

瀬戸市自然児童遊園指定管理者業務仕様書

第 1 目的

瀬戸市自然児童遊園の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第 2 瀬戸市自然児童遊園の管理運営業務の基本方針

- 1 瀬戸市自然児童遊園を広く市民の利用に供するとともに瀬戸市自然児童遊園の適正な管理を期するものとする。
- 2 瀬戸市自然児童遊園は、児童に、自然環境の中で、自ら又は団体を通じて自然の探求、体力づくり等を行う場を与え、その健康を増進し、情操を豊かにするとともにその健全な成長を図ることを目的に設置され、キャンプ施設などの設備を備えているので、その特色を生かし、安全安心で楽しく市民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第 3 法令等の遵守

瀬戸市自然児童遊園の管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

(1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

(2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

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ない。

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、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

(4) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

(5) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）

(6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(7) 施設維持、設備保守点検に関する法規

消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号）、水道法（昭和 32 年 6 月 15 日法律第 177 号）、浄化槽法（昭和 58 年 5 月 18 日法律第 43 号）、その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(8) 瀬戸市自然児童遊園の設置及び管理に関する条例（昭和 51 年瀬戸市条例第 19 号）、瀬戸市自然児童遊園の管理及び運営に関する規則（昭和 51 年瀬戸市規則第 20 号）

(9) 瀬戸市個人情報保護法施行条例（令和 4 年瀬戸市条例第 28 号）

- (10) 瀬戸市情報公開条例（平成 12 年瀬戸市条例第 5 号）
- (11) 瀬戸市暴力団排除条例（平成 23 年瀬戸市条例第 12 号）
- (12) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (13) その他瀬戸市自然児童遊園内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第 4 使用時間及び休園日

1 使用時間

瀬戸市自然児童遊園の使用時間は、瀬戸市自然児童遊園の設置及び管理に関する条例第 3 条の 2 に定める時間とする。ただし、指定管理者と市の協議のうえ、使用時間を変更することがある。

2 休園日

瀬戸市自然児童遊園の休園日は、瀬戸市自然児童遊園の設置及び管理に関する条例第 3 条の 3 に定める日とする。ただし、指定管理者と市の協議のうえ、休園日を変更することがある。

第 5 瀬戸市自然児童遊園運営についての協議

指定管理者は、適宜市と協議して瀬戸市自然児童遊園の運営を行う。

なお、市との業務分担は、別添 1「業務分担表」のとおりとし、市とのリスク分担は、別添 2「リスク分担表」のとおりとする。

第 6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(1) 業務

ア 瀬戸市自然児童遊園の施設運営に関する業務

イ 瀬戸市自然児童遊園の施設、備品等の維持及び修繕に関する業務

ウ 前イに掲げるもののほか、瀬戸市自然児童遊園の管理に関し市長が必要と認める業務

(2) 基準

ア 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

イ 瀬戸市自然児童遊園を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

ウ 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

エ アからウまでのほか、市長が定める基準

(3) 個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の要求水準

ア 全体の業務（瀬戸市自然児童遊園の施設運営に関する業務）に共通する項目

① 目的

児童に、自然環境の中で、自ら又は団体を通じて自然の探求、体力づくり等を行う場を与え、その健康を増進し、情操を豊かにするとともにその健全な成長を図ること

② 対象

- ・ 児童及び児童の同伴者
- ・ 上記に掲げる者のほか、市長が使用を適当と認めた者

③ 内容

- ・ 職員の配置に関すること
- ・ 運営管理業務に関すること
- ・ 施設利用の受付、承認等に関すること
- ・ 施設の利用促進に関すること

④ 要求水準

- ・ 指定管理業務の実施状況
すべての利用者に対し公平な運営に留意して業務を行うとともに、利用者への利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。
- ・ 施設の利用（使用）状況
利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努め、利用者数の増加を図る。
- ・ 管理業務に係る経費の収支状況（収支決算書）
毎事業年度終了ごとに、市から支払われる経費の精算書を市に提出する。
- ・ 自己点検・評価表
イの個別業務と併せて、毎事業年度終了ごとに自己評価を行い、その結果を含む当該年度事業内容を報告する書類（事業報告書）を市に提出する。
- ・ 市が必要と認める事項
市の業務への協力を行い、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

イ 個別業務（瀬戸市自然児童遊園の施設、備品等の維持及び修繕に関する業務）についての項目

① 目的

キャンプ施設などの設備の特色を生かし、安全安心で楽しく市民に愛される施設を目指した管理運営を行うこと

② 対象

- ・ 敷地（駐車場含む）
- ・ 施設

③ 内容

- ・ 施設の管理に関すること
- ・ 備品及び附属設備等の管理に関すること
- ・ 50万円未満、又は軽微な修繕（附属設備の部品交換）

④ 要求水準

- ・ 指定管理業務の実施状況

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とし、適用を受ける関係法令等を遵守する。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者が実施する。

- ・ 施設の利用（使用）状況

利用者が安全・快適に利用できるよう適切に建築物等の点検・清掃を行い、利用者数の増加を図る。

- ・ 管理業務に係る経費の収支状況（収支決算書）

施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

- ・ 自己点検・評価表

アの全体の業務と併せて、毎事業年度終了ごとに自己評価を行い、その結果を含む当該年度事業内容を報告する書類（事業報告書）を市に提出する。

- ・ 市が必要と認める事項

市との連携として、記録等の作成及び保存、市からの要請への協力を行う。

2 体制の確保

- (1) 瀬戸市自然児童遊園の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運營業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に市に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

- (2) 瀬戸市自然児童遊園は児童厚生施設として位置づけられるため、児童

福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を配置しなければならない。ただし、標準的児童遊園設置運営要綱に基づき、他の児童厚生施設の児童厚生員と兼ね、又は巡回の者であってもさしつかえないこと。また、児童厚生員は、近隣地域の児童の遊びの指導を行うものであるが、特に幼児又は小学校低学年児童の遊びの指導と安全の確保に配慮すること。

- (3) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (4) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (5) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (6) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

3 運営業務

瀬戸市自然児童遊園は、常に利用者に関われたものとし、市民を始めとするすべての瀬戸市自然児童遊園利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、瀬戸市自然児童遊園利用者への利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 園内案内、利用案内、接遇業務

ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事一般団体視察等）、苦情対応等にあたる。

イ 瀬戸市自然児童遊園の管理及び運営に関する規則第2条及び第3条に定める使用の手続の対応並びに備品等の貸出及び管理を行う。

ウ 瀬戸市自然児童遊園が市の公の施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたる。

エ 瀬戸市自然児童遊園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告する。

(2) 瀬戸市自然児童遊園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(3) 利用促進に関する業務

ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。

瀬戸市自然児童遊園で実施する主なイベント、行事等については、瀬戸市自然児童遊園の利用促進が図れるよう実施する。なお、提案事業として、実施前には市に届け出て、市の承認を得ること。

- イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - ウ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
 - エ 各種団体へ誘客活動を行う。
- (4) 瀬戸市自然児童遊園の情報提供、広報、広告に関する業務
- ア P R用ポスターチラシ等を作成配布する。
 - イ 瀬戸市自然児童遊園を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをする。
 - ウ 他の市有施設等との連携を積極的に図り、他の市有施設等を紹介するポスターの掲示、パンフレットチラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
- (5) 市の業務等への協力
- ア 指定管理者は、市の業務への協力を行うものとする。
 - イ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (6) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の搜索保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (7) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ア 開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠については複数回確認すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (8) 緊急救急対応に関する業務
- ア 災害及び瀬戸市自然児童遊園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。
 - ウ 本施設は指定避難所に指定されていないが、瀬戸市において、本施設を災害その他の事故の対応に利用する必要がある場合には、指定管理者は、これに協力するものとする。
 - エ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（A E D）の取扱い研修を受けさせること。
- (9) 警備に関する業務

- ア 使用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者不審車両の進入防止、火の元及び消火器火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見処置等を行う。
 - イ 使用時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。
 - ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和 47 年 7 月 5 日法律第 117 号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。
 - エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、瀬戸市自然児童遊園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。
- (10) 園内巡視及び利用指導に関する業務
- ア 利用者が安全快適に瀬戸市自然児童遊園を利用できるよう園内巡視を常に行う。
 - イ 常に利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
 - ウ 不適当な利用者、瀬戸市自然児童遊園の設置及び管理に関する条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。
- (11) その他利用者へのサービスに関する業務
- 車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。
- 4 施設管理業務
- 業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、以下に定める実施範囲において実施することとする。
- (1) 留意点
- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。また、緊急時対策、防犯対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底する。
 - イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
 - ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

- エ 市への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、市と協力し事故防止に努める。
 - オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。
- (2) 建築物等管理業務
- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
 - イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
 - ウ 建築物等清掃業務
瀬戸市自然児童遊園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
 - エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。
 - オ 防火管理
防火管理を徹底し、必要に応じて、資格を有する者を配置する。
 - カ 光熱水費及び通信運搬費等の支払い
電気、プロパンガス、上水道、電話にかかる光熱水費及び通信運搬費等を適切に支払う。
- (3) 施設内清掃業務
- 瀬戸市自然児童遊園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、瀬戸市自然児童遊園利用者の支障とならないように十分配慮する。
- ア 屋外清掃
園路のごみ拾い、駐車場の草刈り及びごみ拾い、管理センター、一般遊園地、キャンプ施設及び休憩施設等内の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチテーブルの掃き拭きなどを行う。
 - イ トイレ清掃
園内トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。
 - ウ ごみ搬送
園内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。瀬戸市自然児童遊園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から園外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

5 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから瀬戸市自然児童遊園の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、瀬戸市自然児童遊園に配置しなければならない。

6 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の3「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (4) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

瀬戸市自然児童遊園の管理運営に必要な費用については、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

1 指定管理料の支払い

市は、瀬戸市自然児童遊園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

2 指定管理料の精算

指定管理料は、精算制とし、1事業年度が終了するごとに、費目ごとに精算を行うものとする。

3 指定管理料の変更・返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により、当初合意した指定管理料を見直す必要があると認める場合は、リスク分担表を基準として市と指定管理者の協議の上、これを変更できるものとし、その旨を協定書に明記すること。また、事業の縮小、業務の不履行、指定取消し等があった場合は、市は必要に応じて、指定管理料の全部又は一部を返還させるものとする。

事業計画を変更すべき事由が生じ、科目間流用により対応する場合は、市と協議することとする。ただし、需用費のうち光熱水費の余剰分については、不用額として残すこととし、科目間流用は一切認めない。

2 補足

指定管理者が瀬戸市自然児童遊園において自主事業を行う場合には、事前に市の許可を受けたうえ、指定管理業務とは経理を区分するものとし、事業収入を指定管理運営に充てる必要がない反面、自主事業経費を指定管理料から支出することはできない。

第 8 経理

1 予算執行

瀬戸市自然児童遊園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第 9 事業計画書及び事業報告書の提出

1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始 2 か月前までに市に提出しなければならない。

2 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により指定管理者は、1 事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、市から支払われる瀬戸市自然児童遊園の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。

3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、瀬戸市自然児童遊園の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、収支状況などの事項とする

が、具体的内容については協定で定める。

- 4 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、市は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定、年度別協定に逸脱違反するものであった場合又は市の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 モニタリング（監視）、評価の実施及び結果の公表

市は、施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務仕様書に基づき、指定管理者から提出される月例報告、モニタリングの結果、事業報告書等により、業務の実施状況をモニタリング（監視）、評価する。なお、モニタリング（監視）、評価は、次の方法により行う。

1 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、指定管理業務のサービス水準の向上を目的として、業務仕様書の定めるところにより、毎年度定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、その結果及び対応状況について市に報告するものとする。

また、利用者からの苦情意見等については、その概要や対応等について業務日報等に記録し、市へ報告するものとする。

2 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、モニタリングの結果及び利用実績の分析を踏まえた自己評価を行い、その結果を含む指定管理業務に関する事業報告書を市に提出し、市の承認を受けるものとする。

3 市が行う事業評価

市は、指定管理者が実施したモニタリング及び自己評価等に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況、法令の遵守等）についての事業評価を実施し、その結果を公表する。なお、詳細については協定において定めるものとする。

第11 物品

- 1 市は指定管理者に、瀬戸市自然児童遊園の管理運営に必要となる物品（別添3「管理物品一覧表」のとおり）について貸与する。

- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、市に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 市有物品については、瀬戸市会計規則（昭和29年瀬戸市規則第4号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、市と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 市有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第12 施設の維持補修改良及び更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 1件50万円未満の修繕に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (2) (1)以外の維持補修改良、更新に要する経費は、市の負担とする。

第13 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、市はその全部または一部を免除することができるものとする。

第14 保険への加入

指定管理者は、瀬戸市自然児童遊園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 瀬戸市自然児童遊園利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 園内遊具利用者等の事故への対応のため
- (3) 履行保証保険 指定管理者の倒産等への対応のため

第15 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について市との協議
- 2 配置する職員等の確保、職員研修

- 3 業務等に関する各種規程の作成、市との協議
- 4 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第16 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや瀬戸市自然児童遊園管理等に参加できるよう配慮すること。

2 市との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から瀬戸市自然児童遊園の管理運営業務又は経理状況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指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、瀬戸市自然児童遊園の管理運営並びに瀬戸市自然児童遊園の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査検査等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規程の作成

指定管理者が瀬戸市自然児童遊園の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。

第17 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。

第18 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容処理について疑義が

生じた場合は、市と協議を行う。

(別添 1) 業務分担表

(1) 施設の管理運営に関すること

業務内容		業務分担	
		市	指定管理者
職員の配置に関すること			○
運営管理業務に関すること	開園及び閉園業務		○
	入園の制限、緊急時の対応		○
	使用許可・取消し・制限の基準、休園日、使用時間の設定	○	
	審査請求に対する決定	○	
	行政財産の目的外使用許可	○	
施設利用の受付、承認等に関すること			○
施設の利用促進に関すること	市ホームページ・広報せとへの掲載	○	
	利用案内等の作成、広報		○

(2) 施設・附属設備・備品の維持・修繕に関すること

業務内容		業務分担	
		市	指定管理者
施設の管理に関すること	日常管理（清掃、設備、環境衛生等）		○
	保守点検、法令点検		○
備品及び附属設備等の管理に関すること	備品等の管理、点検、備品台帳の整理、移動、取得、廃棄等の報告		○
	消耗品の補充・交換（トイレトペーパー、ゴミ袋、電球等）		○
	光熱水費及び通信運搬費等の加入の手続き、支払い		○
施設の増改築、施設の大規模な修繕、附属設備の更新		○	
50万円以上、又は原形を変ずる等の大規模な修繕（附属設備の部品交換）・模様替え		○	
50万円未満、又は軽微な修繕（附属設備の部品交換）			○

(3) 実施事業に関すること

業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
市が実施する事業への協力		○
指定管理者が実施する自主事業		○

(4) モニタリングの実施に関すること

業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
施設利用者へのモニタリング又はアンケートの実施、統計の作成、報告		○
自己点検・評価の実施		○
市と指定管理者による定例会議	○	○

(5) 事業評価の実施に関すること

業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
指定管理者が行った利用者モニタリング又は利用者アンケートに基づく改善状況の確認	○	
指定管理者が行った管理業務のチェック等自己点検・評価に基づく改善状況の確認	○	
指定管理者が市に提出する事業報告書等の書類審査	○	
市が指定管理者に対して行うヒアリングや現地調査	○	

(別添 2) リスク分担表

内容		責任分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○	
	上記以外の場合		○
管理運営の中断、中止	市の指示に基づき中断、中止したもの	○	
	上記以外の場合		○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など	○	
	上記以外の場合		○
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の損傷	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
施設利用者への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○

(別添 3) 管理物品一覧表

品名	数量	単位	保管場所	備考
飯盒	2 9	個	倉庫 3	
鍋 (小)	9	個	倉庫 3	
鍋 (大)	1	個	倉庫 3	
やかん	3	個	倉庫 3	
ダッチオーブン	3	個	管理事務所	
テント (5 人用)	1 1	張	倉庫 2	
フライシート	1 4	張	倉庫 2	
テント (4 人用)	2 0	張	倉庫 2	
ざら板・どんぐりテ ントサイト用	4 4	枚	倉庫	
ざら板・すぎのこテ ントサイト用	1 8	枚	すぎのこテントサイ ト	
簡易テント	2	セット	管理事務所	
避難小屋・机	6	個	避難小屋	
避難小屋・長椅子	1 5	脚	避難小屋	
避難小屋・椅子	8	脚	避難小屋	
ゴムボート	1	艘	避難小屋	
折りたたみパイプ椅 子	4 5	脚	事務所・倉庫 1	
草刈機	2	台	倉庫 1	
電動運搬車・充電器	1	台	倉庫 2・事務所	
エンジンブロアー	1	台	管理事務所	
チェンソー	1	台	管理事務所	
リヤカー	1	台	倉庫	
一輪車	2	台	倉庫 1	
FAX 付電話機	1	台	管理事務所	
石油ストーブ	1	台	管理事務所	
電子レンジ	1	台	管理事務所	
鉋	7	個	倉庫 1	
スコップ	6	個	倉庫 1	
つるはし	1	個	倉庫 1	

鍬	2	個	倉庫 1	
レーキ	2	個	倉庫 1	
かけや	1	個	倉庫 1	
ハンモック	2	個	倉庫 2	
ハンモックチェア	3	個	倉庫 2	
パラソル	2	個	倉庫 2	
エアコン	1	個	管理事務所	
ステレオ関連機器	1	台	管理事務所	
清掃道具（熊手・ 箒、等）			倉庫 1	消耗品