

開成山公園等 Park-PFI 事業
指定管理業務仕様書

2022 年 4 月

郡山市

目次

第 1	業務の概要.....	2
1	指定管理業務仕様書の位置づけ.....	2
2	関係法令等.....	2
3	指定管理料の考え方.....	2
4	利用料金制度.....	4
5	管理口座及び費用の支払いについて.....	4
6	開場日及び開場時間.....	4
第 2	管理運営体制.....	6
1	基本方針.....	6
2	外部委託.....	6
3	職員の適正配置.....	6
第 3	運営に関する業務（開成山公園等で共通の業務）.....	8
1	開成山公園等の運営に関する業務.....	8
2	利用料金の収受等に関する業務.....	8
3	使用予約.....	9
4	広報に関する業務.....	9
5	管理上必要な物品に関する業務.....	9
6	引継ぎに関する業務.....	10
第 4	維持管理に関する業務.....	11
1	管理業務【共通】.....	11
2	バラ園管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園】.....	12
3	花壇管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園、水・緑公園、開成二丁目公園】.....	12
4	水景施設管理業務【開成山公園、水・緑公園、開拓公園】.....	13
5	植栽管理業務【共通】.....	14
6	自家用電気工作物保安全管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園】.....	15
7	野外音楽堂に関する業務（必須特定公園施設）【開成山公園】.....	16
8	ゴミ収集業務【共通】.....	16
9	遊具保守点検業務【開成山公園】（年 1 回）.....	16
10	砂場清掃業務【開成山公園】.....	17
11	危険木処理業務【共通】（不定期）.....	17
12	樹木危険度調査業務【開成山公園】（不定期）.....	17
13	樹木精密検査業務【開成山公園】（不定期）.....	18
14	トイレ維持管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園】.....	18
15	井戸洗浄業務（必須特定公園施設）【開成山公園】（5 年に 1 回）.....	18
16	駐車場利用料金に関する業務（特定公園施設）.....	19
17	水上デッキ維持管理業務（必須特定公園施設）（年 1 回）.....	20
18	公園適正利用に関する業務【共通】.....	20
19	施設、設備、管理上必要な物品の修繕【共通】（不定期）.....	20

20	日常点検業務【共通】（月1回）	21
21	ラッキー公園遊具等維持管理【開成山公園】	21
22	公園施設長寿命化計画策定に関する協力	22
23	その他	22
第5	自主事業	23
1	実施要件	23
2	事業として認められないもの	23
3	市との連携事業	23
4	感染症等の対策	23
第6	その他業務	24
1	連絡調整会に関する業務	24
2	緊急時に対応する業務	24
3	パークマネジメント業務	27
第7	その他	29
1	損害賠償責任	29
2	保険の加入	29
3	事業所税	29
4	情報管理	29
5	公園占用、公園施設の設置又は管理の許可	29
6	施設の電力調達	30
7	ネーミングライツ	30
8	書類の保存	30
9	市監査委員等による監査	30
第8	リスク分担	31
1	リスク分担の範囲の前提	31
2	リスク分担表	31

■用語の定義

指定管理者制度	指定管理者制度は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項により、地方公共団体が、公の施設の設置目的を効果的に達成する必要がある場合に、当該公の施設の管理を条例の定めるところにより市が指定する「法人その他の団体」に当該公の施設の管理を行わせる制度であり、当該制度による施設の管理者を指定管理者という。
協議	協議とは、郡山市（以下、「市」という。）又は指定管理者からの申し出により、事実発生前に話し合い等を行うこと。協議に対する承認をもって事実を行う。
報告	報告とは、指定管理者から市に対して事実発生前後に、書面又は口頭等により知らせること。報告に対しての承認行為は不要とする。
自主事業	- 自主事業とは、指定管理者の責任において、施設設置目的内で実施する事業のこと。 - 自主事業の財源は、自己財源とし、指定管理料を使用してはならない。 - 自主事業の実施に当たっては、市と協議を行い実施すること。
持ち込み物品	指定管理者が管理運営上必要と判断し、指定管理者自ら持ち込む所有物品又はリース物品をいう。
外部委託	外部委託とは、指定管理者が市に代わって行うこととなった業務の一部を、指定管理者から第三者に委託することをいう。
パークマネジメント	パークマネジメントとは、公園の目指すべき姿を達成するため、従来の行政主導の事業手法から転換し、市民・NPO・企業等と連携しながら市民の視点にたって公園を整備、管理していくものであり、誰からもわかりやすい目標設定、多角的な視点による事業展開、結果の評価による継続的な改善を行っていくことをいう。
カイゼン	カイゼンとは、業務の効率性や生産性を高めるために、業務内容やプロセスを見直すこと。市民サービス向上の観点からは、市民と直接接する職員を中心としたボトムアップにより、課題の解決策を検討、実践するとともに、将来的な展望を持って取り組む必要がある。
補修、修繕、改修	- 補修とは、健全度調査・判定の結果等に基づく予防保全として、又は応急処置的に行うことで、施工後の効用が当初の効用を上回らないものをいう。 - 修繕とは、日常的な維持保全であり、機能をできる限り当初の水準まで戻すことで、施工後の効用が当初の効用を上回らないものをいう。 - 改修とは、修繕に加え、機能を良くするよう改良を加えることで、施工後の効用が当初の効用を上回るものをいう。
アウトプット	活動に対する指標のことをいう。
アウトカム	成果に対する指標のことをいう。

第1 業務の概要

1 指定管理業務仕様書の位置づけ

本指定管理業務仕様書は、開成山公園のスポーツエリアを除く西側エリア及び隣接する水・緑公園、開拓公園及び開成二丁目公園（以下、「開成山公園等」という。）について、指定管理者が行う業務に関する事項を定める。

なお、申請にあたっては、本指定管理業務仕様書のほか「開成山公園等 Park-PFI 事業公募設置等指針」（以下、「公募設置等指針」という。）及び「開成山公園等 Park-PFI 事業要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）に示す資料を確認すること。

2 関係法令等

次に掲げる関係法令等を遵守し、管理運営を行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下、「自治法」という。）
- (2) 都市公園法（昭和 31 年 4 月 20 日法律第 79 号）
- (3) 都市計画法施行令（昭和 44 年 6 月 13 日政令第 158 号）
- (4) 都市計画法施行規則（昭和 44 年 8 月 25 日建設省令第 49 号）
- (5) 郡山市都市公園条例（昭和 40 年郡山市条例第 112 号。以下、「条例」という。）
- (6) 郡山市都市公園条例施行規則（昭和 51 年郡山市規則第 12 号。以下、「規則」という。）
- (7) 開成山公園等 Park-PFI 事業公募設置等指針、開成山公園等 Park-PFI 事業要求水準書
- (8) 開成山公園等 Park-PFI 事業指定管理業務仕様書
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）などの労働関係法令
- (10) 郡山市公契約条例（平成 28 年郡山市条例第 64 号）、郡山市公契約条例施行規則（平成 29 年郡山市規則第 25 号）
- (11) 郡山市個人情報保護条例（平成 6 年郡山市条例第 5 号）
- (12) 郡山市情報公開条例（平成 13 年郡山市条例第 44 号）
- (13) 福島県暴力団排除条例（平成 23 年福島県条例第 51 号）、郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）ほか暴力団排除に関する法令
- (14) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (15) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (16) その他管理業務に関連する法令等

3 指定管理料の考え方

指定管理料とは、指定管理業務に係る経費から運営収入を差し引いたものをいう。

(1) 指定管理業務に係る経費

維持管理及び運営に係る経費（今回整備する必須特定公園施設に要する経費を含む）のこと。
自主事業に係る支出は含まないものとする。

(2) 指定管理業務に係る運営収入

利用料金収入を含む施設の管理運営により生じる収入のこと。

(3) 自主事業会計からの繰入

自主事業で生じた収益については、指定管理料を圧縮するための収入として指定管理業務会計に繰入することができる。

(4) 指定管理料の上限額

指定管理期間（2024 年 4 月 1 日～2043 年 3 月 31 日）における指定管理料の上限額は、1,441,604,000 円（19 年間。消費税、地方消費税、事業所税その他一切の経費を含む。）とする。

なお、各年度の指定管理料は、指定管理者候補者により申請された指定管理料を基本とするが、業務内容、議会の議決等を踏まえ、市との協議により、申請時に提出のあった価格を下回る場合がある。

【年度別参考額】 ※各年度の指定管理料は参考値であり、上限額ではない。

（単位：千円）

項目	令和6年度 2024年度	令和7年度 2025年度	令和8年度 2026年度	令和9年度 2027年度	令和10年度 2028年度	令和11年度 2029年度	令和12年度 2030年度	令和13年度 2031年度	令和14年度 2032年度	令和15年度 2033年度
開成山公園指定管理料	71,929	68,497	68,299	68,299	72,127	71,929	68,299	68,497	68,299	71,929
水・緑公園指定管理料	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537
開成二丁目公園指定管理料	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614
開拓公園指定管理料	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024
指定管理料(合計)	78,104	74,672	74,474	74,474	78,302	78,104	74,474	74,672	74,474	78,104

（千円）

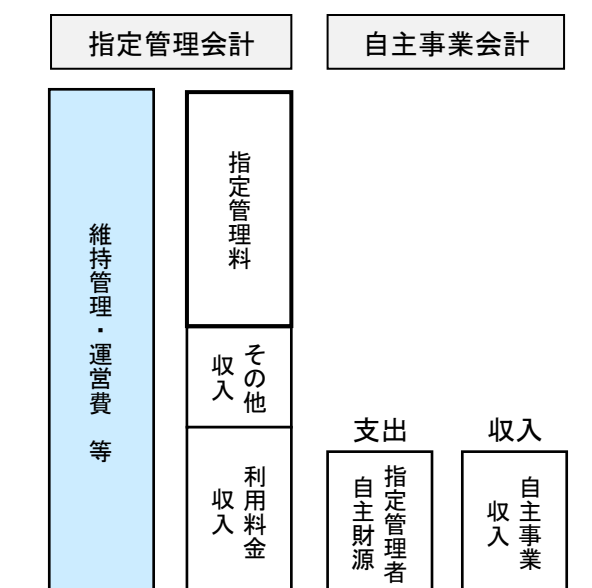
開成山公園	令和16年度 2034年度	令和17年度 2035年度	令和18年度 2036年度	令和19年度 2037年度	令和20年度 2038年度	令和21年度 2039年度	令和22年度 2040年度	令和23年度 2041年度	令和24年度 2042年度	19年間 合計
開成山公園指定管理料	72,127	68,299	68,299	68,497	71,929	71,929	68,497	68,299	68,299	1,324,279
水・緑公園指定管理料	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	2,537	48,203
開成二丁目公園指定管理料	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	2,614	49,666
開拓公園指定管理料	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	1,024	19,456
指定管理料(合計)	78,302	74,474	74,474	74,672	78,104	78,104	74,672	74,474	74,474	1,441,604

開成山公園等指定管理料(千円) **1,441,604**

【参考】

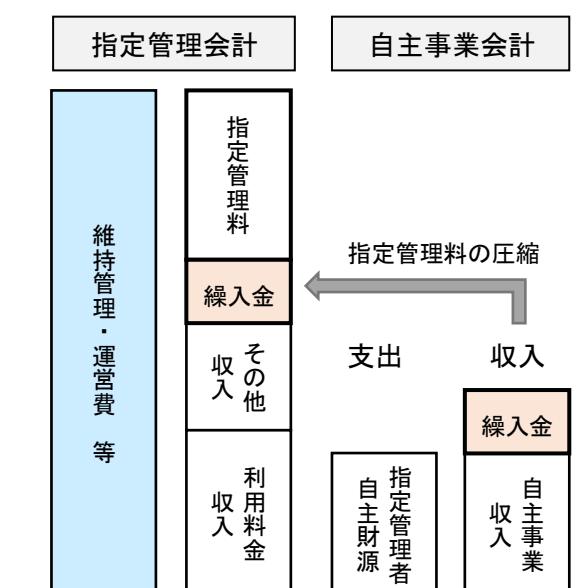
【指定管理会計収支モデル】

自主事業の収益を繰入しない場合



【指定管理会計収支モデル】

自主事業の収益を繰入する場合



4 利用料金制度

開成山公園等の使用料の一部（条例第3条1項に掲げる行為に係る使用料及び有料公園施設の使用に係る使用料）については、自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金として指定管理者の収入とする。

（1）利用料金の額の決定

利用料金については、条例で定める使用料の額の範囲内で指定管理者が設定した額で市と協議し、市の承認を得て決定する。なお、市は、整備された特定公園施設について、双方協議による使用料及び免除規定等の改正をする場合がある。

（2）利用料金の収受

利用料金として収受できる行為等は以下のとおりである。

ア 条例第3条第1項に掲げる行為

イ 開成山野外音楽堂の設備等の使用

ウ 駐車場の使用（2022年6月条例改正予定）

収受にあたっては、可能な範囲でキャッシュレス決済を積極的に導入すること。

（3）免除等の取扱い

利用料金は、条例及び規則並びに「使用料の免除に関する取扱い基準」及び「郡山市都市公園公園内行為使用料の減免申請に関する運用基準」（以下、「免除基準等」という。）の定めるところにより、免除、返還の取扱いを行う。詳細は「別紙35 免除規定」のとおりである。

（4）年度を跨ぐ利用料金の取扱い

利用料金の収受年度と施設の利用年度が異なる場合、その利用料金は、前受金として取扱い、収入は利用年度分として取扱う。

5 管理口座及び費用の支払いについて

以下の2会計は、管理口座を個別に設け、費用の支払いも別に処理をすること。ただし、本事業全体の収支状況を把握するため、事業報告時は、各会計の収支表に加え、すべてを合算した収支表も作成し、提出すること。

（1）指定管理会計（自主事業を除く）

（2）自主事業会計

6 開場日及び開場時間

開成山公園等の施設の開場日及び開場時間は、次表のとおりである。管理事務所には開場時間中職員を常駐させ、開成山公園等に係る業務を行うこと。

情報コーナー（トレーラーハウス）及び管理事務所（トレーラーハウス）の機能については、本事業で整備する特定公園施設又は公募対象公園施設に集約することも可能とする。

ただし、公募対象公園施設に集約した場合は、公募対象公園施設の一部として取り扱うこととし、これらの面積は公募対象公園施設に含め、整備における市の負担はないものとする。

また、集約した場合の職員の配置については、第2の3における「（3）職員の配置」のとおりとする。

なお、これらの機能の集約は指定期間中に協議により変更することができる。

種別	開場日	開場時間	備考
開成山公園駐車場	1 月 1 日から 12 月 31 日まで	24 時間 ただし、入場のみ 午前 5 時から午後 10 時まで	—
バラ園	5 月 15 日から 6 月末日まで	午前 6 時 30 分から 午後 6 時まで	ただし、開花状況 等により延長を 行うこと。
	9 月 15 日から 10 月末日まで	午前 6 時 30 分から 午後 5 時 15 分まで	
情報コーナー (トレーラーハウス)	12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く日	午前 9 時から午後 5 時まで ※12 月から 2 月ま での土日休日は午 前 9 時から午後 3 時まで	公園内行為によ る使用の場合、日 時制限はない。
管理事務所 (トレーラーハウス)	12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く 平日	午前 8 時 30 分から 午後 5 時 15 分まで	職員を配置する こと。
野外音楽堂	12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く日	午前 9 時から午後 9 時まで ※一般解放時は午 前 9 時から午後 5 時 15 分まで	使用者がい ない場合は、一般開放 する。

第2 管理運営体制

1 基本方針

- (1) 開成山公園等Park-PFI事業の目指すべき姿・コンセプト・方針を遵守すること。
- (2) 設置目的の達成に必要な業務を実施し、利用者の拡大に努めること。
- (3) 平等な利用に努めること。
- (4) 利用者の安全確保を第一とし、良好な環境衛生及び正常な機能の維持を目的として、法令で定められた法定点検、保守点検及び日常点検を確実に実施し、市が点検結果の提示を求めたときは速やかに提示すること。
- (5) 親切かつ丁寧なサービスの提供に努めること。
- (6) 利用者及び市等の意見を運営に反映し、利用者の満足度を高めること。
- (7) 関係法令を遵守し、適切な対応に努めること。
- (8) 市、地域、他指定管理者等の関連団体と密接に連携を図ること。
- (9) 市の事業等には、積極的に協力すること。
- (10) 公募対象公園施設と連携した事業を実施すること。
- (11) 施設や事業のPR以外の民間事業者の営利目的のチラシやポスター等を施設や施設のウェブサイトに掲載しないこと（公募対象公園施設内を除く）。
- (12) 防災機能を持ち合わせていることから、災害時及び緊急時に備えた危機管理体制を徹底すること。なお、緊急事態の発生に備え、24時間対応できる体制をとること。
- (13) 敷地内（公募対象公園施設等内を含む）は禁煙とし、必要に応じ周知・協力の呼びかけ等の対策を行うこと。
- (14) 地域経済の視点から、従業員の市内からの採用、市内事業者への発注等の計画に努めること。

2 外部委託

指定管理者は、第三者に指定管理業務の全部を委託することや、以下の主たる業務を委託することはできない。ただし、主たる業務を除く業務については、市との協議により、委託することができる。

No	指定管理業務における主たる業務
1	市との協議・打合せ
2	利用者からの各種申請・受付・許可・苦情対応
3	連絡調整会の事務局
4	自主事業の企画

3 職員の適正配置

(1) 統括管理責任者の配置

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要であり、また、公募対象公園施設の運営（テナントが入っている場合には、各店舗等）や、近隣の公共施設管理者等との連絡調整が必要である。そのため、各業務を総合的かつ包括的に統括管理できることが不可欠であることから、総括管理責任者を1名配置すること。

なお、統括管理責任者を変更する場合にあたっては、事前に市の承認を得ること。

(2) 統括管理責任者の要件

- ア 指定管理者である団体の正職員であること。
- イ 本業務及び開成山公園等Park-PFI事業の内容を理解していること。
- ウ 公募対象公園施設や近隣の公共施設管理者との連絡調整が図れること。
- エ 各職員に理解を徹底させることができること。
- オ 必要に応じて市が主催する会議等に参加できること。
- カ 第6に記載する「連絡調整会に関する業務」における連絡調整会の事務局を務めること。
- キ トラブルが発生した場合に、迅速に対応できること。
- ク 市からの求めに対し、的確な意思決定、柔軟な対応ができること。

(3) 職員の配置

- ア 職員は、事業参加申請にあたり提出した人員配置計画に基づき配置すること。提出した人員配置計画を変更する場合は、事前に市と協議を行ったうえで、変更した人員配置計画書を提出すること。なお、人員配置計画については、定期的に確認するため、毎年度9月末日までに次年度の人員配置計画を提出すること。
- イ 開成山公園等の全体の運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理を行うこと。
- ウ 管理事務所の開園時間内において1人以上を常駐させること（職制は問わない）。なお、公募対象公園施設内に従事する職員の兼務を可能とする。
- エ 自主事業の実施に係る職員の人件費及び公募対象公園施設に係る職員の人件費については、指定管理料として支払わない。
- オ 改正高年齢者雇用安定法に基づき、70歳までの就業機会の確保に努めること。

(4) その他

- ア 各職員に適した服装と名札を着用させること。
- イ その他法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置する又は外部委託する事業者の有資格者を配置させること。
- ウ 開成山公園等の管理運営に必要な知識と技術等の能力の習得のため、研修を実施し、職員の資質を高めること。
- エ 職員の雇用にあたっては、地域振興に寄与する観点から、可能な限り市民を優先的に雇用すること。
- オ 労働基準法等の関係法令を遵守した上で、勤務ローテーション、勤務時間、引継ぎ、休憩時間、有給休暇等の付与、人事記録、服務規程及び福利厚生等について、仕組みをつくり、適切な管理を行うこと。

第3 運営に関する業務（開成山公園等で共通の業務）

1 開成山公園等の運営に関する業務

（１）条例に定める開成山公園等の管理及び運営に関すること。

（２）開成山公園等の使用許可等に関すること。

ア 使用許可等とは、条例第3条第1項に掲げる行為、開成山野外音楽堂の設備等及び駐車場の使用に係る許可をいう。

イ 使用許可等の申請方法等について、使用者の見やすい方法で掲示すること。

ウ 市の主催事業、共催事業、その他公共事業に協力すること。

なお、公募対象公園施設については、条例第13条の2により、第三者に譲渡または転貸させることはできないことに留意すること。

エ 利用希望者が競合した場合は、公平に調整すること。野外音楽堂については、年間の利用調整（利用予約調整等）も実施すること。

オ 使用許可の拒否、取り消し等の不利益処分を行う場合は、市と協議すること。

（３）来場者等への対応及び案内をすること。

（４）各種問い合わせ、照会回答、相談、苦情（夜間、休館日を含む）、施設の損壊等に対しては、相手方のほか第三者を含めて誠実に対応し、解決を図ること。

（５）利用者に係る記録を作成し管理すること。

（６）業務日誌を作成すること。

（７）利用状況の分析をすること。分析の方法は、指定管理者が発案し、市と協議したうえで決定すること。

（８）類似施設や管理運営に必要な情報を収集すること。

（９）拾得物の一時保管及び警察への届出をすること。

（１０）事件、事故、捜査への対応及び立ち合いに協力し、市に報告すること。

（１１）市から「公園占用、公園施設の設置又は管理の許可」を受けた事業者と、管理運営上必要な事項について連絡調整や対応を行うこと。

（１２）利用者等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。

また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、適宜市及び関係機関等へ報告すること。

（１３）指定期間開始までに管理事務所にインターネット環境を整備すること。

（１４）公園灯の点灯時間は、原則として、午前5時から日の出の時間まで、及び、日の入りの時間から午後10時までとする。

2 利用料金の収受等に関する業務

（１）条例で定める使用料の範囲において、市との協議により、利用料金を決定し周知すること。

（２）利用料金を収受すること。

（３）利用料金の免除に関すること。

なお、免除にあたっては、条例及び免除基準等に従い行うものとする。

詳細は「別紙35 免除規定」の通りである。

（４）利用料金を返還すること。

（５）利用料金及び減免基準について、使用者の見やすい方法で掲示すること。

- (6) 利用料金を保管及び管理すること。

3 使用予約

公園内行為許可申請及び特定公園施設内行為許可申請等の使用予約に関しては以下の通りとする。

- (1) 使用日の6か月前から予約を先着順に受け付けるものとする。
- (2) 予約は電話、窓口及びメールでの受付とする。
- (3) 使用日の6か月前の同日に予約が重複した場合、指定管理者が重複した各予約申込者に連絡し調整すること。ただし、両者の調整が困難な場合、抽選を行う等、公平に決定すること。
- (4) 予約後、速やかに申請書を提出させるものとする。
- (5) 公共機関及び公共機関に準ずる団体等の予約については、使用日の6か月前に限らず、予約を受け付けるものとする。

4 広報に関する業務

- (1) 地域の情報収集及び情報提供に関する業務を行うこと。
- (2) 電話等による各種問い合わせへの対応に関する業務を行うこと。
- (3) 開成山公園等のPR及び情報提供のためのパンフレットやチラシの作成及び配布を行うこと。
- (4) 開成山公園等の専用ウェブサイトを構築するとともに、SNS等も活用した情報発信を行うこと。
- (5) 開成山公園等見学者及び視察者に対応すること。
- (6) ユニバーサルデザイン等に配慮した情報発信に努めること。

5 管理上必要な物品に関する業務

- (1) 市は、開成山公園等に管理上必要な物品を配置し、指定管理者に無償で貸付け、その使用を認める。指定管理者は、管理上必要な物品について、善良な管理者の注意義務をもって良好な状態の管理保全に努めること。（「別紙38 管理上必要な物品」参照）
- (2) 市が配置した管理上必要な物品は、市の所有であり、他へ権利の譲渡及び転貸してはならない。
- (3) 市が配置した管理上必要な物品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに市へ報告を行い、第8に基づき対応すること。
- (4) 指定管理者の所有物品又はリース物品を持ち込む場合は、「持ち込み物品管理簿」を作成し、市へ提出すること。その際、持ち込み物品であることがわかるよう対応を図ること。また、指定期間が終了したときには、持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去すること。
- (5) 管理上必要な物品や持ち込み物品を利用者に貸し出す場合は、利用者に使用説明を行うとともに、状態を確認して貸与すること。返却の場合も状態を確認すること。なお、返却の際、異常があった場合、利用者の責めに帰す事由による場合には、原則として利用者の負担で現状に回復させること。
- (6) 開成山公園等の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

6 引継ぎに関する業務

- (1) 指定管理業務が終了することとなった場合、指定管理者は、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理者が雇用している職員から継続雇用の希望があった場合には、可能な限り継続雇用すること。
- (3) 次期管理者の責任において行う、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対する説明等に協力すること。
- (4) 当該引継ぎに係る必要な経費負担等は、指定管理者と次期管理者との協議によること。
- (5) 指定管理者が設備等の原形を変更した場合は、指定期間満了時又は指定取消し時に、指定管理者の費用負担により原状に回復して引継ぐこと。

ただし、原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合又は市との協議により、市が原状に回復する必要がないと判断した場合はこの限りでない。

- (6) 次期管理者の管理期間に係る利用の申込があった場合、利用申込時点の指定管理者が受け付け及び利用料金の収受を行い、業務引継ぎ時に当該利用申込に関する書類及び利用料金を次期管理者へ引継ぐものとする。

また、自らの指定管理期間における施設の利用料金が、次期管理者の管理期間内に納付された場合は、次期管理者より受け取るよう適切に対応すること。

第4 維持管理に関する業務

1 管理業務【共通】

- (1) 開園日及び開園時間に合わせて施錠開錠を行うこと。
- (2) 施錠前及び開錠後に園内巡回を行い、異常の有無を確認すること。
- (3) 異常を発見した際は、速やかに市に報告すること。
- (4) 情報コーナーの清掃及び掲示物の整理を毎日行うこと。
- (5) 害虫が発生した場合には、公園利用者の安全に配慮した適切な措置を図ること。
- (6) ボランティアや遠足等の受け入れを行うこと。なお、ボランティアの受入が困難である場合は、市へ報告すること。
- (7) 駐車場の出入口と接する道路のほか、周辺道路の混雑が予想される場合は、各道路管理者及び警察と協議し、適切な対策をとること。
- (8) 福祉団体等からのバラ園、花見等、見学の届出があり、公園内の移動に車両を使用したい旨の申し出があった場合には、原則としてこれを受付け、公園内の移動に係る安全管理を行うこと。
- (9) 除草（冬の草の成長しない時期を除き、週1回以上）
 - ア 刈りむら、刈り残し等ないように地際より均一に刈り込むこと。
 - イ 刈り取った雑草は、速やかに集めて袋にまとめるとともに、除草跡はきれいに清掃すること。
- (10) 清掃（週2回以上）
 - ア くずカゴ及び公園内のゴミを集め、袋にまとめること。
 - イ 落葉、小さな落枝等も集め、袋にまとめること。
 - ウ 花壇や植栽内のゴミ等は、花木をいためないよう注意して取り除くこと。
 - エ ゴミは可燃物、不燃物、資源物に分別して袋にまとめ、速やかに処分すること。
 - オ イベント等開催後は、週2回の清掃のほか、適宜行うこと。
 - カ 自動販売機の設置を行う場合は、自動販売機に併設して、原則として1台に1個以上の割合で回収ボックス（ゴミ箱）を設置し、適切な回収、リサイクル及び周辺の清掃を行うこと。
- (11) 園内整備（隔週1回以上）
 - ア 園路や広場に凹凸がある場合は、砕石や砂を敷き均し整正すること。
 - イ 枯枝や折枝は撤去すること。また、枝や植栽が歩行等の障害になる場合には、剪定、刈り込みを適宜行うこと。
 - ウ 撤去又は剪定した枝は、適度な長さに切り、縄でまとめ、速やかに処分すること。
- (12) 五十鈴湖の清掃（随時）
 - ア 五十鈴湖の浮遊物撤去を行うこと。
 - イ 湖岸付近のアオコ撤去を行うこと。
 - ウ 水生生物の死骸処理を行うこと。
- (13) その他
 - ア 作業の際は、公園利用者、近隣住民等に危険の無いように安全対策を講じるほか、迷惑を掛けないよう配慮すること。
 - イ 公園内に積雪がある場合には、園路の雪かきを行い、また、駐車場の路面が凍結している

場合は、融雪剤を散布して、利用者の安全を確保すること。

ウ 側溝・雨水枡等に土砂が堆積した場合、機能保全のために浚渫すること。

エ 開成山公園等の犬・猫・鳥等の動物の死骸処理を行うこと。

オ 開成山公園等に外来種が著しく発生した場合は、駆除を行うこと。

カ 開拓者群像前の水路をブラシ及び高压洗浄機を用いて清掃すること。（週1回）

キ 落下による危険性の高い遊具の基面において、固化した砂を攪拌しほぐすこと。また、必要に応じ川砂の補充を行い、均等に敷きならすこと。

ク 公園施設等に落書きを発見した場合、適切な処理を行うこと。

ケ 五十鈴湖の水質（透視度、パックテストCOD）を測定し、取りまとめた結果を市へ報告すること。（1回/月）

コ 既存井戸および新設井戸については、福島県生活環境の保全等に関する条例第59条に基づき地下水の採取量を測定し、その結果を記録・保持するとともに、市へ報告すること。

2 バラ園管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園】

（1）作業内容

主な作業内容として、殺菌剤散布、追肥、元肥、摘蕾、摘実、剪定、除草、芝刈、マルチングを実施すること。

（2）作業時期の目安

作業内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
殺菌剤散布	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
追肥	○		○			○	○				
元肥					○						○
摘蕾		○									
摘実			○			○					
剪定					○				○		○
除草		○	○	○	○	○					
芝刈		○	○			○	○				
マルチング	○										

（3）使用する薬剤

殺菌剤及び肥料の種類と使用量は写真で確認できるよう撮影すること。

（4）その他

ア 摘蕾とは、生育不良又は脇から出た蕾を摘むことを指す。

イ 摘実とは、咲き終わった花殻を切り取ることを指す。

3 花壇管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園、水・緑公園、開成二丁目公園】

（1）対象範囲

ア 開成山公園 バラ園前花壇、オランダ国旗花壇、正面入口花壇、イベント花壇

イ 開成山公園外 フラワーポット

ウ 水・緑公園 花壇

エ 開成二丁目公園 花壇

(2) 作業内容

ア 四季を感じることができるようテーマを設定し、花壇を維持管理すること。

イ 主な作業内容として、除草、植付、施肥を実施すること。

ウ オランダ国旗に見立てたチューリップ配置で植付する花壇を設置すること。

エ 3回/年以上の植付を実施すること。

(3) 肥料の種類と使用量は、バーク堆肥 2 kg/m²、普通化成 50 g/m²を目安とすること。

(4) 花壇に植えた球根を乾燥させ、周知の上、希望者へ公平に配布すること。

2019 年度実績：球根（1200 個）乾燥させ、（650 個）を希望者へ配布。（11 月実施）

2019 年度配布先：公民館 1 箇所 500 個、公園愛護協力会 2 箇所 150 個配布。

2020 年度実績：球根（3000 個）乾燥させ、（650 個）を希望者へ配布。（11 月実施）

2020 年度配布先：公民館 1 箇所 500 個、公園愛護協力会 1 箇所 150 個配布。

2021 年度実績：球根（3000 個）乾燥させ、（700 個）を希望者へ配布。（11 月実施）

2021 年度配布先：公民館 1 箇所 500 個、公園愛護協力会 2 箇所 200 個配布。

※余った球根については、花壇内の余剰スペースに植え付けること。

4 水景施設管理業務【開成山公園、水・緑公園、開拓公園】

(1) 概要

開成山公園の五十鈴湖噴水及び開拓者群像流れ、水・緑公園内の小滝及び流れと開拓公園の霧状噴水の良好な稼働を保持するため、施設機器の点検及び清掃を行うものである。なお、それぞれの業務の回数は、(6) エ 業務の回数及び作業時期の目安に記載する回数とする。

(2) 保守点検業務

ア 池及び池内機器：汚れ・ストレーナーの詰まりの確認、配管・支持金具・ケーブル・バルブ・ノズルの劣化・損傷・発錆状況の確認、使用水量の確認、手動運転による全体の動作確認

イ ポンプ及びモータ：負荷・異常音・振動・排水・漏水・発錆・ボルトナットの緩みの確認

ウ 制御盤：外箱の外観・表示灯の点検、計器類指示値の確認、タイマー・漏電遮断器の動作確認、スイッチによる機能点検、断線・緩み・ヒューズ切れの確認

エ 配管及び弁類：漏水・発錆・固定状況・接合部の点検

オ ろ過装置：ろ材・ストレーナー・配管・バルブ・タイマーの点検（水・緑公園、開成山公園）

カ 塩素滅菌装置：注入量・動作の点検（水・緑公園）

キ その他付帯設備：排水口、換気装置、照明器具、自動給水装置、受水槽の点検

ク 記録：点検記録の作成

(3) 定期点検業務業務の内容は保守点検業務に次の業務を加えること。

各水景施設は、(6) オ 運転時間の目安を参考に休止期間を定め、休止日の前日に稼働を停止させて、稼働する日の 7 日前までに稼働に向けた準備を行うこと。なお、休止期間は、「運転時間の目安」に記載した期間内で指定管理者が設定した期間で市と協議し、市の承認を得て決定する。

ア ポンプ類：グランドパッキン・カップリング・軸封部・目詰まりの状態確認

- イ 操作盤：プログラム・換気装置・ネジ端子の点検、電圧・絶縁及び接地抵抗値測定
- ウ その他付帯設備：ケーブルピット・ハンドホール内目視点検

(4) 清掃業務

内訳は作業時期の目安のとおりとし、業務の内容は次のとおりとする。

- ア 噴水のポンプ、ストレーナー、ポンプピットの清掃（開成山公園）
- イ 水槽内部、流れ内部の清掃（水・緑公園）
- ウ 噴水ノズル及び各ピット内部、流れ内部の清掃（開拓公園）

(5) 塩素濃度管理業務（水・緑公園）

次亜塩素酸ナトリウム12%溶液の補充及び補充後の残留塩素濃度の測定を行うこと。なお、次亜塩素酸ナトリウム溶液の使用に当たっては、遊離残留塩素濃度を0.4mg/リットル～1.0mg/リットルになるよう管理し、残留塩素濃度測定の結果と写真を指定管理者が保管すること。

(6) その他

- ア 各点検業務においては、点検箇所及びその周辺の清掃を併せて行うこと。
- イ 冬季休止期間は、凍結による機器の破損を防ぐために施設内の水抜きなどの対策を講じること。
- ウ 水景施設運転において、不測の事態、故障及び市より指示のあった場合は、職員を派遣し当該施設の点検及び調整を行うこと。

エ 業務の回数及び作業時期の目安

公園名	開成山公園		水・緑公園	開拓公園
施設名	噴水	流れ	小滝、流れ	霧状噴水
7月	(2)	(2)	(2)(4)(5)	(2)(4)
9月	(2)	(2)	(2)(4)(5)	(2)(4)
11月	(2)	(2)	(4)	(4)
3月	(3)(4)	(3)	(3)(4)(5)	(3)(4)

オ 運転時間の目安

公園名	施設	時間	運転方法	休止期間
開成山公園	噴水	10:00～17:00	常時	11月～3月
水・緑公園	小滝、流れ	10:00～17:00	常時	10月～4月
開拓公園	霧状噴水	9:00～18:00	30分毎に5分	10月～6月

5 植栽管理業務【共通】

(1) 概要

日本最古のソメイヨシノを含む約1,300本の桜、約400種800本のバラ、さらには大規模なチューリップ花壇など、多様な植栽地を有し本市のシンボルとなっている開成山公園を含む本事業範囲の植栽管理については、健全な育成、良好な景観形成及び生物生息空間の確保等が実現できるよう、業務に努めること。

(2) 一般植栽地（外周等の生垣）

- ア 外周柵や駐車場の仕切りとしての機能発揮を最優先とする。
- イ 見通し確保の観点から、樹高はH=800mmを限度とし管理する。
- ウ 植栽帯の土壌や、排気ガスの影響から枯れることも多いことから、その際は植替え等を実

施すること。

(3) 一般植栽地（樹林地）

- ア 緑陰（生物多様性）や公園としての美しい景観を維持すること。
- イ 枝打ち等を適宜行い、枯れ枝の落下による事故等の防止に努めること。
- ウ 倒木の恐れがあるが緊急性が低いと思われる樹木は、第4の12に示す樹木危険度調査業務を行い、必要により第4の13に示す樹木機密検査業務を行うこと。なお、樹木精密検査の結果伐採が必要と判断された場合には、市との協議の上、伐採すること。
- エ 歩行等の支障となっている樹木や枯損木は、市と協議の上、伐採すること。
- オ 伐採は、原則として地際にて処理するものとし、切り株に対する安全対策を行うこと。
- カ 歩行等の支障となっている枝等の剪定については、切り詰め、中すかし等は強めに行うとともに、徒長枝は高さに応じて整枝剪定する等、樹形に留意すること。
- キ 枯葉やむだ枝の切り取り、小枝の間引き（はさみ割り）、古葉の摘み取り等により、樹林地内部に日が当たるよう樹形を整えること。

(4) 一般植栽地（芝生）

- ア 日常的な利用のほか各種イベントでの利用等に備え、除草や刈込を随時行い、安全で快適な環境を維持すること。
- イ 指定管理者から市へ協議し、市の備品であるロボット芝刈機を活用することもできる。ただし、使用に必要な環境整備・点検等に要する経費は、全て指定管理者の負担とする。
- ウ 芝生保護のため、ペグや杭を打つこと等を原則として禁止する。
- エ 必要に応じて散水するなどして、芝生の良好な育成に努めること。なお、養生期間中は市と協議の上、立ち入り禁止の措置をとることは可能とする。

(5) 桜古木

- ア 開成山公園の西側・北側・東側のソメイヨシノ100本については、歴史ある桜の古木の保護の観点から、樹勢回復・土壌改良、樹形を整える剪定、倒木・枯枝処理、芽切り、ひこばえ処理等、専門性を有する管理は市が行う。
- イ 指定管理者は、落葉・落枝等の清掃、危険防止・予防作業、安全点検・巡回確認等の一般的な管理を行い、枯れ枝や樹皮の損傷等、異常を発見した際は速やかに市へ報告すること。なお、桜古木の具体的な位置等は「別紙40 桜古木の管理区分・方法」を参照すること。

(6) その他

作業時には、利用者等が作業中であることがわかるよう標示板又は説明板を設置するとともに、作業区域を仕切る等、安全対策を講ずること。

6 自家用電気工作物保安管理業務（必須特定公園施設）【開成山公園】

(1) 施工条件

電気事業法施行規則第52条の2に規定されている案件に該当していること。

(2) 業務内容

- ア 「別紙19 自家用電気工作物保安規定及び受変電設備定期点検報告書」を遵守すること。
- イ 点検は定期点検及び臨時点検を行うこと。
 - 定期点検 月次点検は2か月に1回行い、年次点検は年1回行うこと。
 - 臨時点検 事故発生時等、必要に応じて行うこと。

- ウ 点検の結果、不良箇所が確認された場合には、速やかに修繕すること。
- エ 事故が発生した場合には、速やかに応急措置をとるとともに、市へ報告すること。また、発生原因の調査及び再発防止策の立案を行い、市へ報告すること。
- オ 電気関係法令に定める電気事故報告書の作成及び手続きを行うこと。
- カ 電気関係法令に基づく立ち入り検査の立ち合いを行うこと。

(3) 設備概要（現状）

設備容量	294 KVA	受電電圧	6,600 V
------	---------	------	---------

(4) その他

維持管理の詳細は、特定公園施設に関する申請内容を踏まえ、市と協議の上で決定する。

7 野外音楽堂に関する業務（必須特定公園施設）【開成山公園】

(1) 野外音楽堂の使用に関すること

- ア 特定公園施設内行為許可書を確認の上、鍵の貸出しを行うこと。
- イ 利用者には以下の事項を厳守させること。
 - (a) 周辺住民や公園利用者とのトラブルを避けること。
 - (b) 使用後は会場全体の清掃を行い、点検を受けること。
 - (c) 利用者に対する苦情に対して、速やかに対応できる体制を整えること。
 - (d) その他条例・規則を遵守すること。
- ウ 使用後は、利用者の立会いの下施設の点検を行い、損傷・遺失のないことを確認すること。なお、点検の結果、損傷等があった場合、利用者の責めに帰す事由による場合には、原則として利用者の負担で原状に回復させること。
- エ 鍵を確実に受け取り保管すること。

(2) 野外音楽堂の点検に関すること

- ア 建築基準法第 12 条第 2 項に基づき、適正に点検・報告を行うこと。
 - (a) 建築物 : 2025 年から 3 年に 1 回
 - (b) 建築設備 : 2024 年から 1 年に 1 回
- イ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(3) ピアノ調律に関すること

ピアノの調律を年 1 回実施すること。

8 ゴミ収集業務【共通】

開成山公園等から発生したゴミ、除草及び剪定枝等については、「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）」に従い、速やかに処分すること。

9 遊具保守点検業務【開成山公園】（年 1 回）

- (1) 遊具とは、都市公園法施行令第 5 条に規定する遊戯施設のうち、主として子供の利用に供することを目的として、地面に固定されているものをいう。
- (2) 目視、打診又は用具・測定器具等を使用し、遊具の作動、損耗状況、変形などの異常について調査するとともに、「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）」に記載されている「絡まり・挟み込みなどの物的ハザードの発見に努め、ネジのゆるみ等その場で

補修可能な物」については、増し締め等を実施すること。

- (3) 点検は一般財団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する基準」に基づき、公園施設製品整備技士又は公園施設製品管理士が行うものとし、点検中は、看板を掲げる等周囲に点検していることがわかるような措置をとること。
- (4) 調査結果については、各遊具に対し点検結果表を作成し保管すること。
- (5) 一般財団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する基準」に基づき、公園毎、遊具毎に点検台帳を作成し、遊具の名称、製造元等、定期保守に必要な事項を明記し、鮮明かつ明瞭な現況写真を添付すること。
- (6) 点検時に早期修繕を要する遊具及び使用禁止措置の判定を受けた遊具について、速やかに利用者の安全確保対策や、遊具の危険個所における使用禁止措置を行い、修繕等を行うこと。

10 砂場清掃業務【開成山公園】

- (1) 砂場の縁石より基面が5 cm以下の場合は、川砂の補充を行い、砂場に均等に敷きならすこと。なお、基面は、砂場を敷均した際の表面とする。
- (2) 必要に応じて、固化した砂を攪拌しほぐすこと。また、公園の砂場内に混入している、犬猫の糞等の汚染物、ガラス金属類の危険物、石、ゴミ等、異物を除去すること。
- (3) 砂場から除去した異物は、法令を遵守し、適切に処分すること。
- (4) 砂の除菌及び菌検査をすること。(年1回)
- (5) 除菌剤は十分に攪拌し浸透させること。なお、除菌剤については砂場10㎡につき1ℓを標準使用量とする。
- (6) 菌検査は、施工前、施工後及び施工後1か月後に実施すること。

11 危険木処理業務【共通】(不定期)

- (1) 危険性が極めて高く、緊急性が伴う危険木がある場合、速やかに市と協議を行い、承認の上、伐採すること。
- (2) 伐採は、原則として地際にて処理するものとし、切り株に対する安全対策を行うこと。
- (3) 作業時には、利用者等が作業中であることがわかるよう標示版又は説明版を設置するとともに、作業区域を仕切る等、安全対策を講ずること。

12 樹木危険度調査業務【開成山公園】(不定期)

- (1) 危険があると判断した樹木については、樹木危険度調査を行うこと。
- (2) 目視による診断及び打音調査
 - ア 樹木形状、活力状況、地上部の欠陥について診断を行うものとする。診断にあたっては、1本ごとに全景写真を撮影し、被害箇所の局部写真を貼付すること。
 - イ 被害状況や被害程度について所見を記載すること。
 - ウ 作業状況を撮影すること。
 - エ 樹木医1人以上を含む複数名により診断を行うこと。
 - オ 樹木形状：樹高、幹周、枝張り等を測定すること。
 - カ 活力状況：樹勢、葉の生育状態、傷口材の成長、病害、虫害等について把握すること。
 - キ 地上部の欠陥：枝や幹、根株における空洞や腐朽、子実体の発生、亀裂、不完全な結合、

隆起、打音異常、鋼棒貫入異常、樹体の揺らぎ等について把握すること。

(3) 診断結果に基づき、樹木診断カルテ及び結果一覧表を作成すること。

(4) 診断した樹木の位置が明確となる樹木位置図を作成すること。

13 樹木精密検査業務【開成山公園】(不定期)

(1) 樹木危険度調査の結果、精密検査が必要と判断したときは、樹木精密検査を実施すること。

(2) 精密診断

ア 精密診断機器を用いて樹木毎に打音異常が認められる高さの1断面について内部腐朽率、空洞率を調査し、解析コンター図面、解析図面、音速分布図を含む内部の診断表を作成すること。

イ 樹木医1名を含む複数名による作業班が行うこと。

14 トイレ維持管理業務(必須特定公園施設)【開成山公園】

開成山公園内のトイレ(6か所(既存5新設1))について以下の業務を行うこと。

(1) 衛生管理のための清掃(各トイレ週2回以上)

ア 床面の清掃 水をまきブラッシングを行った後、水気を取る。

イ 壁面の清掃 ドア・内壁・外壁等を雑巾等で拭き、落書があった場合は、それを消す。

ウ 器具の清掃 器具は、薬品・水でブラッシングし、雑巾等で拭く。

エ 天井等の清掃 クモの巣・ホコリ等を取る。

オ 殺菌・消臭 除菌剤や消臭剤等を適宜、配置、補充する。

カ 詰り処理 器具等に詰りがあった場合は、これを処理する。

(2) 機能維持のための巡回点検(各トイレ週5回)

ア 各トイレの巡回を行うこと。

イ 便器、便槽等の外観及び機能点検を行うこと。

ウ 器具の外観及び機能点検を行うこと。

エ 建物本体の外観及び機能点検を行うこと。

オ その他イベント等の終了後は必ず巡回点検を実施すること。

カ 必要に応じてトイレットペーパーを補充すること。

キ 必要に応じて紙おむつ等のゴミを回収すること。

15 井戸洗浄業務(必須特定公園施設)【開成山公園】(5年に1回)

(1) 過去の実績に基づき5年に1回井戸の洗浄工事を行うこと。

(2) 対象年度は、以下のとおりとする。

ア 既存井戸 : 2024年度、2029年度、2034年度、2039年度

イ 新規井戸(特定公園施設) : 2028年度、2033年度、2038年度

(3) 揚水試験工

ア 井戸の能力(限界揚水量)を把握するために揚水試験を実施すること。

イ 洗浄前後の井戸能力を把握するために、それぞれ揚水試験を行うこと。

ウ 洗浄前後の能力比較を行い記録すること。

(4) 予備揚水試験

ア 予備揚水試験は水中ポンプの最大能力にて揚水を行うこと。

イ 段階揚水試験のための最大揚水量の目安を求めること。

(5) 段階揚水試験

ア 井戸の限界揚水量を求めるため、段階揚水試験を行うこと。

イ 試験は最大揚水量の1/6以下を1段階として、段階的に揚水量を増やし、水位変動を観測すること。

ウ 1段階の揚水継続時間は、水位が平衡に達するまでとするが、1時間を経過しても平衡水位に達しない場合は、次の段階に移ること。

エ 測定結果から得られた段階揚水曲線（Q-s 曲線）により限界揚水量を求めること。

(6) 井戸孔内洗浄工（エアリフト洗浄）

ア 井戸内や井戸底に堆積した土砂やスケールなどを除去すること。

イ リフト管を井戸底付近まで降下させ、高圧コンプレッサーにより圧縮空気を送り、排水を行いながらリフト管をゆっくりと降下させ、井戸内の洗浄を行うこと。

16 駐車場利用料金に関する業務（特定公園施設）

(1) 入出庫状況の報告（月1回）

利用料金の収受が適正に行われていることを示せるよう、入出庫の状況（利用台数、利用時間、利用料金等）を確認、記録し報告すること。

(2) 駐車場利用料金の精算等（2022年6月定例会（市議会）議決の場合）

入場券や領収書等の消耗品が必要な場合は適宜補充するとともに、利用料金の精算にあたっては、原則として1万円札等の高額紙幣及び2024年発行予定の新紙幣に対応することとし、釣銭等の準備も行うこと。なお、利用料金の精算等については、現金によるもののほか、キャッシュレス決済を積極的に導入すること。

(3) 精算機等の保守点検

精算に用いる機器については、利用に支障のないよう必要な保守点検を行うこと。

(4) 駐車場料金免除の取扱い（2022年6月定例会（市議会）議決の場合）

一般的な公園利用者、又は公募対象公園施設利用者へのサービス向上を目的として、駐車場料金を無料もしくは割引する場合は、以下のとおり取り扱うこと。

ア 無料もしくは割引とした場合は、一般的な公園利用者を対象とする場合には自主事業会計から、公募対象公園施設の利用者のみを対象とする場合には公募対象公園施設に係る会計から、指定管理会計への支出として計上すること。

イ 自主事業会計もしくは公募対象公園施設に係る会計から支出計上した額（アで計上した額）と同額を指定管理会計において「他会計繰入金」として収入に計上すること。

(5) 市主催イベント等への対応

市が主催する事業やイベント時において、必要に応じて下記の対応を行うこと。詳細は市と協議のうえ決定するものとする。

ア イベント開催に伴う駐車場の無料開放（2022年6月定例会（市議会）議決の場合）

イ 周辺の交通規制等に伴う駐車場の入出場制限

(6) その他

駐車場の維持管理については、特定公園施設に関する申請内容を踏まえ、市と協議の上で決定する。また、駐車場の有料化については、開成山公園内のみ、2022年6月定例会（市議会）に議案を上程する予定であり、使用料は可決された条例を確認すること。なお、特定の使用者を減免する場合もある。

※開成二丁目公園の駐車場については使用料を徴収しないが、使用方法を提案すること。

17 水上デッキ維持管理業務（必須特定公園施設）（年1回）

水上デッキについて、巡回点検、定期点検を実施し、腐敗・破損箇所の小規模な修繕を適切に行うこと。なお、詳細な点検方法等については、特定公園施設に関する申請内容を踏まえ、市と協議の上で決定する。

18 公園適正利用に関する業務【共通】

(1) ホームレス等対応

ア ホームレス等の起居等により、公園の適正な利用が妨げられていると認められる時は、適切な指導を行う等、市と協力して対応すること。

イ 物件の撤去・処分を行うとともに、新たな起居防止措置を講ずること。

ウ 本市からの状況調査の依頼があれば、調査・報告をすること。

(2) 不法投棄の取扱い

不法投棄と推測される物件を発見した際は、速やかに市に報告し、関係機関へ連絡するとともに、保管、原因者の搜索、投棄物の処分、原因者への請求等、市と協力して適切な措置を講ずること。

(3) 禁止行為の取り締まり

条例に基づく禁止行為と認められる行為を発見した際は、当該行為の停止を求める、禁止行為を掲示する等、適切な措置を講ずること。

(4) 放置自転車についての対応

放置自転車を発見した際は、警告書の貼付、警察署への照会及び本市への報告を行うこと。

(5) 花見・年末年始の対応

花見時期（4月中）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）においては、次の業務を実施すること。

ア 24時間、苦情等に対応できる体制を強化すること。

イ 必要に応じて巡回すること。

ウ 禁止行為の取り締まりを強化すること。

エ 花見や年末年始の公園利用上の注意等の対応について、あらかじめ周知を行うこと。

(6) 捨て猫・犬等への対応

捨て猫・犬等を発見した際は、原因者の搜索、原因者への引取、保健所への連絡等の適切な措置を講ずること。

19 施設、設備、管理上必要な物品の修繕【共通】（不定期）

修繕については、市があらかじめ積算した修繕に係る費用を指定管理料に含めていることから、

指定管理者が支払った修繕実績額が予算額を下回る場合は、その差分について市へ返還すること。
ただし、指定管理者の支出超過となった場合でも、市はこれを補填しない。

	開成山公園	水・緑公園	開拓公園	開成二丁目公園
修繕費 (予算額/年度)	1,500 千円	300 千円	300 千円	300 千円

- (1) 施設、設備、管理上必要な物品が毀損、損壊し修繕が必要となった場合、ただちに利用者への安全・安心を確保する処置を行い、修繕の可否について、速やかに市へ事前確認を行うこと。
- (2) 市への事前確認の結果、年次計画等により行う修繕となった場合には、市の負担により修繕を実施する。
- (3) 市への事前確認の結果、年次計画等によらない修繕となった場合には、第8に記載されている金額に基づき修繕を実施する。
- (4) 豪雨、暴風、地震等の自然的な現象や争乱、暴動、武力攻撃等の人為的な現象、新型コロナウイルス等による感染症等（以下、「不可抗力」という。）に起因する修繕については、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市と協議すること。
- (5) 修繕するまでの間、毀損、損壊した箇所について、利用者の安全を確保するための措置をとること。
- (6) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳を用意し、市が実施した修繕も確認の上、記録すること。

なお、修繕台帳に記録する際には、併せて修繕前後の修繕箇所の写真を残すこと。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて、市に提出すること。

- (7) 原状回復義務

設備等を変更した際には、指定期間の終了時に市の指示により指定期間開始時の原状に回復し、次期管理者に引き渡すこと。

20 日常点検業務【共通】（月1回）

施設管理者による施設点検マニュアル（郡山市財務部公有資産マネジメント課）に基づき、施設利用者や職員等の安全を確保し、適切な維持保全を図るための点検を行うこと。

- (1) 点検 月1回
- (2) 報告 市が報告を求めたとき

21 ラッキー公園遊具等維持管理【開成山公園】

- (1) ラッキー公園内の遊具等（「別紙13 既存公園施設一覧」において、ラッキー公園として整備された公園施設）は、市が修繕する。
- (2) 指定管理者は、修繕が必要となる遊具等の汚損、損傷その他ブランド管理上不適切であると認められる不具合等を発見したときは、速やかに市へ報告し、写真を含めた報告書類を提出すること。この際、市が利用者の安全確保の観点から、遊具等の使用禁止措置等、安全対策を行う場合には、これに協力すること。
- (3) ラッキー公園内の遊具等について、毎年、劣化状況を確認し、写真を含めた報告書類を市へ提

出すること。

- (4) ラッキー公園内の遊具等の設置期間は2022年3月17日から10年間とし、本設置期間経過後遅滞なく、市において遊具等を撤去する。
- (5) 前項の規定に関わらず、本設置期間を延長する場合がある。
- (6) ラッキー公園内の遊具等に関する商品やノベルティの作成、広報使用、その他デザインを使用する場合等は、事前に市の承認を得なければならない。

22 公園施設長寿命化計画策定に関する協力

(1) 特定公園施設

施設の新設、増設又は改築をした場合、市は長寿命化計画を変更する必要があることから、資料の作成、見積徴取等、市の求めに応じて資料を提出すること。

(2) 健全度調査の実施

開成山公園等の公園施設（公募対象公園施設を除く）について、市が行う長寿命化計画の見直しの資料として、5年に1回、健全度調査（劣化状況調査）を実施し、調査票をとりまとめ市に提出すること。なお、調査にあたっては、市が前回実施時の調査票を指定管理者に提供するので、当該調査票を更新すること。

23 その他

- (1) 設備の維持管理に係る法定台帳を管理、保管すること。
- (2) その他法令等で定められている業務及び施設の維持管理に必要な業務を行うこと。
- (3) 「第8 リスク分担」により、市が実施する修繕及び管理上必要な物品を購入するにあたり、指定管理者は必要に応じて、複数業者から見積を徴取するとともに、写真や図面・概要等を市へ提出すること。
- (4) 開成山公園ゆったりトイレは、開成二丁目公園の給水装置及び井戸水から給水している。このため、上水道料金は開成二丁目公園分として全額支払い、下水道料金は各公園において、開成二丁目公園分の1/2ずつ負担することとする。なお、開成山公園ゆったりトイレの下水道料金は、この他井戸水使用に係る下水道料金が発生するため、2か月に1回、井戸水の使用量を市上下水道局へ報告すること。

	開成二丁目公園	開成山公園ゆったりトイレ
上水道料金	全額負担	無料
下水道料金	1/2負担	開成二丁目公園の料金の残り1/2負担 ＋井戸水使用量に係る料金

第5 自主事業

1 実施要件

次の要件を全て満たした場合には、市と協議を行い、承認を得たときは、自主事業を実施できる。
なお、指定管理会計とは区分した収支予算（自主事業会計）とすること。

No	要件
1	事業の内容が、条例における施設の設置目的に沿った内容であること。
2	利用者のサービス向上に寄与するものであること。
3	指定管理者の責任（運営・企画・費用）において実施すること。
4	事業に係る一切の費用を指定管理者が負担すること。
5	開成山公園等の利用や公園機能等に支障または逸脱がない範囲で行うこと。
6	他の民間類似施設等が行う事業に十分配慮すること。

2 事業として認められないもの

（1）愛称及びネーミングライツ

ネーミングライツ・スポンサー契約によらない愛称等は、付与できないものとする。なお、地区や選定単位等への愛称等についても同様に取扱うものとする。

3 市との連携事業

（1）広報連携

指定管理者の自主事業において、市と連携した広報活動を実施することが可能である。具体的な連携方法については、指定管理者と市で協議の上、決定する。

（2）所管課（公園緑地課）以外との連携

所管課（公園緑地課）以外と連携した自主事業を実施する場合、該当する担当課と調整を行うこと。

4 感染症等の対策

（1）適切な感染予防策を講じること。

（2）国の専門家会議が示した「新しい生活様式」の考え方を踏まえた対策とすること。

（3）福島県新型コロナウイルス感染拡大防止対策を遵守すること。

（4）感染症拡大防止のため、厚生労働省及び保健所の定める基準を遵守すること。

第6 その他業務

1 連絡調整会に関する業務

(1) 連絡協議会の設置

ア 開成山公園には、管理者が異なる施設が複数あり、開成山地区として一体的に防災、歴史、観光、賑わいの相乗効果及び協調を図ることを目的として、各施設管理者や関係団体等を構成員とする連絡調整会を設置すること。

イ 連絡調整会設置の際は、各施設管理者や関係団体等に周知し、市の協力を得ながら構成団体を募ること。なお、組織に含めるべき団体は以下のとおりであり、これらの団体の他、関係する団体を必要に応じて加えること。

【組織に含めるべき団体】

- (a) 郡山総合体育館の指定管理者 ※ネーミングライツ導入施設
- (b) 開成山野球場の指定管理者 ※ネーミングライツ導入施設
- (c) 開成山陸上競技場の指定管理者 ※ネーミングライツ導入施設
- (d) 開成山弓道場の指定管理者
- (e) 開成山屋内水泳場の指定管理者 ※ネーミングライツ導入施設
- (f) 音楽・文化交流館の管理者
- (g) 公募対象公園施設がテナント方式の場合、その出店者
- (h) 市の関係所属

ウ 連絡調整会構成団体に含まれていない関係団体や有資格者についても議題に応じて参加を求めること。

(2) 連絡調整会の開催と運営

連絡協議会は、関係団体との情報共有のほか、維持管理手法、課題解決策の検討等を議題として、年4回以上の開催を目安として、その後の施設運営に連絡調整会での意見を反映させるよう努めること。

なお、連絡調整会については、特定の団体のみに負担がかからないよう、各構成団体の協力を得ながら、自主的に運営すること。

(3) 議題の主な内容

連絡協議会において、議題とすべき主な内容は、以下の項目を想定しているが、内容については、社会経済情勢等を踏まえながら、柔軟に対応すること。

- ア 実施するイベント等の情報共有（日程、事業概要等）及び連携の検討（駐車場の相互利用、利用者の周遊性の向上等）
- イ 防災体制の情報共有と連携
- ウ 維持管理に係る工事・作業等の情報共有
- エ 運営・維持管理に係る課題の共有及び解決策の検討

2 緊急時に対応する業務

(1) 火災への対応に関する業務

ア 予防段階

- (a) 既存の施設については、防火管理者は不要であるが、特定公園施設の整備において、法令で定める防火管理者が必要となった場合、選任すること。

- (b) 防火管理者が必要な場合は、開成山公園等の消防計画を作成すること。
- (c) 消防計画を作成した場合は、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (a) 迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに、避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- (b) 初期消火ができると判断した場合は、火災の影響を早期に除去すべく適切な消火活動を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努め、消防署へ通報するとともに市へ報告すること。
- (c) 初期消火ができないと判断した場合は、すぐに避難して消防署に通報するとともに、医療機関等の関係機関と協力して対応すること。

ウ その他

消防署等から指導があった場合、直ちに改善措置を講じること。ただし、施設に係るものについては予算措置が必要となるものがあることから、市と協議すること。

(2) 災害への対応に関する業務

ア 予防段階

- (a) 指定管理者は、防災・災害対応マニュアルを作成し、指定管理開始までに市に提出すること。なお、変更した場合も市に提出すること。
- (b) 災害時の対応について職員に周知するとともに、必要な研修、消防訓練等を実施すること。
- (c) 日頃から市や関係機関との連携を心掛け、協力体制を構築すること。
- (d) 日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (a) 郡山市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。
- (b) 開園時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立すること。
- (c) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (d) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- (e) 被害状況の把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応すること。
- (f) 被害が利用者、施設等に及んだ場合は、原因、被害状況等について調査し、市へ報告書を提出すること。
- (g) 気象警報解除後は、被害の有無及び被害状況を速やかに市へ報告すること。
- (h) 市から指示があった場合は、管理する全駐車場及び全公園の避難車両の受け入れ準備（駐車場の開閉、安全管理等）を速やかに行うこと。
- (i) 市から指示があった場合は、耐震性貯水槽の使用準備（駐車場の開閉、安全管理等）を速やかに行うこと。
- (j) 水害等が予想される等、市が、事前に五十鈴湖の水位を下げる必要があると判断した場合には、市の指示に従い、水門の開閉や井戸の揚水量調整等の対応を行うこと。

(3) 事故等への対応に関する業務

ア 予防段階

- (a) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡などの緊急連絡体制、対処方法等を明記した事

故対応マニュアルを作成し、市に提出すること。

- (b) 事故発生時の対応について職員に周知するとともに、必要な研修、訓練等を実施すること。
- (c) 日頃から市や関係機関との連携を心掛け、協力体制を構築するよう努めること。
- (d) 設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと
- (e) 公園等における安全管理の妨げとなりうる事案【①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者、不審物など】を認知した場合は、市へ速やかに報告し、その対応を協議すること。
- (f) 案内板等を含む施設内の複数個所に指定管理者の緊急連絡先を表示し、利用者からの通報（夜間、休館日を含む）に備え、速やかに対応すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (a) 利用者及び職員の安全・安心を第一に、応急措置など迅速に対応すること。
- (b) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(4) 感染症等への対応に関する業務

ア 予防段階

- (a) 適切な感染予防策、園内巡回及び注意喚起等を講じること。

※令和3、4年度については、4月にシートを敷いた飲食や飲酒（花見）利用を控えるよう注意喚起した実績がある。

- (b) 国の専門家会議が示した「新しい生活様式」の考え方を踏まえた対策とすること。
- (c) 福島県新型コロナウイルス感染拡大防止対策を遵守すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (a) 市及び保健所に速やかに連絡すること。
- (b) 感染症拡大防止のため、厚生労働省及び保健所の定める基準を遵守すること。

(5) 避難所等の対応について

開成山公園等は、以下のとおり、防災拠点、指定避難場所及び車中避難場所等に指定されていることから、郡山市地域防災計画に基づき、対応すること。

なお、生じる費用については、市と指定管理者の協議により決定する。

	開成山公園	水・緑公園	開拓公園	開成二丁目公園
地域防災計画での位置づけ	広域防災拠点 指定緊急避難場所 車中避難場所	指定緊急避難場所	指定緊急避難場所	—

ア 広域防災拠点（郡山市地域防災計画抜粋）

開成山公園を災害時の広域的な避難場所及び応急対策や復旧活動などの拠点として活用する。

イ 指定緊急避難場所（郡山市地域防災計画抜粋）

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合における円滑かつ迅速な避難のための立退きの確保を図るため、緊急的に避難をする場所とする。

ウ 車中避難場所（郡山市地域防災計画抜粋）

プライバシー確保の観点等から、車中泊を選択する避難者が避難する場所とする。

3 パークマネジメント業務

パークマネジメントとは、市が目指す開成山公園等の目指すべき姿を達成するため、従来の行政主導の事業手法から転換し、市民・NPO・企業と連携しながら市民の視点に立って管理していくものである。指定管理者は、市と地域の上に立つ中間支援組織として、多角的な視点による自主事業の展開、PDCA サイクルによる継続的な改善を行う等、市民の視点に立った管理運営に努めること。

(1) 多角的な視点による自主事業の展開

ア 広域的な視点

行政区域や管理区域の枠にとらわれず、関連事業者と連携しながら開成山公園等の位置づけ、目指すべき姿を踏まえた事業を展開すること。

イ 地域的な視点

開成山公園等は、市の中心に位置し、市民のシビックプライドとして象徴的な公園であることから、地域の特性と課題を踏まえ、地域全体の価値を高めるような取組みを実施すること。

ウ 貴重なストックを活かす視点

開成山公園は、安積地方（安積疏水）開拓時の開拓者の心を一つにするために、市民が集まって楽しむことができる美しい場所を整備することを目的として明治時代に灌漑用の池として造成された五十鈴湖を中心に、1972 年（昭和 47 年）3 月 31 日に都市公園として整備され、明治時代に及ぶ歴史の中で培われてきた貴重なストックが存在している。このストックを既成観念にとらわれず活用していく方法を検討・実践していくこと。

エ 市民や NPO などとの協働・連携の視点

これまでの行政主導による公園の整備と管理を見直して、市民、NPO、企業と協働・連携した公園づくりを検討・実践していくこと。

(2) PDCA サイクル関連業務

ア 事業計画書

(a) 事業計画書による事業の実施

指定管理者が行う事業については、申請にあたり提出した各種事業計画書により行うこと。

(b) 指標（目標）の設定

公園の管理運営における有効性の評価と利用者数増加等を図るため、市は、「アウトプット」と「アウトカム」を設定する。

(c) 事業計画書等の変更

事業計画書又は指標の目標値等について、変更が生じる場合又は市から変更を求められたときは、市が指定する期日までに当該書類を作成し、協議を行うこと。

(d) 定期的な提出

事業計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の各種事業計画書を提出すること。提出後の変更については、ウのとおりとする。

イ 人員配置計画書

申請にあたり提出した人員配置計画書に基づき管理を行うこと。

(a) 人員配置計画書の変更

提出した人員配置計画書を変更する場合は、市と協議を行うこと。

(b) 定期的な提出

人員配置計画書について、定期的に確認するため、毎年度 10 月末日までに次年度の人員配

置計画書を提出すること。

ウ 事業報告書に関する業務

(a) 月報に関する業務

指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、苦情、要望等の内容及びその対応等について施設ごとに業務日誌等に記録し、当該月終了後 30 日以内に、市の定める様式により月報を提出すること。

【主な内容】

・施設の管理業務の実施状況

施設の運営状況、施設及び設備の維持管理状況、各種事業の実施状況、事故・苦情等の状況、各種点検・調査結果等に係る分析と課題

・施設の利用、経費等の状況

施設の稼働率、利用に関する状況、施設の管理に係る経費の収支状況

(b) 事業報告書に関する業務

指定管理者は、毎年度業務終了後 60 日以内に、施設ごとに事業報告書を市に提出すること。

エ 評価

(a) 利用者アンケートに関する業務

指定管理者は、別に市の指定する方法により、利用者の満足度を調査・測定し、管理運営改善を図るため、利用者アンケートを施設ごとに各年度 4 月～12 月の間に実施すること。実施したアンケートの結果を集計し、1 月末日までに市へ提出すること。

(b) 自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、施設ごとに市が別に定める評価シートにより、評価を行い、市に提出すること。

(c) 市による評価

市は、毎年度 9 月末までを目途に月報及び事業報告書、指定管理者の評価シート、利用者アンケートや現地調査の結果などを基に施設ごとに前年度の評価を実施する。また、評価結果については、今後の管理運営に活用すること。なお、評価結果については、市ウェブサイトにて公表する。

オ カイゼンへの取り組み

(a) カイゼンの実施

指定管理者は、利用者アンケート結果、指定管理者の評価シート、市の評価等を基にカイゼンを図ること。

(b) 次年度への反映

カイゼンする取組等を反映し、事業計画書等を変更する場合は、第 6 の 3 (2) アの(c)のとおりとする。

カ 指定管理業務仕様書の見直し

維持管理・運営期間が長期間にわたることから、設置管理許可の更新時等、指定管理業務仕様書を協議の上、見直しを行う。なお、指定管理業務仕様書の変更に伴い、「指標に対する目標」「維持管理計画書」「人員配置計画書」「収支予算書」等必要な書類の提出を求める。

第7 その他

1 損害賠償責任

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負う。

なお、当該発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償する。

2 保険の加入

市が全国市長会市民総合賠償補償保険及び（公社）全国市有物件災害共済会に加入するものの、指定管理者の自主事業や指定管理者の故意又は過失により発生した事故は、その補償範囲外であるため、指定管理者は、必要に応じて施設賠償損害保険に加入すること。

なお、火災保険については、市で加入するものの、指定管理者の所有物については、保険対象外とする。

【参考：全国市長会市民総合賠償補償保険加入内容】

種別	内容
身体賠償	5 千万円/人 5 億円/事故
財物賠償	1 千万円/事故

3 事業所税

利用料金制を導入している公の施設の管理事業は、「主として利用料金を収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである」としていることから、課税対象となることがあるため、課税対象となるかどうかは、市民税課法人係（電話 024-924-2081）へ問い合わせること。

4 情報管理

（1）情報の保護及び管理

指定管理者は、郡山市情報セキュリティ要綱に基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じること。

（2）個人情報の保護及び管理

指定管理者は、郡山市個人情報保護条例第 33 条第 1 項に基づき、施設を管理運営するに当たって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講じること。

また、郡山市個人情報保護条例第 33 条第 2 項に基づき、指定管理者又は指定管理者による公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理に当たって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（3）情報の公開

指定管理者は、郡山市情報公開条例第 37 条第 1 項に基づき、施設の管理に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じること。

5 公園占用、公園施設の設置又は管理の許可

公園占用、公園施設の設置又は管理の許可は市が行うものとし、使用料は、市の収入とする。た

だし、公園占用、公園施設の設置又は管理の許可を受けた者（第三者を含む。）が支払う光熱水費は、指定管理者の収入とするため、指定管理者は、公園占用、公園施設の設置又は管理の許可を受けた者と、管理運営上必要な事項について連絡調整を行うこと。（「別紙 15 占用・設置許可物件一覧」参照）

また、指定管理者は、公園占用、公園施設の設置又は管理の許可を受けた施設等に係る電気使用量及び水道使用量を検針し、料金を収受すること。

6 施設の電力調達

経費削減と環境配慮を目的として、新電力会社（小売電気事業者）からの電力調達を可能とする。なお、契約期間については、指定期間内であれば、単年度、複数年度契約を問わない。また、変更にあたっては、以下の点に留意すること。

（１）契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること。

（電気事業法第２条の２）

（２）指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

（３）指定管理者が変更になった場合、電力の契約についても引継ぐなど配慮すること。

（４）電力会社を変更する場合は、市へ報告すること。

7 ネーミングライツ

当該施設に使用する愛称の命名権（ネーミングライツ）に関して、市がネーミングライツ・スポンサー契約により愛称を決定した場合、原則として愛称を使用すること。

なお、ネーミングライツ・スポンサーとなる民間事業者等の決定は、市が行うため、指定管理者からのスポンサー決定に関する異議等には応じない。

また、パンフレット等の印刷物、ウェブサイトの表示の変更については、市が作成する「ネーミングライツ・スポンサー募集要項」に留意し、適切に実施すること。

8 書類の保存

指定管理者が作成又は維持管理業務上取得した帳簿、書類等については、指定管理者の指定の期間中及び期間終了後５年間保存すること。

なお、保存期間満了前に管理者の変更があった場合には、次期管理者に当該書類の引継ぎを行うこと。

9 市監査委員等による監査

法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

第8 リスク分担

1 リスク分担の範囲の前提

指定管理者制度における自主事業のリスクについては、指定管理者の責任のもと実施していることから、市において一切の責任は負わない。

また、指定管理者制度に係る議案の議決が得られない場合における費用等のリスクについても市においては一切の責任は負わない。

その他のリスクについては、以下のリスク分担表の通りとする。

2 リスク分担表

種類	リスクの内容	市	指定管理者	双方協議
法令等の変更	管理運営に係る法令変更	●		
	上記以外の場合			●
準備（引継）	準備（引継）に要するもの		●	
税制度の変更	消費税率の変更			●
	法人税・法人市民税率の変更		●	
	上記以外で管理運営に影響する税率の変更			●
使用料の変更	市による使用料の変更			●
使用料変更に伴う利用者数の変動	使用料変更に伴い、需要見込みと実施結果の差異によるもの		●	
物価変動（人件費含む）	物価変動に伴う費用負担に関するもの		●	
	著しい物価変動が発生した場合（※1）			●
金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		●	
需要変動	需要見込みと実施結果との差異によるもの		●	
施設競合	施設競合等による利用者減、収入減によるもの		●	
調査	工事・修繕箇所の特定を図るために必要な事前調査			●
改修・維持管理・修繕 （施設、設備、管理上必要な物品、展示物、資料等）	改修	●		
	管理上必要な物品の更新、補充	●		
	年次の計画等により行う修繕	●		
	【開成山公園】 年次の計画等によらない修繕 ※2	● 1,500 千円/件 以上	● 1,500 千円/件 未満	
	【水・緑公園、開拓公園、 開成二丁目公園】 年次の計画等によらない修繕	● 300 千円/件	● 300 千円/件	

	※2	以上	未満	
	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の修繕			●
	事業運営・不可抗力による修繕・復旧費用 ※3			●
	指定管理者の帰責事由による修繕【積算対象外】		●	
	市の帰責事由による修繕	●		
	持ち込み物品管理簿に記載している物品の維持管理【積算対象外】		●	
	ラッキー公園遊具等の修繕【積算対象外】	●		
業務内容の変更	政治、行政的理由から業務の全部又は一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合による経費の増加によるもの	●		
	指定管理者の帰責事由による経費の増加に関するもの		●	
指定管理料の支払	市からの指定管理料の支払遅延・不能によるもの	●		
一部委託（外部委託）	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を外部委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		●	
債務不履行	市の協定内容の不履行に伴うもの	●		
	指定管理者の協定内容の不履行に伴うもの		●	
第三者に対する賠償（※4）	市に帰責事由があるもの	●		
	指定管理者に帰責事由があるもの		●	
	市と指定管理者の両者又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			●
臨時休業等	募集後に策定された市の計画によるもの	●		
	募集前に策定された市の計画によるもの		●	
	市の計画によるものを除く施設、機器の不備や施設改修等によるもの			●

	管理上の瑕疵による臨時休業等		●	
	不可抗力によるもの			●
事業運営	不可抗力によるもの			●
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		●	
情報リスク	情報の管理及び保護に関するもの		●	
	上記以外の場合	●		
環境問題リスク	有害物質の排出、廃棄物の処理方法等によるもの		●	
周辺地域及び施設利用者への対応	本事業に関するもの			●
	地域との協調		●	
	施設整備、維持管理、運営に対する施設利用者等からの反対、訴訟、苦情、要望に関するもの			●
指定の取消し	指定管理者の帰責事由により指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む）		●	

- ※１ 協定締結時から客観的に見て著しい物価変動が発生した場合、市の統一見解に基づき、市と指定管理者は、協議を行うことができる。
- ※２ １件とは、合理的な理由のある発注単位をいう。なお、税込みの金額とする。
- ※３ 不可抗力によるものの考え方としては、双方でリスク負担を行うことを原則とし、損害を最小限に留める必要性等の観点から、生じた損害又は増加費用の一部について、指定管理者に負担を求める場合もあり、その割合等は協議により決定する。
- ※４ この場合の「第三者に対する賠償」とは、施設の管理運営において、業務の執行、又は施設、管理上必要な物品の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報情報の漏洩、騒音・振動等により、第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。