

も り や ま 芦 刈 園

管 理 運 営 仕 様 書

令和 8 年 9 月

守 山 市

目 次

第 1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1	本書の位置づけ	
第 2	施設の管理運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1	施設の設置目的	
2	管理運営に関する基本的な考え方	
第 3	指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・	1
1	施設の管理運営に関する業務	
2	利用者サービスに関する業務	
3	施設の維持管理に関する業務	
4	経営管理に関する業務	
5	その他	
第 4	経理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1	指定管理料について	
2	経費（指定管理料）の支払い	
3	施設の修繕の取扱い	
4	施設の高木剪定および伐採の取扱い	
5	管理口座	
第 5	協定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1	基本的な考え方	
2	主な協定内容	
第 6	事務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1	現管理受託者からの引継事務	
2	市および関係機関との連絡調整業務	
3	その他必要な業務	
第 7	関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1	地方自治法	
2	公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	
3	公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	
4	守山市都市公園条例	
5	守山市都市公園条例施行規則	
6	守山市情報公開条例	
7	守山市情報公開条例施行規則	
8	守山市個人情報保護条例	
9	守山市個人情報保護条例施行規則	
10	河川法第 24 条に基づく占用許可条件	

第 8	実地調査および事業報告書に関する事項	6
1	実地調査の実施	
2	事業報告書の作成および提出	
第 9	指定管理者と守山市のリスク分担	6
第 10	施設の管理運営に関する業務基準	7
1	施設の利用に関する業務	
2	利用料金の徴収に関する業務	
3	広報に関する業務	
4	その他施設の管理運営に必要な業務	
第 11	利用者サービスに関する業務	9
1	利用者の誘致に関する業務	
2	利用者のサービスに関する業務	
3	その他の業務	
第 12	施設の維持管理に関する業務	11
1	植物管理業務	
2	保守管理業務	
3	設備機器管理業務	
4	清掃業務	
5	備品管理業務	
6	駐車場管理業務	
7	保安警備業務	
8	修繕業務	
9	その他の業務	
第 13	経営管理に関する業務	14
1	事業計画書および収支予算書の作成業務	
2	事業報告書の作成業務	
3	事業評価業務	
4	市および関係機関との連絡調整業務	
5	指定期間終了時の引継業務	
6	その他日常業務の調整	
第 14	その他	16
1	管理体制の整備等	
2	文書の管理	
3	保険への加入	
4	個人情報保護の保護	

- 5 情報公開
- 6 環境への配慮
- 7 人権への配慮
- 8 事業の継続が困難となった場合の措置
- 9 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置
- 10 その他の留意事項

別 表

もりやま芦刈園施設概要一覧

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、もりやま芦刈園（以下「芦刈園」という。）の管理運営に関し、守山市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の仕様等を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様、基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画書の作成を行うことができるものとするが、その際には「指定管理者募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の管理運営方針

1 施設の設置目的

琵琶湖総合開発事業により生じた赤野井湾内湖を利用して水辺に親しめる公園として整備を行い、園内には世界のあじさいを植栽し市民憩いの場として利用されることを目的としている。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 芦刈園は公の施設であり、その利用にあたっては平等かつ公平な取り扱いをしなければならない。

(2) 芦刈園は都市公園であり、市民の福祉、健康の増進と生活文化の向上に寄与する施設である。このことから、指定管理者は行政の代行として適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。

(3) 芦刈園の管理においては、利用者のニーズに応じた創意工夫のある事業を実施するとともに、効果的、効率的な管理運営を目指さなければならない。

(4) 個人情報の保護を徹底しなければならない。

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の利用に関する業務

守山市都市公園条例第9条（別表第3の左欄に掲げる都市公園について、その管理に関する業務のうち当該右欄に掲げる業務）に関すること。

(2) 利用料金の徴収に関すること。

(3) 施設の備付け備品の貸出しおよび防災に関すること。

(4) 広報に関すること。

(5) 感染症対策に関すること。

(6) その他施設の管理運営に必要な業務に関すること。

2 利用者サービスに関する業務

(1) 利用者の誘致に関する業務

ア 各種イベントの開催（自主事業）

イ 実施事業等に関する情報提供

ウ 市等主催事業への協力

(2) その他の業務

市が主催、支援する行事等の協力

※ 自主事業とは、市が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。

3 施設の維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

(2) 設備機器管理業務

(3) 夜間等管理業務

(4) 清掃業務

(5) 駐車場管理業務

(6) 修繕業務

(7) 樹木剪定および伐採業務

4 経営管理に関する業務

(1) 事業計画書および収支予算書の作成業務

(2) 事業報告書の作成業務

(3) 事業評価業務

(4) 市および関係機関との連絡調整業務

(5) 指定期間終了時の引継業務

(6) その他日常業務

5 その他

(1) 管理体制の整備等

(2) 文書の管理

(3) 保険への加入

(4) 個人情報の保護

(5) 情報公開

(6) 環境への配慮

(7) その他留意事項

第4 経理に関する事項

芦刈園に「利用料金制」を導入する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収支等を自らの収入とするほか、市が支払う指定管理料をもって施設を運営すること。

1 指定管理料について

(1) 管理経費基準額 5,908,000 円（消費税等含む。）／年

(2) 指定管理料の額は、申請者の提案事項とし、前号の管理経費基準額を限度に提案するものとする。

(3) 各年度の指定管理料は、申請時の提案を基に、市と指定管理者の協議によって定めるものとする。ただし、5ヶ年の指定管理料の合計額は、提案額に5を乗じた額を限度とする。

2 経費（指定管理料）の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）四半期毎の支払いを原則とし、指定管理者の請求により支払うものとする。

また、守山市財務規則に基づき執行するものとする。

3 施設の修繕の取扱い

建物の躯体に係る修繕や大規模修繕については、市が直接施工する。

なお、1回あたり20万円以内の突発的小規模修繕については、指定管理者が実施するものとする。

なお、1回あたり20万円を超える修繕については、市と協議をすること。

4 施設の高木剪定および伐採の取扱い

1回あたり20万円以内の突発的剪定および伐採については、指定管理者が実施するものとする。

なお、20万円を超える業務については、市と協議をすること。

5 管理口座

経費および収入は、芦刈園の管理運営に関わる専用の口座で管理するものとする。やむを得ない事情がある場合は、市と協議するものとする。

第5 協定に関する事項

1 基本的な考え方

決定した候補者と協定内容について事前協議を行い、議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、市は指定管理者と協定を締結する。

2 主な協定内容

(1) 管理運営を行う施設等に関する事項

- (2) 協定期間に関する事項
- (3) 管理運営業務の内容に関する事項
- (4) 事業計画に関する事項
- (5) 市が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 公の施設の管理業務にあたって知り得た利用者その他の者に係る個人情報保護に関する事項
- (7) 事業報告書等に関する事項
- (8) 指定の取り消しおよび管理業務の停止に関する事項
- (9) 事故および損害に関する事項
- (10) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項

第 6 事務の引継ぎ

候補者は、指定管理を開始するまでの期間内に、市や関係機関と円滑に引継業務を行わなければならない。引継業務の内容は概ね以下のとおりであるが、詳細については別途協議するものとする。

- 1 現指定管理者からの引継業務
- 2 市および関係機関との連絡調整業務
- 3 その他必要な業務

第 7 関係法令等の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法規等がある場合は、それらを遵守するものとし、特に以下のことに留意すること。

- 1 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

- (1) 第 244 条第 2 項

普通地方公共団体（指定管理者を含む。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならないと定められている。

- (2) 第 244 条第 3 項

普通地方公共団体（指定管理者を含む。）は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならないと定めている。

- 2 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年度守山市条例第 5 号）

地方自治法第 244 条第 1 項の規定に基づき市が設置する公の施設につき、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者を指定するにあたり、手続その他必要な事項を定めたものである。

- 3 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17

年規則第 20 号)

公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例の施行に関し、必要な事項を定めたものである。

4 守山市都市公園条例（昭和 46 年条例第 32 号）

都市公園法および法に基づく命令に定めるもののほか、都市公園の設置および管理について必要な事項を定めたものである。

5 守山市都市公園条例施行規則（昭和 46 年規則第 15 号）

守山市都市公園条例第 20 条の規定により条例の施行について必要な事項を定めたものである。

6 守山市情報公開条例（平成 11 年条例第 21 号）

市民の公文書の公開を求める権利および公開を実施する機関の説明責任を明確にすることならびに市民の知る権利の具現化と個人の尊厳の確保に資することで、市民の市政への参加を推進し、もって地方自治の本旨に即した市政の進展に寄与することを目的としている。

7 守山市情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 1 号）

守山市情報公開条例の施行に関し必要な事項を定めたものである。

8 守山市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 36 号）

個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めるとともに、市の実施機関が保有する個人情報の開示および訂正ならびに削除等の請求をする権利を保障することにより、市民等の権利利益の侵害の防止を図り、もって市政の公正かつ適正な運営に資することを目的としている。

9 守山市個人情報保護条例施行規則（平成 15 年規則第 3 号）

守山市個人情報保護条例の施行について必要な事項を定めたものである。

10 河川法第 24 条に基づく占用許可条件（平成 29 年 2 月 13 日付け、滋賀県指令南土管第 242 号）

芦刈園は、河川法第 24 条の規定に基づき河川区域における土地の占用許可を受けて設置していることから、指定管理者は当該許可に付された条件について遵守すること。

なお、当該許可条件は令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの占用期間に付されたものであり、令和 9 年 4 月 1 日以降の占用期間に付される予定の許可条件についても同様に遵守するものとする。

11 西側駐車場の使用が必要となった場合は河川法の手続きを指定管理者が行うこと。

第 8 実地調査および事業報告書に関する事項

1 実地調査の実施

市は指定管理者に対し、その管理運営業務および経理の状況に関し、定期にまたは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

2 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出しなければならない。

- (1) 管理および運営に係る業務の実施および利用の状況
- (2) 管理に係る経費の収支状況
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

第 9 指定管理者と守山市のリスク分担

管理業務に係る経費等の主なリスクは次の表のように分担します。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
地域住民および利用者への対応	施設の管理運営に関する地域住民および利用者への対応		○
	上記以外	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、その他、市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加および事業履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（20 万以内の小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	協議により定める	
	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（20 万以内の小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
第三者への賠償	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	○	

セキュリティ	警備不備による情報漏洩		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間の途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

第 10 施設の管理運営に関する業務基準

1 施設の利用に関する業務

(1) 職員の配置

芦刈園には、常時 1 名以上の管理職員を配置するものとし、利用料金を徴収する場合等は、指定管理者の判断により適時その他の職員を配置するものとする。

(2) 基本要件

ア 供用時間および休園日

芦刈園の供用時間は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

休園日は、8 月から翌年 5 月までの間は、火曜日（その日が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（以下「休日」という。）に当たるときを除く。）、休日の翌日（その日が土曜日、日曜日または休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日等でない日）および 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日までとし、6 月および 7 月は、火曜日（その日が休日に当たるときおよびあじさいの開花期に当たるときを除く。）および休日の翌日（その日が休日等に当たるときはその日後においてその日に最も近い休日等でない日とし、その日があじさいの開花期に当たるときを除く。）とする。

ただし、指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て、供用時間および休園日を変更することができる。

イ 無料開放期間

あじさい開花時期以外は施設を無料開放するものとし、時期については市と協議して定めること。

ウ 利用料金

次表に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て、利用料金を定めるものとする。

ただし、指定期間中に条例改正により、次表入園料の改定を行う場合がある。

指定期間中に関係条例の改正により利用料金の変更に必要な場合ま

たは施設の有効活用の観点から利用料金の変更がある場合は市と協議を行い、期間中に、利用料金を改正することができる。

もりやま芦刈園入園料表

区 分	入園料 (1人1回につき)	
	個 人	団体 (20人以上)
大人	300 円	200 円
小学生、中学生	150 円	100 円
高齢者		
障害者		
幼児	無料	無料
備考 1 この表中「高齢者」とは、65歳以上の者をいう。(以下この備考において同じ。) 2 この表中「障害者」とは、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)および精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に基づき手帳の交付を受けた者で、当該手帳の提示をした者をいう。(以下この備考において同じ。) 3 この表中「幼児」とは、小学校就学前のものをいう。(以下この備考においては同じ。) 4 この表中「大人」とは、小学校、中学校、高齢者、障害者および幼児のいずれにも該当しないものをいう。 5 障害者を介護する者は(障害者1人につき1人に限る。)については、この表の規定にかかわらず、無料とする。		

(3) 施設等貸出業務

使用許可申請および許可

指定管理者は、施設を使用しようとする者の申請を、守山市都市公園条例等の規定に基づき、受け付け、適当と認めたときは、利用料金を収受のうえ、許可書を申請者へ交付すること。ただし、この場合において、指定管理者は利用料金の支払いをもって申請書の提出とみなし、領収書の発行をもって許可書の交付とみなすことにする。

2 利用料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金制

芦刈園は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自ら収入とすることができるものとする。

指定管理者は、芦刈園を利用しようとする者から徴収した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、次に掲げる場合においては、あらかじめ市長の承認を得

て、利用料金を減免するものとする。

ア 市が主催または共催する行事で芦刈園を使用するとき。

イ その他指定管理者が特別の事由があると認めた場合であって、市長が承認したとき。

(3) 利用料金の還付

利用料金は、これを還付しないものとする。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めた場合であって、市長が承認したときはこの限りでない。

3 広報に関する業務

(1) 指定管理者は、施設の PR および情報提供のために市長の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成および配布を行うこと。

ア 市広報への掲載

イ ホームページの開設、掲載に必要な媒体の作成、更新等

ウ 施設案内リーフレットの作成、配布

エ 各事業のチラシ、情報誌の作成、配布

オ 事業概要、事業報告等、施設の業務等を紹介する資料の作成、配布

(2) 無料期間についても、あじさいの生育状況をはじめ園内の作業状況や近隣の自然環境に関する情報などを積極的に発信し、にぎわい創出の一助とすること。

4 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 施設利用者への対応

指定管理者は、利用者の施設使用に関する手続きを行う。その場合、利用者の利便性および安全性に十分に配慮すること。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、芦刈園の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアル等を作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者避難、誘導、安全確保および関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時の的確な対応を行うこと。

(4) その他の業務

施設についての電話での問い合わせおよび来園者等に対する施設案内等、必要な対応を行うこと。

第11 利用者サービスに関する業務

指定管理者は、利用者サービスの向上のため、次の業務を実施することとする。

自主事業とは、市が定める事業のほか、都市公園法および条例で認められた範囲で、公園の設置目的にも合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。

なお、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができるが、事業を行うにあたって、守山市公有財産事務取扱規則に定める使用料を市に支払う場合があるものとする。

1 利用者の誘致に関する業務

指定管理者は、創意と工夫により利用者があじさい等に親しみ憩える場を提供するものとする。

(1) 各種イベントの開催

指定管理者は、本施設の設備、機能を最大限に活用して、魅力あるイベントを開催するものとする。事業実施にあたり、必要な場合は関係団体とも協力して実施することができる。また、参加費等を徴収する場合は市と協議のうえ価格を設定するものとする。

(2) 自主事業における留意事項

自主事業の実施にあたっては、地域住民や景観等の地域環境を配慮すること。

また、芦刈園は世界のあじさいを植栽し市民憩いの場として利用されることを目的とした公園であることから、芦刈園の植栽計画を逸脱するような、事業の実施は認めない。

(3) 市が主催および共催する行事および大会への協力

指定管理者は、市が主催および共催する事業に対して市と協議し、円滑な事業運営に協力すること。

2 利用者サービスに関する業務

(1) 市ホームページへの掲載

指定管理者は、市ホームページ掲載に必要な情報等の媒体の作成（更新を含む）を行うこと。

(2) 便益施設の設置

指定管理者は、市と協議の上で便益施設を設置することができる。設置にあたっては、行政財産使用許可を得ること。また、設置に伴い、内装工事等を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状に復すること。

3 その他の業務

(1) 市が支援する行事および大会への協力

指定管理者は、市が支援する事業に対して関係団体と協力し、円滑な事業運営に協力すること。

第 12 施設の維持管理に関する業務

1 植物管理業務

指定管理者は、芦刈園の植栽計画の意図を持続するものとし、植物の環境保全機能、利用者への心理的効果、造形的素材としての機能等多様な機能を植栽計画においてどのような形で取り入れているかを正確に把握して管理するものとする。

なお、これらの実施にあたっては利用者等の安全について十分に配慮するとともに、関係法令等を遵守し、もっとも適切な時期および効果的な方法によるものとする。

(1) 樹木草花管理

芦刈園は当初開園時より世界のあじさいの植栽をその特徴としていることから、あじさいの植付けにおける品種の選定にあたっては、事前に市と協議するものとする。指定管理者は園内の修景、緑陰、遮蔽、鑑賞等の樹木の機能を維持するために、樹種ごとの特性や樹木の状態を踏まえた適正な維持管理を行うものとし、具体的な作業内容は、剪定、刈込み、施肥、病虫害防除、灌水、支柱取替え、補植、植え付け、整地、施肥、定植等とする。

上記に加え、東屋（公園中央）付近の築山において、除草等の維持管理および年 3 回の花植え（160m²/回）を行うものとし、あじさいの開花時期以外も公園利用者が増加するよう維持管理を行うものとする。品種および時期については事前に市と協議のこと。

また、年度ごとに 200m²（2 株/m²）を基準に、改良材による土壌の改良（改良厚 30 cm 以上）およびあじさいの植え替えを行うものとする。植替えは 11 月から 3 月を想定しており、アナベル等高温に強い品種とする。土壌改良については土質試験を行い、適切な改良材を用いること。試験結果については市に報告する事。植え替えの品種・場所・時期に関しては事前に市と協議し、承諾を得ること。なお、植え替えについては委託料にて費用計上しており、専門的な知識を持つ事業者へ委託を行うこと。委託先については事前に市へ報告を行うこと。

(2) 芝生管理

指定管理者は、園内の修景および土砂の流亡や飛散を防止することを

目的とした芝生の機能を維持するため、刈込み、施肥、目土入れ、除草、病虫害防除、灌水、エアレーション、芝刈りおよび清掃を行うものとする。

(3) 除草管理

指定管理者は、園内の美観維持、植栽植物の健全育成、未舗装地等の雑草繁茂の防止等を目的とした草地の機能を維持するため、これらの計画段階の意図を十分に把握したうえで適正な管理を行うものとする。

2 保守管理業務

指定管理者は、施設および設備の機能と環境を維持し、芦刈園におけるサービスの提供が常に円滑に行われるように、適正な保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を定期的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、適切な方法で対応するとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 施設の維持管理

指定管理者は、園内各施設の適切な整備を行うこと。また、利用者がより安全に鑑賞できるよう、定期的な日常管理および点検を行うこと。

なお、不具合が発生した場合は、適切な方法で対応するとともに、速やかに市に報告すること。

3 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者がより快適に利用できる良い環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性および経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法で対処するとともに速やかに市に報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転および監視ならびにこれに関連する電力、水道等需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

(2) 日常点検業務

日常の機能運転管理、点検および整備を実施すること。

また、点検および正常に機能しない場合の対応について、記録をとっておくこと。

(3) 法定点検業務

法定点検および初期性能の機能保持のため、年1回以上、運転中の機器

を停止させ、外観点検、機能点検、機器作動試験等の整備業務を行うこと。
その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

4 清掃業務

指定管理者は、芦刈園について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、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。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品等については常に補充された状態にしておくこと。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

(3) 汚泥引き抜き

指定管理者は、日常点検業務の結果をもとに便所の汚泥の引き抜きを実施し、常に快適な状態に保たれるようにすること。なお、引き抜き回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。

(4) その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃および汚泥引き抜きのほかにも必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

5 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこと。

原則として、既存の備品の更新費用（1万円を超えるもの）は市の負担とする。ただし、新たな事業展開のため必要とする備品調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

(2) 備品台帳

指定管理者は、備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。

台帳に記載する事項は、品名、形式、取得年月日、取得金額、購入先、設置場所等を必ず含むこと。

6 駐車場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場の管理を行うこと。車両および自転車の監

視および安全な誘導を適切に行うこと。

なお、駐車場は無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視および誘導を適切に行うこと。

また、開花期および自主事業を実施する場合等において駐車場利用が多くなると予想されるときは、必要な警備員を確保し配置させるなどして、円滑な誘導を行うための措置を講じること。

7 保安警備業務

指定管理者は、芦刈園の防犯および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

なお、開園時間内であっては、鍵の受渡し、遺失品の管理等を行い、閉園時には施錠等の確認、園内の異常の有無の確認および各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

8 修繕業務

芦刈園の管理上、必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。

ただし、経費の負担については、以下のとおり取り扱うこととする。

(1) 建築物の修繕

天災や老朽化等、指定管理者および施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担することとする。市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

(2) 設備機器、備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者および施設利用者の責めに負わない修繕の経費は市が負担するものとする。

9 その他の業務

指定管理者は、その他施設の維持管理に必要となる業務を行うこと。

第 13 経営管理に関する業務

1 事業計画書および収支予算書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書および収支予算書を作成し、市に提出すること。

また、毎年 9 月 30 日までに次年度事業計画書(案)および収支予算書(案)を作成するものとし、作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成業務

(1) 指定管理者は、月次事業報告書および年次事業報告書等を作成するこ

と。

(2) 月次事業報告書は、翌月の 5 日までに市へ提出すること。

(3) 年次事業報告書および年次収支報告書は、毎年度終了後 30 日以内に市へ提出すること。

(4) 月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ定める。

ア 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入金額等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 支出状況（費用明細等）

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

事業報告（月次、年次）および事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、必要な指示を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に 1 回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収および分析を行うこと。

(2) 指定管理者の管理運営による評価と検証の実施

指定管理者は、指定管理期間中、市が定める様式により、毎年度、指定管理者の管理運営による評価と検証（モニタリング）を実施し、別途定める日までに市に提出すること。

(3) 施設の管理運営に対する市の実地調査

市は、施設の管理および運営に係る業務および経理の状況に関し、定期または必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査することができる。

4 市および関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市および関係機関との連絡調整を図ること。

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に、管理運営業務に関して、市や関係機関と円滑に引継業務を行わなければならない。

また、指定期間終了後もしくは指定が取消しとなった場合にも、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

なお、引き継ぎに要する経費等はすべて指定管理者の負担とする

6 その他日常業務の調整

指定管理者は、その他日常業務の調整を図ること。

第 14 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、本業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理、運営体制を構築すること。

(2) 連絡体制

緊急連絡体制を整備しておくこと。

(3) 指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に市に引き継ぐこと。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成、整備した図面、記録類については、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりである。

ア 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書等	永年
イ 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳等	永年
ウ 官庁への届出控等	永年
エ 年間、月例定期点検表、測定記録表等	5 年
オ 業務連絡簿、月間、年間作業計画表、管理日報・月報	5 年
カ 日誌等（機器運転日誌、作業日誌）	5 年
キ 事故、障害記録等	5 年
ク 機器補修記録等	5 年

3 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入するものとする。なお、市民総合賠償補償保険および建物

総合損害共済保険については市が加入する。

4 個人情報保護

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）および守山市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 36 号）を遵守するとともに、指定管理者で個人情報保護に関する規程を作成し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む。）後または従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 情報公開

必要な情報公開を行い、透明な事業運営を行うとともに、指定管理者で情報公開に関する規程を作成すること。

6 環境への配慮

指定管理者は、「守山市環境マネジメントシステム」に準じ、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、市が実施する取り組みには積極的に協力すること。

7 人権への配慮

指定管理者は、人権研修の実施等、人権に配慮した業務遂行に努めること。

8 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の業務を遂行できるよう、適切な引き継ぎを行わなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について市と協議するものとする。

9 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

10 その他の留意事項

- (1) 芦刈園の管理運営にあたり、行商、募金その他これらに類する行為または興行の開催等に係る諸届出（大規模興行時の消防署への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
- (2) 再委託の制限
管理運営業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。
- (3) 本書に記載のないことが発生した時は、市担当部署と協議して決定することとする。

別 表

もりやま芦刈園施設概要一覧

1	都市公園の名称	もりやま芦刈園			
2	都市公園の所在地	滋賀県守山市杉江町 地先			
3	都市公園の面積	18,860.58 m ²			
4	主な公園施設				
	東屋（H=2,550 W=3,600 D=3,600）	2 基	建築面積	25.92 m ²	
	便所（W=10,000 D=4,000）	1 棟	建築面積	40.00 m ²	
	管理棟（W=2,000 D=3,000）	1 棟	建築面積	6.00 m ²	
	駐車場（35 台）				