

平田リバーサイドプラザ管理運営業務仕様書

令和 7 年 9 月

海 津 市

都市建設部建設都市計画課

目 次

番号	タイトル		ページ
第1	仕様書の趣旨	・ ・ ・ ・ ・	3
第2	管理運営に関する基本方針	・ ・ ・ ・ ・	3
第3	指定管理者が行う管理の基準	・ ・ ・ ・ ・	3
第4	指定管理者が行う業務	・ ・ ・ ・ ・	4
第5	業務内容の細目及び市が求める業務水準	・ ・ ・ ・ ・	5
第6	自主事業の実施	・ ・ ・ ・ ・	1 3
第7	その他の業務	・ ・ ・ ・ ・	1 3
第8	指定管理業務に係る経理等	・ ・ ・ ・ ・	1 4
第9	留意事項	・ ・ ・ ・ ・	1 5

第1 仕様書の趣旨

平田リバーサイドプラザ（以下「本公園」といいます。）の管理運営業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定などの諸条件を満たすものとします。

第2 管理運営に関する基本方針

本公園を広く市民の健全な利用に供するとともに、維持管理費の節減に努めながら公園の適正な管理運営に期すること。また、本公園は、誰もが集える憩いの場であり、子供たちがのびのびと遊べる都市公園であることから、その特色を生かし、安全安心で楽しく市民に愛される公園を目指した管理運営を行うこと。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

指定管理者は、以下の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) 本公園が公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) 本公園の基本方針に沿った運営を行うこととし、市と連携して施設の効用を最大限に発揮して利用者のサービス向上を図ってください。
- (3) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守して適切な施設管理に努めてください。
- (4) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (5) 従業員の雇用にあたっては、必要な社会保険等の手続きを行うなど、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

2 利用時間及び休業日

(1) 公園施設の利用時間及び休業日（現状）

(ア) 公園の利用時間（開門、閉門時間）

4月～8月	： 9時30分～18時00分
9月	： 9時30分～17時30分
10月～2月	： 9時30分～16時30分
3月	： 9時30分～17時00分

※ただし、特殊自転車の利用は、閉門時間30分前までとなります。

(イ) 公園の休業日

- ・ 毎月第三月曜日（当該月曜日が祝日法による休日の場合はその翌日）
- ・ 12月29日～1月3日

※ただし、特殊自転車の貸出は、毎週月曜日～金曜日（祝日、海津市内小中学校の春夏冬休みを除く）が休業日となります。

(2) 利用時間の変更等

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができます。

3 利用禁止又は制限

指定管理者は、海津市都市公園条例（平成17年3月28日条例第130号。以下「条例」といいます。）第5条の規定により、本公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められるときは、区域を定めて、本公園の利用を禁止し、又は制限することができます。

4 利用料金

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は条例第16条の規定により、指定管理者の収入となります。

利用料金は、条例及び海津市都市公園条例施行規則（平成17年3月28日規則第125号。以下「施行規則」といいます。）に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市に申請し、その承認を得て決定します。当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規定を整備し、これを遵守して利用料金の収受を行ってください。また、利用料金を変更する場合は、その都度、市と協議を行い、承認を受ける必要があります。

5 法令等の遵守

（1）関係法令等

指定管理者は、業務の遂行にあたり、次の関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、その他行政関係法令
- イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）、条例（平成17年海津市条例第130号）、施行規則（平成17年海津市規則第125号）、その他市で定める要綱、要領等
- ウ 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）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、その他労働関係法令
- エ その他本公園の管理運営業務に関連するすべての法律、命令、条例、規則

（2）個人情報

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報に関する法律」及び「海津市個人情報保護条例」に基づき、市の定める基準に従い適切な管理を行ってください。

（3）守秘義務

指定管理者が行う本公園の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的にしないよう必要な措置を行ってください。

（4）情報公開

指定管理者が保有する本公園の管理に係る情報の公開に関し当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

（5）文書の管理・保存

指定管理者が本公園の管理に係る業務において作成し、または取得した文書及び電磁的記録については、適正な管理及び保存をしてください。

また、指定期間の終了時には、市の指示に従って、当該文書を市に引き渡してください。

6 近隣地域への対応等

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意を持って対応し、また、周辺施設と調和を図り、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。

第4 指定管理者が行う業務内容

1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業を実施してください。

- （1）本公園を管理すること。
- （2）本公園の利用者への便宜の供与に関すること。
- （3）本公園の利用の促進に関すること。
- （4）本公園の利用を禁止し、又は制限すること。

- (5) 指定管理業務と一体的に行う自己の費用と責任において実施する事業（以下「自主事業」という。）の企画及び実施に関すること。
- (6) その他仕様書に定める業務

2 管理運営体制の確保

(1) 総括責任者等の配置

本公園の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、市へ報告してください。この場合、総括責任者と業務責任者の兼務は可とします。総括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに市へ報告してください。

(2) 要員の配置

ア 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営に当たってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

イ 管理事務所長（総括責任者と兼務可）を1名配置してください。

(3) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、本公園の管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

第5 業務内容の細目及び市が求める業務水準

1 施設の管理に関する業務

(1) 施設の管理に関する基本的な考え方

ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。

イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。

ウ 指定管理者は、本公園が公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行ってください。

エ 指定管理者が管理する区域は、施設管理区域図に示す区域とします。

オ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務ごとに定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。

カ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つように努めてください。

キ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。

ク 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立ち入り禁止の措置や什器・機器の監視等により安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。

ケ ゴミ等の放置、落書き、その他いたづらがないう管理に十分注意してください。

コ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法については、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて、書面通知、事前協議を行ってください。

サ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札を付けるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全

確保のため必要に応じて保護具を着用してください。

シ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。

ス 業務履行により設備や建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損若しくは損傷を与えた場合には速やかに現状に回復してください。

セ 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し速やかに応急措置や修繕など適切な対応を行ってください。

ソ 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し保存してください。

タ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換及び補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。

チ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合あるいは施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は市に報告し、その指示に従うようにしてください。

ツ 本公園の管理運営方針を遵守し、質の高いサービスを提供するとともに、安定した管理運営を行ってください。

テ 本公園の利用者数を把握し、市に報告してください。

ト 市が実施又は要請する事業への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(2) 施設・設備等管理業務

施設設備管理業務責任者を置くこととし、これには専門的な知識・技能を有する者をあててください。業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品及び工作物（遊具含む）等とする。

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギー化を図り、施設を常に良好な環境に維持してください。

実施内容及び実施回数等は、別添「平田リバーサイドプラザ業務実施基準」（以下「実施基準」といいます。）を基本とし、本公園の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行ってください。また、作業を行う場合は、本公園の利用者への影響を最小限に抑えるように配慮してください。

ア 共通事項

(ア) 施設管理について、年間の管理計画を作成してください。

(イ) 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めてください。

(ウ) 維持管理コストを抑えるため、新たな施設管理手法の導入等を積極的に取り入れてください。

(エ) 業務の一部を外部へ委託する場合は、市内業者を優先してください。

イ 業務内容

(ア) 一般管理業務

- ・建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行ってください。建築基準法等関係法令で定められた点検を行ってください。
- ・点検簿を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
- ・電力、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管してください。
- ・定期の点検整備及び工事の打合せ並びに立会い等を行ってください。
- ・運転及び点検により発見した故障、不具合箇所、要修理箇所については速やかに市へ報告し、使用停止又は応急措置を行うとともに、修繕に係る意見具申をしてください。

(イ) 運転・監視・記録業務（電気設備、機械設備）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・設備の保全を図るため必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。

(ウ) 消耗品、備品等の交換及び更新

本公園の維持管理に必要な下記の物品等について定期的、継続的に購入し、適時更新、交換及び補充してください。

- ・蛍光灯照明器具類
- ・各種補修部品
- ・空調用フィルター
- ・その他、維持管理に必要な物品

(3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、別添「実施基準」の実施内容及び実施回数等を基本とし、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

ア 業務内容

(ア) 日常清掃

【屋外清掃】

- ・園内のゴミ拾い及び掃き掃除を行ってください。
- ・ベンチ・テーブル・手すり等の拭き掃除を行ってください。

【建築物全般の清掃】

- ・建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃を行ってください。

【トイレ清掃】

- ・園内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集・処理、床面の掃き清掃・拭き清掃、壁面・鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー・液体洗剤等の補充などを行ってください。

【ゴミ搬送等】

- ・園内のゴミの収集・分別、ゴミ箱の清掃及びゴミの搬送などは、関係法令に従って適正に行ってください。

【廃棄物処理】

- ・ゴミは、紙類、プラスチック類、缶類（スチール・アルミ）、空き瓶などに分別し、廃棄物保管場所を定め、そこに搬入してください。
- ・廃棄物保管場所は常に清掃を行い、悪臭及び害虫の発生を予防してください。
- ・廃棄物の園外への搬出及び処理は、関係法令を遵守し、適正に処理してください。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施困難な場所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施してください。

(ウ) 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて臨時清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めてください。

イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「実施基準」に基づいて実施してください。

(4) 環境衛生管理業務

本公園の管理運営に当たっては、環境保全・環境保護の意識を持って取り組んでください。また、廃棄物の発生抑制、再使用・再利用に取り組み、廃棄物の減量に努めてください。

(5) 保安警備業務

本公園における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者等が安全に

利用できる環境を保持してください。

大規模イベント実施等の場合には、主催者と十分協議のうえ、警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

ア 業務内容

- ・巡回業務
- ・緊急事態の処理（台風等異常気象、火災、地震、施設き損等）

イ 業務の具体的実施方法等

- ・開園時間内においては、指定管理者は園内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元・消火器の点検・確認、不審物の発見・処置等を行ってください。
- ・混雑時においては、駐車場整理員及び園内誘導員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めてください。
- ・その他防犯に努めてください。

（６）緑地管理業務

本公園の緑地帯（樹木、花壇、芝生等）を適正に管理し、美観を保持してください。

ア 業務内容

- （ア）樹木の選定・樹林地管理業務
- （イ）施肥業務
- （ウ）芝刈り業務
- （エ）病虫害防除業務
- （オ）灌水業務
- （カ）その他植物管理に関する業務

イ 業務の具体的実施方法等

業務の対象は、樹木、芝生、花壇、草地及び樹林等とします。

病虫害防除、施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り及び除草等は、最も適切な時期や方法を選択し、実施してください。

実施回数及び実施時期等は、別添「実施基準」に基づいて実施し、本公園の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行ってください。

- （ア）植物管理について、年間の管理計画を作成してください。
- （イ）植物を健全に育成するため、状態を常に把握し、管理に努めてください。
- （ウ）維持管理費のコストを抑えるため、新たな植物管理手法等を積極的に取り入れてください。
- （エ）剪定、伐採等による発生材については、リサイクルに努めてください。
- （オ）農薬使用については、関係法令を遵守してください。

（７）駐車場・駐輪場管理業務

本公園の利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場の範囲

- ・平田リバーサイドプラザ 来場者等駐車場（２箇所、２３９台分）

イ 業務内容

- （ア）施錠管理業務
- （イ）利用に関する受付業務
- （ウ）清掃・美観維持等業務
- （エ）大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

（８）設備等保守点検等業務

施設内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

なお、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の交換についても確実に実施してください。

（９）施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務（自主事業除く。）の用に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに市に報告するとともに、1箇所当たり30万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。）は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

1箇所当たり30万円以上の修繕は、市が自己の責任及び費用において行うものとなりますが、市及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の責任と費用において市の承認を得たうえで、公園の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種工事を実施することができます。

イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（市が実施したものを含みます。）を示す台帳を整備してください。

ウ 施設内外の表示の修正

施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。

エ 今後実施を想定している工事等

- ・令和7年度：平田リバーサイドプラザ周回道路排水対策工事
- ・令和8年度以降：平田リバーサイドプラザ管理棟・トイレ等更新工事
平田リバーサイドプラザ周回道路排水対策工事

（10）備品の管理

ア 管理する備品

本公園において使用する備品（別添「平田リバーサイドプラザ備品等一覧」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに市に報告してください。なお、当該備品以外の備品等の購入、調達及び修繕は、原則として指定管理者の責任及び費用において行ってください。

イ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに市に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、市が自己の責任及び費用において行うものとなりますが、市及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。また、備品の廃棄などの異動については、あらかじめ市と相談してください。

ウ 管理物件に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として市又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、市又は市が指定する法人その他団体に無償で引き渡してください。

エ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定期間終了時には、自己の責任と費用において当該備品を撤収してください。ただし、市又は市が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

（11）施設の安全管理業務

ア 危機管理マニュアルの整備

- ・施設及び敷地内での事故または事件、災害その他事故等に迅速に対応できるよう、医薬品、資機材等を常備するとともに、具体的な対応について定める「危機管理マニュアル

ル」を整備し、従業員・関係者に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じてください。

- ・緊急時の連絡体制を定め、事前に市と協議してください。

イ 緊急・救急対応に関する業務

- (ア) 災害その他の事故等が発生した場合は、本公園の利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講じてください。
- (イ) 災害その他事故等が発生した場合は、関係部署への速やかな報告を行い、対応措置を取ってください。
- (ウ) 本公園においては、台風や集中豪雨等の大雨により、長良川の水位が上昇し、管理棟、トイレ、倉庫等施設等に浸水の恐れが発生した場合は、搬出基準に基づいて速やかに撤去してください。ただし、搬出基準に達していなくても、水位の上昇が見込まれると予想する場合は、あらかじめ撤去してもかまいません。

なお、撤去した施設等の復旧作業については、市と協議してから行うものとします。

①搬出基準

- 第1段階 ・長良川墨俣水位観測所の水位が2.0mを超え2.5m以上に達する恐れがある場合に、直ちに作業を行えるよう準備（人員及び車両等の手配）
- 第2段階 ・長良川墨俣水位観測所の水位が2.5mに達した場合で、さらに水位が上昇する恐れがある場合に搬出作業の開始
- ・台風被害の想定 予報円に海津市近郊が予想される場合
岐阜県に300mm以上の降雨予想がある場合
風速20m/s以上の予想がある場合

②搬出撤去の施設

施設名等	数量	処理方法
四阿	3基	折り畳み処理
管理棟、自転車保管庫	3棟	搬出
移動式トイレ	2基	搬出
簡易トイレ	2基	搬出
サッカーゴール	8基	搬出
サッカー道具保管庫	1棟	搬出
救命用具収納ボックス	2箱	搬出
ワンド注意看板等	1式	搬出

※搬出先は、市が指定する場所へ仮置きする。ただし、水位予測次第ではこの限りではない。

※自主事業で設置する施設の撤去も同様に行ってください。

ウ 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施に当たり、損害保険等に参加し、事故に対応してください。

エ 安全管理・安全確保に関する業務

- ・本公園の利用者が安全・快適に利用できるよう園内巡視を常に行うこと。
- ・巡視中に施設等の異常を発見した場合、適切な対応を行うこと。
- ・危険な場所には必要な安全措置を講じ、自己の防止に努めてください。
- ・来園者の動向を注視し、公園施設等の適切な利用指導を行ってください。

(12) 施設の使用の許可等に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら受付等の業務を行ってください。

ア 対象施設等

サイクルコース（特殊自転車）、周回コース、多目的広場

イ 業務内容

(ア) 利用調整

- ・対象施設の利用等の案内、注意事項等の説明
- ・対象施設の空き状況の問い合わせ
- ・利用者との打合せ

(イ) 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）

(ウ) 対象施設に付随する付属施設設備の貸出・管理

(エ) 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

ウ 利用料金の収受に関する業務

(ア) 第3. 4に定めるとおり、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とすることとし、収受した全ての利用料金については、帳簿を作成するなど適正な管理を行ってください。

(イ) 利用料金の額、支払方法等について、利用料金規定を設けるとともに、公園の利用者への十分な周知に努めてください。

2 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

本公園が公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

(1) 受付業務

ア 来園者案内業務

- ・来園者には丁寧に対応してください。
- ・貸出対象施設の行事予定等を把握し、当日の施設利用状況や催事情報などに対応してください。

イ 電話受付業務

- ・本公園の電話の受付業務を行ってください。
- ・相手からの問い合わせに対して、施設や行事についての案内等を行ってください。

ウ 行事等の案内業務

- ・施設内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示板等の管理を行ってください。
- ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示板等への掲示について、市からの依頼等に応じて適宜行ってください。

(2) 快適な施設利用に関する業務

ア 本公園内外サイン等の整備

- ・利用者がわかりやすく施設を利用できるよう、本公園内外サインの整備を行ってください。

イ パンフレット置き場の整理整頓

- ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

(3) その他総括的運営業務

ア 遺失物の管理

- ・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してください。
- ・拾得物は、拾得物の台帳を整備し、原則として地元警察署に届け出てください。

イ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。
- ・施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。

ウ 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、本公園が指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

●●公園は、指定管理者である●●●●●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●●●●

電話番号 ●●●●—●●●●—●●●●●

3 施設の利用の促進に関すること

本公園における利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図るよう、以下の業務に取り組んでください。

(1) 園内イベントの計画に関する業務

- ア 企画運営業務責任者を配置してください。また、公園利用の促進を寄与するため、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用して、公園の利用者のニーズの高い事業を自主的に企画し、実施してください。
- イ 企画内容を十分に検討し、イベントの年間計画を策定してください。
- ウ 平田靱負ロード実行委員会主催の「平田靱負ロード・桜フェスタ」が毎年4月に開催されています。そのため、指定管理者は実行委員会と打合せを行い、当該イベントに協力して下さい。
- エ 指定イベントとして、市が実施している「ミズベリングイベント」を開催してください。なお、当該イベント費は指定管理料に含まれるものとします。
- オ 指定管理者が主催の行事については、条例第3条に基づく制限行為の許可が不要なため、毎月1回以上イベントを計画してください。なお、当該イベント費は指定管理料に含まれるものとします。さらに、毎月のイベントには「ミズベリングイベント」は含まないものとします。

(2) 施設の広報に関する業務

- ア 年間広報計画を策定してください。
- イ 施設利用案内パンフレットを作成して、利用者の用に供するよう設置してください。詳細な仕様等については事前に市と協議のうえ、作成してください。また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。
- ウ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布
- エ ホームページの運営・SNSの運営
 - (ア) 本公園への誘客を促進する魅力的なホームページや携帯ウェブサイトの運営（開設・更新）を行ってください。また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。
 - (イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本工業規格（JISX8341-3:2016）のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。
 - (ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。
 - (エ) 本公園への誘客を促進するため、SNSを積極的に活用し、イベント情報等を積極的に発信してください。
- オ マスメディアの活用等
 - ・本公園のイベント・行事等について、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体へ記者クラブへの情報提供を行ってください。
 - ・テレビ局、新聞社等からの取材や行政機関等からの視察について、対応・協力してく

ださい。

- ・マスメディアの活用や広告の活用等、効果的な広報に努めてください。

カ 他施設との連携

他の市有施設や周辺施設等との連携を図り、相互の利用促進に努めてください。

(3) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

- ・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査（年2回以上）及びホームページによる意見募集等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努め、公園運営に反映してください。
- ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

- ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、施設の品位を損なうことの無いよう丁寧に対応してください。
- ・苦情、要望等の内容は的確に理解判断し、迅速に対応して市へ報告するとともに、事案によっては、市と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

第6 自主事業の実施

指定管理者は、自主事業として新たな公園施設を設置し、管理することができるほか、仕様書に記載がない本公園の利便性向上等を目的とした事業を行うことができます。なお、当該自主事業は、指定管理業務と一体的に実施してください。

これら自主事業の実施に当たっては、事前に市と協議のうえ事業計画書を提出してください。

自主事業を行うに当たっては、関係法令を遵守するほか、以下についても留意してください。

ア 内容については、収益事業の有無を問いません。

イ 公園施設の設置については、都市公園法第5条の設置許可が必要となります。なお、設置許可期間は、指定期間の範囲内とします。

ウ 施設の設置にあたっては、都市公園内施設にふさわしい内容のものとしてください。

エ 指定管理者は、自らの費用と責任で備品等の調達を行ってください。

オ 事業実施に当たっては、指定管理者の負担と責任において管理を行ってください。また、自主事業において、損失が生じた場合であっても指定管理料若しくは、指定管理業務による利益を充当してはなりません。

カ 自主事業を実施する場合は、事前に市と協議のうえ、提案書（安全対策含む）を作成し、市に届け出なければなりません。

キ 自主事業の実施に際し、市と連絡体制を構築し、事故が発生した場合は、速やかに当該事故に係る施設の使用等を中止するとともに市及び関係機関に報告してください。

ク 自主事業で設置した公園施設について、指定期間の終了の際には、市の指示に従い、原則撤去するものとしてください。ただし、公園の機能向上または公共性の観点から必要であると認められる場合等には、市との協議により現状に回復することなく、市に引き渡ししていただくことがあります。

第7 その他の業務

1 市への報告

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2ヶ月前までに市に提出し、

市の確認を受けてください。

イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書等について、市と指定管理者の間で年度協定を締結します。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、以下の書類を作成し、提出すること。

- ① 月次業務報告書（翌月 5 日（休業日が含まれる場合はその日数を加算した日）までに提出）

【記載すべき事項】

- ・本業務の実施状況
- ・本公園の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他市が指示する事項

- ② 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 7 項に規定する事業報告書（事業年度終了後 3 ヶ月以内に提出）

【記載すべき事項】

- ・本業務の実施状況
- ・本公園の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他市が指示する事項

- ③ 運営収支報告書（事業年度終了後、3 か月以内に提出）

- ④ 業務日誌（市から求めがあった時）

- ⑤ その他必要な書類

2 市との連携等

(1) 指定管理運営協議会の事務局運営

指定管理者は、都市公園の利用者の利便の向上を図るために、本公園の管理運営に係る関係者の意見交換の場として指定管理運営協議会を設置し、年 1 回以上開催してください。本会議は、市、関係行政機関、観光関係団体、商工関係団体その他の都市公園の利用者の利便の向上に資する活動を行う者等で構成するものとし、設置にあたって必要に応じて市と協議してください。（令和 6 年 1 1 月現在は 8 名で構成）。なお、会議に係る経費は指定管理者が負担してください。

(2) 河川空間のオープン化に伴う事務補助

指定管理者は、市が行う「河川空間のオープン化」に向けての取り組みに関する資料作成等の協力を行うものとする。

(3) 市が実施する調査等への協力

ア 市から、本公園の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

イ その他市が実施又は要請する事業への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。

(4) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

第 8 指定管理業務に係る経理等

1 指定管理料の額

市は、施設の維持管理費及び運営費、企画事業費その他の管理業務関連に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決

定し、年度協定で定めます。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めません。

2 経理に関する留意事項

(1) 指定管理業務について

- ア 指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。
- イ 指定管理業務に要する費用は、指定管理料、公園の利用者から収受する利用料金及び本業務の実施に伴う諸収入等によって賄うものとします。

(2) 指定管理業務及び自主事業に係る経理について

- ア 指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、適正に会計処理を行ってください。また、収支報告書は、区分経理した収支と合算した収支の2通り作成してください。
- イ 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を市に引き継いでいただきます。ただし、市が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

第9 留意事項

1 業務の引継ぎ等

(1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。
なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

(2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する費用はすべて指定管理者の負担とします。

- ア 基本協定書、年度協定書の内容について市との協議
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する従業員の確保、研修
- エ 指定管理業務等の関する各種規程、マニュアル等の作成
- オ 現行の指定管理者からの業務の引継ぎ
- カ その他業務の開始にあたり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。なお、指定管理業務終了前に、既に利用のあった施設予約については、次期の指定管理者への引継ぎを確実にを行い、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、市及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

2 現指定管理者が本公園内に所有する資産の譲受け

本業務の実施に先立ち、現指定管理者と個別の協議により、現指定管理者が本公園内に所有する施設を譲り受け、所有のうえ設置することは可能です。

なお、次期指定管理者が譲り受けない現指定管理者の所有資産については、原則、現指定管理者が撤去を行います。

3 その他

(1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして市の承認を得なければなりません。

(2) 不当介入における通報義務

業務の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的理由が認められない不当若しくは違法な要求または業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは警察に通報してください。

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が市の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。

(4) 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、次の表のとおりとします。

区 分		リスク負担者	
		市	指定管理者
公園の維持管理			○
施設の修繕	1箇所当たり30万円以上(※1)	○	
	1箇所当たり30万円未満(※1)		○
利用者及び周辺住民からの苦情、要望に対する対応			○
物価の変動	年度協定締結時において予想することのできない経済情勢その他の情勢の変化による著しい物価の変動によるもの	○	
	上記以外のもの		○
金利の変動			○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
支払の遅延	市からの経費の支払遅延(指定管理者の責めに帰すべきものを除く。)に起因するもの	○	
	上記以外のもの		○
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
災害等による施設の休館		○	
利用者等への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	

(※1) 指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の費用と責任において、市の承認を得たうえで、公園の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種工事を実施することができます。

(5) 仕様書に記載のない事項への対応

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行ってください。