

四季の郷公園
指定管理業務仕様書

令和 8 年 8 月
和歌山市 産業交流局
農林水産部 農林水産課

目 次

1	趣旨	1
2	業務名	1
3	業務の概要	1
4	管理運営に関する基本方針	1
5	指定期間	2
6	本業務の対象施設・施設概要等	2
	（1）名称	2
	（2）所在地	2
	（3）管理運営対象施設	2
	ア 指定管理業務として管理運営を行う主な施設	2
	イ 自主事業として管理運営を行う施設	3
7	開館時間・休館日及び利用時間	3
	（1）開館時間及び休館日	3
8	法令等の遵守	4
9	利用料金及び減免	5
	（1）利用料金の収受	5
	（2）利用料金の減免	5
	ア 利用料金の減免基準	5
	イ 利用料金の減免にかかる注意事項	6
	（3）利用料金の還付	6
	（4）利用料金の改定	6
10	指定管理者が行う業務	6
	（1）本公園の運営に関する業務	7
	ア 基本方針	7
	イ 業務内容	7
	ウ 従事者の体制に関すること	16
	（2）公園施設・設備の維持管理に関する業務	17
	ア 基本方針	17
	イ 事業終了時の水準	17
	ウ 業務内容	18
	（3）業務計画及び業務報告に関すること	22
	ア 業務計画	23
	イ 業務報告	23
	ウ その他の事務	24
11	備品及び消耗品について	25
	（1）備品について	25
	（2）消耗品について	25
12	視察案内業務に関すること	25

1 3	業務の一括委託の禁止	26
1 4	業務遂行に係る留意事項	26
1 5	改善勧告、中間検証及び指定の取消しへの対応	26
	（1）改善勧告への対応	26
	（2）指定期間中の中間検証	27
	（3）指定の取消し等	27
1 6	証拠書類の保存	27
1 7	協議	27

四季の郷公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

四季の郷公園指定管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、和歌山市（以下「本市」という。）が所管する四季の郷公園（以下「本公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務名

四季の郷公園の管理運営業務

3 業務の概要

本業務は、平成28年度に策定した「和歌山市四季の郷公園リニューアル基本計画」に基づき再整備を実施し、令和4年にリニューアルオープンした本公園の管理運営を行うものである。

本公園が位置する山東地域は、市中心部から概ね30分圏内にありながら、豊かな里山景観が広がる都市近郊地域であり、自然豊かな環境の中でゆとりや癒しを感じることができる場として高いポテンシャルを有している。また、和歌山電鐵貴志川線や平成31年3月に開通した和歌山南SICにより、都市部やインバウンドを含む広域からの誘客が期待できる環境にある。

本業務は、公園利用者へ付加価値の高い地元農林水産物の提供を通じ、地域産物の消費拡大や雇用増進など地域の活性化を図るものであり、当地区の特性を生かした地域ブランドの確立、地産地消の推進及び地区内での滞在時間の延長につなげることを目的とする。

また、本公園は、トイレ等の「休憩機能」、道路情報・地域情報を提供する「情報発信機能」及び地域の農林水産物・加工品等の販売や食を提供する「地域交流機能」を備え、駐車場と合わせて「道の駅」として運営するものである。これらの機能を活用し、地域の魅力発信や交流拠点としてのにぎわい創出を図る。

今後は、多様化する利用者ニーズに対応し、質の高いサービス及び付加価値の高い体験を提供することで、更なる魅力向上及び利用促進を図るとともに、効果的な維持管理、自主事業等による収益確保、新たな利用価値の創出を通じて、持続可能な施設運営を目指す。

このため、本市は指定管理者制度を活用し、民間事業者が有する専門的知識、技術力、創意工夫及び経営能力を最大限に活用することで、公園サービスの向上及び地域経済の活性化を図り、長期的な視点に立った持続可能な公園運営の実現を期待するものである。

4 管理運営に関する基本方針

本公園の管理運営を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 地域農業の振興及び自然保護思想の普及に寄与するよう管理運営に努めること。
- (2) 公の施設の設置目的を効果的に達成し、効率的・弾力的運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (3) 利用者の平等な利用が確保できるように努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- (5) 利用者の安全を充分に図り、清潔で快適な環境を提供すること。

- (6) 施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 本市東部の観光拠点として、定期的なイベント等の開催を通じて、地域内交流人口及び関係人口の増加に努めること。
- (8) 本市唯一の農業公園であることから、園内果樹園や花壇等を活用し、農業振興等に繋がる取組に資すること。
- (9) 道路利用者への良好な休憩の場の提供、地域情報の発信等により、地域住民の交流の促進、地域産業の振興並びに賑わい空間の創出により地域の活性化を図ること。
- (10) 本市主催の事業については、優先して利用できるように配慮すること。
- (11) 個人情報の保護を徹底すること。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和19年3月31日までの10年間

6 本業務の対象施設・施設概要等

(1) 名称

四季の郷公園（道の駅四季の郷公園）

(2) 所在地

和歌山市明王寺85

(3) 管理運営対象施設

本公園における管理運営の対象は、四季の郷公園の敷地（公園区域全体）とする。

ただし、公園内にある宿泊施設「かなたのさと」の区域（都市公園法第5条の2に基づく公募対象公園施設及び特定公園施設の許可区域）については、別途Park-PFI事業等により整備・管理されているため、本業務における指定管理区域及び運営・維持管理の対象外とする。

なお、道の駅としての「地域連携機能」を担う地域食材レストラン及び農産物直売所を総称して「収益施設」という。

ア 指定管理業務として管理運営を行う主な施設

【四季さい館】2階建（鉄筋コンクリート一部鉄骨造）

〈1階〉事務室、調理実習室、展示ホール、電気室、男・女・多目的トイレ

〈2階〉実習室（大、小）、実習準備室、研修室、会議室、情報資料室、
男・女・多目的トイレ

【温室】鉄骨造ガラス張（バラ館）

【体験農園】体験農園區画、堆肥作成所、倉庫2棟、東屋2棟

【シャワー室】男・女・障害者用 各1基（コイン式、更衣スペース付）

【駐車場】第1、第2駐車場 普通155台、障害者用6台（大雨時、調整池機能）

道の駅駐車場 普通46台、大型5台、障害者用等2台、譲りあい1台
 その他公園駐車場 普通31台、身障者4台
 臨時駐車場 62台

- 【遊 具】見晴らしの丘遊具、つきやまの遊び場遊具、幼児用遊具6基等
 【修景施設】四季の小川、めだかの小川、修景池
 【果 樹 園】ブルーベリー園、栗園、ウメ園、スモモ園等
 【休憩施設】あずまや、各種デッキ、ベンチ、シェード、パラソル等
 【屋外トイレ】男・女・多目的トイレ（2棟）
 【広 場】イベント広場（四季の広場）、エントランス広場、ドッグパーク等
 【そ の 他】露地バラ園、観察広場、観察小屋、園路、自然観察路、花壇、竹林、山林、植栽等
 【地域食材レストラン】ベビーコーナー、情報発信コーナー、24時間トイレ、屋外デッキ

イ 自主事業として管理運営を行う施設

- 【地域食材レストラン】レストラン（ドリンクコーナーを含む）、BBQスペース
 【農 産 物 直 売 所】農林水産物・加工品等物販施設、事務所、荷捌場

7 開館時間・休館日及び利用時間

（1）開館時間及び休館日

各施設の開館時間及び休館日は下記表に示すとおりとする。

災害等の指定管理者の責に帰さない正当な理由により開館できない場合は、本市との協議の上、決定する。

なお、市民が常時本公園を利用できることを鑑み、休館日や開園時間外においても、有事には、本市からの要請に応じ、協力して対応するものとする。

施設名称		開館時間	休館日	備考
道の駅	休憩施設 （24Hトイレ）	24時間	年中無休	
	情報発信コーナー	・モニター 24時間 ・レストラン内 事業者の提案 による	原則年中無休 （臨時休館あり）	臨時休館の際や開館時間を変更する際は、事前に本市に報告するものとする。
四季さい館・温室		9時～17時	火曜日（休園日が祝日の場合は、その翌日） 年末年始（12月30日から翌年1月3日まで）	休館日及び開館時間については、和歌山市都市公園条例（以下、「条例」という。）において規定されているが、指定管理者が特に必要があると認めるとき（災害の危険性がある場合や利用者の利

			便性向上を図る場合等）は、本市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。
自主運営事業 （収益施設の運営を含む）	事業者の提案による		

8 法令等の遵守

指定管理者は、本業務において、本仕様書及び基本協定書に定めるもののほか、次に掲げる関連する各種法令及び条例等（施行令及び施行規則等を含む。）をはじめ、本事業の実施にあたり必要とされる関係法令を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ③ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ④ 和歌山市都市公園条例（昭和33年条例第25号）
- ⑤ 和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成24年条例第4号）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 和歌山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第26号）
- ⑧ 和歌山市情報公開条例（平成5年条例第33号）
- ⑨ 和歌山市行政手続条例（平成7年条例第3号）
- ⑩ 和歌山市障害者差別解消推進条例（平成28年条例第20号）
- ⑪ 労働関係法令
- ⑫ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑬ 道路交通法（昭和35年法律第105号）
- ⑭ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ⑮ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑯ 和歌山市食品衛生法施行条例（平成12年3月27日条例第50号）
- ⑰ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ⑱ 日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）
- ⑲ 食品表示法（平成25年法律第70号）
- ⑳ 健康増進法（平成14年法律第103号）
- ㉑ 不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）
- ㉒ 計量法（平成4年法律第51号）
- ㉓ 種苗法（平成10年法律第83号）
- ㉔ 消費者契約法（平成12年法律第61号）
- ㉕ 製造物責任法（平成6年法律第85号）

- ②⑥ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ②⑦ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ②⑧ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ②⑨ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ③⑩ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ③⑪ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ③⑫ 和歌山県福祉のまちづくり条例（平成 8 年 10 月 11 日条例第 41 号）
- ③⑬ 和歌山市水道事業給水条例（昭和 36 年 3 月 29 日条例第 8 号）
- ③⑭ 和歌山市公有財産規則（平成 15 年 4 月 1 日規則第 72 号）
- ③⑮ 和歌山市暴力団排除条例（平成 23 年 10 月 3 日条例第 28 号）
- ③⑯ 和歌山市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例（平成 12 年 3 月 27 日条例第 57 号）
- ③⑰ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③⑱ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ③⑲ 災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）
- ④⑩ その他関係法令等

9 利用料金及び減免

（１）利用料金の収受

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を別表の有料施設の利用料金の額に従い、自己の収入として収受する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。

また、利用料金の収受方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。なお、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。

（２）利用料金の減免

指定管理者は、条例及び同施行規則（以下、「規則」という。）を参考に、減免・免除する場合は、利用者から指定管理者宛ての申請書を受け付け、許可書等を発行する等し、利用者に通知しなければならない。

ア 利用料金の減免基準

（ア）利用料金の 5 割に相当する額

- a 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第 2 条第 7 項に規定する幼保連携型認定こども園の園児、幼稚園の幼児、小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）の児童又は中学校（義務教育学校の後期課程を含む。）、高等学校若しくは中等教育学校の生徒が、教育課程に基づく学習活動として教職員に引率されて本公園（体験農園及びシャワー室を除く。）を使用す

る場合。

- b その他市長が特別の理由があると認める場合。

(イ) 利用料金の免除

- a 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）の規定により療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は社会福祉関係団体が本公園（体験農園及びシャワー室を除く。）を使用する場合。
- b 国、地方公共団体又は公共的団体が公共又は公用に本公園（体験農園及びシャワー室を除く。）を使用する場合。
- c 本市の農業関係団体が四季さい館研修室、会議室、実習室又は調理実習室を使用する場合で、入場料又はこれに類するものを徴収しないとき。
- d 本市の地域住民が組織する公共的団体が四季さい館研修室、会議室、実習室又は調理実習室を当該団体の会議等で使用する場合。
- e その他市長が特別の理由があると認める場合。

イ 利用料金の減免にかかる注意事項

(ア) 指定管理者は、利用料金を減免しようとする場合は、条例及び規則を参考に減免の基準や手続きを本市と協議の上、あらかじめ定めること。減免にあたっては、指定管理者は、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(イ) 利用料金について、減免の際の減収分について本市は補填しない。

(3) 利用料金の還付

指定管理者は、条例及び規則で規定する利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、その規定に基づき還付の基準や手続きを本市と協議の上、あらかじめ定めること。還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用料金の改定

指定期間中に、条例等の改正により利用料金が改正されることもある。この場合、指定管理料の変更を含む取扱いについて本市と指定管理者は協議するものとする。また、協議に基づき本市は基本協定書及び年度協定書の変更を単年度ごとの指定管理料の変更も含め行うこととする。

10 指定管理者が行う業務

指定管理者は、本業務を行うにあたり、本公園に総括責任者を置き、本市に報告するものとする。

(1) 本公園の運営に関する業務

ア 基本方針

公の施設であることを常に念頭におき、利用者に対して、わかりやすく親切丁寧な対応を心がけるとともに、平等な利用を確保し、障害者や高齢者等の来園に際しては、必要に応じて介助等を行うこと。

また、農業振興や観光振興等、地域の活性化に貢献する交流拠点施設であること、さらに道の駅として道路利用者への良質で付加価値の高い休憩機能を提供することを前提に次の基本方針により運営業務を行うこととする。

- ・施設利用者等の意見を運営内容に反映させ、その満足度を高めるように努める。
- ・ゴミの削減、省資源化及び省エネルギー化等、環境に配慮した運営に努める。
- ・地域素材を生かした独自の商品開発や販路開拓等、6次産業化の事業展開を図る。
- ・農業振興、観光振興等を通じて、雇用の創出や地域振興に貢献・寄与する。
- ・市域内の資源との有機的な連携を図り、交流活動を促進する。
- ・地域情報・観光情報の発信、イベントの開催等において、本市の施策に協力する。

イ 業務内容

(ア) 利用案内に関すること

a 公園施設案内

- (a) 公園施設・設備等の案内
- (b) 予約及び利用方法等の案内
- (c) 公園利用上の注意事項の説明

b 来園者や電話による問い合わせへの対応

c 来園者からの苦情への対応

近隣地域・利用者からの要望や苦情等に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するように努力すること。また、要望や苦情等の内容及び対応の結果について、本市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答するものとする。

また、日 常における利用者からの要望を把握して、要望に対して検討し実施したことについて、本市へ報告書を提出すること。

(イ) 受付業務及び利用許可に関すること

指定管理者は、本公園の施設の空き状況や利用予約に関して、ホームページ上で確認できるようにするか若しくは予約簿等で整理し、問合せ時に応対できるようにする。予約受付期間に関しては、指定管理者にてあらかじめ定め、本業務に支障が生じないように努めるものとする。

なお、予約後、使用許可申請書、使用許可書を作成し、利用者による記載内容確認の上、利用料金の収受後に利用者（申請者）に対して、使用許可書を発行するものとする。また、利用者から許可事項に変更があった旨の申請があった場合は、内容確認の上、利用者（申請者）に対して許可事項変更許可書を発行するものとする。

a 行為許可に関する業務

指定管理者は、和歌山市都市公園条例第 3 条の規定に基づき、本公園における行為許可に関する業務（申請の受付、内容の審査、許可又は不許可の決定、許可条件の付与、並びにこれらに付随する関係機関との連絡調整等）を行うものとする。

b 予約利用可能施設

- (a) 四季さい館研修室
- (b) 四季さい館会議室
- (c) 四季さい館実習室（大、小）
- (d) 四季さい館調理実習室
- (e) イベント広場
- (f) 体験農園

c 予約受付業務

- (a) 本公園内の四季さい館及びイベント広場については、3 か月先までの予約を受付すること。ホームページ上での予約若しくは電話、窓口、FAX 等による書面の受付とすること。また、前年度（令和 9 年 1 月～3 月）の申込分においては、前指定管理者から予約状況を引き継ぎ、適正に対応するものとする。
- (b) 体験農園については、前年度中にホームページ及び市報等において募集を行い、使用者を決定すること。

d 予約の変更、取消申請業務

- (a) ホームページ上での予約若しくは電話、窓口、FAX 等により行うこと。
- (b) 申請は、使用日の前日（休館日の場合はその前日）までの予約に限る。
- (c) 利用料金収受後の予約取消については、条例第 12 条の 4 に基づき原則還付しない。

e 期間外申請受付業務

四季さい館及びイベント広場（四季の広場）については、予約受付の期間外であっても、次のいずれかに該当する場合は、受付することができる。

- (a) 本市又は本市教育委員会が主催又は後援する大会
- (b) その他本市が特に認めたとき。

f その他

興行的（入場有料）な利用許可については、本市と協議の上、対応すること。

(ウ) 施設の利用料金に関すること

- a 条例第 12 条の 2 の規定により、利用料金（行為許可に係る料金を含む）を収受すること。
- b 条例第 12 条の 3 の規定により、利用料金の減免を受けた者については、減免後の利用料金を収受すること。
- c 利用料金を収受した際は、必ず利用者に領収書を発行すること。
- d 利用料金の納付に関する事務を行うこと。
- e 毎月 1 日から末日までの利用料金収納額一覧表を作成し、翌月 10 日までに本市に

提出すること。

(エ) 農業、自然観察イベントに関すること

昆虫や野鳥等の小動物及び植物と触れ合い、これらの観察を通じて農業と自然への理解を深めるため、農業、自然観察イベントを年間約30回実施し、既存「自然観察の森イベント」事業の水準を下回らないことを基本とする。それ以外のイベントは自主事業として指定管理者の提案により、本市と協議の上実施する。

- a 実施場所は公園全体とする。
- b 年間計画を作成し、業務開始1か月前までに本市と調整を行うこと。
- c 事業申込みの受付を行うこと。
- d 事業開催に伴う傷害保険に加入すること。
- e 一般来園者の妨げとならない範囲で、本公園の独占使用とならないようにすること。
- f 対象者は就学前の児童、小学生及び中学生を基本とする。
- g タケノコ掘り（年5回）のイベントは必須とする。ただし、類似事業（農業、自然観察）を実施することでより高い効果が期待できるものについては、これにかわるイベントとして実施可能とするが、事前に十分に本市と協議を行うこと。
- h 当該事業の主催者については、指定管理者又は指定管理者が委託する事業者であること。
- i 事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、速やかに本市に報告すること。
- j 指定管理者は、参加者から参加費等を徴収することができるが、参加費等の額は市場価格を参考に、参加者にとって大きな負担にならないように配慮すること。
- k 参加費は指定管理者の収入とする。

(オ) 体験農園の管理運営に関すること

- a 体験農園の管理運営及び応急補修業務等の日常管理に係る業務を行う（施設管理基準表参照。）。
- b 年間計画を作成し、業務開始1か月前までに本市と調整を行うこと。
- c 利用案内
 - (a) 利用方法等の案内
 - (b) 利用上の注意事項の説明
- d 利用者や電話による問い合わせへの対応

(カ) 情報発信コーナーに関すること

地域食材レストラン棟内の情報発信コーナーにおいて、デジタルサイネージを用い、道路情報を表示すること。

また、本市の行政情報及び観光情報等については、チラシ、パンフレット等の配架により情報発信を行うこと。

(キ) 自主事業に関すること

指定管理者は、公の施設の設置目的の範囲内で、本公園の利用促進又はサービスの向上のために、独自に企画提案し、本市が承認した事業に限り、自主事業を実施することができる。自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。

なお、本公園は「道の駅機能」を有していることから、地域振興及び来園者サービス向上の観点より、収益施設や閑散期対策等を必須の自主事業として位置づけ、指定期間の期間満了まで、継続して施設管理および営業を行うものとする。

なお、正当な理由なく収益施設の営業を長期間休止・廃止した場合や、本協定の内容を誠実に履行できないと認められる場合は、後述する基本協定の規定に基づき、指定の取消し等の処分を行う対象となる。

a 必須業務

収益施設等の管理運営業務

(a) 農産物直売所（農林水産物・加工品等物販施設）の運営

主として市及び和歌山県内で生産された農林水産物（生鮮品、加工品）等を販売し、一部にその他の地域生産品、加工品や日用品を販売する物販施設を運営する。

①販売方法等

- ・商品については衛生的に取り扱い、荷姿についても痛まないよう工夫する。
- ・商品に応じた販売方法、保存方法を適切に行う。
- ・市内の生産物を優先して販売するよう努めるとともに、出荷しようとする市内の生産者（以下「市内生産者」という。）の確保・拡大に努める。
- ・取り扱う商品は、指定管理者に委ねるが、市内及び和歌山県で製造された特産品を取り扱うように努める。また、収益施設の設置目的に明らかに反するものについては販売を行わない。
- ・利用者に対して、不愉快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分留意するよう、従業員教育を十分に行う。
- ・本市は、情報発信等に対する支援を行う。

(b) 飲食施設（地域食材レストラン等）の運営

①運営形態

公園利用者や地域住民等の来訪者が利用できる飲食提供施設を運営する。運営形態は事業者の提案とするが、次の方針を考慮して運営する。

㊦農林水産物・加工品等物販施設と連携した運営を行う。

㊧農林水産物・加工品等物販施設と連携した市内生産物（食材）の提供を通じた地産地消の推進、市内生産物を活用したオリジナルメニュー・商品開発、取れたての食材をその場で調理する演出等の創意工夫を行う。

㊨テナントを入店させる場合は、可能な限り和歌山市内の飲食等事業者を優先

するよう努める。

㊥利用者に対して不愉快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分留意するよう、従業員の教育を行う。

㊦本市が実施するイベントには協力するものとする。

(c) 自動販売機の設置及び管理

①施設利用者の利便性を考慮し、本公園の機能を阻害しない範囲で、道の駅機能として景観に配慮し設置・管理を行うこと。

②自動販売機の設置にあたっては、都市公園法に基づく許可及び和歌山市都市公園条例の規定に基づく所要の手続を本市と行うこと。

③自動販売機の維持管理（商品の補充、金銭管理、周辺の清掃、専用ごみ箱の回収等）は、すべて指定管理者の責任において適正に行うこと。

b 任意提案業務

指定管理者は本公園の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の費用と責任において実施する自主事業を提案することができる。

以下に自主事業の例を示すが、必ず事業を実施することを強要するものではない。

①事業者が実施するイベント等（自主企画イベント）

㊦指定管理者は、地域振興・地域貢献、利用者の利便性向上やサービスの向上のため、自らの企画によるイベント等（地域交流型の体験事業等を含む）を、本公園を活用して積極的に開催する提案を行うことができる。

㊧イベント等の開催にあたっては、事前に本市と調整を行うとともに、業務計画書等にその旨を記載し、本市の承認を得るものとする。

㊨一般来園者の妨げとならない範囲で行うこととし、公園の独占使用とならないように配慮すること。

㊩事業の開催にあたっては傷害保険に加入するなど事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて主催者である指定管理者の責任と負担において対処するとともに、速やかに本市に報告すること。

②キッチンカーの運營業務

㊦キッチンカーの出店については、自主事業の実施計画を事前に本市へ提出し、本市の承認を受けたうえで実施することができる。

㊧施設利用者の利便性向上や公園の賑わい創出を目的として、本公園の機能を阻害しない範囲で実施するものとする。また、道の駅機能として、周辺環境や景観に配慮した運営を行うものとする。

㊨出店者との調整、運営管理及び実施に伴う維持管理は、指定管理者が行うこととする。

㊩指定管理者は、キッチンカーの実施状況について、本市へ報告することとする。

㊦キッチンカーの出店に際しては、指定管理者が和歌山市都市公園条例第3条に

基づく行為の許可を行い、同条例別表第3に基づく利用料金を徴収して指定管理者の収入とする。

③その他の自主事業

本公園の設置目的に合致し、本公園の利用促進又はサービスの向上につながる事業となるものについては、指定管理者自ら企画提案できるが、本市が承認した事業に限る。

c 自主事業に係る留意事項

- (a) 事業対象地の土地利用規制や法的規制等から実施可能な事業は制限されるため、自主事業を実施する場合は、事前に本市と協議することとする。
- (b) 自主運営事業に関し必要な一切の許認可及び届出等は、指定管理者の責任と費用において行うことを基本とする。
- (c) 自主事業を実施することにより、それ以外の業務に支障を及ぼすことのないようにする。
- (d) 事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて自主事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、速やかに本市に報告すること。
- (e) 自主事業とそれ以外の業務とは明確に区分し、管理運営することを条件とする。
- (f) 自主事業に係る収入、費用等は、それ以外の業務と明確に区分した上で、月ごとの業務報告書（運營業務）において、本市に報告することとする。
- (g) 指定管理者は、参加者から参加費等を徴収することができるが、参加費等の額は市場価格を参考に、参加者にとって大きな負担にならないように配慮すること。
- (h) 指定管理者自らが主催者として施設を利用して自主事業を実施する際も、当該利用に係る利用料金を指定管理者に支払う（利用料金は、利用料金収入として計上する）こと。
- (i) 事業に必要な備品及び設備は自己の費用により設置及び撤去を行うこと。

d 都市公園条例に基づく施設等の管理・設置に伴う使用料について

収益施設の管理運営、自動販売機の設置など、必須業務および任意提案を含むすべての自主事業の実施にあたり、都市公園法第5条に基づく公園管理者の許可（設置管理許可）等を受けなければならない施設等の利用・設置にあたっては、和歌山市都市公園条例の規定に基づき、指定管理者は以下の計算方法により算出した使用料を本市に納付すること。

(a) 収益施設の設置・管理に係る使用料

- ・土地使用料：土地1㎡当たりの評価額 × 4 / 100 × 使用面積（㎡）
- ・建物使用料：建物1㎡当たりの評価額 × 5.5 / 100 × 延床面積（㎡）

(b) 自動販売機等の設置・営業に係る使用料

・土地使用料：土地1㎡当たりの評価額 × 4／100 × 使用面積（㎡）

【評価額の基準】

本公園及び敷地の評価額は以下のとおりとする。

・敷地 7, 744㎡ ⇒ 評価額 88, 610, 718円

【使用料の改定等に関する留意事項】

上記の土地の評価額及びこれに伴う使用料は、固定資産税評価額の改定や地価の変動、その他市の財産管理上の理由等により、指定期間中であっても変更（改定）されることがある。

評価額の変更等に伴い使用料が改定された場合、指定管理者は改定後の額を納付するものとする。この場合における使用料の変更に伴う取扱いについて、必要に応じて本市と指定管理者で協議を行うものとする。

(ク) 利用促進に関すること

指定管理者は、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ものとする。また、本公園への集客のため広報業務・営業活動を積極的に行うものとする。

a 利用を促進するための広告宣伝

指定管理者は、本公園の利用促進のためにホームページを立ち上げ、更新やメンテナンス等ホームページ管理も併せて定期的に行うこと。また、案内リーフレットやポスター、チラシ等を作成し、本公園のPRを行うとともに、必要に応じて本市のホームページ及び市報わかやま等を活用し、利用促進を図っていくこと。なお、それらに関する経費は指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、旅行会社や新聞社等のマスコミに対して、積極的に情報発信を行うこと。情報発信にあたっては、情報提供先、情報発信頻度、情報提供を予定している内容について、事前に本市に報告し承認を得ること。

※ホームページは、障害者や高齢者全ての人にとって利用しやすく、簡単に必要な情報にたどり着いて利用できるウェブアクセシビリティの確保と向上に取り組むこと。

b アンケート調査等による利用者ニーズの把握と反映

指定管理者は、定期的に、施設利用者アンケート調査を行い、利用者の来訪目的、頻度、満足度、意見等について分析し、本業務の改善に反映するものとする。

施設利用者アンケート調査の実施時期、方法、対象者数等は、客観的かつ適切に利用者の動態及び意見が把握できる内容とし、指定管理者の提案によるものとする。業務計画書の年度業務計画にその内容を記載し、本市と協議する。

指定管理者は、施設利用者アンケート調査の結果及び業務改善等について、本市に報告する。

c 各種団体等の公園利用の活動支援

d 従事者の指導・研修

e 利用人数等の集計、業務日報による利用状況等の把握

f 意見箱等を設置し、利用者意見の把握及び記録

g その他、利用促進を図るために必要な行為を実施

(ケ) クレーム、事故対応

指定管理者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、職員・従業員等に配布するとともに、研修等を通じて理解の徹底を図る。

本マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度、職員・従業員等への周知・徹底を図る。

(コ) 公園の安全管理に関すること

常に本公園全体の管理に注意を払い、本公園内外の巡回を行うことにより、来園者の状況把握及び安全の確保を図ること。

また、事故発生時には、来園者の安全を第一に考え、避難誘導や園内指令、関係者への連絡を迅速に行うこと。

- a 本公園及び来園者の状況を把握すること。
- b あらかじめ巡回経路を定め、事故を未然に防ぐことに重点を置き、不審者等の発見を心がける。また、不審者等を発見した場合は、関係先への通報、連絡を行うこと。
- c 快適に利用できる環境の維持を図るため、来園者に対してマナー等を守る旨の働きかけを行うこと。
- d 開館時間中は、施設職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに施設利用者及び施設職員の安全を確保すること。
- e 急病人等が発生した場合は、傷病の程度によって119番への通報を行い、同時に本市及び関係機関に連絡し適切な措置を講じること。
- f 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じるとともに、和歌山市消防署等の関係機関への通報を行い、同時に本市に連絡し適切な措置を講じること。

(サ) 本公園の駐車場等の管理に関すること

- a 本公園内での車両及び歩行者等に対する適切な誘導整理を行うとともに、駐車禁止場所への乗入れ防止を行うこと。
- b 春期・秋期の土・日曜日等や学校の長期休暇等で駐車場の混雑が予想される場合は、駐車場付近において指定管理者の責任の下、車両の誘導整理を行うこと。
- c イベント等の実施により駐車場の混雑が予想される場合は、イベント主催者等と協議の上、駐車場及び周辺交通の整理等適切な対応を行うこと。
- d 待機車両が発生した場合は、車両及び歩行者等への影響が生じないような誘導整理を行うこと。また、施設周辺の路上駐車等を防止すること。
- e 本公園駐車場には、従事者の個人的利用等は禁止するものとし、各自の責任において駐車場を確保すること。ただし、周辺の民間駐車場の確保が困難であると本市が認める場合において、本公園の運営に支障が出ない範囲で、本公園の駐車場を使用できるものとする。
- f 放置自動車等を発見した場合には、適切な場所に一時保管し、警告書を貼りつけ、

警察に盗難届がでているか確認し、本市への報告等を行なうものとする。また、処分が必要な場合は本市と協議を行い、その費用は指定管理者の負担とする。

(シ) 遺失物・拾得物の処理等に関すること

- a 本公園内で遺失物・拾得物を発見した場合、遺失物法等関係法令に従い処理すること。
- b 管理台帳により整理し、来園者の問い合わせに対応すること。

(ス) 業務マニュアルに関すること

指定管理者は、業務マニュアルを作成の上、業務を開始する1か月前までに、本市に提出すること。

(セ) 来園者への対応に関すること

来園者に対し本公園利用上の下記の注意事項の周知を図ること。

- a 本公園内・建物内は禁煙とする。(屋外の一部に、喫煙コーナーを設置することは可能とする。ただし、最小限にとどめるものとする)。また、原則、条例で指定しているエリア以外で火気を使用させないこと。
- b 許可を受けないで物品等を販売したり、陳列させないこと。
- c 広告類を貼ったり、配布したりさせないこと。
- d 建物その他工作物を汚損し、又は棄損するおそれのある行為をさせないこと。万一汚損し、又は棄損した場合は管理事務所に連絡させること。
- e 第1対応者で判断できない事案については、総括責任者等に確認し、判断を仰ぐこと。判断できない場合は、その旨を来園者に説明し、本市と協議後、対応すること。
- f その他、来園者への注意事項を必要に応じて作成し、来園者の見やすい位置に掲示すること。

(ソ) イベント利用の調整

- a イベント等の年間使用計画について、前年度中に本市と調整を行うこと。
- b イベント使用の許可をした場合には、一般の公園利用者の妨げにならないよう、イベント主催者と十分な協議を行うこと。
- c 営業性が認められるイベントの許可に関しては、本市の承認を得ること。

(タ) 指定管理者による管理運営についての表示

本公園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、施設出入口など外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称、連絡先を表示しておくこと。

(チ) 近隣住民への配慮等について

- a 放送設備使用により、近隣住民への騒音などで迷惑が掛からないように、利用者（イベントの主催者）と放送設備の音量等について、事前に協議を行い、使用時には近隣

住民に配慮すること。

- b イベント開催時等において、利用者の自動車が頻繁に施設周辺道路を通行するため、車両通行による騒音や、車両による渋滞で近隣住民に迷惑が掛からないよう、主催者と事前に対策を協議すること。
- c イベント等により一般の利用ができない場合は、現場等において事前に周知を図ること。

(ツ) その他本公園の目的を達成するために必要なこと。

ウ 従事者の体制に関すること

施設運営を円滑に進めるために必要な従事者を配置すること。また、土日祝日や夏休み期間など施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制とする。

なお、本公園の運営にかかる従業員は、本市の雇用促進に寄与することを目的として、市内在住者から積極的に採用するよう努めることとする。

(ア) 従事者の配置基準

- a 本公園には、必ず総括責任者（正社員）1名を配置し、本業務の総括及び本市との連絡調整を行うこと。
- b 本公園には、必ず副責任者（正社員）1名を配置し、総括責任者を補佐し、総括責任者が不在時には、本業務の総括及び本市との連絡調整を行うこと。
- c 総括責任者と副責任者が共に不在となるシフトを組まないこと。やむをえず両者不在の場合は、運営管理業務を円滑に行うための知識、経験を有する職員を配置すること。
- d 本公園には、次の各種業務を行う担当者を配置するものとする。
 - ・パソコン（E x c e l ・ W o r d等）の基本的な操作
 - ・ホームページ等の管理
 - ・W e b会議等への対応
- e a、b及びdに規定する職員は専従する必要はなく他業務との兼務も可能とする。
- f 事務所（四季さい館1階）に受付及び案内業務等を行う従事者を原則として1名以上配置すること。
- g 安全対策等の利用者対応が必要な施設等については、従事者を常時1名以上配置すること。

※設備・備品の故障等や火災発生等緊急時においても対応できる体制をとること。

(イ) 従事者の教育・研修について

従事者の能力の向上を図り、本業務を円滑に実施できるようにするため、年1回以上教育研修を行うこと。

(ウ) 配置する従事者に求める要件

防火管理者（本市種防火管理講習過程修了者）を配置すること。

地域食材レストラン、直売所（物販）、生鮮加工、調理、その他自主事業等の運営・維持管理業務を実施するにあたって必要な資格（許可、登録、認定等）を有する者を配置すること。

（エ）就業、服装に関すること

- a 従事者の勤務時間は、運営に支障のないように定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守すること。
- b 従事者は公の施設である自覚を持った服装とし、利用者の立場に立った行動を心がけること。

（オ）障害者への合理的配慮に関すること

「和歌山市障害者差別解消推進条例」に基づき、障害者に対し不当に差別的取扱いをすることなく、適切な対応を行うこと。

（２）公園施設・設備の維持管理に関する業務

ア 基本方針

（ア）平常時における維持管理の基本方針

平常時における維持管理業務の遂行にあたっての基本方針は、次のとおりとする。
なお、事業終了時の水準においても次の基本方針で求める水準を満足する状態とする。

- ・維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とし、各施設が有する性能を正常に保つこと。
- ・本公園の財産価値の確保を図ること。
- ・本公園の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の安全を確保するとともに、健康被害の防止に努めること。
- ・劣化等による危険及び障害の未然防止を追及すること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、迅速な回復に努めること。
- ・省資源化及び省エネルギー化を図ること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止すること。
- ・ライフサイクルコストの削減を図ること。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速にかつ誠意をもって対応すること。

（イ）災害時における維持管理の基本方針

災害時には、公共施設の観点から本市からの要請に協力する。

イ 事業終了時の水準

平常時における維持管理の基本方針で求める水準を満足する状態とする。なお、自主事業の実施において、本事業で実施する建築物と別棟で建物等を建築した場合は、自主事業実施前の状況に復帰することを原則とするが、事業期間終了時に先立って本市との協議に

より決定する。

ウ 業務内容

(ア) 公園施設の清掃に関すること

a 清掃業務

指定管理者は、本公園内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、公園としての安全かつ快適な空間を保つために、業務計画書に基づき、清掃、除草及び樹木管理業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施し、本公園内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

(a) 日常清掃の範囲（施設管理基準表参照）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等も含め本公園内が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数は、利用頻度に応じて適切に設定し、特にトイレ等の水周りについては衛生等に留意すること。

(b) 定期清掃の範囲（施設管理基準表参照）

指定管理者は、日常清掃では実施しがたい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

b 環境衛生管理に関すること

施設利用者が、快適に施設を利用できる環境を提供するために、施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。業務実施にあたっては、建物の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法規を遵守すること。

(イ) 公園施設・設備の保守、管理に関すること

本公園の機能及び性能を維持し、来園者が安全かつ快適に利用できる良質なサービスを提供するため、業務計画書に基づき、日常点検、定期点検、保守、運転・監視を行う。必要に応じて補修や修繕、部品の交換等を実施する。各施設・設備は、関連法令に基づき適正に保守管理を行うこと。また、業務の実施にあたっては、利用者の安全確保を第一に行うものとし、併せて施設の機能を良好に維持管理すること。

なお、50万円未満（消費税込）の修繕は、本市と協議の上、指定管理者が行う。ただし、50万円以上の修繕であっても緊急性を要する場合は、この限りではない。また、指定管理者の管理上の瑕疵による修繕あるいは指定管理者の自主運営事業に係る修繕は、その金額に関わらず指定管理者が行うこと。

a 施設点検表を作成し、外観上の点検、ひび割れ、剥がれ、カビ等が発生しない状態を維持すること。

b 建築物等の不具合を発見した際は、速やかに本市に報告するものとする。

c 機械警備（施設管理基準表参照）

(a) 火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為の防止

(b) 事故発生時における関係先への通報連絡

(c) 警備実施事項の報告

(ウ) 設備機器の運転・保守・管理に関すること

- a 関係法令に従い、定期的に点検及び整備・調整を行うこと。
- b 日々の点検を実施するとともに、不具合を発見した場合は、速やかに対処し、記録に残すこと。
- c 業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認することも含め、防犯や防災に気を配り、施設全体の保安を行うこと。
- d 環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに、各設備機器の特性等を把握し、適正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないように行うこと。
- e 保守点検は簡易な場合を除き、専門業者により実施すること。
- f 保守計画を作成し、本市に提出すること。
- g 保守点検等実施後は、本市に結果報告書を提出すること。

(エ) 施設・設備機器保守（維持）管理点検業務に関すること

次の a ～ t にかかる業務については、施設管理基準表参照。

- a 園地維持管理業務
- b 清掃業務
- c 温室管理業務
- d 自家用電気工作物保守管理業務
- e 夜間警備業務
- f 一般廃棄物処理業務
- g 貯水槽保守点検業務
- h 合併浄化槽保守管理業務
- i 修景池浚渫等業務
- j エレベーター設備保守点検業務
- k 自動ドア保守点検業務
- l 給排水空調設備保守点検業務
- m 建築物環境衛生管理業務
- n 遊具保守点検業務
- o 果樹園及び竹林管理業務
- p 消防設備保守点検業務
- q シャワー室維持管理業務
- r 24時間トイレ（道の駅）等維持管理業務
- s 体験農園管理運営業務
- t 水景メンテナンス保守点検業務

(オ) 立会いに関すること

各種法令等に基づいて行われる官公庁等の立入り検査に立会い、質問等に対応するとともに、指摘された事項については本市に報告の上、速やかに改善措置を講じること。

(カ) 秩序保持及び安全管理業務に関すること

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、来園者が安心して利用できる環境を確保すること。

a 防災、防火管理業務

- (a) 機械警備を用いて原則として毎日24時間の警備を行う。ただし、開園にあたり有人となる場合は、この限りではない。
- (b) 消防法に基づく防火管理者を配置し、関係書類（消防計画書等）を所轄消防署である和歌山東消防署（以下、「消防署」という。）に報告すること。
- (c) 火災予防に努めるため、消防計画書に基づき消防訓練を年1回以上行うこと。
- (d) 消防設備については、関係法令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行うとともに、消防署及び本市に報告すること。
- (e) 消防署から指導等があった場合は、本市に報告するとともに、本市と協議の上、速やかに改善措置を講じるものとする。

b 利用者の安全確保業務

- (a) 自動体外式除細動器（AED）の点検を実施し、使用の訓練を年1回以上行うこと。また、パッドやバッテリーの交換時期を把握し、適宜購入すること。
- (b) 施設には、救急薬品等を備えること。

c 災害、事故発生時における緊急対応業務

- (a) 火災発見時には消防計画書に基づき、人命の安全を第一に避難誘導するとともに初期消火等拡大防止処置をし、関係各署（所）へ通報・連絡を行うこと。
- (b) ガス漏れ発見時における避難誘導、関係先への通報・連絡を行うこと。
- (c) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急処置を講じるとともに、直ちに本市に報告し、その対処方法について協議するとともに、関係機関への通報・連絡を行うこと。
- (d) 指定管理者は、本市と協議の上、事故等の対応に関する安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、安全対策に万全を期すこと。
- (e) 本公園は、補助避難所指定施設となっているため、従事者は災害及び警報発令時には本市の指示に従い動員体制をとること。

d 暴風・大雨・洪水・津波・大雪・暴風雪警報及び特別警報発令時の取扱いについて

- (a) 暴風、大雨、洪水、津波・大雪・暴風雪のいずれかの警報及び特別警報が発令された場合は、利用者にその旨を通知すること。
- (b) 利用時間までに警報が発令されている場合は、利用者にその旨を連絡し、施設

の利用についての協議を行い、天候等の状況によっては臨時休園又は臨時休館とすることができる。

(c) 利用時間中に警報が発令された場合は、利用者に周知するとともに本市と協議を行い、天候等の状況によっては臨時休園又は臨時休館とすることができる。

(d) 警報が解除された場合は貸館を再開するが、天候等の状況によっては利用者と協議の上、引き続き施設の利用を中止することができる。

(e) 地域住民が避難してきた場合は、避難住民受入れを優先することとし、必要に応じて施設の利用を中止し、臨時休園又は臨時休館とすることができる。

(f) 利用時間中に警報が発令され、施設の利用が中止になった場合であっても、使用料及び利用料金の還付は行わない。ただし、利用時間が規定の半分に満たない場合については、後日、別の日に振り替えることができる。

(g) 光化学オキシダント警報発令時には、施設の利用を速やかに中止する。

(キ) 防災協定に関すること

指定管理者は、『「道の駅」防災利用に関する基本協定』に基づき、次の防災活動への利用に努めること。

- a 道路に関する通行情報、被災情報の提供
- b 道路啓開に必要な活動拠点及び資機材等の運搬に係る中継場所の提供
- c 市民が避難・休憩するための施設の提供、救援物資の提供・保管、その他防災活動を支援するための業務
- d 国土交通省近畿地方整備局及び和歌山県との連携により、上記業務が効率的かつ迅速に行えるよう努めること。
- e 避難マニュアルを作成すること。

(ク) 道の駅事業継続計画（BCP）に関すること

指定管理者は、道の駅四季の郷公園事業継続計画（BCP）に基づき、災害時における利用者の安全確保、情報提供、施設機能の維持等について必要な対応を行うこと。また、平時から市と連携し、訓練への参加、備蓄品の管理協力その他必要な準備を行うものとする。なお、市が当該BCPを見直した場合には、その内容に従い適切に対応すること。

(ケ) 環境への配慮に関すること

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

- a 環境に配慮した物品等の購入に努め、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正な処理を図ること。
- b 電気・ガス・水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- c 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- d 利用者等に対して、環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。
- e 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- f 施設から発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り資源化する取組を推進すること。
- g メタン発酵装置を活用すること。
- h 本市が進める脱炭素施策に協力し、P P A事業者との間で必要な電力受給契約等を締結すること。なお、契約条件等の詳細については、P P A事業者と別途協議のうえ決定する。
- i その他本市が推進する環境対策等に協力すること。

(コ) 備品の管理に関すること

施設で行う業務や利用者の利用に支障をきたさないよう、備品の維持管理を行うものとする。

- a 施設に設置されている備品等については、和歌山市物品管理規則並びに関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。
 - b 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿を備えて、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は遅滞なく報告すること。
 - c 利用者貸出し備品等については、備品点検表を作成し、それに基づき管理点検を徹底すること。利用者の申請により備品を貸出する場合は、利用開始までにセッティングを行い、利用終了後、破損がないか等を確認し、片付けること。
 - d 指定期間中に指定管理料により購入した備品等については、本市に帰属するものとする。
 - e 指定管理者の業務引継ぎにおいては、備品出納簿に基づく備品の現品確認を本市及び新旧指定管理者立会いで行うこと。
- ※施設内に設置されている備品は、無償で指定管理者に貸与する。なお、本市が設置する備品等は別紙（備品一覧等）のとおりである。

(サ) 経費に関すること

- a 印刷物（領収書等）、消耗品（事務用品・電球・トイレトペーパー・掃除用具、等）、燃料（自動車燃料費等）、備品（パソコン・プリンター・農機具等）等を購入すること。
- b 通信費（電話代・インターネット代等）、光熱水費（電気・ガス・水道代等）、手数料（ゴミ処理手数料等）、借上料（複合機・A E D等）の支払いをすること。
- c 修繕や施設・設備点検費用を支払うこと。なお、施設管理運営の効率化及び経費節減に努めること。

(3) 業務計画及び業務報告に関すること

本市は、「和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例」に基づき、

指定管理者が行う管理運営状況や基本協定書内容の進行状況を把握するために資料、報告書等の提出を求める。（必要に応じて現地調査を実施）

提出する主な計画書、報告書等については、表 1 に示す。なお、指定管理者は、表 1 に示すもののほか、業務の実施上必要となる計画書、報告書等がある場合は、これを作成し提出すること。

<表 1：指定管理者が作成・提出する計画書・報告書等>

名称		計画書・報告書等の内容
業務計画書	作業計画	管理運営業務全般の基本業務計画
	年度業務計画	各年度の管理運営業務計画 (維持管理及び運営に関する計画を含む)
業務報告書	業務日誌、点検記録、光熱水費負担額 各施設の売上、地域内農産物の販売量、各施設利用人数・来園者数等の管理運営業務内容の報告書	
事業報告書及び財務書類		決算関係書類（財務諸表等）及び年間事業報告書
半期に係る財務書類		半期ごとの財務報告

ア 業務計画

指定管理者は、上記表 1 に示す業務計画書を提出する際には、確実に履行することを前提とし作成するものとし、災害等の不測の事態が生じない限り、実施できるよう努めるものとする。ただし、状況等に応じて計画を変更する必要性が生じた際には、事前に本市と協議し、計画内容の修正を行うとともに、変更業務計画書を提出するものとする。

指定管理者は、次の項目を記載した計画を立て、本市に提出する。

- (ア) 管理・運営体制
- (イ) 担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴等
- (ウ) 維持管理業務に関する計画（清掃、点検、修繕など）
- (エ) 運営業務に関する計画（イベント、窓口対応、収益施設など）
- (オ) 業務報告の内容及び時期
- (カ) 苦情等への対応
- (キ) その他業務計画上必要な事項

イ 業務報告

(ア) 利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記録した業務日報を作成し、本市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

(イ) 月ごとに業務報告書を作成し、次の資料を添付し、翌月 10 日までに本市に提出する。その他業務に支障をきたすような事態が発生した場合は、遅滞なく本市に報告する。

- a 利用状況（利用状況・利用人数・利用料金・減免件数等）
- b 施設・設備・備品の点検・保守等実施記録
- c 利用者の意見、要望等とその結果及び対応策
- d 施設ごとの光熱水費負担額

- e 売上、レジ通過者数報告（農林水産物・加工品等物販施設、飲食施設等の施設別）
- f その他業務監視上必要な資料

（ウ）四半期ごとに、管理状況報告（業務報告書・光熱水費を含む経費支出状況報告書・修繕状況報告書）を作成し、翌月の３０日までに市に提出すること。

（エ）毎年度、年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金・減免件数等）、管理運営経費の支出実績、光熱水費（電気・ガス・水道）の使用実績、修繕等の実績報告、自主事業の実績報告、第三者委託の実績報告等をまとめた事業報告書を作成し、本市が指定する期日までに提出すること。また、事業報告書の分析により、自己評価表を作成すること。なお、指定管理者は、当該施設の収支決算が確定後、法人税、法人事業所得税、法人住民税、事業所得税等の納税義務を負う場合がある。詳細は所轄の税務署等関係機関へ確認すること。

（オ）指定管理者は、業務計画、報告、保守、点検等で作成した図面等を事業期間中にわたって適切に保管し、事業期間終了後に本市に引き渡す。また、本市から要請があった場合は閲覧等に応じる。

（カ）本市からの要請があれば、関係者との会議（本市、イベント主催者、その他）の議事録を作成し、本市へ提出すること。

（キ）本市からの要請があれば、公園管理人配置状況を提出すること。

（例：出勤簿、役職・氏名を記載した勤務割表等の雇用形態が確認できる書類提出）

（ク）本市からの要請があれば、労働関係法規の遵守に係る従事者の適正雇用状況の報告をすること。（例：雇用従事者給与明細写し等の、最低賃金の遵守や社会保険及び労働保険の加入が確認できる書類の提出）

（ケ）本市からの要請があれば、いつでも文書及び帳簿書類等を提出できるように準備しておくこと。

（コ）本市からの要請があれば、各種資料を作成し提出すること。

ウ その他の事務

（ア）本市の施策への協力に関すること

指定管理者は、本市の施策・事業には積極的に協力すること。

（イ）関係機関との連絡調整に関すること

指定管理者は、本業務を推進するにあたり必要が生じた場合には、本市はもとより、各関係機関との連絡調整を図ること。

(ウ) 業務に係る研修・会議への参加に関すること

指定管理者は、本市から要請があれば、研修・会議等へ出席するものとする。

(エ) 文書等の管理保存に関すること

指定管理者が、管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体を含む。）は、和歌山市文書取扱規程等に基づいて、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存しなければならない。また、指定期間終了後の文書等は本市に帰属するものとする。

1 1 備品及び消耗品について

(1) 備品について

施設管理に要する備品について次表のとおり備品Ⅰから備品Ⅲに分類する。なお、備品とは、その性質又は形状を変えることなく、長期間にわたる使用に耐えるものである。（備品の定義についての詳細は『和歌山市備品管理要領』のとおりである。）

【備品分類表】

分類	内容	負担	所有権
備品Ⅰ	本市が用意するもの	本市	本市
備品Ⅱ	本市が用意するもの以外で、指定管理者が購入する備品	指定管理料に含まれる備品購入費より指定管理者が購入	本市
備品Ⅲ	指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と責任で購入する備品	指定管理者	指定管理者

備品Ⅱについては、本市と協議のうえ、指定管理料に含まれる備品購入費より、指定管理者がその責任において購入すること。備品Ⅱは、その負担を指定管理料に含まれる備品購入費として本市が負っているため、所有権は備品Ⅰとともに本市に帰属するものとする。

備品Ⅲは、指定管理者が自主事業等を行ううえで必要と判断し、指定管理者の負担で購入するものである。そのため、所有権は指定管理者にあり、指定期間満了の際には原則として原状回復のため撤去することとする。ただし、本市と指定管理者で協議のうえ、本市が指定するものに引き継ぐことができることとする。

(2) 消耗品について

指定管理者は、施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充する。（消耗品とは、一度の使用でその効用を失う物又は相当期間にわたり使用されるもので、備品の程度に至らないものである。）

なお、消耗品であってもスコップや鍬など体験農園用具は、台帳を作成し適切に管理すること。

1 2 視察案内業務に関すること

他の自治体等からの視察の依頼がある際は、本市からの指示に従い、視察申込者と指定管理者

で日程等を調整し、受入及び案内をすることとし、その結果を本市に書面により報告すること。

【例】

- ・施設見学会（本市 広報広聴課）参加者の施設案内
- ・イベント等の主催者等による事前案内
- ・他市町村からの視察等

1 3 業務の一括委託の禁止

- (1) 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項にかかわらず、指定管理者は、維持管理業務等のうち一部の業務について、次の表に掲げる業務に限り、第三者に委託することができる。ただし、第三者に委託できる者は、原則として本市の競争入札参加資格の有資格者に限るものとし、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。
- (3) 前項の規定により第三者に業務を委託する場合においても、指定管理者は、当該受託者に対する管理及び監督の責任を免れることはできない。

園地維持管理業務	自動ドア保守点検業務
清掃業務	給排水空調設備保守点検業務
温室管理業務	建築物環境衛生管理業務
自家用電気工作物保守管理業務	遊具保守点検業務
夜間警備業務	果樹園及び竹林管理業務
一般廃棄物処理業務	シャワー室維持管理業務
貯水槽保守点検業務	24時間トイレ（道の駅）等維持管理業務
合併浄化槽保守管理業務	体験農園管理運営業務
修景池浚渫等業務	水景メンテナンス保守点検業務
エレベーター設備保守点検業務	

1 4 業務遂行に係る留意事項

- (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とし、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、本市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

1 5 改善勧告、中間検証及び指定の取消しへの対応

(1) 改善勧告への対応

指定管理者は、本市から改善勧告等がなされたときは、誠実に対応することとする。指示に従わないときは、指定の取り消し、あるいは管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

（２）指定期間中の中間検証

指定管理期間が１０年間に及ぶことから、指定期間の中間地点となる５年経過時に、その時点までの業務全般の実施状況（サービスの質、経営状況、施設の状態等）を総括し、検証する機会（中間検証）を設ける。検証の結果、改善を要する事項がある場合には、指定管理者に対して必要な措置を指示するものとし、当該指示に従わない場合は指定の取り消しを含めた厳正な対応を行うものとする。

（３）指定の取消し等

指定管理者が業務を誠実に履行しない場合や、経営悪化等により継続が困難と認められる場合など、本協定に定める事由に該当するときは、本市は指定の取消しや業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。これに伴う措置や指定管理料の取扱いについては、基本協定書の定めるところによる。

１６ 証拠書類の保存

指定管理業務に関する書類は、業務終了後５年間保存するものとする。

１７ 協議

仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定することとする。

別 表

有料施設の利用料金

種別		単位	金額
四季さい館	研修室	９時から１２時まで	１，７８０円
		１３時から１７時まで	２，３７０円
		９時から１７時まで	４，１５０円
	会議室	９時から１２時まで	９３０円
		１３時から１７時まで	１，２５０円
		９時から１７時まで	２，１８０円
	実習室(大)	９時から１２時まで	１，１８０円
		１３時から１７時まで	１，５８０円
		９時から１７時まで	２，７６０円
	実習室(小)	９時から１２時まで	５２０円
		１３時から１７時まで	７００円
		９時から１７時まで	１，２２０円
	調理実習室	９時から１２時まで	１，１８０円
		１３時から１７時まで	１，５８０円
		９時から１７時まで	２，７６０円

イベント広場	1時間につき	520円
体験農園	1区画10月（4月から翌年1月まで）につき	50,000円
シャワー室	1回につき	200円