

別添1

## 与野公園指定管理業務仕様書

さいたま市

みどり公園推進部 南部公園整備課

## 【目次】

### I 管理運営に係わる遵守事項等

1. 管理運営に係わる基本理念
2. 関係法令等の遵守

### II 業務の対象となる公園等

### III 管理運営体制

### IV 業務内容

#### 1. 維持管理業務

- (1) 建築物等保守管理業務
- (2) 公園設備等保守管理業務
- (3) 清掃管理業務
- (4) 保安警備業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 修繕業務
- (7) 拾得物・放置物等の管理業務
- (8) 物品管理業務
- (9) 電気、水道等の光熱水費の支払
- (10) さいたま市公園施設情報管理システムによる情報管理

#### 2. 運営管理業務

- (1) 施設の利用受付等に関する業務
- (2) のびのび広場等の管理運営業務
- (3) 事故・災害発生時等の緊急対応
- (4) 地域・住民等との連携業務
- (5) モニタリング業務
- (6) 保険加入

#### 3. その他の業務

- (1) 管理業務実施計画書・収支計画書の作成・提出等
- (2) 修繕計画書・修繕計画要望書の作成・提出等
- (3) 管理業務実施報告書・収支報告書の作成・提出等
- (4) 指定管理終了にあたっての引継ぎ
- (5) 関係機関との連絡調整等
- (6) 自主事業に関すること
- (7) 行政情報開示等に関すること

## I 管理運営に係わる遵守事項等

### 1. 管理運営に係わる基本理念

公園は身近な自然とのふれあいの場として、また、市民の憩いの場や、スポーツ、レクリエーション活動の場としての役割を果たしております。このような公園としての役割及び特性を踏まえ、次に掲げる基本方針にのっとり、指定管理者の創意工夫に基づいた取り組みが図られることを期待します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保に努めること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営に努めること。
- (3) 関係法令等を遵守し、適切な管理運営に努めること。

### 2. 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下の法令等を遵守し適正に業務を行うこととします。

- (1) 都市公園法・同施行令・同施行規則
- (2) 地方自治法・同施行令ほか行政関連法規
- (3) 労働基準法・労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (4) さいたま市都市公園条例、同施行規則
- (5) さいたま市障害者の利用に係る公の施設の施設使用料等減免条例、同施行規則
- (6) 情報管理
  - ア さいたま市個人情報保護条例・同施行規則
  - イ さいたま市情報公開条例・同施行規則
  - ウ さいたま市情報セキュリティポリシー
- (7) 施設維持・設備保守点検に関する法規
  - ア 建築基準法
  - イ 電気事業法
  - ウ 水道法
  - エ 消防法
  - オ 浄化槽法
  - カ その他、施設の維持管理に関する関連法規
- (8) スポーツ施設の利用受付に関する法令・基準等
  - ア さいたま市公共施設予約システム運用管理要綱
  - イ 予約システム利用要綱
- (9) 施設の利用、行為、料金の減免に関する基準・考え方等
  - ア 都市公園有料施設におけるスクール利用の考え方
  - イ 行為許可及びその減免基準に関する考え方について
  - ウ さいたま市都市公園利用料金の減免に関する考え方
- (10) 市民協働・連携に関する規約・要綱等

- ア さいたま市公園管理実施要綱(公園管理活動報奨金制度)
- (11)「のびのび広場」「グラウンド等の個人への開放」に関するガイドライン
  - ア 都市公園内の「きずな広場」管理運営に関するガイドライン
  - イ 「都市公園内のグラウンド等の個人への開放」管理運営に関するガイドライン
- (12)防災・光化学スモッグ等に関する計画、要綱等
  - ア さいたま市地域防災計画
  - イ さいたま市大気汚染緊急時対策要綱
  - ウ 光化学スモッグ緊急時の看板取扱等要領
  - エ PM2.5対応方針
- (13)その他関連法規等

## Ⅱ 業務の対象となる公園等

業務の対象となる公園等で、指定管理期間中に廃止、拡張、縮小、都市公園法に基づく占有物件・設置管理許可物件による変更が生じた場合、管理業務内容及び管理経費はその都度、市と指定管理者により協議いたします。

## Ⅲ 管理運営体制

公園の管理運営に係わる業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、責任者及び副責任者を配置すること。

職員の選任にあたっては、業務の目的や内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものを適切に配置し、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。その他管理運営に支障のないような職員体制をとること。

## IV 業務内容

### 1. 維持管理業務

#### (1) 建築物等保守管理業務

・建築物及びその附帯施設(以下「建築物等」という。)について、適正に点検等を行い、必要に応じて保守その他の措置を講ずることにより、常に良好な状態を維持し、以って、施設利用者が快適かつ安全に利用できる環境を提供すること。

・点検業務計画や整備作業計画を立案し、その点検記録等を保存すること。

・重大な故障や事故等が発生した場合は、速やかにさいたま市に報告すること。

・他法令により実施が義務付けられている検査、点検について必ず実施し、点検結果を市に報告すること。

- ①特殊建築物等定期検査
- ②建築設備定期検査
- ③昇降機等定期検査
- ④自家用電気工作物定期点検(年次点検・月次点検)
- ⑤消防用設備定期点検(総合点検・機器点検)
- ⑥浄化槽保守点検(定期点検・水質検査)
- ⑦その他

#### (2) 公園施設等の維持管理業務

指定管理者は、1.(1)の建築物等のほか、公園施設について利用者が安全かつ快適に利用できるよう巡視、点検、修繕を実施し、適切に管理すること。また、公園外周の境界杭や土地の陥没隆起等の異常、その他不法占用等の異常があった場合は、市に報告すること。

なお、点検を実施した場合は、「さいたま市公園施設情報管理システム」に入力し、記録すること。

##### 【主な公園施設】

- ・園路、広場
- ・修景施設 植栽、花壇、噴水、池、彫像等
- ・休養施設 休憩所、ベンチ、野外卓等
- ・遊戯施設 ブランコ、すべり台、砂場等
- ・運動施設 野球場、テニスコート、プール等
- ・便益施設 売店、駐車場、便所、水飲場、時計台等
- ・管理施設 門、さく、管理事務所、倉庫、掲示板、照明施設等
- ・その他都市公園の効用を全うする施設

##### 【遊具点検】

遊戯施設においては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」、「公園施設の安全点検に係る指針(案)」及び「遊具の安全に関する基準(JPFA-SP-S:

2014)」に基づき点検マニュアル等を作成し、日常点検(1回/月)、定期点検(1回/年)を実施すること。また必要に応じ精密点検を実施し、必要に応じ適切な処置を講じること。

### **(3)清掃管理業務**

指定管理者は、公園内を常に良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

#### **① 施設清掃**

- ・施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるよう日常清掃を行うこと。
- ・床ワックス掛け、窓ガラス拭き、床面・タイル清掃、サッシ・照明器具等の清掃を定期的を実施すること。

#### **②園内清掃**

- ・園内のごみ、落ち葉等の清掃を適切な方法、頻度で実施すること。
- ・落ち葉については、隣接する道路上などの周辺地域の清掃を適宜行うこと。

#### **③排水設備清掃**

集水桝、浸透桝、U字溝の排水設備の機能を維持するため、適宜点検するとともに必要に応じて堆積したごみや落ち葉、土砂等を除去すること。

#### **④トイレ・シャワー・更衣室清掃**

- ・衛生器具(便座、便器、手洗い等)、床、壁、窓ガラス、鏡、天井、照明器具などの清掃、汚物入れの回収を適切な方法、頻度で清掃し、トイレ内を清潔に保つこと。
- ・室内の床や壁・天井に、ぬめりやカビ、悪臭等が発生しないよう、適切な方法、頻度で清掃を行うこと。
- ・排水の詰まりや施設の破損に対し、迅速に対処すること。
- ・手洗いせっけん、トイレトーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。

#### **⑤修景池・せせらぎ・噴水清掃**

水面に浮かぶごみや藻、水草、水中に堆積したごみや落ち葉や土砂等の除去を、適切な方法で実施すること。

#### **⑥廃棄物処理業務**

清掃作業により発生した廃棄物は分別し、所定の場所に集積し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に従い適切に処理すること。また、廃棄物の発生抑制、再生利用促進等によるごみの減量化に積極的に取り組むこと。

## ⑦環境衛生管理業務

利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に公園内の適切な環境衛生の維持、美化に努めること。

### (4)保安警備業務

- ・指定管理者は、各施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び利用者の安全確保と事故防止等に万全を期し、人的警備や機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
- ・監視モニターや巡回等により、不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。また、事務所内等の入退室者の管理を行い防犯に努めること。
- ・建物、施設等の損壊箇所の有無の点検を行うこと。
- ・その他施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
- ・緊急時に迅速かつ的確に情報を伝達できる連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- ・出入口又はバリカー等の施開錠並びに戸締りの確認を行うこと。なお、次に挙げる公園等においても、門扉や駐車場の施錠を行うこと。

与野公園	駐車場	19:00～9:00	4月～10月
		17:00～9:00	11月～3月

### (5)植栽管理業務

施設の景観の保持、利用者の安全性の確保、防犯対策上の観点から、必要な作業を適切な時期や方法により敷地内の植栽の管理を行うこと。管理作業にあたっては、公園利用者や周囲の安全を確保し、行うこと。

#### ①除草、草刈

- ・常に園内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。
- ・除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木、地被類等を損傷しないよう注意すること。
- ・機械草払作業の際は、周囲の安全を確保し、また小石の跳飛びなどによる利用者の怪我、周辺住宅や駐車車両等の破損がないよう、適切に実施すること。
- ・枯枝等もあわせて取り除き、原則として除草剤の使用は認めない。

#### ②芝生地管理

- ・年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥、目土等を適時に行うこと。
- ・特に芝刈作業の前には必ず抜根除草を行うこと。
- ・芝刈りは樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。

### ③樹木・生垣管理

#### ア)樹木剪定

基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて最も適切な時期と方法で行うこと。通常、自然樹形とし、原則としてぶつ切りは行わない。

#### イ)生垣手入れ

樹性特性に応じて、刈込み、切詰め、中透かし等を適切に行うこと。

#### ウ)枯損木・枯枝、支障枝等の処理

- ・枯損木や枯枝の早期発見、除去に努めること。
- ・利用者の目線の高さなどにある枝、折損などの危険枝は、適宜除去すること。また、街灯や電線に掛っている枝、公園の敷地外に越境する枝等についても適宜処理すること。

#### エ)施肥

施肥を行う場合は、樹種特性や肥料の種類を配慮して行うこと。

### ④地被類の管理

種類の特性に配慮して、刈り込みなど適切な管理を行うこと。

### ⑤花壇花苗等の管理

園内にある地植花壇等の部分において、適宜花壇の植替え等を行うこと。

### ⑥灌水

低木・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように、必要に応じて灌水を行うこと。

### ⑦病虫害防除

・密生した枝等の除去により病虫害の予防を行い、早期発見により虫害を最小限になるよう努めること。可能な限り、捕殺や幼虫などが集団で生活している枝の剪定等に努めること。剪定枝は適正に処分して、二次的な環境汚染を起こさないよう配慮すること。

・樹木の消毒等において、病虫害の発生の有無等を確認せずに定期的に農薬の散布を行わないこと。やむを得ず農薬の散布を行う場合は、より環境リスクの低いものを選択するとともに、その散布量、散布範囲等は必要最小限とし、周囲の状況(人家・往来・家畜・希少動物)及び風向き等に注意し、必要に応じて周辺住民や公園利用者等の関係者への連絡や立て札の設置を行うなど、安全確保に十分努めること。また、使用する薬剤は、農薬取締法に基づき農林水産大臣の登録を受けた薬剤を使用し、当該薬剤の容器等に記載された適用樹木及び病虫害、希釈倍数等定められた使用方法を必ず遵守すること。

・薬剤使用の際には、薬剤使用の指示から完了の確認までを記録に残すこと。

## **(6)修繕業務**

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等の早期発見に努め、修繕が必要な施設・設備等については、修繕方法の検討、見積、修繕の実施等を行うこと。

なお、修繕の実施については、指定管理者の責任において実施するものとする。ただし費用が1件100万円を超えるものについては、市へ報告し協議すること。また、修繕が実施されるまでの間、適切な安全措置等を行うこと。

修繕を実施した場合は、「さいたま市公園施設情報管理システム」に入力し、記録すること。

### **①応急的な修繕**

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障となると判断した場合は、早急に修繕を実施すること。

### **②計画的な修繕**

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障が無く、計画的修繕で対応を行うと判断した場合は、修繕の内容、修繕方法、修繕金額、優先順位、修繕時期等を整理し、市に修繕計画書を提出し、適切な時期に修繕を実施すること。

### **③遊戯施設の修繕**

遊戯施設については特に安全管理上の配慮が必要である。特に劣化、構造が起因する事故を防ぐためにも、優先的に修繕を実施すること。

## **(7)拾得物・放置物等の管理業務**

### **①拾得物・放置物等の処理**

・拾得物は原則として所轄の警察署に届けること。公園内の放置物等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては市と協議の上、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したものかどうか疑わしい場合は、保管や処理について市と協議すること。

・拾得物や放置物等の発見や処理については記録を残すこと。

### **②放置自動車対策**

・公園内の放置自動車は、巡回などによる早期発見に努め、発見した場合は速やかに市に報告すること。

・所有者等の調査、所有者等への撤去指導については市と協議して行うこと。

・自動車を処分する場合は、自動車リサイクル法等関係法令を遵守し、実施すること。

### **③放置自転車対策**

・巡回や指導などにより放置自転車の発生防止に努めること。

- ・放置自転車を発見した場合は、放置場所を管轄する警察署に通報し、撤去指導を依頼すること。
- ・引き取りのない自転車や所有者不明の自転車については、一定期間保管の上、廃棄物として処分すること。

## **(8) 物品管理業務**

指定管理者が管理する市の備品は、別紙2「物品一覧」のとおりとする。公園内の管理に必要な物品について、適切な状態に保持・管理すること。

### **① 物品の管理**

使用する市の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる業務を行うものとする。

#### **ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握**

市の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握しておくこと。

#### **イ) 報告義務**

市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。また、市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。

#### **ウ) 指定期間終了時の引渡し**

指定管理者に使用させた市の物品については、指定期間終了の日に、物品の状況等について市に報告し、返還しなければならない。

### **② 物品の帰属等**

指定管理者が管理経費により購入した物品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日の物品の状況等について市に報告し、引き渡すものとする。

### **③ その他**

市の所有物品について、事前に協議を受け承認されたものを除き、次のようなことを行ってはならない。

- ・他の用途に使用すること。
- ・加工、改良を加えること。
- ・第三者に貸与又は譲渡すること。

## **(9) 電気、水道等の光熱水費の支払**

- ・運営管理上必要となる電気料、水道料等の光熱水費を支払うこと。
- ・市が許可した占用物件、行政財産目的外使用物件において使用される光熱水について、占用者らと支払いに方法等について協議すること。

#### **(10)さいたま市公園施設情報管理システムによる情報管理**

指定管理者は、公園施設の点検や修繕の実施状況を、「さいたま市公園施設情報管理システム」で管理すること。システム運用にあたっては管理責任者を定め、操作方法の習得等に努めること。

## 2. 運営管理業務

指定管理者は、公園の持つ様々な機能を十分発揮させ市民が公園を利用しやすいようにサービスを向上させ利用者の満足度を高めるよう運営管理すること。

また、公園の利用申込については、さいたま市都市公園条例・同条例施行規則、その他関係法令等に従い以下のとおり業務を行うこと。

### (1) 施設の利用受付等に関する業務

#### ① 施設利用の案内、市民対応業務

施設利用者からの口頭、電話等による問合せを受け付け、適切にわかりやすく案内し、公園に関する利用者や近隣住民等からの要望、苦情等に対しては誠意を持って対応すること。また、市民対応状況については記録を残すこと。

#### ② 施設の利用許可及び行為許可、料金の徴収に関する業務

- ・施設の利用許可、行為許可については、各施設の設置条例の規定に基づき、公平かつ適正に行うこと。
- ・利用許可及び行為許可に係る利用料金(以下「利用料金」という。)の額は、各施設の設置条例に定める額の範囲内において指定管理者が定め、事業開始前までに市の承認をえること。
- ・行為許可の運用にあたっては、指定管理者は市が定めた「考え方」に基づき行為許可運用基準を定め、事業開始前までに市の承認をえること。
- ・利用者から利用料金を徴収し、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成すること。また、徴収した利用料金は、施設に備え付けてある金庫を使用するなど、厳重に管理すること。
- ・利用料金の取り扱いにおいて、万が一にも指定管理者職員若しくは再委託業者による不正行為などが発生しないよう十分防止策を講じること。

#### 【利用申込み方法】

##### ア) 公共施設予約システムによる利用申込み

さいたま市公共施設予約システム(以下「システム」という。)による申し込みが実施されている施設については、必ずシステムにより受付業務を行うこと。

##### イ) 申込書による利用申込み

システムを使用せずに利用申し込みをする利用者、都市公園条例別表第2に挙げている施設のうちシステムによる申し込みができない施設については、利用申込書による受付業務を行うこと。

##### ウ) その他利用調整業務

市主催、市共催等の大会又は催し、その他市が必要と認める利用については、優先的に利用できることとします。指定管理者は、その利用について支障のないよう取扱い、利用調整を行うこと。

### ③利用料金の減免

- ・さいたま市都市公園条例、さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料等減免条例等に基づき、利用料金を減額し、又は免除すること。
- ・利用料金の減免の割合については、条例に定めるもの以外は、指定管理者は市が定めた「考え方」に基づき減免基準を定め、事業開始前までに市の承認をえること。

### ④公園施設の利用指導

- ・利用者が安全、快適に利用できるよう施設の利用方法、利用上の注意、禁止行為、利用制限等について十分説明すること。
- ・公園内の施設、設備や遊具の利用方法で不相当である場合は、利用方法を指導すること。

### ⑤不法行為等への対応

- ・指定管理者は、園内を巡視し利用者が安全で快適に利用できるように防犯に努めなければならない。
- ・ホームレスが公園を起居の場所として使用し、公園利用者の適正な利用を妨げている場合は、市関係各課と協力して必要な措置を講ずること。
- ・ノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習など、他の公園利用者の迷惑、危険となる行為をしている場合は、指導を行うこと。

## (2)のびのび広場等の管理運營業務

さいたま市では、気軽に身近なスポーツを楽しむことができるスペースとして都市公園の一角に「のびのび広場」を設置し、また、都市公園内のグラウンド等を個人へ開放する事業を行っております。指定管理者は、ガイドラインに従い事業を実施し、運営すること。

### ①「のびのび広場」

のびのび広場が設置されている公園は以下のとおりです。また、今後その他公園でも設置される可能性があります。

公園名	施設・種目
与野公園	広場

## (3)事故・災害発生時等の緊急対応

### ①事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けがのほか、感染症の拡大等に対応できるようマニュアルを作成すると共に、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、夜間や休日における事件の連絡や通報などに速やかに対応できる体制を構築すること。

事件や事故が発生した場合は、ただちに市にその旨を報告すること。

## ②災害発生時等の対応

- ・指定管理者は、事前に緊急連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- ・緊急時や災害時等の利用者の安全確保、避難、誘導、施設の保全及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。
- ・災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として当該施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。
- ・指定管理者は、災害発生時においても適切に対応ができるよう、地域及び住民と連携した防災訓練等の防災活動を計画し、実施に努めること。

## ③光化学スモッグ及びPM2.5に係る緊急時対策

光化学スモッグ注意報等の発令時やPM2.5注意喚起時には、市の対策要綱等に従い、利用者への注意喚起(注意看板の掲示・園内アナウンス)や関係機関への連絡、報告等を行うこと。

## (4)地域・住民等との連携業務

指定管理者は、市民協働事業を含め、地域及び住民と連携して良好な施設の管理運営を行うこと。また、民間事業者と連携業務を行う場合は、必要に応じて協議を行うことができる。

なお、すでに実施されている以下の協働事業等については、引き続き事業を実施すること。

### ① 公園アダプト制度

公園アダプト制度は、月1回の清掃活動などを行う団体に対して市は報奨金を交付し、指定管理者は必要な物品の現物支給を行う制度です。

制度を活用する団体は、市又は指定管理者のどちらかと合意書を締結し活動を行うため、指定管理者は、市と連携して団体の活動内容を把握し、公園管理業務を行うこと。

### ② プレーパーク

別所沼公園では、定期的にプレーパークが開催され、市民団体が運営を行っています。また、今後その他公園でも開催される可能性があります。指定管理者は事務局として、毎年運営団体を公募し、その市民団体の活動支援を行い、プレーパークが安全かつ適正に運営できるよう必要な措置を行うこと。

## (5)モニタリング業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書等を市に提出すること。利用者を対象としたアンケート調査や業務実績等に対する自己評価を実施すること。

## **(6)保険加入**

市で加入している「全国市長会市民総合賠償保障保険」では、指定管理者の帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても保険の対象としていますが、自主事業に伴う損害は対象となっておりませんので、必要に応じて損害保険に加入すること。

## **3. その他の業務**

### **(1)管理業務実施計画書・収支計画書の作成・提出等**

指定管理者は、次年度における管理実施計画書及び収支計画書を年度開始前の定められた期限内に提出し、市の承認を得ること。

### **(2)修繕計画書・修繕計画要望書の作成・提出等**

指定管理者は、指定期間における各事業年度の修繕計画書及び修繕計画要望書等を作成し、定められた期限内に市に提出すること。

### **(3)管理業務実施報告書・収支報告書の作成・提出等**

管理業務に係わる内容の事業報告書及び収支報告書を定められた期限内に提出すること。なお、報告書は以下の項目について作成すること。

また、その他市から公園の管理運営ならびに公園等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

#### **①月次事業報告書**

- a) 施設利用実績(利用者数・利用団体数・利用料金収入・減免件数・減免金額等)
- b) 施設稼働率等(施設ごとの稼働率・利用率等)
- c) 行為許可実績(許可件数・利用料金収入・行為許可一覧等)
- d) 管理業務実施状況(実施回数・実施率等)
- e) 修繕実施状況(計画修繕の実施状況・件名・施工業者・金額・写真添付等)
- f) 光熱水使用状況(使用量・使用料等)
- g) 運営業務に関する自己評価
- h) アンケート調査結果
- i) その他管理の実態を把握するために必要な事項等

#### **②年次事業報告書**

- a) 施設利用実績(利用者数・利用団体数・利用料金収入・減免件数・減免金額等)
- b) 施設稼働率等(施設ごとの稼働率・利用率等)
- c) 行為許可実績(許可件数・利用料金収入・行為許可一覧等)
- d) 管理業務実施状況(実施回数・実施率等)
- e) 修繕実施状況(計画修繕の実施状況・件名・施工業者・金額・写真添付等)
- f) 光熱水使用状況(使用量・使用料等)
- g) 運営業務に関する自己評価

- h) 収支報告書
- i) 防災活動の取組状況
- j) その他管理の実態を把握するために必要な事項等

#### **(4) 指定期間終了にあたっての引き継ぎ**

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑に、支障なく本施設の業務を開始できるよう、引き継ぎを行うこと。

#### **(5) 関係機関との連絡調整等**

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

#### **(6) 自主事業に関すること**

##### **① 目的**

公園利用者が気軽にスポーツやレクリエーションに親しみ、楽しむ場を提供することにより、さらなる公園の魅力向上、及び施設の有効活用を図ること。

##### **② 事業の内容**

- a) スポーツ・レクリエーション事業
- b) 地域協働・地域貢献
- c) その他

##### **③ 留意事項・その他**

a) 市との協議に基づき、承認された事業については、実施することができるが、その管理運営においては、収支計画書を作成し適正に実施すること。また、自主事業に要する費用はすべて指定管理者の負担によるものとし、管理経費をあててはならない。

b) 次年度における自主事業実施計画書・収支計画書を年度開始前の定められた期限内に提出し、市の承認を得ること。

また、自主事業に係わる内容の月次報告書、年次報告書を定められた期限内に提出すること。

c) 事業の実施にあたっては、関係団体との協働を図ることにより、さらなる利用者サービスの向上に努めること。

#### **(7) 行政情報開示等に関すること**

##### **① 指定管理者による情報開示・情報提供等**

公園施設等は、市民等の利用に供するために設置された施設であることから、その管理運営の内容について、積極的に情報開示、情報提供を行うこと。開示等に当たっては、市の情報開示・個人情報の保護に係る施策に準じて適切に実施すること。

また、指定管理者が保有する指定管理業務に係る情報について、市に対し取り寄せによる

情報開示請求ができることとなっていることから、市から取り寄せの依頼があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

## ②事業報告書等の情報提供

指定管理者から提出される次の書類は閲覧させます。指定管理者は、次の書類について、正本のほかに、個人情報や企業ノウハウを削除した閲覧用のものを1部作成し、提出すること。

- ・管理業務実施計画書
- ・管理業務収支計画書
- ・管理業務実施報告書(月次・年次)
- ・自主事業実施計画書
- ・自主事業収支計画書
- ・自主事業実施報告書(月次・年次)