

番所丘公園管理運営業務仕様書

1 業務目的

指定管理者は、番所丘公園の都市公園としての機能を最大限に発揮し、「花いっぱい、みんなが憩える公園」を基本コンセプトとして、市民の休憩、散策、遊戯、運動、アウトドアなどの多様なレクリエーションニーズに応えるとともに、公園施設の効果的かつ効率的な管理、運営を行い、適切な収入の確保と経費の縮減に努めること。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 雇用、労働条件への適切な配慮を行うこと。
- (3) 施設設備、備品、器具の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た個人情報適切に取り扱うこと。
- (5) 施設の利用者に関し、公平、公正性を確保すること。
- (6) 利用者のニーズの把握と住民福祉の増進に努めること。
- (7) 都市公園としての機能を発揮し、年間を通じた利用者の確保に努めること。
- (8) 予算執行に当たっては、適正かつ効率的運営を行うこと。
- (9) 利用者、近隣住民、関係者との良好な関係を維持すること。
- (10) ごみの減量化、資源化、省エネルギーなどに配慮し、環境の保持と経費節減に努めること。
- (11) 効果的な広報を両立するため、ホームページ及び SNS (Instagram、LINE 公式アカウント等) を自社運用にて積極的に活用し、タイムリーな情報発信と誘客に取り組むこと。
- (12) 安心して利用できるキャンプ場の運営に努めること。
- (13) 自主事業によるイベントなどを充実し、利用者のサービス向上に努めること。

3 管理物件の概要

位 置	阿久根市西目 6812 番 439 ほか
面 積	219,435 m ²
施 設	管理棟、ゴーカート場、電気自動車場、パターゴルフ場、ローラースケート場、スケートボード場、グラウンドゴルフ場、遊具広場、多目的広場、キャンプ場、中央広場、憩いの広場、展望台、徒渉池、1 年階段、トイレ、駐車場

公園見取図	募集要項【資料１】のとおり
-------	---------------

4 休場日

原則として終日開園するが、有料公園施設については「5 使用時間」のとおりとする。

- (1) 7月20日から8月31日までを除き、原則、1週間に1日を限度（キャンプ場を除く）として指定管理者で定める。
- (2) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (3) キャンプ場に限り、1週間に2日を限度とする。
- (4) 休場日は原則として上記のとおりとする。ただし、指定管理者と市が協議の上、市が必要と認めるときは、番所丘公園規則第2条の規定により、休場日を変更、臨時に定めることができる。

5 使用時間

原則として終日開園するが、キャンプ場を除く有料公園施設については、以下のとおりとする。

- (1) 4月1日から9月30日まで
午前9時30分から午後6時まで
- (2) 10月1日から翌年3月31日まで
午前9時30分から午後5時まで
- (3) 指定管理者は原則として、上記の開園日、使用時間により公園を運営すること。ただし、指定管理者と市が協議の上、市が必要と認めるときは使用時間を変更することができる。
- (4) 上記の使用時間には、始業、終業の作業に要する時間は含まれない。

6 職員配置、勤務時間

利用者へのサービスの確保、安全対策のため、有料公園施設の使用時間中は、次のとおり最低限の人員配置を行うとともに、資質向上に向けた研修、安全管理に対する教育を積極的に実施するものとする。また、配置された職員は、業務時間中は職務に専念し、利用者に対して良質なサービスを継続して提供するものとする。

(1) 職員配置

ア 管理責任者 1人

管理責任者は、管理職員に不足が生じる時は、管理職員を兼ねることができる。

- イ 副管理責任者（管理職員を兼ねる） 1人
- ウ 管理職員 5人
 - (ア) ゴーカート場、電気自動車担当 2人
 - (イ) ローラースケート場、グラウンドゴルフ、パターゴルフ場担当 1人
 - (ウ) アウトドア施設担当、広報担当 2人
 - (エ) 管理職員は、4人体制を基本とし、利用者が多数となることが見込まれる土日、祝日、イベント開催日などを優先的に計画的に配置すること。また、キャンプ場などのアウトドア施設の運営に関する知識を有するとともに、SNS（Instagram、LINE 公式アカウント等）などを用いた広報活動に従事できる人員を配置すること。
 - (オ) 上記職員（責任者を含む。）は、利用者のいない時などを見計らって計画的にトイレ掃除、除草作業などを行うものとする。

(2) 業務時間

- ア 4月1日から9月30日まで
午前9時30分から午後6時まで
- イ 10月1日から翌年3月31日まで
午前9時30分から午後5時まで
- ウ キャンプ場の開場日に限り終日とする。
ただし、指定管理者と市があらかじめ協議の上、市が必要と認めるときは業務時間を変更できる。

7 敷地内の維持管理業務、作業内容

公園利用者が安心して、快適かつ楽しく公園を利用できるように、次の業務を行うものとする。

- (1) 公園内の全ての施設などの巡視点検、日常的な清掃作業に努めること。
- (2) 遊具施設などの安全点検を随時行い、必要なメンテナンスを実施すること。
- (3) 樹木（低木、高木）、芝生、花木などの刈り込み、剪定、施肥は適時行うこと。
- (4) 計画的（年4回以上）に花の植栽を行うこと。
- (5) 公園内の除草作業は年4回以上行い、美化に努めること。
- (6) 芝生管理のための除草剤散布は年2回以上実施することとし、除草剤、薬剤などの散布に際しては、飛散などにより周囲に対して健康被害を及ぼすことのないよう専門業者に依頼するなど必要な措置を講じた上で実施すること。

- (7) 植栽地における病虫害の発生状況の点検、初期防除に留意すること。また、薬剤などを散布する場合は、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように配慮すること。
- (8) トイレについては、毎日、便器、洗い場などの衛生機器の洗浄清掃を行うとともに、トイレットペーパーの補充など特に注意すること。
- (9) シャワー室、炊事場については、良好な環境衛生を保つために日常的な点検、洗浄清掃を行うこと。
- (10) 園内で排出されるごみは、指定管理者の責任において適正に処理すること。また、園内の環境美化活動として、来園者のごみは原則持ち帰りとして周知することとしているが、キャンプ場利用者に限り指定のごみ捨て場の利用を認めることとする。ごみ捨て場の利用については、利用者に分別などのマナーを遵守するよう指導すること。

8 年間管理計画書

指定管理者は、後述の協定書締結時に管理、運営業務に係る年間管理計画書を市に提出し、その承認を受けるものとする。

また、指定管理者は、毎年度5月の大型連休期間中にグリーンフェス（2日間以上）を実施すること。グリーンフェスの実施に当たっては、別紙のグリーンフェス仕様書により実施すること。

なお、年度の途中において、当該計画に変更が生じた場合は、速やかに変更後の年間管理計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。

9 自主事業

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的達成のため、施設使用許可基準の範囲で創意工夫し、自主事業を行うことができる。ただし、その場合は、市と協議するものとする。
- (2) 自主事業は、前述の年間管理計画書に基づき行い、新しい自主事業を実施することにより当該計画に変更が生じる場合は、市と協議する。
- (3) 自主事業に要する経費は、全て指定管理者の負担とする。
- (4) 自主事業による売上げは、指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業を行う場合、一般利用者の施設利用に影響がないように十分配慮すること。

10 使用、行為の許可、料金など

- (1) 指定管理者は、公園を使用したい旨の申請が出された場合、許可を行うとともに必要な範囲で条件を付すことができる。

- (2) 指定管理者は行商、募金、興業、その他これらに類する行為に許可をすることができる。
- (3) 上記(1)、(2)の許可は、公衆の都市公園の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り与えることができる。
- (4) 有料公園施設の利用料金は、阿久根市都市公園条例（昭和 32 年阿久根市条例第 1 号）に規定する有料公園施設の使用料の範囲内において、市長の承認を得て定めることができ、その利用料金は指定管理者の収入とすることができる。

11 危機管理体制

指定管理者は、事故など緊急事態が発生した場合の対応マニュアル、番所丘公園緊急連絡網を作成し、常に関係機関への連絡体制を確立し、対処するものとする。また、次のことに留意しなければならない。

- (1) 公園内の施設については、火災、盗難、事故などの予防に万全を期し、業務終了の際は、窓扉などの施錠の確認を徹底すること。
- (2) 管理責任者は、利用者に事故などが発生した場合には、緊急連絡網により関係機関に速やかに報告するとともに、適切な処置を行うこと。
- (3) キャンプ場に宿泊者がいる場合は、夜間等の緊急時に備え、速やかに連絡が取れる体制を確立すること。

12 環境への配慮

指定管理者は、番所丘公園の都市公園としての環境に配慮するため、次のことに留意しなければならない。

- (1) 電気、水道などの効率的使用と廃棄物の発生を抑制し、適正な処理をしなければならない。また、電力の調達に当たっては、現在、本施設は、再生可能エネルギーを活用した地域マイクログリッド事業の対象となっているため、市が指定する小売電気事業者を利用すること。
- (2) 都市公園内であることに留意し、利用者が関係法令などに違反することのないように周知すること。
- (3) 公園利用者への公園内美化、緑地保全などの啓発などを積極的に行うものとする。
- (4) その他、環境に配慮した管理業務を行うものとする。

13 業務報告

- (1) 指定管理者は、市に毎年度業務終了後、阿久根市公の施設の指定の手続などに関する条例（平成 16 年阿久根市条例第 26 号）第 8 条の規定に基づき、

業務報告書を作成し、市に提出するものとする。

- (2) 1日の業務内容（利用状況、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業など）や利用者対応などの特記事項を記載した管理日誌を作成し、月ごとの管理、運営状況については、翌月の10日までに市に報告するものとする。

14 備品などの管理

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品については、市の所有物であるので、その使用、保管について十分に注意すること。
- (2) 指定管理者が管理料により購入した備品、物品は市に帰属するものとし、指定期間終了の日に残存するものについては、市に引き渡すこと。

15 責任分担

責任分担は募集要項に定める「24 責任分担」のとおりとし、詳細は協定締結の際定めるが、おおむね次の事項が基本となる。

- (1) 指定管理者の故意、過失、協定書などに定められた管理を怠ったことによる施設、備品などの毀損、滅失は、金額の多寡にかかわらず、指定管理者が修繕、購入などを行うものとする。この場合において、購入したものの所有権は、市が有する。
- (2) 施設の設備、備品、及び有料遊具（ゴーカート、電気自動車等）の修繕・保守に係る費用負担の区分は、以下のとおりとする。
 - ア 指定管理者は、委託料の範囲内で施設・備品・有料遊具等の修繕を行うものとし、1件につき10万円（税込）以下の日常的・軽微な修繕等については指定管理者の負担とする。
 - イ 1件につき10万円（税込）を超える修繕については、市の負担とする。
 - ウ また、10万円（税込）以下の修繕であっても、施設運営に重大な影響を及ぼすおそれがある場合などは、その修繕の内容や要因を勘案し、都度、市と協議の上で費用負担を決定するものとする。
- (3) 備品の買替え、新規購入の必要性については、指定管理者と協議の上、市が判断するものとする。

16 保険加入

- (1) 市は公園利用者が事故などにより損害を受けた場合、その損害の全部、一部を補償するため、必要な保険に加入している。

（参考）市が現在加入している賠償責任保険の限度額

対人賠償	1名につき	3億円
対人賠償	1事故につき	5億円

対物賠償 1 事故につき 2 億円

人格権侵害 1 名につき 50 万円

人格権侵害 1 事故、保険期間中 1,000 万円/1,000 万円

- (2) 指定管理者は、前項の市が加入する保険とは別に、指定管理者の責めに帰すべき事由により公園利用者、施設などが損害を受けた場合、不可抗力により指定管理者に損害等が発生する場合を想定し、指定管理者においても必要な賠償責任保険などに加入しなければならないものとする。

17 指定管理料（委託料）

- (1) 市から指定管理者に支払う管理運営に関する経費は、住民へのサービスを低下させないために必要な指定管理料（委託料）のみである。
- (2) 委託料算定の基礎は、公園を管理、運営するために必要な人件費、光熱水費、消耗品費、修繕費、法定点検費などの経費から施設利用料、自動販売機の雑入などの収入を差し引いた金額である。
- (3) 委託料は、年度協定で定めた額、支払方法に基づき、指定管理者が請求書を市に提出し、市は請求のあった月の末日までに当該委託料を支払うものとする。

18 業務の再委託禁止

指定管理者は、指定を受けて実施する管理運営業務の全てを第三者に再委託することはできない。ただし、一部の業務については、市と協議の上、再委託することも可能である。なお、業務の一部を再委託する場合には、阿久根市内の事業者を優先して選定すること。

19 原状回復、損害賠償義務

- (1) 指定管理者は施設、設備の原状を変更しようするときは、あらかじめ市と協議をすること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、指定を取り消されたときは施設、設備などを原状に回復しなければならない。ただし、市の許可を受けたときは、この限りでない。
- (2) 指定管理者は施設、設備、物品などを破損、損傷、忘失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、損害を賠償しなければならない。

20 監督

- (1) 市は、施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。

- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合、指定管理者の経営状態が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。ただし、これにより発生した指定管理者の損害について市は賠償しない。

なお、指定管理者の取消し、業務の停止に伴う市の損害については、指定管理者に対し市は賠償請求することがある。

21 その他

(1) 協定の締結など

指定管理者の候補者を選定した後、候補者と施設の管理運営に係る細目の事項などの確認のため協議を行う。また、議会の議決を経て指定管理者と指定された後、市と協定を締結し協定書を交わすこととする。

なお、協定書は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「包括協定」と、年度ごとの業務に係る事項を定めた「年度別協定」を作成する。

(2) 事務の引継ぎ

指定に関する関係議案が議決された後は、指定期間の開始前に、指定管理者は一定期間当該施設において研修及び事務並びに事業の引継ぎを行うものとする。また、指定期間満了後や指定管理者の交代等における引継ぎも同様とする。

なお、引継ぎに要する費用は、全て指定管理者（指定管理者の交代による次の指定期間前は、新たな指定管理者）の負担とする。

雇用の面から、経験者の人材活用に配慮すること。