

八幡市都市公園等の指定管理に係る仕様書（公募対象施設）

都市公園等の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 指定管理者制度を導入する目的

市民の多様化するスポーツやレクリエーション等の需要に的確に応えるため、施設の管理・運営にかかる提案を民間事業者や団体等から広く募集することにより、各施設が持つ様々な機能を十分に発揮させ、質の高いサービスの提供と効率的な運営・管理による経費削減を目的とする。

2 都市公園等の管理業務に関する基本的な考え方

指定管理者は、都市公園等を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- 1 地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- 2 個人情報の保護を徹底すること。
- 3 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努め、経済的な運営を行うこと。
- 4 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- 5 業務上知り得た利用者の秘密を第三者に漏らさないこと。なお、契約の解除及期間満了後においても同様とする。
- 6 信用を失墜する行為を行わないこと。
- 7 業務の実施に先立ち、従事者の氏名・住所等を記載した名簿を八幡市に届け出ること。従事者を変更する場合についても同様とする。また、従事者には、その業務に適した統一した服装と名札を着用させること。なお、これらの経費は、指定管理者の負担とする。
- 8 都市公園等に関する要望や相談については真摯に対応すること。

3 公園の概要及び利用状況等

別添「公園概要」を参照のこと。

4 指定管理者が行う管理業務について

I 八幡市民体育館の管理運営について

- 1 施設の管理運営に関すること。
 - (1) 人員の配置に関すること。
 - ア 市民体育館に責任者1名を指定すること。
 - イ 市民体育館の利用に関する受付業務（利用料金の収受、問い合わせ等）、施設管理業務等に従事する最適な人員を配置すること。
 - ウ 市民体育館の施設管理に従事する者のうち1名は、防火管理者の資格を有す

- ること。
- エ 市民体育館の施設管理に従事する者のうち1名は、トレーニング指導士の資格を有すること。
- オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し市民体育館の運営に支障がないようにすること。
- カ 業務従事者に対して、待遇及び市民体育館の管理運営に必要な研修を実施すること。
- キ 各資格保有者の氏名を利用者が容易に確認できる場所に掲示すること。
- (2) 市民体育館等の使用許可申請の受付・承認等に関すること。
 - ア 受付・承認等は、すべて市民体育館にて行うこと。
 - イ 受付の手続き
使用許可申請書の受付、使用の調整、使用許可書の交付、利用料金減免申請の受付、利用料金還付の手続き、施設利用者への案内を行うこと。
 - ウ 受付時間
土・日・祝祭日を問わず、開館中は常時受付対応ができる体制をとること。
 - エ 市民体育館に関する問い合わせに対応すること。
 - オ 使用許可受付関係業務
 - ① 市民体育館の使用許可受付等関係業務
 - ② 市民体育館の行事計画の案内業務
 - ③ 市民体育館の利用状況の作成及び報告
 - ④ 市民体育館の使用上の特別許可に関する業務
 - カ 市民体育館貸出用具の貸出・管理を行うこと。
- (3) 利用料金の収受に関すること。
 - ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金の一部を当該指定管理者の収入として収受させる。
 - イ 申込者が、自己の都合及び雨天等により使用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。キャンセル料の発生や還付の可否は現行の指定管理者から十分に引継ぎを受け、現行と同じ取り扱いとすること。

2 施設及び設備の維持管理に関すること

市民体育館の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び修繕等を行うこと。

(1) 清掃業務

- ア 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全を行うこと。
- イ 各施設は適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、必要に応じワックス等による定期清掃を行い清潔に保つこと。

(2) 施設・設備点検

市民体育館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに設備・器具の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備をすること。

ア 建物の維持管理業務

- ① 外観上の点検及び必要な軽微な補修
- ② 警備業務

- ③ 清掃業務
- イ 附帯設備及び備品等の維持管理業務
 - ① 市民体育館周辺等清掃管理業務
 - ② 自家用電気工作物保守管理業務
 - ③ 消防用設備等保守点検業務
 - ④ 市民体育館昇降機保守点検業務
 - ⑤ 市民体育館トレーニング機器保守点検業務
 - ⑥ 空気調和設備保守点検業務
 - ⑦ 受電設備清掃業務
 - ⑧ 複写機保守点検業務
 - ⑨ 体育室床清掃管理業務
 - ⑩ 消火器点検業消火器点検業務
 - ⑪ その他維持管理に必要な業務
- (3) 秩序保持、安全業務

施設の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

 - ア 防災・防火管理業務
 - イ 利用者の安全確保業務
 - ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務
- (4) 当該施設の設置目的を効果的に達成するための企画実施業務

現行の各施設の運営状況、各種プログラム等について十分な研究を行い、これらの運用を変更、廃止、追加等を行う場合は、運用面や経費面等の検討を行った資料を作成し、その承認を得ること。
- (5) 施設敷地内の機能・美観を維持するため、植栽の管理、消毒、除草等及び処分を適切に行うこと。なお、除草剤の使用は認めない。
- (6) 修繕等

施設・設備・市有物品の必要な修繕または更新及び軽微な災害復旧を行うこと。
ただし、市が計画的に行うものを除く。
当該費用が1件300千円以上の場合は事前に市と協議を行うこと。
- (7) 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）を購入し適切に配置すること。
- (8) 光熱水費（電気料、ガス代及び水道料）を支払うこと。
- (9) 通信運搬費（電話料、郵便料、情報通信料等）を支払うこと。
- (10) 場内外の巡回及び夜間機械警備を実施すること。
- (11) ホームページ等により市民体育館に関する情報の提供を常時行い、適宜（月に2回程度以上）新たな情報の必要な更新を行うこと。
- (12) 施設の管理運営に必要な印刷物（利用者向けの行事予定表、利用案内等）を年に2回以上作成し市内に全戸配布すること。
- (13) 適切な利用者傷害保険に加入し、業務上の損害賠償等は指定管理者において責任をもって対応すること。また、これに対処できるように適切な保険に加入すること。
- (14) 自主事業（スポーツ教室等）の実施に関すること。

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及を目的として、スポーツ教室等を実施すること。各プログラム内容や実施回数は別添「令和6年度自主事業等の実施状況」を参考にし、一般利用者の利用枠確保に努めること。
- (15) 業務報告
 - ア 指定管理者は、市民体育館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載し

た業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は、提示・提出すること。

イ 毎月、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、市に報告すること。

ウ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務書を作成すること。

エ 業務内容を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。

オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務毎の報告書を作成し提出すること。

(16) その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知教育を行い、徹底を図ること。

ウ 八幡市環境マネジメントシステムを理解し、これに基づき環境に配慮した市民体育館の管理運営に努めること。

エ その他市民体育館の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

オ 施設利用者から施設についての改善点等の意見を広く得る方法を定め実施すること。また、得た意見に関する対応について市に報告すること。

II 都市公園有料施設の管理運営について

1 都市公園有料施設の管理運営に関すること。

(1) 人員の配置に関すること。

ア 都市公園有料施設に責任者 1 名を指定すること。

イ 都市公園有料施設の利用に関する受付業務（利用料金の収受、問い合わせ等）、管理業務等に従事する最適な人員を配置すること。

ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し都市公園有料施設の運営に支障がないようにすること。

エ 業務従事者に対して、接遇及び管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 都市公園有料公園施設の使用許可申請の受付・承認等に関すること。

ア 受付・承認等は、都市公園有料施設又は市民体育館にて行うこと。

イ 受付の手続き

使用許可申請書の受付、使用の調整、使用許可書の交付、利用料金減免申請の受付、利用料金還付の手続き、利用者への案内を行うこと。

ウ 受付時間

土・日・祝祭日を問わず、開園中は常時受付対応すること。

エ 都市公園有料施設に関する問い合わせに対応すること。

オ 使用許可受付に関しての以下の対応をすること。

① 都市公園有料施設の使用許可受付等関係業務

② 都市公園有料施設の行事計画の案内業務

③ 都市公園有料施設の利用状況の作成及び報告

④ 都市公園有料施設の使用上の特別許可に関する業務

カ 都市公園有料施設用具の貸出・管理を行うこと。

(3) 利用料金の収受に関すること。

ア 本業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定め

る利用料金制度により、利用料金の一部を当該指定管理者の収入として収受させる。

- イ 申込者が、自己の都合及び雨天等により使用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。キャンセル料の発生や還付の可否は現行の指定管理者から十分に引継ぎを受け、現行と同じ取り扱いとすること。
- ウ 公園の利用用途が公用又は公共の用に供すると認められるときは、市と協議の上、関係例規の規定に従い利用料金の免除を行うこと。

2 都市公園有料施設及び設備の維持管理に関すること

都市公園有料施設の適正な運営のため、施設毎に清掃、施設・設備点検等の計画を策定すること。各点検、保守管理及び修繕等を行うとともに定期的に市に報告すること。

(1) 清掃業務

良好な環境衛生、美観の維持はもとより、都市公園有料施設の健全なる保全を図ること。

(2) 施設・設備点検

都市公園有料施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備をすること。

(3) 都市公園有料施設管理業務

ア クラブハウス、レクリエーションセンター施設等

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。都市公園有料施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。また、疑義が生じた時は専門的な知識、技能、資格を有する者に確認を乞うこと。

イ テニスコート、フットサルコートの維持管理業務

- ① 警備業務
- ② コート整備及びコート周辺の清掃業務
- ③ コート管理業務
- ④ 夜間照明施設保守点検業務

ウ 多目的広場の維持管理業務

- ① 警備業務
- ② グラウンド整備及びグラウンド周辺の清掃業務
- ③ 夜間照明施設保守点検業務

エ 子供動物園の維持管理業務

- ① 警備業務
- ② 動物の飼育業務
- ③ 園内の清掃業務

(4) 留意点

ア 施設管理について、施設毎に年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成すること。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。

ウ 常に経済的かつ施設の長寿命化を念頭に、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むとともに、改善案の提案を積極的に行うこと。

(5) 建築物、電気設備、工作物等（以下「建築物等」という。）管理業務

建築物等の管理についての実施計画書を作成し市に報告すること。

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行うこと。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行うこと。

ウ 建築物等清掃業務

公園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持、必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止又は応急措置等を行い、市に対して遅滞なく報告し、必要な指示を受けること。

(6) 秩序保持、安全業務

施設の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

ア 防災・防火管理業務

イ 利用者の安全確保業務

ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

(7) 当該施設の設置目的を効果的に達成するための企画実施業務

現行の各施設の運営状況、各種プログラム等について十分な研究を行い、これらの運用を変更、廃止、追加等を行う場合は、運用面や経費面等の検討を行った資料を作成し、その承認を得ること。

(8) 都市公園有料施設敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、

消毒、剪定、雑木や枯損木の伐採、倒木処理、除草等及び処分を適切に行うこと。

なお、除草剤の使用は認めない。公園樹（雑木や枯損木を除く）を伐採する場合は市の許可を得ること。

(9) 修繕等

施設・設備・市有物品の必要な修繕または更新及び軽微な災害復旧を行うこと。
ただし、市が計画的に行うものを除く。

当該費用が1件300千円以上の場合は事前に市と協議を行うこと。

(10) 維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）を購入し適切に配置すること。

(11) 光熱水費（電気料、ガス代、水道料）を支払うこと。

(12) 通信運搬費（電話料、郵便料、情報通信料等）を支払うこと。

(13) ホームページ等により都市公園有料施設に関する情報の提供を常時行い、適宜（月に2回程度以上）新たな情報の必要な更新を行うこと。

(14) 管理運営に必要な印刷物（利用者向けの行事予定表、利用案内等）を年に2回以上作成し市内に全戸配布すること。

(15) 適切な利用者傷害保険に加入し、業務上の損害賠償等は指定管理者において責任をもって対応すること。また、これに対処できるように適切な保険に加入すること。

(16) 自主事業（スポーツ教室等）の実施に関すること。

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及を目的として、スポーツ教室等を実施すること。各プログラム内容や実施回数は別添「令和6年度自主事業等の実施状況」を参考に、一般利用者の利用枠確保に努めること。

(17) 業務報告

ア 指定管理者は、都市公園有料施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等

を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は、提示、提出すること。

イ 毎月、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、市に報告すること。

ウ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務毎の報告書を作成し提出すること。

エ 業務内容を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。

オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務毎の報告書を作成し提出すること。

(18) その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に教育・訓練・指導を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知教育を行い、徹底を図ること。

ウ 八幡市環境マネジメントシステムを理解し、これに基づき環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

エ その他施設の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

オ 施設利用者から施設についての改善点等の意見を広く得る方法を定め実施すること。また、得た意見に関する対応について市に報告すること。

カ 子供動物園の動物の健康管理については十分留意し、獣医による定期的な往診や予防接種を行うこと。

5 その他の仕様

1 再委託

(1) 仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

2 管理運営に要する費用

都市公園等の管理運営に必要な費用については、利用料金及び指定管理料で賄うこととする。

(1) 利用料金収入等

利用料金収入については、その10分の9の金額を指定管理者の収入とし、10分の1の金額を市に納付すること。また、自主事業等による収入については、収支差額（利益分）の10分の1の金額を市に納付すること。納付については、次年度開始1ヵ月後までに行うこと。

業務開始当初から1年間は現行利用料金で運営すること。なお、八幡市公の施設指定管理者条例第9条第2項の規定により、利用料金の額は、指定管理者が市長の承認を受けて変更することができる。

(2) 指定管理料

指定管理者が提出する会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎の収支計画書における収支差額について、八幡市が審査の上、予算の範囲内で指定管理料を決定する。

施設・設備・市有物品の必要な修繕または更新及び軽微な災害復旧にかかる費用（以下、「修繕等の費用」という。）は指定管理料内での精算項目とし、指

定管理料の変更対象とする。当該年度の10月末までの実績を反映した当該年度の見込額を11月15日までに市に報告すること。見込額が指定管理料内の修繕等の費用の予定額よりも低額の場合は当該年度の指定管理料から差額を減額し、高額の場合は別途協議する。なお、指定管理料に含める修繕等の費用の予定額は2,156,000円（税込）とする。指定管理者は修繕等の費用として精算項目とする場合は必ず破損や故障箇所がわかる着手前写真と修繕等が完了した完成写真等の説明資料を市に提出すること。

決定した各年度の指定管理料（修繕等の費用を除く）は原則、赤字黒字にかかわらず変更しない。当該年度の10月末までの実績を反映した当該年度の収支差額見込み額を11月15日までに市に報告すること。

支払い時期や支払い方法等に関する事項は協定書等により定める。

なお、本市が支払う指定管理料の提案限度額は下表の通りとする。収支計画の収支差額は下表の3年間総額を超過しないようにすること。また、各年度の収支差額は下表の1.2倍の額を超過しないようにすること。

ただし、条例等の改正により使用料等の見直しが生じた際には、指定管理料の変更を行う場合がある。

3年間総額	金 45,870,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和8年度	金 15,290,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和9年度	金 15,290,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
令和10年度	金 15,290,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 経理

(1) 予算執行

都市公園等は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

4 事業計画書および事業報告書の提出

(1) 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2ヶ月前までに市に提出すること。事業計画書は各施設の運営方針や計画、人員配置等を十分に検討し作成した個別事業計画書とそれらを編集した全体計画書で構成すること。

(2) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、市から支払われる公園等の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を次年度開始2ヵ月後までに提出すること。

(3) 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、公園等の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況などの事項とする。

(4) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

(5) 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善

の必要があると認められるときは、市は実地に調査し、必要な指示を行う。

- (6) 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の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは協定書に逸脱・違反するものであった場合又は市の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

5 物品

- (1) 市は、指定管理者に現在都市公園等に配備してある市有物品を貸与する。
- (2) 指定管理者が追加購入した物品は、指定管理者に帰属する。ただし、修繕等の費用として指定管理料内の精算項目で購入した物品は市に帰属する。
- (3) 市有物品については、責任をもって管理し、廃棄等については市の許可を得ること。
- (4) 市有物品については、市有物品一覧表を備えて管理すること。
- (5) 市有物品の消耗品費は指定管理者がその費用を負担すること。破損や故障がなければ精算項目である修繕等の費用に該当しない。
- (6) 現指定管理者がリースしている物品等については、原則として引き継ぐものとする。ただし、現指定管理者との協議により引き継がないことで合意したものについては、この限りではない。

6 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について市との協議
- (2) 現行利用料金、利用形態等の確認
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現行の管理者からの業務引継ぎ（2月～3月頃）

指定管理候補者は仮協定締結以降、4月1日の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行うこと。なお、その間の経費については指定管理候補者の負担とする。

7 保険への加入

指定管理者は、都市公園等利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 都市公園等利用者、ボランティア等の事故に対応できるものとする。
- (2) 傷害保険 園内遊具利用者等の事故への対応ができるものとする。

8 留意事項

業務を実施するに当たって、各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、知的障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすく、イベントや公園管理等に参加できるよう配慮すること。

- (2) 市との連携

ア 記録等の作成及び保存

- ① 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに

指示に従い、誠実に対応すること。

- ② 運營業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに指示、提出できるようにすること。（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）

イ 市からの要請への協力

- ① 市から、都市公園等の管理運営並びに公園等の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。
- ② その他市が実施又は要請する事業（例：防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力をし、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 各種規定の作成

指定管理者は都市公園等の管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成し、内容について市と協議を行うこと。

(4) 年間の施設利用調整

指定管理者は、本市におけるスポーツの振興に著しく寄与するもの及び開催の準備に相当の期間を要するため、早期に利用日を決定することを要するものに係る施設の利用日程調整について、利用申請の内容を吟味したうえで調整会議を開催するなどにより、年間の大会等開催日程を定めること。

(5) 京都府・市町村共同公共施設案内予約システムの運用等

施設の利用予約については原則「京都府・市町村共同公共施設案内予約システム」を使用すること。ただし、競技大会での利用や当日の個人利用など、本システムの使用が困難な場合は、施設窓口で予約を受け付け、また、その他利用者の利便に資する方法により行うこと。本システムの使用にあたってはシステムの管理者である八幡市デジタル戦略課と必要な協議を行うこと。なお、令和8年1月より新予約システムが稼働予定である。

(6) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、本市が出席を要請した会議などに出席すること。また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

(7) 指定管理期間満了後等の原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、本市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を現状に回復するとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うこと。

(8) 指定の取り消しを求める場合

指定管理者が指定の取り消しを求める場合には、取り消しを求める日の1年以上前に申し出ること。

(9) 違約金等

指定が取り消された場合は違約金として保証金を没収する。また、取り消された時点で、指定管理料が既に支払われていた場合は停止期間中の指定管理料を日割り計算により算出し、市に返還しなければならない。

(10) 災害時における機能提供

八幡市地域防災計画において、八幡市民体育館と八幡市男山レクリエーションセンターは収容避難所、八幡市民スポーツ公園は指定緊急避難場所及び広域避難場所にそれぞれ指定されているため、災害時には施設及び機能の提供を行うこと。

(11) 感染症対策

国や京都府から休業要請等があった場合や、感染拡大により通常の運営継続が困難な場合は、施設の利用停止等について指定管理者が判断を行い、市の承認を得ること。

(1 2) 市が施工する公園施設の管理

市は公園施設の必要な更新や新設を行うことがある。指定管理者が管理する対象は公園施設の全施設であるが、市が新たに施工した公園施設についてもその対象とする。

(1 3) 指定管理者間の協調

八幡市都市公園等の指定管理者が2者以上となった場合は互いに協調し、それぞれの業務目的を達成するために、必要な協議や報告等を随時行うこと。

9 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに先月分を一括して報告すること。

1 0 契約等の基準

- (1) 指定管理者は、本施設の管理業務の遂行にあたり、第三者と契約を行う場合には、八幡市財務規則を含む契約事務に係る要綱、取り扱い等に準じた契約形態とすること。
- (2) 工事、業務委託の発注に努めること。
- (3) 随意契約を行う場合であっても、競争見積りを行い、競争性を確保すること。
- (4) 経理事務については、指定管理業務と自主事業とを区分して行うこと。

1 1 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。