

小牧市農業公園  
指定管理業務仕様書

令和8年4月

小牧市

## 目 次

第1 業務の概要.....	1
1 指定管理業務仕様書の位置づけ.....	1
2 施設の管理運営の基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 指定管理期間.....	2
第2 管理運営業務の基準.....	3
1 開園時間及び休園日.....	3
2 職員の配置及び勤務体制.....	3
3 資格等.....	4
4 安全衛生管理.....	4
5 関係法令の遵守.....	4
6 業務の区分.....	5
第3 経費.....	7
1 経費の設定.....	7
2 指定管理料に含めることができる管理経費.....	8
3 会計.....	8
4 立入検査.....	8
第4 運營業務.....	8
1 準備業務.....	8
2 受付・案内業務.....	9
3 貸し農園業務.....	11
4 収穫体験農園業務.....	12
5 イベント企画・開催業務.....	13
6 広報業務.....	13
7 駐車場管理業務.....	13
8 他機関連携業務.....	14
9 食育推進等講座業務.....	14
第5 維持管理業務.....	14
1 植栽管理業務.....	14
2 清掃業務.....	15
3 保守管理業務（公園施設・建築物・その他法定点検）.....	15
4 警備業務.....	16
5 鳥獣対策業務.....	17
6 物品管理業務.....	17
7 修繕業務.....	17
第6 自主事業.....	17

1	実施要件.....	18
2	必須の提案.....	18
3	任意の提案.....	19
第7	マネジメント業務.....	20
1	事業計画書及び収支予算書の作成.....	20
2	事業報告書の作成.....	20
3	月例業務報告書の提出.....	20
4	モニタリング.....	20
5	関係機関との連絡調整.....	21
6	情報システム管理.....	21
7	指定管理期間終了による引継業務.....	22
8	その他業務.....	22
第8	その他注意事項.....	22
1	保険及び損害賠償の取扱い.....	22
2	本市からの調査及び監査への協力.....	22
3	管理運営における利用者への配慮.....	23
4	職員用駐車場について.....	23
5	その他指定管理運営について配慮すべき事項.....	23

## 第1 業務の概要

### 1 指定管理業務仕様書の位置づけ

本指定管理業務仕様書は、小牧市農業公園（以下、「本公園」という。）について、指定管理者が行う業務（以下、「本業務」という。）に関する事項を定めます。

なお、申請にあたっては、「小牧市農業公園指定管理者募集要項」（以下、「募集要項」という。）について確認してください。

### 2 施設の管理運営の基本方針

本公園は、子どもや高齢者の方々を含めた全ての世代の市民を対象に、身近な農業を通して食の大切さを理解する場とするとともに、里山を活かした自然環境とのふれあいを通して農業振興の発信の場となることを目指した施設です。地方自治法第244条の2に定める「指定管理者制度」の導入により、管理運営経費の縮減を図るのみならず、民間事業者のアイデア、ノウハウを活かした質の高い管理運営を包括的に実施することで、施設利用者の満足度や利用率の向上等を図ることを目的として本業務を実施します。

### 3 施設の概要

公園施設の概要は以下の通りです。詳細は計画平面図を参照してください。

#### 1) 名称

小牧市農業公園

#### 2) 所在地

小牧市大字野口205番地

#### 3) 面積

約5.9ha



図 位置図

#### 4) 施設ゾーニング概要

ゾーニング	仕様等	面積	備考
樹林保全エリア	堆肥置場	26,400㎡	
貸し農園	手洗い場 2カ所 門扉 4カ所防犯カメラ 3基 外周フェンス	2,140㎡	15㎡×90区画
収穫体験農園	休憩スペース1カ所 50㎡ 手洗い場1カ所 80㎡ 防犯カメラ 1基	1,530㎡	農園1,400㎡
管理拠点（育苗エリア）		580㎡	
管理拠点（作業エリア）		700㎡	
倉庫	1棟	200㎡	
管理拠点（管理棟エリア）		640㎡	
管理棟	1棟 浄化槽280人槽 【内訳】 トイレ145人槽 休憩室・多目的室125人槽 事務所10人槽	250㎡	
駐車場	A s 舗装（区画線）	3,090㎡	108台
駐輪場	A s 舗装 駐輪マーク	80㎡	
みどりの多目的広場	芝生 井戸ポンプ 1カ所 小川 1カ所 野菜遊具 1カ所	4,190㎡	
野外活動広場		1,150㎡	
さくらの広場	桜の木	310㎡	
B B Q広場	芝生	630㎡	
小屋根	5棟×30㎡	150㎡	
調整池	3カ所	3,880㎡	
園路等	キッチンカー用電源13カ所 外周フェンス	16,380㎡	

#### 4 指定管理期間

令和10年4月1日～令和15年3月31日（5年）

ただし、仕様書記載の自主事業として、都市公園法第5条第1項に基づき公園施設を設置する自主事業であり、利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資する提案だと特に認められ、5年以内での投資回収が困難と判断される場合は、提案内容に応じて指定管理期間を6年以上10年以内とすることができます。この場合において、指定管理期間は年度単位の提案のみ

を可とします。

※ モニタリング等から、施設の管理運営が適切かつ確実に実施されず、市からの指導に対し改善が見られないと市が判断したとき、または提出書類の内容が実際の管理・運営内容に即していないと市が判断したときは、指定を取り消す場合があります。

※ やむを得ず自主事業の実施が困難となった場合には、市と協議のうえ、指定管理期間を短縮し、または指定を取り消す場合があります。

## 第2 管理運営業務の基準

### 1 開園時間及び休園日

#### 1) 開園時間

午前9時から午後4時30分

※ 指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更することができます。

#### 2) 休園日

火曜日定休（火曜が祝日の場合は翌平日）、

年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで）

※ 管理運営上必要な場合、市の承認を得て臨時休園日を設定できます。

### 2 職員の配置及び勤務体制

- ・ 指定管理者は、本公園の管理運営に支障が生じないように、また、適切な職員の雇用と配置、勤務形態となるように、労働基準法等の関係法令を順守し、職員体制を計画してください。
- ・ 管理業務を行う上で必要な技能の習得や向上を図るため、適時、研修等を行い、職員の資質向上に努めてください。想定される職員は次の通りです。

#### 1) 統括責任者

本公園の管理業務や人材育成等、本公園の全体を統括する能力を有し、指定管理業務全般に統括的な責任を持つ職員です。なお、統括責任者は常勤職員とし、統括責任者を変更する場合にあたっては、事前に小牧市（以下、「本市」という。）に報告してください。

#### 2) 副統括責任者

統括責任者が出張、休暇等で不在となるとき、代理として統括責任者の職責を果たせる職員です。なお、副統括責任者は常勤職員とし、運営責任者又は維持管理責任者を兼ねることができることとします。

#### 3) 運営責任者

本公園の企画・広報や経理・総務等、本公園の運営に関する能力を有する職員です。なお、運営責任者は常勤職員とします。

#### 4) 維持管理責任者

本公園の維持管理や各施設の適正な管理に関する能力を有する職員です。なお、維持管理責任者は常勤職員とします。

#### 5) 管理運営スタッフ

本公園の維持管理や運営を行う職員です。

## 6) 栽培相談員

貸し農園等での栽培相談や講習を実施する職員です。管理運営スタッフと栽培相談員は、兼務することができます。

## 7) その他

- ・ その他法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置する又は外部委託する事業者の有資格者を配置させること。
- ・ 本施設は消防法に基づき防火管理者の選任が必要となるため、甲種防火管理者を選任し、防火管理に関する必要な業務を適切に実施すること。
- ・ 開園時間中は、管理棟内の事務室が無人とならないよう、1名以上の職員を常駐することとしてください。
- ・ イベントや連休中等混雑が予想される場合は、交通整理を含め、混乱が生じないように、人員の配置を行ってください。
- ・ 想定される勤務体制は次表の通りです。

職 名	勤務形態	人 数
統括責任者	常勤	1人
副統括責任者	常勤（運営責任者又は維持管理責任者と兼務）	—
運営責任者	常勤	1人
維持管理責任者	常勤	1人
管理運営スタッフ	非常勤（栽培相談員と兼務）	2人
栽培相談員	非常勤	5人
合 計	—	10人

※この表は、あくまで参考であり、指定管理業務を適正に実施するために必要な人員を配置してください。

## 3 資格等

施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けてください。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、認定等を受けてください。

## 4 安全衛生管理

- ・ 作業の安全基準を定め、事故や労働災害の発生を防ぐよう未然防止に努めてください。
- ・ 健康診断を実施する等、労働衛生の管理を実施してください。
- ・ 管理棟については、消防法等に基づく防火管理上の義務を履行し、甲種防火管理者を選任のうえ、防火管理計画の作成、消防訓練の実施など必要な措置を実施してください。

## 5 関係法令の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理業務を行うにあたり、関係法令が適用される場合は、これを

遵守して下さい。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ③ 都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）
- ④ 都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- ⑤ 小牧市都市公園条例（昭和 50 年条例第 21 号）
- ⑥ 小牧市都市公園条例施行規則（昭和 60 年規則第 13 号）
- ⑦ 小牧市農業公園の設置及び管理に関する条例（令和 8 年条例第 2 号）
- ⑧ 小牧市農業公園の管理に関する規則（令和 8 年規則第 13 号）
- ⑨ 小牧市環境マネジメントシステム（平成 11 年 12 月策定）
- ⑩ 小牧市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 16 号）
- ⑪ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑫ 小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年小牧市条例第 42 号）
- ⑬ 小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）
- ⑭ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ⑮ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ⑯ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）などの労働関係法令
- ⑰ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑱ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑲ その他関係法令等（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種法令等）

## 6 業務の区分

### 1) 指定管理業務

指定管理者が実施する指定管理業務の内容は、次の通りです。

#### (1) 運営業務

業務区分	主な内容
1 準備業務	職員・従業員への研修、設備等の試稼働等の各種準備業務、作業員の栽培指導
2 受付・案内業務	公園の受付・案内（収穫体験農園含む）、遺失物等の管理、貸し農園の利用許可、使用料の收受
3 貸し農園業務	貸し農園の運営、貸し農園の作物栽培相談、圃場の管理、利用指導
4 収穫体験農園業務	圃場作付計画の立案、圃場の管理、施設利用の受付、体験料の收受
5 イベント企画・開催業務	イベントの企画・開催
6 広報業務	総務・経理等の各種業務、広報・情報発信
7 駐車場管理業務	日常管理、繁忙期の警備

業務区分	主な内容
8 他機関連携業務	行政、市民・地域、福祉、企業等との連携・協力事業
9 食育推進等講座業務	栽培指導や食育推進等に係る講座の企画・運営

## (2) 維持管理業務

業務区分	主な内容
1 植栽管理業務	植栽（桜含む）の管理（枝払い、水やり等）、除草作業
2 清掃業務	日常清掃、定期清掃、ゴミ処理等
3 保守管理業務	公園施設・建築物・その他法定点検（遊具、親水施設等公園施設）、堆肥場管理、土木・外構等の維持管理
4 警備業務	園内の警備、事故・災害等の対応
5 鳥獣対策業務	鳥獣の営巣防止・除去
6 物品管理業務	運営開始後に必要な消耗品の調達（原則1件3万円未満のもの）及び備品台帳整理
7 修繕業務	1件100万円未満の修繕・更新、保守管理等

## (3) マネジメント業務

業務区分	主な内容
1 事業計画書及び収支予算書の提出	事業計画書及び収支予算書の作成及び提出等
2 事業報告書の提出	年度終了後の事業報告書の作成及び提出
3 月例業務報告書の提出	毎月の業務報告書の作成及び提出
4 モニタリング	セルフモニタリング・市の実績評価への対応
5 関係機関との連絡調整	市への利用状況の報告・関係機関との連絡及び調整
6 情報システム管理	情報セキュリティ対策
7 指定管理期間終了による引継業務	業務引継書の作成・次期指定管理者との調整
8 その他業務	関係書類の保存・市への事業協力等

## 2) 自主事業

自主事業の内容は次のとおりです。

### (1) 必須の提案

業務区分	主な内容
1 名古屋コーチン等小牧市特産品PR業務	小牧市発祥の名古屋コーチンをはじめ、小牧市特産品を来園者に知っていただくための普及事業
2 BBQ広場企画・運営業務	バーベキュー場の企画・運営、維持管理の実施

### (2) 任意の提案

利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資する事業の提案を期待します。

## 3) その他市の実施する業務

市が実施する開園準備業務以外の主な業務は、次のとおりです。

- ① 指定管理者による管理運営状況等の監督
- ② 1件 100万円以上の施設修繕
- ③ 井戸水水質検査業務（農園及び芝生の散水に、井戸水を使用想定。）
- ④ 樹林保全エリア内等（指定管理者植栽管理範囲以外）除草植栽管理業務（別紙5参照）
- ⑤ 調整池3カ所の管理

## 4) 環境への配慮

小牧市環境方針に従って、省資源、省エネルギー、リサイクルを推進し、環境負荷の軽減を図ってください。

## 第3 経費

### 1 経費の設定

- ・ 指定管理者に支払う管理経費に含まれるものについては、指定管理年度協定（以下、「年度協定」という。）で定める額以内で執行するものとします。
- ・ 年度ごとの指定管理料の額は、小牧市議会で可決された各年度の予算の範囲内で、原則として応募申請時に指定管理者が自ら提示した額を上限に、前年度実績及び当該年度の事業内容を踏まえつつ、コスト抑制の観点にも留意し、市と協議の上、年度ごとに締結する年度協定において定めます。なお、指定管理料の提案にあたっては、指定管理者制度の導入目的の一つであるコスト抑制の観点を十分に踏まえ提案してください。
- ・ 賃金水準の変動、消費税等の改正、業務内容の著しい変更等が発生し、応募申請時に指定管理者が自ら提示した額を超える指定管理料が必要となった際は、「別紙3 リスク分担表」に基づき、市と協議できるものとします。

## 2 指定管理料に含めることができる管理経費

指定管理料に含めることができる管理経費は以下の通りとします。

なお、令和10年度に実施する業務内容に関する指定管理料については、全項目を精算対象とします。また、2年目以降の精算対象は修繕料及びその他市長が必要と認めるものとします。

- ① 人件費（職員手当、共済費等）
- ② 報償費
- ③ 旅費
- ④ 需用費（消耗品費（1件3万円未満）、光熱水費、修繕費（1件100万円未満）等）
- ⑤ 役務費（通信運搬費、保険料等）
- ⑥ 委託料（清掃業務、消防設備保守点検、空調設備保守点検等）
- ⑦ 使用料及び賃借料（複写機借上料等）
- ⑧ 原材料費
- ⑨ その他費用

年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行することとします。なお、本市と協議のうえ各項目間において流用できるものとします。

## 3 会計

指定管理業務の実施に当たっては、当該施設の管理運営に係る経理規程を定め、適正な経理を行ってください。

## 4 立入検査

本市は、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します。また、指定管理者は実地調査に対して誠実かつ積極的な対応を行ってください。

# 第4 運營業務

運営に当たっては、利便性の向上を図るため、キャッシュレス決済やI o T等の技術革新等についても積極的に活用し、市民サービスの向上や効率的、効果的な管理運営に取り組むよう努めてください。

## 1 準備業務

職員・従業員への研修、設備等の試稼働等の各種準備業務を実施してください。

### 1) 職員・従業員への研修

- ・適切な研修期間を設け、遅滞なく円滑に全面開園ができるよう準備してください。
- ・事故対応等、運営に必要なマニュアルを作成し、職員・従業員に周知してください。

### 2) 設備等の試稼働

- ・設備等を試稼働させ、正常に稼働することを確認してください。不具合等が見られる場合は、必要な措置を講じてください。

- ・業務従事者に対し、衛生管理、設備機器の操作方法及び作業手順等の指導・教育を行い、習熟を図ってください。また、地震、火災及び事故等発生時の対応について、想定される事態の種類毎に必要な回数の訓練を実施してください。

### 3) 作業員への栽培指導

- ・収穫体験農園における利用者対応や貸し農園利用者への相談対応等を行う作業員に対し、適切な栽培管理及び利用者指導が実施できるよう、作業員を対象とした栽培技術及び接遇に関する指導・教育を行ってください。
  - ・指導スケジュール及び内容は、事前に栽培相談員と協議の上、詳細計画を作成してください。
  - ・実施に当たっては、下記の点に留意し、座学講習、現地実技研修、個別指導、OJT等を組み合わせ実施するものとします。
- ① 作業員が、収穫体験農園で提供する主要作物の栽培方法を正しく理解し、年間を通じた管理作業を適切に実施できるようにすること。
  - ② 作業員が利用者へ安全かつ分かりやすい説明・指導を行えるようにすること。
  - ③ 農園全体としての品質水準・サービス水準を確保し、利用者満足度の向上を図ること。

## 2 受付・案内業務

### 1) 公園の受付、案内

- ・窓口や電話等での対応は、誠意をもって行い、利用者が理解しやすいよう案内、説明をしてください。
- ・本公園は、幅広い世代の利用者を想定していることから、幼児や高齢者、障がい者等の受付、案内ができるよう心掛けてください。
- ・利用者が適正に本公園を利用できるよう、公園の利用ルールやマナーを利用者に周知してください。
- ・具体的な本公園利用のルール（ペットの散歩や、ボール遊びの可否等）は、市と協議し決定するものとします。また、運営開始後の状況を鑑み、適時、見直しを行います。
- ・利用者等からの苦情、要望等については、指定管理者が責任を持ち、迅速かつ適切に対応するとともに、適時、市へ報告してください。

### 2) 遺失物等の管理

指定管理者は、遺失物等を発見したとき、又は利用者等から届出があったときは、一定期間保管後、所有者が現れない場合は、警察へ届け出る等適正に対応してください。

### 3) 特別設備・電力使用

- ・利用者が特別の設備等を設置し、本公園の電力を使用する場合、指定管理者が定める実費相当額を利用者より徴収してください。
- ・指定管理者が定める実費相当額は、市と協議し決定するものとします。
- ・特別の設備等の具体内容は、運営開始後の状況を鑑み、市と協議し決定するものとします。

#### 4) 利用指導

- ・ 利用者の利便性、安全性の向上を図るため、適切な利用指導、案内を行ってください。
- ・ 初めて農業に触れあう人でも、気軽に参加できるように指導等運営を実施してください。
- ・ 本公園の利用者が原因で、本公園外を含め苦情等が発生した場合は、原因者へ指導を行う等の措置を講じてください。

#### 5) 貸し農園の利用許可

##### (1) 基本事項

- ・ 利用許可等に関する業務は、利用者の募集、抽選、利用の許可・不許可、利用の変更、利用の取消しに関することです。
- ・ 利用許可に当たっては、利用希望者から利用の申請を受け、その内容を審査した上で、許可してください。

##### (2) 利用不許可の基準

小牧市農業公園の設置及び管理に関する条例（以下「農業公園条例」という。）第9条の各号に該当する場合は、本公園の施設等の利用を許可しないことができます。

具体的には、

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ② 貸し農園を毀損するおそれがあると認めるとき。
- ③ 農業公園の管理上支障があると認めるとき。
- ④ ①～③のほか、利用させることが適当でないと認めるとき。

と規定しています。④の具体例は、運営開始後の状況を鑑み、必要に応じ市と協議し決定するものとします。

##### (3) 利用許可の変更・取り消し

- ・ 利用の許可をされた者が許可された事項を変更しようとするときは、指定管理者の許可が必要です。変更の許可は、利用の許可と同様に、利用者からの変更の申請を受け、その内容を審査したうえで許可してください。
- ・ 農業公園条例第7条及び第12条に該当する場合は、指定管理者は施設の利用者に対し、利用の中止を命じ、また、利用の許可を取消すことができます。
- ・ 具体的には、施設利用者が条例、小牧市農業公園の管理に関する規則に定められた事項や利用の許可に付けられた条件、指定管理者の指示に従わないときに許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることと規定しています。
- ・ 利用の変更等の具体的な基準は、市と協議し決定するものとします。

##### (4) 貸し農園の募集・選定

- ・ 貸し農園の利用者を募集してください。募集開始時期は、利用開始の属する月の2月前（市外在住者の申請にあっては、1月前）の月の初日からとなります。なお、空き区画が発生しないよう、市内外在住問わず募集を行ってください。

(参考) 市内市民菜園利用率

確認時点 施設名	R4		R5		R6	
	第1次募集	年度末	第1次募集	年度末	第1次募集	年度末
池之内市民菜園	76%	100%	59%	91%	74%	72%
藤島市民菜園	81%	100%	58%	96%	46%	87%

- ・ 区画数を上回る応募がある場合は、公正公平な方法による抽選で当選者を決定してください。
- ・ 募集終了後、当選者には利用を許可する旨を通知し、落選者には落選の通知をしてください。
- ・ 利用許可に付す条件については、市と協議し決定するものとします。
- ・ 企業、団体等の利用については、今後協議し決定するものとします。

### (5) 利用期間

利用期間については、原則毎年4月1日～翌年3月31日までとしますが、具体的な実施方法は指定管理者の提案によるものとします。

### 6) 使用料の收受

- ・ 農業公園条例で定める使用料を收受し、市の指定口座へ納入してください。具体的な收受方法等は、別途、市と協議し決定するものとします。
- ・ 農業公園条例第13条第1項の規定により、貸し農園の使用料は下記表に記載のとおりです。貸し農園の区画数等については、募集要項「第1 施設の概要」をご参照ください。

<参考(農業公園条例 別表の使用料)>

貸し農園 1 平方メートル 1 年に付き	800 円 (1 区画 12,000 円/年) ※使用期間が 1 年未満のときは月割をもって計算し、なお、1 月未満の端数があるときは 1 月として計算する。 ※使用料の額に 1 円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てる。
----------------------	---

- ・ 市長が公益上必要と認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、使用料が減免される可能性があります。
- ・ 使用料は、農業公園条例第13条第3項で定める通り原則として利用者に還付しません。ただし、次の場合は還付することができます。
  - ① 農業公園条例第7条第1項第2号又は第2項の規定により、利用の中止を命じたとき。
  - ② 災害その他特別の理由により利用ができなくなったとき。
  - ③ 貸し農園利用者が、その利用の日の3日前までに利用の変更又は取消しの申請をした場合において、指定管理者が許可をしたとき。

### 3 貸し農園業務

貸し農園は、農作業初心者にも農作業へ参入しやすくすることを目的とし、利用者が区画を借

りて作物を栽培する施設です。

### 1) 貸し農園の運営

- ・ 農機具を希望される利用者に対し、農機具の貸出業務を実施してください。
- ・ 指定管理者は、利用者に対して付加価値（苗・種・肥料等の販売、農作業初心者を対象とした指導・育成付貸出サービスや雑草手入の代行サービス等の提供等）を提供することが可能です。実施する場合、指定管理者の任意提案として、小牧市都市公園条例第2条に係る行為許可を取得し実施してください。なお、行為許可に係る市への使用料は減免となります。

### 2) 貸し農園の作物育成相談

指定管理者が適宜巡回し、簡易的な利用者からの質問に対応できる体制をつくることで、農作業の初心者でも、安心して作物の栽培から収穫まで楽しめるよう、運営してください。

### 3) 圃場の管理

- ・ 空き区画は、除草作業等を定期的に行い、他の利用されている区画に影響を及ぼすことがないように管理するとともに、利用申込に備え、利用可能な状態を保ってください。また、美観を損なうことがないように管理してください。
- ・ 空き区画が生じた際の活用方法があれば、「様式1-2 提案書（事業計画書）⑥貸し農園」にて提案してください。

### 4) 利用指導

- ・ 利用者の利便性、安全性の向上を図るため、適切な利用指導、案内を行ってください。
- ・ 指定管理者は巡回等を通じて、区画を越境した利用や利用ルールの違反等、利用者同士のトラブルの未然防止に努め、問題が発生した場合は起因者に適切な指導を実施してください。

## 4 収穫体験農園業務

- ・ 収穫体験農園は、農業を体験したことのない人へ体験のきっかけをつくり、農業の普及を促進することを目的として、指定管理者が季節に応じた作物の栽培を行い、利用者は収穫の体験を行うものです。
- ・ 収穫体験は通年で実施し、年間利用者数の目標を約1,000人程度と想定しております。なお、目標値の算出においては作物の収穫可能時期も考慮し、月2～3回、1日40人程度の実施を想定しておりますが、具体的な実施方法については指定管理者の提案によるものとします。

### 1) 圃場作付計画の立案

栽培する作物の種類、量については、季節特性、利用者数等を考慮し、「様式1-2 提案書 ⑦収穫体験農園」にて提案してください。

### 2) 圃場の管理

栽培する作物に応じて土壌整備等適切な圃場の管理を行ってください。

### 3) 施設利用の受付

収穫可能な作物の数量を勘案し、受付を行ってください。

#### 4) 体験料の收受

- ・ 収穫体験に係る体験料（収穫する作物代金）は市の収入です。利用者から徴収し、市の指定口座へ納入してください。金額については、市と協議し決定します。
- ・ 栽培費用や人件費等は指定管理料から充当します。

#### 5 イベント企画・開催業務

- ・ 市内外を問わず、本公園を広く周知し、農業振興に寄与することを目的としたイベントを開催するものとします。
- ・ 年1回程度イベントを実施してください。イベントの実施時期及び内容は、「様式1-2 提案書（事業計画書） ⑧イベント開催」にて提案とし、具体的な実施内容等については、市と協議するものとします。
- ・ 初年度は令和10年4月中に本公園のオープニングイベントとして開催するものとします。オープニングイベントの内容について、「様式1-2 提案書（事業計画書） ⑧イベント開催」にて提案してください。なお、事前準備及び当日の運営にかかる費用は指定管理料内に含むものとします。

#### 6 広報業務

- ・ 本公園の広報・情報発信を行うものとします。
- ・ 本公園は新たに整備される公園であり、認知度の向上、かつ本公園の利用促進を図るため、指定管理者は市内外を問わず、積極的に情報発信するよう努めてください。また、子育て世代を始めとした幅広い世代を対象とするとともに、農への関心が低い層に対しても農への理解促進を図る施設である点に留意してください。
- ・ 本事業において指定管理者が作成・提案するパンフレット、ロゴ、愛称、キャッチコピー、マスコットキャラクターその他一切の制作物に関する著作権は、市に帰属するものとします。データは市へ提供してください。
- ・ 情報発信は、市の発行する広報や市ホームページの活用、イベント等のチラシの作成・配布のほか、マスメディアを用いたPR（エリア情報誌への掲載等）、指定管理者がホームページを運用すること、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等を用いて実施していただくことも可能です。利用者の増加が図れるよう、積極的、効果的な情報発信をしてください。「様式1-2 提案書（事業計画書） ③運營業務に関する計画」に年間の広報計画を記載し、提案してください。
- ・ 開園から一定期間経過後は適切なPR手法やターゲット等が変わると想定されることから、単年のみではなく、中長期的な広報計画もあわせて提案してください。
- ・ 取材等は、事前に市と協議の上、各マスメディアへ対応してください。

#### 7 駐車場管理業務

- ・ 本公園の来園者用駐車場を安全かつ適正に管理を行うものとします。
- ・ 定期的な駐車場の見回り等を実施し、利用者の安全を確保してください。
- ・ 本公園利用者が近隣施設や路上への駐車をすることがないように注意喚起を実施してください。

## 8 他機関連携業務

- ・市の関係機関が実施するイベントや講座に協力し、フィールドを提供する等連携を図ってください。
- ・市以外の行政機関・教育機関、市民・地域、福祉、企業等との新たな連携策を模索し、「様式 1-2 提案書（事業計画書） ③運営業務に関する計画」に記載し、提案してください。なお、実施に当たっては市と協議するものとします。

## 9 食育推進等講座業務

小牧市食育推進計画に沿って、参加者の食や農業への理解を深めることを目的とし、家庭菜園教室や講習会等、食育に関する知識や作物栽培方法に関する講座を年6回以上開催するものとします。講習内容（受講対象者、講習のテーマや実施方法等）等について、「様式 1-2 提案書（実施計画書） ⑨食育推進等講座」にて提案してください。なお、実施に当たっては市と協議するものとします。

## 第5 維持管理業務

本公園の維持管理に当たっては、常に良好な状態を維持するよう管理してください。本公園の維持管理業務は、本仕様書で本公園の性能を規定し、維持管理の具体的方法は、指定管理者の発想により実施するものです。なお、市が想定する維持管理の基準については、「別紙2 小牧市農業公園管理基準書」を参照してください。

### 1 植栽管理業務

- ・植栽管理に当たっては、エリアごとの植生を考慮の上、最適な管理手法や頻度を常に検討してください。
- ・詳細な対象エリアは「別紙5 事業者植栽管理範囲」を参照してください。

#### 1) さくらの広場

- ・エントランス付近には、桜の木を植樹する広場を設けます。適宜、剪定や施肥、水やり等、必要な作業を行ってください。
- ・桜については寄贈を想定しており、樹種や本数については今後寄贈者との協議により決定します。

#### 2) みどりの多目的広場

景観を損ねないように、芝刈り、施肥、水やり、除草等、必要な作業を行ってください。

#### 3) 樹林保全等その他植栽管理範囲

- ・草刈り作業は、周辺への環境面の配慮から、機械式除草又は抜取除草を原則とし、薬剤による除草は極力行わないでください。
- ・病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（捕殺等）により防除を行ってください。

- ・ やむを得ず薬剤を使用する場合は、事前に市へ報告し、農薬取締法等の関係法令や、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（平成22年5月環境省）等を遵守し、園内利用者はもとより、適宜地域住民等へ事前に周知するとともに、健康被害、生活被害が発生しないよう、十分に配慮してください。
- ・ 刈り込み、草刈り作業は、来園者の公園利用への配慮と安全性を確保し、美観を損ねないよう適宜実施してください。
- ・ 下草刈り、枝払いを実施してください。
- ・ 外周沿い1 m程度の範囲で下草刈りや中低木の枝払いを行い、近隣住民及び外周道路の歩行に支障とならないよう、また公園利用者の安全確保、景観の維持、マムシ等との遭遇リスクの軽減等、利用環境の改善を図ってください。
- ・ 枯木や支障枝等の有無を日常的に点検し、早期発見に努め、落枝等による事故の未然防止を図ってください。

## 2 清掃業務

本公園の美観を維持し、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた作業計画の立案及び実施を図ってください。

### 1) 日常清掃

- ・ 公園内の各施設及び備品等を適切な頻度・方法で清掃し、利用に支障がないよう、良好な状態を保ってください。
- ・ 頻繁に利用される園路や各農園等は、重点的に清掃し、常に美観を保ってください。
- ・ 管理棟の扉や窓等は、拭き掃除をしてください。
- ・ 管理棟内の物品（机、椅子等）は、拭き掃除を行い、汚れを確実に除去してください。
- ・ 管理棟内のトイレは、常に美観を保つよう便器、洗面、鏡、床等の清掃を十分に行うとともに、トイレトーパーや洗剤等の補充、ごみの収集を行ってください。

### 2) 定期清掃

管理棟は、容易に移動できる物品等については移動させ、拭き掃除を行い、床材の材質に応じた洗剤を用いて清掃し、ワックス塗布等を実施してください。

### 3) ごみ処理

- ・ 本公園内のごみを収集、除去し、常に清潔な状態を保ってください。
- ・ 収集したごみは、産業廃棄物又は事業系一般廃棄物として随時処理してください。
- ・ 本公園内の残菜置場のごみが山積しないよう、適時、処理してください。
- ・ 本公園から発生したゴミ、刈り草及び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、速やかに処分してください。

## 3 保守管理業務（公園施設・建築物・その他法定点検）

### 1) 共通事項

- ・ 指定管理者は、本公園内（建物等施設、フェンス、門扉等含む）を定期的に各施設等が壊れていないか、動作不良等不具合がないか、安全点検を行ってください。
- ・ 法令等に定めのあるものは、適正に点検を行ってください。

- ・ 日常点検、定期点検等を行った場合は、帳簿等に点検日時、点検箇所、点検結果、点検者等を記録し、管理してください。
- ・ 点検の結果、補修が必要なものは、速やかに処置を行うとともに、必要に応じて、市へ報告してください。
- ・ 不具合を見つけ、補修する都度に、発見日、不具合の内容、補修する日等を一覧表に記載し、定期的に市へ報告してください。
- ・ その他、国の定める「公園施設の安全点検に係る指針（案）（平成27年4月国土交通省）」を参考にしてください。

## 2) 電気設備

- ・ 受電設備等が正常に稼動しているか、日常点検により確認してください。
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）等の関係法令を遵守し、点検等を実施してください。

## 3) 空調設備

- ・ 設備は、清潔な状態を保ち、適切に管理してください。
- ・ 指定管理者は、適切な温度設定を行い、利用者が快適に利用できるよう管理してください。

## 4) 外構の除雪作業

降雪により雪が積もった際は、除雪作業等を行い、利用者が安全に利用できるよう管理してください。

# 4 警備業務

## 1) 園内の警備

- ・ 利用者が安全に利用できるよう、本公園内を巡視してください。巡視は、本公園の開園時間、利用状況等を勘案し、適切な巡視計画を立て、事故、犯罪等の未然防止に努めてください。
- ・ 管理棟は、開園時間内は指定管理者の職員が対応し、夜間及び休園日等施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備を実施してください。異常が発生した場合は、指定管理者は速やかに本公園に急行するとともに、必要に応じて関係機関へ連絡する等、適切に対応してください。
- ・ 開園時は、本公園内の各鍵を開錠し、本公園内に異常がないか確認してください。
- ・ 閉園時は、本公園内に残留者や残留車両がないか確認し、本公園内の各鍵を施錠してください。
- ・ ゴールデンウィーク等の繁忙期や多数の集客が予想されるイベント等が開催される場合は、警備員や交通誘導員の配置、臨時駐車場の確保等、安全面に十分配慮してください。

## 2) 事故・災害等の対応

- ・ 事故、犯罪、急病者等が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、直ちに現場へ急行し、適切に処置してください。その後、統括責任者を通じて市及び関係機関へ連絡してください。
- ・ 豪雨・台風・大雪等の風水害の発生が事前に予想されている場合、また災害が発生した場合は、被害を最小限に抑えるような対策を講じてください。なお、休園等については市と協議し決定するものとします。

## 5 鳥獣対策業務

- ・公園内で発生する鳥類及び獣類（以下「鳥獣」という。）による施設・農作物等への被害防止、ならびに利用者の安全確保を図ってください。
- ・巡回を行い鳥獣の出没状況や営巣状況を把握すること。また、異常が認められる場合は速やかに市へ報告するとともに、必要な初期対応を実施してください。
- ・大規模な防護柵・防鳥ネット等の設置に当たっては市と協議し実施してください。

## 6 物品管理業務

- ・当初の管理運営に必要な備品等の物品は、市が調達し、指定管理者は無償で使用することができます。
- ・運営開始後、必要な備品（原則1件3万円以上のもの）は市が調達し、備品以外の消耗品は指定管理者が調達することとします。
- ・市が調達した備品については、備品管理簿を整備し、適切に管理してください。
- ・毎年度末に備品管理簿と現物の確認を行い、市へ報告してください。
- ・指定管理者は、本公園の魅力を高めるため、自らの費用によって、利用者の利便性や快適性の向上に資する備品等（パラソル、テーブル等）を設置することができます。設置に当たっては、本公園との一体性や景観、利用者の安全に配慮するとともに、市と事前に協議するものとします。設置した備品等は、指定管理者の帰属となります。なお、電話、インターネットは必ず設置してください。

## 7 修繕業務

- ・指定管理者が実施する修繕は、1件100万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の修繕とし、指定管理者が迅速かつ適切に処置してください。
- ・指定管理者が実施した修繕は、修繕名、修繕箇所、修繕内容、請負業者名、請負金額、着手日、完了日等を記載した台帳を作成してください。台帳は、市の依頼に基づき、閲覧できるように管理してください。
- ・1件当たりの費用が100万円以上となる修繕は、市が実施します。そのため、1件100万円以上となる修繕が発生した場合は、速やかに市へ報告してください。
- ・指定管理料に含まれる修繕料については、毎会計年度末に精算し、修繕料について残金がある場合は、市へ返還するものとします。

## 第6 自主事業

- ・指定管理者は、必須の提案を実施した上で、本公園利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資するような自主事業（任意の提案）も実施することができます。
- ・指定管理業務を実施するための指定管理料は、自主事業に充当することはできません。
- ・実施に当たっては、具体的な実施計画と収支計画を市に提出し、承認を受けるとともに、関係機関から必要な許認可等を得た上で実施してください。
- ・都市公園法第5条第1項に規定される設置許可又は管理許可若しくは小牧市都市公園条例第2条に規定される行為許可が必要であるため、事業の実施にあたり必要な許可の取得及び小牧市

都市公園条例第8条の2に定める使用料を納入してください。なお、設置許可を取得する施設について供用開始前に工事が必要な場合は、行政財産目的外使用許可を取得し、市に使用料を納付したうえで工事を実施してください。

- ・本公園の施設の利用において、指定管理者が小牧市都市公園条例第8条の2第1項第2号に関わる行為許可を受けて発生する使用料については減免とします。

<参考>

公園施設を設ける場合（設置許可）※1	321円（1㎡・1年あたり）
公園施設を管理する場合（管理許可）※1	482円（1㎡・1年あたり）
供用開始前に工事が必要な場合（行政財産目的外使用許可）※2	26円（1㎡・1月あたり）

上記金額は、令和8年4月1日時点で算出した金額であり、小牧市都市公園条例の改正や土地の評価額の変更等により、使用料は変更される可能性がありますので、使用料の目安としてください。

※1 小牧市都市公園条例 別表第3に基づく使用料

※2 小牧市使用料及び手数料条例 別表第1に基づく使用料

## 1 実施要件

- ・提案いただいた自主事業は実施するものとし、自主事業を実施しない場合は、指定管理者に対する指導・改善勧告を行う場合があります。なお、再三の指導・改善勧告に対しても従わない場合、指定の取消又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じます。
- ・自己の責任と費用により、自主事業を実施するものとします。なお、「2 必須の提案」に示す項目は必ず行ってください。
- ・実施に当たっては、設置する設備、料金設定及び運営方法等を「様式1-3 提案書（自主事業計画書）」にて提案してください。なお、詳細については、市と協議するものとします。
- ・指定管理者は、自主事業を実施するにあたって、市に対して毎年度農業公園条例第16条に定める事業計画書とあわせて、自主事業実施計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなければならないものとします。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとします。
- ・本公園は公共下水道が供用されていない区域であるため、市の負担により浄化槽（280人槽）を設置します。自主事業の実施にあたって建築物の設置等を実施する場合には、市が設置する浄化槽容量を超えない範囲での提案に限ります。
- ・施設内で水道または電気を使用する場合は、当該使用者の負担により専用メーターを設置させ、当該メーターに基づく使用料を使用者に負担させるものとします。また、プロパンガスを使用する場合は、使用者が自らガス供給事業者と契約し、その費用を負担するものとします。

## 2 必須の提案

必須の提案として、指定管理者自らの責任と費用により、物販や飲食サービスの提供等、本公園の魅力向上及び利用促進に資するような以下の業務を実施してください。

### 1) 名古屋コーチン等小牧市特産品のPRに関する業務

小牧市発祥である名古屋コーチンをはじめ、桃や海老芋など、小牧市特産品の普及事業として、関連商品の販売や情報発信等多様なPR活動を実施してください。

### 2) BBQ広場企画・運營業務

- ・ BBQ施設を活用したBBQ広場の企画及び運営を行ってください。
- ・ 都市公園法第5条第1項に基づく管理許可を取得し、事業を実施してください。なお、管理許可についてはBBQ広場全体(630㎡)の面積の許可の取得が必要です。
- ・ 屋根、テーブルセット、コンロは市が用意します。利用者に提供する炭は市が認める煙が少ない炭を事業者により調達・提供してください。
- ・ 利用者が出したごみの回収及び処分を指定管理者により実施してください。
- ・ 指定管理者による飲食物(酒類を含む)の提供も可能とします。
- ・ 実施に当たっては、設置設備、料金設定及び運営方法等を「様式1-3 提案書(自主事業計画書) ①必須の提案」にて提案してください。なお、詳細については、市と協議するものとします。

## 3 任意の提案

### 1) 基本事項

- ・ 任意提案は、利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資する事業となることを条件とします。
- ・ 下記の2)及び3)に記載の管理棟及び野外活動広場については、都市公園法第5条第1項に基づく、設置管理許可または管理許可を要する自主事業の提案を期待します。なお、設置許可に基づき、建築物を設置する場合は、建築確認申請の変更等の必要な手続きや必要な設備等の設置については事業者にて実施していただきます。
- ・ 「様式1-4 提案書(収支計画書)」において、5年以内での投資回収が困難と判断される場合に限り、6年以上10年以内の範囲で指定管理期間を選択できます。その場合は、設置する施設の投資内容や改修内容が分かる資料を添付してください。

### 2) 管理棟内における収益施設(休憩室スペース)

- ・ 管理棟内の休憩室は、収益施設として任意提案可能なスペースと位置付けます。
- ・ 市民アンケートにおいて要望が多かった「産直市場(産直スペース)」や「カフェ」等本公園において市民意向の高い機能の設置を積極的に求めます。市民意向については、「別紙10 市民アンケート結果」をご参照ください。
- ・ 施設の設置にあたっては、都市公園法第5条第1項に基づく設置許可を要します。
- ・ 面積は事業者からの提案を受け、市と協議の上決定します。
- ・ 設置許可期間は原則提案する指定管理期間と整合を図ってください。
- ・ 料金設定等は実施計画書に基づき提案してください。

### 3) 野外活動広場

- ・ 市民アンケート等において要望が多かった「BBQ場」、「デイキャンプ」、「フォトスポット（花修景）」等本公園において市民意向の高い機能の設置を積極的に求めます。
- ・ 施設の設置又は管理にあたっては、都市公園法第5条第1項に基づく設置管理許可もしくは管理許可を要します。
- ・ 設置許可期間又は管理許可期間は原則提案する指定管理期間と整合を図ってください。

## 第7 マネジメント業務

本事業全体の統括、財務管理、市との協議調整を行ってください。

### 1 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年9月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、本市へ提出してください。

### 2 事業報告書の作成

- ・ 小牧市農業公園の管理に関する規則第13条の規定に基づき、毎年度終了ごとに、指定管理業務について事業報告書を作成し、翌年度の5月31日までに本市に提出してください。
- ・ 指定管理者は、安定的な管理運営能力を示すため、修繕の実績報告書、事故報告書、事業実績報告書、団体（法人）の貸借対照表及び損益計算書等の財務諸表等事業報告書の提出に伴い必要な資料を本市へ提出してください。

### 3 月例業務報告書の提出

指定管理者は、月初から月末の1月分を単位として月例業務報告書を作成し、翌月の10日までに市へ提出してください。

月例業務報告書には、

- ・ 指定管理業務の実施状況
- ・ 自主事業の実施状況
- ・ 本公園の利用状況
- ・ その他特記事項

を記載してください。詳細な記載事項は、市と協議し決定するものとします。

## 4 モニタリング

### 1) セルフモニタリング

#### (1) 管理状況の記録・管理

指定管理者は、次の書類・記録について保存する必要があります。保存期間は市と指定管理者が協議し、決定します。なお、指定管理者でなくなった場合は、次の書類・記録を市へ引き継ぐ必要があります。

- ・ 本公園の各施設、農園の利用の申請等に関する書類
- ・ 個々の指定管理業務に関する記録
- ・ 指定管理業務に係る収支の状況に関する記録

また、苦情や事件、事故などが発生した場合は速やかに本市に報告するとともに記録を行

ってください。

毎月の管理状況の記録については、取りまとめのうえ、当該月の管理状況を月例報告書として、原則、翌月の10日までに本市へ提出してください。報告書については、本市と協議して決めることとします。

## **(2) 公園の運営状況を定量的に評価する業務**

指定管理者は、管理運営改善を図るため、年1回以上定量的評価を実施してください。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

特に、本公園の設置目的である「農業振興の発信の場としての機能」が発揮されているか確認できるよう、下記の点を調査・測定してください。

- ・ 貸し農園利用率
- ・ 収穫体験農園利用者数
- ・ 利用者満足度（アンケート等）
- ・ 講座等利用者数
- ・ その他

その他評価項目及び実施方法については、本市と協議して決めることとします。

## **2) 指定管理運営評価**

本市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の実績評価を行い公表するものとします。実績評価については、下記の点を確認します。

- ・ 月次報告者による業務履行の確認
- ・ 現地調査
- ・ 事業報告書による管理業務及び財務状況の確認
- ・ セルフモニタリング結果
- ・ その他

また、実績評価の結果、指定管理者の業務について改善が必要であると本市が判断した場合、本市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られないとき、又は市の指示に従わないときは、本市はその指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うこととします。

## **5 関係機関との連絡調整**

市は必要に応じて、指定管理業務の状況を確認し、報告を受けることができます。

指定管理者が本公園の管理業務を行うに当たり、疑義がある場合は、指定管理者は市を始め、関係する機関と連絡・調整を行ってください。

## **6 情報システム管理**

情報システムの管理は、セキュリティ対策を確実に実施し、情報漏洩がないよう万全を期してください。

## 7 指定管理期間終了による引継業務

- ・ 指定管理者は指定管理期間が終了したとき、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、必要な事項を記載した業務引継書等を作成のうえ、公園の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとします。
- ・ 引継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と引継ぎが完了したことを証する書面を作成し、その写しを市へ提出してください。ただし、現指定管理者と新たな指定管理者が同一の場合で、市が引継業務を行う必要がないと認める場合は、これを省略することができます。
- ・ 指定管理期間業務引継に係る費用は、全て新旧指定管理者双方の負担とします。

## 8 その他業務

### 1) 関係書類の保存

- ・ 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、小牧市文書取扱規定（昭和61年小牧市訓令第6号）・運用通知に基づいて、適正に管理・保存してください。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従って引き渡してください。
- ・ 保有する必要がなくなった文書については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去してください。

### 2) 本市の事業への協力

本市が実施または要請する事業（イベントの実施、安全点検、防災訓練、検査など）への支援・協力、あるいは事業の実施を積極的かつ主体的に行ってください。

## 第8 その他注意事項

### 1 保険及び損害賠償の取扱い

都市公園の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償保険等に加入しなければなりません。

なお、市で加入する保険は、以下の2つです。

- ① 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険
- ② 全国市長会市民総合賠償補償保険・賠償責任保険

②の契約類型は、D型です。支払い限度額は、身体賠償1名につき1億円、1事故につき10億円で、財物賠償は1事故につき2,000万円です。

### 2 本市からの調査及び監査への協力

#### 1) 調査への協力

本市から管理業務の実施状況に関する調査、指示等があった場合には、これに従うものとし、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

## 2) 監査への協力

本市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行ってください。

## 3 管理運営における利用者への配慮

- ・ 障がい者、高齢者、子ども等すべての利用者にとって利用しやすい施設になるよう、管理運営を行ってください。
- ・ 公の施設であることを念頭に置いて、特定の団体等が有利不利とならないよう公平な管理運営を行ってください。

## 4 職員用駐車場について

指定管理者もしくは指定管理者が雇用し本公園に勤務する職員は、「小牧市職員等の通勤用自動車に係る行政財産使用許可に関する要綱」に示す要件を満たす場合には、行政財産目的外使用許可を受けることにより本公園の駐車場を有償にて職員用駐車場として使用できます。

## 5 その他指定管理運営について配慮すべき事項

- ・ 施設の管理運営について、指定管理者が本公園の運営及び管理に係る規則、マニュアル等を定めるときは、本市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行ってください。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、市と協議のうえ決定するものとします。