

山梨市万力公園
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月
山梨市 都市計画課

目 次

1. 設置目的	1
2. 施設の概要	1
3. 関係法令等の遵守	1
4. 指定管理者が行う管理業務等	2
5. 施設の維持管理業務および指定管理者が行う事業	6
6. 市及び指定管理者の責任分担等	10
7. 指定管理料等	11
8. その他	12
9. 資料（別添）	13

山梨市万力公園指定管理者業務仕様書

山梨市万力公園（以下「万力公園」という。）の指定管理業務は、山梨市都市公園設置及び管理条例（令和１７年山梨市条例第２０５号。以下「設置条例」という。資料１参照。）、及び関係法令並びに募集要項の定めによるほか、この業務仕様書（以下「仕様書」という。）の定めによるものとする。

1. 設置目的

本公園は古くから重要な水防拠点であり、アカマツを中心とした林、水量豊かな小川、小動物の展示など、都市公園として市内外から非常に高い人気を集めている。公園設置により、市民の健全な発達を図り、公共福祉の増進に資するため設置する。今後も、さまざまな施策を展開し、これまで以上に親しまれ、更に発展させることを目的とする。

2. 施設の概要

- | | |
|------------|---|
| （１）名 称 | 山梨市万力公園 |
| （２）所 在 地 | 山梨市万力１８２８番地他 |
| （３）敷 地 面 積 | １５．４ｈａ |
| （４）施 設 構 成 | 芝生広場、平和の広場、子供の広場（遊具・ステージ）、噴水広場、バーベキュー施設、休憩所（良庵）、動物広場【鹿舎、フラミンゴ舎等も含む】（管理事務所・飼育動物・檻・柵）、万葉の森関連施設（春の道・夏の道・秋の道・万葉歌碑）、雁行堤、霞堤（文化財）、園内樹木（アカマツ、広葉樹、針葉樹、その他低木・芝生・万葉植物・花壇・プランタ等）、その他（管理棟・トイレ・倉庫・駐車場・四阿・ベンチ・野外卓・看板等） |
| （５）事業実績等 | 年間来園者数 約１１．３万人 |

3. 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ・都市公園法、同法施行令、同法施行規則
- ・河川法、同法施行令、同法施行規則
- ・山梨市都市公園設置及び管理条例
- ・山梨市万力公園休憩所（良庵）設置、管理及び利用規則
- ・山梨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、同条例施行規則
- ・山梨市行政手続条例
- ・山梨市情報公開条例
- ・山梨市個人情報保護条例
- ・労働関係法令、行政不服審査法、行政事件訴訟法等、その他関連する法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4. 指定管理者が行う管理業務等

(1) 営業日等

指定管理公園は、原則として閉園日、閉園時間は定めないものとする。

ただし、指定管理公園内における一部の施設については下表のとおり、休業日及び開設時間を設けるものとする。

ただし、休業日及び開設時間については、下記のとおりとし、指定管理者が必要と認めるときは、市の承諾を得て、これを変更することができる。

施設名	休業日及び開設時間
万力公園管理事務所	1 休業日 (1) 月曜日（月曜日が休日にあたるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 2 開設時間 午前8時30分から午後5時15分
万力動物広場	1 休業日 (1) 月曜日（月曜日が休日にあたるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 2 開設時間 4月から10月 午前10時から午後5時 11月から3月 午前10時から午後4時
バーベキュー施設 （ピクニック広場、憩いの広場）	1 休業日 (1) 月曜日（月曜日が休日にあたるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月27日から翌年の1月5日までの日 2 開設時間 午前10時から午後3時
休憩所（良庵）	1 休業日 (1) 月曜日（月曜日が休日にあたるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月27日から翌年の1月5日までの日 2 開設時間 午前9時から午後4時

（２）利用申請の受付及び利用許可等に関すること

利用許可については、設置条例及び設置規則等の規定のとおり取り扱うこと。

なお、市と協議の上、その同意を得て利用許可申請に係る申請者、利用内容等について審査基準を設け、利用許可の審査を行うこと。

また、許可の権限も有することに留意し、市民の平等な利用の確保に努めること。

（３）利用料金（使用料）の徴収事務に関すること

万力公園の各施設の利用料金（使用料）にあつては、市との取り決めにに基づき徴収するものとし、利用料金（使用料）の額は、市との取り決めの額とする。なお、利用料金（使用料）は指定管理者の収入とし、利用料金の決定又は改定については、あらかじめ市の承認を得ることとし、額を定めたときは、施設利用者等への十分な周知を図ること。

（４）施設利用にあたってのサービス、指導等に関すること

① サービスに関すること

- ・施設利用の案内業務（電話対応含む）
- ・設置目的に沿わない利用者への退去命令
- ・負傷者、急病人の対応
- ・災害時における避難誘導等の対応
- ・年少者、高齢者、障害者等への配慮
- ・その他敷地内施設における対応

② 指導等に関すること

- ・利用者への使用上の注意を説明すること。
- ・付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

③ トラブル対応に関すること

- ・重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- ・盗難事故及び事件の防止措置をとること。

④ その他

- ・施設及び利用者の安全を図ること。

（５）その他日常業務

- ① 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- ② 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- ③ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

（６）事故・災害時の対応

山梨市地域防災計画に基づき、緊急時等の対応、防災、防火対策等について、その詳細をあらかじめ市と協議し、協定等に定めること。

① 予防対策

危機管理体制を築くとともに、安全管理マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、随時、従業員等への研修及び緊急事態等の対応について訓練等を行い、危機管理体制及び安全管理マニュアルを周知徹底すること。

② 緊急事態等の対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、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こと。

③ 大規模災害等が発生した場合の対応

指定管理者は、緊急事態等が発生した場合には、迅速かつ適切に必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対してその旨を速やかに通報すること。

また、震災等の大規模災害の発生した、又は発生するおそれがある場合は、利用者を山梨市地域防災計画に定める指定避難所である市民会館へ誘導するなど、災害対策に協力すること。

このほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定める。

④ 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の管理

救命救急においてＡＥＤが使用される際に、その管理不備により性能を発揮できないなどの重大な事象を防止するため、点検担当者を配置し適切に管理すること。

（７）業務計画書の作成及び提出

各年度の前年度の３月３１日までに、次に掲げる事項を記載した次年度の業務計画書及び収支計画書を作成、提出し、市の承認を受けること。。

① 事業計画（自主事業を含む。）

② 人員配置計画

③ 収支計画

なお、業務計画書を変更しようとするときは、市と協議の上、決定するものとする。

（８）事業報告書の提出

毎年度終了後 30 日以内にその管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料又は利用にかかる料金の収入の実績

③ 管理にかかる経費の収入状況

④ 前記に掲げるもののほか、管理業務に関し市長が必要と認める書類

また、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合には、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提出すること。

なお、提出された事業報告書により、管理業務等の実施が協定等に定める条件等を満たしていないと認めるときは、市が業務の改善を勧告することがある。

（９）文書・情報の管理等

① 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって作成し、又は取得した文書について、文書の管理に関する規程を定め、適正な管理を行うこと。

② 秘密の保持

管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

③ 個人情報の保護等

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び山梨市個人情報保護条例（平成 17 年山梨市条例第 247 号）の規定の趣旨に則して、管理業務の実施に伴い知り得た個人に関する情報の適正な管理を行うこと。

④ 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、山梨市情報公開条例（平成 17 年山梨市条例第 17 号）の趣旨に則して、管理業務の実施に関して指定管理者が管理する文書の適正な公開を行うこと。また、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めること。

（10）組織・運営体制

管理運営業務を実施するため、次のように人員を配置し、運営に努めること。

① 管理運営責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

開設中は管理運営責任者の任務を負うものを常に配置すること。従事者等の配置に当たっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

② 勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

③ 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

④ 人員配置計画書の提出

年度ごと前年度の 3 月 31 日までに、人員配置計画を市に提出すること。

⑤ その他

従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、従事者等に変更があった場合には、随時、報告をすること。

（11）その他施設の管理に関すること

① 山梨市公園施設長寿命化計画、万力林保全・再生計画その他万力公園に関係する計画等に

- 従って行う事業については、協力しなければならない。
- ② 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
 - ③ 消耗機材等の購入、施設管理に係る経費の支払いなどすべての事務を行うこと。
 - ④ 市の事業に協力すること、また園内で市が新たな事業を始めた場合にも連携し、運営を行うこと。
 - ⑤ 地域住民や関係団体などと連携をとり、公園の円滑な管理運営に努めること。
 - ⑥ ホームレス等が起居の場所として使用する等の不適正な公園利用により、一般の利用者の適正な利用の妨げとなる場合は、市と連携をとり、必要な措置を行うこと。
 - ⑦ 公園外周の境界や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は直ちに市に報告すること。
 - ⑧ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として日下部警察署に届け出ること。

5. 施設の維持管理業務および指定管理者が行う事業

指定管理者は、公園の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全で快適に利用できるよう施設等の清掃、点検、修繕等の日常の維持管理業務を法令等の定めに従い適切に行うこと。又、植栽管理については、適切な時期に施肥、病虫害防除、除草、剪定、植替え等を実施すること。

(1) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査、植栽管理計画等）を作成し、市に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を整理し、次期施設維持管理計画に反映させること。

(2) 施設管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営するため、日常的な施設の管理を行い、公園内の施設等の内部及び外部の仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

又、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、公園内の施設等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 保守点検業務

指定管理者は、施設及び付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講ずること。

- ① 施設及び付属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- ② 始業前点検として、遊具・せせらぎの広場の目視点検及び清掃を行い、利用者の安全を確保すること。
- ③ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は速やかにその改善が図

られるよう適切に対処すること。

(4) 備品管理業務

①市は現に所有する備品等については、指定管理者に無償で貸与する。

なお、備品等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ときは、あらかじめ市と協議のうえ、必要に応じて自己の費用で当該「備品等」と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。

②指定管理者は、備品等を購入又は調達するときは、市が支払う指定管理料を充て本業務実施のために供することができ、購入備品等の所有権は、市に帰属するものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分できるようにすること。

③指定管理者は、任意により自己の費用で備品等を購入又は調達し、管理業務の用に供することができ、購入備品等の所有権は乙に帰属するものとする。

(5) 清掃業務

指定管理者は、公園施設等について良好な衛生環境及び美観の保持を心がけ、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。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、危機管理マニュアルを作成し、マニュアルに沿って施設の防犯、防火及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した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

① 警備

- ・利用者の安全確保、財産保全のため、機械警備と巡回警備を行うこと。
- ・イベント開催時における来園者及び自動車の誘導や警備は主催者が行うことを原則とする。

② 事故防止対策

- ・園内の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕を行い、状況に応じ施設の使用禁止、立入り禁止等の措置をとること。
- ・夜間照明等の安全施設については適宜整備点検し、利用者の安全確保に努めること。
- ・危険な行為をしている利用者に指導等を行い、他の利用者の安全に努めること。

③ 緊急対応体制の確立

- ・事故や災害時などに対応できる体制を確立し、遅滞なく職員が対応を開始すること。
- ・風水害等緊急時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び情報の伝達を行えるよう防災計画を成し、緊急事態の発生時には的確に対応できるよう訓練を行うこと。

④ 非常時の対応

- ・事故が発生した場合は、被害者の救済・保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

- ・ 重大な事故については、適切な措置を行ったあと、直ちに市に報告すること。

（７）植栽管理業務

① アカマツの管理

「万力公園保全・再生計画」に基づき、保全のために害虫防除、薬剤散布、択伐、また再生のために土壌改良、植樹、移植などを行うこと。

② 樹木管理

剪定適切時期に高中木剪定（支障対応含む）・低木刈込み・除草を行い、随時病虫害防除、支柱撤去、灌水、枯損木等の処理を行うこと。又、緊急対応として、台風災害時等民家や交通上支障となる樹木等の処理を行うこと。

③ 草花管理（万葉の植物を含む）

万葉の草花を中心に、１年を通じて季節ごとの草花を楽しめるよう適切な時期に植替え・補植を行うこと。又、草花の植栽を通じて、季節感の演出を図ること。

④ 芝生管理

適切な時期に芝刈、施肥、目土掛け、除草、病虫害防除、灌水、エアレーション、芝切り、補植等を実施すること。

⑤ 草地管理

適切な時期に草刈又は除草を実施すること。又、除草後の草の処分は適正に行うこと。

⑥ 病虫害防除

病虫害が発生しないよう適切な時期に薬剤を散布する等防除作業を実施すること。

又、病虫害が大量発生した場合は、市と協議のうえ、迅速に処置をすること。

（８）遊具等の点検・管理

指定管理者は、遊具の事故を未然に防ぎ利用者の安全を確保するため、次の点検を行うこと。

① 専門技術者が行う「定期点検」を年１回以上実施すること。

定期点検は、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保における指針」に準じ、一般社団法人日本公園施設業協会の有資格者による、同協会の規準に沿ったものであること。

② 安全点検を毎日実施し、劣化の予防に努めること。又、破損箇所については修繕すること。

（９）動物飼育管理業務

指定管理者は、園内で飼育される動物について、健全で安全な管理を行うこと。又、動物種ごとの飼育管理マニュアルを作成すること。

① 飼育管理マニュアルに従い、給餌及び給水などを含めた適切な日常管理を行うこと。又、飼育日誌の作成、動物台帳の管理を行なうこと。

② 動物が健康で快適に生活できるよう動物舎及び展示場を管理すること。又動物の脱出などが生じないよう、細心の注意を払うこと。

（１０）衛生管理業務

不特定多数の公園利用者のために、施設の衛生管理に努めること。

① 感染症予防対策

公園は、特にトイレ・親水空間などから感染症の発生が高くなるので、消毒などの予防対策を実施すること。

② 園内清掃

公園の快適性を保つため、日常的、定期的に清掃を行い、園内を常に清潔に保つこと。

③ 水質調査

せせらぎの広場は子供の水遊びの場所として、問題となる細菌等による汚染が無く、安全に利用できる水質状況であるかを調査すること。又その結果に対して、適切に対処すること。

(11) 修繕等の費用負担区分

① 施設の修繕を必要とする場合は、市と協議すること。

② 施設を維持するために必要な修繕のうち、1件当たり20万円（消費税含む）を上限として、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うものとし、それ以外は市との協議により行うものとする。

③ 指定管理者は、利用者が公園を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めるものとする。

(12) 業務日誌の作成

指定管理者は、公園の指定管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに5年間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(13) その他

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り再資源化していく取り組みを推進すること。又、その処分費用については指定管理者が負担すること。

6. 市及び指定管理者の責任分担等

(1) 保険への加入

① 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）及び市民総合賠償補償保険（全国市長会）等は、市が加入するものとする。

② 施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険は、指定管理者が加入するものとし、賠償額については次のとおりとし、これを最低基準とする。

（賠償額最低基準）

対人賠償	1名	1億円	1事故	5億円
対物賠償	1事故	500万円		
保管物賠償	1事故	200万円		
その他	訴訟費用・損害軽減応急費用			

なお、保険の内容については、別に定めるものとし、市を追加保険者するとともに交差責任担保追加特約を付帯すること。

また、指定管理者が保険を締結したときは、契約書の写しを速やかに市に提出すること。

(2) 責任分担

指定管理者と市の責任分担は、原則として次の表のとおりする。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上、協定等で定めるものとする。

※各項目の区分に応じ「○」が責任を負う

項目	指定管理者	市
公園の管理運営	○	
公園施設の維持管理	○	
公園の法的管理		○
物価変動について		
(人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増)	○	
(著しい場合)		○
法令の変更(施設の維持管理に影響を及ぼす変更)		○
税制度の変更(施設の維持管理に影響を及ぼす変更)		○
施設周辺住民及び施設利用者への対応		
(管理運営に対する反対や要望への対応)	○	
(上記以外の場合)		○
不可効力の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		○
施設、設備の維持改修		
(修繕)	20万円以下	20万円を超えるもの
(整備・改修)	指定管理者が希望する場合	それ以外の場合
備品の維持管理		
(修繕)	20万円以下	20万円を超えるもの
(更新)	指定管理者が希望する場合	それ以外の場合
(新規購入)	指定管理者が希望する場合	それ以外の場合
政治・行政上の理由による事業の変更		○

利用者・第三者への賠償		
（指定管理者としての注意義務を怠った場合）	○	
（上記以外の場合）		○
保険の付与		
（施設の火災保険）		○
（施設賠償責任保険）	○	
（自動車保険）	○	
災害時対応		
（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）	○	
（指示等）		○
災害復旧		○
事故・災害等による施設等の修繕		
（指定管理者として注意義務を怠った場合）	○	
（上記以外の場合）		○
統括管理責任		○

7. 指定管理料等

（１）指定管理料の支払い

事業年度（４月１日から翌年３月３１日）ごととし、管理業務実施の対価として、指定管理料を支払うものとし、指定期間を通じて甲が乙に対して支払う指定管理料の額、支払い方法等の詳細は、年度協定に定めるものとする。

（２）本市が指定管理者に支払う委託料の上限

本市が指定管理者に支払う指定管理料の指定期間を通しての上限は、指定管理者の候補者による申請時の提案額（収支計画）に基づき算出される額とし、市議会の議決により決定するものとする。

（３）本市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（給料、賃金、交通費等）
- ② 事業費（仕様書等に規定される事業の実施費用、広報費用等に係る経費）
- ③ 施設費（消耗品費、光熱水費、施設管理負担金（施設保守点検・法定点検等）、損害賠償保険等）
- ④ 管理費（業務全般の総合調整に関する経費、福利厚生費等）
- ⑤ 消費税及び地方消費税（相当額）

（４）留意事項

- ① 指定管理料の増額は、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情がある場合を除き、原則として行わない。

- ② 管理業務に関し、協定に基づく指定管理料以上の費用がかかった場合、市は費用の補填は行わない。
- ③ 見積額が1件につき20万円（消費税及び地方消費税（相当額）を含む）以下の小規模（軽微）な修繕は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料に含まれる。
- ④ 自主事業に係る費用については、指定管理料の対象にならない。

8. その他

（１）準備業務について

- ① 指定期間開始前の準備については、指定管理業務の開始までに、市（現指定管理者を含む）と協議し、準備を行うものとし、業務の開始準備に要する経費等は新たに指定管理者（候補者）に指定された団体の負担とする。
- ② 市議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した業務の開始準備に要する経費等は補償しない。

（２）行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で施設を使用する場合（自動販売機・売店などを設置する場合等）は、毎年度、市長に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受け、市が指定する使用料を支払うこと。その場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上に伴う収入は指定管理者のものとする。

（３）業務の引継ぎ

指定管理者が指定期間の満了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供すること。

（４）管理状況の監査等の実施

① モニタリングの実施

指定管理者が協定等に従って、適正かつ良好な施設の管理運営を行っているかどうかをチェックするために市が実施する定期的なモニタリング等に協力すること。なお、モニタリングの結果、業務の実施が協定等に定める条件等を満たしていないと認めるときは、市は改善の勧告、指示等を行い、なお改善がみられない場合は、指定を取り消すことがある。

② 監査の実施

山梨市監査委員等が事務の監査等をする必要があると認める場合は、帳簿・書類その他の記録を速やかに提出すること。

（５）業務内容の変更

設置条例等の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書の規定を変更することができるものとする。

（６）仕様書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

９．資料（別添）

- （１）資料１ 山梨市都市公園設置及び管理条例
- （２）資料２ 山梨市万力公園休憩所（良庵）設置、管理及び利用規則
- （３）資料３ 万力公園保全・再生計画
- （４）資料４ 事業実績に関する資料