

21 世紀の森公園指定管理者業務仕様書

令和6年3月

いわき市

目 次

第1 目的.....	1
第2 管理施設の概要	1
第3 基本事項	1
1 利用者サービスの向上に関する事.....	1
2 適切な施設管理に関する事.....	1
3 市が実施する事業への協力に関する事.....	2
4 事故・災害対策に関する事.....	2
5 防犯・防火対策に関する事.....	2
6 不法行為等への対応.....	3
7 環境への配慮に関する事.....	3
8 拾得物・残置物の処置.....	3
第4 運營業務.....	4
1 管理体制の確保.....	4
2 受付窓口及び管理事務所の設置.....	4
3 利用の許可及び利用料金の徴収.....	4
4 利用指導等.....	5
5 広報・プロモーション.....	5
6 魅力向上.....	5
第5 維持管理業務.....	6
1 植物管理.....	6
2 清掃.....	7
3 保守管理.....	7
4 警備.....	9
5 駐車場管理業務.....	9
6 修繕.....	9
第6 自主事業.....	10
1 基本事項.....	10
2 自主事業に関する留意事項.....	10
第7 備品.....	10
1 備品の使用等.....	10
2 備品の管理.....	11
3 備品の帰属.....	11
4 その他.....	11
第8 計画書及び報告書等の作成・提出.....	11
1 計画書の作成・提出.....	11
2 報告書の作成・提出.....	12
第9 その他の業務.....	12
1 自己評価等の実施.....	12
2 指定期間終了にあたっての引継ぎ.....	12
3 市との定期的な調整.....	13
4 公園施設の愛称命名権に関する対応.....	13
5 その他市への協力.....	14
6 法令等の遵守.....	14
第10 留意事項.....	15
1 便益施設等の設置運営.....	15
2 記録等の作成及び保存.....	15
3 いわき市と指定管理者で協議・調整を要する事項.....	15
4 第三者への包括的委任の禁止.....	15
5 個人情報の保護.....	15
6 守秘義務の遵守.....	15
7 情報公開.....	15
8 行政手続条例の適用.....	15

第1 目的

本仕様書は、21世紀の森公園（以下「本公園」という。）の指定管理者が行う指定管理業務の内容及び履行方法を定めるものである。指定管理者は、この仕様書を最低水準として、より質の高い管理水準を保てるよう必要な管理を行うこと。

第2 管理施設の概要

公園名称	21世紀の森公園
公園種別	総合公園
設置年月	平成7年3月
所在地	常磐水野谷町竜ヶ沢 308 外
施設面積	約 89.2ha（供用済：約 63.3ha 未供用：25.9ha）
用途地域	市街化調整区域
防災関連	広域避難場所
既存公園施設	いわきグリーンスタジアム（※ヨークいわきスタジアム）、いわきグリーンフィールド（※ハワイアンズスタジアムいわき）、多目的広場（※アロハフィールド）、屋内多目的広場（グリーンベース）、テニスコート（4面）、スケートボード広場、屋外トイレ（5箇所）、管理棟、汚水処理施設、屋外遊具 他 ※：ネーミングライツによる愛称
駐車台数	1,512 台 メイン駐車場（650 台）、第2 駐車場（397 台）、 コミュニティ広場東駐車場（51 台）、コミュニティ広場南駐車場（20 台）、 コミュニティ広場北駐車場（44 台）、コミュニティ広場西駐車場（245 台）、 屋内多目的広場駐車場（105 台）

第3 基本事項

各種スポーツの推進やレクリエーションなど、本公園がもつ様々な機能を十分に発揮させ、市民が安全に公園を利用しやすいよう、安全性や利用者満足度を向上させること。

1 利用者サービスの向上に関すること

- (1) 多様なニーズに応えるため、常に公園利用者や周辺住民からの要望等を把握し、管理運営に反映させること。
- (2) 市民との協働を積極的に推進し、本公園の運営や維持管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進すること。
- (3) 常に本公園の利用促進に努め、自主事業の取り組みを積極的に行うとともに、地元団体等との連携を図りながら施設の運営にあたること。
- (4) 身体障害者が利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

2 適切な施設管理に関すること

- (1) 来園者が安全・快適に利用できるよう、日常点検や清掃等により公園を良好な状態に保つとともに、季節の花々で公園を彩るなど適正な園地管理に努めること。
- (2) 小さな子供も安心して遊べるよう、危険個所の点検や修繕等を適宜実施し、適正な維持管理に努めること。
- (3) 大会やイベント等が多数開催される場所であることを意識し、多くの利用者が利

用する場合に安全に利用できる状態を維持すること。

- (4) 施設の維持管理にあたっては、地域経済に寄与する視点を持ち、地元事業者の活用を可能な限り図ること。
- (5) 本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、指定管理者名や連絡先等を市と協議の上、公園内の見えやすい箇所に表示すること。
- (6) 「いわき市公共施設等における受動喫煙防止対策に関する方針」に基づき、敷地内は禁煙とし、必要により周知や協力の呼びかけ等の対策を実施すること。

3 市が実施する事業への協力に関すること

本公園を活用した各種イベントの開催に努めるとともに、市が本公園内で事業を実施する場合には施設の使用等に関して最大限協力すること。

4 事故・災害対策に関すること

(1) 事故・災害の防止

ア 園内での事故防止・迷惑行為等の防止のため、公園施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者へ注意指導を行う等適正な管理に努めること。

イ 事故や災害が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な体制や備品、機器等を用意しておくこと。

(2) 発災時・事故発生時の対応

ア 事故や災害が発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、事故等へ対応できる体制を確立し、利用者の安全確保に努め、必要に応じ避難誘導等を行うこと。被害者が生じた場合には、その救済・保護等の応急措置を講じること。

イ 重大な事故については直ちに市に報告し、その指示に従うこと。また、状況に応じ報告書を提出すること。

ウ 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こと。また、事故の発生に備え、施設賠償責任保険等の必要な保険に加入すること。

エ 地震、水害及び土砂崩れ等が発生又は発生が予測される場合、状況に応じて対応体制を構築すること。

オ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納等の対策を行うこと。

カ 荒天及び震度4以上の地震発生後は園内を巡視し、被害の有無に係わらず点検結果を速やかに市に報告すること。

5 防犯・防火対策に関すること

(1) 施設の出入り口門扉、管理棟その他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。

(2) 退園時には火気の始末に留意すること。

(3) 消防設備の配置状況の把握や日常点検等を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

- (4) 指定管理者の従事者の中から必要な研修等を受けた防火管理者を選任すること。
併せて消防計画を所管消防署に提出すること。

6 不法行為等への対応

- (1) 園内巡視を定期的に行い、園内での不法行為の発生阻止に努めること。
- (2) イベント開催時等で特に必要な場合は、防犯・安全確保のため、夜間巡視等を行うこと。
- (3) 公園利用者による違法駐車を防止するため、イベント開催時や連休、夏季等の混雑が予想される期間については、駐車指導業務を行うこと。
- (4) ホームレスが起居の場所として使用し、又は公園の一部を占有するなど、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、公園管理者として適正な指導を行うとともに、公園緑地課及び保健所と協力して必要な措置をとること。
- (5) 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。
- (6) 公園内の不法投棄・占有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、状況に応じ必要な措置を講じること。
- (7) 公園又は公園利用者の原因により、公園内外で苦情等が発生した場合、必要に応じて公園利用者へ指導を行うなど適正な措置を講じること。
- (8) その他公序良俗に反する行為を発見した場合、適切な措置を講じること。

7 環境への配慮に関すること

- (1) 事業者として、二酸化炭素排出削減に努めること。
- (2) 園内で発生した剪定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。
- (3) 園内から発生したゴミのうち、公園外に起因するものについては、別途市と調整の上対応すること。
- (4) 公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。
- (5) ごみ箱を新たに設置する場合は市との協議の上、決定するものとする。

8 拾得物・残置物の処置

- (1) 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。
- (2) 園内に残置された工作物その他の物件若しくは施設については、都市公園法第27条並びに関連するいわき市都市公園条例（以下「条例」という。）及びいわき市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、適切に保管・処分を行うこと。

第4 運營業務

施設利用者が快適にスポーツやレクリエーションなどを楽しめるよう、また、より多くの方に利用してもらえようサービスを提供すること。

注) 21世紀の森公園における行為や施設の使用料は、現在のところ市の収入としているが、利用料金制への変更を予定している。

1 管理体制の確保

- (1) 指定管理業務を行うにあたり、適切な管理組織及び管理要員を配置すること。
- (2) 上記の組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- (3) 有料公園施設の供用日及び供用時間は、いわき市都市公園条例（以下「条例」という。）及びいわき市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に従うこと。
なお、供用時間を変更する場合は、市と協議の上、決定するものとする。
- (4) 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、条例及び規則に定める休場日以外でも休場することができる。その場合、すみやかに市へ連絡すること。

2 受付窓口及び管理事務所の設置

- (1) 本仕様書に定める業務を遂行するため、公園内に管理事務所及び受付窓口を設置し、責任者を配置すること。
- (2) 管理事務所及び受付窓口の開所時間は、開園日の午前8時30分から午後5時30分までを基本とする。ただし、有料公園施設の供用時間中、当該施設の業務に対応できるよう適切な体制を取るとともに、開所時間の延長についても検討すること。
- (3) 受付窓口は、常に利用者にかかれたものとし、主に次の業務を行うこと。
 - ア 公園利用者の接遇
 - イ 地元自治会・団体等への利用促進活動と連絡調整
 - ウ 市民やボランティア等との協働事業の推進
 - エ 公園に関する要望及び苦情の対応
 - オ 災害や事故等緊急時の連絡対応

3 利用の許可及び利用料金の徴収

(1) 利用許可

市民や各種スポーツ団体、イベント主催者等からの利用許可の申請を受付け、その内容について適否の判断を行い、適切に利用の許可等を行うこと。

なお、利用許可とは、次に掲げる事項に係る許可をいう。

- ア いわき市都市公園条例第3条第1項による行為及び同第3項による許可の変更
- イ いわき市都市公園条例第7条第1項前段による公園施設の利用

(2) 利用の調整

公園内の施設に関する利用希望を調整し、円滑な施設運営を行うこと。

また、いわきグリーンスタジアムやいわきグリーンフィールド等の施設については、「いわき市体育施設年間行事等調整実施要項」に準拠し、年間の利用調整を実施すること。

(3) 利用料金の帰属

本公園の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

(4) 利用料金の減免

以下の場合、利用料金の一部または全額を免除しなければならない。

- ア 国または地方公共団体が利用するとき
- イ 公園事業に寄与する催しを行うため利用するとき
- ウ その他、必要と認められる場合

(5) 利用料金の取扱い

- ア 利用料金を受領した時は、使用者等に領収書を交付すること。なお、領収書の書式は、市と協議し定めるものとする。
- イ 利用料金収入は帳簿を設けて整理すること。

(6) 公共施設予約案内システム

公共施設の予約・受付業務において、いわき市公共施設予約案内システム(以下予約システムという)の運用マニュアルに従い、市の提供する予約システムを利用し、施設の管理運営を行うこと。なお、自主事業の予約等をオンライン等で実施する場合には、指定管理者が独自にシステムを構築すること。

4 利用指導等

施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させず又は退場させることができる。

また、使用後のブラシ掛けなどの軽整備は利用者自身に行ってもらえるよう指導すること。

- (1) 泥酔者
- (2) 感染症の疾患であると認められるもの
- (3) 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
- (4) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (5) 施設を利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

5 広報・プロモーション

- (1) 公園及び施設の利用促進並びに利用者の利便性向上のため、指定管理者は当該施設のPR及び広報業務を行うこと。
- (2) 指定管理者は施設のPRやイベント等の実施等の情報を提供するホームページを設立し、管理すること。
- (3) SNS等を活用し、幅広く本公園の事業内容を周知すること。

6 魅力向上

指定管理者は、公園の認知度や魅力向上、賑わいを創出するため、既存イベント等の取り組みを継続するとともに、本公園内で実施するPark-PFI事業やプロスポーツ興行等と連携した新たなイベントの企画等を行うこと。

第5 維持管理業務

公園利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ楽しく利用できるように、常に適正な状態に維持する業務を行うこと。なお、業務の水準は、次に示すもののほか、別紙「維持管理方針書」によるものとする。

1 植物管理

(1) 留意事項

ア 各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。

イ 除草剤は原則として使用しないこと。（使用に当たっては事前に市と協議すること。）

ウ 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。

(2) 管理水準

ア 芝生管理

芝生の管理は、以下の内容を基本とし、特にいわきグリーンスタジアム及びいわきグリーンフィールドは、プロスポーツの開催に適した水準を維持するよう、適切な措置を講じること。

(ア) 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取ること。

(イ) 必要に応じて、刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分すること。

(ウ) 必要に応じて、施肥やブラッシング、灌水、エアレーション、補植等適切に行うこと。

イ 草地管理

(ア) 均一に刈り払い、刈り跡はきれいに清掃すること。

(イ) 必要に応じて、刈草を所定の場所に集積し、適正に処分すること。

ウ 樹木管理

(ア) 公園樹木は、通常、自然樹形として管理すること。

(イ) 自然樹形を保つため、ぶつ切りは行わず、必要な剪定にあたっては、必要に応じて市と協議の上、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。

(ウ) 生垣は、樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行うこと。

(エ) 株物は、密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込むこと。

(オ) 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行うこと。

(カ) 病虫害防除の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定駆除、捕殺等）により防除を行うこと。

(キ) 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるように努めること。

- (ク) 散布に際しては、公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に十分配慮すること。
- (ケ) 支障樹木は原則的に移植により対処すること。
- (コ) 生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ真にやむを得ない場合に限り伐採を行う。また、伐採にあたっては来園者等に事前周知を行うこと。
- (カ) 不要になった支柱は速やかに撤去すること。

エ 樹林地管理

作業に当たっては、公園利用者の安全に十分留意するとともに、周辺住民等へ十分な配慮を行った上で行うこと。

2 清掃

(1) 基本事項

- ア 拾い清掃や掃き清掃、拭き清掃等を適宜組み合わせ、運動施設や園路、側溝、園地等をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行った上、所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。
- イ 運動施設や管理事務所等は、床ワックス清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。
- ウ 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。
- エ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(2) 屋外便所

- ア 便所の清掃作業中は利用者の利便性等に配慮すること。
- イ 衛生器具（便器、手洗い等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。
- ウ ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

(3) 廃棄物処理

- ア 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行った上、公園内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。
- イ 資源廃棄物はリサイクルに努め、資源の再生化を図ること。

(4) 排水設備清掃

U型溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。

3 保守管理

(1) 基本事項

いわきグリーンスタジアム、いわきグリーンフィールド、多目的広場、グリーンベース、テニスコートなど各運動施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を維持するよう努めるとともに、特にいわきグリーンスタジアム及びいわきグリーンフィールドの状態については、プロスポーツの開催に適した水準を維持するよう、適切な措置を講じること。

(2) 電気設備保守

- ア 電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。
- イ 高圧受電設備の管理にあたり、電気主任技術者(第三種以上)を選任すること。選任できない場合には、電気保安業務を第三者に委託してもかまわない。また、保守点検及び修繕に関する記録を作成し、毎月所管部署に報告すること。

(3) 受水槽、加圧水槽等保守

- ア 飲料水用の受水槽等の保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示等に定めるところによる。
- イ 故障等については、適切に対処すること。

(4) 給水設備保守

- 受水槽、揚水ポンプ、制御盤、滅菌器等の給水設備を定期的に点検調整するとともに、故障等について適切に対処すること。

(5) 浄化槽保守点検

- 浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう、浄化槽法等関連法令や仕様書に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行い、故障等については適切に対処すること。

(6) 消防設備保守

- ア 消防法第17条の3の3の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器など、点検報告書を所轄消防署に定期的に提出又は提示する義務のある設備について点検を行うこと。
- イ 法令等の定めに沿って、専門業者による点検を適切に実施すること。
- ウ 点検結果報告書は、所轄消防署へも提出すること。
- エ 故障等については、適切に対処すること。

(7) ボイラー設備、給湯設備等保守

- 設備ごとの点検要項に基づき、専門業者による点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障時については的確に対処すること。

(8) 空気調和設備保守

- 所定の点検要項に基づき、専門業者による点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障時については的確に対処すること。

(9) 放送設備等保守

- 電力増幅器や周辺機器、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。

(10) 遊具点検

- 日常点検のほか、「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(一般財団法人日本公園施設業協会)」などに基づき、専門業者による点検を年1回以上行うこと。

(11) その他

- 上記設備のほか、市の指導等に基づき適切な保守点検及び維持管理を行うこと。

4 警備

- (1) 利用者が安心して利用できる環境の確保のため、定期巡回や園内パトロールを適宜実施して公園内の秩序を維持し、事故・盗難、破壊等の犯罪などの発生を警戒、防止するとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。
- (2) 部外者の出入状況の確認、鍵の受け渡し（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失品管理等を行うこと。
- (3) 施設内及び敷地内の戸締まり、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。
- (4) 必要に応じて機械警備を設置し、異常の発生の際には速やかに対応できるようにすること。

5 駐車場管理業務

- (1) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、適切な案内表示を行うこと。
- (2) 駐車場管理規程を定め、駐車場が混雑した場合または混雑が予想される場合は、安全のため駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- (3) 指定管理者以外が実施する大会やイベント主催等により混雑が予想される場合には、大会等の主催者により整理員を配置するように求めること。
- (4) 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つよう努めること。
- (5) 無断駐車のないよう適切な管理をすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- (6) 周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

6 修繕

(1) 日常修繕

ア 水道水栓パッキンや公園灯ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

イ 日常管理に付随する簡易な修繕については、修繕費に含めないものとする。

(2) 破損箇所の修繕

ア 見積額が1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものの施設補修修繕（破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）を行うこと。

イ 市の協議のもと執行される緊急対応等経費の執行業務（台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為及び市との協議により行う補修修繕等）。

ウ 市の負担と責任において実施する修繕についても、指定管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、協議の上、市の負担において、指定管理者に実施させる場合がある。

(3) 報告

四半期ごとに修繕の実績を取りまとめて市に報告すること。

第6 自主事業

指定管理者は、公園及び公園施設の活性化、利用者サービスの向上を目的として、自主事業を実施すること。

1 基本事項

- (1) 自主事業の企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、市と調整の上、実施すること。
- (2) 選定された自主事業であっても、事情により実施を認めない又は内容の一部変更等を求める場合がある。

2 自主事業に関する留意事項

- (1) 自主事業とは、公園の魅力向上や利用促進などに資する事業で、指定管理者が自らの責任と費用により行うもの（例：イベント等）とする。
- (2) 自主事業に要する経費に市が支払う委託料をあててはならず、会計を独立させるものとする。
- (3) 自主事業の実施の際には、一般の施設利用と同様に運営規約を遵守するとともに、当該施設の利用料金を指定管理者が支払うように会計処理を実施し、相殺しないこと（施設の利用料金に相当する金額を参加者から徴収し、計上する等）。
- (4) 自主事業で生じた収益については、本公園の維持管理経費に充てるため、指定管理業務会計に繰入することができるものとする。なお、一部を市へ還元（納付）することも検討すること。
- (5) 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受けること。なお、事業の内容により、市への使用料の支払いが必要となる場合がある。

第7 備品

1 備品の使用等

- (1) 指定管理業務の実施に必要な市の備品を指定管理者に使用させるものとする。
- (2) 経年劣化等により上記備品が業務実施の用に供することができなくなった場合、市は指定管理者と協議し、必要に応じ市の費用で当該備品等を購入又は調達する。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により市の備品を毀損滅失したときは、必要に応じて、これを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (4) 市が使用させる備品のほか、指定管理業務の実施に必要な備品は、指定管理者が自己の費用により購入又は調達するものとする。なお、修繕費を活用して備品の購入・修繕を行う場合は、事前に市と協議の上実施すること。

2 備品の管理

指定管理者は、使用する市の備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うこと。

(1) 市所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市の備品台帳に基づき、市の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

(2) 備品取扱責任者の設置

市の備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を置くこと。

(3) 報告義務

- ア 市の備品のうち、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備品を適正に保管すること。
- イ 市の備品について、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 市の備品台帳に基づき、毎年度、市の備品を照合した上、状況を確認し、報告すること。

(4) 指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた市の備品については、指定期間終了の際に、市と確認の上、市に返還又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

3 備品の帰属

指定管理者が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の際に残存するものについては、市に報告の上、市に返還又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

4 その他

市の備品について、次のことを行ってはならない。ただし、事前に協議を受け、承認したものを除く。

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

第8 計画書及び報告書等の作成・提出

1 計画書の作成・提出

(1) 基本計画書の作成・提出

ア 指定管理者は、公募時に提出した事業計画書を基に、市と協議の上、指定管理を開始する前に、指定期間の管理方針・管理経營業務や自主事業内容等を記載した基本計画書を作成し、提出すること。

イ 基本計画書は一部を除き、指定管理期間中、公園緑地課にて公開する。

(2) 年度事業計画書の作成・提出

ア 毎年度の管理の開始にあたり、年度事業計画書を作成し、市の承認を得ること。

イ 計画に変更がある時は、その内容を変更届により提出し、あらかじめ承認を得ること。

2 報告書の作成・提出

(1) 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、毎年度終了後、次に掲げる事項のうち必要な項目を記載した事業報告書を作成し、すみやかに市に提出しなければならない。

なお、様式等は別途協議とし、事業報告書は公開するものとする。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 管理経費の収支状況
- ウ 施設の利用状況
- エ 利用料金の収入の実績
- オ 自主事業の実施状況及び収入の実績
- カ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 四半期報告書及び月報の作成・提出

指定管理者は公園の管理状況について、四半期報告書及び月報を提出するものとする。なお、様式及び内容等は別途協議とする。

(3) 資料の整備

次に掲げる資料を作成の上、管理事務所に備えておくものとする。

- ア 作業実施数量等の記録
- イ 保守点検の記録
- ウ 作業日誌
- エ 安全衛生点検の記録
- オ 修繕等の記録
- カ 作業記録写真
- キ 指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ク その他、市民対応など市が指示する資料

第9 その他の業務

1 自己評価等の実施

指定管理者は、次に掲げる事項を実施し、その結果を管理運営業務に反映させること。

(1) アンケート調査等の実施

利用者を対象に、公園の管理状況等についてのアンケート調査又はモニター調査を実施し、その結果を市に提出すること。

(2) 自己評価の実施

事業報告書、アンケート調査及びモニター調査の結果等を踏まえ、業務内容の自己評価を実施すること。

2 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、次

の事項に従い引継ぎを行うこと。

- (1) 引継ぎにあたっては、現指定管理者及び次期指定管理者の両者で十分な調整を図り行うこと。なお、初回の引継ぎでは、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法等について協議するものとする。
- (2) 公園の円滑な管理業務が遂行されるように、必要な資料を指定管理業務引継書として作成し、次期指定管理者に提出すること。また、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等については、引継書類として次期指定管理者に無償で提供すること。
- (3) 引継ぎが完了した際は、現指定管理者及び次期指定管理者の両者で引継ぎの完了を確認する書面を取り交わし、市に提出すること。
- (4) 利用者の安全性や利便性、施設の機能保全、管理の継続性などの観点から、市が必要と判断し、資料やデータの提供及び説明を求めたときには、現指定管理者は指定管理業務終了後も最低1年間、これに応じること。

3 市との定期的な調整

指定管理者は、公園を適切に管理するため、市と日常業務等の調整について定期的に協議を行うものとし、協議の場を設立すること。

4 公園施設の愛称命名権に関する対応

市は、公園施設の管理運営やサービス向上などを図ることを目的に、公園施設に対する愛称命名権及びこれに付帯する権利（以下「ネーミングライツ」という。）を付与する事業を行っている。

指定管理者は、ネーミングライツ導入施設において以下の対応を行うものとする。なお、指定期間中に、新たにネーミングライツを導入した場合は同様とする。

- (1) 指定管理者は、ネーミングライツ導入施設の愛称を積極的に使用し、その愛称を広く周知するものとする。
- (2) 指定管理者は、市がネーミングライツスポンサー契約を締結している事業者（以下「スポンサー事業者」という。）が有する以下の付帯権利の実施について協力するものとする。

なお、付帯権利の実施に伴う費用は、指定管理者は負担しないものとする。

- ア ネーミングライツ導入施設において、本ネーミングを表示した看板、案内板その他の標示（以下「看板等」という。）を掲示する権利
- イ ネーミングライツ導入施設内において、看板等を掲示する権利
- ウ スポンサー事業者が管理する媒体（ウェブサイト、出版物、印刷物、配布物、電子メール等）において、スポンサー事業者がネーミングライツ導入施設に対するネーミングライツの保有者であることを表示する権利
- エ その他、市がネーミングライツスポンサー契約において付帯権利と認める権利

5 その他市への協力

- (1) 市より公園の現状や管理運営、施設の長寿命化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を行うこと。
- (2) 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・協力を行うこと。

6 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (2) いわき市都市公園条例、同施行規則、いわき市財務規則
- (3) 地方自治法、同施行令
- (4) 労働関係法令
 - ア 労働基準法
 - イ 労働安全衛生法
 - ウ 最低賃金法
- (5) 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 液化石油ガス法
 - オ 消防法
 - カ 浄化槽法
 - キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ク 動物愛護及び管理に関する法律
- (6) 情報関係
 - ア 個人情報保護に関する法律
 - イ 行政手続法
 - ウ いわき市行政手続条例
- (7) その他関係法規
 - ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - イ 労働安全衛生法
 - ウ 健康増進法
 - エ 農薬取締法
 - オ 身体障害者補助犬法
 - カ ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法
 - キ その他上記以外の関連法規

第10 留意事項

1 便益施設等の設置運営

指定管理者が便益施設(売店、自動販売機等)などの設置運営を希望する場合は、都市公園法、条例その他関係法令に基づき、市の設置許可を得る必要がある。この場合、施設の内容等によっては許可が得られないこともある。

2 記録等の作成及び保存

管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

3 いわき市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が協議又は調整を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 追加開園等により指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本共通仕様書等に記載のない事項

4 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し受託業務の包括的委任を行ってはならない。

5 個人情報の保護

個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用してはならない。

6 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について、第三者へ漏らしてはならない。

7 情報公開

文書の開示等情報公開については、いわき市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

8 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、いわき市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する義務を負う。