

山梨県桂川ウェルネスパーク 管理運営業務の内容及び基準

目 次

- 1 はじめに
- 2 運営管理業務
 - (1) 公園全般について
 - (2) 有料公園施設運営業務
 - (3) 施設別留意事項
 - (4) 経営管理業務
 - (5) 農林業体験の機会提供業務
 - (6) 自主事業
 - (7) 環境への配慮
- 3 維持管理業務
 - (1) 公園全般について
 - (2) 施設別留意事項
- 4 平等な利用の確保
- 5 県の承認事項について
- 6 添付資料
 - ・ 位置図
 - ・ 公園区域図
 - ・ 公園施設一覧表及び備品一覧表
 - ・ 有料公園施設利用実績一覧表
 - ・ 平成21, 22, 23, 24年度管理費実績一覧表
 - ・ 平成21, 22, 23, 24年度運営管理・維持管理業務実績一覧表
 - ・ 平成21, 22, 23, 24年度修繕実績一覧表
 - ・ 主要公園施設平面図
 - ・ 新規に行う業務一覧表
 - ・ 建築物点検マニュアル
 - ・ 自動体外式除細動器管理仕様書
 - ・ 山梨県都市公園条例、施行規則

1 はじめに

本書は、山梨県桂川ウェルネスパークの管理運営業務に関し、山梨県が指定管理者に要求する管理基準を示すものです。

具体的な内容は、別紙「管理運営・維持管理に係る参考業務一覧表」をご覧ください。

2 運営管理業務

運営管理業務は、レクリエーションの場等の公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、県内外からの来園者が公園を利用しやすいようにサービスを提供するものです。

(1) 公園全般について

○ 施設管理

① 管理体制

- ・ 適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・ 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

② 拾得物・残置物の処理

- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- ・ 園内に残置された自動車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。
- ・ 廃棄物かどうか疑わしい場合は、県の指示に従うこと。

○ 利用促進

① 広報等

- ・ 県内外特に観光客の利用促進を図るため、次の例を参考に、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

例

来園案内・施設案内のパンフレットの作成、配布

ホームページの開設、更新

事業概要等の資料の作成、配布

必要に応じて、情報誌等への掲載、振興事業等のチラシ等の作成、配布

観光関係諸団体との協働

- ② 各施設（有料公園施設を含む。）の利用促進の方法を企画・実施すること。

③ ボランティアの活用

- ・ ボランティアとの協働、連携に配慮し、管理への県民参加の促進等を図ること。

④ 住民・利用者参加による管理運営

- ・ 指定管理者と地域住民及び利用者が一体となって公園の運営や維持管理等を行う方法を企画し実施すること。

- ⑤ 観光団体等との連携
 - ・ 観光団体等と連携し、観光客の来園者の増加を図ること。
- 利用者サービスの向上
 - ① 利用案内等
 - ・ 来園者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。
 - ・ 来園者に対して、東部地域を中心に山梨県の観光情報の案内を行うこと。
 - ・ ホームページ、リーフレット等で、来園者が必要とする情報を事前に提供すること。
 - ・ 電話等での問い合わせへの対応、来園者や見学者への施設案内等必要な対応を行うこと。
 - ・ 利用に関する疑義等で特異なものについては、県に報告すること。
 - ② 利用者対応
 - ・ 接遇の向上に努めること。
 - ・ 農林業の体験希望者への利便を図ること。
 - ③ 苦情・要望
 - ・ 苦情・要望は、とりまとめ等を行い定期的に県に報告するとともに、管理業務に反映すること。
 - ④ 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等
 - ・ 指定管理者は、利用者等を対象に四半期ごとにアンケートを行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。
アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及び業務改善の状況を四半期ごとに取りまとめ、2月以内に県に提出すること。
 - ⑤ 禁止行為等
 - ・ 山梨県都市公園条例に規定されている禁止行為又は許可なく行っている制限行為は、中止するよう指導を行うこと。
 - ⑥ 喫煙スペース
 - ・ 建物内は禁煙とし、喫煙スペースを建物外に設置すること。
 - ⑦ ホームレスの取り扱い
 - ・ ホームレスが起居の場所として使用している場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。
 - ⑧ 情報公開
 - ・ 管理業務について情報公開の方法を定めること。

○ 保安・リスク対応

① 警備

- ・ 利用者の安全確保、財産の保全のため、機械警備と巡回警備を行うこと。
- ・ イベント等の開催時における来場者・自動車等の誘導・警備は、主催者が行うことを原則とする。

② 事故防止対策

- ・ 園内の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立ち入り禁止等の措置をとること。
- ・ 夜間照明、防護柵等の安全施設については、適宜整備点検し利用者の事故防止に努めること。
- ・ 危険な行為をしている来園者に指導等を行い、来園者の安全に努めること。
- ・ 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

③ 緊急対応体制の確立及び非常時の対応

- ・ 事故や気象警報発令時、災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。
- ・ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ・ 重大な事故については、直ちに書面で県に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器管理仕様書」に基づくこと。
- ・ 事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。
- ・ 火災の発生等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ・ 大地震発生時等の防災活動拠点及び避難地として利用する場合の対応計画を作成し、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れるとともに、県の指示に従うこと。
- ・ 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること。

④ 地震時の対応

(1) 実施時期

- ・ 甲府地方气象台において震度5弱以上の地震発生の発表があった場合、その地域に存する公園の指定管理者は、速やかにパトロールを実施し、公園利用者の安全を確

保する。地震発生が深夜の場合においては、夜明け後速やかにパトロールを実施（状況によっては深夜でも実施）し、一般の公園利用者が来園するより前に安全確認を終えることとする。

- 山梨県県土整備部が定める地震災害行動マニュアルに基づき、震度5弱以上の地震が発生した際の対応を示したものであるが、震度4の地震発生時においても公園主要施設の点検を実施し、公園利用者の安全確保を図るものとする。

(2) 実施範囲

- 公園敷地全体及びその周辺。
なお、点検ルート等については、各公園指定管理者で予め定めておくこと。

(3) 点検結果の報告

- パトロールが終了後速やかに、点検結果を所管する各建設事務所に報告するものとする。

(4) 点検内容

- 全ての公園施設の安全を確認することとし、損傷等、危険な状態が確認された場合はバリケードを設置するなど、一般の公園利用者が立入出来ないようにすること。

(5) 連絡体制等

- 事故発生時と同様に地震発生時の連絡体制を整えておくこと。

⑤ 賠償責任保険

- 利用者に係る賠償責任保険に加入すること。
 - a 加入する賠償責任保険
県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とする。
 - b 保険の内容
 - 対人賠償 1名につき 100,000千円以上
 - 1事故につき 300,000千円以上
 - 対物賠償 1事故につき 5,000千円以上

(2) 有料公園施設運營業務

○ 供用日等

① 供用日及び供用時間

- 次表のとおりとします。ただし、毎週水曜日は休業日とし、この日が休日の場合はその翌日を休業日とします。
- 利用者の安全を確保するために緊急に休業する必要性が生じた場合は、県に報告するとともに休業とすることができます。
- 供用日及び供用時間を変更する場合は、別紙様式1により協議のうえあらかじめ県の承認を得て変更することができます。
- 施設整備のため県の都合により臨時に休業することがあります。

有料公園施設名	供用日	供用時間	摘要
料理教室兼作業室	1/2～12/28	9:00～21:00	

② 休業日の取り扱い

- ・ 原則として貸し出さないこと。
ただし、管理上支障がない場合は、利用を認めるものとし、通常料金を徴収してください。

○ 利用承認等

① 予約・受付（利用の承認）

- ・ 有料公園施設及び設備器具の予約及びキャンセルの受付を行うこと。
- ・ 有料公園施設の利用開始時間の前後は、電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ・ 平等な利用の確保に努めること。
- ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
- ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - c 管理上支障があると認められるとき
- ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
- ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

② 広告設置の承認

- ・ 有料公園施設について占用利用時における広告設置の承認を行うこと。
- ・ 次に該当する場合は、設置の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - c 管理上支障があると認められるとき
 - d 当該有料公園施設利用者以外も対象に表示されるもの

○ 利用料金

① 徴収

- ・ 有料施設の利用料金は条例の定める範囲内で指定管理者が定めることができるものとする。
- ・ 利用料金を変更する場合は、別紙様式2により協議の上、県の承認を得て変更できるものとします。
- ・ 条例で定める額の範囲内で県の承認を得た額を、有料公園施設利用料、設備器具利用料及び広告設置料として定めること。
なお、利用料金は指定管理者の収入となります。
- ・ 施設の有効活用等から利用料金等の変更が必要な場合は、県の承認を得ること。
- ・ 帳簿を作成し、収入を整理すること。

② 減免

- ・ 次に該当する場合は利用料金等を減額又は免除すること。

減 免 対 象	減 免 の 額
県が公用または公共用として利用するとき	全額
知事が特に必要と認めたとき	知事が相当と認める額

③ 利用料金の還付

既に納付した利用料金等は原則還付はしないこと。

ただし、利用者の責めに帰することができない理由によって利用できなくなった場合は、その全部又は一部を還付すること。

○ 安全対策等

① 利用者指導・事故の防止等

- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

② 防犯・防火対策

- ・ 有料公園施設等の出入り口等の施錠、解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
また、退場時には特に火気の始末に留意すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立ち会いのうえ、必要な是正措置を講じること。
- ・ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(3) 施設別運営留意事項

○ 主要施設

① 里山交流館（管理事務所、料理教室兼作業室、会議室、売店）

- ・ 管理事務所は清潔な状態に保ち、来園者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。
- ・ 料理教室兼作業室は、料理以外の利用も可能とする。
- ・ 料理教室兼作業室は、常に清潔な状態を保ち、園内で栽培した野菜等を使用した料理講習会等やグループ利用等の宣伝に努め利用の増加を図ること。
- ・ 会議室は、維持管理上支障がない範囲で、どのような利用も可能とする。また、利用方法の企画・宣伝に努め利用の増加を図ること。
- ・ レストラン運営業者との協力を図ること。

② 里山体験棟（納屋）

- ・ 清潔な状態に保ち、来園者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。

③ 菜園、農業見本園、棚田

- ・ いずれも季節にあった農作物等を栽培すること。
- ・ 農業体験プログラムを検討し、利用者の増加をはかること。
- ④ 体験の庭
 - ・ 身体障害者が利用しやすいよう積極的な接遇を心がけること。
- ⑤ 吊り橋
 - ・ 夜間通行止めを行う等適切な管理を行うこと。
- ⑤ ドッグラン
 - ・ 利用者の犬がドッグランの敷地を出ないように注意喚起を行うとともに、事故防止を図ること。
- その他施設
 - ① 緑地
 - ・ 芝生は、養生が必要な場合を除き、立ち入り禁止としないこと。
 - ・ 公園利用者が、植物にふれあえるように努めること。
 - ・ 消毒等は利用者が少ない日や時間帯に行うこと。
 - ・ また、風力、風向等に注意し、近隣の住宅等に迷惑をかけないようにすること。
 - ② 水利用施設
 - ・ 水量について、適切な取水を行うこと。
 - ③ 園路広場
 - ・ 広場は、開放的な状態を保つこと。
 - ・ 常に清潔な状態を保ち、来園者の安全な利用が行える状態を保持すること。
 - ・ テント等を使用するイベント等は、県の許可を得て開催できるが、他の来園者に支障がないように主催者の指導を行うこと。
 - ④ バーベキュー場
 - ・ 予約（利用の承認）及びキャンセルの受付を行うこと。
 - ・ 電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
 - ・ 利用時間の設定を行うこと。
 - ・ 利用は無料とすること。
 - ・ 平等な利用の確保に努めること。
 - ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
 - ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
 - ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - c 管理上支障があると認められるとき
 - ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
 - ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。
 - ・ 火気の後始末等の指導を行うこと。

- ・ ゴミは利用者が持ち帰るよう指導徹底すること。
- ⑤ 野外便所
- ・ 常に清潔な状態に保ち、消耗品を補充すること。
 - ・ 最低限必要な箇所以外の冬季及び夜間の閉鎖は、県の承認を得て行うことができる。
- ⑥ 駐車場
- ・ イベント等の混雑が予想される場合は、臨時駐車場を開場するとともに、駐車場内及び車両出入口等の要所に車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。
 - ・ 障害者、高齢者及び車椅子使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
 - ・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮すること。
 - ・ 管理上支障がある場合は、夜間等の閉鎖を県の承認を得て行うことができる。
- なお、閉鎖中に駐車場以外の用途で、来園者が利用することができるものとする。
- ・ 公園利用者の利用を原則とすること。
- ⑦ 園路照明
- ・ 夜間利用者の安全上及び防犯上必要な箇所は点灯すること。
- ⑧ 車庫・倉庫
- ・ 適切な維持管理ができるように車両等の整備を行い、消耗品を揃えておくこと。
- ⑨ ごみ集積所
- ・ 常に清潔な状態に保ち、景観と臭いに注意すること。
- ⑩ 除雪業務
- ・ 駐車場等を必要により除雪すること。
- ⑪ 市道
- ・ 道路管理者との連絡調整ができる体制を整えること。
- ⑫ 自動販売機等の設置・運営
- ・ 施設の目的を達成し、利用者へのサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営する。
- サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に山梨県と協議し、承認を得ることとする。
- 設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとする。

過去の売上金額（参考）

	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度
売上金額(円)	設置無し	466,810	1,737,930	1,838,620

(4) 経営管理業務

① 人員配置

- ・ 公園の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を構築すること。
- ・ 農地の運営管理やイベント等に必要な機器類の操作指導が行える体制を整えること。

② 施設の利用制限

- ・ 夜間等に供用しておくことにより管理上重大な支障が生じる場合は、利用者の適正な利用に支障を生じない範囲において、県の承認を得て利用の制限を行うことができます。

③ 台帳の更新、管理

- ・ 公園施設台帳及び備品台帳を更新し、保管すること。

④ 事業計画書（年度別）

毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な事業計画書を作成し、県に提出すること。

- ・ 次年度の運営目標
- ・ 委託料に含まれる業務内容
- ・ 管理運営体制
- ・ 管理業務に係る収支予算
- ・ 自主事業の内容及び収支計画
- ・ その他必要な書類

⑤ 事業報告書等

a 定期報告書（事業進捗状況報告）

月例報告書を翌月10日までに提出すること。主な内容は次のとおりとします。

- ・ 委託料に含まれる業務の実施状況及び自主事業実施状況
- ・ 公園全体利用者数及び有料公園施設利用者数等並びに利用料金収入状況
- ・ 修繕実施状況、外部委託状況等の管理業務の実施状況
- ・ 自己評価
- ・ その他必要な事項

b 事業報告書

条例第17条に基づき、指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ・ 事業実績及び利用状況（指定管理業務の決算）
- ・ 有料公園施設利用料等の収入状況
- ・ 経費の支出状況（指定管理業務）
- ・ 自主事業の決算
- ・ その他必要な事項

c その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

⑥ 管理日報等

- ・ 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、保存すること。

⑦ 指定管理者モニタリングの実施

- ・ 山梨県が実施するモニタリングに協力すること。
なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は詳細な調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告等を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑧ 県への協力体制

- ・ 県の行う事業・各種調査・資料作成に協力すること。
- ・ 県職員による検査等に協力すること。
- ・ 都市公園法、都市公園条例及び都市公園条例施行規則に基づく申請書、届出書等を受け付け県に提出すること。
- ・ 指定管理業務期間終了後も、指定管理者の調査が行われるため、調査に協力すること。

⑨ 自己評価

- ・ 自己評価の方法を定め、業務に反映させること。

⑩ 個人情報

- ・ 個人情報の保護の方法を定めること。

(5) 農林業体験の機会提供業務

公園の施設を使用して、利用者が農林業の体験ができるような機会を提供する事業を行っ

てください。

なお、有料公園施設以外の場所で行う場合、業務内容によっては、県の許可が必要となることがあります。

(6) 自主事業

自主事業は、公園施設を活用して公園の特色を発揮できるもので、利用者の増や利用者サービス向上に寄与する事業を実施することを期待します。

① イベント、講習会、各種興行

指定管理者は、次の条件を満たせばイベント、興行等を自ら開催又は企画・誘致し、指定管理者の収入とすることができます。

- a 公の秩序又は善良の風俗に反しないこと。
- b 施設又は設備器具を損傷しないこと。

ただし、イベント、講習会、各種興行を行う際は、地域との連携を図り、地域振興に寄与することを心がけてください。

なお、有料公園施設以外の園路広場等で行う場合は、都市公園法又は都市公園条例による県の行為の許可等が必要です。

② 売店等

- ・ 指定管理者は、物販スペースについて、都市公園法による県の設置・管理許可を得て、公園利用者に、滞在の利便性を高めるための食事等の提供や物品の販売を行うことができます。この場合、指定管理者は所定の使用料を県に支払うものとします。

③ 上記の事業の他、施設の利用促進、利用者の利便性向上等を考慮した事業を提案し、積極的に実施することを期待します。

④ 自主事業を実施できる体制を整えること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

(主な取り組み)

- 1) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- 2) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- 3) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- 4) 1) の実施状況及び2) の使用状況等については、半年ごとに県に別添様式により報告すること。

3 維持管理業務

維持管理業務は、管理運営方針に沿った適正な維持管理を行い、別紙「平成21、22、23、24年度管理運営・維持管理に係る参考業務一覧表」を参考に、公園施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するとともに、円滑なサービス提供が常に行われるようにすることです。

なお、各業務は出来る限り利用者の妨げにならないようにしてください。

(1)公園全般について

① 保守管理業務

- ・ 長期的な視点から公園施設の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- ・ 日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。
- ・ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ・ 施設の不具合を発見したときは、速やかに県に報告すること。

② 建築基準法に基づく点検業務

次に掲げる建築物、昇降機及び昇降機以外の建築設備について、建築基準法第12条の規定に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

点検方法については、別添「建築物点検マニュアル」に従い点検を行うこと。

点検結果については、速やかに県へ報告すること。

a 対象施設

ア) 建築物

- ・ 集会場、病院等の特殊建築物でその用途に供する部分の床面積の合計が100㎡を超える建築物
- ・ 事務所その他これに類する用途に供する建築物で、延べ床面積が1,000㎡を超え、且つ階数が5以上である建築物（階数は、地階を含む）

イ) 昇降機

- ・ エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機、遊戯施設

ウ) 昇降機以外の建築設備

- ・ 上記点検すべき建築物に設けられている換気設備、排煙設備、非常用照明装置などの建築設備

b 点検時期

ア) 建築物

- ・ 3年以内ごとに行うものとする。
(前回点検を行った日から3年以内に点検を行う。以降9月30日を基準日とし、3年ごとに行う。)

イ) 昇降機、昇降機以外の建築設備

- ・ 1年以内ごとに行うものとする。
(毎年度点検を行う。)

③ 施設修繕業務

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者が責めを負わない施設又は設備の修繕の経費は、委託料に含まれるものと県が負担するものに分かります。その内容は次のとおりです。

なお、修繕による有料公園施設等の閉鎖に伴う利用料金収入の減については、原則として県は補填することはありません。

また、指定期間終了の施設の返還時には、指定管理者の行った修繕箇所を固定資産から除却し、権利を放棄すること。

a 応急的な修繕

- ・ 公園内における施設又は設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、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、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い修繕を行うこと。
- ・ 修繕に要する費用は、60万円未満の小規模修繕については委託料に含まれます。ただし、指定管理者が60万円以上の修繕を実施する必要がある場合は、あらかじめ県と協議すること。
- ・ 指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、県の指示があったときは提出すること。
- ・ 60万円以上の修繕については、速やかに見積書等を添付し県に報告すること。県は報告を検討し必要性を判断して修繕を行います。

b 計画的な修繕・改修

- ・ 公園内における施設又は設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降の計画的な修繕・改修で対応可能なものについては、県が別途指示するときに必要修繕・改修項目、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し報告すること。
- ・ 県は報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲で修繕を実施します。

なお、費用負担についてはaの基準に基づき別途県が指示します。

c 災害による修繕の費用負担

- ・ 災害により発生した被害については、速やかに県に報告すること。
- ・ 台風、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、その大小にかかわらず原則県が負担します。
- ・ 緊急的に必要が生じて指定管理者が修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

④ 備品保守管理

- ・ 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品は、60万円未満の修繕費のものについては委託料で修繕すること。なお、修理できない備品については、県に破損の報告を行うこと。県は必要性を判断して備品の更新を行います。
- ・ 指定管理者が委託料により購入した備品については、備品台帳を作成し、適正な備品の管理を行うこと。
- ・ 車両等備品の維持管理経費及び任意保険加入経費は、委託料に含まれます。
- ・ 備品の管理にあたっては、備品台帳を保管し、変更があった場合は更新すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入単価が原則3万円以上の物品をいう。

⑤ 清掃業務

- ・ 良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
- ・ 日常的に巡視・点検、清掃（ゴミ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- ・ 消耗品は常に補充された状態にすること。
- ・ 定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態を保つこと。
- ・ 興行等の開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。

(2)施設別維持管理留意事項

○主要施設

- ① 里山交流館（管理事務所、料理教室兼作業室、会議室、売店）
 - ・ 館内はいずれも清潔な状態を保つこと。
- ② 里山体験棟（納屋）
 - ・ 常に清潔な状態を保つこと。
- ③ 菜園、農業見本園、棚田
 - ・ いずれも季節にあった農作物等を栽培すること。
- ④ 体験の庭
 - ・ 障害者の利用に配慮し、季節にあった植物を栽培すること。
- ⑤ 吊り橋
 - ・ 利用者が安全に利用できるよう適切な管理を行うこと。
- ⑥ ドッグラン
 - ・ 犬の糞などの処理を行い、常に清潔な状態を保つこと。

○ その他施設

① 緑地

- ・ 利用者が緑と花の中で活動でき、木陰で休憩ができるように、常に良好な状態を保持し、植物の特性にあった育成管理に努めること。
- ・ CO₂の削減、公園内外からの景観の向上等の機能が発揮できる状態に育成管理を行うこと。
- ・ 種類により何百年も生きる樹木や大木に育つ樹木は、その長期的な視点から育成管理を行うこと。
- ・ 花壇は、原則として年間を通して花等が良好に咲き、雑草が目立たない状態を保つこと。
- ・ 雑草が目立たない状態を保持すること。

② 水利用施設

- ・ 児童等の水遊びを考慮し、常に清潔に保つこと。

③ 園路広場

- ・ 常に清潔に保ち、利用者の安全な活動が行える状態を保持すること。
- ・ 芝生広場は、芝生を良好な状態に保ち、必要な養生を行うこと。

④ 遊具

- ・ 遊具については、日常点検を実施するとともに、専門技術者による定期点検を年1回以上実施すること。また、定期点検の結果、修繕が必要とされた遊具については、速やかに修繕するとともに、修繕が完了するまでの間、使用禁止とするなど必要な措置を講じ、安全管理を徹底すること。
- ・ 遊具の点検に関しては「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）」（平成20年8月 国土交通省）に留意すること。

⑤ 駐車場

- ・ 雑草等が目立たない状態を保持すること。

⑥ テーブル、ベンチ

- ・ 定期的な点検等を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。

⑦ バーベキュー場

- ・ 定期的な点検等を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。

4 平等な利用の確保

来園者の平等な利用の確保に努めていただきます。

- ・ 有料公園施設の利用について、平等な予約・利用ができる制度を整えること。

- ・ 園路・広場等の利用について、平等な利用の確保に努め来園者に指導・助言を行うこと。

5 県の承認事項について

事業計画書等で提案を行った事項については、別紙1、2を使用し、別途県の承認を得ることとする。

別紙 1

山梨県知事 殿

指定管理者

有料施設の利用時間の変更

変更理由	変更前	変更後	備考

別紙2

山梨県知事 殿

指定管理者

有料施設の利用料金の変更

変更理由	変更前	変更後	備考

