

佐賀県立吉野ヶ里歴史公園 管理運営業務仕様書

1 管理運営の方針

吉野ヶ里歴史公園は、我国固有の優れた文化的資産である吉野ヶ里遺跡の保存及び活用を図るため、平成4年に閣議決定を受けて設置された国営区域とその国営区域と一体となって遺跡の保全及び歴史公園としての機能の充実を図る目的として設置された県立区域から構成されている。

県立区域の維持管理・運営については、「弥生人の声が聞こえる」を基本テーマとした強く心に残る歴史ロマンが感じとれる「魅力ある風景の公園」づくりに加え、四季を通じて誰もが一日中気持ちよく楽しく過ごせるよう、多様な催し物や親切な案内などサービス機能の充実をはかり、「楽しい公園」づくりを目指すものとする。

2 管理の区域

管理の区域は、吉野ヶ里歴史公園の県立区域及び敷地内に設置された公園施設とする。

- ・施設名称 佐賀県立吉野ヶ里歴史公園（以下「県立吉野ヶ里歴史公園」という。）
- ・所在地 佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

3 管理の基準

(1) 利用時間及び休園日

佐賀県立都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）で定める。

供用日	供用時間
1月1日から12月30日まで（1月の第3月曜日及びその翌日を除く。）	9時から17時まで（6月1日から8月31日までは18時まで）

※イベント開催時等、上記、供用時間以外でも供用することができますが、供用にあたっては、県、国営事務所、その他関係機関と協議が必要です。

(2) 行為の禁止

佐賀県立都市公園条例（以下「条例」という。）第3条に規定されている以下の行為を都市公園内で行うことは禁止されているので、以下の行為を行う者に対しては、ただちに行為を中止するよう指導するとともに、県へ報告すること。

- ・公園施設を損傷し、又は汚損すること
- ・竹木を伐採し、又は植物を採取すること
- ・土地の形質を変更すること
- ・鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること
- ・はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること
- ・立入禁止区域に立ち入ること
- ・指定された場所以外の場所へ車馬を乗り入れ、又はとめておくこと
- ・ごみ、その他の汚物を投棄し、又は堆積すること
- ・その他都市公園をその用途外に使用すること
- ・前各号に掲げるもののほか、他人に迷惑若しくは危害を及ぼし、又はそのおそれがある行為をすること。

(3) 公平性の確保

県立吉野ヶ里歴史公園の管理運営にあたっては、利用者の公平な利用を確保すること。

4 業務の範囲・内容

(1) 業務の範囲・内容

業務の範囲・内容については、以下の(2)～(4)のとおりとする。

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者から更に他の事業者等に一括して委託することはできないが、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、専門の業者に委託できるものとする。

具体的には、毎年度提出する事業計画書において県の承認を得ること。

(2) 維持管理業務

① 植物管理

芝生地、樹木については、各エリアの利用実態及び歴史的景観に応じた管理を行うこと。

樹木、草花、水田については、光、水などの外的諸条件に対する植物本来の好適環境や生育特性を考慮し、良好に生育できるよう管理すること。

また、特に樹木については、入口周辺を除き、公園利用に支障のない限りは自然樹形による樹形形成、添景木を目標として管理すること。

なお、植物管理全般において、メリハリをつけた管理を行い管理費用の縮減に努め、別添の植物管理費用算定表と実施数量を比較管理すること。

(管理業務内容)

芝生管理：芝刈工、エアレーション工、目土掛工、施肥工、芝生除草工など

草地管理：草刈工など

低木管理：刈込工など

高木管理：剪定工など

草花管理：植栽工、除草工、施肥工など

特殊管理：水田管理工（田植え、除草、稲刈り等）など

② 建物・工作物維持管理

各施設とも、所要の目的が果たされるよう適宜保守点検を行い、利用に支障を来さないよう維持管理及び補修を行うこと。

電気、上水道、下水道及び機械設備について、必要な運転を行うとともに、常に適正な状態にあるよう保守管理をすること。

消防設備、電気設備等について法令に基づく点検が必要なものについては適正に行うこと。

遊具の安全点検について、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、(社)日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき指定管理者が作成した点検マニュアルに従い、専門業者による精密点検を含めて、適切に行うこと。

建物・工作物等の修理が必要な場合、小規模な修繕の場合については、原則として指定管理者が修繕を行うこと。

大規模な修繕であり、指定管理者が行うのが困難な場合については、県が行うのでその都度協議すること。

(主な対象施設)

西口サービスセンター、北口サービスセンター、消防設備、電気設備、遊具、給水設備、汚水設備、放送設備、電話設備、空調設備等

③ 備品管理

施設利用者が利用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。

なお、管理運営委託料で備品を購入した場合、その備品は県に帰属するものとする。

備品の管理にあたっては、県の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、適切に管理すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変える事なく使用に耐えるもので、購入価格100,000円以上(消費税含む)の物品をいう。

④ 清掃

公園内の各施設等について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、清掃業務を行うこと。なお、来園者に対してはゴミの持ち帰りを指導し、公園の美化を推進するよう努めること。

入園口周辺や駐車場、トイレなど公園利用者の利用頻度の高い施設については、日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態に保つこと。

空調施設や機械施設など日常的に清掃が困難な箇所については、年間計画を立てて定期的に清掃を行うこと。

⑤ 警備

公園内の警備、巡視を行い、利用者の安全を確保するとともに、定期的に訓練を行い、常に緊急事態に対応できる体制づくりに努めること。

公園内の警備、巡視マニュアル等をあらかじめ作成し、これに基づいて警備、巡視を行い、警備、巡視の報告書を作成し、保管すること。

来園者の車両の誘導及び規制を必要に応じて行うこと。

⑥ その他

異常個所がある場合は、バリケードやコーン等で立ち入りを禁止するなどの措置を行い、修繕等の必要な対策を講じること。

管理作業中は、公園利用者の安全を確保するため、管理作業中の看板、安全柵などを設置すること。

公園内での車両の通行は徐行することとし、公園利用者の安全に留意すること。

施工管理は、管理書類及び写真により管理すること。

(3) 運營業務

① 利用者指導

公園利用の案内業務を行うほか、適正な公園利用を誘導するため、園内巡視を行い、利用者の安全を確保すること。

園内スタッフには、研修等により歴史や遺跡について専門的な知識を習得させ、来園者に対して適切なガイドを行うことができるように努めること。

迷子の発見もしくは通報があった場合には、原則として管理センターで保護し、園内放送により呼びかけを行うとともに、園内スタッフにより早急に保護者（迷子）を発見するよう努めること。

拾得物については、管理センターで適正に保管し、持主が現れない場合には、所轄の警察署に届け出ること。

新型コロナウイルス感染症対策に努めること。

② 公園利用者及び周辺住民からのご意見（苦情、要望等）への対応

公園利用者及び周辺住民からのご意見（苦情、要望等）には、適切に対応し、必要に応じ県に報告すること。

ご意見については、内容別（良い評価、要望、苦情、その他など）に整理し、利用者サービスの向上に役立てること。

③ 急病・事故・災害等緊急時の対応

急病・事故・災害等の緊急事態の発生に対応するために、緊急連絡網や緊急対応マニュアルなどを作成し、定期的に訓練を行い、緊急事態に対応できる体制づくりを行うこと。

急病・事故・災害等により公園内で傷病者が発生した場合は、速やかに避難誘導や救護活動を行うなど、適切な対応を取ること。

急病・事故・災害等の緊急事態が発生した場合は、迅速に県に連絡すること。

また、事故報告書を作成し、県へ報告すること。

県立吉野ヶ里歴史公園は佐賀県地域防災計画において、「震災時の緊急輸送、情報通信等の救援、復旧活動の大規模拠点」として広域避難地等と緊急輸送道路等で連絡された大規模な都市公園としての位置付けがなされており、災害時に県が緊急に広域防災拠点として本施設を使用する必要があるときは、県の指示を受け、優先して救護、復旧活動を実施する場所を提供すること。

④ 利用促進

我国固有の優れた文化的資産である吉野ヶ里遺跡を広く国民にPRするとともに、レクリエーション空間としての魅力を広めるため積極的な広報宣伝活動を実施し、また、アウトドアを楽しめるイベント、行事等を企画すること。

○印刷物の印刷、配布

吉野ヶ里歴史公園の広報のためパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物を作成し、来園者に配布し、必要に応じて学校等の教育施設、旅行会社等の関係機関に提供すること。

○イベント、行事等の開催について

指定管理者は、おおむね以下の時期に行事、イベント等を行うこと。なお、市町村や地域の団体等が県立吉野ヶ里歴史公園で行事、イベント等を行う場合は、公園の使用について指導助言を行うこと。

- ・ 4月末から5月初旬にかけての連休の時期
- ・ 7月から8月の夏休み期間中
- ・ 9月から10月の行楽シーズン又は、都市緑化月間の時期
- ・ その他指定管理者が適当と認める時期

(4) 入園料等徴収

入園料等の徴収業務は、次のとおり行うこと。

- ① 公園に入園しようとする者については、条例第9条第2項の規定に基づき条例別表第3に掲げる額を徴収すること。

	一般	団体	年間パスポート
大人（15歳以上）	230円	140円	2,300円
シルバー（65歳以上）	100円	100円	1,000円

- ※ ・団体とは、20名以上の集団をいう。
・この入園料は、国が定める国営吉野ヶ里歴史公園の利用に伴う料金と併せて徴収しなければならない。
・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方で手帳の掲示があった場合無料となる。（介護者も含む。）

- ② 駐車場を利用しようとする者については、条例第9条第3項の規定に基づき条例別表第4に掲げる額を徴収すること。

車種	料金
大型車	1,050円
普通車	310円
二輪車	100円

- ※ 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方が運転又は同乗して手帳の掲示があった場合無料となる。

(入園料等の領収方法)

入園料等を収納したときは、規則第9条の規定に基づき入園券又は、駐車券を交付すること。

(入園料等の払込み)

入園料等を収納したときは、直ちに現金出納簿（佐賀県財務規則（以下「財務規則」という。）様式第26号）に記入を行い、その日の入園料等を集計し金額を確認して、毎月2回以上取りまとめ、佐賀県指定金融機関に現金払込領収証書（財務規則様式第24号授業料用・受託者用）等を添えて払い込むこと。

(報告及び調査)

入園料等の毎月分の収入計算書（財務規則様式第32号）を作成し、翌月の5日までに佐賀県会計管理者に2部提出すること。

なお、この収入計算書には、収入明細日計が分かる資料を添付すること。

(証拠書類の保存)

入園料等の徴収に係る証拠書類は、5年間保存すること。

5 運営組織

指定管理者は、業務を遂行するにあたって必要な職員を配置すること。

なお、組織体制や職員数は指定管理者の判断で決めることとする。

6 その他

(1) 事業計画書の提出、承認、実施及び事業報告書の提出

指定管理者は、前年度の別に指定する期日までに次年度の事業計画書を作成し、県に提出すること。ただし、事業計画書の内容は募集要項に基づき、指定管理者が提出した指定申請書に沿ったものであること。

事業計画書は県の承認を受け、実施すること。

指定管理者は、県と締結する協定で定める中間報告及び事業報告を作成し、県へ提出すること。

なお、報告の内容及び報告の内容を確認した結果については、県のホームページで公表することとする。

(2) 各種規程・要項の整備

公園施設管理マニュアル、公園ハザードマップ、遊具点検マニュアル及び点検表、緊急時対応マニュアル及び緊急連絡網、公園巡視マニュアル、個人情報保護、情報セキュリティ及び情報公開に関する規程など、公園利用者の安全や快適性を確保するために必要なマニュアル等を、あらかじめ指定管理者で作成すること。

さらに、利用者向けに公表すべきもの（公園ハザードマップ、遊具点検状況、苦情等対応状況、個人情報保護及び情報公開に関する規程など）は公表すること。

(3) 監査委員による監査

「地方自治法」及び「佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例」の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る事務については、監査委員及び包括外部監査人、個別外部監査人の監査の対象となる。監査を行うために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類等の記録の提出を求める場合がある。

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録を整備し、管理運営業務終了後5年を経るまで保存しなければならない。

○管理運営に関する帳簿

- ・業務日誌
- ・職員に関する記録
- ・施設点検に関する帳簿
- ・自動車運転日誌
- ・報告書及び関係機関に関する文書
- ・利用者統計、アンケート調査結果など
- ・その他業務に関し作成したもの

○会計、経理に関する帳簿

- ・収支予算書
- ・収支決算書
- ・金銭出納簿
- ・収入、支出内訳書
- ・証拠書類綴
- ・その他会計・経理に関して作成したもの

なお、指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して管理すること。

(4) 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、公園利用者又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

貸与する車両にかかる自動車保険や施設賠償責任保険等、必要に応じて適切な保険に加入し、保険証の写しを県に提出すること。

(5) 自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、その状況については、様式1により県に報告すること。

(6) 情報公開

指定管理者は、県が設置する公の施設の管理について、県から権限の委任を受けて代行する者であることから、公平性及び透明性が求められ、佐賀県情報公開条例第25条第1項においても、自らその管理に係る情報の公開に努めることとする。

具体的には、指定管理者は、施設の管理に係る情報の公開について、県と締結する協定において必要な規程を定めることとし、当該規定に基づいて、情報の公開を実施することとする。

(7) 個人情報の適正管理

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、厳密な情報管理体制で管理していく必要があることから、次の措置を行うこととする。

ア 個人情報保護条例において、指定管理者は個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならないこととする。

イ 指定管理者との間で締結する協定に、個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むこととする。

ウ 指定管理者の選定の際に、個人情報の管理体制のチェックを行う。

様式1

令和 年 月 日

佐賀県知事 様

住所
氏名

令和 年度 自己評価報告書

令和 年度佐賀県立吉野ヶ里歴史公園の管理運営業務に係る自己評価について別添のとおり報告します。

自己評価報告書

審査項目	施設の設置目的は達成されたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	県、地元や関係機関との連携・協力が図られたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事業計画、収支計画に沿った管理運営ができたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	施設の平等な利用は確保されたか。 ・事業内容に偏りがなかったか。 ・生活弱者等への対応がなされたか
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用者サービスの向上が図れたか。 利用者の満足度は向上したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用促進に向けた取り組みは十分か。 ・利用促進に向けた具体的な事業は実施されたか。 ・利用者は増加したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	管理経費の縮減が図られたか。 ・具体的な業務効率の改善・工夫により、経費削減が図られたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	職員体制は効率的、機能的であったか。 ・職員配置や研修体制など
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事故・災害時の対応体制は十分であったか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	県内雇用、県内発注に努めたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	