

H28-31 国営明石海峡公園  
運営維持管理業務  
個別仕様書

【本業務全体のマネジメント及び企画立案業務】

平成28年1月

国土交通省近畿地方整備局

## 第1編 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務

### 第1章 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書は、H28-31 国営明石海峡公園運営維持管理業務の本業務全体のマネジメント及び企画立案業務に適用する。

#### 第2条 基本事項

1. マネジメント及び企画立案を総括する業務責任者の責任のもと実施することとする。
2. 事業者は、本仕様書によるほか、関係法令を遵守し、入園者等利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に管理運営を行うものとする。なお、本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、その都度、調査職員等と協議するものとする。
3. 事業者は、公園内を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施することとする。
4. 入園者等利用者に対する簡易な案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
5. 提供物品は事業者に貸与するが、物品類の修理等は調査職員等に報告の上、事業者が行うこととする。(参考資料6「提供施設一覧表(建築物・機械器具・備品)」参照)
6. 設備及び提供物品は事業者の注意義務で管理すること。(参考資料17「提供施設等の取り扱い」、参考資料18「取得した備品等の取扱い」参照)
7. スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップを心掛けるものとする。
8. 業務責任者を含めた全てのスタッフについて、調査職員等の指定する役職及び氏名を記入した名札を作成し着用すること。
9. 取材、行催事、ボランティア活動、工事、納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者は、「業務入園規則」(参考資料19参照)に基づき、入園者等利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故を未然に防止し公園施設の保全を図るように努めること。
10. 持ち込み可能な車種及び車両の運行については、「業務入園規則」(参考資料19参照)に基づき、公園利用者の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に努め走行するものとする。なお、園内の車両通行の際には15km/h以下とする。
11. 作業にかかる車両の持ち込みは最小にとどめ、入園者等利用者の迷惑とならない様、必要に応じ誘導員を配置するか、入園者等利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。
12. 施工中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しない様に注意するものとする。
13. 作業中は服装及び言動に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。
14. スタッフの身分保障、健康管理、服務規律は事業者の責任において行うこと。

## 第2章 業務のマネジメント及び企画立案業務

### 第3条 管理水準

本公園の運営維持管理全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で施設・設備維持管理業務、植物管理業務等、多岐にわたる業務について総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ、適切な進捗管理を行うとともに、入園料等の徴収事務、近畿地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務を行う。

また、公園の入園料等は、国の収入となることに留意し、事業者は、これらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って適切に行うこと。

### 第4条 業務の計画立案

国営明石海峡公園の業務全般について、入園者等利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から運営維持管理全般の目標を定めるとともに計画立案を行うものとする。

### 第5条 マネジメント業務

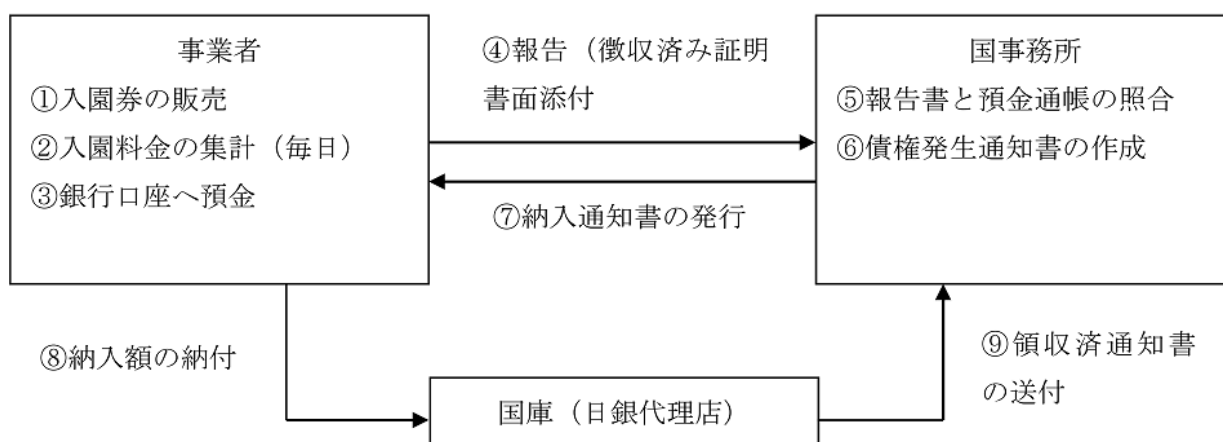
1. 「国営明石海峡公園運営維持管理基本方針」(参考資料4参照)をふまえ、統一的な方針のもと、入園者等利用者に対するサービス水準を維持向上するため、多岐にわたる各業務について業務全般を俯瞰的に監理するものとする。  
業務全般の監理にあたっては、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定及び各業務の適切な進捗管理など、総合的な視点から国営明石海峡公園の運営維持管理全般のマネジメントを行うものとする。
2. 近畿地方整備局が実施又は要請する事業(例:緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等)への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。
3. 収益施設の管理運営業務が、他の維持管理業務と連携しながら創意工夫やノウハウを発揮し、質の高いサービスの提供が行えるよう調整を行うこと。
4. 毎日、入園者等利用者数を計測し、調査職員等に「入園者数報告様式」(参考資料28参照)により報告すること。

### 第6条 入園料等の徴収

1. 事業者は、淡路地区においては原則として淡路口、東浦口、海岸口、連絡口の各ゲート、神戸地区においてはしあわせの村連絡口、藍那口及び別途調査職員等が指示する場所において入園料等を徴収する。その際、つり銭、両替金を準備し、補充すること。  
淡路地区においては券売機を管理するとともに必要な消耗品の供給をするなど自動販売に係る入園券の作成及び販売を行う。  
神戸地区においては入園券の手売り、改札を行うことで、所定の入園料等を徴収するものとする。  
(参考資料48参照)
2. 事業者は、「パスポートの運用について」(参考資料29参照)に基づき、調査職員等の指定する

場所において、年間パスポートの作成及び手売りを行い、所定の料金を徴収するものとする。また、発行に時間を要する場合は、引換券を渡す等、適切な措置を講じるものとする。なお、入園券を購入した公園利用者に対して、年間パスポートの販売を行う場合は、調査職員等の指定する場所にて差額販売を行うこと。

3. 年間パスポート購入者の登録情報は、関係法令及び「共通仕様書」第8章に定める「個人情報の取扱いについて」に基づき、適切に管理すること。
4. 年間パスポート購入者が、年間パスポートを不携帯の場合は、別途入園料の徴収は行わず、氏名等を登録情報と照合し、本人であることを確認した上で入園させる等、適切な措置を講じること。
5. シルバー券の利用者に対しては年齢を確認した上で入園させる等、適切な措置を講じること。
6. 事業者は、手売入園券及び周辺施設とのセット券等を印刷作成する場合は、国土交通省近畿地方整備局長の承諾を得て作成し、国土交通省近畿地方整備局長の承諾を得たうえでこれを販売するまでの間保管する。
7. 事業者は、毎月15日及び月末日までの徴収済みの入園料を集計し、徴収済みを保証する書類を添えて近畿地方整備局長に書面により報告し、近畿地方整備局長の所属歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。
8. 国庫に納入する入園料は、事業者の他の口座とは別の口座（入園料等の専用口座）で管理を行うこととし、入園者等利用者数、日々の売り上げた券及び入園料は、毎日、集金及び集計し、他の経理区分と分けて帳簿等に記入し、管理すること。（下図及び参考資料2-1「入園料徴収フロー」参照）なお、入園料を徴収した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にあるものとする。
9. 入園料と駐車料金等その他の料金を同時に徴収する場合、入園料については前項に掲げる事項に基づき適切に管理すること。
10. 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保護福祉手帳を提示された方とその付添いの方1名は無料入園ができるので、必要な書類の確認を行う等適切な措置をとること。
11. 神戸地区においては、事業者は入園料の徴収等について、「国営明石海峽公園収益施設等管理運営規定書」に定める施設等運営者と連携して行う。（参考資料4-8参照）



事業者の銀行口座で発生する利息については、年2回事業者から国に報告し、～ の手続きを行う。

## 第7条 その他国庫に納入する収入

1. 事業者は、前条の入園料等の徴収に付随して発生する収入が発生したときに、その内容を証する書類を添えて調査職員等に書面により報告し、国の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。なお、その他の収入が発生した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にあるものとする。
2. 事業者は、前条並びに前項の以外の事由により収入が発生したときに、その内容を証する書類を添えて国事務所に書面により報告し、国事務所の所属歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。なお、発生した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にあるものとする。

## 第8条 保険の加入

万一の事故に備えて、動産総合保険（入園料の保管・輸送を対象）に加入すること。

## 第9条 繁忙日対応

1. 繁忙日において、クレーム等の発生がなく、利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行う。
2. 行催事の実実施計画や過年度の利用者数の状況等から、事前に繁忙日や利用者数を予想し、繁忙日対応のための調査職員等や関係者との協議・調整、適切な人員配置及び各種施設の早期開場の検討等、事前準備を含めた対応を行う。
  - 1) 入園ゲート周辺及び駐車場の巡回、公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導を行う巡視・警備員や入園料徴収等の人材を配置する。
  - 2) 利用者の安全確保に向けて、利用者間のトラブル、迷子等の対応、園内案内放送等に適切かつ迅速に対応するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整える。
  - 3) 里地里山体験プログラム参加者については、必要に応じ適宜事前受付を行う。
3. 不足が予想される駐車場やトイレ、ごみ箱等の設置と、開園中の適正運用と、清掃等を行う。
  - 1) 利用者数を想定し、臨時駐車場の開設準備、開園時間中の車両整理や案内・誘導員の増員、配置を行う。
  - 2) トイレやごみ箱等の臨時設置を行うとともに、常に美観を保ち、公園利用者が快適に使えるよう、利用状況に応じて清掃や塵芥収集を行うとともに、仮設トイレ等においては、利用状況を確認の上、水の補給を行う。

## 第2編 企画広報

### 第1章 行催事企画運営

#### 第10条 目的

事業者は、公園利用の増進に加え、公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために行われる利用プログラム（イベント・行事から構成される行催事含む）について、企画立案、開催・運営等の一連の作業を、ノウハウや創意工夫を発揮して行うものとする。

行催事は、公園の施設を活用し、公園利用者に対するサービス水準の向上の一環として通年的に提供されるサービスと、公園の周知や利用促進のため、公園利用者の利用のきっかけを提供する定期および不定期のサービスがある。

また、上記行催事のほか、近畿地方整備局長の許可を受けて独立採算により開催する行催事については自主事業として取り扱う（「国営明石海峡公園収益施設等管理運営規定書」参照）。

なお、第三者が物品の販売等または展示会等により本公園の全部又は一部を独占して利用する場合等の行為については、都市公園法第12条に基づく近畿地方整備局長の許可が必要であるため、事業者は適切に対応すること。

また、占用物件が発生する場合は、都市公園法第6条に基づく近畿地方整備局長の許可が必要であるため、事業者は本仕様書第16条に準じ適切に対応すること。なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、別途国事務所で行う。

#### 第11条 管理水準

事業者は、参考資料23「行催事について」を踏まえ、行催事を適切に実施し、本公園の設置趣旨の達成及び利用促進に寄与するものとする。

#### 第12条 年間行事計画の作成

1. 事業者は、現地及び企画内容を十分に検討し、年間行催事計画を作成する（「共通仕様書」第16条参照）。年間行事計画は、調査職員等に提出の上、承諾を得るものとする。
2. 前項の年間行事計画の神戸地区に関わるものについては、農耕や農地・林地の管理と収穫およびセットメニューを一体とした伝統的な季節観“七十二候”に基づく「里山体験メニュー」および里山の自然環境に関する学習、里山での遊びや里山文化を反映した行事等の「里山学習プログラム」（第15条参照）を実施できるよう、里山体験メニューの実施場所、参加予定人数、耕作地管理作業、収穫物及びその活用方法、里山学習プログラムの実施内容、市民団体の関与、その他行事、展示・解説（本仕様書第43条、及び個別仕様書（植物管理）第8条第2項参照）、業務の2年目以降に関する計画については「前年度と比較した改善事項」等が一体となった年間行事計画を作成する。

#### 第13条 行催事の企画立案

1. 事業者は、行催事を円滑に実施するために、開催目的、現地、手順、内容、工程、実施体制、開催効果、予算書等について企画立案し、その内容について調査職員等と密接に連絡調整の上、提出するものとする。
2. 事業者は、行催事の企画立案にあたっては、地域の活性化に寄与するように地元公共団体、各種

団体、企業、市民、園内で活動する市民団体等との連携を心がけて行うものとする。

3. 事業者は、学校等団体利用や持込みの行催事の積極的な誘致を図るとともに、これらの利用が他の利用者の利用や安全に支障が生じないように参考資料20「イベントの許可条件」に留意し、十分に調整を図って対応するものとする。また、周辺施設との一体的利用について考慮し、広報及び行催事の実施の際には周辺施設の管理者と連絡、調整に努めるものとする。

#### 第14条 行催事の開催・運営

行催事の目的に沿って、その効果が十分に発揮されるよう、入念な事前準備を行った上で、公園利用者のサービスや満足度の向上に寄与する行催事の開催・運営を行うものとする。

また、行催事の開催にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

##### 1) 官公署への連絡、届出

行催事の主催時には、必要に応じ、警察・消防等行政機関との調整のほか、許認可の必要な事項について手続きが欠落しないよう注意する。

##### 2) 事故防止等安全対策

「共通仕様書」第4章各条に掲げる園内の安全管理に留意するほか、参加者の誘導整理、救護、緊急連絡など、事故防止対策には特に注意する。

また、大型の行催事的主催時には、必要に応じて、物的措置及び専門の警備員の配置も含めた人的措置を講じ、安全確保に努めるものとする。

なお、けが人、病人などが発生した場合は、適切に対処し、調査職員等に報告すること。

##### 3) 災害発生時の対応

台風、豪雨、雷等の災害発生時は、迅速に必要な人員を確保し、行催事の開催の可否の判断を行うとともに、行催事の参加者を安全な場所に誘導する等、適切な措置・対応を行うこと。

##### 4) 保険の付保及び事故の補償

参加者の不慮の事故に備え、必要な場合には損害保険に加入する。

##### 5) 地域連携の継承

参考資料22「継続性の高いイベント」に示す大型イベント、地域連携イベント等について、地方公共団体との地域連携を継承するものとする。

#### 第15条 里山体験メニュー等の企画立案および実施

1. 「里山体験メニュー」の企画立案および実施については、第12条から第14条に規定するほか、以下によるものとする。

- 1) 里山体験メニューは、年間を通じ提供するものとし、二十四節気にあわせて約24種類実施するものとする。

- 2) 里山体験メニューは参加者が「農耕や農地・林地の管理と収穫」および参加者にインセンティブを与える「セットメニュー」を同日に体験できるよう、計画するものとする。

- 3) 里山体験メニューの提供は、植物管理業務と一体となっていくものとする。

- 4) 里山体験メニューは、神戸地区において栽培可能な農作物、案内・指導技術の向上、参加者のニーズ等を踏まえ、順応的に拡大を図るものとする。

2. 里山体験メニューについては、次の事項に配慮するものとする。

- 1) 参加者に対し農村の伝統や当該メニューで体験する農耕、農地・林地の管理作業の意味が興味深く伝わること。
  - 2) 作業内容をわかりやすく案内できるよう十分な接遇の体制をとること。
  - 3) 農耕作業と収穫物のバランス、公平性を保つこと。
3. 「農耕や農地・林地の管理と収穫」の参考資料として別途「農作業体験棚田マニュアル」を参考として提供する。

里地里山体験プログラム（利用プログラム）

・里山体験メニュー

- ・「農耕や農地・林地の管理と収穫」および「セットメニュー」
- ・年間を通じ提供
- ・二十四節気にあわせて約 24 種類実施

・里山学習プログラム

- ・自然環境に関する学習、里山での遊びや里山文化を反映した行事等
- ・公園の魅力向上につながる様々なプログラムを里山体験メニューの展開にあわせて提供する
- ・1～2時間程度のプログラム

参考資料 4 7 「里山体験メニュー・里山学習プログラムのイメージ」参照

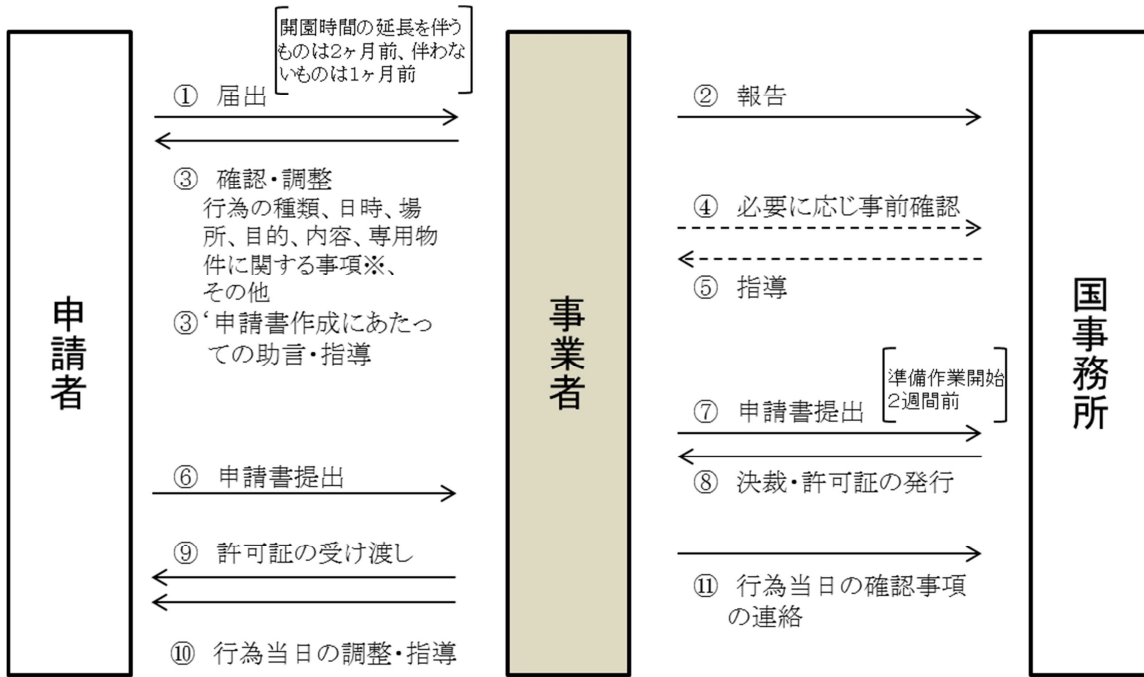
第 16 条 行為の許可申請の調整等

主催・共催以外で、都市公園法第 12 条に基づき第三者が本公園内で実施を希望する行催事等（競技会、集会、ロケーション、展示会、その他。以下、「持込みイベント」という。）の開催について申請者からの届出があった場合は、参考資料 30 「行催事許可申請書」、その他指示する図書について、開園時間の延長を伴うものは 2 ヶ月前、伴わないものは 1 ヶ月前目安に関係者と調整を行い、準備作業開始の 2 週間前までに調査職員等に提出するものとする。なお、持込みイベントについての広報を行う場合も、これに準じて調整を行うものとする。

- 1) 事業者は、利用者からの持込みイベントの相談窓口として、日時、規模、内容、繁忙日対策、建物使用料及び土地使用料が発生するかどうか等を確認・調整するものとするとともに、その概要を調査職員等に報告すること。
- 2) 他の利用形態等との調整を経て、持込みイベントについて事業者と近畿地方整備局間で確認・調整するものとする。なお、必要に応じて、国事務所も入りイベント主催者と調整を行う。
- 3) イベント主催者側から、事業者を通じ国事務所に対し必要書類の提出を受けるものとする。
- 4) 国事務所において都市公園法等に基づく許認可と、建物使用料及び土地使用料の徴収等を行う。
- 5) 事業者は、イベント開催時に実際に占有が発生したかどうかを確認し、調査職員等に連絡するものとする。

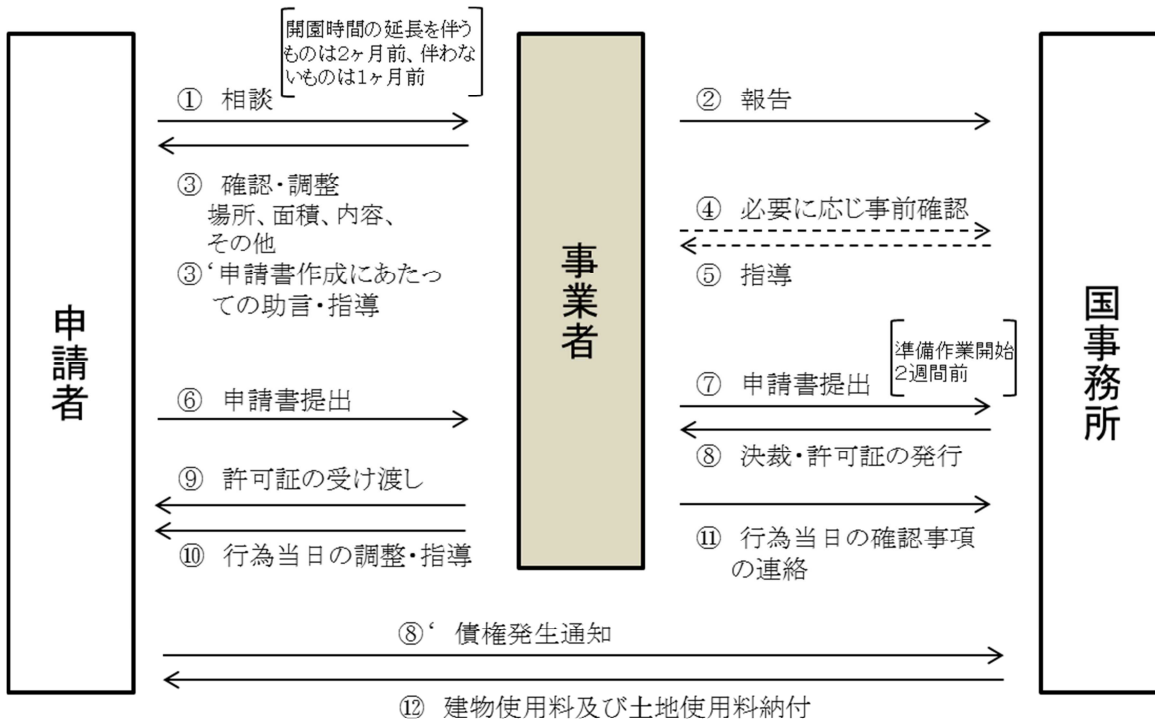


< 都市公園法第12条に基づく行為の許可に関する手続きフロー >



※ 占有物件が発生する場合は、別途都市公園法第6条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する。(建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による)

< 都市公園法第6条に基づく占有の許可に関する手続きフロー >



※ 原則として都市公園法第12条に基づく行為に関する許可を前提とする。(例外あり)

## 第17条 その他

1. 行催事開催の前に、園内の施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意し、公園内施設等に対する損傷や支障を与えないように養生を行うこと。また、行催事終了後は、養生材や工具の撤去、床、壁、機器、開催場所周辺を清掃すること。
2. 行催事の実施中は、服装、言動等に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意すること。
3. 行催事の実施場所については、公園利用者の安全誘導、公園の美観確保の観点から、参考資料2-4に示す「公園利用重点調整区域」または、他の公園利用者の活動を阻害する恐れのある場所での実施を原則として認めない。
4. 常に公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。なお、異常を確認した場合、速やかに調査職員等に連絡し、その対処について報告する。
5. 行催事の実施に必要な仮設物の準備、撤去等に当たっては、安全管理に十分注意し施工する。
6. 公園利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
7. 行催事を開催する関係者については、ボランティア、アルバイト等を含むスタッフ全員が名札を着用すること。
8. 本仕様書に定める行催事の実施に当たり、必要な原材料費等相当程度の参加費を参加者より徴収することは妨げない。ただし、実施に当たっては、調査職員等に事前に承諾を得た上で、実施するものとし、その徴収額と経費については、本業務委託の会計とは別に帳簿等を取りまとめ、記録し保存する。

## 第2章 公園ボランティア・市民団体活動の支援・調整

### 第18条 管理水準

市民団体のボランティア活動を促進するため、事業者が既存のボランティア活動の実態を把握し、ボランティアとの連携を図り、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援するとともに、目標像・ルール等の共有体制を構築・運営し、活動の調整を行うものとする。また、ボランティア活動の拡大を図る。

### 第19条 既存のボランティア組織

淡路地区においては既にボランティア団体が組織されており、引き続きその活動の支援・調整を行う。なお、平成25年度のボランティアの活動の内容は以下の表のとおりである。

No.	活動名	活動概要	参加者数
1	園芸福祉	園芸福祉実践として、障害者共同作業所のメンバーと海峽フレンズのサポーターでガーデニング棟周辺の園芸活動を実施。	79名
2	ペイント体験	ペイントの様々な技法を学べる体験教室。一般来園者も参加可能。公園内のイベントと連携しながら実施。	32名
3	市民花壇	ビジター棟前のコンテナ寄植などの園芸作業、イベント期間中におけるビジター棟1階ホールの活花等、来園者を迎えるための季節の演出を公園と連携して実施。	27名
4	公園ガイド	イベント期間中の公園ガイドボランティアの実施。ガイドの質の向上を目指した取り組みも実施。	70名
5	ミニ園芸体験	イベント期間中に園芸体験教室を実施。多肉植物の寄せ植えを指導。	40名
6	草木染体験	公園内の草花を利用した草木染めの体験教室。	31名

		一般来園者も参加可能。	
7	コミュニティー大工さんと作る園芸グッズ	園内設置用の木工作品づくり及びメンテナンス。	17名
8	海峡フレンズニュースレター作成	会員に配る活動報告などのニュースレターの作成	51名
9	コテージガーデン園芸活動	公園内のコテージガーデンにて苗の植え付け、剪定の実施。	88名
10	野点	一般来園者の方々と野点を楽しむ。	9名

## 第20条 調査職員等との協議等

1. 第19条以外に新たにボランティア活動を行う場合には、事業者は本公園において、活動を希望する個人または団体を対象とした公園ボランティア規約案を作成し、調査職員等と協議すること。
2. 事業者は、ボランティア規約に基づき、調査職員等と協議の上、ボランティアの登録、個人情報の管理を行うこととする。年間活動計画については、業務計画書として提出し、承諾を得るものとする。また、各年度末には次年度の計画を策定し、当該年度のボランティア活動の報告を行う。

## 第21条 ボランティア登録の抹消

近畿地方整備局は、次の各号に該当する事実が発生した場合は、登録を抹消することができる。その際、事業者は、ボランティア登録の抹消に関する窓口業務や連絡、調整等を行うものとする。

- 1) 登録者より登録取消しの申出があったとき
- 2) 登録者の所在が不明となり、連絡不能となったとき
- 3) 登録者がボランティアとして不適格であると認められるとき

## 第22条 ボランティア・市民団体活動に係る調整

事業者は、必要に応じボランティアが公園管理の目標・ルール等を共有できるよう、連絡会議等の運営を支援するものとする。

## 第23条 ボランティア活動の広報と新規メンバーの勧誘

事業者は、ボランティア活動の拡大を図るため、ホームページ等で同活動の内容・成果、参加者の感想などを広報するとともに、新規メンバーの勧誘、新規組織の積極的立ち上げに努力するものとする。

## 第24条 神戸地区における市民団体活動の内容

神戸地区においては、市民団体が開園前から公園の整備、イベント実施等に参画している。里山体験メニューや里山学習プログラムの実施にあたってはこれらの市民団体と連携・協力して行うこと。なお、平成27年度に活動している市民団体は以下の表のとおりである。

### 神戸地区で活動する市民団体

No.	活動団体名
1	NPO 法人 シニアしごと創造塾
2	NPO 法人 Present Garden to
3	NPO 法人 あいな里山茅葺同人
4	あいな里山ビオパーク

5	あいな炭焼きくらぶ
6	あいな野草くらぶ
7	学舎 1995
8	環境ボランティア わかば会
9	神戸カワバタモロコ保全推進協議会
10	神戸芸術工科大学 あいな里山プロジェクト
11	甲南大学あいな里山レンジャー・アソシエーション
12	日本野鳥の会ひょうご
13	ため池・湿地帯生き物保全グループ
14	兵庫きのこ研究会
15	兵庫NIEネット

## 第25条 近畿地方整備局の支援内容

近畿地方整備局は、状況に応じ、次の各号に掲げる支援を行うことができるものとする。

- 1) 駐車料、入園料及び園内交通施設料金の免除
- 2) その他、ボランティア活動や市民団体活動の実施に必要であると考えられる支援

### 第3章 広報

#### 第26条 管理水準

公園の利用促進や適正な利用の確保のため、ホームページの維持・更新や園内マップの作成・配布等、各種広報を適切に行う。

#### 第27条 年間広報計画の作成

事業者は、ホームページ、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等の広報の展開に関する年間広報計画を調査職員等と密接に連絡調整した上で策定、提出し、承諾を得ることとする。

#### 第28条 ポスター、チラシ等作成

事業者は、年間広報計画に基づき、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等を作成し、園内で配布や掲示等を行うものとする。一般を対象とした広報媒体の場合は、原稿作成時に調査職員等に提出する。

#### 第29条 情報提供

事業者は、本公園の自然や施設等の資源や行催事等について、ホームページ、ダイレクトメールによる広報活動や、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を行う。

#### 第30条 広報に係る素材等

1. 事業者は、広報媒体を作成する際、本公園のロゴ（名称）及びホームページアドレス等を使用することができる。使用の際は、原稿作成時等事前に調査職員等に提出することとする。

本公園のロゴ（名称）等は参考資料25「グラフィックマニュアル」に従って使用するものとする。

なお、本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、近畿地方整備局が継承するものとする。

2. 事業者は、近畿地方整備局から提供したパンフレット等の電子媒体を、調査職員等と協議の上、使用することができる。なお、提供した電子媒体について修正等を行う場合は、事前に調査職員等に提出する。また、契約の終了後又は解除後、速やかに修正した電子媒体を調査職員等に提出することとする。
3. 事業者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮し、他人が知的所有権を有する情報を広報活動に使用する場合は、事前に知的所有権の使用者の許諾を得ることとする。

#### 第31条 取材・視察等への対応

テレビ局・新聞社等からの取材等及び行政機関等からの視察について、対応・協力をを行うものとする。

なお、いずれの場合も事前に調査職員等に連絡し、指示を受けるものとする。

なお、調査職員等への連絡については、視察の場合は事前協議を行うものとし、即時性が求められる取材等の場合は事後承諾を得るものとする。

### 第32条 公開場所

ホームページによる情報発信は、公園の公的名称を使用し、事業者が所有・管理するサーバー又はレンタルサーバーに格納して公開することとし、レンタルサーバー管理会社にサーバー維持管理費を支払うものとする。

### 第33条 ホームページによる情報発信

1. 事業者は、国営明石海峡公園ホームページ上で発信する情報について「共通仕様書」第8章に定める「個人情報の取扱いについて」及び近畿地方整備局が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認することとする。また、ホームページアクセシビリティについても留意して作成する。
2. 事業者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮することとする。
3. 他人の著作物を国営明石海峡公園ホームページに掲載する場合には、事前に著作権者の許諾を得ることとする。
4. 国営明石海峡公園のホームページは、国事務所が管理する「国営明石海峡公園事務所ホームページ」と公園ホームページが存在し、収益施設や行催事等で作成したホームページについては公園ホームページよりアクセスできるようリンクをはるものとする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議によるものとする。
5. セキュリティレベルを確保するため、ホームページの作成・更新等に用いるパソコンや、データを保存するサーバー等のセキュリティ対策について、業務開始前に受発注者間で協議するとともに、年度末に実施状況を報告するものとする。

### 第34条 掲載情報の更新・修正・訂正

1. 事業者は、国営明石海峡公園ホームページについて、施設情報や行催事・草花等、随時更新される公園情報についてホームページデータを作成し、サーバーデータの更新を行うものとする。  
なお、本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権（ドメインを含む）については、近畿地方整備局が承継するものとする。
2. 事業者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置をとることとする。
3. 事業者は、国営明石海峡公園ホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、訂正等必要な措置を求めることとする。
4. 事業者は、国営明石海峡公園ホームページの作成・更新等を行った場合は、その最終データを記録・保存し、業務完了時に調査職員等に提出するものとする。データ形式はHTMLファイル及びその付属ファイルを基本とするが、詳細は受発注者間で協議するものとする。

### 第35条 アクセス解析

アクセス解析を行い、その結果を月1回調査職員等に報告するものとする。

### 第36条 その他

1. 事業者やその関係者が私的に作成・開設するホームページ(及びブログ、プロフ、SNS を含む)は、国営明石海峡公園ホームページであるとの誤解を与えないよう配慮するとともに、職務上知り得た情報を掲載しないこととする。
2. この仕様書によるもののほか、国営明石海峡公園ホームページの運用に関し必要な事項は、事業者が調査職員等と協議の上定めることとする。

## 第3編 利用サービス等

### 第1章 公園利用者への利用指導

#### 第37条 管理水準

事業者は、健全な公園利用の増進を図ることとともに、安全快適な利用のため、利用上の注意などの公園利用者への利用指導、また電話対応、園内放送、障害者・高齢者等の公園利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応等、公園利用者への利用サービスに関する業務全般を行う。

#### 第38条 一般事項

1. 参考資料26「国営明石海峡公園淡路地区利用指導・利用サービスマニュアル(案)」を参考にマニュアルを作成し調査職員の承諾を得るとともに、当該マニュアルの内容に留意し対応すること。
2. 公園利用者に受付であることが容易に理解されるよう、必要な表示や案内を行うこと。
3. 事業者は、公園利用者への利用指導及び利用サービスのために必要な人員数を各所に適宜配置すること。
4. 遊具が正しく利用されているか、監視及び遊具周辺の巡視を行うこと。
5. 参考資料31「国営明石海峡公園における行為の禁止等に関する取扱要領」に記載されている「禁止する行為」を行っている者、他の公園利用者に著しく迷惑をかける者等については、統括責任者が退園を命じることができるものとする。
6. 「花の中海」、「灘川とせせらぎ広場」、「芝生広場」、「こどもの森」、「大型複合遊具(夢っこランド)」、「バーベキューコーナー」では多くの利用が予想されることから、利用者指導を行う等、利用者の安全を確保するとともに、事故を未然に防止するように努めること。
7. 灘川を管理する砂防管理者と公園管理者との間には、管理に関する協定が締結されている。これは、砂防設備の破損の復旧と異常埋塞土砂等の除去を砂防管理者が、草花・樹木の管理と砂防施設内の清掃等日常管理を公園管理者が分担して行うことを定めたものであり、この主旨に則った維持管理を行うこと。
8. 神戸地区においては、体験イベント等で使用する農具や工具の取り扱いについて丁寧に説明を行う等、利用者の安全を確保するとともに、事故を未然に防止するように努めること。



## 第2章 公園利用者へのサービス業務

### 第39条 管理水準

1. 公園利用者に直接接する業務であり、公園利用者等が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。
2. 業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。

### 第40条 公園利用者への利用案内等

1. 園内の概要、見頃の花や開催するイベント等の基本情報を収集し、各ゲート、案内所等にて公園利用者の問い合わせに対応すること。また、電話及びメール等での問い合わせに対しても同様に対応すること。なお、必要に応じて各部署に確認又は引き継ぐこととする。
2. 公園利用者等の苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。
3. 園内での迷子、呼び出し、イベント告知等の園内放送を行うこと。
4. 運営維持管理業務において作成する園内案内マップを希望する公園利用者等に配布すること。
5. 園内掲示板、掲示物を適切に管理すること。
6. 障害者及び高齢者等の補助を行うこと。
7. 公園利用者の利便性向上のために車椅子、ベビーカー、シルバーカー、手押し車、杖、リヤカー、老眼鏡の貸出しを行うこと。
8. 植栽の養生、耕作状況等を明示し、適切な利用を呼び掛けること。
9. 入園者数をカウントすること。
10. ゲート業務担当者は、毎日、当日の業務の結果を参考資料14「利用サービス日誌」に記録すること。

### 第41条 団体利用調整

1. 団体での公園利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導を行うものとする。
2. 団体での広場使用や昼食利用等について、調整を行うものとする。
3. 雨天時には、団体利用の適切な誘導や集合、休憩場所の確保、利用内容やスケジュールの変更への助言等支援を行う。

### 第42条 拾得物、残置物の処理

1. 事業者は、公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理すること。
2. 事業者と契約した者及び従業員等が、公園内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに事業者へ届けるように指導すること。
3. 事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金や受け取る権利及び一切の権利を放棄すること。
4. 拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について調査職員等と協議すること。

### 第43条 展示・解説

神戸地区については、既に収集された農具、古民具等に加え、農村に特徴的な物品を収集し、既設の建築物・工作物等とともに計画的に展示・解説することにより、里地里山の文化や生活について来園者の興味を引くよう紹介すること。

### 第3章 園内巡視

#### 第44条 管理水準

公園利用者の安全利用の確保、公園利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取れるようにする。

#### 第45条 巡視業務の実施

1. 適正な巡視業務を実施するため、事業者は巡視計画書を作成し、調査職員等の許可を受けなければならない。
2. 巡視業務には、通常巡視、繁忙日巡視、休園日警備、時間外巡視、異常時巡視、困障巡視、水遊び場監視がある。
3. 巡視員は、巡視計画書及び次の各号に掲げる要領にて巡視業務を行うものとする。
  - 1) 巡回範囲は、参考資料27「巡回範囲」のとおりとし、これに従って1日2回巡視するものとする。なお、天候、利用状況、工事等其他状況に応じ、柔軟に園内を巡視するものとする。
  - 2) 巡視員は、公園利用者に対して不快感等を与えないよう常に親切丁寧に接するものとする。
  - 3) 巡視員は、巡視の際、入場者がひと目でわかるような服装及び表示をするものとする。
  - 4) 巡視員は、小規模な修理用具並びに救急箱を携帯し、必要に応じて処置するものとする。なお、巡視により異常を発見した場合、事業者は利用禁止や立入禁止等の処置を行うとともに応急修繕等を実施し、修繕前後を写真等で調査職員等に報告するものとする。
  - 5) 巡視員は、都市公園法第11条、第12条に定める行為が許可を得ずに行われていることを発見した場合には適切な指導・措置を行うものとする。

#### 第46条 通常巡視

通常巡視は、繁忙期及び異常時以外の状態において、次の各号に掲げる事項について、点検確認、利用指導及び作業を行うものとする。

- 1) 公園の開園、閉園時における休憩所及びトイレ等施設の施錠または解錠。
- 2) 園内における公園利用者（車輛等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導。
- 3) 公園利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全指導。
- 4) 迷子、負傷者、病人等の発見又は届出を受けた場合には、緊急連絡体制に基づき速やかに適切な処置と報告。
- 5) 事件、事故または災害等が発生した場合、公園施設の保全及び公園区域内の秩序の維持と調査職員等への迅速な連絡及び報告。
- 6) 園内不審物の有無の確認。
- 7) 拾得物を発見した場合の速やかな報告及び拾得物を発見した場合、遺失物法に基づき適切に管理。
- 8) 火災、盗難及び不法不当行為の防止並びに排除。
- 9) 工事車両及び関係者等の区域内における出入りに関する秩序の保持。
- 10) 植物、施設及び清掃状況等の点検。
  - (1) 樹木、芝生、草花等の生育状況及び池や流水等の修景施設の異常の有無
  - (2) 園路、広場の路面、路側、法面、護岸、石組及び側溝・集水桝等排水機能の状況並びに橋梁、擁壁、階段、雨水桝、マンホール、階段、建物その他構造物等の異常の有無。

- (3) 門扉、柵、案内看板・標識、ベンチ等休憩施設、便所、くずかご、灰皿、水のみ場、遊具施設等の異常の有無。
- (4) 電気、放送、緊急電話、給排水設備等の異常の有無。
- (5) 便所、園路広場のゴミ・枯枝収集等清掃の状況。
- (6) 管理棟、各ゲートの建物及び休憩所休養施設等の状況。
- (7) 遊具の破損、劣化等の状況及びゴミ、枯枝、突起物の除去。
- (8) 落石、災害、事故等不測の事態発生の有無。
- (9) その他、入園者の安全確保、及び諸施設の管理上必要な処置並びに上記巡視に基づく簡易な修繕及び清掃等の措置。
- (10) 蛇や蜂等公園利用者に危険性、不快感を与える動物の駆除。
- (11) 緊急車両の誘導（救急車、消防車、パトカー等）。
- (12) 迷子や近隣の行方不明者等に関する警察からの協力要請があった場合、その要請に対応した園内巡視と報告、関係者への連絡。

#### 第47条 繁忙日巡視

繁忙日巡視は、行催事の実施計画や過年度の利用者数の状況から事前に多くの公園利用者が予想される日において、適切な人員配置を行い、公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導等の巡視を行うものとする。

#### 第48条 休園日巡視

休園日巡視は、休園日において、園内全体の見回りを行い、門扉閉鍵の確認、公園(無料区域を含む)でのたき火等の禁止行為の取締り、公園(有料区域)への不法侵入者の取締り、事故及び災害の予防並びに建物及び工作物の損壊防止の措置、器物の盗難防止の措置、野生動物による花壇、耕作地・果樹園等被害状況確認を行うものとする。

#### 第49条 時間外巡視

時間外巡視は、閉園後に不法侵入者の取締り、事故及び災害の予防並びに管理棟、売店等の施設、器物の破損の有無、野生動物による花壇、耕作地・果樹園等被害等の点検を行うとともに、盗難防止等についても注意し、巡視を行うものとする。

#### 第50条 異常時巡視

異常時巡視は、園内で災害が発生した場合又はその恐れがある場合の園内の異常及び利用障害等に対して適切な措置を講じるため、次の各号に掲げる事項について、巡視を行うものとする。

- 1) 園内の被害状況
- 2) 利用障害等の状況

#### 第51条 囲障巡視

囲障巡視は、囲障、仮門、仮柵等について、原則年に2回（2人1組で2日間）行うものとする。

## 第52条 水遊び場監視

1. 水遊び場監視は、水遊び場機械運転期間（4月中旬～10月末）における利用指導、幼児・児童等の安全指導、機械設備の起動・停止及び運転状況の確認等を行うものとする。
2. 対象となる水遊び場は、淡路地区の「子供の森」、「大型複合遊具（夢っこランド）」とする。

## 第53条 管理事務所内警備

1. 事業者は、管理棟が常に正常な機能を維持しているか確認すること。また、異常を発見した場合には、調査職員等に報告するものとする。
2. 事業者は、管理棟に異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見したときは適切な措置を講じるとともに、調査職員等に報告するものとする。

## 第54条 報告等

1. 巡視員は点検実施後、巡視の結果を毎日巡視業務日誌（参考資料14「利用サービス日誌」参照）に記録する。事業者は記録を保存するものとする。
2. 事業者は、巡視日誌及び巡回報告書、ゲート業務日誌を保存するものとする。
3. 重大な事件・事故または災害等が発生した場合には、遅滞なく調査職員等に報告し指示を受け、様式 - 4「事故情報記録」により調査職員等に報告するものとする。

## 第55条 安全管理

巡視は徒歩、自転車、自動二輪車で行うものとする。但し、自動二輪車の場合は必ずヘルメットを着用し、時速15km以下を厳守するものとする。特にゲート周辺および混雑する場所では事故防止のため自転車、自動二輪車は手押しで移動するものとする。

## 第4編 園内移動施設

### 第1章 園内移動施設

#### 第56条 管理水準

神戸地区において、しあわせの村連絡口と柵田ゾーン間の来園者の移動および柵田ゾーン内の移動を円滑にするため、園内移動施設を運行する。運行に当たっては、関係法令等を遵守し公園利用者の安全性、快適性にできるだけ配慮する。

#### 第57条 施設の目的

園内移動施設は、来園者の移動に用いるものである。なお利用料金は無料とする。

#### 第58条 運行対象施設

運行対象施設の仕様は次のとおりとする。

運行台数は常に1台以上とし、入園者数に応じて柔軟に増やすこととする。

動力方式	環境への負荷が少ない動力方式
サイズ(mm)	L4800×W1520×H2025程度
重量(kg)	1300程度

運行対象施設については、事業者が車両をリース等で確保し、運行時刻や台数を立案して運営を行う。  
(参考資料4-8「神戸地区における駐車場、園内移動施設等の運営方式(案)」参照)

#### 第59条 責任者の選任

1. 事業者は、園内移動施設の運行にあたり、施設担当責任者及び運行管理者を選任した上で、園内移動施設の運行にあたらせるものとする。

1) 施設担当責任者

運行管理者、運転者及び車掌の監督指導を行なう人員

2) 運行管理者

公園利用者の安全を考慮して、園内移動施設の運行に関して十分な知識を有する人員

3) 運転者及び車掌

満18才以上で身体健全な者

使用する車両に応じた自動車運転免許を有する者

園内移動施設の運転について必要な知識及び技能を有する者。

2. 前項の施設担当責任者、運行管理者、運転者、車掌については、「国営明石海峡公園収益施設等管理運営規定書」第2編第2章第15条に規定する施設担当責任者、運行管理者、運転手及び車掌を兼ねることを妨げない。ただし、収益施設等管理運営業務への委託費の支出は認めない。収益施設等管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分しなければならない。

#### 第60条 業務内容

1. 事業者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- 1) 園内移動施設の維持管理に関すること
- 2) 園内移動施設の安全管理に関すること
- 3) 園内移動施設の利用に伴う苦情処理に関すること
- 4) 前各号に掲げる業務に付随すること

#### 第61条 運営日時

1. 園内移動施設は、原則として本公園の開園日を営業日とする。ただし、公園の休園日、荒天その他管理上の観点から適当でないと判断できる場合は運休日とする。
2. 園内の運行は、原則として開園時間に合わせた営業時間とする。
3. 繁忙日等対応、及びイベント等開催のため、運営時間を延長または変更する場合は、調査職員と事前に協議を行い、書面により提出することとする。
4. 行催事の開催等により、公園利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、調査職員より運行時間の延長または短縮の指示を行うことがある。

#### 第62条 運行方法

1. 事業者は、運行区間、運行時間間隔、停留所の箇所、途中乗降の可否等運行方法についての計画（以下「運行計画」という。）を、運行可能台数、混雑状況、乗降客数、乗降に要する時間等を勘案して作成するとともに、実際の運行状況を把握し、適宜修正するものとする。
2. 運行計画は、実際の運行に先立ち、調査職員に協議するものとする。
3. 運行計画の作成に当たって、事業者は誠意をもって利用者の満足度の向上と不満の解消につとめなくてはならない。
4. 運行方法は、利用者にわかりやすいものでなければならない。
5. 事業者は、運行方法について事前にホームページや現地もしくは車内等において周知し、混乱を回避しなければならない。
6. 運行コースにおいては、15km/h以下で走行する。繁忙期等においては調査職員と協議の上、電動以外の車両も増強するなど、弾力的な変更を行い施設利用者の利便を確保しなければならない。

#### 第63条 施設・設備等の維持管理

事業者は、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持するため、以下の各号に掲げる業務を行うものとする。

- 1) 園内移動施設及び施設周辺の清掃及び塵芥処理。
- 2) その他園内移動施設の運行によって消耗する施設の修繕、消耗品の購入等。

#### 第64条 安全管理

1. 衛生管理及び安全管理は、事業者において全責任を負うものとする。
2. 営業開始前の準備
  - 1) 園内移動施設の安全な管理運営を行うために、施設等運営者は安全衛生管理計画書を定めて調査職員に提出するものとする。なお、作成にあたっては関係法令を遵守すること。
  - 2) 事業者は、園内移動施設安全衛生管理計画書に従い、管理体制の構築、業務従事者の教育、車

両の点検を行うこと。

### 3. 営業期間中の管理運営

事業者は、園内移動施設安全衛生管理計画書に従い、利用者への指導、車両の点検、緊急時の対応、利用者への情報提供、衛生管理を行うこと。

### 4. 営業終了後の対応

事業者は、営業期間中の管理日誌、点検チェックシート等の記録について、営業終了の翌日から5年間保存すること。

5. 運行管理者は、園内移動施設が正常であるか確認し、機械的な事故の防止に努めるものとする。

6. 身だしなみチェックリストを作成した上で、これに基づいて、当日従事する者全員を対象として身だしなみのチェックを行い、公園利用者及び施設利用者に不快感を与えないよう努めること。

7. 運転者及び車掌は、始業前に乗車する車両の清掃を行い、公園利用者及び施設利用者に不快感を与えないよう努めるものとする。また、実施の記録を点検表（または運行日誌）に記載する。

9. 万一の車両火災発生に備え、公園利用者及び施設利用者の安全な誘導とともに迅速に消火活動が行えるよう本業務に従事するスタッフ全員を対象に年1回、消防避難訓練を行う。

9. 事業者は、車輛ごとに運行日誌を備え、運転回数、利用状況、天候状態その他運行管理上必要な事項を運行日誌に記載し、これを1年以上保存するものとする。

## 第65条 研修

事業者は、運行に従事する者に対して、当該業務遂行上必要な知識及び技能を習得させるため研修を年1回以上行うものとする。研修は次の項目について行うこと。

- 1) 園内移動施設に関する一般知識。
- 2) 園内移動施設の運行及び点検の方法。
- 3) 悪天候時、地震発生時に講ずべき措置。
- 4) 故障時に講ずべき措置。
- 5) 人身事故発生時に必要な応急措置、救急方法等に関する知識及びその訓練。
- 6) 緊急時における関係部署への連絡方法及びその訓練。
- 7) 国営明石海峡公園についての一般知識。
- 8) 園内移動施設及びその利用者等の安全を確保するために必要な事項。
- 9) 関係法令その他必要な事項。

## 第66条 緊急時対応

1. 次の各号の時は、事業者は、運行を一時中止・変更又は休止するものとし、調査職員に報告するものとする。また、事業者は、園内移動施設の運行を一時中止したときは、運転再開の前に各部の点検を行い、異常のないことを確認しなければならない。運行を一時中止・変更又は休止するときは、駐車場、ゲート及びバス停前に運行中止の掲示を行うとともに、ホームページで告知するなど公園利用者及び施設利用者に適切に告知するものとする。

- 1) 地震、台風、大雨、大雪等悪天候または自然災害のため、走行に危険が予想されるとき。



- 2) 事故などの不測の事態が生じたとき。
  - 3) 緊急事態が発生し、又はその発生が予想されるとき。
  - 4) 車両が使用不能になり通常の運行に支障が生じたとき。
  - 5) 調査職員の指示があったとき。
2. 事業者は、前項1)から3)の規定により運行を中止したときは、運行ルートに異常のないことを確認しなければならない。
  3. 運行ルート等において事故が発生し又はその恐れがあるときは、緊急連絡体制に基づき速やかに必要な措置を行うものとする。

#### 第67条 施設利用上の注意

施設利用者に対し、以下の各号について注意喚起を促すものとする。

- 1) 運転手等の安全指示に従うこと。
- 2) 運転に支障を及ぼす恐れのある行為を行わないこと。
- 3) 他の公園利用者及び施設利用者に迷惑を及ぼすおそれのある行為を行わないこと。
- 4) 強度の酒気を帯びていると判断できる状態で乗車しないこと。
- 5) 子供(6歳未満)が単独で乗車しないこと。
- 6) 危険物を所持して乗車しないこと。
- 7) ペットなどの動物は同乗させないこと。ただし、身体障害者補助犬は除く。

#### 第68条 責任の範囲

1. 共通仕様書第7条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、近畿地方整備局及び事業者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等の掲示を行うものとする。
  - 1) 天変地異、その他不可抗力による事故、及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた施設利用者の損害。
  - 2) 事業者の過失あるいは園内移動施設の整備不良等に依らない損害。
2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、事業者はその損害を賠償すること。
3. 事業者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、事業者がその損害を賠償すること。