

堺自然ふれあいの森管理運営業務仕様書

堺自然ふれあいの森の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、ふれあいの森の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設の内容

- (1) 施設の名称 堺自然ふれあいの森（以下「ふれあいの森」という。）
（都市公園 種別：都市林）
- (2) 施設の使命 人と自然、人と人とのふれあいを大切にするとともに、ふれあいの森の保全・管理運営（自然環境の保護、活用及び復元）をふれあいの森におけるボランティア活動を行う市民（以下「市民ボランティア」という。）の協力を得て行う。
また、「南部丘陵の緑地保全の拠点施設」として、南部丘陵の緑地保全に関する普及啓発や人材育成等について、市民・地域、企業、大学等と連携しながら取り組む。
- (3) 設置年月 平成 18 年 4 月 1 日
- (4) 設置場所 堺市南区畑 1740 番地外
- (5) 施設規模 鉄骨造地上 2 階地下 1 階建
敷地面積 17. 2ha
建築面積 563. 65 m²
延床面積 781. 43 m²
- (6) 施設内容
- ア 市が整備した施設
- ・ 便益施設…駐車場、便所、手洗い場、炉、案内板、シャワー室等
 - ・ 管理施設…森の館、倉庫、物置、消防用設備、アプローチ道路（橋梁含む。）、管理用道路、公園橋、木道、車止め、照明設備、給排水設備、浄化槽、エレベーター、空調設備等
 - ・ 修景施設…植栽
- イ 樹林地、あらかし広場、コナラの丘、散策路 等

3 管理運営の基本的な考え方

指定管理者はふれあいの森を管理運営するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 「周辺の環境との連続性を踏まえつつ、自然環境の保護、活用及び復元を図っていく“里地里山の保全”を目標とし、里地里山と人との新しい関わり方を考えるきっかけの場づくりをめざす」という設置目的に基づき効果的・効率的な管理運営を行うこと。また、周辺環境の変化に応じ、柔軟に生物多様性の向上を念頭においた管理運営を行うこと。
- (2) 里地里山の生態系に配慮した順応型管理（計画→実行→モニタリング→評価→計画の見直しを一連として行う管理形態）を行うこと。
- (3) 南部丘陵の緑地保全における拠点施設として、ふれあいの森の敷地内だけでなく、周辺地域の里地里山をフィールドとして活用し、里地里山を管理する市民ボランティアの育成等、緑地保全の普及啓発を行うこと。
- (4) 市民ボランティアや南部丘陵の緑地保全に賛同する企業との円滑な連携に努めること。
- (5) ふれあいの森の管理運営について方向性等を議論するため、必要に応じて有識者を交えた意見調整の場を設けること。
- (6) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (7) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (8) 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (9) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (10) 法令等を遵守して適正に管理運営業務を行うこと。
- (11) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (12) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (13) 地域の歴史的資源の活用、啓発等、地域との連携を図り相互の活性化に努めること。
- (14) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備の適切な保守点検を行い、適正な維持管理に努めること。
- (15) 省資源及び省エネルギーに努め、廃棄物の排出を抑制して、環境への負荷の低減に努めること。
- (16) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- (17) 堺市緑の基本計画に整合した事業を推進すること。
- (18) 堺市はなみどり基金の普及啓発に努めること。
- (19) 「堺市 SDGs 未来都市計画」や「生物多様性・堺戦略」など市の取組に貢献すること。
- (20) 隣接する堺公園墓地（霊堂・霊園）と管理について、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- (21) 高齢者、障害者等就職困難者の雇用並びに訓練機会の提供を積極的に行うこと。

4 業務内容

(1) 施設の管理に関する業務

ア 施設等貸出業務

- (ア) 開園時間及び休園日は、公園条例第 32 条第 1 項第 2 号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めた時間とする。
- (イ) 指定管理者は、開園時間又は休園日を変更しようとするときは、市長の承認を得るものとする。
- (ウ) 使用許可の申請受付等の事務は事務室において行うこと。
- (エ) 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- (オ) 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、公園条例第 5 条及び公園条例第 23 条の規定を遵守して適正に行うこと。
- (カ) 使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- (キ) 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- (ク) 施設の利用者とは、利用日以前に十分に打ち合わせ等を行うこと。

イ 利用料金の収受業務

- (ア) 指定管理者は、公園条例第 5 条を踏まえ、公園の使用許可を行い、公園条例第 31 条に定める金額の範囲内で使用料を指定管理者の収入とする。ただし、都市公園法第 5 条に基づく公園施設設置管理許可及び都市公園法第 6 条に基づく占用許可は市が行う。
- (イ) 利用料金は、前納とする。
- (ウ) 指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準をもとに指定管理者が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (エ) 指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準によって行うこと。
- (オ) 指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。

ウ 人員の配置等に関する事

- (ア) 森の館に責任者として館長を 1 名配置すること。
- (イ) 管理運営業務に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 施設の維持管理が可能な人員を配置すること。
- (エ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、ふれあいの森における市民サービスの確保に支障がないようにすること。

(オ) 従業員に対してふれあいの森の管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

エ 施設利用案内等に関する業務

(ア) 施設利用のための手引き、パンフレット等を作成すること。

(イ) 機関紙の発行、ホームページの制作等による利用者への広報を行うこと。

- ・「森の館通信」の発行 1回以上/月、300部以上/回
- ・ホームページの更新 1回以上/週
- ・SNS（Facebook、Instagram等）の投稿 それぞれ4回以上/月
- ・その他の発行物の作成 適宜

(ウ) 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

オ 苦情対応

- ・利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。また指定管理者の管理運営業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継を行うこと。

カ 留意事項

- ・森の館及び龍ガ坂橋ゲートの施錠を適切に行うこと。
- ・日常のゴミは、分別収集を行い適正に処理すること。
- ・水道及び電気については、塚公園墓地（霊堂・霊園）から引き込みを行っているため、証明用電気計器（子メーター）の数値を毎月市等へ報告のうえ、協議に基づき支払うこと。

キ 個人情報の安全管理措置

(ア) 指定管理業務については、個人情報取扱特記事項に基づき安全管理措置を講じること。

(イ) 指定管理業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第23条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。

(ウ) 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第33条に基づき適切に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取り扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合（※）には、市の個人情報開示請求（保護法第76条）に該当することから、その旨を利用者に伝えること。

(エ) 個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第26条第1項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、

直ちに市へ報告すること。

※当該個人情報について市が事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）場合は市の保有個人情報に該当します。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理

ふれあいの森の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に点検を行い、必要に応じて修繕等の対策を行うこと。なお、修繕等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (ア) 1件当たりの予定か買うが250万円（税込）を超えるものについては、本市と指定管理者が協議を行い、本市が必要と認めるものについて本市の責任と費用負担において実施することとする。
- (イ) 1件当たりの予定価格が30万円（税込）を超え250万円（税込）以下のものについては、本市と指定管理者が協議を行い、本市が必要と認めるものについて指定管理者の責任と修繕費により実施することとする。
- (ウ) 1件当たりの予定価格が30万円（税込）以下のものについては、指定管理者が本市に報告の上、指定管理者の責任と修繕費により実施することとする。
- (エ) 指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず指定管理者の責任と費用負担で実施することとする。
- (オ) 修繕費（エ）によるものを除く。）は、予算額を160万円（税込）と定め、基本協定に基づき各年度協定満了後に精算等を行うものとする。
- (カ) 森林環境譲与税は、予算額を1,996千円（税込）と定め、年度協定に基づき各年度協定満了後に精算等を行うものとする。

イ 備品等の貸与及び購入

現にふれあいの森に設置している器具備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。

ウ 保守点検業務

施設、設備等の法定点検は建築基準法に基づき実施すること。また、その他の保守点検、整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から業務を行うこと。

(ア) 森の館清掃（日常清掃）

- ・床は、電気掃除機を使用し、塵を除去すること。
- ・窓ガラス・窓枠。敷居・ロールブラインド等は、ゴミ及び汚れを除去し、必要に応じて水吹きをすること。
- ・証明器具は、洗剤等で汚れを落とし、乾布で拭き取ること。

- ・木製階段及び屋上階は、雨水等が溜まることのないよう水抜き、清掃を適宜行うこと。
- (イ) 便所清掃（森の館 1F 27m² 2回以上/週、森の館 2F 29m² 1回以上/週）
 - ・作業中は「清掃中」等の表示を行うなど、利用者の利便性に配慮し、用具入れ、倉庫等は整理整頓すること。
 - ・排水管及び衛生器具に汚物等が詰まっていないか点検すること。
 - ・環境に配慮したトイレトーパー及び手洗い石鹸を使用すること。
- (ウ) 森の館法定点検
 - ・建築基準法第 12 条に基づき、専門技術を有する資格者が調査・検査を行い、その結果を堺市に報告すること。
- (エ) 森の館周辺除草 機械除草 適宜
- (オ) 手洗い場・流し台清掃 適宜
- (カ) 炉
 - ・使用時は、周辺に可燃物がないことを確認し、バケツに水を張り緊急時に備えるとともに、火の粉が飛び散らないよう十分注意すること。
 - ・使用後は、火の後始末を確実にすること。
- (キ) 倉庫・物置
 - ・倉庫及び物置内は、常に清潔に保ち整理整頓を行うこと。
- (ク) 空調設備
 - ・電気ヒートポンプエアコンの点検及びフィルターの清掃をすること。
年 2 回以上（夏、冬）以上
 - ・運転時におけるモーターダンパ操作器の確認をすること。
 - ・吹出口の清掃は、適宜行うこと。特に床吹出口の泥・ほこり等は、運転時にあらかじめ取除くこと。
 - ・日常の維持管理については、取扱説明書に基づくこと。
- (ケ) エレベーター
 - ・1 か月ごとに 1 回、定期点検を行うこと。
 - ・日常の維持管理については、取扱説明書に基づくこと。
- (コ) 浄化槽（保守点検 年 4 回、水質管理及び汚泥引抜き 年 1 回）
 - ・浄化槽法に基づき、浄化槽の保守点検及び清掃を行うこと。
 - ・日常の維持管理については、取扱説明書に基づくこと。
- (ク) 消防用設備
 - ・消防法に基づき、消防設備の保守点検を行うこと。
 - ・自動火災報知機保守点検 外観機能点検 年 2 回、総合点検 年 1 回
 - ・消火器保守点検 外観機能点検 年 2 回、総合点検 年 1 回、薬剤詰替 適宜
 - ・防火水槽の水量及び蓋の点検を行うこと。 年 2 回
- (シ) 木道・公園橋
 - ・来園者の安全確保及び安心快適に利用できることを目的に日常的に巡視を行うこ

と。

- ・反り、ビス等の緩み、部品の欠陥、腐食・劣化等の状況について定期的に点検を行い、必要に応じて修繕等の対策を行うこと。

(ス) 気象観測装置

- ・観測機器に異常がないか常に点検を行うこと。また、当該観測機器から取得したデータは、HP への掲載や研修に使用する等活用すること。

(セ) シャワー室

- ・利用者の利便性及び安全に配慮し、常に清潔に保つこと。
- ・空調管理を適宜行い、環境に配慮した石鹼を常に備え付けること。
- ・使用時は、周辺に可燃物がないことを確認し、火災予防を行うこと。
- ・使用後は、火の後始末を確実にすること。
- ・概ね1か年以内ごとに1回、定期点検を行うこと。
- ・日常の維持管理については、取扱説明書に基づくこと。

(ソ) 里地里山（樹林地 他）

- ・日常的な管理は、市民ボランティアと連携・協力し、適切な管理を行うこと。
- ・里地里山の萌芽更新を行っていくため、大径木の伐採の選定調査をし、対象木の伐採を行い、維持管理に努めること。なお、伐採を行う大径木については、事前に市へ協議すること。
- ・植生等に影響を及ぼす恐れのある生物の侵入やナラ枯れ等の枯損木や枯枝について、現状の把握や伐採木等の剪定の為、必要に応じて有識者が調査を行い、調査結果については市へ報告の上、伐採について市と協議し、利用者の安全確保のために早期発見と除去等に努めること。なお、上記の大径木と合わせて各年 20 本程度の伐採を想定している。
- ・市民ボランティアを対象とした安全講習会の開催 1 回以上/年
- ・ふれあいの森内をパトロールし、危険箇所等を発見した場合は適切な処置を講じること。

エ 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

オ 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具备品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(3) ふれあいの森の運営に関する業務

ふれあいの森は、常に利用者に関われたものとし、次の業務を行うものとする。

また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 6 5

号) の施行に伴い、障害を理由とする差別の解消を目的に、障害のある方への適切な対応を行うための手話通訳士や要約筆記に係る謝礼等の実費については、指定管理業務に限り、市の費用負担にて対応することとする。当該実費については、指定管理者が立替払いをし、事後に請求書及び支払い事実を証明できる書類（領収書等）を市に提出することとする。指定管理者への支払い方法は、その都度、口座振込とする。

ア 利用者の受入れ

- ・休憩の場としての提供
- ・里地里山保全の啓発及び地域の歴史・文化の発信
- ・樹林地（実験地含む）への立ち入りの指導及び制限
- ・自然学習・体験プログラムの企画・実施
- ・里地里山体験活動レクチャーの場及び総合学習の場、里地里山活動の拠点としての活用
- ・展示、刊行物の配架及び書籍の設置の場としての活用

イ 市民ボランティアの育成・協働

- ・指定管理者が行う業務の範囲内で、ふれあいの森の管理目的に合致する市民ボランティアの組織化及び運営
- ・市民ボランティアの育成・指導・協力・支援
- ・南部丘陵全体の緑地保全を目的とした里山保全ボランティア養成講座の開催

ウ 自然環境保全のため専門家、有識者等の助言の取得

エ 各種団体・学校等への利用促進活動

オ 市民、ボランティア等との協働事業の推進

カ ふれあいの森に関する要望及び苦情の処理

キ アンケートによる意見聴取

ク 南部丘陵の緑地保全に賛同する企業との連携

ケ 地域と連携した事業の検討に努めること。（地域と連携したプログラムの開催や地域に関係する物品の販売等）

コ 森の館内に募金箱を設置するとともに、堺市はなみどり基金の普及啓発に努めること。また、年 1 回市に納付すること。募金箱の管理は、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

サ 指定管理者が主体となり、森林環境譲与税の趣旨に則った、南部丘陵の緑地保全に関する普及啓発や人材育成等について、市民・地域、企業、大学等と連携しながら取り組むこと。業務の内容や予算については、市と協議を行い、詳細を決定すること。また、事業完了後、森林環境譲与税の使途をインターネット等で公表する必要があるため、定期報告等において、適宜市へ報告すること。

(4) 施設の企画等に関する業務(自主事業)

指定管理者は、自主事業として次の事業を実施すること。ただし、事業の実施に当たり、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、実施すること。

ア 農林産物の栽培体験及び販売事業

ふれあいの森で、農体験及び環境学習の一環として、しいたけの菌打ち等の催しを行うこと。なお、当該収穫物については、販売を行うこと。

イ 環境学習及び緑地保全の普及啓発にかかる物品販売事業

環境学習及び緑地保全の普及啓発につながる物品の販売を行うこと。

(5) その他の業務

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

- ・ふれあいの森の管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することとし、施設の警備業務を適切に行うこと。

(警備・巡回)

- ・日 1 回以上
- ・業務従事者は、日本赤十字社、消防署等の実施する救急救命訓練を受けた者。

(堺市への業務報告及び連絡調整)

- ・管理日誌の作成及び定期的な報告
- ・苦情処理対応及び要望処理状況の記録及び報告

(イ) 事件事故及び災害の発生時等の対応

- ・利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。
- ・自動体外式除細動器（AED）を施設内に 1 基設置すること。なお、緊急時に対応できるよう日常点検を行うこと。また、施設職員は、普通救命講習等の受講に努めること。
- ・緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。
- ・なお、地震、台風、集中豪雨等の発生時は、警戒配備態勢を設置し、被害状況の報告及び応急措置を行うこと。また、市は管理運営業務の休止を指示することがあることとし、市から職員参集、施設点検等の協力を求められた場合は全面的に協力すること。
- ・大雪警報発令時には警戒配備態勢を設置し、被害状況報告及び除雪作業を実施すること。

(ウ) 臨機の措置

- ・災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。
- ・また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、

その場合、適切に対応すること。

(エ) 消防法上の措置等

- ・施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

(オ) 避難所等の運営への協力

- ・災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合に、本施設を災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に基づく避難施設に指定されている施設としての使用及びその他の災害対応について、市から要請があった場合には、甲に協力すること。

イ 関係機関等との協議

- ・管理運営業務の実施に当たっては、適宜市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を行う。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に参加すること。また、市民ボランティアと連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 条例第32条第1項第1号の規定に基づく使用許可

- ・指定管理者は、条例第32条第1項第1号の規定に基づき公園の使用許可を行い、利用料金を指定管理者の収入とする。ただし、都市公園法第5条に基づく公園施設設置管理許可及び同法第6条に基づく占用許可は市が行い、その使用料及び占用料は市の収入となる。
- ・利用料金の額は、条例第31条に基づき指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- ・指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- ・指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準により行うこと。

エ 市の主催事業への協力

- ・市の主催事業がふれあいの森等で行われる際は、円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

オ 市の広報業務への協力について

- ・市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

カ 規則・マニュアル等の作成

- ・指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアルを適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

キ 保険加入

- ・指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険

者とする施設賠償責任保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

(ア) てん補限度額

(施設賠償責任保険)

- ・対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 3千万円以上
1事故全体のてん補限度額 2億円以上
- ・対物補償 1事故全体のてん補限度額 1千万円以上

(イ) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

(エ) 保険加入の確認

当該指定期間前に保険契約を締結し、かつその証券またはこれに代わるものの写しを直ちに提出すること。

ク 市との協議

- ・管理運営業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

ケ 記録等の作成及び保存

- ・管理及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公園の管理業務若しくは経理状況に関する報告又は実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- ・里地里山管理及び施設管理業務(作業状況等)の記録類及び作業記録写真について市から請求のあった際は、速やかに提示すること。(指定期間終了時には市へ引き継ぐ。)

コ 協力要請

- ・市から、公園の管理又は公園の現状等に関する調査若しくは作業の指示等があった場合には、迅速に誠実かつ積極的な対応を行う。
- ・その他市が実施又は要請する事業(例:緊急安全点検、防災訓練、行催事プログラム、体験プログラム、要人案内、監査・検査等)への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

5 自主事業(任意)

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書(四半期ごと)で報告を行うこと。

自主事業で開催するプログラム等において、手話通訳士や要約筆記の対応を希望する利用者からの申し込みがあった場合は、プログラム等の開催前にあらかじめ市へ報告するこ

と。

なお、指定管理者が本施設の土地や建物を利用し自動販売機等の設置や販売等の運営等をする場合は、公園施設管理許可申請書を提出し、管理許可を得る必要があり、その際に使用料が必要となる。(条例第12条第1項)

ア 手続き

指定管理者が市の承認を得て、自動販売機等を設置することになった場合は、速やかに次の内容が記載された書類を市に提出すること。

(ア) 自動販売機等の場合

- ・ 設置場所、使用台数、使用面積
- ・ 種類、価格
- ・ 想定年間売上額
- ・ 衛生管理体制、清掃、廃棄物の回収・処理計画 等
- ・ その他

(イ) 農林産物の栽培体験及び販売事業

- ・ 販売場所、使用面積
- ・ 営業日、営業時間
- ・ 取扱商品一覧表（メニュー、販売物、サービスの種類と価格）
- ・ 衛生管理体制、清掃、廃棄物の回収、処理計画 等
- ・ その他

(ロ) 環境学習及び緑地保全の普及啓発にかかる物品販売事業

- ・ 販売場所、使用面積
- ・ 営業日、営業時間
- ・ 取扱商品一覧表（メニュー、販売物、サービスの種類と価格）
- ・ 衛生管理体制、清掃、廃棄物の回収、処理計画 等
- ・ その他

イ その他

(ア) 自動販売機等を設置した場合は、転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、毎日設置状況を点検確認すること。

(イ) 自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を重視して適切かつ迅速に対応すること。

6 市として求める目標・水準

区分	項目	目標・水準
① 適正な管理運営の確保に関する目標	<ul style="list-style-type: none"> ・有責事故発生件数 ・遠足等で来園した小学校数 	<ul style="list-style-type: none"> ・有責事故発生件数 0 件 ・30 校以上
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	<ul style="list-style-type: none"> ・来園者数 ・プログラム参加者の満足度 ・来園者の満足度 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間来園者数 3 万 3 千人以上 ・満足度 95 % 以上 ・満足度 95 % 以上
③ 収支に関する目標	収支	年度事業計画で設定した収支計画をもとに、収支のバランスを保つ。