

# 泉佐野丘陵緑地管理運営業務仕様書

泉佐野丘陵緑地管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、泉佐野市（以下「市」という。）が泉佐野丘陵緑地管理運営業務を行う指定管理者を募集・選定するにあたり、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を示すものであり、泉佐野丘陵緑地指定管理者募集要項と一体的なものである。

泉佐野丘陵緑地の管理運営に関する協定書（以下「協定書」という。）に規定する、指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲は下記のとおりとする。

## 1. 目的

本仕様書は、泉佐野丘陵緑地の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

## 2. 管理運営方針

- (1) 泉佐野丘陵緑地は市民の健康増進及び文化的生活の向上に寄与する公の施設であり、その利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 募集要項に記載の本公園の特性をよく理解したうえで、良好な公園管理に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映し、利用しやすい公園になるようサービスの向上に努めること。
- (4) 安全、快適な利用を確保するため、良好な公園環境を実現すること。
- (5) 急病・事故発生時の危機管理体制を整えること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

## 3. 公園の施設概要

- (1) 名称 : 泉佐野丘陵緑地
- (2) 所在地 : 泉佐野市上之郷 90 番地他
- (3) 面積 : 15.6ha
- (4) 主な区域

リーディング区域：最も街に近いリーディング区域は、公園の顔である。多くの来園者を迎える場となるように、山の辺（ほとり）の景観を大切にしながら、行政が荒れた自然や景観を修復していくことが必要となる。また、公園づくりを先導するパークセンター等の中心施設や駐車場がある。また、車椅子も通れるようなゆるやかな園路をつくる必要があるため、地形を改変する場合もある。

コラボレーション区域：この区域は泉佐野丘陵緑地のシンボルとなるため池と、多様な活動展開が期待される田畑跡や竹藪、樹林を備えた場所である。ここでは、「どのような森にするか」、「どのような施設をつくるか」は、公園内の探索活動や来園者の声も反映しながら、市民ボランティア等と行政と一緒に考えてつくっていく区域である。

※詳細については、資料1「園路管理区分」、資料2「建物管理区分」、資料3「広場管理区分」、資料4「園地ボランティア活動」及び資料5「公園施設一覧表」を参照すること。

ただし、資料5は令和5年2月時点のものであり、大阪府から泉佐野市への移管に伴い、多少の変更が生じる見込みである。

#### 4. 施設の利用日及び利用時間

(1) 利用日：原則1月4日から12月28日まで

ただし、施設の安全確保のため、緊急に閉鎖する必要が生じた場合は、市の承認を得て実施すること。

(2) 利用時間：利用時間は下記のとおりとする。

##### ア. パークセンター

- ・開館時間：午前9時30分～午後5時 【3月1日～11月30日】  
午前9時30分～午後4時30分【上記以外】
- ・休館日：毎週月曜日（祝日の場合は翌日）、12月29日～翌1月3日

##### イ. コラボレーション区域

- ・開園時間：午前9時30分～午後4時30分【3月1日～11月30日】  
午前9時30分～午後4時 【上記以外】
- ・休園日：毎週月曜日（祝日の場合は翌日）、12月29日～翌1月3日

##### ウ. 駐車場

- ・利用時間：午前9時30分～午後5時 【3月1日～11月30日】  
午前9時30分～午後4時30分【上記以外】
- ・閉鎖日：毎週月曜日（祝日の場合は翌日）、12月29日～翌1月3日

※毎週月曜日は、園地維持管理作業、パークセンター展示替え等、公園のメンテナンス日としている。

※駐車場料金は現時点では無料とする。

(3) これを上回る利用日の拡大、利用時間の延長は事業実施計画書に記載し、事前に市の承認を得て変更すること。

## 5. 法令等の遵守

指定管理者は、泉佐野丘陵緑地の管理運営を行う上で次に掲げるものをはじめ、関係する規定等を遵守すること。なお本協定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

個人情報の保護については、泉佐野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第8条に基づき、個人情報の保護に必要な措置を講じること。

また、指定管理者が市に提出する書類等は、情報公開の対象となるので了知すること。

- (1) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- (3) 泉佐野市公園条例、同施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 泉佐野市暴力団排除条例
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (7) 建築基準法、電気事業法、水道法、消防法ほか施設維持、設備保守点検関連法規
- (8) その他関連法規・通知・要領等
- (9) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては「公正採用選考人権啓発推進員」を設置すること。

### (10) 人権研修の実施

指定管理者は、管理運営業務に関し、従事する職員が人権への正しい認識をもって業務遂行ができるよう、人権研修を実施すること。

## 6. 職員の配置及び職員駐車場

### (1) 職員の配置

指定管理者は、本仕様書に規定する管理運営業務を履行するため、業務責任者を泉佐野丘陵緑地に配置すること。

施設の開館日には職員が常駐するものとし、常駐人数は一人以上とする。

これとは別に、市民ボランティアとの協働作業及びイベント開催時は必要に応じてスタッフを配置すること。

また、市民ボランティアとの協働による公園の理念に沿った公園作りを行う観点から、ボランティア団体等との協働の経験を有する職員、自然環境に関する知識を有する職員を配置することが望ましい。

### (2) 職員駐車場

指定管理者の職員駐車場は、駐車場で一般利用者の妨げにならない場所とし、詳細な駐車場所や台数については事前に市と協議すること。ただし、公園管理上必要な車両につ

いては、パークセンター横の指定場所に駐車することを認めるものとする。

## 7. 管理運営業務の範囲

### (1) 施設の運営業務

#### 1) 受付業務

##### ① 使用許可業務

使用許可申請書の受付、使用許可書の発行

平等かつ公平な取扱いとし、その手続きは泉佐野市公園条例及び施行規則に基づくものとする。

##### ② 利用料金徴収・還付業務

利用料金の徴収・還付

ただし、利用料金の額は、泉佐野市公園条例別表第1に掲げる金額（会議室：1時間毎に630円）の範囲内において、指定管理者が事業実施計画書に記載し市長の承認を得て定めた金額とする。

##### ③ 案内業務

利用案内、場内放送、苦情の処理

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。

機関紙・イベント案内等の広報紙等の発行、ホームページの制作、SNS（Facebook、Instagram等）の投稿等により利用者への広報を行うこと。

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。

##### ④ イベント・プログラムの実施

自然学習・体験プログラムを実施すること。

実施するイベント種類を下記に示す。また過去に開催されたプログラムの内容については別表1を参照すること。

###### ・協働プログラム

指定管理者と市民ボランティアの協働プログラム。年間4回程度実施すること。

###### ・ボランティア養成講座

指定管理者が主体となり開催する。（学識者や専門家を招き、テーマの異なる講座を年間5回程度実施すること。）

※講師謝金や旅費については、大阪府の研修講師謝礼規準に準ずることとし、指定管理料に含むものとする。

###### ・持込み型プログラム（えんづくりプログラム）

市民、一般団体等の企画開催イベント。

###### ・各ボランティアチームのプログラム

ボランティアが主体となり実施するプログラム。指定管理者は申込受付等の電話対応の支援を実施すること。

・独自プログラム

自主事業を表す。

⑤ 議論のプラットフォームの設置

10. 利用促進、ボランティア等市民との協働推進 5) に別途記載

⑥ ボランティアとの協働事業の推進

10. 利用促進、ボランティア等市民との協働推進 5) に別途記載

2) 情報管理

① 利用記録の作成・管理

② 個人情報の管理

3) 防火管理

火の元の点検・火災の原因の除去等防火管理を適切に行うこと。

4) 急病、災害等への対応

急病・事故発生の際は、応急処置等により被害の拡大を防止するとともに、関係機関へ迅速に連絡すること。

(2) 施設の維持管理業務

1) 施設管理業務

快適な利用ができるよう管理事務所、休憩所（郷の館、水辺の広場）、レンジャーハウス、レンジャー工房（作業所）、駐車場の施設管理業務を適切に行うこと。

リーディング区域においては、夜間照明など良好に管理し、利用に支障のないようにすること。

**管理事務所（パークセンター）**

- ・公園利用の窓口として、利用される市民の方が快適に過ごせるよう明るく、清潔に保つこと。
- ・来園者への情報発信、公園の管理運営拠点として、市民ボランティアや地域の関係団体と連携しながら、魅力あるパネル製作等の展示企画や管理運営を適宜、行うこと。
- ・夜間は機械警備システムを導入しているが、退館時には、休憩スペースにあるTVモニター等は事務室内へ移動させること等により、所内の警備に留意すること。

**休憩所（郷の館、水辺の広場）**

- ・利用者が、常時、快適に利用できるようにすること。
- ・特に郷の館の板面は常に清潔に保てるよう清掃を行うこと。
- ・郷の館の併設トイレは汲み取り式となっているため、イベント前などはタンク容量を確認すること。
- ・水辺の広場のトイレはバイオトイレとなっているため、適切な維持管理を行うこと。

## レンジャーハウス（休憩所）、レンジャー工房（作業所）

- ・市民ボランティアの活動拠点であるが、決して閉鎖的な空間とならないよう、一般来園者向けプログラム等でも積極的に開放し、活用していくこと。

## 駐車場

次に掲げる事項等を十分に踏まえ、利用者のサービス向上に努めること。

- ・開園時間に準じた駐車場出入口の開閉作業
- ・大規模なイベント等を行う場合の車両誘導
- ・場内の除草、清掃
- ・駐車場出入口等の歩行者の安全確保
- ・駐車場付近の不法駐車等の注意、喚起
- ・車椅子を利用されている方や、遠足等による団体から事前に申し出があった場合は、パークセンター前にて乗降させることを認めている。その後は、車両を専用駐車場へ移動させること。

## 中央口 ロボットチェーンゲート

- ・中央口に設置しているチェーンゲートは、一般来園者の車両誤進入防止のため、原則として常時閉鎖しておくこと。
  - ・業者等、公園内への車両進入が必要と認められる場合は、管理事務所に設置するインターフォンにより相手を確認のうえ、指定管理者が遠隔でゲート操作をして開錠すること。
  - ・コミュニティバス及び観光周遊バスはパークセンター前のバス停まで乗り入れをする。指定管理者は、バス会社へリモコンを貸し出す等、バス乗務員がリモコンによるゲート開錠操作が出来るよう、必要事項についての調整を行うこと。
  - ・定期的にゲートやチェーンが破損、切断されていないかを点検し、故障の際は修繕が完了するまで、他の手段で運用する体制を整えること。
- 2) 日常点検業務  
日常的に施設・機能点検を実施し異常個所の発見に努めるものとする。
  - 3) 軽微な修繕業務  
施設に異常個所が発見された場合、軽微なものについては速やかに修繕を行い建物・工作物等の機能保全を行うものとする。  
また、緊急時の対応についても同様とし、緊急対応後、軽微な修繕の範囲外と予想される場合は、本市と協議の上その後の処置を決定すること。
  - 4) 備品管理業務  
備品の事前準備（数量確認・動作確認等）、貸出し、使用指導、受取り（数量・破損

の有無等確認)、事後の整備を適切に実施すること。

別表2に示す機械・工具を適切に管理すること。

#### 5) 植栽管理・除草業務

##### ① 植栽管理

作業にあたっては、植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、植物に対する細心の注意と安全をもって、剪定、灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な成育や病虫害防除に努めること。

また、作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処理すること。

##### ② 除草

常に園内を美しく保つため、区域毎に具体的な作業計画を立てて、きめ細かく実施すること。除草後の処理は、刈り払い、または公園外処分とする。

除草の範囲や回数等については別紙図面「草地管理作業箇所図」を参照すること。

#### 6) 清掃業務（日常清掃、定期清掃）

① 園内清掃及び便所清掃は来園者が快適に利用できるよう、常に美しい状態を維持するよう努めること。

② 行楽シーズンなど、ゴミが多く発生する期間や場所については、別途体制をとって対処すること。

③ 定期的な巡視において汚れの激しい箇所や便所は、その都度清掃作業を実施し対処すること。

④ 不法投棄された家電リサイクル四品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン）等については、発見ししだい直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分すること。

⑤ 便所清掃において、夏の期間（7月から9月の3ヶ月間）は、下記内容により0-157対策として清掃の都度、消毒を行なうものとする。

・消毒は塩化ベンザルコニウムを有効0.2%以上になるように希釈し、散布すること。

・散布量は1㎡当り、30ミリットルを標準とし、手洗い、便器、床面、手摺、ドアノブ、内壁面高さ約1.5mを対象に手動噴霧器を使い、ムラの無いように散布すること。

・消毒作業中及び乾くまで便所の使用は禁止し、作業員も溶液の取り扱いには十分注意すること。

#### 7) 警備・駐車場整理業務

来園者の安全確保及び園内施設の保全・安全確保については、体制を整備し適切に実施すること。

特に、イベント開催時の駐車場整理については、周辺道路の渋滞を引き起こさないよう対策を行うこと。

(3) 総務業務

1) 業務報告作成

施設管理業務・維持管理業務（受付等の利用記録、施設の点検結果や作業状況の写真を含む）の記録を定期的に提出すること。

（総括したものを実施報告として事業実施報告書で提出すること。）

2) 利用者アンケート等業務

公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査を行い、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。（アンケート結果を実施報告として事業実施報告書で提出すること。）

3) 市からの要請への協力

本市が実施又は要請する事業（行事・祭事・イベント、監査、検査等）への支援・協力を行うこと。

(4) その他泉佐野丘陵緑地の管理運営のために必要な事項

① 公園の維持管理に伴う施設の維持・補修並びに市民からの苦情・要望の窓口については、指定管理者が責任をもって対応するものとする。施設の改築等については、市が窓口となり、お互いに協力して良好な公園の維持管理に努めるものとする。

② 公園の維持管理のために必要な資材、器具、消耗品は、すべて指定管理者の費用で購入すること。

③ 資源ごみ・一般ごみ等の回収、処分（処分費を含む）を行うこと。

④ 巡回業務

巡回は、次の内容で毎日行うこと。

ア. 園地、施設の保安状況

コラボレーション区域にはボランティアによる手作りの施設が多く存在しているため、日々の巡視による点検が不可欠となっている。

イ. 火気、危険物の有無

ウ. 施錠の確認

所定の時間までに、中央口、駐車場出入口、パークセンター、ささゆり橋、企業の森の開錠、施錠及び郷の館の開閉作業を行うこと。特に、コラボレーション区域については、閉園30分前には、園内放送を実施の上、巡視にて来園者の追い出し業務を実施すること。

エ. 用地の保全

⑤ 公園施設等の定期点検

公園施設等の定期点検は関連法令等を遵守し、年1回以上、専門業者により定期的に行い、改良の必要があれば、速やかに市に連絡し、指示を仰ぐものとする。補修の必要があれば、その都度早急に補修するものとし、補修の日数を要するときは、安全対策を十分行い対処すること。

⑥ 公園灯、施設内照明灯の電球交換等、消耗部品の交換及び小規模の修繕は指定管理者の費用負担とする。

- ⑦ 利用記録・個人情報などの情報管理を徹底して行うこと。
- ⑧ 火の元点検など火災の原因となるものの除去等防火管理を適切に行うこと。
- ⑨ 施設の機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行うこと。
- ⑩ 拾得物については台帳を作成し、原則として警察に届けること。
- ⑪ 公園内に不法投棄があった場合、貼紙等を行い投棄者に撤収を促すものとし、一定期間様子を見て処分すること。また、再発防止対策を考え対処すること。ただし、家電四品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン）については、市に連絡し指定管理者の費用で処理すること。
- ⑫ 公園内での事故等への対応及び緊急連絡  
公園内での事故や不測の事態が起こったときは、応急処置、及び救急車の要請等適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。
- ⑬ 利用者への注意、指導
  - ア. 危険な行為による事故防止、及び迷惑行為防止のために利用指導等を行うこと。
  - イ. 動物の放し飼い、バイク等の乗り入れ、火気の使用（焚き火等）、ホームレスの起居等に対する注意指導等を行うこと。
  - ウ. マムシやスズメバチ、アライグマ、イノシシなどの危険生物が生息している。来園者に危害を及ぼさないよう注意喚起を行うとともに適時対応を行うこと。

## 8. 自主事業等

自主事業とは、都市公園法及び泉佐野市公園条例で認められた範囲で、指定管理者が泉佐野丘陵緑地内において、自らの責任において行うものである。

ただし、自主事業は、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があるため、事前に市と協議した上で、事業実施計画書に記載すること。

自主事業の実施により生じた利益は、その利益の一部を泉佐野丘陵緑地の緑化・維持補修などの市民サービスや、泉佐野丘陵緑地で活動するボランティア団体の活動支援に還元すること。

また、花苗事業に使用していた温室の利用手法についても提案すること。

## 9. 関連事業への支援・協力

- (1) 市またはその他行政、地域、教育・研究機関等の事業には積極的に協力すること。  
また、ボランティア団体が行事、祭事、イベントなどの事業を実施する場合は、指定管理者は積極的に支援又は協力すること。
- (2) 市の事業を泉佐野丘陵緑地において実施する場合は、指定管理者は優先的な予約の受付、市からの公園の利活用や利用者へのサービス向上のための提案などに積極的に協力すること。
- (3) 指定管理者は、以下の点について対応すること。

- ①市が公募により許可する災害対応型自販機を設置する場合、指定管理者はこれに協力すること。
- ②市発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合、指定管理者はこれに協力するものとし、メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について工事業者等と確認・調整すること。

## 10. 利用促進、ボランティア等市民との協働推進

- (1) 指定管理者は、公園利用について適宜広報等を行い、利用の促進に努めること。
- (2) 指定管理者は、毎年度アンケート調査を実施するなど利用者の意向把握に努め、その結果を市に報告すること。
- (3) 指定管理者は、公園ボランティアの受入れ等、ボランティアとの協働による公園管理の推進に努めること。
- (4) 指定管理者は、自ら行う広報等の内容や具体的な実施方法について、あらかじめ市と協議すること。
- (5) 指定管理者は、本公園の理念の一つである「シナリオ型の公園づくり」を実現するために、以下の点に注意して業務にあたること。

### (議論のプラットフォームの設置)

理念の一つである「シナリオ型の公園づくり」とは、多様な主体が話し合いながら活動を展開し、将来像の実現に向けた戦略と手法を一つのシナリオとして共有しつつ実行し、成果の評価と再検討を行い、つくり続ける公園の手法である。その話し合いの場として、指定管理者は、学識経験者を含む（仮称）泉佐野丘陵緑地協議会を立ち上げ運営にあたること。業務の引継ぎ期間において、現在大阪府が設置する泉佐野丘陵緑地運営審議会を傍聴し、内容を把握することで、指定管理業務開始に向けた準備を行うこと。

### (ボランティアとの協働事業の推進)

当公園では、協働で公園づくりを実施することを目的として、市民ボランティアを公募することを想定している。

市民ボランティア、公園のテーマや理念を共有しながら、泉佐野丘陵緑地を舞台に、公園づくりやイベント企画など、多彩な活動プログラムによって人と公園をつなぐボランティアとする。

行政から活動メニューを提示されるのではなく、市民ボランティア自身が「公園で実施したい」あるいは「公園で必要と思われる」活動を展開していくことを目標とする方針である。

その活動は、自分達だけが楽しむのではなく、公園を訪れる人々にも楽しんでもらえるものである必要がある。

### (活動への参加)

- ・指定管理者は、市民ボランティアの活動日、活動内容を把握の上、毎回の活動日

の朝礼、終礼時に参加し、日頃から密な連携を図ること。

(気象に関する注意報、警報発令時の対応)

- ・市民ボランティア活動日に、泉佐野市域において、下記の警報注意報が発令されている時は、次の対応をとるものとする。

警報・注意報の種類	対 応
大雨警報 暴風警報（暴風雪を含む）	活動中止
大雨注意報 強風注意報	活動の有無は、市民ボランティアが気象情報や現地の天候を見ながら判断し、パークセンター職員へ連絡する。 活動を実施する場合、パークセンター職員は、今後の気象情報を適宜収集し、気象状況が悪化すると思われる場合は、市民ボランティアへ連絡し、活動の中止等を勧告する。 また、活動途中で市民ボランティアが独自に中止を判断した場合は、パークセンター職員へその旨連絡する。

(活動への支援)

指定管理者と市民ボランティアの間で覚書を交わし、市民ボランティアに対して下記の支援・協力を行うこと。

- ・泉佐野丘陵緑地への車での来園許可証の発行と駐車場所の提供
- ・活動のために必要な会議室の無償使用（パークセンター内ボランティアルーム、研修室）
- ・コピー機の無償使用
- ・指定管理者ホームページ内に市民ボランティアの紹介スペースを確保し、市民ボランティアが任意に更新できるようにする。
- ・公園出入口等の鍵の貸与
- ・必要に応じ、竹林の伐採や土地の改変などの行為の支援
- ・必要と認められる資材の提供（名称、規格、数量等を2週間前には連絡させること）
- ・市民ボランティアより、伐採木や竹等の運搬依頼があった時は、軽ダンプ等の車両による運搬支援を行う。その車両については、指定管理者で用意するものとする。
- ・必要と認められる機械の貸し出し（機械に応じた資格保持者や講習修了者に作業に従事させること）（別表2参照）
- ・個人参加のボランティアについては、その受け皿となるボランティアネットワーク団体の立ち上げ支援を行うこと。また、その団体から代表者を定めて、公園協議会へ参加させるとともに、その支援を行うこと。
- ・ボランティア保険への加入は指定管理者が行い、費用は指定管理料に含むものとする。
- ・その他、管理者が必要と認める支援

(調整会議への参加)

- ・市民ボランティアと定期的に調整会議を開催し、市民ボランティアの活動や公園の管理運営等に関する協議を行うこと。

(一般来園者との区別)

- ・市民ボランティアと一般来園者とを区別するため、メンバーには、原則として、帽子、名札、腕章等の着用を義務付けること。購入費用は指定管理料に含むものとする。

(ボランティアの育成・指導)

ボランティアを養成するために、泉佐野丘陵緑地における公園づくりの考え方や技術などを学ぶ養成講座を開催する。

指定管理者は養成講座、その他、ボランティアの技術向上のために必要と認められる活動の支援を実施すること。

## 11. 市の指定管理料の考え方

- (1) 泉佐野丘陵緑地の管理運營業務に要する費用は、利用料金及び指定管理料をもって賄うものとする。
- (2) 不足額が生じても市から指定管理料以外の支払いはできないので、収支計画については、十分検討すること。
- (3) 毎年度の指定管理料については、見積上限価格を 33,918,000円 (消費税及び地方消費税を含む。) とし、毎年度の指定管理料の額は、見積上限額の範囲内で決定する。
- (4) 指定管理料は、申請時に提示された見積額を基に、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、市の予算の範囲内で業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、市と指定管理者との協議の上決定する。  
なお、指定管理者による管理運営の水準が、募集要項及び仕様書で定められたものに満たなかった場合は、指定管理料の減額を行う。
- (5) 指定期間中に、条例に規定された利用料金上限額の改定及び減免割合などが変更された場合、利用者数の変動はないものとみなし、利用料金収入見込み額の再算定を行い指定管理料の増額または減額を行う。

## 12. 事業実施計画書・事業報告書等の提出

- (1) 指定管理者は、毎事業年度末までに、次に掲げる事項を記載した翌年度の事業実施計画書(兼収支計画書)を作成し市へ提出すること。(事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日とする。)
  - ① 指定管理業務(自主事業含む)の実実施計画
  - ② 有料施設の利用計画
  - ③ 予算書、管理経費の支出内訳

- ④ その他市が指示する事項
- (2) 指定管理者は、毎事業年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書（兼決算報告書）を作成し市へ提出すること。
  - ① 指定管理業務（自主事業含む）の実施報告
  - ② 有料施設の利用実績
  - ③ 決算書、管理経費の支出内訳
  - ④ その他市が指示する事項

### 13. 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	・有責事故発生件数 ・遠足等で来園した小学校数	・有責事故発生件数0件 ・3校以上
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	・プログラム参加者の満足度 ・来園者の満足度	・満足度80%以上 ・満足度80%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

### 14. 物品の取扱いについて

- (1) 市は、管理運営業務に必要と認める範囲の備品等を指定管理者に無償で使用させるものとする。ただし、その他必要となった備品等については指定管理者が購入できるものとし、当該備品等は市に帰属するものとする。
- (2) 備品等の管理  
指定管理者は、使用する市の備品等について善良な管理者の注意をもって管理にあたるものとする。

### 15. 保険の加入

- (1) 施設そのものの欠陥や地震等自然災害による事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用は市の負担とする。
- (2) 上記以外で、指定管理者が管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合の損害賠償費用は、指定管理者の負担とする。  
従って、指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、指定管理者を被保険者とする指定管理者賠償責任保険・火災保険に加入すること。

### 16. 業務の引継ぎ、原状回復義務等

- (1) 業務の引継ぎ

1) 指定時の引継ぎ・準備行為

市議会の議決を経て指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市及び現指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者の負担とする。

2) 指定期間満了時の業務の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消し等により市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、業務の引継ぎに要する費用は、現指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、泉佐野丘陵緑地の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(3) 市による指定の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ① 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。
- ② 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告、調査等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき。
- ④ 指定管理者が業務に際し不正行為及び不法行為を行ったとき。
- ⑤ 指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。
- ⑥ 指定管理者が公募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ⑦ 指定管理者の経営状況の悪化等により、業務の継続が不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑧ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑨ 泉佐野丘陵緑地が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- ⑩ その他指定管理者による業務の継続が適当ではないと市が認めるとき。

(4) 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消し又は業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指

定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

(5) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止が行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、泉佐野丘陵緑地の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

**17. モニタリング**

- (1) 市は、指定管理者に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示を随時することができる。
- (2) 指定管理者は、苦情・要望については、苦情・要望受付簿をあらかじめ整備しておき、迅速かつ的確に対応しなければならない。苦情・要望の内容、原因、対応の経過及び結果について記録し、改善報告書を市に提出するものとする。