

大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設指定管理者仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設の設置条例（以下「設置条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

第2 施設概要

本施設の概要は次のとおり。

項目	内容
施設名称	大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設
所在地	大垣市上石津町上多良前ヶ瀬入会1番地1
建築年月（築年数）	昭和57年7月（44年）
開館（設置）年月	昭和57年7月
敷地面積	145,691.61㎡
駐車場面積、台数	200台
主な施設・設備	自然環境活用センター、陶芸研究施設、農林産物加工試作棟、つり堀施設、アスレチックコース、野外ステージ、テニスコート、野外運動施設（ウッディドーム）、多目的緑地広場（グラウンドゴルフ場）、多目的緑地広場管理棟、農産物直売所、駐車場、緑地広場、連絡路、休憩所、遊具施設、調整池、給水施設、山頂探勝路、学童農園、車中泊施設、体験農園、レストハウス
休園日	12月29日から1月3日まで ただし、市長の承認を受けたときは、変更又は臨時休館とすることができます。
開館時間・利用時間	午前9時から午後5時まで ただし、市長の承認を受けたときは、変更することができます。
管理対象範囲	別紙1参照

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設管理業務

① 共通事項

- 1) 施設・設備管理業務には、専門的な知識・技能を有する者が当たること。
- 2) 施設管理について、年間の管理計画を作成すること。
- 3) 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。
- 4) 維持管理費のコストを抑えるため、新たな施設管理手法の導入等を積極的に取り入れること。

② 清掃

- 1) 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。

a. 屋外清掃

園内のゴミ拾い及び掃き掃除を行うこと。

ベンチ・テーブル・手すり等の拭き掃除を随時行うこと。

各種サイン、案内版などは、板面清掃を定期的に行うこと。

b. 建築物全般の清掃

建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃及び定期清掃を行うこと。

c. トイレ清掃

園内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集・処理、床面の掃き掃除・拭き掃除、壁面・鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー・液体洗剤等の補充などを行うこと。

d. ゴミ搬送等

園内ゴミ箱内のゴミの収集、ゴミ箱の清掃及びゴミの搬送などを行うこと。

e. 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、缶類（スチール・アルミ）、空き瓶などに分別し、廃棄物保管場所を定め、そこに搬入すること。廃棄物保管場所は常に清掃を行い、悪臭及び害虫の発生を予防すること。

- 2) 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

- ・ 日常清掃（随時）
- ・ 定期清掃（年1回以上）

③ 設備管理

施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

④ 保守点検及び定期検査

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、建築物の定期点検及び設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。なお、建築設備（昇降機を含む）及び防火設備については、建築基準法第12条の規定に基づく点検結果を報告すること。

- 1) 浄化槽保守点検（年3回）
- 2) 電気保安管理（年6回）
- 3) 消防用設備保守点検（年1回）
- 4) 非常通報装置保守点検（年1回）
- 5) 給湯器・ガス器具保守
- 6) その他設備等保守点検

⑤ 修繕

施設及び備品の修繕に係る費用のうち、1件20万円以上の修繕については、市が負担し、市は、指定管理者からの報告等による確認を行い、計画的に修繕を行うもの。ただし、1件20万円未満の修繕については、指定管理者が、別途協定書で定める指定管理料の範囲内で行うこと。

⑥ 衛生管理

「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）」の規定に基づき、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等防除、受水槽清掃、コンテナトイレの汚水の回収等を行うこと。

⑦ 専用水道施設の管理

専用水道施設（取水施設、貯水施設、導水施設、浄水施設、送水施設、配水施設）は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令の規定に基づき、消毒その他衛生上必要な措置を行い、適正な管理を行うこと。

⑧ 遊具の管理

公園の遊具は、「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規準」（日本公園施設業協会）に基づき、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、専門業者による定期点検を年1回行うこと。

⑨ 樹木・芝生等管理

緑の村公園内の芝生や高木低木等の植栽について、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を随時行うこと。また、危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

⑩ 公衆電話の管理

施設に設置する公衆電話の管理を行うこと。

⑪ 自動販売機の利用者対応

施設に設置する自動販売機の利用者対応を行うこと。なお、施設の自動販売機については、市が目的外使用許可により、使用を許可、又は、行政財産の貸付により、貸付を行うもの。

⑫ 車中泊施設の管理

車中泊施設について、適正な管理を行うこと。

⑬ 公園内に整備する体験農園の管理

公園内に整備する農園について、除草や収穫体験に向けての栽培・収穫作業が実施できる環境の管理を行うこと。

(2) 駐車場及び駐輪場管理業務

施設利用者のために設置する駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

(3) 保安全管理業務

① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安全管理を行うこと。

② 施設に設置されている防犯カメラの維持管理を行うこと。なお、当該業務に当たっては、「大垣市防犯カメラの設置・運用に関するガイドライン」（平成25年10月制定。別紙2に定めるとおり。）を遵守すること。

(4) その他業務

① 損害保険の加入

市が加入する保険は次のとおりであり、その内容は別紙3のとおりである。

- ・ 建物総合損害共済
- ・ 市民総合賠償保障保険

その他施設管理上必要がある場合や、自主事業については市の加入する保険の補償の対象外のため、必要に応じて指定管理者が加入すること。

② 消耗品の購入

施設維持管理用消耗品（電球、トイレトペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の購入を行うこと。

③ 経費の支払い

燃料費、光熱水費、通信運搬費（電話料、郵送料等）の支払いを行うこと。

④ 広報活動

ホームページ等を活用し、施設に関する情報提供を行うとともに、必要な印刷物（市民向けの広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。

⑤ 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録及び事務対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

2 施設の運営に関する業務

(1) 使用申請受付・許可等業務

- ① 使用申請受付・許可等とは、使用許可申請書の受付、使用許可、使用許可書の交付、使用の取消等をいう。
- ② 使用申請受付・許可等に関する手続きは、車中泊施設及び自然環境活用センター、各施設で行うこと。
- ③ 施設の開館中は常に施設使用の受付ができる体制を整えること。
- ④ 施設全般に関する問い合わせに対応すること。

電話等での各種問合せのほか、来園者及び見学者への応接（施設案内）等、必要な対応を行う。

(2) 利用料金収受業務

- ① 利用料金は、設置条例の規定による金額を上限とし、指定管理を開始する日までに、市長の承認を受け、利用料金を定めること。なお、利用料金の額を変更しようとするときも同様とする。
- ② 利用料金は特別なときを除き、前納、現金納付を原則とする。なお、口座振込や口座振替（口座引き落とし）も可能とするが、納付手数料は、利用者又は指定管理者の負担とする。（口座振込については原則利用者負担、口座振替については、原則指定管理者負担とする。）
- ③ 厳重に現金の管理を行うこと。
- ④ 利用申込者が利用取消しの手続きをしたとき、設置条例の規定等と照応し可能であるときは、申込者に利用料金の還付を行うこと。
- ⑤ 設置条例第19条に規定する減免に関する規定、その他規程に基づき、利用者から減免の申請があったとき、減免の理由等を審査し、適当であると認められるときは、利用料金を減額又は免除すること。
- ⑥ 徴収した利用料金について、必要な帳簿を作成すること。
- ⑦ 利用料徴収実績等利用者・施設来園者の利用状況の集計と報告を行うこと。
- ⑧ 公園敷地内で営業している「かみいしづ33terrace」の電気料金については、指定管理者が一括して電気会社に支払い、「かみいしづ33terrace」が使用した電氣量に応じた電気料金は、「かみいしづ33terrace」から徴収すること。

(3) 各施設等の利用に関する業務

- ① 利用申請のあった施設等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう保守、点検、整備及び清掃を行うこと。
- ② 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- ③ 体験施設（陶芸・農園等）の利用に際し、必要な資材の準備を行うこと。
- ④ 施設等の利用を利用者が行うときは、指導、助言、監督をすること。

- ⑤ 利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づき、打ち合わせ記録を作成すること。

(4) 企画運営業務（指定管理事業）

指定管理者は、公園利用の促進に寄与するため、指定管理者の人的ネットワークの活用や創意工夫により、公園の利用者のニーズの高い事業を実施すること。

① 広報に関する業務

- 1) 年間広報計画を策定すること。
- 2) ポスター、チラシ等を作成し、配布・掲示すること。
- 3) 緑の村公園で開催するイベント・行事等について、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を行うこと。
- 4) テレビ局・新聞社等からの取材や行政機関等からの視察について、対応・協力すること。
- 5) 本公園への誘客を促進するため、ホームページやInstagram等のSNSやYouTubeを活用した情報発信に努めること。
- 6) ネットワークについては、情報セキュリティに十分配慮すること。

② 園内イベント実施に関する業務

- 1) 企画内容を十分に検討し、イベントの年間計画を策定すること。
- 2) イベントは、緑の村公園の設置目的に則した企画内容とすること。
- 3) 春と秋に集客効果のあるイベントを実施すること。

開催時期	イベント
春	緑の村公園春まつり（名称は任意）
秋	緑の村公園秋まつり（名称は任意）

- 4) その他緑の村公園を生かした企画展等の実施

③ 体験プログラムの開催

- 1) 団体向け体験プログラム（陶芸教室）の実施（年24回以上）
- 2) 小中学生向け体験プログラム（木工教室）の実施（年12回以上）
- 3) 公園内に整備する農園での栽培・収穫体験の実施（年2回以上）
- 4) その他緑の村公園を生かした自然体験プログラムの開催（年12回以上）

④ 各種大会の開催

- 1) テニス大会の開催（年2回）
- 2) グラウンドゴルフ大会（年4回）

- ⑤ RVパークの維持管理及び運営については、利用者の意見を取り入れ、適切に行うこと。

- ⑥ 大垣市が主催する事業に協力すること。

⑦ 大垣市地域プロジェクトマネージャーや地域おこし協力隊と連携し、公園を核とした上石津地域の周遊プログラムの構築に協力すること。

⑧ その他

体験プログラム、大会等の開催についての参加費、その他料金については、現行の価格を参考とすること。なお、事業の概要については、別紙4を参照すること。

(5) 大垣市山村体験宿泊施設「奥養老」との連携

奥養老（宿泊施設）と公園各施設を連携し、両施設の利用を促進すること。

(6) ボランティア団体との連携

必要に応じ、ボランティア団体との連携により、事業の円滑化を図ること。また、相手側からの協力依頼があれば、積極的に協力すること。

(7) 近隣の地元関係者及び地元事業者と良好な関係を構築すること。

3 事業報告に関する業務

(1) 事業報告書等作成業務

① 利用状況及び管理運営業務の履行状況を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保有すること。また、市からの求めがあったときは、提示すること。

② 毎月、施設の利用状況及び業務実績等を記載した実績報告書（月報）を作成し、翌月10日以内に市に報告すること。

③ 四半期ごとに、過去3か月分の利用状況及び業務実績等を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。

④ 会計年度終了後、年間の利用状況及び事業実績等を記載した事業報告書を作成し、1か月以内に市に提出すること。

⑤ 実績報告書（月報）及び四半期総括書、事業報告書に記載する内容は、別途標準例を参照すること。なお、記載する要件を満たしているときは、市の許可を受け、任意の様式により提出することも可能とする。

⑥ 施設の修繕など、施設の維持管理に関する業務を行ったときは、業務完了書を作成すること。

⑦ その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。

4 利用者ニーズへの対応及び評価に関する業務

(1) 業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者アンケート等施設運営に関する意見を定期的に聴取し、業務へ反映させること。

(2) 事業年度ごとに自己評価を行うこと。また、評価結果は、事業報告書とあわせ市に報告し、次年度の業務に反映すること。

5 その他業務

(1) 緊急時、災害発生時、事故等の対応

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策マニュアルを大垣市公園緑地等危機管理マニュアルに従って作成し、従事者等への指導及び訓練を定期的に行うこと。なお、災害時等に避難場所など、防災拠点施設として使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。（当該措置により要した経費のうち、指定管理者が施設管理に係る委託料で負担することが適当でないと認める部分については、市が定める基準により負担する。）
- ② 指定管理者は、災害等緊急時には初動対応を行い、危機管理マニュアルに従って待機連絡と初動対応が可能となるよう管理体制を確立し、迅速かつ適切な措置を講じることとし、市、警察、消防等と連携を図りながら対応すること。
- ③ 指定管理者は、施設等の利用者、来園者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来園者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合には、ただちに市にその旨を連絡及び報告書を提出すること。
- (2) 個人情報の保護や守秘義務等、必要な管理基準については、従事者に周知、徹底すること。
- (3) 市及び関係機関との連絡を十分にとること。
 - ① 市との連絡調整会議の開催（月1回程度）
 - ② その他関係機関との連絡調整（随時）
- (4) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を履行できるよう事務引継ぎを行うこと。
- (5) 苦情等への対応
利用者からの苦情や、利用者間のトラブル等の発生時には、速やかに対応するとともに、苦情等の内容及び対応措置の結果について日報等に記録し、報告すること。
- (6) 拾得物の取り扱い
管理対象区域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、原則一週間以内に、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- (7) 不法投棄の取り扱い
 - ① 不法投棄と推測される物件を発見した場合は、廃物認定、不法設置物件の判定を行い、廃物認定物件が少量である場合は指定管理者が処分を行い、大量である場合は、市において処分する。
 - ② 不法設置物件であると判定した場合は、市に報告し指示を受けること。
 - ③ 廃棄されたものか疑わしい物件は、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）をするとともに、所有者の確知に努め撤去指導を行うこと。所有者が不明の場合は、市と協力し処理する。なお、放置自動車の処理については、別途市と協議すること。
- (8) 公園適正利用指導の業務

- ① ホームレスの起居等により、公園の適正な利用が妨げられていると認められる時は、市へ報告したうえで、公園管理者として適正な指導を行うとともに、市と協力して物件の撤去・処分を行なうとともに、新たな起居防止措置を講ずること。
- ② 不適切な公園の利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者を発見し、又はその旨の報告があった場合には、直ちにこれを制止して、適切かつ安全な利用を行わせるよう努めること。なお、利用者が前記の制止に応じない場合で、必要があると認めた時は、直ちに市へ報告し、その後の指示を受けること。
- ③ 市から状況調査の依頼があれば調査・報告をすること。

第4 自主事業に関する提案

指定管理者は、仕様書に記載されている業務のほか、施設利用者等のサービス向上を図るため、施設を活用し、自己の経費と創意工夫により行う自主事業に関する提案があるときは、市との協議により、行うことができる。なお、必ず、事業計画書において、事業概要を記載すること。

- ① 自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料をあててはならない。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければならない。
- ③ 自主事業が公園利用にふさわしくない場合は許可しない。

第5 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、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らない。

第6 備品の取扱い

- 1 市は、業務において使用する備品を指定管理者に貸与する。また、貸与する備品を明確にするため、「貸与備品一覧」を整備し明記する。
- 2 指定管理者は、指定期間中、市から貸与を受けた備品を常に良好な状況に保つとともに、定期的に市の照合を受けなければならない。
- 3 市が貸与する備品のうち、経年劣化等により使用できなくなったときは、市が購入し貸与を行う。なお、市は会計規則第55条に規定する少額備品については、業務に必要な個数を「貸与備品一覧」に明記し、指定管理者は、指定管理料の範囲内で必要な個数を常に備えなければならない。また、これらの少額備品は市に帰属するものとする。
- 4 市が貸与する備品のうち、指定管理者の故意又は過失により毀損滅失したときは、速やかに市に報告するとともに、市に対して弁償又は自己の負担により当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

- 5 市が貸与した備品以外に必要な備品を自主財源で購入するときは、指定管理者の所有とし、台帳の整備など、適正な管理に努めること。

第7 業務履行に係る留意事項等

- 1 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を定めるときは、必ず市と協議を行うこと。なお、経理事務について、経理規程を整備すること。
- 2 人員の配置に関すること。
 - (1) 自然環境活用センターに責任者を常に配置すること。
 - (2) 利用に関する受付業務（利用料金の収受、各種問い合わせ対応、利用予約受付等）、施設設備管理業務に従事するための必要な最適な人員を配置すること。
 - (3) 施設の維持管理に従事する者のうち1人は、専用水道施設の水道技術管理者、防火対象物の乙種防火管理者等、施設の管理に必要な資格を有していること。但し、全ての資格を同一人物が有してなくてもよい。
 - (4) 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
 - (5) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うこと。
- 3 市、国、その他地方公共団体及び公共的団体の事業への協力を行うこと。
- 4 市が施設を利用するとき及び市の後援、共催等により関係団体が施設を利用するときは、条例等の規定に基づき、利用料金を減免すること。
- 5 当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設出入口など外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称、連絡先を表示しておくこと。
- 6 管理運営業務に従事する職員は、利用者に施設の職員であることがわかるように、名札を着用すること。
- 7 その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。