

# 宮崎市椿山森林公園管理運営業務仕様書

令和5年7月

宮崎市

1. 趣旨
2. 宮崎市椿山森林公園の管理に関する基本的な考え方
3. 施設の概要
4. 供用期間及び時間
5. 指定期間
6. 法令等の遵守
7. 業務内容
8. 職員の配置等
9. 安全管理
10. 指定管理料
11. 報告書の作成
12. 指定管理者に対する監督・監査
13. モニタリング
14. 情報公開
15. 秘密保持義務
16. 物品の帰属等
17. 原状回復義務等
18. 損害賠償
19. リスク分担と保険の加入
20. 指定管理者の業務遂行にあたっての注意事項
21. 事業の継続が困難となった場合の措置等

## 宮崎市椿山森林公園指定管理者の仕様書

宮崎市椿山森林公園の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、関係法令等によるほかこの仕様書による。

### 1. 趣旨

本仕様書は、宮崎市椿山森林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. 宮崎市椿山森林公園の管理に関する基本的な考え方

宮崎市椿山森林公園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 宮崎市椿山森林公園の「森林の持つ美しく豊かな自然を通して市民にやすらぎと潤いを提供し、市民の余暇の活用及び健康の増進を図る。」という設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を十分に図ること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な管理運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) ごみの減量、省エネルギーやCO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営に努めること。

### 3. 施設の概要

- (1) 名称  
宮崎市椿山森林公園（以下「森林公園」という。）
- (2) 場所  
宮崎市大字鏡洲字内平4 3 4 3 番地 1
- (3) 施設規模  
森林公園敷地面積 4 1 . 3 ha
- (4) 施設内容  
管理棟（総合案内所） 1 3 7 . 2 m<sup>2</sup>  
椿園  
温室  
展望台  
東屋（休憩所）  
芝生広場  
便所  
駐車場（4箇所）  
椿山キャンプ場跡地  
ア 便所棟（2棟） 4 0 . 6 m<sup>2</sup> / 1棟  
イ 炊飯棟（3棟） 5 7 . 7 m<sup>2</sup> / 1棟  
給排水施設  
公園内の外構及び植栽

### 4. 供用期間及び時間

- (1) 供用期間  
1月1日から12月31日まで
- (2) 供用時間  
午前8時00分～午後5時00分

## 5. 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）

## 6. 法令等の遵守

森林公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。なお、本協定書締結期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 宮崎市森林公園条例
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 協定書、仕様書
- (6) 労働関係法令
- (7) その他指定管理者業務を行うにあたり遵守すべき法令等

## 7. 業務内容

### (1) 施設の維持、運営に関する業務

#### 施設の維持

- ・ 施設内の設備の点検及び確認
- ・ 施設内の巡視
- ・ 施設内の清掃及びゴミの処理
- ・ 駐車場の出入りの管理及び不法利用者への指導
- ・ 除草、危険木の除去
- ・ 森林公園内の植物の管理及び環境管理（施肥、草刈等）
- ・ 芝生の管理（除草、刈込等）

#### 施設の利用に関する業務

- ・ 窓口・電話対応、施設内利用指導、監視
- ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 要望、苦情、トラブル等への対応

#### 施設の利用促進に関する業務

- ・ 関係機関との連携による利用促進活動
- ・ パンフレットの配布
- ・ 案内表示の設置
- ・ 地元住民との連携

#### 物品の貸出等に関する業務

- ・ 物品の汚損等の有無の点検

#### 防火対策に関する業務

- ・ 防火責任者の配置
- ・ 消防計画の作成
- ・ 消防訓練の実施
- ・ 防火対象物定期点検報告

#### 軽微な修繕

#### その他施設の管理

### (2) 施設及び設備の管理に関すること。

施設及び設備等に関する管理は、別紙宮崎市椿山森林公園管理保守点検業務一覧表のとおり行うものとする。

### (3) その他

管理責任者を配置し、その者の氏名を宮崎市に報告すること。

個人情報保護体制を取り、職員等に周知徹底を図ること。

管理運営のために必要な車両等は、指定管理者として指定された団体において用意すること。

広報業務

・ 施設の利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRへの協力  
施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ・ 類似公共施設の情報収集
- ・ 統計基礎資料の作成

事業計画書、事業報告書等の作成

- ・ 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
- ・ 毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
- ・ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

市等関係機関との連絡調整業務

- ・ 市への定期的な報告書類の提出
- ・ 予算要求に必要な資料の提出
- ・ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡

緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

- ・ あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
- ・ 職員に対するマニュアルの周知徹底及び災害時の対応についての随時訓練の実施

職員に対しての運営管理に必要な研修業務

- ・ 管理運営に関する定期的な研修の実施

その他管理運営に必要な業務

## 8. 職員の配置等

- (1) 施設には適正な職員を配置すること。ただし業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、市と協議のうえ当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する第三者へ委託することができる。しかし本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (2) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障の無いように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

## 9. 安全管理

### (1) 緊急時の対応

指定管理者は、事故等の緊急事態が発生したときは、速やかに適切な応急処置を講じるとともに、市に状況を報告し、指示を受けるものとする。また、事故等の再発防止のために、改善報告書を市に提出するものとする。

### (2) 迷惑行為、不法行為等への対応

施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法令等に抵触するような行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとする。また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、市に提出するものとする。

## 10. 指定管理料

- (1) 森林公園の管理運営経費は、市の支払う指定管理料及びその他の収入をもって充てる。
  - ・市は、当該年度の予算の範囲内において森林公園の管理運営費や維持管理費にかかる経費を算定した額から利用料金の収入を差し引いた額を指定管理料として指定管理者に支払う。
  - ・指定管理者の経営努力が収支に反映されるようにするため、経費節減や利用率向上などにより収支計画を上回る収支が生じた場合でも、指定管理料の減額は行わない。また損失額が生じた場合においても、リスク分担表に基づくもの以外追加の指定管理料は支払わない。
- (2) その他の収入
  - ・売店の物販等に係る収入については指定管理者が定め収入とすることができる。

## 11. 報告書の作成

指定管理者は、業務、事業及び決算の状況について、次のとおり報告書を作成し、提出するものとする。

- (1) 業務状況報告：毎月10日までに、前月の業務報告書を定められた様式により提出すること。
- (2) 事業状況報告：毎年度終了後60日以内に管理業務に係る事業報告書及び決算報告書を定められた様式により提出し、承認を得なければならない。
- (3) 決算状況報告：自己の各事業年度の決算が確定したときは、速やかに団体の決算書及び関係書類を提出すること。

## 12. 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、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の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など、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には、指定管理者が行う管理運営業務に関する事務について監査を行う。

## 13. モニタリング

指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、市が行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとする。

## 14. 情報公開

指定管理者は、情報公開に関する規程を定め、管理業務に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規程に基づき開示するものとする。

## 15. 秘密保持義務

指定管理者は、管理業務に関して知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、または管理業務が廃止された場合においても同様とする。また、管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合には、当該第三者に対し、同等の義務を負わせなければならない。

## 16. 物品の帰属等

- (1) 施設内の市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。
- (2) 指定管理者が指定管理期間中に管理運営経費により購入した物品は、指定管理者に帰属する。但し、指定終了後の物品の取り扱いについては、新旧の指定管理者と宮崎市の間で協議を行うものとする。

#### 17. 原状回復義務等

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とする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は、機能低下前の状態にすることを含む）。

#### 18. 損害賠償

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、自己の責めに帰すべき事由により市又は利用者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 19. リスク分担と保険の加入

(1) 市と指定管理者の間におけるリスク分担は次のとおりとする。

### リスク分担表

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1. 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円未満のもの		
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円以上のもの		
	施設の設置に関する瑕疵によるもの		
2. 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		
	施設の設置に関する瑕疵によるもの		
3. 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など		
4. 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		1	
5. 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増			
6. 事業終了時の対応(撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ)			

1 税制の変更のうち指定管理料に係る消費税の税率変更による増は市の負担とする。

## (2) 保険の加入

指定管理者はリスク分担表に基づく経費の負担に備えて、市が加入している「市民総合賠償保障保険」以上の保険等に加入してください。

## 20. 指定管理者の業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとする。
- (2) 宮崎市と連携を図った運営を行うものとする。
- (3) 森林公園の目的を逸脱しない範囲内で、自主事業を行うことができるものとする。

## 21. 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。



## 別紙

## 宮崎市椿山森林公園管理保守点検業務一覧表

項 目	業 務 内 容	頻 度
樹木芝生管理	日常点検・管理	週5回
	施肥	年1回
	薬剤散布	年2回及び発生の都度処理
	草刈	年1～3回 別紙区域図参照
	除草(カンツバキ、アジサイ等)	年3回
	芝生管理(刈込み)	年3回
	芝生管理(殺虫剤散布)	年3回及び発生の都度処理
	剪定(カンツバキ、アジサイ等)	年1回
軽微な修繕	照明装置の維持・交換	随時
	その他施設の修繕	随時
浄化槽管理 [1基]	保守点検	月1回定期点検
	スクリーン粕除去	月1回
	消毒	月1回
	水質検査	定期点検時
	公的水質検査	年2回
	法定検査	年1回
	浄化槽清掃	年1回
給水設備管理 [取水口] [第1中継ポンプ場] [第2中継ポンプ場] [展望塔] [森林公園管理棟]	ポンプ類保守点検	適宜
	ろ過装置の点検	適宜
	水槽の点検清掃	適宜
	水質検査	年2回及び適宜
	薬剤注入	適宜
警 備 (機械警備)	管理棟(総合案内所) 開館日: 夜間 17 時 00 分から翌日 8 時 00 分まで、 休館日: 1 日中	年間
電気設備保安管理	保守点検	月1回定期点検

管理物件一覧

施設名等	面積	備考
1. 管理棟（総合案内所）	137.2 m <sup>2</sup>	トイレ含む
2. 温室		1棟
3. 展望台		1箇所
4. 東屋（休憩所）		
5. 芝生広場	4,760 m <sup>2</sup>	
6. トイレ		1箇所
7. 駐車場		4箇所
8. キャンプ場跡地		
(1) 便所棟	40.6 m <sup>2</sup> / 1棟	2棟
(2) 炊飯棟	57.7 m <sup>2</sup> / 1棟	3棟
9. 公園内の外構及び植栽		
10. その他施設		