

③－1 仕様書

雲南市掛合多根農村公園

指 定 管 理 者 仕 様 書

令和8年9月

雲 南 市

雲南市掛合多根農村公園（以下「公園」という。）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 目 的

本仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称：雲南市掛合多根農村公園
- (2) 所 在 地：雲南市掛合町多根 3005 番地 14 から多根 3083 番地 3
- (3) 施 設 概 要

①敷地面積：	281,336.05㎡
うち 多目的広場	5,800㎡
記念樹の森	4,500㎡
ふれあいの森	27.1ha

- (4) 主な施設内容

- ①多目的広場：トイレ 1 棟、駐車場 1 式
- ②記念樹の森：トイレ 1 棟、駐車場 1 式

3 休 園 日

- (1) 休園日無し。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に休園することができる。

4 開 園 時 間

- (1) 終日とする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開園時間の延長、又は短縮をすることができる。

5 業 務 内 容

- (1) 「雲南市掛合多根農村公園設置及び管理に関する条例」第5条に沿った事業の実施に関すること。

①自主事業

- (ア) 自主事業に関する基本的な考え方

・指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。

(イ) 自主事業の内容

- ・原則として、公園の目的に添ったものであること。

(ウ) 対象となる施設・時間

- ・雲南市掛合多根農村公園
- ・開園時間中

(エ) 自主事業実施における留意点

- ・自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。
- ・事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。
- ・貸館施設としての利用とバランスをとること。

(2) 施設の管理に関すること。

①管理業務

(ア) 業務に関する基本的な考え方

- ・利用者が快適に利用できるよう草刈り、清掃等の維持管理業務を実施する。
- ・草刈等の作業範囲について、市の案内する区画図面を参考に計画する。

(イ) 業務の内容

- ・利用許可申請等の受付・使用許可等

(ウ) 対象となる施設及び時間

- ・終日

(エ) 業務を行う上での注意点

- ・公園利用受付業務には、適宜職員を配置し、利用者が施設利用していく上で必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・各許可申請等の処理は遅滞なく、漏れ等無いようにすること。

②施設及び設備の管理に関する業務

(ア) 公園の適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。

- ・建築物、付属設備の清掃・保守点検

施設の運営に支障をきたさないよう建築物、付属設備の清掃・保守点検を行う。また、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行う。

- ・備品等の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行う。

破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上対応すること。

(イ) その他公園の管理運営業務

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がける。

- ・指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、防災、防犯マニュアルを整備し、従事者に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

6 経費等について

- (1) 管理運営に係る経費については、原則的に、市からの委託料等によって執行するものとする。

①経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。なお、支払い時期や支払方法については協定にて定める。

②管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

③経費の執行

(ア) 市が支払う経費には、人件費、事務費及び管理費等が含まれる。

(イ) 経費執行については、収支計画書の項目の範囲内で執行するものとする。

ただし、執行段階において想定しないやむを得ぬ支出が発生した場合は、事前に市長の承認を得た上で予算の流用ができるものとする。

(ウ) 修繕の費用負担について、1件10万円未満の修繕については、指定管理者が行う。1件10万円以上の修繕については市が行うものとする。

④精算及び事業報告

会計年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときはその取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・公園の業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・公園の業務に係る経費の収支状況
- ・公園の事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ・上記事項のほか、公園の業務の実態等を把握するために必要な事項

管理作業実績については、作業写真等を添付の上、出来高が確認できるよう報告しなければならない。

⑤経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

⑥検 査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

7 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については雲南市の所有に属するものとする。

8 協 議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

9 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、公正・公平な運営を図ること。（地方自治法第244条を参照のこと）