

早田西公園ほか3公園

指定管理者 仕様書

目 次

第1章 業務の範囲.....	- 1 -
第2章 管理施設の概要.....	- 1 -
第3章 管理施設の供用日及び供用時間.....	- 2 -
1 有料公園施設.....	- 2 -
(1) 早田西公園.....	- 2 -
(2) 木ノ下公園.....	- 2 -
(3) 野一色公園.....	- 2 -
(4) 加納公園.....	- 3 -
2 その他の施設.....	- 3 -
(1) 早田西公園.....	- 3 -
(2) 木ノ下公園.....	- 3 -
(3) 野一色公園.....	- 4 -
(4) 加納公園.....	- 4 -
第4章 業務内容.....	- 5 -
(1) 公園施設の利用に関する業務.....	- 5 -
(2) 許可に関する業務.....	- 5 -
(3) 使用料に関する業務.....	- 5 -
(4) 利用促進に関する業務.....	- 6 -
(5) 公園又は公園施設の維持管理に関する業務.....	- 6 -
(6) 備品管理業務.....	- 8 -
(7) 連絡調整業務.....	- 9 -
(8) 緊急時・災害時等の対応.....	- 9 -
第5章 管理運営体制.....	- 10 -
1 責任者.....	- 10 -
2 業務担当職員.....	- 10 -
3 職員配置.....	- 10 -
4 研修の実施.....	- 10 -
第6章 年間事業計画書等の提出.....	- 10 -
1 年間事業計画書等の提出.....	- 10 -
2 年間事業計画書等の提出期日.....	- 10 -
第7章 事業の評価.....	- 11 -
1 事業報告書等の提出.....	- 11 -

2 報告書等の提出期日	- 11 -
3 モニタリング	- 11 -
第8章 その他	- 12 -
1 再委託の制限	- 12 -
2 法令等の遵守	- 12 -
3 報告・調査・指示への対応	- 12 -
4 指定の取消し	- 12 -
5 情報の取扱い	- 12 -
6 目的外使用	- 13 -
7 委託料等の変更	- 13 -
8 利用者の満足度及びニーズの把握	- 13 -
9 指定期間終了にあたっての引継ぎ	- 13 -
10 協定書及び仕様書に定めのない事項の取扱い	- 13 -
【別表1】	- 14 -
【別紙1】	- 15 -

参考資料1 システム操作マニュアル

参考資料2 備品台帳

参考資料3 指定管理業務に係る特記仕様書

第1章 業務の範囲

指定管理者の行う業務は、早田西公園、木ノ下公園、野一色公園及び加納公園（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（昭和31年法律第79号）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。

公園名	施設名	設置場所	施設管理者
早田西公園	自動販売機（1基）	管理事務所前	一般財団法人 岐阜市みどりのまち推進財団
木ノ下公園	自動販売機（1基）	管理事務所横	一般財団法人 岐阜市みどりのまち推進財団
野一色公園	自動販売機（2基）	管理事務所横	一般財団法人 岐阜市みどりのまち推進財団

第2章 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	早田西公園	庭球場4面（全天候型） 照明施設
	木ノ下公園	庭球場7面（全天候型3面、クレーコート4面）
	野一色公園	庭球場4面（全天候型）
	加納公園	庭球場2面（全天候型） グラウンド（土）
その他の施設	徒渉池（早田西公園を除く） 無料庭球場（加納公園） 壁打ちコート（早田西公園1面、野一色公園2面） 管理事務所 遊戯施設 便所 休憩所 駐車場 噴水（野一色公園） 更衣室 など	

第3章 管理施設の供用日及び供用時間

原則として終日利用とする。ただし、次の施設等は、それぞれ定めるとおりの供用日及び供用時間（以下「供用日等」という）とする。

1 有料公園施設

（1）早田西公園

施設名	供用日	供用時間
庭球場 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～11月、翌3月 6：30～20：30 12月～2月 8：30～16：30

（2）木ノ下公園

施設名	供用日	供用時間
庭球場	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～8月 6：30～18：30 9月、翌3月 6：30～17：30 10月～11月 6：30～16：30 12月～2月 8：30～16：30

（3）野一色公園

施設名	供用日	供用時間
庭球場	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～8月 6：30～18：30 9月、翌3月 6：30～17：30 10月～11月 6：30～16：30 12月～2月 8：30～16：30

(4) 加納公園

施設名	供用日	供用時間
庭球場	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～8月 6：30～18：30 9月、翌3月 6：30～17：30 10月～11月 6：30～16：30 12月～2月 8：30～16：30
グラウンド		4月～8月 7：00～17：00 9月～10月 7：00～17：00 11月～翌3月 9：00～17：00

2 その他の施設

(1) 早田西公園

施設名	供用日	供用時間
管理事務所 更衣室 駐車場	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～11月、翌3月 6：30～20：30 12月～2月 8：30～16：30

(2) 木ノ下公園

施設名	供用日	供用時間
徒渉池	毎年、7月20日～8月31 日までの期間において、地域 の意向を踏まえ、市と協議の 上、供用日等を定めること。	13：00～16：00
管理事務所 更衣室	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～8月 6：30～18：30 9月、翌3月 6：30～17：30 10月～11月 6：30～16：30 12月～2月 8：30～16：30

(3) 野一色公園

施設名	供用日	供用時間
徒渉池	毎年、7月20日～8月31日までの期間において、地域の意向を踏まえ、市と協議の上、供用日等を定めること。	13:00～16:00
管理事務所 更衣室	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なるときはその翌日）及び12月29日から1月3日を除く毎日	4月～8月 6:30～18:30 9月、翌3月 6:30～17:30 10月～11月 6:30～16:30 12月～2月 8:30～16:30

(4) 加納公園

施設名	供用日	供用時間
徒渉池	毎年、7月20日～8月31日までの期間において、地域の意向を踏まえ、市と協議の上、供用日等を定めること。	13:00～16:00
管理事務所 便所 駐車場 更衣室	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なるときはその翌日）及び12月29日から1月3日を除く毎日	4月～8月 6:30～18:30 9月、翌3月 6:30～17:30 10月～11月 6:30～16:30 12月～2月 8:30～16:30

管理上やむを得ない事由により供用日等を変更する場合には、市と協議を行うこと。

第4章 業務内容

指定管理者は、本公園の特性を活かした適切な運営により、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるサービスを提供するものとし、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

公園利用者からの問合せ、要望等についての案内及び対応は次のとおりとする。

- ① 利用者からの問合せ、要望等には、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- ② 公園に関する要望又は苦情等には、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置の記録を、月次業務報告書等により岐阜市に報告すること。ただし、緊急の対応を要する要望又は苦情等には、速やかに市に報告すること。
- ③ 有料公園施設においては、システム操作マニュアル（参考資料1）に基づき、岐阜市公共施設予約システムを用いて受付業務等を行うこと。
- ④ 加納公園の無料庭球場については、利用簿を作成し、適正に貸付を行うこと。

(2) 許可に関する業務

- ① 有料公園施設の使用許可
 - ・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。
 - ・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) 使用料に関する業務

- ① 有料公園施設（庭球場）の使用料徴収に関する業務（ただし、グラウンドは除く）
 - ・使用料の徴収は、岐阜市都市公園条例及び同施行規則に基づいて行うこと。
 - ・使用料は、市が発行する庭球場使用券の販売により徴収すること。
 - ・庭球場使用券は、指定管理者からの申請により市が貸与する。
 - ・指定管理者は、庭球場使用券の適正な管理を行うとともに、精算報告書を毎月作成し、別表1に定める期日までに、市に提出すること。
 - ・遊庭球場使用券の販売により徴収した料金は、市の指定金融機関に払い込むとともに、日計報告書を作成し、別表1に定める期日までに、市へ提出すること。
 - ・庭球場使用券の販売により徴収した料金は、市の収入とする。
- ② 有料公園施設の使用料減免の受付及び申請等に関する業務
 - ・有料運動施設の使用料の減免の受付及び申請は、岐阜市都市公園条例、同施行規則及び都市公園使用料減免事務処理要領に基づいて行うこと。なお、決定手続きは市が行うこととする。

（４）利用促進に関する業務

公園の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は自らの運営ノウハウを活用し、利用促進及び公園利用者の利便性向上を図るものとする。

① イベントの開催

指定管理者は、自主事業として、春季又は秋季にスポーツやレクリエーションに関連するイベントを市と協議の上、開催すること。

② 広報業務

公園の利用促進に資する広報・宣伝を行うこと。

- ・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。
- ・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。
- ・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

サービスの提供は、法令等を遵守し、実施にあたっては市と協議を行うこと。

その他、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。

（５）公園又は公園施設の維持管理に関する業務

公園又は公園施設の維持管理にあたっては、利用者が公園施設を安全・安心かつ快適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（樹木、草花、芝生等の維持管理）

- ・常に良好な状態を維持し、植物の特性に適した管理及び点検を行うこと。
- ・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。
- ・園内全域において、樹木の枝張りや下草の繁茂が、利用者の通行や安全確保等の妨げにならないよう管理すること。
- ・運動施設及び周辺の芝生や樹木は、競技が適正に実施できる状態を保つこと。
- ・枯れ木、枯れ枝、倒木等の確認又はおそれがある場合は、速やかに必要な措置を行うこと。

② 施設管理（建築物、電気設備、機械設備、遊戯施設、工作物等）

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。

点検の結果は適切に保管・管理し、市の求めに応じて提示又は提出できるようにしておくこと。また、公園施設の機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに使用禁止等の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ため、業務に応じて必要な知識を有する者による点検を実施すること。

ウ 清掃

公園利用者が安全・安心かつ快適に公園施設を利用できるよう、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。

エ 整備

庭球場、グラウンド等の運動施設は、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。

オ 拾得物等

拾得物は、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき、現金、貴重品、個人情報を含む物品等に適切に分類し、善良な管理者の注意をもって管理すること。また、受理状況を記録し、遺失者への返還又は警察署長への提出を行うこと。

③ 施設修繕

修繕は、以下の基準により実施するものとする。

- ・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。
- ・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。
- ・利用者の安全確保のため、予防保全に努めること。
- ・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、通常の使用に伴う摩耗、破損、又は保守不備に起因するものに限り、指定管理者が実施する。
 - d 上記aからc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 指定管理者が実施する修繕は、事前に市と協議し、承認を得ること。また、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。

④ 徒渉池管理業務

木ノ下公園、野一色公園及び加納公園については、利用者サービス向上のため、徒渉池を開催することとし、地域住民と連携して、安全で円滑な運営を行うこと。

なお、利用者の安全のため水質検査を実施し、市に報告すること。

⑤ その他

加納公園管理業務の留意点等は、以下のとおりとする。

- ・国指定文化財である史跡加納城跡を利用した公園であり、史跡公園として周囲の環境と調和のとれた維持管理を行うものとする。
- ・維持管理業務の履行範囲は、別紙1「加納公園概略図」のとおりとする。
- ・加納城跡出入口の南北の門扉（位置については、別紙1「加納公園概略図」参照）の開錠及び施錠を行うこととし、期間等は下表に掲げるとおりとする。

期間	作業日	開門時間	閉門時間
4月	毎日	8:30	17:00
5月～9月		7:30	19:00
10月～翌3月		8:30	17:00

施錠時は、閉門することを園内に周知できるような合図を行った上で、園内に公園利用者がいないことを確認の上、閉門すること。

- ・加納公園臨時駐車場の出入口の車止め（位置については、別紙1「加納公園概略図」参照）の開錠及び施錠を行うこととし、期間等は下表に掲げるとおりとする。

期間	作業日	開場時間	閉場時間
4月21日～9月30日	毎日	7:30	19:00
10月1日～翌3月20日		8:30	17:00

※3月21日～4月20日の間は、常時開放とする。

(6) 備品管理業務

- ・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（参考資料2）に示すとおりとする。
- ・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。
- ・公園施設の利用者が使用する備品は、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。
- ・備品の管理を適切に行うとともに、廃棄等による異動は、市に報告すること。
- ・新規の備品購入は、原則として市が行うこととする。
- ・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。

(7) 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

- ・年間事業報告書及びその他市が求める資料等を提出すること。
- ・市が施行する公園施設改修事業に係る調整を行うこと。
- ・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）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。
- ・その他公園の管理運営に関する連絡調整を行うこと。

(8) 緊急時・災害時等の対応

指定管理者は、公園内の秩序の維持や、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。

- ・事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災・自然災害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、迅速かつ的確な対応を行うこと。
併せて速やかに市に報告すること。
- ・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、速やかに公園施設を点検し、その結果を市に報告すること。
- ・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等として位置付けられていることから、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、対応についての指示を受けること。
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、速やかに市に報告すること。
- ・指定管理者は、契約後速やかに、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、これを市に届け出ること。
- ・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章 管理運営体制

公園の管理運営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当たっては、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整備すること。

4 研修の実施

事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災・自然災害等の発生といった緊急時の対応等、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を作成し、年間事業計画書に明記のうえ、市に提出すること。

第6章 年間事業計画書等の提出

1 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。

- ・年間事業計画書
- ・収支予算書
- ・組織表
- ・業務従事者名簿

2 年間事業計画書等の提出期日

別表1に定める。

第7章 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。また、必要に応じて、随時、報告書を提出すること。

① 月次業務報告書

- ・利用実績
- ・公園利用者の要望・苦情及び対応状況
- ・料金収入の実績

② 四半期次業務報告書

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

③ 半期次事業報告書

- ・指定管理者管理運営状況シート

④ 年間事業報告書

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

⑤ 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、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、半期ごとにモニタリングを実施する。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断された場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

第8章 その他

1 再委託の制限

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は、事前に市の承認を得ることとする。

2 法令等の遵守

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。

- ・都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ・地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- ・岐阜市都市公園条例、岐阜市都市公園条例施行規則
- ・個人情報の保護に関する法令、岐阜市情報公開条例
- ・労働基準法、労働条件に関する法規
- ・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
- ・文化財保護法、文化財保護法施行令、文化財保護法関連規則
- ・岐阜市公契約条例
- ・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るため、必要に応じて、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

市は、指定管理者が以下のいずれかに該当すると認めたときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- ・関係法令、条例、規則又は協定書に基づく市の指示に従わないとき。
 - ・関係法令、条例、規則又は協定書に違反したとき。
 - ・募集要項の応募資格に不適合となったとき。
 - ・経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対し命ずることができる。

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、「指定管理業務に係る特記仕様書」（参考資料3）に従って取扱うこと。
- 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、又は指定を取り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）の規定に準じて取扱うこと。
- 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。その他詳細については別紙募集要項の別紙1「目的外使用許可について」とおりとする。

7 委託料等の変更

公園の再整備事業等により、管理区域や管理施設の数量に増減が生じ、事業計画の見直しが必要になる場合においては、市と指定管理者の協議により、委託内容及び委託料の変更協定を締結できるものとする。

8 利用者の満足度及びニーズの把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、公園の各施設を単位としたアンケートの実施等により、施設利用者の意見・要望等を聴取し、その結果及び業務改善に向けた反映状況について市に報告すること。

9 指定期間終了にあたっての引継ぎ

施設管理者が交代する場合は、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるように新旧施設管理者で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

協定書及び本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
年間事業計画書 収支予算書	2月末日
組織表 業務従事者名簿	4月末日 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 精算報告書 日計報告書	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	定期点検終了後、速やかに提出すること。

加納公園概略図



