

りんくう中央公園管理運営業務仕様書

りんくう中央公園管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、泉佐野市（以下「市」という。）がりんくう中央公園管理運営業務を行う指定管理者を募集・選定するにあたり、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を示すものであり、りんくう中央公園指定管理者募集要項と一体的なものである。

りんくう中央公園の管理運営に関する協定書（以下「協定書」という。）に規定する、指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲は下記のとおりとする。

1. 目的

本仕様書は、りんくう中央公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

2. 管理運営方針

- (1) りんくう中央公園は市民の健康増進及び文化的生活の向上に寄与する公の施設であり、その利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映し、利用しやすい公園になるようサービスの向上に努めること。
- (3) 安全、快適な利用を確保するため、良好な公園環境を実現すること。
- (4) 急病・事故発生時の危機管理体制を整えること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3. 公園の施設概要

- (1) 名称 : りんくう中央公園
 - (2) 所在地 : 泉佐野市りんくう往来南 6 番地の 12
 - (3) 面積 : 20,695 m²
 - (4) 主な施設
 - 有料施設 : テニスコート (5 面、照明有り)、フットサルコート (2 面、トイレ・照明有り)、駐車場 (31 台)
 - その他施設 : 管理事務所 (トイレ・エレベーター・シャワー室有り)、健康遊具広場など
- 詳細については、資料 1「公園施設一覧表」を参照すること。

4. 有料施設の利用日及び利用時間について

- (1) 利用日 : 年末年始除く通年。ただし、施設の安全確保のため、緊急に閉鎖する必要

が生じた場合は、市の承認を得て実施すること。

(2) 利用時間：利用時間は下記のとおりとする。

- ① テニスコート ：午前 9 時から午後 9 時までとする。
- ② 駐車場 ：終日とする。
- ③ フットサルコート：午前 9 時から午後 9 時までとする。

(3) これを上回る利用日の拡大、利用時間の延長は事業実施計画書に記載し、事前に市の承認を得て変更すること。

5. 法令等の遵守

指定管理者は、りんくう中央公園の管理運営を行う上で次に掲げるものをはじめ、関係する規定等を遵守すること。なお本協定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

個人情報の保護については、泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第 8 条に基づき、個人情報の保護に必要な措置を講じること。

また、指定管理者が市に提出する書類等は、情報公開の対象となるので了知すること。

- (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) 泉佐野市公園条例、同施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 泉佐野市暴力団排除条例
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (7) 建築基準法、電気事業法、水道法、消防法ほか施設維持、設備保守点検関連法規
- (8) その他関連法規・通知・要領等
- (9) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては「公正採用選考人権啓発推進員」を設置すること。

(10) 人権研修の実施

指定管理者は、管理運営業務に関し、従事する職員が人権への正しい認識をもって業務遂行ができるよう、人権研修を実施すること。

6. 業務責任者の配置

指定管理者は、本仕様書に規定する管理運営業務を履行するため、業務責任者をりんくう中央公園に配置すること。

7. 管理運営業務の範囲について

(1) 施設の運営業務

1) 受付業務

① 使用許可業務

使用許可申請書の受付、使用許可書の発行

平等かつ公平な取扱いとし、その手続きは泉佐野市公園条例及び施行規則に基づくものとする。

② 利用料金徴収・還付業務

利用料金の徴収・還付

ただし、利用料金の額は、泉佐野市公園条例別表第 1 に掲げる金額の範囲内において、指定管理者が事業実施計画書に記載し市長の承認を得て定めた金額とする。

なお、利用料金の金額については、資料 2「利用料金表」を参照すること。

③ 案内業務

利用案内、場内放送、苦情の処理

④ 体育用具等貸出業務

体育用具等の貸出

⑤ 利用料金管理業務

利用料金の管理

上記①、②の業務については、指定管理者がりんくう中央公園のホームページを開設するなど、施設利用者に対しインターネット等で施設の予約状況がわかるよう対策を講じること。

2) 情報管理

① 利用記録の作成・管理

② 個人情報の管理

3) 防火管理

火の元の点検・火災の原因の除去等防火管理を適切に行うこと。

4) 急病、災害等への対応

急病・事故発生の際は、応急処置等により被害の拡大を防止するとともに、関係機関へ迅速に連絡すること。

(2) 施設の維持管理業務

1) 運転管理業務

快適な利用ができるようテニスコート、フットサルコート、管理事務所の運転管理業務を適切に行うこと。

夜間照明など良好に管理し、利用に支障のないようにすること。

2) 日常点検業務

日常的に施設・機能点検を実施し異常個所の発見に努めるものとする。

3) 軽微な修繕業務

施設に異常個所が発見された場合、軽微なものについては速やかに修繕を行い建物・工作物等の機能保全を行うものとする。

また、緊急時の対応についても同様とし、緊急対応後、軽微な修繕の範囲外と予想される場合は、本市と協議の上その後の処置を決定すること。

4) 備品管理業務

備品の事前準備（数量確認・動作確認等）、貸出し、使用指導、受取り（数量・破損の有無等確認）、事後の整備を適切に実施すること。

5) 植栽管理・除草業務

① 植栽管理

作業にあたっては、植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、植物に対する細心の注意と安全をもって、剪定、灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な成育や病虫害防除に努めること。

また、作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処理すること。

② 除草

常に園内を美しく保つため、区域毎に具体的な作業計画を立てて、きめ細かく実施すること。

6) 清掃業務（日常清掃、定期清掃）

園内を常に美しく保ち、来園者が快適に利用できるよう、園内清掃、建物清掃（管理事務所等）、トイレ清掃を行うこと。

7) 衛生管理業務

トイレ、更衣室、シャワールーム等を常に最良の状態に保ち、建築物の環境衛生を適切に確保することにより、快適な環境を維持するよう努めること。

公園内で害虫及び各種感染症等が発生した場合、指定管理者は市に報告し、必要な対策を講じること。

8) 警備・駐車場整理業務

来園者の安全確保及び園内施設の保全・安全確保については、体制を整備し適切に実施すること。

特に、イベント開催時の駐車場整理については、周辺道路の渋滞を引き起こさないよう対策を行うこと。

（料金徴収システムの故障等緊急時の連絡等の対応を含む。）

上記 5) 6) 7) の業務の維持管理頻度は資料 3「維持管理の頻度」を参照すること。

（3）総務業務

1) 業務報告作成

運営業務・維持管理業務（受付等の利用記録、施設の点検結果や作業状況の写真を含む）の記録を定期的に提出すること。

(総括したものを実施報告として事業実施報告書で提出すること。)

2) 利用者アンケート等業務

公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査を行い、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

(アンケート結果を実施報告として事業実施報告書で提出すること。)

3) 市からの要請への協力

本市が実施又は要請する事業(行事・祭事・イベント、監査、検査等)への支援・協力を行うこと。

(4) その他りんくう中央公園の管理運営のために必要な事項

① 公園の維持管理に伴う施設の維持・補修並びに市民からの苦情・要望の窓口については、指定管理者が責任をもって対応するものとする。施設の改築等については、市が窓口となり、お互いに協力して良好な公園の維持管理に努めるものとする。

② 公園やスポーツ施設の維持管理のために必要な資材、器具、消耗品は、すべて指定管理者の費用で購入すること。

③ 資源ごみ・一般ごみ等の回収、処分(処分費を含む)を行うこと。

④ 巡回業務

巡回は、次の内容で毎日行うこと。

ア. 園地、施設の保安状況

イ. 火気、危険物の有無

ウ. 施錠の確認

エ. 用地の保全

⑤ 遊具等及びスポーツ設備の日常点検

日常点検は、月1回以上

点検シートを作成し、点検を行うこと。

⑥ 公園施設等の定期点検

公園施設等の定期点検は関連法令等を遵守し、年1回以上、専門業者により定期的に行い、改良の必要があれば、速やかに市に連絡し、指示を仰ぐものとする。補修の必要があれば、その都度早急に補修するものとし、補修の日数を要するときは、安全対策を十分行い対処すること。

特に、遊具等の定期点検は、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保における指針」に準じ行うこと。

⑦ 公園灯、施設内照明灯の電球交換等、消耗部品の交換及び小規模の修繕は指定管理者の費用負担とする。

⑧ 利用記録・個人情報などの情報管理を徹底して行うこと。

⑨ 火の元点検など火災の原因となるものの除去等防火管理を適切に行うこと。

- ⑩ 施設の機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行うこと。
- ⑪ 拾得物については台帳を作成し、原則として警察に届けること。
- ⑫ 公園内に不法投棄があった場合、貼紙等を行い投棄者に撤収を促すものとし、一定期間様子を見て処分すること。また、再発防止対策を考え対処すること。ただし、家電四品目（エアコン・冷蔵庫・洗濯機・テレビ）については、市に連絡し指定管理者の費用で処理すること。
- ⑬ 公園内での事故等への対応および緊急連絡
公園内での事故や不測の事態が起こったときは、応急処置、および救急車の要請等適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。
- ⑭ 利用者への注意、指導
 - ア．危険な行為による事故防止、及び迷惑行為防止のために利用指導等を行うこと。特に、公園利用者の駐車については、駐車場の駐車できる台数が限られているので、周辺住民の迷惑にならないように、台数制限、大会規模に応じた駐車スペースの確保など対策を大会の運営責任者に指導すること。
 - イ．動物の放し飼い、バイク等の乗り入れ、火気の使用（焚き火等）、ホームレスの起居等に対する注意指導等を行うこと。

8. 自主事業等

自主事業とは、都市公園法及び泉佐野市公園条例で認められた範囲で、指定管理者がりんくう中央公園内において、自らの責任において行うものである。

ただし、自主事業は、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があるので、事前に市と協議した上で、事業実施計画書に記載すること。

また、自主事業の実施により生じた利益は、その利益の一部をりんくう中央公園の緑化・維持補修など市民サービスに還元すること。

9. 市が実施する事業への協力

市が行事、祭事、イベントなどの事業を実施する場合は、指定管理者は積極的に支援又は協力すること。

また、市の事業をりんくう中央公園において実施する場合は、指定管理者は優先的な予約の受付、市からの公園の利活用や利用者へのサービス向上のための提案などに積極的に協力すること。

指定管理者は、以下の点について対応すること。

- 1) 市が公募により許可する災害対応型自販機を設置する場合、指定管理者はこれに協力すること。
- 2) 市発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合、指定管理者はこれに協力するものとし、メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について工事業者等と確

認・調整すること。

- 3) テニスコートについて、市内の社会教育法第 10 条に規定する社会教育団体（スポーツ団体）等の使用料減免団体には、対象団体に応じて 3 割から 7 割の減免を行っている。市が定める減免基準を適合し、利用料金の減免をすること。

10. 利用促進、ボランティア等市民との協働推進

- 1) 指定管理者は、公園利用について適宜広報等を行い、利用の促進に努めること。
- 2) 指定管理者は、毎年度アンケート調査を実施するなど利用者の意向把握に努め、その結果を市に報告すること。
- 3) 指定管理者は、公園ボランティアの受入れ等市民との協働による公園管理の推進に努めること。
- 4) 指定管理者は、自ら行う広報等の内容や具体的な実施方法について、あらかじめ市と協議すること。

11. 市の指定管理料の考え方

- (1) りんくう中央公園の管理運営業務に要する費用は、利用料金及び指定管理料をもって賄うものとする。
- (2) 不足額が生じても市から指定管理料以外の支払いはできないので、収支計画については、十分検討すること。
- (3) 毎年度の指定管理料については、見積上限価格を 6,389,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、毎年度の指定管理料の額は、見積上限額の範囲内で決定する。
- (4) 指定管理料は、申請時に提示された見積額を基に、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに、市の予算の範囲内で業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、市と指定管理者との協議の上決定する。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、募集要項及び仕様書で定められたものに満たなかった場合は、指定管理料の減額を行う。

- (5) 指定期間中に、条例に規定された利用料金上限額の改定及び減免割合などが変更された場合、利用者数の変動はないものとみなし、利用料金収入見込み額の再算定を行い指定管理料の増額または減額を行う。

12. 事業実施計画書・事業報告書等の提出

- (1) 指定管理者は、毎事業年度末までに、次に掲げる事項を記載した翌年度の事業実施計画書（兼収支計画書）を作成し市へ提出すること。（事業年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。）
 - ① 指定管理業務（自主事業含む）の実施計画
 - ② 有料施設の利用計画

③ 予算書、管理経費の支出内訳

④ その他市が指示する事項

(2) 指定管理者は、毎事業年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書（兼決算報告書）を作成し市へ提出すること。

① 指定管理業務（自主事業含む）の実施報告

② 有料施設の利用実績

③ 決算書、管理経費の支出内訳

④ その他市が指示する事項

13. 物品の取扱いについて

(1) 市は、管理運営業務に必要と認める範囲の備品等を指定管理者に無償で使用させるものとする。ただし、特殊な備品等については指定管理者が購入できるものとし、当該備品等は市に帰属するものとする。

(2) 備品等の管理

指定管理者は、使用する市の備品等について善良な管理者の注意をもって管理にあたるものとする。

14. 保険の加入について

(1) 施設そのものの欠陥や地震等自然災害による事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用は市の負担とする。

(2) 上記以外で、指定管理者が管理業務の実施にあたり、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の損害賠償費用は、指定管理者の負担とする。

従って、指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、指定管理者を被保険者とする指定管理者賠償責任保険・火災保険に加入すること。