

八千代市指定管理公園
管理運営仕様書

目次

第1	趣旨	1
1	本書の位置づけ	1
2	管理運営に当たっての遵守事項	1
第2	管理の基準	1
1	休業日及び開設時間	1
2	施設の使用許可等	3
3	文書の管理・保存	3
4	情報公開の取扱い	3
5	個人情報の取扱い	4
6	関係法令等の遵守	4
7	守秘義務	5
8	環境への配慮	5
9	業務マニュアルの作成	5
第3	管理運営体制	5
1	人員配置	5
2	服务等	6
3	研修等の実施	7
第4	指定管理者が行う業務の範囲	7
1	業務の範囲	7
2	業務の分類	8
第5	指定管理者が実施すべき業務	8
1	施設及び設備の運営に関する業務	8
2	施設の使用料収納に関する業務	9
3	施設の使用許可に関する業務	10
4	施設及び設備の維持管理に関する業務	10
5	その他市が施設の管理運営上必要と認める業務	14
第6	指定管理者が実施できる業務	17
1	自主事業	17
2	自主事業を行うに当たっての留意事項	18
第7	実績の評価	18
1	事業報告書の提出	18
2	セルフモニタリングの実施	19
3	市モニタリングへの協力	19
4	管理業務の評価	19
5	評価結果の活用	19
6	評価結果の公表	19
第8	留意事項	19
1	保険の加入	19
2	管理運営準備に係る業務	20
3	損害賠償	20
4	第三者委託	20
5	事故・苦情等の対応	21
6	災害応急活動	21
7	納税の義務	22
第9	添付資料	22

第1 趣旨

1 本書の位置づけ

本書は、八千代市（以下「市」という。）が、八千代市指定管理公園（以下「指定管理公園」という。）の管理運営に当たって、八千代市指定管理公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体となり、指定管理者に要求する指定管理公園の管理運営業務の基準を示すものである。

《指定管理公園》（樹林地を含む）

No.	名称	所在地
1	勝田台中央公園	勝田台3-31-1, -3
2	八千代総合運動公園	萱田町253他
3	村上緑地公園	村上901-2他, 上高野2041-7他
4	村上第1公園	村上1055-5, 1031-2, 881-15
5	村上中央公園	村上1114-4, 1672-13他
6	飯綱近隣公園	ゆりのき台8-10
7	萱田地区公園	ゆりのき台3-8-1他
8	八千代台近隣公園	八千代台東3-1937-1他
9	スポーツの杜公園	緑が丘4-9
10	黒沢池近隣公園	村上南5-20-1他
11	北東部近隣公園	緑が丘西7-213
12	保品近隣公園	保品1772-19他
13	西部近隣公園	緑が丘西5-211

2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、指定管理公園の管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市都市公園条例及び同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- (1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- (2) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- (3) 関係法令を順守した業務の履行
- (4) 協定書に基づいた業務の履行
- (5) 管理運営体制の整備等

第2 管理の基準

1 休業日及び開設時間

- (1) 施設別休業日及び開設時間

指定管理公園は、原則として閉園日、閉園時間については設けないものとする。
 ただし、指定管理公園内における一部の施設については下表のとおり、休業日及び開設時間を設けるものとする。

施設名	休業日及び開設時間
指定管理公園管理事務所 (八千代総合運動公園内) ※なお、当事務所について、規模は約8㎡、電気回線及びエアコン設置済。	1 休業日 (1) 月曜日(月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日) (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日 2 開設時間 午前9時から午後9時まで
多目的広場夜間照明施設 (八千代総合運動公園内)	1 休業日 (1) 月曜日(月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日) (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日 2 開設時間 午後4時から午後9時まで
<ul style="list-style-type: none"> ・村上緑地公園駐車場 ・萱田地区公園第1駐車場 ・萱田地区公園第2駐車場 ・保品近隣公園駐車場 ・西部近隣公園駐車場 ※上記公園以外の駐車場は施設による閉鎖を実施しない	1 休業日 12月28日から翌年の1月4日までの日 2 開設時間 <ul style="list-style-type: none"> ・村上緑地公園、萱田地区公園第1駐車場、第2駐車場、西部近隣公園駐車場 (1) 1月から5月までと9月から12月までの月 午前8時から午後6時まで (2) 6月から8月まで(夏季) 午前8時から午後7時30分まで ・保品近隣 (1) 1月から5月までと9月から12月までの月 午前8時から午後6時まで (2) 6月から8月まで(夏季) 午前6時から午後7時30分まで
八千代総合運動公園スケートボード広場	1 休業日 (1) 月曜日(月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日) (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日 2 開設時間 (1) 3・4・9・10月 午前9時から午後6時 (2) 5月から8月 午前9時から午後7時 (3) 11月から2月 午前9時から午後4時

(2) その他

指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、上記施設の休業日及び開設時間を変更することができる。

2 施設の使用許可等

指定管理者は、八千代市都市公園条例及び同条例施行規則の規定により、市長に代わって、多目的広場夜間照明施設の使用を許可し、あるいは許可しないものとする。

なお、指定管理者が多目的広場夜間照明施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されるので留意すること。

都市公園内行為許可及び都市公園占用許可については、市で行うものとする。また、指定管理者が自主事業を行う場合についても市の許可を得て実施することとする。

3 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規定等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めなければならない。

また、サイバーテロ、コンピュータウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じなければならない。なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

4 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定に準じて「指定管理者〇〇が行う指定管理公園の管理運営業務に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理しなければならない。

なお、指定管理者は、指定管理公園の管理運営を行うに当たり取得又は作成した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）であって指定管理者が管理しているもの（以下「管理文書等」という。）について利用者及

び市民等（以下「利用者等」という。）からの開示の申出があったときは、適切に対応しなければならない。

5 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）及び八千代市個人情報保護条例，別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し，個人情報を取り扱わなければならない。

また，八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う指定管理公園の管理運営業務に係る個人情報の保護に関する規定」を定め，適正な管理を行わなければならない。

なお，指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて，デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律第51条の規定による改正後の個人情報保護法第66条第2項の規定により，指定管理者は，行政機関等と同様の安全管理措置義務を負うことになることに加え，指定管理業務で取得した個人情報は指定管理者が管理主体となることから，利用者等から個人情報の開示，訂正及び利用停止の請求等があったときは，個人情報保護法第4章の規定により適切に対応しなければならない。

6 関係法令等の遵守

指定管理者は，管理運営に当たっては，本仕様書のほか，以下の法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法及び同法施行令
- ・ 八千代市都市公園条例及び同条例施行規則
- ・ 八千代市行政手続条例及び同条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八千代市個人情報保護条例
- ・ 八千代市情報公開条例
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル
- ・ その他指定管理公園の管理運営に必要な関係法令等

また，指定管理期間中，関係法令に改正があった場合には，適切に対処しなければならない。

7 守秘義務

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。また、管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならず、このことは指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りではない。

8 環境への配慮

指定管理者は、指定管理公園の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

9 業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営を行う上で必要な業務マニュアルを作成し、指定管理期間の開始の前日までに市長の承認を得なければならない。

また、変更する場合も同様とする。

第3 管理運営体制

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を実施するに当たって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

また、労働関係法令を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

1 人員配置

総括責任者及び業務従事者を配置し、配置内容を市に通知すること。また、業務従事者等を新たに雇用する場合は、八千代市民の雇用に努めること。

なお、管理運営業務の実施に支障のないよう、事務所の開設時間中は最低1名を事務所に常時配置すること。

(1) 総括責任者

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う総括責任者として定めること。なお、総括責任者を変更する場合も同様とする。

- ① 常勤の社員であること。
- ② 関係法令の知識を備えていること。

③ 公の施設の運営に当たるにふさわしい人格と識見を備えていること。

④ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

(2) 業務従事者

業務従事者は直接雇用として、社会保険及び雇用保険に加入させること。施設の受付、苦情等への対応、維持管理業務等を考慮し、状況等に応じた人員配置、勤務体制とすること。また、統括責任者が不在の際も必要な管理・連絡体制を構築しておくこと。

(3) 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定管理期間開始日の前日までに、表1の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって必要な資格・免許等を取得した人員を配置すること。

なお、特に断りのない場合について、資格等取得者の重複又は再委託を可とする。

【表1 資格等取得者配置数】

作業内容	資格名	根拠法令等	配置人数
園内除草業務	刈払機取扱作業特別教育修了者	労働安全衛生法	作業を実施する際の人員
樹木の剪定及び伐採業務	伐木等の業務作業特別教育修了者	労働安全衛生法	作業を実施する際の人員

(4) 施設の安全管理者

① 指定管理公園の警備等を行う者を配置すること。なお、この人員については、(2)と兼ねることができるものとする。

② 休日及び夜間等においても、緊急時の連絡がつくようにすること。

2 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して、公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

なお、服務等に関する必要な事項について、「八千代市職員服務規程」に準じるものとする。

- (1) 業務従事者は、業務時間中名札を着用すること。なお、名札は指定管理者が用意すること。
- (2) 指定管理者は、公益通報者保護法による通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき「指定管理者〇〇が行う八千代市指定管理公園職員等の公益通報に関する規定」を整備し、対応すること。
- (3) 指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。

3 研修等の実施

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を実施するに当たって必要な知識及び技術（資格）の取得、並びに資質の向上等を図るために必要となる訓練や研修等を計画的に実施すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 業務の範囲

(1) 運営業務

指定管理公園の管理・運営に当たっては、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与するため、必要な便宜の供与を行う。

- ・ 施設運営に関する業務
- ・ 施設の使用料収納に関する業務（多目的広場の夜間照明施設のみ）
- ・ 施設の使用許可に関する業務（多目的広場の夜間照明施設のみ）

(2) 管理業務

指定管理公園の施設、設備及び備品等（以下「施設等」という。）の正常な機能を維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に利用できるよう、施設等の維持管理を行う。

- ・ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他の業務

上記の他、経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で指定管理公園の管理運営を行うに当たり、必要な業務を行う。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

(4) 自主事業

指定管理者は、指定管理公園を利用して、指定管理公園の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

ただし、自主事業の実施にあたっては、市長の都市公園内行為許可を得ること。

2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、別添4「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

第5 指定管理者が実施すべき業務

当該施設の実施すべき業務については、以下のとおりとし、特段の定めがない限りその費用は指定管理料を充てることとする。

1 施設及び設備の運営に関する業務

(1) 施設運営業務

① 要求水準

指定管理公園を常に良好かつ快適な状態に維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設を利用できるよう施設の運営を行う。

② 業務内容

ア 施設の利用状況を把握し、不法投棄・事故・犯罪等を未然に防止するため、施設の巡回・点検等を毎月2回以上実施すること。また、その状況について月次報告書にて市に報告すること。

イ 公園に対する苦情については随時対応し、対応の状況については対応簿として整理し、毎月の報告書に添付すること。また、指定管理公園管理事務所開設時間内においては、苦情を受けて1時間以内に現場に到着可能な体制をとっておくこと。なお、事務所の開設時間の如何を問わず、市が緊急対応を必要と判断した場合、可能な限り早急に対応できる体制を整えておくこと。

ウ 公園の維持管理に必要と認められる消耗品については指定管理者の負担において購入し、適宜使用すること。

エ 公園の目視による遊具の点検及び施設の軽微な修繕（遊具等の塗装、砂場

の砂補填等)については指定管理者の費用において実施すること。また、市で年1回実施する遊具・施設点検の結果、不具合が生じていると判定された遊具・施設等についても、速やかに対応を実施すること。

オ 指定管理期間開始後速やかに、指定管理公園管理者の連絡先等を明記した看板を各公園につき3か所以上作成し、記載内容及び掲示箇所について事前に市の承認を得たうえで、利用者の見やすい位置に掲示すること。

カ 公園内の注意看板については、既存看板に破損等が認められる場合は、適宜修繕を行うこと。なお、看板について新規設置の要望があった場合は、市と協議のうえ、必要と認められる場合は設置を行うこと。

キ 電気、水道、ガス、下水道料金については市の負担とする。

ク 公園内で発見した拾得物・残置物については、管理台帳等を整備し、1か月以上の保管期間を定め取り置くこと。また、保管期間経過後については、市に報告を行ったうえで、適切に処分すること。

2 施設の使用料収納に関する業務

(1) 多目的広場夜間照明施設使用料の料金収納業務

① 要求水準

地方自治法施行令158条及び八千代市財務規則第52条の規定により、使用料収納事務委託契約を締結し、適正に多目的広場夜間照明施設使用料を施設利用者から収納すること。なお、多目的広場夜間照明施設使用料は指定管理者の収入とはならないものとする。

② 業務内容

ア 八千代市都市公園条例及び同施行規則に基づき徴収した使用料についての必要な帳簿等を作成すること。

イ 指定管理者は市との間に別添5「八千代総合運動公園多目的広場夜間照明施設使用料収納事務委託契約書(案)」を締結するものとし、同契約に基づき、利用者が負担した使用料について収納を行うこと。

ウ 指定管理者は、収納した使用料をその翌日以降の金融機関営業日(施設の休業日を除く)に、八千代市財務規則に定める現金払込書に必要事項を記入の上、当該現金を速やかに指定金融機関等に納入すること。また、金融機関の休業日等によって一時的に収納した使用料を保管しておく必要が生じた場合は、鍵のかかる金庫等により適正な管理を行うこと。

エ 八千代市都市公園条例第13条及び八千代市都市公園条例施行規則第18条の規定により市が主催または共催する事業等については、使用料が免除となるため、使用料の徴収の際は留意すること。

オ 指定管理者は、原則として、利用者から使用許可申請書が提出され、これを許可し、使用許可書を交付する際に、使用料の徴収を行うこと。ただし、必要と認めるときは、市長の承認を得て、多目的広場夜間照明施設の使用の際に徴収することができる。

3 施設の使用許可に関する業務

(1) 多目的広場夜間照明施設の使用許可業務

① 要求水準

八千代市都市公園条例の規定に基づき、多目的広場夜間照明施設の使用許可及び不許可、または取り消し、あるいは制限を行うこと。

② 業務内容

ア 施設使用の許可申請の受付及び許可を適正に行うこと。

イ 使用料や使用した人数など日々の集計をし、月別等の統計をとること。

ウ 八千代市都市公園条例施行規則に規定される申請書等は、指定管理者が用意すること。

4 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 園内清掃業務

① 要求水準

指定管理公園を常に良好かつ快適な状態に維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設を利用できるよう園内清掃を行う。

② 業務内容

ア 園内清掃については、工程表を作成し、内容について市の承認を得たうえで、遅滞なく行うこととする。なお、工程の遅れが生じる場合は、事前に市と協議すること。

イ 清掃作業は植え込み内も実施し、水飲み桮及び雨水排水設備は適宜清掃すること。また、指定管理公園の管理区域に接する側溝については、土砂及び落葉等を適宜清掃すること。

- ウ 砂場は、ネコの糞等も処理し、清潔に保つこと。
- エ 作業時に地面の凹凸を確認した場合は簡単な不陸整正を適宜行い、また、残材、石類及びガラス類は撤去すること。
- オ 回収したごみ等は、可燃物・不燃物等を分別して市の清掃センター等に搬入し処分すること。また、放置自転車、バイク及び投棄された粗大ごみ等については市と協議し適切に処分すること。
- カ 園内清掃の区域及び作業内容については、指定管理公園ごとの別添6「指定管理公園区域図」、別添7「園地清掃区域図」及び別添10「園地管理数量表」のとおりとする。ただし、清掃区域図及び数量表については、これまでの管理実績に基づいた一般的な管理内容について示しているものであり、そこに示された内容でなくとも、利用者の要望等により管理運営上必要と認められる作業については実施すること。

(2) 園内除草業務

① 要求水準

指定管理公園を常に良好かつ快適な状態に維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設を利用できるよう園内の除草を行う。

② 業務内容

- ア 除草作業については、工程表を作成し、内容について市の承認を得たうえで遅滞なく行うこととする。なお、工程の遅れが生じる場合は、事前に市と協議すること。
- イ 除草作業は植込み内もしっかり行うこと。
- ウ 機械による除草作業は、安全性を確保するため、刈払機取扱作業安全衛生教育を修了した者が行うこと。
- エ 刈込前に小石、空き缶等を取り除き、周囲に飛散しないようにすること。
- オ カッターによる小石などの跳ね飛ばしや草刈の吹き出し方向に注意すること。
- カ 隣接地が道路、住宅地であった場合、刈り草及び小石等が飛散しないよう防護板等を使用し除草作業を行うこと。
- キ 作業に従事する者は、保護帽を着用の上、安全帯、保護眼鏡などの作業に適した保護具を着用し、安全対策を講じること。
- ク 園内除草の区域及び作業内容については、指定管理公園ごとの別添6「指

定管理公園区域図」，別添8「除草・芝生管理区域図」及び別添10「園地管理数量表」のとおりとし，これに基づき実施すること。ただし，除草・芝生管理区域図及び数量表については，これまでの管理実績に基づいた一般的な管理内容について示しているものであり，示された内容でなくとも，利用者の要望等により管理運営上必要と認められる作業については実施すること。

(3) 樹木剪定及び伐採業務

① 要求水準

指定管理公園を常に良好かつ快適な状態に維持し，利用者が安全，快適に施設を利用できるよう樹木の剪定及び伐採を行う。

② 業務内容

ア 指定管理者は，定期的な樹木剪定のほか，施設の管理運営上支障と認められる樹木の発見または，市民からの要望を受けた場合は適切に判断し樹木の剪定及び伐採を行うこと。なお，定期的な樹木剪定については，工程表を作成し，内容について市の承認を得たうえで遅滞なく行うこととする。作業の内容については，月次報告書において市に報告すること。また，必要な場合は市と協議すること。

イ 剪定及び伐採の実施に当たっては，樹木の特性に合わせた作業を行うこと。（※サクラ等の剪定においては，切り口に薬剤を塗布し防腐処理を施すこと。）

ウ 剪定枝及び伐採樹木については，指定管理者において処理すること。

エ チェンソーによる作業は，チェンソーを用いて行う伐木等の業務従事者安全衛生教育を修了した者が行うこと。

オ 定期的な樹木剪定の区域及び作業内容については，指定管理公園ごとの別添6「指定管理公園区域図」，別添9「低木整枝区域図」及び別添10「園地管理数量表」のとおりとし，これに基づき実施すること。ただし，低木整枝区域図及び数量表については，これまでの管理実績に基づいた一般的な管理内容について示しているものであり，示された内容でなくとも，利用者の要望等により管理運営上必要と認められる作業については実施すること。

(4) 便益施設清掃業務

① 要求水準

指定管理公園を常に良好かつ快適な状態に維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設を利用できるよう便益施設の清掃を行う。

② 業務内容

ア トイレ清掃作業回数は別添11「便益施設清掃数量表」のとおりとし、実施内容については、月次報告書において報告すること。なお、対象公園内のトイレの個数及び作業内容についても別添11「便益施設清掃数量表」のとおりとし、これに基づき実施すること。ただし、数量表については、これまでの管理実績に基づいた一般的な管理内容について示しているものであり、示された内容でなくとも、利用者の要望等により管理運営上必要と認められる作業については実施すること。

イ 指定管理公園内において行事等による臨時的なトイレ清掃等の対応が必要となった場合は市の指示に従い作業を実施すること。また、臨時対応に伴う作業については、別添11「便益施設清掃数量表」に記載した作業数量の範囲内を原則とするが、これを超えるおそれがあるときは市と協議すること。

ウ 作業内容は、便器及びトイレの壁面等に付着した汚物、紙屑、砂ぼこり等のごみを完全に清掃すること。また、便器は洗浄水性ワックス仕上げとする。

エ 破損・不具合を発見した際は、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。また、修繕を必要とする破損・不具合は、市と協議の上、修繕を決定すること。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由に関する修繕は、指定管理者の負担により修繕を行うこと。

オ トイレトペーパーが不足していた際には補充すること。

(5) 自治会等で実施する公園管理との協働業務

① 要求水準

別添12「指定管理公園における自治会管理業務実施団体及び環境美化ボランティア登録団体一覧」に記載の自治会及び環境美化ボランティア制度登録団体との協働による公園維持管理の推進に努めるこ

と。

② 業務内容

ア 自治会及び環境美化ボランティア制度利用団体との協働による管理を実施すること。なお、自治会及び団体によって活動内容及び区域が異なり、不定期に作業を実施する団体もあることから、指定管理者は別添7から11の作業範囲を確認のうえ業務を実施することとし、作業日程が自治会等と重複した場合等は可能な限り協働すること。

イ 今後団体の増減が生じた場合は対応について市と協議すること。

(6) ホームレスへの対応業務

① 要求水準

指定管理公園におけるホームレスの対応について、市と協力しながら、公園利用者が安全、快適に利用できる公園施設の維持に努める。

② 業務内容

ア ホームレスの指定管理公園内での活動実態を把握し、公園に長期間滞在しないよう定期的に注意喚起を行う。

イ 新規に滞在し始めたものを確認した場合は市へ報告すること。

ウ その他市の指示する事項

(7) その他管理業務

指定管理公園の管理業務として、下記に掲げる業務を実施すること。また、これらの詳細については別添13「各公園における固有業務について」に記載された事項を順守したうえで実施すること。

- ・八千代総合運動公園多目的広場トイレの浄化槽清掃業務
- ・八千代総合運動公園自家用電気工作物の保安管理業務
- ・八千代総合運動公園噴水池の保守点検業務
- ・村上緑地公園及び萱田地区公園及び保品近隣公園並びに西部近隣公園駐車場の施錠管理業務
- ・八千代総合運動公園スケートボード広場管理業務

5 その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

(1) 経理に係る業務

① 規定の整備

指定管理期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規定を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に認めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

③ 見積りの徴収

契約行為の際は、本市財務規則を参考に業者より見積書を徴収し契約書等を取り交わすことが望ましい。

④ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理運営業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

(2) 事業計画書等の作成

① 年度事業計画書

指定管理期間の年度ごとに、指定管理者指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を反映させた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度開始の3か月前（令和5年度分は指定の期間開始日の15日前）までに作成し、市長の承認を受けること。

② 自主事業年度計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度開始の3か月前（令和5年度分は指定の期間開始日の15日前）までに自主事業計画書を作成し、市長の承認を受けること。

(3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設及び施設運営に関する意見を聴取するため、利用者満足度調査を年1回以上実施し、その結果を市に報告すること。

(4) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成すること

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る収支決算
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
 - イ 使用料収納状況
 - ウ 管理業務の実施状況
- なお、管理業務の報告に当たっては、報告の様式、方法等について、事前に市と協議すること。
- エ 管理経費に係る状況
 - オ 指定事業・自主事業の実施状況
 - カ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「日次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 使用料の収納状況
- ウ 管理業務の実施状況
- エ その他必要な事項

④ 自主事業報告書

自主事業を実施した場合には、「自主事業報告書」を作成すること。

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録、及びその他市が必要と認める報

告書を作成すること。

(5) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は、事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか定期又は随時に確認する。また、市は必要に応じて立入検査等を実施する。

② 定例会議の開催

指定管理者は、市との間に定期的（月1回程度）に定例会議を開催し、指定管理業務の実施状況を報告すること。また、定例会の議事録を作成し、市へ提出すること。

③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(6) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく指定管理公園の管理運営業務を実施できるよう自己の負担において、市及び次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、市長の承認を受けた場合を除き、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと。

第6 指定管理者が実施できる業務

1 自主事業

指定管理者は、指定管理公園を利用して、指定管理公園の利用者の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

なお、実施に当たっては自主事業計画書を作成し、市長の承認を得ること。また実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合には、市と調整を行うこと。

2 自主事業を行うに当たっての留意事項

- (1) 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- (2) 利用者に自主事業であることを明示すること。
- (3) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、自主事業費に市からの指定管理料を充てないこと。
- (4) 自主事業開催に伴う八千代市都市公園条例に基づく使用料については、指定管理者が負担すること。
- (5) 自動販売機や売店等を設置しようとする場合は、事前に市と協議を行ったうえで、八千代市都市公園条例に基づく手続きを行い、同条例に基づく占用料を支払うこと。また、自動販売機や売店等設置に伴う、工事費や電気使用料等は指定管理者が負担すること。
- (6) 自主事業に係る経費及び徴収する売上・手数料等の収入並びに実施状況を報告すること。
- (7) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関と協議のうえ、手続きを行うこと。
- (8) 内外装工事を行った場合は、指定の期間終了時に原則として原状に復すること。
- (9) 公序良俗に反しないこと。
- (10) 関連する法規を遵守し、施設の設置目的、特徴等に沿った事業を実施すること。
- (11) 自主事業の実施が適切ではないと市が認める場合には、承認が取り消されるものとする。

なお、取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切責任を負わないものとする。
- (12) 利益が過大なものとして取り扱う利益の定義は、市と協議のうえ協定書に定めるものとする。

第7 実績の評価

1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに月次報告書を提出し、毎年度終了後30日以内（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消

された日から起算して30日以内)に、年度事業報告書及び年度自主事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、セルフモニタリング(業務内容等についての自己評価)を実施し、その結果を市に報告すること。

3 市モニタリングへの協力

市が実施する検証に協力すること。また、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応すること。

4 管理業務の評価

指定管理期間終了後は、指定管理期間における業務全般について実施結果の検証を行い、市に検証を求めること。

5 評価結果の活用

各モニタリング結果は、指定管理期間中のサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって仕様等の見直しに活用するものとする。

6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

第8 留意事項

1 保険の加入

指定管理者は、指定の期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定管理期間の開始日の前日までに以下の項目に従い、保険に自らの負担で加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

(1) 必須加入保険

火災保険(総合運動公園及び萱田地区公園木造便所用)

(2) 任意加入保険

① 管理物件に対する賠償責任保険(指定管理者特約条項等による)

② 施設入場者傷害保険

- ③ イベント保険
- ④ 飲食物提供に係る賠償責任保険

※ 市が加入している保険（参考）

全国市長会市民総合賠償補償保険

① 身体賠償

1名につき 5,000 万円

1事故につき 5 億円

② 財物補償

1事故につき 1,000 万円

2 管理運営準備に係る業務

指定管理期間開始日の前日までに以下の業務を、自己の負担において行うこと。

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規定の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保，研修
- (4) 管理運営に必要な協議，届出及び許認可の取得
- (5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき損害を第三者に与えた場合は、民法、国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

4 第三者委託

指定管理者は、本書で規定する運営業務又は管理業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を委託しようとする場合は、市長による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、年度事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載し、年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市長に届け出て、委託前に承認を受けること。また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

なお、第三者委託に当たっては、可能な限り市内業者を活用すること。

5 事故・苦情等の対応

利用者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること。

(1) 事故

事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い、速やかに市に報告し、適切な対応をとること。

(2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し、利用者等の施設に関する要望及び苦情があった場合には、誠意を持って適切な対応をするとともに、市に報告すること。

6 災害応急活動

(1) 平常時の予防体制

事故，犯罪，災害等の発生を警戒・防止するため，施設の保守点検及び施設内の巡視などを適切に行うこと。

(2) 事故，災害等発生時の対応

① 災害等緊急時は，市や医療機関，関係機関と協力し，対応を図ること。気象警報等が発表された場合は，直ちに利用者にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。荒天が予想される場合は，利用者に注意喚起を行い，あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。

② 事故等緊急時には救命活動を行うこと。

③ 事故，犯罪，災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに，危機管理計画及び利用者の避難，誘導，安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を整備すること。

④ 園内において人身事故，管理物件の損傷その他の事故が発生し，又は不測の事態が生じた場合は，直ちに市に報告し，適切に対処し，二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。荒天後（降雪時も含む。）は，園内を巡回し，被害の有無を確認し，危険個所や被害箇所については，適切な処置を行うこと。

また，利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。その後速やかに書面により報告を行うこと。

⑤ 事故等が発生した場合は，市と協力して原因調査に当たること。

7 納税の義務

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税，事業を行う者にかかる事業税，償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは，国税は税務署，県税は県税事務所，市税は市役所税務担当部署に確認し，適切に納税を行うこと。

第9 添付資料

- ・別添1 文書保存期間基準表
- ・別添2 個人情報取扱特記事項
- ・別添3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- ・別添4 指定管理者が行う業務の分類
- ・別添5 八千代総合運動公園多目的広場夜間照明施設使用料収納事務委託契約書（案）
- ・別添6 指定管理公園区域図
- ・別添7 園地清掃区域図
- ・別添8 除草・芝生管理区域図
- ・別添9 低木整枝区域図
- ・別添10 園地管理数量表
- ・別添11 便益施設清掃数量表
- ・別添12 指定管理公園における自治会管理業務委託実施団体及び環境美化ボランティア登録団体一覧
- ・別添13 各公園における固有業務について