

別紙 1

船場公園管理運営業務仕様書

船場公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

1. 趣 旨

船場公園は、一般公衆の自由な利用に供することを目的として設置される公共施設であり、その機能の増進に資するべく管理運営業務を遂行するものである。

本仕様書は、船場公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

施設の管理運営するにあたっては、次の基本事項に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の設置の目的に基づき、適切な管理を行うこと。
- (3) 利用者が楽しみながら環境に対する認識を深めることができるよう、住民参加型の公園管理を推進すること。
- (4) 利用者ニーズを踏まえた各種イベントの誘致等を積極的に行い、もって公園施設の利用促進を図ること。
- (5) サービス水準の維持向上に努め、特に施設の利用者には懇切丁寧に接すること。
- (6) 施設の利用状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備等を実施し、事故・災害・犯罪等を未然に防止すること。
- (7) 管理運営の効率化及び管理運営費の縮減に努めること。
- (8) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。

3. 施設の概要

留萌市都市公園	
施設名称	船場公園
公園施設の種類	管理棟、芝生広場、交流広場、パークゴルフ場、ドッグラン、トイレ 四阿（6棟）ほか
施設の所在地	留萌市船場町2丁目
施設の設置目的	公園は市民の貴重な財産であることから、地方自治法及び留萌市都市公園条例の趣旨に則り、その価値を損なうことなく管理運営を行い、公正・公平な市民の利用促進とサービス向上を図り、もって市民福祉の増進に寄与することを目指す。

	また、公園の特徴や利用形態を十分に把握したうえで、地域で活動する各種団体と積極的な協働意識をもち、さらに拡大するよう努力し、柔軟な公園の管理運営を展開することを目指す。		
施設面積	7.8 ヘクタール		
① 管理棟			
規模	構造	鉄骨造	
	延床面積	695.12 m ² 【 1階 538.79 m ² 2階 156.33 m ² 】	
主な施設内容	事務室、インフォメーションエントランスホール、体験学習室 1、体験学習室 2、体験学習室物品庫、運動用具倉庫、展望休憩室、トイレ、個室授乳室		
② 芝生広場			
規模	構造	芝生	
	面積	20,074 m ²	
主な施設内容	多目的広場 (18,366 m ²)、築山 (1,708 m ²)		
③ 交流広場			
規模	構造	インターロッキング	クレー舗装
	面積	3,705 m ²	1,527 m ²
主な施設内容	ふれあい広場 1、ふれあい広場 2		
④ パークゴルフ場			
規模	構造	芝生	9 ホール
	面積	6,727 m ²	443m
⑤ ドッグラン			
規模	構造	芝生	
	面積	2,490 m ²	
⑥ トイレ			
規模	構造	鉄筋コンクリート	
	延床面積	42.25 m ²	
⑦ 四阿 (6 棟)			
規模	構造	木造	
	面積	12.96 m ² × 6 棟 = 77.76 m ²	
⑧ 駐車場 (2 ヶ所)			
規模	構造	アスファルト舗装	アスファルト舗装
	面積	3,665 m ² (乗用車 80 台【うち屋根付き 2 台】、大型車 9 台)	390 m ² (乗用車 18 台)
⑨ その他の施設			

規模	構造	園路、エントランス広場、緑地、コンテナ、物置
	面積	約 38,700 m ²

4. 開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
船場公園	管理棟の開館時間及び休館日は、午前9時から午後5時まで、年末年始12月31日から翌年1月5日までとする。ただし、夜間の使用を考慮し市と協議して運用するものとする。トイレは24時間開放し通年とする。	

(1) 開館時間及び休館日の変更等

留萌市都市公園条例（昭和40年留萌市条例第63号。以下「条例」という。）第5条の2第3項の規定に基づき、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て臨時に開館時間を変更し、開館日において臨時に休館し、又は休館日において臨時に開館することができる。

(2) 利用の制限に関する事項

条例第5条の2第10項により適用される同条例第4条に定めるところにより行うものとする。

充実

5. 指定期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

6. 法令等の遵守

公園の管理運営業務を行うにあたり、次に掲げる法令及びこれらに関連する法令等を遵守して業務を遂行すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 都市公園法
- (4) 都市公園法施行令
- (5) 留萌市都市公園条例
- (6) 留萌市都市公園施行規則
- (7) 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）ほか労働関係法令
- (8) 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）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

- (9) 留萌市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 4 号）
- (10) 留萌市情報公開条例（平成 11 年条例第 33 号）
- (11) 留萌市行政手続条例（平成 12 年条例第 25 号）
- (12) その他関係法令（留萌市の関係条例・規則等を含む）

指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

7. 管理業務の内容（別紙 1 参照）

施設の運営及び維持管理に関すること。

(1) 職員等に関すること

- ① 施設の総括責任者 1 名を定め、業務の開始前に報告するものとし、総括責任者は、安全管理、事故防止及び従事する職員の労務管理等に万全を期すこと。
- ② 各業務を総括し、業務の円滑化を図るため、業務内容に熟知した適正な人員配置を行うこと。
- ③ 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- ④ 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。
- ⑤ 職員等は、利用者から口頭及び電話等による問合せがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。
- ⑥ 職員個々が市民サービスの向上、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。
- ⑦ 職員等は、利用者から当該施設の職員と一目でわかるように常に身分証明書を携帯又は着用すること。
- ⑧ 指定管理者が行うイベント開催時には、安全管理に十分注意した体制を整えること。

(2) 公園内及び管理棟内監視、巡回による安全管理に関すること

- ① 施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、適宜巡回・点検し、火災・盗難など事故・事件の予防等、施設の維持及び安全管理を行うこと。
- ② 施設内を適宜監視し、不審者、不審車両の進入防止、不審物の発見、処置等及び放置物の除去等を行うこと。
- ③ 利用者及び施設等の安全に万全を期すこととし、各作業の実施にあたっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底すること。

(3) 設備等の保守点検に関すること

施設の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理、点検、検査、立会確認等を行うこと。

- ① 電気設備

- ② 暖房設備
- ③ 防犯設備
- ④ その他

(4) 施設の清掃等保全に関すること

- ① 指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃、環境衛生の管理（駐車場、施設敷地内の清掃、草刈り、除雪等）を行い、施設の保全及び美観を維持すること。
- ② 日常的に行う業務として、利用前に施設（管理棟内、トイレ等）の清掃等を行い、ごみやほこり、汚れ等がなく、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔な状態に維持すること。また、定期的に床ワックス掛け及び窓ガラス清掃を行うこと。
- ③ 施設敷地内から発生したごみは分別収集する等、適切に処理し、専門の処理業者に処分させること。
- ④ 駐車場及び管理棟周辺の除雪については、施設利用の支障とならないよう除雪作業を適切に実施すること。
- ⑤ 管理棟からの落雪・落氷等により利用者に被害を及ぼさないように、適切な措置を講ずること。
- ⑥ 美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、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。
- ⑦ 公衆電話の料金回収業務や紙おむつ等自動販売機の商品納入、補充及び料金の回収業務など、管理棟付帯施設の維持管理を実施すること。

(5) 業務の再委託に関すること

指定管理者は、清掃や設備の点検等個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えない。ただし、管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできないものとする。

(6) 物品等の管理、廃棄等に関すること

- ① 指定管理者は、市に帰属する物品について適正で良好かつ効率的な管理を行い、指定管理者の責任で、き損または滅失した物品等の補充については、速やかに行うものとする。また、経年劣化等により廃棄が必要と思われる物品等については、市に報告し承認を得てから廃棄するものとする。
- ② 物品等において、指定管理者が自主事業等を実施するにあたり必要とするものについては、指定管理者の負担で調達するものとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- ③ 市が用意する公園利用にかかる貸出し遊具等の物品については、利用者に

貸出し破損状態を確認の上返却を受けること。

(7) 物品等の購入費の負担区分に関すること

- ① 物品等は指定管理者に無償で貸与するものとし、当該物品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、原則として1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市が購入又は調達するものとする。
- ② 指定管理者の故意または過失により物品等をき損又は滅失したときは、指定管理者が購入又は調達する。
- ③ 指定管理者は、物品等の購入費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

(8) 修繕費の負担区分に関すること

- ① 施設の修繕については、原則としてその見積額が1件20万円（消費税及び地方消費税含む。）未満については指定管理者、1件20万円（消費税及び地方消費税含む。）以上については市の負担により行うものとする。
- ② 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。
- ③ 指定管理者は、修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

(9) 管理棟の開錠及び施錠に関すること

- ① 管理棟の開錠・施錠の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火の始末に留意すること。
- ② 鍵の保管は厳重に行うこと。また施設の合鍵は無断で作らないこと。やむを得ず合鍵を作る場合には必ず市の許可を得ること。

(10) 管理業務対象外に関すること

- ① パークゴルフ、多目的広場等の芝生管理及び樹木管理業務は、指定管理者の行う業務対象から除外されているが、その使用及び利用については、互いに調整・連携しながら協力体制を構築していくこと。
- ② 指定管理者は、上記部分である芝生等において不備・不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

8. 施設及び設備等の使用

業務処理に必要となる事務室（附帯する電話、電気、暖房設備等を含む）等の使用は無償とする。（通信費、電気料、光熱水費等は指定管理料として積算しているので指定管理者が負担する。）

9. 環境に対する取り組みに関すること

市が庁内環境率先行動計画を策定し環境に配慮したまちづくりを推進していることを踏まえて管理業務の実施にあたっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、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（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

10. 災害・緊急時及び事故等の対応に関すること

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等の緊急事態には総括責任者を筆頭に迅速に適切な措置を講じたうえで、関係機関に通報し市に対して報告すること。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (3) 指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

11. 個人情報の取扱いに関すること

指定管理者は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的のために利用しないこと。なお、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され若しくは職務を退いた後においても同様であること。

12. 情報公開に関すること

指定管理者は、管理業務の実施にあたって保有する文書の公開等の請求があったときは、速やかにこれに応じるものとする。

13. 損害責任と保険の加入に関すること

- (1) 本体施設そのものの欠陥による損傷等や地震等の天災により事故及び火災等が発生した場合は、当該処理に関する費用は市の負担とする。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件をき損又は滅失したときは、これによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事由があると認めたときは、この限りではない。
- (3) 本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- (4) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害について第三者に対して賠償したときは、指定管理者に対し、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を請求することができる。
- (5) 指定管理者は、故意又は過失により損害賠償を負うことになるため施設賠償責

任保険及び第三者損害保険等に加入すること。

14. 拾得物（遺失物）、残置物及び不審物の対応に関すること

- (1) 施設内において拾得された拾得物については、拾得物台帳を作成して一時保管し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- (2) 施設内に放置された自転車等の残置物については、明らかに持ち主が不明であってかつ廃棄物と判断させるものについては一定期間保管した後、処分すること。
- (3) 廃棄されたものかどうか疑わしい場合は一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は処分する。
- (4) 施設内で不審物が発見された場合は、速やかに市に報告するとともに所轄の警察署に通報すること。

15. 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務を行うにあたって作成し又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録について適正に管理・保存すること。

16. 施設の利用等に関すること

(1) 施設の使用許可等

前記 6 の法令に基づき、次に掲げる使用許可等に関する業務を適正に行うこと。

- ① 施設の使用許可に関する業務（使用許可の取り消し、変更許可等を含む。）
- ② 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関すること。
- ③ 毎月の施設における利用者数及び利用料等の統計記録に関すること。

(2) 公平な運営

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) サービスの向上

施設を安全かつ清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。

(4) 利用促進

芝生広場等公園や、管理棟・交流広場の機能を高めるための以下の事業及び自主事業に関すること。

① 芝生広場等公園活用事業

例 ハーブ園運営事業、運動会・スポーツ大会・野外コンサートなどの各種イベント誘致、ドッグラン・パークゴルフに関する利用促進の企画など

② 情報拠点事業

例 市内、管内のまち・観光・食・お土産などの情報発信デスク開設、PR ペーパー・ミニコミ誌等の企画制作など

③ 食の体験事業

例 食育セミナー、料理教室等の開催、来訪者への食の体験（シーズンカフェテリア等々）など

④ 物産販売等事業

例 産直市の開催、市民や各種団体との連携による交流広場を活用したイベント誘致など

⑤ その他自主企画事業

(5) トラブルへの対応

利用者からの要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に対応し、利用者からの要望や苦情等で重要なものは、速やかに市に連絡すること。

(6) 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また入場者を退場させることができる。

① 泥酔者

② 伝染病の疾患であると認められる者

③ 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる行為等を行う者

④ 他人に不快感を与える恐れがある者

(7) 利用者への指導

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導などを行うこと。

(8) 注意報、警報等が発令された場合の対応

① 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定、収納を行うこと。

② 荒天後は施設内を巡視し、災害の有無を点検し重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。

③ 荒天の場合は、施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、市の承認を得て施設を臨時閉鎖することができる。

17. 事業の計画及び実施に関すること

(1) 公園施設等の利活用事業の計画と実施

① 施設の利活用に関する自主事業を行うように努め、公園の魅力づくりや施設の有効利用を図ること。

② 自主事業については、指定管理者が企画立案し実施する利用促進事業で施設の特徴が十分生かされ利用者ニーズを踏まえたうえで、指定管理者自らの責任と費用により施設を活用し、独自に企画及び計画するものとし、市の承認を得

て実施すること。

(2) 利用料金等

自主事業に伴う利用料及び物品等の販売については、公衆の自由な利用に供されるべき都市公園としての性格上、料金の価格や販売する物品の種類及び価格等については、社会通念上適正なものであること。

(3) 市が指示する事業の計画・実施

市が指示する事業等の要請があった場合には、事業への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

18. 管理業務に要する経費に関すること

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の実施に係わる経費を適切に執行管理するための管理体制を確保する。
- (2) 市は、指定管理料を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者に対し支払うものとする。
- (3) 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。
- (4) 指定管理料の支払い時期は、協定書締結時に協議の上決定する。
- (5) 本業務に係わる資金の収支は、他の会計と区分し独立した帳簿及び預金口座により管理すること。
- (6) 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、指定管理者の負担とする。但し、いちじるしい物価変動等については、市との協議の上、定めるものとします。

19. その他経理に関すること

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品等については、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については「留萌市物品管理規則」に基づいて、適正で良好かつ効率的な管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係わる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。
- (3) 経理規定
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

20. 事業報告に関すること

指定管理者は、施設の利活用事業（自主事業、指定事業）の状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記録した事業報告書を市に提出すること。

21. 市の監督、監査に関すること

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に係わる出納関連の事務について監査を行うことができる。

22. その他の事項

(1) 管理業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は速やかに市に報告することとし、その場合の措置については次のとおりとする。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難になったとき、又はそのおそれが生じたときは、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定取り消し又は管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。

② 指定が取り消された場合等の賠償

前号により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部または一部が停止された場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市で指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は管理業務の継続の可否等について協議し、継続が困難と判断したときは、市は指定管理者の指定取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 引継ぎ事務

- ① 指定管理者は、市の指示により、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎに係る費用については、指定管理者の負

担とする。

- ② 指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した事務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な事務引継ぎを行うこと。また、新旧の指定管理者は、事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。

(3) その他

その他仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理者双方が誠意をもって協議を行い決定するものとする。

(別紙 1)

○ 指定管理業務の内容と市と指定管理者の責任区分

項目		内容	市	指定管理者	
維持 管 理 業 務	芝生・樹木管理	芝生、樹木等の維持管理	◎		
	施設等 の管理 業務	施設保守等	施設・設備等修繕、法令点検	○(注1)	◎
		備品等の管理	事務室及び備品等の維持、管理、更新	○(注2)	◎
		衛生管理	塵芥処理、清掃		◎
		安全管理	巡回、監視、点検、警備		◎
		除雪	駐車場、管理棟出入口等		◎
		法定管理	占用、設置、管理及び行為の許可、損傷の届出	◎	○ 受付等
管 理 運 営 業 務	施設利用に関する業務	窓口案内、受付、苦情対応、利用指導 利用の受付、承認、禁止又は制限、取り消し等		◎	
	利用料金の収受等業務	施設の利用料金の額及び徴収方法の決定 施設の利用料金の収受、還付及び減免に関する業務（利用料金は指定管理者の収入とする）		◎	
	利用促進業務	広報、イベント等の誘致、利用者ニーズ把握、各種利用団体との利用調整		◎	
	事故処理	利用者等に対する事故処理、安全対策、緊急時体制、保険加入等	○ 指示等	◎	
	災害時対応	誘導等利用者の安全確保、被害状況調査・報告	○ 指示等	◎	
	各種書類業務	事業・収支計画書、収支状況・管理運営状		◎	

		況を含む事業報告書、利用状況報告書等		
--	--	--------------------	--	--

(注1)：施設・設備等の修繕業務は、1件当たりの修繕額が20万円以上は、市の負担により行う。また、エレベータ及び消防施設の点検は、市の負担より行なう。

(注2)：備品等の購入については、1件当たりの購入額が10万以上は、市が購入・調達する。