

島田市中央公園外 6 施設
指定管理者業務仕様書
(中央公園)

令和 4 年 8 月 10 日

静岡県島田市

島田市中央公園維持管理運営業務 指定管理者業務仕様書

島田市中央公園（以下「中央公園」）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、島田市都市公園条例（平成 17 年島田市条例第 130 号）及び島田市都市公園条例施行規則（平成 17 年島田市規則第 116 号）によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、中央公園維持管理運営業務の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定めることを目的とする。

2 管理運営方針

中央公園は、園路及び広場、修景施設、休養施設、遊戯施設、便益施設、管理施設を備えた総合公園であり、市民の活動の場、憩いの場を形成し、公共の福祉の増進に資することを目的としており、不特定多数かつ老若男女が利用することから、利用者に安全で安心して利用していただけるよう適切な管理を行うものとする。

また、中央公園内各施設及びばらの丘公園、総合スポーツセンター外 3 施設を一体的に運用し、各施設の利用拡大を図り効率的、効果的な管理運営を行うものとする。

3 施設の概要

(1) 施設名称：中央公園

(2) 所在地：島田市野田 1633 番地の 1 他

(3) 施設概要

敷地面積：102,500 m² (10.25ha)

〈主要施設〉

園路広場：園路、多目的広場（ふれあい広場）

修景施設：植栽、芝生、池、水流、彫像等

休養施設：休憩所（四阿、パーゴラ等）、ベンチ、野外卓、散策デッキ、浮御堂等

遊戯施設：ブランコ、すべり台、ジャングルジム、砂場、アスレチック遊具等

便益施設：トイレ、駐車場、水飲場、手洗場等

管理施設：門、柵、標識類、照明施設、水道施設、側溝類等

※多目的広場（ふれあい広場）は、緊急時にはヘリポートとして使用します。

4 管理の基準

(1) 休園日、開園時間

① 休園日

なし

② 開園時間

市長が特に必要があると認めるとき、又は指定管理者が管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができることとします。

(2) 許可の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、ばらの丘公園の利用を拒否し、又は退場を命じることができる。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ③ 中央公園の管理及び運営上支障があると認められるとき。

（3）法令の遵守

管理運営を行うに当たっては、次に掲げる法令等その他ばらの丘公園の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法、同法施行令
- ② 都市公園法、同法施行令
- ③ 島田市都市公園条例、同条例施行規則
- ④ 島田市個人情報保護条例
- ⑤ 島田市情報公開条例
- ⑥ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ⑦ 食品衛生法及び同法施行令並びに同法施行規則
- ⑧ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑨ 農薬取締法、種苗法その他施設の管理運営に関する法令
- ⑩ その他関連法令

5 指定管理者が行う業務の範囲

（1）案内業務

- ① 施設利用者及び来場者に対する案内及び電話応対を行う。
- ② 使用申請・許可に関わる処理を行う。
- ③ 拾得物等の整理保管及び受付処理を行う。（貴重品に関しては、島田警察署へ移管をする。）
- ④ 苦情・要望・相談等へ対応する。

（2）利用者へのサービス提供に関する業務

- ① 利用者に多様なサービスを企画・提供し、利用者満足度の向上に努める。
- ② 利用者の利便を図るための出店や各種イベント等の実施については、市と協議の上、出店の日時・場所・規格・内容及び出店の可否等に係る基準を定め、受付・許可・管理を行うこと。

（3）自主事業に関する業務

① 自主事業の内容

自主事業は、事前に市の許可を得たうえで、個人利用や専用利用に支障のない範囲で実施することができる。事業の内容については次のことを考慮すること。

ア 公の施設であることを念頭に置き、施設の設置目的に合致するものであること。

イ 参加定員は、施設の規模や備品数、指導者数、安全管理面などを考慮して無理のない設定とすること。

ウ 適切な料金を設定すること。

② 自主事業の実施

自主事業の実施については次のとおりとすること。

ア 実施する場合は市長へ自主事業実施計画書を提出すること。

イ 施設の設置目的外に利用する場合は、施設の全部または一部について、行政財産の目的外使用の許可の手続を経たうえで実施するものとする。

(4) 利用者の安全確保に関する業務

① 遊戯施設の安全点検

ア 年1回の定期点検は市が行うものとするが、日常点検（目視、触手、聴音診断等）については定期的に実施すること。

イ 利用者の施設における活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的に実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底する。また、必要に応じて専門業者による遊具の安全点検を行うこと。

ウ 万一、施設に異常箇所等を確認した場合には、速やかに使用禁止などの措置をとると共に市へ報告すること。

② 利用者の安全確保

ア 防犯、防災に努め、利用者の安全確保に努める。

イ 地震や火災などの災害発生時は、利用者の人命確保を最優先とし、被害の拡大防止等に努める。

ウ けが人や病人が発生した際には、速やかに応急処置を行うとともに、必要に応じて救急車を要請するなど、適切な処置を講じる。

エ 防火管理者を選任し、消防計画に基づき、年2回以上の防災訓練を実施すること。

オ 新型コロナウイルスほかの感染症の予防対策に努めること。また、感染症の拡大状況に応じて、市と協議の上、施設の利用制限を含む感染拡大防止対策を講じること。

(5) 保険への加入

施設に対する保険については、市が「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）に加入するものとする。その他、指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に損害を与えた賠償事故に対応する保険に加入するものとする。

(6) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者がより安心かつ快適に利用できる環境を提供するために次の業務を行う。

① 保守管理業務

ア 浄化槽保守点検

イ その他施設及び設備の保守管理に必要な業務

② 植栽管理

ア 業務内容

当該地（102,500 m²）で、芝刈、除草、病虫害駆除、施肥、刈込、剪定、園地清掃、便所清掃等を行い、常に良好な状態を保つこと。（別添管理区域図参照）

③ 作業時期

ア 植栽の生育状況に応じて随時必要な箇所の作業を実施して、美観を損なうことのないよう努めるものとする。

イ 芝刈り・草刈・剪定作業は、最低限4月～9月の間に6回以上、11月～3月の間に3回以上実施する。市と協議の上、適切な時期に実施するものとする。

④費用負担の区分

ア 業務の実施にあたり必要となる消耗品等の費用は指定管理者の負担とする。

⑤留意事項

ア 維持管理作業は安全を十分施し、第三者の安全確保については万全を期すこと。

イ 火気の使用にあたっては、十分注意すること。

ウ 廃棄物の処理にあたっては、適切な処理を行うこと。

業務内容

作業種別	施設名等	備考	
芝 刈	修景広場		
	ふれあい広場		
	アスレチック広場		
	冒険の丘		
	古代の丘ほか		
	池周辺		
除 草	テニスコート周辺広場・植込地	丘陵地、駐車場含む	
	児童広場・園路・池周辺、		
病虫害防除	高・中・低木	丘陵地含む	
	寄植		
	茶樹		
施肥、刈込、剪定	ふれあい広場ほか（芝地）		
	高・中・低木（茶樹）		
	寄植		
園地清掃	各広場		
便所掃除	3施設		

(7) その他

- ① 農薬の使用については、公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（環境省土壌環境課）及び静岡県農薬安全使用指針を遵守すること。
- ② 各作業については、受託者が計画的に実施するとともに、状況に応じて随時追加実施するものとし美観を損なうことのないよう努めること。
- ③ 安全パトロールは公園の安全を確保するため随時行い、異常があった場合には速やかに応急処置を行なうとともに、市に報告するものとする。

(8) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、7月、10月、1月、4月に請求額し、市は当該請求書を受領し

た30日以内に支払うものとする。

(9) 施設等の使用及び維持管理

- ① 市長は、指定管理者が管理業務を処理するため、必要な施設を無償で、指定管理者に使用させるものとする。
- ② 指定管理者は、施設等を管理業務以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ市長が適当と認めた場合はこの限りでない。
- ③ 指定管理者は、施設等について市長の指示するところにより、財産に関する台帳を備え、記録管理しなければならない。
- ④ 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、施設等に変更が生じた場合は、その都度品目及び数量を市に報告しなければならない。
- ⑤ 多目的広場（ふれあい広場）西側の公園管理事務所は、別途発注する「都市公園等管理業務委託」の受注者が、市内140公園の維持管理業務で使用する事務所のため指定管理者は使用できません。

6 職員の配置

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を遂行するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な数の職員を配置すること。
- (2) 施設の管理に必要な資格を有する職員を配置すること。
- (3) 労働基準法を遵守し、適正な勤務体制を整えること。
- (4) 管理運営業務の統括者となる業務責任者を置くこと。
- (5) 業務責任者は、職員の資質の向上を図るため、研修（接遇等）を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

7 報告書等の作成及び提出

(1) 月別事業報告書の提出

指定管理者は、中央公園維持管理運営業務の実施状況等を記載した業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市長に提出しなければならない。

(2) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に条例施行規則の規定に基づき、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(3) その他

- ① 中央公園維持管理状況を記載した日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。
- ② 市では地球温暖化防止対策に取り組んでおり、対象となる施設の統計をまとめているため、市が指定する報告書（エネルギー消費量・廃棄物排出量・用紙消費量・取り組み状況等）の作成・提出に協力すること。
- ③ 事件・事故等が発生した場合は、速やかに報告すること、また、苦情・要望等があった場合は、対応策も含めて適時報告すること。
- ④ 施設の管理の適正性を確認するため、また市の行政上必要な資料・報告書の提出を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き、応じること。

8 業務報告の聴取等

市長は、中央公園の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

9 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。ただし、指定管理者が故意・過失により、破損等した市所有の備品を購入した場合及び市所有の備品を買い換えた場合並びに事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の備品の所有権は市が有するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有する物品については、島田市財務規則及び関係例規に基づき管理を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、市の所有する物品のうち、備品等については、島田市財務規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

10 施設等の維持修繕

- (1) 施設の工事や改修、維持修繕等は、翌年度の当初予算編成前に双方協議のうえ、決定するものとする。ただし、緊急性を要する場合は、この限りでない。
- (2) 1件30万円未満の施設の維持修繕については、経費の範囲内において指定管理者が行うものとする。1件30万円以上の修繕については、市が負担するが、必ず事前に協議しなければならない。

11 指定の取り消し等

- (1) 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ① 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。
 - ② 中央公園維持管理運営業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - ③ 指定管理者が指定の解除を申し出て、市長が承認したとき。
 - ④ その他市長の指示に従わないとき。
- (2) 前項の規定により市長が指定管理者の指定を取り消したとき、指定管理者は既に受領した指定管理料を市長に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取り消しをしたときは、双方協議して返還金の額を算出するものとする。
- (3) 指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市長はその責めを負わない。

12 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を

定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や市長の承認を得た場合は、この限りでない。

13 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

14 管理業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

15 施設の目的外使用

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、自動販売機、公衆電話を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外で使用する場合は、あらかじめ市長に許可を得なければならない。また、目的外使用の場合は、条例により定められた規定の使用料を市に納付しなければならない。

16 その他の業務

管理業務を行うに当たり、業務の委託や物品の調達等について、可能な限り市内事業者への発注に努めること。

17 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了時に次期管理者が円滑かつ支障なく中央公園の業務を遂行できるよう引き継ぐこと
- (4) 市長は、必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

18 その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し決定する。