

米原市観光・レクリエーション関連2施設
に係る公共施設等運営事業
要求水準書

令和3年4月22日
米 原 市

目 次

第1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 本事業に供される公共施設等	1
3 事業スキーム等	4
4 業務の概要	9
5 本事業期間終了時の取扱い	11
第2 準備業務に関する要求水準	13
1 現指定管理者からの業務の引継ぎ	13
2 開業準備業務	14
3 その他必要な業務	21
第3 運営管理業務に関する要求水準	22
1 基本方針	22
2 基本的な留意事項	22
3 本施設の運営管理業務	23
4 グリーンパーク山東の運営に関する業務	27
5 米原市近江母の郷文化センターの運営に関する業務	29
第4 維持管理業務に関する要求水準	32
1 保守管理業務	32
2 修繕業務	34
第5 改修・増築等に関する業務	39
1 事前承認に係る業務	39
2 設計業務	39
3 建設業務	41
4 工事監理業務	42
5 引渡し業務	43
第6 自主事業に関する要求水準	46
第7 経営管理に関する要求水準	47
1 事業者求められる基本的事項	47
2 事業者の経営等に関する報告	48

別紙 1	事業区域等	50
別紙 2	個別施設の方針	58
別紙 3	現指定管理者が作成した文書等	62
別紙 4	現指定管理者が管理している器具・備品等（Ⅰ種備品）	64
別紙 5	現指定管理者が運用している料金体系	67
別紙 6	現指定管理者が運用している開館時間	69
別紙 7	施設一覧	70
別紙 8	必須修繕リスト	74

閲覧対象資料

- ① グリーンパーク山東芝生広場農薬の使用に関する覚書
- ② グリーンパーク山東芝生広場夜間照明の使用に関する覚書
- ③ 三島池周辺等の環境保全ならびに女溜用水ポンプの維持管理等に関する協定書
- ④ 三島池周辺等環境保全に係る確認書
- ⑤ グリーンパーク山東業務実施状況報告書（平成 29 年度～令和元年度）
- ⑥ 近江母の郷業務実施状況報告書（平成 29 年度～令和元年度）
- ⑦ 別紙 8 必須修繕リスト補足資料
- ⑧ 修繕履歴リスト各種工事関係書類
- ⑨ 既設施設図面
- ⑩ 計画修繕対象箇所

第1 総則

1 本書の位置づけ

米原市観光・レクリエーション関連2施設に係る公共施設等運営事業要求水準書（以下「本書」という。）は、米原市観光・レクリエーション関連2施設に係る公共施設等運営事業（以下「本事業」という。）において事業者が実施する業務について、米原市（以下「市」という。）が要求する最低限の水準（以下「要求水準」という。）を示すものである。

本書は、募集要項において示した「募集要項等」を構成する書類であり、応募者が提案書類を作成するに当たっての前提条件であり、本事業に係る民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「民間資金法」という。）第22条に規定される公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）締結時に契約関係当事者を拘束するものである。

本事業を実施する事業者の募集に当たり、応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業の実施方法等について自由に提案を行うことができる。

また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案を行った応募者については、失格とする。

また、応募者が提案した事業計画等（以下「事業提案書」という。）の内容のうち本書に示す要求水準を上回るものについては、当該応募者が事業者となった場合に実施する本事業の要求水準の一部として扱うものとする。

なお、本書において事業者の提案に委ねるとした事項に対して事業提案書に記載された内容について、当該応募者が事業者となった場合には、他の要求水準との整合について事業者の責任において担保しなければならない。

事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。事業者の事業実施状況に関する市によるモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、実施契約の規定に基づき措置を講じるものとする。

なお、本書に記載する用語の定義は実施契約にならうものとし、実施契約で定義されていない用語については、本書の定義による。

2 本事業に供される公共施設等

本事業の対象とする観光・レクリエーション関連2施設（以下「本施設」という。）の名称および設置目的は、次のとおりである。

（ア）グリーンパーク山東

文化、スポーツの振興と市民の健康の増進を図るとともに、市の自然を生かした交流観光を振興し、市民の文化的な生活の向上と地域の活性化に資することを目

的とする施設。

(イ) 米原市近江母の郷文化センター

伝統工芸や文化諸活動の推進を図り、もって地域文化の向上に寄与するとともに、地域特産品等の情報発信と住民交流の活性化による産業の振興を図ることを目的とする施設。

本施設の概要を別紙1「事業区域等」に示す。また、本施設内の個別施設に関する次に示す区分の適用関係を別紙2「個別施設の方針」に示す。

なお、本事業において事業者が付与する運営権は、上記2施設を一体のものとして扱い、両施設を合わせて一つの運営権として設定する。

(1) 運営権対象施設

本施設のうち、運営権の対象とする公共施設を「運営権対象施設」とし、事業者は、原則として自らの責任および費用負担により、運営権者として運営・維持管理等を行う。

事業者は、米原市公有財産規則（平成17年米原市規則第45号）に基づき、市との公有財産貸付契約を締結した上で、運営権対象施設の一部を第三者に転貸することができる。事業者は、当該公有財産貸付契約に定められた金額および方法により、貸付料を市に納付すること。

また、事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、市の事前の承認を得た上で、自らの責任および費用負担により、運営権対象施設について、改修・増築等を行うことができる。ただし、滋賀県（以下「県」という。）の県有地にある施設の改修・増築等に関しては、県が市に与える使用許可等（別紙1の1-(1)-エ「滋賀県行政財産使用許可書」参照）の制限の範囲内であって当該施設の設置目的に合致するもののみ提案可能とし、改修・増築等の実施の可否等は県を含めた3者による協議で決定する。

また、市が必要であると判断したときは、事業者に同意を得た上で、市の費用負担により運営権対象施設の改修・増築等を行うことがある。

事業者または市による改修・増築等の結果、当該部分は、改修・増築等の完了後に自動的に市の所有物となり、運営権対象施設に含まれるものとして運営権の効果が及ぶものとする。

(2) 指定管理限定施設

本施設のうち、運営権対象施設を除く公共施設を「指定管理限定施設」とし、事業者は指定管理者として運営・維持管理等を実施する。

指定管理限定施設の改修・増築等は、原則として本事業の対象外とする。

米原市近江母の郷文化センター内に設置された県所有の道路施設（駐車場・トイレ等）

については、県と市が締結している「米原市近江母の郷文化センター内県有地の管理に関する協定書」（別紙 2 の 3 参照）に基づき、事業者が維持管理を行うものとする。

(3) 民間収益施設

事業者は要求水準を満たす限りにおいて、民間収益施設を設置し、自ら企画した事業（以下「自主事業」という。）を自らの責任と財源により行うことができる。

民間収益施設は、原則として本施設内の市有地にのみ設置が可能で、設置する場合は、米原市公有財産規則に基づき本施設の対象部分に係る使用許可を要する。当該使用許可に係る使用料の金額は、申請された民間収益施設の設置目的、用途等を勘案し、同規則および米原市行政財産使用料条例（平成 17 年米原市条例第 52 号）に基づき市が決定する。

また、民間収益施設は、本事業終了前までに解体撤去・原状回復することを原則とする。本施設の上記区分に対する事業者が実施する業務の適用範囲を表 1-1 に示す。

表 1 - 1 施設区分および事業者が実施する内容

		施設区分			(3) 民間収益 施設
		本施設			
		(1) 運営権対象施設	(2) 指定管理 限定施設		
土地所有者		市	県	県	市
施設所有者		市	市	県	事業者
事業者が実施する内容	利用許可	事業者が実施 (指定管理者として)	事業者が実施 (指定管理者として)	事業者が実施 (指定管理者として)	事業者が自らの責任と財源により設置および自主事業の実施が可能
	運営・維持管理	事業者が実施 (運営権者として)	事業者が実施 (運営権者として)	事業者が実施 (指定管理者として)	
	修繕	事業者が実施 (運営権者として)	事業者が実施 (運営権者として)	経常的な修繕のみ事業者が実施 (指定管理者として)	
	改修・増築等	設置目的に合致するもののみ提案可能	県が市に与える使用許可の範囲内であって、設置目的に合致するもののみ提案可能 ※県有地となるため、実施可否は県を含めた3者で要協議。	×	※原則、市有地のみ設置が可能。 ※本施設の対象部分に係る使用許可が必要。 ※本事業終了前までに解体撤去・原状回復を原則とする。
	新設	×	×	×	
	除却	×	×	×	

3 事業スキーム等

(1) 事業の基本構成

本施設は開設後 25 年以上が経過しており、今後の持続的な公共サービスの提供には、各施設の老朽化による修繕や更新が必要となる。このような状況の中、維持が望まれる施設機能の確保や新たな改修・増築等により、持続的なサービス提供および将来の財政支出の低減を図ることが喫緊の課題となっている。

そこで現在、別々の指定管理者により運営管理されている本施設の運営等業務について、一体のものとして民間資金法第 2 条第 7 項に定義される運営権を設定することで、持続的な公共サービス提供と民間の自由な発想に基づく運営管理を実現し、市の主要な観光エリアとしての価値を更に高めることを目指すものである。

本事業において市は、事業者に対して、これまで実施してきた本施設の指定管理者としての業務に加え、運営権対象施設に対する包括的な修繕・更新業務の実施を義務付けるとともに、事業者の任意の発想に基づく改修・増築等の実施を可能とする。ただし、指定管理限定施設については、従来どおりの指定管理者としての業務のみの実施を求める。

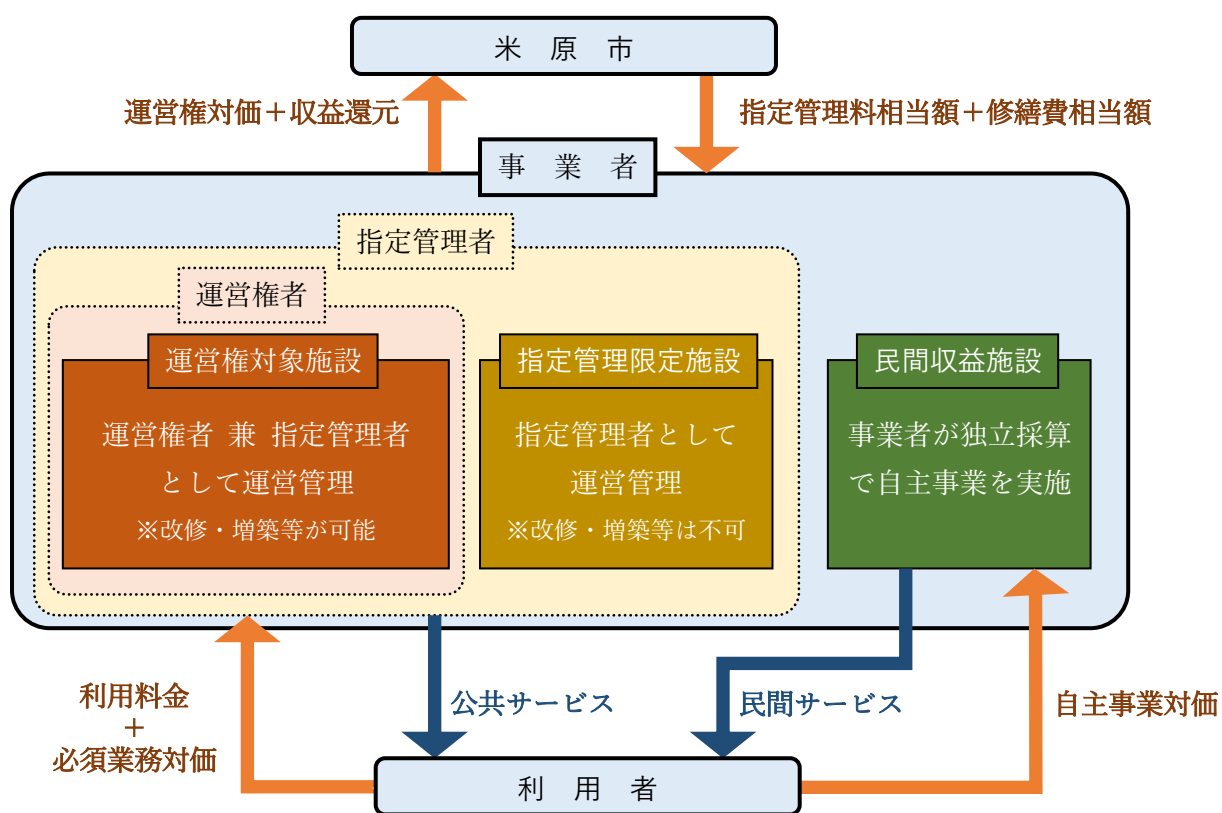


図 1 - 1 事業の基本構成

(2) 事業スキーム

本事業は、民間資金法に基づく公共施設等運営事業として実施する。

市は事業者に対して、民間資金法第 19 条第 1 項の規定により、運営権を設定する。事業者は、公共施設等運営権者（以下「運営権者」という。）として、市との間で同法第 22 条に規定する公共施設等運営権実施契約（前出の「実施契約」と同義。）を締結し、実施契約に従って本事業を実施する。

併せて、市は事業者を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に基づく指定管理者に指定し、本施設の利用を許可する権限を付与する。

(3) 公共施設等運営権の存続期間

本事業の事業期間は、実施契約期間と同一とし、実施契約の締結日から令和 14 年 3 月末日までとする。

運営権の存続期間については、実施契約に定める日に始まり令和 14 年 3 月末日までとする。

なお、事業者からの申出により、それまでの運営状況等を踏まえて、期間の延長について市と協議できるものとする。期間の延長を希望する場合、事業者は令和 11 年 3 月末日までに市へ申し出ること。ただし、事業期間および運営権の存続期間は令和 24 年 3 月末日を超えることはできない。

事業者は、自らの責任と費用負担により、運営権の存続期間の始期までに当該運営権の登録を完了しなければならない。

(4) 市が事業者に支払う費用

市は、本事業の事業者の公募に当たって実施した特定事業の選定に係る検討において、過去の実績等を勘案した結果、利用料金収入だけでは賄えないと思われる次の費用について、負担金として相当額を支払うこととする。支払方法等については、実施契約に定める。

ア 指定管理料相当額

市は、指定管理限定施設の運営・維持管理業務に係る事業者の総支出額から当該施設に係る利用料金収入を控除した費用相当として、指定管理料相当額を支払う。

イ 修繕費相当額

市は、運営権対象施設の運営管理上必要となる修繕業務費のうち、運営権者として当然に負担すべき経常的な修繕業務費を除く包括的な修繕業務を実施するための費用相当として修繕費相当額を支払う。

(5) 事業者による運営の結果生じる収益等の帰属

ア 利用料金

本施設内に整備されている公の施設（運営権対象施設と指定管理限定施設）の利用料金は、全額、事業者が収受するものとする。

事業者は、グリーンパーク山東条例（平成 17 年米原市条例第 134 号。以下「グリーンパーク条例」という。）第 21 条第 2 項および米原市近江母の郷文化センター条例（平成 17 年米原市条例第 325 号。以下「母の郷条例」という。）第 21 条第 2 項の規定に基づき、本施設の利用料金の額を定めるものとする。

イ 必須業務対価

本事業において、要求水準として事業者を実施を求めている必須業務（飲食・物販業務、講演会開催等）での利用者等から得る対価は、全額、事業者に帰属するものとし、事業者は当該必須業務を自らの責任と費用負担で実施すること。

ウ 自主事業対価

事業者が実施する自主事業の対価は、全額、事業者に帰属する。

事業者は、自らの負担で設置・撤去する民間収益施設の償却費を含めて、自主事業の実施に要する費用を当該対価および自己資金により賄うこと。

ただし、事業者は、事業提案書に記載した上記ア、イ、ウの合計額を上回る収益が発生した場合は、毎年度末時点での収益金集計に基づき、当該超過収益のうち 5 割に相当する金額を収益還元金として市に納付すること。なお、市は、事業者により適正な収支管理が行われているか定期的な財務モニタリングを行うものとする。

また、事業者は、事業期間中の各年度において、運営権対象施設に係る改修・増築等を実施することができる。事業者は、当該改修・増築等の具体的な内容、時期および費用について都度提案することが可能で、実施に当たっては市の承認を得なければならない。当該改修・増築等を実施した場合は、当該改修・増築等に要した費用として市が認めた額に相当する金額分について市への収益還元金の納付額から免除する。

したがって、事業者は、事業期間中の各年度末の決算時において、当該年度中に実施した改修・増築等に係る費用の合計額を確定し、上記で計算した収益還元金額の算定額から当該年度の改修・増築等に係る費用の合計額を控除した残余の金額を収益還元金として、市が指定する期日までに市に現金で納付すること。

なお、事業期間中の年度毎に事業者が提案・実施した改修・増築等に要した費用が当該実施年度の収益還元金の算定額を上回る場合であっても、市はその不足分を負担しない。また、当該不足分を、事業者の自己負担で実施することを妨げるものではない。

(6) 遵守すべき法令等

本事業を実施するに当たっては、関連する各種法令（施行令および施行規則等を含む）、条例、規則、要綱等（以下、これらを総称して「関係法令等」という。）を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし準拠すること。

なお、本書に記載のない関係法令等についても、本事業の要求水準に照らし遵守、準拠すること。

ア 法令

- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和 45 年政令第 304 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成 14 年法律第 88 号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）

イ 条例

- ・ グリーンパーク山東条例
- ・ 米原市近江母の郷文化センター条例
- ・ 米原市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年米原市条例第 56 号）
- ・ 米原市情報公開条例（平成 17 年米原市条例第 4 号）
- ・ 米原市個人情報保護条例（平成 18 年米原市条例第 5 号）
- ・ 米原市環境基本条例（平成 18 年米原市条例第 44 号）
- ・ 米原市下水道条例（平成 17 年米原市条例第 144 号）
- ・ 米原市屋外広告物条例（平成 27 年米原市条例第 44 号）
- ・ 米原市行政財産使用料条例（平成 17 年米原市条例第 52 号）
- ・ 米原市公有財産規則（平成 17 年米原市規則第 45 号）
- ・ 米原市物品管理規則（平成 17 年米原市規則第 46 号）
- ・ 米原市文書取扱規程（平成 17 年米原市訓令第 6 号）
- ・ 滋賀県環境基本条例（平成 8 年滋賀県条例第 18 号）
- ・ 滋賀県自然環境保全条例（昭和 48 年滋賀県条例第 42 号）
- ・ 滋賀県公衆浴場法施行条例（平成 7 年滋賀県条例第 45 号）

※ その他詳細については、市および県の例規集を確認すること。

ウ 基準・指針等

- ・ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物修繕措置判定手法（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築物のライフサイクルコスト（建築保全センター）
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・ 公共施設等運営権及び公共施設等運営事業に関するガイドライン（令和 2 年 7 月 17 日内閣府改正）
- ・ 公共施設等運営事業における運営権者の会計処理等に関する実務上の取扱い（平成 29 年 5 月企業会計基準委員会：実務対応報告第 35 号）

4 業務の概要

本事業の業務概要は次のとおりである。

(1) 準備業務

準備期間（実施契約締結日から令和4年3月31日まで）において次の業務を実施すること。

- ・ 現指定管理者からの業務の引継ぎ(令和4年4月1日以降の予約の引継ぎを含む)
- ・ 開業準備業務
- ・ その他必要な業務

(2) 運営管理業務

ア 本施設の運営管理業務

- ・ 利用受付・許可に関する業務
- ・ 利用料金等の出納に関する業務
- ・ 業務計画書等の作成に関する業務
- ・ 業務報告書等の作成に関する業務
- ・ 業務評価の実施に関する業務
- ・ その他必要な業務

イ グリーンパーク山東の運営に関する業務

- ・ 定期講座の開設に関する業務
- ・ 展示会等の開催に関する業務
- ・ 体育、レクリエーション等の集会の開催に関する業務
- ・ 各種団体、機関等の連絡調整に関する業務
- ・ グリーンパーク山東での市民集会その他の公共的利用に関する業務
- ・ 宿泊研修棟の運営に関する業務
- ・ 地域関係団体等との共催事業
- ・ その他必要な業務

ウ 米原市近江母の郷文化センターの運営に関する業務

- ・ 地域文化向上についての資料、情報の収集および提供に関する業務
- ・ 市民の文化的および健康的な生活の樹立のための講習会等の開催に関する業務
- ・ 地域資源を生かした地域間交流事業に関する業務
- ・ 地域特産品の精算および販売振興に関する業務
- ・ 物産交流館さざなみの運営に関する業務
- ・ くらしの工芸館レストランの運営に関する業務

- ・ 関係団体との連携による共催事業
- ・ 電動アシスト付自転車の管理運営事業
- ・ その他必要な業務

(3) 維持管理業務

ア 保守管理業務

- ・ 施設等の建築物保守管理業務
- ・ 施設等の建築設備保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 保安警備業務
- ・ 駐車場管理業務
- ・ 外構・屋外施設保守管理業務
- ・ その他必要な業務

イ 修繕業務

事業者は、上記(2)に示した運営管理業務に係る本施設内の各施設および外構等の性能・機能を健全な状態で維持するために必要となるあらゆる修繕について検討し、市が要求する修繕項目と合わせて、自ら修繕計画を策定すること。

事業者は、当該修繕計画に基づいて、着実に本施設の修繕業務を行うこと。

(4) 改修・増築等に関する業務

事業者は、運営権対象施設について、自らの責任および費用負担により改修・増築等を行うことができる。ただし、要求水準を満たすことを条件とし、市の事前の承認を得なければならない。

なお、事業者は、運営権対象施設の除却・新築ならびに、原則として指定管理限定施設の改修・増築等は実施できない。事業期間中に運営権対象施設の除却・新築ならびに、指定管理限定施設の改修・増築等が必要となった場合は、別途市あるいは県が実施する。

また、運営権対象施設の除却あるいは新設は原則として本事業の対象外とするが、事業者は、運営権対象施設の除却あるいは新設を求める提案を行うことは可能とする。事業者から提案があった場合の運営権対象施設の除却工事あるいは新設工事の可否の判断および実施は市が当たるが、運営権対象施設の除却あるいは新設を行った場合に、当該除却に伴う対象施設の本事業運営権からの抹消あるいは当該新設に伴う対象施設の本事業運営権への追加等が必要な場合の当該登録手続は、その費用負担を含めて事業

者が実施するものとする。

また、当該運営権対象施設の除却あるいは新設に伴い事業者に支払う負担金等の変更が必要な場合は、その金額、支払方法等について、別途市と事業者による協議により決定する。

(5) 自主事業

事業者は、本施設の設置目的に合致し、かつ他の利用者の利用を妨げない範囲において、独立採算による自主事業を実施することができる。

また、自主事業の実施に当たり、事業者は、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に規定する制限の範囲内で、本施設の一部の使用許可を受けて民間収益施設を設置することができる。その場合は、設置する民間収益施設の設置目的・期間および構造・規格等を示す設計図書等を添えて市に申請し、市の承認を得なければならない。

5 本事業期間終了時の取扱い

本事業期間終了時の運営権等の取扱いは、次のとおりである。

(1) 運営権

事業者に設定されている運営権は、本事業期間の終了日に消滅する。

(2) 運営権対象施設

市は、本事業期間終了後の本施設の運営方針を検討した上で、市以外の者に本施設の運営を行わせる場合には、本事業期間終了前に相当の期間を設け、新たな事業者（以下「市の指定する第三者」という。）を選定する。

事業者は、本事業期間終了時に、市または市の指定する第三者へ運営権対象施設を明け渡さなければならない。

(3) 事業者の保有資産等

市または市の指定する第三者は、本事業の実施のために事業者の所有する資産のうち必要と認めたものを時価で買い取ることができる。

なお、市が市の指定する第三者を公募等により選定する場合は、市の指定する第三者をして、市が必要と認めた事業者の保有資産等の一部または全部を時価で買い取れることを公募等の条件とする。

本事業の実施のために事業者が保有する資産等（市または市の指定する第三者が買い取る資産を除く。）については、全て事業者の責任により処分し、当該処分に係る費用は事業者の負担とする。

(4) 業務の引継ぎ

市または市の指定する第三者に対する業務の引継ぎは、原則として本事業期間中に行うこととし、事業者は自らの責任により適切な引継ぎを行い、その費用を負担すること。

なお、本事業期間中に申込みのあった、本事業期間終了以後の施設の利用に係る予約については、市または市の指定する第三者が引継ぐものとする。

また、本事業の実施に当たり、事業者が保有し使用している知的財産権等がある場合は、本事業終了後の本施設を運営管理および維持管理するために必要として要請された範囲で、市または市の指定する第三者に対して、無償で使用させまたは譲渡すること。

第2 準備業務に関する要求水準

1 現指定管理者からの業務の引継ぎ

(1) 事前利用予約および予約金等の引継ぎ

ア 予約および予約金等

事業者は、現指定管理者が運営開始予定日以降の利用分として受け付けた予約者名簿等を引継ぎ、運営開始予定日以降の利用者に適正に対応すること。

現指定管理者が受け付けた運営開始予定日以降の利用に係る予約金等の金員がある場合は、当該予約金等は事業者が収受するものとし、当該予約金等の受け渡し方法等については、事業者と現指定管理者の協議により決定すること。

イ 予約管理ツール等

現指定管理者が予約や利用料金管理のために使用しているツール、システム等が市の所有である場合は事業者が引継ぐものとし、現指定管理者の所有である場合は当該ツール等の引継ぎは事業者の任意とし、事業者が引継ぐ場合は、現指定管理者と事業者が協議により引継ぎ方法等を決定し、運営開始日から円滑に業務を開始できるようにすること。

また、事業者が当該ツール、システム等を加工し、あるいは新規にツール、システム等を開発・導入しても差し支えないが、その場合は、事業者の負担および責任において行うこと。

なお、市は、現指定管理者が保有し本施設の運営管理で使用している特許権、実用新案権、商標権および著作権等の知的財産権ならびに本施設のウェブサイトのドメインネームおよび SNS アカウントに関する権利（以下総称して「知的財産権等」という。）を、事業者が本施設を運営管理するために必要として要請する範囲で、事業期間中にわたり無償で使用または譲渡することを求める予定であるが、合意に至らなかった場合には、その旨を本事業の応募者に通知し、必要に応じて協議に応じる。

(2) 現指定管理者が作成した文書等の引継ぎ

本施設の運営管理のために現指定管理者が作成した文書等（別紙 3 参照）は、米原市文書取扱規程に基づき 5 年間保存する必要があるため、現指定管理者が保管している文書等の全てを事業者が引継ぎ、適正に保管するとともに、当該文書等を参照あるいは使用して業務を実施し、従来の業務実施方法からの円滑な移行を行うことを原則とする。当該文書等の内容と要求水準、事業提案書の内容等が異なること等により当該文書等の修正が必要な場合は、事業者が修正案を作成し、市の確認を得ること。

運営開始日以降の同文書等の作成・更新等は事業者が行うこととするが、原則としてグリーンパーク条例および母の郷条例（以下、両条例を総称して「本施設条例」という。）

の規定および現指定管理者が作成した様式を用いることとし、変更する場合は、市の承認を得ること。

(3) 器具・備品等の引継ぎ

現指定管理者が管理し、本施設の運営管理のために必要となる器具・備品等のうち、市の所有であるもの（Ⅰ種備品）は別紙４に示すとおりであり、現状有姿で事業者が引継ぎ、事業期間中に亘って適正に管理し、必要に応じて修繕等を行うこと。現指定管理者の所有であるもの（Ⅱ種備品）は、現指定管理者が処分するが、事業者が譲渡を希望するものがある場合は、現指定管理者と事業者が協議により引継ぎ方法等を決定し、譲り受けること。

事業者は、運営開始日から円滑に業務を開始できるよう器具・備品等を引継ぎ、不足分については事業者の負担で調達・補充すること。

2 開業準備業務

(1) 広報・宣伝業務

ア 指定管理者変更の周知

事業者は、本施設の指定管理者の変更について、実施契約締結後なるべく早い時期に利用者等（事前予約者を含む。）に周知するための広報および連絡等を、現指定管理者と協力して行うこと。本広報等の方法・時期・期間等については市および現指定管理者と協議し、利用者等の混乱を招かぬよう適正に行うこと。

イ 広報・宣伝メディアの作成

事業者は、事業者が提案した本施設の運営内容に合わせてパンフレット・看板・ポスター等（以下「パンフレット等」という。）を作成し、本施設の広報・宣伝活動を行うこと。

事業者は、本施設のホームページ、SNS サイト等を開設し、また、新聞、テレビ等の多様なメディアを活用して、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うよう努めること。

なお、広報・宣伝メディア等の引継ぎに当たって、現指定管理者が保有し本施設の運営管理で使用している知的財産権等の取扱いについては、１-(1)-イを参照すること。

(2) 利用料金体系の決定

現行の市の条例に規定されている利用料金関係の規定は、次のとおりである。

【グリーンパーク条例】

第５条 グリーンパークの施設のうち宿泊研修棟等別表第２に定める施設(以下「宿泊研修棟等」という。)を利用しようとする者は、あらかじめ市長（指定管理者）の許可を受けなければならない。

第 7 条 第 5 条第 1 項の規定により宿泊研修棟等の利用の許可を受けた者(以下「宿泊研修棟等利用者」という。)は、別表第 2 に定める使用料を納付しなければならない。

第 8 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定める割合の使用料を減額し、または免除することができる。

- (1) 市(市の行政機関および市の付属機関等を含む。)が主催または共催により使用するとき 免除
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が公益上必要と認めるとき 市長がその都度定める額

第 9 条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部または一部を還付することができる。

- (1) 宿泊研修棟等利用者の責めに帰することができない理由により利用できなくなったとき。
- (2) 利用しようとする日の前日までに利用の許可の取消しの申出があり、還付に相当する理由があると認めるとき。

第 17 条 市長は、第 15 条の規定により指定管理者に管理を行わせる場合は、グリーンパークの利用料金を当該指定管理者の収入として全部または一部を収受させることができる。

2 第 7 条の規定にかかわらず、前項の規定により指定管理者に利用料金を収受させる場合は、宿泊研修棟等利用者は、利用料金を指定管理者に支払わなければならない。

3 利用料金の額は、別表第 2 に定める額に 1.5 を乗じて得た額を上限として、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 市長は、前項の承認をしたときは、速やかに承認した利用料金を告示する。

5 指定管理者は、特別な理由があると認めるときは、市長の承認を受けてこれを減額し、または免除することができる。

第 21 条 第 18 条第 1 項の規定により公共施設等運営権が設定された場合は、第 7 条および第 17 条の規定にかかわらず、宿泊研修棟等利用者は、公共施設等運営権者に対し、利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金の額は、公共施設等運営権者が施設の利用状況等を勘案して適正な額を定める。

表2-1 グリーンパーク条例 別表第2

施設名称・区分		金額				
宿 泊 研 修 棟	宿 泊 室 (定員5人)	区分	1人利用	2人利用	3人以上	
		12歳以上の者	4,500 円/人・泊	4,000 円/人・泊	3,500 円/人・泊	
		12歳未満の者		3,000 円/人・泊	2,500 円/人・泊	
		休憩料		1,000 円/時・室		
		1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 バス・トイレ付きの部屋を利用する場合は、1室につき、1,500円割増しとする。 3 12歳以上の小学校の児童である者は、12歳未満の者の区分とする。 4 小学生未満の者は、無料とする。 5 宿泊者の利用時間は、午後4時から翌日の午前10時までとする。 6 休憩は、3時間以内とする。 7 宿泊研修棟(宿泊室)の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。				
宿 泊 研 修 棟	研 修 室	区分	半日 (8:30～12:00、13:00～17:00)	全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	
		(大)	3,000 円/回・室	6,000 円/回・室	4,000 円/回・室	
		(小)	1,500 円/回・室	3,000 円/回・室	2,000 円/回・室	
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 宿泊研修棟(宿泊室)の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。					
	男 女 浴 室	区分	入浴料			
		12歳以上の者	700 円/回			
		12歳未満の者	400 円/回			
1 宿泊室の利用者の男女浴室の入浴料は、徴収しない。 2 12歳以上の小学校の児童である者は、12歳未満の者の区分とする。						
コ テ ー ジ	宿泊定員10人	28,000 円/泊・棟	1 利用時間は、午後4時から翌日の午前10時までとする。 2 コテージを延長して使用する場合は、1時間につき、1,000円を割増しとする。ただし、引き続き宿泊する場合は徴収しない。			
	宿泊定員6人	33,000 円/泊・棟	1 利用時間は、午後3時から翌日の午前11時までとする。			
	3 コテージの利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。					
工 芸 館	区分	個人	団体			
	15歳以上の者	200 円/回	150 円/回			
	15歳未満の者	100 円/回	70 円/回			
	1 団体とは、20人以上同時に入館を希望する者をいい、引率者は20人に付き1人の割合で無料とする。 2 特別展示を行うときは、市長がその都度別に定める。 3 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 4 15歳以上の中学校の生徒である者は、15歳未満の者の区分とする。					
屋 内 多 目 的 運 動 広 場	区分	半日 (8:30～12:00、13:00～17:00)	全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)		
	全面	6,000 円/回	12,000 円/回	8,000 円/回		
	半面	3,000 円/回	6,000 円/回	4,000 円/回		
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 屋内多目的運動広場の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。					
テ ニ ス コ ー ト	1面	1,500 円/時・面				
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 照明設備を使用する場合は、1時間につき、500円の電気料金を徴収する。 3 テニスコートの利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。					

施設名称・区分		金額		
イベント広場	区分	半日 (8:30～12:00、13:00～17:00)	全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)
	全面	5,000 円/回	10,000 円/回	5,000 円/回
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 イベント広場の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。			
屋内 ゲートボール場	区分	使用料		
	コート全面	600 円/時		
	コート半面	300 円/時		
	照明設備	600 円/時		
	1 使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。 2 市外に住所(団体または法人にあってはその所在地)を有する者が使用する場合は、この表に定める使用料の2倍に相当する額とする。 3 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 4 屋内ゲートボール場の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。			
屋外 ゲートボール場	区分	使用料		
	コート全面	500 円/時		
	コート半面	300 円/時		
	1 使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。 2 市外に住所(団体または法人にあってはその所在地)を有する者が使用する場合は、この表に定める使用料の2倍に相当する額とする。 3 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 4 屋外ゲートボール場の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。			
	林間キャンプ場	区分	使用料	
オートキャンプ場(大)		8,000 円/泊		
オートキャンプ場(小)		7,000 円/泊		
キャンプサイト		2,000 円/泊・張		
1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 宿泊者の利用時間は、午後2時から翌日正午までとする。 3 延長して使用する場合は、1時間につき500円を割増とする。ただし、引き続き宿泊する場合は徴収しない。 4 オートキャンプ場の利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。				
アスレサーキット場	全施設	500 円/日	利用時間は別に定める。	
田園空間 コミュニティ施設	区分	半日 (9:00～12:00、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)	
	展示室	500 円/回	1,000 円/回	
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。			

【母の郷条例】

第 6 条 文化センターを利用しようとする者は、あらかじめ市長（指定管理者）の許可を受けなければならない。

第 8 条 第 6 条の規定により文化センターの利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、別表第 2 に定める使用料を納付しなければならない。

第 9 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定める割合の使用料を減額し、または免除することができる。

- (1) 市(市の行政機関および市の附属機関等を含む。)が主催または共催により使用するとき 免除
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が公益上必要と認めるとき 市長がその都度定める額

第 10 条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部または一部を還付することができる。

- (1) 利用者の責めに帰することができない理由により利用できなくなったとき。
- (2) 利用しようとする日の前日までに利用の許可の取消しの申出があり、還付に相当する理由があると認めるとき。

第 17 条 市長は、第 15 条の規定により指定管理者に管理を行わせる場合は、文化センターの利用料金を当該指定管理者の収入として全部または一部を収受させることができる。

2 第 8 条の規定にかかわらず、前項の規定により指定管理者に利用料金を収受させる場合は、利用者は、利用料金を指定管理者に支払わなければならない。

3 利用料金の額は、別表に定める額に 1.5 を乗じて得た額を上限として、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 市長は、前項の承認をしたときは、速やかに承認した利用料金を告示する。

5 指定管理者は、特別な理由があると認めるときは、市長の承認を受けてこれを減額し、または免除することができる。

第 21 条 第 18 条第 1 項の規定により公共施設等運営権が設定された場合は、第 8 条および第 17 条の規定にかかわらず、利用者は、公共施設等運営権者に対し、利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金の額は、公共施設等運営権者が施設の利用状況等を勘案して適正な額を定める。

表 2-2 グリーンパーク条例 別表第 2

施設名称・区分		金額			
く ら し の 工 芸 館	宿泊料	区分	利用料		
		15歳以上の者	2,700 円/人・泊		
		12歳以上15歳未満	2,300 円/人・泊		
		12歳未満の者	2,000 円/人・泊		
		1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 12歳以上の小学校の児童である者は12歳未満の者の区分とし、15歳以上の中学校の生徒である者は、15歳未満の者の区分とする。 3 利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。			
	研修室等	区分	半日 (9:00～12:30、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)	夜間 (17:30～21:00)
		講義研修室	5,000 円/回・室	10,000 円/回・室	7,000 円/回・室
		小会議室	4,000 円/回・室	8,000 円/回・室	6,000 円/回・室
		研修室(和室)	3,000 円/回・室	6,000 円/回・室	4,000 円/回・室
		1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。			
テニスコート	1面	1,000 円/時・面			
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。				
ふれあいドーム	区分	半日 (9:00～12:30、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)	夜間 (17:30～21:00)	
	全面	5,000 円/回	10,000 円/回	8,000 円/回	
	1 付帯設備の使用については、規則で定める額を徴収する。 2 利用者の責めに帰すべき理由により当該施設の利用を取り消したときは、規則で定めるキャンセル料を徴収することができる。				

事業者は、本施設条例の規定の範囲内で、かつ現指定管理者が運用している料金体系（別紙 5 参照）を参考に、既存の利用者の混乱を招かぬよう、なるべくその料金体系を踏襲するよう努めた上で、提案する本施設の運営方法に合わせて利用料金体系（利用区分、単価等）を提案し、市に届け出て運用すること。事業者の提案が、本施設条例の改正を要する場合は、市と協議することとする。

なお、現指定管理者から引継いだ予約に係る料金は、現指定管理者の運用している料金体系のまま利用者に利用を認めること。

(3) 運営・維持管理体制の構築

事業者は、本事業を実施するために必要な業務執行体制を構築するとともに、労働基準法をはじめとした関係法令等を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行い、事業期間中、適正に維持すること。

従業員の勤務体制は、施設の運営管理に支障がないように適正なシフトを組むとともに、開館時間中および開館時間外の予約の受付、宿泊者対応など、常に利用者の要望に応えられるものとする。

ア 業務責任者等の配置等

事業者は、実施契約締結後直ちに、次に示す総括管理責任者、副総括責任者および各業務責任者を選任し、市に届け出ること。また、事業期間中に変更する場合も同様とする。

総括管理責任者、副総括責任者および各業務責任者の役割・責任分担が明確に分かるように実施体制を構築し、イに示す事業計画書に記載し提出すること。

(ア) 総括管理責任者

- ・ 事業者は、本事業の業務全体を一元的に管理できるように、総括管理責任者を本施設に専任で1人配置すること。なお、総括管理責任者は、本事業の目的や業務内容全般を十分に踏まえた上で、本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業全体を取りまとめることができる者とする。
- ・ 総括管理責任者は、必要に応じて個別業務の責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- ・ 総括管理責任者は、必要に応じて県や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。
- ・ 総括管理責任者は、副総括責任者および個別業務の責任者を確認し、業務責任者届を市に提出すること。

(イ) 副総括責任者

- ・ 事業者は、グリーンパーク山東と米原市近江母の郷文化センターのそれぞれに副総括責任者を専任で各1人配置し、それぞれの施設で実施する業務全体を一元的に管理すること。
- ・ いずれかの施設の副総括責任者と総括管理責任者の兼務は妨げない。

(ウ) 業務責任者

- ・ 事業者は、本事業で実施する業務の内容に応じ、必要な知識および技能を有する者を業務責任者として配置すること。

イ 事業計画書の作成

事業者は、実施契約締結後直ちに、本書および事業提案書に基づき、事業期間にわたる本事業の具体的な実施体制、実施内容、実施工程、セルフモニタリング方法等必要な事項を記載した「事業計画書」を作成し、運営開始日までに市に提出し、市の承認を受けること。

また、事業期間中に当該事業計画書の内容を変更する場合は、事前に市にその変更内容や理由を説明し、市の承認を得ること。

ウ 各種書類の整備

事業者は、本施設の運営開始日以降、直ちに円滑な運営・維持管理業務を実施でき

るよう、運営開始日までに、本施設の管理規程や利用規約、必要となるマニュアル等を整備しなければならない。

また、各従業員に対して整備した文書等の運用方法等を周知するために、適正に教育・訓練等を行うこと。

エ 器具・備品等の調達に関する調整

事業者は、運営開始日から円滑に業務が実施できるよう、運営開始日までに、事業者の責任と負担により必要な器具・備品等を全て調達し、配置しなければならない。

現指定管理者から引継いだ器具・備品等のうち、市の所有であるもの（Ⅰ種備品：別紙4参照）については、事業期間中に亘って必要に応じて修繕・更新等を行い、事業期間終了時には同じ機能・性能を有するものを同数、市に返却すること。現指定管理者から譲り受けたもの（Ⅱ種備品）は事業者の所有物として管理し、事業者が新たに調達した器具・備品等と合わせ、市の所有物とは明確に区分できるよう備品台帳等を作成して管理すること。

なお、事業期間中に、事業者の運営管理上不要となった市所有の器具・備品等（Ⅰ種備品）がある場合は、市に申し出て、その取扱いについて協議すること。

オ 従業員の教育・訓練

事業者は、本施設の運営開始日以降、直ちに円滑な運営・維持管理業務を実施できるよう、必要となる知識および技能を有する従業員を配置するとともに、各従業員に対して業務内容や設備機器・器具等の操作、危機管理対応、接客対応、BCP など、業務上必要な事項について教育・訓練等を行い、運営・維持管理体制を確立すること。

(4) 開業準備業務に必要な費用の負担

開業準備業務に必要な費用は、本書および実施契約に特段の定めがない限り、全て事業者の負担とする。なお、消耗品など事業者が調達する物品は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合する調達に努めること。

3 その他必要な業務

事業者は、本書に記載の準備業務以外に、本施設の設置目的を達成するために自らが必要と判断する業務がある場合は、適用される関係法令等を遵守した上で、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施すること。

第3 運営管理業務に関する要求水準

1 基本方針

運営権は、利用料金の徴収を行う公共施設等について、当該施設の運営等を行う権利を民間事業者に設定するものであり、利用料金の決定等を含め、民間事業者による自由度の高い事業運営を可能とすることにより民間事業者の創意工夫が生かされ、既存施設の価値が高まり、利用促進が図られることにより、管理者、民間事業者、利用者の三者にとってそれぞれ有益なものとなることが期待される。加えて、運営権を財産権と認め、その譲渡を可能とするとともに、抵当権の設定、減価償却等による資金調達の円滑化等が図られることが期待される(以上、内閣府「公共施設等運営権及び公共施設等運営事業に関するガイドライン」令和2年7月17日改正 より)。

また、指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と管理責任を有し、施設の管理を管理者から代行する制度であり、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な運営管理を行い、住民サービスの向上を図る必要がある。

事業者は、これらを踏まえ、本施設の適正な運営管理のため、本施設および本施設を構成する各施設に係る関係法令等を遵守するとともに、次の事項を遵守して本事業を実施しなければならない。

- ・ 本施設の設置目的に則した運営管理を行うこと。
- ・ 本施設が公の施設であることを常に念頭に置き、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体等に有利または不利となる運営を行わないこと。
- ・ 要求水準や事業提案書に基づいて策定した事業計画書等に基づき、利用者が快適に本施設を利用できるよう適正な運営管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営管理を行い、適正な収益の確保と経費の縮減に努めること。
- ・ 本施設の利用促進や効用を高めるため、利用者の意見や要望を運営管理業務に反映すること。
- ・ 個人情報の保護を徹底すること。
- ・ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ・ 災害時、緊急時等に備えた危機管理を徹底すること。
- ・ 市と密接に連携を図りながら運営管理を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力すること。

2 基本的な留意事項

事業者は、本施設の運営管理を行うに当たり、次の事項に留意すること。

(1) 事故の予防および緊急時の対応

事業者は、施設内での事故の予防策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、

誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画（安全マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

災害等により、市が本施設を避難場所として使用する場合は、その指示に従うとともに、協力すること。

(2) 帳簿等の管理

事業者は、運営管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書等を、米原市文書取扱規程に照らし、適正に管理を行い5年間保存すること。ただし、本事業の終了時の引継ぎに必要となる文書については、事業期間中にわたり保存管理すること。

(3) 環境への取組

市では、米原市環境基本条例を施行し、温室効果ガスの排出抑制に努めるなど環境改善活動に取り組んでいるため、事業者は、このことに配慮した施設運営を行うとともに、自らあるいは関係者が行う事業活動においても、省エネルギーや省資源等に可能な限り取組み、規制を受ける環境関係法令等を遵守し、環境負荷の低減に努めること。

3 本施設の運営管理業務

(1) 利用受付・許可に関する業務

本施設を利用しようとする者（以下「利用許可申請者」という。）は、本施設条例の規定に基づき事業者の許可を得なければならない。したがって事業者は、当該利用許可申請者に対し、施設等利用許可申請書の受付および許可手続を行うこと。

ア 施設等の利用の受付

施設等の利用の申込受付は、原則として先着順とすること。

利用申請等の書類は、事業者において作成すること。

団体利用の予約受付に当たっては、必要に応じて利用団体との調整会議を行うなど、公平な利用を確保すること。

イ 施設等の利用許可の制限等

事業者は、利用許可申請者が、グリーンパーク条例第5条第2項あるいは母の郷条例第7条第1項および同条第2項各号のいずれかに該当すると認めるとき、または運営管理上必要と認めるときは、それぞれの施設の利用許可について利用の制限その他必要な条件を付することができる。

事業者は、利用許可申請者が、グリーンパーク条例第6条各号または第12条各号あるいは母の郷条例第12条各号のいずれかに該当すると認めるとき、または運営管理上やむを得ない理由があるときは、それぞれの施設の利用を許可しないものとする。

事業者は、利用者が、グリーンパーク条例第 11 条各号あるいは母の郷条例第 11 条各号のいずれかに該当すると認めるとき、または運営管理上やむを得ない理由があるときは、それぞれの施設の利用許可を取消し、または利用を制限し、もしくは停止することができる。

事業者は、それぞれの施設の利用許可の制限に関する基準をあらかじめ定め、利用規約等として利用者に示さなければならない。また、利用許可の制限に当たっては、利用者に対して不当な扱いをしてはならない。

ウ 利用料金の設定

事業者は、本施設条例に規定する額の範囲内において、自由に利用料金を設定することができる。

当該利用料金の運用に際しては、事前に市に届け出て確認を受けるとともに、利用者など関係者に十分な周知期間を設けて、運用を開始すること。

事業者は、本施設条例に規定する額の範囲内であれば、事業期間中、事前に市に届け出ることにより、必要に応じて利用料金体系および単価等を定めることができる。なおその際、事業者は、最新の本施設条例に定めのない利用料金体系等を新たに制定しなければならない場合あるいは規定単価を改定する必要がある場合には、本施設条例の改正を要することを承知しておかなければならず、当該条例改正が議会で承認されなかった場合には、当該利用料金体系等は運用できない。

エ 利用の案内

事業者は、施設内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

電話での問合せや施設見学などについては、適切な対応を行うこと。

施設等の利用について利用者、周辺住民等から苦情等があった場合は、適切な対応を行うこと。また、その内容を市に遅滞なく報告すること。

オ 施設等の利用方法と注意事項の説明

事業者は、施設、付帯設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法および注意事項について利用規約等に定め、利用者に対し十分な指導、説明および助言を行うこと。

(2) 利用料金等の出納に関する業務

- ・ 事業者は、本施設の利用料金および必須業務対価を自己の収入として収受する。
- ・ 利用料金は前納を原則とするが、事業者が必要と認めるときは、事業者が定める納期限で納付させることができる。
- ・ 収受した利用料金は還付しないものとするが、グリーンパーク条例第 9 条各号あ

るいは母の郷条例第 10 条各号のいずれかに該当するときは、還付することができる。

(3) 業務計画書等の作成に関する業務

事業者は、毎年度、業務の開始の前年度 2 月末日までに年度業務計画書を作成し、市に提出し承認を得ること。なお、当該年度中に当該業務計画書の内容を変更する場合は、事前に市にその変更内容や理由を説明し、市の承認を得ること。

(4) 業務報告書等の作成に関する業務

ア 定期業務報告

事業者は、毎事業年度四半期終了後（6 月、9 月、12 月それぞれの末日をいう。）15 日以内および事業年度終了後（3 月末日をいう。）30 日以内に業務報告書（四半期版、通年度版）を作成し、市に報告すること。業務報告書の主な内容は、次のとおりとする。

- ・ 本事業における業務全般の実施状況、利用状況等
- ・ 本事業における業務全般に係る収益・経費の収支状況等

イ 即時報告

事業者は、本事業における業務を実施するに当たり、人身事故など重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告すること。

事業者は、本事業における業務に係り監督官署等の立入り等を受けた場合は、適切に対応するとともに、必要に応じて市に立会を求め、事後速やかに立入要件や対応内容、監督官署等の指摘事項等の詳細を市に報告すること。

(5) 業務評価の実施に関する業務

- ・ 事業者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、運営管理業務に反映させるよう努めること。事業者単独では対応できない用件や事象の場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- ・ 事業者は、セルフモニタリングを実施し、業務報告書（四半期版および通年度版）と併せて指定管理者評価シート（自己評価）を市に提出すること。
- ・ 市は、業務報告書（四半期版および通年度版）の提出を受け、実施契約に基づく業務モニタリングを行う。モニタリングの結果等の取扱いについては、実施契約の規定による。

(6) その他必要な業務

ア 個人情報の保護と情報公開

事業者は、業務上知り得た個人情報については、米原市個人情報保護条例により適正な取扱いをしなければならない。

事業者は、本事業が市民が利用する公共施設の運営管理であることを認識し、米原市情報公開条例により、その運営管理について透明性を高めるよう努めるものとする。

イ 危機管理等

(ア) 非常事態等への対応

自然災害、人為災害、事故または自らが原因もしくは発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態および不測の事態には、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ものとする。

- ・ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導および関係機関への通報を迅速に行うこと。
- ・ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ・ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(イ) 予防対策

- ・ 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練等を行うこと。
- ・ 所管の消防署など関係機関から指摘・指示等があった場合は、速やかに改善すべく、改善策を立案し、市に報告した上で、対策を実施すること。

ウ 賠償責任と保険への加入

本施設の運営管理等を行うに当たり、事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合、事業者は、その損害を賠償しなければならない。なお、当該賠償を市が負った場合には、事業者に対して求償権を行使する。

事業者は実施契約および本書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等（維持管理業務に係る必要な保険を含む。）に加入すること。加入した保険については、加入・更新後遅滞なく、その保険内容が分かる証券等の写しを市に提出すること。

本施設の建築物に対する災害共済保険については、市あるいは県が加入する。

エ 業務の再委託

事業者は、本事業で事業者が実施することとされている個別業務を構成企業・協力企業を含む第三者に委託することは差し支えないが、当該業務受託者の責に帰すべき事由は、事業者の責に帰すべき事由とみなす。また、当該委託契約等を締結後、遅滞なく当該委託契約書等の写しを市に提出すること。ただし、運営権対象施設の改

修・増築等に係る設計業務委託や工事請負に係る契約の締結に関しては、本書において別に定める。

本施設の運営管理業務および維持管理業務の全てを第三者に委託することはできない。

オ その他

事業者は、本書に記載の本施設の運営管理業務以外に、本施設の設置目的を達成するために自らが必要と判断する業務がある場合は、適用される関係法令等を遵守した上で、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施すること。

4 グリーンパーク山東の運営に関する業務

事業者は、文化、スポーツの振興と市民の健康の増進を図るとともに、市民の文化的な生活の向上に資することを目的とする各種事業または集会の実施に必要な場所としてグリーンパーク山東内の各施設を提供すること。

(1) 開館時間および休館日

現行の市の条例に規定されている開館関係の規定は、次のとおりである。

表 3 - 1 グリーンパーク条例 別表第 1

		施設名称・区分	利用時間
宿泊 研 修 棟	宿泊室	宿泊利用	午後4時 ～ 翌日の午前10時
		昼間利用	午前10時 ～ 午後4時
	研修室		午前9時 ～ 午後10時
	男女浴室	月曜から金曜まで（休日を除く）	午後3時 ～ 午後10時
		土・日曜及び祝日	午後1時 ～ 午後10時
コテージ	宿泊定員10人	宿泊利用	午後4時 ～ 翌日の午前10時
		昼間利用	午前10時 ～ 午後4時
	宿泊定員6人		午後3時 ～ 翌日の午前11時
工芸館			午前9時 ～ 午後5時
屋内多目的運動広場			午前9時 ～ 午後10時
テニスコート			午前9時 ～ 午後10時
イベント広場			午前9時 ～ 午後5時
屋内ゲートボール場			午前9時 ～ 午後5時
屋外ゲートボール場			午前9時 ～ 午後5時
田園空間コミュニティ施設			午前9時 ～ 午後5時
アスレサーキット場	3月～10月		午前9時 ～ 午後5時
	11月～2月		午前9時 ～ 午後4時
フィールド アスレチック	3月～10月		午前9時 ～ 午後5時
	11月～2月		午前9時 ～ 午後4時

ア 開館時間

事業者は、グリーンパーク条例別表第1ならびに現指定管理者が運用している開館時間（別紙6参照）を参考に、既存の利用者の混乱を招かぬよう、なるべくその開館時間を踏襲するよう努めた上で、提案する本施設の運営方法に合わせて開館時間を提案し、市の承認を得て運用すること。市は事業者の提案に合わせて、必要に応じてグリーンパーク条例を改正する。

イ 休館日

毎年12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 開館時間および休館日の変更

事業者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて開館時間および休館日を変更することができる。

事業者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて臨時に休館し、または休館日にグリーンパーク山東内の各施設を利用させることができる。

(2) 運営事業に関する業務

事業者は、グリーンパーク条例第1条に掲げられた設置目的を具体化して実施すること。

主な実施内容は次のとおりとし、詳細は事業者の提案に委ねる。また、当該実施内容に準じて事業者の創意工夫による代替事業を行うことも可能とする。

なお、本運営事業は、全て事業者の独立採算で実施することとし、利用者から収受する利用料金および必須業務対価（飲食・物販、講習料、参加料等）は、事業者の収入とする。

ア 定期講座の開設に関する業務

イ 展示会等の開催に関する業務

ウ 体育、レクリエーション等の集会の開催に関する業務

エ 各種団体、機関等の連絡調整に関する業務

オ グリーンパーク山東での市民集会その他の公共的利用に関する業務

また、次の業務は、必ず実施すること。

カ 宿泊研修棟の運営に関する業務

- ・ レストランの運営業務
- ・ 本施設利用者（レストランに限らない。）の希望者への食事提供
- ・ 地域資源を活用した商品開発および販売、提供

キ 地域関係団体等との共催事業（年間4回程度）

- ・ 鴨の里盆梅展をはじめとした、周辺自治体や利用者の要望等を勘案した各種事

業
ク その他必要な業務

(3) その他遵守事項

- ・ 「グリーンパーク山東芝生広場農薬の使用に関する覚書」(「閲覧対象資料①」参照) および「グリーンパーク山東芝生広場夜間照明の使用に関する覚書」(「閲覧対象資料②」参照) を米原市、西山自治会、事業者の3者において交わすこと。
- ・ 「三島池およびその周辺の環境保全ならびに女溜用水ポンプの維持管理等に関する協定」(「閲覧対象資料③」参照) を米原市、池下自治会、事業者の3者において締結し、清掃、除草その他の環境整備費用として、事業者は当該協定に定める金員を池下自治会に支払うものとする。なお、この費用については、指定管理料相当額に含むものとする。
- ・ 事業者は、米原市と池下自治会が締結する「三島池周辺等環境保全に係る確認書」(「閲覧対象資料④」参照) の内容を遵守し、三島池およびその周辺の景観や自然環境保全のための方策を講じるとともに、本事業の実施契約締結により自動的に「三島池周辺環境づくり協議会」の構成委員になるものとし、当該協議会が開催する会議・行事等に参加しなければならない。

5 米原市近江母の郷文化センターの運営に関する業務

事業者は、伝統工芸や文化諸活動の推進を図り、もって地域文化の向上に寄与するとともに、地域特産品等の情報発信と住民交流の活性化による産業の振興を図ることを目的とする各種事業または集会を実施するのに必要な場所として米原市近江母の郷文化センター内の各施設を提供すること。

(1) 開館時間および休館日

現行の市の条例に規定されている開館関係の規定は、次のとおりである。

表 3 - 2 母の郷条例 別表第 1

施設名称・区分		利用時間	
く ら し の 工 芸 館	講義研修室	午前9時	午後9時
	研修室(和室)		
	製品開発室		
	アトリエ	午前9時	午後5時
	展示室		
テニスコート		午前9時	午後5時
ふれあいドーム		午前9時	午後9時

ア 開館時間

事業者は、母の郷条例別表第 1 ならびに現指定管理者が運用している開館時間（別紙 6 参照）を参考に、既存の利用者の混乱を招かぬよう、なるべくその開館時間を踏襲するよう努めた上で、提案する本施設の運営方法に合わせて開館時間を提案し、市の承認を得て運用すること。市は事業者の提案に合わせて、必要に応じて母の郷条例を改正する。

イ 休館日

毎週火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日。

毎年 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日。

ウ 開館時間および休館日の変更

事業者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて開館時間および休館日を変更することができる。

事業者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて臨時に休館し、または休館日に米原市近江母の郷文化センター内の各施設を利用させることができる。

(2) 運営事業に関する業務

事業者は、母の郷条例第 3 条に掲げられた次の事業を具体化して実施すること。

具体的な実施内容は事業者の提案に委ねるものとし、当該事業に準じて事業者の創意工夫による代替事業を行うことも可能とする。

なお、本運営事業は、全て事業者の独立採算で実施することとし、利用者から収受する利用料金および必須業務対価（飲食・物販、講習料、参加料等）は、事業者の収入とする。

ア 地域文化向上についての資料、情報の収集および提供に関する業務

イ 市民の文化的小さい健康的な生活の樹立のための講習会等の開催に関する業務

ウ 地域資源を生かした地域間交流事業に関する業務

エ 地域特産品の生産および販売振興に関する業務

また、次の業務は、必ず実施すること。

オ 物産交流館さざなみの運営に関する業務

- ・ 地域生産者との調整による地域特産品（野菜等）の販売振興
- ・ 軽食コーナーの運営業務

- ・ 地域資源を活用した商品開発および販売

カ 暮らしの工芸館レストランの運営に関する業務

- ・ レストランの運営業務
- ・ 宿泊者への食事提供
- ・ 地域資源を活用した商品開発および販売

キ 関係団体との連携による共催事業（年間2回程度）

- ・ 地域関係団体等との共催による事業開催
- ・ その他周辺自治体や利用者の要望等を勘案した各種事業

ク 電動アシスト付自転車の管理運営事業

- ・ 電動アシスト付自転車を活用した事業および貸出業務

ケ その他必要な業務

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 保守管理業務

事業者は、本施設内の各施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設等の点検、保守等の保守管理業務（補修を含む。）を行うこと。

(1) 施設等の保守管理業務

事業者は、本施設の機能・性能を適切に維持するために、関係法令等の規定を遵守するほか、日常的に施設の点検を行い、施設等の不具合を発見した際には、速やかにその機能・性能の回復が図られるように対処すること。また、施設等を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めること。

(2) 設備等の保守管理業務

事業者は、施設等の付属設備等の安全の確保および機能・性能を適切に維持するために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講じること。

- ・ 付属設備の法定点検のほか、初期性能および機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、消耗部品等の補充・交換ならびに補修業務等を行うこと。
- ・ 付属設備等に故障等が発生した場合や短期間に故障等が発生すると見込まれる場合は速やかにその改善を図れるように、日頃から予備部品の備蓄を行う等の準備を行い、修繕・更新等により適正に対処すること。

(3) 環境衛生管理業務

事業者は関係法令等に規定される環境に関する各種基準を満たすよう、本施設から排出される空気や水質等を適正に監視・管理し、必要に応じ監督官署に報告するとともに、改善等の措置が必要な場合は、適切に対応すること。

特に建築物の環境衛生管理に関しては、次のとおりに対処すること。

- ・ 事業者は、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、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を市および必要な監督官署へ報告すること。
- ・ 当該検査測定結果が、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令に定める建築物環境衛生基準を満たさない場合は、事業者は、自らの責任と負担によりその改善を行わなければならない。

(4) 備品等保守管理業務

- ・ 事業者は、市の所有に属する備品等（Ⅰ種備品）について、米原市物品管理規則および関係例規に基づき、適正に管理すること。市の所有に属する備品等（Ⅰ種備品）

を更新する場合は、更新前のものと同等品以上の品質・規格のものとしなければならない。廃棄する場合は、事前にその廃棄理由を市に説明し、対応を協議しなければならない。また、事業期間中に市が独自に購入し、事業者の本施設での使用を求めた備品等がある場合は、同様に事業者が保守管理するものとする。（Ⅰ種備品に追加することとする。）

- ・ 事業者が本施設の運営管理上必要と判断し購入した備品等（Ⅱ種備品）については、事業者の所有に属するものとするが、事前に購入する旨を市に報告しなければならない。当該購入備品等に関して市との協議により市の所有とすることに双方が合意したもの（Ⅰ種備品に編入することとする。）については、米原市物品管理規則の管理の原則および分類に応じて備品台帳に追記・整理するなど、市の所有物として適正に管理しなければならない。

(5) 植栽管理業務

- ・ 事業者は、本施設内の自然樹木、植栽樹木および芝生等の維持管理に当たっては、美観および衛生を良好に保つために、施肥、薬剤散布、除草、灌木、選定等の必要な措置を講じること。
- ・ 特に芝生広場やキャンプ場など、利用者が直接触れる可能性がある芝生等の管理に当たっては、人体への影響のない薬剤を選定するなど細心の注意を払うとともに、利用者の入替え時には、ごみや危険物等の残置がないかを入念に確認・点検し、利用者の安全を確保すること。
- ・ 三島池周辺にある県有地内の山林等は、野鳥観察等のフィールドとして保全することから、利用者を含む第三者の立入りを禁止する措置を講じるとともに、ごみ等の不法投棄や第三者の侵入を防止するために定期的に巡視し、不法行為を発見した場合は、市に通報すること。なお、事業者は、美しい三島池周辺環境づくり協議会の構成員として、三島池およびその周辺の環境を良好に保つよう、適正な取組を行うこと。

(6) 清掃業務

事業者は、本施設内の各施設等について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(7) 保安警備業務

事業者は、本施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するために必要となる保安警備業務を実施すること。

(8) 駐車場管理業務

事業者は、施設内の利用者用の駐車場を適切に管理することにより、利用者の安全性・利便性を確保すること。

駐車場、構内通路、オートキャンプ場等を利用する車両の事故防止および円滑な入出庫を図るため、必要に応じ、整理誘導員の配置や誘導器具の設置などにより来場車両の誘導を行うこと。

(9) 外構・屋外施設保守管理業務

事業者は、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるとともに、周辺エリアも含めた美しい環境を形成するため、敷地内の外構施設および屋外施設の各部の点検、保守、更新、修繕、植栽の保護・育成・処理を実施すること。

また、本施設のみならず、本施設内を横断する公共管理道路や周辺施設近傍の清掃・除雪等を適宜実施し、利用者および近隣住民等の安全性・利便性を確保するよう努めること。

(10) その他必要な業務

事業者は、本書に記載の本施設の維持管理業務以外に、本施設の性能・機能を維持するために自らが必要と判断する業務がある場合は、適用される関係法令等を遵守した上で、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施すること。

2 修繕業務

本事業において「修繕業務」とは、施設の資産価値が変動しない範囲で、施設の劣化または陳腐化した部材・部品や機器などの性能・機能を当初の性能水準または実用上支障のない状態まで回復させることをいい、設計図書や仕様の変更を伴わないものをいう。

(1) 施設調査等業務

ア 基本事項

修繕業務の開始に当たり、運営開始日から6か月以内に施設調査を行い、管理対象区域内の施設台帳および維持管理等に用いる施設図面を作成すること。

イ 施設調査

事業者は、市の所有する施設に関する設計図書等（設計図・竣工図・改修図等）を調査しリスト化すること。リストの内容については、図書名・作成年月日・概要・保管場所等とし、具体については市と協議を行い決定する。また、建築基準法第12条第5項の規定に基づく報告と同等の調査を実施し、その報告書を市へ提出すること。

ウ 施設台帳の作成

施設台帳の作成には、次の項目について整理を行うこと。

- ・ 施設名称
- ・ 敷地求積図、施設面積表
- ・ 建築面積/延べ面積
- ・ 建設年、構造種別
- ・ 建築確認申請の有無、建築確認申請上の敷地区分
- ・ 図面および修繕記録の有無
- ・ その他必要となる項目

エ 施設図面の作成

別紙 7「施設一覧」にある全ての建物に対し、維持管理等に用いる施設図面（CAD 図）を作成すること。施設図面の作成は各棟に対し、次の項目について作成すること。なお、寸法など不明な個所は必要に応じて計測等を行うこと。

- ・ 配置図、各階平面図、立面図、主要断面図（2 面以上）、仕上表
- ・ 設備系統図、機器表、機器プロット図
（電気・換気空調・給排水衛生設備）

なお、各階平面図には建具種別など、維持管理上・法規制上等で必要となる情報を記載すること。

オ 申請等の実施

施設調査等業務の結果、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続が必要となる場合は、適切に実施すること。なお、各種申請に係る費用については事業者の負担とする。

(2) 必須修繕業務

ア 基本事項

必須修繕は、運営開始日から 3 年以内に実施する修繕であり、別紙 8「必須修繕リスト」に記載されている全ての内容を実施すること。

イ 基本的な考え方

- ・ 施設利用上の安全性への課題や劣化が進行し二次劣化を引き起こす可能性がある内容については、可能な限り早期に実施すること。
- ・ リストに記載のある対策については、あくまで（案）であることから、事業者にてより良い対策を検討し実施すること。

ウ 必須修繕業務計画書

事業者は、運営開始日から6か月以内に必須修繕業務計画書を作成し、次の書類とともに市に提出し確認を得ること。また、必須修繕業務計画書に変更があった場合には改めて市に提出し確認を得ること。

なお、提出書類の内容は、以下に示すものとする。

- ・ 必須修繕業務計画書
- ・ 必須修繕業務工程表（運営開始日から3年間におけるスケジュール等）
- ・ 必須修繕業務年度別計画書（運営開始初年度については、修繕着手の2か月前まで、以降は前年度の2月末日までに市に提出すること。）
- ・ その他必須修繕業務に必要な書類

エ 提出書類等

事業者は、必須修繕業務年度別計画書に基づき修繕を実施すること。

事業者は、年度ごとに実施する修繕について次の必要書類を市へ提出し、内容について確認を得ること。

表4-1 必須修繕業務における必要書類

【修繕前に提出するもの】
・ 修繕（施工）計画書 ※修繕番号、名称、修繕概要、工程表、体制表、使用機械等、使用資機材、対象個所図（施設図面を使用）、方法、管理計画、安全管理、環境対策、その他
・ 修繕費内訳書 ※数量と単価から構成されたもの
【修繕後に提出するもの】
・ 修繕（施工）完了報告書 ※修繕前後写真、修繕（工事）写真、その他
・ 施設図面 ※記載内容に修正が生じる場合

オ 修繕完了の確認

市は修繕（施工）完了報告書の提出を受け、実地および書面にて修繕結果の確認を行う。確認後、合格であった場合は「完了確認書」を発行する。

確認の結果不合格となった場合には、事業者は市担当者の指示に従って是正等を行い、再確認を受けること。

市が発行する「修繕完了確認書」を受け、建物別修繕報告書に年度別にファイリングして保管すること。

(3) 計画修繕業務

ア 基本事項

建築物、建築設備、付帯施設等の修繕は、事業者が実施する運営管理業務に支障のないよう計画的に実施すること。また、緊急に修繕が必要となった場合は、速やかに実施し、要求水準上支障のない状態に回復すること。

計画修繕は、本施設を良好な状態で維持運営するための修繕であり、市は予防保全の考え方にに基づき「建築物のライフサイクルコスト（建築保全センター）」に記載された方法で修繕費の算出を行っていることから、同様の考え方による事業者の良好な修繕の実施を期待している。

イ 基本的な考え方

予防保全を基本とすること。

施設（外構・付帯施設を含む）が有する所定の機能・性能を保つこと。

施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等への良質なサービスの提供が可能となるよう努めること。

経年劣化による危険や障害の未然防止に努めること。

ウ 計画修繕業務計画書

事業者は、運営開始日までに計画修繕業務計画書を作成し、次の書類とともに市に提出し確認を得ること。また、計画修繕業務計画書に変更があった場合には改めて市に提出し確認を得ること。

なお、提出書類の内容は、以下に示すものとする。

- ・ 長期修繕計画（事業期間 10 年間）
- ・ 計画修繕業務工程表（事業期間 10 年間の内のおおむねの実施予定時期）
- ・ 計画修繕業務年度別計画書（初年度については修繕着手の 2 か月前まで、以降は前年度の 1 月末までに市に提出すること。）
- ・ その他計画修繕業務に必要な書類

エ 提出書類等

事業者は、年度ごとに実施する修繕について次の必要書類を市へ提出し、内容について確認を得ること。なお、軽微な修繕については、一部書類の提出は不要のため、書類作成着手前に市と協議すること。

表 4 - 2 計画修繕業務における必要書類

【修繕前に提出するもの】
・修繕（施工）計画書 ※修繕番号・名称、修繕概要、工程表、体制表、使用機械等、使用資機材、対象個所図（施設図面を使用）、方法、管理計画、安全管理、環境対策、その他
・修繕費内訳書 ※数量と単価から構成されたもの
【修繕後に提出するもの】
・修繕（施工）完了報告書 ※修繕前後写真、修繕（工事）写真、その他
・施設図面 ※記載内容に変更が生じる場合

オ 修繕完了の確認

市は修繕（施工）完了報告書の提出を受け、実地および書面において修繕結果の確認を行う。確認後、合格であった場合は「完了確認書」を発行する。

確認の結果不合格となった場合には、事業者は市担当者の指示に従って是正等を行い、再確認を受けること。

市が発行する「修繕完了確認書」を受け、建物別修繕報告書に年度別にファイリングして保管すること。

カ 事業終了時の修繕に関する考え方

事業期間中に発生する修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除き、全て事業者の業務範囲とする。

事業者は、事業期間終了後の修繕の必要性等について調査し、事業期間終了の2年前までに、建築物調査報告書、建築設備調査報告書、外構施設調査報告書、備品等調査報告書、修繕記録を反映させた図面（CAD データ）を市に提出すること。また、併せて事業終了までの修繕業務年度別計画書（2 か年分）を提出し、内容について市と協議すること。

前述した事業終了前の2か年の修繕において、事業期間終了後1年以内に劣化により本施設等の修繕が必要とならない状態とすること。

市は、事業期間終了前に、本施設が良好な状態に保たれているかを確認する検査を行う予定である。本施設の状態が当該検査に合格しなかった場合は、市は事業者に対し、修繕のやり直しや損害賠償を請求する場合がある。

第5 改修・増築等に関する業務

本事業において「改修・増築等」とは、施設の資産価値が変動する改変をいい、「改修」とは、施設の劣化もしくは陳腐化した建築物・工作物等またはその部分の性能・機能を当初の性能水準以上に改善することや、別の機能に改変あるいは機能を付加・削除すること、「増築等」とは、既存の建築物・工作物等の延べ面積の増加または減少を伴う増築・改築等をいい、設計図書や仕様の変更を伴うものをいう。

1 事前承認に係る業務

事業者は、運営権対象施設について、自らの責任および費用負担により改修・増築等を行うことができる。ただし、要求水準を満たすことや公共施設としてふさわしい内容であることを条件とし、実施に当たっては市の事前承認を得なければならない。

(1) 事前承認業務

事業者は、運営権対象施設の改修・増築等を行う前に、市に改修・増築等に関する企画書を市へ提出し、その内容を市に説明しなければならない。その後、市は当該企画書に記載された改修・増築等の実施の可否について、事業者に通知する。なお、市は当該企画書の内容について追加資料の提出を事業者を求めることができる。

事業者は、当該企画書に記載した改修・増築等の実施に関して、市が承認した場合に、設計業務等に着手することができる。

(2) 改修・増築等実施企業に係る資格確認

改修・増築等に携わる企業（設計、施工、工事監理に携わる企業をいい、事業者が直接実施する場合ならびに、事業者がこれらの業務を委託する場合の委託先を対象とする。）については、当該委託契約締結時点で募集要項第 4-1-(2)応募者等の参加資格要件（共通）を満たし、「米原市建設工事等入札参加資格有資格者名簿」に登録されていることを要件とし、実施する改修・増築等の工種・規模等に応じた市の格付を満たすとともに、有効な許認可を取得している企業が実施しなければならない。

事業者は、(1)に示す企画書に当該改修・増築等に携わる企業を含めた実施体制を記載し、当該企業に係る資格要件を示す書類の写しを添付し提出すること。

2 設計業務

(1) 基本業務

ア 業務体制

事業者は、設計業務責任者を配置し、実績・経歴を示す書面添えて設計業務責任者届を市に提出すること。

イ 設計業務計画書の作成

事業者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、次の書類とともに市に提出すること。設計業務計画書に変更があった場合も同様とする。

なお、提出書類の内容は、以下に示すものとする。

- ・ 設計業務計画書
- ・ 設計業務工程表（調査工程、基本・実施設計、各種申請手続工程、その他設計の工程管理に必要な事項を記載すること。）
- ・ 設計業務実施体制
- ・ その他設計業務に必要な書類

(2) 基本・実施設計業務

- ・ 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。
- ・ 事業者は、基本設計が完成した段階および実施設計が完成した段階で、国土交通省告示第九十八号（平成 31 年 1 月 21 日）に示された「基本設計成果図書」および「実施設計成果図書」を市に提出し、確認を受けること。また、設計業務が完了したときは、速やかに設計業務完了届を提出すること。
- ・ 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続について、市に対して事前説明および事後報告を行うとともに、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

(3) 市による確認

市は、設計業務完了届を受けて設計業務の内容について確認を行う。市の確認に当たり、事業者が発生する費用については、事業者の負担とする。

なお、市の実施した確認を理由として、事業者の責任が軽減されるものではない。

事業者は、市の確認を得た上で建設業務等に着手することができる。

ア 確認の対象

次の書類が設計図書として提出されていること。記載内容については、適宜、市と事業者で協議を行い、合意に至った場合は追加・修正を行う場合がある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出すること。

表 5 - 1 設計業務における必要書類

【設計業務に関するもの】
・ 基本設計図書 ※基本設計説明書、基本設計図ほか
・ 実施設計図書 ※実施設計説明書、実施設計図、設計計算書（構造・設備等）、数量調書、 工事費内訳書（公共積算に倣う）、工事工程表ほか
・ 許可等申請書、各種届出書ほか
・ 各種調査報告書 ※地質調査報告書、測量調査報告書ほか（実施した場合）
・ 諸官庁協議書、打合せ議事録ほか
・ 完成予想パース
・ その他必要な事項

3 建設業務

(1) 業務計画書の作成

建設業務着手前に、次の書類を含む建設業務計画書を作成し、市に提出すること。建設業務計画書に変更があった場合も同様とする。

なお、提出書類の内容は、以下に示すものとする。

- ・ 建設業務工程表
- ・ 建設業務実施体制表
- ・ 現場代理人・主任（監理）技術者届（経歴書を添付）
- ・ その他建設業務の実施に必要な書類等

(2) 近隣対応等

- ・ 事業者着工に先立ち、近隣施設に等に対する工事内容の説明および建設準備調査などを行い、工事の円滑な進行と近隣の理解および安全を確保すること。
- ・ 工事中は、近隣その他から苦情が発生しないように注意するとともに、万一発生した苦情などは事業者を窓口として、工事工程等に支障をきたさないように処理を行うこと。

(3) 安全対策

- ・ 現場内の事故・災害等の発生防止に留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないよう対策を行うこと。
- ・ 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に所轄警察署や道路

管理者などと打合せを行い、運航の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。

- ・ 事業者は、災害および事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。

(4) 環境対策

- ・ 騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下など、近隣に及ぼす悪影響の防止について対策を行うこと。
- ・ 万一近隣に悪影響が発生した場合には、事業者を窓口として、自らの責任と負担において処理すること。

(5) 施工管理

- ・ 市は必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。また、事業者は市から施工状況等について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- ・ 事業者は、毎月、工事施工管理状況を書面にして市に報告すること。

(6) 廃棄物の処理・処分

- ・ 建設工事により発生する建設廃棄物・副産物については、関連する法令・基準等に基づき、適正な処理・処分を行うこと。また、「建設工事に係る再資源化に関する法律（建設リサイクル法）」に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。

(7) その他

- ・ 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査および試験が実施される時期について、事前にその内容および実施時期を市に通知すること。市は当該検査または試験に立会うことができるものとする。
- ・ 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- ・ 工事に必要な電力、水等に係る費用は事業者の負担とする。

4 工事監理業務

(1) 総則

ア 業務内容

- ・ 事業者は工事監理者をして、毎月市に工事監理報告書により工事監理の状況を定期報告させ、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

イ 定期報告提出書類

- ・ 月間工事工程表

- ・ 月間工事報告書
- ・ 月間工事監理報告書
- ・ その他工事監理に必要な届出

(2) 業務実施の留意点

- ・ 工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築工事監理業務委託書」に示される業務と同等以上とする。
- ・ 事業者は、工事が完了し行政検査が終了した段階で、国土交通省告示第九十八号（平成 31 年 1 月 21 日）に示された「工事監理報告書」を市に提出し、確認を受けること。

5 引渡し業務

(1) 市による完成確認

市は、本施設の完成について確認を行う。市の確認に当たり、事業者が発生する費用については、事業者の負担とする。

なお、市の実施した完成確認を理由として、事業者の責任が軽減されるものではない。

ア 確認の対象

- ・ 本施設の設計・建設業務、工事監理業務が全て完了し、施設の所有権移転を行える状態にあること。
- ・ 次の書類が本施設内に備えられていること。記載内容については、適宜、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合がある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出すること。

表 5 - 2 完成確認における必要書類

【建設業務、工事監理業務に関するもの】
・ 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格证等
・ 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等
・ 契約図書
・ 施工要領書
・ 施工図
・ 工事内訳書
・ 打合せ記録簿
・ 工事記録写真（プリント版）
・ 完成写真（プリント版）
・ その他必要な事項

イ 確認の方法および手続

- ・ 市は、表 5－2 に示す書類が不備なく整えられ、施設の所有権の移転が行える状態にあるかを、実地および書面において確認する。確認後、合格であった場合は、「完成確認書」を発行する。
- ・ 確認の結果、不合格となった場合、事業者は、市担当者の指示に従って是正および手直し等を行い、再確認を受けること。なお、再確認の手続は完成確認の手続と同様とする。
- ・ 事業者は、設備、機器、器具、什器・備品等の取扱いに関し、市に対して説明すること。

(2) 施設の引渡し

事業者は、完成確認書を受領した後、市に引渡し、所有権移転を行う。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行う。

引渡し時には、次の必要書類（製本およびファイル綴じ）を提出すること。なお、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。

記載内容について、適宜、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出すること。

表 5 - 3 施設の引渡しにおける必要書類

図書	部数
工事完了届	2 部
契約目的物引渡し書	2 部
保証書、同一覧表	2 部
メーカーリスト（建築版、設備版）	2 部
設備機器仕様・規格・取扱説明一覧表	2 部
協力（下請）業者一覧表	2 部
官公庁関係書類、同一覧表	2 部
設備機器、仕様書・規格・取扱説明書	2 部
工事記録写真（工事用アルバム形式）	2 部
建築物等の利用に関する説明書	2 部
長期修繕計画（30 年間）	2 部
竣工写真（アルバム形式）	2 部
竣工図（建築、電気設備、機械設備、給排水衛生設備等） ※なお、維持管理等に用いる施設図面にも反映すること。	観音製本 A1：2 部 A3：2 部 ※竣工図は、設計図全てに施工時に変更となった部分を修正すること。
データ類 CD ※PDF データおよび CAD データ（形式は協議による）	2 部 ※上記データ
その他必要な事項	

※竣工写真は外観 4 カット、内観（主要各室）1 カット程度

※引渡し書類は、1 部は市に提出し、1 部は施設内に保管すること。

第6 自主事業に関する要求水準

事業者は、本施設条例や実施契約、本書において実施しなければならないと定められた必須業務以外に、本施設の利用促進やサービス向上のための自主事業を、自らの責任と費用負担により実施することができる。

運営権対象施設および民間収益施設での自主事業の実施は、運営権者たる事業者の任意ではあるが、自主事業の実施を希望する場合は、当該事業内容が本施設の設置目的等に合致しているか等を確認するために、事前に自主事業計画書等を市に提出し、承認を得なければならない。

また、本施設敷地内あるいは運営権対象施設内に民間収益施設を整備し自主事業を行う場合は、事前に自主事業計画書に加え設計図面・施工計画等を市に提出し、承認を得なければならない。民間収益施設の設置規定については、第 1-2-(3)を参照すること。

指定管理限定施設で自主事業を行う場合は、上記に加え一般利用者との公平性を確保するため、当該施設の利用規約等の範囲で使用しなければならず、当該規約等に利用料金の規定がある場合は、当該利用料金を指定管理者たる事業者に支払った上で独立採算で実施しなければならない。

第7 経営管理に関する要求水準

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提出した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効果的かつ効率的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理すること。

1 事業者求められる基本的事項

(1) 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

- ・ 「会社法」に定める株式会社として設立していること。
- ・ 市内に設立していること。
- ・ 定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定していること。
- ・ 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ・ 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ・ 創立総会または株主総会において、取締役および監査役を選任していること。
- ・ 全ての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ・ 全ての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ・ 全ての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。
- ・ 構成員が事業者の株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。また、代表企業の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。

(2) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効果的かつ効率的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- ・ 各業務の遂行に適した能力および経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・ 各業務の効果的かつ効率的な遂行を管理する体制および方法が明確になっており、適切に機能していること。

(3) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- ・ 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針および方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ・ 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ・ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

(1) 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、実施契約の締結後7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に市に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを市に提出すること。

(2) 株主名簿の写し

事業者は、「会社法」第121条に定める自らの株主名簿の写しを、実施契約の締結後7日以内に市に提出すること。また、株主名簿に記載または記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出すること。

(3) 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、実施契約の締結後7日以内に市に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を市に提出すること。

(4) 事業者が締結する契約または覚書等

ア 契約または覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、または締結する予定の契約または覚書等の一覧（事業者または構成員、協力企業もしくははその他企業が締結する保険の一覧も含む。）を、実施契約の締結後7日以内に市に提出すること。また、締結し、または締結する予定の契約または覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出すること。

イ 契約または覚書等

事業者は、市以外の者を相手方として契約または覚書等を締結する場合（事業者または構成企業もしくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の 14 日前までおよび契約締結後 14 日以内に、当該契約書類または覚書等の写しを市に提出すること。また、当該契約書類および覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の 14 日前までおよび契約変更後 14 日以内に、変更後の契約書類または覚書等の写しを市に提出すること。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承認した場合には、提出を省略することができるものとする。

ウ 株主総会の資料および議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出または提供された資料および当該株主総会の議事録または議事要旨の写しを市に提出すること。

エ 取締役会の資料および議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から 14 日以内に、当該取締役会に提出または提供をされた資料および当該取締役会の議事録または議事要旨の写しを市に提出すること。

オ 計算書類等

事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とすること。

- a) 当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士または監査法人による監査済みの「会社法」第 435 条第 2 項に定める計算書類および付属明細書
- b) 上記 a)に係る監査報告書の写し
- c) 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、市が合理的に要求する書類

別紙 1 事業区域等

1 本事業の対象施設

本事業の対象施設の位置ならびに規模および個別施設の種類・配置等は、以下のとおり。

(1) グリーンパーク山東

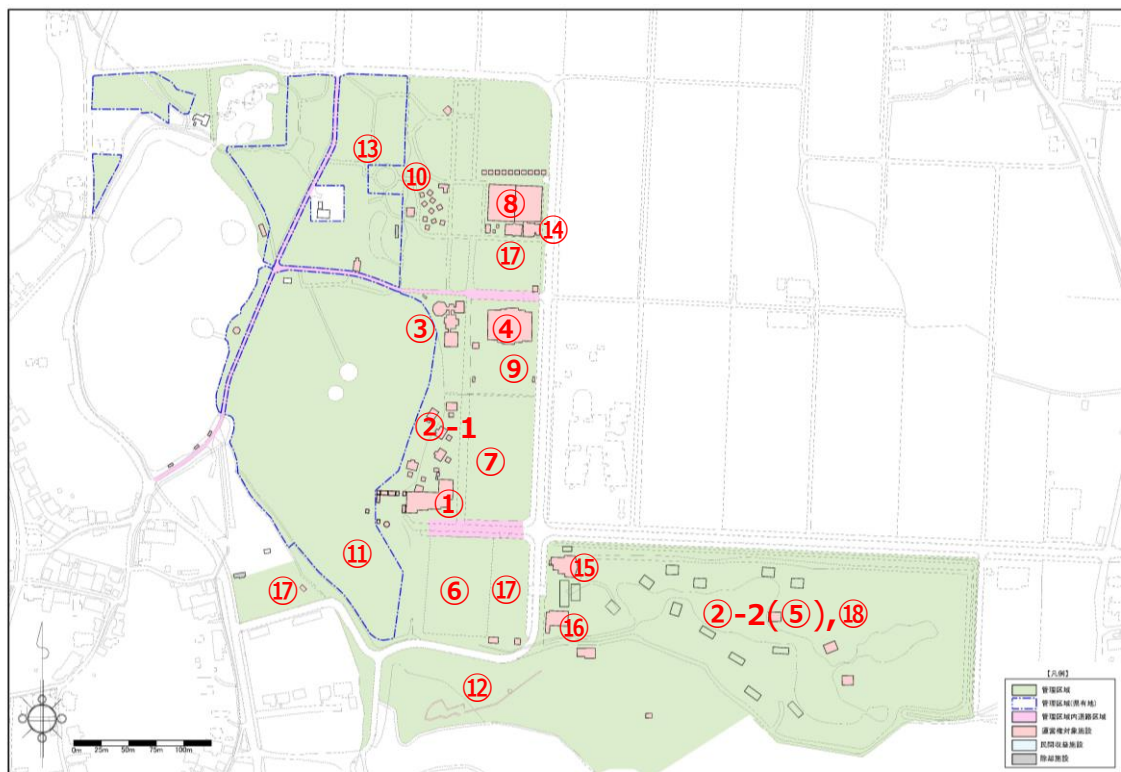
ア 施設概要

表 1 グリーンパーク山東の施設概要

所在地		滋賀県米原市池下80番地 1	
敷地面積		約22.2 ha	
①宿泊研修棟 (鴨池荘)		竣工時期	平成 7 年
		構造等	鉄骨瓦葺 2 階建 926.56㎡
		施設内容	1 階 管理事務所・研修室兼レストラン・管理人室・男女浴槽・男女サウナ・ロビー・トイレ 2 階 客室 7 部屋・リネン室・配膳室・トイレ
②コテージ	②-1 コテージ	竣工時期	平成 7 年
		構造等	木造鉄板葺 2 階建 和タイプ 74.02㎡ 3 棟 洋タイプ 80.25㎡ 2 棟
	②-2 新コテージ	竣工時期	平成30年
		構造等	木造鉄板葺 2 階建 81.77㎡ 3 棟 (現在はグランピング施設と一体で運営)
③工芸館 (伊吹の見える美術館)		竣工時期	平成 7 年
		構造等	木造鉄板葺平屋建 387.6㎡
④屋内多目的運動広場 (グリーンドーム)		竣工時期	平成 5 年
		構造等	鉄骨鉄板葺平屋建 1,087㎡
⑤芝生広場		施設内容	照明付き 32,716.64㎡ (現在はグランピング施設と一体で運営)
⑥テニスコート		施設内容	オムニコート 6 面
⑦イベント広場		施設内容	簡易照明付き 5,492㎡
⑧屋内ゲートボール場 (スパーク山東)		竣工時期	平成 6 年
		構造等	鉄骨鉄板葺平屋建 1,100.21㎡
⑨屋外ゲートボール場		施設内容	1,260㎡
⑩林間キャンプ場		施設内容	フリーキャンプサイト・オートキャンプサイト・グループキャンプサイト・屋根付きBBQ 台 収容可能テント数 おおむね130張
⑪アスレサーキット場		施設内容	協会認定コース 20ポイント
⑫フィールドアスレチック		施設内容	ドラゴンスライダー (延長100m) 含む。
⑬林間広場		施設内容	5,500㎡

⑭田園空間コミュニティ施設		竣工時期	平成15年
		構造等	木造鉄板葺平屋建 99㎡
その他の施設	⑮クラブハウス	竣工時期	平成 5 年
		構造等	木造鉄板葺平屋建 220.86㎡ (現在はグランピング施設と一体で運営)
	⑯管理倉庫	竣工時期	平成 5 年
		構造等	木造鉄板葺 2 階建 192.64㎡ (現在はグランピング施設と一体で利用)
	⑰駐車場	(3 か所：テニスコート東・キャンプ場東・ビジターセンター跡地南) 約240台	
⑱現指定管理者による民間収益施設 (グランピング)		ロータステント (4人定員)	3 張
		ホワイトドーム (4人定員)	2 基
		ウッドキャビン (4人定員)	5 棟
		レインドロップ (4人定員)	2 基
		バーテラス	1 棟
		シャワー・トイレ棟	1 棟

イ 事業区域および個別施設の配置



※事業区域に含まれる市道については、事業者が除雪等の日常管理を行う。

図1 グリーンパーク山東の事業区域図

ウ 県有地について

市は、グリーンパーク山東の一部において、滋賀県公有財産事務規則第26条の規定に基づき、行政財産使用許可を受けて県有地 62,601.48 m²を使用している。

使用許可の対象となる県有地面積 62,601.48 m²のうち、市がキャンプ場等の有料施設を設置している部分の使用許可は有償、それ以外は無償となっており、公募時点における有償の面積は 25,174.62 m²（約 40%）、市が支払っている使用料の額は年間 23,789 円である。事業者の提案等に伴い有料施設を設置・増設もしくは廃止する場合は、有償の面積および使用料の額が変更となる可能性がある点に留意すること。

なお、当該使用料（変更があった場合は、変更後の使用料）は事業者の負担とし、事業者は毎事業年度終了日までに翌年度分を市に納付すること。

表2 グリーンパーク山東内県有地の使用許可の概要

使用財産の表示	施設の名称(口座名称)	三島池鳥類生息地（一部施設用地）
	区分	土地
	所在地等	米原市池下字亀池186 外60筆
	使用部分・使用数量	62,601.48 m ²
使用目的および用途		キャンプ場、野外活動、自然体験活動、野鳥観察等のフィールドおよび駐車場として使用
使用希望期間		平成31年（2019年）4月1日から 平成34年（2022年）3月31日まで
使用許可申請理由		自然観察、自然体験活動その他の野外活動を充実させることにより、隣接する市の施設「グリーンパーク山東」の事業充実を図るとともに、豊かな自然と優れた景観を併せ持つ三島池周辺を市民の憩いの場として活用するため。



凡 例		面 積	備 考
	使用許可 (有償)	25,174.62 m ²	使用料 : 23,789 円/年
	使用許可 (無償)	37,426.86 m ²	
県有地 合 計		62,601.48 m ²	

図2 グリーンパーク山東内の県有地の位置図

エ 滋賀県行政財産使用許可書

滋賀県指令自第48号										
申請者氏名 米原市（商工観光課）										
平成31年 2月22日付けで申請のあった公有財産の使用については、次の条件を付して許可します。										
平成31年(2019年)3月14日	滋賀県知事 三日月 大造									
記										
(使用許可物件)										
1	使用を許可する物件（以下、「物件」という。）は、次のとおりである。 所在 滋賀県米原市池下字亀池186 他60筆 （三島池鳥類生息地） 区分 土地 数量 62,601.48平方メートル （有償25,174.62平方メートル、無償37,426.86平方メートル）									
(指定する用途)										
2	使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、物件を次の用途に使用しなければならない。 用途 キャンプ場、野外活動、自然体験活動、野鳥観察等のフィールドおよび駐輪場									
(使用許可期間)										
3	使用許可期間は、平成31年(2019年)4月1日から平成34年(2022年)3月31日までとする。									
(純使用料)										
4	滋賀県行政財産使用料条例（昭和39年滋賀県条例第5号）第2条に規定する使用料については、次のとおりとする。 <table border="0"><tr><td>平成31年度(2019年度)納入</td><td>23,789</td><td>円</td></tr><tr><td>平成32年度(2020年度)納入</td><td>23,789</td><td>円</td></tr><tr><td>平成33年度(2021年度)納入</td><td>23,789</td><td>円</td></tr></table>	平成31年度(2019年度)納入	23,789	円	平成32年度(2020年度)納入	23,789	円	平成33年度(2021年度)納入	23,789	円
平成31年度(2019年度)納入	23,789	円								
平成32年度(2020年度)納入	23,789	円								
平成33年度(2021年度)納入	23,789	円								
(使用者の遵守事項)										
5	使用者は、別添の一般条件書の規定を遵守しなければならない。									

図3 滋賀県行政財産使用許可書（1／3）

公有財産使用許可に係る一般条件書

(使用上の制限)

- 1 物件は、地方自治法第238条の4第7項に規定する制限の範囲内で使用させるものであり、使用者は、常に善良な管理者の注意をもって物件の維持保存をしなければならない。
- 2 使用者は、物件について原状を変更し、または使用目的・用途の全部または一部を変更しようとするときは、事前に書面で知事の承認を受けなければならない。

(損害賠償等)

- 3 使用者が故意または過失により物件を荒廃させ、またばき損したときその他許可条件に違反したときは、原状に回復し、または県に生じた損害を賠償しなければならない。

(使用許可の取消または変更)

- 4 知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し、または変更をすることができる。この場合において、当該取消し、または変更によって生じた損失については県に対して補償を求めることができない。

ア 公用または公共の用に供するため必要が生じたとき。

イ 許可条件に違反する行為があると認められるとき。

(原状回復)

- 5 使用者は、使用許可期間を満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、自己の負担において知事が指定する期日までに、物件を原状に回復して返還しなければならない。使用者が原状回復義務を履行しないときは、知事は、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合、使用者は、何等の異議を申立てることができない。

(有益費等の請求権の放棄)

- 6 使用者が物件を返還する場合において、使用者が当該物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用は、県に対し償還を請求することができない。

(実地調査等)

- 7 知事は、物件について随時実地調査を行い、または所要の報告を求め、その維持保存について指示することができる。この場合において、使用者は、その指示に従わなければならない。

(使用料)

- 8 使用者は、県の発行する納入通知書により指定された期日までに使用料を納入しなければならない。

図3 滋賀県行政財産使用許可書(2/3)

- 9 許可書第4項の使用料の額は、経済情勢の変動、法令の改廃等により使用許可期間中であっても改定することがある。
- 10 使用者は、物件の維持保存のため通常必要とする経費のほか、電気、ガスおよび水道等の諸設備の使用料ならびに火災保険料、冷暖房料その他管理上の経費を負担しなければならない。
- (転貸等の禁止)
- 11 使用者は、物件を他の者に転貸し、または担保に供してはならない。
- (特定承継の手続き)
- 12 県有地に設置した工作物(建物を含む。)を第三者に譲渡しようとする場合には、使用者は、事前に書面で知事の承認を受けなければならない。また、新所有者から知事に公有財産使用許可申請書を提出させなければならない。
- (包括承継の手続き)
- 13 使用者の死亡等の場合において、相続人その他の包括承継人が、使用許可に基づく地位を承継して引き続き物件を使用しようとするときは、直ちに書面で知事の承認を受けなければならない。
- (疑義の決定)
- 14 この許可について疑義のあるとき、その他物件の使用について疑義が生じたときは、すべて知事の決定するところによる。

● (審査請求および取消訴訟の教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、滋賀県知事に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、滋賀県を被告として(訴訟において滋賀県を代表する者は滋賀県知事となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

図3 滋賀県行政財産使用許可書(3/3)

(2) 米原市近江母の郷文化センター

ア 施設概要

表3 米原市近江母の郷文化センターの施設概要

所在地	滋賀県米原市宇賀野 1364 番地 1	
敷地面積	約 3.1ha	
竣工時期	平成元年 5 月	
①くらしの工芸館	構造等	R C ラーメン構造 2 階建 1,268.73 m ²
	施設内容	1 階（アトリエ、展示室、製品開発室、研修室、事務室、食堂、機械室他） 955.73 m ²
		2 階（講義研修室、会議室、浴室） 305.96 m ²
②ふれあい広場		
③テニスコート	構造等	全天候型浸水砂入り人工芝 2,604.00 m ²
	施設内容	4 面コート
④ふれあいドーム	構造等	ポリカーボネート折板葺軽量コンクリート造 1,201.00 m ²
	施設内容	屋内グラウンド、管理室、ステージ、用具庫、トイレ等
⑤物産交流館さざなみ	構造等	日本瓦葺木造平屋建 217.46 m ²
	施設内容	物産コーナー、交流室、管理室兼倉庫、試食コーナー、厨房、ピロティ等
⑥その他付帯施設	さくら公園、道の駅（駐車場・トイレ）等 ※道の駅（駐車場・トイレ）は、県所有施設	

イ 事業区域および個別施設の配置

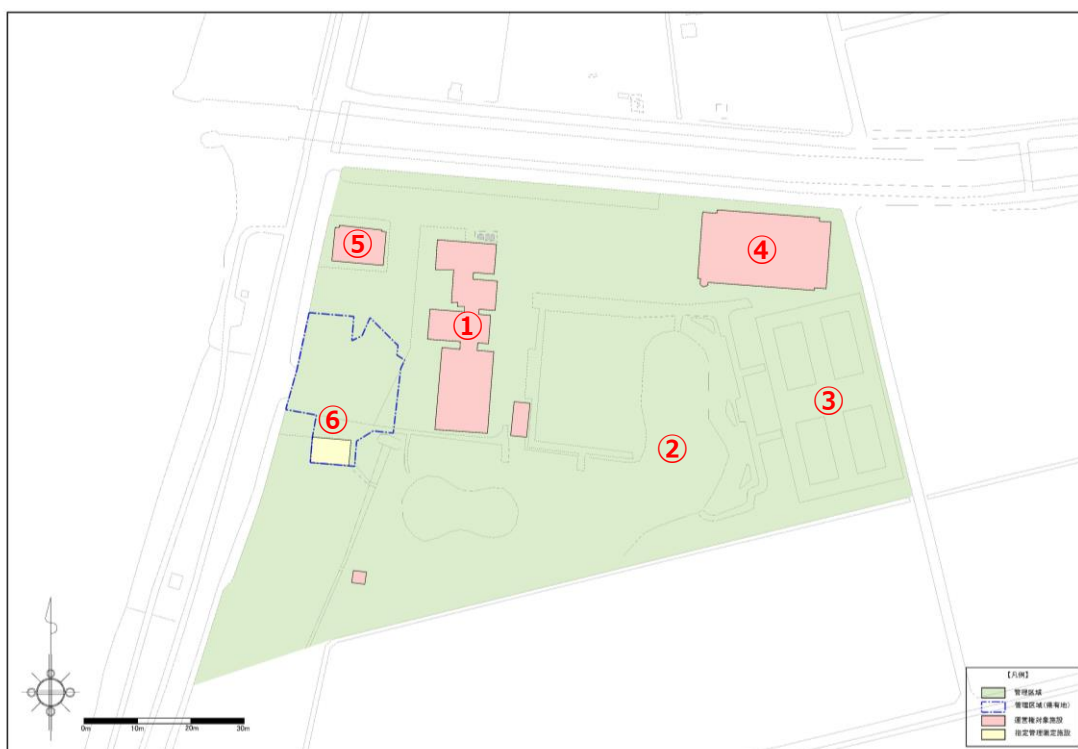


図4 米原市近江母の郷文化センターの事業区域図

別紙２ 個別施設の方針

市は、本施設内の個別施設の今後のあり方および官民の役割分担について、現段階では以下のとおり想定している。

1 グリーンパーク山東

表１ グリーンパーク山東内個別施設の方針

施 設 名		本施設		民間収益施設	備 考
		運営権対象施設	指定管理限定施設		
(1)	宿泊研修棟（鴨池荘）	○			現状の宿泊機能を維持した上で、改修は可
(2)	旧コテージ（5棟）	○			現状の宿泊機能を維持した上で、改修は可
	新コテージ（ヴィラ）（3棟）	○※1			改修は不可とする。
(3)	工芸館（伊吹の見える美術館）	○			現利用者へ配慮した上で、改修は可
(4)	屋内多目的運動場（グリーンドーム）	○			屋内多目的運動場の機能を維持した上で、改修は可
(5)	芝生広場	○※1			改修は可
(6)	テニスコート	○			改修は可
(7)	イベント広場	○			改修は可
(8)	屋内ゲートボール場（スパーク山東）	○			屋内ゲートボール場の機能を維持した上で、改修は可
(9)	屋外ゲートボール場	○			改修は可
(10)	林間キャンプ場	○			改修は可
(11)	アスレサーキット場	○※2			改修は、県が市に与える使用許可の範囲内で提案可能
(12)	フィールドアスレチック（ドラゴンスライダーなど）	○			改修は可
(13)	林間広場	○※2			改修は、県が市に与える使用許可の範囲内で提案可能
(14)	田園空間コミュニティ施設	○			改修は可（現利用者のボランティア協会は R4.3 退去予定）
(15)	クラブハウス（芝生広場西側）	○※1			改修は可
	管理倉庫（芝生広場西側）	○※1			改修は可
	その他の施設（市有地にあるもの）（公衆便所・倉庫・東屋など）	○			改修は可
現指定管理者による民間収益施設（グランピング）				○	施設譲渡等を希望する場合は現指定管理者と協議すること。

（注）施設名の前に括弧付き数字のあるものは、グリーンパーク条例に記載された施設。下線付き部分は条例上の名称。

※1：現在はグランピングと一体運用されている。

※2：県有地内、かつ鳥獣保護区特別保護地区内および滋賀県自然環境保全条例に基づく緑地環境保全地域内にある。

2 米原市近江母の郷文化センター

表2 米原市近江母の郷文化センター内個別施設の方針

施 設 名	本施設		民間収 益施設	備 考
	運営権対 象施設	指定管理 限定施設		
(1) <u>くらしの工芸館</u>	○			改修は可
(2) <u>ふれあい広場</u>	○			改修は可
(3) <u>テニスコート</u>	○			現利用者へ配慮した上で、改修は可
(4) <u>ふれあいドーム</u>	○			改修は可
(5) <u>物産交流館さざなみ</u>	○			改修は可
駐車場・トイレ (県有地、県所有)		○		県と市の協定により市の担当業務を指定管理者として実施 改修は不可とする。
その他の施設 (さくら公園・駐車場)	○			改修は可

(注) 施設名の前に括弧付き数字のあるものは、母の郷条例に記載された施設。下線付き部分は条例上の名称。

3 米原市近江母の郷文化センター内県有地の管理に関する協定書

道の駅として設置された県所有の道路施設（駐車場・トイレ等）1,039.49㎡については、県と当時の近江町が次頁に示す管理に関する協定を締結した。

このことから市は、当該施設を本事業において指定管理限定施設と位置付け、事業者に対し、近江母の郷文化センター内の市所有施設と一体的に、当該施設の維持管理を行うことを求める。

主要地方道大津能登川長浜線（近江町字賀野地先）の 「ささなみ一里塚事業」に伴う施設の管理に関する協定書	
滋賀県知事 稲葉 稔（以下「甲」という）と近江町長 木村 彰（以下「乙」という） は、「ささなみ一里塚事業」による道路利用者への休憩および案内・サービス施設の管理に 関して次のとおり協定する。	
（対象施設）	
第1条	この協定の対象は別図に表示する区域の道路施設とする。 所在地 坂田郡近江町大字字賀野1500-1番地
（管理区分）	
第2条	甲の施行する工事の完成後、別表の維持管理区分一覧表に基づいて甲および乙は それぞれ適切な管理を行う。
（費用負担）	
第3条	管理に要する費用は、前条の管理区分により甲、乙それぞれが負担するものとす る。
（施設の改造等）	
第4条	原則として当該施設の改造をしてはならない。ただし、やむを得ない場合は甲、 乙で協議するものとする。
（その他）	
第5条	この協定の各条項について疑義を生じたとき、またはこの協定に定めのない事項 については、その都度甲乙が協議してこれを定めるものとする。
この協定の証として、協定書2通を作成しそれぞれ1通を保持する。	
平成 8 年 8 月 / 日	
甲	滋賀県大津市京町四丁目1-1 滋賀県知事 稲葉 稔
乙	滋賀県坂田郡近江町顔戸488-3 近江町長 木村 彰

図1 米原市近江母の郷文化センター内県有地の管理に関する協定書

表 3 米原市近江母の郷文化センター内県有地の維持管理業務分担表（協定書別表）

管理者	建築物 休憩所および公衆便所	駐車場施設		
		駐車場	付帯施設	樹木・芝類
滋賀県	補修管理 建物の補修 施設維持管理費 電気料金	補修管理 舗装補修 区画線補修	補修管理 施設の補修 照明灯の電球交換 施設維持管理費 電気料金	補修管理 樹木植え 替え
近江町	通常管理 施設点検管理 建物内外の清掃、ごみ収集・搬出 電球・トイレトペーパーの取替え 簡易な修繕 施設維持管理費 上下水道料金 浄化総点検管理費	通常管理 清掃、ゴミ収 集・搬出	通常管理 清掃 簡易な修繕 施設支持管理費 上下水道料金	通常管理 剪定 追肥 消毒 除草 給水
施設の概要	A = 88.29 m ²	A = 951.20 m ²	ゲートサイン 2組 瓦葺き案内板 1カ所 水盤 1ヶ くずかご 1ヶ 吸い殻入れ 1ヶ ベンチ 3ヶ サークルベンチ 1ヶ 水飲台 1ヶ 照明灯 7基 分電盤 1ヶ 引込み柱 1ヶ	

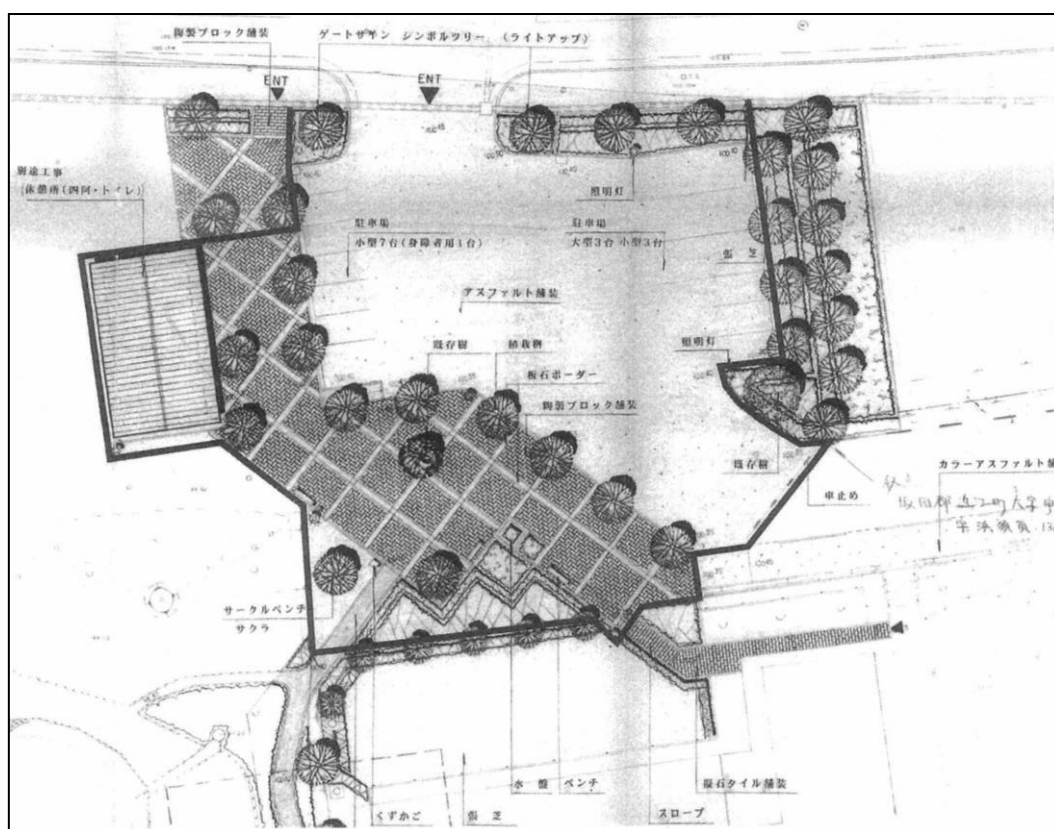


図 2 米原市近江母の郷文化センター内県有地の位置

別紙3 現指定管理者が作成した文書等

1 グリーンパーク山東

表1 グリーンパーク山東の現指定管理者作成文書一覧

区分	文書名
① 許認可関係書類	
01	許認可届出文書綴
② マニュアル、取扱説明書	
01	平成29年度 第74号 グリーンパーク山東食堂空調機器購入 取扱説明書等
02	平成12・3月 2F客室通路エアコン設備 取説・保証書
③ 点検記録	
01	特殊建築物定期調査報告書 鴨池荘 令和2年
02	特殊建築物定期調査報告書 鴨池荘 平成30年
03	特殊建築物定期調査報告書 鴨池荘 平成27年
04	自家用電気工作物関係書類 重要書類
05	自家用電気工作物関係書類 点検報告書
06	消防関係書類
07	消防設備点検報告（3年保存）
08	防火設備点検報告（3年保存）
09	地下タンク定期点検簿（3年保存）
10	自動ドアメンテナンス・サポートファイル
11	飲料水水質検査報告書 浴槽水16年2月追加
12	エレメント河川水質検査結果（2017～）
13	特定自主検査
14	省エネ活動報告書
④ 修繕・改修工事関係書類	
01	平成27年度 第321号 グリーンパーク山東アスレサーキット入場ゲート改修工事
⑤ 業務計画・報告関係書類	
01	グリーンパーク山東指定管理（令和2年度）
02	グリーンパーク山東指定管理（平成31年度）
03	グリーンパーク山東指定管理（平成30年度）

2 米原市近江母の郷文化センター

表2 米原市近江母の郷文化センターの現指定管理者作成文書一覧

区分	文書名
① 許認可関係書類	
01	食品営業許可（業務開始報告書）
② マニュアル、取扱説明書	
01	令和元年度 第236号 近江母の郷文化センタートイレ改修工事 取扱説明書・保証書
02	母の郷トイレ改修工事 取扱説明書
03	平成29年度 第193号 近江母の郷文化センター空調設備改修工事 完成図・取扱説明書・保証書
04	近江町物産交流館（さざなみ）建設工事 保証書及び取扱説明書
05	くらしの工芸館 取扱説明書・保証書
06	テラオカ アップデートマニュアル
07	テクノアマニュアル
08	取扱説明書 保証書
③ 点検記録	
01	平成30年度～平成31年度 母の郷 消防関係綴
02	平成27年度～平成29年度 母の郷 消防関係綴
03	ホシザキ点検控え
04	平成27年度～危険物取扱者届出・地下タンク点検報告
05	地下タンク漏洩検査業務（委託）
06	自家用電気工作物関係書類
07	温水ヒーター・浴場濾過ユニット保守点検業務（委託）
08	平成27年度～カルミック定期サービス確認関係 綴
09	冷温水器定期点検業務（委託）
10	平成30年度～ネズミ・ゴキブリ防除報告書
④ 修繕・改修工事関係書類	
01	令和元年度第87号 6～7月物産交流館さざなみ空調改修工事関係綴
02	令和元年度・母の郷トイレ改修工事関係
03	平成29年度・母の郷空調設備改修工事関係綴
04	近江母の郷物産交流館さざなみ増築工事関係 綴
05	母の郷くらしの工芸館建設工事
06	平成7年度 くらしの工芸館増築等工事関連書類綴
07	充電設備導入補助

別紙４ 現指定管理者が管理している器具・備品等（Ⅰ種備品）

１ グリーンパーク山東

表１ グリーンパーク山東の現指定管理者管理器具・備品等（Ⅰ種備品）一覧

備品番号	備品名称	規格	取得年月日	設置場所	購入先	備品種別	大分類	中分類	小分類	数量
7522	長机(田園空間分)		2004/03/23	グリーンパーク山東	文昌堂	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	5
8554	座卓		1995/03/31	鴨池荘	近新家具	通常備品	机・台類	その他机類	その他机類	9
8591	テレビ台		1995/03/31	鴨池荘	カワバタ電機	通常備品	机・台類	台類	台類	1
8597	ダイニングテーブル		1995/03/31	グリーンパーク山東	近新家具	通常備品	机・台類	その他机類	その他机類	5
8612	ロビーテーブル		1995/03/31	いぶきの見える美術館	近新家具	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	2
8614	事務机		1995/03/31	いぶきの見える美術館	小林事務機	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	1
8615	木工工作机		1995/03/31	いぶきの見える美術館	小林事務機	通常備品	机・台類	台類	台類	8
8623	仏像展示台		1995/03/31	いぶきの見える美術館	中川大幹	通常備品	机・台類	台類	台類	10
8641	座椅子		1995/03/31	鴨池荘	近新家具	通常備品	椅子類	その他椅子類	その他椅子類	43
8775	ダイニングチェア		1995/03/31	グリーンパーク山東	近新家具	通常備品	椅子類	その他椅子類	その他椅子類	23
8805	ロビー椅子		1995/03/31	いぶきの見える美術館	近新家具	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	11
8816	実習用椅子		1995/03/31	いぶきの見える美術館	小林事務機	通常備品	椅子類	その他椅子類	その他椅子類	35
8857	事務椅子		1995/03/31	いぶきの見える美術館	小林事務機	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	2
8859	耐火金庫		1995/03/31	鴨池荘	泰山堂	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	金庫類	金庫類	1
9026	アンプ		1999/04/08	グリーンパーク山東	杉山テレビ商会	通常備品	通信音響映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
9029	掃除機		1995/03/31	いぶきの見える美術館	カワバタ電機	通常備品	電気機器・工具類	電気機器類	電気機器類	1
9057	パロネスハンマーナイフ	MH72	1993/10/01	グリーンパーク山東	栄信機工(株)	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9058	ラッピングマシーン		1993/10/01	グリーンパーク山東	栄信機工(株)	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	1
9064	草刈機	オーレック GR702モア	1993/11/25	グリーンパーク山東	(有)坪井農具製作所	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9066	グリーン用目土散布機		1993/11/25	グリーンパーク山東	栄信機工(株)	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9067	動噴		1993/12/06	グリーンパーク山東	(株)丸本農機	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9069	小型ミニコンボ	ヤンマー	1993/10/01	グリーンパーク山東	栄信機工(株)	重要備品	車両・船舶類	作業車その他 特殊車両	作業車その他 特殊車両	1
9184	簡易倉庫		2000/06/26	鴨池荘	(株)アヤハディオ	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	1
9185	ユニットハウス		2000/06/26	鴨池荘	(株)久保寺商店	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	1
9186	七宝電気炉		1997/03/31	いぶきの見える美術館	三菱	通常備品	美術工芸品類	陶工芸器具類	陶工芸器具類	1
9187	糸のこ盤		1997/03/31	いぶきの見える美術館	ウチダ	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	3
9201	グリーン・ティーモア		1994/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9202	グリーン・ティーモア		1994/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9203	グリーン・ティーモア		1994/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9204	グリーン・ティーモア		1994/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9205	芝吸取機		1994/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9208	ホンダオーレックモア		2003/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
9209	パロネスハンマーナイフ	HMA80	1992/03/31	グリーンパーク山東		通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
135137	ダイニングチェア		1995/03/31	グリーンパーク山東	近新家具	通常備品	椅子類	その他椅子類	その他椅子類	3
149223	デジタルテレビ	三菱 LCD-32H4000X	2010/01/27	鴨池荘	(有)カワバタ電機	通常備品	通信音響映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
149610	多機能電話機	24ボタン INS64停電対応	2009/12/25	グリーンパーク山東	(株)日立製作所	通常備品	通信音響映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
156760	タイヤドザー	キャタピラー 滋賀00も260 大型特殊	2012/06/11	グリーンパーク山東		重要備品	車両・船舶類	作業車その他 特殊車両	作業車その他 特殊車両	1
157132	パロネスグリーンモア	LM66GB-01	2012/07/27	グリーンパーク山東	澄電機	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
158306	食器洗浄機	日本洗浄機 サンジツSD82GA	2013/06/18	グリーンパーク山東	(株)マルモト	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	1
160625	トラック	ダイハツ ハイゼット 滋賀480す2327	2014/06/13	グリーンパーク山東	(有)伴自動車	重要備品	車両・船舶類	小型貨物自動車類 (軽貨物含む)	小型貨物自動車類	1
160757	エアコン	ダイキン S26RTEV	2014/07/24	グリーンパーク山東	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	9
161511	乗用草刈機	ラビットモーター RM881/K	2014/11/20	グリーンパーク山東	(株)マルモト	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
161761	小型除雪機	ヤンマー除雪機 JM-1390ARJELR	2015/02/06	グリーンパーク山東	(株)マルモト	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
164900	芝刈機	ハダス乗用3連リールモ7 LM28(11車輪タイプ)	2016/06/28	グリーンパーク山東	(株)マルモト	重要備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
166130	軽自動車	ハイゼットトラック軽ダンブ 滋賀480す8693	2017/06/27	グリーンパーク山東	(有)山崎オートサービス	重要備品	車両・船舶類	小型貨物自動車類 (軽貨物含む)	小型貨物自動車類	1
166858	冷蔵庫	Peltiam製 HPTシリーズ	2018/03/26	グリーンパーク山東	(有)カワバタ電機	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	3
166868	ローテーブル	W800φ×H1340	2018/03/30	グリーンパーク山東	(株)オーツ	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	3
166946	肘掛椅子	コクヨ マジスStanley 幅630×奥行560×高さ845	2018/03/22	グリーンパーク山東	小林事務機(株)	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	18
166947	ダイニングテーブル	オリーフウッド 70×210cm 幅1800×奥行900×高さ750	2018/03/28	グリーンパーク山東	(株)三富	通常備品	机・台類	その他机類	その他机類	3
167325	ジェットヒーター	オリオン HTR120D ロボ暖	2018/10/11	グリーンパーク山東	(株)又サの場商店	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	2
170027	乗用草刈機	オーレック 型名RM553	2020/05/12	グリーンパーク山東	フジモト	通常備品	車両・船舶類	作業車その他 特殊車両	作業車その他 特殊車両	1
170330	多機能電話	HT-24E-TELFFA	2020/09/09	グリーンパーク山東	(株)電化のミヤザキ	通常備品	通信音響映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1

2 米原市近江母の郷文化センター

表2 米原市近江母の郷文化センターの現指定管理者管理器具・備品等（1種備品）一覧

備品番号	備品名称	規格	取得年月日	設置場所	購入先	備品種別	大分類	中分類	小分類	数量
7558	ドーム事務所ブラインド		1991/04/12	母の郷文化センター	伏木クロス	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	1
7559	ゲートボールセット		1991/04/26	母の郷文化センター	ルイ高商会	通常備品	体育・道具・楽器類	体育器具類	体育器具類	2
7604	ディスク		1991/05/08	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	1
7611	折りたたみチェア		1991/05/08	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	7
7618	ミーティングテーブル		1991/05/08	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	1
7621	カウンター		1991/05/08	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	机・台類	台類	台類	1
7629	オーバーヘッドプロジェクター		1990/03/06	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	通信音響・映像機器類	映像機器類	映像機器類	1
7635	ソリガマチ式織機		1990/04/30	母の郷文化センター	稲垣機械(株)	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	2
7680	消火栓BOX		1989/03/15	母の郷文化センター	奥山ポンプ	通常備品	消防・防災機器類	消防・防災機器類	消防・防災機器類	1
7681	食堂カウンター		1989/03/15	母の郷文化センター	川島木工	通常備品	机・台類	台類	台類	1
7687	エンジンポンプ		1989/03/15	母の郷文化センター	アサヒ長浜店	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
7691	ロビーソファ		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	2
7727	ショーケース		1989/02/15	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	戸棚・ロッカー類	戸棚・ロッカー類	1
7734	下駄箱		1989/03/15	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	その他箱・ケース類	その他箱・ケース類	1
7738	イス		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	3
7742	耐火金庫		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	金庫類	金庫類	1
7745	レターケース		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	金庫類	金庫類	1
7752	イス		1989/02/15	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	1
7784	座卓木蓮		1989/02/15	母の郷文化センター	西武大津店	通常備品	机・台類	その他机類	その他机類	25
7812	床花台		1989/02/15	母の郷文化センター	西武大津店	通常備品	机・台類	台類	台類	2
7826	レーザーディスク		1989/03/08	母の郷文化センター	マツヤデンキ	通常備品	通信音響・映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
7856	机(両軸)		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	1
7857	イス		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	1
7858	会議用机		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	2
7860	会議用イス		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	8
7868	ロッカー		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	戸棚・ロッカー類	戸棚・ロッカー類	1
7869	書棚		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	戸棚・ロッカー類	戸棚・ロッカー類	1
7882	講演台		1989/02/15	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	机・台類	台類	台類	1
7885	SPアンプ		1989/02/15	母の郷文化センター	滋賀ウチダ	通常備品	通信音響・映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
7887	TV置台		1989/03/06	母の郷文化センター	澤田電気	通常備品	机・台類	台類	台類	1
7888	机		1989/02/15	母の郷文化センター	ヤマノ商事	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	23
7908	パイプイス		1989/02/15	母の郷文化センター	ヤマノ商事	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	93
7977	スツール		1989/02/15	母の郷文化センター	ヤマノ商事	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	11
8011	ロビーイス		1989/02/15	母の郷文化センター	文昌堂	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	6
8318	OHPテーブル		1999/03/25	母の郷文化センター	ウチダ	通常備品	机・台類	台類	台類	1
8327	ビデオ台		2002/03/25	母の郷文化センター	タネダ	通常備品	机・台類	台類	台類	1
8343	業務用冷蔵庫		2003/07/16	母の郷文化センター	ツルタ電機	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	1
8344	パソコン(NEC)		2003/07/02	母の郷文化センター	ツルタ電機	通常備品	事務用機器類	情報処理機器類	情報処理機器類	1
8348	イナバ物置		2004/07/31	母の郷文化センター	久保寺商店	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	金庫類	金庫類	1
8352	イナバ物置		2005/01/20	母の郷文化センター	久保寺商店	通常備品	戸棚・金庫・ケース類	金庫類	金庫類	1
8353	ベンチ(木材)		2005/02/01	母の郷文化センター	山重建設	通常備品	椅子類	その他椅子類	その他椅子類	2
8355	コクヨ会議用テーブル		2005/03/01	母の郷文化センター	ヒコハン	通常備品	机・台類	事務用机類	事務用机類	4
8361	コクヨ折りたたみ椅子		2005/03/01	母の郷文化センター	ヒコハン	通常備品	椅子類	事務用椅子類	事務用椅子類	20
8381	タテヤマパリエ平台		2005/03/01	母の郷文化センター	ヒコハン	通常備品	机・台類	台類	台類	15
8399	テント	PT-03	2005/03/10	母の郷文化センター	若林スポーツ	通常備品	事務用機器類	事務用機器類 (分類不明含む)	事務用機器類 (分類不明含む)	7
8411	コイン式乾燥機		2005/07/30	母の郷文化センター	ツルタ電機	通常備品	電気機器・工具類	電気機器類	電気機器類	1
8412	製氷機		2005/07/30	母の郷文化センター	ツルタ電機	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	1
8421	廃土板付(ヤマハ)	YMF660	2005/08/10	母の郷文化センター	溝口オート	通常備品	電気機器・工具類	機械工具類	機械工具類	1
8423	高圧洗浄機		2005/08/14	母の郷文化センター	北部森林組合	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	1
149248	デジタルテレビ	三菱 LCD-42MXW200	2010/01/27	母の郷文化センター	(有)カワバタ電機	通常備品	通信音響・映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
149249	デジタルテレビ	三菱 LCD-37F45000WX	2010/01/27	母の郷文化センター	(有)カワバタ電機	通常備品	通信音響・映像機器類	通信音響機器類	通信音響機器類	1
160725	冷凍冷蔵庫	ホンザキ HRF-150ZF	2014/07/08	母の郷文化センター	(株)電化のミヤザキ	通常備品	厨房機器類	厨房機器類	厨房機器類	1
161880	エアコン	SZRA80BT	2015/03/20	母の郷文化センター	(株)コトウ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	4
165580	POSシステム	POS/2 WebPrimeⅡ(1) Wi2Pod(2)産直NAVI一式	2016/09/05	母の郷文化センター	(株)テラオカ	重要備品	事務用機器類	情報処理機器類	情報処理機器類	5

備品 番号	備品名称	規格	取得年月日	設置場所	購入先	備品種別	大分類	中分類	小分類	数量
166870	エアコン	F80VTAXP-W	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	1
166871	エアコン	F40UTEP-W	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	2
166873	エアコン	F22UTFXS-W	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	1
166874	エアコン	FHP160DD	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	2
166875	エアコン	FAP40DD	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	6
166876	エアコン	FHGP80DD	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	6
166877	エアコン	FHGP112DD	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	6
166878	エアコン	FHCP80ED	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	3
166879	エアコン	FAP112DD	2017/12/26	母の郷文化センター	(株)スギヤマデンキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	1
167426	スズキキャリトラック	滋賀4805803	2018/12/04	母の郷文化センター	(株)三原モータース	重要備品	車両・船舶類	小型貨物自動車類 (軽貨物含む)	小型貨物自動車類	1
168086	オープンショークース	RSD-S4TFZ5J	2019/11/28	母の郷文化センター	(株)マルモト	通常備品	電気機器・工具類	電気機器類	電気機器類	1
170113	ベルトパーテーション	テラモト SU-660-500-2赤	2020/07/09	母の郷文化センター	(株)近江理工	通常備品	事務用機器類	標示器具類	標示器具類	6
170302	防犯カメラ一式		2020/08/31	母の郷文化センター	総合警備保障(株)	通常備品	通信音響・映像機器類	映像機器類	映像機器類	1
170329	産直システム・PC一式		2020/08/31	母の郷文化センター	(株)テラオカ関西	重要備品	事務用機器類	情報処理機器類	情報処理機器類	1
	エアコン	ダイキンSZRA56BFV	2020/11/30	母の郷文化センター	電化のミヤザキ	通常備品	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	冷暖房空調機器類	1
	オーマカトラ (スロータームソリューションズ製)	型式3R-TMC02(三脚タイプ)	2021/02/08	母の郷文化センター	文通堂	通常備品	電気機器・工具類	電気機器類	電気機器類	1

別紙5 現指定管理者が運用している料金体系

1 グリーンパーク山東

表1 グリーンパーク山東の現指定管理者が運用する料金体系

施設名称・区分			金額（事業者：税別）			
宿 泊 研 修 棟	宿泊室 (定員5人)	区分	1人利用	2人利用	3人以上	利用形態
		12歳以上の者	4,500 円/人・泊	4,000 円/人・泊	3,500 円/人・泊	平日
			5,000 円/人・泊	4,500 円/人・泊	4,000 円/人・泊	土曜・祝前日、夏休み平日
			5,500 円/人・泊	5,000 円/人・泊	4,500 円/人・泊	連休、盆、年末年始、夏休み土曜
		12歳未満の者			2,500 円/人・泊	平日
					3,000 円/人・泊	土曜・祝前日、夏休み平日
					3,500 円/人・泊	連休、盆、年末年始、夏休み土曜
	休憩料	1,000 円/時・室				宿泊者延長料金
	研修室	区分	半日 (8:30～12:30、13:00～17:00)		全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)
		(大)	運用なし			
		(小)				
	男女浴室	区分	入浴料		利用形態	
		12歳以上の者	546 円/回		平日	
			637 円/回		土日祝日	
		12歳未満の者	364 円/回		平日	
			364 円/回		土日祝日	
コテージ	(旧)宿泊定員10人	25,000 円/泊・棟		平日		
		30,000 円/泊・棟		土曜・祝前日、夏休み平日		
		35,000 円/泊・棟		連休、盆、年末年始、夏休み土曜		
	(新)宿泊定員6人 グランエレメント	28,050 円/泊・棟		平日		
		31,350 円/泊・棟		土曜・祝前日、夏休み平日		
		34,650 円/泊・棟		連休、盆、年末年始、夏休み土曜		
工芸館	区分	個人		団体（20名以上）		
	15歳以上の者	150 円/回		100 円/回		
	15歳未満の者	70 円/回		50 円/回		
屋内多目的 運動広場	区分	半日 (8:30～12:30、13:00～17:00)		全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	
	全面	1,800 円/回		3,600 円/回	3,600 円/回	
	半面	900 円/回		1,800 円/回	1,800 円/回	
テニスコート	1面	1,000 円/時・面				
イベント広場	区分	半日 (8:30～12:30、13:00～17:00)		全日 (8:30～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	
	全面	1,500 円/回		3,000 円/回	4,000 円/回	
屋内 ゲートボール場	区分	使用料				
	コート全面	1,800 円/時				
	コート半面	900 円/時				
	照明設備	1,800 円/時				
屋外 ゲートボール場	区分	使用料				
	コート全面	1,000 円/日				
	コート半面	500 円/日				

施設名称・区分			金額（事業者：税別）		
林間キャンプ場	区分		使用料	利用形態	
	入場料(大人)		400 円/回		
	入場料(小人)		200 円/回		
	オートキャンプ場(大)		6,000 円/泊	平日	
			8,000 円/泊	土曜・祝前日、夏休み平日	
			9,000 円/泊	連休、盆、年末年始、夏休み土曜	
	オートキャンプ場(中)		5,000 円/泊	平日	
			7,000 円/泊	土曜・祝前日、夏休み平日	
			8,000 円/泊	連休、盆、年末年始、夏休み土曜	
	オートキャンプ場(小)		4,000 円/泊	平日	
			6,000 円/泊	土曜・祝前日、夏休み平日	
			7,000 円/泊	連休、盆、年末年始、夏休み土曜	
	キャンプ サイト	フリー	2,000 円/泊・張	平日	
			2,500 円/泊・張	土曜・祝前日、夏休み平日	
			3,000 円/泊・張	連休、盆、年末年始、夏休み土曜	
		グループ	20,000 円/泊・区画	平日	
			22,500 円/泊・区画	土曜・祝前日、夏休み平日	
25,000 円/泊・区画	連休、盆、年末年始、夏休み土曜				
ＢＢＱ台		3,000 円/台	キャンプサイト	10:00～15:00	
		4,000 円/台		16:00～21:00	
		5,000 円/台	ふれあい広場横	10:00～日没	
アスレサーキット場	全施設	200 円/日	フィールドアスレチック無料		
田園空間 コミュニティ施設	区分	半日 (9:00～12:30、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)		
	展示室	ボランティア協会事務所利用のため、無料			

2 米原市近江母の郷文化センター

表2 米原市近江母の郷文化センターの現指定管理者が運用する料金体系

施設名称・区分		金額（事業者）		
く ら し の 工 芸 館	宿泊料	区分	利用料	
		15歳以上の者	3,300 円/人・泊	
		12歳以上15歳未満の者	2,800 円/人・泊	
		12歳未満の者	2,400 円/人・泊	
	研修室等	区分	半日 (9:00～12:30、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)
		講義研修室	6,000 円/回・室	12,000 円/回・室
		小会議室	5,000 円/回・室	10,000 円/回・室
		研修室(和室)	4,000 円/回・室	8,000 円/回・室
	テニスコート		1面	800 円/時・面
	ふれあいドーム	区分	半日 (9:00～12:30、13:00～17:00)	全日 (9:00～17:00)
		全面	5,000 円/回	10,000 円/回

別紙6 現指定管理者が運用している開館時間

1 グリーンパーク山東

表1 グリーンパーク山東の現指定管理者が運用する開館時間

施設名称・区分				利用時間（事業者）	
宿泊 研 修 棟	宿泊室	宿泊利用		午後3時	～ 翌日の午前10時
		昼間利用		運用なし	
	研修室			午前9時	～ 午後10時
	男女浴室	月曜から金曜まで（休日を除く）		午後3時	～ 午後10時
		土・日曜及び祝日		午後1時	～ 午後10時
コテージ		宿泊定員10人	宿泊利用	午後3時	～ 翌日の午前10時
			昼間利用	午前12時	～ 午後5時
		宿泊定員6人		午後3時	～ 翌日の午前11時
工芸館				午前9時	～ 午後5時
屋内多目的運動広場				午前8:30	～ 午後9:30
テニスコート				午前9時	～ 午後10時
イベント広場				午前9時	～ 午後10時
屋内ゲートボール場				午前9時	～ 午後10時
屋外ゲートボール場				午前8:30	～ 午後5時
林間キャンプ場		※12月中旬～3月中旬休業		午後1時	～ 翌日の午前11時
田園空間コミュニティ施設				午前9時	～ 午後5時
アスレサーキット場		3月～10月		午前8:30	～ 日没
		11月～2月 ※冬季閉鎖			
フィールド アスレチック		3月～10月		午前8:30	～ 日没
		11月～2月 ※冬季閉鎖			

※現指定管理者規定

2 米原市近江母の郷文化センター

表2 米原市近江母の郷文化センターの
現指定管理者が運用する開館時間

施設名称・区分		利用時間（事業者）
く ら し の 工 芸 館	講義研修室	午前9時 ～ 午後9時
	研修室(和室)	
	製品開発室	
	アトリエ	午前9時 ～ 午後5時
	展示室	
テニスコート		午前9時 ～ 午後5時
ふれあいドーム		午前9時 ～ 午後9時
物産交流館さざなみ		午前9時 ～ 午後6時

別紙 7 施設一覧

1 グリーンパーク山東

表 1 グリーンパーク山東の施設一覧

施設 番号	建物 番号	名称	建設年	構造	面積	運営権 対象施設	指定管理 限定施設	備考
A-1	1	宿泊研修棟（鴨池荘）	平成7年	S造	926.56㎡	○		
	2	機械室	平成18年	S造	38.44㎡	○		
	3	LPG供給設備室	平成7年	S造	4㎡	○		
	4	コインランドリー	—	木造	—	○		
	5	ろ過機棟	—	木造	—	○		
	6	倉庫①	—	木造	—	○		
	7	倉庫②	—	木造	—	○		
	8	物置①	—	S造	—	○		
	9	カーポート①	—	S造	—	○		
	10	カーポート②	—	S造	—	○		
	11	物置	—	S造	—	○		
	12	テント	—	S造	—	○		
	13	物置②	—	S造	—	○		
	14	倉庫③	—	S造	—	○		
A-2	15	コテージA（和タイプ）①	平成7年	木造	74.02㎡	○		
	16	コテージA（和タイプ）②	平成7年	木造	74.02㎡	○		
	17	コテージA（和タイプ）③	平成7年	木造	74.02㎡	○		
	18	コテージB（洋タイプ）①	平成7年	木造	80.25㎡	○		
	19	コテージB（洋タイプ）②	平成7年	木造	80.25㎡	○		
A-3	20	屋内多目的運動場（グリーンドーム）	平成5年	S造	1,087㎡	○		
A-4	21	公衆便所①	—	木造	16㎡	○		
A-5	22	工芸館（伊吹の見える美術館）	平成7年	木造	387.6㎡	○		
A-6	23	東屋①	—	木造	—	○		
A-7	24	屋内ゲートボール場（スパーク山東）	平成6年	S造	1100.21㎡	○		
A-8	25	クラブハウス	平成6年	S造	79.85㎡	○		
A-9	26	田園空間コミュニティ施設	平成15年	木造	99㎡	○		
A-10	27	スパーク山東屋外便所	平成11年	木造	14.4㎡	○		※カーポートタイプ・自作シェルター増築有
A-11	28	売店	—	S造	—	○		
A-12	29	ゴミ庫	—	木造	—	○		
A-13	30	林間広場：屋根付きBBQ場①	—	S造	—	○		
	31	林間広場：屋根付きBBQ場②	—	S造	—	○		
	32	林間広場：屋根付きBBQ場③	—	S造	—	○		
	33	林間広場：屋根付きBBQ場④	—	S造	—	○		
	34	林間広場：屋根付きBBQ場⑤	—	S造	—	○		
	35	林間広場：屋根付きBBQ場⑥	—	S造	—	○		
	36	林間広場：屋根付きBBQ場⑦	—	S造	—	○		
	37	林間広場：屋根付きBBQ場⑧	—	S造	—	○		
	38	林間広場：屋根付きBBQ場⑨	—	S造	—	○		
	39	林間広場：屋根付きBBQ場⑩	—	S造	—	○		
A-14	40	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場①	—	S造	—	○		
	41	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場②	—	S造	—	○		
	42	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場③	—	S造	—	○		
	43	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場④	—	S造	—	○		
	44	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑤	—	S造	—	○		
	45	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑥	—	S造	—	○		
	46	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑦	—	S造	—	○		
	47	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑧	—	S造	—	○		
	48	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑨	—	S造	—	○		
	49	フリーキャンプ場：屋根付きBBQ場⑩	—	S造	—	○		
A-15	50	東屋②	—	木造	—	○		

施設 番号	建物 番号	名称	建設年	構造	面積	運営権 対象施設	指定管理 限定施設	備考
A-16	51	公衆便所②	—	木造	—	○		
A-17	52	水場①	—	木造	—	○		
A-18	53	水場②	—	木造	—	—		※除却
A-19	54	公衆便所③	—	木造	—	○		
A-20	55	シャワー室	—	—	—	—		※除却
A-21	56	野鳥観察施設	—	木造	—	○		
A-22	57	東屋③	—	木造	—	○		
A-23	58	公衆便所④	平成5年	木造	15.53㎡	○		
A-24	59	フロアー室	平成5年	木造	14.06㎡	○		
A-25	60	農産物直売所	—	木造	—	—		※除却
A-26	61	母ちゃん亭	—	木造	—	—		※除却
A-27	62	三島池バス停 待合所	—	木造	—	○		
A-28	63	東屋④	—	木造	—	○		
A-29	64	ドラゴンスライダー	—	—	—	○		
A-30	65	アスレサーキット	—	—	—	○		
	66	アスレサーキット受付ゲート	—	—	—	○		
A-31	67	クラブハウス	平成5年	木造	220.86㎡	○		
A-32	68	管理倉庫	平成5年	木造	192.64㎡	○		
A-33	69	ヴィラ（新コテージ）①	平成30年	木造	81.77㎡	○		
	70	ヴィラ（新コテージ）②				○		
	71	ヴィラ（新コテージ）③				○		
A-34	72	倉庫④	—	木造	—	○		
A-35	73	バーゴラ①	—	木造	—	○		
	74	バーゴラ②	—	木造	—	○		
A-36	75	バーゴラ③	—	木造	—	○		
	76	バーゴラ④	—	木造	—	○		
	77	バーゴラ⑤	—	木造	—	○		

2 米原市近江母の郷文化センター

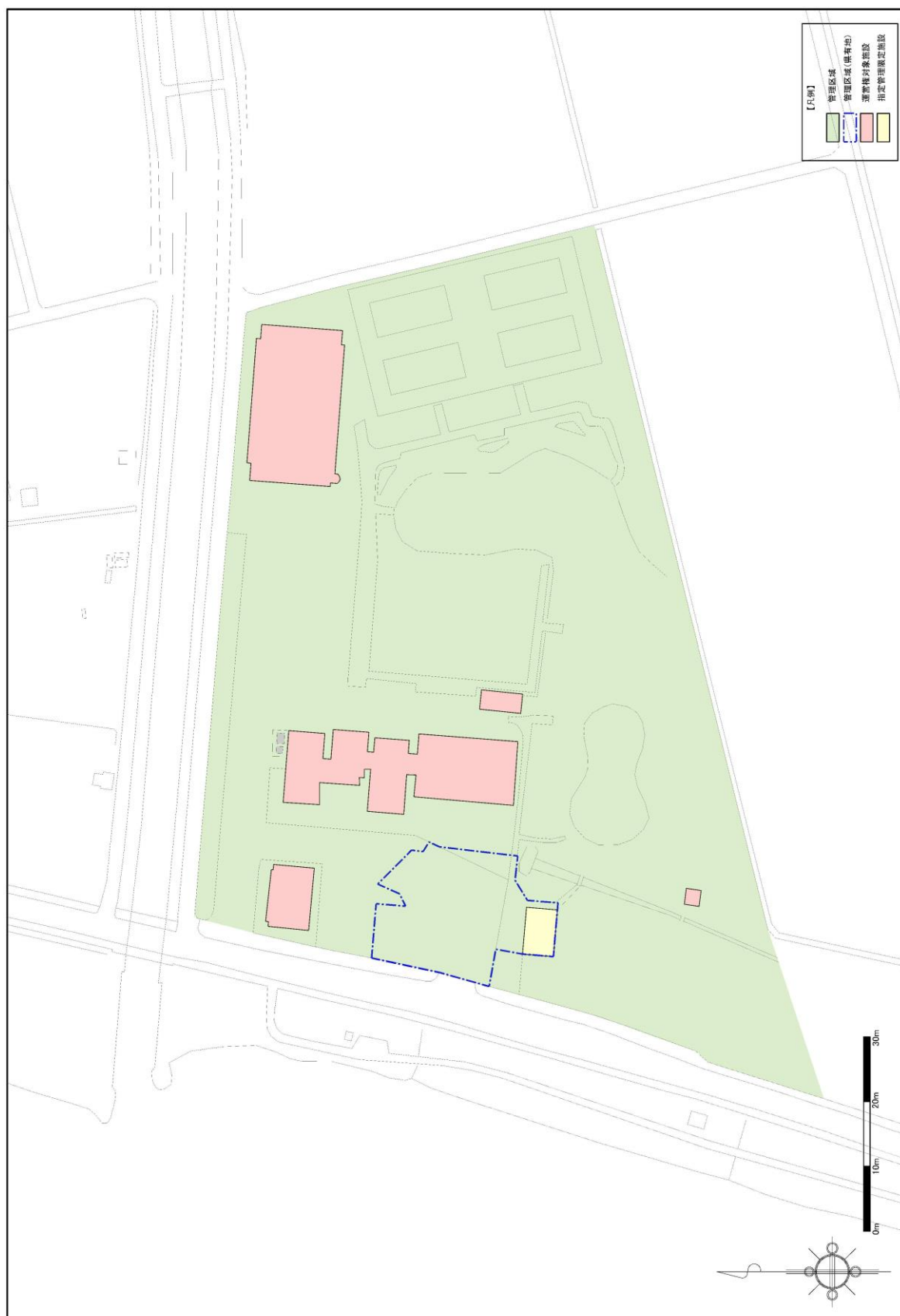
表2 米原市近江母の郷文化センターの施設一覧

施設 番号	建物 番号	名称	建設年	構造	面積	運営権 対象施設	指定管理 限定施設	備考
B-1	1	くらしの工芸館	平成元年	RC造	1,268.73㎡	○		
B-2	2	物流交流館さざなみ	平成元年	木造	217.46㎡	○		
B-3	3	ふれあいドーム	平成元年	RC造	1,201.00㎡	○		
B-4	4	トイレ	—	木造	88㎡		○	※県有地内
B-5	5	倉庫	—	S造	66㎡	○		
B-6	6	東屋	—	木造	—	○		

3 グリーンパーク山東 施設配置図



4 米原市近江母の郷文化センター 施設配置図



別紙 8 必須修繕リスト

表 1 グリーンパーク山東における必須修繕項目一覧

施設番号	施設名	対策項目	修繕番号	概要	⇒	対策
A-1	宿泊研修棟（鴨池荘）	地盤沈下対策	1	周辺地盤の沈下により、エントランス付近のたたき等のひび割れやタイルの剥離等が生じている。	⇒	タイル等仕上げ撤去の上、モルタル等による嵩上げを行い、タイル貼りを行う。
		施設の遵法化	2	建築基準法第12条第3項の規定による定期検査の結果より、昇降機が既存不適格となっており、現行の耐震基準（戸開走行保護装置の設置義務、地震時管制運転装置の設置義務）に合わせた改修が必要である。	⇒	現行基準（戸開走行保護装置、地震時管制運転装置等）に適合したものへ改修する。
			3	延焼の恐れのある部分に防火対策が実施されていない。 （換気扇フード、出入口開口部複数箇所）	⇒	対象箇所の開口部及び換気設備の修繕を行う。
			4	男子浴室における内壁タイルの浮き割れがみられる。	⇒	タイルの浮き割れ箇所を調査の上、タイルの張り替えを行う。
			5	非常用の照明装置の点灯不良箇所ある。	⇒	照明の取り換えを行う。
			6	確認未申請の建物がある	⇒	管理区域内の施設台帳及び図面の作成を行い、必要がある場合には法規制に準拠した手続きを行う。
		温水ボイラー等の部品交換	7	温水ボイラー及び温水発生機の経年劣化による安全機能部品の交換時期である。	⇒	部品の交換を行う。
		昇降機の部品交換	8	昇降機下部の光電装置の経年劣化（故障）によりセンサーが常に稼働しない状態である。	⇒	部品の交換を行う。
A-2	コテージ	躯体の損傷・腐食	9	外装木材の破損及び腐食がみられる。	⇒	破損・腐朽部の対策及び外装材の再塗装を行う。
A-3	屋内多目的運動場（グリーンドーム）	外装美装化	10	外壁の汚れや開口部の破損等がみられる。	⇒	外壁の美装化（高圧洗浄等）および破損箇所の修繕を行う。
A-4	公衆便所①	公衆便所①	11	軒天仕上げ材の劣化及び剥離、開口部の破損、雨樋の破損がみられる。	⇒	軒天仕上げ材の劣化及び剥離：該当部分を撤去の上、修繕を行う。 開口部の破損：ガラスの取り換えを行う。 雨樋の破損：破損箇所の取り換えを行う。
A-5	工芸館（伊吹の見える美術館）	屋根再塗装	12	屋根塗装材（カラフツ素樹脂塗装）の劣化及び剥離がみられる。	⇒	屋根塗装材の再塗装（同等材料）を行う。
		外壁Exp.J部の不具合	13	展示室2及び休憩コーナー間の外壁がひび割れている。	⇒	該当箇所清掃の上、原因を調査し適した修繕を行う。
		手摺の更新	14	エントランス付近の機の手摺の固定等に問題あり。	⇒	安全性を考慮し、再固定を行う。
		雨漏り対応	15	展示室2ハイスайдライトからの漏水が確認される。	⇒	開口部周りのシーリングの打ち替え等により、漏水対策を行う。
A-15	東屋②	施設老朽化	16	支柱木材の劣化がみられる。	⇒	腐朽部を修繕の上、銅板巻き等により再発防止策を施す。
A-16	公衆便所②	躯体の損傷	17	支柱根巻きコンクリートの一部破損がみられる。	⇒	モルタル等で修繕する。
A-18	水場②	施設老朽化	18	施設の老朽化がみられる。	⇒	除却する。（埋設管を含む）
A-20	シャワー室	未使用施設	19	未使用施設である。	⇒	除却する。
A-21	野鳥観察施設	施設老朽化	20	施設の老朽化がみられる。	⇒	傾き補修の上、構造補強を行う。
A-22	東屋③	施設老朽化	21	東屋内の机が劣化及び腐食している。	⇒	既存シートを撤去の上、シートを再設置する。
A-25	農産物直売所	未使用施設	22	未使用施設である。	⇒	除却する。
A-26	母ちゃん亭	未使用施設	23	未使用施設である。	⇒	除却する。
A-35	バーゴラ①、②	施設老朽化	24	施設の老朽化がみられる。	⇒	除却する。（樹木とも）・・・構造補強の上、残置可也。
—	その他外構施設	屋外テニスコート張替え	25	テニスコートの砂入り人工芝が劣化しているため、砂入り人工芝の張替えを実施する。	⇒	運営初期に6面（全面）の張替えを行う。 また、運営後期に再度6面（全面）張替えを行う。
		ガードパイプ補修	26	元市場加勢野線におけるガードパイプが倒壊している。	⇒	ガードポール等を適正な位置に復旧する。
		施設看板撤去及び新設	27	管理区域北側の林間駐車場における施設看板の脚部が腐食している。	⇒	施設看板の撤去の上、同等看板を復旧する。

表 2 米原市近江母の郷文化センターにおける必須修繕項目一覧

施設番号	施設名	対策項目	修繕番号	概要	⇒	対策
B-1	くらしの工芸館	地盤沈下対策	28	周辺地盤の沈下により、エントランス付近のたたき等のひび割れやタイルの剥離等が生じている。	⇒	タイル等仕上げ撤去の上、モルタル等による嵩上げを行い、タイル貼りを行う。
B-2	物産交流館さざなみ	外装美装化	29	外装木材の破損及び腐食がみられる。	⇒	破損・腐朽部の対策及び外装材の再塗装を行う。
		漏水対応	30	建物西側のハイスайдライト付近からの漏水がみられる。	⇒	開口部周りのシーリングの打ち替え等により、漏水対策を行う。
B-3	ふれあいドーム	外装美装化	31	外壁の汚れ、屋根材の錆がみられる。	⇒	外壁の美装化および屋根材への再塗装を実施する。
		軒樋漏水対策	32	軒樋からの漏水がみられ、躯体のひび割れから漏水がみられる。	⇒	既存防水層撤去の上、コンクリートクラック補修後、再度防水処理を施す。 ※防水仕様によっては、押し砂利は復旧しなくても可。
		コーナークッション全数付け替え	33	コーナークッション等が劣化、脱落及び落下している。	⇒	柱角部に設置されていたコーナークッションの付け替えを全数実施する。
		駐車場側溝グレーチング設置	34	駐車場内の雨水側溝のグレーチングの損壊や未設置箇所がみられる。	⇒	人や車が乗る可能性ある場所について、グレーチングの取り換え及び追加設置を行う。
—	その他外構施設	屋外テニスコート張替え	35	テニスコートの砂入り人工芝が劣化しているため、砂入り人工芝の張替えを実施する。	⇒	運営初期に4面の張替えを行う。 また、運営後期に再度4面（全面）の張替えを行う。 ※但し、1面のみベースライン付近の部分張替えを行っているため、初期の張替えのタイミングに留意する。
		屋外施設撤去・新設	36	屋外のバーゴラ、ベンチ等に腐食がみられ、倒壊の可能性がある。	⇒	屋外施設の撤去及び屋外施設の設置を実施する。