

小牧山東公園整備・管理運営事業
指定管理業務仕様書

令和5年10月

小牧市

目 次

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
2. 管理運営業務の基準.....	1
(1) 職員の配置及び勤務体制.....	1
1) 統括管理責任者の配置.....	1
2) 統括管理責任者の要件.....	1
3) その他.....	1
(2) 資格等.....	2
(3) 安全衛生管理.....	2
(4) 関係法令の遵守.....	2
(5) 業務の一括委託の禁止.....	2
(6) 個人情報の取扱い.....	2
(7) 守秘義務.....	3
(8) 環境への配慮.....	3
3. 指定管理業務に係る経費.....	3
(1) 経費の設定.....	3
(2) 指定管理料に含めることができる管理経費.....	3
1) 人件費.....	3
2) 事務費.....	3
3) 施設管理費.....	3
4) 定期的な設備保全費.....	4
5) 借り上げ料.....	4
6) 原材料費.....	4
7) 修繕費.....	4
8) その他市長が必要と認めるもの.....	4
(3) 異常事態の処理に係る負担.....	4
(4) 予算の執行.....	4
(5) その他.....	4
4. 経理.....	4
(1) 財務会計.....	4
1) 指定管理会計（自主事業を除く）.....	4
2) 自主事業会計.....	4
(2) 立入検査.....	4
5. 業務の内容.....	4
(1) 管理運営業務.....	4
1) 緊急・救急業務.....	4

(2) 保守管理業務.....	5
1) 全般.....	5
2) 建築設備、遊戯施設等の保守点検業務.....	5
3) 備品等の管理.....	6
4) その他.....	6
(3) 維持管理業務.....	6
1) 清掃.....	6
2) 施設保全.....	7
3) 植栽管理.....	7
4) 環境衛生管理.....	7
5) その他.....	7
(4) その他業務.....	7
1) 指定管理の申請、事業計画書及び収支予算書の作成.....	7
2) 事業報告書の作成.....	8
3) モニタリング.....	8
4) 関係書類の保存.....	8
5) 本市の事業への協力.....	8
6) 引継業務等.....	8
6. 自主事業について.....	9
(1) 実施要件.....	9
7. その他注意事項.....	9
(1) 保険及び損害賠償の取扱い.....	9
1) 保険への加入.....	9
2) 損害賠償.....	9
(2) 本市からの調査及び監査への協力.....	9
1) 調査への協力.....	9
2) 監査への協力.....	9
(3) 管理運営における障がい者への配慮.....	9
(4) その他指定管理運営について配慮すべき事項.....	10

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、小牧山東公園（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、本指定管理業務仕様書のほか「小牧山東公園整備・管理運営事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項」（以下、「公募設置等指針」という。）及び公募設置等指針に示す資料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、地域住民や訪れた人が立ち寄り、憩い、交流できる公共空間の整備を目的とした施設です。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。

2. 管理運営業務の基準

(1) 職員の配置及び勤務体制

1) 統括管理責任者の配置

指定管理者は長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要です。そのため、各業務を総合的かつ包括的に統括管理できることが不可欠であることから、総括管理責任者を1名配置してください。

なお、統括管理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。）の承認を得てください。

2) 統括管理責任者の要件

- ① 指定管理者である団体の正職員であること。
- ② 本業務及び小牧山東公園Park-PFI事業の内容を理解していること。
- ③ 公募対象公園施設や近隣の公共施設管理者との連絡調整が図れること。
- ④ 本業務及び小牧山東公園Park-PFI事業の内容について、各職員に理解を徹底させることができること。
- ⑤ 必要に応じて本市が主催する会議等に出席できること。
- ⑥ トラブルが発生した場合に、迅速に対応できること。
- ⑦ 本市からの求めに対し、的確な意思決定、柔軟な対応ができること。

3) その他

- ① 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。
- ② 職員の雇用にあたっては、地域振興に寄与する観点から、可能な限り市民を優先的に雇用すること。

(2) 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。

(3) 安全衛生管理

作業の安全規準を定め、事故や労働災害の発生を防ぐこと。健康診断を実施する等、労働衛生の管理を行うこと。

(4) 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当たっては、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) 小牧市環境マネジメントシステム
- 8) 小牧市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 16 号）
- 9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）などの労働関係法令
- 10) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 11) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 12) 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）

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者が第三者へ個別業務を再委託することは可能ですが、本業務を一括して再委託することはできません。

再委託する場合はあらかじめ本市の承認が必要となります。

(6) 個人情報の取扱い

- 1) 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てください。
- 2) 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、又は消去してください。
- 3) 個人情報保護のため、職員に周知・徹底を図ってください。
- 4) 受注者及びその従事者の責任によって個人情報の漏洩が生じた場合、その責任の全てを受注者が負うものとする。

(7) 守秘義務

指定管理者又は指定管理者による公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理に当たって知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することはできません。

なお、本契約終了後も同様であり、指定管理者は、保有する必要がなくなった情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去してください。

(8) 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。

3. 指定管理業務に係る経費

(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、当該年度の事業内容を踏まえ、毎年度、年度協定において定めるものとします。

年度ごとの指定管理料の額は、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とします。ただし、消費税等の改正、業務内容の著しい変更等が発生した場合には、協議により提示額以上の金額となる場合があります。

なお、清掃、植栽維持管理といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差し支えないですが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは不可とします。個々の具体的業務を第三者へ委託する場合は、市から事前に文書での承諾を受けてください。また、指定管理者が個々の具体的業務を第三者へ委託（再委託という）し、委託された第三者がさらに他業者へ委託（再々委託という）する行為についても、市から事前に承諾を受けてください。

(2) 指定管理料に含めることができる管理経費

1) 人件費

賃金、保険料、手当等の費用については、指定管理者からの提案額に基づき年度協定で定めた額で執行し、年度末に精算してください。

2) 事務費

旅費、需用費、役務費等の費用については、年度協定で定める額以内で執行し、年度末に精算してください。

3) 施設管理費

（施設内外の日常清掃、機械警備、及び害虫駆除などを含む）

指定管理者からの提案額に基づき年度協定で定めた額で執行し、年度末に精算してください。

4) 定期的な設備保全費

指定管理者からの提案額に基づき年度協定で定めた額で執行し、年度末に精算してください。

5) 借り上げ料

清掃用品借上げ料などについては、年度協定で定める額以内で執行し、年度末に精算してください。

6) 原材料費

原材料費は、年度協定で定める額以内で執行し、年度末に精算してください。

7) 修繕費

1件30万円未満の修繕料については、毎年度の協定で定めた額以内で執行し、年度末に精算してください。

8) その他市長が必要と認めるもの

自主事業による収益は自主事業実施費用に充て、さらなる公園の魅力創出を図ってください。なお、自主事業実施費用に指定管理料を充てることはできません。

(3) 異常事態の処理に係る負担

異常事態の処理に係る手数料の金額の過不足については、年度協定に基づき毎年度精算します。

(4) 予算の執行

年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、経費に残額が生じた場合は、市へ返還するものとします。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。

(5) その他

本指定管理業務にかかる収入及び支出については、他の会計とは区別してください。

4. 経理

(1) 財務会計

1) 指定管理会計（自主事業を除く）

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。

2) 自主事業会計

自主事業については、指定管理業務に係る経理と分けて、別途経理を行ってください。

(2) 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。

5. 業務の内容（1）管理運営業務

1) 緊急・救急業務

① 事故、災害、公園内での急病人・けが人、犯罪等（以下「災害等」という。）が発生し

た場合、公園利用者が必要に応じて指定管理者に連絡ができるよう、事前に市と協議の上、緊急連絡先を記した看板等を設置してください。

- ② 公園利用者からの連絡を受けた場合は、速やかに指定管理者が本公園を巡回し、必要な措置を講じるとともに、利用者の安全確保の対応、救護及び本市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行ってください。
- ③ 豪雨・台風・大雪などの風水害の発生が事前に予想されている場合には、あらかじめ被害を最小限に抑えるよう対策を講じてください。
- ④ 事故等が発生した場合、指定管理者は本市と協力して事故等の原因調査を行ってください。
- ⑤ 緊急時対策、防災対策等について、従事者の指導に努めてください。

(2) 保守管理業務

1) 全般

- ① 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担当してください。
- ② 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、計画的な管理を行ってください。
- ③ 施設管理の状況、不備事項等について、本市への連絡・報告を密に行い、本市と協力して事故防止に努めてください。
- ④ 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、環境への配慮を行ってください。

2) 建築設備、遊戯施設等の保守点検業務

① 点検

施設の適正な管理を図るため、「公園施設の安全点検に係る指針（案）国土交通省」に基づき公園内の設備、遊戯施設等の保守点検等を行ってください。

なお、遊戯施設については、一般社団法人日本公園施設業協会が発行している「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2014)」及び国土交通省が発行している「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」の最新版を反映した点検作業を行ってください。

また、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する専門技術者（公園施設製品安全管理士・公園施設製品整備技師）又はこれらと同等以上の知識を有する者により点検作業を行ってください。

② 応急処置

危険箇所での応急処置の必要なものは、代替部品を一時使用し応急処置をとってください。

③ 点検結果のとりまとめ

保守点検結果のとりまとめは、各回点検後に、とりまとめてください。

なお、とりまとめの様式については、本市と指定管理者で協議して決めるものとします。

④ その他

その他必要な事項については、本市と指定管理者で協議して決めるものとします。

3) 備品等の管理

① 帰属

ア 指定管理業務に使用する物品の調達に当たり、指定管理者が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、指定管理者に帰属します。

イ 指定管理者が持ち込んだ物品及び指定管理者が調達した物品は、指定期間終了後、指定管理者の費用と責任で撤去してください。ただし、本市と指定管理者の協議において合意した場合は、本市又は本市が指定する者に対して、これを引き継ぐことができます。

② 管理

ア 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は本市の所有に属するものとします。

イ 指定管理者が管理する本市の所有する物品については、小牧市財産管理規則に基づいて管理等を行うものとします。また、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について本市に報告しなければなりません。

ウ 指定管理者に帰属する物品は、本市有物品と区分できるように表示を行ってください。

③ 修理

本市有物品のうち備品の補修・改良については、指定管理者が負担するものとします。

ただし、指定管理者の責めに帰さない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、本市及び指定管理者で協議し、その経費を負担する者を定めることができます。

4) その他

その他必要な事項については、本市と指定管理者で協議して決めるものとします。

(3) 維持管理業務

1) 清掃

① 全般

ア 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理してください。

イ 作業においては電気、水道の節約に努めてください。

ウ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めてください。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めてください。

② 施設清掃業務

ア 公園内の各施設及び備品等を適切な頻度・方法で清掃してください。

イ 公園内を適宜清掃し、常に良好な状態に保ってください。

③ 外構等清掃業務

業務範囲の外構（園路等）に関して、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、落ち葉も含め清掃をしてください。

④ その他

この仕様書に定めのない事項が生じた場合は委託者、受託者双方協議の上決定します。

2) 施設保全

- ① 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本市と協議を行い、機能回復のための修繕を行ってください。
- ② 指定管理者が管理運営を行う施設の修繕に要する経費の負担は、次のとおりとします。
 - ア 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては本市が自己の費用と責任において実施するものとします。
 - イ 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては毎年度の協定で定めた額以内で執行し、自己の責任において実施してください。修繕費に残額が生じた場合は、清算してください。

3) 植栽管理

- ① 園内植栽等の剪定

樹形の骨格づくりや、樹冠の整正、込みすぎによる枯損枝の発生防止などのため、適宜剪定を行ってください。
- ② 低木等の刈込み

樹木を一定の形に保つため樹冠を刈り取り縮小させ、通風や採光を良くし、病虫害などに対する抵抗力を強めるため、適宜低木等の刈込みを行ってください。
- ③ 芝生の刈込み

美観を高め健全な生育を促すため、適宜芝生の刈込みを行ってください。
- ④ 倒木の処理

倒木を発見した場合は、速やかに安全性を確保し、本市との協議の上、適切に処理を行ってください。
- ⑤ 除草、草刈り

雑草による芝生や樹木の日照障害及び生長の抑制作用を防ぐため、適宜除草を行ってください。また、美観の維持及び防犯・防災のため、適宜草刈りを行ってください。
- ⑥ 植栽への灌水

芝、地被植物及び樹木を乾害から保護し良好な生育を確保するため、植栽や移植した直後や夏季の日照りが続いた時等に植栽への灌水を行ってください。
- ⑦ 草木の処理

作業後は、速やかに草木等を処理するとともに、清掃を行ってください。

4) 環境衛生管理

本公園から発生したゴミ、除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。

5) その他

その他必要な事項については、本市と指定管理者で協議して決めるものとします。

(4) その他業務

1) 指定管理の申請、事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理の申請にあたっては、小牧市都市公園条例施行規則（以下、「規則」という。）第14条の規定に基づき、指定管理申請書（規則様式第18条）を提出してください。なお、

指定管理申請書の申請に伴い、初年度の事業計画書については、公募の申請時に指定管理者が提出したものをもとに、本市と指定管理者で業務の詳細を確認し、作成します。

2年目以降については、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

① 規則第19条規定に基づき、毎年度終了ごとに、指定管理者業務について事業報告書（規則様式第19）を作成し、翌年度の4月30日までに本市に提出してください。

② 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施設所管課へ提出してください。

3) モニタリング

① セルフモニタリング

ア 管理状況の記録・管理

指定管理者は、日常・定期的に行う公園の清掃などについて、日々の管理状況を記録してください。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次報告書として、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。

イ 公園の満足度を定量的に評価する業務

指定管理者は、利用者の満足度を調査・測定し、管理運営改善を図るため、定量的評価の実施に努めてください。結果は、随時本市へ報告してください。

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。

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、また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。

4) 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。

5) 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。

6) 引継業務等

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき、並びに地方自治法第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、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。

新たな指定管理者への業務引継ぎは、指定管理期間開始後の確実な業務遂行の準備行為であるため、指定管理業務には含めないこととし、別途指定管理料は支払いません。

6. 自主事業について

(1) 実施要件

1) 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。

2) 受注者は、自主事業を実施するにあたって、発注者に対して毎年度規則第22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、事前に発注者の承諾を受けなければならないものとします。

その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとします。

7. その他注意事項

(1) 保険及び損害賠償の取扱い

1) 保険への加入

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。

2) 損害賠償

指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

発生した損害について、本市が第三者に対し賠償を行った場合は、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対して求償するものとします。

(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) 管理運営における障がい者への配慮

① 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。

- ② 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) 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。

公募設置等指針及び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。