

りんくうアイスパーク総合管理業務委託仕様書

りんくうアイスパーク総合管理業務委託基本契約書（以下、「契約書」という。）に規定する受託者が行なう維持管理業務の内容及びその範囲は下記のとおりとする。

ただし、本仕様書に規定のない事項の場合、泉佐野市（以下「発注者」という。）と受託者が協議の上、委託金額の範囲内であれば、受託者が実施するものとする。

1. 目的

本仕様書は、りんくうアイスパーク総合管理業務の受託者が行な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. 委託期間

令和7年7月1日から令和11年6月30日まで

3. 維持管理方針

- (1) りんくうアイスパークは、増加する来訪者に対し憩いの空間を提供するとともに、りんくうタウンのさらなる活性化を図るため、大阪府の土地を借用し、都市計画緑地である「りんくう公園」予定地を活用し、スケートリンクを核とした、豊かな緑と賑わいあふれる公園的空間のまちづくりを推進するために設置したものである。
- (2) 公の施設であることから、その利用については、平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 個人情報の保護を徹底する。

4. 法令等の遵守

受託者は、りんくうアイスパーク施設管理業務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しなければならない。なお本契約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。

また、受託者が泉佐野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) 個人情報の保護に関する法律、泉佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (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

5. 公園の概要

- (1) 名 称 りんくうアイスパーク
- (2) 所在地 泉佐野市りんくう往来北1-271
- (3) 総面積 29,274 m² (うち、あさひ賃貸りんくうステージを含む)
- (4) 運営時間等
 - 公園利用時間 年中24時間解放 (但し、ドッグランは午前9時から午後9時)
 - 運営管理時間 午前9時～午後9時
- (5) 主要な公園施設

施設	内容	備考
広場	芝生広場	20,324 m ² 、夜間照明有り
遊具	インクルーシブ遊具	約15m×15m
四阿	四阿	延床面積12.25 m ²
トイレ	男女+多目的2	延床面積28.99 m ²
ドッグラン	大型・中型犬用、小型犬用	1,303 m ²
植栽	高木：142本、中木68本、低木等：551 m ²	

5-1. 公園施設管理業務の範囲について

(1) 施設の運営業務の範囲

1) 芝生広場

基本的には、24時間解放の憩いの広場として開放する。その運営に当たり、例えば、高速道路橋脚回りのフェンス内に利用者のボール等が投入された場合の対応及びその他の苦情対応を適時行うこと。

2) ドッグラン

日常清掃の他、苦情対応を適時行うこと。

3) 防火管理

火の元点検、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。
- ・災害時に、来園者の安全確保を図るため、必要に応じ避難誘導等に努めること。

(2) 施設の維持管理業務の範囲

1) 日常点検業務

- ・日常的にトイレ及び四阿の機能点検を実施し、異常個所の発見に努めること

2) 外構（芝生広場、ドックラン、フェンス等）・植栽管理・除草業務

a 外構

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう巡視点検、施設点検を行うこと
- ・芝生地については、芝生の生育状態、使用状況を勘案し適切に管理すること

b 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をと安全をもって、剪定、灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植栽の適切な生育や病虫害防除に努めること。作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処分すること。

c 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。

3) 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、四阿清掃、トイレ清掃を行うこと。
- ・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。

参考	日常ごみ処分量	資源ごみ（45 リットル袋）	40 袋/月	程度
		一般ごみ（45 リットル袋）	27 袋/月	程度

4) 衛生管理業務

- ・トイレ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、受託者は直ちに市に報告し必要な対策を講じること。

(3) 総務業務の範囲

1) 業務報告

- ・施設の維持管理業務（施設の点検結果や作業状況の写真を含む）の記録について定期的に提出すること。（委託期間終了時には、委託成果として提出すること）

2) 市からの要請への協力

- ・本市が実施または要請する事業（行催事イベント、監査・検査等）への支援・協力を行うこと。

(4) その他りんくうアイスパークの維持管理のために必要な事項

1) 巡回業務

巡回は、次の内容で毎日行なうこと。

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

2) トイレ、四阿の日常点検

日常点検は、日1回以上実施すること。

3) 公園の施設等の点検は関連法令等を遵守し、定期的に行い、改良・補修の必要があれば、すみやかに泉佐野市に連絡し、指示を仰ぐものとする。

4) トイレ消耗部品の交換は受託者の費用負担とする。

5) 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。

6) 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、泉佐野市に連絡し、処理すること。

7) 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、すみやかに泉佐野市に報告すること。

8) 利用者への注意、指導

- ・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。
- ・ボール遊び、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。

6. 観覧施設の概要

- (1) 名称 あさひ貸貸りんくうステージ (りんくう野外文化音楽堂)
- (2) 所在地 泉佐野市りんくう往来北1-271 (りんくうアイスパーク芝生広場内)
- (3) 建築面積 274.3 m²
- (4) 施設内容 RC造平屋建て ステージ及びバックヤード (控室1室、倉庫1室)
- (5) 運営時間 午前9時～午後9時
- (6) 休業日 年末年始12月29日から翌年1月3日までは、原則休業とする。

6-1. 観覧施設管理業務の範囲について

- (1) 業務時間 通常使用及び受付時間 午前9時～午後5時
(イベント等で夜間使用がある場合は午後9時まで)
 - (2) 窓口業務
 - ・ 施設の使用案内 (窓口、電話の対応、機械操作説明、視察案内)
 - ・ 施設使用台帳 (施設稼働率、利用人数、来場者数等) の管理
 - ・ 拾得物・紛失物受付保管業務
 - ・ 勤務日誌作成業務
 - (3) 報告業務
 - ・ 施設使用実績の作成、報告業務
 - ・ 施設電気使用料の検針報告業務 (3箇所)
 - (4) 管理業務
 - ・ 施設・設備の安全管理、秩序維持のための適宜巡回。
 - ・ 使用前後の電源・空調等施設の確認及び、返却時の点検
 - ・ 設備・器具・備品の貸出及び整理、随時点検
 - ・ 貸館等に要する消耗品の管理
 - ・ 蛍光灯等の交換 (高所舞台照明は除く)
 - ・ 緊急時 (救急、火事、災害) の対応
 - ・ 利用者の避難誘導等
 - ・ けが人の応急処置
 - ・ 施設の鍵の開閉業務
 - ・ 利用者、近隣住民等からの苦情対応・処理 (市への報告)
- (発注者の業務)

 - ・ 施設の使用承認申請書・減免申請書の受付及び利用者との打ち合わせ
 - ・ 施設使用許可書等の発行
 - ・ 施設使用料の徴収事務
 - ・ 施設使用予約の取り消しの手続き・使用料還付事務

あさひ貸貸りんくうステージの施設管理業務に係るリスク分担表

段階	種類	内容	負担者	
			(発注者)	(受託者)
共通	物価・金利	物価の変動、金利の変動		○
	法令の変更	施設管理に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）	協議事項	
	第三者賠償	受注者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
運営業務・施設の維持管理業務	運営及び使用許可等	窓口及び電話応対		○
		申請受付、使用許可、使用料の収納	○	
		使用調整、使用方法の説明、クレーム対応		○
		事故・火災・天災その他不可抗力による事業・委託業務の中止	協議事項	
	施設・設備の維持・改修	発注者の発意により行う施設・設備の整備・改修	○	
		法令改正による施設・設備の整備・改修	○	
		施設・設備の維持管理（軽微な修繕）		○
		施設・設備の保守点検（法定点検を含む）	○	
		施設の維持管理（安全衛生・日常維持管理）		○
		事故・火災による施設・整備の維持管理	○	
		天災その他不可抗力による施設・設備の損壊復旧	○	
		受託者の責に帰すべき汚損・破損等の原状回復		○
	安全及び危機管理	不可抗力時（暴風、豪雨、洪水、地震、火災又はその他で発注者・受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的現象）の対応（連絡体制の確保、原因調査、被害報告、被害届、応急処置）	○ 指示	○ 現場対応
		維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○

※設備には、機械、機器類、備品等の一切を含む。

6-2. 施設等の使用について

発注者は、委託業務の実施に必要な施設、備品等（下記の設備及び備品一覧表のとおり）について、受託者に無償で貸し付けるものとする。また、設備、備品等の更新及び修繕については発注者の負担とする。

設備及び備品一覧表

名称	型番	メーカー	納入日	備考
音響設備一式		YAMAHA	R3. 10. 18	
AED	PAD350P	ヤガミ	R3. 10. 18	
6 人用ロッカー	LK-6D-WH	TOYO	R3. 11. 19	2 台
8 人用ロッカー	LK-8D-WH	TOYO	R3. 11. 19	2 台
パーテーション	FLP1807KB-SBL	ナイキ	R3. 10. 22	1 台
パーテーション	YSNP-100L	ナイキ	R4. 2. 21	1 台
シューズボックス	SB0911-16F-HK	ナイキ	R3. 11. 12	2 台
スチール棚	NMK7560-5R	ナイキ	R3. 11. 26	2 台
集塵機	AVC-1150	ヒシエス	R3. 11. 26	1 台
台車	KZB500	ナイキ	R4. 1. 13	1 台
椅子			R3. 10. 20	18 脚
机			R3. 10. 20	6 脚
三角コーン (赤)			R4. 2. 9	24 本
コーンおもり			R4. 2. 9	24 枚
コーンバー			R4. 2. 9	24 本
パイプ椅子			R4. 5. 6	100 脚
椅子運搬台車			R4. 5. 6	4 台
コーンおもり			R6. 2. 1	24 枚
コーンバー			R6. 2. 1	24 本

7. 公共駐車場の概要

- (1) 名称 泉佐野市りんくう公共駐車場
 (2) 所在地 泉佐野市りんくう往来北1-24 (別紙位置図参照)
 (3) 仕様 機械式(ゲート式) 駐車場 702台

7-1. 駐車場管理業務内容について

週点検

設備 その他	公共駐車場設備	1. 駐車場設備(車止め・料金精算機)の外観目視点検 2. 料金精算機の料金回収収納及び集計業務(適宜) 3. 場内の除塵清掃(月2回)
-----------	---------	--

※ 駐車場の車止め及び料金精算機の随時トラブル対応を含む。

※ 代理収納時における料金の内訳を報告する業務を含む。

毎月点検

その他	公共駐車場設備	1. 駐車場車止め設置状況の確認 2. 料金精算機の動作確認 3. 駐車場内照明器具(回転灯や精算機照明含む)の点灯確認
-----	---------	--

定期保守点検

点検種別	作業項目	点検周期	備考
公共駐車場 設備点検	(1) 駐車場システムの総合保守点検 (2) 料金精算機の清掃及び動作確認 (3) 駐車場システムの試運転 (4) 駐車場内照明器具の点灯 (5) 駐車場内定期清掃	2回/年	半年毎

定期保守点検対象機器

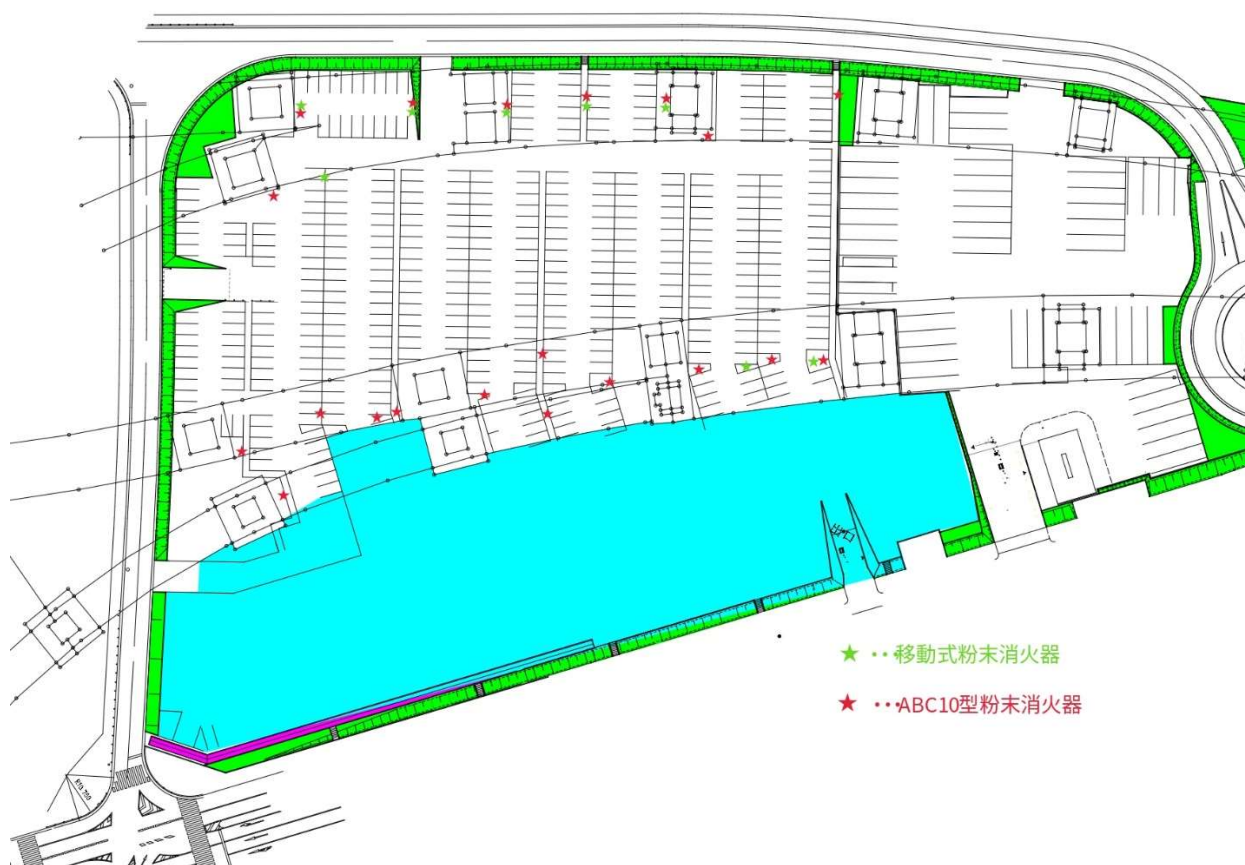
機器名	機器明細	設置場所	数量
その他 設備	公共駐車場設備 駐車場料金精算機 (仕様: 1時間毎に100円、1日最大300円徴収する。) 発券機 料金看板 P看板 駐車場出庫注意灯 駐車場照明灯 バリカー、フェンス 防犯カメラ	公共 駐車場	1台 1台 3基 2基 2基 1式 1式 1式 1式

法定点検

点検種別	作業項目	点検周期	備考
消防用設備等点検	消防法第17条3の3に基づく定期点検及び報告書の作成・届出	2回/年	機器・総合

法定点検対象機器

機器名	機器明細	設置場所	数量
消防用設備	ABC10型粉末消火器 移動式粉末消火器	公共駐車場	20台 8台



駐車場使用契約管理業務

使用契約関係業務	請求入金関連業務（未収督促業務を含む） 駐車場使用契約書（又は使用申込書）の締結 契約内容変更等の事務補助業務
----------	---

原則として、駐車場使用契約に基づく使用料等の納付は本市が行う。本市が発行する納付書によって、指定金融機関から振込む金額に対しては振込手数料がかからないというメリットがあるため、駐車場使用契約者には本市の発行する納付書により入金することを勧める。

上記の場合、受託者は、本市の発行する納付書に基づき請求事務を補助する。

<支払いイメージ>



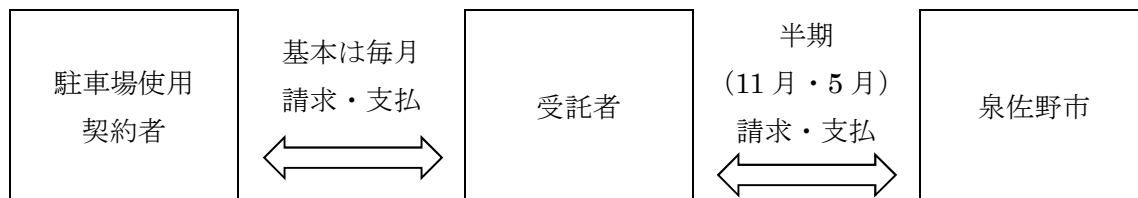
また、毎月の収納作業の煩わしさを解消する目的で受託者が一時収納を行い、一括して本市に納付することも可能である。本市が駐車場使用契約者と締結した駐車場使用契約書に基づき受託者が賃料を一時的に徴収する場合は、下記を参考に提案すること。

なお、期限までに納付しない場合は、契約に基づき遅延利息も併せて徴収する必要がある。

駐車場使用契約者から一時的に収納した賃料は、四半期～半期毎に本市に支払う手法を提案することも可能である。

本契約は次のイメージ図の通りとする。

<支払いイメージ>



11月送金：4月から9月駐車場使用料

5月送金：10月から3月駐車場使用料

8. 業務責任者の配置

受託者は本仕様書に規定する維持管理業務を履行するため、業務責任者を配置すること。

9. 委託料の支払い

委託料の支払は毎月とし、翌月 1 日以降の受託者の請求にもとづき支払うものとする。

10. 調査、監査等

発注者は、受託者に対し本委託業務の処理状況について、随時調査し、必要な報告を求め、監査することができるとともに、業務の実施について必要な資料の提出を求め、指示をすることができる。

11. 業務報告書の提出

受託者は本業務に関し、毎月すみやかに委託業務に示す事項を記載した作業日誌・業務報告書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

発注者は、必要があると認めるときは、作業日誌・業務報告書の内容又は、それに関する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

12. 報告事項

受託者は、次の各号の一に該当するときは、発注者に報告し、その指示を受けるものとする。

- (1) 施設等の一部又は全部の供用を停止する必要があるとき。
- (2) 設備・備品等の故障および修繕を要するとき。
- (3) その他受託者において報告すべき事項が生じたとき。

13. 緊急時の対応

委託期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、受託者は速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して速やかに緊急事態発生を旨を通知しなければならない。

14. 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理上知り得た内容を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間が満了し、若しくは契約を解除された後においても同様とする。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び泉佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年泉佐野市条例第29号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

1 5. 損害賠償責任

受託者は、下記に該当するときは、被害者に対しその損害を賠償しなければならない。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 次項の規定によりこの契約が解除された場合において、発注者に損害を与えたとき。

※なお、施設に対する建物総合損害共済及び市民総合賠償保険は市が加入しています。

1 6. 契約の解除

発注者は、受託者が下記に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害が生じても、発注者はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) この契約の履行を怠り、又は違反したとき。
- (2) この契約の解除を申し出た場合において、その理由がやむを得ないと認められるとき。

1 7. 業務を実施するにあたっての注意事項

公の施設であることを念頭において、公平な業務遂行を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる業務遂行しないこと。

1 8. 協議

この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じた場合は、発注者・受託者協議の上定めるものとする。

