

柿田公園及び里緑地管理運営業務仕様書

柿田公園及び里緑地（以下「柿田公園ほか」という。）の管理を効果的かつ効率的に行い、公園管理事務所を公園管理並びに市民の環境学習と環境活動の推進の向上を図る拠点として利用するため、指定管理者は、この仕様書に沿って業務を適切に遂行しなければならない。

第 1 管理運営業務に関する基本的事項

- 1 関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- 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。
- 6 施設の適正な維持管理をすること。
- 7 環境への市民の興味・関心を高め、環境行動の向上を目指すこと。
- 8 広い世代を対象に、環境学習を促すこと。
- 9 市民及び環境団体等と連携し、より多くの市民に環境保全・創造の大切さを普及すること。
- 10 SDGs に配慮した公園管理及び環境学習に努めること。

第 2 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日までの 5 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) 管理業務及び市との連絡調整の責任者として、管理責任者(所長) 1 名を置くこと。必ずしも常駐は要しないが、容易に連絡のとれる体制を確保すること。</p> <p>(2) 管理運営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) (甲種) 防火管理者に準ずるもの及其他、管理業務</p>

	<p>遂行のため公園管理運営士を置くこと。基本協定締結時に証明できる書類を提出すること。</p> <p>(4) 開館時には従業員2名以上を常駐させること。</p> <p>(5) 前任者からの引継ぎ及び後任の指定管理者への引継ぎを確実に行うこと。</p> <p>印刷物や施設写真、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また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、この交渉に市は干渉しない。</p> <p>(6) 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を整備するとともに従業員への研修を実施すること。また、従業員が環境や公園管理に関する専門知識、技能を修得するための研修を実施すること。</p> <p>(7) 関係法令に基づく関係機関への諸手続きを確実に行うこと。</p>
2 従業員	<p>(1) 開館時間に市民の利用に供するための業務を行う。従業員は、開館時間までに業務の準備を済ますこと。</p> <p>(2) 言葉づかい、態度、身だしなみに注意し、誠実かつ公平な態度で接すること。</p> <p>(3) 従業員の交替時は連絡を密にし、業務に支障をきた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) 施設周辺居住者等との取決事項（仕様書別紙1）に注意すること。</p> <p>(6) 業務中に問題が発生した場合、異常を発見した場合は、管理責任者に連絡するとともに、記録を残し必要な対応をとること。また、別に定める市への報告等を実施するものとする。</p>

	<p>(7) 柿田公園ほかの施設（建物、設備、公園施設、備品等）は、大切に取り扱い、管理運営業務以外には使用しないこと。</p> <p>(8) 柿田公園ほかの施設の管理及び鍵の管理を厳重に行うこと。なお、鍵は、市より貸与されるもので市に帰属する。</p> <p>(9) 労働基準法ほか、労働関係法令を遵守し、雇用・労働条件に適切な配慮をすること。</p>
--	---

第4 公園管理事務所開館時間及び休館日に関する事項

項 目	内 容
1 開館時間	<p>(1) 午前8時30分から午後5時15分まで</p> <p>(2) 特に理由があるときは、市長の承認を受けて臨時に変更することができる。</p> <p>(3) 市が施設の利用困難と判断（暴風雨の警報発令時など）した場合は、ウェブサイトやSNSなどで開館時間などの情報発信を行うこと。</p>
2 休館日	<p>(1) 月曜日（休日を除く）、12月29日から1月3日</p> <p>(2) 特に理由があるときは、市長の承認を受けて臨時に変更することができる。</p> <p>(3) 市が施設の利用困難と判断（暴風雨の警報発令時など）した場合の休館情報を、ウェブサイトやSNSなどで適宜、発信を行うこと。</p>

第5 施設運営及び利用に関する業務

項 目	内 容
1 日常的な環境整備	<p>(1) 施設が安全に利用できる状態であることを確認する。</p> <p>(2) 施設内及び周辺を随時巡回し、清掃や消耗品の補充、樹木の管理（草取り・植物への水遣り・枯枝や支障枝の撤去）・遊具の安全点検等を実施し、良好な環境の保全に努める。特にトイレの環境衛生（トイレットペーパー</p>

	<p>及び手洗用洗剤の補充を含む。) に注意する。</p> <p>(3) 廃棄物を分別収集する。</p> <p>(4) 施設管理日報を作成し、保管する。</p> <p>(5) 駐車場の開錠・施錠は、定められた時間や利用状況に応じた対応をすること。開閉時間は以下のとおり。</p> <p>ア 里緑地駐車場 午後 9 時から午前 7 時まで閉鎖 (タイマー式自動開閉ゲート)</p> <p>イ 柿田公園北側駐車場 24 時間利用可能</p> <p>なお、公園管理事務所駐車場は、原則、一般には開放しないこと。</p>
2 通常業務	<p>(1) 公園施設の利用者への案内、受付 利用者に利用方法をわかりやすく説明し、安全に利用してもらう。</p> <p>(2) 公園管理事務所窓口対応、電話対応等に関する業務</p> <p>(3) 市内の公園グラウンドの団体利用の受付及び補助に関する業務</p> <p>(4) 利用者からの問合せ、要望及び苦情の処理</p> <p>(5) 公園内の警備業務 安城市都市公園条例第 4 条に掲げる行為及び不審者、不審物、放置車両、放置自転車等の迷惑行為への対応。</p> <p>(6) 落とし物、忘れ物の管理</p> <p>(7) 事故等緊急時の対応 ア 利用者の事故が発生した場合は、必要な救護及び処置などを行い、速やかに関係機関へ連絡すること。 イ 市へ事故報告書を提出すること。</p> <p>(8) 公園遊具等点検業務仕様書 (仕様書別紙 2) による公園設備・遊具の点検業務</p> <p>(9) 感染症流行時の適切な施設運営 感染症が流行した場合の対応。</p>

3 公園グラウンドの利用受付、補助	公園グラウンド団体利用受付業務仕様書（仕様書別紙 3-1）に基づき、市内の公園グラウンドの団体利用受付に関する業務を適正に行うこと。なお、公園グラウンド団体利用受付を電子化した場合には公園グラウンド団体利用申請システムに関する補助業務仕様書（仕様書別紙 3-2）に基づき、公園グラウンド団体利用申請システムによる申請補助業務を行うこと。
4 防犯	施設のセキュリティに関し適正に監視すること。
5 自己評価等の実施	利用者等から施設の管理運営業務の実施に関する意見を聴き、適宜自己評価を実施し業務実施に反映させること。
6 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、市が行政処分を行う。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 事業の運営に関する業務

項 目	内 容
指定事業 （自主事業以外の事業）	<p>(1) 指定事業とは基本協定等に位置付け、管理運営業務の一環として実施する事業をいう。</p> <p>(2) 環境基本条例が目指す環境都市を実現するため、市と指定管理者との協議の上、市民等の環境活動を喚起するイベントや講座等を年 105 回以上実施すること。上記とは別に来館者が予約不要でいつでも体験できる環境プログラムを用意すること。また、必要に応じて出前講座も実施すること。講座の申込についてはオンライン申込みを積極的に活用すること。</p> <p>(3) 第 2 次安城市環境基本計画（改定等行った場合は、同一に位置づけられる計画）の趣旨を理解し、生活環境保全、自然・都市共生、資源循環、地球温暖化対策の分野等、偏りのない事業を実施すること。</p> <p>(4) 事業を有料で実施する場合は、実費相当額を目安とした料金設定とし、得られた収入は指定事業または管理業</p>

	<p>務に充当すること。料金を徴収した場合は、その内容を適切に記録し、管理すること。</p> <p>(5) 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> <p>(6) 事業は、柿田公園駐車場及び里緑地駐車場で事業参加者の駐車が賄える規模とする。また、参加者が多く集まることが予想される事業は、必要に応じ警備員などの安全措置を講じること。</p> <p>(7) 地域住民や町内会などへ事前周知が必要な場合は、適宜行うこと。</p>
2 自主事業	<p>(1) 自主事業とは、指定管理者の責任において自主的に企画・運営する事業を言う。(市の事前承認必要)</p> <p>(2) 自主事業を実施する場合、事業計画後、速やかに安城市公園緑地課に事業の内容や利用する区域などを記載した公園使用許可申請書を提出し、許可を得ること。また、許可された内容において、安城市都市公園条例第10条に基づき、使用面積に応じた使用料を市に納めること。自主事業で利用できる施設は都市公園法における公園施設の内、園路及び広場等に限るものとする。</p> <p>(3) 事業により生じる収入は、指定管理者の収入とする。</p> <p>(4) 事業に係る費用は、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>(5) 事業は、柿田公園駐車場及び里緑地駐車場で事業参加者の駐車が賄える規模とする。また、参加者が多く集まることが予想される事業は、必要に応じ警備員などの安全措置を講じること。</p> <p>(6) 地域住民や町内会などへ事前周知が必要な場合は、適宜行うこと。</p> <p>(7) 現在行っている事業は原則引き継ぐものとして、引き</p>

	<p>継がない場合は、発注者に事前協議の上、決定するものとする。</p>
3 多様な主体と連携した取り組み	<p>(1) イベント・講座の講師や発表者として市民・事業者・市民団体等から幅広く起用すること。</p> <p>(2) 環境に関し、市内で活動する市民・事業者・市民団体等の活動情報を収集及び提供し、市民・事業者・市民団体等が行う環境の保全及び創造に関する活動が促進されるよう努めること。</p> <p>(3) 上記の活動主体が相互の連携及び交流ができる機会を提供すること。</p>
4 常設型のコンテンツの充実	<p>(1) 公園管理事務所内において、環境に関する掲示物や利用者が開館中にいつでも体験できる展示等を設置し、年4回以上は展示等を変更すること。</p> <p>(2) 第2次安城市環境基本計画こども版及び概要版の周知を目的とした常設型展示を設置すること。</p> <p>(3) 市の環境イベントの周知を(2)の展示内で実施すること。回数は3回/年を想定しているが、詳細は市と指定管理者との協議の上決定するものとする。</p>
5 幅広い年齢層に参加を促すための工夫	<p>(1) 事業全体で特定の世代に参加者が偏らないよう、イベント・講座の内容や展示等については、対象が常に同じ世代とならないよう考慮すること。また、受付方法等を工夫し、より多くの市民の環境に対する関心醸成の裾野が広がるよう努めること。</p> <p>(2) 動画配信等、幅広い地域・世代の人が参加できるよう努めること。</p>
6 情報発信の手法	<p>(1) 専用ウェブサイト及びSNSの専用アカウントを開設し、催しの情報等を発信すること。</p> <p>(2) 独自情報誌を年4回以上発行し、催しの情報等を発信すること。なお、配布先は保育園、幼稚園、小中学校、公共施設、企業等及び指定管理者の定める配布先とし、配布先及び配布方法については、市と事前協議の上、決</p>

	定すること。
--	--------

第7 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>予防保全の観点から異常や不具合を早期に発見し処理することで、市民サービスの安定した提供の確保と施設の延命化を図ることを目的とする。</p> <p>(1) 留意事項</p> <p>ア 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>イ 施設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、修繕作業も速やかに行い、利用者の利便性を図ること。</p> <p>ウ 利用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> <p>(2) 管理の水準</p> <p>ア 公園施設</p> <p>具体的な管理作業等については、国土交通省、日本公園施設業協会等監修の最新の基準及び手引等を公園内に備え、維持管理すること。</p> <p>イ 流水設備</p> <p>ポンプ設備の点検調整や流水滞の清掃等を適正に行い、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。</p> <p>ウ その他</p> <p>その他、上記に記載のない施設についても、適切な保守点検及び維持管理を行うこと。</p>
2 日常点検	<p>日常の業務の中で建物、設備、公園施設等の異常・不具合に注意を払うこと。</p>
3 施設清掃	<p>(1) 日常の清掃のほか、清掃業務仕様書（仕様書別紙4）</p>

	<p>による適切な清掃を実施し、施設の保全に努めること。</p> <p>(2) 柿田公園愛護会等により奉仕活動が行われているので、連絡を密にし、協力すること。また活動等により発生した廃棄物の処分などは指定管理者が行うこと。</p> <p>(3) 市が発注している建物床等の清掃業務が円滑に履行できるように協力すること。</p>
4 古紙・廃棄物の処理	業務で発生した廃棄物は、安城市事業系ごみの分け方・出し方早わかりブックに従い分別後、適切に処理を行うこと。
5 樹木等の管理	樹木・花壇等管理業務仕様書（仕様書別紙5）に従って行うこと。
6 空調設備の保守点検	<p>空調設備等保守点検等業務仕様書（仕様書別紙6）に従って、機器の点検及び清掃を行うこと。</p> <p>また、フロン排出抑制法の施行（平成27年4月1日施行）による「エアコン、冷凍・冷蔵機器等の点検等」は、指定管理者により適正に管理すること。</p>
7 防鼠・防虫対策保守	防鼠・防虫対策保守業務仕様書（仕様書別紙7）に従って、建物等の保守点検を行うこと。
8 消防用設備等の確認	<p>消防設備については、法令等を遵守し、適切な管理に努めること。</p> <p>建物を所管する施設管理者と連携を図るとともに、法令等に基づく、機器点検や総合点検などの保守業務を補佐すること。</p> <p>指定管理者は、火災等による作動及び設備の破損事故等を発見したときは、速やかに市に通知すること。（ただし、設備の誤作動による場合は除く。）</p>
9 保守点検等の結果報告	<p>日頃の施設運営業務で立入る箇所を日常的に点検する「日常点検」と、日頃は立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>次表に「日常点検」と「定期点検」の実施目的及び点検項目などを整理する。また、遊具点検については、公園遊具等点検業務仕様書（仕様書別紙2）を遵守すること。</p>

	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、日頃の業務で立入らない箇所も含めた施設全体を点検する。
実施頻度	日常的に実施 運営開始前又は開始後の短時間で点検する（休業日以外の日に1回以上を原則）。	年1回程度を実施 日頃立入らない箇所の点検となる為、休業日もしく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 利用者への危害の恐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（若しくは異常と思われる）箇所が発見された場合は、異常・不具合、対処等の状況等を記載した書面を作成のうえ、市に報告する。	同左
10 遊具及びその他施設維持管理等	遊具及びその他施設の維持管理については、日本公園施設業協会発行遊具の安全に関する規準「JPFASPS:2024」等の最新の基準に基づき管理すること。また、公園遊具等点検業務仕様書（仕様書別紙2）に従って行うこと。	
11 保守点検等の結果報告	保守点検等結果報告書（仕様書別紙8）を市に提出すること。	
12 緊急措置	各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、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。	
13 その他	（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が、仕様書記載事項が前記に優先する。	

	<p>(2) 指定管理者は、本仕様書に記載されている設備機器及び本仕様書に記載がない機器についても、設置されている設備機器の日常目視点検等を行うものとする。</p> <p>(3) 仕様書及び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及び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>(4) 公園の維持管理上、必要な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指定管理者との協議の上で決定し実施するものとする。</p>
--	---

第8 規程の整備、市への報告等

項 目	内 容
1 組織図	管理運営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、施設に常備するとともにその写しを市に提出する。改正する場合も同様とする。
2 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、施設に常備するとともに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、公の施設の管理運営に関する個人情報取扱注意事項（仕様書別紙9）に準じ、これを具体化した内容のものとする。</p>
3 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（参考様式8）を作成し、施設に常備するとともにその写しを市に提出する。改正する場合も同様とする。
4 文書目録	管理運営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を作成し、施設に常備するとともにその写しを市に提出すること。
5 施設管理日報	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、施設管理日報を作成する。施設

	管理日報は市職員が閲覧できるようにすると共に、月例報告時に市職員の確認を受けること。															
6 月例報告書	業務の実績について、月例報告書（必要な報告：イベント・講座の実績、修繕報告、従業者人数、その他市が必要と認める書類）を作成し、市に提出すること。															
7 事業報告書	毎年度終了後、事業報告書を作成し、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こと。 ア 管理業務の実施状況 イ 管理運営経費の収支状況 ウ その他															
8 予算書、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、事業計画書を作成し、市に提出すること。															
9 修繕料、修繕報告	<p>(1) 各年度の修繕料は、以下に示す指定金額を計上するものとする。</p> <table border="1" data-bbox="481 1005 1390 1310"> <tr> <td></td> <td>R9 年度</td> <td>R10 年度</td> <td>R11 年度</td> </tr> <tr> <td>指定管理料に含めるべき修繕料</td> <td>300 千円</td> <td>300 千円</td> <td>300 千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>R12 年度</td> <td>R13 年度</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>300 千円</td> <td>300 千円</td> </tr> </table> <p>(2) 修繕は、予算額を有効的かつ効率的に執行する計画を立て、全ての予算を修繕にて執行すること。なお、不具合の放置に起因する施設・設備・備品等の修繕が必要となった場合は、指定管理者の負担とする。</p> <p>(3) 修繕を行う場合は、事前に市の承諾を得るとともに、完了後は修繕の内容及び金額を「修繕台帳」に記載し、領収書等支払金額の確認ができる書類の写しを添付のうえ、月例報告時に市へ提出すること。</p> <p>なお、予算を超えても緊急、または必要な修繕は適宜実施すること。</p>		R9 年度	R10 年度	R11 年度	指定管理料に含めるべき修繕料	300 千円	300 千円	300 千円		R12 年度	R13 年度	/		300 千円	300 千円
	R9 年度	R10 年度	R11 年度													
指定管理料に含めるべき修繕料	300 千円	300 千円	300 千円													
	R12 年度	R13 年度	/													
	300 千円	300 千円														
10 異常及び不具合の報告	施設管理において、自主点検（日常点検、定期点検）及び保守点検業務において、建物や設備等の異常や不具合を発見															

	<p>した場合は、保守点検等結果報告書（仕様書別紙 8）を作成し、速やかに市に提出すること。また、内容をリスト化し、修繕履歴に記載すること。</p>
11 管理業務の再委託	<p>(1) 指定管理者は、指定管理業務の全部若しくは、その主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできない。</p> <p>(2) 維持管理に関する業務など、一部の業務を第三者に再委託する場合は、あらかじめ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等（損害賠償に関する定めを含む）を記した書面を作成し、契約書の写しとともに速やかに市に提出すること。</p> <p>(3) 保守点検業務等施設の点検及び検査に関する業務の再委託の場合、再委託先が保守点検等結果報告書（仕様書別紙 8）を作成し、指定管理者で取りまとめた上、市に提出すること。</p> <p>(4) 再委託先が再々委託を行う場合についても、(2) (3) と同等の取り扱いとすること。</p>
12 領収印の印影	<p>領収印を作成し、又は改刻した場合は、その印影を市に届け出ること。なお、作成費用は、指定管理者の負担とする。</p>
13 その他の報告	<p>施設で以下に示す事態が発生したときは、必要な救護、処置などを行い、関係機関へ連絡するとともに、速やかに市へ報告する。また、遅滞なく経過状況等を書面にて作成すること。</p> <p>(ア) 施設で事故が発生したとき</p> <p>(イ) 施設の全部または一部の利用ができなくなったとき</p> <p>(ウ) 施設を損傷または滅失したとき</p> <p>(エ) その他管理業務に支障を及ぼす事態が生じたとき</p>
14 実地調査等	<p>市は、施設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、経理、文書管理及び個人情報の保護の遂行に係る書類、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。必要に</p>

	<p>応じて、市が指定する会計士を派遣し、調査することができる。</p>
15 利用者アンケートの実施	<p>指定管理者は施設利用者の満足度を把握するため、6 か月に1度、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うえ作成し、実施後は内容の集計・分析を行い、結果を市へ報告する。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。</p>
16 情報公開	<p>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。なお、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非開示とすることができる。</p>
17 適格請求書制度（インボイス制度）に関する事務	<p>指定管理業務において発生する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。</p>

第9 災害時等の協力

項 目	内 容
1 災害時等の協力	<p>柿田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。</p>
2 災害時の業務	<p>【管理時間中に災害が発生した場合】</p> <p>① 可能な限り出勤している職員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、施設所管課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>② 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>【管理時間外に災害が発生した場合】</p> <p>施設管理者として原則 1 名の指定管理者が直ちに参集</p>

	<p>し、施設の安全確認及び施設所管課への被害状況の報告を行う。</p> <p>※施設に常時待機する必要はないが災害対策本部等からの要請に応じて災害時対応に可能な限り協力すること。</p> <p>【一時滞在施設（滞在場所）としての役割】</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には、一斉帰宅を抑制するため、必要に応じて施設の一部を一時利用できるよう配慮すること。なお、一時滞在施設（滞在場所）として利用する場合は事前に施設所管課に連絡・相談すること。</p> <p>【事後的に市の災害対策本部から避難所として指定された場合】</p> <p>① 災害対策本部から派遣された市職員を支援すること。</p> <p>② 休日夜間を含め、常時1名以上の職員が滞在することとし、特に避難所運営が軌道にのるまでの間は、可能な限り応援要請に協力すること。</p> <p>具体的な作業は緊急時対応要領（参考様式8）及び避難所運営マニュアルのとおりとする。</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、また不要となる費用の減額等の精算については、災害時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> <p>事後的に避難所等として施設運営をした場合の費用については、災害対策本部から避難所に指定された日以降の開設運営に係る経費を合理性の認められる範囲内で市の負担とし、原則避難所閉鎖後に一括請求とする。避難所運営に必要な物資は原則、市が供給することとする。</p>
4 避難訓練等	<p>災害時に円滑に対応するために、避難訓練の実施など体制強化に努めることとする。なおその経費については、経費として計上しないこととする。</p>

第 1 0 事前協議等

項 目	内 容
1 事前協議	次の場合には、市と事前に協議すること。 (1) 管理運營業務の遂行が困難となるおそれが生じた場合におけるその継続の可否に関すること。 (2) 事業計画の内容に差異が生じた場合における計画変更に関すること。 (3) 自主事業又は指定事業を計画する場合の計画及び実施に関すること。 (4) 雨水幹線において作業等の実施に関すること。
2 連絡調整	柿田公園ほかの管理運営に関する市との情報交換のための会議を、毎月 1 回以上開催すること。
3 定期監査等への協力	市が実施する定期監査、モニタリング等の該当となった場合は、協力をすること。

第 1 1 損害賠償等に関する事項

項 目	内 容
1 指定の取消し、業務の停止及び違約金等	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事項により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消し又は業務の停止をすることができるものとする。 (2) 指定を取り消された場合は、指定管理者は違約金として当該年度の指定管理料の 10 分の 1 に相当する額を市に支払わなければならない。 (3) 指定の取消し又は管理運營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ものとする。 (4) 市の政策等指定管理者の責めに帰すことのない事項により業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者双方の協議により、指定の取消し又は業務の停止をすることができる。この場合、指定を取り消すこと又は臨

	時に休館することに対する収入減等の指定管理者の損害及び補償については、休館の期間を考慮し、指定管理料との相殺も含め、市と指定管理者との協議の上で決定する。
2 事故等に伴うリスク	<p>(1) 管理運営上の瑕疵により、臨時に休館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、臨時に休館を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、休館の期間を考慮し、指定管理料との相殺も含め、市と指定管理者との協議の上で決定する。</p> <p>(3) 管理運営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、管理運営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) 火災保険加入台帳（仕様書別紙 10）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 1 2 その他

項 目	内 容
1 リスク及び経費の負担区分	市と指定管理者とのリスク及び経費の負担区分については、柿田公園及び里緑地リスク及び経費負担区分表（仕様書別紙 11）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、廃棄物の排出抑制など環境への負荷の低減に努めるものとする。
3 口座	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。

4 物品の使用 について	<p>(1) 管理業務に必要な市所有の物品は、指定管理者が使用できる。</p> <p>(2) 市所有の物品について、以下に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(ア) 備品台帳（仕様書別紙11）に基づき、数量、使用場所及び使用状況等を把握すること。</p> <p>(イ) 報告義務</p> <p>(a) 本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、指示があるまで当該物品を適正に保管すること。</p> <p>(b) 亡失又は損傷があったときは、速やかに市に報告すること。</p> <p>(c) 指定管理者が使用した物品は、指定管理期間終了日に、物品台帳により市に報告し、返還すること。</p> <p>(3) 市所有の物品について、以下の事項は行わないものとする。（ただし、市に事前承諾を得た場合は除く。）</p> <p>(a) 他の用途に使用すること</p> <p>(b) 加工、改良を加えること</p> <p>(c) 第三者に貸与又は譲渡すること</p>
5 消耗品・備品	<p>(1) 消耗品は、環境に配慮したものを購入すること。</p> <p>(2) 備品の購入は原則、市の負担とする。</p> <p>(3) 管理運営上、指定管理者が備品を購入したい場合は、市と協議すること。なお、従業者が使用するパソコン及びプリンター等は指定管理者で用意すること。</p>
6 自動販売機の設置	<p>(1) 自動販売機を設置する場合は、公園施設の設置許可申請により許可を受け、使用面積に応じた占用料等を市に納めること。</p> <p>(2) 設置後に、ごみの投棄などにより公園の美観が損なわれない対策を講じること。</p>
7 協議	<p>本仕様書に定めのない事項また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。</p>