

平須賀南公園外 4 公園
指定管理者業務仕様書
(令和 7 ～ 1 1 年度)

幸 手 市

- 目次 -

I	趣旨	・ ・ ・ ・ ・	1
II	施設の概要	・ ・ ・ ・ ・	1
III	公園の設置目的	・ ・ ・ ・ ・	1
IV	施設の管理業務に関する基本方針	・ ・ ・ ・ ・	1
V	業務の内容	・ ・ ・ ・ ・	2
1	総括事項	・ ・ ・ ・ ・	2
2	統括管理業務	・ ・ ・ ・ ・	2
3	施設・設備等の維持管理に関する業務	・ ・ ・ ・ ・	5
4	有料公園施設に関する業務	・ ・ ・ ・ ・	12
5	自主事業	・ ・ ・ ・ ・	13
6	指定管理業務に要する経費等	・ ・ ・ ・ ・	14
7	セルフモニタリングの実施、報告書等の提出	・ ・ ・ ・ ・	15
8	指定管理者の標記	・ ・ ・ ・ ・	17
9	引継ぎ業務	・ ・ ・ ・ ・	17
VI	指定の取消し	・ ・ ・ ・ ・	17
VII	その他疑義が生じた場合等の対応	・ ・ ・ ・ ・	18

平須賀南公園外 4 公園指定管理者業務仕様書

I 趣 旨

この仕様書は、幸手市都市公園条例（昭和 61 年条例第 15 号）に基づく都市公園（以下「公園」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等について定めるものである。

II 施設の概要

（１）指定管理する公園

- ①平須賀南公園
- ②神扇公園
- ③平須賀北公園
- ④千塚西公園
- ⑤高須賀池公園

（２）所在地、及び面積等については、資料 1 のとおりである。

（３）公園内施設、業務等については、資料 2 ～資料 6 のとおりである。

III 公園の設置目的

公園は、自然、歴史、文化を活かしつつ、都市の緑とオープンスペースを確保し、市民のふれあい、休息、スポーツ・レクリエーション活動など、公共の福祉の増進を図ることを目的として設置した施設である。

IV 施設の管理業務に関する基本方針

- （１）公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （２）公園の設置目的に資するような適切な管理運営を行い、一般利用に供すること。
- （３）指定管理に関して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- （４）市民との交流促進、及び憩いの場を提供するための環境づくりに努めること。
- （５）公園の有効的な利用を促進し、かつ経費の縮減を図ること。
- （６）公園の維持管理業務・運営管理に必要な研修を職員に受講させるなど運営意識を向上させ、市民サービスの維持向上に努めること。
- （７）公園の設置目的を達成するための市民ニーズに対応した事業を企画し、開催すること。
- （８）災害発生時において、市民の一時避難収容施設として活用すること。
- （９）公園の維持管理業務・運営管理に関しては、利用者等に対し安全対策を講じること。

V 業務の内容

1 総括事項

(1) 管理運営業務の基本方針を策定すること。

ア 公園の管理運営に関して、「Ⅲ 公園の設置目的」を実現するとともに、市民サービスの維持向上、経費の縮減を図ること。

イ 施設運営の透明性を確保するよう留意すること。

(2) 平等利用の確保について、基本的な方針を策定するとともに統括責任者の役割、及び職員の心構えを明確化すること。

2 統括管理業務

(1) 責任者の配置、組織の整備

公園の管理運営業務に関して、統括的に責任を負う者(以下「統括責任者」という。)及びその業務を補佐する者(以下「副責任者」という。)を各1人配置すること。

また、公園の管理運営業務を適切に行える組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。

ア 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体(以下「本業務」という。)を統括するとともに、本業務に関するその他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

イ 副責任者は、統括責任者を補佐し、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、その職務を代理すること。

ウ 組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

(2) 従事者の確保、配置

公園の管理運営業務を適正に行うために必要な従事者(以下「職員」という。)を確保すること。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、組織を整備・維持すること。

ア 公園の指定管理業務に従事する職員は、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うため、業務形態にあった適切な人数を配置すること。

イ 実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。

(3) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。

なお、研修等は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

ア 研修等を通じて、職員が割り当てられた本業務を理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。

イ 研修等を通じて、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規程内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等を習得し、人材を育成すること。

(4) 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

公園における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する労働関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

ア 職員の雇用に関しては労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）、その他都市公園の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

イ 職員に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うこと。

ウ 職員個々が市民サービスの維持向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 市民サービスの維持向上に向けた取組

利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性等の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図ること。

ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。

イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的に取り組むこと。

ウ 公園の利用促進を図ること。

- (ア) ホームページの開設・更新を行い、公園に関する情報の提供を行うこと。また、アクセス件数のカウント、問合せ先（電子メール及び電話番号）を掲載すること。
- (イ) ホームページは、利用者の立場を考慮し、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき管理すること。
- (ウ) チラシ、パンフレット等の作成・配布を行い、公園に関する情報の提供を行うこと。
- (エ) 公園内で活動する市民ボランティアを支援すること。
- (オ) 利用促進活動等を行う市民及び団体を支援すること。

エ 公園の利用マナーについて啓発すること。

- (ア) 犬の放し飼いを防止する対策を講じること。
- (イ) 放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じること。
- (ウ) ゴミのポイ捨てを防止する対策を講じること。
- (エ) 禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること。

（６）保険の加入

ア 管理業務の実施にあたり、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は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。したがって、指定管理者においては、指定管理者に帰責のある第三者等への賠償に備えるため、市と指定管理者双方が被保険者となる施設損害賠償責任保険等に加入すること。なお、以下の補償内容を最低限満たすこと。

- ① 対人賠償 １人につき １億円
 １事故につき １０億円
- ② 対物賠償 １事故につき ２千万円

イ 施設そのものの欠陥や地震等の天災による事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用は、市の負担とする。

ウ 施設の火災共済保険については、市が加入済みである。

エ 自主事業の実施を計画する場合、その事業が第三者賠償保険の補償範囲外の内容を含む際には、別途必要な保険に加入すること。

（７）市民との協働や地域等との連携

公園の管理運営や自主事業の実施にあたり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、市民やボランティア等との協働事業の推進を図ること。

(8) 環境配慮

以下に示すような、環境に配慮した取り組みを行うこと。

- ア 電気、水道等の使用にあたっては、節約に努めること。
- イ ゴミの減量及びリサイクルに努めること。
- ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、節約に努めること。

(9) 苦情対応

公園の管理に関する利用者等の市民からの要望、苦情(以下「苦情等」という。)に迅速かつ適切に対応し、その結果を市に報告すること。

- ア 苦情等への対応方法を文書化するなどの整備をすること。また、職員は苦情の対応方法を十分に理解していること。
- イ 苦情等を受け付ける担当や窓口を設置すること。
- ウ 市政に関しての苦情等、指定管理業務と関わりのない苦情があった場合は、速やかに市に報告すること。
- エ 市宛てになされた苦情等の対応で必要と認めるときは、市は指定管理者に報告を求め、現地調査又は必要な指示を行うものとする。

(10) 公園運営協議会の設置

市及び指定管理者で構成する幸手市都市公園運営協議会(以下「運営協議会」という。)を設置し、管理業務の状況報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行うこと。

- ア 運営協議会は、指定管理者の主催により、毎月開催すること。
- イ 運営協議会の運営は、指定管理者が行うこと。また、運営協議会においては、以下の項目について協議等を行うこと。
 - (ア) 本業務の報告、及び公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - (イ) 施設の管理運営に係る各種規定、要項、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
 - (ウ) その他市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組事項
- ウ 運営協議会の内容は必ず記録し、市にその記録内容の確認をとること。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

公園内の各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの維持向上について十分に配慮すること。また、関係法令を遵守し、責任を持って業務を遂行すること。

- ア 各業務に関して、必要な場合は、法令等に従い、当該要件を満たす有資格者が作業を行うこと。
- イ 拾得物の取扱いは、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき適正に行うこと。拾得物については、台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- ウ 違法行為の注意・指導をすること。
 - (ア) 幸手市都市公園条例に規定する禁止行為及び制限行為が許可なく行われている場合は、注意・指導すること。
 - (イ) 都市公園法第 6 条に基づく市からの許可を得ずに公園を占用している物件がある場合は、注意・指導し、不法占用の防止を図ること。
 - (ウ) 施設・設備や遊具の利用方法で、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) 市から占用許可を得ている占用物件について、必要に応じて設置・撤去時に立会いを行い、土地及び施設を破損又は損傷させていないか確認すること。また、破損等が確認された場合には、速やかに市に報告すること。
 - (オ) ホームレスが公園を起居の場所として使用し、他の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、市に報告し、必要な措置を講じること。
- エ 利用者、地域住民からの連絡等があった場合は、組織内で速やかに情報が共有できるよう連絡体制を確立しておくこと。

(2) 施設、設備等の維持管理

利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように、常に巡視・点検を実施し、各施設の機能を十分に活用・発揮させること。

また、破損箇所を発見した場合は修繕等を適切に行い、秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件を予防し、施設の機能を確保すること。

維持管理の各作業の実施にあたっては、利用者の妨げとならないように配慮し、作業者に対する安全対策を徹底すること。

なお、維持管理業務は、資料 6 のとおりとするが、景観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や、安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書及び資料 6 の記載の有無にかかわらず、良好な状態を保つために必要な措置を講じること。

ア 遊具施設

- (ア) 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（一般社団法人日本公園施設業

協会)に基づき、遊具点検を行うこと。なお、指針・基準等が改正された場合には、その時点における最新版に基づき遊具点検を行うこと。

- (イ) 日常点検については、週1回実施し、必要に応じて清掃等を行い、遊具が良好な状態を保持するよう努めること。また、月1回日常点検表を用いた点検を実施し、市に作業実施報告書を、提出すること。
- (ウ) 定期点検については、年間1回以上実施し、かつ専門技術者が行うこと。
- (エ) 必要に応じて精密検査を実施すること。
- (オ) 砂場については、安全管理及び衛生管理を行うこと。

イ 園路・広場・工作物等

- (ア) 巡回・点検に併せて、公園内を常に清潔な状態に保つこと。
- (イ) 園内から発生したゴミは、分別収集して処分すること。
- (ウ) 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に清掃を行うこと。
- (エ) ベンチ、テーブル、手すり等の清掃を随時行うこと。
清掃作業にあたっては、揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は、原則として使用しないこと。
- (オ) 駐車場の管理にあたっては、利用者に混乱を招かぬよう開放・閉鎖の表示を適正に行い、円滑な利用の確保に努めること。

ウ 公園トイレ

- (ア) 日常的に施設の点検、及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。
- (イ) 床、壁、窓ガラス、便器、手洗場等の水周り周辺を清潔な状態に保つこと。
- (ウ) トイレットペーパー等の消耗品を適宜補充すること。

エ 植栽

- (ア) 芝刈り、草刈りは、適宜行い、利用に支障のない状態を保つこと。
- (イ) 芝生の管理について、施肥、目土、散水、エアレーション等の作業を、必要に応じて行うこと。
- (ウ) 花壇・プランターの管理は、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥等を適宜行うとともに、病害虫の防除、予防、除草等を実施すること。
- (エ) 樹木の管理については、必要に応じて、整枝・剪定を行うこと。
- (オ) 花木等は、開花期や剪定時期に注意して、整枝・剪定を行うこと。
- (カ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝は、危険がないよう適宜処理すること。

と。

- (キ) 病虫害の防除作業は、必要最小限に止め、利用者に影響のないように留意すること。

オ テニスコート（千塚西公園、神扇公園）

- (ア) 日常的に行う業務として、開場前の施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 必要に応じて、排水施設泥上げ、コート砂の補充及び敷き均し等を行うこと。

カ 野球場（千塚西公園）

- (ア) 日常的に行う業務として、開場前に施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 必要に応じて、整地、施肥、目土、散水、エアレーション等の作業を行うこと。

キ サービスヤード（高須賀池公園裏）

利用者が不用意に立ち入らないように留意するとともに、適正な状態を維持すること。

ク 管理事務所

- (ア) 幸手市平須賀南公園に管理事務所を設けること。（市との協議により変更可）
- (イ) 管理事務所は、維持管理の拠点でもあり、また、市民協働の拠点として位置づけ、利用者へのサービス提供及び情報発信を行うものとする。
- (ウ) 開所時間は、幸手市都市公園条例第6条第2項に掲げる施設利用に対応できるようにすること。
- (エ) 管理事務所における業務内容を以下に例示する。
 - a 有料公園施設の受付
 - b 利用促進活動
 - c 市民やボランティア等との協働事業の推進
 - d 自主事業の推進
 - e 公園に関する要望及び苦情の処理
 - f 事故時、緊急時の対応
 - g 災害対応及び応急措置
 - h 都市公園法第6条に係る許可についての公園管理者との連絡及び調整
 - i 幸手市都市公園条例第2条に係る行為許可の受付

ケ 電気施設、機械施設

適宜点検・修繕を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと。

コ 備品

- (ア) 市が備え付ける備品（主なものは資料８のとおり）は、無償で利用できるものとする。これらの備品は、市民等の利用に支障がないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合を生じた場合には適宜修繕を行うこと。
- (イ) 利用者から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実情を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 毎年度、備品の有無及び状態を点検すること。
- (エ) 指定管理者が本業務会計において備品を購入する場合は、市の承認を得る必要があり、備品の帰属は市とすること。
なお、本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により、任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (オ) 利用団体等から備品の借用申請があった場合は、備品の貸出し状況を確認し、適宜対応すること。

サ その他

各施設から排出される可燃ごみは、幸手市指定ごみ袋により適切に処分すること。（指定ごみ袋の購入費用は、指定管理料の中に含まれている。）また、資源化が可能なごみについては、リサイクルに努めること。

（３）権利譲渡の禁止、及び第三者への業務委託

指定管理者は、指定管理業務に関する権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは権利を担保に供してはならないものとする。ただし、市の承認を得たときはこの限りではない。

また、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできないものとするが、あらかじめ市が認める場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。その際には、可能な限り市内業者を最優先として活用すること。

第三者に対する委託を行う場合は、以下の点に留意すること。

ア 第三者への委託を行う場合には、市の承認を得ること。

イ 第三者への委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）が、委託した業務の履行にあたり、公園の管理運営における市民サービスの維持向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保すること。

ウ 第三者への委託は、指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を得ること。

- エ 受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行うこと。
- オ 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署、及びその責任者、受託側の責任者を明確にし、指揮命令系統、及び連絡系統を確立すること。
- カ 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

(4) 修繕業務

施設の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

- ア 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合は、速やかに現状を確認し状況を把握すること。
- イ アの場合も含め、破損、故障が発生した場合には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく市に報告すること。
- ウ 修繕を行うにあたり、第三者と契約を締結する際には、軽微なもの、又は緊急を要するものを除き、原則として複数の業者から見積もりを徴すること。また、修繕等を行うにあたっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を市に報告すること。
- エ 施設の劣化及び損傷を発見した場合は、利用者及び施設等の安全性を確保すること。
- オ 修繕計画の策定については、公園の施設及び設備の破損、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収を随時行い、修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し市に報告すること。

(5) 災害、事故時の対応

- 地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に備え、迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から防災訓練や研修等を実施すること。
- ア 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災訓練に基づき、被害が最小となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに市に報告すること。

- イ 防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
- (ア) 利用者の安全を最優先に確保すること。
 - (イ) 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - (ウ) 災害が発生した場合は、職員が必要な初動体制、避難場所としての対応、及び連絡等を行える状況を維持するとともに、必要な連絡体制及び損害、被害の状況確認を行う体制を確立していること。
 - (エ) 利用者の急な傷病に対応できるよう、近隣の医療機関への連絡体制や職員による応急救護体制を確立していること。
 - (オ) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定されている防火管理者及び防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理を徹底すること。
 - (カ) 注意報・警報が発生されるなど、荒天が予想される場合には、事前に施設・備品等の固定・収納を行うこと。
 - (キ) 荒天後は、園内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は、速やかに市に報告するとともに、危険箇所については、二次災害を引き起こさないよう処理を行うこと。
- ウ 次の各号の事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、場合によってはその指示を受けること。
- (ア) 公園が滅失し、又は棄損したとき。
 - (イ) 公園において事故が発生したとき。
 - (ウ) 植物の補植を大規模に行う必要が生じたとき。
 - (エ) 公園台帳の記載事項に変更を来たような事態が生じたとき。
 - (オ) その他管理上不測の事態が生じたとき。
- エ 千塚西公園は、災害時の指定緊急避難場所と指定されていることから、災害時の業務については、市からの指示等を受けながら適切に対応すること。

(6) 警備業務

公園の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人の安全確保を図ること。

ア 警備計画を作成し、当該計画に従って、以下の業務を行うこと。

- (ア) 日常的な業務内容
- (イ) 緊急時の対応手順
- (ウ) 鍵の管理（特にマスターキーの管理）
- (エ) 開館時及び閉館時の開場、施錠及びシャッターの開閉
- (オ) 出入管理

(カ) 施設の秩序維持

- イ 消防法、労働安全衛生法、警備業法等の関係法令を遵守すること。
- ウ 利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
- エ 建物施設（トイレ除く。）については、市で警備業務を契約済みである。

4 有料公園施設に関する業務

施設の使用申込みの受付、使用の承認等、利用料金の徴収、その他施設の使用承認等に関する業務を行うこと。

(1) 受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問合せへの対応業務を行うこと。

- ア 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- イ 施設使用者(使用承認等の申込者を含む。)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- ウ 千塚西公園の野球場及びテニスコートの利用受付業務については、幸手市コミュニティセンター（休館日の場合は、幸手市西公民館）で実施すること。（新たな受付形態の提案がある場合には、この限りではない。）
- エ 現在の利用受付形態を維持する場合は、利用料金の授受等についての取決めを各指定管理者と市とで協議すること。

(2) 使用承認等に関する業務

施設の利用に関して、使用の承認、利用料金の徴収等を行うこと。

- ア 平等利用を確保すること。
- イ 利用者が見える位置に、利用料金表などの掲示を行うこと。

(3) 施設予約について

有料施設の予約については、市民文化体育館の指定管理者が総括管理を行っている公共施設予約システムを使用すること。

また、システムを利用した円滑な施設予約を実現すること。

(4) 利用日時の変更

有料公園施設等の休業日を変更し、若しくは臨時休館日を設け、又は利用時間を変更することができるが、市の承認が必要である。

5 自主事業

指定管理者は、公園の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を実施することができるものとする。

また、自主事業を実施しようとするときは、市に対して実施内容（目的、時期、収支計画等）を記載した事業計画書を提出し、事前に承認を得ることとする。

なお、実施する際には、下記の点に留意すること。

- (1) 自主事業とは、公園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り、公園内においてイベントや物販などを開催し、幸手市都市公園条例で定める利用料金以外の料金を参加者等から徴収する事業を含むものとする。したがって、市民が利用しやすい料金設定をすること。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 事業実施後は、指定管理者による施設の原状復帰が可能であること。
- (4) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- (5) 自主事業を実施するにあたり、飲食の提供及び物品の販売、イベントに伴うテント等の設置を行う場合は、幸手市都市公園条例に基づく公園施設の設置許可、公園の占用許可又は行為許可の申請は必要としない。
- (6) 自主事業実施の可否は、公園の設置目的に照らして判断すること。このため、設置目的にふさわしくないと判断される事業の場合、市は実施の許可・承認をしないことがある。
- (7) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合、市は自主事業の改善、承認の取消し等を命じる場合がある。
なお、承認の取消し等により指定管理者又は第三者への損害について、市は責任を負わないものとする。
- (8) 自動販売機を設置するときは、市の使用許可を得るとともに、市に目的外使用料を納付すること。
- (9) 自動販売機で得た収入は、住民サービスの質の低下をきたさないよう、その一部を施設の管理運営費や公益事業に充てること。
- (10) 現在設置されている自動販売機については、市と指定管理者で取扱いを協議すること。

6 指定管理業務に要する経費等

(1) 利用料金

利用料金制とする。取扱いについては、下記のとおりとする。

ア 利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、条例の定める額の範囲内で設定すること。なお、設定にあたっては市の承認を必要とする。

ウ 減額、免除及び還付について、市が定める規定により指定管理者が行うこととし、市は利用料金の減額、免除及び還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。

エ 利用料金を変更する場合は、市との協議の上、承認を得て変更できるものとする。

(2) 指定管理料

ア 公園の管理運営に係る人件費（給料、賃金、社会保険料、労働保険料、法定福利費を含む。）、光熱水費、修繕費、管理費、事務費（一般管理費を含む。）等の経費に充てるため、市が指定管理者に指定管理料を支払うものとする。仕様書及び資料7等を参照して、項目ごとに予算を計上すること。

イ 指定管理料の上限額は、189,835,000円とする。
(37,967,000円×5年)(消費税及び地方消費税相当額含む。)
応募の際は、この上限以内で管理経費を提示することとする。

ウ 年度別の指定管理料については、年度（4月1日～翌年3月31日）を基準として、年度協定書により分割で支払うものとする。支払期限や方法等も、年度協定書で定めることとする。

また、実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した年度別の額ではなく、これを上限として市と指定管理者で協議し額を定め、その後の市の予算編成において、初めて確定するものとする。

エ 光熱水費については、年間200万円を計上すること。

オ 修繕費については、年間100万円を計上すること。取扱いについては、原則として1件の修繕の見積額が50万円未満のものは、指定管理者が行うこととする。

なお、50万円以上の大規模な修繕については、市と指定管理者で協議の上、決定することとする。

カ 管理費における高木剪定業務委託等の取扱いについては、原則として、1件の剪定の見積額が50万円未満のものは、指定管理者が行うこととする。

なお、50万円以上の大規模な高木剪定等については、市と指定管

理者で協議の上、決定することとする。

キ 提案する指定管理料に予備費として、年間100万円を計上すること。この予備費については、今回の業務で発生した避けられない予備的な経費とし、支出には市の承認を必要とする。

ただし、100万円を越える部分については、市は補填しないものとする。

(3) 経理

ア 指定管理業務における管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理者用の口座を設け、予算区分ごとに管理すること。

イ 収入及び支出の状況について、証拠書類に基づき適正に管理すること。

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおり履行する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返金は求めないものとする。ただし、光熱水費、修繕費、予備費について剰余金が発生した場合は、精算するものとする。精算方法は、年度協定で別途定めるものとする。

また、指定管理業務の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填しない。ただし、指定管理者業務の責めに帰さずかつ想定外の事由により指定管理業務の増減があった場合は、別途協議する。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、募集要項、仕様書や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがある。

(5) 経費の流用について

年度間の管理運営は、原則として項目ごとの金額以内で執行する。ただし、項目間の経費は、市の承認を得て流用することができる。

7 セルフモニタリングの実施、報告書等の提出

(1) 指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管すること。

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。

ア 事業日報

イ 管理業務に関する諸規定

ウ 文書収受簿

エ 各年度の事業計画書及び事業報告書

オ 収支予算及び収支決算に関する書類

- カ 金銭の出納に関する帳簿
- キ その他市が必要と認める書類

(2) 指定管理者は、公園の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自らセルフモニタリングを行うこと。

ア 利用者満足度の測定等

- (ア) 利用者アンケート調査等を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度を調査するとともに、意見、要望等の把握をすること。
- (イ) 調査は公正な方法により行うとともに、幸手市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 29 号）の遵守を徹底すること。

イ 苦情等の整理、分析

- (ア) 施設利用者、地域住民、その他からの苦情等は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析すること。
- (イ) 当該分析結果は、市と協議の上、施設内に掲示すること。

ウ 各業務のセルフモニタリング

- (ア) ア、イに挙げたほか、自ら実施手法を提案し、市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(3) 指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、市が要求する報告書類について適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する報告書（毎年度終了後 30 日以内に提出）

- (ア) 管理業務の実施状況報告書
- (イ) 施設の利用状況報告書
- (ウ) 利用料金収支実績報告書
- (エ) 当該年度の維持管理にかかる収支計算書

イ 毎月終了後に提出する報告書（毎月 10 日までに提出）

- (ア) 維持管理業務実績報告書
- (イ) 維持管理業務施行写真
- (ウ) 施設の利用状況報告書
- (エ) 維持管理業務月報
- (オ) 現金出納簿及び管理口座の写し

ウ その他

1 日の業務内容（点検、修理、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記載し日報を作成すること。

(4) 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、市の承認を得ること。なお、予算書作成にあたり前年度 2 月末日までに次年度事業計画書（案）及び次年度予算書（案）を作成し、市に提

出すること。作成にあたっては、市と調整すること。

8 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「(施設名) 指定管理者〇〇〇」と表記すること。

また、施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

(表示例)

幸手市が設置した〇〇は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 (施設名) 指定管理者 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇〇

9 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより、新たな指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。

また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

- (1) 引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者と市が協力して行うこと。
- (2) 引継ぎは、別途市との協議により、定める内容を含めること。

VI 指定の取消し

次の各号に該当するとき、又は指定管理業務を継続させることが適当でない認められるときは、市は指定期間中であっても指定管理者の指定を取り消し、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命ずることができる。

- (1) 指定管理者が関係法令、関係条例、同施行規則、又は協定その他に違反し、その改善がなされないとき。
- (2) 指定管理者が指定管理業務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者から指定の解除の申し出があったとき。
- (4) その他指定管理者が市長の指示に従わないとき。

VII その他疑義が生じた場合等の対応

募集要項、仕様書及び協定書（以下「協定書等」という。）の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書等に定めのない事項が生じた場合においては、市と指定管理者は、誠意を持って協議をするものとする。

資料 1

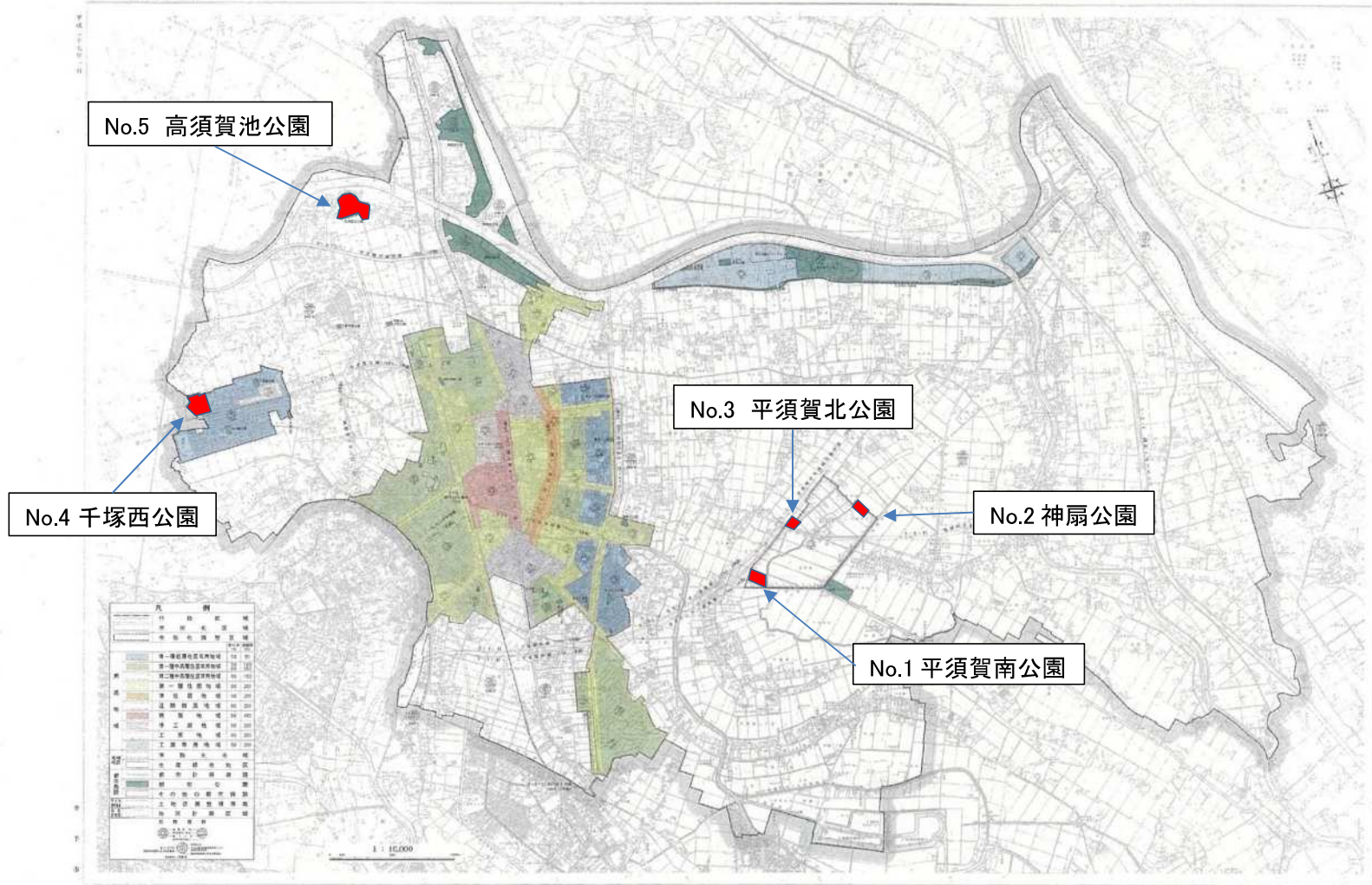
都市公園一覧

令和6年4月1日

No,	種 類	公 園 名	公 園 面 積 (㎡)	公 園 の 位 置	備 考
1	街 区	平須賀南公園	8, 201. 00	大字平須賀 字赤木前1880-7	
2	街 区	神扇公園	3, 425. 00	大字神扇 字外郷内前819-29	
3	街 区	平須賀北公園	2, 595. 00	大字平須賀 字外郷内前2480-1	
4	近 隣	千塚西公園	20, 712. 60	香日向3丁目2074-4外	
5	地 区	高須賀池公園	38, 559. 06	大字高須賀字本村74-1外	
	合 計		73, 492. 66		

位置図

総括図



平須賀南公園



神扇公園



神明内

赤木 神明内

平須賀

2-7
平須賀北公園

県

県道惣新田線

惣

外



SCALE: 1/700

千塚西公園



高須賀池公園



資料 2

公園施設の概要

1 平須賀南公園

- (1) 所在地 幸手市大字平須賀 1 8 8 0 - 7
- (2) 面積 8, 2 0 1 . 0 0 m²
- (3) 主な施設
管理棟、公衆トイレ、遊戯施設、水飲み、四阿、植栽ほか

2 神扇公園

- (1) 所在地 幸手市大字神扇 8 1 9 - 2 9
- (2) 面積 3, 4 2 5 . 0 0 m²
- (3) 主な施設
庭球場 (2 面)、公衆トイレ、駐車場、水飲み、ビオトープ、倉庫、植栽ほか
- (4) 利用時間及び休業日

施設名	利用時間	休業日
庭球場	午前 9 時から午後 5 時まで	毎週火曜日 1 2 月 3 1 日及び 1 月 1 日

※ 休業日として定めている火曜日が、国民の祝日に関する法律第 2 条に規定する国民の休日に当たるときは、その翌日とする。

※ 指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる。

3 平須賀北公園

- (1) 所在地 幸手市大字平須賀 2 4 8 0 - 1
- (2) 面積 2, 5 9 5 . 0 0 m²
- (3) 主な施設
健康遊具、水飲み、四阿、植栽ほか

4 千塚西公園

(1) 所在地 幸手市香日向3丁目2074-4外

(2) 面積 20,712.60m²

(3) 主な施設

庭球場(2面)、球場(1面)、自由広場、遊戯施設、公衆トイレ、駐車場、
バックネット、水飲み、四阿、時計台、植栽ほか

(4) 利用時間及び休業日

施設名	利用時間	休業日
庭球場 球場	午前9時から午後5時まで	12月31日及び1月1日

※ 指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる。

5 高須賀池公園

(1) 所在地 幸手市大字高須賀74-1外

(2) 面積 38,559.06m²(内池面積約1.9ha)

(3) 主な施設

四阿、パーゴラ、遊具、木製デッキ、公衆トイレ(バイオトイレ)、駐車場、
水飲み、ベンチ、アプローチライト、ロープ柵、植栽

資料3
遊具一覧

令和6年4月1日

No.	公 園 名	砂場	鉄棒	ブラン コ	すべり台	スプリ ング遊具	スイン グ遊具	複合 遊具	ターザ ンロー プ	クライム (ネットク ライム含む)	シー ソー	健康 遊具	幼児 遊具
1	平 須 賀 南 公 園	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
2	神 扇 公 園	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	平 須 賀 北 公 園	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
4	千 塚 西 公 園	1	1	1	0	0	2	2	1	0	0	3	0
5	高 須 賀 池 公 園	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	2
	合 計	2	1	2	0	1	3	4	1	1	1	9	2

資料4
施設一覧

令和6年4月1日

No.	公 園 名	トイレ	(うち多目的 トイレ)	駐車場	休憩所 (東屋)	休憩所 (バーゴラ)	水飲み場 手洗い場	管理事 務所	掲示板 標識
1	平 須 賀 南 公 園	1	1	1	1	0	2	1	0
2	神 扇 公 園	1	1	1	0	0	1	0	0
3	平 須 賀 北 公 園	0	0	0	1	0	1	0	0
4	千 塚 西 公 園	1	1	1	1	1	3	0	0
5	高 須 賀 池 公 園	1	1	1	1	2	3	0	0
	合 計	4	4	4	4	3	10	1	0

資料5
樹木一覧

令和6年4月1日

No.	公 園 名	低木 (1m未満)	中木 (1m以上～3m未満)	高木 (3m以上)
1	平 須 賀 南 公 園	559	17	0
2	神 扇 公 園	88	29	4
3	平 須 賀 北 公 園	143	7	0
4	千 塚 西 公 園	94	127	269
5	高 須 賀 池 公 園	37	38	322
	合 計	921	218	595

資料 6

維持管理業務一覧（平須賀南公園）

業 務		内 容	実 施 回 数	備 考 (業 務 量 等)
管 理 業 務 関 係	施設受付業務	行為許可	営業期間中	バーベキュー等
	施設管理業務	巡回点検	毎日	遊具・ベンチ等の施設点検、清掃
		公園内除草	適宜	
		芝刈	年 6 回以上	夏季（5～9 月頃）は月 1 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		施肥	年 2 回	
		目土	年 1 回	
		低木剪定	年 1 回以上	
		中高木剪定	適宜	状況に応じて実施
		消毒	年 2 回	効果持続性が高い薬剤を使用
		害虫（スズメバチ等）駆除	適宜	状況に応じて実施
		施設等の修繕	適宜	状況に応じて実施
		遊具日常点検	週 1 回以上	月 1 回はチェックシートを用いた点検
		遊具定期点検	年 1 回	業者委託（有資格者による点検）
	施設清掃業務	園内清掃	通年	ゴミ収集、落葉清掃、支障枝の除去等
		トイレ清掃	週 2 回	軽微な清掃は毎日

資料 6

維持管理業務一覧（神扇公園）

業 務		内 容	実 施 回 数	備 考 (業 務 量 等)
管 理 業 務 関 係	施設受付業務	庭球場・球場の利用に関する事務	営業時間中	平須賀南公園で行う
	施設管理業務	巡回点検	毎日	テニスコート等の施設点検、清掃
		公園内除草	適宜	ビオトープ除く
		ビオトープ除草	年 2 回以上	
		低木剪定	年 1 回以上	
		中高木剪定	適宜	状況に応じて実施
		消毒	年 2 回	効果持続性が高い薬剤を使用
		害虫（スズメバチ等）駆除	適宜	状況に応じて実施
		施設等の修繕	適宜	状況に応じて実施
		テニスコートの整備	適宜	ブラシかけ・砂補充等
	施設清掃業務	園内清掃	通年	ゴミ収集、落葉清掃、支障枝の除去等
		トイレ清掃	週 2 回	軽微な清掃は毎日

資料 6

維持管理業務一覧（平須賀北公園）

業 務		内 容	実 施 回 数	備 考 (業 務 量 等)
	施設管理業務	巡回点検	毎日	遊具・ベンチ等の施設点検、清掃
		公園内除草	適宜	
		芝刈	年 6 回以上	夏季（5～9 月頃）は月 1 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		施肥	年 2 回	
		目土	年 1 回	
		低木剪定	年 1 回以上	
		中高木剪定	適宜	状況に応じて実施
		消毒	年 2 回	効果持続性が高い薬剤を使用
		害虫（スズメバチ等）駆除	適宜	状況に応じて実施
		施設等の修繕	適宜	状況に応じて実施
		遊具日常点検	週 1 回以上	月 1 回はチェックシートを用いた点検
		遊具定期点検	年 1 回	業者委託（有資格者による点検）
	施設清掃業務	園内清掃	通年	ゴミ収集、落葉清掃、支障枝の除去等

資料 6

維持管理業務一覧（千塚西公園）

業 務		内 容	実 施 回 数	備 考 (業 務 量 等)
管 理 業 務 関 係	施設受付業務	庭球場・球場の利用に関する事務	営業時間中	コミュニティセンターで実施（委託業務）
	施設管理業務	巡回点検	週 1 回以上	遊具・ベンチ等の施設点検、清掃
		公園内除草	適宜	夏季（5～9月頃）は月 2 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		芝刈	適宜	・ 球場、及び球場周り ・ 夏季（5～9月頃）は月 2 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		施肥	年 2 回	
		目土	年 1 回	
		低木剪定	年 3 回以上	
		中高木剪定	適宜	状況に応じて実施
		消毒	年 2 回	効果持続性が高い薬剤を使用
		害虫（スズメバチ等）駆除	適宜	状況に応じて実施
		施設等の修繕	適宜	状況に応じて実施
		遊具日常点検	週 1 回以上	月 1 回はチェックシートを用いた点検
		遊具定期点検	年 1 回	業者委託（有資格者による点検）
		庭球場維持管理	通年	
		球場維持管理	通年	
	施設清掃業務	園内清掃	通年	ゴミ収集、落葉清掃、支障枝の除去等
		トイレ清掃	週 4 回以上	
		庭球場冠水後の薬品洗浄	必要時	

資料 6

維持管理業務一覧（高須賀池公園）

業 務		内 容	実 施 回 数	備 考 (業 務 量 等)
管 理 業 務 関 係	施設受付業務	行為許可	営業期間中	バーベキュー等
	施設管理業務	巡回点検	週 1 回以上	遊具・ベンチ等の施設点検、清掃
		公園内除草	適宜	夏季（5～9月頃）は月 2 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		芝刈	適宜	・球場、及び球場周り ・夏季（5～9月頃）は月 2 回以上、 それ以外の時期は状況に応じて実施
		施肥	年 2 回	
		目土	年 1 回	
		低木剪定	年 3 回以上	
		中高木剪定	適宜	状況に応じて実施
		消毒	年 2 回	効果持続性が高い薬剤を使用
		害虫（スズメバチ等）駆除	適宜	状況に応じて実施
		施設等の修繕	適宜	状況に応じて実施
		藤棚剪定	年 1 回以上	
		遊具日常点検	週 1 回以上	月 1 回はチェックシートを用いた点検
		遊具定期点検	年 1 回	業者委託（有資格者による点検）
		バイオトイレおがくず交換	適宜	業者委託
		バイオトイレ定期点検	月 1 回	業者委託
		バイオトイレピット清掃	年 1 回	業者委託
	施設清掃業務	園内清掃	通年	ゴミ収集、落葉清掃、支障枝の除去等
		トイレ清掃	週 4 回以上	
		流入水路清掃	年 2 回	水質検査実施

資料 7

指定管理収支試算書

<収入>

単位：千円

項 目	主 な 用 途	参 考 値
指定管理収入	指定管理料	37,967 ※ 上限額
利用料金	利用料金	2,468
自主事業収入	自主事業にかかる収入	0
その他収入	その他収入（コピー料等）	3
合 計		40,438

<支出>

単位：千円

項 目	主 な 用 途	参 考 値
人件費	現場に配置される職員等の経費 （社会保険料、労働保険料などの法定福利費を含む。） 常勤職員・パート・アルバイト・非常勤職員等	20,477
光熱水費	電気料・水道料等	2,000
修繕費	原則1件50万円未満の修繕	1,000
管理費	清掃費・植栽管理費等 消耗品・燃料費・原材料費等 手数料・保険料・負担金等 法定費用・保守点検費用等 使用料・賃借料等 備品費等	10,262
事務費	事務用消耗品等の事務経費	5,699
自主事業経費	自主事業にかかる経費	0
予備費	今回の業務では避けられない予備的な経費	1,000
合 計		40,438

支出合計40,438千円 － 収入額（利用料金等）2,471千円
＝ 37,967千円（指定管理料上限額）

※ 消費税及び地方消費税込み

資料 8

備品一覧（主なもの）

No	名 称	数量	備考
1	トラクター（芝刈り機）	1	乗用型
2	草刈り機	1	手押し型
3	芝刈り機	1	手押し型
4	芝刈り機	3	肩掛け型
5	物置	3	平須賀南公園、神扇公園、高須賀池公園
6	パソコン	3	平須賀南公園管理事務所
7	冷蔵庫（冷凍可能）	1	平須賀南公園管理事務所
8	複合機	1	平須賀南公園管理事務所
9	コピー機	1	平須賀南公園管理事務所