

恵庭市都市公園・公共緑地等管理運営業務仕様書（R1～R5）

恵庭市都市公園・公共緑地等（以下恵庭市都市公園等という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲は、関係法令によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、恵庭市都市公園等の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 恵庭市都市公園等の管理に関する基本的な考え方

- (1) 恵庭市都市公園等については、「恵庭市都市公園条例」（昭和 40 年条例第 8 号）第 1 条に規定されている設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行い経費の削減に努めること。
- (5) 利用者に対し公平な運営管理に努めること。

3 管理施設の名称及び範囲

別表 1 「公園管理箇所一覧」のとおり

4 法令等の遵守

恵庭市都市公園等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 恵庭市都市公園条例
- (4) 恵庭市都市公園条例施行規則
- (5) 恵庭市高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に係る特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- (6) 恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (7) 恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (8) 恵庭市個人情報保護条例
- (9) 恵庭市情報公開条例
- (10) 恵庭市行政手続条例
- (11) 労働基準法（昭和 22 年法律第 67 号）、最低賃金表（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、労働者災害

補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）などの労働関係法令

就業規則、労働条件通知書・雇用契約書、賃金台帳、勤怠管理、年次有給休暇、割増賃金、労使協定（36 協定）、育児・介護休暇、健康診断、健康保険・厚生年金、労働者災害補償保険、雇用保険 等

指定期間中に、上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

5 管理運営業務

公園利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とする。また、公園は常に利用者にかかれたものとし、公園利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うとともに、公園利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行うものとする。具体的な管理運営は、別紙「公園・緑地維持管理業務マニュアル」を参考とすること。

(1) 運営体制の確保

- ア 公園の管理業務に必要な管理組織及び管理要員を配置し、運営にあたること。
- イ 上記運営のため組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ウ 公園管理人については、適正な人員を配置するとともに、4 月から 11 月まで巡回体制を図ること。
- エ 公園管理者の受付業務を充実するとともに、公園維持管理業務等を行う事務所として既存の公園管理事務所を有効に使用すること。

(2) 公園利用者の受付許可事務

- ア 恵庭市都市公園条例の規定に基づき、恵庭市都市公園等の利用者の受付許可事務を行うこと。
- イ 公園等の利用申請を行う者の利便を図るため、受付カ所を 10 ヶ所以上配置し利用者への受付・予約等のサービス向上に努めること。またホームページ等を活用した電子申請及び利用料の電子振込等を検討すること。

(3) 利用料金の収入

恵庭市都市公園条例の規定により、恵庭市都市公園等の利用料金の収入は指定管理者の収入とする。

(4) 利用料金の減免・還付

恵庭市都市公園条例の規定に基づき利用料金の減免及び還付を行う事項は、協定で定める。

(5) 町内会の美化活動

自主的な活動により街区公園の美化に取り組んでいる町内会に対する支援として、草刈後の処理については町内会と連携を図って行うこと。

(6) 利用案内・接遇

- ア 公園利用者に対する従業員の接遇マニュアルを作成して対応すること。
- イ 接客対応・電話対応・苦情対応等については、親切丁寧な対応をすること。

ウ 公園に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、解決困難な場合は、市所管課へ報告し指示を受けること。

(7) 公園利用者ニーズの把握とサービスの向上

ア 利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

(8) 利用促進

ア 市及び各種団体等が開催するイベント等へ積極的に支援協力をする事。

イ 総合的な学習の時間における利用や幼児・児童・生徒の遠足等学校行事などには、積極的に協力するよう努めること。

(9) 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じてマナーを遵守するよう適切な利用指導等を行うこと。

(10) 市民協働やボランティア活動などの推進

町内会やボランティア団体と連携するなど市民協働を積極的に行うこと。

(11) 自主事業について

ア 指定管理者は公園の魅力づくりや利用促進を図る目的から、必要に応じて自主事業を行うことが出来る。新規事業については事前に市所管課と協議を行ってから実施すること。

イ 自主事業に伴う利用料及び物品の販売については、料金の額又は物品の種類、価格が適正なものであること。

ウ 自動販売機の設置申請は、全箇所を一括して指定管理者が行うこと。

(12) 災害、緊急時の対応

ア 災害及び事故等が発生した場合は、あらかじめ指定管理者が作成したマニュアル等により利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講じること。

イ 災害及び公園内で急病人やけが人、事故等が発生した場合は、警察や消防に速やかに連絡するなど適切に対応し、市所管課に対して報告すること。

ウ 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。

(13) ホームレスの取扱

ホームレスが起居の場所として使用し、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、市に連絡し必要な措置をとること。

(14) 警備及び防犯・防火対策

公園内を適宜巡回し、不審者・不審車両・不審物・放置車両・自転車の発見・処置、火の元・消火器等の配置状況を把握し、日常点検及び放置物の除去等を行うこと。

6 維持管理業務

公園利用者が安心して快適に施設を使用できるように、常に公園施設を適正な状態に維持するものとする。

(1) 実施事務

維持管理業務の対象となる業務は、別表1「公園管理箇所一覧」に示す箇所の維持管理(保

守点検、補修修繕を含む。)とする。維持管理作業は利用状況に応じて巡回を行い、公園・緑地維持管理業務マニュアル(別紙5)を参考とすること。

(2) 実施方法

- ア 維持管理業務に当っては、下記に留意すること。
- イ 設備等の保守点検業務及び植物等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。

A 施設管理業務

ア 留意事項

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても、利用者の安全確保に万全を期すこと。

イ 管理の水準

① 園地清掃・除草

- ・ 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ゴミ・落葉・空き缶・吸い殻等を収集漏れのないように集め、処理を行うこと。
- ・ 公園・緑地の敷地内に不法投棄があった場合は、市に報告し適正な処置を行うこと。
- ・ 公園・緑地内を除草し良好な状態に努めること。

② 公衆便所・水飲み場清掃

- ・ 作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・ 衛生器具(便器・手洗い器等)、床、壁、鏡、窓、天井、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。
- ・ 水飲み場清掃にあつては、蛇口・受け皿等の水抜き、及び砂や汚物を除去し衛生に努めること。
- ・ 冬期間開放のトイレについては、通路の除雪及び降雪による雪の吹き込み、扉の開閉等利用者に支障のないように処置を行うこと。

③ 排水設備清掃

- ・ 側溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の機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。

④ 電気設備保守

- ・ 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応すること。

⑤ 噴水・水路設備等保守

- ・ 設備を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。

⑥遊具点検・塗装

- ・ 遊具の点検は、別紙「公園・緑地維持管理業務マニュアル」によるほか、都市公園における遊具の安全確保に関する指針及び「遊具の安全に関する基準案」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年1回以上行うこと。
- ・ 遊具等の塗装については、必要性を判断し適宜実施すること。

⑦ 砂場管理

- ・ 砂場については、清掃管理を十分に行い消毒や砂補充を適宜実施すること。

B 植物管理業務

ア 留意事項

- ① 各植栽地の管理にあたっては、町内会・周辺住民及び公園利用者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草取り、添木撤去・取替え、こも巻き、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。
- ② 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去及び蜂やカラスの巣の撤去等を行うこと。
- ③ すべての作業において、危険防止のための処置を施すこと。

イ 管理の水準

① 芝生管理

- ・ 刈むら、刈り残しのないよう均一に刈込むこと。
- ・ 施肥等を行い常に良好な育成に努めること。
- ・ 芝生の状態により、天候にあわせ適宜灌水を行うこと。

② 樹木管理

- ・ 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。
- ・ 高木、低木の植栽部分は、必要に応じ抜き取り除草を行い、施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。
- ・ 病虫害発生の早期発見に努め剪定防除を行う。病虫害の発生状況を踏まえやむを得ず薬剤・農薬を使用する時は、市に報告し住宅地等に近接する場合の薬剤等の散布方法は、薬剤が飛散し付近住民に健康被害を及ぼすことがないよう最大限配慮すること。
- ・ 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合わせ、やむを得ない場合は伐採を行うこと。
- ・ 不用になった支柱は速やかに撤去すること。

③ 花壇管理

- ・ 花苗の植付け、灌水、花殻摘み、施肥、病虫害防除と予防及び抜き取り除草等を適宜行うこと。

(3) 年間作業実施計画書及び作業実績報告書の提出

業務実績を明らかにするため巡回点検、作業日報を作成し保管すること。

ア 業務実施に先立ち、年間作業実施計画書を作成し、提出すること。

イ 当該月の月末までに、翌月の作業計画書を提出すること。

ウ 月毎の実績報告書を作成し、翌月の5日迄に提出すること。

エ 月毎の実績報告書には市の積算体系に基づく実績内訳書を添付すること。

(4) 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。

指定管理者が行う業務の範囲は、以下のとおり。

ア 室内電球、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

イ 施設の大規模な改築、維持補修等は、原則として市、指定管理者双方協議の上行うこと。ただし、1件（1基）当たり50万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の施設の維持補修については、修繕費の範囲内において指定管理者が行うこと。

指定管理者が行う施設の維持補修等において、修繕費の範囲を超えた場合は、双方協議の上、その後の処置を決定する。

ウ 恵庭市は、遊具の修繕費として公園施設長寿命化計画に基づき、8,500千円を計画している。よって、指定管理者は8,500千円から恵庭市が発注する遊具の修繕費の過去4ヵ年の平均額（およそ500千円）を差し引いた8,000千円（税抜き）を目安として適切な費用を計上すること。

エ 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）

(5) 用地の保全

公園・緑地の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市所管課に報告すること。

7 備品等の帰属等

(1) 備品等の帰属

市の所有に属する物品等は別表2「都市公園等管理運営業務貸与物品一覧表」のとおりとし、指定期間中無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者が行うものとする。また、購入した備品等については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備え付けの備品等については別途協議する。

(2) 注意義務

備品等の使用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市の所有に帰属する備品等については、「恵庭市物品管理規則」に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管

にかかる備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動があったときは、その都度市に報告すること。

なお、市の所有に帰属する備品等の処分については、事前に市所管課の承認を要する。

(4) 報告

指定管理者は、市に帰属する備品等について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに市所管課に報告すること。

8 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告を作成し、市へ提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況報告書
- ② 公園施設の利用状況
- ③ 決算報告、管理経費の支出内訳、利用料金収入内訳
- ④ その他市が指示する事項

9 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

- ① 管理運営並びに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、速やかに市所管課の指示に従い、誠実に対応すること。
- ② 上記の帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

(2) 市からの要請への協力

- ① 市から、公園・緑地の管理運営の現状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、誠実且つ積極的な対応を行うこと。
- ② その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査、検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 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、次の事項に関することがらは、市所管課と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- 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 追加開設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、本仕様書等に記載のない事項

(4) 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項

指定管理者は、管理の期間の満了時、又はその他の理由により管理を終了する際にはあらたな指定管理者が行う都市公園・緑地の管理運営業務に支障のないように円滑に、かつ誠実に引き継ぎを行うこと。