

鏡野町男女山公園指定管理者に関する仕様書

鏡野町男女山公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、鏡野町男女山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 男女山公園
- (2) 所在地 鏡野町土居 1 5 2 1 番地
- (3) 施設の沿革 平成 2 年度に住民の福祉を増進することを目的に設置された施設である。平成 4 年度より作州かがみの森林組合（当時は鏡野町森林組合）が管理業務委託契約により管理を行い、平成 1 8 年度より同組合が指定管理者の指定を受けていたが、令和 4 年度より一般社団法人かがみらのに指定管理者が変更し現在に至っている。

(4) 施設規模

男女山公園

敷 地 2 6, 0 0 0 m²

建 物 管理棟（事務室・トイレ・休憩室）

その他 附帯施設一式

3 公園の供用日及び供用時間

鏡野町男女山公園の供用日及び供用時間は、次のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、変更することができる。

(1) 開園日

鏡野町男女山公園の開園日は、4 月 1 日～3 月 3 1 日とする。ただし、月曜日は休園とする。（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日にあたるときは、その翌日とする。）

(2) 開園時間

鏡野町男女山公園の開演時間は、次のとおりとする。

3 月～1 0 月 9 時 0 0 分から 1 8 時 0 0 分まで

1 1 月～2 月 9 時 3 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

※ただし、平成 2 2 年 1 0 月より、次のとおり開園している。

3 月～ 9 月 9 時 0 0 分から 1 8 時 0 0 分まで

1 0 月～2 月 9 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分まで

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

5 指定管理者が行う業務内容等

指定管理者は、開園時間内は施設に管理人を常駐させ、次の業務を行うこと。

(1) 施設の利用の許可に関する業務

ア 利用申込の受付に関すること

- ① 指定管理者は、施設の利用者の受付及び許可をすること。

この場合の利用者とは、入場及び遊具等の利用をする者をいう。

※ 鏡野町立公園等条例（平成17年鏡野町条例第201号）第6条第1項に規定する行為の許可については、町長の権限で行うものとする。この場合町は、指定管理者の意向を調査し、指定管理者の業務への影響を軽減するものとする。

- ② 指定管理者は、公益の必要及び施設保全に支障があると認められるときは、利用許可に条件を付し、又は許可をしないことができる。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 公園内の清掃整備

施設内外の清掃を随時行うこと。

イ 施設・建物の保守・点検及び保全に関すること

保守点検に専門的技術を要する事項については、再委託を行い、保守点検業務を実施したことが分かる記録簿を整備すること。

ウ 遊具等の点検・整備に関すること

利用者の安全確保のため園内の遊具等の点検・整備を行うこと。

エ 植生の消毒・施肥・手入れ

公園内の植生の消毒・施肥・手入れを適期に随時行うこと。

オ 管理日誌等記録に関すること

管理日誌等を設け、管理人の管理状況や利用者の人数等を記録すること。

(3) 施設管理上、町長が必要と認める業務

ア 事故防止と救急処理に関すること

施設設備の破損・不具合を発見したときは、直ちに事故防止等の対応を行い、町に報告すること。

事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。

気象予報などを確認し、事前に台風などの災害が予測される場合は、これに対応すること。

イ 登録・届出・営業許可

- ① 施設の管理運営に関して必要な機関への登録をすること。

ウ 保険への加入

- ① 町が加入する保険

・建物災害共済

- ② 指定管理者が加入する保険

- ・施設内での事故等に対して必要な保険があれば指定管理者で加入すること。

エ その他の管理運営業務

- ① 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発生を予防し、利用者等の安全を図るよう心がけること。
- ② 毎年度終了後、利用者数等についての事業報告及び管理運営に係る費用等の決算報告を提出すること。また、町が要求した場合、年度中途においてもこれらの情報について速やかに報告すること。

6 個人情報の保護について

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取扱については、鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年鏡野町条例第14号）第12条及び関係法令を遵守しなければならない。

7 利用料金について

公園内の使用料金は、鏡野町立公園条例第6条第1項に掲げる行為について定められているが、この行為についての許可権限は、鏡野町長とする。使用料金の収受についても鏡野町で行う。

8 経費等について

(1) 経費の基本的な考え方

- ア 管理運営に係る経費は、指定管理者の負担とする。
- イ 1件5万円以下の修繕については、事前（緊急時等を除く。）に産業観光課に連絡のうえ、指定管理者が行う。また、1件5万円を超える修繕については、産業観光課と協議により、対応について決定する。備品についても同様とする。
- ウ 指定管理料については、光熱水費等の経常経費について鏡野町と協議のうえ毎年定めるものとする。（参考：令和8年度指定管理料3,346,200円）

(2) 会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 会計管理について

会計管理については、原則として施設ごとに区分して経理すること。

(4) 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、町に提出しなければならない。ただし、年度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60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。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 利用料金等の収入実績

④ 管理経費の収支状況

⑤ 上に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 検査について

町は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行う。

9 業務を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、次の事項に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設を管理運営する上で独自に必要なと思われる各種規程・要綱等を作成する場合は、町と協議の上作成すること。
- (4) その他仕様書に記載がなく、上記(2)にも該当しない事項については、町と協議することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。

10 物品等の帰属について

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、鏡野町財務規則（平成17年鏡野町規則第46号）並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

11 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実態調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。
- (3) 指定管理者募集要項に係る資格を失ったとき。

12 協定の締結

鏡野町と指定管理者は、鏡野町男女山公園を適正かつ円滑に管理するために、必要な基本事項について、協議の上、締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び年度協定とする。

13 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、町と協議して決定する。