

城陽市総合運動公園
レクリエーションゾーン
指定管理者 業務の基準

令和5年8月

城 陽 市

目 次

1	趣旨	1
2	基本方針	1
3	管理対象施設	2
4	管理業務の範囲	3
5	施設の使用時間及び休園日等に関する業務	3
6	施設及び設備の維持管理に関する業務	4
7	利用促進に関する業務	4
8	その他施設の管理運営に必要な業務	5
9	損害賠償等	8

1 趣旨

城陽市総合運動公園内のレクリエーション施設(以下「レクリエーション施設」という。)の管理に関する業務(以下「管理業務」という。)について、指定管理者が行う業務の内容及び基準等を定めています。

なお、施設の指定管理に関しては複数の施設を合わせて管理することとなることから、指定管理者の事務所をプラムイン城陽に設置することとしています。このため、他の施設についてもこの事務所を拠点として、他の施設の維持管理を行うことを前提に基準を定めています。

2 基本方針

城陽市民が手軽に利用できるレクリエーション施設として、市民のスポーツ・レクリエーション活動の振興に寄与する施設としての機能を十分に発揮できるよう、次に挙げる基本方針により行うこととします。

- ① 施設の貸出しや許可等については各施設の設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)、同条例施行規則(以下「規則」という。)を基本として関係法令等を遵守し行うものとする。
- ② 市民の平等な利用等、公平性を確保すること。
- ③ 市民にスポーツ・レクリエーション、健康の保持・増進の場を提供し、日常生活の中で気軽に身体活動を取り入れる場として利用でき、また、各種事業やイベント参加によるふれあいの場とすること。
- ④ 災害時においては、避難、救護活動の場として提供するなど多様な機能を持つ公共施設、レクリエーション施設としての管理運営を行うこと。
- ⑤ それぞれの施設利用者の多様なニーズに対応できるような管理運営を行うこと。
- ⑥ 適正で効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑦ 適切な広報啓発を行うなど、施設利用を積極的に促進すること。
- ⑧ 施設や設備については、施設利用者が快適かつ安全で安心して利用することができるよう、適正な管理や保守点検を行うこと。
- ⑨ それぞれのレクリエーション施設の特性を踏まえ、安全で衛生的な管理を行うこと。
- ⑩ 個人情報など、情報管理を徹底すること。
- ⑪ 情報の公開のために、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。
- ⑫ 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑬ 各施設の利用促進や、施設の環境特性から自然環境を活用したスポーツ・レクリエーションの普及に寄与すること。
- ⑭ 関係機関や近隣住民との良好な関係を維持、構築すること。

3 管理対象施設

指定管理者が行う管理業務の対象となる主な施設は、次のとおりとする。

城陽市総合運動公園（以下「総合運動公園」という。）

レクリエーションゾーン 総面積 90,500 m²

施設名	面積等	主な付属設備
大芝生広場		展望広場、こもれびの森は、接続しており、合計面積は、約4.9ha
展望広場		
ローラースライダー	延べ全長約200m	約140mと約60mの2本あり
大型遊具		木製コンビネーション遊具 バンクーバー砦 東屋 等
ふわふわドーム (空気膜遊具)		
小型遊具		動物を模したスプリング遊具10基(内2基は現在、故障中)
炊事棟		構造 RC(一部木造) 階数 地上1階 炉数 14
こもれびの森		全長 約265m 幅 約0.9m 上部で鴻ノ巣山散策路と接続している。
花のカスケード		霧発生装置(現在、故障中)
石の広場	約4,800 m ²	調整池機能、臨時駐車場機能有
慶山ロックヒル		トンネルネット
修景池		調整池と兼ねている。(木製ステージ機能有)
慶山の森		東屋
管理棟	約146 m ²	構造 RC 階数 地上1階
休憩所	約18 m ²	構造 鉄骨造 階数 地上1階
冒険砦便所棟	約34 m ²	構造 RC 階数 地上1階
展望広場便所棟	約40 m ²	構造 RC 階数 地上1階
にじのはし下噴水		現在、故障中
駐車場	約15,000 m ²	第2駐車場(約3,000 m ²) 第3駐車場(約12,000 m ²)

＊ 併設施設

レクリエーションゾーン内に、宿泊施設アイリスイン城陽、宿泊施設プラムイン城陽が設置されており、簡易専用水道施設、電気関係設備、駐車場等については供用設備となっています。施設・設備の維持・管理に係る経費、使用料等については、公園指定管理者（宿泊施設指定管理者）及び市との協議の上別途必要となります。

＊ 総合運動公園については、都市公園として告示しています。

4 管理業務の範囲

指定管理者が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 施設運営に関する業務
 - ① 施設の使用許可
 - ② 施設内での行為の許可（目的外使用に係るものは除く）
 - ③ 上記の①、②に係る使用料の徴収・還付事務
 - ④ 各施設の利用行為に関する監視
- (2) 施設及びその付属設備の維持管理に関する業務
 - ① 区域内の建物及びその付属する設備、構造物についての維持管理及び補修、修繕
 - ② 区域内の樹木、芝生その他の植生の育成管理
 - ③ 施設利用者の安全確保のために必要な措置
 - ④ 備品の管理に関する業務
- (3) 事業の実施に関する業務
 - ① スポーツ・レクリエーション事業の企画、実施に関すること
 - ② 市民のスポーツ・レクリエーション活動の習慣化及び活動支援に関すること
 - ③ 総合運動公園等を利用に供すること
 - ④ その他市長が必要と認める事業
- (4) 利用促進に関する業務
- (5) その他市長が定める業務

5 施設の使用時間及び休園日等に関する業務

- (1) 施設の使用時間及び休園日

施設の使用時間及び休園日については、各施設の条例の該当する条項によるものとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、城陽市長（以下「市長」という。）又は、教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得て臨時に休園日を定め、又は使用時間を変更することができる。その場合は、事前に利用者に告知を行うこと。

- (2) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、使用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届け出なければならない。

(3) 緊急対応

- ① 台風等の対応策としての緊急連絡体制、対応等について事前に市に報告を行うこと。
- ② 緊急の場合は、指定管理者の判断により閉園等の措置を取るとともに、施設利用者に退去・避難するよう指示・誘導し、利用者の安全確保を行うこと。
- ③ 臨時休園を行ったときは、速やかに市に報告を行うこと。

(4) その他

指定管理者は、利用者からの相談により使用に係る提案等を受けた場合は、書面にて市に報告を行うこと。ただし、簡易な使用に係るものについては指定管理者で対応を行うこと。

6 施設及び設備の維持管理に関する業務

レクリエーション施設の設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が円滑に行われるよう、次の事項を踏まえ、施設、設備及び備品の維持管理を行うこと。

総合運動公園の施設及び設備の維持管理については、別添「レクリエーション施設・設備の維持管理基準」により行うこと。

城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン

- (1) 関係法令に基づく法定検査をはじめ、設備の保守点検を行うこと。
- (2) 設備の維持管理業務
 - ① 備品の保守管理を行うこと。
 - ② 遊具設備等施設に付属する施設の保守管理を行うこと。
 - ③ 照明施設の適切な維持管理を行うこと。
 - ④ 園路や屋外施設等の適切な維持管理を行うこと。
 - ⑤ 破損・不具合が発生、又は点検により発見した場合は、早急に修繕等の措置を取ること。また、利用者の施設使用に影響を及ぼす緊急の場合は、速やかに対応し、その内容について市に報告を行うこと。
 - ⑥ 公園の景観向上のため、芝・植栽等の計画的な維持管理を行うこと。
- (3) 駐車場・駐輪場の維持管理
 - ① 附属設備等の適切な維持管理を行うこと。
 - ② 利用者の安全確保について、誘導員を配置する等、必要な措置をとること。
 - ③ 駐車場満車時には、満車である事を周知するため、看板等の設置、整理員の配置など、適切な対応を行うこと。

7 利用促進に関する業務

(1) 利用促進

施設の利用者や事業参加者などの増加を図るため、次の利用促進策を講じること。

- ① 広報啓発活動
 - ㊦ 広報誌の発行、市広報紙の活用、報道機関への情報提供等
 - ㊧ ポスター・チラシの作成・配布等
 - ㊨ ホームページによる情報発信等、インターネットの活用
- ② 営業活動等
 - ㊦ 市内団体や民間会社等に対する施設利用のための営業活動
 - ㊧ 事業参加者等を対象としたアンケートによるニーズの把握
- ③ その他
必要な利用促進策を講じること。

(2) 利用状況等の調査

次の利用状況を調査し、報告すること。

城陽市総合運動公園

- ① 駐車場利用状況（月1回）
 - a 月別、料金別利用状況
 - b 駐車場別の総駐車台数（有料駐車台数、無料駐車台数）
 - c 料金（時間）別駐車台数
- ② その他市が必要と認める事項（随時）

8 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織及び人員配置等

- ① 管理業務を行うために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、管理業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- ② 各種業務における責任体制を明確にすること。
- ③ 消防法その他関係法令による必置の有資格者が必要となる業務には、その業務に見合った有資格者を配置すること。また、施設の運営上必要となる防火管理者や危険物取り扱い主任者等の責任者については選任を行うこと。
- ④ 職員の資質向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、施設・設備の管理に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑤ 職員の勤務体制は、利用者の要望に応えられるとともに、施設の維持管理に支障のない体制をとること。

(2) 第三者による管理業務の実施

- ① 管理業務の一部を第三者に実施させるときには、全て指定管理者の責任と経費において行うこと。
- ② 管理業務に関して、指定管理者が委託又は請け負わせた者（以下「請負者」という。）の責に帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加経費については、指定管理者は請負者と共同で負担すること。

(3) 市内事業者等への配慮

管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者・団体を対象とすること。

(4) 情報管理

- ① 管理業務を通して取得した個人情報保護のために、個人情報の保護に関する法律、城陽市個人情報保護条例等に基づき、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じること。
- ② 管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。
- ③ 管理業務に関する情報の公開について、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。

(5) 環境行動の実践

- ① 施設の管理運営など事業の実施によって生じる様々な環境への負荷を減らすため、本市の環境方針を認識・理解した上で、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修などに取り組むこと。

(6) 事前協議等

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議すること。
- ② 1件130万円を超える修繕については、事前に市と協議すること。
- ③ 修繕に係る経費の総額が、協定で定めた指定管理料（精算分）を上回る時は、市と協議をすること。

(7) 緊急時の対応

- ① 事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市をはじめ関係機関等に対して連絡を行うこと。
- ② 緊急事態の発生に備えて、次の緊急時対応マニュアルを作成すること。なお、マニュアルの作成については、指定管理を受ける施設全体に対しての体制となるものとする。
 - ㉞ 職員緊急連絡網及び緊急出動体制表
 - ㉟ 自衛消防隊編成表
 - ㊱ その他必要な緊急時対応マニュアル
- ③ 緊急事態の発生に備えた職員に対するマニュアルの徹底、発生時の施設利用者の避難誘導等の訓練を実施し、災害発生に対し万全を期すこと。
- ④ 緊急事態発生において、市の災害対策本部が施設を避難場所として使用するときは、その指示に従うこと。

(8) 備品の管理に関する業務

- ① 各施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。指

定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。

- ② 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- ③ 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うとともに、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。

(9) 暴力団の排除

京都府暴力団排除条例（平成 22 年京都府条例第 23 号）の基本理念にのっとり、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力すること。

(10) 使用許可等の行政処分

指定管理者が行う使用許可等については、あくまで指定管理者が本市の機関として権限を行使する行政処分であることから、城陽市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第 5 条）、標準処理期間（第 6 条）及び処分の基準（第 12 条）を定め、これらを事務所に備付け、その他の方法により公にしておくこと。

(11) 不当な利用拒否・差別的な取り扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んでならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(12) 事業報告書の提出

- ① 毎年度終了後から 50 日以内に、事業報告書を提出すること。
- ② 事業報告書の記載内容は次の項目を含むこと。
 - ㉠ 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - ㉡ 管理経費の収支状況に関する事項
 - ㉢ その他市が指示する事項
- ③ 指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 50 日以内に報告書を市に提出すること。

(13) 業務実施状況の確認等

- ① 市は、管理業務の実施状況を確認するため、随時、管理施設に立ち入ることができる。
- ② 市は、管理業務の実施状況や維持・管理経費の収支状況等について、指定管理者に随時報告及び説明を求めることができる。
- ③ 指定管理者は、市から上記①②に係る申出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じなければならない。
- ④ 市は、指定管理者に対して、必要と認めた場合は維持・管理業務の改善等、必要な指示を行うことができる。指定管理者は、市から指示を受けたときは速やかにその指示に応じなければならない。

9 損害賠償等

(1) 保険への加入

- ① 施設の維持・管理業務の実施にあたり、スポーツ施設賠償責任保険またはそれに類する保険に加入すること。
- ② 市は、建物火災などに対応するため、公益社団法人全国市有物件災害共済会等の建物総合損害共済に加入しています。
- ③ 自主事業参加者などの事故に備えて、独自に傷害、損害保険等に加入すること。

(2) 損害賠償等

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、管理施設又は管理備品等を破損、汚損又は滅失した場合は、その損害を賠償すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償すること。
- ③ 災害等、市及び指定管理者の責によらない事由により生じた損害の負担区分等については次のとおりとする。
 - ㊦ 指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたときは、両者協議の上合理性の認められる範囲内で市が負担する。
 - ㊧ 市に損害、損失又は増加費用が生じたときは、市が負担する。