

令和5年12月定例会 産業建設常任委員会 資料
関連議案番号 第122号～第128号
所管課名：建設部 建設管理課

「甲賀市野洲川児童公園」に関する指定管理者

管理運営基準書

令和5年6月
甲賀市

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 3 |
| 2 基本方針..... | 3 |
| 3 施設の概要..... | 3 |
| 4 業務の基準..... | 3 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 3 |
| 2) 使用の許可..... | 3 |
| 3) 利用料..... | 3 |
| 4) 減免規定..... | 4 |
| 5) その他の留意事項..... | 4 |
| 5 関係法令の遵守..... | 4 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 5 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 5 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 6 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 6 |
| 1) 一般事項..... | 6 |
| 2) 施設貸出・受付業務..... | 6 |
| 3) 備品等貸出業務..... | 7 |
| 4) 広報宣伝業務..... | 7 |
| 5) 提案事業..... | 7 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 7 |
| 1) 建築物保守管理業務..... | 7 |
| 2) 建築設備保守管理業務..... | 8 |
| 3) 備品等保守管理業務..... | 8 |
| 4) 駐車場保守管理業務..... | 8 |
| 5) 清掃業務..... | 9 |
| 6) 外構保守管理業務..... | 9 |
| 7) 植栽管理業務..... | 9 |
| 8) 保安警備業務..... | 10 |
| 9) 環境衛生管理業務..... | 10 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 10 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 10 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 10 |
| 3) 各年度協定..... | 10 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 11 |
| 5) 事業評価..... | 11 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 11 |

| | |
|------------------------|----|
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 11 |
| 10 その他の重要事項..... | 12 |
| 1) 光熱水費等..... | 12 |
| 2) 修繕..... | 12 |
| 3) 保険等..... | 12 |
| 4) 再委託..... | 12 |
| 5) 自主事業..... | 13 |
| 6) その他..... | 13 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、「甲賀市野洲川児童公園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|--------------------------------------------------------|
| 名称 | 甲賀市野洲川児童公園 |
| 所在地 | 甲賀市水口町水口6377番地 |
| 施設の目的 | 都市公園 |
| 施設内容 | グラウンドゴルフ場（16ホール） 自由広場（友愛の森含む） 管理棟（1棟）、トイレ、駐車場 など |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市野洲川児童公園 |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時 |
| 休園日 | 月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日） 12月29日から翌年1月3日まで |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

- ・ 1ラウンド 1人につき 200円（市内利用者） 400円（市外利用者）

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

(1) 建築基準法

- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市都市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日に利用券を購入し指定管理者に提出するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者

に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

4) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

5) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
また、利用者に路上駐車をしないように指導すること。

3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積・処分すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結

日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を

建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

定 款

三幸株式会社

0-A

目 次

| | |
|-------------------------|----|
| 第 1 章 総 則 | 1 |
| 第 2 章 株 式 | 2 |
| 第 3 章 株主総会 | 3 |
| 第 4 章 取締役及び取締役会 | 4 |
| 第 5 章 監査役 | 5 |
| 第 6 章 計 算 | 6 |
| 平成 5 年 5 月 27 日 | 改正 |
| 平成 8 年 5 月 23 日 | 改正 |
| 平成 9 年 1 月 23 日 | 改正 |
| 平成 9 年 5 月 22 日 | 改正 |
| 平成 9 年 7 月 15 日 | 改正 |
| 平成 9 年 10 月 23 日 | 改正 |
| 平成 12 年 6 月 29 日 | 改正 |
| 平成 12 年 8 月 1 日 | 改正 |
| 平成 12 年 9 月 1 日 | 改正 |
| 平成 13 年 6 月 28 日 | 改正 |
| 平成 14 年 6 月 27 日 | 改正 |
| 平成 15 年 6 月 27 日 | 改正 |
| 平成 16 年 6 月 29 日 | 改正 |
| 平成 16 年 11 月 1 日 | 改正 |
| 平成 17 年 6 月 29 日 | 改正 |
| 平成 17 年 12 月 27 日 | 改正 |
| 平成 18 年 6 月 28 日 | 改正 |
| 平成 19 年 12 月 26 日 | 改正 |
| 平成 20 年 2 月 1 日 | 改正 |
| 平成 20 年 6 月 26 日 | 改正 |
| 平成 20 年 7 月 1 日 | 改正 |
| 平成 20 年 9 月 1 日 | 改正 |
| 平成 25 年 6 月 27 日 | 改正 |
| 令和 5 年 6 月 22 日 | 改正 |

定 款

第1章 総 則

(商 号)

第1条 当社は、三幸株式会社と称し、英文では、SANKO INC. と表示する。

(目 的)

第2条 当社は、下記の事業を営むことを目的とする。

1. ビルメンテナンス業務の経営に関するコンサルティング
2. 建物の総合保守管理及び各種清掃、環境保全等に関する請負
3. 造園、緑化工事及び同管理の請負並びに道路、公園等屋外施設の清掃業務
4. 建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者業務
5. 産業廃棄物処理業及び廃品処理業
6. 浄化槽、上下水道等各種装置の保守管理に関する請負
7. 消防設備の保守点検並びに工事の請負及び消防用設備機器の販売
8. 建築一式工事の請負
9. 塗装工事業
10. 管工事及び管清掃業
11. 電気設備の総合試験検査及び電気工事請負
12. 舞台等の放送設備、美術装置及び仮設舞台の操作並びに設営業務
13. 警備業及び駐車場の運営管理
14. 労働者派遣事業
15. 各種物品製造の請負
16. 各種競技場及び遊技場の維持管理及び運営管理
17. 保険、医療、養護施設の運営及び管理の請負
18. 売店の経営
19. 食堂の経営及び経営に関するコンサルティング並びに料理仕出業及び食料品の販売
20. 酒類販売業
21. 煙草小売販売業及び煙草、清涼飲料水、酒類の自動販売機の管理・運営
22. プール監視に関する業務
23. 保育所における保育業務及びその補助
24. マンション、社宅及び社員寮の運営管理に関する業務
25. 実験用動物の飼育、管理及び補助業務

26. 植物、微生物バイオテクノロジーの研究開発及び補助業務
27. 各種社会的インフラ整備に伴うプラント装置・原子力関連装置の工事管理及び運転管理
28. 公共交通機関の工事管理及び運転管理
29. 翻訳業務及び通訳業務
30. 建物の総合保守管理・各種清掃、省エネルギーに関する研修講座の企画及び運営
31. 給食サービス業
32. 介護機器及び介護用品の販売及びレンタル
33. 不動産及び不動産管理に関するコンサルティング業務及びコンピューターソフトウェアの企画、開発及び販売
34. 土地・建物の有効利用に関する企画、設計、調査
35. 建築の設計、施工、監理及びそれらに関するコンサルティング業務
36. 不動産売買の斡旋、仲介及び不動産賃貸の斡旋、仲介並びに不動産情報の斡旋、仲介
37. 指定管理者業務
38. 指定管理者業務に係わるイベントの企画運営
39. スポーツ及び文化教室の企画運営
40. スポーツ用品の販売及び修理
41. その他適法な一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都千代田区に置く。

(公告方法)

第4条 当社の公告は、電子公告により行う。ただし、電子公告によることができない事故その他のやむを得ない事由が生じたときは、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、1,185万株とする。

(株券の発行)

第6条 当社は、株式に係る株券を発行する。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式の譲渡による取得については、株主または取得者は、取締役会の承認を受けなければならない。

(基準日)

第8条 当社は、毎年3月31日の最終の株主名簿に記載または記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

② 前項に定めるほか、必要があるときは、取締役会の決議によって、あらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。

(相続人等に対する売渡しの請求)

第9条 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(特定の株主からの取得)

第10条 当社は、当社の株式の取得について、会社法第160条第1項の規定による決定をするときは、同条第2項及び第3項の規定を適用しない。

(募集株式等の発行)

第11条 当社は、株主に株式または新株予約権の割当てを受ける権利を与えて募集株式または募集新株予約権の発行を行う場合は、株主に株式または新株予約権の割当てを受ける権利を与える旨、募集事項及び募集株式または募集新株予約権の引受けの申込みの期日を取締役会の決議により決定する。

(株式取扱規則)

第12条 当社の株券の種類並びに株式の名義書換、質権の登録または抹消、株券喪失の登録または抹消、信託財産の表示または抹消、株券の再発行、その他株式に関する手続き及びその手数料については法令または本定款のほか取締役会で定める株式取扱規則による。

第3章 株主総会

(招集)

第13条 当社の定時株主総会は、毎年6月に招集し、臨時株主総会は、必要に応じ随時これを招集する。

(招集権者及び議長)

第14条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、あらかじめ取締役会で定めた代表取締役が招集し、その議長となる。

② 前項で定めた代表取締役に事故あるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序により他の取締役がこれに代わる。

(株主総会参考書類等のインターネット開示)

第 15 条 当社は、株主総会の招集に際し、株主総会参考書類、事業報告及び計算書類に記載または表示をすべき事項に係る情報を、法務省令に定めるところにしたがい、インターネットを利用する方法で開示することができる。

(決議の方法)

第 16 条 株主総会の決議は、法令または本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した株主の議決権の過半数をもって行う。

② 会社法第 309 条第 2 項に定める決議は、当該株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、その議決権の 3 分の 2 以上をもって行う。

(議決権の代理行使)

第 17 条 株主またはその法定代理人は、当社の議決権を有する他の株主 1 名を代理人として、株主総会における議決権を行使することができる。

② 株主または代理人は、株主総会ごとに代理権を証明する書面を当社に提出しなければならない。

第 4 章 取締役及び取締役会

(員 数)

第 18 条 当社の取締役は、10 名以内とする。

(選任方法)

第 19 条 取締役は、株主総会の決議によって選任する。

② 取締役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。

③ 取締役の選任決議は、累積投票によらない。

(任 期)

第 20 条 取締役の任期は、選任後 1 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結の時までとする。

② 補欠または増員のため選任された取締役の任期は、他の在任取締役の任期の満了する時までとする。

(取締役会の設置)

第 21 条 当社は、取締役会を置く。

(代表取締役及び役付取締役)

第 22 条 代表取締役は、取締役会の決議によって選定する。

2. 取締役会の決議によって、必要に応じて、取締役会長1名を選定することができる。

(取締役会の招集権者及び議長)

第23条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、あらかじめ取締役会で定めた代表取締役が招集し、その議長となる。

② 前項で定めた代表取締役に事故あるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序により他の取締役がこれに代わる。

(取締役会の招集通知)

第24条 取締役会の招集通知は、各取締役及び各監査役に対し会日の3日前までに発するものとする。ただし、緊急の場合はこれを短縮することができる。

② 取締役及び監査役全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで取締役会を開催することができる。

(取締役会の決議方法等)

第25条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

② 当社は、取締役会の決議事項について、取締役(当該決議事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該決議事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が当該決議事項について異議を述べたときはこの限りでない。

(取締役会規程)

第26条 取締役会に関する事項は、法令または本定款のほか、取締役会において定める取締役会規程による。

(報酬等)

第27条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当社から受ける財産上の利益(以下「報酬等」という。)は、株主総会の決議によって定める。

第5章 監査役

(監査役の設定)

第28条 当社は、監査役を置く。

(員数)

第29条 当社の監査役は、3名以内とする。

(選任方法)

第30条 監査役は、株主総会の決議によって選任する。

② 監査役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を

有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。

(任期)

第 31 条 監査役の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

② 補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了する時までとする。

(報酬等)

第 32 条 監査役の報酬等は、株主総会の決議によって定める。

第 6 章 計 算

(事業年度)

第 33 条 当会社の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(剰余金の配当)

第 34 条 剰余金の配当は、毎年 3 月 31 日の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者に対し行う。

(中間配当)

第 35 条 当会社は、取締役会の決議によって、毎年 9 月 30 日の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者に対し、中間配当を行うことができる。

(剰余金の配当等の除斥期間等)

第 36 条 剰余金の配当及び中間配当は、その支払開始の日から満 3 年を経過してもなお受領されないときは、当会社はその支払いの義務を免れる。

② 未払の剰余金の配当及び中間配当には、利息を付さない。

非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名称 | 甲賀市甲賀中央公園 |
| 非公募とする根拠 | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>④ その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| 非公募とする具体的理由 | <p>当公園は、昭和56年に体育館が完成し、順次公園整備を行い平成3年に全ての施設が完成いたしました。また、びわこ国体の開催を機に昭和56年8月に『スポーツ都市宣言』を行い、旧甲賀町あげてスポーツ振興に力を注いでいます。そうした状況を踏まえて町全体のスポーツ・レクリエーションの中心施設として、スポーツを通じて住民の交流を図るコミュニティーの場を目指して計画された公園であります。</p> <p>また、市民が健康で生きがいを持って暮らすことができ、活発な交流が出来るような町づくりを推進するための交流拠点施設と位置づけており、市民の体力の向上、健康の増進並びに高齢者から子どもまでもが集える公園を目指し、地域の活性化を目指しています。</p> <p>この公益財団法人甲賀創健文化振興事業団は、旧甲賀町が100%出資したスポーツ・文化の振興を目的とした団体であり、運動施設が多い当公園の維持管理・運営に適しており、また、旧甲賀町の時から委託で管理・運営を行っている実績もあり、地域との係わりも多く最も指定管理者に適しているため、非公募とするものである。</p> |
| 指定候補者 | 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 |

様式第8号

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>上記指定候補者を選ぶ理由</p> | <p>公益財団法人甲賀創健文化振興事業団については、当公園と隣接する甲賀農村環境改善センター、甲賀 B&G 海洋センター等の管理実績があり、管理業務内容や施設の立地条件及び今日までの運営管理実績からも、この度の指定管理者候補としてももっとも適任であると考えられる。</p> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

「甲賀市甲賀中央公園」に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和5年9月
甲賀市

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 1 |
| 2 基本方針..... | 1 |
| 3 施設の概要..... | 1 |
| 4 業務の基準..... | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 1 |
| 2) 使用の許可..... | 1 |
| 3) 利用料..... | 1 |
| 4) 減免規定..... | 2 |
| 5) その他の留意事項..... | 3 |
| 5 関係法令の遵守..... | 3 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 4 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 4 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 4 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 5 |
| 1) 一般事項..... | 5 |
| 2) 施設貸出・受付業務..... | 5 |
| 3) 展示業務..... | 5 |
| 4) 備品等貸出業務..... | 6 |
| 5) 広報宣伝業務..... | 6 |
| 6) 提案事業..... | 6 |
| 7) 自主事業..... | 6 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 7 |
| 1) 建築物保守管理業務..... | 7 |
| 2) 建築設備保守管理業務..... | 7 |
| 3) 備品等保守管理業務..... | 8 |
| 4) 駐車場保守管理業務..... | 8 |
| 5) 清掃業務..... | 8 |
| 6) 外構保守管理業務..... | 8 |
| 7) 植栽管理業務..... | 9 |
| 8) 保安警備業務..... | 9 |
| 9) 環境衛生管理業務..... | 9 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 9 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 9 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 10 |
| 3) 各年度協定..... | 10 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 10 |
| 5) 事業評価..... | 10 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 11 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 11 |
| 10 その他の重要事項..... | 11 |
| 1) 光熱水費等..... | 11 |
| 2) 修繕..... | 11 |
| 3) 保険等..... | 11 |

| | |
|--------------|----|
| 4) 再委託..... | 12 |
| 5) 自主事業..... | 12 |
| 6) その他..... | 12 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市甲賀中央公園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市甲賀中央公園 |
| 所在地 | 甲賀市甲賀町相模124番地7 |
| 施設の目的 | 都市公園 |
| 施設内容 | テニスコート（クレイ5面、全天候型4面） 野球場・多目的グラウンド・体育館 トレーニングルーム・集会所・共同福祉センター 遊具等・レストハウス・駐車場・調整池・管理事務所 など |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|-----------------------------------------------------------|
| | 甲賀市甲賀中央公園 |
| 営業時間 | 午前9時～午後10時 (全天候型テニスコートの照明設備は午後9時まで) |
| 休園日 | 月曜日、12月27日から翌年の1月5日まで (共同福祉センターは、祝日・12月28日から翌年の1月4日まで) |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

○テニスコート

| 施設名 | | 区分 | 1時間1面当たり金額(円) | |
|--------|-----------|----|---------------|-------|
| | | | 市内 | 市外 |
| 人工芝コート | 甲賀市甲賀中央公園 | — | 600 | 1,200 |
| | 照明設備 | — | 300 | |
| クレイコート | 甲賀市甲賀中央公園 | — | 300 | 600 |

○野球場

| 施設名 | | 区分 | 1時間当たり金額(円) | | |
|-----|--------------|----|-------------|-----|-------|
| | | | 市内 | 市外 | |
| 野球場 | 甲賀市甲賀中央公園野球場 | — | 1面 | 800 | 1,600 |

○グラウンド

| 施設名 | | 区分 | 1時間当たり金額(円) | | |
|-------|-------------------|----|-------------|-----|-----|
| | | | 市内 | 市外 | |
| グラウンド | 甲賀市甲賀中央公園多目的グラウンド | — | 1面 | 350 | 700 |
| | | | 1/2面 | 200 | 400 |

○体育館

| 施設名 | | 区分 | 1時間当たり金額(円) | | |
|------|--------------|----|-------------|-----|-----|
| | | | 市内 | 市外 | |
| アリーナ | 甲賀市甲賀中央公園体育館 | — | 1面 | 450 | 900 |
| | | | 1/2面 | 300 | 600 |
| 照明設備 | 甲賀市甲賀中央公園体育館 | — | 1面 | 600 | |
| | | | 1/2面 | 300 | |

○会議室

| 施設名 | | 1時間当たり金額(円) | |
|-----------|--------------|-------------|-----|
| | | 市内 | 市外 |
| 甲賀市甲賀中央公園 | 集会所 | 300 | 600 |
| | レストハウス | 300 | 600 |
| | 共同福祉センター研修室 | 300 | 600 |
| | 共同福祉センター大会議室 | 450 | 900 |
| | 共同福祉センター和室 | 200 | 400 |

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市都市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の5日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、

展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。
なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。

- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。

- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳

細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、40万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請

にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| 1. 施設名 | 甲賀市甲賀中央公園 | | |
| 2. 指定管理者名 | 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 代表理事 西田貞夫 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | 49,515 | 56,179 | 57,709 |
| 利用料金収入 | ¥1,304,400 | ¥1,570,680 | ¥1,516,100 |
| 指定管理料 | ¥14,052,250 | ¥14,807,000 | ¥14,807,000 |
| その他収入 | ¥237,715 | ¥225,265 | ¥626,445 |
| 収入計 | ¥15,594,365 | ¥16,602,945 | ¥16,949,545 |
| 支出計 | ¥15,646,439 | ¥16,714,734 | ¥16,949,584 |
| 収支 | ¥-52,074 | ¥-111,789 | ¥-39 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日～令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----|----------------------------------------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | B | |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | C | 予算上、最低限の人員及び専刈等危険な作業を伴うことから現在は見送りをしている |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 消防訓練等の実施 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | 消防訓練等の実施 |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| | 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | |
| | | 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | かる事項、その他点検業務等 | B | |
| 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | | B | | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----|----------------------|
| II サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | | 服装、態度等の接遇について適切であるか | | B | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | B | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | B | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《II総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| III 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | A | 金属類売却等、経費削減に取り組んでいる。 |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《III総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| IV その他 | その他 | 施設の特長において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | |
| | 《IV総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《I～IV総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 総合的に、経営に関する取り組みが確認できた。また、研修についても、全員が参集できる日時を設定するなど、業務遂行の取り組みについては、評価できる。 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

公益財団法人甲賀創健文化振興事業団定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人甲賀創健文化振興事業団と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県甲賀市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、市民が健康で生きがいをもって暮らすことができ、活発な交流ができる地域づくりを推進するための交流拠点施設の公益的利用により、住民生活の向上・住民福祉の増進を図るための文化・スポーツの振興に関する事業の実施、及び健康増進の実践を推進し、やすらぎと活力に満ちた住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 文化・スポーツ振興及び健康増進に関する情報収集、調査、研究
- (2) 文化・スポーツ指導者の育成、登録及び派遣
- (3) 文化・スポーツ振興及び健康増進のための各種教室、講習会、大会、フェスティバル等の開催
- (4) 文化・スポーツの振興及び健康意識の高揚のための啓蒙普及活動
- (5) 甲賀市より委託を受けたスポーツ施設、文化施設の管理運営に関する事業
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、滋賀県甲賀市において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(基本財産)

第5条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として評議員会で決議した財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとする

ときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（以下「事業計画書等」という。）については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、事業計画書等の変更について準用する。この場合において、同項中「毎事業年度の開始の日の前日までに」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。
- 3 第1項の承認を受けた事業計画書等については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 正味財産増減計算書
 - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、同項第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、同項第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。
 - 3 第1項の承認を受けた書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第9条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(定数)

第10条 この法人に評議員13名以上15名以内を置く。

(選任及び解任)

第11条 評議員の選任は、評議員会の決議により行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

へ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体（公益社団法人及び公益財団法人を除く。）の次のイからニまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

- ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
 - ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）
- 3 評議員が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

（任期）

- 第12条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

- 第13条 評議員に対して、各年度の総額が180,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。
- 2 評議員には、職務の執行に要する費用の支払いをすることができる。

第5章 評議員会

（構成）

- 第14条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

- 第15条 評議員会は、次の事項について決議する。
- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任及び解任
 - (2) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準
 - (3) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の承認
 - (4) 定款の変更
 - (5) 残余財産の処分

(6) 基本財産の処分又は除外の承認

(7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第16条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第17条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第18条 評議員会の議長は、その評議員会において出席した評議員のうちから選任する。

(決議)

第19条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) 基本財産の処分又は除外の承認

(4) その他法令で定められた事項

(議事録)

第20条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には、出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名以上が議長とともに記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第21条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 10名以上13名以内

(2) 監事 2名以内

- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち2名を副理事長とする。
- 4 理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、副理事長をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐して、この法人の業務を分担執行し、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会で決定した順序により、その業務執行に係る職務を代行する。
- 4 理事長及び副理事長は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(役員任期)

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第26条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第27条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、職務の執行に要する費用の支払いをすることができる。

(役員責任の免除)

第28条 この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第198条において準用する同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

第7章 理事会

(構成)

第29条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び副理事長の選定及び解職
- (4) その他法令又はこの定款で定められた事項

(招集)

第31条 理事会は、理事長が招集する。ただし、法令に別段の定めがある場合を除く。

2 前項本文の場合において、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会で決定した順序により副理事長が理事会を招集する。

(議長)

第 32 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会で決定した順序により副理事長がこれに当たる。

(決議)

第 33 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 34 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 8 章 事務局

第 35 条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長は理事会の承認を経て理事長が任免し、その他の職員は理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て別に定める。

第 9 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 36 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第 3 条、第 4 条及び第 11 条の規定の変更についても適用する。

(解散)

第 37 条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 38 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益社団法人又は公益財団法人であるときを除く。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認

定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第39条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

第40条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益財団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と公益財団法人の設立の登記を行ったときは、第6条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は、西田貞夫とする。

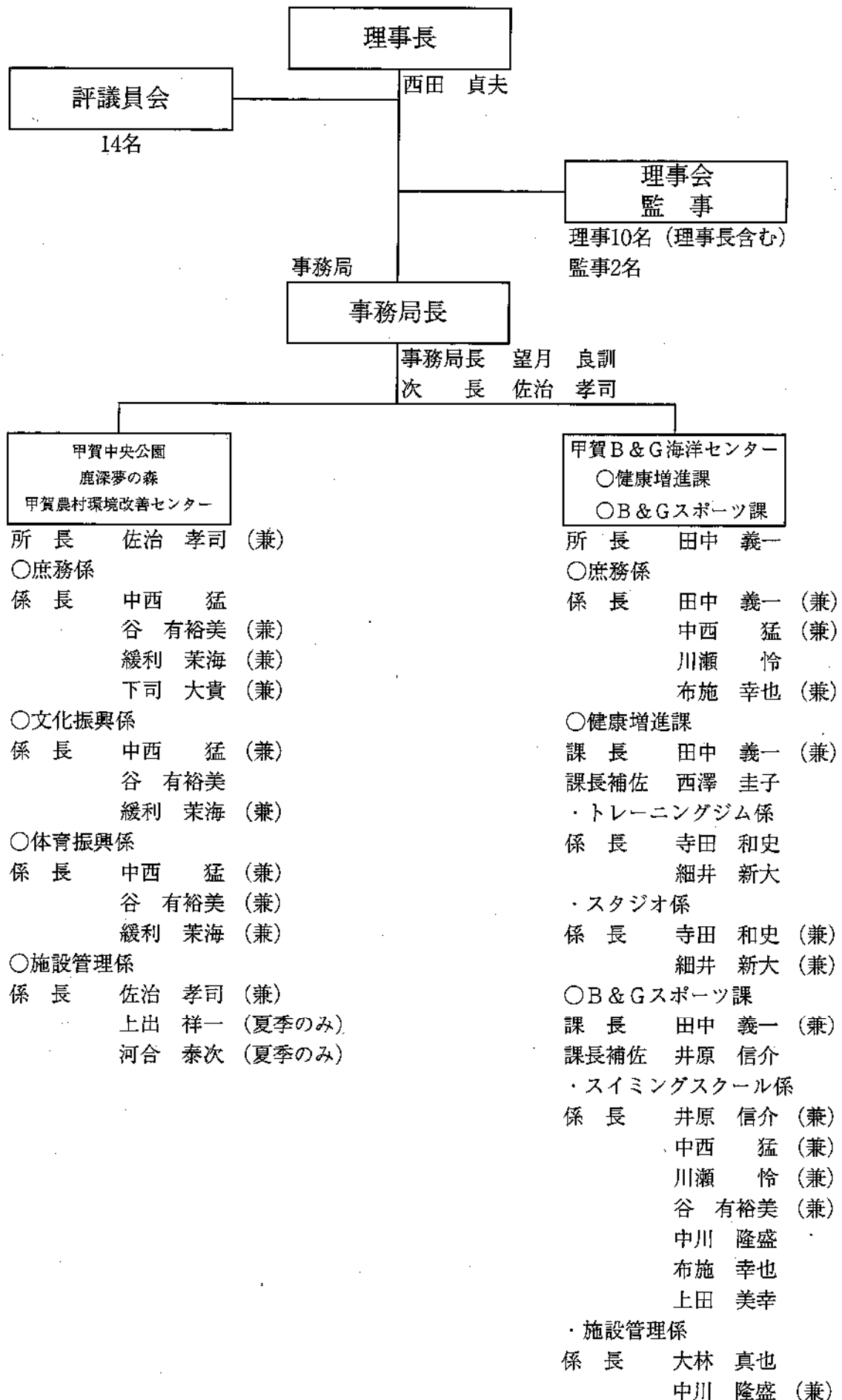
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 評議員・理事・監事 名簿

R05.06現在

| 役 職 | 氏 名 | 役 職 | 氏 名 |
|-----|-------|-----|-------|
| 評議員 | 三浦 浩一 | 理事 | 西田 貞夫 |
| 〃 | 藪 育子 | 〃 | 福井 貢 |
| 〃 | 中尾 博之 | 〃 | 家森 茂樹 |
| 〃 | 野口 正子 | 〃 | 山下 年数 |
| 〃 | 川村 和代 | 〃 | 椎野美美子 |
| 〃 | 山下 惠一 | 〃 | 森地 惠子 |
| 〃 | 中村 雅昭 | 〃 | 大原 良乃 |
| 〃 | 大林 鉄男 | 〃 | 井元 健一 |
| 〃 | 森田 幸一 | 〃 | 辻 重治 |
| 〃 | 奥村 勝 | 〃 | 黒川 昌明 |
| 〃 | 中島 初枝 | | |
| 〃 | 井用 重喜 | 監 事 | 山本三代子 |
| 〃 | 赤尾 優文 | 〃 | 増山 善則 |
| 〃 | 谷 綾子 | | |
| | | | |

公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 役員配置表

令和6年4月1日予定



非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名称 | 甲賀市鹿深夢の森 |
| 非公募とする根拠 | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>④ その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| 非公募とする具体的理由 | <p>当公園は、平成5年から整備工事を開始し平成7年に完成いたしました。この鹿深夢の森は、21世紀を展望した『すこやかタウン甲賀・活力交流のまち』の実現を目指し『新しい町の顔』を創り出すことを目的とし整備をされました。</p> <p>『鹿深夢の庭』は、公園の中央に位置し、豊かな自然を想像させる緑を取り入れた広々とした広場であり、人々が気軽に運動ができる広場、くつろぎの空間として利用され、広域的に集客力のある四季折々のイベントを定期的に行う事が可能となり、イベントや大型のコンビネーション遊具も設置しており、高齢者から子どもまでの異年齢の方々が集える場所でもあることから、この公園を通して住民の交流を図るコミュニティーの場を目指して計画された公園であります。</p> <p>この公益財団法人甲賀創健文化振興事業団は、旧甲賀町が100%出資したスポーツ・文化の振興を目的とした団体であり、運動・文化施設が多い当公園の維持管理・運営に適しており、また、旧甲賀町の時から委託で管理・運営を行っている実績もあり、地域との係わりも多く最も指定管理者に適しているため、非公募とするものである。</p> |
| 指定候補者 | 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 |

様式第8号

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>上記指定候補者を選ぶ理由</p> | <p>公益財団法人甲賀創健文化振興事業団については、当公園と隣接する甲賀農村環境改善センター、甲賀 B&G 海洋センター等の管理実績があり、管理業務内容や施設の立地条件及び今日までの運営管理実績からも、この度の指定管理者候補としてももっとも適任であると考えられる。</p> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

「甲賀市鹿深夢の森」に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和5年9月
甲賀市

目次

| | |
|-----------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け | 1 |
| 2 基本方針 | 1 |
| 3 施設の概要 | 1 |
| 4 業務の基準 | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日 | 1 |
| 2) 使用の許可 | 1 |
| 3) 利用料 | 1 |
| 4) 減免規定 | 2 |
| 5) その他の留意事項 | 2 |
| 5 関係法令の遵守 | 3 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲 | 3 |
| 1) 本施設の運営に関する業務 | 3 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務 | 4 |
| 7 本施設の運営に関する業務 | 4 |
| 1) 一般事項 | 4 |
| 2) 施設貸出・受付業務 | 4 |
| 3) 展示業務 | 5 |
| 4) 備品等貸出業務 | 5 |
| 5) 広報宣伝業務 | 5 |
| 6) 提案事業 | 5 |
| 7) 自主事業 | 6 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務 | 6 |
| 1) 建築物保守管理業務 | 6 |
| 2) 建築設備保守管理業務 | 6 |
| 3) 備品等保守管理業務 | 7 |
| 4) 駐車場保守管理業務 | 7 |
| 5) 清掃業務 | 7 |
| 6) 外構保守管理業務 | 8 |
| 7) 植栽管理業務 | 8 |
| 8) 保安警備業務 | 8 |
| 9) 環境衛生管理業務 | 9 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務 | 9 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結 | 9 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成 | 9 |
| 3) 各年度協定 | 9 |
| 4) 業務報告書の提出 | 10 |
| 5) 事業評価 | 10 |
| 6) 市からの要請への協力 | 10 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務 | 10 |
| 10 その他の重要事項 | 10 |
| 1) 光熱水費等 | 10 |
| 2) 修繕 | 11 |
| 3) 保険等 | 11 |

| | |
|--------------|----|
| 4) 再委託..... | 11 |
| 5) 自主事業..... | 11 |
| 6) その他..... | 12 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市鹿深夢の森（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市鹿深夢の森 |
| 所在地 | 甲賀市甲賀町大久保500番地 |
| 施設の目的 | 都市公園 |
| 施設内容 | 甲賀匠の里・夢の庭・公衆便所一箇所・駐車場・遊具 照明施設・敷地内の外溝、給水、下水道、電気設備 その他施設及び設備・車庫 等 |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|---------------------------|
| | 甲賀市鹿深夢の森 |
| 営業時間 | 午前9時～午後10時（夢の庭は午前9時～午後6時） |
| 休園日 | 月曜日、12月27日から翌年1月5日まで |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

○会議室

| 施設名 | | 1時間あたり金額(円) | |
|----------|----------|-------------|-----|
| | | 市内 | 市外 |
| 甲賀市鹿深夢の森 | 甲賀匠の里作業室 | 300 | 600 |
| | 甲賀匠の里和室 | 250 | 500 |
| | 甲賀匠の里茶室 | 200 | 400 |

○野外広場

| 施設名 | | 区分 | 1時間あたり金額(円) |
|----------|-----|--------------|-------------|
| 甲賀市鹿深夢の森 | 夢の庭 | 午前9時から午後6時まで | 1,000 |

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市都市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務

- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。

- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の5日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。

提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、30万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| 1. 施設名 | 甲賀市鹿深夢の森 | | |
| 2. 指定管理者名 | 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 代表理事 西田貞夫 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | 2,887 | 3,939 | 9,935 |
| 利用料金収入 | ¥15,700 | ¥13,560 | ¥11,600 |
| 指定管理料 | ¥9,950,527 | ¥10,683,000 | ¥10,683,000 |
| その他収入 | ¥87,615 | ¥1,132,082 | ¥468,288 |
| 収入計 | ¥10,053,842 | ¥11,828,642 | ¥11,162,888 |
| 支出計 | ¥10,057,712 | ¥11,343,593 | ¥11,162,970 |
| 収支 | ¥-3,870 | ¥485,049 | ¥-82 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日～令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------------------------------------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | A | 植樹祭を受け、雇用期間の延長 |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | C | 予算上、最低限の人員及び草刈等危険な作業を伴うことから現在は見送りをしている |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 消防訓練等の実施 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | 消防訓練等の実施 |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | 当年度はなし | |
| | 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | かる事項、その他点検業務等 | B | 当年度はなし | |
| | 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | B | 当年度はなし | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|----------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----|------|
| II サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | 服装、態度等の接遇について適切であるか | B | | | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | B | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | B | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《II総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| III 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《III総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| IV その他 | その他 | 施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | |
| | 《IV総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《I～IV総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 総合的に、経営に関する取り組みが確認できた。また、研修についても、全員が参集できる日時を設定するなど、業務遂行の取り組みについては、評価できる。 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名称 | 甲賀市あいの丘文化公園 |
| 非公募とする根拠 | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>④ その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| 非公募とする具体的理由 | <p>当公園は、自然との調和を図りながら地域の振興と住民の健康・体力の増進を目指し、都市住民と地域住民の農林業の体験学習と交流を図ることを目的とした施設であります。</p> <p>また、市民が健康で生きがいを持って暮らすことができ、活発な交流が出来るような町づくりを推進するための交流拠点施設とし、地域の活性化を目指しています。</p> <p>この一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、農林業の体験学習交流、情報の収集・土山の情報発信、価値ある特産品の研究や開発とその普及を通じ、都市住民と地域住民との交流の推進を図り、土山町の振興活性化に寄与する事を目的とした団体で、旧土山町の時から委託で管理・運営を行っている実績もあり、地域との係わりも多く最も指定管理者に適しているため、非公募とするものである。</p> |
| 指定候補者 | 一般財団法人土山町緑のふるさと振興会 |
| 上記指定候補者を選ぶ理由 | <p>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、農林業の体験学習や交流、都市住民と地域住民との交流の推進や土山地域の情報の発信を行うなど、土山町の進行活性化に寄与している団体であり管理業務内容や施設の立地条件及びこれまでの運営管理実績等から、今後の事業効果が期待できるものである。</p> |

「甲賀市あいの丘文化公園」に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和5年9月
甲賀市

目次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 1 |
| 2 基本方針..... | 1 |
| 3 施設の概要..... | 1 |
| 4 業務の基準..... | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 1 |
| 2) 使用の許可..... | 1 |
| 3) 利用料..... | 1 |
| 4) 減免規定..... | 2 |
| 5) その他の留意事項..... | 2 |
| 5 関係法令の遵守..... | 2 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 3 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 3 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 4 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 4 |
| 1) 一般事項..... | 4 |
| 2) 施設貸出・受付業務..... | 4 |
| 3) 展示業務..... | 5 |
| 4) 備品等貸出業務..... | 5 |
| 5) 広報宣伝業務..... | 5 |
| 6) 提案事業..... | 5 |
| 7) 自主事業..... | 6 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 6 |
| 1) 建築物保守管理業務..... | 6 |
| 2) 建築設備保守管理業務..... | 6 |
| 3) 備品等保守管理業務..... | 7 |
| 4) 駐車場保守管理業務..... | 7 |
| 5) 清掃業務..... | 7 |
| 6) 外構保守管理業務..... | 8 |
| 7) 植栽管理業務..... | 8 |
| 8) 保安警備業務..... | 8 |
| 9) 環境衛生管理業務..... | 8 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 9 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 9 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 9 |
| 3) 各年度協定..... | 9 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 9 |
| 5) 事業評価..... | 10 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 10 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 10 |
| 10 その他の重要事項..... | 10 |
| 1) 光熱水費等..... | 10 |
| 2) 修繕..... | 10 |
| 3) 保険等..... | 11 |

| | |
|--------------|----|
| 4) 再委託..... | 11 |
| 5) 自主事業..... | 11 |
| 6) その他..... | 11 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市あいの丘文化公園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|------------------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市あいの丘文化公園 |
| 所在地 | 甲賀市土山町北土山2227番地 |
| 施設の目的 | 条例公園 |
| 施設内容 | 展示広場・文化広場・お祭り広場 遊具（木製アスレチック5基・スツール） 駐車場（第1～第3）・洪水調整池・公衆便所（公共下水道） |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|------------------|
| | 甲賀市あいの丘文化公園 |
| 営業時間 | 午前9時00分～午後10時00分 |
| 休園日 | 特に定めず |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

| 施設名 | 1時間あたり金額(円) |
|-------|-------------|
| 展示広場 | 500 |
| 文化広場 | 500 |
| お祭り広場 | 1,000 |

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する

以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の5日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以

外は申し込み順によるものとする。

- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理

すること。

- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項

4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法

等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、2万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------|----------|
| 1. 施設名 | 甲賀市あいの丘文化公園 | | |
| 2. 指定管理者名 | (一財)土山町緑のふるさと振興会 代表理事 水上 貢 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | | | |
| 利用料金収入 | ¥0 | ¥0 | ¥0 |
| 指定管理料 | ¥774,954 | ¥838,000 | ¥838,000 |
| その他収入 | ¥0 | ¥0 | ¥3,000 |
| 収入計 | ¥774,954 | ¥838,000 | ¥841,000 |
| 支出計 | ¥751,652 | ¥684,260 | ¥841,017 |
| 収支 | ¥23,302 | ¥153,740 | ¥-17 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----|------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | B | |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | B | |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 年1回 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | | |
| | 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | かる事項、その他点検業務等 | B | | |
| | 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | B | | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|----|-------------|
| II サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | | 服装、態度等の接遇について適切であるか | | B | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | B | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | B | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《II総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| III 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | 通帳同一 |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | A | 軽微な修繕は自己で実施 |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《III総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| IV その他 | その他 | 施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | 下記 |
| | 《IV総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《I～IV総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 草刈り等の維持管理については、適正に業務がなされていた。 |
|----------------------------|------------------------------|

一般財団法人土山町緑のふるさと振興会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人土山町緑のふるさと振興会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を滋賀県甲賀市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、農林業の体験学習・交流・情報の収集・地域の情報発信、価値ある製品の研究・開発とその普及を通じて、都市住民と地域住民との交流の推進を図り、もって甲賀市の振興活性化に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 都市住民や近郊地域住民の農林業体験学習及び交流に関する事業
- (2) 土山町地域情報の受発信に関する事業
- (3) 新しい土山特産品づくりのための調査、研究及び開発に関する事業
- (4) 土山特産品等の販売促進のための調査、研究及び開発に関する事業
- (5) 公共施設の管理運営の受託に関する事業
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、滋賀県甲賀市において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(基本財産)

第5条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として評議員会で決議した財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の規定は、事業計画書及び収支予算書の変更について準用する。この場合において同項の「毎事業年度開始の日の前日までに」とあるのは「速やかに」と読み替えるものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

2 前項の承認を受けた書類のうち、同項第1号、第3号及び第4号の書類については、定時評議員会に提出し、同項第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の承認を受けた書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款を主たる事務所に備え置くものとする。

(公益目的支出計画実施報告書)

第9条 理事長は、毎事業年度、法令で定めるところにより公益目的支出計画実施報告書を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て定時評議員会にその内容を報告しなければならない。

(剰余金の分配)

第10条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第4章 評議員

(定数)

第11条 この法人に評議員5名以上10名以内を置く。

(選任及び解任)

第12条 評議員の選任は、評議員会の決議により行う。ただし、再任を妨げない。

2 評議員が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

3 前項の規定により、評議員を解任しようとするときは、解任の決議を行う評議員会において、その評議員に弁明の機会を与えなければならない。

(任期)

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報酬等)

第14条 評議員に対して、各年度の総額が100,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等とし

て支給することができる。

- 2 評議員には、職務の執行に要する費用の支払いをすることができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は評議員会において定める。

第5章 評議員会

(構成)

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員並びに理事及び監事の選任及び解任
- (2) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第17条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第19条 評議員会の議長は、その評議員会において出席した評議員のうちから選任する。

(決議)

第20条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 評議員並びに理事及び監事の報酬等の支給の基準
 - (3) 定款の変更
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定められた事項

(議事録)

第21条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 前項の議事録には、出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名以上が議長とともに記名押印する。

第6章 役員

(役員の設定)

第22条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上13名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
 - 3 理事長以外の理事のうち1名を副理事長とする。
 - 4 理事長をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、副理事長をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長は理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を統括する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長が欠けたとき又は理事長に事故あるときは、その業務執行に係る職務を代行する。
- 4 理事長及び副理事長は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(役員任期)

第26条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事又は監事は、第22条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第27条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によりこれを解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

2 前項の規定により、理事又は監事を解任しようとするときは、解任の決議を行う評議員会において、その理事又は監事に弁明の機会を与えなければならない。

(役員報酬等)

第 28 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、職務の執行に要する費用の支払いをすることができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は評議員会において定める。

(役員責任の免除)

第 29 条 この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第 198 条において準用する同法第 113 条第 1 項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

第 7 章 理事会

(構成)

第 30 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 31 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び副理事長の選定及び解職
- (4) その他法令又はこの定款で定められた事項

(招集)

第 32 条 理事会は、理事長が招集する。ただし、法令に別段の定めがある場合を除く。

2 前項本文の場合において、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(議長)

第 33 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長がこれに当たる。

(決議)

第 34 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 35 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 事務局

第36条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長は理事会の決議を経て理事長が任免し、その他の職員は理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て別に定める。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第37条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第12条の規定の変更についても適用する。

(解散)

第38条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第39条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

第40条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般財団法人の設立の登記の日から施行する。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般財団法人の設立の登記を行ったときは、第6条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

3 この法人の最初の理事長は 田畑 啓之助 とする。

4 この法人の最初の副理事長は 南 清 とする。

一般財団法人土山町緑のふるさと振興会 役員名簿 (敬称略)

令和5年度

役員・理事 (順不同)

| 氏名 | 〒 | 住所 | TEL | 役職 | 備考 |
|--------|----------|-------------|---------|-----------------------|----|
| 飯塚 直樹 | 528-0221 | 土山町青土1044 | 66-0525 | 地元代表 | 再 |
| 堂山 寿弥 | 528-0202 | 土山町鮎河1918 | 69-0315 | 地元代表 | 新 |
| 福山 茂樹 | 528-0221 | 土山町青土671 | 66-0363 | 地元代表 | 新 |
| 堀 学巳 | 528-0221 | 土山町青土872 | 66-0529 | 土山山林財産区管理会会長 | 新 |
| 黒田 芳司 | 528-0211 | 土山町北土山806-1 | 69-2193 | 甲賀市産業経済部部長 | 新 |
| 小林 昇一郎 | 528-0212 | 土山町南土山甲825 | 66-1153 | 甲賀農業協同組合土山営農センター長 | 再 |
| 三上 守 | 528-0202 | 土山町鮎河1231 | 69-0307 | 土山漁業協同組合組合長 | 再 |
| 由良 正宣 | 520-2152 | 大津市月輪5-9-9 | 60-2690 | (一社) 甲賀市観光まちづくり協会専務理事 | 再 |

役員・監事 (順不同)

| 氏名 | 〒 | 住所 | TEL | 役職 | 備考 |
|-------|----------|-------------|---------|---------------|----|
| 園田 博哉 | 520-3252 | 湖南市岩根740番地6 | 66-0268 | 滋賀県信用組合土山支店長 | 新 |
| 黄瀬 健 | 528-0043 | 水口町杣中314番地 | 66-1151 | 甲賀農業協同組合土山支所長 | 新 |

※任期2年(定款第26条) 令和5年6月29日~2年以内、終了する事業年度のうち最終のものに関する
定時評議員会の締結の時まで

※定数5名以上13名以内(定款第22条)

評議員 (順不同)

| 氏名 | 〒 | 住所 | TEL | 役職 | 備考 |
|-------|----------|-------------|---------|---------------|----|
| 安井 直明 | 528-0232 | 土山町前野541 | 67-0147 | 学識経験者 | 再 |
| 青木 次郎 | 528-0235 | 土山町大野2140 | 67-0063 | 学識経験者 | 新 |
| 辻 聡 | 528-0202 | 土山町鮎河1199 | 69-0212 | 元小学校長 | 新 |
| 黒河 盛昭 | 528-0202 | 土山町鮎河896 | 69-0010 | 羽ばたけ鮎河自治振興会会長 | 新 |
| 宇佐美昭則 | 528-0221 | 土山町青土727 | 66-0454 | 青土区区長 | 新 |
| 前田 明博 | 528-0202 | 土山町鮎河1217-1 | 69-0217 | 地元代表 | 新 |

※任期4年(定款第13条) 令和3年6月29日~4年以内、終了する事業年度のうち最終のものに関する
定時評議員会の締結の時まで

※定数5名以上10名以内(定款第11条)

非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>施設名称</p> | <p>甲賀市あいの森ふれあい公園・青土ダムエコーバレイ</p> |
| <p>非公募とする根拠</p> | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等) 第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。 (1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。 (2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。 (3) 指定管理者による管理を行っている指定施設(以下「指定管理施設」という。)において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。 (4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| <p>非公募とする具体的理由</p> | <p>当公園は、自然との調和を図りながら地域の振興と住民の健康・体力の増進を目指し、都市住民と地域住民の農林業の体験学習と交流を図ることを目的とした施設であります。 また、市民が健康で生きがいを持って暮らすことができ、活発な交流が出来るような町づくりを推進するための交流拠点施設とし、地域の活性化を目指しています。</p> <p>この一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、当公園のほか青土ダム周辺施設の管理等を行うことを目的として設置された団体であり、法人の役割、目的等が明確であり、当該法人が指定管理を行なうことにより、安定的に事業効果が期待できるものである。 また、これまでの地域との係わりや管理・運営の実績もあり、非公募により指定管理者とするものである。</p> |
| <p>指定候補者</p> | <p>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会</p> |
| <p>上記指定候補者を選ぶ理由</p> | <p>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、当公園のほか青土ダム周辺施設の管理等を行うことを目的に設置されたものであり、施設の設置目的や法人の役割等が一致し、当該法人が指定管理者を行うことにより、安定的に事業効果が期待できるものである。</p> |

**「甲賀市あいの森ふれあい公園・青土
ダムエコーバレイ」に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和5年9月
甲賀市**

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 1 |
| 2 基本方針..... | 1 |
| 3 施設の概要..... | 1 |
| 4 業務の基準..... | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 1 |
| 2) 使用の許可..... | 2 |
| 3) 利用料..... | 2 |
| 4) 減免規定..... | 2 |
| 5) その他の留意事項..... | 2 |
| 5 関係法令の遵守..... | 3 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 4 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 4 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 4 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 4 |
| 1) 一般事項..... | 4 |
| 2) 施設貸出・受付業務..... | 5 |
| 3) 展示業務..... | 5 |
| 4) 備品等貸出業務..... | 5 |
| 5) 広報宣伝業務..... | 6 |
| 6) 提案事業..... | 6 |
| 7) 自主事業..... | 6 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 6 |
| 1) 建築物保守管理業務..... | 6 |
| 2) 建築設備保守管理業務..... | 7 |
| 3) 備品等保守管理業務..... | 7 |
| 4) 駐車場保守管理業務..... | 7 |
| 5) 清掃業務..... | 8 |
| 6) 外構保守管理業務..... | 8 |
| 7) 植栽管理業務..... | 8 |
| 8) 保安警備業務..... | 9 |
| 9) 環境衛生管理業務..... | 9 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 9 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 9 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 9 |
| 3) 各年度協定..... | 10 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 10 |
| 5) 事業評価..... | 10 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 10 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 11 |
| 10 その他の重要事項..... | 11 |
| 1) 光熱水費等..... | 11 |
| 2) 修繕..... | 11 |
| 3) 保険等..... | 11 |

| | |
|--------------|----|
| 4) 再委託..... | 11 |
| 5) 自主事業..... | 12 |
| 6) その他..... | 12 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市あいの森ふれあい公園・青土ダムエコーバレイ（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市あいの森ふれあい公園・青土ダムエコーバレイ |
| 所在地 | 甲賀市土山町青土1番地1 |
| 施設の目的 | 条例公園 |
| 施設内容 | 管理棟（ブルーシャトー）、 バンガロー10棟（木造一階建て 宿泊4名定員）、 テントサイト13区画、炊事施設、体験施設1棟、 多目的広場、林間広場、駐車場、 テニスコート（クレイコート2面）、 展望台、照明施設、 屋外便所 3棟・・・炊事施設付近・・・単独浄化槽 多目的広場付近・・・循環式トイレ 林間広場付近・・・循環式トイレ （緊急呼出装置設置済） 遊具等（ローラー滑り台1基・鉄製コンビネーション1基・ FRP製遊具2基） 浄水場（ろ過施設 等） 敷地内の給水、汚水排管、電気施設、外溝及び植栽 その他施設 など |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|--------------------------|
| | 甲賀市あいの森ふれあい公園・青土ダムエコーバレイ |
| 営業時間 | 特に定めず |
| 休園日 | 12月25日から翌年1月6日まで |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

| 施設名 | 区分 | 金額 (円) |
|-------------------|------------|--------|
| バンガロー | 宿泊 1日 1棟 | 12,000 |
| | 休憩 1時間 1棟 | 1,200 |
| テントサイト | 宿泊 1日 1区画 | 4,000 |
| | 休憩 1時間 1区画 | 400 |
| 体験施設 | 宿泊 1日 1室 | 9,000 |
| | 休憩 1時間 1室 | 900 |
| | 宿泊 1日 1棟 | 25,000 |
| | 休憩 1時間 1棟 | 2,500 |
| 野外ステージ (広場含む。) | 1時間当たり | 500 |

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例

- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応する

こと。

- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の5日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直

ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。

4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等

を検討して作業を行うこと。

- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め

承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、20万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせ

た者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|----------------------------|-------------|-------------|
| 1. 施設名 | 甲賀市あいの森ふれあい公園青土ダムエコーバレイ | | |
| 2. 指定管理者名 | (一財)土山町緑のふるさと振興会 代表理事 水上 貢 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | 5,841 | 5,788 | 6,885 |
| 利用料金収入 | ¥5,674,300 | ¥6,512,450 | ¥7,398,950 |
| 指定管理料 | ¥6,839,815 | ¥7,524,000 | ¥7,524,000 |
| その他収入 | ¥200,000 | ¥500,000 | ¥0 |
| 収入計 | ¥12,714,115 | ¥14,536,450 | ¥14,922,950 |
| 支出計 | ¥12,301,526 | ¥12,291,500 | ¥13,312,351 |
| 収支 | ¥412,589 | ¥2,244,950 | ¥1,610,599 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----|----------------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | C | |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | 防火管理者、調理師、酒類販売 |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | A | R5.4雇用開始 |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 年1回 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | マニュアル整備 |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| | 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | 一部清掃、エレベーター点検 |
| | | 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | かる事項、その他点検業務等 | B | |
| 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | | B | | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----|------|
| II サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | | 服装、態度等の接遇について適切であるか | | B | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | A | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | A | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《II総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| III 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | 通帳同一 |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《III総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| IV その他 | その他 | 施設の特長において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | |
| | 《IV総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《I～IV総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 時代に即したキャンプ場施設への転換が必要である。令和4年度は職員採用により、人員不足が改善された。昨年度の反省を踏まえ、より良い経営を目指されたい。 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名称 | 甲賀市ブルーリバーパーク |
| 非公募とする根拠 | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>④ その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| 非公募とする具体的理由 | <p>当公園は、自然との調和を図りながら地域の振興と住民の健康・体力の増進を目指し、都市住民と地域住民の農林業の体験学習と交流を図ることを目的とした施設であります。</p> <p>また、市民が健康で生きがいを持って暮らすことができ、活発な交流が出来るような町づくりを推進するための交流拠点施設とし、地域の活性化を目指しています。</p> <p>この一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、当公園のほか青土ダム周辺施設の管理等を行うことを目的として設置された団体であり、法人の役割、目的等が明確であり、当該法人が指定管理を行なうことにより、安定的に事業効果が期待できるものである。</p> <p>また、これまでの地域との係わりや管理・運営の実績もあり、非公募により指定管理者とするものである。</p> |
| 指定候補者 | 一般財団法人土山町緑のふるさと振興会 |
| 上記指定候補者を選ぶ理由 | <p>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、当公園のほか青土ダム周辺施設の管理等を行うことを目的に設置されたものであり、施設の設置目的や法人の役割等が一致し、当該法人が指定管理者を行うことにより、安定的に事業効果が期待できるものである。</p> |

**「甲賀市ブルーリバーパーク」
に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和5年9月
甲賀市**

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 1 |
| 2 基本方針..... | 1 |
| 3 施設の概要..... | 1 |
| 4 業務の基準..... | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 1 |
| 2) 使用の許可..... | 1 |
| 3) 利用料..... | 1 |
| 4) 減免規定..... | 2 |
| 5) その他の留意事項..... | 2 |
| 5 関係法令の遵守..... | 3 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 3 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 3 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 4 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 4 |
| 1) 一般事項..... | 4 |
| 2) 施設貸出・受付業務..... | 4 |
| 3) 展示業務..... | 5 |
| 4) 備品等貸出業務..... | 5 |
| 5) 広報宣伝業務..... | 5 |
| 6) 提案事業..... | 5 |
| 7) 自主事業..... | 6 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 6 |
| 1) 建築物保守管理業務..... | 6 |
| 2) 建築設備保守管理業務..... | 6 |
| 3) 備品等保守管理業務..... | 7 |
| 4) 駐車場保守管理業務..... | 7 |
| 5) 清掃業務..... | 7 |
| 6) 外構保守管理業務..... | 8 |
| 7) 植栽管理業務..... | 8 |
| 8) 保安警備業務..... | 8 |
| 9) 環境衛生管理業務..... | 9 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 9 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 9 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 9 |
| 3) 各年度協定..... | 9 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 10 |
| 5) 事業評価..... | 10 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 10 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 10 |
| 10 その他の重要事項..... | 10 |
| 1) 光熱水費等..... | 10 |
| 2) 修繕..... | 11 |
| 3) 保険等..... | 11 |

| | |
|--------------|----|
| 4) 再委託..... | 11 |
| 5) 自主事業..... | 11 |
| 6) その他..... | 12 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市ブルーリバーパーク（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------------|
| | 甲賀市ブルーリバーパーク |
| 所在地 | 甲賀市土山町鮎河2642番地 |
| 施設の目的 | 条例公園 |
| 施設内容 | 円形広場、三角広場、浮棧橋、公衆便所（浄化槽）、浄化槽施設、揚水ポンプ施設、駐車場、敷地内の給水施設・電気施設・外溝及び植栽、その他施設 |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|------------------|
| | 甲賀市ブルーリバーパーク |
| 営業時間 | 午前9時00分～午後10時00分 |
| 休園日 | 特に定めず |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

| 施設名 | 区分 | 利用時間 | 1時間当たり 金額 |
|------|----|------------|--------------|
| 円形広場 | | 9:00~22:00 | 500円 |
| 三角広場 | | 9:00~22:00 | 500円 |

4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務

- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。

- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の5日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。

提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、1万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|----------------------------|------------|------------|
| 1. 施設名 | 甲賀市ブルーリバーパーク | | |
| 2. 指定管理者名 | (一財)土山町緑のふるさと振興会 代表理事 水上 貢 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | 9,522 | 9,251 | 11,087 |
| 利用料金収入 | ¥3,679,400 | ¥3,217,300 | ¥3,930,500 |
| 指定管理料 | ¥202,157 | ¥223,000 | ¥223,000 |
| その他収入 | ¥0 | ¥0 | ¥0 |
| 収入計 | ¥3,881,557 | ¥3,440,300 | ¥4,153,500 |
| 支出計 | ¥3,834,369 | ¥4,189,446 | ¥4,087,953 |
| 収支 | ¥47,188 | △ 749,146 | 65,547 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----|------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | B | |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | B | |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 年1回 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| | 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | |
| | | 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | かる事項、その他点検業務等 | B | |
| 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | | B | | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|----------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----|------|
| II サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | 服装、態度等の接遇について適切であるか | B | | | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | B | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | B | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《II総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| III 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | 通帳同一 |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《III総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| IV その他 | その他 | 施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | |
| | 《IV総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《I～IV総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 施設管理について、適正に業務がなされていた。 |
|----------------------------|------------------------|

非公募による指定候補者の選定理由書

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名称 | 甲賀市やまびこ公園 |
| 非公募とする根拠 | <p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>④ その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p> |
| 非公募とする具体的理由 | <p>当公園は、自然との調和を図りながら地域の振興と住民の健康・体力の増進を目指した施設であります。</p> <p>また、市民が健康で生きがいを持って暮らすことができる事で、他の地域の方々との活発な交流が出来るような町づくりの推進を行い、地域の活性化を目指しています。</p> <p>この一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、農林業の体験学習交流、情報の収集・土山の情報発信、価値ある特産品の研究や開発とその普及を通じ、都市住民と地域住民との交流の推進を図り、土山町の振興活性化に寄与する事を目的とした団体で、旧土山町の時から委託で管理・運営を行っている実績もあり、地域との係わりも多く最も指定管理者に適しているため、非公募とするものである。</p> |
| 指定候補者 | 一般財団法人土山町緑のふるさと振興会 |
| 上記指定候補者を選ぶ理由 | <p>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、農林業の体験学習や交流、都市住民と地域住民との交流の推進や土山地域の情報の発信を行うなど、土山町の進行活性化に寄与している団体であり管理業務内容や施設の立地条件及びこれまでの運営管理実績等から、今後の事業効果が期待できるものである。</p> |

**「甲賀市やまびこ公園」
に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和5年9月
甲賀市**

目次

| | |
|----------------------------|---|
| 1 本管理運営基準の位置付け..... | 1 |
| 2 基本方針..... | 1 |
| 3 施設の概要..... | 1 |
| 4 業務の基準..... | 1 |
| 1) 営業時間及び休園日..... | 1 |
| 2) 使用の許可..... | 1 |
| 3) その他の留意事項..... | 1 |
| 5 関係法令の遵守..... | 2 |
| 6 指定管理者が行う業務の範囲..... | 3 |
| 1) 本施設の運営に関する業務..... | 3 |
| 2) 本施設の維持管理に関する業務..... | 3 |
| 7 本施設の運営に関する業務..... | 3 |
| 1) 一般事項..... | 3 |
| 2) 提案事業..... | 3 |
| 3) 自主事業..... | 4 |
| 8 本施設の維持管理に関する業務..... | 4 |
| 1) 清掃業務..... | 4 |
| 2) 植栽管理業務..... | 5 |
| 3) 環境衛生管理業務..... | 5 |
| 9 本施設の経営管理に関する業務..... | 5 |
| 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結..... | 5 |
| 2) 業務計画書及び収支計画書の作成..... | 5 |
| 3) 各年度協定..... | 6 |
| 4) 業務報告書の提出..... | 6 |
| 5) 事業評価..... | 6 |
| 6) 市からの要請への協力..... | 6 |
| 7) 指定管理期間終了後の引継業務..... | 7 |
| 10 その他の重要事項..... | 7 |
| 1) 光熱水費等..... | 7 |
| 2) 修繕..... | 7 |
| 3) 保険等..... | 7 |
| 4) 再委託..... | 7 |
| 5) 自主事業..... | 8 |
| 6) その他..... | 8 |

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市やまびこ公園」（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

3 施設の概要

| | |
|-------|------------------|
| | 甲賀市やまびこ公園 |
| 所在地 | 甲賀市土山町猪鼻3 1 6 番地 |
| 施設の目的 | 条例公園 |
| 施設内容 | 自由広場 |

4 業務の基準

1) 営業時間及び休園日

| | |
|------|-----------|
| | 甲賀市やまびこ公園 |
| 営業時間 | 特に定めず |
| 休園日 | 特に定めず |

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例

- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 広報宣伝業務
- 3 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 清掃業務
- 2 植栽管理業務
- 3 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

3) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

2) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

3) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、1万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせ

た者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名: 建設管理課 課長補佐 大谷浩志】

【評価日: 令和5年6月14日】

| | | | |
|---------------|----------------------------|---------|----------|
| 1. 施設名 | 甲賀市やまびこ公園 | | |
| 2. 指定管理者名 | (一財)土山町緑のふるさと振興会 代表理事 水上 貢 | | |
| 3. 利用状況等(人・円) | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
| 延べ利用者数 | | | |
| 利用料金収入 | ¥0 | ¥0 | ¥0 |
| 指定管理料 | ¥43,602 | ¥47,000 | ¥47,000 |
| その他収入 | ¥0 | ¥0 | ¥0 |
| 収入計 | ¥43,602 | ¥47,000 | ¥47,000 |
| 支出計 | ¥55,446 | ¥50,139 | ¥70,538 |
| 収支 | △ 11,844 | △ 3,139 | △ 23,538 |
| 4. 指定期間 | 令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日 | | |
| 5. 評価対象期間 | 令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日 | | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----|------|
| I 業務の履行状況 | 人員体制 | 業務計画書に沿った人員を配置しているか | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 | B | |
| | | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか | 勤務表、資格表、実地調査 | B | |
| | | 障がい者の雇用促進に努めているか | 業務計画書、日報、実地調査 | B | |
| | | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査 | B | 年1回 |
| | 使用料・利用料 | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査 | B | |
| | 緊急対応 | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか | 事故記録等、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル | B | |
| | 個人情報保護 | 個人情報の管理は適正に行われているか | 協定書、管理方法(実地調査) | B | |
| | 情報公開 | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか | | B | |
| | 管理記録 | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査) | B | |
| | | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等 | B | |
| | 法令順守 | 関係法令、条例等を順守しているか | 協定書、実地調査、 | B | |
| | 施設管理 | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか | 協議書類、日報 | B | |
| | 第三者委託 | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にか | B | |
| 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か | | かる事項、その他点検業務等 | B | | |
| 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか | | | B | | |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価 | | | | B | |

| 6. 確認事項 | | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○ | 評価 | 特記事項 |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|----|------|
| Ⅱ サービスの質 | 維持管理 | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査 | B | |
| | | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか | | B | |
| | | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか | | B | |
| | | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか | | B | |
| | 利用者対応 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査 | B | |
| | | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか | | B | |
| | | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか | | B | |
| | 服装、態度等の接遇について適切であるか | B | | | |
| | 苦情等の対応 | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか | | B | |
| | 情報提供 | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか | パンフレット、ホームページ、実地調査 | B | |
| | | ホームページ等による施設の案内を実施しているか | | B | |
| | 利用案内 | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか | | B | |
| | 事業運営 | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B | |
| | | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか | | B | |
| 《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価 | | | | B | |
| Ⅲ 継続性・安定性 | 経理事務 | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等) | B | |
| | | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか | | B | 通帳同一 |
| | | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか | | B | |
| | 収支状況 | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか | 業務計画書、業務報告書、 団体又は法人の経営状況がわかる財務書類 | B | |
| | 経費削減の取組 | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査 | B | |
| | | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか | | B | |
| 《Ⅲ総括》経費の収支等に関する評価 | | | | B | |
| Ⅳ その他 | その他 | 施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況) | | B | |
| | 《Ⅳ総括》その他に関する評価 | | | B | |
| 総合評価 | | 《Ⅰ～Ⅳ総括》による総合評価 | | B | |

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 総合コメント 特記事項等 (成果・課題) | 草刈りなどの維持管理について、適正に実施されている。 |
|----------------------------|----------------------------|