

中之島公園指定管理業務仕様書

平成29年10月
美濃加茂市

中之島公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

中之島公園の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等については、美濃加茂市都市公園条例（昭和53年条例第11号）及び美濃加茂市都市公園条例施行規則（昭和53年規則第3号）に定めるもののほか、この仕様書による。

2 公園の概要

(1) 施設の名称

中之島公園

(2) 施設の目的

木曽川の自然を保全しつつ、人々が水辺や森など公園周辺の自然に親しむ場として、また、街を散策する際の拠点として、憩いと集いの空間を提供する施設。

(3) 施設の所在地

市御門町二丁目地内

(4) 施設内容・規模等

ア 敷地面積 29,476.56㎡

イ 建物面積 1,182.03㎡

(5) 主たる施設の面積と特徴

① 自然環境体験学習館【床面積 1階517.85㎡ 2階218.61㎡】

開館時間・・・9:00～17:00（市（以下「市」という。）と協議の上開館時間の延長可）

休館日・・・火曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日とする）。12月29日から翌年1月3日まで。

A) 大ホール:面積 95.00㎡ 小ホール:面積 45.00㎡

中之島公園の木材等を活用した体験学習用の場として利用する。市民活動団体・NPO等の一般市民を対象とした体験学習等の室内講習会場として利用する。クラフト体験等による作品展示を行う。自治体や市民団体による企画展示、屋内イベントなどの多目的利用を想定する。

B) 管理事務所:面積 16.40㎡

中之島公園で実施する各事業の受付やスタッフの執務場所として利用する。

C) 情報コーナー、休憩スペース:面積 110.00㎡

公園利用者や堤防道路散策者が休憩室として利用する。周辺観光施設、周辺自治体等の情報やマップ・パンフレット等の配布を行う。公園利用者や堤防道路散策者が木曽川についての基礎知識、美濃加茂の歴史・文化、自然環境等についてパネル等を見ながら学ぶ場所とする。

D) 喫茶スペース:面積 114.00㎡

公園利用者が軽食、ドリンクなど喫茶室として利用する。公園利用者や堤防道路散策者が休憩に合わせて利用する。

E) 屋外屋根(日除け):面積 190.70㎡

- ② 多目的倉庫【250.00㎡】内利用可能面積：120.00㎡
川や森のアクティビティに必要な備品や消耗品等を保管する。
多目的倉庫の残りの部分は、市の環境課の環境学習用倉庫として利用しています。
また、環境課によるリサイクル活動が毎週水曜日午前中に行われており、約250人の市民の利用があります。
- ③ シャワールーム【48.72㎡】
男女それぞれ5箇所 パウダールームがあります。
- ④ 手洗い場兼倉庫【36.43㎡】
バーベキュー備品の収納庫兼洗い場があります。
- ⑤ 屋外トイレ【33.24㎡】
多目的トイレも設置されています。
- ⑥ 大型テント【279.50㎡】
木曽川の眺望を楽しむことのできるウッドデッキがあります。
- ⑦ バーベキュー広場【3200㎡】
5m×5mのウッドデッキ15箇所、その他エリア内空地にバーベキュースペースの設置が可能です。
- ⑧ 芝生広場【3200㎡】
憩いの場、イベントが可能です。
- ⑨ 駐車場【180台】
市内循環バスの停留所があります。
- ⑩ 隣接する森【約8ha】（指定管理エリア外）
民有地を市が無償借地しており、散策や自然環境体験学習の場等として利用可能です。（建造物の新築及び、火気の取り扱いが不可能であるなど、活動の制限はありますが、自然環境体験学習等の活用を望んでいます。）

3 指定期間

指定の期間は、平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

4 人員配置等

(1) 人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行なうための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、中之島公園の管理運営について、総括管理責任者を1名、企画・庶務

会計担当者を1名以上配置すること。

ウ 指定管理者は、中之島公園の管理運営について、開園中は、来園者受付案内担当者を1名以上配置すること。

エ 中之島公園の管理運営について職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用の要望に応えられるものにする。

○モデル人員配置

担当職務	人数	担当	備考
総括管理責任者	1名	中之島公園の管理責任者。事業計画責任者。	
庶務会計担当者	1名以上	中之島公園の庶務会計責任者。	
来園者受付案内担当者	1名以上	中之島公園の来園者受付、案内担当者	常時1名窓口に配置すること

※ただし、庶務会計担当者と来園者受付案内担当者を兼ねることは妨げない。

(2) 研修の実施

職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、中之島公園の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に提出すること。また、随時訓練を実施すること。特に災害時、緊急時において、市が中之島公園施設を使用する場合は、指定管理者は市の指示に従うこと。

5 業務内容

指定管理者は、公園本来の設置目的である「公共の福祉の増進に資すること」を達成するため、利用者の満足度を向上させること、利用者が安心・安全に利用できること等を目的として、次の業務を行うこととする。

5-1 園地及び施設等運営業務（全体）

(1) 一般的事項

ア 当該公園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、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の市名を市と協議の上、公園内の見やすいところに表示すること。

イ 公園利用者や周辺住民からの要望等を把握し、園地の運営を適切に行うこと。

ウ 公園利用者が快適に利用できるよう、園内を清潔に保つこと。

エ 季節の花々で公園を彩るなど適度な園地管理に努めること。

オ 公園の良好な保全に努め、定期的に草刈、樹木のせん定・刈込等を行うこと。

カ 身体障害者が公園及び公園施設を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

キ 園地に新たな喫煙場所（灰皿）及びゴミ箱を設けないこと。

(2) 事故・災害対策

ア 事故・災害の防止

- ① 指定管理者は、夜間や早朝などの執務期間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備すること。
- ② 園内での事故防止・迷惑行為等防止のため、公園施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な園地管理に努めること。
- ③ 傷病人に備え、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。

イ 事故発生時の対応

- ① 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行うこと。
- ② 公園利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めること。
- ③ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行うこと。
- ④ 事故については直ちに市に報告すること。また、報告書を提出すること。

ウ 発災時の対応

- ① 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を市に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。
- ② 震度3以上の地震が発生した時は、自身及び家族の安全を確保し、職員全員が公園に参集すること。
- ③ 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、市に報告すること。
- ④ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行うこと。

エ 発災後の対応

気象災害、震災発生後に見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。

オ その他

- ① 当公園は、木曾川の河川敷に挟まれた場所であり、公園の殆どの区域が計画高水位 67.680mより低いため、大雨等による増水時には河川の水位に特に注意を払うこと。また、増水に伴う避難計画を作成し市に提出すること。(公園内各地の標高：芝生広場 66.600m、多目的倉庫前 65.450m、自然環境体験学習館周辺 66.650m、大型テントデッキ 64.400m)
- ② 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ③ 風水害により土砂崩れ等の災害が発生又は発生が予測される箇所は、事前に対策を施し、重点的に日常管理すること。また、状況に応じて対応体制を構築すること。
- ④ 高温注意情報が発表された時は、公園利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。
- ⑤ 雷注意報が発表された時は、公園利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて建屋への退去等の安全確保を行うこと。
- ⑥ 光化学スモッグ注意報が発令された時は、公園利用者にアナウンス等により注意喚起すること。
- ⑦ 光化学スモッグ警報が発令された時は、公園利用者にアナウンス及び掲示により警告すること。

(3) 防犯・防火対策

- ア 一般の立入が規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- イ 退園時には火気の始末に留意すること。
- ウ 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会の上、必要な是正措置を講じること。
- エ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

(4) 不法行為等への対応

- ア 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。
- イ 公園利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導業務を行うこと。
- ウ ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために公園の一部を占用し、一般の公園利用者の公園利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。
- エ 公園外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
- オ 公園利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。

(5) 園内発生廃棄物の処理

- ア 園内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。
- イ 園内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分すること。
- ウ 落葉や折れ枝の民地への落下やイベント等で発生したゴミが公園外に捨てられ苦情の原因になったもの又は、なる恐れがあるものは、指定管理者が処分すること。なお、近隣への対応については、市と調整、又は報告すること。
- エ 園内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分すること。また、悪質と思われる場合は、市に報告すること。

(6) 拾得物・残置物の処理

- ア 拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けること。
- イ 園内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、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こと。

(7) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を市と事前協議の上第三者に委託することができるものとする。ただし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできない。

(8) その他

ア 保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は1億円以上とし、

市を追加被保険者とする)に加入すること。

イ 光熱水費等の取り扱い

指定管理者は、中之島公園の管理運営に要する日常運営経費である光熱水費(電気・水道・ガス)、通信費(電話使用料・インターネットプロバイダ料、CATV 使用料)、NHK 受信料等を各事業者に支払うこと。

ウ 管理状況の記録

1日の業務内容(点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等)や市民対応等を毎日、書面に記録すること。

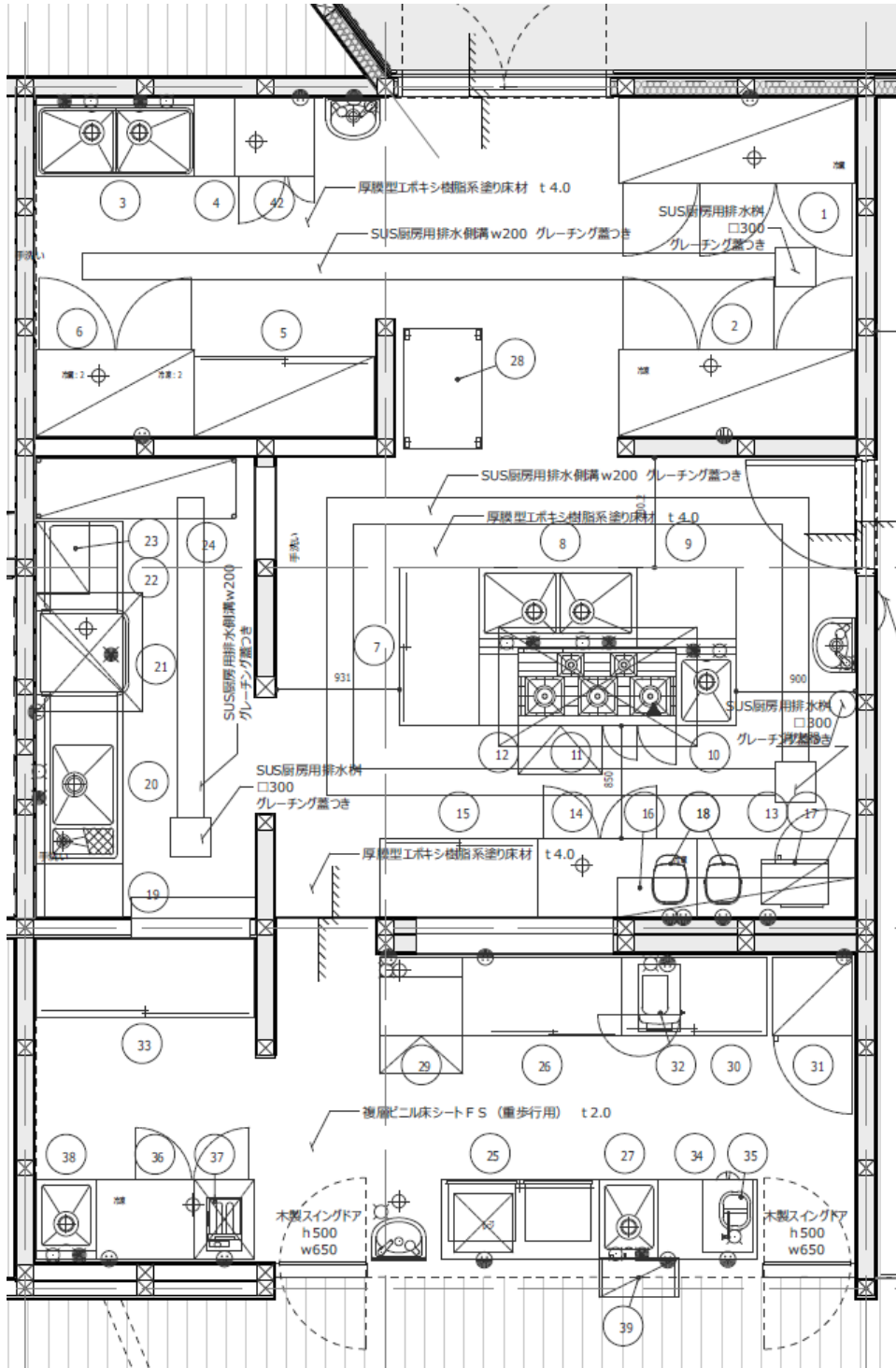
エ 備品

- ① 公園の管理運営に最低限必要な備品は市が無償貸与する。
- ② 市所有備品(中之島公園の管理運営委託とあわせて市から指定管理者へ引き渡す備品、及び後日市から指定管理者へ引き渡す備品)には、市が市備品シールを添付するものとする。こうした市所有備品は、市の備品台帳で管理するが、使用に際しては指定管理者の責任において適切に使用をすること。
- ③ 指定管理者所有備品(指定管理者が自ら所有する備品)には、指定管理者備品シール(任意様式)を必ず添付し、市備品との区別を図ること。また、指定管理者備品管理台帳(任意様式)を作成し、常に備品の適切な管理を行うこと。

<備品一覧>

備品名	数量	備考
バーベキューコンロ	15 セット	BBQ 広場
テーブルチェアセット	15 セット	BBQ 広場
ドームシェルター 3.6m×3.6m	15 セット	BBQ 広場

自然環境体験学習館厨房配置図（予定）



厨房器具表（設置予定）

厨房器具表

No.	品名	MODEL	台数	寸法 (規格) mm			配管接続口径 (A)					電力(kw)			F	備考
				幅	奥行	高さ	給水	給湯	排水	ガス (A)	消費電力	1φ 100V	1φ 200V	3φ 200V		
1	冷蔵庫	SFR-K1861	1	1785	650	1950			40			0.48				1202付付
2	冷蔵庫	SFR-K1863	1	1785	650	1950			40					0.59		1202付付
3	二槽シンク		1	1200	600	800	15x2	15x2	50x2							5/279付
4	作業台		1	300	600	800										
5	戸棚		1	(1360)	600	1800										中棚2段
6	冷凍冷蔵庫	SFR-K1261C2	1	1200	650	1950			40			0.65				下:402付付、 上:402付付
7	調理台		1	1200	600	800										中棚2段
8	二槽シンク		1	1200	600	800	15x2	15x2	50x2							
9	作業台		1	750	600	800										
10	一槽シンク		1	450	600	800	15	15	50							
11	ガスレンジ	TSGR-1232	1	1200	600	800				20	52.6					⊕
12	作業台		1	300	600	800										
13	作業台		1	1200	600	800										
14	コールドテーブル冷蔵庫	SUR-K1261S	1	1200	600	800			40			0.25				247付付
15	調理台		1	1200	600	800										中棚2段
16	戸棚		1	1800	300	-段										
17	電子レンジ	NE-710GP	1	510	360	306						1.20				
18	1H冷蔵庫	NA-YG18	2	276	374	248						1.292				1段付
19	作業台		1	400	650	800										
20	ソルトテーブル		1	1300	650	820	15	15	50x2							ガス付
21	ドアタイプ洗濯機	TDWD-4ER	1	598	620	1420		15 G.V	40 排水				4.80			72~1200/ラフ
22	クランテーブル		1	700	650	820										
23	ラックシェルフ		1	550	400	-段										
24	2Lフロントシェルフ	N-TES-1S-461SC	1	1515	460	1625										替付
25	引出付収納台		1	1200	600	800										引出付
26	冷蔵庫ショーケース	SFR-V1261	1	1200	600	800						0.19				315付付
27	一槽シンク		1	450	600	800	15	15	50							
28	移動台		1	900	600	800										
29	製氷機	(SIR-S4500)	1	630	600	800	15 G.V		40			0.34				45kg付付天板必要
30	収納台		1	1100	600	800										中棚2段
31	冷蔵庫ショーケース	SFR-SU150R	1	600	635	1762						0.25				247付付
32	コーヒーマシン	FG Y2+2J (100V)	1	212	512	916	15 G.V					1.90				100幅付
33	調理台		1	(1650)	600	800										中棚2段
34	作業台		1	750	600	800										
35	卓上のHサーバー	NA-1412AE	1	378	612	762	15 G.V					1.17				120幅付
36	コールドテーブル冷蔵庫	SCF-K1261S-R	1	1200	600	800			40			0.32				247付付
37	電気コンロ(4口) 2口卓上タイプ	TZL-88	1	265	495	190						1.30				電源1口付付 ガスコンロ付付
38	一槽シンク		1	450	600	800	15	15	50							
39	電気カトラリーケース	SC1-490ES	1	600	300	620						0.45				
40	ガス給湯器	[14号箱]	2	350	200	600	15 G.V	15 OUT	15x2	34.9x2	0.20x2					一般用
41	ガス給湯器	[14号箱]	1	350	200	600	15 G.V	15 OUT	15	34.9	0.20					洗浄機用
42	乾燥機(洗濯機用) 引出付タイプ	TRC-60TR	1	600	600	800			35			0.17				幅738 810深380

○市所有備品が破損、故障した場合の取扱いは下記のとおり

修繕費用	修繕主体
10万円未満	指定管理者の負担で行う。備品の場合は引き続き市の所有となる。
10万円以上	指定管理者と市と協議のうえ、市の負担で行う。

* 指定管理者の過失により損害を与えた場合は、修繕費用の金額に関わらず指定管理者の負担によって現状復帰を行うこと。

オ 文書等の管理

- ① 中之島公園の管理運営に関する文書等は、ファイリングシステム(市基準に準拠する)を利用して管理事務所内に保管すること。なお、市から文書等の開示を求められた場合は、速やかに開示を行うこととする。特に公の施設であることから、個人情報保護については十分に配慮すること。
- ② 文書等は保管年限を定め、適切に保管・廃棄等を行うこと。
- ③ データの記録された記録媒体(DVD/CD等)は、電子文書として適切に保管・廃棄等を行うこと。
- ④ 観光パンフレット等来場者用資料は、常にロビーにて配布できるよう配置すること。

5-2 施設の運營業務

(1) 施設貸出業務

ア 利用の受付及び利用申請書等の交付

指定管理者は、中之島公園の施設利用の許可を受けようとする者の申請を、美濃加茂市都市公園条例にしたがって受け付け、利用料金を収受のうえ、施設の利用を許可するものとする。なお、指定管理者は市と協議のうえ、下記の書類様式を作成し、施設利用申請・受付・許可に使用するものとする。

- ① 中之島公園利用許可申請書: 施設の利用を希望する者が、希望日時・希望施設等を記入し、指定管理者へ申請する書類
- ② 中之島公園利用許可書: 指定管理者が、施設の利用を希望する者に対して、その許可を通知する書類
- ③ 中之島公園施設貸出管理台帳: 施設の使用状況が管理できる台帳

* 施設利用の予約受付開始日については、指定管理者と市が協議し、決定するものとする。

イ 利用料金の収受

美濃加茂市都市公園条例第8条で規定する額の範囲内で、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。なお、中之島公園の施設を利用した者から収受した利用料金について管理する帳簿を作成すること。

(2) 窓口案内、来館者対応業務

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

- ア 施設、展示物等についての解説業務
- イ 利用施設等使用者への適切な指導・助言
- ウ 遺失物の管理
- エ リーフレットの管理
- オ 近隣観光施設の案内
- カ 利用者の保護(急病人・負傷者への迅速な対応)

* 要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理することとし、必ず市に報告をすること。

(3) 広報及び宣伝業務

各種媒体を通じて広く中之島公園の情報を発信し、認知度の向上に努めること。

ア 専用パンフレットの作成、季刊誌の発行などにより各種メディアへの広報活動を展開すること。

イ 専用ホームページを作成し、施設の概要、事業の内容及び川と森の勉強会等各種イベント等の情報発信をすること。また、更新やメンテナンス等ホームページ管理も併せて定期的に行うこと。

ウ 市内だけではなく、市外からの誘客にもつながる広報活動を展開すること。

(4) 催事企画業務

来館者の増加のため、季節ごとの催事その他市が依頼する行事などを企画・実施すること。かわまちづくり事業エリア全体を見据えた、賑わいの創出に資する活動や取組みの企画、及び各種地域団体やボランティアと連携を図った事業等を実施すること。

市では、中之島公園の年間利用者数の目標数値を4万人としている。よって、指定管理者は、目標数値が達成できるよう各種企画事業の充実した展開を図ること。

ア アクティビティ事業

スポーツ・アウトドアをテーマにし、健康増進、スポーツ振興、交流の輪を広げる活動事業を実施することを望んでいます。

例：カヌーやラフティングなどの木曾川を使った事業

ツリークライミングなどの森を使った事業

イ 体験学習普及活動事業

中之島公園の自然環境体験学習館等を活用し、来園者に対して自然環境についての学習・体験の機会を提供する活動事業を実施することを望んでいます。

例：自然環境体験学習、食育（BBQ）イベント

ウ 中之島公園活用委員会（市で設置）運営補助業務

中之島公園の有効な活用のため、その活動状況を確認し、課題の整理・解決を図るため、「中之島公園活用委員会」を運営補助すること。

① 名称 中之島公園活用委員会

② 目的 中之島公園の効果的な活用を進めるための意見協議

③ 構成 市・指定管理者・地域団体・利用者等

④ 開催 年間一催1回以上適宜開催

○指定管理者は、目的に沿った事業を企画・運営することができる。なお、企画事業を運営する場合は、事業実施前に必ず市と協議すること。

(5) 保安警備業務

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の災害の発生を警戒・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、警備業務を適切に行うこと。

(6) 事故発生時の対応

ア 事故等の発生に備え救急法、応急措置法等につき日頃から訓練等を行うこと。

イ 万一事故が発生し、負傷者等が発生した場合には、直ちに休憩室に移動させる等して、応急処置を行うとともに、医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに市に連絡すること。

(7) 事故防止・利用者指導等

施設内での事故及び迷惑行為防止のため、施設の利用状況を把握し、必要に応じて利用者指導を行うこと。この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させない又は退場させることができる。

- ア 泥酔者
- イ 感染症の疾患であると認められる者
- ウ 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品や動物を携帯する者
- エ 他人に不快感を与える恐れのある者
- オ 施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(8) その他

施設の安全性を確保するために緊急に閉場する必要性が生じた場合は、美濃加茂市都市公園条例に定める休館（休場）日以外でも休館（休場）とすることができる。その場合、すみやかに市へ連絡するものとする。

5-3 維持管理業務

指定管理者は、中之島公園を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態および美観を維持するように努めること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

指定管理者は、関係法令に基づき、次の基準により中之島公園の維持管理業務を実施することとする。なお、設備機器の保守管理業務等については、免許を有する外部業者に委託できるものとする。

* 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(1) 園地の維持管理

公園利用者や周辺住民からの要望等を把握し、園地の適切な維持管理を行うこと。

また、公園の景観に留意しながら見通しを良くする等、犯罪発生阻止に努めること。

ア 園地管理業務

- ① 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に、日常的にブローア一等による清掃を行うこと。
- ② 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ③ 植込み地等の除草を随時行うこと。
- ④ 花壇・プランター等については、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

イ 樹木管理業務

- ① せん定・刈込みは適期に行うこと
 - (イ) 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず 農薬を散布する場合は周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
 - (ウ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去・補植すること。

ウ 公園施設の点検・清掃業務

- ① 各種施設の点検は、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に総合的な保守点検を行うこと。
- ② 各種サイン、案内板などは、板面清掃を定期的に行うこと。
- ③ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(2) 自然環境体験学習館、手洗い場兼倉庫、多目的倉庫、屋外トイレ等の維持管理

ア 建物維持管理業務

(ア) 空調設備保守点検業務

中之島公園の空調設備・換気設備の保守点検を実施すること。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
EHP-1 保守管理業務	1	点検 4 回/年
EHP-2 保守管理業務	1	点検 4 回/年
EHP-3, 4 保守管理業務	1	点検 4 回/年

(イ) EV 保守点検業務

中之島公園の EV 設備の保守点検を実施すること。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
HITACHI UAP-11-C045 2Stops	1	フルメンテナンス契約 法定点検 1 回/年含む

(ウ) 消防設備保守点検業務

中之島公園の消防設備の保守点検を実施すること。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
HITACHI UAP-11-C045 2Stops	1	点検 2 回/年 法定申請 含む

(エ) 自動ドア保守点検業務

中之島公園の自動ドア(2箇所)の保守点検を実施すること。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
ナブコ自動ドア-DS-60 型ドアエンジン	2	点検 4 回/年

(オ) セキュリティー業務

中之島公園のセキュリティ(警備)を実施すること。

<仕様>

箇所	数量	備考
自然環境体験学習館	毎日	異常感知 +夜間巡回 1 回(毎日)
バーベキュー広場	毎日	異常感知+非常通報

イ 環境衛生業務

(ア) 日常清掃業務

中之島公園について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。また、清掃回数等は指定管理者が適切に設定し、消耗品等は常に補充された状態にすること。

トイレについては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) 定期清掃業務

指定管理者は、日常清掃では実施困難な清掃を確実にを行うため、必要に応じて床・窓等の定期的な清掃を実施すること。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
床	1 式	年 2 回
窓清掃	1 式	年 2 回

(ウ) 情報機器管理業務

中之島公園の管理運営業務に必要とされるパソコン等情報機器の管理・運営を行うこと。なお、管理に際しては個人情報(電子データ)の管理には十分に配慮すること。また、指定管理者は、機器がリース契約の場合、機器の使用料を支払うこと。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
デスクトップパソコン	2 台	事務室 1・カウンター 1
デジタルカメラ	1 台	
ネットワーク設定・オフィス・ウィルスバスター等	1 式	

(エ) コピー機管理業務

中之島公園の管理運営業務に必要とされるコピー機(ファックス機)の管理・運営を行うこと。また、指定管理者は、機器がリース契約の場合、機器の使用料を支払うこと。

<仕様>

品名・規格等	数量	備考
デジタル複写機(コピー・ファックス機能)	1 台	

(3) 流れなどの水施設の維持管理

原則として、冬季間停止させること。

適宜点検を行うとともに、必要に応じて堆積土砂の除去等の清掃を行い、排水機能を確保すること。梅雨や台風等多雨期には特に留意すること。

(4) 園内の警備

ア 夜間無人時警備業務

夜間、無人時は特に施錠を厳重にし、警備業務を警備会社に委託し、実施すること。

夜間無人時警備は、電話回線による警備会社の監視とし、夜間巡回(毎日)を行い、非

常時に対処できる体制を常備すること。

イ 通常警備

通常の開館時においては、来館者の安全を確保するため、随時館内を巡視し、危険個所の早期発見、及び対処を心がけ、警備を実施すること。なお、消防機関の指示のもと、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を構築したうえで、年1回以上の避難訓練を実施すること。

(5) 修繕

施設が破損していた場合、速やかに市に連絡するとともに、1か所1件あたり税込10万円未満の修繕については指定管理者が行うこと。年1回以上修繕の実績を取りまとめて市に報告すること。

(6) その他

ア 駐車場管理

指定管理者は、中之島公園駐車場及び中之島公園バス駐車場の管理を行うこと。公園の開館時間、市内循環バスの運行時間に合わせた公園駐車場入り口の施錠（開閉）を行うこと。車両等の安全な誘導を適切に行い、事故防止に努めること。

イ 消耗品

中之島公園の維持管理・運営業務に必要とされる消耗品について、指定管理者において購入し、業務に使用すること。

5-4 行為許可に関する業務

行為許可については、市と事前に協議し、「指定管理者の管理する施設における行為許可の取り扱いについて」を定めて、事務を行うものとする。

5-5 自主事業

指定管理者は、公園及び公園施設の活性化及び利用者サービスの向上を目的に、次に掲げる事業を自主事業として実施することができる。必須としている自主事業は、必ず実施すること。

自主事業より得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）に市から支払う指定管理料を充ててはならない（市が所有する施設等の修繕は指定管理業務）。

自主事業の提案にあたって収益が見込まれる場合、その収益の一部を利用者に還元する取組み（公園施設投資を含む）についても提案すること。

(1) 必須の自主事業

- ◆喫茶スペース：公園の特色を活かし、賑わいのある喫茶運営をしてください。
- ◆バーベキュー広場：姉妹都市であるオーストラリアのダボ市から寄贈されるBBQグリル やウインドミルの設置、植栽など、オーストラリアをイメージしたエリアとなっています。それらの特徴を活かしたバーベキュー運営を実施してください。
- ◆多目的倉庫の管理運営：公園内や周辺の自然を活用したアウトドアアクティビティの

ための倉庫として活用してください。

喫茶スペース・バーベキュー広場・多目的倉庫については、指定管理者が市から都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条に基づく公園施設管理許可及び設置許可を得て管理運営すること。なお、喫茶スペース・バーベキュー・多目的倉庫の管理運営による収入は指定管理者の収入となるが、美濃加茂市都市公園条例で定める許可使用料を市に納付する他、光熱水費の負担が必要となる。なお、市が貸与する厨房機器等を使用することができるが、故障及び破損した場合、市は修繕及び更新を行わない。また、運営にあたっては食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等の関係法令、条例などを遵守すること。

（２）その他の自主事業

施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした催事等（指定管理者として実施する催事等を除く。）を実施する事業、売店や自動販売機などを設置し公園利用者へのサービス向上を図る事業及びその他の施設利用増進や活性化につながる事業を自主事業として行うことができる。

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。その際、美濃加茂市都市公園条例に定める使用料等を市に支払う必要がある。特に、隣接する自然を活かした、来場者の増加、利用者満足度の向上、市又は利用者への収益還元、公園施設への投資につながる事業を求める。

なお、管理許可施設の運営は、市と協議のうえ第三者へ委託することができる。この場合、円滑な運営を維持できるよう、委託先との協議、調整、指導を密接に行うこと。

自主事業の提案が先に述べた事業に該当しない場合や、市が施設での実施がふさわしくないと判断した場合は、実施することができない。また、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、事前にあらためて協議することとする。

5-6 その他の業務

（１）各種報告書等の作成・提出

ア 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年 2 月末日までに翌年度の管理運営に関する年度事業計画書を作成し、市に提出すること。事業計画の主な内容は次のとおり。なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

- ① 中之島公園維持管理運営業務組織体制表
- ② 中之島公園維持管理業務・運營業務計画書（事業計画書）
- ③ 中之島公園収支計画書（予算書）
- ④ その他必要な事項

* 指定管理の初年度については、指定の申請書類を上記書類の②③にかえることができる。

イ 年度事業報告書の提出

指定管理者は事業年度終了後 30 日以内に、市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 23 号）に定める事業報告書等を作成し、市に提出しなければならない。なお、報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

- ① 中之島公園の管理の実施状況及び利用状況、組織体制、施設利用状況（入場者等）、施設設備維持管理状況、事業等実施状況、課題分析と自己評価

② 中之島公園の管理運営業務に係る経費の経理状況

③ その他必要な事項

ウ 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

① 施設利用状況(入場者、利用料の収納状況等)

② 入場者からの苦情とその対応状況

③ その他必要な事項

エ 報告書類の情報開示

事業計画書(提案書)、年度事業計画書及び年度事業報告書は、原則、全面開示とする。ただし、市情報公開条例(平成 11 年条例第 20 号)第 6 条第 2 号又は第 7 号に該当する情報については非開示とする。

その他の報告書類については、別途協議する。

(2) セルフモニタリングの実施及びモニタリングへの対応

指定管理者は、市指定管理者制度運用ガイドライン(平成 29 年 3 月 24 日改正)に従い、入場者アンケート等(随時)を行い、入場者の意見や要望を把握した上でセルフモニタリングを実施し、その結果を指定管理業務に反映させなければならない。なお、同ガイドラインに従い市がモニタリングを実施するに当たり、必要な書類の提出その他市が指示する事項に従うこと。

(3) 日常業務の調整

指定管理者は、公園を適切に管理するため、必要に応じ、市と日常業務の調整について協議を行うものとし、自主事業の実施に係る場合等についても同様とする。

(4) 市の施策への協力

ア 市の実施する事業への協力

イ 温室効果ガスの削減への協力

ウ 市内経済活性化への協力

(5) 地域貢献

市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携、など公園の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

(6) その他市への協力

市より公園の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

その他当該公園を使用し市が実施又は要請する事業(公園を使用した防災訓練、イベントの実施)があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。

6 役割分担及び危険負担

指定管理者と市の役割分担は、表-1 のとおりとする。また、指定管理者と市の危険負担は、表-2 のとおりとする。ただし、表-1 と表-2 に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担及び危険負担を定めるものとする。

表-1 役割分担

項目	市	指定管理者
維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等）	○ (小規模以外の補修)	◎
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、市民協働、利用促進活動等）		◎
自然環境体験学習館、シャワー棟、倉庫内等の物品管理（テント倉庫内市直接管理箇所を除く）		◎
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○ (指示等)	◎
災害復旧（本復旧）	◎	
法的管理（占有許可、設置管理許可等）	◎	
法的管理（行為許可、有料公園施設利用許可）		◎
整備、改修	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

表-2 危険負担

項目	市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調	○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応	○
	上記以外	○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○
	一般的な税制変更	○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経	○

	費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担		
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	設置管理許可施設（喫茶スペース、バーベキュー広場（備品）多目的倉庫）内の備品及び設備		○
第三者への賠償	〃（上記以外）	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

* 危険負担とは、一方の債務が債務者の責に帰することができない原因により履行不能となって消滅した場合に、どちらの当事者がその損害を負担するかの取り決め。

7 その他特記事項

(1) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、中之島公園の管理運営業務を実施するにあたり、市との情報交換を随時行い、中之島公園の効果的な運営を行うこと。

(2) 会計処理

中之島公園の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、中之島公園の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、市は、指定管理者に対し、中之島公園の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。

なお、中之島公園の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して経理しなければならない。

(3) 業務の引継ぎ

ア 指定時の引継ぎ

市議会の議決を経て指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体等の負担とする。

イ 指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消しを受けたときは、次の指定管理者が円滑かつ支障なく中之島公園の管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎや、施設や備品の修繕・補てん等を行うものとする。なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞することなく提供すること。

(4) 法令等の遵守

管理運営にあたっては、次の関連法令、計画・施策、規則・規定等を遵守すること。

<関連法令>

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
- ③ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）及び都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）
- ④ 美濃加茂市都市公園条例（昭和 53 年条例第 11 号）及び美濃加茂市都市公園条例施行規則（昭和 53 年 3 月 31 規則第 3 号）
- ⑤ 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）
- ⑥ 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑧ 身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）
- ⑨ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ⑩ 市個人情報保護条例（平成 11 年条例第 21 号）
- ⑪ 市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 10 号）
- ⑫ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- ⑬ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑭ 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- ⑮ 市情報公開条例（平成 11 年条例第 20 号）
- ⑯ 河川法（平成 27 年法律第 22 号）
- ⑰ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（平成 28 年法律第 89 号）

⑱ 自然公園法（平成 26 年法律第 69 号）

<計画・施策、規則・規程等>

- ① 市かわまちづくり基本計画
- ② 市第 5 次総合計画
- ③ 第 2 次みのかも環境まちづくりプラン
- ④ 市一般廃棄物減量計画
- ⑤ 市地域防災計画

(5) 個人情報の保護義務

指定管理者には、中之島公園の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、市個人情報保護条例の規定により、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。指定管理者が、業務上知りえた情報を第三者に提供、利用してはならない。指定期間終了後、並びに事務に従事した者が離職した後も同様とする。

(6) 情報の公開

指定管理者が作成し、又は取得した文章（公園の管理業務に係るものに限る。）は、市情報公開条例（平成 11 年条例第 20 号）に規定する公文章に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

(7) 環境対応

指定管理者は、中之島公園の近隣住民に対して、騒音等の環境の配慮を常に行うこととする。

(8) 協定

本仕様書、及び募集要項、条例等に該当しない項目については、市と指定管理者が協議し、協定書を締結する。