

加西市  
玉丘史跡公園・笹塚公園  
指定管理者募集要項

加西市教育委員会  
生涯学習課  
(令和5年8月)

## 目 次

はじめに

1	施設の設置目的	2
2	対象施設	2
3	管理の基準	4
4	指定管理者が行う業務の範囲	4
5	関係法令等	4
6	自主事業	5
7	指定の期間	5
8	指定管理に関する経費の支払	5
9	申請者の資格等	6
10	申請書類	7
11	申請の手続き	9
12	申請時の注意点	11
13	指定管理者の指定等	11
14	協定及び引継ぎ等	12
15	指定管理者の評価	13
16	スケジュール	13
17	問合せ先	13

加西市玉丘史跡公園・笹塚公園指定管理者募集要項

## はじめに

公の施設の管理主体については、これまで公共団体や市が出資している一部の法人等に  
限られていましたが、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により指定管理者が導入され、  
民間事業者を含む法人その他の団体も指定管理者として施設の管理を行うことができるよ  
うになりました。

このため、加西市では、玉丘史跡公園および笹塚公園について、住民サービスの更なる向  
上と管理運営の効率化を図るため、指定管理者を広く募集します。

### 1 施設の設置目的

玉丘史跡公園および笹塚公園は、郷土の貴重な文化遺産の保存を図り、市民の文化、  
教養、学術及び地域活動の拠点として、また、市民の憩いの場と文化的な市民生活の向  
上に資するために設置された施設です。

### 2 対象施設

#### 1) 玉丘史跡公園

- (1) 名称 玉丘史跡公園
- (2) 所在地 加西市玉丘町 76 番地
- (3) 施設の概要 公園面積：6.2 ヘクタール

#### ①管理対象施設

番号	施設名	構造	建築面積等
1	ガイドンス	鉄筋コンクリート造	135 m <sup>2</sup>
2	トイレ休憩所	鉄筋コンクリート造	171 m <sup>2</sup>
3	手づくり庵	鉄筋コンクリート造	69 m <sup>2</sup>
4	農具庫	鉄筋コンクリート造	35 m <sup>2</sup>
5	用具・資材庫	プレハブ	1 棟
6	駐輪場	鉄骨造	17 m <sup>2</sup>
7	駐車場	舗装、調整池兼用	2,457 m <sup>2</sup>
8	井水槽	鉄筋コンクリート製防火水槽	20 m <sup>3</sup>
9	野鳥観察デッキ	木製	—
10	愛染古墳	盛り土・芝生貼り	320 m <sup>2</sup>
11	湿地観察園	木製八ツ橋、花卉植栽、調整池兼用	1,400 m <sup>2</sup>
12	芝生広場	芝生、調整池兼用（ちびっ子遊具広場含 む）	16,000 m <sup>2</sup>
13	古代の森	芝生、樹木	8,400 m <sup>2</sup>

14	園路・園内農道等	舗装	—
15	体験田	水田 2 枚	937 m <sup>2</sup>
16	大型遊具 及び附属施設	複合遊具（児童用）	1 基
		複合遊具（幼児用）	1 基
		スイング遊具・スカイロープ（児童用）	1 基
		スイング遊具（幼児用）	3 基
		ちびっこマウンテン	1 基
		パネル遊具 （マジカルフォレスト、かやぶきハウス）	3 基
		健康遊具	5 基
		ベンチ	4 基
		ピクニックテーブル	2 基
		サイン（看板）	2 基
		安全マット	7 枚
	境界柵	1 対	

②管理対象施設（古墳 史跡）

番号	名 称	構 造	面 積
1	玉丘古墳	古墳 史跡	11,862 m <sup>2</sup>
2	陪塚 1 号墳	古墳 史跡	198 m <sup>2</sup>
3	陪塚 2 号墳	古墳 史跡	59 m <sup>2</sup>
4	壇塔山古墳	古墳 史跡	380 m <sup>2</sup>
5	クワンス塚古墳	古墳 史跡	1,358 m <sup>2</sup>
6	実盛塚古墳	古墳 史跡	249 m <sup>2</sup>

2) 笹塚公園

- (1) 名称 笹塚公園
- (2) 所在地 加西市北条町古坂 217
- (3) 施設の概要 公園面積：0.46 ヘクタール

①管理対象施設

番号	施 設 名	構 造	建築面積等
1	エントランススペース	碎石舗装、生垣	1,140 m <sup>2</sup>
2	笹塚古墳	芝生、擬木階段	3,630 m <sup>2</sup>

## ②管理対象施設（古墳 史跡）

笹塚古墳	古墳 史跡	2,984 m <sup>2</sup>
------	-------	----------------------

- (4) 利用者数 令和2年度 27,377人  
令和3年度 18,023人  
令和4年度 20,955人
- (5) 運営経費 **別紙1**「玉丘史跡公園収支決算書」のとおり  
(令和2年度、3年度、4年度)

### 3 管理の基準

- (1) 公園管理時間  
午前8時から午後5時までとする。
- (2) 行為及び利用の禁止又は制限  
玉丘史跡公園及び笹塚公園は「加西市史跡公園の設置及び管理に関する条例（平成12年加西市条例第28号）」第3条～第5条の規定に基づき、行為及び利用の禁止又は制限を行ってください。

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 公園の利用に関すること。
- (2) 公園施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) 自主事業に関すること。
- (4) 管理運営のための体制の整備に関すること。
- (5) 利用者の安全確保に関すること。
- (6) 個人情報の保護に関すること。
- (7) その他管理運営に必要な業務。
- (8) 市及び市教育委員会が主催する事業に関すること。

※詳細については、別紙「加西市玉丘史跡公園・笹塚公園指定管理者業務仕様書及び特記仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

注) 管理業務のうち清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは可能ですが、管理に係る業務を一括して再委託することはできません。また、条例で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても再委託することはできません。

### 5 関係法令等

公園の管理運営に当たっては次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法ほか労働関係法令
- (3) 文化財保護法

- (4) 加西市史跡公園の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (5) 加西市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
- (6) 加西市個人情報の保護に関する法律施行条例及び加西市個人情報保護条例施行規則
- (7) 加西市暴力団排除条例
- (8) その他指定管理者が当然適用を受けるべき関係法令
- (9) 募集要項、仕様書、基本協定書等

※本業務は加西市公契約条例の対象となっていませんが、条例の趣旨を十分理解し、当該業務に従事する全ての労働者の労働条件確保に努めてください。

## 6 自主事業

指定管理者は、玉丘史跡公園・笹塚公園の設置目的に合致し、運営に支障を及ぼさない範囲において、自らの発案により玉丘史跡公園を活用して任意に事業（自主事業）を実施できます。

## 7 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日の5年間とします。指定期間は、議会の議決後、正式な期間となります。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、公の施設の管理の適正を期すために行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずる場合があります。

## 8 指定管理に関する経費の支払

管理業務に要する経費（人件費、施設管理費、事務費等）については、市が支払う指定管理料によりまかなうこととなります。指定管理料の額は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された管理費用の金額を上限として、市の予算額の範囲内で、協定において定めるものとします。

### (1) 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに市と指定管理者が協議して作成する支払い計画（年度協定）に従ってお支払いいたします。

### (2) 指定管理料の精算

年度協定により定めた指定管理料は、管理業務に要した経費及び利用料金その他の収入に増減が合っても、原則として増額や減額はいたしません。

### (3) 指定管理料の上限額

**指定期間中における管理料の上限額は44,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。**

なお、令和2年度、令和3年度、令和4年度玉丘史跡公園の収支状況等については、別紙1を参照してください。

(4) 管理口座・経理区分

管理業務にかかる収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての業務にかかる経理とその他の業務にかかる経理を区分して整理してください。

**9 申請者の資格等**

(1) 団体であること。

指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、(2) に該当しない法人等に限りです。（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。）

また、議会への議案提出日までに加西市の「入札参加事業者名簿」に登録されている者もしくは、登載される見込みであることが必要です。

(2) 業務に関する資格

1 級造園技能士の資格を有する者が申請団体に所属していること。

(3) 欠格事由（団体又はその代表者）

ア 法人等の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消されてから2年を経過していない法人等

イ 法人の役員又は法人以外の団体の代表者が次のいずれかに該当する法人等

- ・ 契約、協定を締結する能力を有しないもの（民法上の成年後見人、被補佐人、被補助人、未成年者）
- ・ 破産者で復権を得ないもの
- ・ 指定の手続きの公正を妨げたもの又は不正の利益を得るために連合したもの（談合的な行為を含む）

ウ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人

エ 次に掲げるものを法人等が滞納している場合

- ・ 所得税
- ・ 法人税
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 本市市税（本市の区域内に住所又は事業所がある場合）

オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入したもの

カ 加西市暴力団排除条例（平成24年加西市条例第1号）第2条に掲げた暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者

キ 申請時及び審査日において、加西市の工事請負等契約に係る指名停止の措置要領（平成6年度制定）に定める、措置基準に該当しないこと

(4) グループでの応募

施設のサービス向上または管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は複数

の法人等（以下「グループ」という）が共同して申請を行うことができます。この場合は次の事項に留意してください。

ア グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めてください。

なお、代表となる法人等または構成団体の変更は原則として認めません。

イ グループの構成団体間における管理業務にかかる経費に関する連帯責任の割合等については、別途協定書で定めてください。

ウ 構成団体のいずれかが、(3) のアからキのいずれかに該当する場合は、申請することはできません。

#### (5) 複数申請の禁止

申請については1団体1申請に限ります。また、グループで申請を行う場合、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、または単独で申請を行うことはできません。

## 10 申請書類

### (1) 指定申請書等の様式

指定申請書等の提出書類は、日本工業規格のA4の大きさとしします。（証明書等やむをえないものに関してはこの限りではありません。）

別紙2を参考にその順序に従いファイル等に綴じて提出してください。

① 指定管理者指定申請書

② 施設の管理運営にかかる事業計画書

A) 法人等の概要及び職員の状況等

B) 基本方針等

- ・ 指定管理者の指定を申請した理由
- ・ 施設の管理運営を行うに当たっての基本方針

※施設の設置目的と管理運営目標の達成に向けた取り組みをふまえて記載すること

C) 実施計画

- ・ 施設の特性と課題をふまえた維持管理の考え方を記入してください。
- ・ 施設の管理水準向上のための維持管理方策を記入してください。
- ・ 施設の維持管理業務
- ・ 地域や関係機関との連携
- ・ 施設の安全管理
- ・ 利用者への対応

接客、苦情処理、利用指導、利用者ニーズの捉え方について記入してください。

- ・ 過去の運営実績

D) 施設の管理運営にかかる令和6年度収支予算案

市から支出する指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入見込み



額について算出し、提案してください。

提案される収支計画については、経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスが取れている必要があります。

指定管理料の算定は、消費税込の金額とし、現時点での消費税率10%で行うこと。各年度の収支計画も同様とし、今後、消費税率の改定が行われた際には、年度協定の見直しにより対応します。

E) 指定期間内の収支計画

施設の管理運営に関する業務と自主事業の実施に関する業務に分けて、次の計画を提出してください。

- ・収支計画
- ・収入については、指定管理料の見積もり予測額及びその他の収入の予測額を計上してください。
- ・支出については、指定管理料（人件費含む）および事業費として所要額を計上してください。

F) 管理運営体制

- ・組織図
- ・人員体制

組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）、職務分担および職務内容を示すこと

- ・人員配置計画等

責任体制（責任者の常駐の有無等）、執行体制（経理・管理、苦情処理、安全管理、職員ローテーション等）、有資格者・経験者の配置状況等

- ・人材育成方針及び研修計画
- ・現に従事している職員の雇用について考え方
- ・業務の一部について第三者への委託を予定している場合は、その項目や予定金額、委託先選択方法などを含めた外部委託の考え方

G) その他

- ・緊急時の体制及び対策、防災対策
- ・人材の育成計画
- ・諸規定の整備  
就業、給与、決裁、会計及び個人情報の取扱い、情報公開の対応等
- ・環境への配慮
- ・円滑な業務引継ぎに向けての計画
- ・特記事項（その他、施設の設置目的を効果的、効率的に達成できる方法についての提案等があれば記載してください）

③ その他の書類

（グループによる申請の場合は、構成する団体すべてのものを提出してください。）

- A) 法人等の定款、寄付行為その他これらに準ずるもの  
定款及び寄付行為のない団体にあつては、団体の規約等（団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類）及び代表者の身分証明書を提出してください。
- B) 申請者が法人である場合は、法人の登記事項証明書  
申請日前3ヶ月以内に取得したものを提出してください。  
登記の無い法人の場合は、名称および本店または主たる事業所の所在地を証明する書類を提出してください。
- C) 印鑑証明  
申請日前3ヶ月以内に取得したものを提出してください。
- D) 法人等の決算関係書類  
過去3ヵ年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書その他これらに準ずる書類を提出してください。新たに設置する法人または設立初年度の法人にあつては、収支予算書またはこれに準ずる書類を提出してください。
- E) 法人等の予算関係書類  
直近の会計年度の事業計画書及び収支予算書を提出してください。
- F) 団体概要書  
設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかる資料があれば、合わせて提出してください。
- G) 役員名簿（役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの。）
- H) 市税納税証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書（滞納がないことの証明）  
新たに設立する法人または設立初年度の法人にあつては必要ありません。
- I) 1級造園技能士資格証明（写）
- J) 誓約書  
申請者の備えるべき資格及び申請書等の記載事項に関する誓約書を提出してください。虚偽の申請であることが判明した場合は、指定期間中であっても指定の取り消しとなる場合があります。
- (2) 言語、通貨、単位等  
申請書類等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。
- (3) 提出部数  
正本1部副本（写し）7部を提出してください。

## 11 申請の手続き

### (1) 募集要項の配布

募集要項を令和5年8月1日～令和5年9月15日に配布します。

また、加西市ホームページからもダウンロードできます。

加西市ホームページアドレス：<http://city.kasai.hyogo.jp/>

配布場所：加西市役所 総務部管財課（市庁舎 2 階北側）

配布時間：平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

- (2) 提出先：加西市役所 2 階 総務部管財課

〒675-2395 加西市北条町横尾 1000 番地

電話 0790-42-8704 担当 山下、三倉

※申請書類の提出は郵送又は持参とします。

- (3) 申請書の受付期間

持参の場合は令和 5 年 9 月 5 日から令和 5 年 9 月 15 日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとします。

また、郵送の場合は令和 5 年 9 月 15 日午後 5 時必着とします。

- (4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。参加を希望される団体は、説明会参加申込書（別紙 3）に記入の上、郵送、FAX または電子メールにより、令和 5 年 8 月 14 日午後 5 時までに申し込みください。（必着）

- ① 開催日時

令和 5 年 8 月 21 日

- ② 集合場所

玉丘史跡公園 駐車場

- ③ 説明内容

施設の現状等

- ④ その他

- ・ 説明会参加につきましては 1 団体 2 名までとします。
- ・ 指定管理者の募集にかかる資料一式をご持参ください。
- ・ 指定申請を行う場合は、できる限りこの説明会に出席してください。

- (5) 内容に関する質問について

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 質問の受付期間

令和 5 年 8 月 1 日から令和 5 年 8 月 31 日まで

- ② 質問の受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（別紙 4）に記入の上、郵送、FAX または電子メールにより提出してください。なお、未着などを防ぐため、提出後、到着の確認をお願いします。

FAX 番号：0790-43-8257 e-mail：kanzai@city.kasai.lg.jp

- ③ 回答方法

質問及び回答を加西市ホームページ（アドレス <http://www.city.kasai.hyogo.jp/>）において公表しますので、申請者の方でご確認をお願いします。（質問者名は表示しません。）

質問の最終回答は、令和 5 年 9 月 4 日午後 5 時に行います。

募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、基本的には電話等による質問についてはお答えできません。ただし手続に関する内容等お答えできることもありますので、お問い合わせください。なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

## 12 申請時の注意点

### (1) 失格または無効

以下の事項に該当する場合は、失格または無効となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載内容に不備があるとき。
- ③ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ④ 指定管理者選定委員会委員、本市職員に対して、本案件についての不正な接触の事実が認められたとき。
- ⑤ その他不正の行為があったとき。

### (2) 著作権の帰属等

事業計画書の著作権は申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何にかかわらず返却いたしません。また、申請書類は、必要に応じ複写します。

### (3) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、指定管理者申請辞退届を提出してください。

### (4) 費用の負担

申請に要する経費はすべて申請者の負担とします。

### (5) 情報公開

申請書類は、加西市情報公開条例に基づく公開請求により、個人情報を除き公開されることがあります。

## 13 指定管理者の指定等

### (1) 指定管理者の候補者の選定

- ① 指定管理者の選定に当たっては、選定委員会を設置し、提出された申請書等により審査を行い、(2)に記載する「選定基準」に最も適合する申請者を指定管理者の候補者とします。
- ② 審査においては、申請者からヒアリングを行い、申請の内容を総合的に審査します。1申請団体あたりの説明時間は15分以内、質疑応答は10分以内とします。なお、グループ申請の場合は、すべてのグループ構成団体から説明者の出席をお願いします。
- ③ ヒアリングに要する申請者の経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 選定に当たっての審査方法等

学識経験者、利用者の代表、市職員等により組織された「指定管理者選定委員会」を設置し、「選定基準」に基づき、申請内容を総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定します。

選定基準ごとの審査項目、内容及び配点は別紙5のとおりです。

なお、選定委員会の会議は非公開としますが、選定後は申請の概要や審査内容の概要を公表します。

(3) 指定管理者の指定方法

指定管理者の候補者として選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に提出し、議決後、指定管理者として指定します。

## 14 協定及び引継ぎ等

(1) 誓約書の提出

協定の締結に先立ち、加西市暴力団排除条例及び加西市契約事務等から暴力団等の排除に関する要綱（平成24年加西市訓令第9号）に基づき、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(2) 協定の締結

業務内容や管理の基準に関する細目的事項、管理業務に要する経費をまかなうための指定管理料に関する事項について、指定管理者と市長との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(3) 引継ぎ

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前指定管理者との間で一定期間、事務事業の引継ぎを行っていただきます。令和5年度中に前指定管理者が受けた施設利用等の予約について、予約時と同一条件での利用を保証するとともに、前納金があった場合は、前管理者から引き継ぐこととなります。

また、指定管理者の候補者決定前に、令和6年度に実施することが決定している自主事業についても、原則引き継いで実施していただきます。

(4) その他

① 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても指定管理者の指定を取り消すことがあります。

② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者が、9に掲げる資格を満たさないこととなったとき。

イ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 15 指定管理者の評価

指定期間中、管理運営業務について、適正かつ確実なサービス提供が行われているか評価を行います。また、評価結果については、市のホームページ等で公表します。

## 16 スケジュール

時 期	内 容
令和5年8月1日～9月15日	公募要項の告示、配布
8月1日～8月31日	質問事項の受付期間
8月14日	現地説明会申し込み締切
8月21日	現地説明会
9月4日	質問事項の最終回答
9月5日～9月15日	申請書の受付期間
10月初旬（別途通知）	事業ヒアリング、指定管理者候補者の選定
10月中旬	審査結果通知
10月中旬～12月中旬	協定内容の協議
12月下旬	指定管理者の議決（12月議会）
12月下旬	指定管理者の指定告示
令和6年1月中旬	基本協定の締結
1月中旬～3月下旬	引継ぎ
3月中旬	年度協定の締結
4月1日	管理開始

## 17 問い合わせ先

加西市総務部管財課 担当者 山下、三倉

住所：加西市北条町横尾1000番地

電話：0790-42-8704

Fax：0790-43-8257

e-mail：kanzai@city.kasai.lg.jp

## 加西市玉丘史跡公園・笹塚公園指定管理者業務仕様書

### 1. 総則

- (1) 趣旨 この仕様書は、玉丘史跡公園の設置及び管理に関する条例（平成 12 年加西市条例第 28 号。以下「玉丘条例」という。）及び同施行規則（以下「玉丘施行規則」という。）、笹塚公園の設置及び管理に関する条例（平成 31 年加西市条例。以下「笹塚条例」という。）及び同施行規則（以下「笹塚施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。
- (2) 法令等の遵守 公園の管理運営等に当っては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (3) 業務責任者の選定 業務の実施に先立ち業務責任者を選定すること。
- (4) 法定資格者の選任 業務の実施にあたり、法定資格者を選任すること。

### 2. 施設の概要

#### 1) 玉丘史跡公園

- (1) 名称 玉丘史跡公園（愛称：根日女ロマンの郷）
- (2) 所在地 加西市玉丘町 76 番地
- (3) 施設の概要 公園面積：6.2 ヘクタール（別紙位置図及び施設配置図を参照）

#### ①管理対象施設

施設名	構造	建築面積等
ガイドンス	鉄筋コンクリート造	135 m <sup>2</sup>
トイレ休憩所	鉄筋コンクリート造	171 m <sup>2</sup>
手づくり庵	鉄筋コンクリート造	69 m <sup>2</sup>
農具庫	鉄筋コンクリート造	35 m <sup>2</sup>
用具・資材庫	プレハブ	1 棟
駐輪場	鉄骨造	17 m <sup>2</sup>
駐車場	舗装、調整池兼用	2,457 m <sup>2</sup>
井水槽	鉄筋コンクリート製防火水槽	20 m <sup>3</sup>
野鳥観察デッキ	木製	——
愛染古墳	盛り土・芝生貼り	320 m <sup>2</sup>
湿地観察園	木製八ツ橋、花卉植栽、調整池兼用	1,400 m <sup>2</sup>
芝生広場	芝生、調整池兼用（ちびっ子遊具広場含む）	16,000 m <sup>2</sup>
古代の森	芝生、樹木	8,400 m <sup>2</sup>
園路・園内農道等	舗装	——
体験田	水田 2 枚	937 m <sup>2</sup>

施設名	構造	建築面積等
大型遊具 及び附属施設	複合遊具（児童用）	1基
	複合遊具（幼児用）	1基
	スイング遊具・スカイロープ（児童用）	1基
	スイング遊具（幼児用）	3基
	ちびっこマウンテン	1基
	パネル遊具 （マジカルフォレスト、かやぶきハウス）	3基
	健康遊具	5基
	ベンチ	4基
	ピクニックテーブル	2基
	サイン（看板）	2基
	安全マット	7枚
	境界柵	1対

②管理対象施設（古墳 史跡）

名称	構造	面積
玉丘古墳	古墳 史跡	11,862 m <sup>2</sup>
陪塚1号墳	古墳 史跡	198 m <sup>2</sup>
陪塚2号墳	古墳 史跡	59 m <sup>2</sup>
壇塔山古墳	古墳 史跡	380 m <sup>2</sup>
クワンス古墳	古墳 史跡	1,358 m <sup>2</sup>
実盛塚古墳	古墳 史跡	249 m <sup>2</sup>

2) 笹塚公園

- (1) 名称 笹塚公園
- (2) 所在地 加西市北条町古坂 217
- (3) 施設の概要 公園面積：0.46ヘクタール

①管理対象施設

施設名	構造	建築面積等
エントランススペース	碎石舗装、生垣	1,140 m <sup>2</sup>
笹塚古墳	芝生、擬木階段	3,630 m <sup>2</sup>

②管理対象施設（古墳 史跡）

笹塚古墳	古墳 史跡	2,984 m <sup>2</sup>
------	-------	----------------------



### 3. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民等の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力する。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者の要望・意見等を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努める。
- (6) 市民の文化、教養、学術及び地域活動の拠点として、また、市民の憩いの場と文化的な市民生活の向上に努める。
- (7) 個人情報保護を徹底する。
- (8) 情報公開を積極的に推進する。
- (9) 災害時及び緊急時等における体制を確保する。

### 4. 業務内容

- (1) 公園の利用に関すること。
  - ① 行為の制限（玉丘・笹塚条例第3条）、行為の禁止（玉丘・笹塚条例第4条）、利用の禁止又は制限（玉丘・笹塚条例第5条）、その他利用許可に関する業務
  - ② 公園の利用受付に関する事務
    - ・利用予約については、電話・ファックス・Eメール・来園による受付を行うこと。
    - ・予約が重複しないよう十分注意すること。
    - ・予約は、受付順とすること。
  - ③ 情報発信
    - ・施設紹介、施設利用に関するリーフレット等の作成、配布を行うこと。
    - ・インターネットでの情報発信等を行うこと。
- (2) 公園施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ① 建物（総合的な日常管理）、機械設備、農機具等機材、植栽管理（別紙「植物管理仕様書」による）、電気管理、電灯タイマー管理、散水栓等井戸管理、調整池管理、小破修繕等
  - ② 駐車場の管理
  - ③ 廃棄物の管理、ゴミ・剪定後の草木の園外排出処理
  - ④ 植栽管理に適合した農薬・肥料等の管理
  - ⑤ 園内農道・隣地等の境界管理
  - ⑥ 古代体験田管理
  - ⑦ 遊具の管理、点検（専門業者による定期点検を5年に1回実施、※令和10年度が該当します）
  - ⑧ 史跡の除草管理
  - ⑨ 雨水排水環境の管理
  - ⑩ 土舗装の管理と補修
  - ⑪ 備品の管理と貸出し

※上記維持管理業務等を再委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の

支払い等について適正に管理すること。

- (3) 自主事業に関すること
  - ① 古代体験田等公園を利用したイベント等の開催
  - ② 広報宣伝活動
  - ③ 市民やボランティア等との協働事業
  - ④ その他自然・歴史的景観等を損じることなく公園利用者増に結びつく事業
- (4) 管理運営のための体制の整備に関すること。
- (5) 利用者の安全確保に関すること。
  - ① 利用者の安全対策、監視体制、緊急時対策、防犯・防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し、職員を教育する等万一に備えた対策を講ずること。
  - ② 事故等が発生した場合、教育委員会担当課と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査に当たること。
- (6) 個人情報の保護に関すること。
  - ・個人情報保護条例に規定する委託者等と同様の扱いとなり、個人情報を提供・漏洩等した場合は、条例に基づき、罰則が課されることとなるので、個人情報保護条例を遵守し、取扱いには十分注意すること。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当に使用してはならない。
- (7) その他管理運営に必要な業務
  - ・許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。
- (8) 市及び市教育委員会が主催する事業に関すること。
  - ・事業実施に支障がないよう、円滑に連携を図ること。

## 5. 管理の基準

適正な管理運営上必要不可欠である業務運営の基本的事項は次のとおりとする。なお、細目的事項は、協議の上協定で定める。

- (1) 善管注意義務  
指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を良好な状態に管理すること。
- (2) サービスの向上  
施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。
- (3) 施設の維持管理を適正に行うこと。  
管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適正な維持管理を行うこと。なお、施設の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が1件につき30万円以上のものについては、市の負担と責任において行うものとし、1件30万円未満のものについては指定管理者が自己の負担と責任において実施すること。修繕及び備品の購入に際しては、事前に市に報告すること。
- (4) 緊急時の対応  
指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告しなければなら

らない。

(5) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及び指定管理者が使用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、または不当な目的のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が使用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

(6) 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、加西市文書取扱規程等を参考に、適正に管理・保存すること。なお、管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従って引渡しを行うこと。

(7) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、指定管理者が別途情報公開規程等を策定するなど、情報公開に努めること。

(8) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、除草、清掃、警備といった個別の業務については、あらかじめ市長の承認を得て再委託することができる。なお、次の業務は、第三者に委託することはできないものとする。

- ① 施設の使用許可等にかかる業務
- ② 関係機関、関係団体等との調整業務
- ③ 災害または緊急時の対応業務

(9) 指定管理者名の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名と市の担当課の連絡先を表示すること。

(10) リスクの分担

指定管理者と市とのリスク分担については別紙リスク分担表のとおりとする。

(11) 環境配慮の推進

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

(12) 人権への配慮

指定管理者は、公平な採用選考や人権に配慮した業務遂行に努めること。

(13) 市内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、市内事業者への発注、配慮に努めること。

6. 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善

勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。

- (3) 指定管理者が次の事由に該当するときは、市は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができる。
- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
  - ② 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
  - ③ 関係法令、条例、規則又は協定の規定に違反したと認められるとき。
  - ④ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
  - ⑤ 管理業務に関する市長の指示に従わないとき。
  - ⑥ 管理業務に関して、市長が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
  - ⑦ (2)において、指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
  - ⑧ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
  - ⑨ その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。
- (4) 上記 (3) により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合に、市に損害が発生したときは、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負わなければならない。なお、指定管理者に損害や追加費用などが生じて、市は賠償等を行わない。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議すること。
- (6) 指定管理者は、指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

## 7. 事業計画

事業計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする各事業年度の事業計画書を、前年度の 12 月末までに提出し、市の承認を得ること。

## 8. 管理状況の把握及び評価（モニタリング）

### (1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の 20 日までに市に報告すること。

（内容）

- ・ 基本的事項（開館時間、休館日、管理体制）
- ・ 利用状況（使用許可状況、利用料金徴収状況、利用者数、稼働率等）
- ・ 自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績等）
- ・ 施設の維持管理状況（保守管理業務状況、清掃業務実施状況、備品購入状況等）

### (2) 利用者の意見徴収

指定管理者は、施設の利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

### (3) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後2カ月以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。ただし、指定管理者の財務状況に関する報告書については、法人及び団体等の決算終了後2ヶ月以内とする。

(内容)

- ・施設運営、事業収支の状況

(収入の状況、支出の状況、自主事業実施状況(収支の状況など))

- ・指定管理者の財務状況

(監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等)

### (4) セルフモニタリング

事業報告書の提出にあわせて、指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、自己評価の内容を記載した報告書を市に提出すること。

### (5) 実地調査

市は、定期又は不定期に、指定管理者が管理する施設について、実地での業務遂行状況の確認を行うことができる。

(内容)

- ・施設の保全、施設の清掃、器具の点検、備品の保管、職員の配置、接客対応等
- ・職員の勤務状況(労働時間、賃金の支払い状況、社会保険加入の有無等)
- ・再委託した場合の契約内容

### (6) 是正勧告

月例業務報告書、事業報告書、実地調査の確認の結果、必要があれば市は業務の改善等必要な指示を行う。なお、改善勧告等を行っても改善が見られない場合、及び指定管理者が行う管理業務の内容が「管理の基準」を満たしていないと判断した場合は、指定期間中であってもその指定を取り消すことがある。

## 9. 備品の帰属

(1) 施設の備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同様の機能及び価値を有するもの見積額が1件につき10万円(消費税及地方消費税を含む。)未満のものについては、指定管理料に当該経費が見込まれているものとし、指定管理者の負担で購入又は調達すること。

(2) (1)により購入または調達した備品の所有権は、その備品を市に寄付していただくことにより市に帰属するものとする。

## 10. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

### (1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し加西市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。又、国家賠償法第1条又は第2条の規定により加西市が第三者に当該損害を賠償したとき

は、加西市から求償権を行使することがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

注) 施設に対する火災保険は市が付保します。なお、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になり得ますので、損害賠償保険等必要な保険に加入していただきます。

11. 監査

市は、市の監査委員等が事務を監査する必要があると認める場合は、指定管理者に対し出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

12. 管理業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 指定管理者が、管理業務に関する規定、要綱等を作成する場合は、市と事前に協議すること。

(2) 協定に定めのない事項については、市と協議すること。

13. 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は応募に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示してはならない。

14. 立入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿ならびに管理運営の実地について検査を行う。

15. 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、加西市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に協議すること。

16. 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理者は本業務の終了（指定手続条例第 10 条の規定により指定を取り消された場合を含む）に際し、加西市又は加西市が指定するものに対し、引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

17. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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加西市と協議の上決定すること。

## 特記仕様書

### 1. 目的

玉丘史跡公園および笹塚公園の管理委託業務を円滑かつ適正に行うことを目的とする。

### 2. 公園施設及び設備の維持管理業務内容

#### ①植栽管理・史跡の除草管理

別紙 植物管理仕様書を参照のこと。処分等に係る経費（草・枯れ枝等年間約14 t分）は本委託費に含む。

#### ②便所管理

週1回 トイレ掃除、トイレットペーパーの補充、ごみ収集を行うこと。

#### ③遊具点検

日常点検 毎日 指定管理者が実施

定期点検 5年に1回 専門業者に委託（令和10年度に実施すること）

#### ④電灯タイマー管理

日没後～午後9時まで（園路・駐車場・トイレ建物灯）

毎月7日 PM7:00～ 園路・駐車場灯の消灯（ライトダウンキャンペーン）

6月21日 PM7:00～ 園路・駐車場灯の消灯（ブラックイルミネーション）

#### ⑤調整池管理

調整池が駐車場を兼用するため。指定管理者とは別途に別紙「調整池管理協定書」を締結し利用者等の安全性を確保することとなるため、協定書内容の周知徹底を図ること。

#### ⑥農薬・肥料等の管理

環境に適合した薬剤等を選定し、見学者・隣接地ならびに下流域等に悪影響を及ぼさない配慮を行い、散布時間・立入り制限の明示等も工夫すること。

#### ⑦農林業従事に係る車輛等の特例措置

玉丘町字南山縁辺の農林業務に係る車輛に限っては、指定された園内通路（別紙覚書）の通行は妨げない。

#### ⑧物品の販売、募金等

現在、自動販売機は2箇所（3台）設置しています。

#### ⑨火気の使用制限

- ・ 個人、グループが行なうバーベキュー、花火等は禁止する。
- ・ 市、法人が主催し観光、学習事業に伴う使用は、地域の限定・始末等の条件を付し許可することができる。

#### ⑩張り紙等の設置

- ・ ガイダンス内の掲示板管理は、指定管理者が行う。
- ・ 地形改変を伴う看板の設置は、原則禁止する。
- ・ 3週間を超えない期間の広告等は、場所を限定し許可できる。

#### ⑪公園利用の禁止・制限の提示

- ・ 当面は、ガイダンス施設掲示板にて掲載する。

別紙

## 玉丘史跡公園公園遊具定期点検業務仕様書

(業務の範囲)

- 1 点検業務の対象となる遊具については、業務仕様書のとおりとする。また、公園の遊具の増減があった場合も、本業務の対象とする。

(定義)

- 2 加西市（以下「発注者」という。）が施行する遊具点検業務（以下「点検業務」は、この仕様書に基づいて施行するものとする。

(業務内容)

- 3 遊具等の点検の方法は、次のとおりとし、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」(平成26年6月国土交通省)及び「遊具の安全に関する規準」(平成26年6月社団法人日本公園施設業協会)に順ずる。点検業務の内容は、次のとおりとし、これを指定した期間内に行うこと。

(1) 定期点検（専門業者により5年に1回実施、令和10年度が該当）

ア 調整：使用上無理のないようにする。

イ 締付：ボルト、ナット類最優先される類位から、締付けゆるめ方

ウ 交換部品：ボルト、ナット、ワッシャー類等。

エ 給油：適応した油脂使用。

オ 分解：磨耗部で外見から見えない部分。

カ 防錆：接地部分の錆止め。

キ 応急処置：危険箇所での応急処置の必要なものは、代替部品を一時使用し応急処置をとる。

(報告)

- 4 点検業務の報告は次のとおりとする。

(1) 点検終了後、次の書類を翌月20日までに提出すること。

ア 点検業務実施報告書

報告書には修繕が必要であると認められる遊具を指摘すること。なお、A（修繕なし）・B（部分的な修繕が必要）・C（使用禁止）・D（撤去必要）の4段階で表示すること。また、調整・締付・給油・防錆・防護・交換・取付の対応についても具体的に記載すること。

イ 指摘遊具修繕見積書

見積書には、修繕指摘の危険度を前述の4段階で表示すること



ウ 指摘遊具写真 1部

写真は、危険度の高いC・D判定とする。

- (2) 定期点検終了後、(1)の書類のほか、全遊具の全景写真 各1枚、写真電子データ 1式、遊具種別数一覧表 1部を提出すること。また修繕が必要であると認められる遊具の状況について口頭で報告・説明するものとする。

(費用負担)

- 5 点検業務に要する器械・器具・諸材料等は、すべて受注者の負担とする。また、点検業務にあたり発生する一切の損害は、受注者の負担とする。ただし、天災その他不可抗力による場合及び発注者の責めによる場合はこの限りではない。

(災害の補償)

- 6 点検業務の実施に当たり、受注者の従業員に災害その他事故が発生しても、発注者はその責めを負わない。

(その他)

- 7 点検業務に当たり、公園利用者の安全を確保すること。また、受注者は従業員の指導教育の徹底を図るとともに、服装についても留意すること。  
点検の結果、磨耗や腐食が激しく使用に耐えられない等危険な遊具については、監督員の承認を待たずに使用禁止を含む適切な処置をとり、速やかに発注者に報告し指示を求めること。

## 植物管理仕様書

公園内の植物管理については、植栽されている植物および除去すべき草木の性質を十分に理解し、植樹目的、安全対策、病虫害、利用状況等を鑑み適切に管理・処理を行うこと。

### 1. 樹木管理

#### (ア) 高木剪定

高木は自然樹形を活かすことを基本とし、樹木は健全な育成、園内景観の形成を目的として行う。

#### (イ) 低木剪定

低木の植樹目的に応じて管理を実施する。花木は、園内景観の形成において重要であり樹種に応じた適切な選定を行う。生垣については、その設置目的に応じて選定を行う。また、利用者の安全確保の観点からの管理を行う。

#### (ウ) 施肥

高木であればその育成に必要な養分の補給となる元肥、花木においては樹木の生長に必要な養分を施すほか、開花後の樹勢回復のための追肥を適宜施す。

#### (エ) 病虫害防除

日常の巡視において病虫害の早期発見に努め農薬の使用は極力控える。病虫害の発生に対しては早急に対応する。

#### (オ) 古損木処理

古損木処理にあたっては周辺樹木、施設、工作物等を損傷しないよう注意深く行う。

### 2. 芝生管理

玉丘史跡公園の芝生広場、笹塚古墳など修景性の高い芝生地や踏圧負荷が高い利用頻度の高い芝生地等、利用状況、設置目的を勘案し、芝刈り、施肥等の作業を適切に行い管理する。

### 3. 草花管理

花壇等の草花の花植栽等、適正に管理する。

### 4. 除草

景観的配慮、利用状況を踏まえ快適な公園環境を維持すべく、適切に草地管理を行う。

### 5. 花壇の新設・植樹

公園内に新たに花壇の新設・植樹を行う場合は、計画を加西市教育委員会に提出し、許可を

受けること。

上記により増加した植物も管理対象とする。

#### 6. 史跡内の植物管理

上記作業を適切に行うとともに、見学に支障が無いよう落葉・落枝の除去、除草を適切に行う。

樹木の剪定・伐採、倒木の処理については、加西市教育委員会と協議の上実施する。また、樹木の抜根等の掘削が伴う作業は行ってはならない。

# 調整池管理協定書

加西市長 高橋晴彦 を発注者とし、 を受注者とし、玉丘史跡公園における調整池の管理について、発注者受注者で次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定は、発注者が設置した玉丘史跡公園調整池を適正に維持管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(適用区域)

第2条 この協定の区域は、別添図面に赤色で囲む区域（以下「公園区域」という。）のうち青色で囲まれた区域（以下「調整池区域」という。）に適用する。

(所有区分・管理区分)

第3条 調整池区域に設置する工作物（以下、「占用工作物」という。）の所有は、発注者に属し維持保全管理の責任義務を負う。受注者は調整池並びに占有工作物の維持保全管理に努めると共に、その形態を変更してはならない。なお、廃止、撤去、移動など初期の目的より脱するような事態もしくは恐れが生じた場合は、発注者受注者別途に協議するものとする。

(調整池区域内の管理)

第4条 受注者は、管理人を配置し、玉丘史跡公園の設置及び管理に関する条例に基づき管理を行うものとする。

2 維持管理のうち、次に掲げるものについては、受注者は発注者の許可を受けることを要しないものとする。

- (1) 除草、草刈り及びゴミ掃除
- (2) 堆積土砂が調整池の機能を阻害しない程度の軽微な土砂除去
- (3) 芝生の目土入れ
- (4) 樹木等植生管理
- (5) 広場等の表面維持のための整正

(費用負担)

第5条 調整池並びに占有工作物の維持保全管理並びに小修理に要する経費については、発注者が受注者に委託し、別途に定めるものとする。

2 堤体等の占用工作物が破壊または損傷を受けた場合は、発注者が費用負担し施工するものとする。また、多量の土砂流入による堆積により調整池底機能が阻害された場

合の保全管理も同様とする。

(出水時の安全対策)

第6条 出水時の水の流入等に対する注意事項については、発注者が看板等で公園利用者に知らせるものとする。

2 出水期(6月～10月)においては、発注者受注者両者は気象情報等に注意し、大雨洪水注意報等の発令等により洪水の発生する恐れがあると認められる場合は、受注者は公園利用者を調整池外に避難させると共に、公園区域内の点検をするものとする。また、台風接近等の異常気象に際しては、発注者受注者互いに連絡を密にするものとする。

3 公園の再使用については、大雨洪水警報等が解除され、調整池水位が上昇する恐れなくなったことを発注者受注者確認後、受注者が使用を認めるものとする。

(協定期間)

第7条 この協定は、協定締結日をもって効力を発生し、発注者受注者いずれか一方が協定の破棄を通告するまで継続するものとする。なお、協定破棄については、書面をもって行うものとする。

(その他)

第8条 この協定に定めない事項または疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議の上定めるものとする。

この協定締結の証として本書2通を作成し、発注者受注者記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 加西市長 高橋晴彦

受注者

## 保守点検等結果報告書(例)

—

遊具点検専門業者					確 認
課 長	主 幹	補 佐	係 長	担 当	現地担当

作成者(受託者) 作成日

施設名		
保守点検等名称		
点検等日時		年 月 日( ) : ~ :
点検者	会社名	
	点検責任者	
	点検資格	免許番号( )
	連絡先	
点検表		別添
点 検 結 果 ( / )	異常の有無 有の場合対象設備毎に状況を 記載	<input type="checkbox"/> 有り (報告件数:    件) <input type="checkbox"/> 無し
	対象設備・機器	型式等( )
	異常状況	(何がどうしたか) 別添点検表の頁番号( )
	処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
	追加処置	<input type="checkbox"/> 有り (追加費用 :                      円※概算) <input type="checkbox"/> 無し
	追加処置の必要性	緊急性 : <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1~2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2~3年以内 重要度 : <input type="checkbox"/> 人命に関わる <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり(一月あたり                      増) ※重要度は複数選択可
	担当課記入欄	
備 考		

点 検 結 果 （ / ）	2	対象設備・機器	型式等（
		異常状況	(何がどうしたか) 別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り（追加費用： 円※概算） <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性： <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1～2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2～3年以内 重要度： <input type="checkbox"/> 人命に関わる <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり(一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
	3	対象設備・機器	型式等（
		異常状況	(何がどうしたか) 別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り（追加費用： 円※概算） <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性： <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1～2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2～3年以内 重要度： <input type="checkbox"/> 人命に関わる <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり(一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
	4	対象設備・機器	型式等（
		異常状況	(何がどうしたか) 別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り（追加費用： 円※概算） <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性： <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1～2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2～3年以内 重要度： <input type="checkbox"/> 人命に関わる <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり(一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
備考			

## 日常点検チェックシート

遊具を安全にお使いいただくために、十分に清掃を行った後、  
このチェックシートで安全確認を行ってください。  
 ※コピーしてご利用下さい。

製品名 \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

設置場所名称:	点検日: 年 月 日
点検担当者:会社名	氏名 印

点検項目	点検内容	判定	備考
1 製品全体	・ガタツキ、大きな揺れなどの異常はないか？	OK・NG	
	・全体の水平垂直レベルの異常、傾きはないか？	OK・NG	
	・製造表示ステッカーは貼られているか？	OK・NG	
	・製品に汚れはないか？	OK・NG	
	・消耗部材を使い過ぎていないか？	OK・NG	
2 金属部	・部材に変形、ひび、破損、危険な穴はないか？	OK・NG	
	・塗装の剥離、錆はないか？	OK・NG	
3 木部、パネル	・割れ、ササクレ、凹み、傷、腐れはないか？	OK・NG	
4 樹脂成形部	・部材に変形、ひび、割れ、破損、危険な穴はないか？	OK・NG	
	・塗装の剥離はないか？	OK・NG	
5 ロープ	・被覆繊維の解れ、ワイヤーの露出はないか？	OK・NG	
	・ジョイント部品(Sフック等)に変形、破損はないか？	OK・NG	
6 可動部	・動作不良、ガタツキはないか？	OK・NG	
	・可動中に異音はないか？	OK・NG	
	・異常な磨耗はないか？	OK・NG	
7 ボルト類	・ボルト・ナット・樹脂キャップ等に緩み、脱落はないか？	OK・NG	
	・破損、変形はないか？	OK・NG	
8 遊具周辺	・設置面は固くなっていないか？	OK・NG	
	・安全域に木の枝やイスなどの障害物はないか？	OK・NG	
	・石、ガラス、ごみ等の危険物は落ちていないか？	OK・NG	

特記事項



## リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり30万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり30万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
備品の更新	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

別紙 5

審査基準（玉丘史跡公園・笹塚公園）

	配点
1 施設の設置目的の達成について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針が施設の設置目的に合致しているか。</li> <li>・ 市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか。</li> <li>・ 事業計画書は施設の特徴を理解した内容になっているか。（具体性の有無）</li> <li>・ 類似した施設管理の運営実績はあるか。（指定管理実績を含む。）</li> <li>・ 指定管理実績がある場合、指定管理に関して良好な評価を得ているか。</li> <li>・ 受託への意欲、熱意はあるか。</li> </ul>	
2 市民の平等利用の確保と市民サービスの向上と利用促進について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設運営時の市民の平等な利用についての基本的な考え方は適切か。</li> <li>・ 使用許可を与える場合、適正な執行が図られるか。</li> <li>・ 障害者等への配慮は図られるか。</li> <li>・ 市民サービス向上のための提案が示されているか。</li> <li>・ ホームページの活用、広報活動など情報提供が充実しているか。</li> <li>・ 利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか。</li> <li>・ 施設の利用を促進させる方策が考えられているか。</li> <li>・ 利用者の意見・要望などを運営に反映させる工夫がなされているか。</li> <li>・ 苦情処理等の体制は明確になっているか。</li> <li>・ 自己評価についてどのような考え方があるか。</li> </ul>	
3 施設の効用の最大化と管理経費の縮減について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。</li> <li>・ 事業計画書の内容が具体的、現実的であり、創意工夫や積極性がみられるか。</li> <li>・ 自己評価についてどのような考え方があるか。</li> <li>・ 管理経費の削減が図られる見込みがあるか。</li> <li>・ 収支計画は適正か。</li> </ul>	
4 施設の維持管理について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 快適な施設環境を提供するために、どのような取組みを考えているか。</li> <li>・ 事故防止に向けた取組みを考えているか。</li> <li>・ 緊急時や災害時の対応について、どのように考えているか。</li> <li>・ 当該施設の業務に必要な資格保有者を有しているか。</li> <li>・ 施設修繕について積極的に行う計画を考えているか。</li> </ul>	
5 施設を管理運営する組織体制について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の経営の安定性、継続性はあるか。</li> <li>・ 管理責任者及び管理体制が明確になっているか。</li> <li>・ 災害、事故等の対応や連絡体制が示されているか。</li> <li>・ 人員配置計画は適正か。</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理運営上発生する損害等のリスクに対応できる支援体制が整っているか。</li> <li>・ 職員の育成が図られているか。研修体制が講じられているか。</li> <li>・ 適正な労働条件が確保されているか。</li> </ul>	
6 自主事業について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化振興と市民生活の向上に資する事業を企画しているか。</li> <li>・ 事業内容が採算性のみを重視していないか。</li> <li>・ 多くの市民が参加できる事業を企画しているか。</li> </ul>	
7 提案金額に比較について	30 点
$30 \text{ 点} \times \{ \text{上限額} \times \text{係数} 0.8 / \text{提案金額} \}$ ※ただし、提案金額が上限額の8割を下回る場合は、一律30点の評価となります。	
8 その他	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報の保護、情報公開について十分な理解があるか。</li> <li>・ 環境に配慮した経営を行っているか。ISO14001、EA21 を取得しているか。</li> <li>・ 職員の地元雇用に配慮されているか。</li> <li>・ 市内で物品調達を行うか。</li> <li>・ 地域との連携が図られるか。</li> <li>・ 市内に事務所を有しているか。</li> <li>・ 地域社会に貢献する活動を行うか。</li> <li>・ 障がい者等を雇用する計画があるか。</li> <li>・ 障がい者団体等に業務の一部を優先発注する計画があるか。</li> <li>・ 母子父子家庭を優先的に採用する計画があるか。</li> <li>・ 加西市まちづくり条例の理念を踏まえた管理運営を行う計画があるか。</li> <li>・ 男女共同参画の取り組みを図っているか。</li> </ul>	
合計得点	100 点

◎ 5段階評価し総得点（小数第2位を四捨五入）により評価し、選定委員の評価点数の合計を選定委員の数で除して平均点を算出し、応募者の得点とする。

- A：優秀である（配点×1.0）
- B：満足できる（配点×0.8）
- C：平均的である（配点×0.5）
- D：物足りない（配点×0.2）
- E：劣っている（配点×0）

## 2. 指定管理業務の評価結果によるインセンティブの付与

当該施設における令和元～令和5年度の指定管理者については、算出した平均点に加え、業務評価結果（指定期間の最終年度を除く期間分）に基づき、次のとおり措置することとする。

**【算出方法】**

(1) 評価期間における、各年度の総合評価の結果から次の評価点数表のとおり点数化し、その点数を合算し、評価期間で除して得た点数（小数点以下を切り捨て）とします。

〈評価点数表〉

S = 10 点、A = 5 点、B = 0 点、C = -5 点、D = -10 点

(2) 算出した点数が1点以上であっても、評価期間中にCまたはDの評価がある場合は加点措置をしないこととします。

## 別紙 1

## 玉丘史跡公園収支決算書

## 1 収入 (単位：千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
指定管理料	8,300	8,300	8,300
自主事業収入	12	0	0
合計	8,312	8,300	8,300

## 2 支出 (単位：千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	4,900	5,000	5,000
委託費	128	100	100
修繕費	440	681	603
光熱水費	1,160	1,281	1,138
その他経費	1,684	1,238	1,459
合計	8,312	8,300	8,300

## 3 利用者数 (単位：人)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
総利用者数		27,377	18,023	20,955
占有利用者数(内)	グランドゴルフ	94	45	45
	その他(自主事業)	150	150	150
占有利用者団体数	グランドゴルフ	4	3	2
	その他(自主事業)	2	2	2