

業務仕様書

堺市立フォレストガーデン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、堺市立フォレストガーデン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 堺市立フォレストガーデン（以下「フォレストガーデン」という。）
- (2) 施設の使命 フォレストガーデンは市民が身近な自然に親しみ、農林業体験を通して健康で活動的なレクリエーションを行う場を提供するとともに、自然緑地の保全と活用を図り、農林業の振興に資することを使命としている。
- (3) 設置年月 垣外谷ゾーン 平成 6 年 4 月 29 日
奥谷ゾーン 平成 17 年 9 月 4 日
- (4) 設置場所 堺市南区釜室 188-1 外
- (5) 施設規模（参照 別紙 1-1）
- | | | |
|------|---------|-----------------------|
| 敷地面積 | 垣外谷ゾーン | 71,956 m ² |
| | 市民菜園エリア | |
| | 管理緑地エリア | |
| | 自然保全エリア | |
| | 里山エリア | |
| | 奥谷ゾーン | 6,136 m ² |
| | 市民菜園エリア | |
| | 総面積 | 78,092 m ² |
- (6) 施設内容（別紙 1-2）
- ア 垣外谷ゾーン
- イ 奥谷ゾーン

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 堺市立フォレストガーデン条例（以下「フォレストガーデン条例」という。）第 1 条の設置目的に基づき管理を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 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。
- (9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 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。

4 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の運営業務

- (ア) 開園時間及び休園日は、フォレストガーデン条例第 23 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) 開園時間中は常時、連絡をとれる体制を整えること。

イ 使用許可に関する業務

- (ア) 使用許可申請書、使用許可書、使用料減免申請書、市民菜園使用申込書、市民菜園使用許可書は、フォレストガーデン条例施行規則様式第 1 号から第 5 号に準じて、指定管理者が作成し、市の承認を得ること。
- (イ) 使用許可の申請時に利用者から問い合わせや相談があれば、対応すること。
- (ウ) 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、フォレストガーデン条例第 4 条、第 5 条、第 8 条及び第 11 条の規定を遵守して適正に行うこと。
- (エ) 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。
- (オ) 施設の使用を許可するときは、徴収委託業務としてフォレストガーデン条例又は同条例施行規則で定める使用料を徴収し、使用許可書を発行すること。
- (カ) 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。
- (キ) 市民菜園についての使用期間は 4 年以内とし、使用者の決定については募集要領を作成し、市の承認を得ること。
- (ク) 指定管理者による管理の開始前に現指定管理者が行った使用許可については引き継ぐものとする。また、指定期間中に行った使用許可のうち、指定期間終了後の使用に係るものについては、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (ケ) 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。

ウ 人員の配置等に関する業務

- (ア) フォレストガーデンに業務責任者を 1 名配置すること。

- (イ) フォレストガーデンの業務に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 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、フォレストガーデン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。
- (エ) 従業員に対してフォレストガーデンの管理上必要となる知識・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。
- (オ) 菜園使用者に対しての栽培指導等のために、現地の気候風土を熟知し、長年の農業経験を有する人員を配置すること。また、市民菜園を適時巡回し、使用者の栽培指導等に努めること。
- (カ) 里山エリアに対して、提案事業を実施するに当たり、実施内容に精通した専属の人員を配置すること。
- (キ) 施設（隣接する道路等含む）を適時巡回し、事故のないよう安全に努めること。
- (ク) フォレストガーデン内の作業に従事するときは、腕章などを着用し明確に作業従事者とわかるようにすること。

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、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・SNS の制作等による利用者への広報を行うこと。
- (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 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

フォレストガーデンの施設、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行うこと。

(ア) 施設の巡回点検等

来園者が安全に使用できるよう駐車場出入口及びユニバーサルトイレについては鍵の開閉を行うとともに、目視による施設の点検を行うこと。(休園日を除く) 施設の破損箇所及び危険箇所を発見したときは、本市担当者と協議し、適切な補修を行うこと。

台風、大雨等の後は、施設に影響が出ていないか随時点検を行うこと。

(イ) 清掃

来園者に不快感を与えないように清掃すること。

空缶、ビン、ビニール等ゴミは分別した上で、適切な処分を行うこと。

便所の清掃は洗剤を用いて行い、トイレットペーパー及び手洗い用石鹸を常時補給すること。

沈砂池、園路、側溝の堆積土砂を適宜取り除くこと。

集積した土砂等の処分は、本市担当者と協議し、適切な処分をすること。

その他、多量のゴミ等を発見したときは、随時清掃すること。

(ウ) 除草

市民菜園エリア、管理緑地エリア、里山エリアは年3回以上行うこと。

自然保全エリアは、周囲に影響を及ぼす範囲において行うこと。

刈草は堆肥化等、適切な処理をすること。

(エ) 樹木管理

市民菜園エリア、管理緑地エリア、里山エリアの樹木及び竹林において、年に1回以上適正に剪定、枝打、間伐を行うこと。

両駐車場及び東門から北駐車場間の生垣に関しては、年に2回以上剪定を行うこと。

(オ) 植栽管理

市民菜園エリア、管理緑地エリア、里山エリアの花木について種類に応じて、適正に施肥、灌水、薬剤散布等を適時行うこと。

なお、薬剤の使用に関しては、関連法規及び安全使用基準、使用方法を遵守し、来園者の少ない日時を選び、バリケードやロープで囲うなど範囲を明確にし、制札板等を掲げ、作業関係者以外の立ち入りを禁止した上で実施すること。

イ 備品等の貸与及び購入

現にフォレストガーデン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、指定管理者において次のとおりの業務を行うこと。

(ア) 木製品等保守点検

本施設が安全かつ良好に維持できるようにするため、別紙 1-3 に掲げる設備について、保守点検を行うこと。

点検は年 1 回以上、適正な事業者と契約することにより、点検するものとする。

保守点検の都度、点検録をまとめること。

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、器具備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) 市民菜園に関する業務

ア 市民菜園の使用者の決定

市民菜園の使用許可等については、「4 業務内容(1) 施設の運営に関する業務 イ 使用許可に関する業務」の内容に従って行うこと。

イ 市民菜園使用者に対する指導等

(ア) 菜園使用者の栽培指導を、来園数の多い日曜日の午前中を中心に行うこと。

(イ) 見本園を作り、菜園使用者の手本となるような栽培を行うこと。

(ウ) 菜園使用者に対して、使用許可の期限までに栽培作物を撤去するなど原状回復し、返還するように指導すること。

(エ) 菜園、農具庫、コンポストコーナー、水汲み場、園路、側溝、その他菜園周辺施設については、使用者に対して、適切な使用及び管理指導を行うこと。

ウ 市民菜園の管理

(ア) コンポストコーナーに堆積されたものは、堆肥として使用できるように管理すること。また堆肥化にふさわしくないものが混入されていた場合は、選別の上で適切な処分を行うこと。

(イ) 使用期間満了時及び使用開始前には、農作物の撤去を確認した後、耕耘すること。なお、撤去されていない農作物については、市担当者と協議し、適切な処分を行うこと。

(ウ) 菜園内についても、ゴミの収集を行うこと。

(エ) 空き区画が発生した場合は、雑草等を繁茂させることの無いよう防草シートを

敷設するなど、市民菜園使用者の迷惑にならないよう適切な対応をとること。

(オ) 指定管理者の負担において農具を一新し、補充又は補修を適宜行うこと。

(4) 里山エリアの活用に関する業務

ア 里山エリア活用事業の実施

本エリアについては、管理経費を縮減するとともに、本施設の設置の目的に合致した活用を行う事業を実施すること。

(ア) 豊かな自然環境の保全を図り、市民に身近な自然との関わりの場を提供する取組

(イ) 地域住民と協働し、四季折々の花木を植栽し、市民の憩いの場を創出する取組

(ウ) その他、本施設の設置目的に合致した取組

イ 里山エリアの維持管理

本エリアの管理については、「4 業務内容(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理」の各項目の内容に従って行うこと。

ウ 果樹の扱い

植樹されたレモン（約 45 本）等は適切に管理を行い、果樹及び果実を活用したイベント等を開催すること。

(5) 施設の収穫物を活用した地産地消を推進する業務

本施設の収穫物を活用した地産地消の推進及び市民の農林業への理解に寄与する事業の実施すること。

(ア) 本施設での収穫体験を通して、地元農産物に触れる機会や施設の収穫物を活用したマルシェ開催など地域の農産物を消費する機会を創出する取組

(イ) 施設内や周辺地域で収穫された農産物を使用した料理レシピ等の情報を発信する取組

(ウ) 施設内の落ち葉等を利用して作った堆肥等を施設内や地域に還元する取組

(6) 施設を活用した農福連携の取組

本施設や本施設の収穫物を活用し、農業と福祉の連携に寄与する事業を実施すること。

(ア) 管理業務の一部を障害者福祉サービス業務の施設外就労の場として活用する取組

(イ) 園芸福祉区画を設置し、障害者等に農作業に触れる機会を提供する取組

(ウ) 地域交流の場として活用し、福祉分野と連携した体験・交流の機会を創出する取組

(7) その他

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

フォレストガーデン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。

(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。

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、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。

(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取り、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、協力すること。

イ 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を毎月開催する。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出席すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 目的外使用許可

フォレストガーデンの目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

エ 市の主催事業への協力

市の主催事業が行われる場合は、円滑な運営ができるよう連携・協力を行うこと。

オ 市の広報業務への協力

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 2 億円以上

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。)

ク 市との協議

管理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 器具備品等の維持管理に関すること

指定管理者は、貸与備品のうち、樹木粉碎機について、別紙1-4を遵守すること。

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（毎月）で報告を行うこととする。

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	イベントの実施回数 市民菜園使用率	8 件以上/年 使用率 85%以上
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	菜園使用者の満足度	満足度 80%以上
③収支に関する目標	収支のバランス	単年度収支黒字の確保