仕様書

長岡公園指定管理者の仕様書

長岡公園の指定管理者が行う業務の具体的な内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1　趣　旨

本仕様書は、長岡公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2　法令等の遵守

長岡公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

なお、本協定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

（１）　地方自治法、都市公園法その他の関係法令

（２）　長岡京市都市公園条例（昭和 47 年長岡京市条例 22 号）、同施行規則（平成 2 年長岡京市規則第 14 号）、長岡公園管理運営規則（平成 26 年長岡京市規則第 2 号）

（３）　長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則

（４）　長岡京市中小企業振興条例（令和 4 年長岡京市条例第 20 号）

3　業務内容

（１）　対象施設等は、別紙A、業務区分は別紙 B、具体的な仕様書は特記仕様書別紙Cのとおり。仕様書と特記仕様書に差異がある場合は、特記仕様書を優先する。

（２）　施設の運営に関すること

①　管理業務全般

ア　年間利用計画策定

イ　施設使用申込みの手続き、使用方法諸手続きの説明、予約申込み受付け業務

ウ　各種使用のための書類、及び使用者に対する使用の手引きの作成

エ　利用料金徴収事務（徴収方法は原則前納とする。）

オ　諸設備、機器、附帯設備等の管理、貸出し、点検立会い、補修等

カ　その他円滑な貸館運営に必要な業務

②　職員の雇用等に関すること

ア　長岡公園の円滑な運営に必要な人員を確保すること

イ　職員の勤務形態は、長岡公園の運営に支障がないように定めること

ウ　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

（２）　自主事業に関すること

募集要項に記載のとおり。自主事業は、指定管理の業務外で行うこと。

なお、自主事業として公園施設の設置又は管理を行う場合は、長岡京市公園管理者（長岡京市）による公園施設設置管理許可が必要となる

（３）　施設及び設備等の維持管理に関すること

使用者が施設を安全かつ快適に使用できるよう、施設及び設備の維持や各種点検

を行うこと。なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要である。

これら維持管理業務について、適切な履行が保障される内容、範囲、係る費用について、事業計画書において提案のこと。

4　業務を実施するにあたっての注意事項

（1）　事業運営に関する注意事項

①　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

②　指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成又は改正する場合は、市と協議を行うこと。

③　各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

（2）　施設の運営に関する注意事項

①　長岡京市都市公園条例等で定められた休館日以外の開館や開館時間の延長については、指定管理者の提案により可能だが、市の承認が必要となるので留意すること。

②　市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合に、規則等で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には指定管理者との使用の調整を行う。

③　施設の予約については、本市の施設予約システム以外を採用予定の場合は事業実施計画書等で提案を求める。

（3）　施設の管理に関する注意事項

①　健康増進法の趣旨に則り建物内に喫煙場所は設けない。

②　防火管理者を選任し、防火・防災に努める。

③　自衛組織を結成し、防火・防災に努める。

（4）　保険の取扱い

市が加入している賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となるが、市に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もあるため、指定管理者において保険に加入するなどの措置を講じること。

（5）　その他

①　飲食物の販売など、保健所等への諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

②　協定書等に記載のない事項については随時市と協議を行うものとする。

5　物品の帰属等

（1）　市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

（2）　指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。

また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

６　備品物品等

備え付けの備品物品等の選定にあたっては別途提示・協議予定

７　リース契約

長期契約しているものに関しては、残期間を引き継ぐものとする。

８　リスクへの対応（業務区分とリスク分担）

指定期間内における業務区分とリスク分担は別紙Ｂのとおり。

９　原状回復義務等

（１）指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

（２）指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

10　指定管理者に対する監督・監査

（１）市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（２）市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（３）市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うこととする。

11　その他の業務

（１）事業報告書等の提出と業務の停止

①　長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第６条の規定により指定管理者は、一事業年度が終了後３０日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。

②　報告内容としては管理業務実施状況、施設の使用状況（室別・月別使用者数、件数等）、利用料金等収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。

③　市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、又は別に定める基本協定書若しくは当該年

度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができる。

（２）　事業計画書及び収支予算書の提出

①　次年度の事業計画書及び収支予算書にあたっては市と調整を図り、毎年市が指定する期日までに作成し市に提出する。

②　作成にあたっては、予め市と調整するものとする。

（３）　経理規程

①　会計年度は、毎年度４月１日から翌年の３月３１日までとする。

②　指定管理者は経理規程を策定し、帳簿、証拠書類を備えて、正確かつ適正に経理事務を行うこと。

③　帳簿書類は５年間保存するものとする。

④　現金及び預貯金等の管理にあたっては、紛失及び不正行為が起きないよう細心の注意をはらい適切に保管すること。

以上