

大原山公園及び掖谷公園のテニスコート・駐車場 管理運営業務仕様書

1. 総則

- (1) 本仕様書は神戸市（以下、「甲」という。）が申請者（以下、「乙」という。）に対し、大原山公園及び掖谷公園のテニスコート・駐車場の指定管理運営業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。
- (2) 「法」については特に定めのない限り都市公園法を、「条例」については同じく神戸市都市公園条例を、「規則」については同じく神戸市都市公園条例施行規則を指すものとする。

2. 管理運営指針

大原山公園及び掖谷公園は神戸市北区の自然に囲まれた閑静な住宅地に隣接し、そのテニスコートについては、近隣住民はもとより、市内や北区に隣接する地域の幅広い年齢層の方々に利用されています。

公園施設の活性化を最優先課題とし、下記の項目について推進すること。

- ①公園施設の活性化と市民の日常的なスポーツ活動の推進のため、下記の項目について推進してください。
- (ア) 施設の魅力向上と利用者サービス向上を図り、顧客満足度向上に努めること。
 - (イ) 利用促進のために、利用者のニーズに応じた柔軟な利用料金を設定すること。
 - (ウ) スポーツ等に関する教室または市民参加活動を積極的に実施すること。
 - (エ) 積極的に市民に必要な情報を伝え、利用者増加に取り組むこと。
- ②施設の効率的な管理運営を目指してください。
- ③自然環境に配慮し、環境負荷を軽減するような対策を推進してください。

3. 施設の概要

①大原山公園テニスコート・駐車場

施設の名称	大原山公園テニスコート・駐車場	
施設の所在地	神戸市北区大原2丁目	
施設の内容	利用種目	硬式テニス・軟式テニス
	施設規模	全天候型人工芝コート全11面
	クラブハウス (管理事務所)	・鉄骨プレハブ造、地上1階建て ・建築面積 266.13 m ² ・事務室、運営諸室、ロッカー室、倉庫、 シャワー室ほか
	駐車場	58台（うち身体障害者用2台）
現在の利用料金	テニスコート (1面1時間)	平日 : 800円 土日祝 : 1,200円
	駐車場	無料

②掖谷公園テニスコート・駐車場

施設の名称	掖谷公園テニスコート・駐車場	
施設の所在地	神戸市北区鹿の子台南町5丁目	
施設の内容	利用種目	硬式テニス・軟式テニス
	施設規模	全天候型人工芝コート全8面
	クラブハウス (管理事務所)	・鉄筋コンクリート造、地上1階建て ・建築面積 225.38 m ² ・事務室、運営諸室、ロッカー室、倉庫、 シャワー室ほか
	駐車場	62台（うち身体障害者用1台）
現在の利用料金	テニスコート (1面1時間)	平日 : 800円 土日祝 : 1,200円
	駐車場	無料

4. 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日（5年間）

5. 施設の運営

(1) 施設の供用日・供用時間

供用日・供用時間	テニスコート	供用日 : 1月4日～12月28日 供用時間 : 9時～19時（5月～8月） 9時～17時（9月～4月）
	駐車場	供用日 : 1月4日～12月28日 供用時間 : 8時半～19時半（5月～8月） 8時半～17時半（9月～4月）

※供用の日時は、甲の承認により変更することができるものとする。ただし、市議会等の承認が必要なものはこれを得ることが条件となる。

(2) 指定管理区域

別紙1「指定管理区域図」のとおり。

(3) 組織体制

- ①公園施設を良好かつ十分に運営管理できる職員配置・組織体制をとること。
- ②公園施設を運営管理する常勤の施設管理責任者を配置すること。また、使用料等の徴収責任者及び防火管理者を選任すること。
- ③地域雇用・障害者雇用・高齢者雇用に配慮すること。
- ④管理技術・接客態度の向上など、職員の能力育成に努めること。

(4) 乙が行う業務

①施設の運営管理

(ア) 甲に代わって、公園施設の総合的な運営管理（マネジメント）を行う。

- ・公園施設の企画調整、利用受付、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等の運営管理。
- ・園地・建物・設備等の各施設の維持管理、備品管理、清掃、安全衛生。
- ・外注委託、光熱水費支出等園の経理事務。

※水道料金については、使用量をメーターで計測し、実費相当分を甲に納めること。

(イ) 利用料金の徴収

- ・乙が条例上の上限額の範囲内かつ市長の承認を得たうえで決定した金額の利用料金を、別紙2「有料公園施設使用料徴収業務仕様書」に準じて利用者から徴収すること。
- ・徴収した利用料金は乙の収入となる。なお、条例等に基づき、利用料金が減免される場合がある。
- ・利用料金の徴収にあたっては、現金のほか、キャッシュレス決済にも必ず対応すること。具体的には、以下①～③全ての仕様を満たすキャッシュレス決済手段について、乙が各決済事業者と契約し、決済手数料も負担すること。

【キャッシュレス決済手段の仕様】

- ①クレジットカード：VISA、MasterCard、JCBを含む
- ②電子マネー：交通系 IC 決済（ICOCA は必須）含み 3 規格以上
※交通系 IC 決済はまとめて 1 規格として計上
- ③QR コード：PayPay、d 払い、auPAY、楽天 Pay を含む
- ・利用料金に関する利用者の苦情や意見等については乙において対応すること。
- ・徴収した現金は、乙において専用の決済用預金（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用預金）口座（共同事業体の場合、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座）を設け、入金管理すること。

(ウ) 各公園のテニスコートの利用受付

①利用の受付

- ・各公園のテニスコートは、神戸市地域サービス情報システム（以下、「あじさいネット」という。）による利用受付を行う。
- ・乙は、あじさいネットの運用に必要な機器等（業務端末（パソコン・プリンター・付属機器等））及び接続回線を用意すること。
- ・あじさいネットの維持管理等については、指定管理協定等により定めることとする。また、指定期間中に、あじさいネットシステムに変更があった場合は、別途本市と協議すること。

②優先利用

各種大会等、一般の利用に先立って施設を予約する優先利用がある。神戸市立主要スポーツ施設利用促進委員会の利用調整等に従うこと。

<優先利用の範囲>

- ・甲が行政目的のための行事に利用するとき

- ・市民総合体育大会等、全市民を対象とする行事に利用するとき
- ・県大会、近畿大会、西日本大会等広域を対象とした大規模の大会で利用する場合、特に必要と認められるとき
- ・市民に対し、レベルの高いプロテニス等の観戦機会を提供するとき
- ・社会福祉施設及びこれに類する団体が、福祉施策上特に必要と認められる行事に利用するとき
- ・その他公の団体、これに準ずる団体が利用する場合で、特に必要と認められる行事に利用するとき
- ・全国大会等に向けて、市が地元代表を決定しなければならない行事に利用するとき
- ・各公園の地元の自治会等が、地元行事等で利用するとき
- ・国、県、市等の関係機関の副申等があり、特に市長が認めるとき

(エ) 駐車場管理

神戸市都市公園条例に基づき、駐車場の利用許可をすること。利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いを禁止する。公園利用者のための駐車場であることに留意し、テニスコート利用者のみとした限定的な利用はしないこと。

掖谷公園駐車場については、場合により混雑が予想される。同公園多目的広場の利用状況等から予め利用台数を予測し、駐車場の誘導警備を行うなどの利用者対策を行うこと。

①巡回点検

- ・適宜、駐車場に関する施設・設備の巡回点検及び駐車車両の異常の有無の巡回確認を行うこと。
- ・異常が認められた場合には、危険を防止するため、速やかに復旧措置或いは応急措置を講じるとともに、本市に報告すること。
- ・利用者に事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所へ注意喚起の表示を行う或いは立ち入りを制限する等の措置を講じること。

②駐車場利用者案内

- ・利用者から駐車場の利用方法、利用料金体系、営業時間等について来訪、電話、その他問い合わせがあった場合、適切に対応すること。

③駐車場利用の拒否及び不正利用者への対応

- ・駐車場を利用しようとする車両或いは利用者が下記の条件に該当する場合は、駐車場の使用を拒否することができる。
 - ア 発火性又は引火性の物品を積載しているとき
 - イ 駐車場を汚損し、損傷し、又は滅失する恐れがあるとき
 - ウ イに掲げるもののほか、駐車場の管理に支障を及ぼす恐れがあるとき
- ・予め定められた駐車場利用方法（駐車料金、場内駐車場等）に拠らず利用しようとする車両或いは利用者を認めた場合には、予め定められた利用方法を遵守するよう注意すること。
- ・放置車両、長時間にわたり駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行うこと。

④料金の徴収に関する業務（駐車料金を徴収する場合）

- ・ 駐車料金を徴収する場合は、必要な自動精算機等の機器（料金徴収プログラム入力を含む）を設置すること。設置する機器については、キャッシュレス決済に対応することとし、障害者用駐車券及び業務用駐車券にも対応できるものとする。その費用は、指定管理者の負担によるものとする。
- ・ 当該機器の修繕等についても、指定管理者の負担により行うこと。また、当該設置機器については原則として指定管理期間満了後、時期等を協議のうえ指定管理者の負担でもって撤去するものとする。異常が認められた場合には、危険を防止するため、速やかに復旧措置或いは応急措置を講じるとともに、本市に報告すること。
- ・ 駐車料金等を徴収した場合は、指定管理者名の領収書を交付すること。

⑤身体障害者減免制度等への対応

障害者用駐車券をお持ちの方は、神戸市都市公園条例、同条例施行規則等により 3 時間以内は無料とすること。

（オ）行為許可

条例第 4 条第 1 項各号に定める以下の行為について、乙が行為を許可することができる。

- ・ 物品を販売若しくは頒布すること又は募金を行うこと。
- ・ 興行を行うこと。
- ・ 競技会、展示会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独して利用すること。
- ・ 集会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- ・ 業として広告写真又は動画を撮影するために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること。

※宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止する。

※条例別表 2 に定める使用料を徴収し、原則として当月分を翌月 20 日（20 日が休日・土曜日又は日曜日にあたるときは、順次繰り上げる）までに甲の指定金融機関、指定代理金融機関または収納代理金融機関に払い込むこと。

なお、払い込みまでの間、専用の決済用預金口座へ収入金を預け入れること。

※特殊な事例等は、その都度甲の承認を得ること。

（カ）上記（ア）～（オ）の実施にあたっては、利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いを禁止する。

（キ）公園の企画調整・利用活性化

- ・ 公園施設において市民の日常的スポーツ活動の推進を図り、利用の活性化を図ること。
- ・ 乙の自主事業として、公園施設を活用した様々なイベント等の催しを積極的に実施すること。
- ・ スポーツ等に関する教室あるいは市民参加活動を実施すること。
- ・ イベント、教室等の実施に関して会費を徴収することや、活動で発生した作品など

の販売を行うことは差し支えない。

(ク) 広報

- ・各種広報メディアなどを積極的に活用するほか、誘致や大会支援等様々な方法を活用して利用者の増加に取り組むこと。
- ・利用に関するパンフレットやホームページを作成するなど、広く広報に努めること。
- ・甲の広報媒体を活用する場合は、予め甲の担当課からの照会に応じて、予定を提出し、その他甲の指示に従うこと。

②施設の維持管理

- ・維持管理区域については、別添「指定管理区域図」のとおり。
- ・維持管理区域内の園地、建物、設備等について、公園施設利用者が快適かつ安全に利用できるよう、また、ファシリティマネジメントの観点を持って、適切に維持管理を行うこと。
- ・テニスコートのサーフェス及び関連施設(フェンス等)の点検、清掃、除草、小修繕
- ・クラブハウス(管理事務所)の建築・設備(給排水・空調等)の保守点検、清掃、小修繕
- ・駐車場の舗装、縁石、照明灯等の点検、清掃、除草、小修繕
- ・園路広場の点検、清掃、除草、小修繕
- ・植栽の刈込、剪定、草刈、除草、病虫害防除、灌水等

(5) 甲が行う業務

- ①当初管理に必要な備品及び資料の提供
- ②管理図面として、応募要領の資料にあるものを提供
- ③法第5条に定める設置・管理許可、法第6条に定める占用許可、法第27条及び条例第19条に定める監督処分
- ④条例・規則及び運営基準の策定・改定
- ⑤施設の大規模な改修・保全
- ⑥災害復旧に関すること

(6) 利用許可等の基準

以下の基準に基づき行うこと。

- ・神戸市都市公園条例(昭和33年3月条例第54号)
- ・同施行規則(昭和33年3月規則第117号)
- ・同施行細目【建設局長】
- ・有料公園施設(運動施設)受付事務要領【建設局長】
- ・有料公園施設(運動施設)使用料徴収事務要領【管理課】
- ・都市公園内行為許可基準【管理課】

なお、利用受付にかかる事項は、甲との協議により改定できるものとする。

(7) 利用料金等の徴収、減免等に関する事項

- ・利用料金等の収入は、有料公園施設(運動施設)使用料徴収事務要領によるものとする。

- ・利用料金等を徴収した際は、指定管理者名の領収書を交付すること。
- ・その他、利用料金等の徴収に関しては、神戸市都市公園条例、神戸市会計規則、その他関係法令に定めるほか、甲の指示によるものとする。
- ・利用料金減免は、条例等の規定により行うことができる。

(8) 安全・安心に関する取り組み

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等の災害の発生を警戒し、施設及び財産の保全、利用者の安全を守るため、適切に保安警備等を行うこと。
- ・利用者への安全対策として、公園利用者の不慮の事故や急病等に備え、A E D（自動体外式除細動器）を設置すること。

(9) 安全衛生

乙は業務実施職員に安全教育をするとともに、各施設内の安全パトロールを実施し、不安全箇所の早期発見と改善措置を講じること。業務履行中に第三者に損害を与えた場合は、乙は誠意を持ってこれを解決すること。

(10) 環境保全に対する取り組み

①SDGs などの環境に配慮した取り組み

現在の指定管理者である神戸市公園緑化協会・I T CグループがK E M Sを取得し、各設備の使用量、コピー使用量や一般廃棄物の削減に取り組んでいるほか、環境啓発や環境学習プログラムを実践している。環境に配慮した取り組みを引き続き進めること。

②その他、環境配慮の新たな取り組みを提案するよう努めること。

(11) ユニバーサルデザイン

全ての利用者が快適に利用できる空間となるよう努めること。

(12) 利用者意見・利用者満足度

①利用者意見・利用者満足度の把握と管理運営への反映

- ・利用者からの要望・意見を積極的に把握し、利用者満足度の向上を図ること。また、新規利用者を獲得するための需要喚起に努めること。
- ・文書、電話、メール、来場者アンケート等により、利用者の意見を積極的に聴取し、適切かつ迅速な対応を行うとともに、結果を利用者満足度の向上に活かすこと。
- ・上記の結果を定期的に甲に報告すること。甲はこれをチェック・評価し、乙に対し必要な指導を行う。
- ・建設局指定管理者選定評価委員会が上記について評価し、それを受けて甲はさらに必要な指導・指示を行う場合がある。

②建設局指定管理者選定評価委員会が実施する利用者満足度調査への協力

乙は、毎年度同委員会が実施する「利用者満足度及び苦情についての調査」に協力すること。

6. 指定管理業務に関すること

(1) 区分経理

- ・法人等の経理とは別に、公園施設単独の経理処理を行うこと。
- ・公園施設における指定管理業務及び自主事業について、それぞれ区分経理を行うこと。
- ・指定管理者を対象に、出納その他事務の執行について、本市監査委員等による監査が行われる場合がある。

(2) 帳簿等の備置

- ・乙は、公園施設単独の出納簿等の帳簿類を備えること。
- ・乙は、指定管理業務と自主事業について、それぞれ出納簿等の帳簿類を備えること。
- ・乙は、利用受付、日報、納付書、契約書、その他公園施設の管理運営に必要な関係書類を備えること。

7. 自主事業に関すること

- ①現在、公園施設では利用者の利便を図ることを目的とした自動販売機や臨時売店等の設置、同公園施設の活性化を図ることを目的とした各種教室等の開催が自主事業で行われている。

<自動販売機や臨時売店等>

甲が乙に都市公園法上の設置許可もしくは管理許可を与えることで、園の運営と一体的に実施する、ただし、設置及び管理についての申請は、乙の判断で行えるものとし、収入及び運営にかかる経費については、乙の責任により行うこと。

<各種スポーツ教室等>

現状の一般利用者枠は維持したうえで、スポーツ教室の実施等を含む稼働率の向上に努めること。

なお、イベント・教室・活動等の実施に関して、会費を徴収することや、活動で発生した作品等の販売を行うことは、社会常識を超えない範囲であれば差し支えない。

- ・前項について、甲の許可又は乙の許可（原則として甲の承認が必要）により、自主事業として実施できるものとする。
- ・自主事業を実施する場合は、条例で定められた使用料を甲に納付しなければならない。

②自主事業の収支

自主事業の収入は、利用者が支払う料金収入であり、支出は自主事業の運営管理費である。利益のうち、その一部を指定管理業務の運営管理費に充当することを前提としているが、決算後、自主事業の料金収入に増減があった場合でも、本市への納付額の増額は行わない。

<乙の収入>

利用者が支払う自主事業の収入は、全て乙のものとなる。料金は、原則として甲の承認により、乙がその金額を決める。

<乙の支出>

- ・自主事業の運営管理費を支出すること。
- ・自主事業にかかる施設の管理、自動販売機等の設置について許可を受け、これにかかる使用料を甲へ納めること。
- ・自主事業にかかる施設等の修繕は、乙の負担となる。ただし、本来管理者である甲が負担す

べきと認められる場合は、修繕費に含むことができる。

8. 施設の修繕及び補修

(1) 修繕等

- ・修繕とは、施設の劣化や損傷部分或いは性能を実用上、支障のない状態まで回復させることをいう。なお、施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕等を含むものとする。
- ・修繕は全て乙が行い、修繕により生じた更新施設等は全て甲に帰属するものとする。

修繕費	利用料金制による施設運営を行うため、下記の事項に従い、乙の費用負担で修繕等を行うものとし、修繕費用の精算は行わない。
※1件あたり30万円（税込み）以上の修繕は事前協議が必要。	
※1件あたり30万円（税込み）未満の修繕は事後報告とする。	
※上記いずれの場合も、四半期毎に提出する報告書において、写真等による修繕状況を報告すること。	

(2) 改修工事等

①甲の負担する工事

- ・改修工事、大規模改装工事（塗装工事含む）、新築・増築・改築工事（以下、「新築等」という。）は全て甲が行う。工事の必要が生じた場合には、甲に工事の依頼を行うことができる。
- ・甲は工事の依頼があった場合、計画の必要性、妥当性等を検討し予算措置がされた場合のみ工事を行う。
- ・工事にかかる費用負担は甲が行う。
- ・甲の決定（工期、日程、工法等）に対し異議は認めないものとする。工事にあたってこれに協力すること。

（参考：建築物にかかる改修工事等）

- ・新築等とは、施設の延床面積（増）にかかる行為をいう。
- ・改修工事とは、資本的支出に該当する工事をいう。
- ・大規模改装とは、施設の主要構造部（壁、柱、床、梁、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号）の1種以上の過半にかかる建築行為をいう。

②乙の負担する工事

- ・自主事業及び指定管理業務を行うために、乙の発案により施設の改修工事等を乙の負担で実施することは、甲と事前に協議を行い、甲の承認のもとで可能とする。
- ・自主事業の場合、都市公園法上の設置許可（甲以外の者が施設を所有）もしくは甲に施設を帰属させたうえでの管理許可（甲が施設を所有）により維持管理を行うものとし、甲は費用負担をしないものとする。
- ・乙の負担による改修等については、施設は甲に帰属するものとする。
- ・詳細は個別の事例により、別途、協定等を結ぶこととする。なお、この場合、工事完了後に直ちに甲に報告書（写真含む）を提出することとし、甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うものとする。

9. 備品について

(1) 一般備品

- ・備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので取得価格が50,000円以上（消費税込）のものをいう。
- ・備品について当初必要分は甲、以降追加、補充等は乙の負担となる。
- ・乙は、善良な管理者として備品の維持管理に努め、メンテナンスや修理費等は、原則、乙の責任とする。
- ・配置されている備品類以外で、乙が必要とするものは乙が調達し、当初の備品とは別に管理するものとする。なお、これらの備品については事業報告書で明確にすること。
- ・乙が補充した備品のうち、施設利用もしくは管理の目的物となるもの、例えば、有料施設に付属する机、椅子などの什器類や運動施設に付属する競技用備品等については、施設に付属するものであり、甲の所有とする。
- ・一般事務に資する什器類など事務備品（パソコンやコピー機など）については、乙の所有とする。
- ・甲に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理するとともに、指定管理期間終了後の際には、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。

(2) 備品の廃棄

経年劣化等により、甲に帰属する備品を廃棄する時は事前に甲の承認を得ること。

(3) 備品台帳

新たに甲の所有となる備品を調達した場合又は甲の承認を得て備品を処分した際は、備品台帳に記載のうえ適切に管理すること。

(4) 転貸等の禁止

甲が貸与する備品等については、施設の運営管理に必要な場合を除き、転貸することは禁止する。ただし、甲が他の公園の運営管理のために機械備品等の貸し出しを要請する場合には協力するものとする。なお、公園利用者に貸与し、料金を徴収することはできない。

10. 災害時等の対応

(1) 事故・火災等

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は乙が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに甲及び警察・消防など関係機関に報告しなければならない。

※甲の連絡先：建設局公園部魅力創造課、建設局北建設事務所

(2) 災害発生時

本園は特に地域防砂計画上の定めはないが、地震や大火災などの災害発生時には、支援拠点として協力を要請することがあるので、これに協力すること。

また、災害発生の状況により、引き続き復旧拠点として長期に使用される場合は、神戸市災害

対策本部、区災害対策本部の指示に基づき、適切に対応ができるような体制を整備しておくものとする。なお、防災拠点として使用する場合の経費は甲の負担とする。

11. 業務の引継ぎ

- ・乙は、指定期間終了もしくは指定取り消しにより次期指定管理者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、指定管理期間終了又は指定の取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書を作成し、次期指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後には速やかに業務引継ぎの完了を示す書面を甲に提出すること。
- ・必要なデータ等は無償で提供すること。ただし、乙が作成したパンフレットやホームページなど乙が著作権を有する広報媒体については、次期指定管理者と現指定管理者で協議すること。
- ・乙が徴収した利用料金のうち、次期指定期間の利用料金（前納金）については次期指定管理者に引継ぐものとし、同様に自主事業についても次期指定期間の参加費（前納金）は募集等に係る必要経費を除き、次期指定管理者に引継ぐものとする。
- ・引継ぎにかかる費用については、乙と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとする。なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう、十分注意すること。
- ・甲が必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、甲又は甲の指定するものが管理施設・関係書面等の調査を行うものとし、これを拒むことはできない。
- ・指定期間終了に際し、次年度の行事に必要な調整は、甲又は甲の指定するものと乙が行うこと。

12. 市政への協力

- ・甲が主催、後援する諸事業（各種イベント・出前トーク・総合学習・トライやるウィーク等）や、甲の姉妹・友好・親善協力都市との連携等に対し協力を要請されたときは、乙は積極的に対応すること。また、甲の姉妹・友好・親善協力都市との連携等、国際協力をお願いする場合もある。
- ・甲から公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、乙は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ・その他甲が要請する事業（例：防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

13. 適正な管理の確保

- ・甲は指定管理業務の適正な執行状況を把握するため、必要に応じて実地調査の実施及び資料の提出依頼を行う。実地調査の内容としては、備付け帳簿及び現金扱い方法の確認、施設・設備の維持管理に関する書類及び施設整備の確認並びに法定・定期点検の実施状況の確認等とする。
- ・実地調査実施の際は、甲からの指示に基づき、必要となる資料の作成及び提供、当日の立ち会い等を行うこと。また、甲が調査照会に対する回答を作成する場合において、必要な資料・データの請求があった場合には、それに対応すること。

14. 事業計画書・事業報告書

（１）事業計画書

乙は、前年度の３月末までに事業計画書を提出し、甲の承認を得ること。

【事業計画書に記載の必要な事項】

●管理体制・組織

業務責任者、施設管理責任者、法定資格者一覧、連絡体制（通常、休日、夜間・緊急時等）に関する組織図（責任者の所属、氏名、連絡方法、故障時の連絡方法等を記載すること）

●管理運営方針

施設の企画調整、利用、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等の管理運営等について

●利用受付方法

●料金等収納体制

●施設の企画調整・利用活性化等の年間実施計画

●施設の維持管理（項目ごとのスケジュールを示した管理計画表、外部発注計画）

●備品の管理

●広報に関する事項、ホームページ管理運営方針

●環境保全に関すること

●個人情報保護及び情報公開に関する事項

●施設及び利用者の安全衛生及び警備に関する事項

●施設の経理に関する事項（経理方法、備置する帳簿関係書類等）

●乙が行う許可等関係書類

●施設の修繕及び補修に関する事項

●保険の付保

●災害発生時の対応

●自主事業に関する計画（年間実施計画等）

●その他必要に応じて

（２）事業報告書

一事業年度が終了するごとに、事業年度終了後 30 日以内に事業報告書（収支報告書を含む）を提出すること。

＜提出時期＞

下記①～⑧：事業年度終了後 30 日以内に提出すること。

下記①～⑤：上記とは別に 4 半期ごとの実施状況（第 1 四半期：7 月 20 日、第 2 四半期：10 月 20 日、第 3 四半期：1 月 20 日、第 4 四半期及び年度の報告：4 月 30 日までに）を提出すること。

下記①～②：上記とは別に毎月末に先月分の実績を提出すること。

【事業報告書に記載の必要な事項】

①公園別利用実績一覧（毎月・4 半期毎・年度終了後）

②利用料金・使用料収入一覧（毎月・4 半期毎・年度終了後）

③施設の管理状況（4 半期毎・年度終了後）

- ・テニスコートの維持管理
- ・建築・設備等の維持管理
- ・駐車場・園路広場の維持管理

- ・植栽の維持管理
- ・施設の修繕等

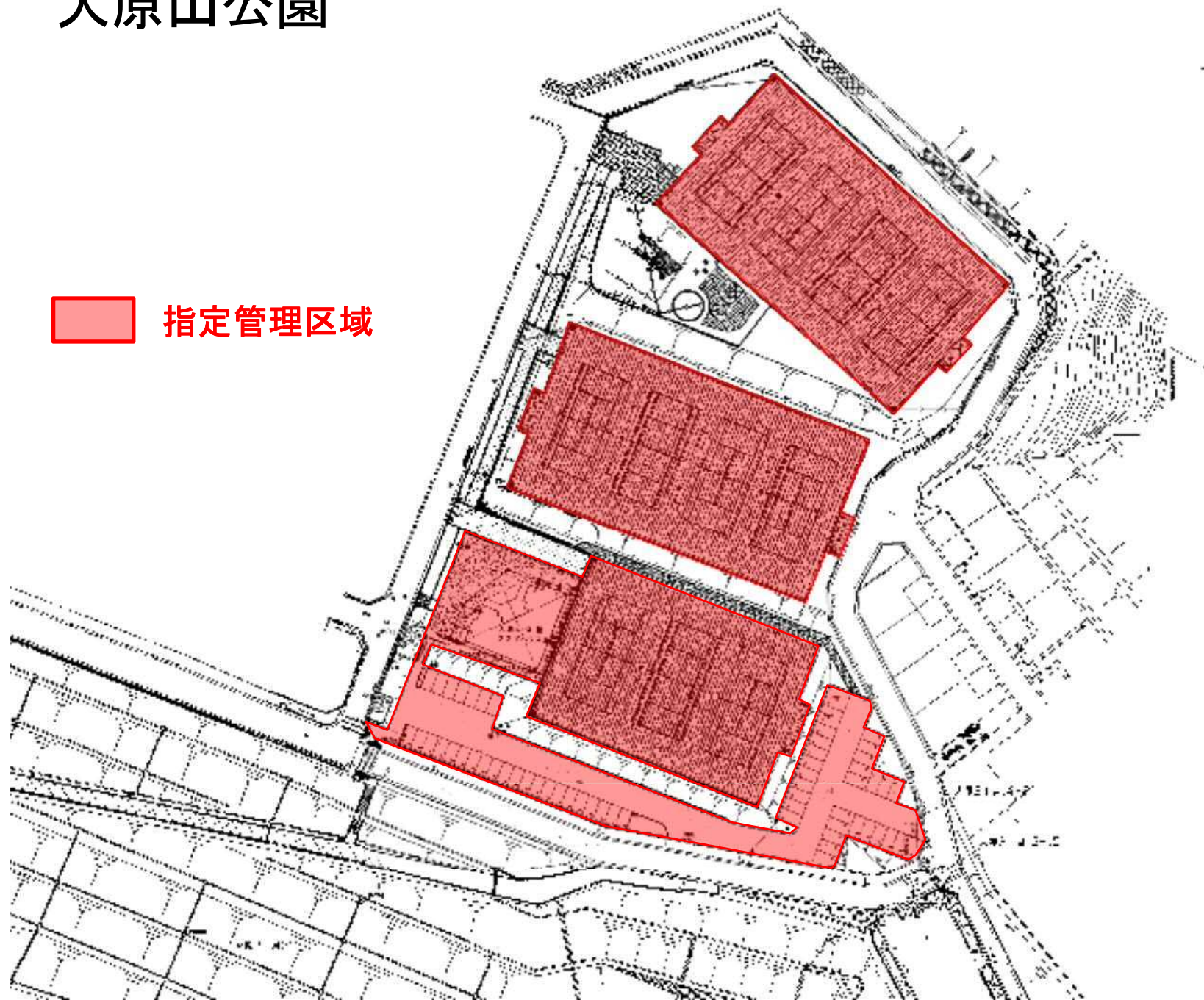
※施設管理業務（作業状況等）の記録及び作業記録写真について甲から請求があった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には甲へ引き継ぐこと）。

- ④利用者意見・利用者満足度の把握及びその対応、管理運営への反映（４半期毎・年度終了後）
- ⑤自主事業の実施状況（４半期毎・年度終了後）
- ⑥指定管理業務・自主事業それぞれの決算（年度終了後）
- ⑦情報セキュリティ対策の実施状況（年度終了後）
- ⑧その他、甲、乙において必要と考える事項（年度終了後）

【別紙1】指定管理区域図

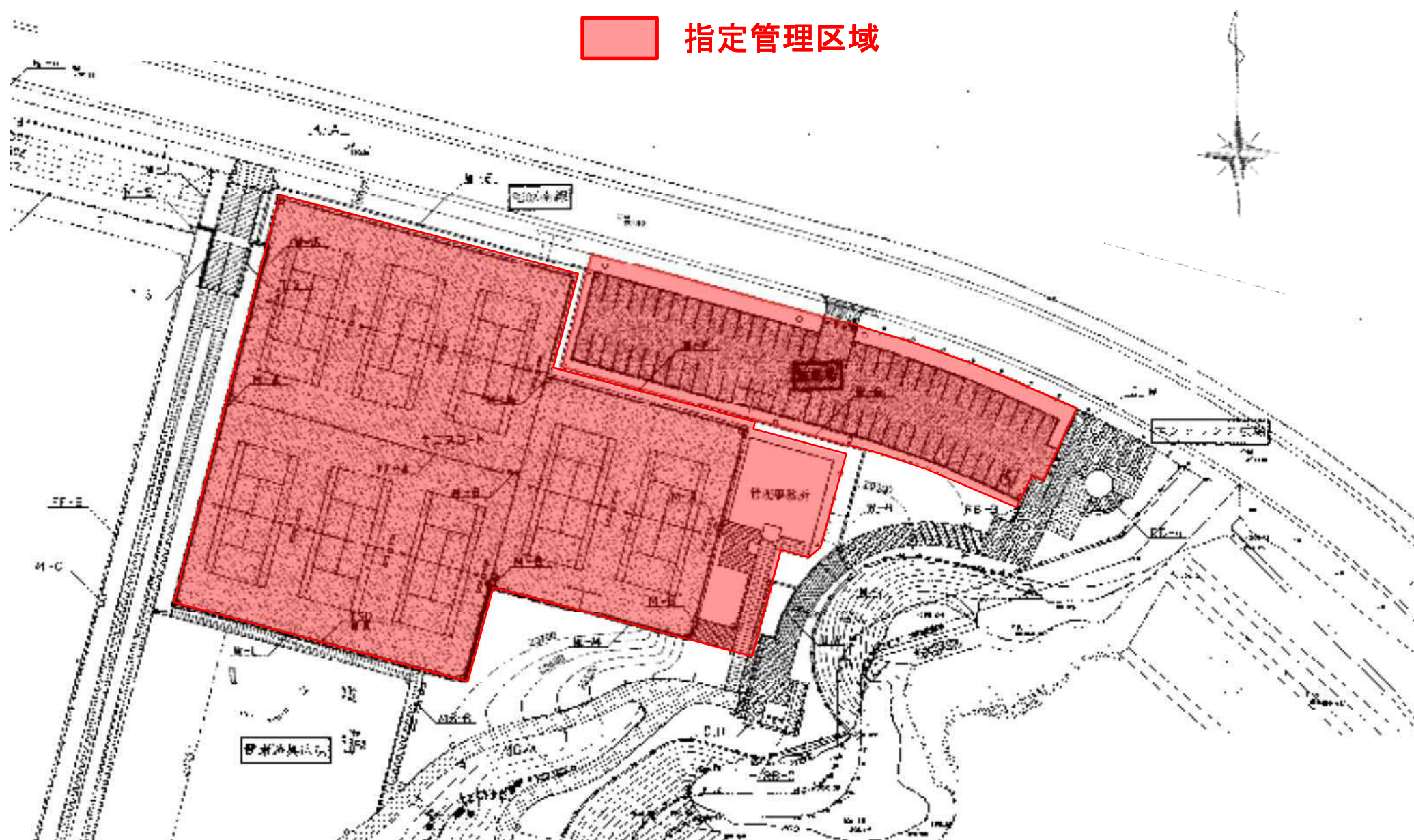
大原山公園

 指定管理区域



掖谷公園

 指定管理区域



【別紙 2】

有料公園施設使用料徴収業務仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、乙の使用料徴収業務の基本を定め、もって事務の円滑な処理を図ることを目的とする。

(勤務の心得)

第2条 乙は、迅速かつ正確にその業務を処理するよう努めなければならない。

(印章の届出)

第3条 乙は、利用券に使用する印章をあらかじめ甲に届け出なければならない。

(使用料徴収)

第4条 乙は、使用料徴収業務が円滑に行われるように常に一定の釣銭準備金を用意しなければならない。

第5条 乙は、利用者から使用料として現金又はキャッシュレス決済にて徴収しなければならない。

第6条 乙は、利用者から現金受領と引替に、所定の利用券（領収書含む）又は利用許可証を交付しなければならない。

第7条 乙は、利用者に利用券を交付する際、これに第3条の規定により届け出た印章を押印しなければならない。

第8条 乙が徴収する使用料は、神戸市都市公園条例（昭和33年3月条例第54号）第14条別表2に定める額とする。

(過不足金の処理)

第9条 乙は、徴収した料金に過剰が生じたときは、その旨を歳入徴収簿に記載して管理し、当該過剰金を収入金とともに納付しなければならない。

第10条 乙は、徴収した料金に不足が生じたときは、その旨を歳入徴収簿に記載して管理し、当該不足金を補填して納入しなければならない。

(報告)

第11条 乙は、甲に毎月入園料等使用料収入一覧を提出しなければならない。

(その他)

第12条 料金徴収事務の取扱いに関し、疑義が生じたときは、甲と協議するものとする。