

西予市児童公園
指定管理者業務仕様書

西予市児童公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、西予市児童公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 管理運営方針

- (1) 関係法令、条例等の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者のニーズを管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (4) 適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3 施設の維持管理及び運営業務の内容

(1) 維持管理業務

①草地管理業務

- ・草地については公園内景観の保全、法面の保護などの観点から年4回以上、草刈等を行うこと。樹木については、樹木の良い育成のため必要に応じて剪定等を行うこと。

②清掃管理業務

- ・日常清掃は、公園の良い衛生環境を保持するために、適時適切に行うこと。また、車両や機械類を使用する場合は、利用者、作業員の安全に十分に留意すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講ずること。

ア 日常清掃

- ・トイレ、四阿等は、毎日1回以上掃き・拭き清掃等を行うこと。なお、トイレについては年末年始も適宜清掃すること。

イ 工作物清掃管理

次の清掃を必要に応じて適宜行うこと。

- ・側溝清掃
- ・雨水集水枡などの清掃
- ・案内板、ベンチ、その他の工作物

③施設・設備管理業務

- ・遊具等公園内諸施設の不具合や劣化等についての保守、点検を行うこと。
- ・利用者が常に安全かつ快適に利用できるよう、公園内を適宜巡視すること。

④工作物管理業務

ア 遊具点検・保守業務

- ・遊具については、各々の遊具について日々、目視等による点検を行い、月に1回は点検表を作成し目視、打診により点検すること。また、専門技術者が行う精密点検を年に1回実施し、必要に応じて保守を行うこと。
- ・遊具の異常を発見した場合は、直ちに使用禁止その他必要な安全措置を講じるとともに、市へ速やかに報告すること。

イ その他の工作物

- ・公園内に設置されている排水工作物、案内板、ベンチ類、階段類等の保守・点検を適宜行うこと。

⑤設備管理業務

- ・施設維持管理に発生する費用や負担金（電気・上下水道・マンホールポンプ・消耗品等）については適宜調達し、遅滞なく支払いを行うこと。また、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うこと。

⑥修繕業務

ア 通常の修繕

- ・小規模修繕（備品含む）は指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件50万円を超えるものについては、市と協議の上、その負担区分を決定する。

※公園内における遊具、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、次年度以降の計画的な修繕が必要なものについては、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

イ 災害に伴う修繕

- ・台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市が実施する。

（２）運営管理業務

①施設の利用承認業務

- ・施設の利用申請の受付、利用承認、不承認、利用許可の取消し及び利用実績の管理を行うこと。

②利用者等への対応業務

ア 利用者からの意見等への対応

- ・公園の管理に係る意見や苦情については、速やかに市に報告し、適切な対応を図ること。

イ 地域住民等との調整

- ・イベントの開催等においては、騒音、違法駐車等により公園周辺の住民等に迷惑がかからないよう必要な対応を行うとともに、主催者等と連携し、融和を図りながら運営すること。

③個人情報保護

- ・指定管理者は、個人情報の保護に関する法令及び西予市個人情報保護法施行条例その他関係規程を遵守し、業務上知り得た個人情報を適切に管理しなければならない。

④守秘義務

- ・指定管理者及びその従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後も同様とする。

⑤業務日誌・記録保存

- ・管理運営業務の実施状況が確認できる記録を作成し、適切に保管すること。

⑥利用促進業務（自主事業）

- ・公園利用者の増加、満足度を高めるため、次の事項を積極的に行うこととし、その内容を提案すること。

ア 事業実施

- ・公園の魅力を高めるための事業実施を年4回以上行い、外部からのイベントの誘致等を図ること。

イ 広報活動

- ・公園に関する情報について、メディアの活用等により適宜広報、宣伝すること。
なお、報道機関からの取材に対しては適切に対応すること。

ウ 公園利用活性化

- ・ボランティア等の参画を得て、公園利用の活性化を図ること。

⑦利用料金徴収に関する業務

- ・利用者は、公園（施設）の利用にかかる料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者に納入しなければならない。
- ・利用料金は、その利用目的に従い、条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ市の承認を得て定める額とする。
- ・指定管理者は、特別の事由があると認めたときは、利用料金を後納させることができる。
- ・利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。
- ・利用料金の不還付

既納の利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- ア 天災地変その他利用者の責に帰し得ない事由により利用できなくなったとき。
- イ 指定管理者の都合により使用を取り消したとき。
- ウ 利用者が利用開始前に許可の取消しを申し出て指定管理者がこれを認めたとき。

(3) その他

①事故、災害時の対応

- ・事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、関係機関（警察、消防）への連絡や市に対する報告などの情報伝達を状況に応じて迅速かつ的確に行うとともに、被害者の救済、保護等の応急処置を適切に講じることができる体制を整備すること。

②特別な場合の市の優先利用に対する取扱い

- ・市が特に必要と認める施設利用の要請があるときは、業務に支障のない限り、優先利用を受け入れるものとする。

③市及び指定管理者の協議・連携

- ・市から施設管理に関する調査依頼や市が事務上必要とする資料の提出等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

④市と指定管理者のリスク分担

- ・市と指定管理者のリスク分担は、別紙のとおりとする。
ただし、別紙に定める事項で疑義がある場合又は別紙に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

⑤事業報告

- ・毎年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること

⑥その他

- ・本施設にはネーミングライツ契約が締結されているため、指定管理者は当該契約の内容を遵守し、施設愛称の使用その他必要な協力を行うこと。
- ・この仕様書に定めない事項で、公園の管理運営にあたり必要な業務について、柔軟かつ誠実に対応を行うこと。