

豊田香りの公園
管理運営業務仕様書

令和4年6月

磐田市建設部都市整備課

【目次】

1.施設の設置目的・運営方針	1
2.施設等の概要	1
3.指定管理業務の内容	1
4.自主事業等	5
5.管理の基準等	5
6.管理体制(組織)	6
7.その他	7

仕様書

1. 施設の設置目的・運営方針

豊田香りの公園は、市民生活に潤いを与えることを目的に設置され、環境保全やレクリエーション、防災、都市景観の形成などの機能を担っている。

よって、豊田香りの公園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 磐田市都市公園条例、規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2. 施設等の概要

- (1) 名 称 豊田香りの公園
- (2) 所在地 立野 2017 番地 3
- (3) 設置時期 平成9年 11 月 1 日
- (4) 施設等の概要

敷地面積 10,200 m²(借地面積 0 m²)

施設概要 休憩施設（ベンチ）

便益施設（トイレ、水飲場、駐車場等）

管理施設（車止め、照明灯、園名板他）

修景施設（宴の舞台、噴水、池、植栽、築山、飛石、四つ目垣他）

その他（井水、地下調整池）

- (5) 災害等発生時の使用内容

豊田香りの公園は指定避難所等には指定されていないが、災害発生時に市から避難施設等として使用要請があった場合は、施設の安全確認後、使用可能な場合は協力すること。

3. 指定管理業務の内容

- (1) 指定管理者が行う業務

① 施設の運営に関すること。

ア 磐田市都市公園条例（以下「条例」という。）第 28 条に規定する次の業務とする。

（ア）条例第 2 条の規定による許可に関する業務

（イ）条例第 16 条第 1 項の規定による許可の取消し、その効力の停止又はその条件の変更に関する業務

（ウ）特定公園の維持管理に関する業務

（エ）その他特定公園の管理上、市長が必要と認める業務

イ 公園の運営について

（ア）光熱水費について

管理運営上必要な光熱水費、電話料金は指定管理者の負担とする。

（イ）緊急時対応の確立

・ 事故や災害時などにあたり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

・ 事故が発生した場合は、被害者の救済はもとより、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対応すること。

(ウ) 違法行為の注意及び指導

- ・ 条例に照らし、特に許可がない行為があった場合は中止させること。
- ・ 都市公園法により磐田市（以下「市」という。）が許可した物件以外は、公園を占有することができない。不法占有の防止を図ること。
- ・ 施設の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

(エ) 公園の使用及び占有

指定管理者は、公園の使用許可業務はできるが占有許可業務はできない。

ただし、市からすでに占有許可を得ている占有については、必要に応じて設営・撤去時に立会いを行い、土地及び公園施設を破損又は損傷させていないか確認のうえ、損傷等が確認された場合は、速やかに市に報告すること。

(オ) 施設使用の受付

※この施設の利用受付業務は、香りの博物館で行う。

- ・ 窓口での受付時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

(カ) 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市とともに行なうこと。

(キ) 使用料の徴収

公園使用料徴収時に使用者に領収書を発行するとともに、帳簿等を用いて使用料収入を整理すること。

指定管理者は、指定管理の協定とは別に、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づき、市と使用料徴収業務委託契約を締結し、磐田市都市公園条例第 12 条に規定する使用料の徴収業務を行う。

(ク) 使用料の減免

公園施設の使用許可に伴う使用料は、条例に定めるところにより、使用料の全額又は一部を免除できる。減免の判断は市が行うため、使用許可を行う際に市に減免の判断を仰ぐものとする。

(ケ) 使用料の帰属

徴収した使用料は市に帰属するため、指定管理者から市へ納付するものとする。

(コ) 使用料の見直し

市では、必要に応じて使用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める使用料の額に変更が生じた場合は、指定管理運営業務の範囲または実施条件の変更に関する協議の中で委託料の変更について決定することとなる。

(サ) 巡回・警備

随時、園内のパトロールを行い、犬の放し飼いその他危険・迷惑行為の注意指導をするとともに、利用者の安全確保に努めること。

(シ) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

区域内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理すること。

(ス) ホームレスへの対応

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置をとること。

② 公園施設の維持管理に関すること。

公園利用者が安全・安心・快適かつ楽しく公園を利用できるよう常に適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者の安全に万全を期さなければならない。

なお、景観や衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

ア 施設の維持管理

公園利用者が、安全かつ快適に利用できるよう、常に各施設を巡視し、破損箇所の小規模な修繕及び交換、補充を適切に行うこと。

- (ア) 公園施設については、点検を行い、安全を確保するとともに、安全管理について特に留意すること。
- (イ) 電気施設、機械施設については、適宜点検を行い法律の定めるところにより保守点検を随時行うこと。また、照明灯の球切れについても速やかに交換すること。
- (ウ) 水遊びや水流れの施設については、安全管理及び水質管理に特に留意すること。

イ 園地広場等

- 園地広場における各施設については、次の業務を行うこと。
- (ア) 日常的に園地及び施設の巡視点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。
- (イ) 落葉時期は、施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- (ウ) 低木の刈り込みを適宜に行うこと。
- (エ) 植栽地における病害虫の発生状況を常に点検し初期防除に努めること。また、薬剤散布の必要が生じた場合は、農薬による周囲への健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮をすること。
- (オ) 枯損木、枯れ枝、支障木は除去すること。
- (カ) 電気機械施設の故障等については、その故障程度が著しい場合は市に報告すること。

ウ 公園トイレ

公園内のトイレについては、日常的に点検及び便器等の衛生機器の清掃を行うこと。

エ 植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、植栽地の管理にあたっては、公園利用者の安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意し最も適切な時期や方法を選び管理すること。

(ア) 芝生・草地管理

- ・芝刈り・草刈は、適宜実施し、利用に支障のないようにすること。
- ・施肥、散水、エアレーション等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行う。
- ・花壇管理は、地拵えや球根、苗の植え付け、灌水、花穀摘み、施肥、病害虫防除及び除草等を適宜行うこと。

(イ) 樹木管理

- ・必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。
- ・枯れ枝、危険木については、常に園内を巡視し危険がないよう処理すること。
- ・防除作業は必要最小限にとどめ、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

③ 備品に関すること

ア 備品の管理については、管理責任者を選任するとともに、年1回「備品点検」（毎年4月）を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ報告すること。

イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。

ウ 備品の施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

※備品は市で使用する場合がある。

※1件あたり50万円以下の備品修理は指定管理者の責任と経費負担で行うものとし、1件あたり50万円を超えるものについては、市の責任と経費負担において実施する。

(2) 施設の維持保全に関する業務

① 業務別内容

業務種別	業務内容（仕様）
樹木管理	害虫防除散布（年1回以上）、芝刈（年5回）、植込内の抜取除草（年5回以上）、低木刈込（年1回）、生垣剪定（年1回）、藤棚選定（年2回）、高木剪定（状況により実施）農薬散布は、残留農薬制度（ポジティブリスト制度）への配慮と、公園利用者及び周辺住民への事前連絡を周知徹底し、使用品の選定には充分注意すること

トイレ清掃	床・便器・洗面台の清掃（週 2 回、月・金）、ペーパーの補充（2 箇所）
その他	落葉・枯枝の片付（年 1 回）、園内のゴミ拾い（週 1 回、月・金）
池清掃・ポンプ点検	4 基のポンプ点検（年 1 回）、池の清掃（年 3 回以上）、噴水については、5 月～10 月まで稼動

② 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

ア 業務を第三者へ委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市へ提出すること。

ウ 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。

エ 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

オ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市に報告するものとする。

利用者アンケート調査の時期：毎年 4 月から 12 月末まで（年 1 回）

※市で毎年行う「利用者アンケート」とは別の内容であり、指定管理者の独自のアンケートとする。

(4) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の 10 日までに市に提出するものとする。

- ① 利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）
- ② 修繕等実施状況の報告
- ③ 施設点検の実施状況
- ④ 施設敷地内の管理状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告すること）
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

- ① 年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）
- ② 年間修繕等の実績報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年10月末日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出するものとする。なお、作成にあたっては、市と調整を図るものとする。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、市に提出し、確認を得るものとする。

- ① 自主事業計画書
- ② 修繕計画書
- ③ 委託（再委託）業務の計画書
- ④ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑤ サービス向上のための計画
- ⑥ 施設の利用促進に向けた計画

※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他豊田香りの公園の管理に関し必要と認める一切の業務

4. 自主事業等

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は利用者サービスの向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要とする。さらに、施設内の自動販売機の設置をする場合は、(1)に関する事項についても留意すること。

また、指定管理者に選定された団体から、応募時に提案された事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれない。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(1) 施設内の自動販売機

指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、事前に協議し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等にあたっては、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、委託料に含まないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

5. 管理の基準等

(1) 使用許可等の基準

- ① 磐田市都市公園条例によるものとする。
- ② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表する。
- ③ 優先利用に関する基準は、市と協議するものとする。

(2) 遵守すべき法令

豊田香りの公園の管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他公園の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 磐田市都市公園条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪ その他管理運営に適用される法令等

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる **こと**。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存する **こと**。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(5) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

また、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

(6) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定するものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償ものとする。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入します。

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6. 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。ただし、磐田市香りの博物館職員が兼ねることができる。

- ① 施設の管理運営を行うにあたり、適切な数の人員を配置すること。
- ② 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札を着用すること。
- ③ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 施設内で火気を使用しないよう利用者に注意すること。
- ② 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。
- ③ 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え予め緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報すること。
- ④ 台風、大雨、地震等における災害時には速やかに園内を巡視し、被害の有無を確認し、市に報告するとともに、危険箇所については、新たな二次災害を起こさないように努めること。
- ⑤ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告すること。
- ⑥ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。

7. その他

(1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、下記に挙げる市の主催事業等に協力するものとする。

- ① 市が主催する事業は優先して実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者や見学等への対応に協力すること。
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示等に協力すること。

(2) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション 21 に協力するものとする。

(3) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとします。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うものとする。

(4) 施設・設備の修繕

- ・施設設備、備品等の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。
- ・日常及び毎月 1 回定期的な施設設備の点検を実施し、点検報告書を毎月市へ提出すること。
- ・日常点検において施設等に修繕が必要な箇所を発見した場合には速やかに修繕を行うこと。
- ・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告すること。その場合、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1 件あたりの金額が 50 万円以下のものについては、指定管理者の負担において実施すること。
- ・修理後は必ず修理箇所の検査（確認）を行うこと。

(5) ゴミの分別処分

市の公園では、ゴミの持ち帰りを実施していることから、ゴミの分別は特に実施していないが、清掃等で発生したゴミの分別が必要である場合は分別収集して処分すること。

(6) 用地の保全

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、その都度市に報告すること。

(7) 事故等

次の各号については、速やかに市に報告し、場合によっては市の指示を受けること。

- ① 公園内において事故が発生したとき。
- ② 公園施設等が滅失し又は棄損したとき。
- ③ その他公園管理上不測の事態が生じたとき。

(8) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

- ① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。

豊田香りの公園の利用実績

年 度	利用件数	利用人数
令和元年度	—	2,600
令和2年度	—	0
令和3年度	—	163