

(仮称) ともば！たわらもと  
指定管理者仕様書

令和7年 12月

田原本町

## (仮称) ともば！たわらもと指定管理者仕様書

(仮称) ともば！たわらもと（以下「本件公園」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容については、この仕様書に定めるところによる。

### 1. 基本方針

本件公園の管理運営に関する基本方針は次に掲げるとおりとし、指定管理者は基本方針を踏まえた管理運営を行うこと。

- (1) すべての世代の町民が心地よく過ごせる「みんなの居場所と出番」の創出を目指し管理運営を行うこと。
- (2) 本件公園が公の施設であることを踏まえ、公平かつ公正な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全確保を徹底すること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 自主提案事業等により賑わいの創出を図ること。
- (6) 町民の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (7) 効率的な管理運営を行い、経費縮減に努めること。
- (8) 関係法令等を遵守すること。

### 2. 管理運営の基準

#### (1) 開園時間・開館時間

本件公園の開園時間は、終日開放とする。ただし、(仮称) ともば！たわらもと休憩施設の開館時間については、午前9時から午後5時までとする。また、令和8年度については、(仮称) ともば！たわらもと休憩施設に限り4月1日から4月19日までを準備期間とし、4月20日から運営開始できるようにするものとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間を変更することができるものとする。

#### (2) 休館日

(仮称) ともば！たわらもと休憩施設の休館日は、次のとおりとする。

- ① 水曜日・金曜日
- ② 12月28日から翌年1月4日まで

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館し、若しくは開館することができるものとする。

#### (3) 行為許可

指定管理者が本件公園の行為に関する行為許可事務を行うことができるとする。週5日で行い、午前9時から午後5時までとする。

#### (4) 使用料

都市公園条例に基づき徴収を行うものとし、その他事項については町長の定めるところとする。

### 3. 人員体制等

本件公園を適切に管理運営できるよう、少なくとも次に掲げる条件を満たした組織体制・人員体制を構築すること。

- (1) 本件公園の統括として、管理責任者を1名常駐で配置すること。また、管理責任者が不在になるときは、その職務を代行する職員を配置すること。
- (2) 甲種防火管理者を適切に配置すること。
- (3) 組織体制・人員体制の構築に当たって必要となる人数等については、指定管理者の責任において精査し、開館時間内全てにわたって本件公園の管理運営に支障が生じないよう配置すること。なお、本件公園の管理運営に支障がない限りにおいて、職員の兼務は差し支えない。
- (4) 本件公園の職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、設置目的にふさわしい業務遂行能力を有する者を配置すること。また、法令等により業務を行う資格等が定められているときは、当該資格を有する者が当該業務を行うこと。
- (5) 本件公園の職員について、積極的に地元雇用を促進すること。

#### 4. 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

- (1) 公園の維持管理に関する業務
  - ① 区域内の除草は性能規定とし、雑草については刈高10cm以内、張芝については刈高5cm以内とすること。
  - ② 区域内の植木の剪定については年1回（11月から1月の間）行うこと。
  - ③ 植木や芝などの植栽について、水やり、薬剤散布、肥料散布、部分的な芝の移植等を適切に行い枯らすことがないよう管理を行うこと。
  - ④ 区域内の清掃については（屋外トイレ、ドッグラン等の施設も含む）、毎日行い、作業の日報、チェックリスト等を作成すること。
  - ⑤ 遊具の日常点検については、毎日行い、作業の日報、チェックリスト等を作成すること。  
異常が確認された場合、町へ報告すること。
- (2) 施設の維持管理に関する業務
  - ① 本件公園の、設備、備品等について適切に保守点検、維持管理、修繕、清掃、購入・更新等を実施し、利用者が安全かつ快適に使用できる状態を保つこと。
  - ② 災害、盗難、事故、感染症拡大等（以下「災害等」という。）による被害を防止するための対策を講じること。また、災害等が発生した場合の状況把握、安全確保、関係機関への連絡、応急処置等を速やかに実施すること。
  - ③ 災害、火災等が発生した場合に適切に対応するため、避難計画を策定し、避難訓練を実施すること。
  - ④ 業務上発生した廃棄物は、分別し適正に処理すること。
- (3) 屋内施設に関する業務
  - ① 屋内施設の大広間・和室等のコミュニティスペース及びカラオケ等の備品の予約、貸出に関する業務を行うこと。
  - ② 本件公園の行為に関する使用許可事務を行うこと。
  - ③ 使用許可事務にあたっては詳細のわかる日報等を作成すること。
- (4) 巡視等業務
  - ① 本件公園の防災、防犯のため巡視等を行うこと。ただし、防災、防犯対策に必要な設備の設置を行うことで対応できる場合はこの限りではない。
  - ② 巡視等に当たっては、長期駐車に対する警告、不審者の監視、施設・設備・物品の異常の点検、

消火器の点検、無断掲示物の監視等の業務を励行すること。

③ 災害、火災等が発生した場合に適切に対応するため、避難計画を策定し、避難訓練を実施すること。

④ 拾得物の取り扱いにあたっては、遺失物法等により適正に処理すること。

⑤ 定期的な巡回等により、本件公園の利用者数をカウントし日報等により集計を行うこと。

⑥ 本件公園の駐車場及び周辺道路の交通整理を適切に行い、交通の停滞が発生しないよう対応を行うこと。

⑦ 地域防災計画に基づき災害対応が行えるよう、町からの指示に従い対応を行うこと。

#### (5) 軽微な修繕等に関する業務

① 照明の交換、窓ガラスの破損等の軽微な修繕（1件あたり10万円未満）については、速やかに修繕を行うこと。

※修繕の見積額が1件あたり10万円以上又は年間総額で30万円を超えた場合は、町へ報告し、判断を仰ぐこと。

#### (6) 自主事業

上記の業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、本件公園の設置目的に反しない範囲内において、指定管理者の責任により、あらかじめ町の承諾を得て自主事業を行うことができるものとする。

### 5. 事業報告書等

#### (1) 事業報告書の提出

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、各会計年度が終了するごとに、1か月以内に本件公園の管理運営に関する次の事項を記載した事業報告書を町に提出すること。

① 指定管理業務及び自主事業の実施状況

② 本件公園の利用状況

③ 経費の収支状況及びその明細

④ その他町が指示した事項

#### (2) 月次報告書の提出

各月が終了するごとに、5開庁日以内に本件公園の管理運営に関する次の事項を記載した月次報告書を町に提出すること。

① 指定管理業務及び自主事業の実施状況

② 本件公園の利用状況（公園来場者数、コミュニティースペース利用者数等の日計等）

③ その他町が指示した事項

#### (3) 指定管理状況の調査等

町は、指定管理業務の実施状況を確認する等必要があると認めるときは、隨時に調査し、必要な報告を求め、又は必要な指示をすることができるものとする。

### 6. 施設、設備、備品等の取扱い

(1) 本件公園に現に存する町所有の施設、設備、備品等については、無償で貸与する。

(2) 本件公園の施設、設備、備品等について、現状を変更しようとするときは、あらかじめ町の承諾を得ること。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(3) 指定管理者が指定管理料により購入した設備、備品等の所有権は、原則として町に帰属するものとする。

## 7. 指定管理者として果たすべき責任

### (1) 個人情報保護

指定管理業務の実施に関して入手した個人情報について、田原本町個人情報保護条例その他の法令等を踏まえ、適切に管理すること。

### (2) 情報公開

田原本町情報公開条例（平成11年12月田原本町条例第22号）の趣旨を踏まえ、指定管理業務に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めること。

## 8. 管理運営に要する経費等

### (1) 収入について

本件公園の指定管理業務に係る経費に充てるため、町は指定管理者に対して指定管理料を支払う。

### (2) 指定管理料について

指定管理料は、応募の際に提案された収支予算書を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で、町と指定管理者が協議して協定書で定める。また、協定後の事由により指定管理料に不足が生じた場合であっても原則として補填しないものとし、余剰が生じた場合であっても原則として精算しないものとする（詳細についてはリスク分担表（別表2）参照）。

なお、自主事業を実施する場合、その収入は指定管理者の収入となるが、指定管理料を自主事業に係る経費に充てることはできない。

また、本件公園の施設及び設備の老朽化、公共施設の再編整備等に伴い、本件公園の全部又は一部を廃止、用途変更、統合等することとなった場合において、指定管理者の指定を取り消した場合における指定管理料の減額、損害賠償等については、町と指定管理者との協議により決定する。

### (3) 支出について

本件公園の管理運営に係る経費は、原則として指定管理者の負担とする。なお、その主な内容は、概ね経費内訳表（別表1）のとおり。

### (4) 本件公園の管理運営に係る事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入すること。

#### ① 賠償責任

本件公園の管理運営に関して第三者に与えた損害に対応する保険に加入すること。なお、補償額は次に掲げる額以上とし、被保険者は町及び指定管理者とすること。

ア 本件公園の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

イ 指定管理者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

#### ② 保険の加入

指定管理者は、損害賠償責任等の履行確保のため、損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については、町が加入します。

## 9. リスク分担

想定される主なリスク分担は、リスク分担表（別表2）のとおりとする。リスク分担表に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、町と指定管理者が協議して決定する。

## 10. その他

### (1) 一括委託の禁止

指定管理業務の全部又は主要な一部を一括して第三者に委託することはできないものとする。  
また、主要でない一部を第三者に委託するときは、あらかじめ町の承諾を得ること。

### (2) 原状回復義務

指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取消されたときは、指定管理者の負担において本件公園を原状に回復するものとする。ただし、町の承諾を得たときは、この限りでない。

### (3) 業務引継ぎ

次回の指定管理者の募集により、指定管理者が代わるときは、指定期間の開始とともに円滑に指定管理業務を実施できるよう、指定管理者は、次期指定管理者に引継ぎを誠実に行うこと。この場合における引継ぎに係る費用は、指定管理者に関する部分は、指定管理者の負担とする。

なお、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合において、次期指定管理者がいない場合は、必要に応じて町に引継を誠実に行うこと。この場合における引継ぎに係る費用も、指定管理者に関する部分は、指定管理者の負担とする。

### (4) 損害賠償責任

町は、指定管理者が指定管理業務の本旨に従った履行をしないとき又は指定管理業務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を指定管理者に請求することができるものとする。ただし、その不履行が指定管理者の指定の趣旨及び社会通念に照らして指定管理者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

また、指定管理者は、故意又は過失によって町又は第三者の権利又は法律上保護される利益を侵害したときは、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

### (5) 敷地内禁煙

本件公園の敷地内は全面禁煙とする。

### (6) 障害者差別解消に係る配慮

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び奈良県障害のある人もない人もともに暮らしやすい社会づくり条例(平成27年条例第70号)及び田原本町人権を尊重し多様性を認め合い共に支え合うまちを目指す条例(令和6年12月田原本町条例第23号)に準じて、不当な差別的取り扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとします。

### (7) 地域連携等

本件公園の管理運営に関して地域との協調を図り、地域連携、地域貢献、他施設との連携等に配慮すること。

### (8) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、町と指定管理者との協議により決定するものとする。

別表1 経費内訳表

| 項目       | 内容（例示）  |
|----------|---|
| 人件費      | 管理責任者その他の配置職員   |
| 消耗品費     | 雑品類（トイレットペーパー、石鹼、洗剤、消毒液、殺虫剤等）、事務用品、作業服他                             |
| 燃料費      | ガソリン、軽油、ガス他   |
| 光熱水費     | 電気料金、上下水道料金他  |
| 修繕料      | 施設、設備に係る修繕料で1件10万円未満のもの ※1  |
| 通信費      | 電話料金、ネット回線通信料、郵便料他  |
| 保険料      | 損害賠償保険料他 ※2   |
| 委託料      | 消防用設備保守点検、空調設備保守、植木剪定・害虫駆除、機器等保守（自動ドア、マッサージ機等）、機械警備、清掃、建築物等定期調査・検査他 |
| 使用料及び賃借料 | 複写機使用料、観葉植物賃借料、モップ・マット等賃借料、機器賃借料（トイレ防臭機器等）他                         |
| 備品購入費    | 管理運営に係る備品購入費で1点10万円未満のもの ※3   |
| その他      | ゴミ処分料他  |

※1 1件10万円以上の修繕料については、あらかじめ町と指定管理者が協議の上、負担を決定する。

※2 (仮称)ともぱたわらもと休憩施設の火災保険料については、町の負担とする。

※3 1点10万円以上の備品購入費については、あらかじめ町と指定管理者が協議の上、負担を決定する。

別表2 リスク分担表

| 種類           | 内容                                     | 負担者   |       |
|--------------|--|-------|-------|
|              |  | 町     | 指定管理者 |
| 法令等の変更       | 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更                    | 協議による |       |
| 第三者賠償        | 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合         |       | ○     |
|              | 町の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合             | ○     |       |
| 植栽賠償         | 指定管理者の責めに帰すべき事由により植栽に損害を与えた場合          |       | ○     |
|              | 町の責めに帰すべき事由により植栽に損害を与えた場合              | ○     |       |
| 物価変動         | 指定期間中の物価及び人件費の上昇、金利の変動に伴う経費の増          |       | ○     |
| 金利変動         | 金利変動に伴う経費の増                            |       | ○     |
| 需要変動         | 需要変動に伴う経費の増                            |       | ○     |
| 業務の中止・延期・変更等 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による指定管理業務の中止、延期、変更等     |       | ○     |
|              | 町の責めに帰すべき事由による指定管理業務の中止、延期、変更等         | ○     |       |
|              | 災害、暴動その他の不可抗力による指定管理業務の中止、延期、変更等       | 協議による |       |
|              | 施設・設備の老朽化、公共施設再編整備等による指定管理業務の中止、延期、変更等 | 協議による |       |
| 施設・設備等の損傷等   | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                   |       | ○     |
|              | 1件10万円未満の修繕等                           |       | ○     |
|              | 1件30万円以上の修繕等                           | 協議による |       |
| 上記以外         |  | 協議による |       |