別紙２

京都府立洛西浄化センター公園　管理仕様書

京都府立洛西浄化センター公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、本仕様書によるものとする。

１　趣　旨

本仕様書は、指定管理者が行う公園の管理運営業務及び履行方法について定めるものとする。

２　本業務の対象となる公園区域及び施設概要

（１）　区域

資料①の平面図における区域とする。

（２）　施設概要

資料②「施設概要」のとおり。

３　開園日及び利用時間

（１）　開園日及び利用時間

開園日及び利用時間は京都府立都市公園条例施行規則(以下「公園条例施行規則」)という。）に定めるとおり。

（２）　休業日及び利用時間の変更

指定管理者は、京都府の承認を得て休業日及び利用時間を変更することができる。

４　管理運営における基本的な考え方

利用者の安全確保を第一に、各施設の保守点検を確実に行い、安全管理を考慮した人員配置・組織体制により管理運営をしてください。

指定管理者は、本業務を実施するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）　効率的な管理運営、公園緑地に関する事業の推進とスポーツ・レクリエーション等の振興及び文化活動の啓発・普及を図り、都市環境の向上と府民福祉の増進に寄与するよう、管理運営を行うこと。

（２）　下水道事業に対する理解促進及びイメージ向上を図るとともに､都市公園としての憩い・交流・健康増進・スポーツ機能の充実化を図ってください。また、地域住民との連携及び地域への貢献を重視した公園運営を行い、公園の魅力向上を通じて利用者満足度の向上及び利用者の拡大を図り、持続的で魅力ある公園運営を推進してください。

（３）　都市公園法（以下「法」という。）、京都府立都市公園条例（以下「公園条例」という。）、公園条例施行規則等の規定に基づき適切な管理を行うこと。

（４）　特定の個人団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

（５）　効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

（６） 利用者や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させること。

５　管理運営体制

（１） 職員

公園の管理運営に係る業務の適切な遂行を行うため、管理責任者を明確にするとともに、そのために必要な職員を配置すること。また、職員はその業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

なお、業務実施に当たっては、法令等で定められた資格を必要とする場合には、外部委託を含め適正な有資格者を配置しなければならない。

（２） 有資格者等

指定管理者は、公園運営・維持管理業務の実施にあたり、法令の定めるところにより有資格者を配置しなければならない。

６　業務基準

（１）利用受付業務基準

① 案内業務

ｱ 利用者から問合せがあった場合には、誠実・丁寧な対応と適切な案内に努めること。

ｲ 遠足や団体での入園に関する問合せに対して案内すること。

② 来園者対応業務

ｱ 施設・設備や遊具の使用方法等についての問合せに対して、親切・丁寧な対応に努めるとともに、説明不足によるトラブルや事故が発生することがないよう十分な説明・指導を行うこと。

ｲ 遠足、視察見学の対応や放送案内、呼び出し、迷子、遺失物の問合せ等に対して親切・丁寧な対応に努めること。

ｳ 救急措置について

応急措置判断と救急車要請及び警察署届け等、適切な対応を行うこと。

③ 受付業務

施設使用受付等については、京都府・市町村共同公共予約システム（以下「施設予約システム」という。）を使用すること。

また、将来の新施設や利用可能なイベント等についても施設予約システムの活用を検討すること。

京都府・市町村共同公共予約システムの利用の有無に関わらず、電話、窓口等での予約受付を行うこと。

ｱ 年間調整受付業務

大規模な行催事や競技会の実施を計画している団体について、使用年度の前年度に、使用予定団体より施設使用承諾申請書を徴収し、年間の利用調整を行うこと。

なお、手続きはおおむね次表の日程により行うものとする。

作 業 項 目	期　間	備　　考
大会使用申請書用紙配布	11 月 25 日まで	過去の利用者を中心として配布
大会使用申請書受付期間	12 月 25 日まで	
年間使用調整	2 月 28 日まで	
仮予約請書送付	2 月 28 日まで	決定分を通知
第２次年間使用調整	5 月 31 日まで	
利用調整・仮予約請書送付	6 月 30 日まで	決定分を通知

※令和９年度の年間利用調整は、令和８年度中に実施するため、調整済みの状態で指定管理者に引き継ぐことになる。

ｲ　抽選受付業務

(ｱ)　施設予約システム（使用申込書(ハガキ)によるものはシステムに入力の上)にて受付整理すること。

(ｲ)　コンピューター抽選作業をすること。

(ｳ)　使用承認書、利用料納入通知書を作成し、発送すること。

(ｴ)　受付台帳の整理をすること。

ｳ　先着順受付

　年間調整及び抽選受付後の空き施設について、窓口で先着順受付を行い、受付分について、所定の手続きをさせること。

(ｱ)　施設の空き状況を公開すること。

(ｲ)　空き施設の先着順受付に対して、使用承認書、利用料納入通知書を作成し、送付すること。

④ 施設使用承認業務

　抽選申込み及び先着順申込みに対して、施設使用承認書・施設利用振込書を作成し、利用者に送付すること。

ｱ　年間調整分についての使用承認を行うこと。

ｲ　抽選申込み分についての使用承認を行うこと。

ｳ　当日受付の利用者に対して、使用承認を行うこと。

ｴ　使用不承認、承認の取消しについての業務を行うこと。

(ｱ)　次の場合の他、条例に基づき使用承認をしないことができる。

ａ公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。その他、住民の福祉を増進する目的と照らし、適当でないと認められるとき。

ｂ施設等を破損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。

ｃ都市公園等の管理及び運営上支障があると認められるとき。

(ｲ)　次の場合には施設等の使用の承認の全部若しくは一部を取り消し、使用の方法を制限し、又は使用の停止を命じることができる。

ａ承認された使用目的以外に施設を使用したとき。

ｂ前述(ｱ)各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

ｃ承認に基づく権利を譲渡し、又は他人に使用させたとき。

(ｳ)指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入園を拒むことができる。

　また、次のいずれかに該当する者に対しては、公園から退去を命じることができる。

ａ泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者

ｂ公園施設及び設備をき損し、又は汚損した者

ｃ木及び草花を傷つけ、その他公園内の美観を害する行為をした者

ｄ公園の管理及び運営上支障があると認める者

(ｴ)　前記(ｱ)から(ｳ)までの使用の不承認、承認の取消し及び入園拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に京都府と協議すること。

⑤ 法第５条の公園施設の設置許可及び法第６条の公園の占用許可並びに公園条例第８条の公園内行為の許可申請の受付案内等

ｱ　公園内において、指定管理者が許可の権限を有さない行為等の許可に係る問合せ等があった場合には、京都府下水道政策課長の許可を得るよう案内すること。

ｲ　上記ｱにより下水道政策課長の許可を受けた場合には､許可を受けた内容について指定管理者に届けるよう、指導すること。

ｳ　上記ｱにより許可されたものについて、適正に実施されるよう、指導・監督すること。
⑥ 利用料金徴収業務
ｱ　利用料金
(ｱ)　公園条例等で定める額の範囲で京都府の承認を得た額を、有料施設等の利用料金として徴収すること。
(ｲ)　当日受付の利用者以外に対し施設利用料振込書を発行すること。
(ｳ)　銀行振込及び窓口で直接納入された施設利用料及び附属設備利用料を確認し、適正に事務処理すること。
ｲ　駐車場、コインロッカー、利用受付事務を必要としない施設の利用料について、適正に事務処理すること。
ｳ　有料試合による利用料収入について、精算及び徴収を適正に行うこと。
⑦ 利用料金の減免業務
　公園条例及び公園条例施行規則に定めるとおり減免すること。
⑧ 利用料金の還付業務
ｱ　利用者から還付の申し出があった場合には、施設使用承認取り消し届け出書により受付すること。
ｲ　公園条例及び公園条例施行規則に基づき、還付の対象となるものについて、使用還付申請書を提出させること。
ｳ　還付する額については、公園条例施行規則に定めるところによる。
⑨ 使用承認台帳整理業務
　使用承認を行った後、使用承認台帳を作成すること。
　また、空き施設の案内が容易にできるよう、明確に整備しておくこと。
⑩ 公園内行為届け等の処理業務
ｱ　公園内における行催事の開催等で、法、公園条例に基づき府の許可が必要な場合は、京都府下水道政策課長の許可を得るよう案内すること。
ｲ　上記ｱに該当しない行催事等にあっては､指定管理者に届けるよう､指導すること。
ｳ　上記ｱ、ｲにより許可され、または届け出のあったものについて、適正に実施されるよう、指導・監督すること。
⑪ 収入及び支出に係る業務
　公園管理に係る収入及び支出については、適正に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度 4 月１日から起算して１０年間保存しなければならない。
　なお、これらの書類については、府が閲覧を求めた場合、これに応じなければならない。
⑫ 飲食、物品販売等提供
ｱ　飲食施設または販売施設の設置
　利用者の利便性及びニーズに即応可能なサービスが提供できるように努めなければならない。
　なお、公園内での飲食提供又は物品販売については、指定管理者が行う場合、又は指定管理者から委託を受けた者が行う場合でなければならない。
ｲ　飲食施設又は販売施設の条件
　飲食施設又は販売施設の設置に当たっては、あらかじめ計画書を京都府に提出し、承認を得なければならない。
　なお、設置に当たっては、次のすべての項目に該当しなければならない。
(ｱ)　利用者又は住民が快適に利用されるための施設であること。
(ｲ)　公園の美観・良俗を乱すものではないこと。

(ｳ)　飲食料金の設定が一般的な市場価格と比較して同等であること。
(ｴ)　公園の施設・設備等の安全性及び利用者への安全性が確保されていること。
(ｵ)　公園施設・設備及び器具などの汚損、破損のおそれがないと判断されるものであること。
(ｶ)　運営についての経費負担については、すべて指定管理者が負うこと。
(ｷ)　指定管理者の瑕疵による不測の事態については、すべて指定管理者が責任を持って処理すること。
⑬ 京都府との協議・連携業務
ｱ　報告書の提出等
(ｱ)　事業完了報告書
　管理業務に係る次の内容についての事業完了報告書を、毎年度終了後５０日以内に提出しなければならない。
　なお、様式等については協定書において定めることとする。
　a 管理業務の実施状況
　b 利用実績（利用者数、利用率、入場者数）
　c 使用に係る料金の収入実績
　d 管理に係る経費の収支状況
　e その他、別途定める事項
(ｲ)　指定管理料の請求と精算に関する業務
(ｳ)　公園の占用に係る許可等、京都府の許可権限に係る問合せ等の対応
(ｴ)　公園管理に係る経費に対する資料の作成・提出
(ｵ)　京都府が業務に必要なため、資料等の提出を求めた場合適切に対応すること。
(ｶ)　月間業務報告
　施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。
　a 利用実績（利用者数、利用率、入場者数）や収入状況を月ごとに集計した月間報告書（毎翌月１５日まで）
　b その他、別途提出を依頼するもの
ｲ　引継ぎ
　現指定管理者は、指定管理期間内に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように誠意を持って引継ぎを行うこと。
ｳ　その他
　京都府が都市公園に係る業務に必要であるとして、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、協力・対応しなければならないものとする。

（２）施設貸出・管理業務
① 貸出施設の管理業務
ｱ　日常的に点検を行い、利用上に不具合が生じないように管理すること。
ｲ　使用者による施設の清掃について指導を行うこと。
② 利用指導業務
公園施設使用における一般的注意事項の説明や指導を行うこと。
ｱ　運動施設利用者
(ｱ)運動施設利用者に対して、安全に施設を使用するように指導すること。
(ｲ)各施設の使用上の注意事項を遵守し、施設を破損等することなく使用するように指導すること。
(ｳ)各施設の禁止事項及び養生期間等を説明し、遵守するよう指導すること。
ｲ　公園施設利用者

(ｱ)公園施設使用者に対して、安全に施設を使用するように指導すること。
(ｲ)公園施設の遊具等の安全な使用について指導すること。
③ 行催事打ち合わせ業務
ｱ　行催事や競技会の開催に当たり、行催事がスムーズに実施できるよう、事業の内容や時間及び附属設備について打ち合わせを行うこと。
また、行催事・競技会の開催に必要な手続き（園内における行為の届け出、看板、横断幕等）についての確認と申請について打ち合わせ、指導を行うこと。
ｲ　行催事や競技会のスムーズな開催をサポートすること。
ｳ　電源の使用や駐車場の使用について、打ち合わせと指導を行うこと。
ｴ　規定時間外の使用希望がある場合について、打ち合わせと指導を行うこと。
④ 施設・附属設備等の利用方法を指導する業務
ｱ　施設・設備及び附属設備の使用について、安全に使用できるよう、また破損等がないように、適正な使用方法について指導すること。
ｲ　施設貸出及び附属設備の貸出、また施設の解錠・施錠を行うこと。
ｳ　施設使用後、施設・設備や附属設備に破損等がないか確認すること。
⑤ 自主事業（健康管理、体力増進、スポーツ等）の企画及び実施業務
ｱ　府民の健康管理、体力増進、スポーツ、文化等の振興を図るため、事業を企画すること。
ｲ　府民の健康管理、体力増進、スポーツ等の実技指導を行うこと。
ｳ　その他、施設を有効に活用するような事業を企画・実施すること。
ｴ　企画・実施に当たっては、具体的な内容について京都府と協議すること。
ｵ　スポーツ相談業務
　利用者の健康・体力増進及びスポーツ技術の修得等のため、使用者のニーズの把握に努めること。
　※なお、実施中の自主事業の実績は資料③を参照
⑥ 備品（Ｉ種）・消耗品管理業務
　公園の管理運営に必要な備品については、京都府が貸与する。
　なお、備品・消耗品について、適切な状態に保持・管理すること。
ｱ　備品とは
　性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、原則として取得金額 10 万円以上の物品をいう。ただし、運営上必要な物品については 10 万円未満であっても備品として扱い貸与するものとする。
ｲ　備品の管理
(ｱ)　備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。
(ｲ)　備品及び消耗品の管理については、適切に管理を行うこと。
ｳ　備品の購入について
　公園の管理運営のため、備品が必要となった場合は、京都府と協議すること。
ｴ　備品の更新について
　指定管理者による管理開始後、備品が使用不可となった場合は京都府と協議し、破損した備品の返納に必要な手続きを行った上で、新たに備品の購入を依頼すること。
ｵ　備品の修繕について
　指定管理者による管理開始後、備品が破損した場合、修繕が可能で修繕見積金額が 10 万円未満の場合は、指定管理者の負担により修繕を行うこと。
ｶ　備品等の帰属

指定管理者が指定管料により購入した備品・消耗品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、京都府に報告し引き渡すこと。

⑦ 保険加入業務

公園利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

ｱ 施設管理者賠償責任保険

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の指定管理者が負担する賠償金については担保するもの。

なお、現在加入している保険は資料④を参照

ｲ 補償対象範囲は、管理受託範囲とする。

ｳ 車両に関する保険及び事業を実施する場合の保険、臨時職員の雇用に関する保険の費用負担は指定管理者の負担とする。

ｴ 自主事業の実施に関する保険については､別途指定管理者において加入すること。

⑧ 宣伝、広報業務

ｱ 公園の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならない。

(ｱ) 公園利用等に関する広報

(ｲ) 公園の行催事の広報

(ｳ) その他公園に関する広報

ｲ 宣伝、広報媒体について

(ｱ) リーフレット及び料金表の作成と配布を行うこと。

(ｲ) ホームページの作成と公開を行うこと。

(ｳ) その他、公園の利用促進に有効な宣伝広報を行うこと。

⑨ 日常点検業務

ｱ 目視点検等により、施設(植栽を含む)及び設備の日常点検を行い、公園利用に支障を来さないよう、また、安全に利用できるように維持管理すること。

ｲ 公園遊具設備等については、利用者の安全を第一に日常点検等を行うこと。

ｳ 放送設備等は、いつでも使用できるよう定期点検と日常点検を行うこと。

ｴ 園内の植栽は、安全に公園利用できるように日常点検等を行うこと。

⑩ 利用者の安全に係る業務

ｱ ケガや事故等、緊急時においては関係機関への迅速な連絡と現場での応急手当に努め、関係機関との連携を行い利用者の安全を確保すること。

ｲ 事故データの収集と分析により利用者の安全対策を講じること。

ｳ 各種感染症や熱中症対策、セアカゴケグモ等の公園利用者に危害を及ぼすおそれのある野生生物等の対応などを行うこと。

ｴ せせらぎにおける利用者の安全対策を行うこと。

ｵ 遊具の専門業者による定期点検を行うこと。

⑪ 公園内拾得物等の処理

公園内の拾得物については、遺失物法の規定に基づき適正に処理すること。

また、拾得物の台帳を作成し、物品を管理するとともに問合せ等に対応すること。

⑫ その他

仕様書に定めない場合で、施設の利用に当たって対応が必要となった場合に実施する業務を行うこと。

（３）施設維持・管理業務(資料⑤)

公園の施設・設備の点検等については、管理基準書及び以下によるほか指定管理

者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。
　また、業務を実施するにあたり法令を遵守すること。
①清掃業務
ｱ　公園利用に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来園者に提供すること。
(ｱ) 園内日常清掃
(ｲ) ゴミ回収
(ｳ) 便所清掃
(ｴ) 路面清掃
ｲ　園内で収集したゴミを搬出し、常に快適な環境を来園者に提供すること。
(ｱ) ゴミの搬出
(ｲ) ゴミの処分
ｳ　建屋清掃業務
　公園利用に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来園者に提供すること。
(ｱ) 日常清掃：a 建屋清掃
　　b 場内清掃
(ｲ) 定期清掃：建屋清掃
(ｳ) ゴミ搬出
②警備業務
ｱ　園内の巡視及び監視、夜間警備、交通・駐車案内等を行い、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止、来園者への案内、駐車場対応等の施設来園者の安全確保やサービスの提供を図ること。
(ｱ)保安警備：a ゲート案内
　　b 交通・駐車案内
③電気・機械等保全業務
ｱ　電気・空調給排水設備保守管理業務
　電気主任技術者３種以上の免許を有した者が、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。
ｲ　集中管理設備保守点検業務
　集中管理設備を常時適正な状態に保つこと。
(ｱ) 集中管理設備保守点検
(ｲ) 放送システム保守点検
ｳ　昇降機設備保守点検
　昇降機設備を常時適正な状態に保つこと。
④ 植物管理業務
ｱ　植栽安全管理業務
　園内の植栽樹木について、国土交通省による「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」や「街路樹点検の実施促進のためのガイドライン」を参考とし、安全に公園利用ができるよう巡視に伴う日常点検に加え、定期点検等の管理計画を定め、実施すること。
ｲ　植物維持管理業務
　園内の樹木や芝生の管理業務を適正に行い、常に安全で快適な環境を来園者に提供すること。樹木剪定・伐採、草刈り等の費用については指定管理者の負担とする。ただし、大量のナラ枯れ等、通常の維持管理を越えると考えられる場合は協議するものとする。
(ｱ)　樹木管理

(ｲ)　芝生管理

⑤修繕業務

ｱ　応急的な修繕

(ｱ)　公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などし、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、京都府に報告し、協議のうえ早急に修繕方法の検討及び見積り作成等を行い、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ｲ)　修繕の実施に当たっては、費用が 10 万円未満の修繕については指定管理者が、10 万円以上の修繕については京都府がそれぞれ費用を負担する。また、100 万円未満の修繕については、指定管理者の責任において実施し、100 万円以上の修繕については、府と協議の上、緊急性等を勘案し、施工者を決定する。

(ｳ)　入園者の安全にかかわるもの、あるいは修繕を行わなければ施設（特に運動施設）貸出を停止しなければならないもの等は、金額の上限を超えるものであっても、指定管理者が修繕を実施できるものとする。なお、その際には事前に京都府に見積書・破損状況を提示し、執行協議を行い、着手すること。

この際の費用は京都府の負担とする。

ｲ　計画的な修繕

(ｱ)　公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などし、安全または管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、京都府が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、京都府に報告すること。

(ｲ)　京都府は、前記(ｱ)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、京都府及び指定管理者は次の(ｳ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ｳ)　修繕の実施に当たっては、現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められたものについては指定管理者が、その他については京都府が実施することとし、費用負担についてはいずれも京都府が負担する。

ｳ　災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ｱ(ｲ)・ｲ(ｳ)にかかわらず、京都府の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害については、早急に京都府に報告し、協議のうえ、修繕にあたること。

ｴ　修繕を実施した場合は、修繕方法や次回の修繕時期等を検討するためのデータとして蓄積するため、「修繕年月日、修繕施設名、修繕内容、修繕額、修繕理由、修繕業者」を記載した修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すこと。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、６(1)⑬ｱで規定する事業報告書の提出と合わせて、京都府に提出すること。

７　管理・運営に係る遵守事項

（１）関係法規の遵守

ｱ　都市公園及び指定管理者関係規定

業務を遂行する上では、次の都市公園及び指定管理者関係規定を遵守すること。

(ｱ)　都市公園法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（昭和 31 年法律第 79 号）

(ｲ)　京都府立都市公園条例・・・・・・・・・・・（昭和 33 年京都府条例第 16 号）

(ｳ)　京都府立都市公園条例施行規則・・・・・・・（昭和 57 年京都府規則第５号）

(ｴ)　京都府の施設の管理等に関する条例・・・・・（平成 17 年京都府条例第１号）

(ｵ)　京都府の施設の管理等に関する条例施行規則・・(平成 17 年京都府規則第１号)

ｲ　その他関係法規

前記ｱの他、業務を遂行するうえで関連する法規がある場合は、併せて遵守することとし、特に次の規定には注意すること。

(ｱ)　地方自治法

a 第２４４条第２項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

b 第２４４条第３項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはいけない。

(ｲ)　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

指定管理者は、第 66 条第 2 項第 2 号の規定により、公の施設の管理の業務を行うにあたって保有する、並びに知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(ｳ)　京都府情報公開条例（平成１３年京都府条例第１号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならないこと。

（２）事故等発生時の対応

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、京都府に対して報告すること。

（３）災害発生時における対応

公園が、震災や広域災害発生時における緊急消防援助隊集結地、物資集積地となった場合には、指定管理者は京都府の指示に従い、適切な対応をとらなければならない。

（４）施設の利用停止

各種感染症や熱中症対策、セアカゴケグモ等の公園利用者に危害を及ぼすおそれのある野生生物等の対応などにより、京都府から公園施設の利用停止等の指示があった場合は、それに従うこと。

（５）業務再委託等について

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ再委託することは可能である。ただし、公契約大綱に準じ、原則府内企業を選定すること。

業務の再委託等を発注する際には、業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

（６）省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、運営管理上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

別紙２

（７）喫煙対策
　公園内は原則として禁煙としているが、やむを得ず喫煙スペースを設けるときには、非喫煙者がいる場所から隔離された屋外でかつ分煙措置を施すこと。

（８）その他
　良好な公園施設の運営を図るため、地域住民との連携、調整を行うこと。

資料①平面図
資料②施設概要
資料③自主事業の実施状況
資料④洛西浄化センター公園における保険加入状況
資料⑤施設維持・管理業務