

別添 京都府立府民の森ひよし管理運営業務仕様書

京都府立府民の森ひよし（以下「府民の森ひよし」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

1 施設運営に関する業務

(1) 利用の承認に関する業務

指定管理者は、利用承認に関する業務に当たっては次の基準に基づき実施することとします。

また、令和9年3月31日以前において、既に利用の承認があった府民の森ひよしの利用については、そのまま利用を承認していただきます。

（業務内容）

- ① 京都府立府民の森条例（以下「条例」という。）第4条第1項の規定による利用の承認
- ② 条例第5条第1項の規定による承認の取り消し等

（業務基準）

- ① 開園日、休園日及び利用時間
募集要項のとおり
- ② 貸出施設
別紙「管理する土地・建物・工作物等」のとおり
- ③ 平等な利用の確保
施設の予約・承認・利用等の手続・方法については、平等利用を確保すること

(2) 利用料金の収受に関する業務

府民の森ひよしを利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

（業務内容）

- ① 条例第6条第1項の規定による利用料金の徴収
- ② 条例第6条第4項の規定による利用料金の還付
- ③ 利用料金の減免に関すること
- ④ その他利用料金の収受に関すること

（業務基準）

利用料金に関する事項は、募集要項によることとします。

(3) 利用者の増加を図るための業務

指定管理者は、施設利用者の増加に努めることとします。

（業務内容）

- ① 府民の森ひよし及び催事等の広報活動を計画的に実施
府民の森ひよしの利用に係る広報はもとより、府民の森ひよしで行われる催事等についても積極的に広報を図り、利用者数の増加を図ってください。

② 府、地域及び関係機関等との連携

京都府及び地域団体等が主催する催事との連携により、利用者数の増加を図ってください。

③ 利用者の増加を図るための業務の実施

その他、利用者数の増加につながる業務を行ってください。

(4) サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、施設利用者に対するサービスの向上に努めることとします。

(業務内容)

① 来客案内業務の実施

② 各種販売業務の実施

③ 施設サービスの向上を図るための業務の実施

2 施設及び設備等の維持保全に関する業務

指定管理者は、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。（再委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。）

また、指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円
	1事故につき	300,000,000円
対物賠償	1事故につき	10,000,000円

(1) 施設及び物品の維持管理

設備管理業務については、次の項目について、日常点検、定期点検、法定点検等を必要な資格保有者を配置するなどにより行うものとします。

有資格者の配置

資格名称	根拠法令
防火管理者	消防法（昭和23年法律第186号）第8条
電気主任技術者	電気事業法（昭和39年法律第170号）第43条

① 保守点検業務

ア 森の資料館、宿泊棟（3棟）、木工研修館、炊事棟、屋外便所、物置小屋、キャンプ施設
あずまや、シャワー室

イ 給排水施設、電気施設、放送施設、照明施設、防火施設、園路等

ウ その他付属設備

② 法定点検業務

ア 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく、建築物の敷地及び構造、建築設備の点検

イ 消防法第17条の3の3の規定に基づく、消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検及び所

轄の消防署への報告

ウ 浄化槽法第11条の規定に基づく、浄化槽の定期検査

③ 宿泊施設維持管理業務

宿泊棟（3棟）を宿泊者の利用に供するための維持管理業務

④ 森林維持管理等業務

森林の維持管理、遊歩道の刈り払い

⑤ 境界管理業務

境界巡視・境界杭の確認等業務

⑥ その他施設維持管理業務

ア 森の資料館、木工研修館、炊事棟、屋外便所、物置小屋、キャンプ施設、あずまや
シャワー室

イ 給排水施設、電気施設、放送施設、照明施設、防火施設、園路等

ウ 進入路、駐車場

エ 森の広場、散策路周辺の森林（災害、病虫獣害等の異常確認）

オ その他付属設備

⑦ 草地等管理業務（森の広場の草刈り、施肥、灌水）

ア 草刈り

5月、7月、9月の3回実施する。

イ 施肥

4月、7月、9月の3回施肥する。

ウ 灌水

7、8月の早朝に芝生に散水する。

⑧ 清掃業務

ア 日常清掃

森の資料館、宿泊棟（3棟）、木工研修館、炊事棟、屋外便所、シャワー室

イ 随時清掃

駐車場、園路等、進入路、森の広場、キャンプ場、森林内

⑨ 園内の保安・警備業務

(2) 物品関係

① 保守点検管理

各機能点検、清掃点検（年1回）、モノレールの定期点検（年1回）

(3) 清掃・衛生管理業務

清掃・衛生管理業務については、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこととします。

① 日常定期清掃・塵芥処理業務

ア 日常清掃

床面、内装、器部品、衛生関係ほか毎日（休園日除く）実施、窓ガラス簡易清掃、芝生広場の鹿の糞の清掃は適宜実施

イ ガラス清掃業務

外回り窓ガラス清掃及び間仕切りガラス清掃は年2回実施。高い位置にあるガラスは年1回実施

- ウ 塵芥処理
年1回実施。
- ② 水槽類清掃（飲料水・汚水）
 - ア 飲料水施設清掃
年1回実施
 - イ 汚水槽清掃
年1回実施
 - ウ 汚水マス清掃
年1回実施
 - エ 雨水槽清掃隔
年1回実施
 - オ 雑用水施設清掃
年1回実施
- ③ 害虫駆除
施設及び樹木の害虫を適宜駆除する。（年1回以上）

(4) 警備業務

閉園時及び休園時の警備は自動警報警備により行います。

施設の使用がある場合は、施錠は22時00分以降に行ってください。但し、催し物の終了時間により適宜変更してください。

施設の使用がない場合は、17時30分以降に閉門し施錠してください。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

① 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、府農林水産部森の保全推進課と協議し、毎年度の2月末までに作成し、府に提出することとします。

② 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に下記の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

- ・業務実績及び利用状況
- ・利用料金収入実績
- ・経費の収支状況

③ 事業実施報告書の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を毎月、府に報告することとします。

なお、報告内容（利用者数（利用率）及び収支状況等）については、府農林水産部森の保全推進課と協議の上、決定します。

(2) 利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、アンケート調査等を毎年、実施することとします。

なお、調査結果や対応策等については、府に報告することとします。