

生駒山麓公園

及び

同ふれあいセンター

管理運営業務仕様書

# 生駒山麓公園及び同ふれあいセンター管理運営業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、生駒山麓公園及び同ふれあいセンターの管理に関する基本協定書に基づき、生駒山麓公園及び生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「山麓公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容、実施方法等について定めるものとする。

各業務は、この仕様書により実施するものとするが、この仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項で現場の状況に応じ管理上必要と認める業務については、生駒市と協議し実施するものとする。

## 2 施設の概要

### (1) 生駒山麓公園全体の概要

公園名称	生駒山麓公園
所在地	生駒市俵口町 2088 番地 他
開設年月日	平成 3 年 1 1 月 1 日
公園種別	総合公園
公園面積	約 303,000 m <sup>2</sup> 都市計画公園区域 約 205,000 m <sup>2</sup> 自然公園区域 約 98,000 m <sup>2</sup> 都市公園供用区域 約 290,000 m <sup>2</sup> （動々池を除く全域）
地域、地区等	・市街化調整区域 ・第 2 種・第 3 種風致地区 ・金剛生駒紀泉国定公園（自然公園法 第 2 種・第 3 種特別地域） ・近郊緑地保全地区（近畿圏の保全区域の整備に関する法律） ・保安林（森林法） ・砂防指定地（砂防法） ・景観計画区域

### (2) 本業務の対象となる公園施設の概要

#### ① 生駒山麓公園ふれあいセンター

#### ② 多目的広場

約 2.36 ha（うちグラウンド部分 約 1.33 ha）

#### ③ 生駒山麓公園テニスコート

面積 3,522 m<sup>2</sup>

砂入人工芝 5 面、夜間照明設備、クラブハウス等

#### ④ 生駒山麓公園駐車場

駐車スペース 全 9 箇所 合計 500 台分

#### ⑤ その他の施設

エントランス広場・噴水 モニュメント広場 桜の広場 花時計 芝生広場

せせらぎ広場 大型木製遊具 展望台 園路 万葉の道・万葉歌碑 便所（2カ所）等  
※別紙「生駒山麓公園施設平面図」参照

### 3 管理運営の基本事項

#### (1) 施設管理の基本方針

- ① 山麓公園は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② 山麓公園は、市民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものである。その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 山麓公園の運営管理に当たっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。
- ④ 山麓公園の管理運営に当たっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければならない。

#### (2) 管理運営の留意事項

指定管理者は、山麓公園の設置目的及び特徴並びに指定管理者制度の適正な理解等に基づいて業務を実施するとともに、特に以下の点に留意すること。

- ① 植栽地（植込地、芝生、樹木、草地等）は、各植物の特性に配慮し、適宜適切な管理を行う。
- ② 施設、施設設備は、設置位置、設置目的及び内容等を十分に把握した上で、有効に機能させるとともに、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な維持管理、保守点検等を行う。
- ③ 公園利用者の多様なニーズに応えるため、来園者の意見、要望等を把握し、管理運営に活かすよう努める。
- ④ 維持管理、運営管理にあたっては、施設の利用促進に努め、地域や関係団体との協調・連携等を図るものとする。

## 4 管理運営の基準

### (1) 利用時間、休館日等

施設名	利用時間	休館日（休場日）
生駒山麓公園	— (出入口門扉の開放時間) スライン側：午前6時30分～午後10時 市道側：午前8時～午後10時	— (出入口門扉は、12月27日～翌年1月5日の間閉鎖)
ふれあいセンター	午前9時から午後9時まで	○火曜日 ただし、6月1日～9月30日は火曜日も開場。また、火曜日が祝日に当たるときは開場 ○12月27日～翌年1月5日
多目的広場	独占使用については、 午前9時から午後5時まで	
テニスコート	午前9時から午後9時まで	
駐車場	午前6時30分～午後10時	12月27日～翌年1月5日

※必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けてこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

### (2) 関係法令等の遵守

山麓公園の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 都市公園法、同施行令、同施行規則
- ③ 生駒市都市公園条例、同施行規則、生駒山麓公園ふれあいセンター条例、同施行規則  
その他山麓公園に関連する本市の条例、規則
- ④ 生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等
- ⑤ 労働基準法その他労働関係法令
- ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- ⑧ 自然公園法、森林法、砂防法、近畿圏の保全区域の整備に関する法律、生駒市風致地区条例、景観法、生駒市景観条例、同施行規則等の地域規制に関する関係法令
- ⑨ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等

## 5 管理運営体制の確保

(1) 山麓公園の利用者へのサービスの向上を図り、事故や災害等緊急時の適切な対応など管理運営業務を円滑かつ確実にを行うために必要な体制を確保すること。

- ・管理運営業務に支障のないよう、必要な人員を配置することとし、そのうち1名は管理責任者とする。

・職員の育成及び研修体制等についても十分に留意すること。

(2) 管理拠点

指定管理者としての業務に支障がないよう、山麓公園内に管理拠点を確保すること。

管理拠点については、必要となる許可等を受けて、生駒山麓公園ふれあいセンター内の事務室部分を無償で使用することができるものとする。

管理事務所の維持管理経費の取扱いについては、別途協議するものとする。

## 6 業務内容

(1) 使用許可、使用料の徴収等及び維持管理に関する業務

① ふれあいセンター

別紙「生駒山麓公園ふれあいセンター仕様書」による。

② 公園部分

別紙「生駒山麓公園（公園部分）仕様書」による。

③ テニスコート

別紙「生駒山麓公園（テニスコート）仕様書」による。

④ 駐車場

別紙「生駒山麓公園（駐車場）仕様書」による。

(2) 管理全般に関する業務

① 広報・プロモーション

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、インターネットのホームページの開設、更新等、施設案内リーフレットの作成・配布、SNS等の活用その他の方法により、積極的かつ効果的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

ア 生駒市広報紙の利用

市の広報紙への掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

イ ホームページの開設・運用

市その他の関係者と連携・協議の上、インターネットへの接続環境を確保し、本業務に係るホームページを開設して、少なくとも施設の予約状況を確認できるシステムを構築すること。

② 利用者への対応等

ア 接客

指定管理者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

#### イ 要望・苦情対応

指定管理者は、本施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

#### ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、障がい者、高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、原則として身体障がい者の補助犬同伴を拒んではならない。

#### エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び拾得物の保管等を行うこと。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こと。

### ③情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

#### ア 情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文章等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。また、市が保有していない文章等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文章等の提出を求める。

#### イ 個人情報の保護等

指定管理者が管理運営を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律を遵守し、指定管理者が適切に保有・管理するものとします。また、指定管理者は、指定管理者の保有する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理者が開示等を実施すること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報及び業務の実施において知り得た事項をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

### ④災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

消防法に基づき、防火管理者を選任し、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、

整備を行う等必要な措置を講ずること。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。

臨時休館の際には、ホームページや園内掲示等市民や利用者に周知すること。

⑤荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに生駒市に報告を行うとともに二次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

光化学スモッグ等注意報が発令した場合は園内アナウンス放送等により、施設利用者に注意を喚起するとともにその旨を掲示すること。

光化学スモッグ警報が発令された場合は園内アナウンス放送等により、施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、施設利用者を屋内へ避難させ閉場とすること。

その他注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び設備の保守等を適切に行っておくこと。

⑥物品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの物品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した物品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に市と協議すること。

⑦許認可等の取得等

指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に必要な許認可等を、自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければならない。必要な届出についても同様とする。

## 7 自主事業に関する事項

### (1) 自主事業の企画・実施

指定管理者は、法令等及び都市公園の設置目的に適合する範囲内において、自らの負担による自主事業を実施し、自らの収入とすることができる。

自主事業の企画・実施に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

①法令等及び都市公園の設置目的に適合する使用

②市が施設の使用を求める日程以外の使用

③市の要求する指定管理業務に支障をきたさない使用

④公序良俗に反しない事業としての使用

⑤関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

## (2) 自主事業で使用する建築物等の維持管理

指定管理者は、自主事業を実施する場合は、利用者の使用に支障が生じないよう次のとおり建築物等の適正な維持管理を行うこと。

- ・指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物・建築設備の点検、保守等を行うこと。
- ・指定管理者は、建築物・建築設備が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。
- ・指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ・指定管理者は、対象施設及び対象施設周囲の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

## 8 什器・備品の取扱い

### (1) 備品等の維持管理

山麓公園に配備されている什器・備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に本施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

また、備品リスト等を活用し、備品の状況について適切に管理すること。

什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

### (2) 車両について

指定管理業務に継続して利用するため、市が所有する車両の無償貸与を受けた場合にあっては、定期検査、法定点検、燃料費、修繕、自賠責・任意保険、重量税等に係る一切の費用は、指定管理者が負担すること。また、車両本体の表示、使用方法等の詳細については、市の指示に従うこと。

車両の老朽化等により使用が困難となった場合は、市は更新を行わない。

## 9 保険加入

指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう、山麓公園における従来の保険内容と同等程度の保険（賠償責任保険・補償保険）に加入し、指定期間中、当該保険契約を維持すること。

指定管理者は、市が指定する期日までに、当該保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の原本を市に提示した上で、その写しを提出しなければならない。保険契約を更新し、又は変更した場合も、同様とする。



なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（(社)全国市有物件災害共済会）」に加入するものとする。

ただし、駐車場の機械設備に係る動産保険については、当該機械設備の調達に係る契約において、指定管理者が必要な保険を付保すること。

## 10 事業評価（モニタリング）

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

### (1) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

### (2) 業務の実施に対する自己評価

指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に関して、自己評価を行い、その結果を年度事業報告書にまとめ市に提出すること。評価の手法等の詳細については、別途協議するものとする。

## 11 市からの要請等への対応

- ・管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や調査を求められた場合には、指示に従い速やかに対応すること。
- ・市から、施設の運営維持管理、施設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、誠実に対応すること。
- ・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）への対応を行うこと。
- ・地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関、ふれあいセンターの管理を行う者等と、協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。