

堀内公園管理業務仕様書

堀内公園（以下「公園」という。）は、人々のレクリエーションの空間、良好な都市景観の形成、豊かな地域づくりに資する交流の空間を提供する公園である。公園の指定管理者は、この仕様書に沿って、公園の管理業務を適切に遂行しなければならない。

第1 管理に関する基本的事項

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (2) 常に市民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者の平等な利用及び安全な利用を確保すること。
- (4) 個人情報の適正な取扱いを図ること。
- (5) 環境への負荷の低減に努めること。

第2 指定の期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間

第3 組織体制及び従業者に関する事項

項目	内容
1 組織体制	<p>(1) 管理業務及び市と連絡調整のできる従業者2名を管理責任者と副責任者として配置し、開園日には、この従業者のうち1名を必ず事務所に常駐させること。この2名の従業者は、恒常的な雇用で直接雇用された人材であること。また、休業日には、この従業者及び恒常的な雇用で直接雇用された他の従業者のうち1名を在駐させること。なお、基本協定締結時に雇用を証明できる書類を提出すること。</p> <p>(2) 管理業務の遂行に必要な能力及び資格を有する者を配置すること。</p> <p>(3) 副責任者、事務員、遊具スタッフ及び清掃員を常駐させること。配置人数は、別紙1「有料遊具等運営業務仕様書」による。</p> <p>(4) 前任の指定管理者からの引継ぎ及び後任の指定管理者へ</p>

	<p>の引継ぎを確実に行うこと。</p> <p>印刷物、施設写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する場合で、前任の指定管理者から著作権の使用承諾又は譲渡を受ける必要がある場合は、前任の指定管理者と交渉できるものとする。なお、市は、この交渉に干渉しない。</p> <p>(5) サービスの向上、個人情報の適正な取扱い、緊急時の対応等について、適切な対応ができる体制の整備を図るとともに、従業者への研修を実施すること。</p> <p>(6) 甲種防火管理者その他管理業務の遂行に必要な資格者を置くこと。基本協定締結時に証明できる書類を提出すること。</p>
2 従業者	<p>(1) 休業日を除き、安城市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）で定める利用時間において、市民の利用に供するための業務を行う。従業者は、業務の準備を利用時間開始時刻の15分前までに終わることができるよう公園に到着すること。</p> <p>(2) 言葉遣い、態度及び身だしなみに注意し、誠実かつ公平な態度で来園者に接すること。</p> <p>(3) 従業者の交替時は、連絡を密にし、業務に支障を来さないようにすること。</p> <p>(4) 利用者からの意見及び苦情に対しては、誠実に対応すること。</p> <p>(5) 業務中に問題が発生した場合又は異常を発見した場合は、管理責任者に連絡するとともに、必要な対応をとり、必要に応じて市に連絡をすること。</p> <p>(6) 設備及び備品は、適正な管理に努め、管理業務以外には使用しないこと。</p> <p>(7) 事務室の管理及び鍵の管理を厳重に行うこと。</p>

第4 利用時間及び休業日に関する事項

項 目	内 容
1 利用時間	(1) 規則第3条に規定する時間 (2) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができる。
2 休業日	(1) 規則第2条に規定する日 (2) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができる。

第5 日常的な環境整備、利用の許可等の業務

項 目	内 容
1 日常的な環境整備	(1) 利用時間までに有料遊具施設等を開錠し、設備・遊具の確認を行い、利用できる状態にする。 (2) 施設内及び周辺を随時巡回し、清掃、消耗品の補充、樹木管理（草取り及び植物への水遣り）等を実施し、良好な環境に努める。特にトイレの環境衛生（トイレトペーパー及び手洗用洗剤の補充を含む。）に注意する。 (3) 落とし物及び忘れ物を管理する。 (4) 廃棄物を分別収集する。 (5) 利用時間終了後は、有料遊具施設等を施錠する。 (6) 施設管理日報を作成し、保管する。 (7) 公園駐車場の開錠及び施錠は、定められた時間及び利用状況に応じた対応をすること。
2 通常業務	(1) 有料公園施設の利用者への案内及び受付を次のとおり行う。 ア 利用者に利用方法を分かりやすく説明し、安全に利用してもらう。 イ 利用券の半券を回収する。 (2) 利用券の交付及び売上金の回収を次のとおり行う。 ア 券売機4台で交付する。 イ 券売機が正常に作動するよう管理すること。 ウ 利用時間終了後、売上金を回収し、徴収簿に記録する

	<p>こと。</p> <p>(3) 回数券を交付し、徴収簿に記録すること。</p> <p>(4) 適切な金額のつり銭を次のとおり準備する。</p> <p>ア 券売機及び回数券に対するつり銭を用意すること。</p> <p>イ 利用者の両替のための金銭を用意すること。</p> <p>(5) 利用券及び回数券の在庫を台帳管理する。</p> <p>(6) 管理棟窓口対応、電話対応及び郵便物の処理に関する業務を行う。</p> <p>(7) 団体利用申込書及び利用料金免除申請書の受付及び許可に関する業務を行う。</p> <p>(8) ちびっこひろばの管理に関する業務を行う。</p> <p>(9) 公園利用者からの問合せ、要望及び苦情の処理を行う。</p> <p>(10) 公園内の夜間警備を含む警備業務を行う。なお、夜間警備に関する業務は、別紙2「夜間警備管理業務仕様書」により行うこと。</p> <p>(11) 不審者及び不審物への対応を行う。</p> <p>(12) 事故等緊急時の対応を次のとおり行う。</p> <p>ア 来園者の事故が発生した場合は、関係機関に連絡すること。また、重大事故の場合は、市に連絡すること。</p> <p>イ 後日、市に事故報告書を提出すること。</p> <p>ウ 台風、大雨、大雪、震災等の自然災害に対応すること。</p> <p>(13) 台風や強風時は、屋外にあるもので飛ばされたり、転倒したりするおそれがあるものを、屋内に移動させるなどの対応をすること。</p> <p>(14) 公園駐車場の利用状況に応じた開錠及び施錠を行う。</p> <p>(15) 別紙1「有料遊具等運営業務仕様書」による有料遊具の利用に関する業務を行う。なお、有料遊具の運行に当たり、別紙3「遊戯施設の維持及び運行の管理に関する規準」を遵守すること。</p>
3 高齢者、傷病者等への対	<p>(1) 必要に応じて高齢者及び障害者に対して適切な対応を行うこと。</p>

応	<p>(2) 負傷者、急病人等への簡単な手当て、AEDの使用、救急車の手配を行うなど、適切な対応を行うこと。</p> <p>(3) AEDの使用、救急車の手配を行った場合は、市に報告すること。</p> <p>(4) AEDの講習会等を定期的実施し、取扱方法等を従業員に周知すること。</p>
4 利用の許可等	都市公園内行為許可は、市が行う。許可行為の際に、申請者に許可条件を遵守させること。
5 行政財産の目的外使用許可	行政財産の目的外使用許可は、市が行う。目的外使用許可を市から受けて行政財産を使用する場合は、第三者にこれを使用させてはならない。

第6 利用料金の徴収業務

項 目	内 容
有料遊具の利用料金	<p>(1) 安城市都市公園条例（以下「条例」という。）で定める利用料金を徴収する。</p> <p>(2) 利用料金は、指定管理者の収入とする。</p> <p>(3) 指定管理者は、条例別表第3備考第2項各号のいずれかに該当する場合は、規則第16条に規定する回数を限度として利用料金を免除しなければならない。</p> <p>(4) 券売機及び回数券により利用料金を徴収する場合は、利用券発行の際に徴収がなされたものとする。</p> <p>(5) 券売機により徴収した利用料金は、券売機の故障又は不具合による場合を除き、還付しない。</p>

第7 事業に関する業務

項 目	内 容
1 自主事業	<p>(1) 都市公園法及び条例で認められた範囲で、指定管理者が自らの責任で行う事業とし、実施する際は、市に公園使用許可申請書を提出して許可を得ること。許可に伴い、条例に基づき、使用面積に応じた使用料を市に納付すること。また、自主事業で利用できる施設は、都市公園法における</p>

	<p>公園施設のうち、園路及び広場に限るものとする。</p> <p>(2) 事業により生じる収入は、指定管理者の収入とする。</p> <p>(3) 事業に係る費用は、使用料等を含め全額指定管理者の自主財源で賄うものとする。なお、指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理することとし、事業報告書で収支を市に報告すること。</p> <p>(4) 自主事業の目的が公園施設の設置目的内の場合は、使用許可又は利用許可の手続を行うこと。</p> <p>(5) 自主事業の目的が公園施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続を行うこと。</p> <p>(6) 自主事業の収入に係る電子決済については、指定管理者の提案で実施することも可能とする。なお、決済手数料等については、指定管理者の自主財源で賄うものとし、他の決済手数料とは分けて報告すること。</p>
2 指定事業 (自主事業以外の事業)	<p>(1) 利用者へのサービスの向上を図るため、市と協議の上、利用者を対象にした事業を年90回以上実施すること。</p> <p>(2) 事業を有料で行う場合は、実費徴収程度の価格とし、収入を指定事業又は管理業務に充てることとする。</p> <p>(3) 事業に係る費用は、指定管理料を充てることのできるものとする。</p>

第8 維持管理に関する業務

項 目	内 容
1 施設の維持 管理業務	<p>(1) 安全面、衛生面及び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。</p> <p>(2) 設備の故障等の緊急時は、迅速に対応できる体制を確保するとともに、修繕作業を速やかに行い、来園者の利便を図ること。</p> <p>(3) 全ての作業において、来園者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。</p>

	(4) 施設の管理及び鍵の管理を「堀内公園鍵一覧」(添付なし)に基づき厳重に行うこと。
2 定期清掃	(1) 日常の清掃のほか、別紙4「清掃業務仕様書」による適切な清掃を実施し、施設の保全に努めること。 (2) 堀内公園愛護会と作業内容、日程等について連絡調整すること。
3 古紙・廃棄物の回収	(1) 古紙は、月1回、専門業者により回収する。 (2) 事業系一般廃棄物(古紙を除く。)は、週2回、専門業者により回収する。 (3) 産業廃棄物は、月1回、専門業者により回収する。
4 樹木・花壇の管理	樹木・花壇の管理は、別紙5-1「樹木・花壇等管理業務仕様書」に従って行うこと。
5 有料遊具の管理及び検査・点検	(1) 管理作業等については、国土交通省、全日本遊園施設協会等監修の基準及び手引等を公園内に備え、維持管理すること。 (2) 建築基準法及び日本工業規格の検査標準に基づいた検査・点検については、市が専門業者と契約する。なお、定期検査については、市と指定管理者の立会いの下、行うこと。
6 空調設備の保守点検	別紙6「空調設備等保守点検等業務仕様書」に従って、機器の点検及び清掃を行うこと。
7 自動扉の保守点検	「安城市自動ドア管理指針」に基づき管理を行う。保守点検を委託する場合は、別紙7「自動ドア保守点検業務仕様書」を使用すること。
8 券売機等の保守点検	券売機(4台)及び両替機(1台)の点検を年2回行うこと。
9 消防設備の点検	別紙8-1「消防用設備等保守点検業務仕様書」に従って、消防設備の点検を行うこと。
10 浄化槽設備保守点検	別紙9「浄化槽等保守点検業務仕様書」に従って、設備の保守点検を行うこと。
11 非常電源設備の点検	別紙10「非常電源設備保安管理業務仕様書」に従って、設備の保守点検を行うこと。

1 2 防鼠・防虫対策保守	別紙 1 1 「防鼠・防虫対策保守業務仕様書」に従って、建物等の保守点検を行うこと。
1 3 噴水・流水設備の点検	設備の点検調整を適正に行い、良好な状態を保つとともに、故障等については、的確に対処すること。
1 4 放送設備の点検	電力増幅器、周辺機器、通信機器等の点検を適切に行い、良好な状態を保つとともに、故障等については、的確に対処すること。
1 5 放置車両の点検	敷地内の駐車場、駐輪場に放置されている車両がないか日常的に点検すること。車両の撤去については、市と協議の上、実施すること。
1 6 施設のPRに関する業務	堀内公園のホームページを作成し、施設情報を発信すること。また、新しい情報が発信されるよう更新すること。
1 7 その他の業務	<p>(1) 本仕様書及び別添業務別仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項その他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、業務の範囲に含まれるものとする。</p> <p>(2) 上記(1)以外で公園の維持管理上、新たに行うべき業務が発生した場合は、その内容、実施方法、指定管理料等について市と協議の上、実施するものとする。</p>
1 8 日常点検等	<p>日常の業務の中で建物及び設備の異常・不具合に注意を払うこと。</p> <p>日頃の施設運営業務で立ち入る箇所を日常的に点検する「日常点検」及び日頃は立ち入らないが安全確保・不具合防止の観点から点検が望ましい箇所を点検する「定期点検」の2種類の点検を実施すること。</p> <p>「日常点検」及び「定期点検」の実施目的、点検項目等は、次の表のとおりとする。</p>

	区分	日常点検	定期点検
	実施目的	安全点検が主たる目的であり、日頃の業務で立ち入る箇所を中心とした危険箇所の有無を点検する。	安全点検に加え、経年劣化に伴うトラブルの防止を目的とし、日頃の業務で立ち入らない箇所を含めた施設全体を点検する。
	実施頻度	日常的に実施し、運営開始前又は開始後の短時間で点検する（開園日に1回以上の点検を原則とする。）。	年1回程度実施し、日頃立ち入らない箇所の点検となるため、休業日又は利用者が限定された閑散時間帯に点検する。
	点検項目	脱落・落下の危険性の有無（利用者への危害のおそれの有無）を点検する。	左記に加え、経年に伴うトラブルの予兆の有無を点検する。
	点検結果報告	発見の都度報告が原則。異常又は異常と思われる箇所が発見された場合は、「建物・設備不具合報告書」（市指定様式）を作成し、市に報告する。	左記に同じ。
19 遊具及びその他施設維持管理等	遊具の維持管理については、遊具の安全に関する基準「JPF A-S P-S : 2024」等に基づき管理すること。また、遊具（有料遊具を除く。）の点検を別紙12「遊具点検業務仕様書」に従って行うこと。		
20 鳥飼育の管理業務	<p>(1) 動物の愛護及び管理に関する法律等に基づき、飼育すること。</p> <p>(2) 餌を毎日与えるとともに、バードハウスの清掃は週1回</p>		

	<p>以上行い、常に清潔にすること。</p> <p>(3) 鳥の健康管理に注意し、異変が生じた場合は、適切に対処するとともに、速やかに市に報告すること。</p> <p>(4) 動物糞尿貯留槽のくみ取清掃は、年1回行うこと。</p>
2 1 緊急措置	<p>各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電又は断水）は、臨機の措置を行い、かつ、措置について遅滞なく市に報告するものとする。</p>
2 2 AEDの管理	<p>別紙13「安城市自動体外除細動器（AED）設置・管理に関する基準」に基づいて日常の管理を行うこと。</p>
2 3 その他	<p>(1) 本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）を準用し、業務を履行する。ただし、この管理業務仕様書の記載事項が前記に優先する。</p> <p>(2) 本仕様書に記載されている設備機器のほか、本仕様書に記載がない機器についても、公園に設置されている設備機器の日常目視点検を行うものとする。</p>

第9 規程の整備、市への報告等

項 目	内 容
1 組織図	<p>管理業務を遂行するための人員配置、管理責任者、資格を有する者、連絡先等を記載した組織図を作成し、市に提出する。改正した場合も同様とする。</p>
2 利用要領	<p>利用の受付方法、利用許可の基準、利用料金の徴収方法その他利用に関する業務を適正かつ円滑に遂行するために必要な事項を記載した利用要領（マニュアル）を作成し、その写しを市に提出する。改正した場合も同様とする。</p>
3 個人情報保護規程	<p>個人情報の適正な取扱いを図るために必要な事項を記載した個人情報保護規程を定め、その写しを市に提出する。改正した場合も同様とする。</p> <p>作成に当たっては、別紙14「公の施設の管理運営における個人情報取扱注意事項」に準じ、これを具体化した内容のものとする。</p>

4 緊急時対応要領	災害、利用者の事故その他緊急時に対応するための緊急時対応要領（マニュアル）を作成し、その写しを市に提出する。改正した場合も同様とする。
5 文書目録	管理業務の遂行上取得した文書の文書名及び保存期間を記載した文書目録の写しを市に提出する。
6 施設管理日報	<p>有料遊具利用の実績、維持管理の状況、拾得物の保管、利用者からの苦情及び要望等について、施設管理日報（必要な報告：①各遊具利用料及び利用者数、②各遊具の維持管理状況、③従業者人数、④その他施設の維持管理状況、⑤その他市が必要と認める書類）を作成すること。</p> <p>施設管理日報は、市職員が閲覧できるようにするとともに、月例報告時に市職員の確認を受けること。</p>
7 徴収簿	毎日、利用料金の徴収額を徴収簿に記録する。遊具利用料については、券売機及び回数券の売上額を記録する。徴収簿は、市職員が閲覧できるようにするとともに、月例報告時に市職員の確認を受けること。
8 月例報告書	利用の実績について、月例報告書（必要な報告：①有料遊具収支及び利用人数実績、②月別利用料収入、③各遊具利用料及び利用者数、④団体利用実績、⑤修繕報告、⑥イベント実施内容、⑦従業者人数、⑧その他市が必要と認める書類）を作成し、市に提出する。
9 事業報告書	<p>毎年度終了後、事業報告書（様式1）を作成し、当該年度の翌年度5月10日までに市に提出する。事業報告書には、次の事項を記載する。</p> <p>（1）管理業務の実施状況</p> <p>（2）施設の利用状況</p> <p>（3）利用料金の収入実績</p> <p>（4）管理運営経費の収支状況</p> <p>（5）その他</p>
10 予算書及び事業計画書	毎年度末日までに、翌年度の管理業務に係る予算書及び事業計画書（様式2）を作成し、市に提出する。ただし、事業計画書は20ページ以内とし、文字のサイズは11ポイント以上と

	<p>すること。</p>			
1 1 修繕料及び修繕報告	<p>施設の修繕料の積算については、次に示す市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは、認められない。</p> <table border="1" data-bbox="483 400 1342 551"> <tr> <td>指定管理料に含めるべき修繕料</td> <td>令和8年度 4,000 千円</td> <td>令和9年度 4,000 千円</td> </tr> </table> <p>修繕料は、計画的に執行すること。他の経費への流用及び翌年度への繰越しは、認められない。なお、不具合の放置が原因で施設・設備・備品が劣化し、修繕が必要となった場合の費用は、指定管理者の負担とする。修繕を行う場合は、あらかじめ市の下承を得ることとし、その内容及び金額を「修繕台帳」に記載するとともに、修繕後に領収書等支払金額の確認ができる書類を添付の上、月例報告時に市に提出すること。</p>	指定管理料に含めるべき修繕料	令和8年度 4,000 千円	令和9年度 4,000 千円
指定管理料に含めるべき修繕料	令和8年度 4,000 千円	令和9年度 4,000 千円		
1 2 管理業務の再委託	<p>指定管理者は、指定管理業務の全部又はその主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。</p> <p>維持管理に関する業務等の一部の業務を第三者に再委託する場合は、市の承諾を得ることとする。再委託の契約後、業務名、再委託先及び契約内容（損害賠償に関する定めを含む。）を速やかに書面で市に報告すること。</p>			
1 3 領収印の印影	<p>領収印を作成し、又は改刻したときは、その印影を市に届けること。</p>			
1 4 その他の報告	<p>公園内の施設で事故が発生したとき、施設の全部又は一部の利用ができなくなったとき、施設・設備を損傷し、又は滅失したとき、その他管理業務に支障を及ぼす事態が生じたときは、速やかに市に報告すること。</p>			
1 5 実地調査等	<p>市は、公園の管理の適正を期するため、この仕様書に定める報告書等のほか、管理業務の遂行に係る書類、物品等についても、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができることとする。</p>			
1 6 利用者アンケートの実施	<p>指定管理者は、公園利用者の満足度を把握するため、年に1回利用者満足度アンケートを実施すること。アンケートの様式は市と協議の上作成し、実施後は内容の集計・分析を行い、結</p>			

	果を市に報告すること。市は、アンケートの結果、改善が必要と認められる場合は、指定管理者に対して指導を行うことができることとする。
17 情報公開	市に提出された報告書等の書類は、安城市情報公開条例に基づく情報公開の対象となり、原則公開とする。ただし、法人の事業に関する内部管理情報であって、公開することで当該法人等の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるものは、不開示とすることができる。
18 適格請求書制度（インボイス制度）に関する事務	有料遊具利用料金の消費税の適格請求書については、指定管理者が交付する。なお、適格請求書の発行に係る費用は、指定管理者の負担とする。

第10 災害時等の協力

項目	内容
1 災害時等の協力	この公園は、災害の危険が切迫した緊急時において、身の安全を確保するための一時的に避難する場所である。
2 災害時の業務	<p>(1) 管理時間中に災害が発生した場合</p> <p>ア 可能な限り出勤している指定管理者がそのまま災害対応に当たることとし、利用者の安全確保、施設の被害状況の確認、市への被災状況報告等いわゆる初動対応を迅速に行う。</p> <p>イ 避難してきた近隣住民に対しては、最寄りの避難所を案内する。</p> <p>(2) 管理時間外に災害が発生した場合</p> <p>原則1名の従業者が直ちに参集し、公園施設等の安全確認及び市への被害状況の報告を行う。</p> <p>公園に常時待機する必要はないが、市の要請に応じて災害時の対応に可能な限り協力すること。</p> <p>(3) 帰宅困難者への対応</p> <p>公共交通機関の運行が停止し、自力で帰宅することが困難な帰宅困難者が大量に発生する場合は、一斉帰宅を抑制</p>

	<p>するため、必要に応じて施設の一部を滞在場所として一時利用できるよう配慮すること。なお、公園施設を一時滞在場所として利用する場合は、事前に市に連絡及び相談をすること。</p>
3 経費の負担	<p>通常利用ができないことによる追加負担又は不要となる費用の減額等の精算については、災害対応の事後に指定管理料との相殺も含め協議することとする。</p>
4 避難訓練等	<p>災害時に円滑に対応するために、避難訓練の実施等の体制強化に努めることとする。なお、その経費については、指定管理者の負担とする。</p>

第 1 1 事前協議等

項 目	内 容
1 事前協議	<p>次の場合には、市と事前に協議すること。</p> <p>(1) 自主事業又は指定事業を計画する場合</p> <p>(2) 管理業務の遂行が困難となるおそれが生じた場合</p>
2 連絡調整	<p>公園の管理運営に関する市との情報交換のための会議を年に4回以上開催する。</p>
3 定期監査等への協力	<p>市が公園の定期監査、モニタリング等を実施する場合は、協力すること。</p>

第 1 2 損害賠償等に関する事項

項 目	内 容
1 指定の取消しに伴う違約金等	<p>(1) 指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理業務の履行期間にかかわらず、違約金として基本協定で定める指定管理料の総額の10分の1に相当する額を市に支払わなければならない。</p> <p>(2) 市は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害が発生したときは、指定管理者にその損害の賠償を請求することができる。</p>
2 事故等に伴	<p>(1) 管理上の瑕疵により、臨時に休業し、又は有料遊具施設</p>

うリスク	<p>が休業することとなった場合の収入減のリスクは、指定管理者が負わなければならない。</p> <p>(2) 天災等の不可抗力により、臨時に休業し、又は有料遊具施設が休業することとなった場合の収入減に対する補償については、休園又は休業の期間を考慮し、指定管理料との相殺を含め、市と協議して決定する。</p> <p>(3) 管理上の瑕疵に起因して第三者に生じた事故については、指定管理者は、損害賠償の責めを負わなければならない。市がその損害を賠償したときは、市は、指定管理者に求償することができる。</p> <p>(4) 指定管理者は、管理上の瑕疵に起因する事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入しなければならない。</p> <p>(5) 別紙15「火災保険加入台帳」に示す市有財産については、市が火災保険に加入する。</p>
------	---

第13 その他

項 目	内 容
1 リスク及び経費の負担	別紙16「堀内公園リスク及び経費負担区分表」による。
2 環境への配慮	管理業務を行うに当たっては、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制等の環境への負荷の低減に努めるものとする。
3 物品の使用等	<p>(1) 物品の使用 管理業務の実施に必要な市の所有物品は、指定管理者が使用できるものとする。</p> <p>(2) 物品の管理 指定管理者は、使用する市の所有物品について、最善な管理の下、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>ア 市の所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握 別紙17「備品台帳」に基づき、市の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。</p> <p>イ 報告義務 (ア) 市の所有物品のうち、本来の用途に供することがで</p>

	<p>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物品を適正に保管すること。</p> <p>(イ) 市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。</p> <p>(ウ) 指定管理者が使用した市の所有物品については、指定期間終了の日に、物品台帳により市に報告し、返還しなければならない。</p> <p>ウ その他</p> <p>市の所有物品について、次のことを行ってはならない。ただし、事前に協議し、承認したものを除く。</p> <p>(ア) 他の用途に使用すること。</p> <p>(イ) 加工、改良を加えること。</p> <p>(ウ) 第三者に貸与し、又は譲渡すること。</p>
4 口座	<p>指定管理者として支払を受け、及び支払をするための口座を設けるとともに、帳簿を備えること。</p>
5 自動販売機の設置	<p>(1) 園内に設置される自動販売機は、飲食物等公園利用者の利用の促進に寄与するものとする。</p> <p>(2) 園内に自動販売機を設置する場合は、指定管理者の責任において、設置される全ての自動販売機について占用許可申請を行い、許可を受けること。</p> <p>(3) 指定管理者以外の者による設置の希望があった場合は、次のとおり対応すること。</p> <p>ア 指定管理者の判断において設置の可否を決定すること。設置可否の判断については、市は一切関与しない。</p> <p>イ 指定管理者により設置可と判断した自動販売機については、指定管理者の責任において設置するものとする。この場合、設置の希望者と指定管理者との自動販売機の収入及び費用負担の区分については、市は一切関与しない。</p> <p>(4) 使用面積に応じた占用料を市に納付すること。</p>

6 次世代自動車充電施設	公園内に設置されている次世代自動車充電施設に異常があった場合は、市に報告すること。
7 協議	<p>(1) 別紙18「平面図」に示す公園の一部区域を管理除外区域とする。管理除外区域の詳細については、市と指定管理者が協議すること。</p> <p>(2) 今後、公園整備を計画しており、管理期間中に期間変更及び管理範囲の廃止又は縮小が生じた場合は、管理業務内容及び管理経費は、市と指定管理者との協議の上で決定する。</p> <p>(3) 本仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者との協議の上で決定すること。</p>