

資料1

滋賀県立近江富士花緑公園の施設概要および管理運営状況

(1) 指定管理業務の対象となる管理区域 (別図のとおり)

管理区域 522, 185㎡

(2) 花緑公園における管理すべき施設等について

	所在地	野洲市三上および北桜	
	名称	構造	規模
建 物	ふるさと館	木造一部2階建て	延 812.1㎡
	LPG倉庫	RC平屋建	延 9.0㎡
	レストログハウス	木造平屋建	延 99.8㎡
	ロッジ6棟	木造平屋建	延 177.8㎡
	森林のわくわく学習館	RC平屋建	延 506.3㎡
	ウッドイルーム	木造平屋建	延 160.0㎡
	里の家	木造平屋建	延 188.4㎡
	公衆トイレ5棟	木造平屋建	延 129.7㎡
	野鳥観察小屋	木造平屋建	延 25.0㎡
	あずまや8棟	木造平屋建	延 110.6㎡
	上水道ポンプ所	RC平屋建	延 41.2㎡
	ゴミ集積庫2棟	木造平屋建	延 7.9㎡
	倉庫2棟	木造平屋建	延 62.4㎡
	バス停待合所	木造平屋建	延 4.3㎡
	ロッジ休憩所	木造平屋建	延 25.0㎡
	苗圃倉庫	補強コンクリート	延 37.6㎡
	土 地	所在地 地目 全敷地面積	野洲市三上および北桜 保安林、山林 522, 185㎡
設 備	電気設備 給水設備 下水排水設備 消防設備 燃料供給設備 機械設備 空気調和設備 展示設備 木材工作設備	一 式 一 式 一 式 一 式 一 式 一 式 一 式 一 式 一 式	
工 作 物	植物園 疎林広場 林間広場 森 林 森林浴コース 排水路 その他野外施設	26, 819㎡ 7, 937㎡ 2, 120㎡ 437, 286㎡ 8, 583㎡ 200㎡ 一 式	
備 品	備 品	上記施設に滋賀県が備え付けた備品一覧 (別紙「資料7 近江富士花緑公園備付備品」のとおり)	

○ふるさと館

山村伝統技術の伝達、林産物の需要拡大を図るとともに、森の文化体験、憩い、安らぎを与える場の提供を目的とする。



公園の中心となる木造施設。

園内の情報、ご宿泊、バーベキューなど各種ご案内所で季節を楽しめる日本庭園に面した和室で、ゆったりと過ごすことができる宿泊施設となっている。

和室 6 室(10 畳部屋 2 室・8 畳部屋 1 室・6 畳部屋 3 室)23 名まで宿泊可能。

☆和室：宿泊・休憩施設



☆ひのき風呂



☆庭



○森林のわくわく学習館

森に学び、森に親しみ、豊かな森を育てることをテーマにした学習館。



鉄筋平屋建ての建物。

森林の多面的役割や治山事業・木材の活用などについて説明したパネル展示やビデオ放映、山の模型などを展示。楽しみながら森林や自然について学べます。

クラフト室では、木の枝などを使った「森のクラフト」づくりができるスペースがあります。

☆クラフト室



☆治山事業の効果を示した模型



☆森林の役割について



○ウッディールーム

木にふれあい、木の持つ香りやぬくもりを生かした木工を、誰もが気軽に体験することができる施設。



専門の指導員が、地元の間伐材を活用した木工教室を開催している。

親子での木工工作の場としてまたは、木の良さを生かした作品を日常生活の中に取り入れるための場として活用されている。

☆ウッディールーム内部の様子



☆体験教室



○里の家

永源寺町の古い民家を参考に復元新築した茅葺きの木造展示施設。

山村に古くからある文化や生活様式を伝え、またその生活の一端を体験するための施設として建築された。



森林と人々の生活とが繋がっていた頃の道具（カマや臼、木挽鋸など）を展示し、森林とともに生きてきた人々の歴史を学ぶことができる。

また山の恵みを利用した伝統的な郷土料理教室、山野草の展示会、ソル細工教室など各種体験教室を実施している。



☆里の家内部の展示物



○ロッジ

「森の山荘」として、食事・宿泊と林業体験を一体とした滞在型の森林レクリエーションの場を提供することを目的とする。



緑の木立の中に、木の暖かみを生かした木造のロッジが6棟（1棟定員4名）あります。

内部には、ホール兼談話室、トイレ、洗面所、キッチン、2段ベッド、テラスがあり、家族や小グループでの宿泊に向いています。

ロッジのすぐ近くには、バーベキュー施設もあるので、自然を満喫しながらゆっくりと過ごすことができます。

☆ロッジ内部の様子



☆バーベキュー施設



○レストログハウス

壁面に間伐材を横積みに使用した建物。

現在、指定管理者以外の事業者により、目的外使用許可でレストランを運営されている。



指定管理者制度導入施設 管理運営状況(令和4年度)

基本情報						
施設名称 (愛称)	近江富士花緑公園					
HPアドレス	http://www.seibu-la.co.jp/park/karvoku/		(建物外観等)			
電話番号	077-586-4084		 <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px;">←ふるさと館</div>			
所在地	野洲市三上519					
設置目的	県民に四季を通じて花と緑に親しむことのできる場および森林を利用した保健休養の場を提供することにより、県民の緑化意識を高めるとともに、豊かな心の醸成および健康の増進を図る。					
所管	部局	琵琶湖環境部				
	課等	森林政策課				
設置年月	平成4年4月					
土地	敷地面積	522,185㎡	避難所指定等	—		
	市街化区域	—	防災拠点指定等	—		
	用途地域	—	文化財指定	—		
建物	延床面積	2,389.44㎡	再生エネルギー等	薪ストーブ		
	取得価額	639,747,610円	自家発電設備	—		
運営	運営方法	指定管理		バリアフリー	障害者用エレベーター	無
	運営時間	9:00~17:00			多目的トイレ	有
	休館日	毎週月曜日、年末年始			オストメイト対応トイレ	無
駐車台数	210台		車いす使用者用駐車場	2台		
特記事項 指定管理者:近江富士花緑公園ゆうゆうパートナーズ						
施設概要						
名称	主体構造	設置年	延床面積	階数	耐震	備考
ふるさと館ゴミ集積所	木造	H4.4	3.96㎡	1	新耐震	
ふるさと館倉庫棟	木造	H5.4	12.15㎡	1	新耐震	
ふるさと館(木造部分)	木造	H3.4	691.00㎡	2	新耐震	
ふるさと館(非木造)	鉄筋コンクリート造	H3.4	121.10㎡	1	新耐震	
ウッドイルーム	木造	S61.4	160.00㎡	1	新耐震	
ウッドキャスル	木造	H3.4	3.75㎡	1	新耐震	
バス停待合所	木造	H5.4	4.32㎡	1	新耐震	
レストログハウス	木造	H1.4	99.80㎡	1	新耐震	
ロッジ(6棟)	木造	H4.4	177.82㎡	1	新耐震	
上水道ポンプ所	鉄筋コンクリート造	H4.4	41.18㎡	1	新耐震	
八角あずまや	木造	H15.4	45.37㎡	1	新耐震	
創造の森 あずまや	木造	H8.4	25.00㎡	1	新耐震	
創造の森 公衆便所	木造	H8.4	24.57㎡	1	新耐震	
森林のわくわく学習館	鉄筋コンクリート造	S48.4	506.25㎡	1	新耐震	H18耐震工事
植物園ゴミ集積所	木造	H4.4	3.96㎡	1	新耐震	
植物園ゾーン倉庫	木造	H2.4	50.26㎡	1	新耐震	
植物園公衆便所	木造	H4.4	33.08㎡	1	新耐震	
疎林広場公衆便所	木造	H4.4	30.66㎡	1	新耐震	
花の回廊公衆便所	木造	H6.4	28.16㎡	1	新耐震	
花の回廊四阿	木造	H6.4	9.00㎡	1	新耐震	
苗圃倉庫	鉄筋コンクリート造	S45.4	37.55㎡	1	新耐震	
里の家	木造	H5.4	188.41㎡	1	新耐震	
野鳥観察小屋	木造	S62.4	25.00㎡	1	新耐震	
21世紀の森公衆便所	木造	S63.4	13.25㎡	1	新耐震	
21世紀の森四阿	木造	H1.4	44.88㎡	1	新耐震	
LPG倉庫	鉄筋コンクリート造	H3.4	8.96㎡	1	新耐震	

指定管理者管理運営状況（令和元年度～令和4年度）						
指定管理者管理運営状況						
年度	指定管理者			指定管理期間		
R4年度	近江富士花緑公園ゆうゆうパートナーズ			平成31年4月1日から令和6年3月31日まで		
R3年度						
R2年度						
R1年度						
成果情報		R1	R2	R3	R4	備考
利用可能日数(単位:日)		317	295	317	313	
年間利用人数(単位:人)		319,291	301,077	310,931	319,647	
1日あたり利用人数(単位:人/日)		1,007.2	1,020.6	980.9	1,021.2	
年間収入(単位:円)		64,138,207	63,662,666	64,626,416	68,039,558	
1日あたり収入(単位:円/日)		202,329	215,806	203,869	217,379	
収入・支出実績 (単位:円)		R1	R2	R3	R4	備考
収入①		64,138,207	63,662,666	64,626,416	68,039,558	
施設利用収入		6,773,597	4,361,043	6,089,142	8,333,479	
指定管理料		51,523,200	52,459,000	50,900,000	50,534,000	
その他収入		5,841,410	6,842,623	7,637,274	9,172,079	
支出②		63,775,829	62,885,914	62,933,571	65,342,379	
人件費		29,419,635	27,860,389	28,587,160	28,847,517	
施設管理費		8,488,625	7,648,051	7,016,750	6,228,738	
事業費		25,867,569	27,377,474	27,329,661	30,266,124	
収支 ①-②		362,378	776,752	1,692,845	2,697,179	
モニタリング実施状況(令和4年度)						
報告書の別	内容					
年度報告	年次実績報告書(令和5年4月報告)					
月例報告	月例報告書(毎月報告)					
実施調査	令和4年10月 令和5年2月 (令和5年2月に独自調査も実施)					
利用者ニーズの把握						
手法・実施時期	アンケート調査・令和4年度通年					
実施内容	宿泊休憩利用者へのアンケート調査					
調査結果	<p>・アンケート調査の結果、施設を利用した総合的な満足度の項目では、無回答を除くほとんどの回答者が、「満足」または「やや満足」と回答しており、利用者は概ね満足しているデータとなった。</p> <p>【アンケートの主な声】</p> <p>・自然がたくさんあり、設備もきれいに清掃されていて、すごく楽しく過ごせました。</p> <p>・清掃が行き届いていて快適でした。備品もほぼ全て揃っていて荷物が少なく済み、小さな子ども連れには助かりました。また利用したいです。。</p>					
工夫・成果のあった点、運営上の課題						
<p>・開園から約30年が経過し、各施設の老朽化が進んでいるが、定期的なモニタリングや施設点検および計画的な修繕等を実施し、サービスの維持向上に努めている。</p> <p>・自主事業では、自然観察などの従来の体験イベントに加え、ツリーイングや自然体験を通じた防災啓発イベントなど、特色ある事業を展開することで集客アップに努めている。</p> <p>・令和元年度からは、森林環境学習「やまのこ」受入施設として、年間約2,000人の小学生に対して、間伐体験などの学習プログラムを実施しており、森林環境学習の拠点としての役割を担っている。</p> <p>・豊かな自然に加えてアクセスの良さという有利性があり、一定の来園者があるものの、施設の老朽化・陳腐化や、知名度の低さなどから、宿泊利用者等は伸び悩んでおり、公園の持つポテンシャルをどのように活かしていくかが課題である。</p>						

滋賀県立近江富士花緑公園
管理運営業務仕様書

滋賀県琵琶湖環境部森林政策課

滋賀県立近江富士花緑公園 管理運営業務仕様書 目次

I	管理運営に関する基本理念	3
II	業務の基準	3
1	公園の維持管理業務について	
	(1) 巡回点検	
	(2) 園内清掃	
	(3) 施設および設備の維持管理および建築物衛生管理業務	
	(4) 植物管理	
	(5) 特定外来生物の防除	
	(6) 保安警備	
	(7) 駐車場管理	
	(8) その他公園の維持管理に必要な業務	
2	施設の運営について	7
	(1) 施設の設置目的に添った管理運営を行うこと	
	(2) 森林づくりおよび森林文化に関する体験教室の実施	
	(3) 公園の利用案内および利活用促進に関する業務	
	(4) 事業評価に関する事項	
3	宿泊休憩施設・バーベキュー施設の提供	8
	(1) 宿泊休憩施設	
	(2) 使用の承認等の業務	
	(3) 利用料金の徴収等の業務	
	(4) その他	
4	安全・衛生管理について	10
	(1) 災害・事故等の予防および対策	
	(2) 災害等の把握および処理	
	(3) 車両の進入制限	
	(4) 防火・防災対策	
	(5) 農薬・危険物等の保管および安全対策	
	(6) 保険の加入について	
	(7) 衛生管理について	
5	広告事業・企業との連携について	11
6	林業普及センターとの協力および連携について	12
7	物品の管理について	12
8	組織および人員配置について	12
	(1) 人員を配置する上で考慮すべき事項	
	(2) 人員配置について	
9	事業計画書・事業報告書の作成その他について	13
10	その他	14

滋賀県立近江富士花緑公園の維持管理および運営に関する業務の基準

「滋賀県立近江富士花緑公園指定管理者募集要項」に定める「4 指定管理者が行う業務の範囲等」に関して、指定管理者が滋賀県立近江富士花緑公園（以下「公園」という。）の管理運営業務を行うにあたり、滋賀県が指定管理者に要求する業務内容およびその基準等は以下のとおりとします。

I. 管理運営に関する基本理念

指定管理者は、自らの責任と判断に基づいて、施設の適正な管理を確保しながら、住民サービスの向上と、経費の節減に努めなければなりません。当公園の管理運営においては、特に、以下の点に留意して管理運営を行ってください。

- ① 公園の設置目的に基づいた管理運営を行ってください。
- ② 県民の公平な利用を確保し、特定の団体等に対して有利あるいは不利となる運営をしないようにしてください。
- ③ 事業計画書等に基づいて効果的かつ効率的な管理運営を行い、利用料収入の増加と管理経費の節減に努めてください。
- ④ 来場者が常に安全かつ快適に公園を利用できるように、安全管理・事故防止に努めるとともに、公園の維持管理を適正に行ってください。
- ⑤ 森林・林業を取り巻く状況、森林環境学習「やまのこ」事業等環境学習の動向および県内外の多様化する住民ニーズを公園の管理運営に反映させながら、公園の効用を最大限に発揮させてください。
- ⑥ 業務に関連して取得した個人情報については、適切に取扱うようにしてください。
- ⑦ 環境に配慮した管理運営に努めてください。
- ⑧ 同一敷地内の林業普及センター等森林政策課をはじめ関係機関との連携を図ってください。
- ⑨ 管理運営経費および利用料収入について適正な管理を行ってください。
- ⑩ 当公園には、県と企業の協働による公園の整備計画および県による木育拠点の整備計画があるため、管理運営においては、整備工事等に協力してください。なお、整備された施設等の管理運営については、県と協議して決定することとします。

II 業務の基準

公園の指定管理者が行う業務の内容は、関係法令等によるほか、以下の基準によることとします。

1 【公園の維持管理業務について】

(1) 巡回点検

公園の施設は、定期的に巡回点検を行い、安全性、快適性、機能性を確認し、その結果を公園管理日誌に記録するとともに、破損・汚損等を発見した場合は、補修および清掃等、利用者の安全に配慮した適切な処置を講じ、利用に支障のないように努めてください。

また、施設を最大限かつ長期間利用するために、県有施設点検マニュアルに基づき、毎年点検を実施してください。

(2) 園内清掃

公園内は、ごみ等が散乱しないよう定期的に清掃を行うとともに、特に公園の利用者の多い時期および場所については、重点的に清掃してください。

(3) 施設および設備の維持管理および建築物環境衛生管理業務

施設の管理は、施設の機能を十分に活用発揮させ、利用者が安全快適に利用できるように維持・補修に努めてください。

① 建物管理

- (ア) 建物本体および内部の清掃は、汚損状況に応じた日常、定期清掃を行い、必要に応じて消毒、殺虫等を行ってください。
- (イ) 便所は、利用者に不快の念を起ささないよう日常的に清掃し、トイレットペーパー等の消耗品が切れないう努めてください。
- (ウ) 建物は常に美観の維持に努め、必要に応じて防腐・防錆の処置を行うとともに、電球等消耗器具の取替えを行ってください。
- (エ) 宿泊施設（客室・トイレ・洗面所・風呂場等）、宿泊者等が利用する寝具・物品等・上下水道・浄化槽等については、常に衛生管理を心がけ、日常清掃、法定検査、定期検査、病害虫駆除を怠らず、清潔を維持してください。

② 工作物管理

- (ア) ベンチ、飲用水栓、標示板等は、破損等により公園利用者の安全が脅かされることのないように常に点検を行うとともに、定期的に清掃を行ってください。
- (イ) 園路、散策路、側溝等排水施設は、必要に応じて路側の雑草木の刈払いおよび土砂、夾雑物の除去を行うとともに、降雨後には、崩土や侵食の有無を点検し、必要な補修を行ってください。
- (ウ) 公園の遊具は、特に危険のないように、定期的な点検をするとともに、保全に努めてください。
- (エ) ゲート、車止、防護柵など公園利用者の安全にかかわる工作物については、重点的に点検を行うとともに、破損等がある場合は早急に補修してください。
- (オ) 工作物は常に機能の維持に努め、必要に応じて防腐、防錆等の処置を行ってください。

③ 設備管理

- (ア) 「給水設備」「電気設備」「消防設備」については、法令の定めるところにより、専門業者による点検を実施すると共に適正な管理を行ってください。
- (イ) 給水設備は定期的に点検し、受水槽、配水池の適正な容量と給水ポンプの性能が正常であるよう管理してください。
- (ウ) 飲料水は日常的に水質を監視し、定期的に水質検査を行い、検査での指摘事項については、早急に対処してください。
- (エ) 街灯等の電気設備については、定期的にその機能を確認することにより、異常

や故障の早期発見に努めてください。

- (オ) 「給水設備」「電気設備」「燃料供給設備」については、定期的にその使用量を
確認することにより、漏水、漏電およびガス漏れの有無を確認してください。
- (カ) 空調設備については、使用前・後の機能点検を行い、定期的にフィルター等の
清掃を実施するなど良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処
してください。
- (キ) 機械設備については、作動状況を監視するとともに定期的に清掃を行い、必要
に応じて消耗品の補充を行ってください。

表1 施設の管理

施設点検に要する事項	場所
施設点検（建築士による検査）	ふるさと館、森林のわくわく学習館
建築点検（建築士による検査）	ふるさと館、森林のわくわく学習館
施設・設備点検	公園内の各施設
自家用電気工作物保安管理	150kVA 6600V
簡易専用水道設備等点検	受水槽（10tRC槽×1）、排水池（65tRC槽 ×2）、給水設備等点検 （簡易専用水道給水設備・植物園散水設備）
環境衛生管理 （衛生害虫駆除）	ふるさと館 192.6 m ² 、ロッジ6棟 180.0 m ² 里の家 71.9 m ²
温水ボイラー定期点検	ふるさと館
木製遊具・ERP遊具定期点検	遊具広場
空調機器保守点検	ふるさと館、ロッジ、里の家、森林のわくわ く学習館、ウッドイルーム
簡易専用水道法定検査	
消防設備点検	ふるさと館、森林のわくわく学習館、里の 家、ロッジ6棟、ウッドイルーム、レストロ グハウス
その他法律等により実施が義務づけられている検査・点検等	

（4）植物管理

植物の管理は、植物の健全な育成を図り、常に公園にふさわしい景観に保つため適切な
保育に努めてください。

① 芝生管理

- (ア) 芝生は、適期に行い、必要に応じて施肥を行ってください。
- (イ) 芝生は、できるだけ刈込高を低くし、刈りむらや刈り残しのないように均一に刈
り、刈り取った芝は集積して支障のない所に処分してください。

② 樹木管理

(ア) 製枝、せん定

樹形の誘導目的により、適期に不用枝、徒長枝のせん定を行ってください。

(イ) 施肥

樹木の生育状況に応じて、適期に必要な施肥を行ってください。

(ウ) 病虫害防除

病虫害の発生状況等に応じて、薬剤散布等を適期に効果的な方法で行ってください。また、薬剤散布にあたっては、人畜に注意し、関係者に事前に通報するなどして、薬剤による被害が生じないように安全な作業を行ってください。

(エ) かん水

乾燥する場合には、樹木が枯れないようにかん水を行ってください。

(オ) 枯損木

枯損木が発生した場合は、速やかに除去し安全確保をしてください。

③ 草木管理

植物園の花壇および山野草園、その他園内に植え込んだ草本の管理は、季節に応じた保育管理計画に基づき、移植、除草、施肥、病虫害防除、かん水、除霜等、適宜必要な管理を行ってください。

④ 森林の管理

森林の樹木については、散策道の利用者等に危険が及ばないよう必要に応じて管理を行ってください。

利用者数の少ない散策道や四阿は閉鎖の検討をしていただいても構いませんが、その際には、利用者の安全確保に努めるとともに、三上山登山者の利便性を十分考慮してください。

(5) 特定外来生物の防除

特定外来生物が確認された場合は、滋賀県自然環境保全課の指示に従い適切な対応を行い、在来生物に影響の出ないよう努めてください。

(6) 保安警備

① 通常の保安警備

(ア) 受付窓口における管理、監視盤による監視、非常警報装置等の保守点検を行ってください。

(イ) 火災・防犯設備（施錠装置、警報システム等）を設置してください。

(ウ) 閉園時および宿泊者退所時には、施設の出入り口等の施錠、窓の施錠、施錠の確認を行うとともに、防火管理者・保安警備責任者を設置してください。

② 夜間等における保安警備

(ア) 夜間については、宿泊者が有る場合は必ず宿直者を1名以上置いてください。

(イ) 閉園時間から開園時間までおよび休園日には機械警備を行ってください。

(ウ) 緊急事態が生じた場合には、管理責任者等がすみやかに当該現場に到着するようにしてください。

(7) 駐車場管理

公園の管理する駐車場については、満車の場合には、交通整理員を置く等により来園者に対して他の駐車場の利用を誘導し、沿道における路上駐車が生じないように配慮しなければなりません。

利用者数に応じ、駐車場の一部を閉鎖することができるものとします。

(8) その他公園の維持管理に必要な業務

2 【施設の運営について】

(1) 施設の設置目的に添った管理運営を行ってください。

森のわくわく学習館や里の家、ウッドイルームについては、開放日を週末のみに限定するなど、効率的な運営のために来園者への施設の提供日・時間を限定することができるものとします。ただし、県と企業の協働による公園整備や、県による木育拠点整備により、これらの施設が整備された場合の管理運営については、県と協議して決定することとします。

(2) 森林づくりおよび森林文化に関する体験教室の実施

① 森林環境教育および森林文化体験教室の実施

来園者の緑化意識を高め、また森林に対する理解を深めるため、森林環境学習および森林文化体験教室、緑化意識の高揚につながる行事、ならびに自主事業に積極的に取り組んでください。なお教室を開催する際には、より目的に即した効果的・効率的なものとなるよう、実施について常に工夫を心がけるとともに、滋賀県および関係機関との連携に努めてください。

年間体験教室実施回数 24回

年24回を超える回数の体験教室等は、自主事業とすることができるものとします。

② 受講の受付

体験教室の受講申込受付を行った場合は、体験教室受講者名簿により整理してください。

③ 体験教室の広報

体験教室等を実施する場合は、事前に「日時・場所・教室名・定員・内容・申込方法・受講料」等を広報してください。

(3) 公園の利用案内および利活用促進に関する業務

利活用の向上を図るため、施設の紹介や広報・案内等を積極的に行ってください。

(4) 事業評価等に関する事項

① 来園者数の把握

利活用の資料とするため、利用者数を把握し、台帳に整理してください。

② 来園者アンケートの実施および報告

来園者の満足度・要望・苦情等について調査（アンケート等）を4か月に一度行い、施設の管理運営および事業の実施に反映させるとともに、その結果を県に報告してください。また、年間来園者数およびアンケート調査の結果ならびに事業評価・利用者からの意見への対応策について、毎年4月末までに、滋賀県あてに報告をしてください。

③ 是正勧告

来園者アンケート等の結果により、指定管理者制度の業務内容に改善が必要であると認められる場合には、県はその都度立ち入り調査を行い、協議の上、指定管理者に対して是正勧告を行います。

なお是正勧告後も改善が見られない場合には、指定を取り消すこともあります。

3 【宿泊休憩施設・バーベキュー施設の提供】

森林を利用した保健休養の場として宿泊休憩施設およびバーベキュー施設の提供を行ってください。なお、その施設の運営にあたっては、次に掲げる事務処理により行ってください。

(1) 宿泊休憩施設

① ふるさと館和室…宿泊、休憩、会議・研修

和室6部屋（10畳部屋2部屋、8畳部屋1室、6畳部屋3部屋：定員23名）

② ロッジ…宿泊、休憩

6棟（1棟あたり定員4名）

③ バーベキュー施設 炉 6箇所（52.2㎡）（収容人員 50名程度）

(2) 使用の承認等の業務

A) 宿泊休憩施設

① 使用の承認

特定施設を使用しようとする者に対しては、宿泊休憩施設使用申込書をあらかじめ提出させ、使用を承認しようとするときは、宿泊休憩施設使用承認書を交付してください。

② 使用変更の承認

上記①の使用承認を受けたのち、その使用内容を変更しようとする者に対しては、宿泊休憩施設使用変更申込書をあらかじめ提出させ、使用内容の変更を承認するときは、宿泊休憩施設使用変更承認書を交付してください。

③ 使用承認の制限

上記①の申請があった場合において、「滋賀県立近江富士花緑公園の設置およ

び管理に関する条例」(以下「設管条例」という。)第4条第2項各号のいずれかに該当するときは、承認をしないことができます。

また、上記①の承認をする場合においては、設管条例第4条第3項に基づき、公園の管理上必要な限度において、条件を付すことができます。

④ 使用承認の取消し

上記①の承認について、設管条例第7条各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命ずることができます。

⑤ 宿泊休憩施設の提供の休止期間の設定について

指定管理者は、県の許可を受けて、閑散期など一定期間、宿泊休憩施設の提供を休止する時期等を設けることができます。

B) バーベキュー施設

① 使用の承認

バーベキュー施設を使用しようとする者に対して、使用申込みがあった場合は、利用人数を確認し、使用を承認してください。

② 上記①の申請があった場合において、設管条例第4条第2項各号のいずれかに該当するときは、承認をしないことができます。

また、上記①の承認をする場合においては、設管条例第4条第3項に基づき、公園の管理上必要な限度において、条件を付すことができます。

③ 使用承認の取消し

上記①の承認について、設管条例第7条各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命ずることができます。

(3) 利用料金の徴収等の業務

① 利用料金の設定

(ア) 利用料金は、設管条例の別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ滋賀県の承認を得て定めてください。これを変更するときも同様とします。
なお、利用料金の設定にあたっては、公園の有効活用や収支の状況を踏まえつつ適正なものとしてください。

(イ) 特別の事情があると認める者に対しては、あらかじめ滋賀県の承認を得て、利用料金を減免することができます。

② 利用料金の徴収

(ア) ふるさと館を宿泊または休憩、研修・会議のために使用しようとする者、ロッジを宿泊または休憩のために使用しようとする者およびバーベキュー施設を使用しようとする者に対しては、利用料金を徴収してください。その徴収した利用料金は、指定管理者の収入とします。

(イ) 利用料金は、特定施設の使用の開始までに徴収してください。

ただし、指定管理者が別に納期を定めた場合にはこの限りではありません。

(ウ) 利用料金は還付しないこととします。

ただし、災害その他使用者の責めによらない理由により特定施設が使用できないときその他指定管理者が必要と認める場合であって滋賀県の承認を得たときは、この限りではありません。

(4) その他

① 宿泊者名簿の管理

旅館業法第6条に定める宿泊者名簿については、ふるさと館・ロッジ宿泊者名簿を備えてください。

② 風呂

入浴終了時には元栓を必ず閉め、火の元に十分注意してください。

③ バーベキュー施設

衛生管理および火の元に十分注意してください。

4 【安全・衛生管理について】

(1) 災害・事故等の予防および対策

① 災害の未然防止のため、日頃より気象情報には十分注意してください。

② 池、崖等危険性の高いところは特に重点的にパトロールを行い、公園内の安全性を確認してください。危険箇所については、注意看板の設置等により来園者に注意を促したり、防護柵等の設置を行うなど、来園者の事故の防止に細心の注意を払ってください。

③ 公園内の建物・工作物・備品等については、老朽化や破損等による危険性がないかを常に注意し、来園者に危険を及ぼす可能性がある場合には、迅速に修繕あるいは使用の禁止（使用の停止措置）や撤去を行ってください。

④ 災害・事故等が発生した際の来園者の避難、誘導、安全確保、通報等についての対応計画をあらかじめ作成し、全公園職員に周知・徹底してください。

(2) 災害等の把握および処理

① 災害等緊急時の対応

公園内において災害、事故、盗難、その他非常事態（以下「災害等」という。）が発生したときは、警察・近隣の医療機関等と連携しながら、迅速で的確な対応を行ってください。

② 災害等発生時の報告

公園内において災害等が発生したときは、状況を迅速かつ正確に状況を把握し、災害等の状況およびその処理結果について速やかに県に報告してください。

(3) 車両の進入制限

公園内においては、指定された場所以外は原則として車両の進入を禁止し、このための車止やゲートなどの施設の管理を適正に行ってください。

(4) 防災・防災対策

- ① 所轄消防署の協力を得て防火訓練を行ってください。
(特に、宿泊休憩施設では年1回以上実施してください。)
- ② 公園内に備え付けている消火器等の防火設備は、定期的に点検を受け、緊急時には直ちに使用できるよう常に管理してください。
- ③ 火災や大地震等緊急時を想定した危機管理体制の構築、行動マニュアルの作成、避難訓練、職員研修の実施を行い、防火・防災対策に万全を期してください。

(5) 農薬、危険物等の保管および安全対策

農薬、農機具、機械の燃料等は、所定の場所に厳重に保管し、事故防止に努めてください。また、農薬を散布する場合は、関係者および利用者に適切に通報するとともに、空容器の回収等を徹底するなど事故防止に万全を期してください。

(6) 保険の加入について

指定管理者は、施設賠償保険ならびに公用車について自動車損害賠償保険および任意保険に加入しなければなりません。

(7) 衛生管理について

宿泊施設(客室・トイレ・洗面所・風呂場等)、宿泊者等が利用する寝具・物品等、上下水道・浄化槽等については、常に衛生管理を心がけ、日常清掃、法定検査、定期点検、病虫害駆除等を怠らず、清潔を維持してください。

5 【広告事業・企業との連携について】

指定管理者は、県の許可を受けて、公園発行物への広告の表示や公園における事業にスポンサーを設けることや、企業と連携した事業ができます。この場合、公園の業務、来所者の利用および景観に支障のない範囲内で、事業を行うものとしてください。

- (1) 公園の一体的かつ効果的な管理運営のため、指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合は、公園の適正な管理運営のために充当してください。
- (2) 広告主・スポンサーの募集、選定、条件および料金設定等は、指定管理者が行ってください。
- (3) 公園の設置目的に基づいた事業を実施してください。

6 【林業普及センターとの協力および連携について】

林業普及センターは花緑公園と同一の敷地内にあるため、公園の管理運営にとって林業普及センターとの連携は不可欠となっています。電気料金・上下水道料金の計算および支払方法、駐車場管理の仕方、園地管理、行事の運営、施設管理、緊急事態の対応等については、別途、指定管理者と林業普及センター間で協定を締結し、これを遵守してください。

7 【物品の管理について】

(1) 物品の帰属

- ① 公園内に備え付けられた物品ならびに滋賀県が購入し管理を委託した物品は、滋賀県に帰属します。
- ② 指定期間中に滋賀県から支払われた指定管理料および利用料金収入・事業収入（自主事業による収入を除く）により指定管理者が購入した物品については、原則として滋賀県に帰属するものとします。なお、3万円以上の物品を購入した際には、すみやかに滋賀県に報告してください。

(2) 物品の管理

- ① 公園内に備え付けられた物品等は、善良なる管理注意義務を持って使用してください。
- ② 常に点検・補修を行い、利用に支障が出ないようにしてください。
- ③ 県に帰属する物品について、修理不能等の事情により処分が必要となった物品については、処分を行う前に滋賀県に協議し、承認を得てください。
- ④ 県に帰属する物品については、年一回、物品管理台帳と物品の現物との照合調査を実施してください。

8 【組織および人員配備について】

(1) 人員を配置する上で考慮すべき事項

人員配置を行うにあたっては、以下のことを考慮してください。

- ① 労働基準法等関係法令を遵守してください。
- ② 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保してください。
- ③ 効率的な管理運営を行うため、業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。
- ④ 職員の勤務体制は、公園の管理運営に支障がないように考慮し、利用者の要望に適切に対応出来るようにしてください。

(2) 人員配置について

公園の人員配置についての県の考え方は、以下のとおりです。

(ただし公園の管理運営に支障がなければ兼務は可能です。)

- ① 公園の管理運営責任者を1名置いてください。
- ② 利用料金の徴収・保管ならびに経費支出の管理を適正に行うため、経理責任者を定めてください。

- ③ 防火管理者を定めてください。
- ④ 森林整備およびボランティアの指導について、専門的な知識、技術、経験を有する者を常勤雇用で置いてください。
- ⑤ 必要に応じ木工機械に関する知識を有し、安全を確保して木工指導ができる者を置いてください。(労働安全衛生法(昭和47年法律第57条)第14条に定める主任者として業務を行うこととなるため、木工加工用機械作業主任者講習を終了している者であること。)
- ⑥ 山村文化および林業の歴史、森林の果たす多面的役割、森林づくりおよび森林文化に関して知識を持ち、来園者に対して森林環境教育を行う能力を有する者を置いてください。
- ⑦ 受付業務には常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障が出ないように配慮してください。
- ⑧ 夜間については、宿泊者がある場合は必ず宿直者を1名以上配置してください。
- ⑨ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望にこたえられるものにしてください。

(3) 職員の研修について

職員の資質向上と住民サービスの向上を図るため、各種の研修を実施するとともに、公園の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

9 【事業計画書・事業報告書の作成その他について】

(1) 事業計画書・収支予算書の提出

指定管理者は、毎年9月末までに、次年度の事業計画書および収支予算書について事前に滋賀県と調整を行った上で作成し、提出してください。

(2) 事業報告書の提出

- ① 月次報告(毎月翌月10日までに滋賀県あてに提出。詳細は協定にて定めます。)

公園の利用者数、事業の実施状況および参加者数、利用料金の収入状況・経費の支出状況、利用者からの苦情や要望とその対応状況等

- ② 年次報告(翌年度4月末までに滋賀県あてに提出。詳細は協定にて定めます。)

(ア) 公園管理業務の実施状況ならびに利用状況の報告

組織体制、公園の利用状況および利用者数、事業実績および参加者数、利用者満足度調査の結果報告ならびにその対応策、公園の維持管理状況報告、管理運営に係る課題分析と自己評価

(イ) 利用料金等の収入実績

(ウ) 公園の管理運営に係る経費の支出実績

(3) 書類の整理・保存等

指定管理者業務の履行上、必要な書類を常に備え付けておくとともに、施設の管理状況を明らかにするための書類を整理保存しなければなりません。また、滋賀県が必要により書類の提出または閲覧もしくは実地調査を求めた場合には、速やかに応じなければなりません。

せん。

(整理保存が必要である書類)

例規等、公園施設図、公園使用申込書等、公園管理日誌、物品管理台帳、利用者概数調書、宿泊休憩利用申込書等、体験教室受講者名簿、契約関係書類、予算差引簿、その他必要書類

10 【その他】

公園管理委託事務の実施にあたり、疑義が生じた場合またはこの基準により難しい場合は、その都度滋賀県と協議するものとします。

資料3

過去3年間の使用料収入および減免の実績

(千円)

項 目		令和2年度	令和3年度	令和4年度
使用料収入実績		4,361	6,089	8,333
収入料減免実績		110	177	221
事由別内訳	65歳以上	90	152	205
	障害者	10	4	5
	幼児	10	21	11

資料4

管理料参考額の詳細および県支出金の支出実績額・内容(内訳)

1 管理料参考額の詳細

(単位:千円)

管理料総額	年度別内訳				
	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
	50,313	50,180	50,281	50,385	50,491
うち1件当たり100万円以上の修繕または効用の増加を目的とした改修に係る維持補修費	0	0	0	0	0

2 過去3か年における収入・支出の実績および内訳

(千円)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入合計	58,226	58,435	60,832
利用料金等収入	4,361	6,089	8,333
指定管理料	52,459	50,900	50,534
その他収入	1,406	1,446	1,965
支出合計	58,860	58,518	60,837
人件費	27,618	28,335	28,569
施設管理費	7,648	7,017	6,229
施設管理費のうち、修繕に要した経費	3,348	3,073	1,996
事業費	23,594	23,166	26,039

資料 5

滋賀県立近江富士花緑公園に係る指定管理者情報セキュリティ遵守事項

(注)

- ・本書は、「指定管理者制度における施設の管理に関する基本協定書」に基づき、指定管理者が定める情報セキュリティに関する遵守事項の例を示すものである。
- ・【推奨】と示している事項は、規定することが望ましいものである。
- ・それ以外の事項は特段の理由がない限り規定すべきものである。
- ・上記に記載のない内容を遵守事項として追加することも差し支えない。

この遵守事項は、協定第 27 条第 1 項に基づき、滋賀県立近江富士花緑公園における情報セキュリティ対策を確実にを行うために必要な事項を定めるものである。

第 1 用語の定義

この遵守事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報機器 パソコン、サーバ等の何らかの情報処理機能を持つ機器のことをいう。
- (2) ネットワーク 情報機器を接続して通信するための装置および通信回線をいう。
- (3) システム 情報機器、ネットワークを使用した情報処理の仕組みをいう。
- (4) ウィルス等 コンピュータウィルスやその他の不正プログラムをいう。
- (5) ログ 情報機器やシステムの利用状況や通信状況を記録したデータをいう。
- (6) 個人情報等 個人情報や滅失、き損、改ざん等により管理業務の円滑な執行に著しい支障を生じさせるおそれのある重要情報のことをいう。
- (7) ソーシャルメディアサービス インターネットを利用してユーザが情報発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段のことをいう。
- (8) 外部ネットワーク インターネット等の外部と接続可能なネットワークのことをいう。

第 2 管理業務で情報機器を利用する場合

1 ウィルス対策

管理業務で利用する情報機器を、ウィルス等から保護するため、次に掲げる対策を施す

ものとする。

- (1) ウィルス等対策プログラムをインストールする。
- (2) ウィルス等定義ファイルの更新の有無を確認し、ウィルス等定義ファイルを最新のものに保つ。
- (3) ウィルス等検査機能を常時稼働させておく。
- (4) 定期的（週1回程度を目安）に完全スキャンを実施する。

2 ウィルス感染時の対応

情報機器がウィルスに感染した場合またはそのおそれがある場合は、被害の拡大を防止し、被害状況の分析を円滑にするため、次に掲げる対応を行うものとする。

- (1) 直ちに情報機器からLANケーブルを抜く等、ネットワークからの遮断を行う（無線LANの場合は、電源をオフにせずに通信を行わない設定へ変更をする）。
- (2) 画面を閉じずにそのままの状態を保持する。
- (3) 当該施設の県の所管課に直ちに連絡をする。

3 ソフトウェアの脆弱性対策

情報機器で利用するソフトウェアを安全な状態に保つため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) ソフトウェアの修正プログラム（例：Windows Update）が出た場合は、速やかに導入する。なお、システムに関する修正プログラムについては、システムに不具合が発生しないことを確認した後に導入する。
- (2) サポート期限が終了したソフトウェアは使用しない。

4 バックアップの取得

情報機器に記録されたデータについては、データの滅失等の情報セキュリティ事故に備え、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) データの重要度に応じて、取得頻度（年次、月次、週次、日次、随時）および保存期間を設定し、定期的にバックアップを取得する。
- (2) 独自に開発したシステムに関しては、プログラムの修正の際にプログラムのバックアップを取得する。
- (3) バックアップデータは、情報機器とは別の筐体または外部記憶媒体に保存する。【推奨】

5 ユーザIDの管理

情報機器で利用するユーザIDについては、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) ユーザIDの登録および登録抹消手順を定め、適切なユーザ管理を行う。
- (2) 利用していないユーザIDが放置されないよう定期的に点検し、必要に応じて登録抹消を行う（特に異動・退職者等が生じた場合）。

- (3) 他人にユーザIDを利用させない。また、複数の者で共有する場合は、共用する者以外に利用させない。

6 パスワードの管理

情報機器で利用するパスワードについては、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) パスワードの発行や初期化、変更を行う手順を定める。
- (2) パスワードに関する情報は厳重に管理する（パソコンの画面やキーボード等の目に付きやすい場所にパスワードが記載された付箋等を貼りつけない）。
- (3) パスワードについて、数字と英文字を混在させる等、容易に推測されないものにする（10文字以上推奨）。
- (4) パスワードを、定期的（3か月推奨）に変更するものとし、古いパスワードの再使用を行わない。
- (5) 情報機器にパスワードを記憶させない（オートコンプリート機能は使用しない）。

7 ログの取得等

システムに関するログの取得等については、外部からの攻撃、不正行為、障害等の調査ができるよう、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) 情報機器に関するアクセス記録、稼働記録、障害記録（以下、「アクセス記録等」という。）のログを取得し、保管期間（1年以上を推奨）を定め、保管をする。
- (2) 情報セキュリティ事故、不正行為、障害等が生じた際に、ログの内容をチェックできる体制を整える。
- (3) アクセス記録等のログを定期的に検査、分析する。【推奨】

8 盗難等防止措置

情報機器の性質や重要度等に応じて、部屋の施錠や機器の固定等の盗難防止や破損等を防止するための対策を講じるものとする。

9 ソフトウェアのライセンス管理

ソフトウェアの適正な利用を徹底するために、情報機器にインストールされたソフトウェアのライセンスを台帳等で管理するものとする。【推奨】

第3 管理業務で電子メールを利用する場合

1 電子メール送信時

インターネットを利用した電子メールを送信する際には、誤送信の防止を図るため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) 互いに面識がない複数の宛先に電子メールを送付する場合は、送信先が非表示となるBccを使用する（To、Ccについては同報するメールアドレスが送信先に知られ

てしまうため使用しない。

(2) メールを送信する前に、宛先、送付方法 (To、Cc、Bcc)、添付ファイルに誤りがないか確認を行う。

(3) 特に複数の宛先に同時に送信する場合は、複数名で確認を行う。【推奨】

2 電子メール閲覧

不審メールの閲覧によるウイルス感染や不正アクセスを防ぐため、電子メールの閲覧においては、次に掲げる対策を施すものとする。

(1) 不審メールと思われる電子メールを受信した場合、添付ファイルを開いたり、本文のリンクをクリックしない。

(2) HTMLメール (電子メールの本文を、ホームページのレイアウトなどに使うHTMLで記述したもの) はメールを開いただけでウイルス感染する場合もあるため、メールソフトの設定を変更し、HTMLメールを利用できないようにする。

第4 ホームページを管理する場合

1 新規構築、再構築時

ホームページを新規構築、再構築する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

(1) 情報処理推進機構 (IPA) の「安全なウェブサイトの作り方」および別冊「安全なSQLの呼び出し方」の最新版に準拠した実装を行う。

(2) ホームページ上で個人情報等を取り扱う場合は、SSL等による暗号化通信を実装する。

2 運用保守時

ホームページを運用保守する場合は、「第1 管理業務で情報機器を利用する場合」の対策に加え、次に掲げる対策を施すものとする。

(1) ホームページの脆弱性診断を実施し、ネットワーク機器、公開サーバおよび同サーバ上で稼働するウェブアプリケーション等の脆弱性の有無を確認する。また、受診の結果、脆弱性が検出された場合はその対処法を検討し、対策を実施する。【推奨】

第5 ソーシャルメディアサービスを利用する場合

1 ソーシャルメディアサービスのセキュリティ対策

ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

(1) ソーシャルメディアサービスの運用ポリシーを定め、当該施設のホームページ等に掲載する。

(2) 情報配信が実際に当該施設のものであることを明らかにするために、アカウントの自己記述欄等に運用組織を明示する等の方法でなりすまし対策を行う。

- (3) 個人情報等に該当する情報はソーシャルメディアで配信しない（ただし、当事者の了解が得られた場合は除く）。
- (4) ソーシャルメディアについては、利用に際してあらかじめ当該施設の県の所管課に報告をする。【推奨】

第6 外部ネットワーク・無線LANを利用する場合

1 外部ネットワークを利用する場合

外部ネットワークを利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) 不正アクセスを防止するため、外部ネットワークの接続部分には、ファイアウォールおよびルータ等を設置し、経路制御および接続制限等を行う。
- (2) 外部ネットワークからの不正または大量アクセスによりサーバの利用に支障が出ないようにするため、情報機器およびネットワークの冗長化や専用の対策装置の導入、プロバイダ等が提供する対策サービスの利用など、可用性を確保するための対策を講じる。【推奨】
- (3) 外部ネットワークとの接続においてデータの漏えい、破壊、改ざん又はシステムダウン等の情報セキュリティの問題が認められる場合は、速やかに当該外部ネットワークとの接続を遮断する。

2 無線LANを利用する場合

無線LAN（ローカル・エリア・ネットワーク）を利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) 接続に関する認証は「IEEE802.1X(EAP)認証」もしくは「PSK 認証」を使用する。なお、「PSK 認証」を使用する場合は、パスフレーズの文字数を20文字以上で設定し、定期的に更新を行う。
- (2) 通信内容の暗号化の方式については、「CCMP方式」を使用する。なお、「WEP方式」、「TKIP方式」については脆弱性があるため使用しない。
- (3) 無線LANを利用できる場所として設定した範囲を超えて電波が漏出しないよう、電波の伝搬範囲を限定する。
- (4) 無線LANのアクセスポイントの管理用パスワードを適切に設定し、定期的に更新を行う。
- (5) (1)～(4)の他、総務省が作成する別添「企業等が安心して無線LANを導入するために」を参考に必要に応じてセキュリティ対策を講じる。【推奨】
- (6) 無線LANについては、利用に際してあらかじめ当該施設の県の所管課の承認を得る。【推奨】

第7 その他一般事項

1 私物情報機器および私物外部記憶媒体の利用

私物情報機器および私物外部記憶媒体（以下「私物情報機器等」という。）については、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- （１）私物情報機器等の管理業務利用は原則行わない。やむを得ず使用する場合は、上長の許可を得る。
- （２）私物情報機器等の利用を許可する際には、ウィルス対策、脆弱性対策の実施等の条件を付す。
- （３）私物情報機器等の利用を許可した場合、許可する理由、期間等を台帳に記載し管理する。

2 個人情報等を含むデータ等の外部への持ち出し

個人情報等を含むデータおよび情報処理に係る帳票（以下「データ等」という。）の外部への持ち出し（電子メール含む。）については、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- （１）データ等の外部への持ち出しは原則行わない。やむを得ず持ち出す場合は、上長の許可を得る。
- （２）持ち出しの許可を得る際には、帯出簿に持ち出し先、期間等を記載し、上長に報告を行う。
- （３）E X C E L形式のデータを外部へ持ち出す際には、別シートや非表示になっている箇所に個人情報等が入っていないか確認する。
- （４）持ち出しの際には、車上荒らしや置き忘れによる紛失等が起こらないように十分に注意する。
- （５）紛失等が起こった場合に備え、個人情報等を含むデータには暗号化やパスワードを施す。
- （６）データ等を持ち帰った際にも、上長に報告を行う。

3 データ等の管理

データ等については、滅失、き損および情報漏えい等の防止を図るため、次に掲げる対策を施すものとする。

- （１）個人情報等を含むデータを情報機器に保存する場合は、端末本体に保存せず、冗長化したファイルサーバに保存する。なお、ファイルサーバは、ウィルス感染等による侵害の拡大を防ぐため、ネットワークドライブに設定しない。**【推奨】**
- （２）データ等をファイルサーバ以外で保存する場合は、保存用の情報機器、外部記憶媒体は、施錠保管するなど、適正な管理を行う。
- （３）個人情報等を含むデータを外部記憶媒体に保存する場合は、データの名称、外部記憶媒体の種類（U S Bメモリ、外付けハードディスク、C D等）、保存期間、保存場所等を記した管理台帳を作成し、保管状況を把握する。
- （４）情報機器または外部記憶媒体を廃棄する場合は、データが復元できないように物理的に破壊する等の処理を行う。なお、個人情報が含まれた情報機器または外部記憶媒体

を廃棄した場合は、管理台帳に廃棄日、処理内容等を記録する。

4 管理業務に従事する者への教育

管理業務に従事する者の役割および理解度等に応じた情報セキュリティに関する教育研修および訓練を定期的および随時に実施し、情報セキュリティ対策を徹底するものとする。

5 緊急時の連絡体制等

個人情報の漏えい等の情報セキュリティ事故や、不正アクセス等による侵害に対して、適切な対応が図れるよう、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1) 関係者の連絡先、緊急時の対処手順をあらかじめ定めておく。
- (2) 情報セキュリティ事故が発生した場合もしくはそのおそれがある場合は、直ちに必要な措置を講ずる。また、不正アクセス等による侵害が発生した場合もしくはそのおそれがある場合は警察に通報する。
- (3) 休日に緊急時対応が想定されるシステム（県民等への情報提供や申請・予約等の休日においても利用が想定されるシステム）については、休日においても保守対応が可能となるよう、その旨を保守委託業務の契約書・仕様書に明記する。

6 ホームページ閲覧の留意事項

管理業務でホームページ閲覧を行う場合は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) ホームページ閲覧には常にウィルス感染のリスクがあるため、管理業務と関係あるホームページ閲覧であっても必要最小限の利用とする。

7 特定個人情報の取扱い

管理業務で特定個人情報（個人番号を含む個人情報をいう。）を取扱う場合は、別添「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」の「安全管理措置」に基づいた対策を施すものとする。

資料 6

滋賀県立近江富士花緑公園の管理運営に関する協定

(基本協定)

滋賀県

〇〇〇〇

滋賀県立近江富士花緑公園の管理運営に関する協定（基本協定）

滋賀県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、滋賀県立近江富士花緑公園の設置および管理に関する条例（平成4年滋賀県条例第15号。以下「条例」という。）第12条第2項の規定に基づき、滋賀県立近江富士花緑公園（以下「公園」という。）の管理運営に関し、次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、条例第10条第2項の規定に基づき指定管理者に指定された乙が行う公園の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理運営の基本方針）

第2条 乙は、公園の管理運営を実施するに当たっては、安全確保に努めつつ、自らの創意工夫を活かし、公園の利用者に対するサービスの向上および管理経費の縮減を図り、もって県民福祉の一層の増進を図るようにしなければならない。

（業務の内容）

第3条 甲は、条例第9条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を乙に行わせる。

- (1) 公園の施設（設備および備品を含む）および園地の維持管理に関する業務
- (2) 県民の緑化意識を高め、また森林・林業に対する理解を深めるための各種の事業や行事の実施に関する業務
- (3) 森林浴コース、植物園、宿泊休憩施設、展示施設、体験学習施設、その他の施設の提供に関する業務
- (4) 使用に係る料金の収受に関する業務
- (5) その他公園の設置の目的を達成するために必要な業務

2 前項の管理業務の細目は、別紙1「管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（管理物件）

第4条 乙が管理する施設、設備、園地および備品（以下「管理物件」という。）は、別紙2のとおりとする。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、管理業務を行うに当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号）、条例、滋賀県立近江富士花緑公園の設置および管理に関する条例施行規則（平成4年滋

賀県 規則第18号。以下「規則」という。)、その他関係法令ならびに本協定および年度協定を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもって、これを実施しなければならない。

- 2 本協定、募集要項および事業計画書の中に矛盾または齟齬がある場合は、本協定、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(信義誠実の原則)

第6条 甲および乙は、信義に従い誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協定期間)

- 第7条 この協定の期間は、指定の期間である令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。
- 2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理業務の実施に係る経費等

(管理料)

- 第8条 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で管理料を乙に支払う。
- 2 指定期間における前項の管理料の総額は、〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税および地方消費税相当額を含む。)以内とする。ただし、本協定の締結後に消費税および地方消費税の税率が改正された場合は、当該改正による収入および支出への影響(条例別表に定める額が改正されたときは、当該改正による収入への影響を含む。)を踏まえて管理料を再算定し、甲と乙で協議の上、管理料を決定する。
 - 3 消費税および地方消費税の税率改正とは別時期に条例別表に定める額が改正され、乙が利用料金を変更する場合は、当該変更による収入への影響を踏まえて管理料を再算定し、甲と乙で協議の上、管理料を決定する。
 - 4 年度ごとの管理料の額は、指定期間における各年度の管理料の合計額が、前項に規定する管理料総額の範囲内となるよう、別途締結する「年度協定」により、毎年度定めるものとする。
 - 5 管理料の支払いは、各年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。
 - 6 甲は、乙の正当な請求があった日から起算して、30日以内に管理料を支払うものとする。

(管理料の額の変更)

- 第9条 前条第2項の管理料の総額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲、乙協議の上、定めるものとする。
- 2 大規模災害時に甲または市町が公園を住民等の緊急の避難等の場所として利用す

る場合は、当該利用により公園の通常利用ができないことによる利用料金収入の減少および不要となる管理業務費用の減額ならびに当該利用により乙にあらかじめ定められた管理業務以外の業務が発生した場合の当該業務に係る経費の増加を踏まえて管理料を再算定し、甲、乙協議の上、管理料を決定する。

(管理料の精算)

第 10 条 第 8 条第 4 項により定めた管理料は、当該年度における管理運営に要した経費または利用料金その他の収入に増減があっても、増額または減額しないものとする。ただし、管理物件の修繕または改修（見積額が 1 件当たり 100 万円以上の修繕または管理物件の効用の増加を目的とした改修で、甲との協議により乙が行うこととなったものに限る。）に係る経費については、甲が提示した募集要項に参考額として記載された管理料の内訳として示されている金額から増減した額を管理料に加算し、または管理料から減額するものとする。

(リスク分担)

第 11 条 管理業務を行うに当たり、想定されるリスクの分担については、別紙 3 のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合または前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

(利用料金)

第 12 条 乙は、条例第 14 条第 1 項に掲げる特定施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受し、これを乙の収入とするものとする。

2 乙は、条例第 14 条第 3 項の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、利用料金による収入については、管理業務を遂行するために必要と認められる経費に充当するものとする。

4 乙は、利用料金を特定施設の使用の開始までに徴収するものとする。ただし、乙が必要と認める場合は、別に納期を定めて徴収することができる。

5 乙は、災害その他使用者の責めによらない理由により特定施設を使用できない場合を除き、一旦納付された利用料金は、使用者に還付しないものとする。ただし、乙が必要と認める場合は、甲の承認を得て、利用料金を還付することができるものとする。

6 乙は、特別の事情があると認めるときは、あらかじめ甲の承認を受けて利用料金の減免をすることができるものとする。

7 乙は、利用料金の額、支払い方法等につき、利用者への十分な周知に努めるものとする。

(利用料金の額の変更)

第 13 条 乙は、前条第 2 項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の 3 月前までに、甲の承認を得なければならない。

(その他の収入)

第 14 条 乙は、管理業務の実施に伴い、利用料金以外の収入がある場合は、甲の収入とすることを条件として収入するものを除き、これを乙の収入とする。

(区分経理)

第 15 条 乙は、管理業務に係る収入および支出について、乙の他の口座とは別の口座で管理し、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

第 3 章 管理業務の実施

(管理運営目標)

第 16 条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次の管理運営目標が達成できるよう努めなければならない。

	令和 6 年度目標	令和 10 年度目標
ア 施設の効率的運営に関するもの 利用料金収入 (年間)	1, 1 2 0 万円	1, 1 4 0 万円
イ 施設の有効活用に関するもの 入場者数 (年間)	3 1 万人	3 2 万人
ウ 施設の活動状況等に関するもの 森林文化体験教室参加者数 (年間)	1, 6 0 0 人	1, 8 0 0 人

- 2 乙は、毎年度、前項の管理運営目標の達成状況および目標の達成のために取り組む具体的内容について、甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、管理運営目標の達成状況を把握するため、随時、乙に対して報告を求め、または実地に調査をすることができる。
- 4 甲は、前 2 項に規定する報告または調査の結果、管理運営目標の達成のために必要と認めるときは、管理業務の改善等について指示を行うことができる。

(開業準備)

第 17 条 乙は、指定期間の開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格者および人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(事業計画書等)

第 18 条 乙は、各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画

書を作成し、各年度の前の年度の9月末日までに(令和6年度の事業計画書については、本協定の締結後速やかに)甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書を変更しようとするときは甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更についてはこの限りでない。

(モニタリングの実施)

第19条 甲および乙は、乙が行う管理業務の実施状況、乙の経理の状況等を把握し、公園の良好な管理運営を確保するために、次に掲げるモニタリングを行うものとする。

(1) 乙は、管理業務の実施状況等について自ら日常的に確認するとともに、公園の良好な管理運営を確保するため、その結果を活用する。

(2) 乙は、甲が別に定める事項について、月ごとの月例業務報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出し、甲は、月例報告書および第22条に基づく事業報告書をもとに、別に定める「近江富士花緑公園の維持管理および運営等に関する業務の基準」その他業務水準の達成状況を確認する。

(3) 甲は、必要があると認める場合、各管理業務の実施状況等について、随時、乙に報告を求める。

2 甲および乙は、前項のモニタリングの結果をもとに、毎年度、少なくとも年2回以上、乙が行う管理業務の実施状況、乙の経理の状況等について、実地に調査する。

3 モニタリングの実施に係る費用は、乙の負担とする。

4 モニタリングの結果、乙の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、甲は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

5 乙は、前項に定める指示を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。

6 乙は、次に掲げる帳簿類を作成して常備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

- (1) 文書管理簿
- (2) 業務日誌
- (3) 出納簿
- (4) 支出証拠書類簿
- (5) その他甲が必要と認めるもの

(公園利用者満足度調査等の実施)

第20条 乙は、公園利用者の利便性の向上等の観点から、公園利用者の日常的な意見・苦情等を聴取するとともに、公園利用者に対する満足度調査を年に1回以上実施し、その結果および業務改善の状況について甲に報告するものとする。

(意見交換の実施)

第 21 条 甲と乙は、公園の管理業務の実施に必要な調整、情報および課題の共有等を目的として、定期的に意見交換を実施するものとする。

(事業報告書)

第 22 条 乙は、甲が別に定める事項について、毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(委託等の禁止)

第 23 条 乙は、管理業務を行うに当たり、当該業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲に対して書面により申請を行い、承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

2 前項の承認を受けて、乙が管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、全て乙の責任および費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、または請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害および追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(委託契約等における暴力団の排除措置)

第 24 条 乙は、管理業務を行うに当たり、相手方が暴力団または暴力団員と知りながら、委託契約や物品購入契約等を締結してはならない。

(秘密の保持)

第 25 条 乙は、管理業務の実施に伴い知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的のために使用してはならない。指定の期間が満了し、または指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、その使用する者に対し、公園の管理業務に従事する期間または従事しないこととなった以後の期間においても、管理業務の実施に伴い知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的のために使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第 26 条 乙は、管理業務を行うに当たり、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）を取り扱う場合には、別記

「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティの実施)

第 27 条 乙は、管理業務を行うに当たり、情報セキュリティに関する遵守事項を別に定め、これにより、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

2 前項の遵守事項を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該遵守事項を変更する場合も同様とする。

(適正な行政手続)

第 28 条 乙は、管理業務の執行に当たっては、滋賀県行政手続条例（平成 7 年滋賀県条例第 40 号）の規定に基づいた手続により行うものとし、同条例の規定に基づき審査基準、標準処理期間および処分基準を定めておかななければならない。

2 乙は、前項の規定により審査基準、標準処理期間および処分基準を定めたときは、これらを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかななければならない。

(文書の管理・保存)

第 29 条 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、または取得した文書、図画、写真および電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより、適正に管理・保存することとし、指定の期間が満了し、または指定の取消を受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

2 前項の規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該規程を変更する場合も同様とする。

(情報公開)

第 30 条 乙は、乙が管理している管理文書の公開については、情報公開に関する規程等を別に定め、これにより行うものとする。

2 前項の規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該規程等を変更する場合も同様とする。

(管理物件の現状変更)

第 31 条 乙は、管理業務を実施するために管理物件の新設、増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上、乙の負担で実施するものとする。

2 前項の場合において、乙は、当該現状変更部分について、将来にわたってその権利を主張しないものとする。

(管理物件の維持補修)

第 32 条 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕（次条第 1 項に規定する長期保全計画に基づく修繕等を除く。）については、見積額が 1 件当たり 1 0 0 万円

(消費税および地方消費税を含む。以下同じ。) 以上のものについては甲の負担と責任において実施するものとし、1件当たり100万円未満のものについては乙が自己の負担と責任において実施するものとする。

- 2 管理物件の効用の増加を目的とした改修および次条第1項に規定する長期保全計画に基づく修繕等については、甲の負担と責任において実施するものとする。
- 3 前2項の規定により、甲の負担と責任において実施するものとされる修繕等または改修についても、管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、甲乙協議の上、甲の負担において、乙に実施させることができる。

(予防保全)

第32条の2 甲は、公園において計画的に実施する予防的な修繕等について、その内容および時期を定めた計画(以下「長期保全計画」という。)を作成する。

- 2 甲は、修繕等の対象の劣化状況その他の事情により、長期保全計画を適宜変更することができる。
- 3 乙は、長期保全計画に定める修繕等の対象物件について修繕等を行おうとする場合には、予め甲と協議し、甲の承認を得なければならない。ただし、施設の管理上緊急を要する時は、この限りでない。
- 4 乙は、前項後段の規定により甲の承認を得ずに修繕等を行ったときは、修繕等の実施後、速やかに甲に報告するものとする。

(保守点検)

第32条の3 管理業務として行う各種保守点検については、「滋賀県県有施設点検マニュアル」に示す点検内容と同等以上の点検を毎年1回以上行い、その結果を毎年8月末日までに甲に報告するとともに、施設の実情に応じた適切な保守点検業務を行うものとする。

(備品の取扱い)

第33条 第4条の規定により乙が管理する備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有するものが見積額が1件当たり100万円以上のものについては、甲の負担と責任において購入または調達するものとし、1件当たり100万円未満のものについては、乙が自己の負担と責任において購入または調達するものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づき備品を購入または調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 3 乙が第1項の規定に基づき購入または調達した備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

(管理物件のき損等)

第34条 乙は、管理物件が滅失し、またはき損したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する滅失またはき損が自己の責めに帰すべき事由による場合は、乙の負担で速やかに原状を回復し、またはその損害を賠償しなければならない。

(保険契約)

第 35 条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険契約（火災、落雷、破裂および爆発による損害ならびにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

- 2 乙は、管理業務の実施にあたり、次の保険を付保するものとする。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 貸与する公用車に係る自賠責保険および任意賠償保険

(第三者の損害の負担)

第 36 条 乙は、管理業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により公園の利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額およびその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(事故の報告)

第 37 条 乙は、公園において利用者の被災、災害その他の事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、その状況を甲に報告しなければならない。

(県内事業者への配慮)

第 38 条 乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、県内事業者を優先するよう努めるとともに、規格、品質、価格等が適した県産品がある場合は、これを優先して購入するよう努めるものとする。

(環境への配慮)

第 39 条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- (3) 有害化学物質・廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 業務に関わる者に対して、環境の保全および創造に関する教育および学習の推進に努めること。

(雇用における配慮)

第 40 条 乙は、職員の採用に当たっては、本人の適性、能力以外の事項を条件にすることなく、幅広く応募できるよう配慮するものとする。

2 乙は、障害者の雇用について、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づき、国および地方公共団体に義務づけられている雇用率と同等の雇用率を達成できるよう努めるものとする。

（人権への配慮）

第 41 条 乙は、公正な採用選考、人権研修の実施その他人権に配慮した業務遂行に努めるものとする。

（管理業務の継続が困難となった場合の措置等）

第 42 条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、直ちにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出およびその実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲または乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、甲と乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

第 4 章 指定期間満了以前の指定の取り消し等

（指定の取消しおよび業務の停止）

第 43 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

- (1) 乙が、乙の責めに帰すべき事由により、この協定もしくは年度協定に定める事項を履行しないとき、または履行できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 乙が、関係法令、条例および規則またはこの協定の規定に違反したとき。
- (3) 指定管理者の指定手続きまたは管理業務の実施に当たり、乙に不正の行為があったとき。
- (4) 乙が、正当な理由がないのに管理業務に関する甲の指示に従わないとき。
- (5) 乙が、前条第 2 項の改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- (6) 乙が、管理業務に関して甲が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
- (7) 倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始もしくは特別清算開始の申立または手形交換所による取引停止処分をいう。）もしくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の遂行が困難と認められ、または著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

- (8) 乙が、近江富士花緑公園指定管理者募集要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
- (9) 乙から指定取消しの申入れがあったとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失または追加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。
- 3 乙は、第1項第1号から第8号までに該当すると認めるときは、直ちにその旨を甲に申し出なければならない。

(管理料の返還)

第44条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により管理料の全部または一部を返還しなければならない。

第5章 指定管理者の交代

(施設等の引渡し)

- 第45条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかったとき、または第43条により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理物件を甲の指定する期日までに原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。ただし、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。
- 2 前項の場合において、乙は、甲に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(管理業務の引継ぎ)

- 第46条 乙は、指定管理者の指定期間の満了後、または指定管理者の指定の取消し後において、公園の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲または甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではない。
- 2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

第6章 その他

(管理業務の範囲外の業務)

- 第47条 乙は、公園の用途または設置目的を妨げず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

る。

- 2 乙は、自主事業を実施しようとする場合は、甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に自主事業承認基準に基づく甲の承認を受けなくてはならない。その際、甲は必要に応じて、乙に対し説明を求めることができるものとする。
- 3 乙が自主事業を実施した場合は、毎年度終了後に参加者の状況、事業成果および経理状況等を甲に報告しなければならない。
- 4 甲は前項の報告を受けた場合において、改善が必要な事項があったときは、乙に対し、必要な指示を行うものとする。
- 5 乙は、その管理する施設の設置目的の範囲を超える自主事業を実施しようとするときは、当該自主事業の実施前に甲から地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定による行政財産の目的外使用許可を受けなければならない。
- 6 甲は、第 2 項の承認をするに当たって、実施条件を付することができるものとする。
- 7 乙は、自主事業を実施するために公園を使用する場合は、使用に係る施設の利用料金を負担するものとする。

(ネーミングライツ)

第 48 条 甲は、指定期間内に公園においてネーミングライツを導入する場合は、その旨を乙に通知するものとする。

- 2 前項の通知があった場合、乙は、ネーミングライツパートナーが定める愛称の定着に努めるものとし、乙が行う公園の広報等において当該愛称を用いるとともに、イベント等の広報等において愛称が使用されるよう、主催者や施設利用者等に徹底するものとする。
- 3 第 1 項の通知があった場合、乙は、ネーミングライツパートナーにより設置された看板等の安全性を点検により確認するものとする。

(損害賠償)

第 49 条 乙は、管理業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、第 43 条により指定を取り消され、または管理業務の全部または一部の停止を命ぜられた場合において、甲に損害が発生したときは、その損害を賠償しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第 50 条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(年度別の協定)

第 51 条 年度別の管理業務の内容およびこれに係る管理料等必要な事項については、毎年度締結する年度協定において定めるものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 52 条 乙は、この協定によって生じる権利および義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供してはならない。

(協定の改定)

第 53 条 公園の管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上でこの協定を改定することができる。

(管轄裁判所)

第 54 条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第 1 審の裁判所とする。

(疑義等の解決)

第 55 条 この協定に定める事項の解釈について疑義が生じたときまたはこの協定に定めのない事項で必要があるときは、その都度甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその 1 通を所持する。

令和 6 年 月 日

甲 滋賀県大津市京町四丁目 1 番 1 号
滋賀県知事 三日月 大造

乙 ○○県○○市○○町○番○号
○○法人 ○ ○ ○ ○
代表者 職・氏名

別記 個人情報取扱特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。

2 前項に規定する義務は、指定の期間が満了し、または指定が取り消された後も有効に存続するものとする。

(安全確保の措置)

第3 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡された個人情報を滅失、き損および改ざんしてはならない。乙自らが当該業務を行うために作成し、または取得した個人情報についても、同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、管理業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的の範囲内で適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第5 乙は、管理業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示または承諾がある場合を除き、個人情報を当該業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡され、または乙自らが作成し、もしくは取得した個人情報が記録された資料等は、管理業務終了後直ちに、甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(開示等請求について)

第8 乙は、保有個人データの開示請求、訂正請求および利用停止請求があった場合は、請求者に対して遅滞なく、開示等を行わなければならない。

(管理業務に従事する者への周知および監督)

第9 乙は、管理業務に従事している者に対し、在職中および退職後において、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、または不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、管理業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(調査および報告)

第10 甲は、乙が管理業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、定期におよび必要に応じ随時に調査をすることができる。

2 乙は、前項の調査について、甲の求めに応じて、前項の状況を甲に報告しなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が管理業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、不適正と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故発生 の 報告)

第12 乙は、管理業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損等があった場合には、直ちにその状況を甲に報告し、その指示に従わなければならない。

(委託の禁止)

第13 乙は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、第三者（第三者である委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を委託し、または請け負わせる場合は、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を第三者に求めなければならない。

別紙3 リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変更	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民および公園利用者への対応	公園周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民および公園利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○ ※利用料金の消費税	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備もしくは施設管理上の瑕疵または火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の遅延、中止	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
書類等の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類等の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○

管理物件の損傷	経年劣化によるもの（見積額が1件当たり100万円未満のものに限る。）（長期保全計画に基づき修繕等を行うものを除く。）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	長期保全計画に基づき修繕等を行うもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（見積額が1件当たり100万円未満のものに限る。）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者による管理物件の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	
運営費の増大	県以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
セキュリティ	警備および情報セキュリティ対策の不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継費用		○

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状		物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先	備考
1	トレーキャビネット	ウチダ	264-1358	94056398	1	H4. 6.15	34,300	ふるさと館 事務所	
2	トレーキャビネット	ウチダ	264-1326	94056397	1	H4. 6.15	42,700	ふるさと館 事務所	
3	キャビネット	ウチダ	270-1510	94056399～94056400	2	H4. 6.15	73,000	ふるさと館 事務所	
4	金庫	ダイヤセーフ	DSE68-DX	20000752	1	R2.4.20	46,000	ふるさと館 事務所	
5	プロジェクター	NEC	NP-V300XJD	11003677	1	H23.10.7	86,000	ふるさと館 事務所	
6	プラニメーター		MYZ0X PX-7	94056355	1	H5. 7.5	70,300	ふるさと館 1階倉庫	
7	保管庫(引戸型)	オカムラ	4243AZ	94009241～94009242	2	H4. 3.31	65,600	ふるさと館 事務所(ガラス戸)	
8	キャビネット	ウチダ	270-1010	94056401	1	H4. 5.28	32,100	ふるさと館 園長室	
9	回転椅子(次長)		課長用	94187958	1	H6. 4.28	51,500	ふるさと館 事務所	
10	座卓		LTJ-560WT	94009257～94009265	9	H4. 3.31	347,400	ふるさと館 和室8, 宿直室1	
11	地上デジタル放送対応テレビ	三菱電機	20型 LCD-19MX35	09005977	1	H22.3.2	41,790	ふるさと館 宿直室	
12	地上デジタル放送対応テレビ	三菱電機	32型LCD-32H4000X	09005980	1	H22.3.2	55,545	ふるさと館 客室「さくら」	
13	ミーティングテーブル	ウチダ	1811型チーク木目天板	94009227	1	S49.10.15	57,220	ふるさと館 1階ホール	
14	テーブル		桧 1,200×700×700	94009249～94009253	5	H4. 3.25	350,200	ふるさと館 共有スペースレストラン4人用	
15	テーブル		桧 1,800×700×700	94009254～94009256	3	H4. 3.25	241,020	ふるさと館 共有スペースレストラン6人用	
16	車椅子		MT-43J	98014395	1	H11. 1.18	30,600	ふるさと館 1階ホール	
17	暖炉		三井オリジナルNo.5	94009290	1	H4. 2.10	1,236,000	ふるさと館 1階ホール	
18	暖炉用椅子		塗装仕上 350×850	94009270～94009274	5	H4. 3.25	231,750	ふるさと館 1階ホール	
19	パンフレット棚	イトーキ	LCT-2393-41	94056424	1	H4. 6.15	43,700	ふるさと館 1階ホール	
20	ベンチ		杉 2,000×500×460	94009269	1	H4. 3.25	95,790	ふるさと館 1階ホールI型	
21	ベンチ		杉 2,000×500×460	94009268	1	H4. 3.25	164,800	ふるさと館 1階ホールL型	
22	下駄箱		900×1,050×350	94056439	1	H4. 7.10	46,350	ふるさと館 1階ホール	
23	ショーケース	かんぜん	K-512	94056306	1	S62.12.26	77,100	ふるさと館 1階ホール	
24	ピンレスボード	ライオン	PP36	94180941	1	H5.12. 1	36,300	ふるさと館 1階ホール	
25	AEDキャビネット	フクダ電子	SMALL	07000096	1	H19.4.24	75,000	ふるさと館 1階ホール	
26	木製収納棚	甲賀市信楽森林組合	びわ湖材桧200×450×H800	08003315～08003316	2	H21.3.17	55,650	ふるさと館 1階ホール	
27	地上デジタル放送対応テレビ	三菱電機	32型LCD-32H4000X	09005979	1	H22.3.2	55,545	ふるさと館 1階ホール	
28	非接触式体温計	東亜産業	TOA-R-1000	21001791	1	R3.1.8	49,720	ふるさと館 1階ホール	
29	織機セット			94129742～94129743 94129748～94129749	4	H4. 3.25	2,173,300	ふるさと館 2階ホール	
30	シーリングファン	オーデリック	WF147	01010193～01010194	2	H14. 3.27	149,352	ふるさと館 2階ホール	
31	本棚		桧 1,200×1,800×450	94056437～94056438	2	H4. 7.10	339,900	ふるさと館 2階ホール	

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状	物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先	備考
32	テーブル	桧 1,200×600×400	94009248	1	H4. 3.25	114,200	ふるさと館 地階ホール	
33	ベンチ	桧 1,800×620×800	94009266～94009267	2	H4. 3.25	206,000	ふるさと館 地階ホール	
34	脱衣室前下足入れ	1,250×1,000×350	94009279	1	H4. 2.28	71,585	ふるさと館 岩風呂	
35	脱衣室脱衣棚	2,430×1,500×450	94009281	1	H4. 2.28	281,705	ふるさと館 岩風呂	
36	脱衣室前下足入れ	1,050×1,000×350	94009278	1	H4. 2.28	62,315	ふるさと館 桧風呂	
37	脱衣室脱衣棚	1,630×1,500×450	94009280	1	H4. 2.28	197,760	ふるさと館 桧風呂	
38	軽量ボード棚	ウチダ 225-2021	94056433	1	H4. 6.26	30,400	ふるさと館 リネン室	
39	軽量ボード棚	ウチダ 225-2030	94056432	1	H4. 6.26	39,100	ふるさと館 リネン室	
40	軽量ボード棚	ウチダ 225-2031	94056434	1	H4. 6.26	45,100	ふるさと館 リネン室	
41	ガス台付コンロ	オザキ OZ120-600L	94129741	1	H4. 3.31	116,800	ふるさと館 作業室	
42	ガス湯沸かし器	パロマ PBS-20GFE	02003809	1	H14.8.29	87,360	ふるさと館 作業室	
43	整経台		94129752～94129753	2	H4. 3.25	140,080	ふるさと館 染めはた用	
44	展示実習室工作台	11,530×755×900	94009282	1	H4. 2.28	309,000	ふるさと館 実習室	
45	展示室窓下戸棚1	3,862×517×755	94009275	1	H4. 2.28	339,900	ふるさと館 実習室	
46	展示室窓下戸棚2	3,862×517×755	94009276	1	H4. 2.28	396,550	ふるさと館 実習室	
47	展示室窓下戸棚3	5,207×517×755	94009277	1	H4. 2.28	556,200	ふるさと館 実習室	
48	スタノ型両面白板	ライオン 510-72 RM-11N	94056405	1	H4.11. 6	52,200	ふるさと館 実習室	
49	スチール棚	ライオン 6365	94056426～94056428	3	H4. 6.26	90,000	ふるさと館 1階倉庫	
50	更衣ロッカー	ウチダ HL-3	94009245～94009246	2	H4. 3.31	63,800	ふるさと館 1階倉庫	
51	電子天秤	(株)科学共栄社	00004249	1	H12.11.16	30,600	ふるさと館 1階倉庫	
52	卓上ハンドマイクロノーム	(株)科学共栄社	00004252	1	H12.11.16	44,500	ふるさと館 1階倉庫	
53	放射温度計	(株)佐藤計量器製作所	00004248	1	H12.11.16	45,675	ふるさと館 1階倉庫	
54	吸水機(紙すき用)	(有)成子紙工房	94063098	1	H4.8.7	87,550	ふるさと館 外部倉庫	
55	ゴミ処理機	ナショナル MS-N45	01009703	1	H14. 3.22	68,040	ふるさと館 外部倉庫	
56	サイエンススコープ	(株)科学共栄社	00004251	1	H12.11.16	62,200	ふるさと館 外部倉庫	
57	卓上スライド丸のこ	日立 C12RSH	11003671	1	H21.12.5	99,500	ウッティールーム	
58	電動ハンマー	マキタ HM0871C	11003675	1	H22.5.27	38,903	植物園 倉庫	
59	紫外線照射器	UV-60	95033521	1	H8. 3.18	98,880	ふるさと館 外部倉庫	
60	液晶カラーテレビ	シャープ LC-22K90-B	14000401～14000410	10	H26.3.31	345,000	ふるさと館、ロッジ 和室4、ロッジ6	
61	エアコン(ルームエアコン)	三菱重工 SRK50SK2	09003406～09003411	6	H22.2.23	710,892	ロッジ	
62	テーブル	1,200×750×350	94056328～94056333	6	H5.4.28	263,400	ロッジ	
63	パンラック	TAIYO	94009292	1	H4.3.25	118,900	ふるさと館 厨房	
64	ワークテーブル	TAIYO BCSS-16060	94009293	1	H4.3.25	181,600	ふるさと館 厨房	

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状		物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先		備考
65	ワークテーブル	TAIYO	BC-12060-H	94009295	1	H4.3.25	71,300	ふるさと館	：厨房	
66	ストックホットレンジ	オザキ	OZ50-60LD	94009296	1	H4.3.25	81,100	ふるさと館	：厨房	
67	上 棚	TAIYO	OS-14035-T	94009298	1	H4.3.25	58,400	ふるさと館	：厨房	
68	ワークテーブル	TAIYO	BC-14060	94009299	1	H4.3.25	69,200	ふるさと館	：厨房	
69	シ ン ク	TAIYO	IS-07575	94009300	1	H4.3.25	105,900	ふるさと館	：厨房	
70	オープントップレンジ	オザキ	OZMG-150R	94009301	1	H4.3.25	444,400	ふるさと館	：厨房	
71	ワークテーブル	TAIYO	BC-09060	94009302	1	H4.3.25	74,600	ふるさと館	：厨房	
72	パイプ 棚	TAIYO	PS-09035	94009304	1	H4.3.25	47,500	ふるさと館	：厨房	
73	キャビネット	TAIYO	TS-15060	94009306	1	H4.3.25	326,600	ふるさと館	：厨房	
74	グリーンディスプレイ	TAIYO	CDT-1200	94063092	1	H4.3.25	112,400	ふるさと館	：厨房	
75	ソイルディスプレイ	TAIYO	SDT1800	94063093	1	H4.3.25	229,200	ふるさと館	：厨房	
76	ラックシェルフ	TAIYO	RS30-1700	94063094	1	H4.3.25	90,800	ふるさと館	：厨房	
77	ワークテーブル	TAIYO	BC-18060	94009308	1	H4.3.25	107,000	ふるさと館	：厨房	
78	上棚	TAIYO	OS-18035-K	94009312	1	H4.3.25	75,700	ふるさと館	：厨房	
79	吊戸棚	TAIYO	TH-18035-K	94009314	1	H4.3.25	146,000	ふるさと館	：厨房	
80	テーブル型冷蔵庫	福島工業	RCT-50RJS	94009315	1	H4.3.25	285,500	ふるさと館	：厨房	
81	ウォーターステーション	TAIYO	BCS-13060-OH	94009320	1	H4.3.25	154,600	ふるさと館	：厨房	
82	ワークテーブル	TAIYO	BC-06060	94009321	1	H4.3.25	57,300	ふるさと館	：厨房	
83	ワークテーブル	TAIYO	BC-04575	94009322	1	H4.3.25	54,000	ふるさと館	：厨房	
84	ワークテーブル	TAIYO	BC-09045	94009323	1	H4.3.25	59,400	ふるさと館	：厨房	
85	冷凍冷蔵庫	ホシザキ	HRF-150SFT3	01009702	1	H14.3.25	229,950	ふるさと館	：厨房	
86	テーブル型冷蔵庫	ホシザキ	RT-150PTC	01010212	1	H14.3.25	77,700	ふるさと館	：厨房	
87	食器洗浄機	ホシザキ	JWE-450WUB3	20000751	1	R2.5.20	535,040	ふるさと館	：厨房	
88	冷蔵庫	ホシザキ	HR-120A-ML	19000159	1	R1.6.10	352,480	ふるさと館	：厨房	
89	ガステーブル	タニコー	VT-0921	13000314	1	H24.12.31	220,000	ふるさと館	：厨房	
90	アイスメーカー	ホシザキ	IM-60J	13000576	1	H4.3.25	512,600	ふるさと館	：厨房	
91	壁掛け式エアコン	パナソニック	PA-P112K4XN2	17003847	1	H29.6.12	466,884	ふるさと館	：厨房	
92	電解水生成装置	ホシザキ	WOX-40WA		1	R3.11.18	362,600	ふるさと館	：レストラン	
93	発電機	ヤマハ	EF2300	11003676	1	H22.7.7	62,000	植物園	：倉庫	
94	穴掘機	カーツ AG40-B		94056417	1	H4.5.31	49,900	植物園	：倉庫	
95	チェンソー	新ダイワ	E381AV	94223821	1	H7.3.22	86,829	植物園	：倉庫	
96	野外テント	組み立てテント	白色	95031772~95031774	3	H8.3.15	225,300	植物園	：倉庫	
97	野外テント	パワーパイプテント	1.5間×2.0間	96000576~96000578	3	H8.5.21	214,137	植物園	：倉庫	

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状		物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先	備考
98	草刈機	ゼノア	BC2611DW-EZ	07000086	1	H18.9.8	55,650	植物園 : 倉庫	
99	チェーンソー	ゼノア	G3501EZ	11003670	1	H21.8.12	57,225	植物園 : 倉庫	
100	ハッジトリマー	ゼノア	HT601Pro-1	11003672	1	H22.3.26	56,700	植物園 : 倉庫	
101	ハッジトリマー	ゼノア社	HT601Pro-1	09005127	1	H21.8.7	56,700	植物園 : 倉庫	
102	耕うん機	ヤンマー	MRT450RZ	09005136	1	H22.2.26	172,000	植物園 : 倉庫	
103	自走式芝刈機ロータリーモア	ハロネス社	GM530C	10002504	1	H22.9.18	141,750	植物園 : 倉庫	
104	刈払機	ゼノア	BCZ271GW-EZ	13002449~13002450	2	H26.3.14	150,000	植物園 : 倉庫	
105	草刈機	新ダイワ	SSR2602-2T	21001792~21001793	2	R3.2.28	69,000	植物園 : 倉庫	
106	電動紡ぎ車2	東京手織機製		94056464	1	H4.11.9	40,994	森のわくわく学習館 : 倉庫(染めはた用)	
107	カード機3	東京手織機製		94056465	1	H4.11.9	43,260	森のわくわく学習館 : 倉庫(染めはた用)	
108	スピニングホイール	シャウトスピンドル製		94056460	1	H4.11.9	102,490	森のわくわく学習館 : 倉庫(染めはた用)	
109	ルーウイス	ハロティン製		94056461~94056463	3	H4.11.9	173,340	森のわくわく学習館 : 倉庫(染めはた用)	
110	回転椅子(公園長)		次長用	94171262	1	H5.8.30	117,100	森のわくわく学習館 : 事務室	
111	ショーケース	コクヨ(カモシカ)	YG-N620(後開)	95031771	1	H8.3.15	117,000	森のわくわく学習館 : ホール	
112	展示ケース	カンゼン	K-620(錠付)	94056436	1	H4.6.26	99,700	森のわくわく学習館 : 展示室	
113	パネル	全国林業改良普及協会	やすらぎを与える森林	94219950	1	H6.12.28	66,550	森のわくわく学習館 : 倉庫	
114	パネル	全国林業改良普及協会	緑豊かな湖国めざして	94219937	1	H6.12.28	67,850	森のわくわく学習館 : 倉庫	
115	パネル	全国林業改良普及協会	水をはぐむ森林	94219946	1	H6.12.28	69,250	森のわくわく学習館 : 倉庫	
116	パネル	全国林業改良普及協会	森林を支える人	94219936	1	H6.12.28	69,550	森のわくわく学習館 : 倉庫	
117	パネル	全国林業改良普及協会	緑と水の湖国	94219944	1	H6.12.28	70,850	森のわくわく学習館 : 倉庫	
118	パネル	全国林業改良普及協会	森林を育てる	94219934	1	H6.12.28	71,050	森のわくわく学習館 : 倉庫	
119	パネル	全国林業改良普及協会	木材を生産する森林	94219949	1	H6.12.28	71,150	森のわくわく学習館 : 倉庫	
120	パネル	全国林業改良普及協会	県土を守る森林2	94219948	1	H6.12.28	78,650	森のわくわく学習館 : 倉庫	
121	パネル	全国林業改良普及協会	県土を守る森林	94219947	1	H6.12.28	81,050	森のわくわく学習館 : 倉庫	
122	パネル	全国林業改良普及協会	すばらしい森林の働き	94219940	1	H6.12.28	94,850	森のわくわく学習館 : 倉庫	
123	水振機			94129754	1	H4.3.25	30,900	森のわくわく学習館 : 倉庫(染めはた用)	
124	陸下椅子			94009228	1	S50.5.6	49,350	森のわくわく学習館 : 倉庫	
125	陸下椅子			94009229	1	S50.5.6	49,350	森のわくわく学習館 : 倉庫	
126	木製木工作業机	滋賀南部森林組合	びわ湖材杉1800×900×H700	08003317~08003320	4	H21.3.17	57,225	森のわくわく学習館 : 学習室	
127	案内板	滋賀南部森林組合	びわ湖材 杉	08003321	1	H21.3.17	401,100	森のわくわく学習館 : 屋外	
128	木工ろくろ	シンポ	WRA-150-AN	94056172	1	S62.9.30	2,500,000	ウツティールーム	
129	ベルトグラインダー	トップマン	5372-500	94056179	1	S62.7.24	181,000	ウツティールーム	
130	帯のこバンドソー	マキタ	2116A-3	94056175	1	S62.7.24	227,000	ウツティールーム	

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状	物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先	備考
131	作業台	700×1,800×700	94056481～94056485	5	S62.7.24	270,000	ウツデイルーム	
132	角ノミ盤	トップマン 5175-200	94056184	1	S62.7.24	280,000	ウツデイルーム	
133	手押しカンナ盤	トップマン 5170-200	94056177	1	S62.7.24	412,000	ウツデイルーム	
134	丸のこ盤	トップマン 5167-001	94056174	1	S62.7.24	659,000	ウツデイルーム	
135	自動カンナ盤	トップマン 5172-400	94056176	1	S62.7.24	724,000	ウツデイルーム	
136	木工工作台	900×1,800×700	94056471～94056480	10	S62.7.24	750,000	ウツデイルーム	
137	両面脚付ボード	ウチダ 266-6734 900×700	94056489	1	S62.7.27	37,800	ウツデイルーム	
138	軽量棚	2,100×1,800×450	94056486～94956488	3	S62.7.27	100,800	ウツデイルーム	
139	卓上ボール盤	トップマン 5367-213	94056185	1	S62.9.30	72,000	ウツデイルーム	
140	ベルトグラインダー	トップマン 5372-210	94056178	1	S62.9.30	88,000	ウツデイルーム	
141	糸のこ盤	トップマン 5157-420	94056180～94056183	4	S62.9.30	196,000	ウツデイルーム	
142	スクリュートライバー	マキタ 6700P	94056193	1	S62.10.13	37,300	ウツデイルーム	
143	電気グラインダー	日立 ATB-4	94056194	1	S62.10.13	58,100	ウツデイルーム	
144	フラッシュ圧着機	岡田金属	94056196	1	S62.10.13	81,900	ウツデイルーム	
145	電動木彫機	東京オートマック フライス盤 11CT30A	94056192	1	S63.9.30	30,000	ウツデイルーム	
146	研削盤 ルーター	マキタ 3612BR	94056190	1	S63.9.30	34,500	ウツデイルーム	
147	水研機	トップマン 普及型	94056186	1	S63.9.30	88,000	ウツデイルーム	
148	集塵機	木工チップ吸引収集用	03003315	1	H15. 4. 1	175,000	ウツデイルーム	
149	糸のこ盤	トップマン GR-300	00001742	1	H12. 7.21	105,000	ウツデイルーム	
150	木材標本	外国産・熱帯産・国産	94056198(3点式)	1	S63. 3. 3	93,000	ウツデイルーム	
151	トランサー	糸のこ機 JFM-1000	94056197	1	S63. 3. 8	376,000	ウツデイルーム	
152	エアコン(床置き型エアコン)	三菱重工 FDFVP1403HB2	09003412～09003414	3	H22.2.23	803,802	ウツデイルーム	
153	集塵機	マキタ モデル491	13000315	1	H25.2.28	44,420	ウツデイルーム	
154	ミーティングテーブル	ウチダ 1811型チーク木目天板	94009226	1	S49.10.15	57,220	里の家	倉庫
155	水屋・食器棚	ウチダ 県指定品(小)	94223800	1	H7.3.31	30,200	里の家	事務室
156	ステンレス流し台	クリナップ SS-126F	95034449	1	H8.3.29	61,800	里の家	事務室
157	木製テーブル	甲賀市信楽森林 桧1200×800×700	94056360～94056362	3	H2.3.8	57,680	レストログハウス	
158	木製サービスカウンター	甲賀市信楽森林 桧900×620×900	94056358	1	H2.3.28	77,250	レストログハウス	
159	木製レジカウンター	甲賀市信楽森林 桧900×620×900	94056359	1	H2.3.28	77,250	レストログハウス	
160	オーバーキャビネット	TAIYO 1800×350×600	94056389	1	H2.3.28	64,800	レストログハウス	
161	オーバーキャビネット	TAIYO 1800×350×600	94056390	1	H2.3.28	64,800	レストログハウス	
162	床置き型エアコン	SZVP112AB	08003568	1	H21.3.30	278,407	レストログハウス	
163	床置き型エアコン	SZVP140AB	08003569	1	H21.3.30	314,212	レストログハウス	

近江富士花緑公園備付備品

令和5年4月1日更新

【指定管理者管理物品】

番号	物品名	規格・形状	物品番号	数量	取得日	購入価格	配置先	備考
164	二槽シンク	2S-1260	94056388	1	H2.3.30	72,000	レストログハウス	
165	二槽水切シンク	1S-1260M	94056387	1	H2.3.30	85,400	レストログハウス	
166	テーブル型冷蔵庫	TRC-50RM1	09001298	1	H21.9.3	131,250	レストログハウス	
167	全自動製氷機	FIC-35KT1	09001299	1	H21.9.3	189,000	レストログハウス	
168	冷蔵庫	IRD-22FM	09001300	1	H21.9.3	215,250	レストログハウス	

※注 NO. 157～168の備品は、目的外使用許可を受けた者が有る場合、その者の管理下となる。