

栗山公園指定管理業務仕様書

栗山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。

なお、以下の内容は指定管理業務の大要を示したものであり、記載の無い業務等であっても、栗山公園の管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

1 栗山公園の設置目的・指定管理者に期待する役割

栗山公園は、子どもからお年寄りまでの多くの町民が集える場として、ふれあいや休息、スポーツ・レクリエーション活動など町民の福祉の増進を図ることを目的とする施設です。

指定管理者には公園内にあるバーベキューコーナー、また子どもが楽しめる動物園や遊具などを有効に活用し、様々な事業展開を図り、町外から多くの利用者呼び込むような取組を期待しています。

2 施設の管理業務に関する基本的方針

指定管理者が栗山公園の管理を行うに当たっては、以下の考えを基本にするとともに、その履行に対して、必要な措置を講じること。

- (1) 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 施設管理に当たっては、関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設を安全かつ快適に利用できるよう十分な配慮を行うとともに、公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に努めること。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (5) 効率的、効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (6) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

3 施設の概要

① 施設の名称	栗山公園
② 施設の所在地	栗山町桜丘1～2丁目
③ 施設の面積	敷地面積 24.3ヘクタール

④ 施設内容	バーベキューコーナー 9 区画、 キャンプサイト 10 区画、 砂場 1箇所、遊具 6基、 なかよし動物園、ベンチ、テーブル、 四阿、園路、パーコラ2基、時計灯、駐車場、水のみ場、外灯、SL、 トイレ等 (詳細内訳:募集要項資料1・2)				
⑤ 開設年月日	昭和54年9月8日				
⑥ 施設の見取図	募集要項資料3				
⑦ 栗山公園有料施設 利用実績 (月別利用実績表)	区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	利用者数	2,048人	2,501人	3,045人	3,368人
	使用料	311,820円	338,850円	352,920円	339,600円

4 開設期間及び開設時間

(1) 開設期間

施設の名称	開設期間	備 考
栗山公園	4月29日から11月3日	トイレは通年開設

(2) 開設時間

施設の名称	開設時間	期 間
栗山公園(なかよし動物園)	午前10時から午後5時まで	4月29日から9月30日まで
	午前10時から午後4時まで	10月1日から11月3日まで

※動物管理については通年管理です。

※上記の開設期間及び時間を変更できますが、あらかじめ町の承認が必要です。

5 業務の内容と要求水準

指定管理者が行う業務内容と要求水準は、以下のとおりとする。

第1 総括的事項

(1) 管理運営業務の基本方針

栗山公園の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

【要求水準】

- ①栗山公園の管理運営に関して、1. 施設の設置目的・指定管理者に期待する役割を実現するとともに町民サービスの向上、経費の削減を図るうえでの基本方針を明確にすること。

②基本方針の策定にあたっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

栗山公園における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確にし、実施する。

【要求水準】

上記方針及び取組項目として明確化する内容は次の内容を含むこと。

- ①平等利用を確保するうえでの指定管理者としての基本的な方針。
- ②上記方針を具体化するうえでの責任者の役割、職員の心構え
- ③不当な差別的取り扱いに該当するおそれのある行為等を発生させないように指定管理者として取り組む項目
- ④その他、平等利用確保に際しての留意事項等

(3) 管理運営組織

ア. 組織の整備、責任者の配置

栗山公園における管理運営業務を適切に行う組織を整備し、責任者を配置する。

【要求水準】

- ①組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。
- ②責任者は管理運営業務の基本方針の具体化、町と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に定める業務(以下「本業務」という。)全体を統括するとともに、本業務に関する町その他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ③責任者の住所、氏名は所定の様式により届け出ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

イ. 従事者の確保、配置

栗山公園における管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という。)を確保する。

【要求水準】

- ①管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を確保すること。
職員の配置計画を作成し、業務に支障がないよう配置すること。

ウ. 人材の育成

職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という。)を実施する。

研修等は各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、その計画に基づき実施する。

なお、研修等は指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

【要求水準】

- ①研修等を通じて、職員が行う業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。
なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むこと。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、その他業務に必要な知識、技術、心構え等。
- ②研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針

- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ. 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

栗山公園における職員の安定的な確保を図り、当該施設の設置目的を実現するため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

【要求水準】

- ①職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他栗山公園の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- ②職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- ③職員個々が町民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(4) 第三者に対する委託業務等

ア. 第三者に対する委託業務等における適正の確保

第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の適正を確保する。

【要求水準】

- ①再委託を行う場合には、町の承認を得ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②再委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託した業務の履行にあたり、栗山公園の管理運営における町民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- ③再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ. 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

【要求水準】

- ①再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ②再委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

(5) 地域住民や利用関係団体等との連携

施設の管理運営は地域住民や利用関係団体、関係機関、ボランティア等と十分連携を図りながら行う。地域住民や利用関係団体等と意見交換する場を設け、栗山公園の管理運営や事業等の実施に反映させる。

【要求水準】

- ①指定期間開始後速やかに、利用者団体、地元町内会などと指定管理者協議会(以下「協議会」という。)を設置すること。

- ②協議会の設置については、町と協力・連携して設置すること。
- ③協議会の運営は指定管理者が行い、年に2回以上開催すること。
- ④協議会では以下の項目について意見交換等を行うこと。
 - ・本業務の報告
 - ・栗山公園における管理運営上の問題点や改善に関すること
 - ・栗山公園における事業の実施に関すること
- ⑤協議会の内容は記録し、その要旨を町に報告するとともに出された意見に対する対応についても報告すること。
- ⑥できる限り地域の経済効果等に配慮した事業の実施や町内業者への発注に配慮すること。

(6) 財務

栗山公園の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金(協定書に定める指定管理料、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。)及び本業務とは別に指定管理者が町の承認を得て実施する事業等(以下「自主事業等」という。)に関する資金を適切に管理する。

【要求水準】

- ①本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- ②本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

(7) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他町民からの要望、苦情等(以下「苦情等」という。)に迅速かつ適切に対応し、その結果を町に報告する。(「指定管理業務マニュアル」参照)

【要求水準】

- ①苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- ②苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ③町政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに町に報告すること。
- ④なお、町になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(8) 記録・報告・評価

ア. 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管する。

【要求水準】

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。

- ①日報

＜日報に記載すべき内容＞

- ・施設別、区分別の利用者数
- ・施設別、区分別の利用料金の収入状況
- ・事故や苦情等の有無と内容

（事故や苦情等が発生した場合は、速やかに町へ報告すること。）

- ・「日常点検業務」により確認した内容

（異常箇所等があった場合は、速やかに町へ報告すること。）

- ・上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの。

※日報の様式については、町と協議のうえ指定管理者において作成すること。

②管理業務に関する諸規定・マニュアル

③文書管理簿

④各年度の事業計画書及び事業報告書

⑤収支予算及び収支決算に関する書類

⑥金銭の出納に関する帳簿

⑦以上のほか、本業務に関する記録書類、及び町が必要と認める書類

イ. 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、その他町が要求する報告書類についても、適宜提出する。

【要求水準】

①事業報告書

毎年4月末日までに前年度分の事業報告書を提出すること。

＜事業報告書に記載すべき事項＞

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理業務の収支状況
- ・上記のほか、町が必要に応じて求めるもの

②月間業務報告書(以下「月報」という。)

毎月10日までに前月分を提出すること。

＜月報で報告すべき内容＞

- ・施設維持業務の作業実績報告書
- ・当該月の利用者数一覧（施設別、区分別）
- ・当該月の利用料金の収入状況一覧（施設別、区分別、減免件数含む）
- ・自主事業を実施した場合は、その実施状況
- ・光熱水費、燃料費の執行状況
- ・上記のほか、町が必要に応じて求めるもの

※当該月のすべての日報を添付すること。（確認後返却）

③年次事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度3月末までに次年度に予定する年次事業計画書を作成し、町に提出す

ること。

なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に町と協議すること。

ウ. 町の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営一切に関する町の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、町は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

【要求水準】

- ①アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- ②町は、イに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

エ. 指定管理者評価

指定管理者は、施設の利用状況の結果等を踏まえ、「指定管理者評価マニュアル」の定めるところにより、指定管理者評価シートを作成し、町に報告する。

【要求水準】

- ①指定管理者評価シートの作成は、責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- ②「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施すること。
- ③町は、「指定管理者評価マニュアル」に基づき、第1次評価を行い、指定管理者評価委員会へ提出する。評価委員会では第2次評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、町民に公表する。指定管理者は評価の結果を次年度の事業計画書に反映させるものとする。

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1)利用者等の安全確保、町民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、町民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

【要求水準】

- ①各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- ②各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- ③必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- ④拾得物の取扱は遺失物法に基づき適正に行うこと。
- ⑤災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

⑥違法行為の注意・指導

- a 施設・設備や遊具の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。
- b 施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両・不審物・放置車両・放置自転車の発見・処置をし、放置物の除去等を行うこと。
- c ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は町に連絡し必要な措置をとること。

⑦損害賠償責任等

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者は、募集要項2. 申込資格(3)にある損害賠償責任保険に加入すること。

⑧環境に配慮した商品・サービスの購入や、資源の有効活用や適正処理を図り、電気・ガス等の使用量の削減に向けた取組みを推進し、化学物質・感染性廃棄物汚染物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

⑨「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施し、利用者満足度を調査すること。なお、利用者満足度の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(2)施設、設備等の維持管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検・清掃等を実施し、破損箇所の修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

ア. 栗山公園施設管理業務等

【要求水準】

- ①遊具は専門業者による点検を実施し、安全管理に特に留意すること。
- ②砂場については、特に安全管理および衛生管理に留意すること。
- ③上記①・②を含め栗山公園施設管理に係る業務は資料1・2に基づき実施すること。
- ④バーベキューコーナーテントの取付・取外し業務は資料3に、バーベキューコーナーコンロ上部閉鎖板の撤去・設置業務は資料4に、それぞれに基づき実施すること。
- ⑤公園遊具点検業務は資料5に基づき実施し、安全管理に留意すること。
- ⑥作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

イ. なかよし動物園管理業務等

【要求水準】

- ①動物管理業務は動物の体調管理など十分留意し、資料6及び別表1に基づき実施すること。

- ②なかよし動物園の放牧ネット取付・取外し業務は資料7に基づき、越冬小屋撤去・設置業務は資料8に基づき、また動物園管理運営業務は資料9に基づきそれぞれ実施すること。
- ③作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

ウ. 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で町民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合は、「指定管理業務マニュアル」に基づき速やかに修繕を行う。

【要求水準】

- ①利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- ②破損、故障が発生した場合等には、「指定管理業務マニュアル」に基づき修繕を行うこと。
- ③施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- ④修繕計画の作成
- 「指定管理業務マニュアル」に基づき、町と指定管理者は協議を行い、修繕計画を作成する。

エ. 備品管理

町が備え付ける備品(事務機器を含む。)は資料10のとおりとする。これらの備品は、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

【要求水準】

- ①備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ②資料10に記載する備品は、毎年度全件、その有無及び状態を点検すること。
- ③備品の修繕等については「指定管理業務マニュアル」に基づき実施すること。

(3)防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画等を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

【要求水準】

- ①災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画等に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに町に報告すること。
- (「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②防災計画等には、以下の内容を含むこと。
- ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・栗山公園おける事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策

- ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- ③防災業務の実施にあたっては、次の基準、観点に従うこと。
- ・利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難場所としての対応及び連絡等を行える状況を維持するとともに、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ④利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

第3 施設の利用管理に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の許可等、利用料金の徴収、その他施設の使用承認等に関する業務を行う。

(1) 受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの対応業務を行う。

【要求水準】

- ①利用者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- ②親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ③施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

(2) 使用の制限及び使用の許可等に関する業務

施設の利用に関して、使用許可、利用料金の収受、減免の認定等を行う。

【要求水準】

- ①平等利用を確保すること。
- ②栗山公園の使用の制限に関する事項

栗山町公園条例(昭和44年条例第42号。以下「公園条例」という。)(募集要項資料6)第6条(各号)に定める場合には、公園の使用の承認をすることはできない。

公園条例第7条に定める場合には、使用の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。
- ③栗山公園の使用の許可は、公園条例第3条及び第14条の3の規定に基づき、許可等を行うこと。
- ④栗山公園の利用料金は、公園条例第5条に基づき徴収し、また第14条の4の規定に基づき、前納により徴収すること。
- ⑤減免の認定は、栗山町公の施設使用料減免条例(平成17年条例第16号)(募集要項資料5)の規定に基づく「公共施設使用料減免区分団体一覧」に掲載されている団体の減免区分に応じて行うこと。

なお、新規利用団体の減免認定については「指定管理業務マニュアル」に基づき、町が行う。
- ⑥利用料金の収受、減免認定の承認等は「指定管理業務マニュアル」に基づくこと。

第4 施設の事業実施に関する業務

施設の設置目的の達成や利用促進を図る取組を企画、立案し、実施する。

【要求水準】

- ①利用者人数の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の利用促進を図る観点から施設のPRや事業の周知など情報提供を行う。

【要求水準】

- ①指定管理者は、施設の予約状況をインターネット上の「栗山町施設予約状況」に入力し、公開すること。

(2) マナー啓発に関する取組

栗山公園内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

【要求水準】

- ①犬の放し飼いを防止する対策を講じること。
- ②栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの放置の防止に関する条例(平成20年条例第29号)に基づき、ゴミのポイ捨て及び犬のふんの放置を防止する対策を講じること。
- ③放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じること。
- ④禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること。

(3) 町からの委託事業

ア. 動物園開園事業

動物園開園日に合わせ、より多くの集客を図るイベントを開催する。

【要求水準】

- ①事業参加者数の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

第5 管理業務に付随する業務

管理業務に付随する業務を行う。

(1) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する本町の施策に協力するものとする。

【要求水準】

- ①指定管理者は、管理業務を行うにあたって保有する個人情報については、栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第3号)に定めるところにより、適正に取り扱うとともに、町から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じること。
- ②職員に対して、守秘義務を徹底させ、個人情報保護の意識を向上させるための教育を実施すること。

と。

(2)情報の公開について

指定管理者が管理している文書等の情報の適正な公開に努めること。

【要求水準】

- ①指定管理者が管理している文書等(電子データ、写真を含む。)の公開については、栗山町情報公開条例(平成14年条例第32号)に基づき適正な情報公開に努めるとともに、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じること。

(3)引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出する。

【要求水準】

- ①引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、町と協力して行うこと。
- ②引継ぎには、別途町との協議により定める内容を含めること。

(4)その他栗山公園の管理業務に付随する一切の業務

6 その他留意事項

(1)自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、町の承認を得た上で、栗山公園を使用して事業を行うことができます。この場合の留意事項は、以下のとおりです。

ア. 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、1で記載した「栗山公園の設置目的・指定管理者に期待する役割」を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

イ. 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 1で記載した栗山公園の設置目的・指定管理者に期待する役割及び5で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
- ③ 収支見込や事業の運営形態において、5に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が

負うものであること。

⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

ウ. 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

エ. 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について町は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

オ. 自主事業における施設の利用料金及び参加者数の取扱い

自主事業の実施に伴い、経理上の利用料金の取扱いは、自主事業の支出において利用料金を支払い、本業務の利用料金収入として受ける。また、自主事業の参加者数は施設の利用人数としてもカウントする。

(2) 管理に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等(以下「施設等」という。)を無償で使うことができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(3) 事故等

次の各号については、速やかに町に報告し、場合によってはその指示を受けること。

ア. 栗山公園が滅失し又は棄損したとき。

イ. 栗山公園内において事故が発生したとき。

ウ. その他、管理上不測の事態が生じたとき。

(4) 指定管理者の表示

施設の利用者にわかるように指定管理者の団体名等を表示すること。

(5) 自然災害発生時の対応

自然災害が発生した場合、栗山公園は、栗山町地域防災計画に基づく指定緊急避難場所となっているため、通常利用を中止し、指定緊急避難場所としての機能を優先させること。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者が協議して決定するものとする。

(参考) 法令等の遵守

栗山公園の管理運営に当たって遵守しなければならない法令。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (5) 栗山町公園条例
- (6) 栗山町公園条例施行規則
- (7) 栗山町公の施設使用料減免条例
- (8) 栗山町公の施設使用料減免条例施行規則
- (9) 栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) 栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- (11) 栗山町行政手続条例
- (12) 栗山町行政手続条例施行規則
- (13) 栗山町情報公開条例
- (14) 栗山町情報公開条例施行規則
- (15) 栗山町公有財産規則
- (16) 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの防止に関する条例

※指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

(参考) 基準管理費用

栗山公園の基準管理費用積算に係る施設の管理経費及び使用料の実績は資料11のとおりである。

栗山公園有料施設利用実績表

(単位:人、円)

区分	令和3年度			
	町 内	町 外	合 計	
	利用人員	利用人員	利用人員	利用料
4月	0	59	59	7,720
5月	38	336	374	50,300
6月	0	64	64	11,050
7月	21	614	635	86,610
8月	14	441	455	80,210
9月	2	216	218	46,630
10月	30	201	231	26,680
11月	0	12	12	2,620
計	105	1,943	2,048	311,820

区分	令和4年度			
	町 内	町 外	合 計	
	利用人員	利用人員	利用人員	利用料
4月	0	107	107	14,890
5月	38	536	574	60,990
6月	24	261	285	38,730
7月	7	465	472	66,860
8月	22	436	458	83,530
9月	56	298	354	49,170
10月	24	149	173	24,680
11月	70	0	70	0
計	241	2,252	2,493	338,850

区分	令和5年度			
	町 内	町 外	合 計	
	利用人員	利用人員	利用人員	利用料
4月	0	83	83	7,170
5月	33	574	607	69,160
6月	34	377	411	48,760
7月	106	507	613	65,260
8月	122	533	655	72,580
9月	29	376	405	69,390
10月	54	217	271	20,610
11月	0	0	0	0
計	378	2,667	3,045	352,930

栗山公園有料施設利用実績表

(単位:人、円)

区分	令和6年度			
	町 内	町 外	合 計	
	利用人員	利用人員	利用人員	利用料
4月	91	134	225	27,280
5月	84	555	639	62,940
6月	62	301	363	49,760
7月	199	305	504	43,040
8月	290	630	920	85,210
9月	6	494	500	50,810
10月	84	123	207	19,940
11月	0	10	10	620
計	816	2,552	3,368	339,600

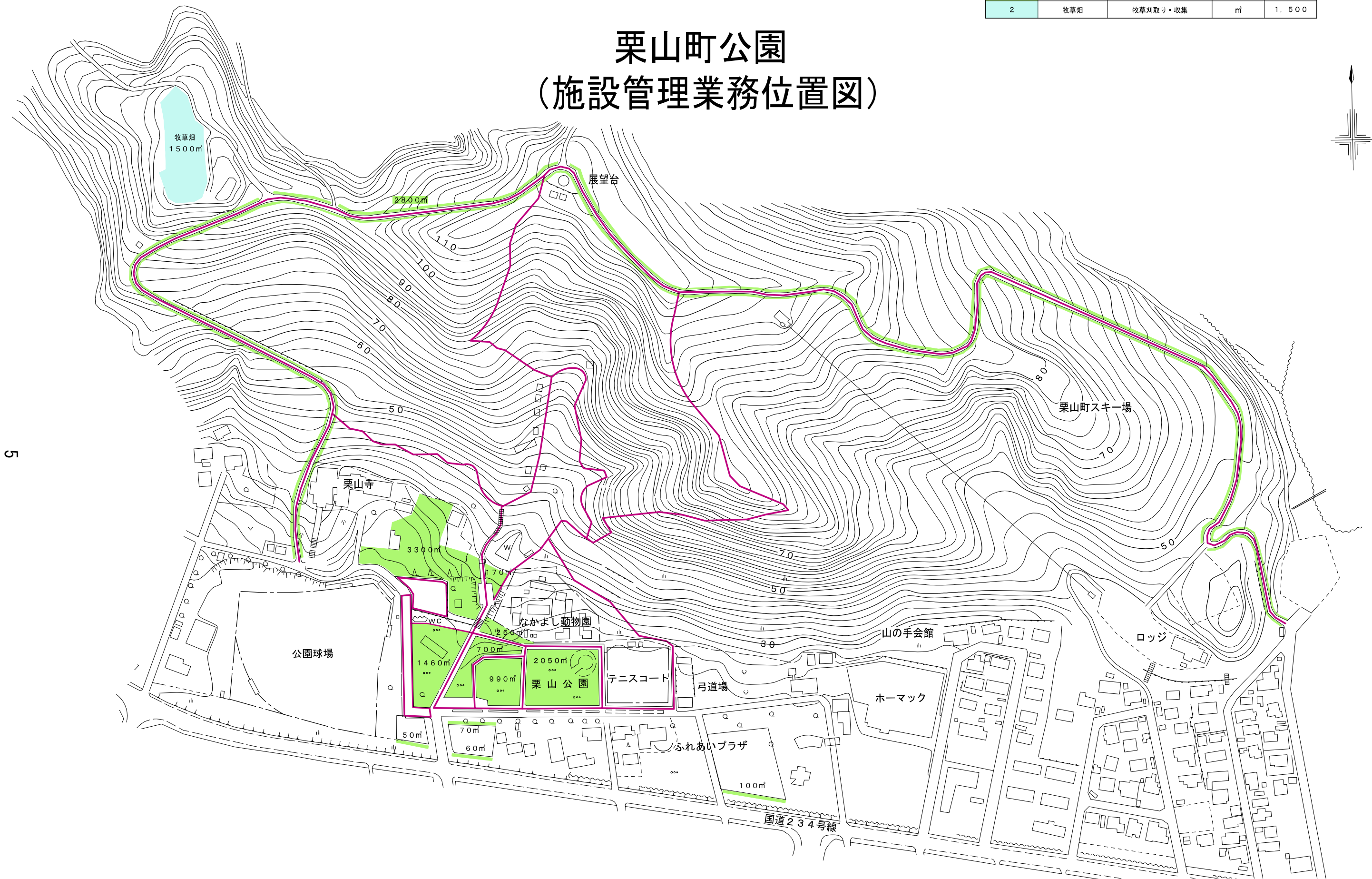
栗山公園施設管理業務

業務内容	作業内容
トイレ清掃	① 日常清掃(便器、洗面台、鏡、床)は1日あたり朝、夕2回を基本とするが、巡回し汚れのある場合は適宜清掃すること。 ② トイレ玄関ガラスドアは1日に1回以上清掃すること。 ③ ゴミ及び汚物の収集についても1日あたり2回を基本とし、トイレットペーパーは使用状況により補充すること。 ④ トイレの玄関周りの洗浄は月1回以上おこなうこと。 ⑤ トイレの照明器機の清掃は年1回以上おこなうこと。 ⑥ 壁、天井清掃は適切な方法と頻度で行い清潔に保つこと。 ⑦ トイレの詰まり等はすぐに対応すること。
水飲み場清掃等	開設前には清掃し、開設期間は1日1回は清掃すること。
駐車場及び 平地部分園路清掃	① 駐車場及び園路については開設期間及び開設期間前後1週間含めた期間において拾い掃き清掃を10日に1回以上行うこと。 ② 特に公園開設するときには清掃がいきとどいた状態にすること。
公園及び園路路肩 の草刈及び牧草育成	① 草刈については年間10回以上行い、刈り残しやムラがないように均一に刈り込むこと。 ② 必要に応じて刈り芝を集積し、適正に処理すること。 ③ 栗山公園内の牧草畑で年間10回、牧草を収穫し動物に与えること。
樹木管理	① 剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。 ② 病害虫発生の早期発見に努め、剪定防除や薬剤散布を適正に行う。 ③ 育成不良等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、やむを得ない場合は伐採を行う。伐採をするときには町と協議すること。

業務内容	作業内容
落葉収集	栗山公園の平地部分及びキャンプ場等周辺の落葉収集は年 3 回以上行うこと
花壇管理	①花苗の植え込み、花殻摘み、施肥、病虫害予防及び抜き取り除草等を適宜行うこと。 ②宿根草については施肥、病虫害予防、間引及び抜き取り除草等を行う。 ③冬囲いについては適宜行うこと。
遊歩道巡回 安全点検	①開設期間の 2 日に 1 回は遊歩道の巡回点検をすること。 ②遊歩道に支障があるときは速やかに対応をすること。
排水設備 保守点検	側溝、排水桝等の排水設備の性能を維持するため適宜を行うとともに、溜まった土砂等の除去を行うこと。
キャンプサイト・ バーベキュー コーナー施設維持	施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を維持するように努めること。
遊具点検・塗装等	①日常点検のほか、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」及び「遊具の安全に関する基準案」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年 1 回以上行なうこと。 ②遊具塗装については必要性を判断し適宜実施する。
砂場管理	①砂場は 1 日 1 回以上清掃管理を行なうこと。 ②衛生管理上年 1 回以上は抗菌剤を投入攪拌すること。 ③砂の補充については適宜おこなうこと。
SL 管理	①SL については日常点検をし、安全確保に務め、良好な状態を維持するように努めること。 ②塗装については必要性を判断し適宜実施すること。
パーゴラ（藤棚） 管理	①パーゴラについては日常点検をし、安全確保に務め、良好な状態を維持するように努めること。 ②塗装については必要性を判断し適宜実施すること。

栗山公園施設				
番号	施設種類	管 理 作 業 内 容	単位	数量
1	芝生広場・路肩	芝刈り	m	12,000
2	牧草畑	牧草刈取り・収集	m	1,500

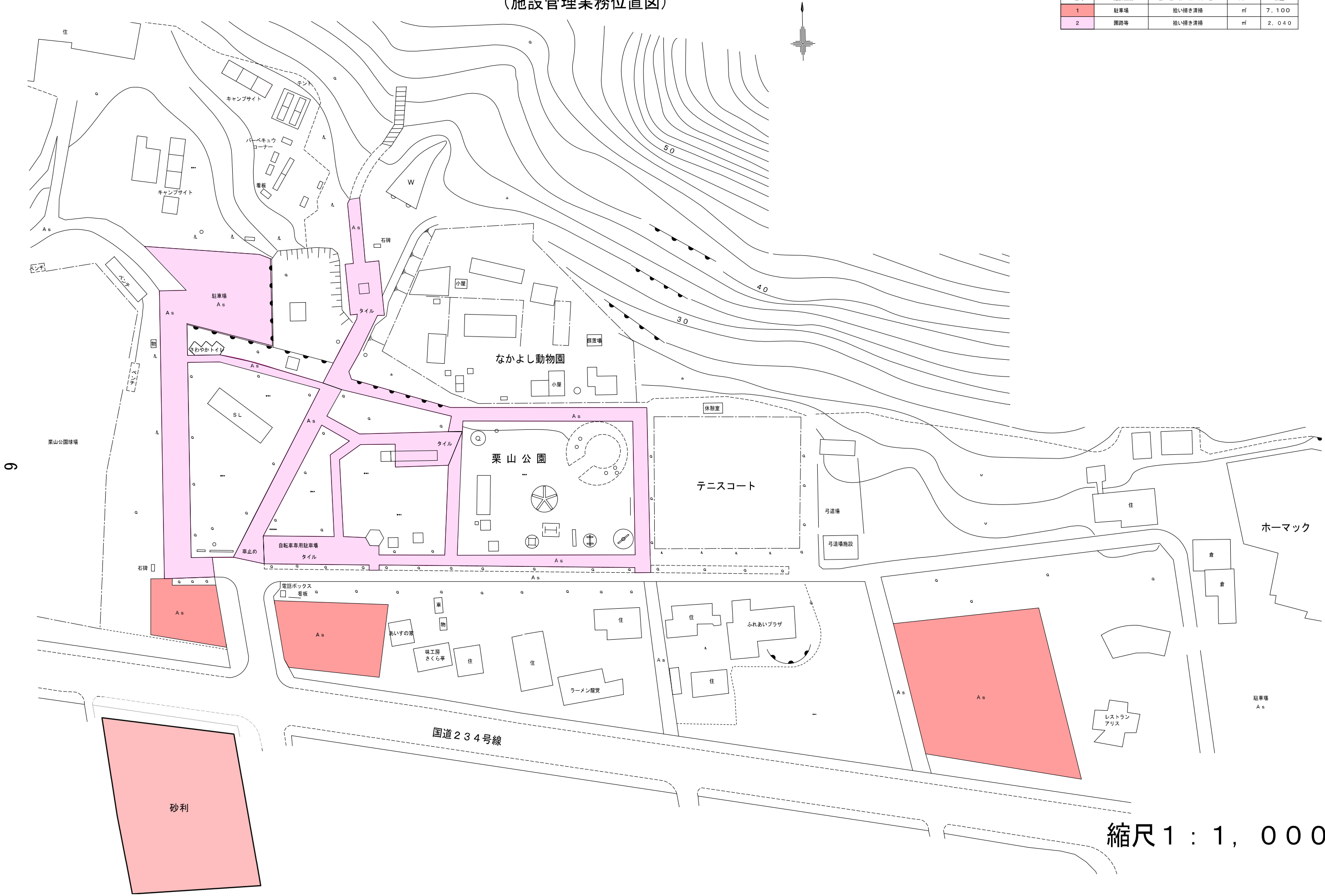
栗山町公園
(施設管理業務位置図)



縮尺 1 : 2,500

栗山町公園
(施設管理業務位置図)

栗山公園施設				
番号	施設種類	管 理 作 業 内 容	単位	数量
1	駐車場	拾い掃き清掃	m ²	7,100
2	園路等	拾い掃き清掃	m	2,040



縮尺 1 : 1, 000

バーベキューコーナーテント

取付け・取り外し業務処理要領

業務内容	作業内容
テント取付け	栗山公園開設前の4月28日までにテントを取付ける
テント取外し	栗山公園閉設後速やかにテントを取外す

バーベキューコンロ上部閉鎖板

撤去・設置業務処理要領

業務内容	作業内容
バーベキューコーナーコンロ 上部閉鎖板の撤去等	①上部閉鎖板は栗山公園開設前の4月28日までに撤去すること。 ②撤去材料は、栗山公園閉設後に再設置するので、再使用できるように撤去すること。 ③撤去した材料については、町が指定した場所に保管すること
バーベキューコーナーコンロ 上部閉鎖板の設置等	①上部閉鎖板は、栗山公園閉設後の11月15日までに設置すること ②設置材料は春に撤去した材料を使用し、不足分は指定管理者が用意する

公園遊具点検業務処理要領

業務内容	作業内容
栗山公園遊具点検	栗山公園内の遊具（枝型ブランコ、4人用ブランコ、コンビネーション遊具、FRP滑り台、三間鉄棒、シーソー）の目視点検を開園期間中は毎日1回行い、有資格者による定期点検を年2回行うこと

※ 栗山公園遊具点検報告については、町に対して報告書を毎回提出すること

動物管理業務処理要領

業務内容	作業内容
餌やり	①哺乳類は朝夕 2 回の飼料を与える ②鳥類は朝 1 回の飼料を与える ③飼料量については別表 1 のとおりとする
飼育小屋等清掃管理	日に 1 回以上の清掃を行う
動物体調等管理等	①飼育動物は常に清潔に保つようにすること ②飼育動物の体調管理については、日に 1 回以上は観察し、体調悪化した場合は投薬又は獣医の診察を受けること ③飼育動物が体調悪化した時には、町に連絡をすること
動物し尿処理	飼育小屋等を清掃したときの動物し尿は所定の場所に集積すること
その他	飼育動物について、寿命及び管理者に責のない事故等での死亡等については管理者の責務に帰さない

動物の飼料内容（1 回当り）

種類	頭羽数	飼料量	飼料種類別量	飲物	日当り回数
うさぎ	1 8	6, 100 g	キャベツ 1000 g モルビット 400 g 大麦 1200 g、牧草 3500 g	水 7ℓ	2
鹿	1	2, 635 g	芋 250 g、人参 250 g、 食パン 35 g、大麦 300 g、 牧草 1500 g、キャベツ 300g	水 3.5 ℓ	2
ヤギ	2	1, 750 g	大麦 150 g、人参 100 g 牧草 1500 g	水 3.5 ℓ	2
ニホンザル	1	1, 820 g	芋 500 g、さつま芋 300 g 人参 200 g、林檎 350 g オレンジ 150 g、バナナ 170g 角食パン 150 g	水 8ℓ	2
ポニー	2	5, 500 g	人参 250 g、大麦 250 g 牧草 5, 000 g	水 6.5 ℓ	2
モルモット	1 1	930 g	ペレット 180 g、牧草 250 g キャベツ 500 g	水 1ℓ	2
ヒツジ	2	4, 400 g	ペレット 250 g、牧草 3000 g 大麦 150 g、キャベツ 1000 g	水 5ℓ	2
インコ	2	330 g	小鳥の餌 300 g、白菜 30 g	水 1ℓ	1
桜文鳥	2	170 g	小鳥の餌 60 g、 白菜 or キャベツ 110 g	1ℓ	1
クジャク	7	850 g	成鶏 17 700 g、白菜 150 g	水 7ℓ	1
キジ	4	380 g	成鶏 270 g 白菜 or キャベツ 110 g	1ℓ	1

種類	頭羽数	飼料量	飼料種類別量	飲物	日当り回数
キンカチョウ	10	170 g	小鳥の餌 60 g、 白菜 or キャベツ 110 g	1ℓ	1
アヒル	14	2,000 g	白菜 300 g、鴨餌 200 g 成鶏 17 1500 g	—	2
カナリア	2	500 g	小鳥の餌 400 g、白菜 100 g	水 1ℓ	1
アイガモ	24	2,800 g	成鶏 1200 g、ペレット 500 g 白菜 1100 g	—	2
ガチョウ	1	2,800 g	成鶏 1200 g、ペレット 500 g 白菜 1100 g	—	2

なかよし動物園放牧ネット

取付け・取外し業務処理要領

業務内容	作業内容
ネット取付け	なかよし動物園開設前の4月15日までにネットを設置すること
ネット取外し	なかよし動物園閉設後の越冬小屋設置後にネットを取外すこと

※取外したネットは善良な管理をして、翌年に使用すること。

なかよし動物園越冬小屋撤去・

設置業務処理要領

動物園に係る越冬小屋等の設置・撤去については、下記時期までにそれぞれ行うこと。

業務内容	撤去時期	設置時期
越冬小屋の撤去・設置	4月27日まで	11月15日まで
猿小屋の冬囲いの撤去・設置	4月28日まで	11月15日まで
鹿の逃亡防止フェンスの撤去・設置	4月28日まで	11月15日まで
越冬用階段囲い撤去・設置	4月16日まで	11月15日まで
鳥類展示小屋の天井の設置・撤去	11月15日まで	4月28日まで
<注意事項> ・越冬小屋等の材料は、再使用できるように撤去し、町が指定する場所に保管すること。 - なお、設置時に材料が不足した場合は、指定管理者が用意することとする。		

なかよし動物園管理運営業務

なかよし動物園は次の点に注意し、管理運営を行っていくこと。

項目	注意事項等
動物展示	動物の管理にあたっては、来園者の安全を確保しつつ、「動物愛護及び管理に関する法律」を遵守し飼育展示すること
飼育小屋塗装 及び簡易修繕	動物園開設前に飼育小屋、フェンス、柵の塗装及び簡易修繕を指定管理者自ら行うこと
除雪及び雪下ろし	冬期間の動物園内の除雪及び飼育小屋の雪下ろしについては適宜行うこと
動物園内清掃及び草刈	動物園内の通路及び飼育小屋周辺については常に清潔に保つこと 動物園内の雑草については適宜草刈及び抜き取り除草をおこなうこと
動物し尿処理	哺乳動物及び鳥類のし尿を処理すること

備 品 台 帳

種 類		数 量	備 考
除雪機	10-16-HST	1	栗山公園管理棟
除雪機	HSM1390iJR	1	栗山公園管理棟
刈払機	250	1	栗山公園管理棟
刈払機	SRE2720	2	栗山公園管理棟
刈払機	SRE260	1	栗山公園管理棟
手押芝刈機	HRC536	1	栗山公園管理棟
手押芝刈機		1	栗山公園管理棟
手押芝刈機		1	栗山公園管理棟
乗用芝刈機	S120	1	栗山公園管理棟
手持ちブロワー	PBV250	1	栗山公園管理棟
ショルダーブロワー	PB655	1	栗山公園管理棟
電動ドライバー		2	栗山公園管理棟
電動ドライバー	TD155D	1	栗山公園管理棟

施設名称： 栗山公園・夕張川河畔公園

1. 施設管理費

(単位:円)

区分				R3	R4	R5	R6	備考
施設管理費	需用費	消耗品費		1,517,000	1,586,000	1,438,000	1,428,000	維持管理必需品
		燃料費		178,000	188,000	191,000	207,000	灯油・ガソリン・プロパン用
		印刷製本費		0	0	0	0	
		光熱水費	電気料	798,000	847,000	726,000	893,000	
			水道料	395,000	506,000	458,000	456,000	
			下水道料	98,000	127,000	115,000	114,000	
		修繕料		1,234,000	936,000	916,000	919,000	遊具・飼育小屋等
		飼料費		1,572,000	1,696,000	1,743,000	1,842,000	飼育動物用
				0	0	0	0	
		計		5,792,000	5,886,000	5,587,000	5,859,000	
	役務費	通信運搬費	電話料	111,000	111,000	114,000	117,000	
			郵便料	0	0	0	0	
			運搬料	0	0	0	0	
		手数料	削蹄他	126,000	126,000	126,000	126,000	
		手数料	看板	0	0	0	0	
		保険料		0	0	0	0	基準管理費用の積算には見込んでいません
		広告料		0	0	0	0	基準管理費用の積算には見込んでいません
		計		237,000	237,000	240,000	243,000	
	委託料 (下記①以外)			1,190,000	1,190,000	1,190,000	1,190,000	
		計		1,190,000	1,190,000	1,190,000	1,190,000	
	使用料及び 賃借料	借上料		340,000	340,000	340,000	340,000	管理車両・飼料運搬用トラック借上等
		計		340,000	340,000	340,000	340,000	
	原材料費			545,000	595,000	529,000	543,000	木材・トタン・砂等
	備品購入費			0	0	0	0	
	負担金、補助及び交付金	負担金		0	0	0	0	
	公課費			0	0	0	0	
	計			8,104,000	8,248,000	7,886,000	8,175,000	

2. 事業費

(単位:円)

事業名	なかよし動物園開園			R3	R4	R5	R6	主な支出内容
事業費	旅費							
	報償費			0	0	0	0	
	需用費	消耗品費		0	0	0	0	
		食糧費		66,000	66,000	66,000	66,000	
		印刷製本費		0	0	0	0	
		賄材料費		0	0	0	0	
		計		66,000	66,000	66,000	66,000	
	計			66,000	66,000	66,000	66,000	

3. 収入

使用料収入				312,000	308,000	320,000	309,000	
事業収入				21,000	95,000	97,000	227,000	