

ダムパークいばきた（風の丘ゾーン） 要求水準書

令和 6 年 8 月

茨木市

目 次

1	指定管理業務の基本方針	5
2	施設の概要	5
3	指定管理者が行う業務	7
3-1	業務分担	7
3-2	運営管理	7
	(1) 組織体制	7
	(2) 施設運営	8
	(3) 園内巡視	9
	(4) 情報発信・情報収集	10
	(5) 公園内の拾得物の取扱い	10
	(6) 公園内の動物の取扱い	11
	(7) 団体利用者との調整について	11
	(8) 園内の車両通行の取扱い	11
	(9) 公園利用者の受動喫煙防止対策について	12
	(10) 本公園におけるドローンへの対応	12
	(11) 気温が高い日の公園施設の利用について	12
	(12) 市から公園施設に係る要請等があった場合の対応	12
	(13) 公園利用の促進	13
	(14) 各種研修会	13
	(15) 管理人常駐時間外の対応について	13
	(16) エリアマネジメント事業について（本公園内）	13
	(17) エリアマネジメント事業について（本公園外）	13
	(18) 他市町村等からの行政視察	13
	(19) 環境への配慮	14
	(20) 障害者差別の解消	14
	(21) 新たな業務の実施	14
3-3	維持管理	14
	(1) 植物管理	14
	(2) 施設管理	18
	(3) 点検	19
	(4) 備品等の帰属	20
	(5) 清掃	20

(6) 工事	22
(7) 指定管理業務における公園施設の改修、補修、修繕等について	22
(8) 市への報告	23
3－4 行政処分	24
(1) 行為許可(条例第3条許可)	24
(2) 占用許可(条例第6条許可)	25
(3) 許可の変更	25
(4) 許可の取消	26
(5) 利用料金の収受	26
(6) 利用料金領収証書	27
(7) 利用料金の還付	27
(8) 利用料金の減免	27
(9) 監督指導	27
(10) 原状回復	27
(11) その他	28
3－5 自主事業	30
(1) 目的	30
(2) 民間公園施設の設置	30
(3) ソフト事業(イベント・プログラム等)	31
(4) 物品販売	31
(5) 自主事業の実施に当たって	31
4 法令管理	32
(1) 管理に当たって遵守すべき法令等	32
(2) 情報管理	33
(3) 公租公課の取扱い	33
(4) 不当な要求に係る届け出等	33
(5) 法令改正	33
5 安全対策	33
(1) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立	33
(2) 労働災害及び公衆災害の防止	34
(3) 異常気象時等の対応	34
(4) 救護	36
(5) 自動体外式除細動器(AED)	36
(6) 衛生管理	36
(7) 事件・事故への対応	36
(8) 不法占拠対策	37

	(9) 不法投棄	38
6	計画・報告・記録等	38
	(1) 年度計画	38
	(2) 報告義務	40
	(3) モニタリング	41
	(4) 指定の取消し等	43
	(5) 再委託等について	43
	(6) リスク管理	43
	(7) 引継ぎ事項	45
	(8) 検査・監査への協力	46
	(9) 市が実施する事業への協力	46
	(10) 来園者数調査について	47
	(11) 苦情等対応簿・苦情等集計表	47
	(12) 指定管理に係る情報の提示	47
	(13) 適正な公金管理について	47
7	その他	47

別紙 1	管理施設一覧
別紙 2	安全管理要領
別紙 3	維持管理内容
別紙 4	除草範囲図

※ 本要求水準書では、以下の法令等の記述について次のとおり表記する。

茨木市	市
大阪府	府
ダムパークいばきた（風の丘ゾーン）	本公園
都市公園法	法
都市公園法施行令	施行令
都市公園法施行規則	施行規則
茨木市都市公園条例	条例
茨木市都市公園条例施行規則	条例施行規則

1 指定管理業務の基本方針

市は、安威川ダム周辺整備基本構想及び同計画において、ダム周辺エリアを市北部地域の「ハブ拠点」と位置づけている。指定管理者は、本公園においてダムがつくる景観と、周辺の自然豊かな空間を生かし、市民の暮らしの満足度を高め、新たな交流人口の拡大につなげる場所を形成するとともに、エリアマネジメントに参画し、ダムパークいばきた（湖畔ゾーン）指定管理者と連携して北部地域の活性化をめざす管理運営を行うこと。

また、本公園は、広域的な利用を目的とする都市公園としてレクリエーションの場の提供、都市環境の保全・創出、緑のネットワークの形成、都市の防災機能、都市の景観形成機能等様々な機能を有し、その役割を果たしている。

指定管理者は、本公園が地方自治法第 244 条に規定する公の施設であることから、正当な理由がない限り、公園利用者が本公園を利用することを拒んだり不当な差別的取扱いをせず、公平・平等に公園を利用できるよう十分に配慮するとともに、本公園の特性や役割を十分に理解した上で、施設の運営管理・維持管理を、創意工夫をもって行うものとする。

2 施設の概要

(1) 施設名称

ダムパークいばきた（風の丘ゾーン）

(2) 所在地

茨木市大門寺 157－1 ほか地内

(3) 開園時間

ア 本公園（駐車場（ダム管理所周り）を除く）

午前 9 時から午後 5 時

イ 駐車場（ダム管理所周り）

午前 0 時から午前 0 時

ウ ダム管理所

（小中学校夏休み期間（令和 6 年は 7 月 19 日～8 月 25 日）以外の平日、12 月 1 日～3 月 31 日の土日祝日及び 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

午前 11 時半から午後 4 時半

（4 月 1 日～11 月 30 日の土日祝日及び小中学校夏休み期間中の平日）

午前 10 時半から午後 4 時半

上記の時間を基本とし、事業者の提案に基づき、その他の時間に開園する場合は、アについては市と事業者で隣接地元自治会に協議し、ウについては府と協議し承諾を得たうえ

で開園時間を決定する。

(4) 開園日

1月1日から12月31日

(5) 公園面積

約3.1ha 指定管理区域については、別紙1「管理施設一覧」参照

(6) 施設内容

ア 本公園区域内

(ア) トイレ棟 平屋 57.68 m²

a 男子トイレ : 大便器2個、小便器3個、洗面器2個、掃除流し1個

b 女子トイレ : 大便器3個、子ども用小便器1個、洗面器2個、掃除流し1個

c バリアフリートイレ : 大便器1個、洗面器1個

d 手洗い : 水道3口

e 倉庫 : 9.72 m²

(イ) 駐車場 (ダムパークいばきた (風の丘ゾーン))

a 乗用車駐車場 : 54台

b 身障者用駐車場 : 2台

c バイク駐車場 : 15台

(ウ) 駐車場 (ダム管理所周り)

a 乗用車駐車場 : 8台

b 身障者用駐車場 : 1台

(エ) エントランス広場 : 約350 m²

(オ) 芝広場 : 約1,000 m²

(カ) 園路

(キ) 管理通路

(ク) セセらぎ水路

(ケ) サークルベンチ : 1基

(コ) 民間公園施設 (提案内容の通り)

イ 本公園区域外

(ア) ダム管理所

a 男子トイレ : 大便器2個、小便器3個、洗面器2個、掃除流し1個

b 女子トイレ : 大便器2個、洗面器2個

c バリアフリートイレ : 大便器1個、洗面器1個

d 会議室 : 59.93 m²

e 倉庫 : 15.00 m²

f 湯沸室 : 6.94 m²

(7) 施設の図面等

別紙 1 「管理施設一覧」参照

※指定管理者は、茨木市都市公園条例施行規則第 2 条第 3 項に基づき、開園時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

3-1 業務分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」による。

ダム管理所は公園区域外であり、にぎわい創出と使用上の管理業務のみを想定している。

【 業務分担表 】

項 目	指定管理者	市
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、自然環境保全、利用促進活動等）	○	
公園施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）	○	
公園施設の物品管理	○	
非常時における初動対応（待機連絡体制確保、自主的な情報収集、被害・避難状況調査及び報告、緊急応急措置、利用者の安全確保、避難者の誘導等）	○	指示・協力
災害復旧（本格復旧）	（応急復旧）	○
公園施設の整備、改修 ※ 指定管理者は、公園の魅力を高めるため、指定管理者自身の投資によって、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置・改修等を行うことができる。	（公園施設の整備、改修に必要な管理面の情報提供等）	○
包括的管理責任（管理瑕疵及び指定管理者に改善指示をしたが対応しなかったものを除く。）		○

3-2 運営管理

運営管理業務の内容は、原則として本要求水準書によるほか、毎年度作成される年度計画書に記載される事項によるものとする。

また、季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

(1) 組織体制

ア 公園を良好かつ十分に管理運営できる職員配置・組織体制を確保すること。

イ 公園の特性や施設内容に応じて必要な有資格者を配置し、良好な管理運営に努めること。

ウ 職員が執務する管理事務所を公園内又はその周辺で指定管理者自らの負担により確保すること。

現在は、トイレ倉庫を管理事務所として活用しており、以下の事務用品を設置している。

品名	数量
机	1 台
椅子	1 脚
オープン棚	1 台
スポットクーラー	1 台

なお追加で業務に必要な事務用品、通信機器及び電話回線、パソコン端末及びインターネット回線等がある場合は、指定管理者が用意すること。

エ 管理技術、接遇態度の向上等、職員の能力育成（定期研修等の実施）に努めること。

オ 指定管理者は、業務執行体制及び事務分担表を作成し、協定締結後、速やかに市に通知しなければならない。また、通知内容に変更が生じたときも同様とする。

カ 職員は、総括管理責任者もしくは副総括管理責任者 1 名、小中学校夏休み期間（令和 6 年は 7 月 19 日～8 月 25 日）以外の平日、12 月 1 日～3 月 31 日の土日祝日及び 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日はスタッフ 1 名以上、4 月 1 日～11 月 30 日の土日祝日及び小中学校夏休み期間中の平日はスタッフ 2 名以上を配置するものとする。総括管理責任者もしくは副総括管理責任者は、他の指定管理施設と兼ねることができる。また市内に営業所、事業所を有しておれば、そこでの配置も認められる。

総括管理責任者もしくは副総括管理責任者は、以下の基準に基づいて配置すること。

(ア) 総括管理責任者（管理事務所長）

本公園全体の管理運営に関わる総責任者として、管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を総括する立場にあり、本公園全体の経営や管理運営（運営管理・維持管理）を円滑かつ効果的に総合マネジメントするものとする。

総括管理責任者（管理事務所長）は、正規雇用とし、1 人配置するものとする。

(イ) 副総括管理責任者の配置（総括管理責任者の不在時の対応）

総括管理責任者（管理事務所長）が不在（出張又は法定休日等）の際に、管理運営に支障を来さないよう、別に副総括管理責任者（副所長）を定め、総括管理責任者（管理事務所長）不在時には、必ず副総括管理責任者（副所長）が管理運営の対応ができるようにすること。

副総括管理責任者は、常勤職員とする。

(2) 施設運営

ア 公園施設

2(4) で規定する運営日、2(3)アで規定する開園時間内は、運営するものとする。

事業者の提案に基づき、その他の時間に開園する場合は、市と事業者で隣接地元自治会に協議し、承諾を得たうえで開園時間を決定する。

イ 駐車場（ダムパークいばきた（風の丘ゾーン））

2(4) で規定する運営日、2(3)アで規定する開園時間内は、運営するものとする。

事業者の提案に基づき、その他の時間に開園する場合は、市と事業者で隣接地元自治会に協議し、承諾を得たうえで開園時間を決定する。

管理事務所に管理人が常駐していない時間においても、トラブル時の対応が可能となるよう適切な体制をとること。

駐車場料金は無料である。

また、来園者が多く見込まれる時期は、駐車車両の誘導、園内の効率的使用等を配慮して、良好な周辺環境の維持に努めるものとし、渋滞対策等の観点から桑原ふれあい運動広場駐車場との利用調整をしたり、イベントの開催内容を考慮したりする等、何らかの対策をすること。

ウ 駐車場（ダム管理所周り）

2(4) で規定する運営日、2(3)イで規定する開園時間内は、運営するものとする。

事業者の提案に基づき、開園時間等を変更する場合は、市と事業者で府に協議し、承諾を得たうえで開園時間等を決定する。

駐車場料金を無料である。

エ ダム管理所

2(4) で規定する運営日、2(3)ウで規定する開館時間内は、運営するものとし、開所時間中は管理者を一人常駐すること。

事業者の提案に基づき、その他の時間に開園する場合は、市と事業者で府に協議し、承諾を得たうえで開園時間を決定する。

またダム管理スペースには立ち入らないこと。

(3) 園内巡視

ア 巡視体制

指定管理区域全体について1日2回巡視をおこなう。公園の巡視計画（各巡視業務の内容、手順、方法、ルート、所要時間、携行資機材、日報様式等）を定めて、巡視を行い、巡視実施結果を日報に記載すること。

※日報様式は、任意とするが「イ 巡視業務」の実施結果が確認できる様式とすること。

イ 巡視業務

(ア) 施設利用状況等の把握

(イ) 危険物の放置、挙動不審者、トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報等）

(ウ) 別紙2安全管理要領に基づく、各種日常点検

(エ) 不法占用、不法使用等の排除措置（公権力の行使（法第27条に規定する監督処分）を伴わないもの）

(オ) 各所水道メーター等の確認（漏水箇所の早期発見）

(カ) 火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報

(キ) 迷子への対応

(ク) 来園者からの問合せへの対応（施設内容、行事案内等）

(ケ) 不適切な公園利用者または、その恐れがあると認められる者への指導

(コ) 利用者が前号の指導に応じない場合で、必要と認めるときは、直ちに市に報告

(サ) その他公園管理上必要な措置

※巡視点検は、専任業務として徒歩による実施を基本とし、市から指定を受けた管理者（指定管理者）であることを明示すること。ただし、現場状況により徒歩だけでの実施が困難な場合は、移動手段として一部、自転車等との併用も可とする。

※巡視点検により発見した施設の異常や不具合について、緊急性を判断し、適切な初期対応（立入り禁止措置、応急処置、関係機関との連絡調整等）を行うこと。また、巡視点検の結果に基づいて、日常の管理作業（（例）支障となる下枝の排除、簡易な草刈や施設の日常点検等の安全確保作業、消耗部品の交換や修繕等の施設延命化作業ほか）を行うこととし、そのための実施体制を確保しておくこと。

※悪戯等による施設の破損等の被害が多発する箇所又は被害が予想される箇所については、重点的に巡視を行うほか、現場状況や利用状況等を総合的に勘案して、積極的に有効性の高い対策を講じるよう努めること。茨木警察に届け出た場合は速やかに市に報告すること。

※巡視業務の際、重要事項を確認した場合、速やかに市に報告すること

(4) 情報発信・情報収集

ア 公園の運営において力を入れているポイント、見てもらいたい場所及び体験してもらいたいイベント等をHPで公表する等、指定管理者として、市民に対するメッセージの発信に努めること。

イ 情報発信方法については指定管理者の提案により決定する（施設整備や利用者のニ

ーズ等に応じて、適宜更新すること。版權及びデータは市に提供すること。)

ウ トрендや他公園の取組事例等の、公園管理に関する最新の情報収集を行い、公園の運営に活用すること。

(5) 公園内の拾得物の取扱い

トイレ棟へ届けられた、もしくは巡視の際に発見した拾得物については、遺失物法に基づき保管し、所轄警察署に速やかに届け出ること。

(6) 公園内の動物の取扱い

公園内の動物の取扱いは、次のことに留意すること。

ア 動物愛護管理法等に留意し、慎重に行うこと。

イ 飼い主の不明な犬は、茨木保健所に届け出ること。

ウ 飼い主の不明な犬以外のペット動物は、茨木警察署に届け出ること。

エ 負傷動物の対応については、府動物愛護畜産課総務・動物愛護グループに相談すること。

オ 死亡動物の対応については、市と協議の上、対応を検討すること。

カ 公園内の犬の放し飼いについては、動物愛護管理法や府条例の趣旨から認められないので、周辺のドッグラン（例：ダムパークいばきた（湖畔ゾーン））へ誘導するなど啓発を行うこと。

また、啓発に応じない飼い主に対しては、関係機関と協力し注意を行うこと。

キ 野良猫について、園内で確認した際には、市と協議の上、対応を検討すること。

ク 鹿や猪等の野生動物の目撃情報や被害があった場合は市と協議の上、対応を検討すること。

(7) 団体利用者との調整について

団体利用者（学校の遠足等）については、利用者の調整及び指導を行うとともに、利用状況を把握するために団体利用受付簿に必要事項（来園者数・利用目的・利用箇所等）を記載すること。

(8) 公園内の車両通行の取扱い

原則として公園内の車両の乗り入れは禁止する（管理用車両も必要最小限。）。工事用車両、納品車両、行為許可に伴う仮設工作物等の搬入車両等、指定管理者以外の者が運行する車両の乗り入れをやむを得ず認めなければならない場合における条件としては、一般的に次に掲げる事項とする。

なお、事業者の提案により、公園利用者と車両の通行箇所を完全に分ける等、安全に車両が通行できることが確認できた場合は、指定管理者と協議の上、市が園内車両通行

条件について定めることができる。また通行の際に既施設を汚損しないよう十分配慮した計画とすること。

ア 通行証を発行し、車両のフロントガラス等の外部から見える場所に、掲示すること。

イ 車両を限定すること（対象車両番号の把握）。

※原則として貨物車両とすること。

ウ 徐行すること。

エ 園内での事故発生に伴う賠償の責任は申請者の負担とすること。

オ 指定された通行経路以外を通行しないこと。不必要な場所への乗入れは禁止する。

カ 園内駐車を禁止すること。原則として、準備と片付けに必要な時間だけに限り、催しの実施中における車両の公園内駐車は認められない。

キ 原則として、土曜、日曜、休日の通行は禁止すること。

ク 管理用車両についても、ア、イ、ウ及びキを遵守すること。

ケ 管理用通路等の舗装は景観に配慮しているため、汚損した場合には原状回復を行うこと。

(9) 公園利用者の受動喫煙防止対策について

公園利用者の受動喫煙防止対策については、茨木市路上喫煙の防止に関する条例において、園内では喫煙しないよう努めることとなっているため、利用者への注意喚起等の対策を講じること。

また、健康増進法において、室内では禁煙となっているため、喫煙器具や設備を設置しないとともに、喫煙している人がいれば喫煙の中止を求めること。

(10) 本公園におけるドローンへの対応

本公園は、無人航空機を許可なく飛行させることについては、原則禁止とする。無人航空機が許可なく飛行している状況を園内巡視時に発見した際は、指導により速やかに中止させること。

また、無人航空機の飛行を許可する審査及び確認事項については、「3－4 行政処分」に定める。

(11) 気温が高い日の公園施設の利用について

夏の気温が高い日は、公園利用者が熱中症になる危険性が高いことに留意する必要がある。よって、指定管理者は、下記の環境省熱中症予防サイトに載っている現在の暑さ指数及び予測の確認を行い、厳重警戒以上（及び「運動は原則中止」）に該当する場合は、利用者に対し、水分補給や積極的に休息を取る等熱中症対策を十分に行うよう、看板等で注意喚起を行うこと。

また、高温になり、利用に際してやけどをする恐れがあるような公園施設については、併せて注意喚起を行うこと。

環境省熱中症予防情報サイト (<https://www.wbgt.env.go.jp/>)

(12) 市から公園施設に係る要請等があった場合の対応

事故・事件の対応等、指定管理者が対応すべき事項について市から要請や対応方針が示された場合は、それにしたがって対応を行うこと。

(13) 公園利用の促進

指定管理者は、公園に求められる新たなニーズに対応した取組を積極的に行い、公園利用の促進に努めること。

(14) 各種研修会

ア 職員の知識、技術、意識の向上を目的とした研修を実施する等、職員の研鑽に積極的に取り組むこと。

市等とも連携した研修を行う等、管理技術の情報交換や情報共有を重ねることで、技術力向上に努めること（研修例：遊具の安全点検、植物の維持管理、樹木の点検、救急救命講習等）。

イ 指定管理者は、公園の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、性的マイノリティ等の新たな事項も踏まえ、人権研修を行わなければならない。また、指定管理者は、業務に従事する者が、適切に公園の管理運営業務を遂行できるよう、人権研修以外にも業務上必要な倫理観、個人情報保護の順守、公園管理や接遇に関する必要な研修を行うこと。

(15) 管理人常駐時間外の対応について

管理人常駐時間外において、本公園に関する問合せがあり、即時対応が必要な場合においても、対応できる体制をとること。

また、指定管理者は管理人常駐時間外に対応できる連絡先を市に提出するものとする。

(16) エリアマネジメント事業について（本公園内）

エリアマネジメント事業とは、茨木市北部地域のプロモーション・まちづくり活動を実施するものであり、当該事業において本公園の施設を利用することが予想される。

当該事業は公園の活性化にもつながることから、公園管理の支障がない範囲で、ダムパークいばきたコミュニティなどへの活動場所の無償提供や広報 PR 等について積極的に協力を行うこと。

市関連サイト（ダムパークいばきたとその周辺をみんなで使いこなしませんか）

（<https://www.city.ibaraki.osaka.jp/kikou/toshiseibi/hokubuseibi/menu/aigawa>）

dam/dampromotion/damworkshop.html)

(17) エリアマネジメント事業について（本公園外）

ダムパークいばきた（湖畔ゾーン）のエリアマネジメント組織 I や関係施設、地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

(18) 他市町村等からの行政視察

他市町村等から本公園へ行政視察依頼を受けた場合、市に報告したうえで、公園管理の支障がない範囲で、積極的に行政視察に応じること。

(19) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

(20) 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を尊重し、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければならない。

(21) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書で提案すること。

3-3 維持管理

維持管理業務の内容は、原則として本要求水準書によるほか、募集要項及び毎年度作成される年度計画書に記載される事項となる。

標準的な業務内容については、別紙 3 維持管理内容のとおりとする。また現場作業は、来園者、近隣の住民や民間事業施設の運営等に十分配慮し、誘導員の配置や周知等により安全や衛生の確保に努めること。

別紙 3 維持管理内容に記載されている内容以外の事項についても、公園の品質向上の観点から積極的に取り組むものとする。

(1) 植物管理

ア 管理基準

(イ) 草地管理

草刈範囲は別紙 4 除草範囲図を基本とするが、公園施設周辺や境界沿いの草の越境等は、必要に応じて実施すること。

a 草刈（一般事項）

- (a) エントランスや園路広場等、利用頻度の高い場所は美観及び利用状況を考慮し、重点的に草刈を実施すること。
- (b) 草刈個所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行わなければならない。
- (c) 万一、損傷した場合は、市に報告するとともに、指定管理者の責任によって、速やかに原状に復旧すること。
- (d) 草刈作業に際し、あらかじめごみ類、空き缶等、作業上、支障となるものは、除去すること。
- (e) 樹木等に絡んだつる性植物は、除去しなければならない。
- (f) 作業完了後は、作業地及びその周辺（園路等）を清掃すること。
- (g) 作業に際しては、飛び石などにより、公園利用者等に危害がおよばないよう、カラーコーン等での作業区域の明示や必要に応じて作業箇所のシート養生等、安全上万全の対策をとらなければならない。
- (h) 公園周辺の民家や道路との境界沿いの草刈については安全に留意するとともに、確実に実施すること。
- (i) 集草の際に、ブロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両及び周辺住宅等に粉塵等が飛散しないよう十分注意するとともに、必要な対策を講じること。また、騒音、排気ガスについても苦情が生じないよう十分配慮すること。
- (j) 集草・運搬・処分は遅滞なく行うこと

b 草刈（手抜き）

人力抜き取りは、根、地下茎等を除去しなければならない。

c 草刈（手刈り）

- (a) 刈り取りは、地際とすること。
- (b) 刈り取りは、刈りムラのないよう均一に刈り取ること。特に樹木や柵等工作物の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。

d 草刈（機械刈（肩掛式・ロータリー式・遠隔操縦式））

- (a) 作業前に小石等を除去し、周囲に跳ね飛ばさないように注意すること。
- (b) 刃による小石の跳飛ばしや荳草の吹き出し方向に注意すること。
- (c) 法面の草刈は、表土の流失を防ぐために地面を露出させないように刈高に注意すること。
- (d) 周辺の樹木等を傷めないよう、根際から刈り取り、機械刈後、鎌等で刈り残しのないよう処理すること。

なお上記の草刈り方法以外を採用する場合は、市と指定管理者の協議により運用方法を決定する。

(イ) 芝生管理

a 芝刈り

(a) 刈り高は、使用目的に応じて設定すること。

(b) ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。

b 施肥

施肥は、均一に施工すること。

c 目土掛け

目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に施工すること。

d 病虫害防除

環境省が発行する「公園・街路樹等病虫害・雑草管理暫定マニュアル」に従い、適切に防除すること。

e エアレーション

踏圧等による土壌の固結による土壌中の通気性を良くすることで根の発育を促進し、芝生の若返りを図るために行うこと。

f 灌水

自動灌水（スプリンクラー）を下記の設定としている。

12月1日～3月15日

月曜日 午前9時～午前10時

3月16日～6月15日 10月1日～11月30日

月・水・金曜日 午前6時～午前7時

6月16日～9月30日

毎日 午前4時～午前5時

天候、生育状態に注意し、必要に応じて市の承諾を得た上で、自動灌水の時間を変更すること。

f 補植

芝生の生育状況に応じて適切に補植を行うこと。

(ウ) 樹木管理

風圧による倒木の予防、特別な樹形の保持、病虫害等の除去、枯損枝・徒長枝・支障枝等の除去、生育・開花等の調整及び防犯上の見通し確保等を目的として行うもので公園の各部分の植栽機能を理解し、機能を発揮できるよう管理を行うこと。

a 剪定

(a) 剪定の施工に先立ち、試験的に剪定する等、細心の注意をはらうこと。

(b) 施工については、各樹種の特性及び植栽目的に合った剪定方法により、行わなければならない。

- (c) 園路への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、公園利用者に支障の無いように速やかに処理しなければならない。
- (d) ふと枝を切除する場合は、皮むけのないよう留意し、裏きりを行った後、何回かにわけて切り取り最終的に分岐点のつけ根から切除すること。
- (e) 小枝の枝抜きには、剪定ばさみ等を使用し、分岐点のつけ根から切除すること。
- (f) 胴ぶき等によるコブが生じているものについては、ノコギリで幹のつけ根を切除すること。
- (g) 切除後の切り口には、必要に応じ、ゆ合剤の塗布を行うこと。

b 病虫害防除

芝生管理と同様、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」に従い、以下に掲げる内容を遵守し適切に防除するものとする。

- (a) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づくものとする。
- (b) 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管しなければならない。
- (c) 事前に病虫害の発生状況を調査すること。
- (d) 農薬を散布する場合は、散布予定日時について、公園利用者をはじめ、HP に掲載しなければならない。
- (e) 薬剤調合は、指定の、希釈倍率や調合方法を守って正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜなければならない。
- (f) 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行う等、作業員の安全に対して適切な処置を講じなければならない。
- (g) 公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように又は付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとらなければならない。
- (h) 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように適正に処理しなければならない。
- (i) 農薬使用の記録を取ること。

c 支柱更新及び結束替え

支柱の結束直し及び取り替えは強風等による樹木の倒木を防止し、樹木の健全な生育を図るために損傷した支柱の補修を行う。また、不要になった支柱は、景観上好ましくないばかりか、草刈等維持管理作業をする場合にも支障となるので速やかに撤去すること。

- (a) 既存支柱の取り外しは、杉皮やしゅろ縄等を除去し、既存樹木を損傷しない

ように注意して引き抜くこと。

(b) 撤去した支柱の処分は適正に行うこと

(c) 支柱、添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れや腐れがなく平滑な幹材のものとする。

d 灌水

自動灌水（点滴散水）を下記の設定としている。

12月1日～3月15日

月曜日 午前10時～午前12時

3月16日～6月15日 10月1日～11月30日

月・水・金曜日 午前7時～午前9時

6月16日～9月30日

毎日 午前5時～午前7時

天候、生育状態に注意し、必要に応じて市の承諾を得た上で、自動灌水の時間を変更すること。

e 間伐及び枯損木の扱い

樹林の景観維持の観点等から間伐が必要な場合はこれを行うこと。また、枯損木は適切に処理すること。

(a) 公園利用者等に危険が及ばないように十分な安全対策を講じること。

(b) 伐採の切り口は、滑らかな状態に処理し、公園利用者の怪我やつまずきの原因にならないようにしなければならない。

f 支障木の扱い

安全管理及び維持管理上、必要に応じて実施すること。

(a) 作業箇所

作業箇所は公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて実施すること。

(b) 警察協議

作業区域が一般道路沿い等を含む場合、必要に応じて警察等関係機関と事前協議を行い、必要に応じ交通誘導員を配備すること。

(c) 民地と接する場合の留意事項

隣接地に被害を及ぼさないよう慎重に作業を行うこと。また、土地境界付近で作業する場合、必要に応じて土地所有者に連絡を行うこと。

g 緊急時対応

(a) 倒木等が発生した場合は、速やかに対応すること。

(b) 台風接近時には、事前に幹線道路や民家に面している樹木について、倒木や折損の恐れのある幹・枝等がないかを巡視点検して、発見した場合には適切に処理するほか、市と協議の上、必要な対応をとること

(2) 施設管理

ア トイレ棟

公園施設として、利用される方が快適に過ごせるよう明るく、清潔に保つこと。

- (ア) 便器及び便所施設等（床及び洗面所を含む）の清掃を実施すること。
- (イ) 便器及びそのほか便所施設等の破損や落書き等を確認した場合、直ちに市へ連絡し指示を仰ぐこと。

イ 駐車場

次に掲げる事項等を行い、利用者のサービス向上に努めなければならない。

- (ア) 混雑時の場内車両誘導
- (イ) 場内の清掃
- (ウ) 駐車場出入口等の歩行者の安全確保
- (エ) 駐車場付近の不法駐車等の注意喚起
- (オ) 駐車場出入口及び沿道の渋滞対策

ウ 園路

- (ア) 常に良好な状態を保ち、来園者の通行に支障のないようにすること。
- (イ) 災害時等で直ちに復旧が不可能な場合は、通行止め等の処置を行い、市と協議すること。

エ せせらぎ水路

せせらぎ水路とは、水路に入って、水に触れ合うことができるように設けられた施設である。当該施設においては、次に掲げる事項等を行うこと。

- (ア) 定期的な巡視を行い、利用者の安全確認や、危険行為に対する注意喚起を行うこと。
- (イ) 水路の清掃については、定期的に行うこと。
- (ウ) 水路流末にあるスクリーンの清掃はこまめに行うこと。
- (エ) 水質検査（遊泳場水6項目）を年に1回行うこと。検査結果に異常が見られた場合は、市と協議を行い、使用禁止等の適切な処置を行うこと。

オ 給水施設・灌水設備

毎月の使用量を把握するとともに、適切に点検を行い、漏水等の事故がないように努めること。日常巡視時に漏水を発見した場合は直ちに修理を行うこと。

カ 排水施設

適切に点検を行い、定期的に管清掃を行う等、排水機能の維持に努めること。

キ 下水道施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行う等、適切な維持管理に努めること。

ク 電気・照明施設

毎月の使用量を把握するとともに適切に点検を行い事故がないよう努めること。

ケ その他

- (ア) 各種施設に異常や不具合があった場合の初期対応（立ち入り禁止措置、応急措置、関係機関との調整等）を適切に行うこと。
- (イ) 日常的な下枝の除去、公園利用の支障となっている雑草の簡易な除去、流出土砂の清掃等による安全確保作業を適切に行うこと
- (ウ) 消耗部品の交換や施設補修（補強、塗装等）等を適切に行い、日常的な施設の延命化に努めること。

(3) 点検

- ア 公園施設の点検は、別紙 3 を基準とし適切に行うこと。
- イ 園内の電気や水道等のメーターについては、耐用年数を確認し、耐用年数を超過する前に、交換すること。

(4) 備品等の帰属

管理に必要な備品等の帰属については、次のとおりとする。ただし、市及び指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

また、下記に定める備品とは別に、事務に必要な消耗品（文房具や印刷用紙等）は、指定管理料で購入するものとする。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
I 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
II 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
III 種	指定管理者が任意により購入するもの	指定管理者 (指定管理料又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

(5) 清掃

指定管理区域全体において、別紙 3 に示す維持管理内容と同等以上の管理を実施することとし、次に掲げる事項を行うこと。

ア 園内清掃

(ア) 作業

- a 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと
- b 作業に当たっては公園利用者に清掃作業中であることを表示すること
- c 作業に伴う車両は徐行（時速 10 km 以下）し、来園者に十分注意すること。また、

ゴミ運搬時には積載したゴミが飛び散らないようシート等で覆うこと

(イ) 清掃方法

- a 拾い集めたゴミは、ビニール袋に入れ集積すること
- b ビニール袋については、処分先に規定があればその規定された規格の袋とする
- c 園路、エントランス広場等に落葉等がある場合は、ほうきがけ等を行い、集積した落葉や砂は樹林地内に敷均する等、適切に処理すること。なお、ブロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両及び周辺住宅等に粉塵等が飛散しないよう十分注意するとともに、必要な対策を講じること。また、騒音、排気ガスについても苦情が生じないよう十分配慮すること。
- d 側溝や集水樹蓋に詰まった土やゴミがあれば取り除くこと。なお、年に1回は必ず園路沿いの集水樹について全て清掃（泥だめ内の土砂・ゴミの除去）を行うこと。また、排水の悪い区間については、計画的に管渠清掃を行うこと。
- e 舗装表面に付着したガム等は舗装面を傷めないように除去すること。
- f 案内板、サイン等の施設に、くもの巣や汚れを見つけた場合は除去すること。

(ウ) 塵芥処理

- a 回収したゴミは処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。
- b その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。
- c 一般廃棄物処理法等関係法令を遵守すること。

(エ) 産業廃棄物の処理

- a 産業廃棄物は、関係法令等を遵守の上、適正に収集運搬すること。
- b 産業廃棄物は、許可された施設で適正に処分すること。
- c 廃棄物については、搬出確認ができる書類及び産業廃棄物管理票（マニフェスト）A表に記入（作成）し、確認後、速やかに収集及び運搬処分すること。また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）は、適切に管理し、毎年度終了後に提出する「維持管理報告書」に添付すること。

イ セセラギ水路清掃

(ア) 作業

- a 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。
- b 作業に当たっては公園利用者に清掃作業中であることを表示するとともに事故防止のため立ち入り禁止措置を確実に実施すること。

(イ) 塵芥等処理

- a 回収したゴミ等を乾燥させる必要がある場合は、公園利用の支障にならないよう場所、方法等に配慮すること。
- b 回収したゴミ等は、処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。

ウ トイレ棟清掃

(ア) 作業

- a 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。
- b 作業は便所入口に「便所清掃中等」の表示を行い、来園者に知らせること。
- c 作業時にトイレットペーパー、薬用石鹸の補充をその都度行うこと。
- d 黄ばみ等の汚れが生じないように、随時薬品等による清掃を行うこと。
- e 清掃作業中、軽微な便器の詰まりを発見したときは、通管作業を行うこと。
- f 床の清掃後、すべることが無いように必要に応じ、水切りを行うこと。
- g 天井や照明器具等の蜘蛛の巣はその都度除去すること。
- h 鏡に汚れを発見した際は、その都度鏡磨きを行うこと。

(6) 工事

ア 指定管理者は、施設改修等又は建築物の模様替え（維持管理のための軽微な修繕を除く。）を行う場合は、事前に市及び府と協議を行うこと。

施設の新築をしようとするときは、事前に市と協議を行い、市が府に承諾を得たのちに工事を行わなければならない。

施設改修等又は建築物の模様替え、新築を行う場合は景観に十分配慮すること。

イ 指定管理者は、施設補修工事について、完了後、しゅん工図書を市に引継ぐものとする。

(7) 指定管理業務における公園施設の改修、補修・修繕等について

公園施設の改修、補修・修繕に係る指定管理者と市のリスク管理（役割分担）については、本要求水準書に定める「リスク分担表」の定めによるものとする。

「改修」とは、公園施設の更新に合わせ機能向上を行うこと。

「補修・修繕」とは、市の財産である公園施設等の維持保全のために、劣化・損傷等のある公園施設等について機能回復を行うこと。

ア 市が行う業務

- (ア) 法令、基準等の改正による公園施設改修
- (イ) 公園施設の経年劣化に伴う改修・更新・撤去
- (ウ) 大規模（※）な補修・修繕
- (エ) 災害復旧工事（応急復旧、本格復旧）

※大規模の目安は、1か所の補修・修繕に係る費用が概ね100万円以上とする（単純な部品交換等は除く）。

イ 指定管理者が行う業務

市が行う上記業務を除く、全てとする。

なお、管理の効率化やサービス向上のための改修についても、実施可能（市の承諾が必要。原状復旧が基本）とする。

また、指定管理者の発意により行う公園施設・設備等の改修、補修・修繕について

は、規模に関わらず、リスク分担表に従い、指定管理者が対応できることとする。

(留意事項)

- (ア) 指定管理者は、補修・修繕費として市が示す参考価格と同額以上を執行する必要がある。
- (イ) 毎年度末に提出する「年度計画書」に含める補修・修繕計画書を、市との協議のもとに作成すること。
- (ウ) 執行に当たっては、市が実施予定の工事と重複がないかをその都度確認し、必要に応じて市と立会を行うこと。
- (エ) 年度途中に、指定管理者が行う施設の補修・修繕のうち、補修計画書に記載のない100万円を超える補修・修繕が発生した場合は、その内容及び緊急性について市と協議を行い、年度計画書（補修・修繕計画書）に示す修繕費の範囲内でそれを適正に実施しなければならない。
- (オ) 指定管理者の持ち込み物品等の修繕は、補修・修繕費の対象としない（車両、刈り払い機等）
- (カ) 指定管理者が補修・修繕を実施する際は、施工前・施工中・施工後の状況を撮影し、維持管理報告書に併せ、修繕内容が分かる写真を提出すること。

ウ 指定管理者の責務

施設の維持保全のために、利用者サービスや利用者の安全確保の観点から、長期にわたる施設の使用禁止措置等が困難である等緊急的に機能復旧が必要と判断される場合には、指定管理者が応急的に機能復旧を行うこととする。

これについて、指定管理業務協定価格に占める負担割合が大きいと判断される場合は、市と指定管理者との協議により、実施計画書に記された作業内容の変更等を行い、これに対応する。

指定管理者の責務である修繕の範囲が実施計画書において示される修繕費に達しない場合は、市と指定管理者との協議により、当該修繕費を別途指定管理業務に流用することができるものとする。

なお、事業報告書による報告においては、人件費で計上している管理人が行う修繕と修繕・補修費により行う修繕を混同しないよう留意すること。

(8) 市への報告

指定管理者は、次の各号に掲げる場合が生じたときは、速やかに市に報告し、対応策について協議するものとする。ただし、年度計画書に記載されている業務はこの限りでない。

ア 樹木の大規模な補植を要する必要があるが生じたとき

イ 既存木の移植又は伐採を行う必要があるが生じたとき

ウ 建物又は工作物について大規模な補修を行う必要があるが生じたとき

- エ 業務遂行上、疑義が生じたとき
- オ 各種感染症やクビアカツヤカミキリ等の害虫が発生したとき
- カ 管理する公園区域内で「差別落書き」を発見したとき
- キ その他、公園施設の機能を良好に維持するために緊急な措置を講じたとき

3-4 行政処分

本来、都市公園は誰でも自由に利用できるものでなければならない。したがって、特定の者が特定の目的のために都市公園を利用しようとする場合、無制限に自由な利用や独占利用が行われると、円滑な運用が阻害され、管理上、支障を及ぼすこととなり、秩序維持ができなくなるおそれがあることから何らかの制限が必要となる。

そこで、法及び条例では、利用内容について一定の制限を設けており、利用者は申請により指定管理者の許可を受けなければ、それら特定の使用ができないこととしている。

申請に係る利用内容が、法及び条例で許可対象として認められ、かつ広場管理上支障がない場合は条例に定める手続を経て許可という行政処分を行うものである。

なお、指定管理者が市に代わり行える行政処分は、条例第3条及び第4条及び法第7条第1項第6号に規定する法第6条に係るものとし、詳細な業務は以下のとおりとする。

(1) 行為許可（条例第3条許可）

ア 行為許可に係る指定管理者の業務

(ア) 指定管理者が行う行為許可に関する事務

- a 条例第3条第1項に係る行為の許可及び利用料金の徴収
- b 前号に掲げる利用料金の還付、取消、減額及び免除

※指定管理者は、市と協議のうえ、審査基準を定め、管理事務所に備え置かなければならない。

(イ) 申込、受付及び処理について

a 申込

申込期間としては、条例施行規則第3条の3第2項の規定によるものとする。

b 受付

条例第3条第1項の許可を受けようする者は、あらかじめ定められた様式を、指定管理者に提出しなければならない。申請書の提出を受理する前に事前協議を行い、審査した場合に許可できるものに該当すると判断してから申請書を受理することが望ましい（受理後の取下げ、不許可等を避けるため）。なお、受付した申請については、受付簿に記入するものとする。

c 処理

受理した申請書の内容審査後、決裁を受けた後、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可書を申請者に交付する。許可書については、利用料金納付を確認した後に交付するものとする。

また、指定管理者は、条例第3条第5項の規定により、一般利用や、公園の運営を円滑に行うため、適切な条件を付ける必要がある。

※下記に掲げる行為の場合、記載の内容について指導すること。

- ・火気の使用を伴った多数の観客等が参加する行事が開催される催しについて事前に市町村消防等関係機関の指導を仰ぎ、火災予防に万全を期すこと。
- ・食事の提供を行う行為について
飲食の提供に当たっては、保健所による営業許可等、必要な許可を得ること。
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。
予め店頭で販売する食品の特定原材料等を記した案内表示を設置しておくことも一つの手段である。

(2) 占用許可（法第6条許可）

法第6条に係る申請窓口は、基本的に市であるが、条例第3条第1項に係る許可申請内容に法第6条の許可施設がある場合は、法第6条に係る施設への許可は指定管理者の業務となる。

具体的には、法第7条第1項第6号に規定されている競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをする場合で仮設工作物を設置するものをさす。

ア 占用許可に係る指定管理者の業務

(ア) 指定管理者が行う使用許可に関する事務

- a 法第6条に基づき設置される仮設工作物の占用許可及び利用料金の徴収
- b 前号に掲げる利用料金の還付、取消、減額及び免除

※指定管理者は、市と協議のうえ、審査基準を定め、管理事務所に備え置かなければならない。

(イ) 申込、受付及び処理について

a 申込

申込期間としては、条例施行規則の規定によるものとする。

b 受付

法第6条第1項の許可を受けようとする者は、あらかじめ定められた様式を、指定管理者に提出しなければならない。申請書の提出を受理する前に事前協議を行い、審査した場合に許可できるものに該当すると判断してから申請書を受理することが望ましい（受理後の取下げ、不許可等を避けるため）。

なお、受付した申請については、受付簿に記入するものとする。

c 処理

受理した申請書の内容審査後、決裁を受けた後、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可書を申請者に交付する。許可書については、利用料金納付を確認した後に交付するものとする。

また、指定管理者は、条例第3条第5項の規定により、一般利用や、公園の運営を円滑に行うため、適切な条件を付ける必要がある。

(3) 許可の変更

条例第3条第1項又は法第7条第1項第6号に係る法第6条第1項の許可を受けた事項を申請者が変更しようとするときは変更したい事項を記載し、変更許可申請書を再提出しなければならない。

当該変更にかかる許可手続についても、通常の許可手続と同様の手順を踏まえて行うこと。

(4) 許可の取消

指定管理者は、条例第8条の規定により、違反が認められた場合、許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去を命ずることができる。

また、許可の取消をした場合、その理由を市に報告することとする。

条例第3条第1項または第4条第1項又は法第7条第1項第6号に係る法第6条第1項の許可を受けた事項を申請者が取消しようとするときは、条例施行規則第5条第7項の規定により、許可書を添えて行為許可・公園施設使用取消届出書を提出しなければならない。

(5) 利用料金の収受

ア 行為許可等に係る利用料金について

(ア) 条例第11条の2の規程により、行為許可等を受けた者は、指定管理者に利用料金を、納付しなければならない。

また、条例第11条の3の規定により、利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。

(イ) 利用料金の額は、指定管理者が条例別表第2に掲げる金額の範囲内で定めるものとする。この場合、指定管理者はあらかじめ利用料金協議書により利用料金について市と協議した上で、利用料金適用開始月の2か月前まで（例えば4月1日から適用する場合は1月31日まで）に市長に利用料金承認申請書を提出し、市長の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。

※指定管理者の利用に伴う利用料金は、条例施行規則第9条第4項の規定により、免除とする。

イ 利用料金の収受

- (ア) 指定管理者は、利用料金を収受するときは、年度、使用年月日、種別、金額及び納入義務者等に誤りがないかどうかを確認しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、利用料金の収受に当たり、毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）を作成しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、毎月1日から月末までの利用料金について、翌月15日までに、毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）にて市へ提出しなければならない。
- (エ) 指定管理者は、市民の利便性向上を図るため、キャッシュレス決済対応を行うこと。

(6) 利用料金領収証書

ア 領収証書の交付等

- (ア) 利用料金の納入があったときは、利用料金領収証書を発行し、申請者へ交付しなければならない。
- (イ) 利用料金領収証書に記載する金額を訂正してはならない。

イ 利用料金領収証用紙の整理簿

領収証書用紙は、利用料金領収証書出納簿を備えるとともに、常に領収証書用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。

(7) 利用料金の還付

- ア 指定管理者は、使用者から利用料金還付の申出があり、条例第15条の規定により施設を利用できないと指定管理者が認めるときは、利用料金還付請求書を徴し、使用者に対し条例施行規則第10条に規定する額を還付することができる。

イ 還付の方法については、市と協議の上、指定管理者が定めるものとする。

(8) 利用料金の減免

指定管理者は、使用者より利用料金減免申請書を受付、条例施行規則第9条第5項の規定を満たす場合、利用料金を減免するものとする。

(9) 監督指導

指定管理者は、独占的な使用について、許可の際に必要な条件を付し、それが許可の範囲内で正しく運営されているかどうかを確認し、違反・不正等があれば改善するように指導しなければならない。

行為許可の場合は、短時日であることが多いため、臨機応変な監督指導が要求される。したがって、巡視による場合のほか、監視員の立会いや催物等で特殊あるいは大規模なものについ

ては、パトロールを強化するという方法もある。

また、指導内容についても、前述のほか、催物等に関しては、販売品目や価格、食品については、安全衛生、その他防犯、防火、車の乗入れ等について適正を図ることになっている。

(10) 原状回復

原状回復とは、許可を受けて使用した者が使用した公園施設を、許可を受けた当時の状態に回復させることをいう。原則として、原状回復は、許可期間内に行わなければならない。

許可を取り消したときは、許可を受けて使用した者は、直ちに原状回復しなければならない。

なお、指定管理者以外の者がイベント等を実施する場合において、指定管理者とイベントを実施する者との契約により、イベントを実施する者が行わなければならない原状回復の全部又は一部を指定管理者が有償で受託することは、これを妨げない。

(11) その他

ア 許可書等の作成

行為許可書、公園施設使用許可書等については、指定管理者が印刷代、用紙代等の費用を負担して作成するものとする。

イ 帳簿等の保存

指定管理者は、協定書及び本要求水準書に基づき作成した帳簿等を協定期間満了後5年間保存するとともに、廃棄に当たっては市の承認を受けなければならない。

ウ 現金出納簿

(ア) 指定管理者は、管理に関して保管している現金について、現金出納簿を備え付けなければならない。

(イ) 預金口座から現金を引き出して管理事務所で保管する場合、現金出納簿に『受』として処理すること。

エ 本公園におけるドローンへの対応

(ア) 本公園における無人航空機の飛行に対する規制

本公園は、無人航空機を許可なく飛行させることについては、原則禁止とする。無人航空機が許可なく飛行している操縦者を園内巡視時に発見した際は、指導により速やかに中止させること。ただし、国、地方公共団体又はこれらの依頼を受けた者が、事故・災害に際し、捜索、救助のために無人航空機を飛行させる場合は、航空法第132条及び第132条の2の規定が適用されないことから、本公園においても、無許可であっても特例的に認めるものとする。

※航空法上の「無人航空機」は、重量（機体本体の重量とバッテリーの重量合計）200g未満のものについては、「無人航空機」に該当しないとされているが、本公園では、重量200g未満のものについても「無人航空機」とする。

(イ) 無人航空機の飛行を許可する場合の審査・確認事項

無人航空機の飛行を希望する者が、法令を遵守した上でほかの来園者及び近隣住民の安全を十分に確保することを誓約し、飛行区域の設定にあたっては、ほかの公園利用者及び近隣住民を回避する対策が十分に講じられていると指定管理者が判断できるときは、指定管理者は、無人飛行機の飛行を許可することができる。審査・確認すべき事項は以下のとおりとする。

a 法令遵守

- (a) 航空法による許可が必要な区域を飛行させる場合は、航空法の手続きを完了しているかどうか。
- (b) 航空法の許可が必要ない区域において、以下の条件(航空法第 132 条の 2 参照)が守られているか。
 - ・ 日中において飛行させること
 - ・ 無人航空機及びその周囲を目視により常時監視すること
 - ・ 人または物件との間に 30m の距離を保って飛行させること
 - ・ 多数の者の集合する催しが行われている場所の上空で飛行させないこと
 - ・ 火薬類、高圧ガス、引火性液体、凶器などの危険物を輸送しないこと
 - ・ 機体から物を投下しないこと
- (c) 飛行を希望する場所に応じ、考慮すべき法令や規則が遵守されているか。

b 飛行計画と区域設定

(a) 許可対象申請

発着点がどこであるか関わらず、本公園内を飛行経路に含む場合、許可が必要となる。

(b) 安全管理

- ・ 飛行を希望する場所の特性、環境、立地条件や周辺住民との関係を考慮すること。
- ・ 公園内外の施設や近隣の住居から十分に離隔をとること。
- ・ 気象、機体の状況及び飛行経路等を考慮した計画、緊急連絡体制を設けること。
- ・ 飛行させる機種の仕様上設定された飛行可能な風速以上の風や突風が発生するなど、無人航空機を安全に飛行させることができなくなるような事態が発生した場合には、即時に飛行を中止する等、中止基準を設けること。
- ・ 飛行区域へのほかの公園利用者の立ち入りを制限する方策が十分に取られていること。

(c) 申請者責任

当該行為により、公園施設や第三者などに対し、損害を与えた場合は、申請者の責によるものとし、誓約書の提出を受けること。

c 許可の種類

前述の審査上、問題ないと確認できるときのみ、無人航空機の飛行に係る許可をすることができる。

許可の種類としては、公園利用者に制限を設けない場合は、行為許可とし、公園利用者に制限を設ける場合（フェンス等で一部占用する等）は、占用許可とする。

※ただし指定管理者が維持管理等のためにドローンを使用する場合には、別途市と協議調整の上、実施可能とする。

オ 河川法

本公園は河川区域に含まれるため、河川法に基づく手続きが必要となる場合があります。

3-5 自主事業

自主事業とは、指定管理者が、施設や園地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）、収益性のあるイベント等を本公園の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げず、かつ法及び条例で認められた範囲で、自らの責任において行うことを自主事業という。

なお、低未利用地の有効活用、閉鎖時間帯の施設活用も自主事業として提案することができる。

この事業は指定管理業務に含まれないため、委託料、利用料金収入を充てることはできない。そのため、指定管理者は、指定管理業務と自主事業を区分して経理すること。

なお、支出には使用許可料をそれぞれ含まない。

また、本要求水準書では公園内において収益性のあるイベント等を行う場合、指定管理者が企画又は誘致するものを「自主事業」といい、指定管理者以外の者が実施する「持込み事業」は、これに含まない。

(1) 目的

本公園において、より質の高いサービスの提供に向け、民間の知恵とノウハウ、活力をより積極的に導入していく視点が必要であり、指定管理者は公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、集客力や収益力のある賑い施設の設置やイベント・スポーツスクール・物品販売等を指定管理業務とは別に積極的に企画・誘致することを目的とする。

また、公園の魅力を高めるため、指定管理者は自主事業の実施や、自らの投資によって、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置等を行うことができる。

(2) 民間公園施設の設置

ア 新たな民間公園施設の設置

新たに収益が伴う公園施設を設置し、管理する場合、法5条に基づく公園施設の設置許可を市から、河川法に基づく占用または使用に伴う許可を市経由で府から得ると

ともに、公園の使用料及び、府流水占用料等条例に基づく占用料の相当額を土地使用料として市へ納付が必要となる（施設の建設期間及び撤去期間も含む。）。なお、設置許可を受け、新たに設置した公園施設は、原則設置・管理許可期間内に、指定管理者自ら原状回復する必要がある。ただし、市と協議の上、次期指定管理者に継承し、寄付されるものについてはこの限りではない。

そのほか、自主事業の収益を活用し、ベンチや案内板等の公園施設の設置・改修を行うこともできる。なお、市と協議の上、原則、市に寄付するものとした場合、設置許可対象とはならない。

イ 既存施設のリノベーション

指定管理者は、自由使用としている施設や遊具について、改修等を行い、河川施設としてリノベーションすることができる。

なお、リノベーションを行う場合は施工前に事前に市と協議を行い、許可期間内に原状回復を行うか否かについても、市と協議を行い決定する。

(3) ソフト事業（イベント・プログラム等）

ア ソフト事業を実施する場合の留意点

ソフト事業の企画・誘致に当たっては、都市公園で行われる催しとして適切な内容であり、公園本来の設置目的、機能を損なわず、また一般来園者の公園利用に支障を及ぼさないように注意すること。

(4) 物品販売

指定管理者は、物品販売を行うことができる。指定管理者が物品販売を行うに当たっては、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も可能である。

なお、指定管理者以外の者が露店やケータリングカーを出店すべく許可を求めるケースがあるが、指定管理者が管理運用上等において、問題ないと判断した場合、行為許可で対応すること。

指定管理者が物品販売を行う場合は、原則として、各年度の年度計画書に記載の上、市と設置場所や販売品目等の事前協議を行ったうえで、許可を受ける必要がある。

物品販売施設は次の2つの場合に分類される。

ア 指定期間常設するもの（常設売店）

公園内に、指定期間継続して売店等の物品販売施設を設けて営業を行う場合は、市に対して法第5条に基づく設置許可（管理許可）の申請が必要である。

イ イベント等に係る臨時的なもの（臨時売店）

指定管理者が催し等に伴い物品販売を行う場合で、仮設工作物の設置により土地の

占用を伴う場合は、条例第 3 条に基づく行為許可に加え、法第 6 条に基づく占用許可が必要である。ただし、土地の占用を伴わない場合は、占用許可は不要である。

※自動販売機は原則、市が公募により許可する。

(5) 自主事業の実施に当たって

自主事業は、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、事前に市と協議を行った上で、原則年度計画書に記載すること。年度計画書に記載がなく、年度途中で新たに企画する場合は、事前に市と協議を行うこと。

4 法令管理

(1) 管理に当たって遵守すべき法令等

公園の運営管理及び維持管理を行うに当たり、以下の法令等の規定を遵守することが必要である。

ア 地方自治法

イ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）

ウ 茨木市都市公園条例、茨木市都市公園条例施行規則

エ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）、河川法施行令（昭和 40 年政令第 14 号）及び河川法施行規則（昭和 40 年建設省令第 7 号）

オ 大阪府河川管理規則

カ 労働関係法令

労働基準法（昭和 20 年法律第 49 号）及び、労働安全衛生規則（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法及び厚生年金保険法

キ 茨木市行政手続条例

ク 茨木市個人情報保護条例、茨木市個人情報保護条例施行規則

ケ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）、茨木市暴力団排除条例、茨木市暴力団排除条例施行規則

コ 施設維持、設備保守点検に関する法規等

水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）

サ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）

シ 喫煙に関する法規等

健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）、茨木市路上喫煙の防止

に関する条例

- ス 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- セ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ソ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- タ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- チ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ツ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- テ その他関連法規・通知・要領等

(2) 情報管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を順守するとともに、市が定める個人情報の安全管理に関する規程に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密をほかに漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

ア 情報公開への対応

公園の管理業務に関し、市に提出する申請書類等は、情報公開請求の対象となり、請求受付及び処理については、市が行うが、指定管理者においても協力するものとする。（個人名等、個人のプライバシーに関する情報が記載されている部分、その他法人等、第三者の正当な利益を侵害する恐れのある情報が記載されている部分は除く。）。

(3) 公租公課の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人市民税及び法人府民税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務が生じる場合があることから、それぞれの課税義務を所管する税務官公署に確認の上、適切に対応すること。

(4) 不当な要求に係る届け出等

指定管理者は、協定の履行に当たって暴力団員・暴力団密接関係者等（以下「暴力団員等」という。）から社会通念上、不当な要求又は協定の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、市への報告及び警察への届出（以下「報告・届出」という。）を行うこと。また、下請業者が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、報告・届出を当該下請業者に指導すること。

(5) 法令改正

指定期間中に法改正により新たに点検や検査が追加された場合、市と協議の上、対応するものとする。

5 安全対策

(1) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じなければならない。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時において、市及び府をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立しなければならない。

また、災害や事件等の発生を想定した訓練を定期的に市と連携し、実施すること。

(2) 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、本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年度計画書提出時に、「安全施工推進委員届」及び「安全対策計画表」により、委員名及び維持管理等業務を行うにあ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。

(3) 異常気象時等の対応

ア 参集体制の確立

指定管理者は、異常気象時等には、本公園の適正な管理を行う上で、待機連絡と円滑な初動対応が可能となるよう、「大阪防災ネットメール配信サービス」等を活用し、気象警報等情報の収集に努め、異常気象時等に該当する場合には、緊急連絡体制表の市の緊急連絡先へ連絡し、指示を受けること。また、現地確認等の指示が出た場合は、早急に危機管理体制を確立するとともに、市、府、民間公園施設設置事業者及び警察・消防等と連携をとりながら適切に対応しなければならない。また、異常気象時等の影響により、市へ連絡が付かず、指示を受けられない場合は、管理事務所に参集し、万全の管理体制を確立することとする。管理人の常駐時間外においては、市と協議の上、対応を検討すること。

※異常気象時等とは次のとおりとする。

(ア) 市において、気象警報が発表された場合（高潮・波浪警報は除く）

(イ) 市において震度4以上の地震が発生した場合及び府下において震度5弱以上の地震が発生した場合、その他の自然災害発生時

(ウ) 感染症や事件等の危機事象発生時

(エ) その他、公園利用者の生命・身体等への被害が及ぶ恐れがあるとき

なお、上記にかかわらず市が必要と判断する場合は、上記に準じた体制を構築するものとする。

イ 利用禁止及び利用制限

指定管理者は、市において、次に掲げる場合は、本公園の適正な維持運営管理を考慮し、条例第6条の規定による利用の禁止又は制限の措置を講じなければならない。利用の禁止又は制限の措置を講じる又は解除するときは、市、府及び民間公園施設設置事業者と連携を取りながら行うものとする。

(ア) 特別警報が発表された場合（高潮・波浪特別警報は除く）

(イ) 暴風警報又は暴風雪警報が発表された場合

(ウ) 土砂災害警戒情報の発表があった場合

(エ) 避難準備情報が発表された場合

(オ) その他必要と判断する場合

ウ 避難指示が発表された場合

避難指示が発表された場合には、公園の利用禁止又は制限の措置の完了後、市に報告の上、指定管理者自らも避難するものとする。

エ 異常気象時等の業務内容

指定管理者は市との役割分担のもと、必要な業務を行うこと。

指定管理者の業務及び市との役割分担を以下に示す。

	異常気象時等
市の業務	①指定管理者へ情報提供 ②被害のまとめ ③災害復旧
指定管理者の業務	①自主的な情報収集 ②利用者の安全確保 ③公園施設の保全（民間施設事業者との連携含む） ④被害状況把握 ⑤市への状況報告 ⑥園内危険区域の立入り・使用禁止措置、倒木復旧等の緊急応急処置

※災害復旧等における一時的な応急措置は、指定管理者の業務とする。

オ 研修計画の策定

指定管理者は、異常気象時の対応に係る研修計画を策定し、市と共有すること。

カ 危機管理マニュアルの策定

指定管理者は、地震や風水害等による被害の発生に備え、危機管理マニュアルを策定すること。

原則として、危機管理マニュアルは市と指定管理者の連名によるものとし、参集体

制、連絡体制、研修・訓練、初動時対応、施設閉鎖の最終判断に関するプロセス等の必要事項を記載すること。

ただし、危機管理マニュアルの策定に当たっては、利用者の安全を確保し、市と指定管理者、民間公園施設設置事業者の役割分担が明確になるものであること。

なお、危機管理マニュアルは、必要に応じて随時見直すこと。

キ その他

(ア) 落雷が発生する恐れがある場合の利用者の安全確保

落雷の危険がある場合、指定管理者は適切に対応すること。

(イ) 竜巻が発生する恐れがある場合の利用者の安全確保

【時点】竜巻注意情報が発表された場合

【対応】園内放送により、公園来園者に周知

園内放送例：竜巻注意情報が発表されました。竜巻が発生する危険性がありますので頑丈な建物内に移動する等、安全確保に努めてください。

【考え方】利用者の身の安全を確保するため、最低限の注意喚起を行う。

(4) 救護

ア 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。

イ 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、速やかに市に報告するものとする。

(5) 自動体外式除細動器（AED）

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を行うこと。

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生じた場合には、交換を確実に行うこと。

(6) 衛生管理

公園は、不特定多数の来園者の利用があるため、トイレ等の利用に対する感染症等の予防対策を行うこと。また、各種感染症等の発生が確認された場合は、指定管理者は市へ直ちに第1報を報告し、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、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。

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。

(7) 事件・事故への対応

公園区域内の事件・事故への初期対応は指定管理者が行うこととし、市へ速やかに（概ね1時間以内に）第1報を報告するとともに、苦情等処理簿に内容を記載して提出すること。

事件・事故が発生した際には、迅速に対応し、警察・消防・保険会社等の関係機関へ速やかに連絡・調整を行うこと。なお、休日・時間外・夜間においても、指定管理者は、市と指定管理者で共有する緊急連絡体制表の市の緊急連絡先に、速やかに連絡を取り、報告を行うこと。

被害者への対応、事故原因（管理運営の瑕疵に起因するものか、施設の設計・構造上の瑕疵に起因するものか）の究明、再発防止の方針については、市と指定管理者が連携して対応しなければならない。

また、防犯の関係で警察等から要請があれば、積極的に協力するように努めること。

また、市より随時情報提供を行う、国・他自治体等の事件・事故等の情報・注意喚起を参考に、安全点検の確実な実施を図るとともに、類似の事件・事故の防止に努め、安全対策・安全確保に万全を期すこと。

※事件・事故に係る内容を苦情等処理簿に記載する事項として、事件・事故発生日時、被害者の名前、住所及び連絡先、事件・事故状況が把握できる現地写真及び状況報告、被害者への初期対応等を記載することとする。

(8) 不法占拠対策

不法占拠やホームレスの対策については、市と指定管理者が協力することで、撤去・退去を行っていくことになる。

市が主体的に対処するものとし、指定管理者は、市が行う不法占拠の排除に協力すること。なお、公園内の野宿生活者については、人権に配慮しつつ、次のとおり適切な処理を行うこと。

ア 日常的な状況把握

指定管理者が巡視業務の中で園内の状況を把握するとともに、指導等臨機応変な対応を行う。

イ 現場対応

指定管理者が巡視を行っている際、テントの設置等、公園を不法に占拠している状

況に遭遇した場合又は設置を現認した場合には、当人を確認し、違法であることを告げ撤去・退去を指導するとともに、市に連絡して対応を協議する（特に初期対応が重要なので積極的に指導する。）。

ウ 注意警告（一斉警告）

市が主体となり、指定管理者が市のバックアップを行う。

（口頭警告は、市が担当し、警告文の貼り付けは指定管理者が協力して担当）

エ 放置物件の撤去勧告（再警告）・撤去

市が主体となり、指定管理者が市のバックアップを行う。

（市の指示の下に撤去作業・搬出等を実施）

オ 不法占拠対策における市と指定管理者の役割分担

区分	市	指定管理者
1 不法占拠の排除		
(1) 現状の把握及び初期対応（巡視・指導）		○
(2) 公権力の行使（法第 27 条に規定する監督処分）に係る事務（警告、撤去命令、代執行等）	○	
2 ホームレス対応（巡視、指導、相談）		
(1) 移動型のホームレス対応		○
(2) 新規流入者の対応		○
(3) 福祉機関との協議調整	○	
(4) 関係機関が実施する結核検診、医療・法律相談会の対応	○	
(5) ホームレス自立支援センター関係	○	
3 不法占拠防止のための公園整備計画の検討	○	
4 苦情対応		○

※ 指導、相談については、常時複数体制により従事しなければならない。

(9) 不法投棄

指定管理者は、公園内で不法投棄物件を発見した場合は、速やかに撤去を求めること。

投棄者不明等、公園管理者自ら撤去処分が必要な場合は、物件の種類や適用法令に注意しながら、適切に処理すること。なお、下記の不法投棄物件についての留意事項は以下のとおりとする。

ア 放置自動車

(ア) 放置自動車については、市が法第 27 条第 3 項、第 4 項及び第 5 項の措置を行うにあたり、指定管理者は、市に協力するものとする。

(イ) 管理許可・設置許可・占用許可を受けている公園施設内において放置自動車があった場合は、許可を受けている者が原則として対処するものとする。

イ 放置自転車

放置自転車を確認後、茨木警察署（原動機付自転車は市）に所有者照会し、所有者

不明の場合は、遺失物法に基づき保管すること。撤去に際しては茨木警察署による現状確認を受ける等、トラブル防止に努めること。

ウ 家電製品

家電リサイクル法に留意して処理すること。

なお、市が法第 27 条第 3 項の規定により簡易代執行の手続を行う場合は、指定管理者は市に協力すること。

6 計画・報告・記録等

(1) 年度計画

ア 年度計画（指定管理期間）

(ｱ) 年度計画書等の提出

- a 指定管理者は、指定管理期間を 5 年以上とする場合、指定管理者の公募に際して提出した提案書を踏まえ、指定管理期間全体の年度計画書及び収支予算書（年度計画書及び収支計画書をあわせて、以下「長期計画書」という。）を作成し、市との協議を経て、指定期間初年度の前年度 5 月末日までに市へ提出しなければならない。

イ 年度計画（5 か年）

(ｱ) 年度計画書等の提出

- a 指定管理者は、指定管理者の公募に際して提出した提案書及び長期計画書を踏まえ、指定管理開始後 5 年間の年度計画書及び収支予算書（年度計画書及び収支計画書をあわせて、以下「中期計画書」という。）を作成し、市との協議を経て、指定期間初年度の前年度 5 月末日までに市へ提出しなければならない。
- b 指定管理者は、5 年ごとに中期計画書を見直し、次期 5 年間の中期計画書を作成し、市との協議を経て、前年度の 2 月末日までに市へ提出しなければならない。
- c 中期計画書については、年度計画（1 年）の実績を踏まえ、修正すべき事項が発生した場合、随時見直しすることができる。

ウ 年度計画（1 年）

(ｱ) 年度計画書等の提出

- a 指定管理者は、毎会計年度 3 月 15 日までに、次年度に予定する年度計画書を作成し、市に提出しなければならない。
- b 年度計画書は、毎年度の見積書として取り扱う。
- c 新たに指定管理者として指定された団体は、中期計画書に基づき、指定期間初年度の前年度 5 月末日までに、初年度の年度計画書（補修・修繕計画書、維持管理計画書含む。）、収支計画書及び管理体制計画書（配置する職員の資格証の写しを

含む。)を作成し、市との協議を経たうえで、これを記載した年度計画書を市に提出しなければならない。

指定管理者は、2年目以降、毎年度3月15日までに、次年度に予定する年度計画書（補修・修繕計画書、維持管理計画書含む。）、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、市との協議を経たうえで、これを記載した年度計画書を市に提出しなければならない。

なお、管理体制計画書中、有資格者一覧に記載された者（主要業務担当一覧に記載された者のうち資格を有する者も含む。）については、その資格を有することを証する資格者証及び被保険者証を提出すること。

被保険者証の写しを取る場合には、記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施してください。

- d 市は年度計画書に不備がある場合や、管理業務の達成に支障があると認めるときは、指定管理者に補正を求めなければならない。
- e 指定管理者は、年度計画書に記載した内容を変更しようとするときは、市と打合せ簿により協議して了承を得なければならない。

(2) 報告義務

ア 報告書の作成

指定管理者は、公園の管理に関する次に掲げる事項を記載した定期報告書及び事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。なお、収支報告書を作成するにあたり、収入・支出とともに事業内容が指定管理業務か自主事業であるか明確に区分したうえで、記載すること。

(ア) 定期報告書

毎月終了後14日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を市に提出すること。

- a 公園の利用状況
- b 利用料金収受状況

(イ) 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した報告書を市に提出すること。

- a 管理業務の実施状況
- b 維持管理報告書
- c 公園の利用状況
 - (a) 年間来園者数（概数）
 - (b) 施設の利用状況報告書（来園者数（概数）、施設利用件数・時間・収入実績等）
- d 管理業務に係る経理の状況（業務全体の収支、指定管理業務及び自主事業別の収

支、保守点検及び修繕・補修に要した経費等指定管理業務に係る支出経費の内訳、利用料金の収受状況)

- e 個人情報の保護及び情報公開への取組状況
- f 利用者ニーズ（傾向・分析）への対応状況
- g 人権研修の実施状況
- h 障がい者雇用状況報告書又は障がい者雇入れ計画実施状況
- i 苦情等集計表（公園内であった年間の苦情・要望の件数）
- j 年間エネルギー使用量（燃料、ガス及び電気）等
- k その他、市が必要と認める事項

(ウ) その他の報告書

毎会計年度終了後 90 日以内に、当該会計年度における次に掲げる事項を記載した報告書を市に提出すること。

- a 貸借対照表
- b 損益計算書
- c 財産目録
- d 上記書類が作成されていない場合は、これらに相当する書類
- e その他、市が必要と認める事項

※指定管理者の決算時期が、当該報告書提出期限以降となる場合については、その旨を市へ報告すること。

※報告書の提出について、やむを得ない事情が発生し、提出が困難である場合は、事前に市と打合せ簿を使用し、協議を行い、その指示を仰がなければならない。

イ 巡視結果の報告

(ア) 巡視結果の報告については、次のとおりとする。

- a 指定管理者は、巡視計画に基づき、巡視結果を日報に毎日記載すること。
- b 指定管理者は、市による履行確認の際に、巡視結果を報告できるようにしなければならない。

(3) モニタリング

ア 指定管理者の実施事項

(ア) 業務遂行の記録、自己モニタリング

指定管理者は、申請時に提出した事業計画書や毎年度の年度計画書、本要求水準書に沿って、指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、日常・定期的に行う施設の清掃、点検等や施設の利用状況、料金の収納状況などについて記録するとともに、業務改善につなげるための自己評価（成果の有無、課題と解決策）を行い、その結果を公の施設評価シートに記載し、市へ提出するものとする。

(イ) 利用者アンケートの実施

市の定める「施設利用者アンケート実施計画」に基づいて、利用者の声を聴くためのアンケートを実施・分析し、業務改善につなげるための自己評価を行い、集計結果等を公の施設評価シートに記載し、市へ提出するものとする。

なお、施設に用紙を常設するだけでは、不十分な場合は利用者に個別配布する等、アンケートの実施方法を工夫し、積極的な意見の聴取に努めることとする。

(ウ) 提案事項一覧表

指定管理者は、中期計画書に記載の提案事項に対し、中期計画初年度の 4 月に提案事項一覧表作成し、市に提出しなければならない。また、毎年度評価シート提出時（11 月頃）、及び翌年度 4 月に進捗状況等を記入し、市に提出しなければならない。なお、中期計画最終年度は、事業報告書と合わせて市に提出しなければならない。

市は、複数年度にわたって達成度を確認していく項目もあることから、「提案事項一覧表」について年に 2 回（11 月及び 4 月）進捗状況を確認するものとする。

イ 市の実施事項

(ア) モニタリング計画の作成

市は、公の施設評価シートを用いて、モニタリング計画を定める。

計画作成の際は、協定書、本要求水準書、提案事項等を基に、指定管理者と協議の上、あらかじめ達成すべきサービス水準を具体的に設定するものとする。

(イ) 施設利用者アンケート実施計画の作成

市は、指定管理者と協議の上、利用者アンケートの実施計画を定める。

【アンケート実施計画で定める事項】

- ・実施の有無・・・実施しない場合は、その理由も記入
- ・実施方法・・・意見箱の常設、期間を定めて実施、講座などで配布等
- ・調査項目・・・アンケートに掲載する質問項目（8～12 項目程度）

(ウ) 計画書の確認

年度計画書の確認を行う。

(エ) 報告書の確認

事業報告書等に基づき、本公園の管理運営や収支状況等の確認を行う。

(オ) 現場での確認

報告書の確認だけでなく、立ち入り検査・指定管理者へのヒアリング等の実施により、現場での業務遂行状況の確認を行う。

(カ) 随時の確認

市へ直接寄せられる苦情や内部通報等について、随時指定管理者に確認を行う。

(キ) 業務改善の勧告

報告書や現場での確認等により、市は指定管理者が提供するサービス水準や収支状況进行评估し、改善が必要な場合は、勧告を行う。勧告に従わない場合は、指示を行う。

(ク) モニタリング結果の記録

市において、当年度のモニタリング結果（評価及び所見）及び、施設運営状況を「利用状況」「収支状況」「利用者ニーズの把握と対応」「運営状況」の区分によって記入し、これに基づく「総合評価」を指定管理者の自己評価も踏まえ行う。

(ケ) 委員会への報告

市は、毎年度評価結果を委員会へ報告する。

(コ) 評価結果の公表

委員会への報告後、市は評価結果をとりまとめ、指定管理者による1年間の施設運営状況や利用者アンケートの結果を総合的にまとめた資料として、ホームページ等で公表する。

(4) 指定の取消し等

ア 条例第2条の12の規定により、指定期間中であっても、市長の指示に従わないときその他、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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ことがある。

提案内容及び指定管理者として遵守すべき事項を誠実に履行しない場合は、市長がその履行を指示することがある。その指示に従わない場合には、上記の条例に基づく処分の対象となることがある。

イ 指定管理者が年度計画に記載された業務を履行しない場合や、市が求める管理レベル（募集要項、本要求水準書に記載している管理内容）に達していない業務がある場合は、当該業務について協定を解除し、協定金額の減額を行うことがある。この場合において、市に損害が生じたときは、指定管理者は、この損害を賠償しなければならない。

(5) 再委託等について

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。主要な部分とは、原則、都市公園条例に基づく行為許可、使用許可及び当該公園施設の運営管理又は維持管理をマネジメントする業務をいう。

指定管理者が、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせるときは次のとおりとする。

ア 市の入札参加停止中又は入札参加除外中の業者に、業務の一部を請け負わせ又は委託することはできない

イ 第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

ウ 再委託をする場合は、業務における不適格者を排除するため、再委託先から指定管理者へ「誓約書」を提出させるものとする。（市への提出は不要）

エ 指定管理者が再委託先の労務状況を管理するため、再委託先から指定管理者へ「労働関係法令セルフチェックシート」を提出させるものとする。（※市への提出は不要）

(6) リスク管理

指定管理者は、施設及び物品の破損や盗難等については、いかなる場合であっても応急措置を講じる等、公園利用者の安全確保に努めること。

指定管理者は、運営管理及び維持管理に当たり、公園施設及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとする。ただし、やむを得ないときは、市の承認により原状回復や撤去等を不要とする。

市及び指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定出来る場合は、指定管理者が、原因者に原状復旧を求めるものとする。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、公園の適正管理の観点から、指定管理者が原状復旧を行うこととし、原状復旧は、指定管理者が市に提出する年度計画書（補修・修繕計画書）において示す補修・修繕費の範囲内とする。

なお、被害が大きく（修繕費の範囲を超える場合や指定管理者のマネジメントの範囲を超える場合等）指定管理者による機能復旧が困難な場合は、市が復旧するものとする。

警察や消防への被害・罹災届等の手続は、市と相談の上、指定管理者が行うこと。

指定期間中の指定管理者と市との責任分担（リスク分担）については、次の「リスク分担表」によるものとする。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価・賃金の変動	物価や人件費の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及びほかの項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○

	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	要求水準書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体确保安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※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。

※公園施設の欠陥に起因する事故等であっても、市から指定管理者への注意喚起がなされていたにもかかわらず、安全管理を怠っていた場合は、指定管理者の管理瑕疵となる。

※設置瑕疵については、次の「保険加入について」のとおり、市を「被保険者」とする保険に加入することを義務付けします。保険証書の写しを市に提出すること。

【 保険加入について 】

下表のとおり市を「被保険者」とする保険へ加入すること。保険証書の写しは市に提出すること。

保険の名称		加入義務
施設賠償責任保険 設置瑕疵・管理瑕疵	必須	被保険者は「茨木市並びに協定者」とし、対象は「自主事業を含む公園管理業務」としてください。
車両保険	必須	災害時、緊急時の際等で、管理者以外の者が運転又は同乗しているときの事故に対しても、対物・対人に対する補償が可能な保険に加入してください。
火災保険	任意	任意に加入することは妨げません。
盗難保険・その他	任意	任意に加入することは妨げません

(7) 引継ぎ事項

指定期間満了時には、次期指定管理者への引継ぎに当たる書類及び留意事項の作成並びに時期指定管理者への必要な引継ぎを行うこと。市が必要と認める公園の管理運営に関するデータ等についても無償で提供すること。また、利用者に不便をかけないようにするため、作成したホームページ等については、次回の指定管理者に必要な引継ぎを行うこと。

(8) 検査・監査への協力

- ア 指定管理者は、市が行う実地調査等に際しては、これを拒み、妨げ又は資料若しくは報告書の提出を拒んではならない。
- イ 市の機関が行う検査及び監査には協力しなければならない。

(9) 市が実施する事業への協力

- ア 市が実施する事業への支援・協力

以下について積極的に支援や協力を行うこと。

- (ア) 市の事業を公園において実施する場合の優先的な予約等、市が実施する事業
- (イ) 公園の利活用や利用者サービスの向上に係る市からの提案
- (ウ) 市が条例に基づき許可する催し物等の安全な開催

- イ 施設の老朽化や計画的な更新による市の工事等に伴う公園施設の閉鎖について、指定管理者はこれに協力すること。

- ウ 市が公募により許可した自販機を設置している場合、指定管理者はこれに協力するものとし、次の項目について、自販機設置事業者と協議を行い、協定書で定めることとする。

- (ア) 使用済容器・ゴミの回収方法について
- (イ) 自動販売機の設置及び商品補充方法等について
- (ウ) 自動販売機利用者からのクレーム・トラブル処理について
- (エ) 事故処理の報告等、警察等関係者への連絡体制について
- (オ) メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について

(カ) 非常時の際のフリーバンド方法について

(キ) その他協議が必要な事項について

オ 市発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合、指定管理者はこれに協力するものとし、メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について工事業者等と確認・調整すること。

カ 指定管理者は、運営管理及び維持管理に関して、各種照会、実地調査、協議等を、市が求めた場合には、応じるものとする。

また、指定期間中の社会経済情勢の変化等により、業務内容の変更を市が求めた場合についても、協議に応じるものとする。

(10) 来園者数調査について

指定管理者は、四半期に1回、任意の土日祝日に公園入口にて来園者数のカウントを行うこと。また最初の来園者数のカウント日に近い平日に来園者数をカウントし、それをもとに平日の来園者数の係数を決定すること。

上記の数値をもとに1年間の来園者数の報告を行うものとする。

(11) 苦情等対応簿・苦情等集計表

指定管理者は、業務を行うに当たって、来園者や近隣住民から苦情や要望を受けた場合は、苦情等対応簿に記録し、市の責務において対応すべき内容である場合は、速やかに市に報告しなければならない。また、指定管理者の責務において対応すべき内容である場合は誠実に対応しなければならない。また、苦情等の内容別に分類し、苦情等集計表に取りまとめて、市に報告しなければならない。

(12) 指定管理に係る情報の提示

指定管理者は指定管理業務に関する全ての業務情報について、市が必要として提示を求める場合は、これを情報提供するものとする。

公園管理図面等への修正が生じた場合には、これを市へ報告するとともに貸与する図面・台帳を朱書きして市へ提出するものとする。

その他、公園管理において判明した公園管理図面等への加筆・訂正箇所は図面・台帳を朱書きして市へ提出するものとする。

(13) 適正な公金管理について

会計処理に当たっては、公園ごとに指定管理業務及び自主事業を区分して経理すること。会計処理に関する取扱いを決めて、指定管理業務及び自主事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な会計管理を行うこと。

また、指定管理業務として窓口での現金取扱いが生じることから、手持現金の取扱いを決める等、トラブル防止体制を整えておくこと。

7 その他

本要求水準書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により、定めることとする。