

(資料4)

仕 様 書

令和7年7月

香川県土木部都市計画課

## 目 次

第 1	目的	1
第 2	基本方針	1
第 3	関係法令等の遵守	1
1	関係法令	
2	技術指針等	
第 4	管理業務の対象施設等	2
第 5	管理業務の内容	2
1	維持管理業務	
2	供用業務	
第 6	管理業務の実施方針	3
第 7	維持管理業務	3
1	施設等の保守点検及び修繕等に関する業務	
2	香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務	
3	施設等の清掃に関する業務	
4	植物管理に関する業務	
5	駐車場管理業務	
6	グラウンド整備に関する業務	
7	保安警備業務	
8	台風や大雨等自然災害への対応（備品管理・巡回・調査）業務	
9	備品等の管理に関する業務	
10	遊具の管理に関する業務	
第 8	供用業務	7
1	管理事務所の運営に関する業務	
2	施設等における利用申込の受付に関する業務	
3	施設等の利用調整、利用促進（大会等の誘致）等に関する業務	
4	優先団体等の利用受付・調整、利用団体間の連絡調整等に関する業務	
5	地元団体、ボランティア団体等との連携・調整等に関する業務	
6	利用者の応対等に関する業務	
第 9	利用者の安全及び適正な利用の確保	8
1	災害、事故等の未然防止	
2	緊急時の対応	
3	利用の制限、禁止等の措置	
4	施設損害賠償責任保険の加入	
第 10	留意事項	9
1	規程の整備等	
2	会計処理等	
3	施設、備品等の修繕、更新等	
4	施設及び備品の財産管理	
5	事業計画書、事業報告書等の提出	
6	管理業務の報告及び記録	
7	その他	

# 香東川公園管理業務仕様書

## 第 1 目的

本仕様書は、香東川公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う公園の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）について、標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を示すことを目的とします。

## 第 2 基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針のもと、公園を適正かつ効率的に管理することとします。

- (1) 公の施設として平等な利用を確保し、公園の施設を広く県民の利用に供すること。
- (2) 河川敷公園であることに留意し、河川管理と一体的に公園の管理を行うとともに、河川管理者から香川県（以下「県」という。）が受けた河川占用許可等の内容に従い公園の管理を行うこと。
- (3) 施設の設置目的を効果的に達成するため、公園の特性等を踏まえ、その効用が十分に発揮されるように管理すること。
- (4) 公園の利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理を行うとともに、利用者に対するサービスの向上に努めること。
- (5) 公園施設について、安全性の確保及びライフサイクルコストの縮減の観点から、予防保全型管理による長寿命化対策を含めた計画的な維持管理を実施すること。
- (6) 公園の情報提供、広報等の利用促進に努めること。
- (7) 地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協働、連携等に努めること。
- (8) 省エネルギー、資源の循環的な利用、廃棄物の適正処理等、環境に配慮するとともに、受動喫煙を防止するための必要な措置を講ずるよう努めること。
- (9) 県と緊密に連絡調整を行い、その施策に協力すること。

## 第 3 関係法令等の遵守

管理業務の実施に関し、特に指定管理者が留意しなければならない法令及び技術指針等は、次のとおりです。指定管理者は、これらの法令等のほか、公園の管理に当たり関係法令がある場合は、遵守の上、適切に管理業務を実施しなければなりません。

なお、技術指針等は、利用者の安全又は適切な施工の確保に配慮が必要な施設の維持管理、修繕等を行う場合の基準として、参考にするものとします。

### 1 関係法令

- (1) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- (2) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- (5) 香川県都市公園条例（昭和 39 年香川県条例第 20 号。以下「条例」という。）及び香川県都市公園規則（昭和 39 年香川県規則第 46 号。以下「規則」という。）
- (6) 香川県行政手続条例（平成 7 年香川県条例第 5 号）及び香川県行政手続条例施行規則（平成 7 年香川県規則第 58 号）

- (7) 香川県個人情報保護条例（令和 4 年香川県条例第 30 号）及び香川県個人情報保護規則（令和 5 年 3 月 7 日規則第 4 号）
- (8) 香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）及び香川県情報公開条例施行規則（平成 12 年香川県規則第 148 号）

## 2 技術指針等

技術指針等	インターネットのURL等
(1) 土木工事共通仕様書	香川県ホームページ＞組織から探す＞技術企画課 ＞関係規程集（土木部発注関連図書） <a href="https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/kiteishuu/kiteishuutop2.html">https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/kiteishuu/kiteishuutop2.html</a>
(2) 土木工事施工管理基準及び規格値	
(3) 写真管理基準	
(4) 香川県緑化技術マニュアル	香川県ホームページ＞組織から探す＞みどり保全課＞森林の保全(みどり条例、林地開発許可制度)・土砂埋立て等に伴う土壌汚染対策(土砂条例)＞みどり条例・林地開発許可制度について <a href="https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorihozen/hozen/hozen.html">https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorihozen/hozen/hozen.html</a>
(5) 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第 2 版）及び（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）	国土交通省ホームページ <a href="https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_park_green_tk_000083.html">https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_park_green_tk_000083.html</a>

※ インターネットのURL等は、ホームページ管理者において変更する場合があるので、留意すること。

## 第 4 管理業務の対象施設等

本仕様書に基づく管理業務の対象施設等（以下「施設等」という。）は、公園の運動施設、便益施設、管理施設、樹木等の施設及び備品（取得価格が 5 万円以上の物品で、比較的長期間の使用に耐えるものをいう。）その他の物件とし、指定管理者又は指定管理者以外の者が法又は条例に基づき許可を受けた施設、工作物その他の物件を除くものとします。

なお、主要公園施設、備品等は、次の書類を参照してください。

- (1) 別紙 1 「主要公園施設の一覧」
- (2) 別紙 2 「香東川公園平面図」
- (3) 別紙 3 「香東川公園利用実績」
- (4) 別紙 4 「主な備品等の一覧」

## 第 5 管理業務の内容

指定管理者は、次に掲げる管理業務を行うものとします。

### 1 維持管理業務

- (1) 施設等の保守点検及び修繕等に関する業務
- (2) 香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務
- (3) 施設等の清掃に関する業務

- (4) 植物管理に関する業務
- (5) 駐車場管理業務
- (6) グラウンド整備に関する業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 台風や大雨等自然災害への対応（備品管理・巡回・調査）業務
- (9) 備品等の管理に関する業務
- (10) 遊具の管理に関する業務
- (11) (1)から(10)に掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務

## 2 供用業務

- (1) 管理事務所の運営に関する業務
- (2) 施設等における利用申込の受付に関する業務
- (3) 施設等の利用調整、利用促進（大会等の誘致）等に関する業務
- (4) 優先団体等の利用受付・調整、利用団体間の連絡調整等に関する業務
- (5) 地元団体、ボランティア団体等との連携・調整等に関する業務
- (6) 利用者の応対等に関する業務
- (7) (1)から(6)に掲げる業務のほか、施設等の供用に関する業務

## 第6 管理業務の実施方針

指定管理者は、次の事項に配慮し、必要となる管理体制を組織の上、管理業務を適切に実施するものとします。

- (1) 管理業務を効率的かつ効果的に実施するための業務執行体制を組織すること。
- (2) 公園の管理事務所に必要となる職員を配置する等により、施設等の維持管理業務を適切に実施すること。
- (3) 管理事務所と関係施設との協力、連携等を図り、利用者の応対等の供用業務を、円滑かつ適切に実施すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設等の利用時間、多客シーズン等を考慮の上、施設等の管理業務に支障のないように構築するとともに、利用者の要望等に応えられるものとする。
- (5) 職員の知識、技能等の向上のために必要な研修の実施又は参加に努めること。

## 第7 維持管理業務

指定管理者は、公園の利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、施設等について、次に掲げる維持管理に関する業務を適切に実施することとします。

### 1 施設等の保守点検及び修繕等に関する業務

- (1) 施設等について、正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスを提供するため、日常点検及び定期点検を行うこと。
- (2) 施設等の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに補修、塗装等の簡易修繕を行うこと。
- (3) 施設のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施すること。
- (4) 小山運動広場、成合運動広場及び成合管理事務所の浄化槽は、次のとおりであるので、適切に保守点検業務等を実施すること。

①小山運動広場（合併処理浄化槽）

- ア 方 式：嫌気ろ床担体流動方式
- イ 人 槽：96 人槽
- ウ 計画汚水量：14.4 m<sup>3</sup>/日
- エ 放 流 BOD：20PPM
- オ 流 入 BOD：260PPM

②成合運動広場（し尿浄化槽）

- ア 方 式：分離接触ばっ気式
- イ 人 槽：50 人槽
- ウ 計画汚水量：2.5 m<sup>3</sup>/日
- エ 放 流 BOD：90mg/L
- オ 流 入 BOD：260mg/L

③管理事務所（合併処理浄化槽）

- ア 方 式：固液分離型流量調整付担体流動生物ろ過循環方式
- イ 人 槽：100 人槽
- ウ 計画汚水量：15.0 m<sup>3</sup>/日
- エ 放流BOD：20mg/L
- オ 流入BOD：260mg/L

④業務内容

ア 保守点検業務（浄化槽法第8条に基づく浄化槽の保守点検）

- ・浄化槽法第4条第7項に規定された浄化槽の保守点検の技術上の基準に基づき、適正に保守点検業務を行うこと。
- ・年12回（月1回）行うこと。
- ・保守点検記録表を作成、適切に保管し、県の求めがあれば提示すること。
- ・故障等不測の事態が生じた場合は、速やかに県に連絡するとともに、必要な措置を講ずること。

イ 清掃業務（浄化槽法第9条に基づく浄化槽の清掃）

- ・浄化槽法第4条第8項に規定された浄化槽の清掃の技術上の基準に基づき、適正に清掃業務を行うこと。
- ・年1回行うこと。
- ・清掃記録表を作成、適切に保管し、県の求めがあれば提示すること。

ウ 定期検査業務（浄化槽法第11条に基づく定期検査）

- ・浄化槽法第11条に規定された定期検査（水質検査）にかかる手続きを適正に行うこと。
- ・年1回行うこと。
- ・検査結果は適切に保管し、県の求めがあれば提示すること。

2 香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務

- (1) 香川県公園施設長寿命化計画に基づいて、公園施設の予防保全的管理を実施すること。

なお、令和8年度から令和12年度の管理計画は、別紙5「公園施設長寿命化計画に基づく管理計画」のとおりである。

- (2) 年度当初に、前年までの点検や修繕等を踏まえて、予防保全的管理実施計画書を県に提

出し、その承認を受けること。この場合において、県は、必要があると認めるときは、当該実施計画書の変更を求めることがあるので、留意すること。なお、年度途中の点検等で対策を行う施設の追加等、実施計画の変更が必要となった場合は、別途協議すること。

### 3 施設等の清掃に関する業務

#### (1) 一般的事項

- ① 清掃業務は、施設等の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本仕様書に記載するもののほか、別紙6「施設清掃業務・樹木等管理業務の基準」を参考に、適切な作業方法、頻度等を判断し、実施すること
- ② 施設等は、日常的に巡視点検を行い、良好な衛生環境と環境美化を心がけるとともに、快適な空間を確保するために必要な清掃業務を実施すること。
- ③ 清掃中は、利用者の利便に配慮すること。

#### (2) 管理事務所及び便所清掃業務

- ① 管理事務所及び便所（仮設便所を含む。）の設備、器具等は、利用状況に応じて、適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。
- ② 日常的にトイレトーパー等の消耗品を確認し、必要な補充を行うこと。

#### (3) 塵芥処理業務

適宜公園内のごみを収集し、分別して適正に処理すること。

### 4 植物管理に関する業務

#### (1) 一般的事項

- ① 植物管理業務は、本仕様書に記載するもののほか、別紙6「施設清掃業務・樹木等管理業務の基準」を参考に、公園内の樹木、芝生等の生育状況に応じて、除草、剪定、刈込み、病虫害防除、灌水等の作業の必要性、実施時期、頻度等を判断し、適切に実施すること。
- ② 作業に当たっては、作業員、施設等の利用者の安全に努めるとともに、渇水時等の社会情勢や公園周辺の施設等への影響にも配慮すること。
- ③ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

#### (2) 除草

- ① 除草は、雑草の繁茂状況に応じて実施すること。なお、除草は、基本的に雑草を根ごと除去するものとし、機械除草の場合は、根際から除去すること。機械除草を行う際は、飛び石による事故が発生しないよう必要な対策を行うこと
- ② 除草剤は、原則として使用しないこと。

#### (3) 剪定、刈込み

樹木の剪定又は刈込みを行う場合は、樹木の特性、形態等に応じて、時期、方法等を勘案の上、実施すること。

#### (4) 病虫害防除

- ① 病虫害の早期発見に努めること。
- ② 病虫害が発生した場合は、できるだけ薬剤を使用しない剪定防除等により被害拡大を防ぐこと。なお、被害が広範囲に及ぶ場合は、病状や害虫等の被害状況をもとに、その効果と薬害を十分勘案の上、使用薬剤を選定し、その使用に当たっては、使用安全基準・使用方法を遵守するとともに、使用量の減量化に努めること。

#### (5) 灌水

低木等への灌水は、気象条件、土壌状況等に応じて判断するものとし、実施する場合は、効果面や社会情勢を考慮すること。

## 5 駐車場管理業務

- (1) 別紙7「香東川公園各駐車場位置図」に示す各駐車場の出入口はチェーン方式とし、チェーンの開閉は利用者が自ら行うものとする。
- (2) 公園利用者以外の者が駐車をしないように、適切な管理を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (3) イベント等により混雑が予想される場合は、車両、利用者等の案内誘導について、主催者に必要な協力を求めること。
- (4) 駐車場内の事件、事故等の発生の防止に努めること。

## 6 グラウンド整備に関する業務

- (1) グラウンド等は、常時、利用することができるように、日常的に必要な維持管理業務を実施すること。
- (2) グラウンド管理業務の頻度、方法等は、グラウンド等の利用状況に応じて判断すること。

## 7 保安警備業務

- (1) 日常的に、公園内の巡回、監視等を行うこと。
- (2) 利用者の安全の確保と施設等の保全のため、事件、事故等の未然の防止を図るとともに、防犯、防火及び防災に万全を期すること。
- (3) 管理事務所及び倉庫を適切に管理し、備品等の財産保全を図ること。
- (4) 施設において、放置自動車、不法投棄廃棄物等の物件を発見した場合は、県へ報告しその指示に従う等、適切に対処すること。

## 8 台風や大雨等自然災害への対応（備品管理・巡回・調査）業務

- (1) 大雨、洪水警報等が発せられた場合、公園利用者及び職員の安全確保、避難を最優先に行うこと。
- (2) 高松市に台風接近に伴う大雨警報又は暴風警報が発表された時又は見込まれる時は公園の利用を禁止とする。なお、台風以外の要因で警報が発表された時又は見込まれる時には都市計画課、指定管理者、土木事務所で協議し、対応を決定する。
- (3) 閉園の際は、その旨を管理事務所への掲示及び公園ホームページへの掲載を行うとともに、施設の利用申込を行っている利用者に連絡すること。
- (4) 冠水に備え、気象情報の収集を行うとともに、公園施設で滅失又はき損のおそれがあるものについては、あらかじめ利用制限や安全な場所に移動させる等の対策を講じること。
- (5) 台風や大雨、洪水等に対する危険が解消したときは、速やかに公園内の巡回を行い、被害状況等を調査し、県に報告すること。

## 9 備品等の管理に関する業務

- (1) 県が所有し、指定管理者に貸与する予定の備品等は、別紙4「主な備品等の一覧」に記載するものであること。
- (2) 県が貸与する備品等は、その用途、目的に従い、適正な方法で使用する。
- (3) 県が貸与する備品等は、善良な管理者の注意義務をもって管理及び保管し、不良、不具合等について簡易修繕ができる場合は、速やかに実施すること。

## 10 遊具の管理に関する業務

- (1) 円座公園のこじか広場における遊具は、常時、良好な機能が確保されるよう、「都市公園



における遊具の安全確保に関する指針」等に基づき、適切な維持管理を行うこと。

- (2) 遊具は、日常的に点検を実施するとともに、必要に応じて、最低年1回の定期点検を行うこと。
- (3) 点検の結果、正常な機能が確保されていない場合は、利用の禁止、制限等の安全の確保に関する必要な措置を講ずるとともに、速やかに修繕等の改善を図ること。
- (4) 遊具の適正な利用について、必要に応じ、監視及び指導を行うこと。

## 第8 供用業務

指定管理者は、各施設のもつ機能を十分に発揮させ、利用しやすい公園となるよう、次に掲げる供用に関する業務を適切に実施することとします。

### 1 管理事務所の運営に関する業務

- (1) 管理事務所は、利用者の案内所としての機能を確保すること。
- (2) 利用者の施設案内、応対等に関し適切な接遇を行い、利用者から苦情、要望等があった場合は、誠意をもって適切に対応すること。
- (3) 管理事務所に、次のとおり職員を配置すること。
  - ① 配置人数：常時1人以上
  - ② 配置日：年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日
  - ③ 配置時間：午前8時30分から午後5時までの間
  - ④ 巡回時の対応：職員の巡回等で管理事務所が不在となる場合には、携帯電話等の活用により、利用者からの問い合わせに対応できる体制をとること。
- (4) 利用者の意見聴取、アンケート調査の実施等により、利用者ニーズを把握し、管理業務への反映とサービス向上に努めること。
- (5) 運営管理上必要となる光熱水費・電話料金等は、指定管理者の負担とする。

### 2 施設等における利用申込の受付に関する業務

施設等の利用申込は、かがわ電子自治体システム施設利用申込サービスにより、各利用者が行うこととしているが、事務所窓口にて申込があったときは、事務所に備え付けのシステムにより適切に対応すること。

### 3 施設等の利用調整、利用促進（大会等の誘致）等に関する業務

- (1) 年間の利用調整等は、別紙8「香東川公園 利用の手引き」により行うこと。
- (2) 学校行事における施設の利用、イベントや大会等の誘致、指定管理者の企画により、施設の利用促進に努めること。
- (3) 公園の情報提供、広報、宣伝等に努めること。

### 4 優先団体等の利用受付・調整、利用団体間の連絡調整等に関する業務

- (1) 優先団体、準優先団体からの利用受付・調整を行うこと。
- (2) 利用団体間の連絡調整等を行い、円滑な利用が行われるよう努めること。

### 5 地元団体、ボランティア団体等との連携・調整等に関する業務

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営、利用促進活動等について、公共団体、地域住民、ボランティア団体、スポーツ団体等との協働、連携等に努めること。
- (2) 施設の管理運営に関し、公共団体、地域住民、ボランティア団体、スポーツ団体等からの依頼があったときは、誠意をもって対応すること。

### 6 利用者の応対等に関する業務

指定管理者は、施設等の管理運営に関する業務に従事する者に、利用者の施設案内、応対等について適切な接遇をさせ、また研修等により、その向上に努めるとともに、利用者の苦情、要望等について適切に対応すること。

## 第9 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、公園の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、施設等を管理するものとします。

### 1 災害、事故等の未然防止

- (1) 公園内の火災、犯罪、疾病等の事件、事故等の未然防止に努めること。
- (2) 施設の衛生面での安全を確保し、適正な利用ができる状態を保持すること。

### 2 緊急時の対応

- (1) 事件、事故、災害等の発生に備え、利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の取扱いを事前に定め、発生時には迅速かつ的確に対処すること。
- (2) 利用者の応急手当ができるよう、管理事務所に救急箱を常備するとともに、自動体外式除細動器（AED）について、職員に講習を受講させるなど、日頃の保守点検を行い、非常時にAEDが使用できるように備えること。
- (3) 急病人等は、傷病等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- (4) 事件、事故、災害等が発生したときは、警察署、消防署等に通報し必要な指示を受けること。
- (5) 災害等において、県等が施設等を緊急使用する必要があるときは、県の指示に従うこと。

### 3 利用の制限、禁止等の措置

- (1) 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設等の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場保存の必要等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- (2) 施設の利用について、日常的に巡回及び監視を行い、利用者に対し、施設の目的に沿った適正な利用を求めるとともに、不適正な利用を行っている者に対し、その行為の中止等を指導すること。なお、指定管理者は、規則第23条第4項の規定により、規則第24条の2各号に掲げる者については、公園への入園を拒否し、又は公園からの退去を命ずることができるので留意すること。
- (3) 施設等について、利用上の注意事項を定めている場合は、特に上記(2)の事項に留意の上、施設等の利用者に周知及び指導を行うこと。
- (4) 施設等の利用者がその責めに帰すべき事由により施設を滅失若しくはき損したとき、又は利用の制限に違反したことにより損害が生じたときは、当該利用者にその損害を賠償させるものとする。

### 4 施設損害賠償責任保険の加入

指定管理者は賠償責任の履行の確保等のため、県の承認を得た上で管理業務を開始する日までに、自己の負担により県及び指定管理者を被保険者とする施設損害賠償責任保険等に参加すること。また加入した後は、保険証券の写しその他の契約内容を証する書面を遅滞なく県へ提出すること。（当該保険について、更新又は変更を行ったときも同様な取扱いとする。）

なお、当該保険等の内容は、次のものと同等以上のものとする。

<公園全体>

① 保険種別

賠償責任保険

② 保険内容

対 象 施 設 香東川公園

てん補限度額 対人：1名につき1億円 1事故につき5億円

対物：1事故につき500万円

免 責 金 額 なし

## 第10 留意事項

指定管理者は、上記第1から第9までの管理業務の実施について必要となる経費を負担し、次の事項に留意の上、適正かつ円滑に管理業務を実施することとします。

### 1 規程の整備等

- (1) 管理業務の実施に当たり、規程等を作成した場合は、県に提出すること。
- (2) 管理業務の実施に当たり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理すること。

### 2 会計処理等

- (1) 収入及び支出は、毎年4月1日から翌年3月31日までの事業年度ごとに経理するとともに、適切な会計処理を行うこと。
- (2) 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳し、事業年度の終了後、5年間、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を保存すること。
- (3) 県が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 県は、指定管理者にその管理業務及び経理状況に関し臨時に報告を求め、実地に調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

### 3 施設、備品等の修繕、更新等

- (1) 指定管理者は、管理業務の対象施設及び県が貸与する備品（以下「管理物件」という。）について、修繕、追加購入、更新等をしようとするときは、軽微な修繕を行う場合を除き、あらかじめ、県の承認を得ること。
- (2) 指定管理者は、上記(1)の修繕に要する経費が、1件につき100万円以下の額となる場合は、指定管理者の負担で修繕を実施すること。なお、当該経費が1件につき100万円を超える場合は、100万円を超える額について、県が予算の範囲内で負担するものであること。

### 4 施設及び備品の財産管理

- (1) 指定管理者は、県が支払う委託料を充てて取得した備品を、指定期間の終了後、県に引き継ぐこと。
- (2) 指定管理者は、管理物件及び上記(1)の備品について、台帳を作成し、その状況を明らかにしておくこと。
- (3) 管理物件の現状変更等
  - ① 指定管理者は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ、県の承認を得ること。
  - ② 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又はき損した場合は、自己の負担で現状に回復すること。

### 5 事業計画書、事業報告書等の提出

(1) 事業計画書

事業年度開始前までに、管理執行体制、管理業務に係る事業計画、収支予算等を記載した事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。この場合において、県は、必要があると認めるときは、当該事業計画書の変更を求めることがあるので、留意すること。

(2) 事業報告書

管理業務について、毎事業年度終了後に、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費の収支決算等を記載した事業報告書を県に提出し、その承認を受けること。

**6 管理業務の報告及び記録**

(1) 定期報告

前月の施設等の利用状況、管理業務の実施状況及び修繕状況等について、必要な記録を行い、毎月 10 日までに県に報告すること。

(2) 随時報告

次に掲げる場合は、県に報告し、必要な指示を受けること。

- ① 管理物件が滅失し、又はき損したとき。
- ② 施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があるとき。
- ③ 災害、事故、事件等が発生したとき。
- ④ 放置自動車、不法投棄廃棄物等を発見したとき。
- ⑤ 法又は条例に定める許可の相談、協議等があったとき。

(3) 業務日誌

一日の管理業務の内容を記録した業務日誌を作成し、毎事業年度終了後、5 年間保存すること。

**7 その他**

- (1) 香東川河川管理者の指示に従い、管理業務を実施するとともに、法又は条例に基づく許可を受けた施設、物件等の設置者又は管理者と協調を図ること。
- (2) 事業計画書、事業報告書等の記載事項、提出時期等は、県と指定管理者が締結する協定で定めるものであること。
- (3) 管理業務の自己評価等の実施により、効率的かつ効果的な管理業務の実施に努めること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び管理業務の内容について、疑義が生じたときは、県と協議を行うこと。