

草津市立草津川跡地公園(区間2)および草津市立草津川跡地公園(区間5)

指定管理業務仕様書

草津市 建設部 草津川跡地整備課

第1 総則

- 1 維持管理運営の基本的な考え方
 - (1) 公園の設置目的
 - (2) 公園の維持管理運営の特徴
 - (3) 2つの公園の一体的な維持管理運営
 - (4) 市民・事業者等の参画による管理運営
 - (5) 管理運営方針
- 2 対象施設の概要
 - (1) 草津川跡地公園（区間2）
 - (2) 草津川跡地公園（区間5）
- 3 指定期間
- 4 業務の範囲
 - (1) 維持管理業務
 - (2) 運営業務
 - (3) その他業務
 - (4) 特記事項
- 5 管理運営の基本事項
 - (1) 開設時間および休館日
 - (2) 有料公園施設および附属設備の利用料金について
 - (3) 条例の規定に基づく施設利用権限に関する事項
 - (4) 公園施設の許可基準
- 6 指定管理者が行う業務およびサービスの質について
- 7 職員配置
- 8 都市利便増進協定区域について
- 9 民間商業施設について
- 10 遵守すべき法令等
 - (1) 法令
 - (2) 条例等

第2 維持管理業務

- 1 維持管理業務の方針
 - (1) 共通事項
 - (2) 費用負担に関する事項
 - (3) 物品管理に関する事項
 - (4) 故障・事故等発生時の対応に関する事項
 - (5) 保険付保に関する事項
- 2 維持管理業務に関する事項
 - (1) 公園施設（建築物）管理業務
 - (2) 公園施設（構築物等）管理業務
 - (3) 公園施設（樹木等）管理業務
 - (4) 設備管理業務
 - (5) 清掃業務
 - (6) 警備業務

第3 運営業務

- 1 運営業務の方針
- 2 運営業務に関する事項
 - (1) 施設利用に関する業務
 - (2) 利用料金の収納等に関する業務
 - (3) 広報・利用促進に関する業務
 - (4) 草津川跡地管理運営会議の運営に関する業務
 - (5) 市民活動等のコーディネートに関する業務
 - (6) 駐車場および駐輪場管理業務
 - (7) 統計・調査業務

第4 その他業務

- 1 その他業務の方針
- 2 その他業務に関する事項
 - (1) 事業計画書、事業報告書、事業評価書の作成
 - (2) 非常時・災害時対応等
 - (3) 本市や地域が行う事業等への協力
 - (4) 暴力団員等による不当介入の排除
 - (5) 運営開始までの準備
 - (6) 指定期間終了時の引継ぎ

第5 自主事業

第6 その他留意事項

- 1 環境配慮の周知について
- 2 熱中症の予防について
- 3 市内産業振興および雇用確保について

(別紙)

- 別紙1 管理対象範囲図
- 別紙2 施設配置図
- 別紙3 ガーデン配置図
- 別紙4 備品一覧
- 別紙5 利用促進等を図るための企画イベントのイメージ
- 別紙6 市民活動イベントのイメージ
- 別紙7 緑の活動イベントのイメージ
- 別紙8 民間事業者によるイベントのイメージ
- 別紙9 自主事業イベントのイメージ
- 別紙10 市民活動コーディネートの基本理念
- 別紙11 事業評価書等

(参考資料)

植栽管理マニュアル

草津川跡地公園（区間２）平面図

草津川跡地公園（区間２）断面図

草津川跡地公園（区間５）平面図

草津川跡地公園（区間５）断面図

竣工図等

(別添)

(草津川跡地整備課にて閲覧可)

(草津川跡地整備課にて閲覧可)

(草津川跡地整備課にて閲覧可)

(草津川跡地整備課にて閲覧可)

(草津川跡地整備課にて閲覧可)

第1 総則

1 維持管理運営の基本的な考え方

(1) 公園の設置目的

草津川跡地は、かつては全国的にも有名な「天井川」でしたが、川としての役割を終えた今、草津市域を東西に貫く延長約7.0kmの「みどり軸」として、全国に類をみない公園として活用することを計画しており、平成24年10月に策定した「草津川跡地利用基本計画」では、本市が整備する区域（メロン街道からJR東海道新幹線まで）を5区間にわけ、区間ごとに整備テーマを設定しています。

区間2（メロン街道から浜街道までの約1.2km）と区間5（JR琵琶湖線から市道大路16号線までの約0.8km）においては、それぞれ、草津川跡地公園（区間2）および草津川跡地公園（区間5）（以下「公園」という。）として、平成29年4月に供用を開始しました。

本市では、草津川跡地のみどり軸を、これからのまちづくりの基軸として捉え、多くの市民や観光客等にぎわう公園としていきたいと考えています。そのため、公園の維持管理・運営においては指定管理者制度を導入し、民間ノウハウを活用した効率的な公園管理を継続的に行うほか、公園独自の取り組みにより、にぎわいとうるおいを創出し、より多くの方に利用していただく公園を目指します。（図1 公園の特徴的な取り組み）

(2) 公園の維持管理運営の特徴

公園における維持管理・運営は、市民や事業者等が参画し、公園で展開する様々な集客および収益事業や地域力向上に資する事業の企画、維持管理などの調整、協議等を行う仕組みを取り入れており、これを実行する組織として、草津川跡地公園管理運営会議を設置しています。（図2 草津川跡地公園管理運営会議の組織体制）

また、公園内には、都市公園法第5条に基づく、公園管理者以外の者による公園施設が設置されており、（別紙2 施設配置図）草津川跡地公園（区間5）においては、公園施設設置・管理者である草津まちづくり株式会社と、都市再生特別措置法第74条に基づく都市利便増進協定を締結しています。（図3 都市利便増進協定等の概要）

公園の指定管理者は、このような取り組みを十分に理解し、より魅力的にぎわいとうるおいが創出される公園の維持管理運営を行うものとします。

図1 公園の特徴的な取り組み

■にぎわい

◆指定管理者や市民活動団体、民間事業者、草津まちづくり株式会社等、多様な主体によりイベント・活動が開催されることにより、継続的に人が集まる公園を目指します。

■市民活動

◆①市民活動②緑の管理活動③事業者活動の3つの活動をコーディネートすることにより、下記のような取り組みを進めます。

①市民活動団体の活動の場として、草津川跡地公園を活用していただくことにより、市民活動を活性化させ、市民が主役となり活動ができる公園を目指します。

②市民によるガーデンの管理を推進し、また、維持管理活動の拡大に向けたイベントを実施することにより、愛着を持ち、より多くの方から愛される公園を目指します。

③公園に設置された商業店舗と連携を図ることにより、公園のにぎわいを相乗的に創出します。また、草津川跡地公園(区間2)と草津川跡地公園(区間5)の連携を深め、一体的な集客を図ります。

■商業

◆公園内への商業施設の設置許可により、公園の集客効果を図ります。

◆草津川跡地公園(区間5)において、草津まちづくり株式会社と都市利便増進協定の締結により、草津まちづくり株式会社によるにぎわい創出に取り組みます。

商業

飲食・サービス等

イベント

イベントの開催
(草津宿場まつり・マルシェ等)



ガーデン

空間の特徴に合わせたテーマ性のある多様なガーデンスタイル
(フォレスト・ロック・ボーダーガーデンなど)



[2]

■ガーデン

◆多彩なガーデンを各所に配置することにより、移り変わる季節を感じていただけるガーデンを演出し、公園の魅力を創出します。

◆夜間照明の演出効果により、木々をライトアップし、より多くの方が来園する魅力溢れる公園を目指します。

◆ストリートファニチャー等の魅力的な公園施設を有していることから、幅広い世代の方に利用される公園を目指します。

◆草津川跡地公園(区間5)においては、中心市街地に位置していることから、草津駅周辺・ニワタス・商店街・草津宿本陣等の周辺施設と連携を図り、まちの回遊性を向上させることにより、草津川跡地でのにぎわいを周辺へ波及させ、中心市街地の活性化を目指します。

■にぎわい活動拠点

◆公園の「にぎわい活動棟」では、ホール展示を定期的に行います。また教養室(最大40名程度収容可能)を活用することにより、市民活動やイベント等での利用を目的とした集客を図ります。また、ランニングやサイクリングを目的とした公園利用者のために、シャワールームを備えます。

【区間2】



【区間5】



■草津川跡地公園管理運営会議

◆公園を利用する多様な団体が組織する草津川跡地公園管理運営会議を開催することにより、公園を利用する団体の方から声を直接集め、指定管理者による公園管理に反映することにより、スパイラルアップを図り、常に市民ニーズに対応した公園管理を目指します。

重点項目

■重点的に下記の5つの項目に取り組みます



●イベント

安全安心に利用できる細長い空間を最大限に活用したイベントを官民一体で取り組んでいきます

●市民活動

多種多様な市民活動を積極的に推進します

●商業

民間のノウハウを生かし、草津川跡地というテーマ性を重視した店舗運営を進めます

●公園

人と自然、人と人が繋がるガーデンとしての魅力を高めます

●付加価値

公園としての機能にとどまらず、多様なサービスを提供します

図2 草津川跡地公園管理運営会議の組織体制

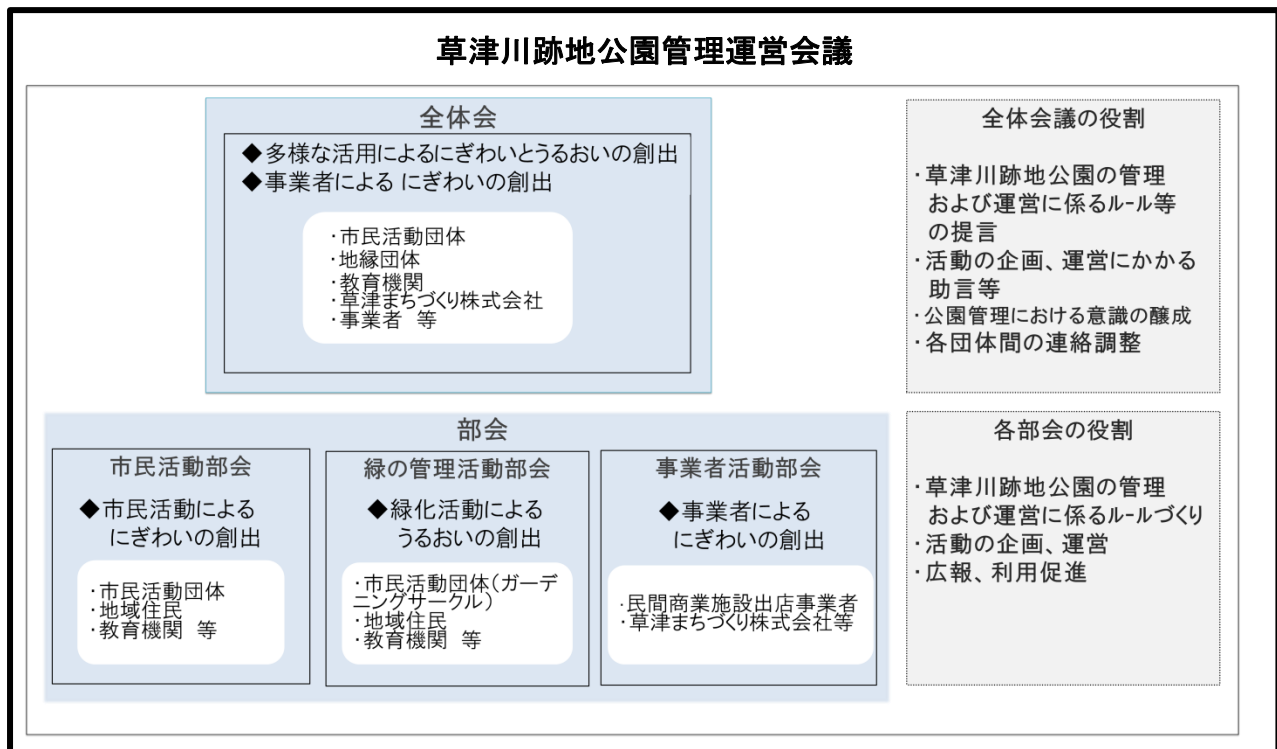


図3 都市利便増進協定等の概要

都市利便増進協定(草津川跡地公園(区間5)の民間商業施設の周辺)

本市は、下記内容について、草津まちづくり株式会社と都市再生特別措置法第74条に基づく、都市利便増進協定を締結しています。

○協定区域

- ・草津まちづくり株式会社店舗を含む約2,000㎡(市道を含む)

○協定締結者・草津市、草津まちづくり株式会社

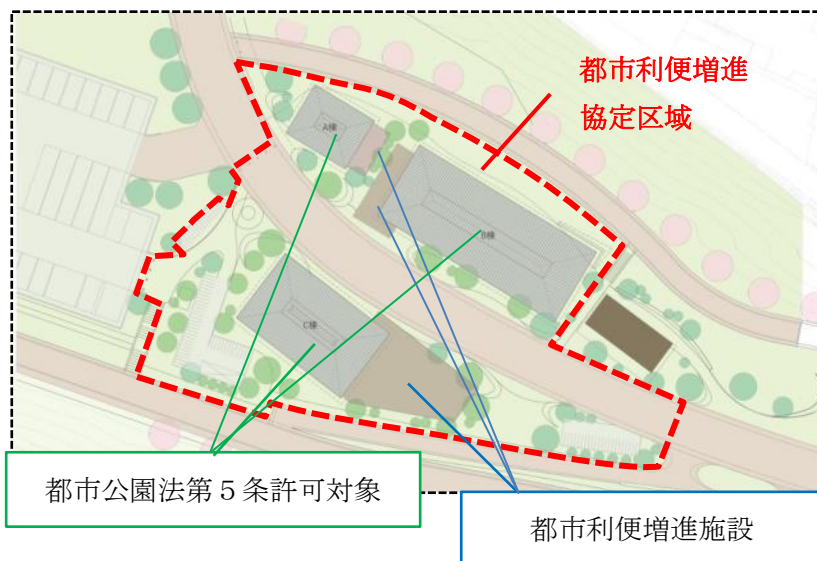
○都市利便増進協定の内容

①協定の目的となる都市利便増進施設の種類

- ・テラス、イベント倉庫

②都市利便増進施設の整備・管理方法等

- ・整備：草津まちづくり株式会社
- ・管理：草津まちづくり株式会社
- ・目的：施設を活用して、にぎわいづくりのための活動を行う。



(3) 2つの公園の一体的な維持管理運営

本業務では草津川跡地公園（区間2）と草津川跡地公園（区間5）の両公園を一体的に維持管理運営することとしています。両公園は約3kmの距離を隔てていますが、草津川跡地を活用する一連の公園です。一体的な管理運営を行う効果として、以下のことを期待しています。

- ・公園の広報・利用促進を一体的に行うことにより、市民や利用者に対して一連の公園であるとの認知を図るとともに、草津川跡地を活用した公園の特徴を広く周知する。
- ・公園の一体的な維持管理運営により、2つの公園を連携したイベント等、公園の特徴を生かしたにぎわいを創出する。
- ・公園の利用者に対し、2つの公園の区別なく案内を行うなど利用者の利便性を高める。
- ・公園の維持管理水準を整合させるとともに、一体的な管理により業務の効率化を図る。

図4 草津川跡地公園（区間2）と草津川跡地公園（区間5）の配置



(4) 市民・事業者の参画による管理運営

公園における管理運営の考え方は以下のとおりです。

考え方1 市民・事業者が管理運営に参画する

- 公園では、市民・事業者等が公園の管理運営に参画するため、草津川跡地公園管理運営会議を設置しています。
- 草津川跡地公園管理運営会議は、全体会および、市民活動、緑の管理活動、事業者活動部会を設けています。
- 各部会に活動をコーディネートする職員を配置します。この役割は指定管理者が行います。ただし、事業者活動部会をコーディネートする職員は、草津まちづくり株式会社が担うことを想定しています。草津まちづくり株式会社との連携等については別途協議することとします。
- 草津川跡地公園管理運営会議の役割は以下のとおりです。
 - ①公園における市民・事業者による取組みの検討・実施
 - ・多彩なガーデンづくり（緑の維持管理、花壇づくり等）
 - ・公園のにぎわいづくり（市民イベント、民間事業者イベント等）
 - ②魅力的な公園づくりに向けた検討・提言（指定管理業務にも反映）
- 草津川跡地公園管理運営会議の事務局運営は、全体会・市民活動部会・緑の管理活動部会・事業者活動部会全てを指定管理者が担います。

	会議の取り組み	指定管理者の役割
全体会	年次総会の開催 検討事項：年間事業計画、スケジュール、各部会の連携・調整等、各部会の課題共有と方針の提言	年次総会と中間活動報告会の開催 ・メンバー召集 ・会議資料の作成 ・会議の運営 等
	中間活動報告会の開催 検討事項：各部会による取り組み状況、本施設の維持管理状況、集客状況等についての報告、各部会の課題共有と方針の提言、次年度以降の維持管理に関する提言等	
市民活動部会	市民活動団体間の連携・調整の支援	開催手続、準備の支援
	各イベント実施に向けた検討準備	
	次年度の活動計画の検討	次年度事業の検討の支援

緑の管理活動部会	イベントの開催支援	開催手続、準備の支援
	各イベント実施に向けた検討準備	
	次年度の活動計画の検討	次年度事業の検討の支援
事業者活動部会	民間事業者間の連携・調整の支援	開催手続、準備の支援
	各イベント実施に向けた検討準備	
	次年度の活動計画の検討	次年度事業の検討支援

考え方2 供用開始後に実態に応じた維持管理運営のスパイラルアップを行う

- 本仕様書に定める管理水準を実態に応じて柔軟に変更を行うことが必要と考えています。
- 指定管理者は、各年度終了後に、提供するサービスの品質と費用対効果を自ら検証し、本市に対し、業務改善や仕様変更等、維持管理運営の見直しに関する提案を行うものとします。
- 草津川跡地公園管理運営会議は、年に1回、主に公園での活動の観点から、本施設の維持管理運営に対する提言等を行います。
多彩なガーデンの維持管理に関して、評価・提言を受け、業務内容に反映させることとします。
- これらの自己・第三者の評価等に基づき、本市と指定管理者は協議し、指定管理業務の要求水準や仕様の変更を検討します。
- このように本市、指定管理者、草津川跡地公園管理運営会議により維持管理運営を継続的に見直すスパイラルアップを行うことで、指定期間である5年をかけて、望ましい維持管理運営の水準を向上させていきます。

図5 維持管理運営のスパイラルアップ（イメージ）

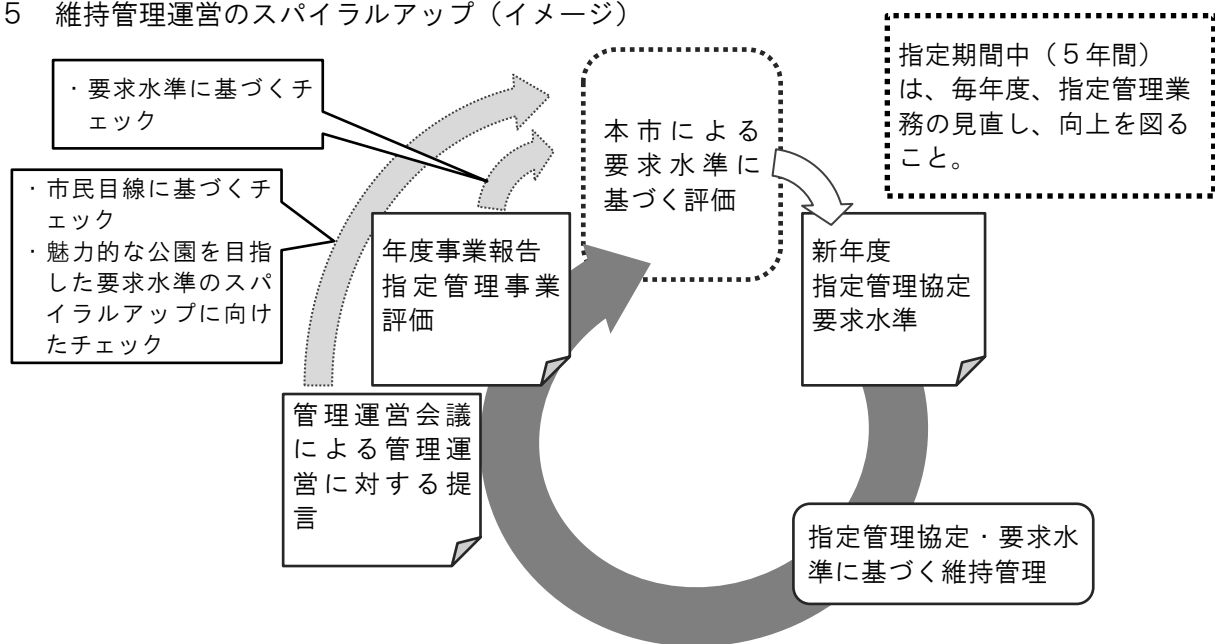
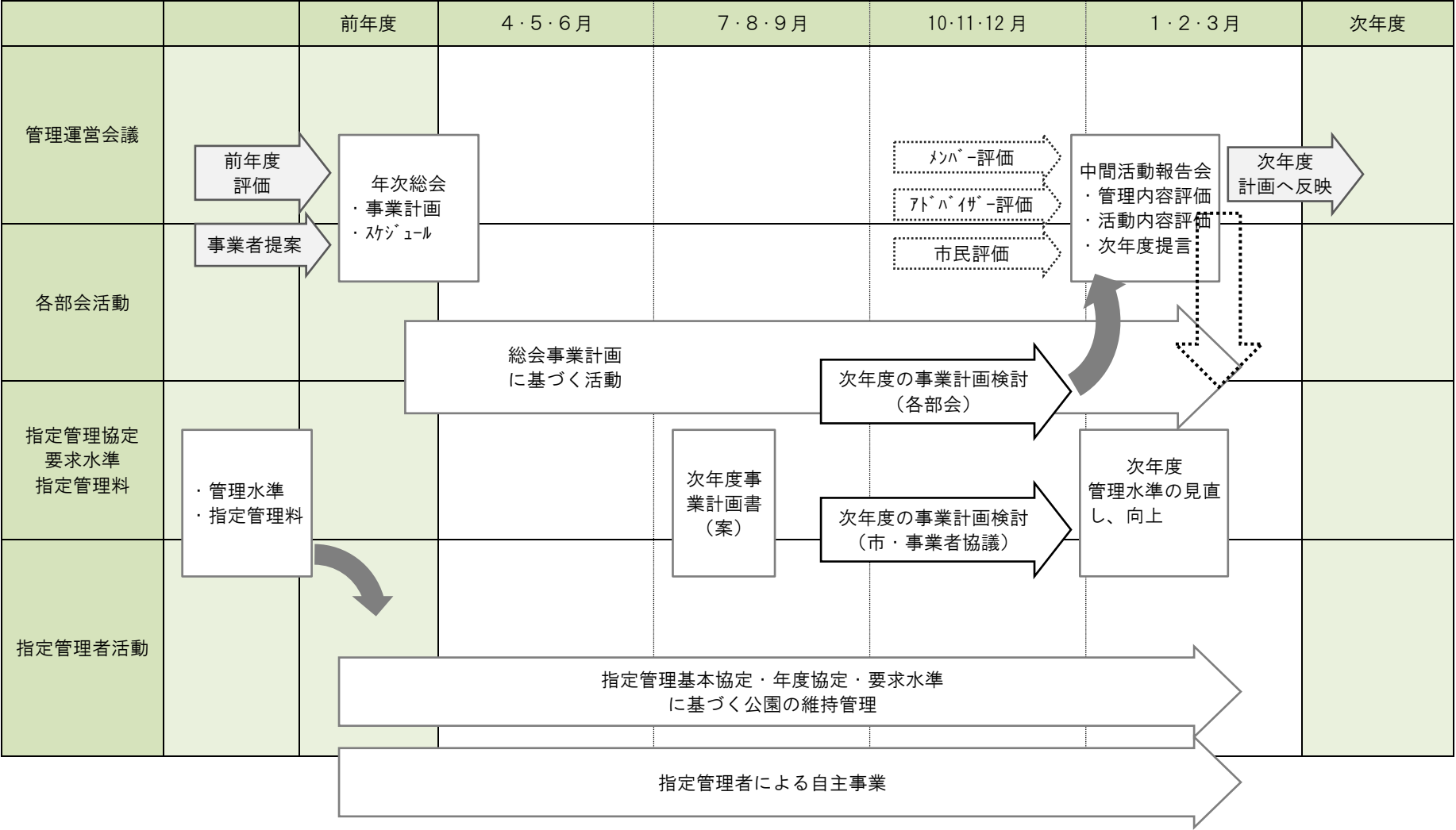


図6 草津川跡地公園管理運営会議の年間スケジュール



(5) 管理運営方針

前項までに示した基本的な考え方および指定管理者制度の特徴を踏まえ、公園の管理運営方針を以下にまとめます。指定管理者はこの方針を十分に理解のうえ、業務を行うものとします。

- ① 草津川跡地の地形を生かした多彩なガーデンや特徴的な広場など、快適な公園の維持管理・運営を適切に行う。
- ② 公園において市民活動団体、民間事業者、教育機関・地縁団体等でなど多様な主体による活動を活性化させるために設立した草津川跡地公園管理運営会議の運営と各部会活動をコーディネートする職員の配置を行う。
- ③ 公園が多くの市民や観光客等でにぎわうことを目指し、広報・利用促進に関する業務や指定管理者独自の自主事業により、民間事業者ならではのノウハウを活用し、公園でのにぎわいとうるおいを創出する。
- ④ 維持管理運営に関わる一連の業務を長期包括的に委託する指定管理者制度の特徴を活かし、サービスの継続的改善を図るとともに労働生産性の向上に努め、コスト縮減を図る。
- ⑤ 健幸都市くさつ、ゼロカーボンシティの実現に向けた取り組みを行う。

2 対象施設の概要

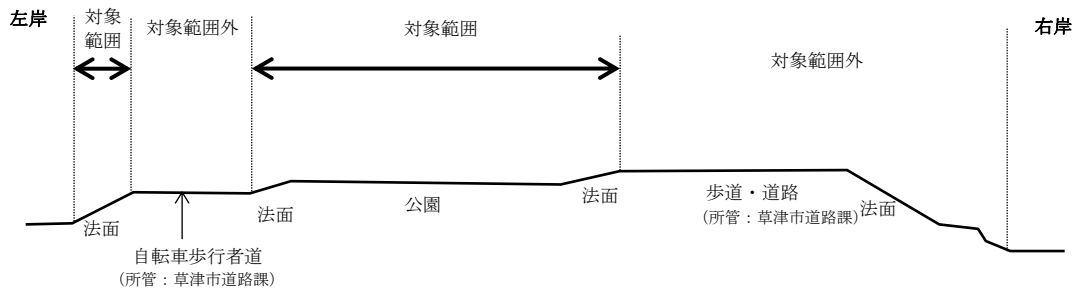
指定管理者の管理の対象施設の概要は以下のとおりです。

(1)草津川跡地公園（区間2）

①全体概要

名称	草津川跡地公園（区間2）
公園の種別	都市公園
所在地	草津市北山田町
管理対象範囲	管理対象面積 約33,000㎡（別紙1 管理対象範囲図） ※市道および民間商業施設は管理対象範囲に含まない。

図7 草津川跡地公園（区間2）管理対象範囲（断面）イメージ



②主要な施設

ア. 公園施設（建築物）

A. 管理棟	
にぎわい活動棟	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 312 ㎡ 構造 : 木造平屋建て 施設構成 : 教養室、収納庫、ホール、展示ギャラリー、給湯室、管理事務室、倉庫、更衣室、授乳救護室、書庫、トイレ（職員用）、トイレ（公園利用者用）、シャワー更衣室、ロッカー室、脱衣室
B. 倉庫	
倉庫	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 119 ㎡ 構造 : 木造平屋建て
C. トイレ棟	
トイレ棟	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 51 ㎡ 構造 : 木造平屋建て

イ. 公園施設（構築物等）

D. 駐車場	
駐車場 1	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 2,900 m ² 駐車台数 : 普通車 41 台、大型バス 2 台（約 2,200 m ² ）
駐車場 2	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 1,100 m ² 駐車台数 : 普通車 18 台（約 730 m ² ）
駐車場 3	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 2,700 m ² 駐車台数 : 普通車 39 台、大型バス 2 台（約 1,600 m ² ）
駐車場 4	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 1,000 m ² 駐車台数 : 普通車 10 台（約 360 m ² ）
E. 駐輪場	
駐輪場 1	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 20 m ²
駐輪場 2	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 20 m ²
駐輪場 3	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 10 m ²
F. 広場等	
交差点広場	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 1,900 m ² 概要 : 交差点広場
スクールガーデン	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 2,600 m ² 概要 : 学校農園
多目的広場	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 延長 : 約 7,500 m ² 概要 : 多目的広場
G. 園内水路	
園内水路	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 面積 : 約 1,200 m ² 概要 : 循環方式
H. 園内通路	
園内通路	位置 : 別紙 2 「施設配置図」 延長等 : 延長約 440m
I. 喫煙所	
喫煙所	位置 : 別紙 2 「施設配置図」

③主要な設備

雨水排水設備	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 側溝、管渠、集水桝、マンホール
給水設備 (上水)	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 水栓類、給水管路、受水槽
給水設備 (井水)	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 水栓類、貯水施設（散水用）、循環設備、散水施設、給水管路、さく井、除鉄装置
汚水排水設備	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 管渠、汚水桝、マンホール
電気設備	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 引込柱、分電盤、電線管路、照明、防犯カメラ

※詳細については、草津川跡地整備課に備付けの竣工図等を参照してください。

④関連する施設

ア. 民間商業施設

民間商業施設 A GREEN LOFT THE PARK	位置 面積 概要	: 別紙 2「施設配置図」 : 約 3,700 m ² : ガーデン、広場
民間商業施設 B GREEN LOFT THE PARK	位置 面積 概要	: 別紙 2「施設配置図」 : 約 11,100 m ² : 店舗（飲食店）、体験型観光園芸農園
民間商業施設 C ストロベリーファクトリー	位置 面積 概要	: 別紙 2「施設配置図」 : 約 7,800 m ² : 店舗（飲食店）、体験型観光園芸農園

イ. 道路施設

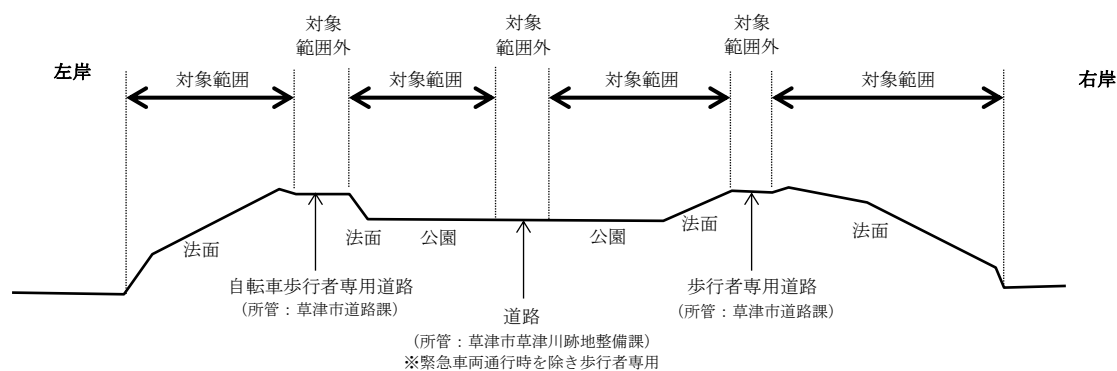
市道		
市道 1	位置 名称 幅員等	: 別紙 2「施設配置図」 : 草津川跡地下笠線 : 延長 約 1,200m 、幅員 11.5～14.25m
市道 2	位置 名称 幅員等	: 別紙 2「施設配置図」 : 草津川跡地北山田歩行者道線 草津川跡地北山田自転車道線 : 延長 約 1,200m 、幅員 4.0m

(2) 草津川跡地公園（区間5）

①全体概要

名称	草津川跡地公園（区間5）
公園の種別	都市公園
所在地	草津市大路二丁目
管理対象範囲	管理対象面積 約37,000㎡（別紙1 管理対象範囲図） ※市道および民間事業施設は管理対象範囲に含まない。

図8 草津川跡地公園（区間5）管理対象範囲（断面）イメージ



②主要な施設

ア．公園施設（建築物）

A. 管理棟	
にぎわい活動棟	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 318 ㎡ 構造 : 木造平屋建て 施設構成 : 教養室、ホール、展示ギャラリー、給湯室、管理事務室、市民活動支援室、活動備品庫、更衣室、授乳救護室、トイレ（職員用）、トイレ（公園利用者用）、シャワー更衣室、ロッカー室、脱衣室、倉庫（貸出備品等）
B. 倉庫	
倉庫	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 7 ㎡ 構造 : 亜鉛鉄板製
C. トイレ棟	
トイレ棟	位置 : 別紙2「施設配置図」 建築面積 : 61 ㎡ 構造 : 木造平屋建て

イ. 公園施設（構築物等）

D. 駐車場	
駐車場 1	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 2,900 m ² 駐車台数 : 普通車 60 台（約 1,700 m ² ） 備考 : 料金精算機、ゲート、調整池を兼ねる
駐車場 2	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 2,200 m ² 駐車台数 : 普通車 40 台（約 1,000 m ² ） 備考 : 料金精算機、ゲート、調整池を兼ねる
E. 駐輪場	
駐輪場 1	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 60 m ² 備考 : 民間商業施設従業員用駐輪場を除く
駐輪場 2	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 30 m ²
駐輪場 3	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 60 m ²
F. 広場	
イベント広場	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 800 m ² 概要 : エントランス（大階段）、イベント広場
G. ビオトープ	
ビオトープ	位置 : 別紙 2「施設配置図」 面積 : 約 120 m ² 概要 : 循環方式
H. 園内通路	
園内通路	位置 : 別紙 2「施設配置図」
噴水	
噴水	位置 : 別紙 2「施設配置図」
喫煙所	
喫煙所	位置 : 別紙 2「施設配置図」

ウ. 公園施設（樹木等）

1. ガーデン	
ロックガーデン	名称 : ロックガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 650 m ²
ボーダーガーデン	名称 : ボーダーガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 3,100 m ²
フォレストガーデン	名称 : フォレストガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 2,600 m ²
コミュニティガーデン	名称 : コミュニティガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 770 m ² 備考 : 市民ガーデナーの活動拠点
グラスガーデン	名称 : グラスガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 2,200 m ²
ステップガーデン	名称 : ステップガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 600 m ² 備考 : 教育機関と連携した維持管理
沿道ガーデン	名称 : 沿道ガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 1,700 m ²
商業ガーデン	名称 : 商業ガーデン 位置 : 別紙3「ガーデン配置図」 面積 : 約 2,000 m ² 備考 : 民間商業施設と連携した維持管理

③主要な設備

雨水排水設備	位置 : 参考資料「竣工図等」 内容 : 調整池、側溝、管渠、集水桝、マンホール
給水設備（上水）	位置 : 参考資料「竣工図等」 内容 : 水栓類、受水槽、給水管路、防火水槽、噴水
給水設備（井水）	位置 : 参考資料「竣工図等」 内容 : 水栓類、貯水施設（散水用・流れ循環用）、循環設備、散水施設、給水管路、小規模修景施設（ビオトープ他）、さく井、除鉄装置
汚水排水設備	位置 : 参考資料「竣工図等」 内容 : 管渠、汚水桝、マンホール

電気設備	位置 内容	: 参考資料「竣工図等」 : 引込柱、分電盤、電線管路、園路照明、防犯カメラ、放送設備、ガーデン照明、ミニマンポ照明
調整池	位置 備考	: 駐車場 1、2 : 駐車場 1、2 が調整池を兼ねる

※詳細については、草津川跡地整備課に備付けの竣工図等を参照してください。

④関連する施設

ア. 民間商業施設

民間商業施設 COCORIVA	名称	: ニコラオ
	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	建築面積	: 62 m ²
	テラス	: 20 m ²
	概要	: 店舗（飲食店）
	名称	: カルド草津滋賀
	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	建築面積	: 325 m ²
	テラス	: 35 m ²
	概要	: 店舗（運動施設）
	名称	: サンデーズベイクリバーガーデン
	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	建築面積	: 203 m ²
	テラス	: 156 m ²
	概要	: 店舗（飲食店）
	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	建築面積	: 61 m ²
	概要	: ごみ庫、キュービクル、従業員用駐輪場、イベント倉庫、荷物置場

※草津川跡地公園（区間 5）における民間商業施設については、都市公園法第 5 条に基づき、草津まちづくり株式会社に対して、公園管理者以外の者による公園施設等の設置および管理の許可をすることにより、草津まちづくり株式会社が民間商業施設を設置しています。

イ. 道路施設

A. 市道		
市道 1	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	名称	: 草津川跡地大路草津中央線
	幅員等	: 延長約 700m、幅員 7 m
市道 2	位置	: 別紙 2 「施設配置図」
	名称	: 草津川跡地大路歩行者道線
	幅員等	: 幅員 3. 0m

市道 3	位置 : 別紙 2「施設配置図」 名称 : 草津川跡地草津歩行者道線 草津川跡地草津自転車道線 幅員等 : 幅員 4.5m
B. エレベーター棟	
エレベーター棟	位置 : 別紙 2「施設配置図」 台数 : 1 機 停止階 : 1 階（大階段下）、2 階（イベント広場）、 3 階（陸橋上部）

※上記道路施設は指定管理の管理対象範囲外とします。

3 指定期間

指定管理者の指定期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日とします。ただし、管理を継続することが適当でないと本市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については、本施設の管理運営のうち、次に示す業務とします。

(1) 維持管理業務

維持管理業務の区分は、次のとおりとします。

- A. 公園施設（建築物）管理業務
- B. 公園施設（構築物等）管理業務
- C. 公園施設（樹木等）管理業務
- D. 設備管理業務
- E. 清掃業務
- F. 警備業務

(2) 運営業務

運営業務の区分は、次のとおりとします。

- A. 施設利用に関する許可等業務
- B. 利用料金の収納等に関する業務
- C. 広報・利用促進に関する業務
- D. 草津川跡地公園管理運営会議の運営に関する業務
- E. 市民活動等のコーディネートに関する業務
- F. 駐車場および駐輪場管理業務
- G. 統計・調査業務

(3) その他業務

その他業務の区分は、次のとおりとします。

- A. 事業計画書、事業報告書、事業評価書等の作成
- B. 非常時・災害時の対応等
- C. 地域や本市が実施する事業等への協力
- D. 暴力団員等による不当介入の排除
- E. 運営開始までの準備
- F. 指定期間終了時の引継ぎ

(4) 特記事項

◆再委託について

原則として当該施設における業務を指定管理者が包括的に行うこととなりますが、清掃、警備等の個々の業務については専門業者に委託することが可能です。

ただし、再委託を行う場合は、文書により本市の承認を得ることとし、許可権限や管理に関する主体的な業務を再委託することはできないものとします。

5 管理運営の基本事項

(1) 開館時間および休館日

各施設の開館時間および休館日は次のとおりとし、年間通して適正に管理することとします。ただし、本市の承認を受けた場合には、開館時間および休館日の変更を可能とします。なお、施設および設備の改修、保守、点検等による臨時休館日は、原則として各年度の開始前に本市と指定管理者が協議し、本市の承認を得て決定します。

にぎわい活動棟の開館時間は、原則として午前9時から午後5時までとし、窓口および管理事務室は、開館時間中、常に利用者に開かれたものとします。

ただし、閉館後においても利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長するものとし、開館時間外の利用についても対応すること。

	施設名	開館時間	休館日等
区間2	にぎわい活動棟	9:00~17:00	毎週月曜日 年末年始(12/29~1/3)
	広場(3箇所)	24時間	なし
	駐車場(4箇所)	9:00~17:00	なし
	上記以外の施設(民間商業施設を除く)	24時間	なし
区間5	にぎわい活動棟	9:00~17:00	毎週火曜日 年末年始(12/29~1/3)
	広場(2箇所)	24時間	なし
	駐車場(2箇所)	24時間	なし
	上記以外の施設(民間商業施設を除く)	24時間	なし

※草津川跡地公園（区間２）の駐車場の閉鎖については、都市公園法第５条に基づく許可を受けた者が、上記開館時間以降においても駐車場を利用する場合には、当該事業者と調整のうえ、適切な駐車場管理を行うこと。

※草津川跡地公園（区間２）のにぎわい活動棟の休館日についても、駐車場は開放することから、適切に駐車場管理を行うこと。

（２）有料公園施設および付属設備の利用料金について

指定管理者は、利用者が支払う利用料金の収納を行うものとします。

（３）条例の規定に基づく施設利用権限に関する事項

指定管理者は、条例の規定に基づき、次の権限に関する運用を行うものとします。

権限	条件	根拠
都市公園内での行為の制限解除及び都市公園の全部又はその一部の利用の禁止又は制限	・都市公園内での行為の制限解除 公園のコンセプトに沿ったイベント等が実施されるときで、指定管理者に申請した場合（指定管理者は、承認を行うに当たっては、管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。） ・都市公園の全部又はその一部の利用の禁止又は制限 指定管理者が管理を行う都市公園又はその一部の区域の管理のため必要があると認められるとき。	草津市都市公園条例第３条、第６条
有料公園施設の使用許可	指定管理者が管理を行う以下の施設を利用しようとする者が、指定管理者が別に定めるところにより指定管理者に申請した場合（指定管理者は、承認を行うに当たっては、管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。） 《対象施設》 ・にぎわい活動棟（区間２）の一部（教養室） ・にぎわい活動棟（区間５）の一部（教養室） ・駐車場（区間５）	草津市都市公園条例第８条

（４）公園施設の許可基準

① 一般利用

公園施設の許可にあたって、次のとおり受付を行うこと。

原則として受付順により行うこととする。ただし、市の主催・共催・後援事業等による優先使用を考慮した調整を行うこと。

施設名	受付開始日	受付時間
教養室	使用日前 1 2 ヶ月から 7 日	開館時間内
多目的広場（区間 2）	使用日前 3 ヶ月から 7 日	開館時間内

※受付開始日の使用日前 1 2 ヶ月とは、使用年度の前年度 1 月からとする。

② その他

正当な理由なく使用を拒むなど、施設を使用することについて不当な取り扱いをしてはならない。使用に関する問い合わせ等に対し、適切に対応すること。

6 指定管理者が行う業務およびサービスの質について

本仕様書は、本市が指定管理者に対して求める業務およびサービスの質に対する考え方を、最低限、達成すべき水準として示すものです。指定管理者は、本仕様書に示す水準以上の提案を行うものとし、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこととします。

7 管理の基準について

公園の運営にあたっては、次の基準を遵守することとします。

- ① 公平な利用の確保
- ② 施設等の適切な維持管理
- ③ 公園の効用の最大限の発揮
- ④ 施設管理経費の縮減
- ⑤ 個人情報の保護
- ⑥ 情報公開に関する措置
- ⑦ 利用者の意見の聴取・反映
- ⑧ 関係法令の遵守および利用者の安全確保
- ⑨ 行政、公共的団体等との連絡調整
- ⑩ 年度ごとの事業計画書および事業報告書の作成
- ⑪ 人権・同和問題に対する取り組み、公平公正な雇用、環境負荷の低減に対する取り組みなどの社会的価値の実現
- ⑫ 環境への配慮

8 職員配置

指定管理者は、事業実施体制の構築にあたり、公園の開館日、開設時間において、当該公園が安全で快適に利用でき、機能が十分達成できるよう職員を配置してください。

- ・草津川跡地利用基本計画の趣旨や公園の設置目的を理解し、それにふさわしい職能と態度で業務にあたることのできる職員を配置するとともに、業務内容または法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任・配置する。
- ・専任かつ常勤職員を次の表のとおり配置すること。また、各施設の閉館日についても表のとおり配置することとする。

施設名	配置職員数	常時配置職員数
草津川跡地公園（区間2）	1人以上	4人以上
草津川跡地公園（区間5）	1人以上	
草津川跡地公園共通	2人以上	

※表中「常時」とは、各施設のにぎわい活動棟の開館時間内とする。

- ・専任かつ常勤の職員のうち1人を総括責任者として指名し、公園の運営に責任を持ち、マネジメントできる人材を草津川跡地公園（区間5）に配置すること。総括責任者は指定管理者制度等による管理運営の経験を有するとともに、公園全体の経営能力を備える者とする。なお、総括責任者の不在時においては、あらかじめ他の常勤職員の中から代理者を定め、その職員に代行させること。
- ・公園では、職員が草津川跡地公園（区間2）と草津川跡地公園（区間5）の別に生じる多岐にわたる業務に従事する必要があることから、業務を整理のうえ、効率的な職員配置を行うこと。

※配置する職員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、契約条例に基づく労働者の作業報酬の確保の規定のほか、労働安全衛生法等、関連法令を遵守し、かつ、公園の運営に支障がないようにすること。

※配置する職員に対して必要な研修を行うこと。

※指定管理者は、配置職員に関する名簿を事前に本市に提出すること。また、職員に変更があった場合も同様とする。

図9 職員が従事する主な日常業務

業務内容一覧

草津川跡地公園(区間2)に関する業務	草津川跡地公園(区間5)に関する業務	草津川跡地公園(区間2および区間5) 共通事項
【総括管理業務】 共通事項に記載 【園地管理業務】 共通事項に記載 【総務経理業務】 共通事項に記載 【企画・広報】 ・事業活動:利用者へのサービスの提供 ・体験学習:児童、市民の学び、体験 ・地域交流:周辺農業者、市民等交流活動 等 【コーディネート業務(事業者活動)】 ・民間商業施設事業者間打合せ:区間2事業者間会議 ・事業者活動部会の運営 等	【総括管理業務】 共通事項に記載 【園地管理業務】 ・多彩なガーデンを楽しんでもらうための情報発信 【総務経理業務】 ・各種イベント実施に係る庶務等 (10回以上/年) (事業者活動:4回以上/年、緑の管理活動:3回以上/年、市民活動3回以上/年) 【企画・広報】 共通事項に記載 【コーディネート業務(緑の管理活動・市民活動)】 ・市民活動団体等による植栽管理エリアにおける活動を立案・指導 ・緑の管理活動の拡大に向けたイベントプログラム ・市民活動の創出、取組み支援、協働イベント開催等のコーディネート業務 ・市民活動団体等からの多種多様な相談対応業務 ・新規活動団体ヒアリング、市民活動団体の参画調整 ・市民活動団体間の調整や紹介(日程・場所・プログラム等) ・気づきや学びの機会の提供(プログラム振り返りや情報提供) ・プログラム検討、イベント企画、団体間ネットワーク形成 ・アンケート収集、集計、分析、年度報告、記録作成(市民活動団体等) ・情報の発信(チラシ・広報誌、ホームページ、SNS等) ・市民ボランティアの育成、活動サポート ・緑の管理活動部会・市民活動部会の運営 等	【総括管理業務】 ・利用者対応(クレーム対応等も含む) ・安全管理 ・統括管理(本施設の事業責任者) ・防火管理者 ・予算管理 ・市役所との調整、関連機関調整 ・労務管理 ・事業モニタリング統括責任者 等 【園地管理業務】 ・植物維持管理業務(高木、低木、草地、芝生、花壇管理等) ・施設維持管理業務(消防、受電、給排水設備等) ・清掃管理業務 等 【総務経理業務】 ・管理運営会議運営事務 年間38回:全体会(2回/年)、部会(36回/年=12回/年×3部会) ・庶務業務(使用手続き、申請書処理、イベント関連手続き等) ・受付、案内 ・経理業務責任者 ・使用料等徴収責任者 ・アンケート収集、集計、分析、記録(公園利用者) 等 【企画・広報業務】 ・広報活動(チラシ・広報誌、ホームページ、SNS等) ・各種マスコミ取材対応 ・企画イベント運営責任者 ・企画イベント計画、準備、運営、調整 ・企画イベント運営実務者 等

9 都市利便増進協定区域について

本市と草津まちづくり株式会社との間で、草津川跡地公園（区間5）（別紙1「管理対象範囲図」および図10「都市利便増進協定区域図」、以下「都市利便増進協定区域」という。）において、都市再生特別措置法に基づく都市利便増進協定を締結しています。これにより、草津まちづくり株式会社は、都市利便増進協定区域の管理の一部を行うとともに、自らのイベント等に使用することができます。

また、都市利便増進協定区域内における、指定管理者と草津まちづくり株式会社の管理区分は下表のとおりです。

なお、都市利便増進協定区域において、草津まちづくり株式会社が、都市公園法に基づく許可を得て設置した施設の維持管理は本指定管理業務には含まれません。

草津まちづくり株式会社	公園施設（樹木等）管理業務	・ 地被類植栽管理 ・ 園内装飾業務
	清掃	・ 全般（都市利便増進協定区域内）
指定管理者	公園施設（建築物）管理業務	・ 受水槽の管理 ※都市公園法第5条許可対象物は対象外（商業店舗3棟は対象外）
	公園施設（構築物等）管理業務	・ 全般 ※都市公園法第5条許可対象物は対象外（テラス、ごみ庫、キュービクル、従業員用駐輪場、イベント倉庫、荷物置場は対象外）
	公園施設（樹木等）管理業務	・ 高中木植栽管理 ・ 低木管理 ・ 芝生管理 ・ 灌水
	設備管理業務	・ 全般 ※都市公園法第5条許可対象物は対象外
	清掃業務	・ 全般 ※都市公園法第5条許可対象物は対象外（商業店舗、テラス、ごみ庫、キュービクル、従業員用駐輪場、イベント倉庫、荷物置場は対象外）

図 1 0 都市利便増進協定区域図



1 0 民間商業施設について

本市は草津川跡地公園（区間 2）内の 3 つの区画において、民間事業者に対して、都市公園法第 5 条に基づき、公園管理者以外の者の公園施設の設置および管理の許可を交付しています。

また、草津川跡地公園（区間 5）内においても、草津まちづくり株式会社に対して、都市公園法第 5 条に基づく公園管理者以外の者の公園施設として、3 棟の商業施設等の設置および管理の許可を交付しています。

民間事業者および草津まちづくり株式会社は公園に自ら施設（以下「民間商業施設」という。）を設置のうえ、事業を行います。

民間商業施設の維持管理は、本指定管理業務には含まれません。なお、民間商業施設は下記のとおりです。

草津川跡地公園 （区間 2）	民間商業施設 A GREEN LOFT THE PARK（ガーデン、広場） 民間商業施設 B GREEN LOFT THE PARK（飲食店、店舗、農園） 民間商業施設 C ストロベリーファクトリー（飲食店、農園）
草津川跡地公園 （区間 5）	民間商業施設 COCORIVA A 棟 ニコラオ（飲食店） B 棟 カルド草津滋賀（運動施設） C 棟 サンデーズベイクリバーガーデン（飲食店）

1 1 遵守すべき法令等

指定管理者は、次に示す法令および提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本仕様書と照らしあわせて適宜、参考にするものとします。

(1) 法令

- ・ 地方自治法
- ・ 都市公園法
- ・ 都市再生特別措置法
- ・ 建築基準法
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 駐車場法
- ・ 消防法
- ・ 警備業法
- ・ 電気事業法
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律
- ・ 廃棄物の処理および清掃に関する法律
- ・ 建築物における衛生等環境の確保に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 電波法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 個人情報保護法
- ・ 障害者優先調達推進法
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律
- ・ その他関係法令

(2) 条例等

- ・ 草津市都市公園条例
- ・ 草津市個人情報保護条例
- ・ 草津市暴力団排除条例
- ・ 草津市行政手続条例
- ・ 草津市情報公開条例
- ・ その他関係条例等

第2 維持管理業務

1 維持管理業務の方針

維持管理業務については、次の方針に従い、実施してください。

(1) 共通事項

- ・草津川跡地利用基本計画の方針等に沿った維持管理を行う。
- ・関係諸法令を遵守し、建築物、構築物、植栽等の適正な状態を維持するために必要な管理、保守点検等を実施する。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止する。
- ・公園の環境を安全かつ衛生的に維持し、利用者の快適性を担保する。
- ・公園における市民活動等を尊重し、当該活動を継続・発展させる。
- ・省エネルギー、省資源に努め、ライフサイクルコストを削減する。
- ・公園を横断的に管理することにより、効率的・効果的な管理体制を構築する。
- ・市民等との協働によるガーデンづくりを拡大する。
- ・職員に対し、接遇研修や現場施設研修、植栽管理研修等を実施し、利用者へのサービスの質の向上とガーデンの適正な維持に努める。

(2) 費用負担に関する事項

①修繕

- ・指定管理者は、各年度の業務開始前に、本市と協議のうえ、年度ごとの公園施設の修繕・更新の計画を策定し、実施すること。
- ・本市が所有する建築物、構築物、設備、物品等の修繕・更新については、長寿命化に配慮し、小規模なものについては指定管理者が実施すること。1件あたり100千円以下のものについては、小規模なものとみなし、1件あたり100千円を超える場合は、本市に報告し、小規模なものに該当するか否かについて、本市と協議を行うものとする。

なお、修繕費は維持管理費の中において予算額を3,980千円とする。修繕費は、年度終了後に、実績を報告のうえ精算を行うものとする。

※上記予算額は、消費税率を10%としていることから、税制改正等が実施された場合には、その時点での税率による金額に変更します。

②備品・消耗品

- ・本市が所有する備品（別紙4 備品一覧）は、指定管理者に無償で貸与する。配置されている物品以外で、指定管理者が必要とするものは、本市と協議のうえ、指定管理者が調達すること。

- ・ 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を購入し、管理を行うこと。また、不具合が生じたものについては、随時更新を行うこと。
 - ・ 備品購入費は維持管理費の中で予算額を627千円とする。備品購入費は、年度終了後に実績を報告のうえ精算を行うものとする。
- ※上記予算額は、消費税率を10%としていることから、税制改正等が実施された場合には、その時点での税率による金額に変更します。

③光熱水費

- ・ 施設全体の電気・上下水道の使用料、維持管理に必要な燃料（車両燃料除く）の支払いを行うこと。ただし、市道上に配置される施設に係る維持管理費は、本業務の対象外である。
- ・ 各種エネルギーの使用量は、使用料を記録、月間集計等を行い、発注者に報告すること。

※上下水道については、指定管理者が契約者となることから、上下水道料金の支払いにあたっては、指定管理者が民間商業施設の利用分を民間商業施設から徴収のうえ、一括して支払う必要があります。各民間商業施設には、マイコンメーターを設置していることから、各民間商業施設の水道使用量に基づき徴収を行ってください。なお、水道料金の請求から支払いまでの間は2週間程度になりますので、納付期限を遅延することのないよう、速やかに対応してください。

なお、他の光熱水費（ガス等）は各施設ごとに個別契約を行い、支払う必要がありますので、ご注意ください。

(3) 物品管理に関する事項

- ・ 指定管理者が指定管理料で物品を購入するときは、購入後の物品は本市の所有に属するものとする。
- ・ 指定管理者が管理する本市の所有する物品については、草津市物品会計規則および関係例規に基づいて管理を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、物品管理台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入および廃棄等の異動について本市に報告すること。

(4) 故障・事故等発生時の対応に関する事項

- ・ 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

- ・故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、速やかに本市に報告すること。
- ・施設の維持管理上、緊急を要する事態が発生した場合は、本市と協議し対応すること。
- ・事故発生に伴う、対外的な発表・広報・対応については、本市と協議のうえ、行うものとする。

(5) 保険付保に関する事項

- ・施設に対する火災保険は本市の責任で付保しますが、施設賠償保険については、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については本市と指定管理者が締結する協定で取り決めます。

2 維持管理業務に関する事項

(1) 公園施設（建築物）管理業務

①業務概要

公園における建物について、建物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように建物管理を行います。

ア．建築物・建築設備管理

建築物・建築設備の運転、各種点検（法定点検、定期点検、日常点検）、保守、修繕等を行います。

イ．物品管理

建物における備品等の管理および建物管理に必要な消耗品等について管理および調達を行います。

ウ．環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、環境衛生管理を行います。

②要求水準

- ・指定管理者は、建築物を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。
- ・業務の実施にあたり必要となる法定有資格者と電気、空調、冷暖房等の各種設備の維持管理に関する豊富な経験と知識および十分な技術を有する者を従事させること。

- ・ 定期点検や保守点検、また、運転・監視および日常点検・保守の点検項目、さらに点検内容については、建築保全業務共通仕様書（最新版）によるものとする。
- ・ 環境衛生管理に関し、年間管理計画および月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- ・ 公園施設の点検、修繕履歴については、施設台帳を作成し、管理状況を記録のうえ、指定管理者において保管し、本市の要請に応じて提出すること。

(2) 公園施設（構築物等）管理業務

① 業務概要

公園における柵、ベンチ等の公園施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、点検、保守、修繕等を行います。

② 要求水準

- ・ 公園施設の適正な性能、機能および美観が維持できる状態に保つため、日常的なパトロール（日常点検）および個々の施設の点検（定期点検）を実施すること。
- ・ 公園施設について重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ 故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに本市に報告すること。
- ・ 遊戯施設については、安心して利用できるよう、日常点検及び年2回以上の定期点検を行うとともに、問題箇所を発見した場合は、使用禁止措置を取った後に本市に報告し、必要な補修措置をとること。
- ・ 駐車場・駐輪場については、安全確保の為、各部の点検等を実施すること。
- ・ 公園施設の点検、修繕履歴については、施設台帳を作成し、管理状況を記録のうえ、指定管理者において保管し、本市の要請に応じて提出すること。
- ・ 公園における園内通路（市道を除く）について、利用状況を踏まえ、利用者が快適に過ごせる状態を維持すること。
- ・ その他、下記の事項を満たすこと。

公園施設開設時間	下記のとおり
公園照明点灯時間	下記のとおり

遊具	○対象施設等 ・草津川跡地公園（区間2）および草津川跡地公園（区間5）内 ・遊具の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ※草津川跡地公園（区間2）には、令和7年度に新たに遊具を設置予定であり、当該管理も含む ○要求水準 ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針およびその他関係法令に基づき、管理を実施する。
噴水	○対象施設 ・詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・下記に定める期間について、噴水を活用することにより、公園内のにぎわいを創出すること。なお、噴水の稼動時間については、本市と協議のうえ変更できるものとする。
スクールガーデン	○要求水準 ・学校農園ゾーン内に設置するベンチ・倉庫等の管理を適切に行うこと。
多目的広場	○要求水準 ・多目的広場については、利用に係る窓口での利用受付および利用調整を行うこと。なお、多目的広場の貸出基準は本項後述のとおりとする。

（公園施設開設運営時間）

施設名称		運営時間
区間2	広場	24 時間
	広場（占用利用）	9：00 - 17:00
	にぎわい活動棟	9：00 - 17:00
	駐車場	9：00 - 17:00
	トイレ	24 時間
	両側堤防道路	24 時間
	防犯カメラ	24 時間
5 区間	広場	24 時間
	広場（占用利用）	9：00 - 17:00

	にぎわい活動棟	9:00 - 17:00
	駐車場	24 時間
	トイレ	24 時間
	両側堤防道路	24 時間
	防犯カメラ	24 時間

(公園照明点灯時間)

施設名称			運営時間
区間 2	公園内	トイレ	24 時間
		駐車場	日没～21 時
		街灯（照度照明）	日没～21 時
	堤防道路	街灯（照度照明）	日没～日の出
区間 5	公園内	トイレ	24 時間
		駐車場	日没～日の出
		街灯（照度照明）	日没～日の出
		演出照明（ライトアップ等）	日没～21 時
	堤防道路	街灯（照度照明）	日没～日の出
		演出照明（ライトアップ等）	日没～21 時

(噴水稼働時間)

時期	5 月 ～ 9 月（土日祝）ただし、7/20～8/31 は毎日稼働
稼働時間	11 時 00 分から 16 時 40 分まで ※1 日 10 回（各回 10 分間）程度を目安

(多目的広場 貸出基準)

対象区域	区間 2 多目的広場（面積：約 7,500 m ² ）
利用方法	事前受付 （にぎわい活動棟 管理事務所窓口へ申請書を提出）
受付時間	9:00 - 17:00（にぎわい活動棟の閉館日を除く）
受付期間	3ヶ月前から 7 日前まで。先着順。
受付場所	にぎわい活動棟 管理事務所窓口
利用料金	無料
利用時間	① 9:00 - 12:00 ② 12:00 - 15:00 ③ 15:00 - 17:00

※都市公園法および草津市都市公園条例に基づき、多目的広場の貸出を行うこと。

(3) 公園施設（樹木等）管理業務

① 業務概要

公園における樹木等の自然環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、植栽樹木等の管理を行います。

② 要求水準

- ・ 公園の「植栽管理マニュアル」（別添）および植栽状況（参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可））をよく理解した上で、適正なガーデンの維持管理に努めること。なお、各年度の業務開始前に植栽管理に関する作業計画を策定し、本市の承認を得ること。また、必要に応じて適宜見直しを行い更新すること。
さらに、本市と適宜報告・調整を行い、具体の作業に関して本市が求める場合には、その指示に従うものとする。
- ・ 草津川跡地公園（区間5）については、季節を年間8つに分けた「八季」にあわせた公園の見どころを創出することを念頭に、各ガーデンの特徴に応じて植栽管理を実施すること。なお、このことについては、作業計画において具体的に計画すること。
各ガーデンの樹種・草種の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおりとする。
- ・ 公園施設（樹木等）の管理については、施設台帳や図面を作成し、樹木や植栽等の植栽の管理状況（植替え、枯れ等）や、植栽施設（灌水設備、支柱等）の状況を記録のうえ、指定管理者において随時更新するものとし、本市の要請に応じて提出すること。
- ・ 公園縁辺における斜面緑地について、植栽管理による斜面保護を行うとともに、隣接地周辺の草刈り・越境枝の枝下ろしなど、近隣住民へ配慮しながら、良好な維持管理に努めること。
なお、草津川跡地公園（区間2）の右岸堤防道路外側法面については、道路区域になることから、指定管理者の管理対象外であるため、留意のこと。
- ・ 植栽管理（草刈り等）において発生した草の処分については、搬出から処分まで適切に行うこと。
- ・ 利用者が踏み込む芝生地については、利用状況を踏まえ、利用者が快適に過ごせる状態を維持すること。
- ・ 公園の利用者や動植物、近隣の農地への影響を考慮し、農薬等について十分配慮すること。

- ・園内に持ち込まれた生態系等に被害を及ぼすおそれのある外来種等の動植物への対策を講じること。
- ・自然環境を維持する観点から、盗掘への対策など、日常的なパトロールを実施すること。
- ・コミュニティガーデン、ステップガーデン、ボーダーガーデンの一部については、市民活動団体や教育機関等との協働で、季節に応じた植栽の管理を行うこと。なお、維持管理については、市民活動団体や教育機関等と連絡・調整を行い、公園のコンセプトに沿った美しい景観づくりに努めること。
- ・スクールガーデンの植栽の維持管理については、学校農園利用者である教育機関等と調整し、計画的な管理等を行うこと。
- ・その他、下記の事項を満たすこと。

管理項目	業務内容	業務内容詳細	規模	
			区間2	区間5
①高木・中木管理	剪定	「植栽管理マニュアル」 (別添)を参照 支柱の点検と必要時応じた補修・取替え	約290本	約480本
	病虫害防除			
	除草・枯損木処理			
	灌水			
②低木管理	支柱管理	「植栽管理マニュアル」 (別添)を参照	約3,900株	約4,400株
	刈込			
	病虫害防除			
	除草・枯損木処理			
③地被類(常緑性・落葉性)・球根類管理	灌水	「植栽管理マニュアル」 (別添)を参照	約1,500㎡ (約19,000株)	約2,700㎡ (約39,000株)
	施肥			
	除草・処分			
	病虫害防除			
	植替え			
	花がら摘み等(剪定)			
④芝生管理	芝刈り	「植栽管理マニュアル」 (別添)を参照 (区間2:多目的広場) (区間5:芝生部分)	約7,500㎡	約7,000㎡
	病虫害防除			
	施肥			
	灌水			
	除草・処分			
	目土掛け			
	エアレーション			
⑤草地管理	補植・更新	「植栽管理マニュアル」 (別添)を参照 ※種子吹付部 (区間2:4回/年程度) (区間5:4回/年程度)	約4,500㎡	約5,300㎡
	刈込			
	病虫害防除			
	施肥			
	灌水			
⑥法面管理	除草・処分	・竹・雑木伐採(適宜) ・定期的な草刈り (区間2:4回/年程度) (区間5:4回/年程度)	約6,000㎡	約13,000㎡
	竹・雑木伐採、除草、集・運搬・処理			

⑦園内水路・ビオトープ管理	池清掃	定期的な池清掃 (12回/年程度)	約1,200㎡	約120㎡
	水路清掃・藻類除去	清掃・刈取り等 (12回/年程度)		
	池周囲内外除草	人力除草 (12回/年程度)		
	集水枿、排水溝、ピット清掃	ゴミ・汚泥等の除去 (12回/年程度)		
	池フィルター等保守点検	定期点検 (12回/年程度)		
	汚泥処分	持ち出し処分 (2回/年程度)		
⑧園内装飾	季節の移ろいを感じる装飾	6回/年程度	—	—
⑨その他	園内剪定クズの処分	持ち出し処分 (随時)	—	—
	植物管理資材購入	薬品、客土、堆肥等購入 (随時)		
	その他雑工	緊急災害・被害等対応		

※詳細は、参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）によるものとする。

（草津川跡地公園（区間5）のガーデンの特徴）

ロックガーデン	・ 山岳地や乾燥地のイメージで、岩や砂利の中に植物の島が点在する風景を形成する。 ・ 日当たりの良いオープンな傾斜地に適した這性の植物や枝垂れる植物、個性的な姿の植物等を取り入れて、ロックガーデンならではの雰囲気を楽しむ植栽を行う。 ・ 植栽の島はさまざまな方向から見られることを意識して、植物の重なりや形の変化を美しく見せる演出を目指す。
ボーダーガーデン	・ 日当たりの良いオープンな空間の中にボーダーの緩やかなラインが重なり、変化のある沿道風景を演出する。 ・ ボーダーは高低差のある植物を組み合わせ、園路側から後方へ向かって高くなる構成とする。 ・ 常緑性の植物をベースとして、一年を通じて花や葉を楽しむ組み合わせとする。 ・ 全体的に密度高く、ボリュームのある花の帯を形成することを目指す。

フォレストガーデン	・ 自然風の林の風景をイメージし、高・中・低木・地被を組み合わせた複層的な植栽構成とする。 ・ 日向、日陰、水辺等の環境に合わせた多様な植物を導入する。 ・ 自生種をベースとして、園芸品種や外国産の植物もアクセントとして加える。 ・ 基本的には適度な木漏れ日の落ちる林とし、高木の粗密によって林床に育つ植物が変化する自然な植栽を目指す。
コミュニティガーデン	・ 建築廻りの日照としつらえに応じた細やかな植栽とする。 ・ 管理しやすい多彩な植物が伸び伸びと育つ農家の庭先をイメージし、園路や建築側からも楽しめる構成とする。
グラスガーデン	・ 広い空間を生かした大型のグラスや群植により雄大な風景を演出する。 ・ グラス類と花の咲く宿根草、カラーリーフ等を組み合わせ、華やかさや季節感を添える。 ・ グラス類の枯れ姿や花がら（ルドベキア等）なども、風景を創る素材のひとつとして生かし、深まる季節の風情を冬まで楽しめる演出を行う。
ステップガーデン	・ 華やかな花木（サルスベリ）により明るい木立のエントランス空間を形成する。 ・ 下垂する植物を用いて、高低差のある植栽地を生かした演出を行う。 ・ 法面部は、ライン状に植栽した地被類が自然に混ざり合う柔らかな風景を創る。 ・ メインエントランスとなるため、シンプルながらもきちんと手入れされた端正な景観を維持する。
沿道ガーデン	・ 雑木をベースとした明るい木立の空間を形成する。 ・ ボリュームある低木地被植栽により、沿道のアイストップや石積み法面の裾を彩る。 ・ 季節を代表するような親しみのある植物をとり入れ、年間を通じて彩りの絶えない沿道風景を演出する。
商業ガーデン	・ 建築物と一体になった明るい木立と多彩な植物を取り入れた細やかなガーデンを演出する。 ・ 立体的な地形と石積みに絡んだ植栽を行い、エントランスの印象的なアイストップを形成する。 ・ モザイク状に配置された多種類の植物が自然に混ざり合い、表情豊かな植栽地が広がる風景を目指す。

※詳細は、別添「植栽管理マニュアル」を参照してください。

(4) 設備管理業務

① 業務概要

公園における雨水排水設備、給水設備（上水・井水）、汚水排水設備、電気設備等の公園設備の機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、点検、保守、修繕等を行います。

ア. 公園設備管理

雨水排水設備、給水設備（上水・井水）、汚水排水設備、電気設備等の運転、各種点検（法定点検、定期点検、日常点検）、保守、修繕等を行います。

② 要求水準

- ・ 指定管理者は、各種設備を常に最良の状態に維持し、利用者が安全で快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。
- ・ 業務の実施にあたり必要となる法定有資格者と対象となる公園の各種設備に維持管理に関する豊富な経験と知識および十分な技術を有する者を従事させること。
- ・ 定期点検および日常点検の結果を本市に報告し、異常があれば速やかに本市に報告し、善処すること。なお、報告の書式については、本市と指定管理者が協議して定める。
- ・ その他、下記の事項を満たすこと。

消防用設備点検	○対象施設等 ・ にぎわい活動棟（区間2・5）内 ・ 消防用設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 消防法およびその他関係法令に基づき、定期点検を実施する。
受水槽管理業務	○対象施設等 ・ 公園内 ・ 受水槽設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律およびその他関係法令に基づき、受水槽の清掃および水質検査を実施する。

	・ 受水槽から各施設等に送水される水道使用量の検針（月 1 回）を行う。
照明・放送設備点検	○対象施設等 ・ 公園内 ・ 照明・放送設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 点検の頻度および項目は、指定管理者が関係諸法令を遵守のうえ提案し実施する。（年 1 回以上）
防犯カメラ保守点検	○対象施設等 ・ 公園内 ・ 防犯カメラ設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 点検の頻度および項目は、指定管理者が関係諸法令を遵守のうえ提案し実施する。（年 1 回以上）
園内水路・ビオトープ修景設備保守点検	○対象施設等 ・ 公園内 ・ 園内水路、ビオトープ修景設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 点検の頻度および項目は、指定管理者が関係諸法令を遵守のうえ提案し実施する。（年 1 回以上）
噴水設備保守点検	○対象施設等 ・ 草津川跡地公園（区間 5）内 ・ 噴水設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 点検の頻度および項目は、指定管理者が関係諸法令を遵守のうえ提案し実施する。（年 1 回以上）
除鉄装置管理業務	○対象施設等 ・ 公園内 ・ 除鉄装置設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・ 指定管理者が関係法令等に基づき、除鉄装置の点検および水質検査を実施する。（年 1 回以上）

※民間商業施設附帯の自家用電気工作物（キュービクル等）は、指定管理の対象外とする。

(5) 清掃業務

①業務概要

公園における環境・衛生を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように清掃および廃棄物処理を行います。

②要求水準

- ・公園の清掃および廃棄物処理を一体的に行い、設備メンテナンスを踏まえ、効果的・効率的に業務を行うこと。
- ・環境・衛生を維持し、機能および美観上においても快適な空間を保ち、適正な状態を維持すること。
- ・公園の利用者や動植物、近隣の農地等への影響を鑑み、清掃方法や薬品の使用等について十分配慮すること。
- ・ワックス・洗剤については、必要な濃度以上のものを用いないこと。また、建物内においては、化学物質アレルギーへの対応策をとること。
- ・業務に使用する用具および資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・業務および利用者の妨げにならないように十分配慮して清掃を実施すること。
- ・清掃個所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- ・お花見、草津宿場まつり等のイベント時は、イベント主催者との協議のうえ、イベント主催者とのゴミの管理の分担、臨時のゴミ集積場を設置する等の措置を適切に行い、周辺美化に努めること。
- ・草津川跡地大路草津中央線は、管理対象範囲外ではあるが、指定管理者において清掃業務を実施すること。
- ・その他、下記の事項を満たすこと。

公園・道路清掃	○対象施設等 ・公園（関連する草津川跡地大路草津中央線を含む） ○要求水準 ・主な清掃内容は以下のとおり。 ごみ拾い 汚物処理（犬の糞等） 溝の落ち葉の除去 等 ・清掃は3回／週以上実施すること。
---------	--

	・利用者の往来の多い、園路とその周囲を中心に実施し、その他園地部分についても要求水準を満たすよう適宜実施すること。
駐車場清掃	○対象施設等 ・駐車場（区間２・５） ○要求水準 ・主な清掃内容は以下のとおり。 - ごみ、落ち葉等の除去 - 溝の落ち葉の除去 - 駐車場（区間５）における排水溝の堆積土砂の除去 等 ・清掃は３回／週以上実施すること。 ※駐車場（区間５）については、調整池としての機能を兼ね備えることから、雨水排水により排水溝に土砂が堆積することが想定されるため、定期的に堆積した土砂の除去を行うこと。また、堆積した土砂が排水溝から駐車場内に流出した場合には、速やかに土砂を除去し、快適に駐車場が利用できる状態を保つこと。
駐輪場清掃	○対象施設等 ・駐輪場（区間５） ○要求水準 ・主な清掃内容は以下のとおり。 - ごみ、落ち葉等の除去 - 溝の落ち葉の除去 等 ・清掃は３回／週以上実施すること。

園内水路・ビ オトープ清掃	○対象施設等 ・公園内 ○要求水準 ◆管理頻度 ・池清掃 12回/年程度 ・水路清掃、藻類除去 12回/年程度 ・池周囲内外除草 12回/年程度 ・集水枡、排水溝、ピット清掃 12回/年程度 ・池フィルター等保守点検 12回/年程度 ・污泥処分 2回/程度 ◆具体的業務内容 ・ごみ、落ち葉等の除去 ・高圧洗浄等による汚れ、ヌメリの除去 ・循環ポンプ、補給水ピットの洗浄 等 ・污泥処分方法については、廃棄物処理法に基づき、再生材としてリサイクルに努め、持ち出し処分すること。 ・園内水路、ビオトープに生息する植生物に配慮すること。
にぎわい活動 棟清掃	○対象施設等 ・にぎわい活動棟（区間2・5） ○要求水準 ・主な清掃内容は以下のとおり。 - 居室（床・机等）：掃き掃除、拭き掃除 - 流し・水栓金具：必要に応じて研磨 - ごみ：搬出処理 等 ・清掃は2回／週以上実施すること。 その他、施設内の清掃を適正に行い施設内の美観維持を図ること。

トイレ清掃	○対象施設等 ・トイレ棟（区間２・５） ・にぎわい活動棟（区間２・５）内 ・トイレ設備の詳細は参考資料「竣工図等」（草津川跡地整備課にて閲覧可）のとおり。 ○要求水準 ・主な清掃内容は以下のとおり。 床、衛生陶器類　：水拭きまたは洗剤使用による洗浄 - 鏡・水栓金具　　：必要に応じて研磨 - ごみ・汚物　　　：搬出処理および容器の洗浄　等 ・トイレットペーパー・石けん・芳香剤等を補充する。 ・清掃は、毎日実施すること。 その他、施設内の清掃を適正に行い施設内の美観維持を図ること。
ごみ収集	○対象施設等 ・本施設内 ○要求水準 ・廃棄物については、関係法令に基づき適切に処理する。 ・斜面緑地保全と斜面保護の観点から、園路等の落葉掃きで集めた落葉を斜面に投棄しないこと。 ・不法投棄については、関係法令に則り適切に処理する。 等
喫煙所清掃	○対象施設等 ・喫煙所 2-1 および喫煙所 5-1 ○要求水準 ・定期的に喫煙所の灰皿の吸殻を処理し、灰皿と喫煙所内の清掃をすること。 ・清掃は２回／日以上実施すること。

(6) 警備業務

①業務概要

公園における秩序および規律を維持し、火災等の災害の防止、財産の保全および利用者の安全確保等を行い、公共サービスが常に円滑に行われるように警備業務を行います。

②要求水準

- ・公園を一体的に警備し、効果的・効率的に業務を行うこと。

- ・ 地元町内会、草津警察署等が実施する夜間巡回に積極的に参加・協力すること。
- ・ 利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・ 適切な運営体制によりプライバシーと防犯の両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ・ 警備業法、防災防犯関係法令および本市が定めた基準等について、警備員に対し計画的に教育訓練すること。
- ・ 火災、盗難その他緊急事態が発生した場合は、速やかに事態の処置にあたること。
- ・ 警備員、責任者、市職員等の警備に関する連絡体制および連絡手段を確立すること。
- ・ 事故発生時には予め定められた緊急連絡先にそれぞれ速報するとともに、後刻書面をもって事故および処置について報告すること。
- ・ 公園に設置された防犯カメラによる監視（随時）やパトロール（適宜）により、本施設内の状況を把握すること。
- ・ 安全で快適な公園利用のため、公園利用者に本施設の利用マナー向上を目指した啓発活動や指導等を行うこと。
- ・ 不法投棄等があった場合は、看板の設置等により注意喚起を行うとともに、速やかに投棄物等を撤去のうえ処分すること。
- ・ 駐車場および駐輪場への車両誘導を適切に行い、歩行者の安全対策を講じること。
- ・ イベント等により、安全な公園の利用ができなくなる等の影響が想定される場合においては、警備の強化を行うこと。
- ・ 公園を通行する車両について、車止めの開閉、通行証の発行等の対応を行い、園内歩行者など公園利用者の安全確保を徹底させること。
- ・ 公園ルールの徹底を図るため、職員や警備員による巡回や、公園内のアナウンス、看板の増設等により積極的に注意喚起を行うこと。
- ・ その他、下記の事項を満たすこと。

にぎわい活動 棟機械警備	○対象施設等 ・にぎわい活動棟（区間２・５）内 ○要求水準 ・警備の目的、任務、方法は以下のとおり。 目的　：　対象建物内の物品等の盗難を防止するとともに、対象物内に係る不法行為を排除し、対象物である施設、物品の保全を図る。 任務　：　①火災、盗難の異常感知、不法行為の防止および拡大防止 ②事件確認時における関係先への連絡・通報、警備員の派遣 ③事件の詳細および処置報告書の提出　等 方法　：　対象建物内各所に警報機械を取り付け、警備開始から警備解除までの間、指定管理者が指定する本部で受信する。 ・警報装置として取り付ける機械の種類、取付位置については指定管理者が提案する。ただし、取り付けに際しては、配管・配線の露出を最小限に留め、施設の美観を損なわないよう留意する。
不法行為等への対応	○対象施設等 ・公園内 ○要求水準 ・法令に基づく禁止行為または制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。 ・公園利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導業務を行うこと。 ・ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために公園の一部を占用し、一般の公園利用者の公園利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。また、本市と協力して必要な措置をとること。 ・公園外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は本市に報告するとともに、状況に応じた必要な指導を行うこと。 ・公園利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。

第3 運営業務

1 運営業務の方針

運営業務については、次の方針に従い実施してください。

- ・草津川跡地利用基本計画の方針等に沿った維持管理を行う。
- ・公園の横断的な運営により施設間の連携を図り、公園の特性を生かした総合的サービスを提供する。
- ・子どもから高齢者まで幅広い世代の人に利用していただけるよう民間のノウハウを活用し、公園の魅力が高められる運営を行う。
- ・草津川跡地公園管理運営会議をはじめとした協働による取り組みを継続・発展させ、公園における多様な団体等が参画する運営を推進する。
- ・職員に対し、接遇研修や現場施設研修、植栽管理研修等を実施し、利用者へのサービスの質の向上とガーデンの適正な維持に努める。

2 運営業務に関する事項

(1)施設利用に関する業務

①業務概要

ア. 受付案内等

にぎわい活動棟（区間2・5）において利用者への案内・情報提供、電話応接、各種申請の受付等の対応を行います。

イ. 展示監視

にぎわい活動棟（区間2・5）において展示を行う場合、展示監視を行います。

ウ. 施設等の貸出

にぎわい活動棟（区間2・5）において利用者への有料公園施設や附属設備の貸出を行います。

エ. W i - F i の運用

にぎわい活動棟（区間2・5）において利用者が使用できるW i - F i を運用します。

貸出場所	施設、備品等	利用形態
にぎわい活動棟 (区間2)	【有料公園施設】 ・ 教養室 【付属設備】 ・ マイク ・ プロジェクター ・ コインシャワー 等 【無料貸出備品】 ・ ゴムボール ・ なわとび ・ フラフープ 等	貸出にあたっては、より多くの利用者に公園を楽しんでもらうため、貸出施設や備品等について周知を図り、積極的に貸出を行うこと。 詳細については、貸出基準に基づく貸出を行うものとする。 ※貸出基準については、指定管理者と本市との協議のうえ定めるものとする。
にぎわい活動棟 (区間5)	【有料公園施設】 ・ 教養室 【付属設備】 ・ マイク ・ プロジェクター ・ コインシャワー 等 【無料貸出備品】 ・ 芝滑り用そり ・ ゴムボール ・ なわとび ・ フラフープ 等	※貸出にあたっては、草津市都市公園条例および同条例施行規則に基づき行うものとする。

オ．施設等の使用許可に係る手続き

公園内の公園敷地を占有する場合、もしくは中央園路等の道路敷地を占有する場合には、それぞれ市で定めている手続きを行い、市から許可を得る必要があります。

指定管理者が当該区域を活用した活動をする場合にも、当該手続きは必要になります。

また、公園の利用者が当該区域で活動をする場合には、指定管理者が申請者となり、手続きを行ってください。

そのために、指定管理者は当該利用者から活動内容をヒアリングし、それぞれの活動のために必要となる申請手続きを行ってください。具体的な手続きについては、下記のとおりです。

なお、施設等の貸出については、本市が導入する公共施設等予約システムを活用してください。（詳細については導入後に別途協議することとします。）

申請項目	手続内容	指定管理者の業務
都市公園の占用の許可の申請	都市公園法第6条に基づき公園管理者である本市の許可が必要であるため、同法第6条第2項に基づき、草津市都市公園条例第10条に定める事項を記載した申請書を公園管理者（草津川跡地整備課）に提出し、許可を受ける。	・利用者が公園・道路を活用した活動を行う場合に、利用者から活動内容のヒアリングを行うとともに、当該手続きについての説明、確認を行う。 ※なお、当該手続きの許可を得るまでに約1ヶ月程度要するので、留意のこと。
都市公園の行為の制限に係る申請	草津市都市公園条例第3条に基づき、同条例第2項に定める事項を記載した申請書を指定管理者に提出し、許可を受ける。	
草津川跡地公園（区間5）草津川跡地大路草津中央線の占用の許可の申請	道路法第32条に基づき道路管理者である本市の許可が必要であるため、同法第32条第2項に定める事項を記載した申請書を道路管理者（草津川跡地整備課）に提出し、許可を受ける。 ※別に、草津警察署長に対して、「道路使用申請」をすることが必要となりますので、必要な手続きを行ってください。	
公園の周辺の道路（草津川跡地大路草津中央線を除く）の占用の許可の申請	道路法第32条に基づき道路管理者である本市の許可が必要であるため、同法第32条第2項に定める事項を記載した申請書を道路管理者（土木管理課）に提出し、許可を受ける。 ※別に、草津警察署長に対して、「道路使用申請」をすることが必要となりますので、必要な手続きを行ってください。	

②要求水準

- ・利用者からの公園施設、民間商業施設の各施設の概要、各種催し物等の様々な問い合わせに応じられるよう、各種施設に関する十分な知識を習得すること。
- ・施設間における連絡体制および手段を確立し、情報共有・連携を図り、利用者への一体的な案内・情報提供等を行うこと。
- ・公園で実施されるイベント、各種催しのスケジュール（実施日時および準備日時）を把握・管理すること。

- ・迷子、拾得物・遺失物等については、にぎわい活動棟（区間２・５）を中心に連携して対応することとし、適切なアナウンスを行うこと。
- ・貸出の対象となる備品等については、指定期間開始までに変更となる可能性がある。また、備品等については、本市と協議の上、現行の内容より充実させることができる。
- ・有料公園施設および付属設備の利用方法等の情報を施設のエントランスや受付窓口等に提示するとともに、広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。
- ・公園施設の使用許可について、利用者への説明等を適切に行えるよう、占用・使用にあたっての法・条例等の手続き等に関する十分な知識を有すること。
- ・W i - F i については、適切に運用すること。

(2) 利用料金の収納等に関する業務

① 業務概要

有料公園施設利用料金、付属設備利用料金の収納等に関する業務を行います。

ア. 利用料金の収納等

利用料金の収納を次の場所で行います。

収納場所	対象施設、備品	備 考
にぎわい活動棟 （区間２）	にぎわい活動棟（区間２）にて貸出す有料公園施設、付属設備	
にぎわい活動棟 （区間５）	にぎわい活動棟（区間５）にて貸出す有料公園施設、付属設備	

イ. 有料公園施設および付属設備等

貸出場所	施設、備品等	施設、備品利用料金
にぎわい活動棟 （区間２）	【有料公園施設】 ・教養室 【付属設備】 ・マイク ・プロジェクター等	※各利用料金は、草津市都市公園条例および同条例施行規則に定めるものとする。

にぎわい活動棟 (区間5)	【有料公園施設】 ・ 教養室 【付属設備】 ・ マイク ・ プロジェクター 等	
------------------	--	--

②要求水準

- ・ 各施設の目的や事業概要、料金体系等を十分理解し、利用者に対して誠実に対応すること。
 - ・ 有料公園施設利用料金および付属設備利用料金の金額や手続方法等の情報を、施設のエントランスや受付窓口等に提示するとともに、広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。
 - ・ 領収書は、「指定管理者」名の領収書に領収印を押印して交付すること。また、領収書受払簿を備え、領収書の受払いについて整理すること。
 - ・ 利用料金の減免を行う場合には、草津市都市公園条例施行規則に定める減免基準と同じ、またはそれ以上の減免基準を草津市の承認を得て設定し、行うこと。
- ※減免額について、別途、市が補填することはありませんので注意してください。
- ・ 利用料金の還付を行う場合には、条例規則に則り、事前に収納した料金の還付を行うこと。その場合には、受付窓口等において現金還付を行い、適切かつ速やかに対応すること。
 - ・ 利用者の利便性向上のために収納方法を変更する場合や、新しい収納方法を導入する場合には、本市の承認を得て行うこと。

(3) 広報・利用促進に関する業務

①業務概要

ア. 公園の一体的な広報・情報発信

公園の魅力を広く伝えるため、にぎわい活動棟（区間5）を情報発信の中心拠点として、ホームページの運用管理、案内掲示の管理更新等を行うとともに、各施設の各種印刷物（施設案内、催事情報、地図等）の作成・配布等により、公園の一体的な広報・情報発信を行います。

イ. 利用促進等を図るための企画イベント等の実施

公園全体の利用促進等を目的として、草津川跡地公園管理運営会議および各施設と連携を図りながら、企画イベント等を下記のとおり実施します。イベント等の内容については、本市と協議するものとします。

実施回数	・本施設において 10回/年以上 ※下記に示す回数を開催回数の目安とする ①市民活動に関すること 3回/年以上 ②緑の管理活動に関すること 3回/年以上 ③事業者活動に関すること 1回/年以上 ④指定管理者の発案によるもの 3回/年以上 ①～③の実施にあたっては、各部会との調整を図ること。 ④の実施にあたっては、公園周辺への波及効果や回遊性の向上を目的としたものも検討すること。
実施内容	指定管理者の提案による（下記の例を参考） 例：公園内の樹木・草花の見学会 地域の農産物をテーマとしたマルシェ 等 ※参考 別紙5「利用促進等を図るための企画イベントのイメージ」

ウ. 民間事業者が主体となった企画イベント等の開催への取り組み

公園全体の利用促進等を目的とした企画イベント等を将来にわたり実施していくためには、指定管理者主体から民間事業者が主体となって、民間事業者により自主的かつ継続的に実施されていくことが望ましいと考え、取り組みにあたっては、民間事業者と連携して行うものとします。

②要求水準

- ・公園の広報・利用促進を指定管理者が一体的に担い、総合的な情報発信を行うことで、公園設全体の魅力発信・イメージアップを図ること。
- ・季節情報、催事情報、施設情報等を積極的・主体的に発掘し、リアルタイムな情報提供を行うこと。
- ・定期的に広報誌やSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等を用いて、公園のイベント等の情報の発信を行うとともに、利用促進や利用マナー、環境・文化事業の啓発に取り組むこと。
- ・新聞・雑誌・タウン情報誌・テレビ・ラジオ・インターネット等マスメディアへ広報印刷物送付・データ配信など新たな広報媒体の活用等に積極的に取り組み、利用促進を図るため、広く広報活動を行うよう努めること。
- ・公園のホームページを随時更新し、最新の情報を持って運用を行うとともに、内容の充実を図ること。なお、指定管理者は運営開始日にあわせて円滑な運営が可能となるよう、本市が運用するホームページを引継ぎ、ホームページの運用を実施することも可能とする。
- ・情報システムの管理にあたり、セキュリティの確保および情報漏洩の防止を徹底すること。
- ・公園における多様な活動や周辺地域についても、一体的な情報発信を行うこと。
- ・公園の利用マナー向上を目指した啓発活動や情報提供を行うこと。

- ・取材等への対応、撮影時の立会い、各種メディア等への提出については、本市と協議して行うこと。
- ・広報用画像等のデータは、本市の求めに応じ、編集可能な形で提供すること。
- ・公園のイベント来訪者の増加を図るため、公園の利用者や通行者に対して、掲示や放送、職員による呼びかけ、案内等を行うこと。

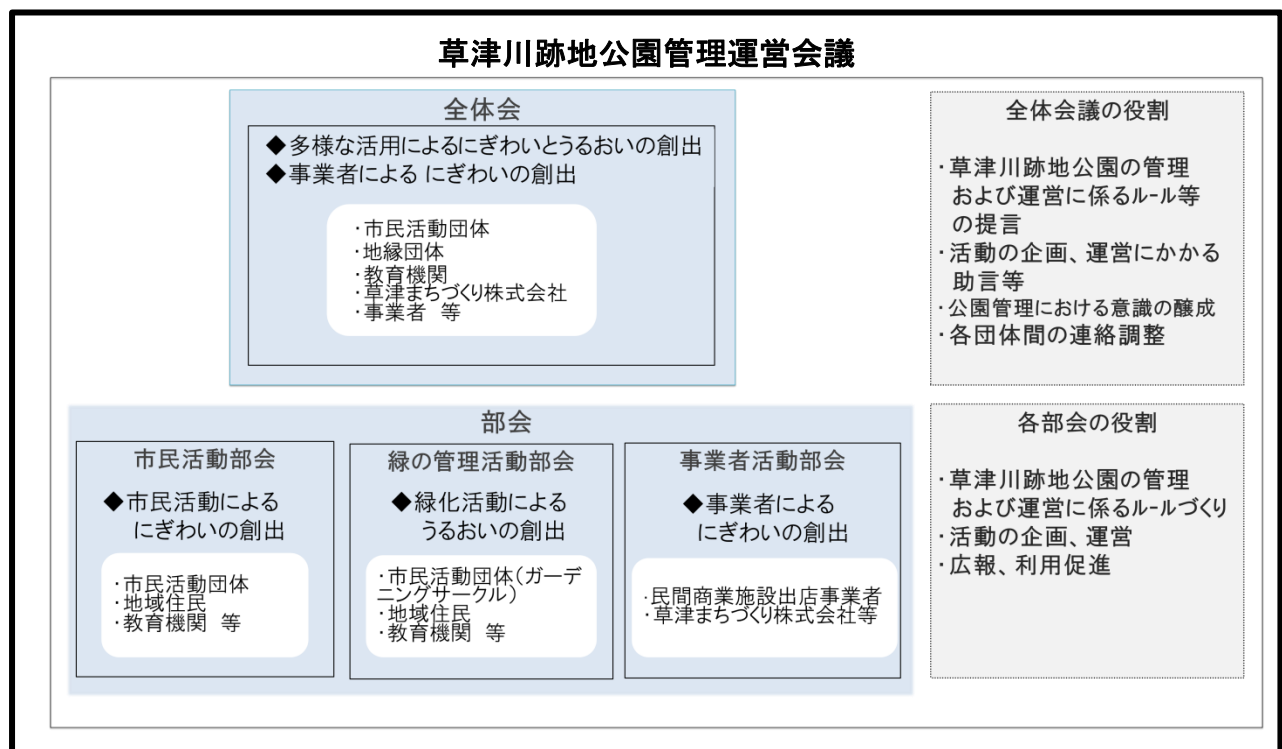
(4) 草津川跡地公園管理運営会議の運営に関する業務

公園を、多くの市民や市民活動団体、事業者、さらには教育機関等に、草津川跡地公園での、緑の創出や維持活動、各種イベントなどの様々な活動に参画してもらうことを目的に、参加者同士の連携や調整、また、利用に関するルールや仕組みづくりのため、草津川跡地公園に係る様々な主体が参画し、草津川跡地公園における取組みを一緒に考え、実行するための組織として草津川跡地公園管理運営会議を設置しています。

《草津川跡地公園管理運営会議の組織体制》

馬草津川跡地公園管理運営会議は、全体を統括する全体会と、各種市民活動を行う市民活動部会、緑の維持管理活動を行う緑の管理活動部会、公園の民間商業施設を運営する民間事業者等による活動等を調整する事業者活動部会により構成します。

図 1 1 草津川跡地公園管理運営会議の組織体制（再掲）



①業務概要

草津川跡地公園管理運営会議の全体会および、市民活動部会、緑の管理活動部会、事業者活動部会（区間２）の事務局として、会議開催に関する資料作成等の事務や参加者との連絡調整を行います。

※事業者活動部会（区間５）の事務局については、草津まちづくり株式会社が担っています。ただし、指定管理者は当部会の参画メンバーの一員として参加することとします。

②要求水準

- ・草津川跡地公園管理運営会議において、公園の指定管理者の立場として必要な折衝・調整を行う。

(5) 市民活動等のコーディネートに関する業務

下記の業務を遂行し各部会活動をコーディネートする職員を配置します。なお、各コーディネートする職員については、相互の業務と、または本指定管理の他の業務と兼務することが可能です。当該職員は各部会に参画し、部会の運営を行い、それぞれの意見をまとめ、各部会に参加するメンバーによる活動を具現化するとともに、公園の運営に係る提言については、各部会の意見を尊重し、公園管理に反映させること。

また、当該職員は、本市による市民活動体制支援（くさねっこ）や緑の管理活動の取り組みを十分に把握のうえ、業務に従事するものとします。

※別紙１０ 「市民活動コーディネートの基本理念」を参照のこと。

名 称	業 務
市民活動コーディネート	公園における、市民活動の創出、取組み支援、協働イベント開催等のコーディネート業務（具体的には下記のとおり） 【役割】 ・草津川跡地公園を活用して市民活動が活発に行われるように、市民活動団体が企画する市民活動について積極的に連携、調整を図り、各市民活動団体および個人の活動内容や活動ニーズの把握に努め、魅力ある市民活動の実施を支援すること。また、各市民活動団体等と連携・調整を図りながら草津川跡地公園での市民活動の創出に向けたコーディネートを行うこととする。 ・市民活動の継続的な展開に向けて、市民活動団体および個人（ボランティア等）を含めた市民活動体制の構築を目指し、市民活動に係わる関係者との関係づくりを行うこととする。 ・新たな市民活動の創出や、市民活動に参画する新たな人材の確保につなげるため、市民活動に対して必要な支援・指導を行う。 ・公園の管理部分についても関われる市民活動体制の構築を目指した支援等を行うこととする。 【主な業務内容】 <プログラムの実施申込の管理> ・市民活動団体から市民活動プログラムの実施申込みがあった場合は、当該市民活動の内容が草津川跡地の目的に資する場合は、そのプログラムの実施を許可する。また、市民活動プログラムの実施スケジュールを作成するとともに実施内容に応じて、公園の使用等の申請が必要な場合は本市に申請を行うこととする。 ・一般の来場者がプログラムを楽しむことができるように、プログラムの実施管理と情報発信を行う。 <団体及び個人の活動を継続・創出するためのサポート支援> ・現状の取り組みを継続したうえで、プログラムを実施する市民団体や個人が草津川跡地公園で活動するための仕組みとして、団体や個人の連携を促し、新たなプログラム創出などへつなげるための、交流会や養成講座など、草津川跡地公園を介したコミュニティ形成を図る取り組みを積極的に実施する。また、新たな活動団体の発掘や、プログラム参加者から活動を実施する主体（市民活動団体等）へとつなぐなど、活動者を生み出す取り組みも積極的に実施する。併せて市民活動を支える市民ボランティアと市民活動団体等との関係性構築を支援し、草津川跡地公園での市民活動における多様な関わり方（市民活動団体等、プログラム参加者、ボランティア等）ができるようにする。 <自主企画事業の実施> ・市民活動に関する講座、市民活動を創出するイベント等の実施、市民活動の支援に効果的な自主企画事業を積極的に実施する。

	<市民活動関係団体等との連携> ・市内の市民活動関係団体やその他地域の関係団体や機関と連携を図りながら、草津川跡地公園内での市民活動の推進に努める。 【具体的な業務内容】 ・市民活動の創出、取り組み支援、協働イベント開催等のコーディネート ・市民活動団体等の指導・育成 ・市民活動団体等からの多種多様な相談対応 ・新規活動団体ヒアリング、市民活動団体の参画調整 ・気づきや学びの機会の提供（プログラム振り返りや情報提供） ・プログラム検討、イベント企画 ・アンケート収集、集計、分析、年度報告、記録作成 ・利用者対応（クレーム対応等も含む） ・市民ボランティアの育成、活動サポート ・市民活動部会の運営 等 <市民活動に係る情報発信> ・公園内での市民活動の様子を継続的に外部に発信することによる、新たな市民活動団体の発掘など、持続的な市民活動の実施に努める。 【具体的な業務内容】 ・情報の発信（パンフレット、ホームページ、SNS等）
	【市民活動例】 ◆健康イベント ・ガーデンフィールドヨガ ・ガーデンウォーキング 等 ◆歴史イベント ・草津川の昔語り 等 ◆手作りイベント ・フラワーアレンジメント ・自然アロマスプレー作り 等 ※参考 別紙6「市民活動イベントのイメージ」
緑の管理活動 コーディネー ト	・公園における、緑化活動を行う市民団体等による活動を支援する。 ・団体等による活動のほか、緑の維持管理活動の拡大に向けたイベントプログラム等を実施する。 ・既存団体による活動の活性化と緑化活動に参画する新たな人材の確保につなげるため、緑化活動に対して必要な支援・指導を行う。 【業務内容】 ・市民による公園内の定められたエリアにおける団体等による活動を支援 ・緑化活動に対する支援・指導 ・団体等による活動のほか、緑の維持管理活動の拡大に向けたイベントプログラム等を実施 ・多彩なガーデンを楽しんでもらうための情報発信 ・緑の活動部会の運営

	【イベント例】 ◆自然教室 ・樹木観察 等 ◆園芸教室 ・寄せ植え体験 等 ◆市民花壇のお披露目会 等 ※参考 別紙7「緑の活動イベントのイメージ」
--	---

事業者活動コーディネート	・公園で営業する民間事業者と連携したイベントを立案、実施する。その他の民間事業者や市民活動団体等との連携事業をコーディネートする。
	【業務内容】 <民間事業者によるイベントの促進> ・公園で営業する個別の民間商業施設事業者によるイベントの実施を促進する。 ・公園において営業する民間商業施設事業者同士、または民間商業施設事業者と市民活動団体等による協働イベントをコーディネートする。 ・その他民間事業者によるイベント等をコーディネートする。 <その他> ・事業者活動部会の運営
	【イベント例】 ◆マルシェ ◆フリーマーケット ◆体験型イベント ◆草津川跡地公園（区間２）と草津川跡地公園（区間５）事業者の連携によるイベント 等 ※参考 別紙８「民間事業者によるイベントのイメージ」

(6) 駐車場および駐輪場管理業務

① 業務概要

駐車場管理について、草津川跡地公園（区間２）における大型バスの予約受付、利用者の安全確保等を行います。また、草津川跡地公園（区間５）においては、料金の収納、駐車券等の発注、管理、回数券の販売、利用者の安全確保等を行います。

駐車場	台数	料金
駐車場1（区間２）	【普通自動車】41台 【大型バス】 2台	無料
駐車場2（区間２）	【普通自動車】18台	無料
駐車場3（区間２）	【普通自動車】39台 【大型バス】 2台	無料
駐車場4（区間２）	【普通自動車】10台	無料
駐車場1（区間５）	【普通自動車】60台	草津市都市公園条例を参照のこと。
駐車場2（区間５）	【普通自動車】40台	草津市都市公園条例を参照のこと。

駐輪場管理について、適宜巡回等を行い、駐輪場内の秩序維持等に努めることとします。

②要求水準

- ・ 駐車料金に関して、減免を行う場合には、草津市都市公園条例施行規則および草津市立草津川跡地公園駐車場駐車料金身体障害者等減額実施要綱に定める減免基準と同じ、またはそれ以上の減免基準を草津市の承認を得て設定し、行うこと。

※イベント等により駐車場を使用する場合も、減免を行う可能性があります（2回程度／年想定）。

- ・ 駐車場に関する案内について、他の施設の案内業務と連携して、効果的に行うこと。駐車場における案内においても、他の施設の目的や事業概要を十分理解し、利用者に対して誠実に対応すること。
- ・ 駐車券の作成・保管・交付を行うとともに、回数券の作成・保管、販売を行うこと。
- ・ 駐車券、回数券の作成は指定管理者が行うこととします。ただし、指定期間満了時等指定管理者が駐車場管理を継続することができなくなった場合は、残存する駐車券等を速やかに本市に返還し、指定管理者間の引継ぎに支障のないよう対応すること。
- ・ 安全かつ快適に利用できるよう留意し、適切に維持管理を行うとともに、車両および歩行者への安全対策を講じること。
- ・ 車両および歩行者を安全かつ適切に誘導すること。
- ・ 駐車場入口における駐車場の出入車両、歩行者等の交錯等の危険に対する措置を講じること。
- ・ 日常的なパトロールや看板等による注意喚起を行うことにより、車両の盗難等の犯罪およびいたずらに対する保安対策を講じること。
- ・ 駐輪場内の所定範囲内に駐車されていない車両については、適正な指導・整理を行うこと。
- ・ 本施設内にて、自転車等の盗難および放置があった場合は適切に対処すること。
- ・ イベント等による駐車場付近における混雑時の駐車場対策および周辺道路の交通整理を行うこと。（本市が行うイベント時においても同様とし、本市と調整を行うこと。なお、イベント主催者等第三者が実施する場合を除く）
- ・ 駐車場付近の公園敷地内における無断駐車などへの対策を講じ、速やかに適切に対応すること。
- ・ その他、下記の事項を満たすこと。

有料駐車場	○対象施設等 ・ 駐車場（区間５） ○要求水準 ・ 駐車料金は草津市都市公園条例に定めるとおりとする。 ・ 入出庫の際のゲートシステム等の運用保守等を適切に行うこと。
無料駐車場	○対象施設等 ・ 駐車場（区間２） ○要求水準 ・ 無料駐車場とする。 ・ 利用時間外は駐車場の入口をチェーン、ロープ、置き看板等により閉鎖する。 ※ただし、にぎわい活動棟の閉館後、民間商業施設の利用者が駐車場を利用する場合は、民間商業施設事業者と調整し、民間商業施設事業者が駐車場の閉鎖を行うことができるものとする。

(7) 統計・調査業務

① 業務概要

利用者数・利用者の属性などの各種統計・調査、管理運営経費の執行、管理および決算を行います。

② 要求水準

- ・ 公園において実施されるイベントの開催内容、参加者数、主催者等について整理・集計し、報告すること。ただし、参加者数については、イベント主催者へのヒアリングにより把握するものとする。
- ・ 公園の来園者数を正確に把握し、事業報告時に本市に報告すること。なお、来園者数の把握方法については、指定管理者により提案を行い、提案内容について本市と協議を行い、実施するものとする。
- ・ その他、公園の利用に関する統計・調査・アンケートなどを行い、公園の利用状況等を把握し、本市の求めに応じて速やかに報告すること。
- ・ 管理運営経費を適正に執行するとともに、本市の求めに応じて速やかに経費の執行状況を報告できるよう管理し、決算を行うこと。
- ・ 本市が公園で行う各種調査等への協力を行うこと。

第4 その他業務

1 その他業務の方針

指定管理者は、本仕様書で示した業務以外でも、業務の円滑な実施に必要な事項については、自ら発案し、必要に応じて本市と協議を行って、実施するものとします。なお、協議は書面等により行うこととします。

また、指定管理者は、本市が公園の管理運営に関して意思決定を行うために必要となる情報を適宜提供するとともに、施設の保全・活用やサービスの改善・質の向上に関する積極的な提案を行い、円滑かつ効率的に業務を遂行することとします。

2 その他業務に関する事項

(1)事業計画書、事業報告書、事業評価書等の作成

①事業計画書

指定管理者は、業務の実施に先立ち、管理運営に関する事業計画書および事業計画書に付随する書類（以下「事業計画書等」という。）を指定期間開始の30日前までに本市に提出し、指定期間開始前までに本市の承認を受けることとします。

次年度以降は、前年度の12月末までに事業計画書等の案を提出し、これをもとに、指定管理者と本市が協議し、年度開始前に本市の承認を受けることとします。

ただし、事業の遂行に当たり、やむを得ず変更が生ずる場合等は、本市と協議し、変更内容を事前に本市に提出し、承認を受けることとします。

②事業報告書

指定管理者は、業務に関する次の事業報告書および事業報告書に付随する資料を作成し、本市に提出することとします。なお、報告事項の詳細については、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

ア. 日報

指定管理者が保管し、本市の要請に応じて提出することとします。

イ. 月報

次に示す事項について、月毎の事業報告書（月報）として、翌月20日までに本市へ提出することとします。

- a 利用実績（本施設の来園者数、有料公園施設の利用者・利用率、有料公園施設および付属設備利用料金収納実績等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故・苦情・要望等への対応に関する事項
- d 収支報告
- e その他本市が指示する事項

ウ. 四半期報告書

指定管理者は、四半期ごとに以下の事項を記載した報告書を、期間終了の翌月末までに本市に提出することとする。具体的な時期については、本市と協議により決定するものとします。

- a 利用実績（本施設の来園者数、有料公園施設の利用者・利用率、有料公園施設および付属設備利用料金収納実績等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故・苦情・要望等への対応に関する事項
- d 収支報告
- e 施設の保全状況
- f 再委託業務契約状況および業務実施報告書
- g その他本市が指示する事項
・草津川跡地公園管理運営会議および各部会の進捗状況・課題

エ. 年度事業報告書

次に示す事項について、年度事業報告書として、年度終了後同年5月31日までに本市へ提出することとします。

- a 利用実績（本施設の来園者数、有料公園施設の利用者・利用率、有料公園施設および付属設備利用料金収納実績等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故・苦情・要望等への対応に関する事項
- d 収支報告
- e 施設の保全状況
- f エネルギーの使用量
- g 再委託業務契約状況および業務実施報告書
- h 個人情報の保護に関する事項
- i サービス品質および費用対効果に関する事項
- j 維持管理運営の見直しに関する事項
- k 自主事業に関する事項
- l その他本市が指示する事項
・草津川跡地公園管理運営会議および各部会の進捗状況・課題
・指定管理者団体の財務諸表等、経営の状況を示す書類（損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、附属明細書、キャッシュフロー計算書、主な資産および負債の内容（財産目録）、監査報告書等）

オ. その他イベントごとの報告等

指定管理者が実施するイベントについて、イベントごとの報告等を提出することとします。

③事業評価書

ア. 草津川跡地公園管理運営会議による維持管理運営に対する提言

当該年度の事業報告および翌年度の事業計画を草津川跡地公園管理運営会議において報告・協議し、当該会議の提言を踏まえ、公園の利用ルールや指定管理業務内容について改善していくものとする。

イ. 自己評価の実施

指定管理者は利用者から、施設運営に関する意見を聴取するためのアンケート調査などを定期的の実施するものとします。

指定管理者は、毎年度終了後、別に定める草津市指定管理者制度ガイドラインに基づき、指定管理者事業評価書（以下「事業評価書」という。）等（別紙11「事業評価書等」）を作成し、「第4 その他業務 ②事業報告書」に基づき作成する事業報告書と併せて提出するものとします。

ウ. 草津市の評価

指定管理者から提出された事業評価書に基づき指定管理者が行う事業を評価し、その結果を草津市指定管理者選定評価委員会に報告します。

評価の結果を、事業評価書により公表します。

エ. 是正勧告

利用者アンケート等の結果、毎年の事業報告書、事業評価書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、本市はそのつど、立入調査を実施し、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、および指定管理者の業務が本仕様書等で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 非常時・災害時対応等

①災害等への対策

災害等について、次に示す対策等を行います。

- ・安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故および災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策および防災対策について、本市と協議の上、マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。
- ・災害等が発生した場合に、法令等に基づき、公園の利用者が安全に避難するために適切に誘導を行うこと。

- ・消防法に基づき管理権原者および防火管理者を配置し、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。（管理権原者も指定管理者が担うものとする。）
- ・指定管理者は、設置されている防災備品等の管理を適正に行うこと。また、その他事故および緊急時等の対応・災害対応を適切に行うこと。

②非常時・災害時の対応

非常時・災害時において、次に示す対応等を行います。

- ・事故等が発生した場合は、速やかに、その原因や状況およびそれに対する処置を本市に報告すること。
- ・風水害等の発生が予測される場合は、緊急対策体制を取り、災害前のパトロールと、柵の浚渫など適切な処置を施すこととともに、風水害等の発生時には速やかに対応できるよう必要に応じた体制を整えておくこと。
- ・風水害その他の事由（警報や注意報を含む。）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、緊急時の対応として総括責任者の判断にて施設提供等の中止または停止を行い、その後速やかに、その原因や状況およびそれに対する処置を本市に報告すること。
- ・風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、公園の利用制限をする必要がある場合は、本市に報告し、本市の承認を得ること。
- ・災害等の発生後は、緊急点検を行い、破損箇所や事故等、緊急に対処する必要がある場合は、現場調査・初期対応・処置を行い、速やかに本市に報告するとともに、本市と協議の上、補修工事等を行うこと。
- ・本市に災害対策本部が設置された場合は、本市災害対策本部と連携した災害応急対応対策を行うこと。
- ・事故発生に伴う、対外的な発表・広報・対応については、本市と協議の上、行うものとする。

③災害時の機能と指定管理者の役割

- ・公園は、草津市地域防災計画における災害時の一時避難地として指定されている。防災訓練などの本市からの要請に対応するとともに、大規模な災害が発生した場合においては、指定管理者は、公の施設の管理者として、可能な限り来園者や近隣住民の安全確保に努めるとともに、本市の指示に従い管理を継続することとする。
- ・草津川跡地公園（区間5）における草津川跡地大路草津中央線）は、緊急時の防災道路としての機能を有する道路法の適用を受ける市道です。緊急時には、

公園内のアナウンスやカラーコーンを用いて、歩行者の中央園路への立ち入りの制限等を行い、十分に公園内の安全確保を行ったうえで、緊急車両が速やかに通行できるよう対応することとし、交通誘導を行う職員を配置すること。

(3) 本市や地域が行う事業等への協力

指定管理者は、本市が行う事業等に施設提供等の協力を行うこととします。
また、公園で行われる地域のイベントに積極的に協力することとします。

(4) 暴力団員等による不当介入の排除

- ・ 指定管理者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他本業務の遂行に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとします。
- ・ 指定管理者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、本市に報告するものとします。また、指定管理者は、以上のことについて、本業務に係る外部委託者等に対して十分に指導を行うものとします。

※通報書様式については、本市ホームページ（くらし・手続きー産業・ビジネスー入札・契約ー規則等ー建設工事等における不当介入に対する通報・連絡制度を導入しました）に掲載しています。

(5) 運営開始までの準備

指定管理者は、運営開始日に円滑に業務を実施できるよう、運営開始日までの間に必要な準備を行うこととします。

また、運営開始前の準備として、施設利用マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアルを作成し、本市の承認を得た上で、従事者等に周知徹底を図ることとします。準備を行うにあたっては、必要に応じて本市と協議を行うこととします。

(6) 指定期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時の1ヶ月前までに、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うものとします。

指定管理者は、指定期間の終了までに、公園について、引き続き利用に支障が生じないよう本仕様書に示す良好な状態を保持し、引き渡すものとします。

備品等については、指定期間の終了に際し、備品および作成した成果物等を本市が指定する者に対して引き継ぐこととします。

第5 自主事業

指定管理者は、任意提案により、あらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で、自らがイベント、セミナー、物品販売等を自主事業として実施することができます。なお、実施にあたっては下記の点に十分に留意するものとします。

イベント、セミナー	・ 公園の設置目的と機能を損なわないよう十分留意し、市民が広く参加できるものに限る。 ・ 都市公園法、道路法等の関係法令において実施が可能な範囲のものとし、本施設の保全・活用や公園全体の魅力向上に資するものとする。
物品販売等	・ 公園のコンセプトから著しく逸脱した商品の取り扱いには認めない。

※参考 別紙9「自主事業イベントのイメージ」

自主事業は、指定管理者が費用等をすべて負担して実施するものとし、有料の場合には、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができます。料金設定は本市と協議の上、指定管理者が決定するものとします。

販売品および価格については、事前に本市と協議すること。ただし、公園のコンセプトから著しく逸脱した商品の取扱いは認めないので、留意のこと。自動販売機等を設置する場合については、公園の景観に親和するようデザインに配慮すること。

物品販売業務については、光熱水費も含んだ経費を指定管理者が負担し運営することとし、売上げは指定管理者の収入とする。

第6 その他留意事項

1 環境配慮の周知について

指定管理者は、本市が実施している環境マネジメントシステムに配慮し、環境にやさしい事業活動を心掛けること。

2 熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

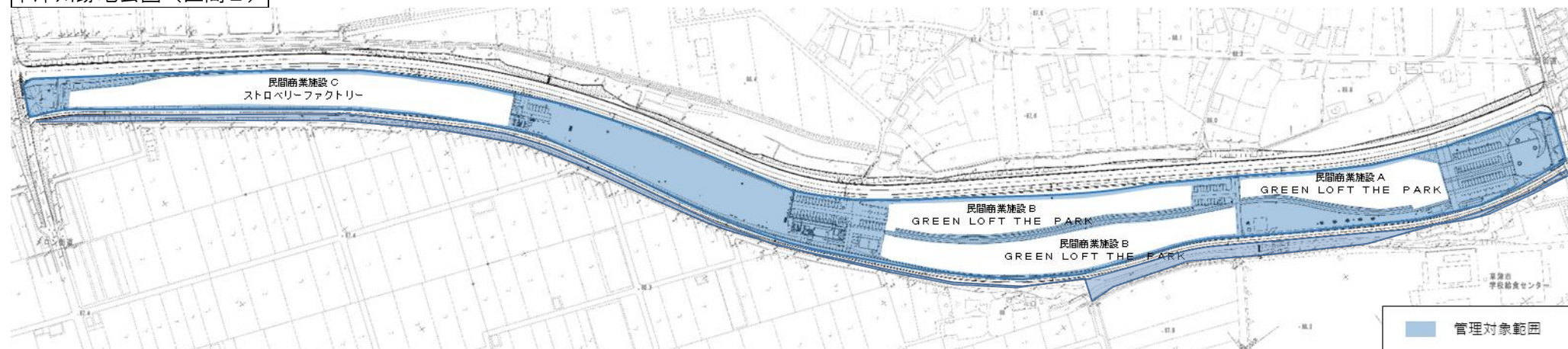
また、公園利用者に対する熱中症の予防について、園内アナウンスによる注意喚起や、パラソルやテント等を用いた日陰の設置、ミスト等による十分な暑さ対策を講じること。

3 市内産業振興および雇用確保について

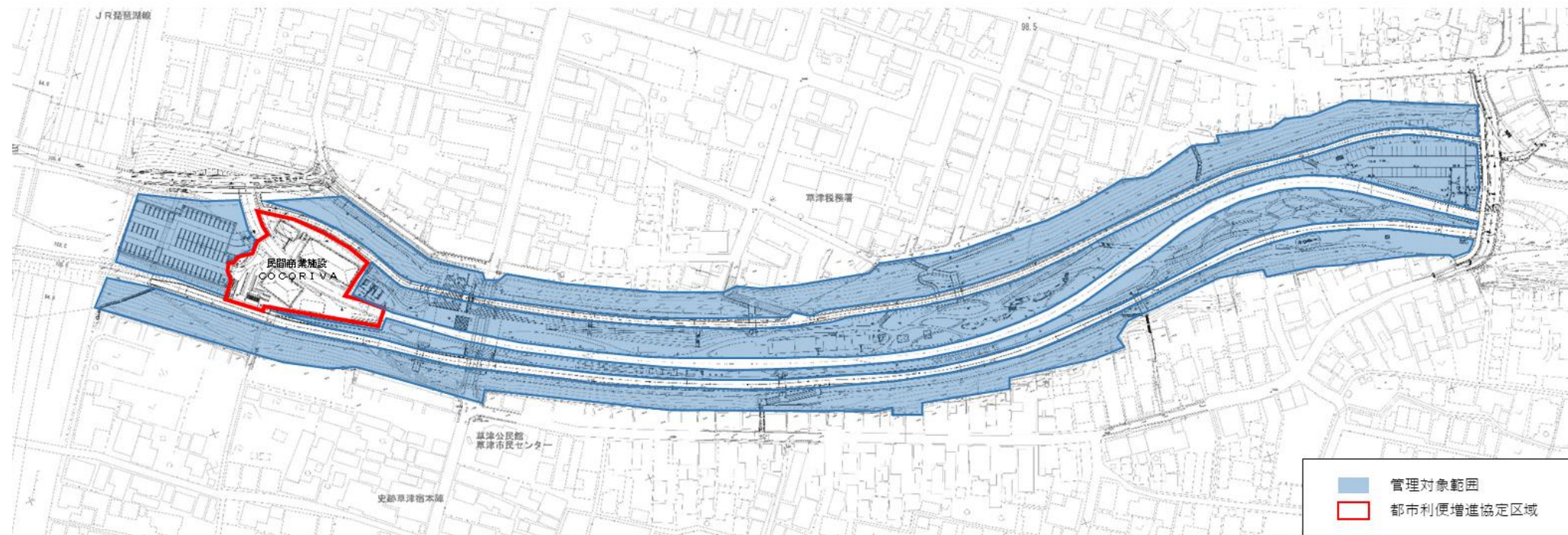
指定管理者は公園の維持管理運営にあたり、職員の雇用においては市内居住者の優先的な雇用に努めるとともに、委託業務の発注や物品の調達等においては、市産品の優先的な活用や市内業者への優先的な発注に努めること。

別紙 1 管理対象範囲図

草津川跡地公園（区間 2）

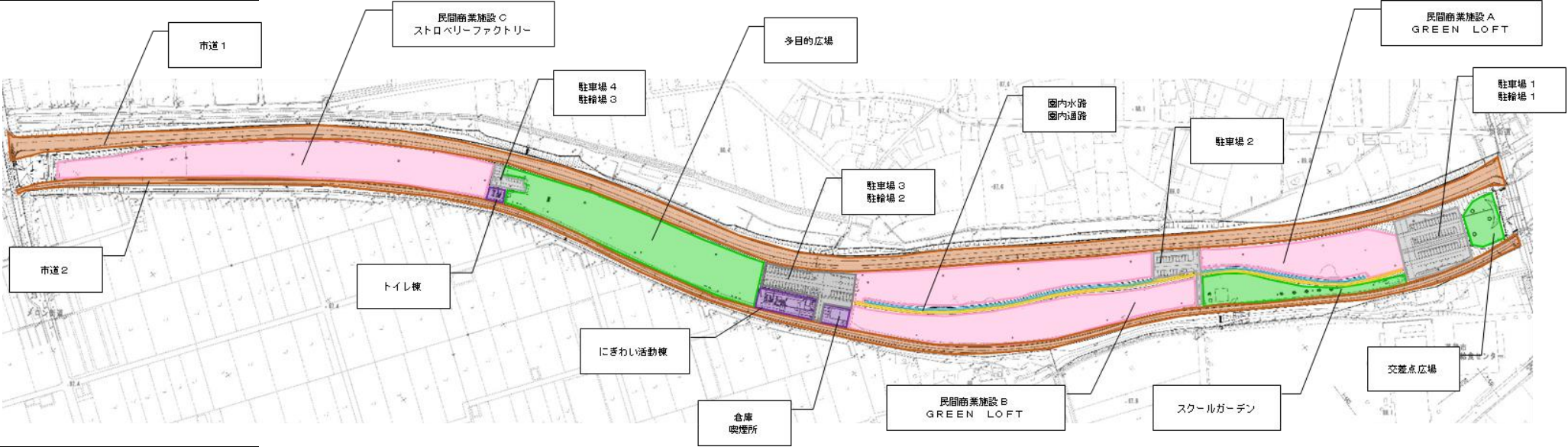


草津川跡地公園（区間 5）

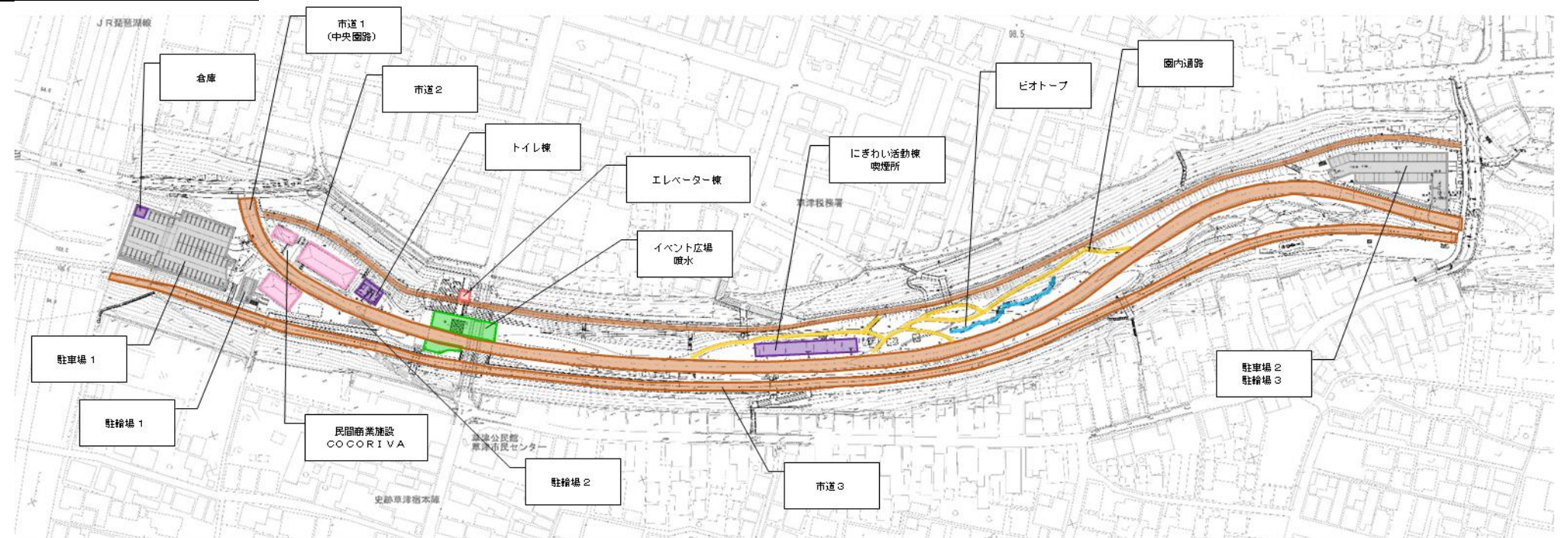


別紙 2 施設配置図

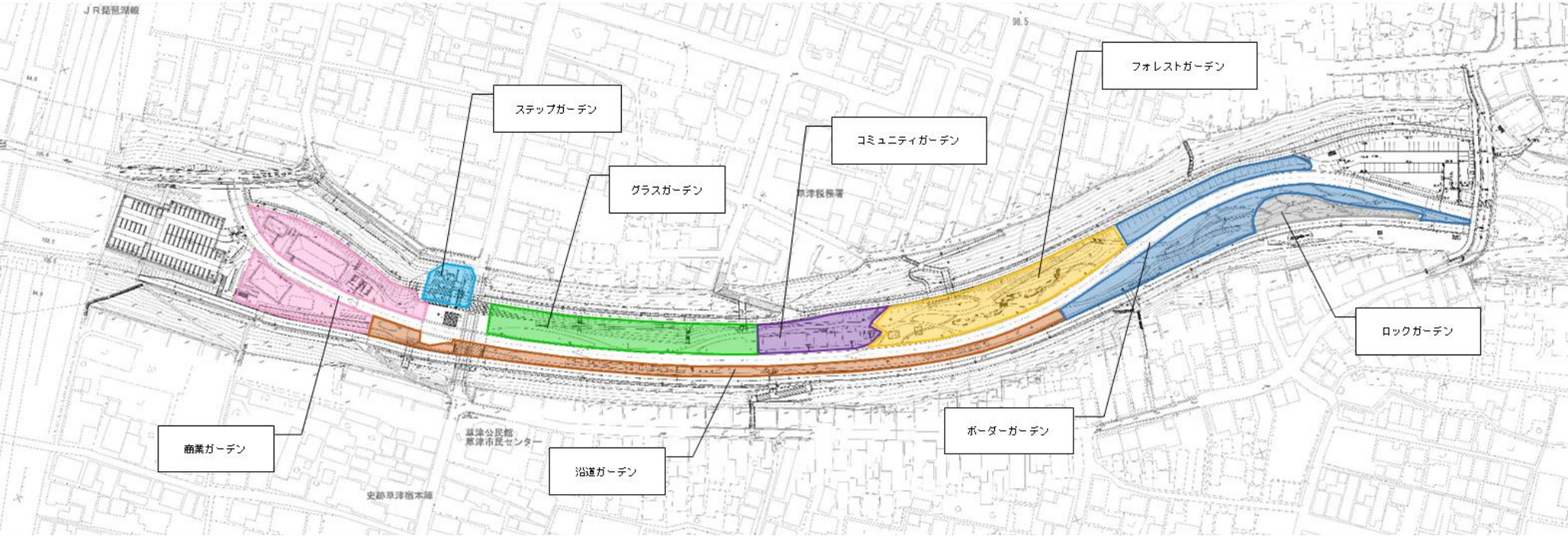
草津川跡地公園（区間 2）



草津川跡地公園（区間 5）



草津川跡地公園（区間5）



別紙4 備品一覧

NO.	品 名	規格		数量			設置場所
		メーカー	品番 等	合計	区間 2	区間 5	
1	プロジェクター	ソニー	VPL-DX122	2	1	1	管理事務所
2	スクリーン	サンワサプライ	PRS-Y80K	2	1	1	管理事務所
3	リヤカー	昭和ブリッジ	SMC-1	4	2	2	倉庫棟
4	一輪車	浅香工業	一輪車 浅型	4	2	2	倉庫棟
5	分別スリッカー	リッチェル	W220C	2	1	1	倉庫棟
6	折りたたみ台車	浅香工業	金象印 キャリーラック DX	2	1	1	倉庫棟
7	2 連梯子	長谷川工業(株)	LA2-65	2	1	1	倉庫棟
8	ツルハシ	浅香工業	金象印 バチツル	2	1	1	倉庫棟
9	剣スコップ	福郎印	ホームショベル(剣型)	10	5	5	倉庫棟
10	角スコップ		ホームショベル(角型)	10	5	5	倉庫棟
11	移植ごて	トンボ工業	鋼付移植ゴテ	20	10	10	倉庫棟
12	トンボバケツ	新輝合成	5L	10	5	5	倉庫棟
13	カーコーン	安全興業	カットコーン CCCR	22	22	0	倉庫棟
14	コーンベッパ	安全興業	コーンベッパ CB-2	22	22	0	倉庫棟
15	コーンパー	安全興業	コーンパー CB5415	20	20	0	倉庫棟
16	ヘルメット	トーヨーセフティー	ヘルメット No. 170	8	2	6	管理事務所
17	三脚	長谷川工業(株)	GSC-240T	2	1	1	倉庫棟
18	折りたたみイス	コクヨ	CF-M1VSN	40	20	20	倉庫棟
19	折りたたみイス用台車	コクヨ	CP-50NN	2	1	1	倉庫棟
20	傘立	テラモト	UB-280-236-0	2	1	1	にぎわい活動棟 ホール
21	折りたたみテーブル	DAIICHI	TD-1845T	25	10	15	倉庫棟
22	折りたたみテーブル用台車	コクヨ	TK-T100N	2	1	1	倉庫棟
23	テーブル(区間 2 教養室)	コクヨ	KT-1202M10	18	18	0	教養室
24	テーブル(区間 5 教養室)	コクヨ	KT-1202PAWNN	18	0	18	教養室
25	イス(教養室)	コクヨ	CK-M890VR64	84	42	42	教養室
26	イス(教養室用)台車	コクヨ	CP-890N4	4	2	2	教養室
27	片袖デスク	ライオン	ED-E117S-B-HH 702-79	8	2	6	管理事務所
28	イス(職員用)	コクヨ	CR-G218F4HSN65-V	8	2	6	管理事務所
29	ロッカー(2 人用)	コクヨ	LK-2F1	2	2	0	更衣室
30	パーテーション	コクヨ	PA-EG1018F1N	1	1	0	授乳室
31		コクヨ	PA-EGJ1018F1N	2	2	0	授乳室
32		コクヨ	PA-EGJ0718F1N	1	1	0	授乳室
33	テーブル(市民活動支援室)	コクヨ	BT-504PAW	2	0	2	市民活動支援室
34	イス(市民活動支援室)	コクヨ	CR-G218F4HSN24-V	8	0	8	市民活動支援室
35	ロッカー(3 人用)	コクヨ	LK-3F1	2	0	2	更衣室
36	ノンホルトシェルビング E	コクヨ	SE-A7427EF1NN	6	0	6	倉庫棟
37	授乳用イス	オリバー	S-CJ-6123	2	1	1	授乳室
38	オムツ替えベッパ	オリバー	S-BK-301	2	1	1	授乳室
39	ワゴン	コクヨ	TT-55P1MN	2	1	1	授乳室
40	演台	コクヨ	WA-182T	2	1	1	教養室
41	花台	コクヨ	WF-181T	2	1	1	教養室
42	パネルスクリーン(授乳室)	コクヨ	SN-SP151HSE1	2	1	1	授乳室
43	手提げ金庫ダイヤル付き A4・B	コクヨ	CB-11B	2	1	1	管理事務所
44	コインロッカー占用	コクヨ	KL-T6H53N	4	2	2	シャワー室
45	保管庫	コクヨ	S335F1N	2	1	1	倉庫棟
46	保管庫(ベース)	コクヨ	S314BF4	2	1	1	倉庫棟
47	TV	シャープ	LG-32H40	2	1	1	管理事務所

48	電気ポット	ティファール	ジャスティンプラス K0340175	4	2	2	給湯室 授乳室
49	電子レンジ	パナソニック	NE-EH229-W	2	1	1	給湯室
50	電話器	NTT	オフィスフォン	5	2	3	管理事務所
51	掃除機	パナソニック	MC-PKL-18A-W	2	1	1	管理事務所
52	ブルーレイプレイヤー	ソニー	BDP-S1500	2	1	1	管理事務所
53	冷蔵庫	パナソニック	NR-A80W-W	2	1	1	給湯室
54	LED 懐中電灯	パナソニック	BF-158BF-R	2	1	1	管理事務所
55	掛時計	セイコー	KX379S	5	2	3	管理事務所 教養室 市民活動支援室
56	IC レコーダー	ソニー	ICD-PX470F	2	1	1	管理事務所
57	デジタルカメラ	Canon	EX-Z920SR	3	1	2	管理事務所
58	シュレッダー	アイリスオーヤマ	AFS150C-H	2	1	1	管理事務所
59	ネームランド	Canon 計算機	KL-M7-CA	2	1	1	管理事務所
60	裁断機	プラス	PK-011	2	1	1	管理事務所
61	ラミネーター	明光商会	QHE325	2	1	1	管理事務所
62	耐火金庫	エーコー	SDE-X	1	0	1	管理事務所
63	認証機	アミノ	AR-150	1	0	1	管理事務所
64	展示パネル(パネル)	福島工作所	Fke パネル S 型	20	10	10	倉庫棟
65	展示パネル(ボール)	福島工作所	Fke ボール特注 S 型	40	20	20	倉庫棟
66	書類整理庫	コクヨ	S-A313F1N	1	0	1	市民活動支援室
67	パンフレットスタンド	エヌケイ	DP-W310	2	1	1	にぎわい活動棟 ホール
68	掲示板	ジョイントテックス	M28J-34EK2-GR	2	1	1	にぎわい活動棟 ホール
69	折りたたみコンテナ	ジョイントテックス	JTC-50F-NV	10	5	5	倉庫棟
70	出勤表	マグエックス	MXKJ-A2	2	1	1	管理事務所
71	台静快台車	ナシン	DSK-101B	2	1	1	管理事務所
72	芝刈り機	パロネス	GM65AWR	1	1	0	倉庫棟
73	ハッジトリマー	丸山製作所	MHT230S-75	2	1	1	倉庫棟
74	刈払い機	丸山製作所	MB261EL	2	1	1	倉庫棟
75	チェーンソー	ゼノア	G2501TEZ-F8SP	2	1	1	倉庫棟
76	灌水用ホース	セフティ 3	SKH-30M	6	3	3	倉庫棟
77	ハントリフト	トラスコ中山	THPT15-85-52S	2	1	1	倉庫棟
78	プラスチックパレット	サンコー	R4-1515	2	1	1	倉庫棟
79	電動ドリル	マキタ	DP4002	2	1	1	倉庫棟
80	ディスプレイランダー	マキタ	9533	2	1	1	倉庫棟
81	木工用テーブルソー	マキタ	2711	2	1	1	倉庫棟
82	充電式ドライバ	マキタ	DF458DRGX	2	1	1	倉庫棟
83	エアコンプレッサー	マキタ	AC220N	2	1	1	倉庫棟
84	発電機	YAMAHA	EF2300	2	1	1	倉庫棟
85	新曲射鉄砲ノズル	永田製作所	新曲射鉄砲ノズル X-1	2	1	1	倉庫棟
86	肥料散布機	丸山製作所	MDJ8001G-30	2	1	1	倉庫棟
87	高圧洗浄機	RYOBI (リョービ)	AJP-1700V	2	1	1	倉庫棟
88	パワー(手持ち)	STIHL	BG86C-E	4	2	2	倉庫棟
89	動力噴霧器(セット動噴)	丸山製作所	MS515EA	2	1	1	倉庫棟
90	動力噴霧器(巻取機)	丸山製作所	AR100	2	1	1	倉庫棟
91	動力噴霧器(ノズルセット)	丸山製作所	防除セット	2	1	1	倉庫棟
92	携帯用拡声器(ショルター型)	TOA	ER-2115W	2	1	1	倉庫棟
93	携帯用拡声器(ハント型)	TOA	ER-1103	4	2	2	倉庫棟
94	屋外用電源トラム	ハヤミテック	SS-30	6	3	3	倉庫棟
95	ポータブルアンプ	TOA	WA-2800SC	3	1	2	教養室

96	チューナーユニット	TOA	WTU-1820	3	1	2	教養室
97	マイク(無線)	TOA	WM-1220	4	2	2	教養室
98	マイク(有線)	TOA	DM-1300	4	2	2	教養室
99	マイクスタンド(床上)	TOA	ST-303A	4	2	2	教養室
100	マイクスタンド(卓上)	TOA	ST-65A	4	2	2	教養室
101	ピンマイク	TOA	WM-1320	2	1	1	教養室
102	テント(180×180)	さくらコーポレーション	かんたんてんと 3 KA/1W	5	0	5	倉庫棟
103	テント(300×600)	さくらコーポレーション	かんたんてんと 3 KA/8W	5	0	5	倉庫棟
104	パラソル	弘益	AGP-240 (GN)	5	0	5	倉庫棟
105	パラソルスタンド	弘益	GA-S60	5	0	5	倉庫棟
106	アルミテーパー	弘益	AL-P90RT (BR)	5	0	5	倉庫棟
107	アルミチェア	弘益	AL-W53AC (BR)	20	0	20	倉庫棟
108	タープ	モンベル	ビックルーフ レクタ	2	1	1	倉庫棟
109	ふわふわライトブロック	学研	60-22328-030	1	0	1	倉庫棟
110	ボールプール 10 角型	学研	60-76530-069	1	0	1	倉庫棟
111	ボール	学研	60-71746-012	8	0	8	倉庫棟
112	ボールバック	学研	60-78637-025	10	0	10	倉庫棟
113	エアボリンゴ	学研	60-71449-002	1	0	1	倉庫棟
114	クラウン・ゴルフ 8 ホールセット	羽立工業株式会社	BH1501	5	5	0	倉庫棟
115	ホールボード用ケース	羽立工業株式会社	BH7301	5	5	0	倉庫棟
116	移動式冷房ミスト機	スーパー工業	SFJ-2020	2	1	1	倉庫棟
117	スポットエアコン	ダイキン工業	SUASSP1FS	2	1	1	倉庫棟
118	AED(ハートスタート FRx)	PHILIPS	861304	2	1	1	管理事務所
119	担架	ANS	ANS24	4	2	2	管理事務所
120	車いす【寄附品】	カリムサイクル	KA102SB	2	1	1	にぎわい活動棟 ホール
121	バトミントニー式	レットソン	RB-BS100	10	5	5	倉庫棟
122	芝すべり用そり	ヤスタ	ソリ中 SS-3	10	0	10	倉庫棟
123	竹馬	トーエイライト	T-2470	10	5	5	倉庫棟
124	ゴムボール	トーエイライト	B-3809	10	5	5	倉庫棟
125	なわとび	トーエイライト	B-7665	10	5	5	倉庫棟
126	フラフープ	トーエイライト	B-2451	4	2	2	倉庫棟
127	竹馬整理台	トーエイライト	T-1756	2	1	1	倉庫棟
128	2 段伸縮ボール (ノルディックワーク)	株式会社サンクフルハート	ノーマルグリップ AA-02	10	0	10	倉庫棟
129	カラーコーン	安全興業	カットコーン CCCR	80	80	0	倉庫棟
130	コーンハット	安全興業	コーンハット CB-2	80	80	0	倉庫棟
131	屋外用灰皿	テラモト	プロクター灰皿	4	2	2	喫煙所
132	インパクトドライバー	マキタ	TD170DRGX	2	1	1	倉庫棟
133	ブローガン	マキタ	A-31142	2	1	1	倉庫棟
134	スリックスホース	マキタ	A-46159	2	1	1	倉庫棟
135	刈払い機	丸山製作所	MB261EL	2	1	1	倉庫棟
136	屋根幕(喫煙所)			1	0	1	喫煙所
137	CD ラジカセ	東芝	TYCW81S(S)	1	0	1	管理事務所
138	ワイヤレスマイク(ハンド型)		WM-1220	2	2		教養室
139	屋根幕(喫煙所)			1	1		喫煙所
140	トランシーバー 一式	アイコム(株)	IC-4110	8	5	3	管理事務所
141	両面ホワイトボード	ブラス	幅 1907mm	2	1	1	教養室
142	脚立	アルインコ(株)	MXJ-150F	2	1	1	倉庫棟
143	パソコンラック	サンワサプライ	RAC-EC33	1	1	0	管理事務所
144	スチールフロアーケース	アイリスオーヤマ	SFE-8180	2	2	0	管理事務所

子ども自然観察会

公園の植物やそこに棲む昆虫を観察し、自然に親しみます。

（対象者：草津市内の幼稚園・小学校の児童）



クラフト教室

広い世代の市民が参加しやすい企画で公園来訪のきっかけをつくる。

（対象者：草津市民等）



地産地消マルシェ

地域の農水産物の地産地消をテーマとしたマルシェの開催。公園への集客と共に地域資源の発信を図る。（対象者：草津市民等）



地元農家と市民の交流イベント

中心市街地と農業振興地域との交流を図るイベント。地元農家と市民の交流の場を創る。（対象者：草津市民等 協力：地元農家）



天井川の歴史と草津ミニガイド

新たに公園へと役割を変えた草津川と周辺の史跡の歴史を学ぶイベント。市民ガイドによるツアープログラム。



女性や高齢者の起業家の発信イベント

増えつつある女性や高齢者の起業家の発信の場づくり。公園内で営業する民間事業者とも連携し、活動の場を提供する。



子育てサークルのイベント

子育てサークルの発表の場づくり。親子で参加できるコーラスサークル、子どもの遊びづくりサークルなど。



くさねっこライブ

地元ミュージシャン(プロ、アマ問わず)の発信の場づくり。夕刻のライティングとあわせて、魅力的な時間消費空間をつくる。



ガーデニング講座

緑の活動団体と協力し、市民向けのガーデニング講座を開催します。
(対象者:一般市民 協力:緑の活動団体)



ガーデン植え替え作業

専門家の指導のもと、公園内のガーデンの植え替え作業を行います。
(対象者:緑の活動団体、一般市民)



ガーデニング研修

緑の活動団体の技術向上を目的とした、研修会を開催します。
(対象者:緑の活動団体)



ガーデニングツアー

緑化団体と協力し、公園のガーデンを紹介するツアーを開催します。
(対象者:一般市民 協力:緑の活動団体)



食と農の体験イベント

公園の内外の畑を活用した収穫や、かまどを使ったご飯の炊き上げなど、草津の食と農を体験・発信するイベント。



サイクリングイベント

東西に伸びる草津川跡地の「長さ」を活かしたスポーツイベント。集客のみならず、公園の特性の発信につなげる。



ジョギング&ヨガイベント

公園の中のスポーツ施設ならではのイベント。更衣室やシャワーといったベースがあればこそ、遠方からの来訪者も気軽に参加できる。



手作りランチ・イベント

地元の食材をつかってランチボックスを作り、そのまま公園のなかで食べる地産地消イベント。地域の人の公園への愛着を高める。



ガーデニングフェア・植木市

草津川跡地公園のイメージとマッチする、花や緑に関連する有料イベントや販売イベントを開催・誘致する。



参考写真：大阪緑化会 植木市

桜まつり

市民に親しまれる草津川の桜を活用した集客イベントを開催する。
屋台の出店など、賑わいを創出。



スポーツ・イベント

草津川跡地の「長さ」という特色を生かしたスポーツ・イベントの開催。
区間2と区間5を一体的に活用することもできる。



参考写真：多摩川ウォーキング・フェスタ

参考写真：Osaka グレート サンタ・ラン

クラフトフェア・フードフェスタ等

公園の空間を活用してクラフトフェアやフードフェスタを誘致する。



参考写真：浜名湖アート・クラフトフェア

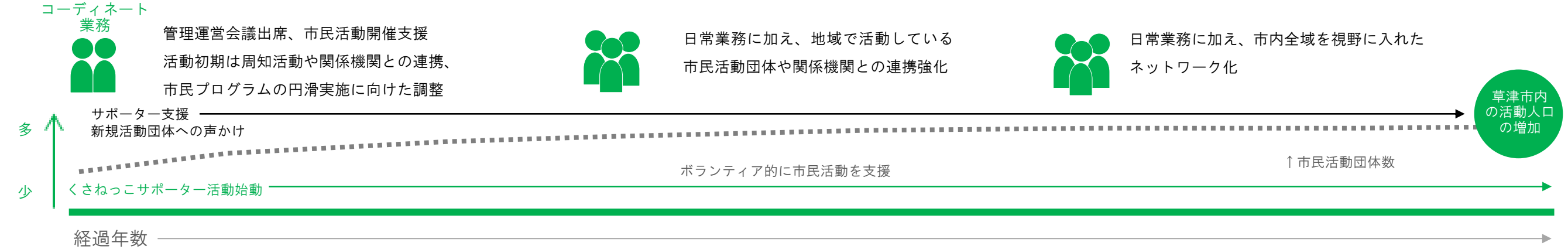
参考写真：奈良フードフェスティバル

■市民活動コーディネートの役割

草津川跡地公園において市民活動を展開していく上で、市民活動に関する取組みをコーディネートすることは必要不可欠であり、コーディネートを担う職員に求める役割は以下のとおりであり、下記に示す項目の役割を担い、役割を十分に理解し、市民活動のコーディネート業務に従事すること。

項目	将来想定される課題	コーディネートを担う職員の役割	コーディネートによる効果
コンセプト理解	「くさねっこ」の認知度が上がらない、これまでの市民ワークショップでまとめてきたコンセプトが理解されないままに活動が展開されてしまう。「くさねっこ」参加者間の連携がうまくいかない。	「くさねっこ」に参加したいという方に、参加する上で大切にしていだきたいコンセプトをきちんと伝える。「くさねっこ」のこれまでの取り組みを伝えるとともに、市民活動に係わる人々の交流機会をつくる。	「くさねっこ」がこれまで積み上げてきた活動を理解した上で、活動してもらうことができる。また、コーディネーターが緩衝材になることで、参加者間の軋轢等を最小限に抑えることができる。
活動団体の発掘育成	草津川跡地公園内で活動する市民活動団体が増えない、もしくはいつもの活動メンバーで固定化してしまう。	企画内容のコーディネート、会場演出や事務手続きのアドバイスなど、効果的な広報を支援する。また、活動に参加する間口を広げるために、既存団体への声かけや関係団体との連携を強化する。	楽しく、かっこよく、おしゃれに活動している現場を見せることで、参加したいと思う人を増やすことができる。また、「くさねっこ」に参加する様々な団体や個人とのつながりを広く、強くすることができる。
相談体制	実際に活動を始めると「くさねっこ」の活動継続が難しい、活動プログラムの参加者が少ない、活動メンバーの固定化が進むなど、活動メンバーからの様々な悩みや不安が蓄積される。	にぎわい活動棟（区間5）に市民活動のコーディネートを担う職員が常駐し、常に相談を受けられるようにする。また、草津川跡地公園管理運営会議や市民活動部会等の場で相談されたことを共有し、課題の解決につなげる。全体が把握できる唯一の存在である。	にぎわい活動棟（区間5）に行けば、コーディネートを担う職員がいてくれる安心感を与えることができ、「くさねっこ」参加者間では解決できない課題を、当該職員を介して解決に導くことができる。
ボランティア育成	既存のサポーターメンバーだけでは「くさねっこ」の活動を支えられない。人員不足による活動休止に追い込まれる活動が出てくる。	「くさねっこ」に参加するオリジナルボランティアを育成・指導し、新規のボランティア確保につなげ、ボランティアの運営管理（いつ、どの団体をサポートするのか等）を行う。	ボランティアメンバーの支援によりプログラム内容の充実を図ることができるとともに、何かやりたいが自分でプログラムをするのは…という市民の参加を促すきっかけをつくることができる。
プロモーション	外部への発信が途絶えることにより、「くさねっこ」の活動実態や公園内で活動ができることが周知されず、新たな活動メンバーが増えない。	活動の様子等をSNSやホームページ等を用いて情報発信を行い、多くの人に活動の様子を周知する。	継続的な情報発信を行うことで公園内で活動ができるということを周知させることができ、新たな活動者の獲得につながる。

■市民活動コーディネートの将来の活動イメージ



◇ 年度 指定管理者事業評価書

施設名				指定管理料	利用料金	支出	経理の状況	施設運営の方針
施設所管課			初年度					
施設HPアドレス			2年目					
指定管理者名			3年目					
指定期間			4年目					
評価対象期間			5年目					

●総合評価の基準			○その他の項目	
5	☆☆☆☆☆	☆の総合点数に対する評価点の合計の割合が90%以上	公募・非公募の別	
4	☆☆☆☆	☆の総合点数に対する評価点の合計の割合が70%～89%	使用料・利用料金制の別	
3	☆☆☆	☆の総合点数に対する評価点の合計の割合が50%～69%	指定管理者による運営開始日	
2	☆☆	☆の総合点数に対する評価点の合計の割合が30%～49%	施設の供用開始日	
1	☆	☆の総合点数に対する評価点の合計の割合が29%以下	指定管理導入前の運営形態	

◆総括評価を概括した総合評価の所見(成果・改善等)

●指定管理者の総合自己評価…	●市(施設所管課)の総合評価…
年度の管理・運営に係る事業目標(年度当初に記入)	事業目標および管理・運営に対する評価(事業年度終了後記入)
事業目標および管理・運営に対する自己評価(事業年度終了後記入)	公募・非公募、使用料・利用料金制の導入についての効果の検証

◇施設に係る主な指定管理業務

◆評価基準	
☆☆☆☆	仕様書・協定書等の基準を遵守し、その水準よりもはるかに優れた内容である
☆☆☆	仕様書・協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である
☆☆	仕様書・協定書等の基準を遵守し、概ねその水準に沿った内容である
☆	仕様書・協定書等の基準は遵守し、若干の改善が必要な内容である
☆	仕様書・協定書等の基準を遵守しておらず、改善が必要な内容である

※必要に応じて評価項目欄を追加してください。

評価項目1	指定管理者の自己評価		市(施設所管課)の評価	
	上半期評価		上半期評価	
	下半期評価		下半期評価	

評価項目2	指定管理者の自己評価		市(施設所管課)の評価	
	上半期評価		上半期評価	
	下半期評価		下半期評価	

評価項目3	指定管理者の自己評価		市(施設所管課)の評価	
	上半期評価		上半期評価	
	下半期評価		下半期評価	

評価項目4	指定管理者の自己評価		市(施設所管課)の評価	
	上半期評価		上半期評価	
	下半期評価		下半期評価	

※以下の評価項目は、突発事象への対応等があった場合に評価してください。ない場合は記載不要です。

評価項目5	指定管理者の自己評価		市(施設所管課)の評価	
	上半期評価		上半期評価	
	下半期評価		下半期評価	

《補助資料》（指定管理者作成）

1 利用状況

項 目	本年度 (○年度) 計画A	本年度 (○年度) 実績B	対比 B-A、B/A	前年度 (○年度) 実績C	対比 B-C、B/C	備 考
開館日数			(%)		(%)	
施設利用者数			(%)		(%)	
施設稼働率			(%)		(%)	
事業開催数			(%)		(%)	

管理目標

項 目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	対前年度 増減	備 考
(例:一年間の施設の利用率)							

※太枠に今年度の数値を記載し、過去4年度分を記載してください。

2 事業収支

(1)収入

項 目	本年度 (○年度) 計画A	本年度 (○年度) 実績B	対比 B/A	前年度 (○年度) 実績C	対比 B/C	備 考
指定管理料						
指定事業収入						
自主事業収入						
テナント光熱水費						
テナント清掃収入						
用品販売収入						
その他						
合計(A)						

(2)支出

項 目	本年度 (○年度) 計画A	本年度 (○年度) 実績B	対比 B/A	前年度 (○年度) 実績C	対比 B/C	備 考
人件費						
消耗印刷費						
印刷費						
通信費						
修繕費						
清掃費						
保守点検費						
警備委託料						
借上料						
光熱水費						
指定事業費						
自主事業費						
その他						
合計(B)						

3 經營狀況分析指標

項 目	本年度 (○年度) 計画A	本年度 (○年度) 実績B	対比 B-A、B/A	前年度 (○年度) 実績C	対比 B-C、B/C	備 考
①事業収支						
②人件費比率						
③外部委託費比率						
④利用者当たり管理コスト						
⑤利用者当たり自治体負担コスト						

【その他追記項目】

※上記以外に利用者アンケート結果などの特記事項があるときは追記してください。

事業執行状況確認シート

令和〇年度 〇〇施設 指定管理者事業別計画書（団体名： ）

◆評価基準

☆☆☆☆☆	計画に対して、その計画よりもはるかに優れた内容である
☆☆☆☆	計画に対して、その計画よりも優れた内容である
☆☆☆☆	計画に対して、概ね計画に沿った内容である
☆☆☆	計画に対して、若干の改善が必要な内容である
☆☆	計画に対して、計画どおり実施できておらず、改善が必要な内容である

計 画			
事業名		目的・内容等	実施時期・回数等
記入例	指定事業 or 自主事業	<目的>	<実施時期> ○月
	○○事業	<内容>	<回数> ○回
1			
2			
3			
4			
5			

[illegible]