

# ハツ草公園ほか1公園（福光中央公園）指定管理者 仕様書

## 目 次

- 第1 業務の範囲
- 第2 管理施設の概要
- 第3 管理施設の供用日及び供用時間
  - 1 有料公園施設
  - 2 その他の施設
- 第4 業務内容
  - 1 公園施設の利用に関する業務
  - 2 許可に関する業務
  - 3 利用促進に関する業務
  - 4 公園施設の維持管理に関する業務
  - 5 備品管理業務
  - 6 連絡調整業務
  - 7 緊急時・災害時等の対応
- 第5 管理運営体制
- 第6 年間事業計画書等の提出
- 第7 事業の評価
  - 1 事業報告書等の提出
  - 2 報告書等の提出期日
  - 3 モニタリング
- 第8 その他
  - 1 再委託の禁止
  - 2 法令の遵守
  - 3 報告・調査・指示への対応
  - 4 指定の取消し
  - 5 情報の取扱い
  - 6 目的外使用
  - 7 委託料の変更
  - 8 利用者の満足度及びニーズの把握
  - 9 指定期間終了にあたっての引継ぎ
  - 10 協定書及び仕様書に定めのない事項の取扱い

【別表1】

## 第1 業務の範囲

指定管理者の行う業務は、ハツ草公園及び福光中央公園（合わせて以下、「公園」という。）全体の運営業務及び公園施設、園地の点検、整備、清掃ほかの維持業務等とする。

ただし、都市公園法第5条第1項の規定により市長が許可した下表に掲げる公園施設を除く。

| 施設名                 | 施設管理者               |
|---------------------|---------------------|
| 自動販売機<br>(1基 ハツ草公園) | 一般財団法人 岐阜市身体障害者福祉協会 |

## 第2 管理施設の概要

指定管理者が管理する主な施設は、下表に掲げるとおりとする。ただし、都市公園法第5条第1項の規定により市長が許可した公園施設を除く。

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| 有料公園施設 | ハツ草球場、岐阜市民球場、照明施設                   |
| その他の施設 | 管理事務所、トイレ、休憩所、駐車場、サブグラウンド（福光中央公園）など |

## 第3 管理施設の供用日及び供用時間

### 1 有料公園施設

| 施設名          | 供用日   | 供用時間                 |
|--------------|---|----------------------|
| 野球場、<br>照明施設 | 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）及び12月29日から1月3日を除く毎日 | 4月～10月<br>600～21:00  |
|              |   | 11月、翌3月<br>600～17:00 |
|              |   | 12月～2月<br>800～1600   |

### 2 その他の施設

下表に掲げる施設については、原則として、供用日及び供用時間を設けるものとする。

なお、管理計画等の理由により変更する場合には、市と協議を行うこと。

| 施設名                     | 供用日・供用時間                         |
|-------------------------|----------------------------------|
| 管理事務所、駐車場、<br>バリアフリートイレ | 市と協議の上、指定管理者が供用日及び供用時間を定めることとする。 |

#### 第4 業務内容

指定管理者は、レクリエーションなど公園がもつ様々な機能を十分に発揮させ、安全性及び利用者の満足度を向上させるものとし、その業務内容は次のとおりとする。

##### 1 公園施設の利用に関する業務

公園施設の案内、利用受付業務

公園利用者からの問合せについての案内及び対応

- (ア) 利用者からの問合せについては、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- (イ) 公園施設に関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて岐阜市に報告すること。
- (ウ) 有料公園施設については、新規予約システム操作マニュアルに従って、岐阜市公共施設予約システムを使用し、受付業務等を行うこと。

##### 2 許可に関する業務

有料公園施設の使用許可

- ア 岐阜市都市公園条例施行規則第2条の規定に基づく有料公園施設の使用についての申請に対して許可又は不許可の決定をすること。
- イ 許可又は不許可の決定にあたっては、岐阜市都市公園条例施行規則第3条によるものとする。

##### 3 利用促進に関する業務

公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は自らの運営ノウハウを活用し、利用促進に努めるとともに、公園利用者の利便性向上を図るものとする。

###### (1) 啓発業務

スポーツやレクリエーションの振興及び文化振興に資する自主事業の企画・開催を行うこと。

###### (2) 広報業務

公園の利用促進に効果のある広報・宣伝を行うこと。

- (ア) パンフレットの作成や情報誌などメディアを活用した広報活動を積極的に行うこと。
- (イ) ホームページやSNS等を活用し、適時イベントの情報発信を行うこと。
- (ウ) その他指定管理者が必要と認める広報業務を行うこと。

###### (3) 利用促進に係る各種サービスの提供

サービスの提供については、法令等との整合を図る必要があることから、実施にあたっては市と協議を行うこと。指定管理者の自由な発想に基づく創意工夫により、サービスの提供を行うこと。

##### 4 公園施設の維持管理に関する業務

公園施設の維持管理にあたっては、利用者が公園施設を快適かつ安全に利用できる状態を維持することとし、業務内容は次に掲げるとおりとする。

###### (1) 植物管理

公園内の樹木、草花、芝生等の維持管理

- (ア) 常に良好な状態を維持し、植物の特性にあった管理を行うこと。
- (イ) 景観の向上、環境保全、防災機能等、植物の効用に留意した管理を行うこと。
- (ウ) 運動施設内及び周辺の芝生や樹木については、競技が適正に実施できる状態を保つこと。

## (2) 施設管理

建築物、電気設備、機械設備、遊戯施設、工作物等の維持管理

### (ア) 点検・保守・保安警備

公園施設の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し、機能状態や劣化の程度を把握するとともに、火災や防犯等の設備について、適切な保守により機能の維持を図り、保安警備体制を維持すること。また、機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに必要な措置を講じること。

### (イ) 運転・監視

公園施設の設備等を正常に稼働させること。

### (ロ) 清掃

公園利用者が快適に公園施設を利用するために、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。

### (ハ) 整備

運動施設については、各種大会やイベント等が円滑に運営できるよう良好な状態を維持すること。

### (ニ) 拾得物等

拾得物は、個人情報が入っているもの、現金、貴重品等に分類し、適切に取り扱うこと。

## (3) 施設修繕

修繕については、以下の基準により実施するものとする。

(ア) 修繕の定義は、公園施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることをいう。

(イ) 安全上又は管理運営上修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。

(ロ) 利用者の安全確保のため、予防保全に努めること。

(ハ) 修繕の実施に当たり、岐阜市と指定管理者の分担は次のとおりとする。

a 指定管理者の管理瑕疵により発生した修繕は、指定管理者が実施する。

b 自然災害等により生じた修繕については、市が実施する。

c 1件あたり50万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の修繕は、主たる原因が構造等から起因するものを除き、指定管理者が実施する。

d 上記 a 又は b に該当しない修繕が必要な場合については、指定管理者は、原因調査及び見積書の徴取等を行い、市と協議を行うこと。

e 指定管理者が実施した修繕については、修繕箇所、修繕方法等を記録し、写真を添付して市に報告すること。

## 5 備品管理業務

(1) 公園の管理運営に必要な備品（公園施設利用者に貸し出す器具・機材等を含む）は、岐阜市が指定管理者に無償で貸し付けることとし、その内訳は備品台帳に示すとおりとする。

(2) 備品の使用又は管理により必要となる消耗品の購入及び保守点検等のメンテナンスは指定管理者が行うこと。

(3) 公園施設の利用者が使用する備品については、定期的に保守点検等を行い、安全に使用できる状態を保つこと。

(4) 備品の管理を適切に行うとともに、廃棄等による異動については、市へ報告すること。

(5) 新規の備品購入については、原則として市が行うこととする。

- (6) 指定管理者が自ら備品を購入する場合は、事前に市に承諾を得ることとし、所有権について協議を行うこと。

## 6 連絡調整業務

- (1) 指定管理者以外の公園施設管理者との連絡調整業務  
都市公園法第5条第1項の規定により市長が許可した公園施設管理者と連絡調整を行うこと。
- (2) 市との連絡調整業務
  - ア 年間事業報告書その他市が求める資料等を提出すること。
  - イ 公園を使用し市が実施又は要請する事業(公園を使用したイベントの実施等)があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。
  - ウ その他公園の管理運営に関する連絡調整を行うこと。

## 7 緊急時・災害時等の対応

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災・自然災害等の発生を警戒・防止することとし、発生時においては次のとおり対応すること。

- ア 事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を覚知した場合は、公園利用者の安全を確保するとともに、関係機関と連携をとりながら、迅速かつ確かな対応を行うこと。  
併せて速やかに市に報告すること。
- イ 台風・豪雨等の自然災害が発生した場合は、公園施設への被害の有無にかかわらず、速やかに点検し、その結果を市に報告すること。
- ウ 公園は岐阜市地域防災計画において、指定緊急避難場所及び応急仮設住宅建設予定場所に指定されていることから、災害等の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告しなければならない。
- エ 事前に、非常時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを市に届け出なければならない。
- オ 指定管理者は、従事者に対し自動体外式除細動器(AED)の取扱方法を習得させ、救命措置が必要な場合においては迅速かつ適切な対応を行うこと。  
また、日常点検等を行い、常に正常な使用ができるよう適切な管理を行うこと。

## 第5 管理運営体制

公園の管理運営にあたっての体制は次のとおりとする。

- (1) 責任者  
管理運営業務全般の責任者として、常勤職員を1名配置すること。  
ただし、1公園について必ず1名の責任者を配置するものではない。  
また、不在の場合は責任者を代理する者が職務を代行すること。
- (2) 業務担当職員  
各業務を担当する職員を配置すること。
- (3) 職員配置  
管理運営業務の執行にあたっては、適正な維持管理業務、円滑な利用受付業務等を行うため、業務内容及び業務量を勘案し、適正な人員を配置すること。災害等が発生した場合及びその恐れがある場合には、供用日・供用時間外においても公園整備課からの指示に従える体制をとること。

(4) 研修の実施

事故や災害等の緊急時の対応等、職員の適正な業務を遂行するため、研修を実施すること。また、事前に研修実施のための計画書を作成し、市に提出すること。

## 第6 年間事業計画書等の提出

指定管理者は、次の事項を記載した年間事業計画書等を作成し、市に提出すること。

- (1) 年間事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 組織表
- (4) 業務従事者名簿

## 第7 事業の評価

### 1 事業報告書等の提出

指定管理者は、次の事項を記載した報告書を作成し、市に提出すること。

#### ア 月次業務報告書

- (ア) 利用実績
- (イ) 公園利用者の要望・苦情及び対応状況

#### イ 四半期次業務報告書

- (ア) 利用実績
- (イ) 公園利用者の要望・苦情及び対応状況
- (ウ) 管理に係る業務の実施状況
- (エ) 自主事業の実施状況
- (オ) 修繕を実施した箇所の報告

#### ウ 半期次事業報告書

指定管理者管理運営状況シート

#### エ 年間事業報告書

- (ア) 利用実績
- (イ) 公園利用者の要望・苦情及び対応状況
- (ウ) 管理に係る業務の実施状況
- (エ) 自主事業の実施状況
- (オ) 修繕を実施した箇所の報告
- (カ) 収支決算書

#### オ 公園遊具定期点検報告書

### 2 報告書等の提出期日

別表1に定める。

### 3 モニタリング

市は1の報告書等に基づき、半期ごとにモニタリングを行う。

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

## 第8 その他

### 1 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得ることとする。

### 2 法令の遵守

公園施設の管理運営業務の実施にあたっては、次の法令等を遵守すること。

- ア 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- イ 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- ウ 岐阜市都市公園条例、岐阜市都市公園条例施行規則
- エ 岐阜市個人情報保護条例、岐阜市情報公開条例
- オ 労働基準法、労働条件に関する法規
- カ 労働安全衛生法、電気事業法、浄化槽法等、施設の維持又は設備の保守に関する法規
- キ 岐阜市公契約条例
- ク その他公園施設の管理運営に関連する法規

### 3 報告・調査・指示への対応

市は、公園施設の管理の適正を期すため、必要に応じ、指定管理者に対して、管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、調査し、必要な指示を行う。

### 4 指定の取消し

指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じることがある。

### 5 情報の取扱い

- (1) 指定管理者は、業務上知り得た、あるいは取得した個人情報を、特記仕様書に従って取扱わなければならない。
- (2) 指定管理者又は施設の管理業務に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密又は市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取消された後においても同様とする。
- (3) 指定管理者は、管理業務の実施に係り作成、取得又は保有をした文書については、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）の規定に準じて公開に努めなければならない。
- (4) 指定管理者は、前項の指定管理者が保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、市と協議し必要な措置を講じるものとする。

### 6 目的外使用

指定管理者は、管理施設について善良な管理者の注意をもって維持管理し、目的外に使用してはならない。ただし、必要がある場合は市の許可を受けるものとする。

### 7 委託料の変更

公園の再整備事業により、管理区域や管理施設の数量に増減が生じた場合においては、市と指定管理

者の協議により、委託料の変更協定を締結できる。

8 利用者の満足度及びニーズの把握

指定管理者は、利用者の満足度及びニーズを把握するため、アンケート調査等を実施し、市に報告すること。

9 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

10 協定書及び仕様書に定めのない事項の取扱い

協定書及び仕様書に定めのない事項が発生したときは、市と指定管理者は誠意をもって協議することとする。



【別表1】

報告書等の提出期日について

| 報告書名                    | 提出期日   |
|-------------------------|--|
| 事業計画書、収支予算書             | 2月末日   |
| 組織表、業務従事者名簿             | 4月末日<br>ただし、組織の改編及び異動等があった場合には速やかに市へ再提出すること。 |
| 月次業務報告書                 | 毎月終了後10日以内                                   |
| 四半期次業務報告書               | 四半期終了後10日以内                                  |
| 半期次事業報告書                | 半期終了後10日以内                                   |
| 年間事業報告書                 | 毎年度終了後30日以内                                  |
| 公園遊具定期点検報告書<br>(該当公園のみ) | 定期点検終了後、速やかに提出すること。                          |

## 指定管理業務に係る特記仕様書

### 【労働関係法令等遵守に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

### 【公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運用を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした岐阜市公契約条例を遵守すること。

### 【不当介入への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

### 【障害者差別解消法への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないよう努めること。

### 【個人情報の取扱いに関する留意事項】

（基本的事項）

- 第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

- 第2 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなけ

ればならない。

(責任者等の届出)

第3 指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 指定管理者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損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ずるものとする。

2 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこ

となど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定め反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。