

もとまるパーク
管理運営業務 要求水準書

本巢市

目次

1 . 施設の管理運営の基本方針.....	1
2 . 施設の概要.....	1
(1) 公園の概要.....	1
(2) 指定期間.....	2
(3) 施設における業務.....	2
3 . 業務内容.....	2
(1) 指定管理者が行う業務の範囲.....	2
(2) 指定管理者業務から除く範囲.....	2
(3) 指定管理者が行う管理の基準.....	2
(4) 施設運営業務.....	2
(5) 施設管理業務.....	5
(6) 業務体制の確保.....	6
(7) 資格等.....	6
(8) 再委託.....	6
(9) 管理運営において配慮すべき事項.....	7
4 . 管理運営に対する経費.....	7
5 . 自主事業.....	7
(1) 実施要件.....	7
(2) 事業として認められないもの.....	7
(3) 自動販売機の設置.....	7
(4) 市との連携事業.....	8
(5) 会計の区分.....	8
(6) 使用料.....	8
6 . 経理.....	8
(1) 財務会計.....	8
(2) 立入検査.....	8
7 . 事業計画・事業報告.....	8
(1) 事業計画書.....	8
(2) 事業報告書.....	8
(3) 業務の記録・報告.....	9
(4) セルフモニタリングの実施.....	9
(5) 市によるモニタリング.....	9
8 . 備品の扱い.....	9
(1) 備品の貸与.....	9
(2) 備品の購入等.....	10

(3) 備品等の扱い.....	10
(4) 備品等の管理.....	10
9 . 施設の維持補修及び更新.....	10
(1) 維持補修.....	10
(2) 更新.....	10
10 . 保険の加入.....	11
(1) 損害賠償.....	11
(2) 保険の加入.....	11
(3) 自動車保険.....	11
11 . 指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務.....	11
12 . 留意事項.....	11
(1) 法令等の遵守.....	11
(2) 公平な運営.....	12
(3) 個人情報の安全確保の措置.....	12
13 . その他.....	12
別表 貸与備品一覧表.....	13

1. 施設の管理運営の基本方針

本公園は、現在整備中の東海環状自動車道における（仮称）本巢PAとの連結を目指しており、PAから出ることなくアクセスができる公園として整備を行っている。民間事業者のアイデア、ノウハウを活かし、公園全体の質の高い管理運営により、公園の魅力向上及び公園利用者の満足度の向上を図ることを目的として本事業を実施する。

2. 施設の概要

(1) 公園の概要

公園概要

施設名称	もとまるパーク
所在地	本巢市見延・随原地内
公園面積	約2.4ha
開設年	令和5年

施設一覧

種別	施設名	規模	備考
園路広場	園路	2,541m ²	中央園路、外周園路等
	ドームテント	1,249m ²	
	多目的広場	2,977m ²	
	芝生広場	1,511m ²	
	ドッグラン	301m ²	
修景施設	せせらぎ水路	1箇所	
	ミスト噴水	1箇所	
休養施設	東屋	2箇所	
遊戯施設	児童用遊具	1式	
	幼児用遊具	1式	
便益施設	管理棟	268m ²	延床面積 2階
	トイレ	88m ²	
	公園西駐車場	1,207m ²	駐車台数30台
	公園東駐車場	1,151m ²	駐車台数30台
	PA第2駐車場（内回り）	993m ²	駐車台数23台
	PA第2駐車場（外回り）	702m ²	駐車台数24台
	駐輪場	2箇所	

種別	施設名	規模	備考
管理施設	調整池	2,187㎡	兼臨時駐車場 駐車台数51台
	耐震性貯水槽	1基	
	防災備蓄倉庫	1箇所	

(2) 指定期間

指定の期間は、令和6年4月1日から令和16年3月31日までの10年間とする。期間満了時に引き続き指定管理業務を行うことについて申請があった場合は、公募対象公園施設の設置許可の期間との整合を図り、令和16年4月1日から令和26年3月31日までの10年間で最長として、市議会の議決を得た上で指定を更新する。

(3) 施設における業務

本公園（Park-PFIの特定公園施設を含み、公募対象公園施設及び利便増進施設を除く。）を維持管理及び運営すること。

3. 業務内容

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

管理運営に関する業務

維持管理に関する業務

工作物等を設けない占用の許可に関する業務

工作物等を設けない占用の利用料金の徴収に関する業務

その他本公園の管理上必要と認める業務

(2) 指定管理者業務から除く範囲

都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）第5条の公園管理者以外の者の公園施設の設置等に関する事及び法第6条の都市公園の占用の許可に関する事は、市が行う。また、法第5条の施設及び法第6条の物件については、指定管理者業務として管理することを要しない。

(3) 指定管理者が行う管理の基準

本巢市立公園条例（平成17年本巢市条例第2号。以下「公園条例」という。）に定めるとおり、関係法令、条例その他市の例規を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体・ボランティアとの連携等公園の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

(4) 施設運営業務

次に掲げる業務を行い、円滑な運営及びサービスの向上を図る。

工作物等を設けない占用の許可に関する業務

- ア 申請書の受付及び許可書を交付すること。
- イ 占用許可に本公園の管理上必要な範囲内で条件を付けること。
- ウ 占用許可に関する問合せに対応すること。
- エ 現行の申請書受付、許可書の交付、問合せ対応の日時は、平日（12月29日から1月3日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までであるが、指定管理者はサービス向上等の観点から日時の変更を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。
- オ 業務は、管理棟で行うことを基本とするが、サービス向上、感染症対策等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

臨時駐車場に関する業務

- ア 大型連休、イベント開催時等、混雑が予測される場合に多目的広場の一部を臨時的に駐車場とすること。
- イ 交通誘導員又は案内板を配置して、園内駐車場及び周辺道路の交通誘導を行うこと。また、柵の設置等により自動車と歩行者を分離する等、安全対策を十分行うこと。
- ウ 道路の交通規制を行う場合は、道路交通法（昭和35年法律第105号）第77条に基づく道路の使用の許可を受けること。
- エ 道路上に案内板等を設置する場合は、道路法（昭和27年法律第180号）第32条に基づく道路の占用の許可を受けること。
- オ 上記アからエについては、市に協議し、市の承認を受けて実施すること。

利用料金に関する業務

- ア 工作物等を設けない占用の利用料金（以下「利用料金」という。）は、公園条例に定める利用料金制度により、指定管理者の収入として収受させることとする。
- イ 利用料金は、公園条例で定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定める。また、利用料金を変更する場合も同様とする。
- ウ 利用料金を徴収すること。
- エ 既納の利用料金を還付する場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。
- オ 利用料金を減免すること。

公園の利用促進・利便の向上に関する業務

- ア 施設の利用案内その他施設に係る情報を発信するため、ウェブサイト又はSNSを開設し、これを運用すること。
- イ 必要に応じてチラシ・ポスター等を作成し、配布・掲示すること。
- ウ 関係団体・関係機関・市民活動団体・地元店舗、他自治体の施設・観光地・メディア・インフルエンサー等との連携を図り、施設の利用を促進するためのPR・プロモーションその他の取組を企画し、これを実施すること。

公園利用に対する便宜供与

- ア 施設を利用する者に対する接客対応、電話対応、団体対応（学校行事、一般団体、視察等）、問合せ対応等を行うこと。
- イ 施設に関する要望及び問合せには、誠意をもって対応するとともに、市と情報共有するこ

と。

ウ 現行の対応の日時は、平日（12月29日から1月3日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までで、施設の破損対応、警察からの問合せ対応等の緊急対応は24時間365日対応している。指定管理者はサービス向上の観点から日時の変更を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

エ 対応は、管理棟で行うことを基本とするが、サービス向上、感染症対策等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

利用者ニーズの把握及びサービスの向上

利用者及び施設の運営に係る機関・団体の意見・要望の聴取等により、利用者ニーズ又は流行を適切に把握するとともに、これを施設の運営に反映し、サービスの向上に努めること。

地域住民、各種団体、関係機関等との連絡調整

ア 公の施設の管理者及び地域社会の一員であることを認識し、地域に対して誠意をもって対応するとともに、地域の活性化等に資する活動に積極的に取り組むこと。

イ 地域住民、各種団体、関係機関等と協調・連携を図り、施設の利用促進に努めること。

施設の安全管理

ア 厳重に鍵を保管して、施設の開錠及び施錠を確実にを行うほか、盗難、火災等の発生を常に警戒し、その防止に努め、財産の保全を図ること。

イ 毎日公園巡視を行い、利用者の動向を総合的に判断し、公園条例で定める禁止行為その他施設の秩序を乱す行為に対して、適切な利用指導を行うこと。

ウ めいてい者その他施設の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者又は施設に損害を加え、若しくは加えるおそれのある者に対しては、施設の利用を禁じ、又は施設から退去させること。

エ 施設の秩序の維持又は施設の管理上必要があると認めるときは、利用者に対し、施設の利用に関し指示を行うこと。

緊急・救急対応

ア 事故、災害、公園内での急病人・けが人、犯罪等（以下「事故等」という。）が発生した場合は、利用者の安全確保の対応、救護及び市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行うこと。

イ 事故等への迅速な対応に必要な薬品、資材等を常備するとともに、危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成すること。

ウ 対応マニュアルを使用して、事故等の対応に関する訓練を定期的実施するとともに、対応マニュアルを適切に更新すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）を適切に管理するとともに、指定管理者業務に従事する者に対して、救命講習及び機器の取扱研修を受講させること。

オ 災害発生時には、本公園が災害時の拠点施設を想定する施設であることを理解し、市及び高速道路管理者からの求めに応じ、利用者の避難等必要な協力を行うこと。

その他

- ア 光熱水費、電話料、郵便料等の公共料金を遅滞なく支払うこと。
- イ 本巢市情報公開条例（平成16年本巢市条例第8号）に基づき、情報公開ができるよう文書管理に努めること。

（5）施設管理業務

業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の実施に必要な知識、技能、資格等を有する者が当たるものとする。

全般

- ア 長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、施設管理に関する年間及び指定期間中の管理計画並びに施設管理作業マニュアルを作成し、計画的な管理を行うこと。
- イ 施設管理費の低減を図るための施設管理手法等について、積極的に取り組むこと。
- ウ 施設管理の状況、不備事項等について、市への連絡・報告を密に行い、市と協力して事故防止に努めること。
- エ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達等に努め、環境への配慮を行うこと。

通年業務

仕様書1「管理業務仕様書」のとおり。

点検業務

- ア 仕様書2「遊具施設保守定期点検業務仕様書」のとおり。
- イ 仕様書3「浄化槽維持管理業務仕様書」のとおり。
- ウ 仕様書4「水景施設保守点検業務仕様書」のとおり。
- エ 仕様書5「消防用設備点検業務仕様書」のとおり。

植物管理業務

仕様書6「植栽維持管理業務仕様書」のとおり。

清掃業務

仕様書7「管理棟清掃業務仕様書」のとおり。

ドッグラン運営管理業務

仕様書8「ドッグラン運営管理業務仕様書」のとおり。

警備業務

- ア 管理棟及び公園内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火の元、消火器、火災報知機、監視カメラ等の目視点検、不審物の除去等を行うこと。
- イ 施設の混雑時には、施設内の安全確保に努めるとともに、周辺の交通状況等についても配慮すること。
- ウ いたずら、トラブル等があった場合は、適宜、監視カメラの映像を確認すること。また、市から映像提供の指示があった際には、速やかにデータを提出すること。

ゴミ処分業務

本公園から発生したゴミ、刈草・剪定枝等については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に従い、速やかに処分すること。

修繕

施設等に機能不全が生じたときは、速やかに利用を中止して市と協議を行い、機能回復のための修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用負担は、9.施設の維持補修及び更新に定めるところによる。

拾得物・放置自転車の処理

ア 拾得物については、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 放置自転車を発見した際は、警告書の貼付、警察署への照会を行い、持ち主が不明な場合は、処分すること。

その他

ア 水景施設の稼働期間及び稼働時間は指定管理者が管理上適切な期間及び時間を定め稼働するものとする。なお、せせらぎ水路・ミスト噴水についてはセンサーにより、雨天、強風時は停止するように設定してある点に留意すること。

イ 遊具の定期点検結果、修繕・更新、廃止等の記録を確実に残していくため、遊具履歴書を作成し適宜更新するものとする。

ウ 防災倉庫については、備蓄する物品の調達・管理は市が行う。

(6) 業務体制の確保

指定管理者業務の実施に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう職員を配置すること。

指定管理者業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する責任者1人を定め、常時管理棟に配置することを基本とする。ただし、サービス向上、感染症対策等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

職員は、公園全体の管理運営に支障がないように配慮し、配置すること。

公園の管理運営に必要な職員の研修その他育成を実施すること。

(7) 資格等

施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けていること。なお、個別の業務について再委託を行う場合は、当該業務について、再委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。

指定管理者は、管理棟の収容人員・面積により、防火管理者の設置が必要な場合は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、防火管理者の資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置すること。

(8) 再委託

指定管理者は、指定管理者業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、指定管理者業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承認を受けること。

(9) 管理運営において配慮すべき事項

指定管理者は、市又は市の機関が主催又は共催する事業について、出来る限り支援又は協力を行うこと。

施設の管理運営について、指定管理者が規程、マニュアル等を定めるときは、市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行うこと。

4 . 管理運営に対する経費

指定管理者業務は、市が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）をもって行うものとする。

指定管理料は、予算の範囲内で、年度ごとに支払うものとし、その支払いの時期、方法その他指定管理料の支払いに関し必要な事項は、協議の上、年度協定で定める。

指定管理料の額は、施設の管理運営によって過不足を生じた場合であっても、原則として、変更しないものとする。ただし、光熱水費については、本公園が新設の施設であるため使用状況を想定できない点があることから、指定期間初年度に限り300万円を基準額として、その過不足を精算するものとする。また、修繕費については、令和5年度の修繕の実績、指定管理者の管理運営の状況等を考慮し、精算の必要があると判断した場合は、基準額である100万円と当該年度の修繕費の累計額との差額を精算するものとする。

5 . 自主事業

(1) 実施要件

指定管理者は、次の要件をすべて満たした場合には、市と協議を行い、承認を得たときは自主事業を実施できる。

事業の内容が、公園条例における設置目的に沿った内容であること。

利用者のサービス向上に寄与するものであること。

指定管理者の責任（運営・管理・費用）において実施すること。

公園の利用及び機能に支障又は逸脱がない範囲で行うこととし、実施する場所は駐車場、調整池等においても可能とする。

他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

(2) 事業として認められないもの

ネーミングライツ・スポンサー契約によらない愛称等は付与できないものとする。なお、地区、選定単位等への愛称等についても同様に取り扱うものとする。

(3) 自動販売機の設置

指定管理者の自主事業において、自動販売機を設置することができる。設置に当たっては、法第5条第1項の規定により、公園条例第5条に基づく設置許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、自動販売機の設置に係る詳細については、別紙「もとまるパーク整備運営事業における自動

販売機の取扱いについて」によるものとする。

(4) 市との連携事業

広報連携

指定管理者の自主事業において、市と連携した広報活動を実施することが可能である。具体的な連携方法については、指定管理者と市で協議の上、決定する。

所管課以外との連携

所管課（都市計画課）以外と連携した自主事業を実施する場合、該当する担当課と調整を行うこと。

(5) 会計の区分

自主事業の会計と本業務の会計は区分し、自主事業の収入は指定管理者の収入とする。

(6) 使用料

自動販売機の設置以外の自主事業における使用料については、原則必要であるが、事業の内容等を考慮し、協議により決定する。

6. 経理

(1) 財務会計

指定管理者業務の実施に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により適正に処理すること。

予算は、原則として、毎年度収支計画に定めた科目の予算の範囲内で執行するものとする。ただし、経理規程の定めるところにより、科目間の予算の流用をすることができるものとする。

(2) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等について、実地調査を行うことができるものとする。

7. 事業計画・事業報告

(1) 事業計画書

毎年度、事業計画書及び収支計画書を作成し、年度開始1月前までに市に提出すること。

(2) 事業報告書

本巢市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年本巢市条例第62号）に基づき、毎年度終了ごとに、指定管理者業務について事業報告書を作成し、当該年度終了後50日以内に、市に提出すること。

事業報告書に記載する事項は、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、経費の収

支状況その他管理運営に関する事項とし、その具体的な内容は、指定管理基本協定で定める。

(3) 業務の記録・報告

日報

指定管理者の内部記録として、日ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、特記事項等を記録し、整理すること。なお、市から求めがあったときは、これを提出すること。

月次報告

月ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該月の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、指定管理基本協定で定める。

半期報告

半期ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、経費の収支状況、利用者ニーズの状況、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該期の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、指定管理基本協定で定める。

(4) セルフモニタリングの実施

指定管理者は、もとまるパークの管理運営が設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか等について継続的に分析及び自己点検・評価を行うこと。

自己点検・評価の結果は、半期報告の際に市に報告し、業務改善につなげること。

指定管理者は、自己点検を実施するに当たり、利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任及び費用により、利用者に対するアンケート調査等を実施し、報告すること。

(5) 市によるモニタリング

市は、指定管理者業務の実施状況、要求水準の達成状況等を確認するため、モニタリングを行う。その結果、当該業務が必要な水準を満たしていないと判断した場合、市は、業務の改善等の必要な措置をとるよう指示することがある。

8. 備品の扱い

(1) 備品の貸与

市は、指定管理者業務に使用するため、別表「貸与備品一覧表」に示す備品等（以下「備品（種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与する。

備品（種）の補修、改良及び更新が必要となる場合は、市と協議してその経費を負担する者を定めることができる。

指定管理者の故意又は過失により備品等（種）に損害を与えた場合は、金額にかかわらず指定管理者の負担によって現状復帰を行うこと。

(2) 備品の購入等

指定管理者は、備品（種）のほかに、指定管理料により購入した備品（以下「備品（種）」という。）を指定管理者業務に使用することができるものとする。

備品（種）が経年劣化等により使用できなくなった場合、指定管理料により当該物と同等の機能及び価値を有するものを調達することができるものとする。

指定管理者は、備品（種）及び備品（種）のほか、自己の費用により購入した備品等（以下「備品（種）」という。）を指定管理者業務に使用することができるものとする。

(3) 備品等の扱い

指定期間の満了に際し、備品（種）及び備品（種）については、指定管理者は市又は市が指定する者に対して引き渡さなければならない。

指定期間の満了に際し、備品（種）については、原則として指定管理者が自己の責任で撤去するものとする。ただし、市との協議により、指定管理者は市又は市が指定する者に対して引き渡すことができるものとする。

(4) 備品等の管理

備品（種）及び備品（種）は市の所有とし、本巢市会計規則（平成16年本巢市規則第36号）に基づき市の備品台帳で管理する。そのため、取得、廃棄等の異動については、市と協議して行うこと。

備品（種）は、備品（種）及び備品（種）と区分できるよう表示を行うこと。また、備品管理台帳を作成し、常に備品の適切な管理を行うこと。

9. 施設の維持補修及び更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修及び更新に要する経費の負担は、次のとおりとする。

(1) 維持補修

市が直接執行する維持補修

施設の主要構造部に係る維持補修及び経費の額が1件当たり20万円（税込）以上の維持補修、経費の年間累計額が100万円（税込）以上となる場合は市が直接執行することとする。ただし、指定管理者が行う方が効率的な場合又は緊急的な対策が必要な施設の維持補修を除く。

指定管理者が執行する維持補修

経費の額が1件当たり20万円（税込）未満の維持補修で、年間累計額が100万円（税込）までの維持補修は指定管理者が行うこととする。また、指定管理者が行う方が効率的な維持補修又は緊急的な対策が必要な施設の維持補修は、指定管理者が行うこととする。なお、設備の増減を伴う維持補修又は20万円（税込）以上の維持補修については事前に市と協議を行うこと。

(2) 更新

指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

経年劣化その他指定管理者の責めに帰さない事由による場合は、市の負担とする。

10. 保険の加入

(1) 損害賠償

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者において当該損害を賠償すること。なお、当該損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償する。

(2) 保険の加入

市が全国町村会総合賠償補償保険及び(公社)全国市有物件災害共済会に加入するものの、指定管理者が、賠償責任保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途自らの負担で保険に加入すること。また、指定管理者の自主事業により発生した事故は、その補償範囲外であるため、指定管理者は必要に応じて施設賠償責任保険に加入すること。なお、指定管理者の所有物については、市で加入する火災保険の対象外とする。

参考：全国町村会総合賠償補償保険 支払限度額

賠償責任保険			補償保険	
種別	支払限度額	自己負担額 (免責金額)	種別	保険金額
身体賠償	2億円/人 20億円/事故	なし	死亡	500万円
			後遺障害	20万～500万円
財物賠償	2,000万円/事故	なし	入院	2万～30万円
			通院	0.5万～12万円

補償保険については、指定管理者は被保険者として認められていません。市が主催・共催する行事等での事故に対して、市を被保険者として補償されるものです。

(3) 自動車保険

指定管理者業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険(任意保険)に加入すること

11. 指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務

協定項目についての協議、配置する職員等の確保、職員の研修、各種業務に関する規程等の作成及び協議等を行うとともに、市からの業務の引継ぎを受けること。

12. 留意事項

(1) 法令等の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理者業務を行うに当たっては、関係法令が適用される場合は、これを遵守すること。

地方自治法(昭和22年法律第67号)

労働基準法(昭和22年法律第49号)その他労働関係法令

都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）、都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）

消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）その他施設・設備の維持及び保守点検に関する関係法令

本巢市立公園条例（平成17年本巢市条例第2号）、本巢市立公園条例施行規則（平成17年本巢市規則第3号）

本巢市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成16年本巢市条例第62号）、本巢市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成16年本巢市規則第45号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、本巢市個人情報保護法施行条例（令和5年本巢市条例第1号）

その他関係法令

（2）公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。

特定の団体等が有利不利となるような運営を行わないものとし、障がい者、高齢者等の利用について配慮すること。

（3）個人情報の安全確保の措置

指定管理者は、その保有する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

個人情報その他本業務により取得した情報の取扱いに関し必要な事項は、指定管理基本協定で定める。

13. その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容に疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。

別表 貸与備品一覧表

種

品名	規格	数量
事務机		4台
事務椅子		4脚
インワゴン		4台
キャビネット		2台
更衣ロッカー		3台
倉庫棚		1台
金庫		1台
コインロッカー		1台
デジタルサイネージ		1台
A E D		1台
車椅子		1台
丸テーブル(来客用)		18脚
椅子(来客用)		72脚
屋外ヒーター		4台
傘立て		1台
パンフレットスタンド		2台
おむつ交換台		1台
ゴミ集積箱		2台
折畳み机		4台
折畳み椅子		12脚
屋外物置		1台

募集時において予定している物品の一覧であるため、今後の整備状況により変更する場合がある。

種

品名	規格	数量
パソコン		2台
プリンター		1台
電話機		2台
冷蔵庫		1台
扇風機		2台
デジタルカメラ		1台
電動プロア		1台
掃除機		1台
芝刈機		1台
刈払機		1台
チェーンソー		1台

募集時において想定している物品の一覧であるため、今後、指定した事業者との協議により変更する場合があります。

管理業務仕様書

1 業務目的

公園利用者が快適かつ安全に公園を利用できるように、日常業務及び随時実施業務として公園の清掃等を行うものである。

2 業務箇所

公園区域全体（別図 1 業務箇所図のとおり）

3 業務内容

(1) 日常業務（毎日行う業務）

園路、広場等のごみを拾い集めること。

トイレの清掃及びトイレットペーパーの補充、汚物入れの回収を行うこと。

監視、警備、日常点検のため公園内を巡視すること。

駐車場を開錠、施錠すること。

(2) 随時実施業務（必要に応じて行う業務）

せせらぎ水路の水面に浮かぶごみや藻等を除去すること。

公園内の集水枡、側溝の通水を確保するためのゴミ等を除去すること。

ベンチ、東屋及びシェルター等を清掃すること。

照明灯、時計及び防犯カメラの不良箇所及び動作の確認を行うこと。

せせらぎ水路、ミスト、遊具、ベンチ、東屋及びシェルター等について不良箇所の確認を行うこと。

ごみを処理すること。

有害動植物、害虫及び鳥の巣を駆除・撤去すること。

落ち葉等、隣接する道路上等の周辺地域の清掃を適宜行うこと。

4 留意事項

(1) 作業員の業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とする。

(2) 作業員は管理棟等で適切に休憩をとること。

(3) 指定管理者は、業務に必要な資材、燃料、消耗品等の費用を負担すること。

(4) 作業員の作業衣は、清潔に保つよう努めること。

(5) 作業員は、業務従事中に公園利用者、その他公園施設に危害、損害を与えないように、十分に注意して行うこと。

(6) P A 第 2 駐車場の区域については、将来的に、兼用工作物（公園区域かつ道路区域）として管理を行うこととなることから、当該区域の管理手法等については、上記の業務内容を行うほか、今後道路管理者との協議により必要な管理を行うこと。また、P A 第 2 駐車場と P A 第 1 駐車場の連結路についても、今後公園区域となる予定であることから当該部についても今後道路管理者との協議により必要な管理を行うこと。

5 その他

指定管理者は、サービス向上等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

6 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

遊具施設等保守定期点検業務仕様書

1 業務目的

遊具施設等が常に安全に使用できるように、細部にわたり保守及び定期点検を行うものである。

2 業務箇所

別表に示す遊具施設等（別図 1 業務箇所図のとおり）

3 業務内容

(1) 本業務の対象遊具施設等は、別表による。

(2) 定期点検業務

点検は、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 2 版）」及び（一社）日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2014」、国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針（案）」に準じて行い、「劣化診断」の面から点検を行うこと。

(3) 測定器具

本業務の中で測定を行う必要がある場合は、定められた測定機器または（一社）日本公園施設業協会認定の JPFA 点検器具を使用して行うこと。

(4) 保守業務

点検の際には、ボルト・ナット類の締付及び可動部分等のグリス給油等を行うこと。また、危険箇所が発見された場合、応急処置を行い市へ速やかに報告すること。ただし、事故の恐れがある等の場合は、速やかに使用禁止処理をした後に対処方法を含め市へ報告すること。

(5) 写真台帳の作成

点検では、施設の使用に関する総合的な判定を行うため、点検と判定をより確実にする写真台帳を作成すること。

(6) 点検結果の保管

点検結果をもとに点検表及び写真台帳を作成し、保管すること。

4 点検者の資格

点検は、専門技術者（（一社）日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品安全管理士、公園施設点検管理士、公園施設製品整備技士または公園施設点検技士）が行うこと。

5 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

別表 対象遊具施設等

番号	遊具施設等の名称	種別	備考
1	もとまるアドベンチャータワー	複合遊具(大)	550 m ²
		単体遊具(D)	18m
2	富有柿のフレッシュパークコンビ	複合遊具(中)	
3	ベジタブルガーデン	複合遊具(小)	フェンス含む
4	ロープウェイ	単体遊具(C)	
5	クライムタワー	単体遊具(C)	
6	グラスランドウェーブ	単体遊具(C)	
7	ボルダリング	単体遊具(B)	
8	ウォークロード	単体遊具(A)	
9	ホットポット	単体遊具(A)	
10	ビッグシェルター	(d)	
11	シェルター	(d)	
12	テントシェルター	(c)	
13	健康遊具 ぶらさがり	単体遊具(A)	
14	健康遊具 上体ひねり	単体遊具(A)	
15	健康遊具 わき腹のばし	単体遊具(A)	
16	健康遊具 あしのばし	単体遊具(A)	
17	なりきりパネル	(a)	
18	サイン板	(a)	
19	東屋	(c)	2基
20	休憩所	(c)	

(一社)日本公園施設業協会が作成した、遊具等の定期点検業務標準積算基準に示す、点検における歩掛りの区分

浄化槽維持管理業務仕様書

1 業務目的

浄化槽法に基づいて、浄化槽の機能を維持するために必要な保守点検を行うものである。

2 業務箇所

次に示すトイレ（別図 1 業務箇所図のとおり）

園内トイレ	処理対象人員	100 人
管理棟トイレ	処理対象人員	5 人

3 業務内容

(1) 浄化槽法で定める保守点検基準及び関係法規に準拠し、施設・装置の保守点検、プローアの吸込みサイレンサーのフィルター掃除及び機能の維持管理、水質管理、消毒等の業務を次のとおり行うこと。

設置場所	点検回数
園内トイレ	2 週間に 1 回以上
管理棟トイレ	4 か月に 1 回以上

(2) 保守点検において、装置及び機器類の故障のため修理等が必要な場合は、速やかに修理すること。

(3) 業務従事中は、公園利用者及び公園施設に危害、損害を与えないように、十分に注意して行うこと。

(4) 定期的に浄化槽（汚泥濃縮貯留槽）の汚泥を処理すること。

(5) 浄化槽法定検査を受けること。

4 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

水景施設保守点検業務仕様書

1 業務目的

水景施設を故障することなく正常に稼働させるために保守及び点検を行うものである。

2 業務箇所

せせらぎ水路、ミスト噴水（別図1業務箇所図のとおり）

3 業務内容

水景施設の保守点検に関する事項については次のとおりとする。

せせらぎ水路ポンプ、排水ポンプ、ミスト噴水装置、補給水設備（井水）、排水設備、制御盤、降雨感知器、風速計の点検管理

水路、ミスト噴水装置、排水設備の高圧洗浄等による清掃

専門機関による水質検査 飲用井戸 11 項目

< 点検項目 >

一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物等(TOCの量)、pH値、味、臭気、色度、濁度

4 現場の安全管理

- (1) 公園利用者及び点検作業員等に危険のないよう、十分注意して行うこと。
- (2) 配管・電気機器等の施設を損傷しないよう、十分注意して行うこと。万一損傷した場合は、指定管理者の負担で原形に復すること。

5 保守管理

点検の結果、修繕が必要な場合は、速やかに修繕を行うこと。

6 その他

指定管理者は、サービス向上等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

7 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

消防用設備保守点検業務仕様書

1 業務目的

施設内に設置された消防用設備の機能保全のために、消防法に基づき点検を実施する。

2 業務箇所

管理棟、屋根付広場（ドームテント）（別紙業務箇所図のとおり）

3 業務内容

(1) 点検対象機器は次のとおり。

点検対象機器

点検項目	内訳	数
管理棟		
消火器	ABC10 型	2 本
誘導灯及び誘導標識	LED B 級・BL 型	2 台
自動火災報知器	P 型 2 級	1 式
ドームテント		
消火器	粉末 50 型	2 本
自動火災報知器	P 型 2 級 1 台	1 式
	感知器 4 台 感知器（空気管式）389m	

(2) 消防庁告示第 10 号（平成 16 年 5 月 31 日付）に定める有資格者が実施すること。

(3) 点検を行った結果について報告書を作成し市に提出すること。ただし、総合点検を行った場合には、「点検結果報告書」を作成し岐阜市消防本部へ提出し、消防署の確認印を受けた後にすみやかに市へ提出すること。

6 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

植栽維持管理業務仕様書

1 業務目的

公園利用者が快適かつ安全に利用できる状態を維持できるよう適正な管理を行うものとする。

2 業務箇所

別図 2 低木・地被植栽図及び別図 3 高木植栽図に示す箇所

3 対象一覧

別表対象植栽等一覧

3 業務内容

指定管理者は、次の業務を実施するものとする。

- (1)刈込み・剪定については、適期に行うこととし、公園としての美しい景観が維持できるよう実施すること。
- (2) 病虫害防除については、発生状況の点検及び初期防除に留意し、やむを得ず農薬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最大限配慮すること。
- (3) 樹勢回復、健全な生育を助けるため、必要に応じて施肥を行うこと。
- (4) 天候等を見ながら、必要に応じて灌水を行うこと。
- (5) 雑草の状況に応じて除草・抜根を随時行うこと。
- (6) 枯れてしまった植物については植替え等を行うこと。
- (7) 枯木や、病虫害による樹勢悪化木については、協議の上、伐採等の対応をすること。

4 留意事項

- (1) 公園利用者、公園施設、隣接民家、通行車両その他施設に危害・損害を与えないように十分注意して業務を行うこと。
- (2) 枝打ち等を適宜行い、枯れ枝の落下による事故等の防止に努めること。
- (3) 剪定した枝葉等は当日中に必ず運搬し、処分すること。なお、後片付け及び清掃を十分に行い、常に公園内の美化に努めること。
- (4) 指定管理者が、業務に必要な燃料、消耗品等を用意すること。
- (5) 今後、市の事業等により、植栽等が追加された場合には、当該植栽についても管理の対象とする。ただし、大きく増加する場合は、協議を実施する。

4 その他

指定管理者は、魅力向上等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

5 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

別表 対象植栽等

種類	数量
コウライ芝	3,687.2 m ²
野芝（平場）	1,549.8 m ²
野芝（法面）	470 m ²
マテバシイ	4 本
アメリカハナミズキ	3 本
サルスベリ	19 本
ヤマボウシ	3 本
ユリノキ	8 本
ウスズミザクラ	10 本
アセビ	141 鉢
コクチナシ	208 鉢
ビョウヤナギ	58 鉢
アカンサス	120 鉢
アガパンサス（紫）	1,561 鉢
ハマユウ	133 鉢
シバザクラ（濃桃）	717 鉢
シバザクラ（桃）	2,095 鉢
シバザクラ（白）	4,772 鉢
シバザクラ（紫）	5,613 鉢

管理棟清掃業務仕様書

1 業務目的

管理棟利用者が快適に利用できるように定期清掃を行う。

2 業務箇所

管理棟（別図 1 業務箇所図のとおり）

3 業務内容

- (1) 清掃器材は、指定管理者が用意し、各清掃個所に適したものを使用すること。
- (2) 日常的に床、ガラス、備品等施設内を清潔に保つよう、必要な清掃を行うこと。
- (3) 日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布、利用の頻度等に応じて定期清掃を実施すること。
- (4) 水洗いする箇所は汚れが他に飛び散らないように、ガラス面及びスチール製品等は傷がつかないように留意すること。

4 その他

指定管理者は、魅力向上等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

5 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

別表

清掃方法	面積
1 階事務所床面	約 40 m ²
1 階休憩施設タイル面	約 70 m ²
2 階休憩施設タイル面	約 140 m ²
ガラス清掃	約 40 m ²

ドッグラン管理運営業務仕様書

1 業務目的

公園利用者の安全を守り、清潔かつ快適なドッグランを提供するために、適正な管理運営を行うものである。

2 業務箇所

ドッグラン（別図 1 業務箇所図のとおり）

3 業務内容

- (1) ドッグランの利用時間は管理上適切な時間を設定するものとし、利用時間外については施錠を行うこと。
- (2) 他の利用者への迷惑、危険となる行為をしている者がいた場合には、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- (3) ドッグラン内のごみ、犬のフン等を回収すること。
- (4) フェンス、ドッグシャワー等の点検を行い、修繕等が必要な場合は速やかに行うこと。

4 その他

指定管理者は、魅力向上等の観点から合理的な方法を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

5 備考

その他必要な事項については、市と指定管理者で協議して決めるものとする。

もとまるパーク整備運営事業における自動販売機の取扱いについて

もとまるパーク整備運営事業の指定管理業務における本公園への自動販売機の設置については次のとおり取り扱うものとする。

1 設置方法

指定管理者の自主事業として設置するものとし、設置にあたっては、都市公園法第5条第1項の規定により、本巢市立公園条例（以下「公園条例」という。）第5条に定める設置許可申請書を提出し、許可を得て設置するものとし、本事業において参加書類により提案すること。

2 販売品目

原則、公園の利用者の利便性の向上につながるものであれば販売品目は問わないが、次に示す自販機は設置できないものとする。なお、通常の商品販売用だけでなく、おむつの自動販売機、ふるさと納税自動販売機等の提案も可能とする。

<販売できない品目>

酒類、タバコ、その他公共の福祉及び公序良俗に反するもの

3 使用料

公園条例第6条に規定する使用料を徴取するものとし、金額は次のとおりとする。また、使用料は1年度分を前納することとし、既納の使用料は還付しない。

自動販売機の設置許可に係る使用料	440 円 / m ² 年
------------------	--------------------------

4 電気料金

自動販売機に係る電気料金は指定管理者が施設全体の電気メーターとは別に、自動販売機専用のメーターを設置して算定することを原則とする。ただし、設置が困難な場合は、設置する自販機の規模により市が算定する額を電気料金として扱う。

5 経理

自動販売機の設置は、自主事業であるため、指定管理業務に係る経理とは区分すること。

6 利益の還元

自動販売機の設置による利益は一部を市に還元することとし、額又は割合を提案すること。また、還元方法は指定管理者と市で協議の上、決定する。なお、利益の還元は、当該自動販売機の収入額が設置及び管理に係る費用の合計を超えた場合に求めるものとする。