

# 京都府立丹後海と星の見える丘公園管理運営業務仕様書

京都府立丹後海と星の見える丘公園（以下「公園」という。）において指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、本仕様書によるものとします。

## 1 管理運営業務の対象となる公園施設

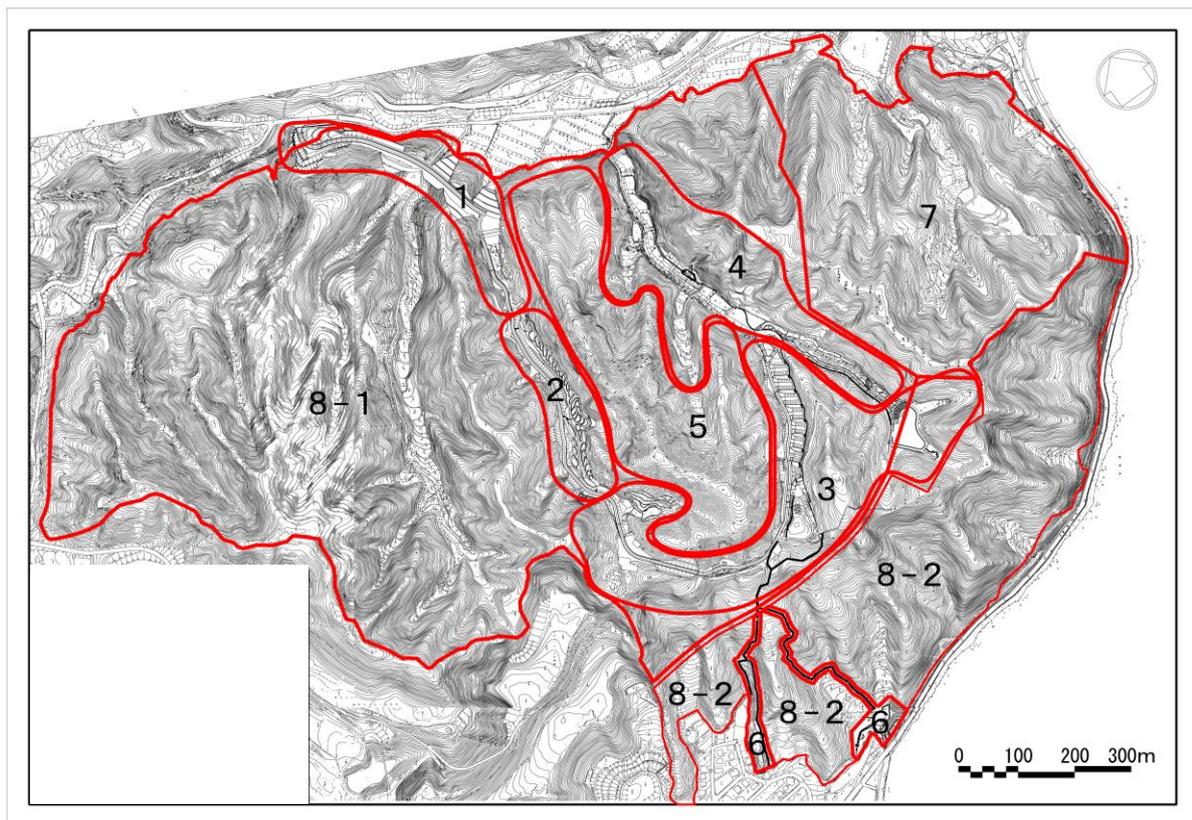
- (1) 管理運営業務の対象面積は、下表のとおり一般開放区域及び立入制限区域を合わせた供用区域全体面積（142.9ha）としますが、立入制限区域については、善良なる管理者の注意をもって、異常を発見した場合の対応を管理運営業務範囲とし、環境教育事業等の実施範囲には立入制限区域も含めることとします。
- (2) 管理運営業務の対象公園施設は、供用区域内に位置する都市公園法第2条第2項で規定された各種施設（以下「公園施設」という。ただし都市公園法第5条及び第6条の許可による施設を除く。）とします。

詳細については、**資料2**「主要公園構造物一覧」、「主要施設設備一覧」、「備品等一覧」並びに各種図面を参照してください。

なお、令和6年度の工事などで新たに設置・廃止した構造物や主要施設設備は、指定管理開始前までに相互で確認し、管理運営業務として取り扱います。

	ゾーン名	概要	主要施設	面積
一般開放区域	エントランスゾーン (下図1)	府道からのアプローチとして、公園の第一印象を与えるゾーン。	メインゲート、調整池、臨時駐車場、進入路等	4.4 ha
	新宮谷ゾーン (下図2)	谷入口から現況林を多く有する景観になり、自然型公園らしい景観が実感できるゾーン。	周回路、再生棚田、四阿等	3.0 ha
	中心施設ゾーン (下図3) 地球デザインスク ールゾーン 風の谷ゾーン こどもの森ゾーン など	公園の中心施設が連続する空間として、体験学習や飲食等での安らぎを得られるゾーン。	セミナーハウス、ゲストハウス、うみほし風呂、森のエネルギー工房、風の谷トイレ・管理棟、広場、展望デッキ、カフェ・管理棟、湿地観察デッキ、キッチンガーデン、駐車場、四阿、パン焼窯、多目的広場等	11.9 ha
	中山谷ゾーン (下図4)	上流部はこどもの森へのアプローチゾーン、下流部は管理ヤード。	駐車場、車両倉庫、機材倉庫、循環小屋、調整池、周回路等	8.4 ha

	大地の天文台ゾーン (下図5)	海や山並みへの展望に優れるゾーン	丸太階段、テラス、デッキ通路等	11.8 ha
	ポンプ棟ゾーン (下図6)	国道沿いのポンプ棟周辺ゾーンで、散策路で風の谷に接続	ゲート、駐車場、散策路、水道ポンプ棟等	1.5 ha
立 入 制 限 区 域	共生の森ゾーン (下図7)	府民参加型により里山の景観再生を行うゾーン。	進入路、駐車場等	21.6 ha
	自然保全ゾーン (下図8-1、2)	貴重動植物、森林等、自然保全を行うゾーン。		80.3 ha
合 計				142.9ha



## 2 開園日及び開園時間

### (1) 開園日及び開園時間

3月1日から12月27日までの木曜日を除いた日。(12月28日から翌年2月28日(うるう年は29日)までの間は開園を義務づけません。指定管理者が当該期間も施設を活用する場合はその活用内容を提案してください。)

ただし、7月1日から9月30日までの木曜日及び「国民の祝日に関する法律」で規定する休日にあたる木曜日を除く。

開園時間	備考
午前9時から午後5時（7月1日から9月30日までにあつては午後8時（研修室にあつては午後10時））まで	宿泊施設除く

## (2) 休園日及び開園時間の変更

指定管理者は、京都府の承認を得て休園日及び開園時間を変更することができます。

## 3 法令等の遵守

指定管理者は、公園を管理運営し業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づき業務を遂行してください。

- (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
- (3) 労働基準法
- (4) 京都府立都市公園条例、同施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律、同施行条例、同施行規則
- (6) 京都府情報公開条例
- (7) 施設維持管理・運営、設備保守点検に関する法規
  - ① 建築基準法
  - ② 電気事業法
  - ③ 水道法
  - ④ 消防法
  - ⑤ 浄化槽法

- ⑥ 旅館業法
- ⑦ 食品衛生法
- ⑧ 大気汚染防止法
- ⑨ フロン排出抑制法
- ⑩ 森林法
- ⑪ 鳥獣保護管理法
- ⑫ 京都府レジオネラ症発生予防のための入浴施設の衛生管理に関する条例施行規則

以上のほか、施設維持管理運営に関する関連法規

(8) 工事に関する法規、規定

- ① 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ② 建設業法
- ③ 京都府福祉のまちづくり条例

以上のほか、工事に関する関連法規

(9) その他公園運営の指針とすべき基準類

- ① 「環境省レッドデータブック」、「京都府レッドデータブック」
- ② 「猛禽類保護の進め方」（環境省自然保護局野生生物課編）

#### 4 業務体制の確保

- (1) 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してください。

なお、業務実施（再委託実施を含む。）に当たり、法令等の定める有資格者をあててください。

- ・ 第3種以上の電気主任技術者
- ・ 水道技術管理者
- ・ 防火管理者

- ・ 第2種電気工事士又は同程度の技術者
- ・ 消防設備士又は消防設備点検資格者
- ・ 浄化槽管理士
- ・ 中型自動車免許保有者
- ・ わな猟免許
- ・ 食品衛生責任者
- ・ 以上のほか、施設の維持管理運営に関する資格

(2) 職員の育成及び運営に必要な研修を実施してください。

(3) 公園内外での人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、目安として次の賠償責任保険に加入してください。

なお、自主事業等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してください。

◇ 保険の基本的内容

対 象	対人賠償		対物賠償	補償金（見舞金）		
	1名につき	1事故	1事故	1名につき	後遺障害	入院（日額）
園 地	3,000万円	1.5億円	500万円	120万円	3.6～200万円	2,500円
駐車場	3,000万円	1.5億円	500万円	—	—	—
宿泊施設等	3,000万円	2億円	200万円	—	—	—
中型自動車	無制限	—	無制限	—	—	—

## 5 業務の内容

### (1) 利用受付業務

- ① 案内業務
- ② 来園者対応業務
- ③ 京都府立都市公園条例第5条による施設使用承認業務
- ④ 京都府立都市公園条例第20条による利用料金徴収
- ⑤ 京都府立都市公園条例第21条による利用料金減免業務
- ⑥ 京都府立都市公園条例第20条による利用料金還付業務

- ⑦ 京都府立都市公園条例第8条による公園内行為申請等の受付
- ⑧ 収入及び支出に係る業務

## (2) 施設利用・管理業務

- ① 利用指導業務
- ② 行事打ち合わせ業務
- ③ 備品・消耗品管理業務
- ④ 広報活動業務
- ⑤ 日常点検業務
- ⑥ 利用者の安全に係る業務
- ⑦ 公園内拾得物等の処理
- ⑧ 有害鳥獣対策業務
- ⑨ その他

## (3) 施設維持・管理業務

- ① 共通事項
- ② 植物管理業務
- ③ 施設管理業務
- ④ 修繕業務
- ⑤ 車両管理業務

## (4) 施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 宿泊施設の利用等に伴う食事提供等に関する業務
- ② 物品販売等提供業務
- ③ 入浴準備業務
- ④ 寝具貸し出し業務
- ⑤ 学習活動等への支援に関する業務
- ⑥ 環境教育事業に関する業務

- ⑦ 来園者利用を促進する公園を活用した取組等に関する業務
- ⑧ 自主事業の企画及び実施業務

#### (5) 京都府との協議・連携業務

### 6 業務の基準

#### (1) 利用受付業務

##### ① 案内業務

利用者から、電話やファックス等による問い合わせがあった場合には、親切・丁寧な対応と適切な案内に努めてください。

##### ② 来園者対応業務

- ・ 常に利用者の立場に立って適切な行動をとるよう努めてください。
- ・ 施設・設備等の使用方法の問い合わせに対して、親切・丁寧な対応に努めてください。
- ・ 園内の事故等に対して、応急措置判断と救急車要請を行い、警察署届け等の案内も行ってください。
- ・ 医薬品を常備するとともに、急患や夜間搬送等に備え、病院等との連携を図ってください。

##### ③ 京都府立都市公園条例第5条による施設使用承認業務

宿泊利用及び研修室利用希望者に対して、施設使用申請書・施設利用料振込書を作成し送付してください。

なお、以下により、使用承認、承認の取り消し、入園拒否について判断を行ってください。

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ます。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 都市公園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ます。

- ・ 承認された使用目的以外に施設を使用したとき。
- ・ 前述ア各事項のいずれかに該当するに至ったとき。
- ・ 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ます。

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ます。

- ・ 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
- ・ 公園施設及び設備をき損し、又は汚損した者
- ・ 木竹及び草花を傷つけ、その他公園内の美観を害する行為をした者
- ・ 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を行ってください。

#### ④ 京都府立都市公園条例第20条による利用料金徴収

ア 京都府立都市公園条例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してください。

イ 銀行振込及び窓口等で納入された施設利用料を確認し、適正に事務処理を行ってください。

ウ 利用者の利便性向上のため、令和2年度からクレジットカードや電子マネー、コード決済によるキャッシュレス決済を導入していますので、適正に事務処理を行ってください。

#### ⑤ 京都府立都市公園条例第21条による利用料金減免業務

宿泊施設を次表の対象者が使用する場合又は知事が特に必要と認める場合には減免することとし、その額については同表の減免の額の欄で示すとおり

とします。

減 免 対 象	減 免 の 額
身体障害者福祉法第15条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳又は「療育手帳制度について」に基づく療育手帳を所持する者が個人使用する場合	各区分の利用料金の額に100分の50を乗じて得た額
その他知事が特に必要と認める場合	利用料金の全部又は一部

#### ⑥ 京都府立都市公園条例第20条による利用料金還付業務

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出書により受付してください。

イ 京都府立都市公園条例第20条及び同施行規則第14条に基づき、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てください。

ウ 利用料金を還付する場合及び還付する割合は、同施行規則第14条により、次のとおりとします。

還 付 対 象	還付割合
管理上の都合により使用の承認を取り消したとき	10分の10以内
災害その他不可抗力の理由により使用できなくなったとき	10分の8以内
研修室は使用の日の10日前、キャンプ場・宿泊施設は使用の日の7日前までに使用承認の取消しを申し出て相当の理由があると認められたとき	10分の5以内

## ⑦ 京都府立都市公園条例第8条による公園内行為申請等の受付

ア 公園内における催し物等の開催については、京都府立都市公園条例第8条により京都府の許可を得るよう案内してください。

イ アに該当しない催し物等にあつては、指定管理者に届けるよう、指導してください。

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・監督をしてください。

## ⑧ 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5年間保存しなければなりません。

なお、これらの書類については、京都府が閲覧を求めた場合、これに応じなければなりません。

## (2) 施設利用・管理業務

### ① 利用指導業務

ア 施設・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してください。

イ 施設使用后、施設・設備に破損等がないか確認してください。

ウ 行事に伴う設営について、指導及び助言を行ってください。

エ 行事の開催に当たっては、行事の実施をサポートしてください。

### ② 行事打ち合わせ業務

ア 行事がスムーズに実施できるよう打ち合わせを行うこと。また、行事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）についての確認及び申請について打ち合わせ、指導を行ってください。

イ 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ってください。

ウ 規定時間外の使用希望について、打ち合わせと指導を行ってください。

### ③ 備品・消耗品管理業務

## ア 備品等の使用

管理業務の実施に必要な京都府の所有備品等を、指定管理者に使用させるものとしします。なお、備品等とは性質、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、京都府が指定するもの。

## イ 備品等の管理

指定管理者は、使用する京都府の所有備品等について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとしします。

### (ア) 報告義務

- a 京都府所有備品等のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、京都府に報告し、その指示があるまで当該備品等を適正に保管してください。
- b 京都府の所有備品等について、亡失又は損傷があったときは、直ちに京都府に報告してください。

### (イ) 指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた京都府所有備品等については、指定期間終了の日に、京都府に現況を報告し、返還してください。

## ウ 備品等の修繕

指定管理者による管理開始後、備品等が破損した場合は、速やかに京都府と協議を行ってください。

## エ 備品等の帰属等

指定管理者が指定管理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してください。

## オ その他

京都府所有備品等について、次のことを行わないでください。

- (ア) 他の用途に使用すること。
- (イ) 加工、改良を加えること。
- (ウ) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を受け、承認

したものを除く。

#### ④ 広報活動業務

ア 公園の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は次の広報活動等により利用促進に努めてください。なお、広報活動にあたっては、府外を含めた利用者、施設規模に合う利用者（大学ゼミ・企業研修など）の増加に向けた積極的な取り組みを行ってください。

(ア) 公園利用等に関する広報

(イ) 公園の行事の広報

(ウ) その他公園に関する広報

イ 広報媒体について

(ア) パンフレット、リーフレット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、京都府等の広報媒体の活用、マスコミへの情報提供等により、公園の利用促進に有効な広報活動を行うこと。

ウ 広報範囲について

広報にあたっては、年1回以上、利用状況を分析し、行政機関、学校、観光・飲食施設、企業、旅行会社等幅広く訪問し、積極的にPR活動を行い、新規顧客増加に繋げてください。

#### ⑤ 日常点検業務

目視点検等により、施設及び設備の日常点検を行い、利用者が安全に利用できるように維持管理を行ってください。

#### ⑥ 利用者の安全に係る業務

ア 怪我や事故等、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してください。

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てください。

#### ⑦ 公園内拾得物等の処理

拾得物については、遺失物法の規定に基づき適正に処理してください。

また、拾得物の台帳を作成し、物品を管理するとともに問い合わせ等に対

応してください。

#### ⑧ 有害鳥獣対策業務

運営に支障をきたす程度の獣害に対し、鳥獣保護管理法に基づき有資格者による公園内における捕獲檻の設置及び見回りを定期的実施してください。

なお、捕獲個体は殺傷及び埋設してください。

#### ⑨ その他

本仕様書に定めない場合で、公園の利用に当たって対応が必要となった場合、京都府と協議の上、適切に業務を行ってください。

### (3) 施設維持・管理業務

別添「京都府立丹後海と星の見える丘公園維持管理仕様書」に基づき実施してください。

- ① 共通事項
- ② 植物管理業務
- ③ 施設管理業務
- ④ 修繕業務

### (4) 施設の設置目的を達成するために必要な業務

#### ① 宿泊施設の利用等に伴う食事提供等に関する業務

##### ア 食事提供場所

公園内には、利用者の便益施設となる食事提供場所として、セミナーハウス棟（主に宿泊利用者向け、50人規模）及びカフェ・管理棟（主に日帰り利用者向け、30人規模）があり、指定管理者において食事提供業務を行っていただきます。

##### イ 食事提供業務

指定管理者は、利用者に対する食事等の提供の業務に当たっては、次の基準に基づき実施することとします。

(ア) 業務内容

利用者に対する食事及の調理、加工、盛付及び配膳等の提供。

(イ) 食事の内容

- a 食事提供に際しては、衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、地産地消の考えをベースにした食事提供に努めてください。
- b 食事の調理時は、栄養士又は調理師の免許を保有する者が常駐し、その指導の下で調理を行ってください。

(ウ) 献立の基準

利用者の年齢層に応じた食事献立の工夫を図るとともに、利用者ニーズを踏まえたメニュー開発に努めてください。

(エ) 安全及び衛生

- a 食材については、新鮮なものを適量搬入し、残った食材は当該食品に適した状態で保存してください。
- b 冷蔵庫の清掃作業を週1回以上行い、庫内の食品が汚染状態にならないように適切に管理をしてください。
- c 各食事毎に検査を行い、その保存については、食品衛生法で定められた期間としてください。
- d 厨房及び食品庫の天井・床・窓等を週1回以上清掃してください
- e 厨房に従事する従業員に適宜、検便を受けさせるとともに、定期的に健康診断を受けさせるようにしてください。

(オ) 食事料金

食事料金設定に当たっては、あらかじめ京都府に届け出て、承認を受けてください。

② 物品販売等提供業務

ア 物品販売提供場所

公園内には、利用者の便益施設となる売店として、カフェ・管理棟に販売コーナーを設けており、指定管理者において物品販売業務を行っていた

だきます。

#### イ 業務内容

利用者に対する地域特産物等の提供。

#### ウ 指定管理者による飲食、販売施設の設置

指定管理者により、別途、セミナーハウス棟及びカフェ・管理棟に飲食、販売施設を設置する場合、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てください。

#### エ 飲食または販売施設の内容

前記ウの場合、飲食又は販売施設として次のいずれかに該当しなければなりません。

- (ア) 飲食物を取り扱う自動販売機
- (イ) 物品を取り扱うコーナー及び自動販売機

#### オ 飲食、販売施設設置の条件

前記ウによる飲食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、承認を得てください。

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) 利用者また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される方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。
- (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。

### ③ 入浴準備業務

#### ア 業務内容

利用者が気持ちよく入浴できる準備等。

#### イ 業務基準

- (ア) 利用者の活動計画に合わせて、入浴準備を行ってください。
- (イ) 利用者が快適かつ安心して浴室を使用できるよう、レジオネラ菌等の細菌を防止するため、遊離残留塩素濃度の確保や循環濾過装置の消毒、清掃等を適切に行ってください。
- (ウ) 利用者の希望など特段の事情がない限り、利用者にはうみほし風呂を利用できるようにしてください。
- (エ) 宿泊者以外にも、環境教育事業その他の事業やイベント時には、利用者がうみほし風呂を利用できるような取組をしてください。

### ④ 寝具貸し出し業務

#### ア 業務内容

宿泊者への必要な寝具等の貸し出し及び管理。

#### イ 業務基準

- (ア) 寝具を清潔に保ち、シーツを貸し出してください。
- (イ) シーツは利用の都度クリーニングしてください。

### ⑤ 学習活動等への支援に関する業務

団体、個人の滞在型宿泊利用者に対して、次のような活動支援を行っていただきます。

#### ア 利用計画、活動計画の指導、助言

利用希望のあった団体、個人に対して、公園の持つ効用を活かして、利用目的が達成できるよう、事前の調整や必要な助言を行ってください。

#### イ 活動への支援指導

利用計画に基づく活動に対する指導や助言など、利用者支援を行ってください。

#### ウ 活動プログラムの開発、情報提供

環境学習活動、研修、野外体験活動等を効果的に行うためのプログラムの開発や情報提供に努めてください。

## ⑥ 環境教育事業に関する業務

### ア 実施業務

指定管理者により、公園内の施設を活用した環境体験教室の開催等を通じて、より多くの府民各層に自然と調和した地球環境の大切さ、自然と共生する未来の暮らしや社会を考えていただく環境教育事業を実施していただきます。また、SDGs の目標のうち、関係の深い目標について積極的に取り入れ、取組を展開してください。さらに、生物多様性保全・利活用の機運を高める自然に親しむ機会や北部地域の自然環境保全活動団体の拠点となる場の創出を行ってください。

現指定管理者による実施実績については、**資料5**を参照してください。

### イ 業務の基準

#### (ア) 開催時期・対象

年間を通じて、土・日曜日、祝日以外の日も開催してください。また、子どもや家族連れ、小中高生、学生、社会人、地域住民等、幅広い府民を対象に開催してください。

#### (イ) 開催回数及び開催規模

年間100回以上、1回開催当たり20～30名程度を標準と想定していますが、内容に応じて、適宜増減していただいても構いません。

#### (ウ) 安全対策

天候、地理等の自然条件及び参加者の健康状態に注意を払い、適切な安全対策を講じるとともに、必要に応じて各種保険に加入してください。

#### (エ) その他

海の京都の主要施設の一つとして、施設を活かしながら、近隣の観光・宿泊施設等と連携するとともに、園内の再生可能エネルギー施設を活用した幅広い事業を積極的に実施し、開催内容に応じて、外部講師の活用や必要な資材の調達等を行ってください。

また、近隣の観光・宿泊施設等にプログラムを提供する、また、近隣の観光・宿泊施設等が容易に訪問してプログラムが受けられる等、連携

した取組を積極的に行ってください。

## ⑦ 来園者利用を促進する公園を活用した取組等に関する業務

### ア 実施業務

これまで以上に公園の認知度を向上させ、利用が増えるような取組を展開してください。

地元自治体と連携し、地域の交流拠点としての利活用を図ってください。

令和8年度には、公園開園20周年を迎えますので、アニバーサリーイヤーに向けた企画等を行ってください。

## ⑧ 自主事業の企画及び実施業務

指定管理者は、公園の設置目的を達成し、かつ利用者の増加を促進させるための事業を年間を通して計画的に実施してください。

## (5) 京都府との協議・連携業務

### ① 事業計画・事業報告等に関する事項

#### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たり、京都府と協議し、毎年度の2月末日までに作成し提出することとします。

#### イ 事業完了報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に下記の事項を記載した事業完了報告書を京都府に提出することとします。

- ・ 業務実績及び利用状況
- ・ 利用料金収入実績
- ・ 経費の収支状況

#### ウ 事業実施報告書の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を毎月毎に、京都府に報告することとします。

なお、報告内容については、京都府と協議の上、決定します。

#### エ その他の報告

公園施設の設置、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について随時、京都府に報告することとします。

## ② 利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、アンケート調査を実施することとします。

なお、調査方法の詳細等については、京都府と協議の上、決定します。

## 7 その他管理運営に係る留意事項

### (1) 記録等の作成及び保存

① 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、京都府からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに京都府の指示に従い、誠実に対応してください。

② 指定期間内は、帳簿類や作業記録類を保存し、京都府から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしてください。（指定期間終了時には京都府へ引き継ぐこと。）

### (2) 京都府からの要請への協力

京都府から、公園の管理運営又は公園の現状等に関する調査の要請があった場合には、誠実な対応を行ってください。

### (3) 京都府と協議を要する事項

次の事項に関しては、京都府と協議を行ってください。

- ① 管理運営に係る各種規定（管理運営マニュアル等）を作成する場合。
- ② その他、本仕様書に記載のない事項。

### (4) 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してください。

**(5) 災害時発生時における対応**

災害等の発生時で公園が防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は京都府の指示に基づき、適切な対応を取ってください。

**(6) 業務委託等について**

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ませんが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能となります。

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、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、契約書に明記してください。

なお、履行確認の実施に当たっては、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ってください。

**(7) 省エネルギー対策**

公園の設置目的、特性を踏まえ利用者への利便性に配慮しつつ、エネルギー使用の効率化に努めるとともに、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てください。

**(8) 自然共生サイトについて**

当公園は、環境省が認定する「自然共生サイト」の申請を行っています。自然共生サイトへ認定された際には、その趣旨を踏まえ公園づくりを行うとともに、今後自然共生サイトに係わる更新などの事務処理を行ってください。

**(9) 喫煙対策**

公園内の建物内は禁煙とし、その他は必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置してください。

(10) その他

良好な公園施設の運営を図るため、地域住民や近隣施設等との連携、調整を積極的に行ってください。

以 上