

令和 8 年度榎尾川上流部園地維持管理業務委託仕様書

目 次

1	趣旨	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2
3	対象施設の概要	2
4	業務委託期間及び委託料	2
5	関係法令の遵守	3
6	利用時間	3
7	利用料金	3
8	業務内容	3
9	園地の利活用	11
10	再委託の制限	11
11	帳簿書類等の保存年限	11
12	物品	11
13	施設の現状変更	12
14	期間満了後の引継ぎ等	12
15	環境への配慮	13
16	市内企業の積極的活用	13
17	管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等	13
18	受注者と市の責任分担	13
19	第三者への賠償	14
20	保険への加入	14
21	業務を実施するに当たっての注意事項	14
22	市と受注者で協議・調整を要する事項	14

1 趣旨

槇尾川上流部園地は、二級河川槇尾川上流部のダム事業用地として大阪府が取得しており、その事業用地の利活用の促進及び適正な維持管理を図ることにより、地域振興に資することを目的に府が施設整備を行い、市が表面管理を受託している。なお、施設は府に帰属している。

この仕様書は、槇尾川上流部園地維持管理業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づく槇尾川上流部園地（以下「園地」という。）における植栽管理、清掃、施設管理、日常的な修繕・改修、保守・点検等の園地施設管理業務について、複数業務を包括的に行う業務委託の内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

園地を管理運営するに当たり、次に掲げる項目を基本とする。

- ① 関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- ② 公の施設の公共性を認識し、園地の利用に公平性を確保すること。
- ③ 利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。また、必要に応じて感染症拡大防止対策を講じること。
- ④ 利用者の意見を管理運営に反映し、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
- ⑤ 効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
- ⑥ 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑦ 園地の管理を通じて、市民に対する公園緑地の愛護精神の普及向上を図るとともに、市民の福祉増進に寄与すること。
- ⑧ 災害時などには、市と相互に協力・連携すること。
- ⑨ 地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び市内企業の積極的な活用を図ること。
- ⑩ 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ⑪ ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

3 対象施設の概要

（１）名称

施設名 槇尾こもれびの森

（２）施設概要

別紙管理範囲図のとおり。

4 業務委託期間及び委託料

（１）業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

（以後、和泉市立槇尾山レクリエーションセンター・槇尾山森林浴コースの指定管理期間最終年度である令和 12 年度まで年度ごとに更新予定）

（２）委託料（予定限度額）

令和 8 年度：26,900,000 円、令和 9～12 年度：26,300,000 円

ただし、以下の場合には期間の中途においても契約を解除することができる。

- ① 管理運営を継続することが適当でないと認めるとき
- ② 和泉市立槇尾山レクリエーションセンター・槇尾山森林浴コースの指定管理に関する基本協定が廃止されたとき
- ③ 府と市が令和４年２月９日に締結した「槇尾川ダム事業用地の利活用等に関する基本協定書」が廃止されたとき

また、業務委託期間の開始日や令和８～１２年度の委託料については、各年度の予算は議会で可決される必要があるなど諸条件により変更する場合がある。

５ 関係法令の遵守

本施設の公共性に鑑み、園地の管理に当たり関係法令・条例等を遵守すること。

業務委託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。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

- ① 大阪府公有財産規則
- ② 河川法、河川法施行令及び河川法施行規則
- ③ 地方自治法及び地方自治法施行令
- ④ 和泉市行政手続条例
- ⑤ 和泉市個人情報保護条例
- ⑥ 和泉市情報公開条例
- ⑦ 和泉市暴力団排除条例
- ⑧ 水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑨ 労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律その他の労働関係法令
- ⑩ その他管理運営に適用される法令

６ 利用時間

園地は、年間を通じて無休とし、原則として２４時間開園する。また、対象となる施設は、原則として２４時間使用できるものとする。

ただし、管理上必要な場合や、天候その他の理由により利用できないと受注者が判断した場合は、利用時間内であっても市長の承認を得て施設を閉鎖することができるものとする。

７ 利用料金

園地には利用料金が発生する有料施設はなく、また、新たに利用料金を定めることはできないものとする。

８ 業務内容

本業務は、各業務を横断的に管理する体制が必要であることから、「管理責任者」を配置し、総合的な管理・運用を行うこと。なお、仕様書に明記していない業務であっても、業務履行上当然実施すべき業務については、受注者の責任において実施すること。

（１）施設の維持管理

園地利用者が常に安全で安心かつ快適に利用できるよう適切な維持管理業務等を行うこと。

また、受注者は、公の施設の管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な管理運営を基本として経費の削減に努めるとともに、市民サービスの向上を図ること。

また、維持管理業務等の作業に際しては、利用者の安全を確保するとともに近隣住民等に迷惑がかからないよう十分留意し、必要に応じてその対策を講じること。

なお、園地内に管理作業車両を進入させる場合は、必ず徐行運転とし、駐停車する場合は、利用者の支障とならないよう注意するとともに利用者に管理作業車両であることを掲示すること。

I 植物管理等に関する業務

① 留意事項

ア 植栽地の管理については、来園者の利用と安全性を確保しつつ、草刈り、剪定、病虫害防除、施肥、灌水等の作業を適切な時期や方法を選び実施すること。

イ 除草剤は、原則として使用してはならない。ただし、やむを得ず使用する場合は、事前に市と協議すること。

ウ 危険防止のため、故損木や枯枝の早期発見と除去を適切に行うこと。

② 除草業務

ア 日常管理で行う除草とは別に、別紙に示す箇所について、年4回以上除草を行うこと。原則として機械除草を可とするが、低木等の下地の除草については、樹木を傷つけないように人力除草とすること。

イ 刈残しやムラがないよう均一に刈り込み、刈り跡は綺麗に清掃すること。

ウ 原則として刈草等については、所定の場所に集積し、適正に処分すること。

③ 低木の剪定業務

日常管理で行う剪定とは別に、別紙に示す箇所について、7～8月に全体的に刈込みを行い、樹形を保ちながら整形すること。また、刈込みを行った枝葉はできるだけ園地内に残さず適正に処分すること。

④ 芝生・低木の施肥業務

芝生：緩効性化成肥料 8-8-8 を年1回以上利用者の少ない時期に施肥すること。

低木：緩効性化成肥料 8-8-8 を7月・9月・2月を原則として、年3回以上施肥すること。

⑤ 植栽業務

キシマツツジ・ドウダンツツジ等の低木が枯れている箇所について、補植すること。

時期は2月頃とする。

⑥ 共通事項

刈草等の処分は市内の適正処分場を基本とすること。

⑦ その他樹木管理

ア 高木は、基本的に自然樹形として管理するが、隣接地への越境やその他苦情等がある場合又は樹木育成のために必要がある場合は、適時剪定を行うこと。また、自然樹形を保つため、原則としてぶつ切りは行わず、剪定に当たっては、必要に応じて市と協議の上、適切な時期と方法により行うこと。

イ 施肥は、樹木特性や肥料の種類を配慮し、必要に応じて適時行うこと。

ウ 灌水は、樹木特性や気象状況を考慮し、必要に応じて適時行うこと。また、新植された樹木については、特に留意し、活着するまでの間適切に灌水すること。特にツツジ植栽部の日常的な水遣りを行なうとともに、適宜、手引きによる除草を行なうものとする。

エ 病虫害防除については、早期発見に努め、農薬取締法等の関連法規や薬剤メーカーの使用安全基準を遵守し、必要最小限の範囲で行うこと。また、薬剤の散布に際しては、近隣住民や園地利用者に事前周知を行うとともに健康被害の防止に十分配慮すること。

オ 園地管理上又は園地施設の改修等で支障となる樹木については、原則として移植により対処すること。

カ 生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行うこと。

キ 不要になった支柱は、速やかに撤去すること。

ク 植樹柵やツリーサークル等が樹木根の成長により、段差等が生じている場合は、園地利用者に危険のないよう適切に対処すること。

ケ 枯木や伐採木を処分する場合には、チップ化を図るなど再資源化に努めること。

⑧ 自然緑地（樹林地・竹林等）管理

ア 自然緑地については、基本的に自然のままとし、定期的な管理は行わないが、周辺住民からの苦情があった場合又は景観上若しくは防犯上から必要があると判断される場合は、下草刈りや間伐等を適宜行うこと。

イ 自然緑地内に園路やその他施設がある場合は、施設の利用に支障を来さないように適切に管理すること。

⑨ 駐車場管理

ア 路面がアスファルト舗装でない駐車場については、車輛の駐車等に支障のないよう適切に除草・草刈りを行うこと。

II 清掃及び園地施設管理等に関する業務

① 留意事項

ア 園地は、常に清潔な状況を保ち、来園者が快適に利用できるよう努めること。

イ 園地施設の管理については、来園者の快適な利用と安全性の確保を第一とし、定期的に点検パトロールを実施し、損傷等がある場合には、迅速に対応すること。また、重大な損傷や危険箇所を発見した場合は、立入禁止や使用停止などの応急措置を施すとともに市に連絡の上、その対応について協議すること。

ウ 管理施設の修繕等に当たっては、その構造や強度を十分考慮し、適切な方法や工法で行うこと。また、安全面やその他管理上大幅な改修が必要と判断される場合は、その都度市に報告の上、その対応について協議すること。

エ 施設の撤去及び新設

施設の撤去については、原則として市の指示があった場合に行うものとするが、園地施設の損壊等を発見し、第三者に被害を与える可能性がある場合についてはこの限りではない。

施設の新設については、市の指示があった場合に行うものとする。

② 園地の日常清掃及び点検

ア 園路（散策路）、駐車場、園地施設、拠点広場等施設の使用に支障がないように各箇所の清掃ならびに施設の目視等による適切な点検を繁忙期（４月から１１月）は週３回以上、閑散期（１２月から３月）は週１回以上行うことを基本とし、必要に応じて適時行うこと。

イ 拾い清掃や掃き清掃により、園路、側溝及び園地を良好な状態に保つこと。

ウ 園名板や各種看板、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。

エ ベンチ、テーブル、手摺等の施設清掃を随時行うこと。

オ 樹木の落葉時期については、必要に応じて落ち葉清掃をすること。また、隣接地等に迷惑を及ぼしている場合は、園地区域外であっても清掃すること。

カ 園路にあたっては、利用者の通路環境保持のため、適宜、手引きによる除草や倒木等の枝払い処理を行なうこと。

キ 点検結果を市に報告すること。

③ 公衆便所管理

ア 便所清掃は、週２回以上を基本とし、清潔に保つこと。

イ 洗浄液供給装置（ネボン株式会社製）の稼働状況の目視点検を概ね週１回程度行うとともに、適宜洗浄液の補充を行うこと。なお、洗浄液はメーカー指定のものを使用するものとする。

ウ 清掃作業中は、利用者の利便性に配慮すること。

エ 衛生器具（便器、手洗い等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等は、適切な方法と頻度で清掃すること。

オ 便器、手洗い等の排水設備の詰まり等には、すぐに対処すること。

カ ペーパーホルダー内に常時トイレットペーパーがあるように努めること。

キ 月１回以上し尿収集運搬許可業者により汲み取りを行うこと。

ク 年１回以上専門業者等による保守点検を行い、点検結果を市に報告すること。

ケ 日常点検等で異常が発見された場合又は異常の可能性がある場合には、速やかに修繕等の措置を講ずること。また、修繕等に時間を要する場合は、修繕等が完了するまでの間、その施設が第三者に被害を及ぼさないように安全柵やロープ等で囲うなどの安全対策を講じた上で市に報告すること。

コ トイレ内に設置してある公衆電話は府の管理物であるものの、日常的な清掃は行うものとし、異常を発見した場合は速やかに市に報告すること。

④ 遊具点検等

ア 遊具の日常点検については、月１回以上を基本とし、その点検結果を市に報告すること。

イ 専門業者等による遊具の定期点検については、年に１回以上を基本とし、その点検結果を市に報告すること。

ウ 点検の規準については、「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）」（国土交通省）、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子ども

が利用する可能性のある健康器具系施設)」(国土交通省)及び「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」(一般社団法人日本公園施設業協会)に準拠すること。

エ 遊具の点検により異常等が確認された場合は、速やかに修繕等の処置を行うこと。

また、事故の発生が予見される場合や修繕等に時間を要する場合は、修繕等が完了するまでの間第三者に被害を及ぼさないように直ちに安全柵やロープ等で囲って使用禁止にするなどの安全対策を講じた上で市に報告すること。

⑤ 廃棄物処理

ア 清掃等で発生したゴミ等の廃棄物及び不法投棄による粗大ゴミ等は、分別を行った上で、所定の場所へ集積し、散乱を防ぎ、収集運搬の上、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係法令に基づき適切に処理すること。

イ 資源廃棄物は、リサイクルに努め、資源の再生化を図ること。

⑥ 排水設備保守

ア U字溝等の排水側溝、排水桧、浸透桧、雨水管、污水管、人孔等の排水設備については、常にその機能を維持し、必要に応じて溜まった土砂等の除去や清掃をするなど機能の確保を図ること。

イ 桧蓋や人孔鉄蓋などとその周辺部において段差が生じている場合は、必要に応じて段差を解消させる措置を講じること。

⑦ 給水設備保守

ア 散水栓、ドリップチューブなどの給水設備及び給水器具を適宜点検調整するとともに、故障や漏水等がある場合は、適切に対処すること。

イ 給水ポンプ・河川水ポンプの点検及び受水槽の清掃

年1回以上専門業者による保守点検及び清掃を行い、異常が発見された場合は、速やかに修繕等の措置を講じること。また、点検結果等を市に報告すること。

⑧ 電気設備保守

ア 照明設備については、電球等の交換を適宜行うとともに灯具の清掃や周辺樹木の剪定などにより、園路や園地における適切な照度を確保すること。

イ 防犯カメラ(3台)の保守点検により、月1回以上作動確認や異音チェック等を行い、異常(記録媒体交換を含む)が発見された場合は、速やかに修繕等の措置を講じること。また、点検結果を市に報告すること。

ウ 上記以外の分電盤その他電気設備についても必要に応じて点検調整し、良好な状態を維持するとともに故障等がある場合は、速やかに対処すること。

⑨ 繁忙期の駐車場、周辺交通警備等の安全管理

来園者の増加による駐車場への誘導や周辺交通警備等の安全管理を行うこと。なお、実施の方法及び期間については市と協議調整を行うこと。

⑩ 公衆 Wi-Fi 環境の構築

園地周辺は携帯電話の電波状況が芳しくなく、園地利用者の利便性向上のため、次の条件を満たす公衆 Wi-Fi 環境の構築を行うこと。

ア 最大通信速度：100Mbps 以上(技術規格上の最大値)

イ 速度制限がかかる利用データ量：上限なし

ウ 最高利用端末数（同時接続端末数）：30 台以上

エ 電波範囲：設置箇所から半径 20m 程度（設置箇所についてはトイレ付近を想定しているが、事前に協議を行うこと。）

⑪ その他

ア 上記に記載のない施設や設備についても、公の施設の善良なる受注者の注意を持ち、適切な維持管理に努めること。

イ 別紙管理範囲図に示す園地内の府の管理物についても日常管理の中で不具合が出ていることが判明した場合は市へ報告すること。

（２）施設の修繕・改修等

① 受注者は、市と協議の上で、日常的な小規模修繕・改修（予防保全を含む）を実施するものとする。

② 上記①以外の管理施設の修繕・改修等であっても、緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、委託料の範囲内で受注者による修繕実施を要請する場合がある。

③ 受注者が修繕等を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。

④ 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕等が必要と認める場合は、原則として毎年 1 回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

⑤ 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕又は府が付保する保険の適用対象となる損害に対する修繕については、府の費用負担で実施する場合があるため、これらの修繕については、市と調整の上、実施すること。

⑥ 施設の修繕・改修により発生した財産（資本的支出を含む）はただちに府に帰属するものとする。

⑦ 負担金額

ア 繁忙期の駐車場、周辺交通警備等の安全管理と日常的な小規模修繕・改修、予防保全等については、合計年間 400 万円を下回らないこととする。

イ 事前に見積書を市に提出し、承諾を得てから修繕等の対応を行うこと。

ウ 修繕等対応一覧表を作成の上、見積書を綴じ、履行期間終了後に修繕等報告書として市に提出すること。

（３）施設の運営業務

① 利用者への対応

ア 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。

イ 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。

ウ 利用者に対応する際は、誠意ある言葉遣いや態度など接遇の精神を常に心掛けるとともに、業務中の身だしなみや勤務態度についても十分留意すること。

② 利用者指導・事故の防止

ア 園地内における危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため

に使用状況を適宜把握し、必要に応じてマナーを遵守するよう適切な利用者指導を行うこと。

イ 利用マナーの啓発や大雨時の河川内の増水などの注意喚起、その他事故防止のため必要に応じて注意看板等を設置すること。

③ ホームレス等への対応

ア ホームレス等が園地を起居の場所として使用し、又は物件を不法に占拠している場合は、市と協力して人権に配慮しながら必要な措置を講じること。

④ 拾得物・放置物等の処理

ア 拾得物については、拾得物台帳を作成・記録するとともに、遺失物法に基づき適切に処理すること。

イ 園地内に放置された自転車・バイク（原動機付自転車を含む。）等については、関係法令及び市と別途協議の上作成するマニュアルに従い適切に処理すること。

ウ 不法に廃棄されたものかどうか判断しがたい物件は、撤去要請及び所有者確認の告示（貼紙）をし、一定期間が経過した後、なお所有者が不明のまま放置されている場合には適切に処分すること。

（４）施設の安全管理

① 園地内を適宜巡回し、不審者・不審車輛・不審物などを発見した場合は、市に連絡した上で必要な措置を講じること。

② 園地内におけるゴミ箱等の火の元となりうる施設は、注意して巡視するとともに、園地内で火気等の使用を発見した場合は、注意指導をすること。

③ 指定感染症などの対策として業種別の感染拡大予防ガイドライン等を参考に、感染症拡大防止対策を講じること。

（５）関係機関との連絡調整、公園行政への協力

① 業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

② 府や市、その他公共団体主催による事業やイベント等が園地で実施される場合は、積極的に協力すること。

③ 府や市及び関係機関・団体が園地及び園地施設を利用する場合は、市の指示に応じて協力すること。

④ 警察、消防その他関係機関と適宜連絡調整を図ること。

（６）施設の利用促進

① ホームページや広報誌などのメディア媒体を通じて、園地に関する情報を発信し、利用者の増加を図ること。

② ホームページにおける園地の情報は、常に最新のものを掲載するよう努めること。

③ 障がい者や高齢者、子ども等様々な人が利用しやすいようにホームページを作成すること。

④ 園地内（もふもふ広場及び大型複合遊具広場）にある掲示板については、和泉市立槇尾山レクリエーションセンター・槇尾山森林浴コースの利用促進、地域振興に資する内容の掲示については利用可能とする。

（７）緊急時の対策

- ① 緊急時（急病、火災、災害、事故その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びそのおそれがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、市及び関係機関へ通報すること。
- ② 事故及び災害等が発生した場合は、市と協力して原因究明及び再発防止に努めること。

（８）秘密の保持、個人情報の保護及び情報公開

① 秘密の保持

ア 受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の目的のために利用してはならない。指定管理の期間が終了した後においても、同様とする。

② 個人情報の保護

ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を園地の管理運営以外の目的に使用しないこと。

イ 園地の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。

ウ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される。

エ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

③ 情報公開

受注者は、和泉市情報公開条例の趣旨にのっとり、園地の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

（９）業務マニュアルの作成

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な運営を図ること。

（１０）業務報告

受注者は、契約書及び本仕様書に基づくほか、市が要求する報告書等を指定する期日までに作成し、市に提出すること。事業報告書等の内容及び期日は次のとおりとし、様式等については別途協議とする。

また、市が府等関係機関へ報告する際に、必要に応じて同席するものとする。

- ① 月次事業報告書（翌月末日までに提出）
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 管理作業月報
- ② 年間事業報告書（業務完了時速やかに提出）
 - ア 管理業務の実績報告
 - イ 改善すべき事項がある場合の報告書等
 - ウ その他市が要求する資料
- ③ その他資料の準備

受注者は、下記の資料を準備し、報告時に市からの要請があった際に提出すること。

- ア 作業日誌
- イ 作業実施数量等の記録
- ウ 修繕等の記録
- エ 委託内容の記録
- オ 作業記録写真
- カ 保守点検の記録
- キ 安全衛生点検の記録
- ク その他市民対応の記録など市が指示する資料

9 園地の利活用

- (1) この仕様書に定める業務のほか、受注者は、自らが企画し、自らの財源をもって園地に関連する講習講座、イベント等地域振興に資することを目的に利活用することができる。
- (2) 利活用に当たっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、園地の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。また、参加料等が必要になる場合は、営利を目的とせず運営上必要最低限のものとして、適切に設定すること。
- (3) 利活用を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に市と協議すること。
- (4) 利活用の実施については、原則として市や府の実施する事業を優先し、日程調整を行うこと。

10 再委託の制限

- (1) 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。ただし、緊急に業務を再委託する必要がある場合は、事後に市に報告し、承認を得なければならない。
- (2) 市は、受注者に対して、業務を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。
- (3) 受注者が業務を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図ったり、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

11 帳簿書類等の保存年限

受注者が作成した帳簿書類や他法令等に基づく申請書等の簿冊については、その帳簿閉鎖の時から契約期間満了まで適正に保存するものとし、契約期間満了時に市に提出するものとする。

12 物品

- (1) 消耗品
消耗品は、原則として受注者の所有物とする。

(2) 備品

備品（工事により新たに設置した資産を含む）は、原則として府の所有物とする。

① 備品の使用等

- ア 受注者は、管理業務の実施に必要な府が所有する備品を無償で利用できる。
- イ 経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、受注者は市と協議の上、必要に応じて府又は受注者の費用で当該備品等を購入し、又は調達する。

② 備品の管理

受注者は、使用する備品について、善良な受注者の注意を持って管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うこと。

- ア 備品台帳を整備し、備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
- イ 備品の管理を適正に行うために備品取扱責任者を置くこと。
- ウ 備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、指示があるまで当該備品を適正に保管すること。
- エ 備品について亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。
- オ 毎年度、備品台帳に基づき備品を照合し、状況を確認し、報告すること。
- カ 受注者に使用を認めた備品については、契約期間終了の際に返還しなければならない。

③ 備品の帰属

- ア 受注者が管理料により購入した備品は、ただちに府に帰属するものとする

④ その他

備品について、次のようなことを行ってはならない。ただし、事前に市と協議し、承認を受けたものは除く。

- ア 他の用途に使用すること。
- イ 加工・改良を加えること。
- ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。

1 3 施設の現状変更

受注者は、原則として施設、設備の現状を変更しないこと。ただし、受注者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、受注者の費用負担により実施できるものとする。

1 4 期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ① 受注者は、その期間が満了したとき、又は期間満了前に契約を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期受注者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期受注者が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ② 新旧管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市長あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

- ③ 受注者は、市又は次期受注者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。

(2) 原状回復

受注者は、その期間が満了したとき、又は期間満了前に契約を取り消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。受注者の所有に属する備品等は、受注者の責任で撤去するものとする。

15 環境への配慮

受注者は、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。

- (1) 環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）を推進し、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。また、合成洗剤は、使用しないよう努めること。
- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に取り組むこと。
- (3) 化学物質、感染性廃棄物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。
- (4) 園地利用者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、業務に関わるものに対する教育を推進すること。

16 市内企業の積極的活用

受注者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

17 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は契約を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は、受注者が賠償の責めを負う。
- (2) 自然災害その他の不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰すことができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と受注者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は契約を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

18 受注者と市の責任分担

施設の管理運営に関する市と受注者の責任分担（リスク分担）は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項 目	受注者	市
施設・物品・消耗品の管理	○	
施設・備品の購入	○	市
施設周辺の安全管理、施設の修繕・改修、予防保全等	○ (年400万円以上おこなうものとする)	市

上記以外の緊急を要する施設・備品の修繕等	協議による	協議による
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害		事案による
一般的な経費の増	○	
法令変更	その他	重大なもの
住民及び施設利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
受注者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、施設損傷等	○	
引継ぎに要する費用	○	
保険加入	賠償責任保険、自動車保険	公共施設損害賠償責任保険、建物総合損害保険（火災保険等）
第三者への賠償	注意義務を怠ったもの	受注者の責務によらないもの
包括的管理責任		○

※ なお、市における責任分担については、府と市における基本協定書に基づき、府市協議の上、対応する。

19 第三者への賠償

受注者は、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により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。ただし、その損害が市または府の責めに帰すべき事由又は市または府と受注者双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りではない。

20 保険への加入

本業務の実施に当たり、受注者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ① 賠償責任保険
- ② 自動車保険

21 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 受注者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。
- (4) 市が府等関係機関と協議等を行う際、受注者は必要に応じて同席すること。

22 市と受注者で協議・調整を要する事項

受注者は、本仕様書に定める事項のほか、次に掲げる事項については、市と協議・調整し決定すること。

- ① 園地開設区域の拡大、園地施設の新設等により、管理期間中に管理施設の内容等及び管理料が変更される場合
- ② その他本仕様書に記載のない事項及び疑義のある事項

植栽管理特記仕様書

除草業務

A地区：機械除草 A=1,695 m²

B地区：人力除草 A=300 m²

C地区（園地）：機械除草 A=4,000 m²

D地区（もふもふ広場）：機械除草 A=575 m²、芝刈り A=700 m²

F地区：機械除草 A=100 m²

G地区：機械除草 A=100 m²

H地区：機械除草 A=330 m²

I地区（遊歩道）：人力除草 A=1,022 m²、機械除草 A=575 m²

J地区（大型複合遊具広場法面）：機械除草 A=3,500 m²

K地区（I地区への階段含む）：人力除草 A=750 m²

L地区（道路法面部分）：人力除草 A=1,600 m²

※低木等の下地の除草については、樹木を傷つけないように行うこと。

刈草はできるだけ集草し、園地内には残さないこと。

年間除草回数4回以上（7月・9月・11月・3月は必須とする）

その他上記以外の箇所についても、必要に応じて除草を行うこと。

剪定業務

A地区：低木剪定 A=500 m²

B地区：低木剪定 A=200 m²

C～E地区（まきおのこみち）：低木剪定 A=940 m²

D地区（もふもふ広場）：低木剪定 A=130 m²

E地区：低木剪定 A=500 m²

I地区（遊歩道）：低木剪定 A=100 m²

J地区：低木剪定 A=260 m²

L地区（道路法面部分）：低木剪定 A=1,600 m²

M地区：将来的に必要なに応じて低木剪定を行うものとする

※低木剪定次期は7～8月とし、全体的に刈込みを行い、樹形を保ちながら整形することを

目的とする。また、刈込みを行った枝葉はできるだけ園地内には残さないこと。

その他上記以外の低木がある箇所についても、必要に応じて剪定を行うこと。

施肥業務

A地区：A=500 m²

B地区：A=200 m²

C～E地区（遊歩道）：A=940 m²

D地区：低木 A=130 m²、芝生 700 m²

E地区：A=500 m²

I地区（遊歩道）：A=100 m²

※芝生：緩効性化成肥料 8-8-8 を年1回以上利用者の少ない時期に施肥すること。

低木：緩効性化成肥料 8-8-8 を7月・9月・2月を原則として、年3回以上施肥すること。

その他上記以外の芝生や低木がある箇所についても、必要に応じて施肥を行うこと。

植栽業務

キリシマツツジ植栽：N=200 株程度（枯れているところの補植）

※植栽時期は2月頃とする

共通事項

業務に伴う刈草の処分は市内の適正処分場を基本とし、計量伝票などを添付すること。

特記事項

施工場所については別添管理範囲図参照のこと。

施工時期については上記を基本とするが、担当者と事前に打ち合わせし施工するものとする。

管理範囲図

