時間に準じる * 4					
香里ヶ丘 中央公園	運動広場	供用日：1月4日から12月28日 * 5 供用時間：午前8時から午後6時まで				
	無料駐車場	供用日：通年、 供用時間：午前8時から午後6時まで				
中の池公園	運動広場	供用日：1月4日から12月28日 * 6				
		供用時間	3月16日から 10月31日まで	日曜日 * 4	午前8時から午後6時まで	
			11月1日から 3月15日まで		午前8時から午後4時まで	
			3月16日から 12月15日まで	日曜日 以外の日 * 2	午前7時から午後9時まで	
			12月16日から 3月15日まで		午前7時から午後5時まで	
	有料駐車場	供用日：通年 24時間 * 5				
東部	開園時間	午前9時から午後6時 * 7				

公園	野球場	供用日：1月4日から12月28日 ＊2 供用時間：午前8時から午後9時まで
	ドッグラン	供用日：通年、 供用時間：午前9時から午後6時 ＊7
	駐車場	供用日：通年、 供用時間：午前9時から午後6時 ＊7
鏡伝池 緑地	開園時間	午前9時から午後5時（季節により開園時間延長） ＊8 休園日：年末（12月29日から12月31日）
	会議室	供用日：1月4日から12月28日 供用時間：午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで

- * 1. 「休日」とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。
- * 2. 王仁公園及び中の池公園運動広場の夜間照明設備の供用時間は、日曜日以外の日の午後 5 時から午後 9 時までとする。東部公園野球場の夜間照明設備の供用時間は、午後 4 時から午後 9 時までとする。
- * 3. 王仁公園プールの供用日は原則として 7 月 1 日から 8 月 31 日までとするが、枚方市と協議の上、期間を変更することができる。なお、市の指示により期間の変更を依頼する場合もある。
- * 4. 王仁公園（仮称）スケートボード広場は試行実施のため、供用日及び供用時間を変更する可能性がある。
- * 5. 香里ヶ丘中央公園運動広場については、夏休み期間及び冬休み期間を除く第一日曜日と毎週月曜日を一般無料開放日とする。また、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）は香里ヶ丘中央公園運動広場及び中の池公園運動広場は無料開放日とする。
- * 6. 中の池公園運動広場については、毎月第 3 日曜日の午前中は地域利用のための無料開放日とする
- * 7. 東部公園について、夏季の開園時間や駐車場及びドッグランの供用時間の延長を行うことができる。
- * 8. 鏡伝池緑地について、7 月 1 日から 8 月 31 日までは開園時間を午前 7 時 15 分から午後 7 時に、6 月 1 日から 6 月 30 日及び 9 月 1 日から 9 月 30 日は午前 8 時から午後 6 時まで開園時間を延長すること。また、年始開園（1 月 1 日から 1 月 3 日まで）は、開園時間を午前 9 時から午後 5 時とするが、管理事務所棟の開所はしないものとする。
- * 8. 上表によらず、公園及び有料施設の管理運営を行ううえで特別な理由がある場合、市長の承認により臨時に開園日及び供用日、供用時間を変更することができる。
- * 9. 供用時間等については、上表を基本とするが、供用時間延長等について提案がある場合は事業計画書に記入すること。

3. 管理運営業務の内容

以下の業務区分で構成される管理運営業務を行うものとする。

なお、以下の業務のうち、(※)印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

1) 有料施設（枚方市都市公園条例（以下「条例」という。）別表第1に掲げる公園施設）に関する業務

(1) 有料公園施設の利用に関する業務

① 利用申込みに関する手続き、受付・問合せ業務等 (※)

枚方市では、インターネットを利用してパソコン等から施設の使用状況（空き状況）の確認、先着予約、抽選予約、予約取消しなどができる「枚方市公共施設予約システム」を導入している。また、カード会社との契約によるカード決済システムの運用を行っており、これらシステムに基づき、業務運営を行うこと。

なお、業務に必要なパソコン及びプリンター等の機器、インターネット回線及び開設費等は指定管理者の費用負担により用意するものとし、予約システム用パソコンには、ウイルス対策ソフトを導入し、セキュリティを確保すること。また、カード決済システムの利用に当たり、基本料、手数料等の費用を負担すること（募集要項12. 経理に関する事項(1)⑤参照）。

② 利用料金の徴収・還付・減免業務 (※)

③ その他有料施設運営及び維持管理に関する業務

(ア) 設備、器具、備品等の貸出、点検立会、補修指示等全般

(イ) 施設の整備等

(ウ) 清掃及び衛生管理業務

(エ) 王仁公園プールの運営及び維持管理に関する業務

2) 運営管理業務

(1) 一般管理業務

① 条例第4条第1項又は第2項の許可 (※)

② 施設運営計画 (※)

③ 事務所受付（王仁公園、鏡伝池緑地）

④ 情報発信・情報収集

⑤ 利用指導・利用調整

⑥ ボランティア活動等の支援

⑦ 安全対策

⑧ 環境保全

⑨ 備品管理業務 (※)

⑩ 保安警備業務

(ア) 警備・防火防災業務

(イ) 駐車場管理運営業務

(ウ) 王仁公園駐輪場管理業務

⑪ 日常的な予防対策業務

- ⑫ 緑化相談対応業務 (※)
 - ⑬ その他公園運営に係る企画調整等の業務
 - (ア) 講習会・研修会 (※)
 - (イ) 展示会 (※)
 - (ウ) 利用促進事業（収益を見込まないものに限る）
 - (2) 維持管理業務
 - ① 植物管理
 - (ア) 樹木管理 (イ) 除草・芝刈 (ウ) 病虫害駆除 (エ) 植物ラベル
 - (オ) 花壇管理・花苗育成 (カ) 鏡伝池緑地特殊植物管理業務 (※)
 - ② 清掃
 - ③ 施設管理
 - (ア) 管理棟管理 (イ) 水景施設管理・清掃
 - (ウ) 遊具の安全点検・保守管理 (エ) 鏡伝池の水管理
 - (オ) その他施設管理
 - ④ 設備等保守点検
 - (ア) 建物施設保守管理 (イ) 電気設備及び自動扉保守点検
 - (ウ) 消防設備保守点検 (エ) 設備機器運転保守管理業務
 - (オ) 東部公園受水槽設備性総点検 (カ) 建築設備定期点検業務
 - ⑤ 修繕
 - ⑥ 衛生管理
 - ⑦ 光熱水費支出 (※)
 - (3) その他必要な管理運営業務 (※)
 - ① 日報及び月報の作成
 - ② 事業実施計画書及び報告書の作成
 - ③ モニタリングの実施等
 - ④ 災害対応等
 - ⑤ 近隣関係機関等との連携等（公園管理運営協議会の開催等）
- ※各業務の詳細については、「業務要求事項について」を参照のこと

4. 業務実施方針

公園及び有料施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣地域住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。

- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。
- ⑦ 公園の魅力アップとなるよう植物の健全な維持管理及び育成に努めるほか、花しょうぶ等の特殊植物を計画的に管理すること。
- ⑧ 市民団体や関係団体等との協働など、公園の活性化のためのイベントを企画立案して行うこと。
- ⑨ 地域住民等と共同で緑化推進活動に取り組むこと。
- ⑩ 都市緑化及び地域の活性化を推進する拠点として、市民ニーズに応える質の高いサービスを提供すること。

5. 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【（参考）主な関係法令等一覧】

- ・都市公園法
- ・枚方市都市公園条例（以下「条例」という。）、枚方市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- ・地方自治法
- ・「緑の相談所―都市緑化植物園―の設置および運営について」昭和 50 年建設省都市局長通達
- ・労働基準法等労働関係法規
- ・枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・枚方市個人情報保護条例
- ・大阪府遊泳場条例、大阪府遊泳場条例施行規則
- ・プールの安全管理標準指針（文部科学省、国土交通省）
- ・厚生労働省通知の「遊泳用プールの衛生基準」
- ・建築基準法、消防法、駐車場法
- ・施設維持、設備保守点検に関する法規等
- ・その他関係法規、通知、要領等

6. 業務実施体制

(1) 人員配置

- ① 常勤の総括責任者（所長）を 1 名、常勤の副総括責任者（副所長）を 2 名（王仁公園管理事務所及び鏡伝池緑地管理事務所に各 1 名）配置すること。なお、総括責任者及び副総括責任者は、指定管理業務について十分な知識と経験を有する者とし、指定管理者（グループにあっては、それを構成する各々の法人等）の正規雇用者（就業規則等で定める所定労働時間勤務し、かつ、雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。）の中から選出すること。
- ② 受付等の一般業務やイベント等の担当者として王仁公園事務所及び鏡伝池緑地管

理事務所に各 1 名以上配置すること。また、花と緑の相談業務の担当者として園芸や都市緑化の専門知識を習得した経験豊富な者を常時 1 名以上配置すること。植物管理及びその他維持管理業務の担当者として、造園及び園芸の専門知識を習得した経験豊富な者を王仁公園事務所には 2 名以上、鏡伝池緑地管理事務所に 2 名以上配置し、うち 1 名は鏡伝池緑地の花しょうぶ園管理の担当者として、類似施設で特殊植物の管理経験を有し、豊かな専門知識を習得した者とする。なお、各担当者は指定管理者（グループにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用し、指定管理業務について十分な知識を有した者とする。

- ③ 公園管理の品質を確保するため、王仁公園及び鏡伝池緑地の管理事務所に各 1 名以上、有資格者（1 級造園施工管理技士・技術士（建設部門都市及び地方計画）・公園管理運営士・樹木医等）を配置すること。また、当業務に配置する有資格者は指定管理者（グループにあっては、それを構成する各々の法人等）との直接雇用関係のある者とする。
- ④ プール供用期間においては、プールの運営全般やプールの維持衛生管理、プール水の循環ろ過・排水設備の運転管理、水質浄化に関する経験と知識を有するプール専属の総括責任者を 1 名配置すること。また、プールの管理運営について知識と経験を有する専属の従事者を 2 名以上配置すること。プール専属の総括責任者及び従事者は、公的な機関や公益法人等の実施するプールの安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とする。
- ⑤ 各施設の維持管理に必要な有資格者の配置を行うこと（募集要項別紙 6 参照）。
- ⑥ 効率的・効果的に業務を遂行するために人員配置を変更する場合は、市と協議の上行うこと。

【人員配置（目安）】

		王仁公園※	鏡伝池緑地	プール期間中
総括責任者（所長）		1 名		専属の責任者を 1 名
副総括責任者（副所長）		1 名	1 名	
その他 担当者	一般業務 （イベント含む）	1 名以上	1 名以上	プール専属の 従事者を 2 名以上
	花と緑の相談業務、 花しょうぶ園管理、 植物管理及び その他維持管理作業	3 名以上	3 名以上	

※王仁公園管理事務所は、香里ヶ丘中央公園・中の池公園・東部公園の施設開閉、有料施設受付や植物管理等維持管理のための人員を含む。

(2) 各従事者の業務

各従事者の業務は、概ね以下のとおりとする。なお、各々の業務に支障のない範囲で、他の業務に携わることを可能とする。

【総括責任者の業務】

- (ア) 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う。
- (イ) 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
- (ウ) 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
- (エ) 市と連絡、相談、報告を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- (オ) 地域住民及び利用者等からの意見、要望等への対応を行うこと。
- (カ) 休曜日等を除き、王仁公園管理事務所の開所時間中は、管理対象公園内に滞在し、業務に当たるものとする。

【副総括責任者の業務】

- (ア) 総括責任者を補佐し、総括責任者が不在のときは代理を行う。
- (イ) 総括責任者の指示・監督並びに事業計画書で定める事項に従うとともに、市から直接連絡があった場合にも適宜対応すること。
- (ウ) 王仁公園管理事務所に配置された副総括責任者は、「公園管理運営協議会」等の運営を担当すること（協働コーディネーター）。

【各担当者の業務】

- (ア) 一般業務の担当者は、有料施設の利用に関する業務のほか、一般管理業務のうち管理事務所内で実施する業務全般を行うこと。
- (イ) 花と緑の相談業務担当者は、園芸や都市緑化の専門知識を活かし、鏡伝池緑地の窓口又は電話にて相談対応を行うこと。
- (ウ) 植物管理及び維持管理業務の担当者は、植物管理やその他維持管理に関する業務全般を行うこと。
- (エ) 鏡伝池緑地の花しょうぶ園管理の担当者は、花しょうぶ園の年間管理のほか、スイレン園や日本さくら草の育成管理等、特殊植物の植物管理に関する業務全般を行うこと。
- (オ) 公園内の施設開閉に関する業務全般を行うこと。
- (カ) 法令、仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する者を配置、従事させること。
- (キ) 総括責任者の指示・監督並びに事業計画書で定める事項に従うとともに、市から直接連絡があった場合にも適宜対応すること。

【プール専属の従事者の業務】

- (ア) プール専属の従事者は、王仁公園プールの運営及び維持管理に関する業務全般を行うこと。

(3) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことを遵守し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、

定めた人員とすること。また、公園の運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めること。

- ② 勤務体制については、公園の管理運営業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。
- ③ 従事者の資質を高めるため、公園の運営に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。
- ④ 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。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。また、宗教上の中立を保つこと。
- ⑤ 有料施設の利用形態は、「団体利用」と「個人利用」とする。条例別表の区分により貸出等を行うこととし、施設の設置目的に十分留意し、市民の平等な使用を確保するとともに、利用率の向上を図る施設運営を行うこと。
- ⑥ 従事者としてふさわしいユニフォーム及び名札を着用させ、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。なお、ユニフォームは従事者と判別しやすいものとする。
- ⑦ 従事者が業務を遂行することが困難である場合、または、業務実施に不適切であると認められる場合、指定管理者は、速やかに事情を調査した上で対処すること。また、市が同様の判断をした上で指定管理者に指示した場合も同様とする。

7. 利用促進事業の実施

- (1) 「利用促進事業」とは、指定管理業務の一環として行う園地や施設の魅力アップや利用の活性化（様々なイベントや魅力的なプログラムの実施等）のための事業であって、収入が支出を上回らない事業とする。

支出額を上回る収入が得られた場合には、指定管理期間中に公園の維持管理費として執行してください。

(例) 施設の利用促進、利便性向上等を目的としたサービス提供（利用者サービス提供事業）

- ・ヨガ教室等健康運動プログラムの提供や施設における特典サービス等の実施

※収益を見込む場合の取扱いは、自主事業（「8. 自主事業の推進」参照）となります。

8. 自主事業の推進

- (1) 市が実施を求める指定管理業務以外で、利用者サービスの向上に寄与する催事等を実施するものを自主事業とする。ただし、自主事業は公園で行われる催事として適切な内容であり、公園利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、市の許可を得て、自らの責任において実施することができるものとする。
 - ・この事業は指定管理業務に含まれないため、支出については指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、自主事業の参加者が支払う参加料等の収入については指定管理者の法人収入とすることができます。

- ・自主事業の運営にあたって、指定管理業務と自主事業を、それぞれ区分して経理すること。
 - ・自主事業は、事前に市と協議を行った上で実施すること。内容によっては実施できない、または内容の一部変更を求める場合がある。
- (2) 市と協議のうえ、次のような自主事業が可能である。
- ① 物品販売の実施
- ・指定管理者が物品販売を行うにあたり、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に収益事業として実施させることができる。
 - ・物品販売を行う場合、年度毎の事業実施計画書に記載の上、市と設置場所や販売品目等の事前協議を行い、承認を受けるものとする。
 - ・物品販売は有人による販売を原則とし、プール供用期間以外は自動販売機の無人販売はできない。
 - ・公園行為許可及び占用許可（仮設工作物を設置する場合）の申請を行うこと。
- ② にぎわい創出を目的とした各種イベント・プログラム等の開催
- 公園行為許可及び公園占用許可申請を行うこと。ただし、指定管理者の権限の範囲内であれば、市の許可は不要。
- ③ 公園内の植物等の自主事業等への活用
- 指定管理者が、植物管理上必要な剪定や伐採等を行った際の剪定枝、自然に落下したマツボックリ等、本来目的上不要となったものについては、その有効活用として自主事業または利用促進事業として活用することは可能である。ただし、希少品種やパテント料等が発生する品種については活用できない。また、活用の際には事前に市に協議を行い、承諾を得ること。
- (3) 公園に定着している持込みイベントや大会利用なども多数あることから、これらのイベント等との連携を行い、利用者サービスの向上に努めてください。

【参考】自主事業及び利用促進事業

	利用促進事業（提案事業）	自主事業
定義	園地や施設の魅力アップや利用の活性化のために自主的に行う事業かつ <u>収入が支出を上回らない事業</u>	公園利用に影響を与えない範囲で、利用者サービスの向上に寄与する催事等を自主的に行う事業。収入が支出を上回ることも可
事業に充てることができる収入	指定管理料、利用料金収入、参加者が支払う参加料	法人経費、参加者が支払う参加料 ※指定管理料、利用料金収入を充てることが不可。区分した経理とすること
収入の取り扱い	収入が支出を上回った場合は、公園の維持管理費として執行すること	法人経費（施設の管理運営経費や当該事業費に充てることも可能）
想定される	・駐車場のプリペイドカードや	・スポーツスクール

事業の例	スポーツ施設利用者向け割引 ・ヨガ教室等無料の講習会 ・SNS の活用	・キッチンカー、マルシェ等物品販売 ・夏祭り等の賑わいイベント ・自然観察会等有料の講習会
------	---	---

9. 安全管理

(1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。施設の維持管理業務においては甲種防火管理者を置き、安全・防災業務全般の管理監督を行うこと。
- ⑤ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任し電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑥ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑦ 指定管理者は、AEDを設置し、緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従事者に操作方法を習得させること。
- ⑧ 施設の維持管理業務を円滑に行うため、電気・機械設備等の必要な知識を有する者を配置するように努めること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び傷病者の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥ 公園内における事故については、指定管理者が迅速・適切に対応し、その内容を市に報告すること。
- ⑦ 「枚方市地域防災計画」等における各公園の位置づけを十分に認識し、市と協力して的確に対応できるよう体制を確保すること。
- ⑧ 災害時には一時避難場所等になることが想定される。自主的に避難する者がある

場合は、速やかに市へ報告し、指示に従うこと。また、各公園は避難所に指定されていないが、緊急時・災害発生時には避難所等として使用する場合もあるため、その際には市に協力すること。この場合における市と指定管理者の業務分担及び費用負担は、別途協議の上、決定することとする。

(3) 苦情及び要望等の処理

- ① 「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」に基づき、地域住民及び利用者からの苦情、要望等には適切に対応して記録し、速やかに当該記録に係る文書を市に提出すること。
- ② 苦情・要望等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、指定管理業務に反映すること。
- ③ 利用者が安全に利用できるよう公園内で発生するトラブルや、地域住民及び利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について適宜提案すること。

10. 監督官公署等への提出書類

法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

11. 施設見学者等への対応

- (1) 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- (2) その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

12. 各種報告・文書管理

- (1) 別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施に係る各種記録（利用料金関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- (2) 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

13. 個人情報の保護

- (1) 業務従事者名簿を作成すること。
- (2) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- (3) 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

14. 不可抗力への対応

- (1) 基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能と

なった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。

- (2) 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) 前項(1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) 前項(1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

15. 指定管理期間の終了

- (1) 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- (2) 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していく上で使用することを妨げないものとする。

16. 引継ぎ

指定期間の終了又は早期終了後の指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこと。

17. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。なお、本市では、「枚方市環境基本条例」に基づき良好な環境保全と創造に取り組んでおり、その基本方針（環境方針）を理解し、環境に配慮した取り組みを行うこと。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、常に業務要求事項を充足するため、作業頻度・使用機材・人員配置等の適切な業務実現手法を自主的に確保しなければならない。

(1) 有料施設に関する業務

1) 有料施設利用等に関する業務

①利用申込みに関する手続き、受付、問合せ業務等

- (ア) 王仁公園管理事務所及び鏡伝池緑地管理事務所に総括責任者（または副総括責任者）及び従業員を常駐させ、有料施設の使用案内、施設使用の団体及び個人登録、施設使用受付、貸出並びに利用料金の徴収を行うとともに、他の公園有料施設等の基本的な案内業務を行うこと。
- (イ) 利用者等からの苦情・要望等を受けた場合は、すみやかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録しておくものとする。
- (ウ) 本市では、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例（平成18年枚方市条例第57号）が施行されている。同条例に基づき、記録等についての対応を行うこと。
- (エ) 利用者等が円滑なスポーツ活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。
- (オ) 公園条例第4条及び第15条の規定に基づき、使用許可及び有料施設の使用の取消しを行うものとする。ただし、指定管理者は許可に際し、管理運営上必要な条件を付することができる。
- (カ) 「団体利用」及び「個人利用」の承認等の取扱いは、条例及び規則に定めるとおりとし、利用状況の確認、先着予約、抽選予約、予約取消し等については、「枚方市公共施設予約システム」（以下「システム」という。）の利用を必須とする。業務に必要な専用パソコン及びプリンター等の機器、インターネット回線（プロバイダー契約、LAN配線、インターネット回線に係る材料等）は、指定管理者の費用負担により調達すること。
また、王仁公園管理事務所の窓口で利用者が手続きを行えるように、利用者用パソコンを最低1台設置し、パソコンにはウイルス対策ソフトを導入し、セキュリティを確保すること。
- (キ) 施設を団体利用及び個人利用する場合、3か月前からシステムにより予約を受け付ける。
- (ク) 施設利用の関係団体等による調整会議を開催して、市が主催及び共催により行う大会・教室等（以下「大会等」という。）の年間利用の日程について調整・決定するものとする。指定管理者は、大会等の利用について優先的に承認し、条例及

び規則に基づき利用料金の減免を行うこと。

- (ケ) 前項以外で、年度途中で大会等の申込みがあった場合、条例及び規則に基づき優先利用と判断できるものに限り受け付け、市の承認を得た上、利用料金の減免を行うこと。

＊システム運用するパソコン及びインターネット回線の推奨環境は以下のとおり
＜パソコン＞

- ・OS：Windows10 もしくは Windows 11 Professional 64bit（日本語版）

※最新の機能アップデート適用済のものとする

※常にサポートを受けて、最新の OS のアップデート作業を実施すること。

※使用している OS のサポートが終了した場合は、セキュリティの観点からサポート期限内のものを導入し使用すること。

- ・CPU：Intel Core i3 7100 程度

※最新の機能アップデートに対応した Core i3 の CPU

- ・メモリ：4GB 以上

- ・ソフトウェアインストール作業：

予約システムは、導入マニュアルを参照し、指定管理者が各パソコンにインストールすること。

また、業務に利用するパソコンにはウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパッチを適用するなどセキュリティを確保すること。

＜インターネット回線＞

- ・100Mbps 以上であり、通信の平均帯域を 2.0Mbps 確保できること。

- ・インターネット回線の利用にあたり、無線 LAN を利用する場合は、無線 LAN ルーターのパスワードを初期設定から変更する等のセキュリティ対策を行うこと。

②利用料金の徴収・還付・減免業務

- (ア) 施設について、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び 9 項に定める利用料金制度を適用し、利用料金を指定管理者の収入とし、本市から支出する指定管理料と併せて施設の管理運営を行うものとする。

施設利用料金については、現在、現金による納付のほか、システムによるクレジット納付も可能。指定管理者は、指定期間において引き続きシステムを活用したクレジット納付に対応すること。

- (イ) 既納の利用料金（夜間照明設備の利用料金は除く）は、条例第 23 条の 5 に基づき還付しない。ただし、規則第 11 条に該当する場合は、利用料金を全額還付すること。

- (ウ) 利用料金の徴収については、使用当日までに徴収すること。

③その他有料施設運営及び維持管理に関する業務

(7) 設備、器具、備品等の貸出、点検立会、補修指示等全般

- ・施設の利用前後に安全確認及び点検をおこない、施設利用に支障を来す場合は、速やかにその補修及び修繕を行い利用者の安全を確保すること。なお、補修及び修繕を第三者に行わせる場合は、その者に的確に指示すること。
- ・利用者の活動等の便宜を図るために、施設に備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。また、用具等の貸出時には、必要に応じて器具庫からの搬出に協力するとともに、返却時には、利用者の立会いのもと用具等の点検を行うこと。
- ・初心者など用具等の使用方法がわからない利用者に対し利用支援を行うこと。
- ・施設の利用時間により開錠及び施錠を行い、必要な設備・備品の維持管理を行うこと。施設の利用がない場合は、管理員を置かなくても良い。
- ・施設の利用前後に安全確認及び点検をおこない、施設利用に支障を来す場合は、速やかにその補修及び修繕を行い利用者の安全を確保すること。

○個別施設の貸出等

- ・王仁公園運動広場・テニスコート

運動広場の野球及びソフトボールの利用者に対して防球ネットの使用を指示すること。また、テニスコートの脱衣室及び休憩室は常に清潔に保つこと。

- ・中の池公園運動広場

運動広場の利用がある場合のみ管理員に開錠・施錠を行わせ、運動広場の利用時間中は管理員を常駐させること。

- ・香里ヶ丘中央公園運動広場

利用の 30 分前の施設の開錠・利用 30 分後の施錠。また、駐車場への誘導として人員を配置し常駐すること。

- ・東部公園野球場

使用者の求めに応じ、清掃用具等の貸出し、返却受付を行うこと。

- ・王仁公園及び中の池公園運動広場夜間照明設備、東部公園野球場夜間照明設備

夜間照明設備の使用申し込みがあった場合は利用説明もしくは点灯・消灯行うこと。

なお、王仁公園及び中の池公園運動広場の夜間照明設備の利用期間は、日曜日を除く 4 月 1 日から 12 月 15 日、翌年 3 月 16 日から 3 月 31 日までとする。

【参照事項】

有料施設の運営	別紙「①公園有料施設管理業務仕様書」を参照。
---------	------------------------

(4) 施設の整備等

- ・有料施設の使用後には使用前と同じ状態に原状回復が行われているか確認を行い、次の使用者へ施設の使用をさせること。

なお、使用者へ使用後の原状回復を指示するほか、原状回復が行われていない場合は、その使用者に原状回復の指導を行うこと。

○運動広場及び野球場不陸整地整正整備等

- ・運動広場整備は工事用建設機械により、年間1回の不陸整正を行う。整正に使用する建設機械は、モーターグレーダーとし、転圧に使用する建設機械は振動ローラ・タイヤローラとする。
- ・野球場整備は週1回以上、スポーツトラクター等の機器を使用して整備を行う。
- ・着工前に作業場所及びその範囲を総括責任者と立会いのうえ整備すること。
- ・転圧については、周辺の低い方から始め、高い中央部で仕上げ、縦方向、横方向交互に行わなければならない。
- ・転圧については、開始から仕上げまで連続して行い、前に転圧した幅の1/2以上重ねて行わなければならない。
- ・大型建設機械による転圧が困難な場合は、小型転圧機で施工しなければならない。
- ・スポーツトラクター等の機器については、予め使用に関する研修を受けた者もしくは機器の操作において十分な経験を有する者が行うこと。

○運動広場及び野球場の日常管理について

- ・日常的に使用により発生する軽微な不陸整正や真砂土等の補充など行い、利用目的に合った運動広場及び野球場管理を行うこと。
- ・運動広場及び野球場を使用するにあたり支障となる雑草等は、年間概ね2回以上除草すること。なお、除草後の草は、適正に処分すること。

【参照事項】

有料施設の維持管理	別紙「②不陸整地整正整備等業務仕様書」を参照。
-----------	-------------------------

(ウ) 清掃及び衛生管理業務

施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。

敷地・施設内は、日常的に清掃を実施し、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が使用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、シャワー室、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

また、必要に応じて定期清掃を行うとともに、関係法令を遵守して給排水設備の清掃を適切に行うこと。

なお、大会、イベント等で発生したごみ等は大会主催者が処理するように指導すること。

(エ) 王仁公園プールの運営及び維持管理に関する業務

王仁公園プール供用期間においては、大阪府遊泳場条例（平成12年3月31日大阪府条例35号）、同施行規則、「プールの安全標準指針」（平成19年3月文部科学省・国土交通省）及び公園条例、同施行規則、使用者の安全の確保を第一

に運営管理すること。

なお、王仁公園プール供用期間は、原則 7 月 1 日から 8 月 31 日とするが、枚方市と協議の上、期間を変更することができる。開場期間中は、施設や施設設備機器等を常に点検・整備を行い、使用者が安全かつ快適に楽しめる施設を維持すること。また、開場期間以外については、投石や紫外線による損傷及び劣化を防ぐためプールに水を満たし底面の保護を行うこと。王仁公園プール供用日は、使用者等の安全及び財産の保全を確保するため、適時、車両誘導整理及び巡回警備を行う。

○王仁公園プール供用日前

・プール開場の準備

プール供用日前における準備及び官公署等へ届け出る書類は、事前に市の承認を得ること。また、プール供用日前に開場前清掃等を終え、運営上必要な消耗品・薬品等物品の購入、施設内清掃及び機器等の点検を済ませておくこと。また、消防設備点検を行うこと。プール券売機 2 台については指定管理者で設置すること。

・プールの開場

プール開場前には、施設内を点検し安全が確保できているか必ず確認すること。また、水温、遊離残留塩素濃度等について確認し、遊泳に適していることを確認の上、開場すること。また、異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じて市へ報告すること。この場合、利用者の安全性が確保できるまで開場してはならない。

・プールの閉場

やむを得ずプールを休場及び閉場する場合は、プール入り口など利用者がわかりやすい場所に休場及び閉場理由を掲出するとともに、市から指示のあった関係機関に連絡を入れること。

○入場受付・案内業務

- ・王仁公園プールを利用する場合は個人利用とし、優先使用はなく一般利用となる。利用にあたっては、施設予約システム等の予約行為は必要としない。
- ・プール入り口に適正な人員を配置し、利用料金の徴収及び案内などに対応すること。
- ・入場者数・利用料金計表、管理日誌の作成と月別の定期的な報告を行うこと。
- ・入場者数はプール設備に見合ったものとし、プール内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるときは利用者数の制限等必要な措置を講ずること。

○水面監視業務

- ・王仁公園プール利用者が安全に遊泳できるよう、水面監視を行いプール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行うこと。
- ・水面監視業務の監督員の選任にあたっては一定の水力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とし、プール全体がくまなく監視できるよう水面

の規模及び入場者数等に応じて十分な数の監視員を配置し監視業務を行うこと。

- ・プール開場期間中は、気象庁及び環境省等の情報メール等を活用し、光化学スモッグを含めて天候等の情報収集を行い、気象状況等に応じて施設利用者に情報を伝達し遊泳禁止等の処置を行うこと。

○場内巡視業務

- ・プール内での事故や盗難を防止するため、定期的に場内の巡視を行い、必要に応じプール利用者の指導を行うこと。
- ・拾得物については、拾得物台帳を作成し、記録すると共に、一定期間保管した後処分すること。財布等の貴重品は、原則として所轄の警察署に届けること。
- ・プール内外の雑踏整理と車両誘導整理、夜間における巡回警備を行うこと。

○点検・清掃業務

- ・場内を安全・清潔に保つよう、日常的に清掃を行い、器具、設備の点検を行うこと。異常を発見した場合は、責任区分に従い適切な修繕等を行うこと。

○医療業務

- ・プール開場期間中は、利用者の不傷等の応急措置を図るため、資格を有する看護師を常駐させ適切な対処を行うこと。

○自動体外式除細動器（AED）の設置

- ・心肺停止者が発生する事態に備えプール開場期間中は、プールに自動体外式除細動器（AED）を設置しておくこと。また、小児に対応した自動体外式除細動器（AED）や小児用電極パッドを確保し設置すること。また、従業員に対して取扱いに関する研修を行うこと。

○事故発生時の対応

- ・事故等が発生した場合に備え、予め事故対応マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器等を準備しておくこと。
- ・プールで事故が発生した場合、応急措置を講ずるとともに、被害状況を市に報告すること。事故により負傷者が発生した場合は、軽易な場合を除き、対応経過も報告すること。

○災害発生時の対応

- ・台風等荒天時には、警戒配備体制を設置し、被害の発生防止に努めること。災害が発生した場合、速やかに市に被害状況を報告すると共に、応急措置を講ずること。

○水質維持管理業務

- ・遊泳者が安全快適かつ衛生的に使用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すると共に定期的に公的機関及び専門機関による検査を受けること。
- ・プールの水質基準及び維持管理基準は遊泳用プールの衛生基準、大阪府遊泳場条例及び同施行規則に基づき管理すること。

- ・水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこととし、投入薬品は事前に市の許可を得ること。
- ・プール運営に係る機械設備は、点検・整備・試験運転等を行い、必要に応じて適切な処置を講ずること。
- ・プール開場期間終了後、各機器の必要な点検を実施し、摩耗故障等について、機能評価を行い、各機器の防錆のための注油や部分塗装を実施するほか、要修理箇所、改造必要箇所を市に報告すること。

○業務従事者数と資格要件

- ・プールには管理総括責任者及び衛生管理者（管理総括責任者の兼務可）のほか、監視員、救護員等必要な従業員を配置し、適法かつ必要な管理体制を整えること。また、従業員に対し普通救命講習や接遇研修等の研修を行うこと。
- ・プール内の監視は常時複数体制を維持し、プール利用者数に応じ監視員を増員すること。
- ・開場時間内は受付及び事務室にそれぞれ常時従業員を配置すること。
- ・開場時間内の従業員数はプールでの事故及び火災発生緊急時に対応できる人数とする。
- ・従業員は利用者と区別ができるよう、ユニフォームの着用等、指定管理者の従事者とわかるような公共施設の運営に相応しい服装で業務にあたるとともに、全従事者に名札を付けさせること。また、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。

○売店等の物品販売について

- ・プール内のランチエリア等において、公園利用者の便益を図る目的で物品の販売を行うことができる。物品販売の実施は自主事業の取扱いとなるため、本仕様書「8. 自主事業の推進」も参照すること。
- ・営業時間等については、市と事前協議のうえで定めること。
- ・物品販売の付帯設備として備付けの備品である飲食テーブル・椅子は無償で貸与する。その他の厨房備品及び什器類等は調達すること。
- ・調達した厨房備品及び什器類等は、指定管理期間終了時には自己の費用及び責任により撤去すること。ただし、市の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・食品衛生法に基づく営業許可申請その他関係法令の規定による諸官庁への届出等を行うこと。
- ・営業にあたり、枚方市又は第三者に損害を与えたときは、すべて運営事業者の責任において、その損害を賠償すること。また、営業に関する賠償責任保険に加入すること。
- ・運営に不都合があると市が判断した場合、許可を取り消すことがある。また、取り消した場合に生じた損害については、市は賠償の責めを負わないものとする。

【参照事項】

プールの 管理運営	別紙「③王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その１）」 「④ 王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その２）」 「⑤ 王仁公園プール供用期間前清掃業務仕様書」 「⑥ 王仁公園プール供用期間塵芥処理業務仕様書」 「⑦ 王仁公園プール水質管理等業務仕様書」 「⑧ 王仁公園プール開催時の交通誘導警備業務仕様書」 を参照。
--------------	---

（２）運営管理業務

１）一般管理業務

① 条例第４条第１項又は第２項の許可

- （ア） 指定管理者は条例第４条第１項又は第２項の規定に基づき、使用許可及び取り消し等の業務を行うものとする。ただし、指定管理者は許可に際し、管理運営上必要な条件を付することができる。
- （イ） 市から使用料の徴収事務がある場合はそれを受託し、管理要領に定める手続きに従って処理を行うこと。（徴収事務委託料は指定管理料に含み、別途、市から委託料の支出は行わない）。

② 施設運営計画作成

- （ア） 指定期間中において、緑地の運営及び適切な施設の維持管理を行う計画を作成すること。
- （イ） 施設運営計画において、公園の運用要領に基づき、適正な施設運営を行うこと。

③ 事務所受付

（ア） 総合案内

窓口、電話等による施設内容、利用料金、交通手段、行事等の案内を行うこと。

（イ） 許可申請対応

行為許可、占用許可等の各種申請の受付、処理、市への通知を行うこと。

（ウ） 苦情・要望への対応

利用者や周辺地域住民からの各種要望、苦情に誠意をもって対応し、必要に応じて市の意見を求めること。

（エ） 遺失物、拾得物の処置・保管業務

公園内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管簿に記入し、保管・処理すること。なお、貴重品類はすみやかに警察に届出をすること。

④ 情報発信・情報収集

（ア） ホームページ作成・更新

指定管理者は、公園及びまちの緑化等に関するホームページを作成し、市民に

広く情報発信し、状況に応じて随時更新を行うこと。また、SNS等を活用して、公園の概要や利用案内、催事等のスケジュール、自主事業等について市民への周知を積極的に実施すること。また、情報収集や提供を市と連携して実施すること。なお、インターネット環境の整備は、指定管理者で行うこと。

(イ) 広報チラシ・ガイドブック等の発行

- ・指定管理者は、鏡伝池緑地や行催事に関する広報チラシを年4回発行し、配布すること。
- ・広報チラシの内容は、講習会や展示会の案内、花やみどりに関するコラム、花とみどりの情報（花の見ごろ、見どころ）、ボランティア団体の活動、資料収集や実地作業で得た情報等とする。
- ・緑地周辺のみどりに関するガイドブックを作成し、緑化推進等の啓発を行うこと。
- ・王仁公園等のパンフレットを作成し、情報発信すること。

(ウ) その他広報等

- ・電鉄会社や地域メディア、ミニコミ紙等を活用し、可能な限り広報宣伝を行うこと。
- ・広く市民を対象に開催する事業については、原則、「広報ひらかた」に掲載するものとし、開催月の2ヶ月前までに市に原稿を送付すること。

⑤ 利用指導・利用調整

公園の立地する地域の特性を考慮し、公園に求められるニーズに対して柔軟性をもって、随時利用ルールを指定管理者として更新していくこと。場合によっては、利用者同士、地域住民との意見調整の場を設け、当事者で自主的にルールを決めることで、より円滑な公園利用を促すこと。また、公園利用者への禁止事項の周知と安全利用の啓発を行うこと。

・王仁公園（仮称）スケートボード広場

王仁公園の（仮称）スケートボード広場については、施設利用ルールを利用者に周知し、ルールを守らない利用者については利用指導等を行うこと。

・東部公園ドッグラン

東部公園のドッグランについては、施設利用ルールを利用者に周知し、ルールを守らない利用者については利用指導等を行うこと。

【参照事項】

利用指導	別紙「⑨東部公園ドッグラン仕様書」を参照。
------	-----------------------

⑥ ボランティア活動の支援

- (ア) 従来からの花と緑に関する市民及びアダプトプログラムに参加している市民団体と協働すること。
- (イ) 緑化推進や緑地維持管理等に協力する新たな市民ボランティアの育成に努めること。
- (ウ) 鏡伝池緑地南側の市道（鏡伝道）のプランター（20個）に花苗を提供し、近隣地

域住民と共同で管理すること。（年4～5回）

(エ) 鏡伝池緑地で育成した花苗について、行催事等に合わせて配布提供すること。

⑦安全対策

(ア) 労働災害及び公衆災害の防止

指定管理者は、再委託等を行う第三者の行為も含め、当該公園の包括管理者として労働災害、公衆災害の防止に努めるとともに、労働等災害の未然防止について、従事者個々の意識啓発・向上に努めなければならない。

指定管理者は各年度の事業実施計画書提出時に、維持管理等業務を行うに当たり予想される危険作業の内容や対策並びに安全に係る研修・訓練等の内容を提出すること。

(イ) 救護

- ・指定管理者は、利用者の事故等救護活動を要する事態が発生したときは、直ちに最も適切な措置をとらなければならない。
- ・指定管理者は、前項の措置（擦傷、切傷等軽微な事故等による措置を除く。）をとった場合は、その結果を速やかに枚方市に報告するものとする。

(ウ) 自動体外式除細動器（AED）

- ・各管理事務所、王仁公園プール及び東部公園野球場には「自動体外式除細動器（AED）」を設置すること。また、スポーツ関連施設等、人が多く集まる施設や心停止のリスクのあるイベント・スポーツが行われる場所を中心に設置を検討すること。
- ・機器が常に使用可能な状態であることを日常的に点検するとともに、使用期限の確認及び有効期限内の交換を確実に行うこと。
- ・設置、点検、確認、交換・更新等は、AED本体、パドル、バッテリー等全ての機器が対象であるため、指定管理者において確実に行うこと。なお、処分についても、適切に行うこと。また、有効期限内であっても、機器を使用したことにより交換する必要がある場合には、交換を確実に行うこと。

(エ) 各公園の遊具について

- ・利用頻度が高いため、遊具の劣化損傷が激しい状況となっている。巡視による損傷の早期発見に努め、発見次第、速やかに利用を中止のうえ、修繕等の対策を講じること。なお、対策が決まり次第、速やかに枚方市に報告すること。

⑧環境保全

公園は、都市の貴重な緑のオープンスペースとして、都市環境の改善や良好な景観の形成、防災性の向上など多様な機能を有しており、市民の健康の維持増進や憩い、地域住民の交流の場など様々に活用される重要な都市基盤施設の1つとして適切に維持管理され、有効活用されることが必要である。公園内の環境について保全に努めること。

特に、王仁公園においてはビオトープ等の樹林地の環境整備を行い、気持ちよく

人が集まる憩いの場が創出されるよう努めること。

⑨備品管理業務

- (ア) 有料施設の利用者における活動に支障をきたさないよう、有料施設に備え付けの備品の維持管理を行なうこと。
- (イ) 備品の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成し、責任を持って確実に管理すること（廃棄の場合も同じ）。また、備品の廃棄・管理替えを行う際は、必ず事前に市に届け出ること。
- (ウ) 市の備品以外に指定管理者が管理上必要とする備品の調達や、不具合の生じた備品については、指定管理料で対応することとする。なお、指定管理者が調達した備品は、原則として指定管理者に属するものとする。また、園内の維持管理及び催事の開催等において、必要な原材料や物品については指定管理者が調達すること。

⑩保安警備業務

(ア) 警備・防火防災業務

利用者等の安全及び財産の保全を確保するため、適時、巡回警備を行う。巡回警備時には、公園や施設の開閉錠のほか、建築物、遊具及び公園灯等の公園内各施設の安全点検を行い、異常または危険箇所を発見した場合は速やかに監督職員に報告し、特に危険な状態であれば災害・事故防止に必要な処置を講じ、利用者の安全確保に努めること。巡回警備は公園の開園時間や施設の供用時間に合わせ、季節に応じて時間を変更して行うこと。

夜間・閉所日は機械警備を行うこと。

【参照事項】

警備・防火防災	別紙「⑩夜間機械警備業務仕様書」を参照。
---------	----------------------

(イ) 駐車場管理運営業務

- ・ 王仁公園及び中の池公園の駐車場は有料とし、指定管理者は、駐車場の利用料金を自らの収入として徴収すること。また、香里ヶ丘中央公園の駐車場は無料とし、運動広場の利用がある場合は駐車場の開錠・施錠を行わせること。東部公園及び鏡伝池緑地の駐車場は無料とする。近隣の行政施設と連携して駐車場運営に努めること。
- ・ 駐車場出入口周辺での安全で円滑な車両誘導及び公園周辺の路上駐車対策等を行うため、主に行楽シーズンの土曜、日曜、祝日に、必要となる交通誘導整理員を十分に配置して管理運営を行うこと。
- ・ 各日の予想来園者数や行事内容に合わせ、指定管理者の責任において必要に応じて車両誘導及び路上駐車対策に万全を期すこと。
- ・ 駐車場の管理運営業務を行うにあたり、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に実施させることができる。駐車場の管理運営計画を作成

し、市と事前協議を行い、承認を受けるものとする。

- ・ プール期間等の繁忙期については、王仁公園の芝生広場等に公園占用許可を受けた上で、臨時駐車場を管理運営するものとする。その場合、臨時駐車場の料金は、市の承認した第1・第2・運動広場横駐車場の利用料金と同額以下とする。
- ・ 有料駐車場については、市と協議の上、料金徴収や空車表示等の設備機器を自らの費用負担により設置すること。駐車区画線及び車両誘導の路面表示等の布設も同様とする。
- ・ 指定管理期間終了時には、前項(エ)の設備機器等を自己責任により撤去し、原状復旧すること。ただし、市が承認した場合は、その限りではない。
- ・ 王仁公園の第2駐車場において、毎年10月及び11月の平日の10日程度、枚方市観光にぎわい部文化財課が実施する市内小学校による枚方市立旧田中家鋳物民俗資料館（王仁公園プールの南東に隣接）の見学のため、大型バス1～3台の駐車場所を確保すること。この場合、文化財課からの事前申請により利用料金は無料とすること。
- ・ 鏡伝池緑地での行催事開催時は、天満公園（楠葉丘2丁目721番148）を臨時駐車場とし、必要となる交通整理員を配置して管理運営を行うことができる。天満公園を臨時駐車場とする場合は、公園占用許可申請が必要。
- ・ 【参照事項】

駐車場の運営	別紙「⑪駐車場管理運営業務仕様書」を参照。
--------	-----------------------

(ウ) 王仁公園駐輪場管理業務

駐輪場は施設及び公園利用者の専用とする。また、大会等の開催時には公園内の一部について市と事前協議し承諾を得た上で、臨時駐輪場を設置することができる。

⑪感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（①清掃業務及び②衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

(ア) 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

項 目	回 数
従業員の手指消毒	勤務開始時に加え、随時
利用者用消毒液の設置・補充	1回／日（2箇所：管理棟受付、会議室）

受付カウンターの消毒	1 回／日
階段手すりの消毒	1 回／日
共用スペース椅子の消毒	1 回／日
事務室の換気	2 回／1 時間
管理事務所の換気	2 回／1 時間

その他、各種感染症及び害虫についての適切な対策を講じること。

(イ) 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

(ア)に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

⑫緑化相談対応業務

鏡伝池緑地の花と緑の相談所等にて緑化に関する相談業務を行うこと。

- ・相談員は常時1人以上従事すること。
- ・指定管理者は、相談員勤務体制、利用状況報告書（毎月）、相談業務報告書（毎月）を市に提出すること。
- ・利用者（電話相談者、電子メール、FAX等）の花と緑に関する相談応答を行うこと。
- ・相談内容の報告及び集計・分析を行うこと。
- ・植物全般及び緑化技術等の相談に応じ、相談者に適切な助言を与えるとともに、明るく親切丁寧に対応すること。
- ・気象状況（天気、外気温等）の記録を行うこと。
- ・緑の相談員間の情報交換を行うこと。
- ・花と緑に関する最新情報を入手すること。
- ・みどりに関する図書や資料の閲覧を行うこと。

⑬その他公園運営にかかわる企画調整等の業務

(ア) 講習会・研修会

- ・都市緑化の啓発に資する講習会を実施すること。
- ・緑化や植物に詳しい専門家や研究者、栽培者による講習会を開催すること。
- ・季節による利用者の変動を考慮し、日程や時間等は受講しやすい設定とするよう配慮すること。
- ・講習会・研修会の開催は、まちの緑化ボランティア育成や緑化担当者講習会、緑化講習会等、年間8回以上を目安とする。
- ・講習会の内容は、花と緑に関すること、緑地や枚方市のみどりに関すること、緑地の利用に関すること、まちの緑化に関することとする。
- ・市関係課や学校等からの要請に応じて、他業務に支障のない範囲で出前講座等を実施すること。

(イ) 展示会

- ・緑化普及、啓発団体の参加型の展示会を実施すること。
- ・展示会の開催は、展示会を含めた年間 12 回を目安とする。ただし、菊花展は市直営で行うため除く。
- ・展示会の内容は、まちの緑化に役立つ技術展示、緑化活動情報や花と緑に関する展示、みどりのボランティアの活動や地域づくり等の取り組み事例とする。
- ・鏡伝池緑地管理事務所内の常設コーナー及び定期的に入れ替えるコーナーを設け、随時入れ替え作業を行うこと。

(ウ) 利用促進事業（収益を見込まないものに限る）

- ・鏡伝池緑地においては年間 2 回（春、秋）催事を実施すること。
- ・利用者のニーズ等を把握したうえで、公園や施設の魅力アップや利用の活性化を図るイベントを指定管理業務の一環として積極的に行うこと。
- ・イベント開催において、指定管理者は一切の作業について責任をもって行うこと。
- ・イベントの企画においては、ボランティアサークルや愛好会等、市民が自ら企画できるメニューを積極的に設けること。
- ・イベント開催にあたり、必要な講師や材料などの手配は指定管理者の責任において行うこと。ただし、講習会の材料費及び道具購入費は、原則受講者から徴収するものとする。
- ・必要に応じてイベント保険への加入をすること。

2) 維持管理業務

① 植物管理（有料施設内の植栽を含む）

(ア) 樹木管理

- ・樹木の特性を十分に理解し、適期に適切な剪定や刈り込みを行い、常に美しい状態を保ち（病害の処置を適宜行う）、特に花木については、次年度の開花に備えること。
- ・夏期等の天候や樹木の生育状況を判断し、必要に応じて灌水を行うこと。
- ・利用者に危険を及ぼすおそれがある樹木及び枯損樹木がある場合は、速やかに適切な処理を行うこと。
- ・不要な支柱等については適宜撤去を行うこと。
- ・樹木管理上、伐採や移植等が必要と判断した場合は、市と協議のうえ実施すること。
- ・新植や寄付等の樹木については、市の了解を得たうえ、植樹すること。
- ・利用者及び近隣地域に配慮して、土日祝日は機械等の使用を極力避けること。
- ・病虫害以外で生育の悪い樹木については、施肥や根元土壌の改良、養生等を行うこと。

【参照事項】

樹木管理	別紙「⑫剪定業務仕様書」を参照。
------	------------------

(イ) 除草・芝刈り

- ・公園内の各区域を常に美しい状態に保ち、適期に適切な除草を行うこと。基本的

な除草時期は、ゴールデンウィークや夏休み前、秋の遠足シーズンなど多くの利用者が見込まれる時期前とし、その他必要に応じて対応すること。

- ・除草、芝刈り等の作業を行う時は、カラーコーン・バリケード等で作業区域を囲み、注意看板を掲げ、利用者の安全を確保すること。
- ・利用者及び近隣地域に配慮して、土日祝日は機械等の使用を極力避けること。

【参照事項】

除草・草刈り	別紙「⑬除草業務仕様書」を参照。
--------	------------------

(ウ) 病虫害駆除

- ・植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除を行い、剪定等の日常管理の折に病虫害の兆候を観察し、病虫害が生じた花や葉の除去を行うこと。
- ・鏡伝池の水は、灌漑用水として使用しているため、薬剤散布は極力行わないこと。

(エ) 植物ラベル

- ・都市緑化について市民への情報提供や知識普及を図るために、樹木や草花が理解しやすい植物ラベルを適宜、付けること。

(オ) 花壇管理・花苗育成

- ・公園内の花壇は、植物の種類やデザイン、管理作業等に十分に配慮し、一年を通じて様々な花と緑が楽しめるように年間花壇計画を立て、随時植え付け、株分け等の良好な花壇管理を行うこと。一年草の年3回植え替えを基本とするが、効果的に宿根草を取り入れる等の工夫を行うこと。
- ・花壇修景等に必要花苗については、園内での育成と購入とのバランスを考慮し、必要な数量を確保すること。また、園内修景のため、入口広場、園路など花壇のないエリアについては、デザインや管理作業等を考慮して、プランターやコンテナ、花鉢などを適切な場所に設置、管理すること。
- ・花や緑に関する情報を常に入手し、利用者の興味や啓発に繋がる様に取り組むこと。
- ・刈り込み、除草、チップ敷き均し等を行うとともに、適宜灌水を行い、常に美しい状態を維持すること。
- ・今後の管理の参考となるよう花壇管理記録を作成すること。また、その結果を市に報告すること。

(カ) 鏡伝池緑地特殊植物管理業務

- ・鏡伝池には、花しょうぶ園等の水辺で楽しめる植物が配植されている。主な開花期である初夏から夏に向けて、特に綿密な管理を行うこと。
- ・花しょうぶ園については、ハナショウブの性質を十分理解したうえで、より高い品質の花を利用者に提供することを目標とした植物管理を行うこと。また、花しょうぶ園の開園期間中は、積極的に広報を行うこと。
- ・開園期間中は、開花状況の記録や入園者数の調査を行うこと。
- ・特殊植物管理の具体的な維持管理方法について年間管理計画書として取りまとめ、指定後速やかに提出し、市の承認を得て、それを適正に執行すること。
- ・花しょうぶ園等の水生植物は、緑地の中核となる修景施設である。植物を良い状態で市民に提供するためには、日常的に病虫害を駆除し、必要に応じて適期に栄

養管理等を行うなど継続的な管理が必要であり、その管理データを蓄積し、長期的な展望にたつて品種の維持、更新、バックアップ等について考慮した計画的な植物管理を行っていくとともに、適期に除草を行うなど快適で美しい空間を維持すること。

- ・上記の趣旨を十分に理解し、施設の現状と課題を理解した上で、解決方法を含めた管理計画を立て、十分な管理体制を持って維持管理を行うこと。
- ・特殊植物管理を行うにあたり、専門的な園芸技術員を、管理作業毎の作業開始時において、作業員に作業内容を指示し的確に作業が進められることを確認できるまでの間、及び、主要な作業（苗育成、株分け等高度な専門技術を必要とする作業）の作業時は必ず常駐させること。専門的な園芸技術員は、特殊植物の特性や生育状況等、様々な角度から判断でき、臨機応変に対応できる知識と経験を有する者があたること。
- ・開花期間中の休園や開園時間の延長について市と協議すること。
- ・作業時間は 9 時～17 時を原則とする。休日については、原則として作業を行わないものとする。また、土曜日については、利用者に支障となる作業は行わないように計画すること。
- ・その他、不測の事態が生じた場合は、市に報告するとともに、自らの責任において速やかに解決すること。

○花しょうぶ園の年間管理

- ・5月下旬から6月中旬の開花時期にあわせて、ハナショウブを鑑賞できる場所を確保すること。
- ・花しょうぶ園の除草については、開園前及び必要な時期に、ハナショウブを傷めないよう人力で丁寧に行うこと。
- ・花しょうぶ園の開園にあたり、名板（品種名等）の設置を行い、開園期間中は花がら摘みを行う等、ハナショウブを美しく見せるようにすること。
- ・ハナショウブの植替えは、ハナショウブの生育サイクルと土壤改良エリアを検討し、3年間で一巡できるように計画し、毎年、計画的に実施すること。
- ・天地返しや土壤改良等を行い、植え付けまでに、ハナショウブが良好に生育できる土壤にすること。また、必要に応じ、用土の入れ替えと補てん等を行うこと。
- ・植え替えは、大きくなった株を掘り取り、品種毎に丁寧に株分けすること。その際、品種ラベルを紛失したり、品種が混ざらないように注意すること。また、品種を保存するための苗を育成すること。
- ・株分けは、良好な芽を選別し、古根、古芋を取り除き、消毒する等植え付けに必要な処理を行うこと。
- ・冬期、ハナショウブの枯れた地上部を刈り取り、除去すること。
- ・必要に応じて、中耕等の臨時的な作業を行うこと。
- ・ハナショウブの特性を熟知し、計画的に育成に必要な配合の施肥を行うこと。
- ・苗圃において、ハナショウブ苗の育成栽培を行うこと。
- ・広報用（展示用）ハナショウブの鉢花栽培を行うこと。

- ・花しょうぶ園において、枯死または形姿不良となった株については同等以上の品種に植え替えること。
- ・他の花しょうぶ園と連携し、情報収集に努め、品種交換や維持管理への反映を行うこと。

○スイレン園の育成管理

- ・スイレンのプランターの範囲に応じた適正密度を考慮した植物管理を行うこと。
- ・スイレンのプランターから根、葉が繁殖し増大しないように維持管理すること。
- ・植え替え時は、1月中旬頃から2週間程度、池の水を抜き、プランターからスイレンを取り、伸びた根を切断し、再度プランターに植替える作業を行うこと。

○日本さくら草の育成管理

- ・4月に屋形展示する日本さくら草の花鉢（約170鉢）を適正に育成管理すること。
- ・植え替えや株分け、根伏せなどの管理作業において、品種ラベルを紛失したり、品種が混ざらないように注意すること。また、品種を保存するための苗を育成すること。

② 清掃

- (ア) 園内は、常に美しい状態を保てるように、週2回以上清掃をすること。
- (イ) 行楽シーズンなど、ごみが多く発生する期間や場所については、別途体制をとり対処すること。
- (ウ) ごみ箱、灰皿の清掃を適宜行うこと。
- (エ) 定期的な巡視において汚れの激しい箇所や便所はその都度実施し、対処すること。
- (オ) 利用者及び近隣地域に配慮して、土日祝日は機械等の使用を極力避けること。
- (カ) 園外の落葉等は、近隣地域の迷惑にならないように、定期的に清掃すること。
また、側溝及び集水桝等に溜まった落葉・土砂等についても定期的に清掃すること。
- (キ) ごみ処理は、枚方市一般廃棄物収集運搬業許可業者、産業廃棄物処理業者及び古紙回収業者に処理させること。
- (ク) 不法投棄された家電リサイクル4品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン）については、発見しだい直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分すること。
- (ケ) 公園内の便所は、日常的な点検及び清掃（週4回以上）を実施し、消耗品等を常に補充した状態にしておくこと。また、便所の点検及び清掃時並びに市民等からの通報により、建物の汚損や設備の不具合・故障を発見した場合、速やかに修理を行うこと。なお、夏季（7～8月）は多目的トイレの施錠開錠を行うこと。
- (コ) 公園内のごみ搬出については、可燃ごみ・廃プラスチック・カン・ビン・吸殻の区分等で収集・保管を行い、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

③施設管理

(ア)管理棟管理（王仁公園及び鏡伝池緑地管理事務所、東部公園野球場）

- ・施設の機能及び性能を維持し、利用者サービスが円滑に提供され、利用者が安全

かつ快適に利用できるよう、建築物各部について適切な施設維持管理計画のもとに運転・監視、保守点検、補修修繕、交換更新、整備調整等を実施すること。

- ・仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等を新たに発生させないように留意し、美観を維持すること。
- ・公園内の全ての鍵を管理し、使用しない部屋等は施錠すること。
- ・夜間・閉所日は機械警備を行うこと。

【参照事項】

清掃	別紙「⑭管理棟等清掃業務仕様書」を参照。
警備・防火防災	別紙「⑩夜間警備業務仕様書」を参照。

(イ) 水景施設管理

(鏡伝池緑地せせらぎ水路、事務所下滝水路、流れ込み水路、中の池公園噴水)

○鏡伝池緑地せせらぎ水路管理

- ・せせらぎ水路の供用期間（4月中旬～10月下旬）中、水路の良好な状態を保つように維持管理すること。
- ・井戸揚水ポンプは、4月中旬～10月下旬の間、10時～16時の運転を行うこと。
- ・せせらぎ水路は、子ども達が水遊び場として利用する施設であり、事故やけが等が起きないように十分注意して管理すること。
- ・4月中旬の井戸揚水ポンプの初回運転時に、保健所による井戸水の水質検査を行うこと。

○鏡伝池緑地事務所下滝水路管理

- ・循環ポンプについては、良好な状態を保ち、維持管理を行うこと。
- ・冬季のスイレン植替え時には池の水を抜き、ポンプピット内の清掃を行うこと。

○中の池公園噴水

- ・噴水の供用期間（7月中旬～10月中旬）中、噴水を良好な状態に保つように維持管理すること。
- ・ポンプは、7月中旬～10月中旬の間、9時～18時の運転を行うこと。
- ・詳細保守点検を年1回、通常点検を年2回行うこと。

○水景施設清掃

- ・せせらぎ水路の井戸揚水ポンプの運転期間中、安全に稼働させるため、常に水路及び水路際の清掃を行うこと。特に、循環ポンプのストレーナー部分は毎日確認し、清掃が必要な場合は、手動によりストレーナー部分の水を抜き、落葉等を取り除くこと。
- ・事務所下滝水路は池の水を循環しているので、滝部分に溜まる泥等を定期的に清掃すること。また、スイレンの手入れのため鏡伝池の水を抜く期間中は、水路下にあるフィルターを清掃すること。
- ・中の池公園の噴水は運転前に噴水及び排水管について清掃を行うこと。また、水質検査及びポンプ試運転（3回）を行うこと。
- ・その他、流れ込み水路、集水桝も定期的に清掃すること。

【参照事項】

水景施設管理	別紙「⑮中の池公園親水施設点検管理仕様書」を参照。
--------	---------------------------

(ウ) 遊具の安全点検・保守管理

- ・公園内の遊具は、日常点検、定期点検を適切に行い、遊具利用の安全を確保すること。また、遊具付近の除草は、利用者が少ない時間帯に適時行うこと。
- ・遊具は子ども達の遊び場として利用する施設であり、事故やけが等が起きないように十分注意して管理を行うこと。
- ・降雨後は、遊具にはね上がった泥等を清掃し、きれいな状態を保つこと。
- ・日常点検及び定期点検については、点検日や点検内容等の記録を作成すること。また、必要に応じてその結果を市に報告すること。

(エ) 鏡伝池の水管理

- ・年間を通じて、良好な水質及び水位を保ち、維持管理を行うこと。
- ・5月下旬～9月中旬の期間は、灌漑用水として池の水を使用するため、楠葉南実行組合と協議を行うこと。
- ・池には雨水を一時貯水する防災機能があるため、枚方市上下水道局と協議を行い、協力を惜しまないこと。

【参照事項】

鏡伝池の水管理	別紙「⑯鏡伝池用排水利用操作運転に係る安全確認業務仕様書」を参照。
---------	-----------------------------------

(オ) その他の施設管理

- ・園内の休憩所、ベンチ、野外卓、フェンス、手すり、パーゴラ、階段スロープ等の公園施設は、目視等の日常点検を適切に行い、利用者の安全確保に努めること。

④ 設備等保守点検

(ア) 建物施設保守管理業務

- ・利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気・防災・空調・給排水設備・情報総合管理設備等、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行うこと。
- ・業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制すること。
- ・点検結果又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、必要な措置を行うこと。
- ・設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合、速やかに、市に対し報告を行うこと。

(イ) 自家用電気工作物保安業務及び自動扉保守点検業務

- ・市の規定する各施設の電気工作物等に関する保安規程に準じたものとする。

【参照事項】

電気工作物保守点検	別紙「⑰電気設備定期点検仕様書」、「⑱管理棟自動扉保守点検業務仕様書」を参照。
-----------	---

(ウ) 消防設備保守点検業務

- ・設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えること。

【参照事項】

防災設備保守点検	別紙「⑲管理棟消防設備点検業務仕様書」を参照。
----------	-------------------------

(エ) 設備機器運転保守管理業務

関係法令、本仕様書に基づき、施設の開設時間・使用状況・気候等に応じて、電気・防災・空調・給排水設備等各種機械設備の安全かつ効果的な運転制御・監視を行い、使用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。

指定管理者は、施設使用者に快適で良質な環境を提供するため、設備機器が常に正常な機能を発揮できるよう維持する。業務にあたっては、適切な能力と資格を有する者により、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

また、法令等に基づく有資格者等を適切に従事させること。

なお、設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

【参照事項】

設備機器保守管理	別紙「⑳管理棟空調設備点検業務仕様書」を参照。
----------	-------------------------

(オ) 東部公園受水槽設備清掃点検

受水槽について沈積物質、浮遊物質及び壁面等の付着物質を除去し、適切な残留塩素を確保するとともに、必要な水質検査及び各機器の点検を行うこと。

【参照事項】

保守管理	別紙「㉑受水槽設備清掃点検業務仕様書」を参照。
------	-------------------------

(カ) 建築設備定期点検業務

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第 4 項の規定に基づく定期点検業務を市担当者と協議を行った上で、有資格者により実施すること。

【参照事項】

点検業務	別紙「㉒建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく定期点検業務仕様書」を参照。
------	---

⑤修繕

公園内の施設について、使用に支障のないように常に点検・整備を行うこと。事故等による破損や経年による消耗等を発見した場合は、速やかに改善及び修繕を行うこと。

また、修繕等に係る経費として経年的な劣化に伴うもの又は使用者等からの通知により施設及び設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、その結果を市に連絡の上、迅速に修繕を行う。この場合の修繕の範囲は、1 件あたり 30 万円未満の経費を要する修繕とし、1 件あたり 30 万円以上の経費を要する修繕は、市が行う。また、

緊急性の高い 30 万円以上の修繕等については、市と別途協議し行う。

なお、指定管理者が負担する修繕等に係る経費は、王仁公園プールの施設等も含めて年間 1030 万円（消費税及び地方消費税含む）とし、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、市に返還すること。

⑥衛生管理

施設利用者に安全かつ衛生的な環境を提供するため、関係法令を遵守して空気環境の測定・給排水設備の清掃や水質管理、害虫駆除を適切に行う。

各種感染症等の発生が確認された場合は、指定管理者は枚方市に直ちに報告し、その後も逐一報告すること。

(ア)公園において様々な感染症等が発生した場合の関係機関との連絡体制を作成すること。

(イ)特に食中毒が多く発生する夏場については、親水施設の水質調査やトイレ等公園利用者が直接触れる施設について洗浄や消毒の実施、手洗い場に薬用石鹸を設置して手洗いの励行をすすめること。

(ウ)来園者に対し、チラシや張り紙による注意喚起や啓発活動等の対策を講じること

(エ)食堂・売店のアレルギー対策について

〔対面販売を行う食堂・売店のアレルギー対応〕

対面販売を行う食堂・売店においては、食物アレルギー症状を引き起こすことが明らかになった食品のうち、特に発症数及び重篤度から勘案した、えび、かに、小麦、そば、卵、乳及び落花生の 7 品目（特定 原材料）について、利用者から原材料等を尋ねられた場合は、お答えできるようにしておくこと。なお、これ以外に特定原材料に準ずるものとして 20 品目あるので準じた取扱いに努めること。また、調理を行う場合、コンタミ（調理器具の併用による、アレルギー物質の混入）への対策に留意すること。

また、予め店頭販売する食品の特定原材料等を記した案内表示を設置等も検討し対応すること。

⑦光熱水費支出

令和 5 年 4 月 1 日からの電気料金は市が負担するものとし、その他の光熱水費（ガス、上下水道）については、指定管理者の負担とします。

対象公園内には以下のとおり自動販売機の設置を許可しています。

この自動販売機の光熱水費は設置者負担となり、電気代は市が設置者から徴収し、一括して支払うものとします。

公園名	許可物件名	数 量
王仁公園	飲料水 自動販売機	4 台 ※通年 3 台、6 月 20 日～9 月 10 日は 1 台増設のため計 4 台
香里ヶ丘中央公園		1 台
東部公園		2 台

鏡伝池緑地		3 台
中の池公園		2 台 ※単独引き込み

3) その他必要な管理運営業務

① 日報及び月報の作成

- ・作業日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。
- ・作業月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。
- ・公園設内で事故等が発生したときは、受注者は直ちに適切な処理を講ずるとともに市に連絡し、その後に事故報告書を提出すること。

② 事業実施計画書及び報告書の作成

- ・年度毎の事業実施計画書：年度開始前 60 日以内に提出すること。
- ・事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

③モニタリングの実施等

◆指定管理者によるセルフモニタリング

・日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、会館の最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況を評価して市に提出すること。

・利用者モニタリング

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査（最低年 1 回、一週間以上）を実施し、その結果及び改善状況について市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

・定期モニタリング

日常モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行います。改善行動の結果、課題解決が図られていないと評価された場合、指定管理者は継続的な改善行動が求められます。

◆市が行うモニタリング

・随時・定期の業務遂行確認

市は随時、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性・安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から説明等を求め、その内容を確認します。なお、モニタリングの実施結果については、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査実施結果とあわせて公表します（定期モニタリングの公表用様式については、「枚方市指定管理者制度に関する基本指針（第 2 版）」に定めています）。

- ・ 指定管理者管理運営評価の実施・公表

指定管理者管理運営評価（毎年度終了後、提案された事業計画に対する履行状況を指定管理者及び市が評価するもの）を行い、その結果について、施設の管理運営に係る収支状況とあわせて公表します。

- ・ 指導・指示・指定の取消し等

モニタリング等の結果、指導、改善指示を行い、改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがあります。

③ 災害対応等

各公園は災害時、一時避難場所等となることが想定されるため、その場合は最優先で使用させること。本基本仕様書「9. 安全管理 (2)緊急時・災害時の対応」参照のこと。※王仁公園運動広場は、災害時用ヘリポートに指定されている。

④ 近隣関係機関等との連携等（公園管理運営協議会の開催等）

(ア)公園管理運営協議会運営業務

王仁公園においては、運動施設等の設置事業者（P-PFI 事業者）を募集しており、また様々な施設が公園に隣接している。指定管理者は P-PFI 事業者や周辺施設の運営者等と連携し公園利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、公園の魅力を高めるよう努めてください。また、地域住民、企業やボランティア等と協働を目的としたプラットフォーム（協議会）の立上げ・運営に努めてください

- (イ) 学校や地域住民等からの依頼による施設見学や職業体験等に対応すること。
- (ウ) 新たに市が必要と認める事業の実施が生じた場合は、市と協議して実施すること。
- (エ) 市の行催事等で公園を使用する場合は、協議のうえ、場所を提供すること。