

宇治市運動公園指定管理業務仕様書

令和8年7月

宇 治 市

目 次

I 基本的事項	1
1. 施設の概要	1
1) 黄檗公園	1
2) 西宇治公園	3
3) 東山公園	5
4) 有料施設・設備の概要	7
5) 占用物件等	8
2. 施設の目的及び基本方針	8
3. 施設の供用時間等	9
4. 職員配置	11
5. 法令の遵守	12
6. 個人情報保護及び情報公開	12
7. 秘密の保持	13
8. 文書の管理・保存	13
9. 環境への配慮の推進	13
10. 危機管理対応	13
11. 平等利用・ユニバーサルデザイン	15
12. 施設利用者の意向把握	15
13. 管理運営に関するモニタリング	15
1) 事業計画・事業報告等	15
2) 市による管理運営状況の確認	16
3) 調査及び監査に関する事項	16
14. 物品の帰属等	17
15. リスク分担と保険の加入	17
(1) リスク分担	17
(2) 保険の加入	17
16. 利用料金	19
(1) 利用料金制度	19
(2) 利用料金の設定	19
(3) 利用料金の減免・返還	19
17. 管理運営に係る経費	19
1) 指定管理料	19
2) 帳簿書類等の保存期間	20
3) 公租公課	21
18. 業務の再委託の禁止	21
19. 指定の取り消し	21

20. 指定終了後における措置等	22
21. 改修工事、大規模修繕等について	22
1) 黄檗公園プールの改修について	22
2) 西宇治公園長寿命化工事について	22
3) 北小倉小学校跡地について	22
22. 改造等	23
23. 業務を実施するに当たっての注意事項	23
24. 協議	23
25. その他	23
1) 協定の締結	23
2) マニュアル等の作成	23
3) その他	23
Ⅱ 管理運営業務	25
1. 運営に関する業務	25
2. 維持管理に関する業務	28
3. 安全管理に関する業務	31
Ⅲ 自主事業	32
1. 自主事業の定義及び条件	32
2. 自主事業の実施について	32
3. 占用許可等	32
Ⅳ 市の実施事業等への協力	33
Ⅴ その他	33
1. 黄檗公園の構造・利用用途の変更	33
2. 用地の管理	33

I 基本的事項

1. 施設の概要

1) 黄檗公園

施設名：黄檗公園・黄檗ふれあい公園（以下、「黄檗公園」という。）

所在地：黄 檗 公 園：宇治市五ヶ庄三番割 2 5 番地の 1 他

黄檗ふれあい公園：五ヶ庄二番割 5 3 番地の 1

面積：黄 檗 公 園：68,957 m²

黄檗ふれあい公園：6,414 m²

公園種別：黄 檗 公 園：地区公園

黄檗ふれあい公園：街区公園

開園年：黄檗公園：昭和 4 0 年（1 9 6 5 年）

黄檗ふれあい公園：昭和 6 1 年（1 9 8 6 年）

概要：宇治川を境として宇治市東部地域のスポーツ・レクリエーションの拠点として、体育館、野球場、プール、テニスコート、弓道場、黄檗ふれあい運動場などの運動施設が配置されており、市民が自由に利用できる児童遊園エリアや芝生広場がある。公園の大部分が国有地となっており、弓道場は市の他部署施設の屋上に設置している。西部は黄檗山萬福寺に接しており、桂、檜、桜、楓などの木立、樺並木など緑いっぱいの散策ゾーンとして親しまれている。

また、宇治市地域防災計画に東宇治地域の広域避難場所等を兼ねた地域の防災拠点として位置付けている。

（1）黄檗公園の主要施設

体育館		
構 造	RC 造（一部鉄骨造）、4 階建	
竣 工 年 月	昭和 6 3 年 6 月	
延 床 面 積	4,492 m ²	
施設概要	1 階	コミュニティアリーナ（620.62 m ² ）、体力測定室（62 m ² ）、健康相談室（41 m ² ）、医務室、幼児コーナー、器具庫、更衣室、男女トイレ、身障者トイレ
	2 階	事務室（管理事務所）、オリエンテーション室（78.72 m ² ）、会議室（34.8 m ² ）、男女トイレ、身障者トイレ
	3 階	多目的アリーナ（1,582.24 m ² ）、トレーニング室（130 m ² ） 器具庫、放送室、ラウンジ、更衣室、シャワー室 男女トイレ、身障者トイレ
	4 階	観客席（300 席、内車椅子専用席 12 席）、ランニングデッキ、男女トイレ、身障者トイレ

弓道場	
構 造	S 造、平屋建
竣 工 年 月	平成9年3月
延 床 面 積	127.86 m ²
施 設 概 要	射場・的場、矢道 28m、6 人立、夜間照明設備
野球場	
構 造	本部席等 : 鉄骨造(ALC パネル) グラウンド: 内野 (黒土混合土舗装) 外野 (ロングパイル人工芝舗装)
竣 工 年 月	昭和63年10月
延 床 面 積	本部席等 (147.6 m ²)
施 設 概 要	本部席、記者室、審判控室、放送室、事務室、医務室、選手更衣室、 ダッグアウト (2 棟)、トイレ、スコアボード、バックスクリーン
プール	
構 造	管理棟 (RC 造、平屋建)、プール (FRP 製)
竣 工 年 月	平成13年7月
延 床 面 積	管理棟 (675 m ²)
施 設 概 要	25mプール (25m×6 コース、水深 1.0~1.2m) 子供プール (390 m ² 、水深 0.25~0.5m) 更衣室、シャワー室、トイレ、事務室、多目的更衣室 駐車場 (52 台)
ハードテニスコート	
構 造	アクリル樹脂系テニスコート
施 設 概 要	2 面コート、倉庫、更衣室
人工芝テニスコート	
構 造	砂入り人工芝テニスコート
施 設 概 要	2 面コート、夜間照明設備
その他施設	
施 設 概 要	遊具エリア、芝生広場、多目的広場、トイレ (3 棟)、園路、植栽地
駐車場	
構 造	平面駐車場
施 設 概 要	中央駐車場 90 台、プール駐車場 57 台、ふれあい駐車場 6 台 体育館駐車場 24 台、ハーモニカ駐車場 18 台、 テニスコート駐車場 14 台

(2) 黄檗ふれあい公園の主要施設

黄檗ふれあい公園	
施設概要	運動場 (3,091 m ²)、健康遊具エリア、トイレ

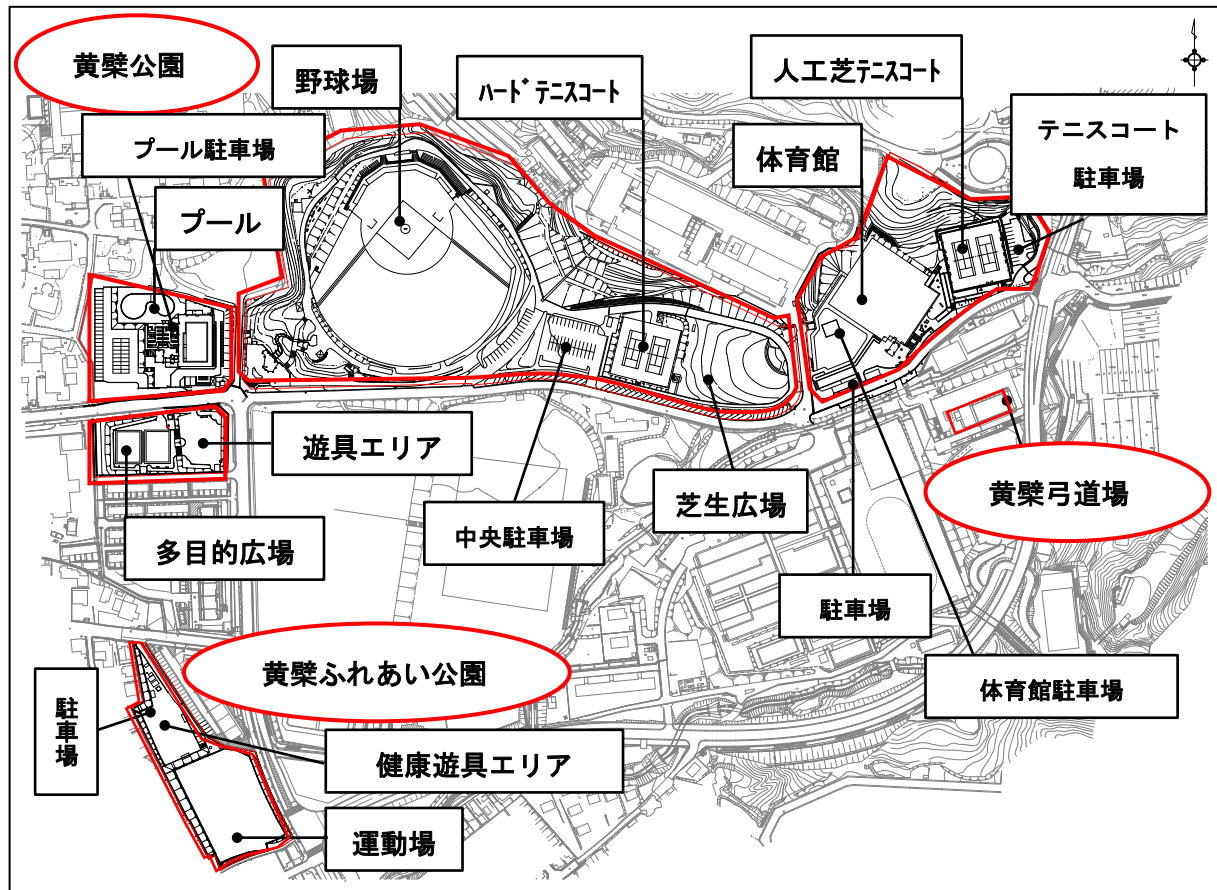


図1 黄檗公園平面図

2) 西宇治公園

施設名：西宇治公園

所在地：宇治市小倉町蓮池20番地の1他

面積：38,668 m²

公園種別：地区公園

開園年：昭和48年(1973年)

概要：宇治川を境として宇治市西部地域のスポーツ・レクリエーションの拠点施設として、体育館、プール、テニスコート、多目的運動広場、多目的コートなどの運動施設が配置されており、周囲三方には広大な巨椋池干拓田が広がっている。東西、南北に条里状に伸びる農道、用水路は、折々の季節を織り成す営農風景を満喫できる散策ゾーンとして親しまれている。

また、宇治市地域防災計画に西宇治地域の広域避難場所等を兼ねた地域の防災拠点として位置付けている。

【西宇治公園の主要施設】

体育館		
構 造	RC 造（一部鉄骨造）、3 階建	
竣 工 年 月	平成 1 1 年 3 月	
延 床 面 積	5,609.34 m ²	
施 設 概 要	1 階	多目的アリーナ（1,816 m ² ）、多目的アリーナ観客席（291 席内車椅子専用席 2 席）、コミュニティアリーナ（704 m ² ）、会議室（40.46 m ² ）、中庭、放送室、幼児コーナー、倉庫、ロッカー室、更衣室、トイレ、プール用トイレ、事務室、プール事務室
	2 階	オリエンテーション室（63.22 m ² ）、トレーニング室（217.63 m ² ）
プール		
構 造	プール（FRP 製）	
竣 工 年 月	平成 1 1 年 3 月	
施 設 概 要	25m プール（25m×6 コース、水深 1.0～1.2m） 子供プール（水深 0.25～0.5m） 更衣室、シャワー室、トイレ、事務室、多目的更衣室	
人工芝テニスコート		
構 造	砂入り人工芝テニスコート	
施 設 概 要	2 面コート、夜間照明設備	
多目的運動広場		
構 造	クレイ系舗装	
施 設 概 要	グラウンド（12,200 m ² ）、シェルター、サッカーゴール	
駐車場		
構 造	平面駐車場	
施 設 概 要	128 台（内、身障者用 5 台）	
その他施設		
施 設 概 要	ふれあい広場、多目的コート（テニス壁打ち、3on3 用） グラウンドゴルフ場、木陰エリア、トイレ（2 棟）、園路、植栽地、公園外周道路及び公園北側側溝	

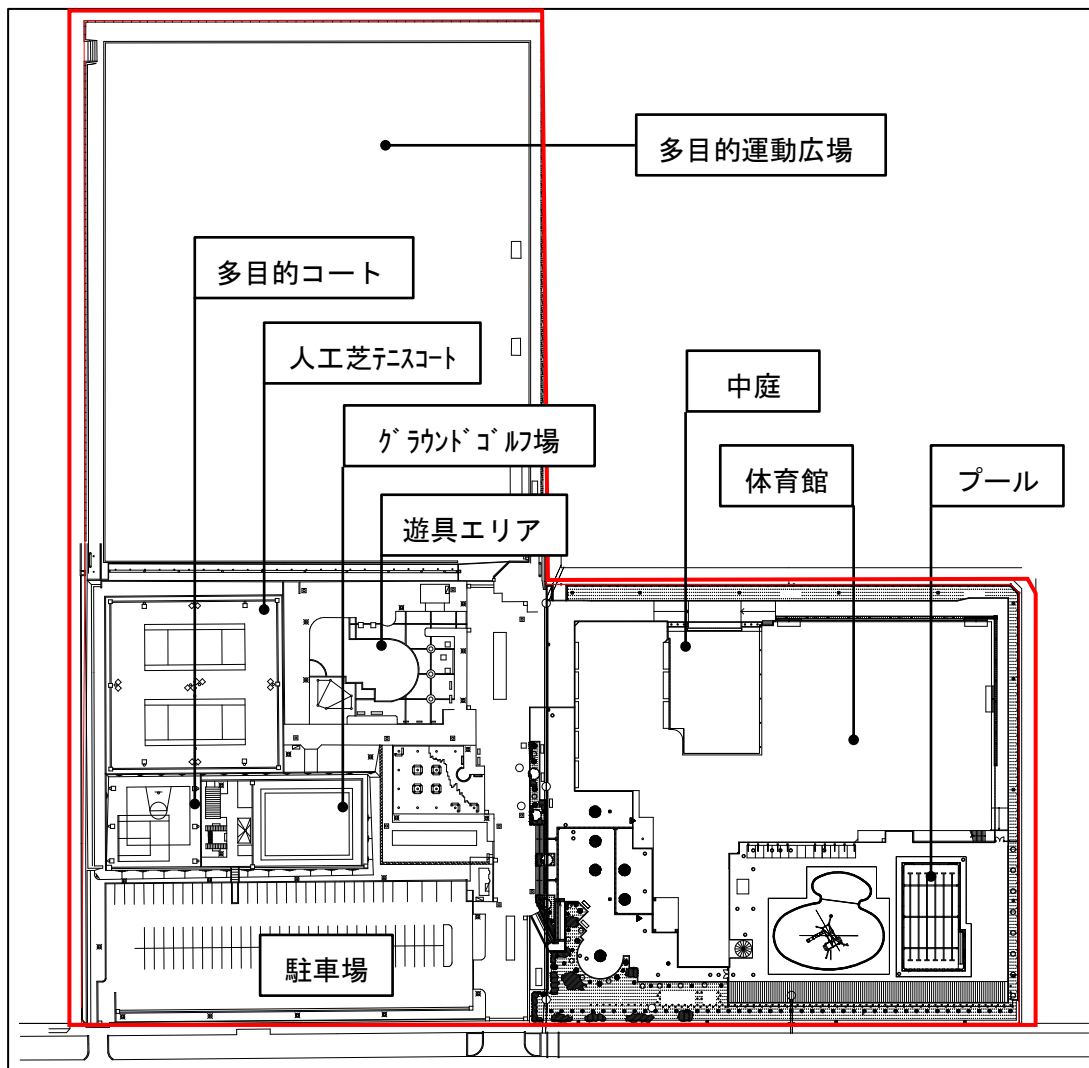


図2 西宇治公園平面図

3) 東山公園

施設名：東山公園

所在地：宇治市折居台1丁目2番地

面積：敷地 32,427 m²

公園種別：地区公園

開園年：昭和59年（1984年）

概要：宇治市内が一望できる丘陵地の公園で、運動施設の他に修景施設にも配慮し、スポーツ・レクリエーションの場としてだけでなく、隣接する宇治市文化センターとともに、市民の憩いの場として幅広く親しまれている。

また、敷地内の土中には、宇治の窯元である朝日焼の耐火粘土を保管している。

【東山公園の主要施設】

人工芝テニスコート	
構 造	砂入り人工芝テニスコート
施 設 概 要	2面コート、1面コート
クレイテニスコート	
構 造	クレイ系テニスコート
施 設 概 要	2面コート、1面コート
広場	
施 設 概 要	グラウンド (684 m ²)
駐車場	
構 造	平面駐車場
施 設 概 要	15 台
その他施設	
施 設 概 要	更衣室、トイレ

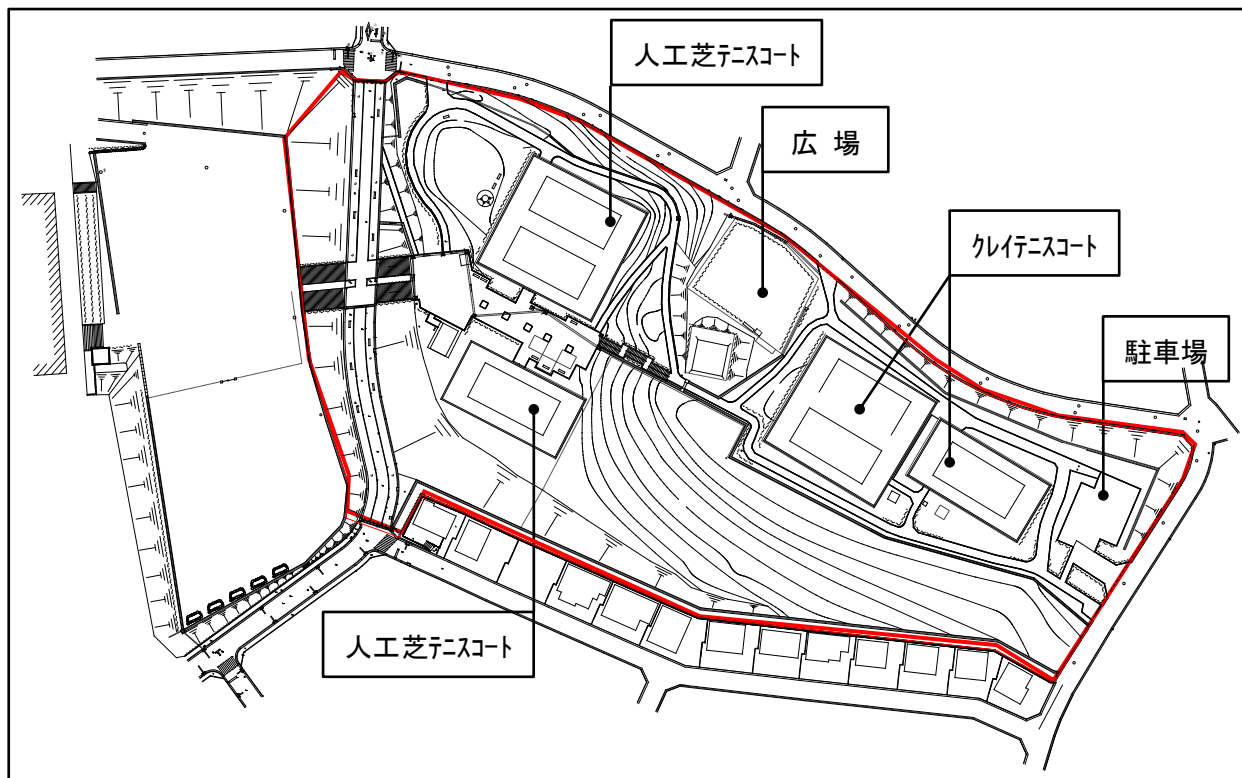


図3 東山公園平面図

4) 有料施設・設備の概要

公園・施設名		有料施設
黄檗公園	施設	・ 体育館 ① 多目的アリーナ (1,582.24 m²) - バレーボール：6人制・9人制3面 (公式1面) - バスケットボール：2面 (公式1面) - バドミントン：10面 (公式6面) - 卓球：12面 (公式12面) - テニス：6面 (公式1面) - ハンドボール：1面 ② コミュニティアリーナ (620.62 m²) - バレーボール：6人制・9人制1面 - バスケットボール：1面 - バドミントン：3面 - 卓球：4面 (公式4面) ③ オリエンテーション室 (78.72 m²) ④ 会議室 (34.8 m²) ⑤ 体力測定室 (62 m²) ⑥ 健康相談室 (41 m²) ⑦ トレーニング室 (130 m²) ⑧ シャワー室 ・ 弓道場 ・ プール (25m×6、子供用) ・ 野球場 (内野：黒土混合土、外野：人工芝) ・ テニスコート (人工芝、ハード) ・ 黄檗ふれあい公園運動場
	設備	・ 体育館空調機器 (GHP) ・ 電光式スコアボード
西宇治公園	施設	・ 体育館 ① 多目的アリーナ (1,816 m²) - バレーボール：6人制・9人制3面 (公式1面) - バスケットボール：2面 (公式1面) - バドミントン：10面 (公式6面) - ハンドボール：1面 - 卓球：12面 ② コミュニティアリーナ (704 m²) - バドミントン：3面

		卓球：4面 ③ オリエンテーション室（63.22 m ² ） ④ 会議室（40.46 m ² ） ⑤ トレーニング室（217.63 m ² ） ⑥ シャワー室 ・プール（25m×6、子供用、幼児用） ・テニスコート（人工芝：2面） ・多目的運動広場
	設備	・体育館空調機器（GHP、EHP）
東山公園	施設	・テニスコート（人工芝（3面）、クレイ（3面））

5) 占用物件等

(1) 利用団体の用具

体育館の器具庫、倉庫等の一部に利用団体の用具が占用されている。指定管理者は、引き続き、器具庫、倉庫等の一部を利用団体の用具の占用スペースとして確保すること。

(2) 地域の防災倉庫

黄檗ふれあい公園、東山公園には、自治会占用物件として、地域の防災倉庫が設置されている。倉庫は自治会での管理になっているため、占用物件に関して異常を確認した時は宇治市公園管理者（以下、「市」という。）へ報告すること。

(3) 市の倉庫

黄檗公園、西宇治公園に、市が倉庫を設置している。倉庫について異常を確認した時は、市へ報告すること。

黄檗公園の倉庫は防災倉庫であり、もう1つは「みどりの会」へ無償貸与している。また、西宇治公園の倉庫は「みどりの会」と「グラウンドゴルフ場の利用団体」に無償貸与している。

黄檗公園・黄檗ふれあい公園、西宇治公園、東山公園の4公園を、以下「運動公園」と表記する。

2. 施設の目的及び基本方針

運動公園は、市民のスポーツ及びレクリエーションの活動拠点として設置した施設であり、近年は市民の健康づくりへの取組として、生活習慣病の予防や健康の維持のためにも有効な活用が図られている。

今後も、市民が自発的、継続的にスポーツに親しめる施設として、スポーツを通じた健康増進や健康長寿の実現等、スポーツが持つ様々な可能性を積極的に活かすとともに、市民のふれあいの場所として地域の活性化や地域の絆の強化など、市民の運動公園の利用に寄り添った運営が求められる。

また、黄檗公園、西宇治公園は宇治市地域防災計画で「地域防災拠点」として位置付けており、災害時は支援部隊の拠点となる場所である。併せて指定避難所として住民の避難を受け入れる施設となることから、日頃から防災公園として必要な役割を担うための管理運営が求められる。

（健康）市民の体力・心身の健康づくりに貢献する施設の管理運営を行うこと。

（スポーツ）スポーツ大会などの誘致に努めること。

（自主事業）スポーツ教室や運動プログラムなどの実施、飲食物販などの自主事業を実施する際には、基本方針に則ったものとする。

（園地）市民が気軽に快適に過ごせるよう適切な園地管理を行うこと。

（施設）利用者が安全、安心に利用できるよう施設を維持管理すること。

（防災）黄檗公園、西宇治公園は広域避難場所を兼ねた地域防災拠点として位置付けられているため、災害発生時には必要な役割を担うことができるよう管理運営を行うこと。

これらを踏まえ、下記の事項に留意して指定管理者が行う指定管理業務及びこれに関連する業務（以下、「本業務」という。）に取り組むこと。

3. 施設の供用時間等

（1）黄檗公園

休業日		年末年始の休業日と前後1日	
休館日		毎週水曜日（祝日の場合は翌日） 手続き業務、屋外施設の貸出業務は行う。	
区分	施設名	供用日（期間）	供用時間
有料施設	体育館	通年	午前9時～午後10時
	野球場	4/1～9/30	午前9時～午後7時 休館日は午後5時まで
		10/1～3/31	午前9時～午後5時
	プール	7/15～8/31	午前10時～午後5時
		上記期間を基本とし、営業期間については市と指定管理者で毎年協議の上、決定するものとする。	
	ハードテニスコート	4/1～4/30 9/1～9/30	午前9時～午後6時 休館日は午後5時まで
		5/1～8/31	午前9時～午後7時 休館日は午後5時まで
		10/1～3/31	午前9時～午後5時
	人工芝テニスコート	通年	午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	弓道場		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	黄檗ふれあい公園運動場		午前9時～午後5時

無料施設	芝生広場	通年	供用時間制限無し
	駐車場		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	児童遊園		供用時間制限無し
	健康遊具エリア		供用時間制限無し
	ゲートボール場		供用時間制限無し

(2) 西宇治公園

休業日		年末年始の休業日と前後1日	
休館日		毎週火曜日（祝日の場合は翌日） 手続き業務、屋外施設の貸出業務は行う。	
区分	施設名	供用日（期間）	供用時間
有料施設	体育館	通年	午前9時～午後10時
	プール	7/15～8/31	午前10時～午後5時
		上記期間を基本とし、営業期間については市と指定管理者で毎年協議の上、決定するものとする。	
	砂入り人工芝テニスコート	通年	午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	多目的運動広場	4/1～9/30	午前9時～午後7時 休館日は午後5時まで
		10/1～10/31 3/1～3/31	午前9時～午後6時 休館日は午後5時まで
		11/1～2月末日	午前9時～午後5時
無料施設	多目的コート	通年	午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	駐車場		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	ふれあい広場		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	木陰エリア		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	ゲートボール場		午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで

(3) 東山公園

区分	施設名	供用日(期間)	供用時間
有料施設	クレイテニスコート 砂入り人工芝テニスコート	通年	午前9時～午後10時
無料施設	広場	通年	午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで
	駐車場	通年	午前9時～午後10時 休館日は午後5時まで

(4) 供用日・供用時間の変更

公園施設・設備の補修、点検、整備、気象状況その他やむを得ない事由があるときは、市の承認により、供用日又は供用時間を変更することができる。また、指定管理者の事業の実施等、公園の有効利用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市の承認を得て、休館日又は供用時間を変更することができる。

変更した場合は、ホームページへの掲示、現場への貼紙等により速やかに利用者に情報を伝えること。

4. 職員配置

(1) 総括責任者の配置

指定管理業務の全体を総括する責任者（以下、「総括責任者」という。）を定めるとともに、市に報告しなければならない。

総括責任者は常勤職員とし、指定管理業務に関する市との協議において、同席しなければならない。ただし、市が必要としないと判断したときはこの限りではない。

(2) 現場管理責任者の配置

指定管理者は各管理事務所において、現場管理責任者（以下、「所長」という。）を定めるとともに、市に報告しなければならない。

所長は常勤職員とし、指定管理業務に関する市との協議において、同席しなければならない。ただし、市が必要としないと判断したときはこの限りではない。

(3) 有資格者の配置・選任

① 甲種防火管理者

消防法に基づき、必要な資格を有する甲種防火管理者を配置し、市に報告しなければならない。甲種防火管理者は常勤職員とする。

② 電気主任技術者

電気事業法に基づき、必要な資格を有する電気主任技術者を選任しなければならない。

(4) 各種業務における責任者の配置

指定管理者は各種業務における責任者を適正に配置し、市に報告しなければならない。

(5) 勤務体制

公園の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。職員の変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(6) 職員の資質の向上

公園運営管理の質の向上のため、職員の資質向上を意識し、研修等を実施するとともに公園の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5. 法令の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 都市公園法（昭和31年法律第79号）、同法施行令（昭和31年政令第290号）
- (8) 宇治市都市公園条例（昭和40年宇治市条例第18号）（以下、「条例」という。）、同施行規則（昭和40年宇治市規則第26号）（以下、「規則」という。）
- (9) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）
- (10) 宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）、同施行規則（平成9年宇治市規則第11号）
- (11) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）
- (12) 宇治市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宇治市条例第19号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第31号）
- (13) プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省・国土交通省）
- (14) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱について必要な措置を講じること。

- (2) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や市の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたとき又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の適切な管理・保存に努めること。

9. 環境への配慮の推進

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJIゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加し、内容を十分に理解して業務を実施すること。

10. 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故、その他等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。また、次の事項に基づき対応すること。

(1) 災害時における対応

① 地域防災計画への位置付け

黄檗公園、西宇治公園は宇治市地域防災計画により、広域避難場所を兼ねた地域防災拠点に位置付けており、災害対策本部や救援物資の集積分配場所、応援部隊の駐留地、災害時給水場所、応急仮設住宅建設候補地に指定されている。

② 予防対策

(ア) 危機管理体制を構築するとともに、緊急時対応マニュアルを作成し、職員への周知徹底や研修、防災訓練等を実施すること。

(イ) 施設の設備等の日常的な点検を徹底すること。

③ 災害発生時の対応

- (ア) 迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、利用者への災害応急活動等を行うこと。
- (イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (ウ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- (エ) 宇治市地域防災計画に基づき、災害等の発生時や発生のおそれのある場合には、運動公園内に避難所を開設することがある。防災施設として使用する場合は、宇治市と連携し、適切に対応するとともに、市から施設管理等の協力要請があれば直ちに協力、要請に応じること。
- (オ) 市からの協力要請は口頭、書面でも可とするが、口頭で要請した場合は、後日書面にて協力要請について通知する。
- (カ) 市は、利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

④ 災害時の対応を必要とする期間

宇治市地域防災計画に基づいた災害時の対応を必要とする期間については、発生した災害内容や罹災状況により異なるため、市が、宇治市内の復興状況をみて期間を定めるものとする。なお市は復興状況を冷静に見極め、災害時の対応の解除を決定した際には、速やかに指定管理者に通知する。

(2) 事故等緊急時における対応

① 予防対策

- (ア) 応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- (イ) 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- (ウ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (エ) 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

② 事故等緊急時の対応

- (ア) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- (イ) 指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行い、発生した事故の原因究明にあたること。
- (ウ) 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- (エ) 負傷者等のその後の対応について、市に協力すること。また、指定管理者の管理瑕疵により発生した事故等については、指定管理者が誠意をもって速やかにその対応にあたること。

③ その他

利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

本業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、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）の配慮に努めること。

また、有料施設について公平公正な利用の受付を行うほか、無料区域についても利用者が平等に利用できるよう努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告するものとする。

（１）利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、自らの責任と費用により定期的（年１回以上）に、施設の利用に関する意見について、利用者アンケート調査を実施し、年次報告と合わせて報告すること。利用者アンケート調査については、施設に意見箱を設けるなどの方法で実施すること。

（２）その他の意見、要望等について

市民や利用者等からの意見、要望については、その内容及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示するものとする。

１）事業計画・事業報告等

（１）事業計画書・収支計画書

指定管理者は、市が指定する日までに翌年度の事業計画書・収支計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書・収支計画書の作成に当たっては市と調整を図ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき市が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金収入及び管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月の利用状況・利用料金収入を市に提出すること。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

(4) 業務報告会議

市と指定管理者による業務に関する連絡・調整のための会議を、必要に応じ実施すること。

(5) その他の報告

①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

②地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 60 日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

市は、指定管理者の提出する事業報告書について、年 1 回以上の実地調査を行う。

業務内容に改善が必要と市が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

(1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。

(2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、運動公園の管理について実地調査をすることができるものとする。

- (3) 上記(1)(2)の結果に基づき、市が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求める場合がある。
- この場合、指定管理者は、市の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している市が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。また、運動公園への寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、市に報告すること。市の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15. リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、次頁の表1のとおりとする。なお、必要事項については協定で定めることとする。

(2) 保険の加入

市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」及び「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる保険に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

表1 リスク分担表

段階	区分	内容	負担者	
			宇治市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1	
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の理由によるもの		○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1	
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動などによる業務の変更、中止、延期	協議事項※1	
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継(指定管理期間前の準備を含む)費用の負担		○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)		○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの		○
		それ以外のもので小規模な修繕となるもの(小規模修繕の取扱いについては別途協定書に記載)		○
		上記以外の理由によるもの	○	
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1	
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用(現状復帰経費を含む)		○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は、協議の対象とする。

16. 利用料金

(1) 利用料金制度

条例別表第1及び第2の有料公園及び有料公園施設の利用料のうち、本業務に関わる範囲について、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例及び規則（以下、「条例等」という。）に規定する範囲内で、利用料金を提案することができる。実施については、市と指定管理者で協議し、市長の承認を得て定めることができる。なお、料金の設定を変更する際には、事前の周知を徹底すること。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

17. 管理運営に係る経費

指定管理業務に係る経費は、指定管理料と利用料金収入等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結をおこなう基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

④事業費

⑤その他（指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など）

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不適当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の要否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料については、修繕費及びリスク分担表に示す協議事項を除き精算しないものとする。

① 修繕費

修繕費の予定額は各年度とも 800 万円とし、指定管理者は修繕費を指定管理料に含めて提案すること。

各年度の修繕に要した額が予定額の上下 5 % の範囲の場合は精算を行わない。ただし、修繕に要した額が予定額の 5 % 以上の減額となった場合は 5 % を超える分の差額の返還を求めるものとする。また、5 % 以上増加する見込みとなった場合はあらかじめ市と協議する

なお、1 件当たり 50 万円を超える修繕については、市と事前に協議すること。ただし、緊急の対応を要する場合はこの限りでない。

② 指定期間前に納付された利用料金

利用料金は、原則として利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。なお、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が前納した利用料金については、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐものとする。

また、前納された利用料金と、次期指定管理者が提案し、市が承認した利用料金に差がある場合は、次期指定管理者が施設利用者に対して差額を払い戻すこととする。

なお、利用日までに利用取消等の申し出があった場合は、既納の利用料金は返還しない。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、利用料金の全部又は一部を払い戻すこととする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払うものとする。

なお、支払い時期や方法等は協定で定める。

(6) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理すること。

2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、その証拠書類については 5 年間保存しなければならない。なお、上記書類について、市が閲覧を求めたときは応じなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

18. 業務の再委託の禁止

本業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び運動公園の設置目的を効果的に達成するもの、清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、市と協議した上、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

（２）指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 指定終了後における措置等

(1) 原状回復義務

- ①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- ②指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和9年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。令和9年2月に実施予定の年間調整会議(P26(4)参照)に出席し、会議内容や関係者、進行等について事前に熟知しておくこと。

また、指定期間の終了(指定取り消し等による指定期間の終了を含む。)に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

21. 改修工事、大規模修繕等について

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため、施設の休館を要する場合については、別途市より協議を申し入れるので協力すること。

また、周辺の公園整備に伴い、その公園の管理等について調整を要する場合についても、別途市より協議を申し入れるので、協議に応じること。

1) 黄檗公園プールの改修について

黄檗公園プールは改修を予定しており、営業を停止している。現時点で営業再開時期については未定であり、営業再開については、市と指定管理者で随時協議を行うものとする。

なお、指定申請時の提案価格は、黄檗公園プールの営業停止を加味せずに算定すること。

2) 西宇治公園長寿命化工事について

西宇治公園は令和9年～13年にかけて、長寿命化工事を行う予定であり、一部使用できない時期や施設が発生する見込みである。詳細については、市と指定管理者で随時協議を行うこととする。

なお、指定申請時の提案価格は、施設の休館を加味せずに算定すること。

3) 北小倉小学校跡地について

西宇治公園に隣接する北小倉小学校については、令和8年3月末をもって廃校とし、今後、都市公園として整備を計画している。この公園の管理について、市から協議があった場合は、協議に応じること。

22. 改造等

指定管理者が、運動公園の土地、建物、工作物、機械器具及び備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

23. 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、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- （１）運動公園は、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。
- （２）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- （３）各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- （４）令和９年３月３１日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

25. その他

１）協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された者は、指定期間全体にかかる基本協定を市と締結する。また、年度ごとに年度協定を市と締結すること。

２）マニュアル等の作成

本公園を適切に管理していくために、管理運営に必要なマニュアルを作成するとともに、マニュアルを活用しスタッフの教育に努めること。

特に、「危機管理マニュアル」「施設点検マニュアル」、「個人情報保護マニュアル」は必ず作成し、その内容について市に報告すること。また、その他のマニュアルについても、作成した場合には、市に報告すること。

３）その他

- （１）事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- （２）各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- （３）指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- （４）施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- （５）指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。

- (5) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (6) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (7) 駐車場の有料化に関する検討に協力すること。
- (8) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこと。

1. 運営に関する業務

(1) 有料施設の予約・料金徴収等の業務

有料施設について、次のとおりの予約及び利用料金の徴収等を行うこと。

① 一般利用の受付

一般利用の施設予約に当たっては、規則に従い、京都府・市町村共同公共施設案内予約システム(以下「システム」という。)にて予約受付を行うこと。

なお、システムの料金やカレンダー登録など運用上の設定に関することは指定管理者にて行うものとする。

予約方法は抽選予約と随時予約があり、抽選予約の受付期間は、使用する日の前月の1日から7日までとすること。

※ 京都府・市町村共同公共施設案内予約システムは、ネットを通して府の施設も含めて施設予約が可能となるものであり、キャッシュレス決済を導入している。

システムに必要な電子計算機(入出力装置を含む。)やインターネット回線等、またキャッシュレス決済に係る各種手数料等は指定管理者にて負担をすること。

黄檗公園、西宇治公園以外での予約の受付業務については、東山公園に隣接した宇治市文化会館の指定管理者に業務委託することができる。

② 優先使用の受付

宇治市内の任意団体等がスポーツ行事や交流試合、親睦試合等を通じてスポーツの発展及び増進を図る目的において、宇治市の運動施設を利用するために優先使用申請された際、優先使用の予約受付を行うこと。

優先使用が可能な日については、土、日、祝日を除く平日とし、体育館施設は休館日を除くこと。使用は1日単位とし、連続日での使用は不可とすること。

優先使用申請ができる者としては、宇治市内のスポーツサークル(団体)等の代表者とし、参加チームが5チーム(団体)以上であり、その内の半数が宇治市内のチーム(団体)である場合に限り、優先使用申請ができる。

受付期間は、年間調整会議(P.26(4)参照)の開催後、使用希望日の3ヶ月前から使用希望日が属する月の抽選予約申込開始日までの前日とし、受付は先着順とすること。

③ トレーニング室の利用受付

利用に関しては、券売機で時間帯ごとの当日利用券及び月単位の利用券を販売しており、それらの利用受付及び管理を行うこと。

(2) 有料施設の料金徴収及び返還業務

条例に基づき、定めた利用料金の徴収及びキャンセル等の料金の返還業務を行うこと。

（３）施設使用方法の指導業務

運動施設及び機器等の使用方法の指導を行う。特に安全使用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ること。

（４）運営協議会の設置

① 設置目的

有料施設の利用の効率的かつ円滑な運営を図るため、年間事業計画に基づく調整会議を行うため、指定管理者は施設運営協議会を設置すること。

② 組織

（ア）会議の構成員について

構成員は、宇治市、宇治市教育委員会、指定管理者、市内スポーツ団体関係、その他市が適当と認めるもの。構成員の選定に当たっては、事前に市と協議・調整を行うこと。

（イ）設置主体

設置主体は指定管理者とする。

③ 調整対象

（ア）年間調整の対象とする年間事業

- ・宇治市、宇治市教育委員会が主催又は主管する行事
- ・対象団体が主催又は主管する公式行事（各種大会、講習会、研修会）ただし、実質的主管行事に限る
- ・一般財団法人宇治市スポーツ協会及び一般財団法人宇治市スポーツ協会に加盟している団体の事業

（イ）年間調整の対象とする団体

- ・宇治市、宇治市教育委員会、指定管理者
- ・宇治市若しくは宇治市教育委員会に事務所を設置する団体
- ・一般財団法人宇治市スポーツ協会及び一般財団法人宇治市スポーツ協会に加盟している団体（単一チームを除く）

（ウ）その他

前年度までの施設使用状況の実績を踏まえ、調整に余地が見込める場合で、年間調整会議に諮って、前項各号に掲げる以外の団体を次に掲げる順により、年間調整会議に加えることができる。ただし、この措置は、単年度措置とすること。

a. 宇治市内の団体

b. 宇治市内の者が半数以上所属する団体

④ 調整期間

年間調整を実施する期間は、４月１日から翌年の３月３１日までの１年ごととすること。

⑤ 開催頻度等

調整会議は年１回以上開催することとし、日程調整は指定管理者が行うこと。なお、会議の運営にかかる費用や連絡調整については、指定管理者が負担すること。

(5) 施設の利用に関する特記事項

① トレーニング室

トレーニング室の管理運営に当たっては、インストラクターによる指導等により利用の促進に努めること。なお、指導管理業務は以下のとおり。

(ア) トレーニング機器の使用方法的指導及び安全管理

(イ) トレーニングに関する指導及び助言

(ウ) ストレッチ教室の開催

(エ) 使用状況の管理

(オ) トレーニング機器のメンテナンス

(カ) トレーニング機器の衛生管理

② プール

適切かつ円滑な安全管理のために、管理責任者、衛生責任者、監視員及び救護員からなる管理体制を整え、十分な人数を配置すること。

管理責任者、衛生管理者については、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とし、これらに関する資格を取得していること。

監視員には、水面監視員に加えて監視業務責任者を配置し、プール利用者の監視及び指導等を行う。監視員は一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とする。

プールの事務室には、窓口職員を配置すること。

③ 弓道場

弓道場の個人使用の場合は、競技の特性上、安全性の確保について確認するため、宇治市弓道協会に確認を行い、使用可能であれば指定管理者にて使用許可を行うこと。

④ 駐車場

駐車場として指定している場所以外での駐車は事故の発生を誘発する等危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知すること。

なお、大会等で指定管理者の判断で指定駐車場所以外に駐車させるときには、周囲の安全等を確保した上で実施すること。

(6) 利用促進の広報活動

公園を広く周知し、市民に親しまれる施設として施設全体の利用促進と有料施設の利用増を促すため、紙媒体のみならずホームページや SNS など時代に即した手段で広報活動を行うこと。

(7) イベント等の実施

無料区域や有料施設を活用してイベント等を実施し、施設の活性化に取り組むこと。

(8) 地域等との連携、市民参画・市民協働

地域や教育機関・福祉施設などとの連携、市民ボランティアなどによる市民参画・市民協働を図り、市民が公園に親しみを持てるような様々な手法で積極的に、施設の活性化・機能強化に取り組むものとする。

（９）指定管理者による行為許可

条例第４条第１項各号に掲げる行為の許可は、指定管理者が行う。行為許可を求める者からの申し出があった場合には、市に報告すること。

２．維持管理に関する業務

利用者が園地や施設（建築物等含む）を安全に且つ快適に利用できるよう、良好な施設管理及び予防保全に努め、常時適切に維持管理業務を行うこと。

維持管理業務とは、植物管理、清掃、除草、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全管理などの維持管理に必要な業務全般を指す。

（１）修繕

施設、工作物及び設備の小規模な修繕を行うこと。小規模な修繕とは表１による。

（２）体育館の維持管理

維持管理の内容については、表３による。

各体育館において個別に必要な業務については、表４に示す。

施設、機器類の不備等による事故を未然に防止するため、毎日点検を行う等、常時適切な状態に保つこと。

（３）プールの維持管理

維持管理の内容については、表５による。

各プールにおいて、個別に必要な業務については、表６に示す。

プール開業日までに設備の点検及び点検清掃等の準備を実施すること。

（４）テニスコートの維持管理

維持管理の内容については、表７による。

（５）野球場の維持管理

維持管理の内容については、表８による。

なお、スコアボードの保守管理には専門的な知識と技術を要するため、当該製品の製造会社と、指定管理者が費用負担し保守契約を締結すること。

（６）弓道場の維持管理

維持管理の内容については、表９による。

弓道場は、五ヶ庄配水池の屋上に設置されており、使用時以外はフェンスと鍵で立入禁止となっている。水道施設であることから衛生面に留意し、使用の注意事項を表記した看板を設置し、環境保持のため清掃、草刈り等を行うこと。

(7) 多目的運動広場の維持管理

維持管理の内容については、表 10 による。

(8) 多目的コートの維持管理

維持管理の内容については、表 11 による。

(9) 駐車場の維持管理

維持管理の内容については、表 12 による。

(10) 工作物の維持管理

維持管理の内容については、表 13 工作物維持管理業務による。

遊具、パーゴラ、ベンチ、案内板、サイン、照明灯、雨水排水施設、側溝、柵、園路、園地舗装、駐車場などの工作物は、常に利用者が安全に快適に利用できるよう、点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

① 工作物の点検

園内の工作物について、目視等による日常点検を実施すること。

施設点検に当たっては、「点検マニュアル」を作成し「施設点検チェックシート」等を用いて適切な点検を実施すること。

点検結果は、市に報告するとともに、点検経過を確認できるよう記録を保存すること。

② 工作物の修繕

工作物の計画的な修繕、点検時に不具合や損傷が確認された場合は、安全対策を講じ、市に報告するとともに早期の修繕を行うこと。

(11) 機器等設備の維持管理

法令等に定められている点検を実施し、機器等設備が適切に稼働するよう適切に維持管理する。保守点検に当たっては、「点検リスト」を作成し計画的に実施の上、点検結果を市に報告すること。さらに、修繕等の必要のある場合は適切に対応すること。

また、市によって法定点検である建築物点検が3年に1回、設備点検は毎年実施されるため、点検日等の調整について協力すること。

① 黄檗公園での主な機器設備定期点検（法定点検含む）

自家用電気工作物、業務用空調機器、GHP、給排水設備、飲料水用貯水槽、井水処理槽、給湯ボイラー系統設備、消防設備、エレベータ設備、自動ドア設備、放送設備、スコアボード

② 西宇治公園での主な機器設備定期点検（法定点検含む）

自家用電気工作物、業務用空調機器、GHP、給排水設備、飲料水用貯水槽、井水処理槽、給湯ボイラー系統設備、消防設備、エレベータ設備、自動ドア設備、放送設備

(12) 植物の維持管理

安全面に考慮しながら、豊かな緑の環境を形成し、利用者が快適に利用できる施設づくりのための植物管理を行うこと。

作業に当たっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意や、樹形・植栽デザイン等の景観上の配慮、および安全性の確保の視点を持って業務を行い、その目的を達するよう努めること。また、必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や病虫害防除に努めること。作業で発生した枝葉、塵芥等は適切に処分すること。

① 樹木管理

(ア) 高木管理

高木は自然樹形を活かす事を基本とし、樹木の健全な生育を目的として行うこと。利用者の安全と快適性の確保に考慮して、必要に応じ枝透かし、枯れ枝撤去等を行うこと。

(イ) 中低木管理

中低木の植樹目的にあわせた管理を実施すること。花木は、樹種に応じた適切な剪定を行うこと。生垣については、その設置目的に応じて刈り込みを行うこと。また、利用者の安全確保の観点からの管理を行うこと。

(ウ) 施肥

高木であればその育成に必要な養分の補給となる元肥、花木においては樹木の生長に必要な養分を施すほか、開花後の樹勢回復のための追肥を適宜施すこと。

(エ) 灌水

樹木、土壌の状況や天候により判断し、随時、園内樹木に灌水すること。

(オ) 病虫害駆除

日常の巡視において病虫害の早期発見に努め農薬の使用は極力控えること。病虫害の発生に対しては早急に対応すること。その際には市に連絡をとり、防除策を協議により決定すること。

農薬の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。

(カ) 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。通常の管理における枯損については、指定管理者の責任において適宜補植を行うこと。但し、異常渇水・暴風害等により大規模な被害が発生した場合は市と協議すること。

② 草地管理

景観的配慮、利用状況を踏まえ快適な公園環境を維持すべく、適切に園内の除草を行うこと。

③ 花壇花苗の管理

地植花壇や鉢植え花壇等において、創意工夫にあふれた花壇の植替えを適宜行い、常に美しく維持するとともに、来園者に新鮮さや心地よさを感じさせるよう努めること。

なお、一部花壇は市の公園緑地課の事業として、みどりのボランティアで管理している。

(13) 園地の清掃管理

掃き掃除やゴミ拾いを行い、入園者が快適に過ごせるように常に清潔な状態に保つこと。

台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。

ゴミの処理については、事前に処分方法や処分先等を確認し、適正に処分すること。

(14) ハチ等の害虫駆除

日常の巡視においてハチ等害虫の早期発見に努め、発見したときは早急に対応すること。駆除するときには、公園利用者や周辺住民に対し危害が及ばないように、十分周知するとともに、作業周辺に近づかないように安全対策をとること。駆除剤の散布を行う場合は、適切な薬剤を適量使用すること。

(15) 受動喫煙防止対策

運動公園は、健康増進法による第二種施設である。喫煙場所を設置する場合は、法を遵守し、市と調整の上、必要な措置を講じて設置すること。

(16) 「市民の声」投書箱の管理

黄檗公園及び西宇治公園に設置されている「市民の声」投書箱の投函状況を毎日確認の上、随時回収を行うとともに、総務・市民協働部市民協働推進課市民相談係へ送達を行うこと。送達方法については別途定めることとする。

3. 安全管理に関する業務

利用者の安全を確保するため、公園内の安全巡視や警備業務を実施し、園内の施設等の安全管理を実施すること。

(1) 安全巡視業務

公園内の各施設設備の点検を行うとともに、他の利用者の利用を妨げ、著しい迷惑となる行為が行われていないか注意し、パトロールを行うこと。

(2) 警備業務

施設の安全管理のため、警備会社による巡回及び警備システムを用いて、夜間及び休園日の警備を実施すること。

混雑が予想されるイベント等の開催時には、必要に応じて交通誘導員を配置し、警備、交通整理等を行うこと。

Ⅲ 自主事業

1. 自主事業の定義及び条件

自主事業とは、指定管理者が運動公園を使用して自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は経費が区別できるように適切に管理すること。

運動公園において実施可能な自主事業は、条例、本仕様書、協定書に定める管理業務（指定管理業務）以外の事業であって、次に掲げる条件に適合するものでなければならない。

- （１）基本方針に沿った、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- （２）指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- （３）指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- （４）指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、さらに支障を来すことのないと認められること。
- （５）事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- （６）第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

2. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書において提案し、実施については、市と協議の上、事前に市の承認を得ること。

また、自主事業の収益を活用して利用者のサービス向上等の取組の充実に努めること。

3. 占用許可等

自主事業により、公園内の土地又は建築物において施設や物品を設置するときは、市の許可を得るとともに条例又は行政財産使用料条例によりその占用料又は使用料を市に納めなければならない。この許可期限は指定管理許可期限内とする。

IV 市の実施事業等への協力

指定管理区域において、市が実施する又は市が許可をした次に掲げる事業・業務については、指定管理者は協力しなければならない。

1. 都市公園法第6条による占用許可に係る工事・作業
2. 境界の確定又は明示に係る作業
3. 施設・設備の整備、補修、修繕などの工事・作業
4. 緑化施策に係るイベント及び市民ボランティア活動の実施
5. 防災訓練などその他の事業・業務の実施

なお、黄檗体育館の体力測定室と健康相談室で、市の長寿生きがい課の施策である高齢者のためのパワーリハビリテーション事業を実施している。事業の実施については、公園緑地課と長寿生きがい課との間で5ヶ年更新の協定を結び、事業内容については、毎年、長寿生きがい課で見直しを行っている。

V その他

1. 黄檗公園の構造・利用用途の変更

黄檗公園の用地は国有財産であり近畿財務局と借地契約を交わしている。構造や利用用途の変更を行うときは、近畿財務局の承認が必要となり、手続きの窓口は市の公園緑地課で行う。

2. 用地の管理

施設内の事業や他工事との関連で施設の境界について立会いや確認作業が必要なときは市と協議、調整し行うものとする。また市からの境界に関する要請についても同様とする。

表2 利用料金制の範囲

公園施設の設置又は管理

区分			金額
設置	公園施設	1 平方メートル当たり 1 年	750 円
	仮設の公園施設	1 平方メートル当たり 1 日	75 円
管理		1 平方メートル当たり 1 日	75 円

公園の占用又は利用

区分		金額
道路法(昭和27年法律第180号)第32条第1項第1号に掲げる工作物及び同項第2号に掲げる物件		宇治市道路占用料条例(昭和49年宇治市条例第12号)に定める額
工事用施設及び工事用材料置場	1 平方メートル当たり 1 日	20 円
興行、競技会、集会、展示会、博覧会類	1 平方メートル当たり 1 日	20 円
業として行う写真撮影(有料公園における写真撮影を除く。)	撮影機(写真機)1 台当たり 1 日	150 円
業として行う映画撮影及び有料公園において業として行う写真撮影	1 日	4,500 円
その他の占用又は利用		別に定める額

西宇治公園の有料公園施設

区 分					金 額				
					午前の部	午後の部	夜の部	全日	
					午前 9 時 から正午 まで	午後 1 時 から午後 5 時まで	午後 6 時 から午後 10 時まで	午前 9 時 から午後 10 時まで	
体 育 館	多目的ア リーナ	全面使用	アマチュアスポーツに使用する場合		10,200 円	13,200 円	18,600 円	37,800 円	
			その他に使用する場合		40,800 円	52,800 円	74,400 円	151,200 円	
		部分使用	2 分の 1 使用		5,100 円	6,600 円	9,300 円	18,900 円	
			3 分の 1 使用		3,400 円	4,400 円	6,200 円	12,600 円	
	コミュニ ティアリ ーナ	全面使用	アマチュアスポーツに使用する場合		4,000 円	5,200 円	7,200 円	15,000 円	
			その他に使用する場合		16,000 円	20,800 円	28,800 円	60,000 円	
		部分使用	2 分の 1 使用		2,000 円	2,600 円	3,600 円	7,500 円	
			個人使用		500 円	600 円			
	オリエンテーション室				1,700 円	2,300 円	3,100 円	6,500 円	
		アリーナの全面使用との併用使用			700 円	900 円	1,200 円	2,500 円	
	会議室				1,100 円	1,500 円	2,100 円	4,300 円	
		アリーナの全面使用との併用使用			500 円	700 円	900 円	1,800 円	
	トレーニング室	1 人 1 回			400 円	400 円	500 円	1,000 円	
		一般の者 1 人 1 月			3,480 円				
		高齢者 1 人 1 月			2,980 円				
		高校生又は中学生 1 人 1 月			2,480 円				
		法第 5 条第 1 項の許可に基づく管理			宇治市行政財産使用料条例(昭和 53 年宇治市条例第 2 号)に定める額を限度として市長が定める額				
テニスコート (全天候ソフトコート)			1 面当たり 1 時間			1,500 円			
プ ー ル	一般使用		大人 1 人 1 回			500 円			
			小人 1 人 1 回			190 円			
	専用使用	1 時間	平日午前(午前 9 時～正午)			9,300 円			
			夜間(午後 5 時～午後 8 時)			11,200 円			
多 目 的 運 動 広 場	専用使用	1 時間	全面使用			2,400 円			
			部分使用	2 分の 1 使用			1,200 円		
				4 分の 1 使用			600 円		
附属設備					附属設備ごとに、2,500 円を限度として規則で定める額				

東山公園の有料公園施設

区分		金額
テニスコート(全天候ソフトコート)	1面当たり1時間	1,500円
テニスコート(クレーコート)	1面当たり1時間	700円
附属設備		附属設備ごとに、 2,500円を限度として規則で定める額

黄檗公園・黄檗ふれあい公園の有料公園施設

区 分				金 額			
				午前の部	午後の部	夜の部	全日
				午前 9 時 から正午 まで	午後 1 時 から午後 5 時まで	午後 6 時ら 午後 10 時 まで	午前 9 時 から午後 10 時まで
体 育 館	多目的アリー ナ	全面使用	アマチュアスポーツに使用 する場合	7,800 円	10,800 円	15,000 円	30,000 円
			その他に使用する場合	31,200 円	43,200 円	60,000 円	120,000 円
		部分使用	2 分の 1 使用	3,900 円	5,400 円	7,500 円	15,000 円
			3 分の 1 使用	2,600 円	3,600 円	5,000 円	10,000 円
	コミュニティ アリーナ	全面使用	アマチュアスポーツに使用 する場合	3,200 円	4,400 円	6,200 円	12,600 円
			その他に使用する場合	12,800 円	17,600 円	24,800 円	50,400 円
		部分使用	2 分の 1 使用	1,600 円	2,200 円	3,100 円	6,300 円
			個人使用		400 円	500 円	
	オリエンテー ション室	全部使用		1,700 円	2,200 円	3,000 円	6,200 円
			アリーナの全面使用との併 用使用	700 円	900 円	1,200 円	2,400 円
	会議室			1,000 円	1,300 円	1,700 円	3,600 円
			アリーナの全面使用との併 用使用	500 円	600 円	800 円	1,500 円
	トレーニング室	1 人 1 回	400 円	400 円	500 円	1,000 円	
		一般の者 1 人 1 月	3,480 円				
		高齢者 1 人 1 月	2,980 円				
		高校生又は中学生 1 人 1 月	2,480 円				
		法第 5 条第 1 項の許可に基 づく管理	宇治市行政財産使用料条例に定める額を限度として 市長が定める額				
弓 道 場	全面使用		1,300 円	1,300 円	1,600 円	4,200 円	
	個人使用		250 円	250 円	300 円	800 円	
野球場			1 面当たり	1 時間	1,600 円		
テニスコート(全天候コート)			1 面当たり	1 時間	950 円		
テニスコート(全天候ソフトコート)			1 面当たり	1 時間	1,500 円		
プ	一般使用		大人	1 人	1 回	500 円	

			小人 1人 1回	190 円
	専用使用	1 時間	平日午前(午前9時～正午)	9,300 円
			夜間(午後5時～午後8時)	11,200 円
ふれあい公園の運動場	専用使用	1 時間	(午前9時～午後5時)	600 円
附属設備				附属設備ごとに、2,500 円を限度として規則で定める額

附属設備使用料の額

区分	附属設備名		単位	使用料	摘要
体育設備及び器具	バスケットボール競技用具		1 式	1,000 円	ファウル指示板、信号器及び30 秒タイマー
	バスケット台(パンタ式)		1 対	250 円	
	移動式バスケット台		1 対	1,000 円	30 秒タイマー付き
	バレーボール用支柱		1 組	250 円	ネットを含む。
	ハンドボール用ゴール		1 組	370 円	ネットを含む。
	バドミントン用支柱		1 組	120 円	ネットを含む。
	卓球台		1 台	120 円	サポート及びネットを含む。
	障害者用卓球台		1 台	40 円	サポート及びネットを含む。
	防球フェンス		1 台	40 円	
	審判台(センターコート用)		1 台	70 円	
	審判台(バレーボール、バドミントン兼用)		1 台	50 円	
	得点板		1 台	60 円	
	電光得点板		1 台	1,000 円	
	タイムアウト要求器		1 台	250 円	
	柔道用畳		1 枚	20 円	
	サッカー用ゴール(大人用・屋外)		1 組 1 回	370 円	ネットを含む。
	サッカー用ゴール(子供用・屋外)		1 組 1 回	120 円	ネットを含む。
	テニスコート用夜間照明(屋外)		1 面 1 時間	370 円	タイマー付き
	西宇治公園多目的コート用夜間照明		1 時間	370 円	タイマー付き
	黄檗公園野球場本部席冷房設備		1 台 1 時間	100 円	料金精算機付き
	西宇治公園体育館多目的アリーナ及びコミュニティアリーナスポット空調設備		1 台 1 時間	250 円	
	黄檗公園体育館コミュニティアリーナスポット空調設備		1 台 1 時間	250 円	
	公園体育館オリエンテーション室空調設備		1 時間	180 円	
	公園体育館会議室空調設備		1 時間	120 円	
	西宇治公園体育館シャワー設備		1 台 1 回	100 円	料金精算機付き
	黄檗公園体育館シャワー設備		1 台 1 回	100 円	
舞台設備及び器具	可動ステージ		1 台 1 回	250 円	1.2 メートル×2.4 メートル
	演台		1 台 1 回	500 円	
	花台		1 台 1 回	250 円	
	表彰台		1 台 1 回	120 円	
	放送装置	体育館	1 式 1 回	2,500 円	

音響設 備及び 器具		野球場	1 式 1 回	1,250 円	
	マイクロホン		1 本 1 回	370 円	
その他 の設備 及び器 具	スコアボード		1 時間当 た り	400 円	
	回転黒板		1 台 1 回	120 円	
	折り畳みパイプ椅子		1 脚 1 回	30 円	
	折り畳み椅子(3 人用)		1 脚 1 回	60 円	
	長机		1 脚 1 回	60 円	
	テント		1 張 1 回	620 円	

表3 体育館維持管理業務

日 常 清 掃		
作 業 箇 所	作 業 内 容	
床の除塵	自在箒又はフロアダスター（ダストモップ）で掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬出	
	アリーナ、ランニングデッキ	モップ掛け
	ビニール床シート（タイル）	掃き掃除、モップ掛け、水拭き
	絨毯、カーペット	真空掃除機掛け
床の水拭き	汚れ、水滴等が付着した箇所をモップで拭く	
拾い掃き	ゴミ、砂、埃等を箒等で除去	
フロアーマットの清掃	真空掃除機で吸塵、洗剤などで洗浄、土砂汚れを除去	
排水口等の清掃	排水口等付近の砂、泥、ゴミ等を除去	
ゴミ箱の処理	ゴミ箱内のゴミ収集	
備品、机等の清掃	埃等を除去し、水拭きする トレーニング機器は、消毒を実施する。	
建具等の清掃	ガラス戸	汚れの目立つ部分を水、専用洗剤又は乾拭き
	金属部分	乾拭きで埃等を除去、専用洗剤で拭く
	扉、窓台	乾拭きで除塵、汚れた部分を水又は専用洗剤で拭く トイレ、シャワー室の扉は水拭きし、汚れが激しいときは洗剤で拭き取る
金属部の清掃	乾拭き、錆拭き掃除	
壁面の清掃	塵払い乾拭き、壁面タイルは水拭き	
流し台の清掃	中性洗剤で洗浄	
塵芥容器の清掃	塵芥処理、容器を洗浄	
トイレ等の清掃	衛生器具	洗剤を用いて洗浄
	扉、仕切り	汚れた部分を水又は専用洗剤で拭く
	鏡	乾拭き
	汚物容器	内容物を処理し、容器を洗浄
	衛生消耗品	トイレットペーパー、手洗い石鹸等を補充
	排水管路	薬液を用いて洗浄
ゴミの処理	各部屋等のゴミを種類ごとに分別収集し、集積所へ運搬	

表4 体育館特別維持管理業務

特 別 清 掃（黄檗体育館）		
作 業 箇 所	作 業 内 容	頻 度
ビニール床シート ビニール床タイル	洗浄作業、ワックス塗布	1 回/月
ガラス面内外	液体洗剤を用いて、拭き取る	1 回/年 (12 月)
特 別 清 掃（西宇治体育館）		
作 業 箇 所	作 業 内 容	頻 度
ビニール床シート (トレーニング室除く)	床清掃、ワックス塗布（2 回塗） ※損傷が著しい場合は 3 回塗	1 回/年 (12 月)
ビニール床シート (トレーニング室)		3 回/年 (6 月、10 月、12 月)
玄関、ロビー、トレーニングジム室、階段踊場等の各 ガラス面内外	液体洗剤を用いて、拭き取る	1 回/年 (12 月)
コミュニティアリーナの ガラス面外		

表5 プールの維持管理業務

時 期	作 業 内 容	頻 度
プール開園準備時	プール用給排水、循環ろ過装置等点検、試運転調整、整備業務	1 回/年
	逆洗洗浄弁清掃業務	
	集毛機清掃業務	
	プール水抜き及び水張り業務	
	補給水装置清掃業務	
	プール内清掃業務	
	残留塩素測定器及び濁度計点検・清掃業務	
	プール水の水質検査業務	
	プール内及びエプロン部分の既存青藻の除去	
	次亜塩素酸溶液の希釈水の塗布	
	プール、プールサイド等の高圧洗浄	
プール開園期間中 (7月15日～8月31日)	プール用、給水、循環ろ過装置等運転管理業務	
	オゾン発生装置運転管理業務 黄燐分追加	
	幼児プール遊具機用ポンプ運転管理業務	
	プール用ろ過器逆洗清掃及びストレーナー清掃業務	
	薬液注入及び残留塩素濃度測定業務	3 回以上/日
	ph 測定業務	1 回/日
	プール水の水質検査	1 回/期間
	プール施設の各部屋の清掃	
プール閉園時	プール用、給排水、循環ろ過装置、遊具機用ポンプ等点検整備業務	1 回/年
プール閉園期間中 (4～6 月、9～3 月)	プール用主要機械定期運転業務	1 回/月

表6 プールの特別清掃業務

黄檗公園プール

対 象 施 設・設 備	作 業 内 容	頻 度
管理棟、採暖室 (床、壁、天井、衛生器具、照明器具、什器、ガラス)	床水拭き、煤払い、照明器具拭き清掃、什器水拭き清掃、ガラス拭き清掃	1 回/年(開園前)

西宇治公園プール

対 象 施 設・設 備	作 業 内 容	頻 度
プール用ロッカー室等	床洗浄	1 回/年(開園前)

表7 テニスコート維持管理業務

人工芝テニスコート（黄檗公園、西宇治公園、東山公園）

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	チェックリスト作成し点検
日常維持管理	ゴミ、落葉の除去
	コートへの砂撒き、側溝砂の撤去
開錠施錠	テニスコート出入口、更衣室

ハードテニスコート（黄檗公園）

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	チェックリスト作成し点検
特別清掃	コート面内及び外側の高圧洗浄
日常維持管理	ゴミ、落葉の除去
開錠施錠	テニスコート出入口

クレイテニスコート（東山公園）

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	チェックリスト作成し点検
不陸整正	クレイコートに真砂土（篩にかけ小石を取り除く）2 m ³ /コートを補充し不陸整正を行い転圧する
凍結防止剤散布（冬季）	凍結防止剤（塩化カルシウム）を 250 kg/コートを均一に散布し、転圧する
開錠施錠	テニスコート出入口、更衣室及び倉庫の施錠

表8 野球場維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	運動器具、施設の点検、スコアボードの保守点検（製造会社へ委託）
日常維持管理	黒土混合土のブラッシング 本部席等の汚れ、ゴミ等確認、異常があれば清掃 器具庫内の用具整理 ダッグアウトの清掃 トイレの清掃

表9 弓道場維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	建物法定点検
日常維持管理	施設の施錠管理
開錠施錠	入口、弓道場施設の開錠施錠

表10 多目的運動広場維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	運動器具、施設の点検
日常維持管理	ゴミ、落葉等の除去
	グラウンドの整地
	グラウンドの土入れ
	蜂の駆除

表11 多目的コート維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	運動器具、施設の点検
日常維持管理	ゴミ、落葉等の除去

表12 駐車場維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
日常維持管理	駐車場入り口の施錠管理
	ゴミ、落葉等の除去
	不法駐車車両への対応

表13 工作物維持管理業務

管 理 項 目	内 容
日常点検	目視による点検
定期点検	チェックリスト等により点検し、点検結果を記録する。不具合があった場合は適宜対応する。

表 14 植物維持管理業務

管 理 項 目	内 容
樹木整姿	高中木整姿（樹木の基本剪定、軽剪定） 低木整姿（寄植え、玉物、生垣の刈込み）
植栽維持管理	灌水 除草・草刈（人力除草、人力伐根、機械除草） 樹木施肥
樹木薬剤散布	薬剤による病害虫の駆除
枯木・倒木処理	枯損木及び支障木の伐採 倒木については、復旧が可能な限り復旧する。
除草	人力除草 機械除草 刈草の集草、処分
定期除草	
東山公園、弓道場においては、年2回（6月、10月）に除草・草刈を実施する。	

表 15 園地清掃等管理業務

公 園 名	管 理 対 象
黄檗公園	園路、植栽地、広場、敷地法面、施設周辺、ふれあい公園及び周辺、遊具エリア、工作物、トイレ等
西宇治公園	園路、植栽地、敷地法面、施設周辺（施設外周道路・北側側溝含む）、工作物、トイレ等
東山公園	園路、植栽地、広場、敷地法面、施設周辺、工作物、トイレ等
管 理 項 目	内 容
園内清掃	園内の紙屑、空きカン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、指定箇所への運搬、分類
ゴミの分別、処分	園内で発生したゴミは適宜分別及び処分を行う
トイレの清掃、衛生消耗品の補給	汚物の処理、水又は洗剤を使つての床、壁、天井、扉、外壁、照明器具、衛生器具等の清掃。必要に応じて衛生消耗品の補充
工作物の日常清掃	工作物周辺のゴミ拾い、拭き掃除。必要に応じてベンチ等の拭き掃除等。
側溝等の清掃	浚渫など、排水機能に支障のないように清掃を行う。特に梅雨前や台風時期などに備えた清掃を行う。