

加賀市橋立自然公園 指定管理者の仕様書

加賀市橋立自然公園(以下「公園」という。)のうち橋立自然公園運動広場(以下「運動広場」という。)を除く指定管理者が行う管理業務内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、公園を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこととする。

- ① 公園は、園内の自然環境を保護・保全・復元し、利用者が自然観察・学習・体験・散策などを通じ、自然と人間の良好な関係を構築することを目的とし、ボランティアの活動を促す施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ③ 個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- ⑤ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- ⑥ 動植物管理及び施設管理については、この仕様書のほか「橋立自然公園 管理運営マニュアル」を参考に実施することとし、年間実施計画について申請者からの提案を求める。
- ⑦ 隣接する運動広場の利用者に配慮して管理運営を行うこと。

(2) 施設の概要

- ① 名 称 橋立自然公園
- ② 所在地 加賀市 橋立町南 1 番地
- ③ 概 要 面積 35.5ha 別表のとおり

(3) 利用時間等

施設	利用時間	利用できない日（休園日）
管理棟（受付・案内）	午前 9 時から午後 4 時 30 分まで	月曜日※ 及び 12 月 1 日から 2 月末日まで
管理棟（打合せ室）	〃	〃
管理棟（トイレ）	日出から日没まで	なし
園路・駐車場	〃	〃

※月曜日が祝日の場合は翌平日

なお、指定管理者の申請により、市長が必要と認めるときは、臨時に開園し、又は休園することができる。

(4) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- ② 責任者を配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ③ 管理棟が利用できる時間（トイレを除く）は、園内に常時 1 名以上の職員を配置すること。事務室を空ける際は、携帯電話等により、利用者からの連絡を受ける態勢を確保すること。
- ④ 動植物や屋外活動等の専門的知識を有した職員を、週 2 日以上配置すること。
- ⑤ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑦ 管理棟に防火管理者を配置すること。
- ⑧ 冬期休園期間は、管理棟は閉鎖とするが、また、週 1 回以上巡回して点検清掃、備品の確認、施設の軽微な修繕及び郵便の收受等を行うこと。
- ⑨ 利用時間外の使用については、市がやむを得ないと認める場合は、職員を配置すること。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設等の維持管理及び修繕

① 日常清掃

- ・管理棟（トイレ含む）
- ・園路、駐車場、南口池、下の池、上の池、ピクニック広場、原っぱ、ヤマザクラ林、旧北前船主別邸跡地

② 除草

刈り払いによるものとし、除草剤は使用しないこと（但し、芝生地は除く）。

- ・園路延長 5.1km 実施回数 年 4 回以上（林内園路は、状況に応じて適宜実施）
- ・原っぱ 13,800 m² 実施回数 年 3 回以上
- ・南口池 6,000 m²、ヤマザクラ林 4,000 m² 旧北前船主別邸跡地 2,000 m²
計 12,000 m² 実施回数 年 2 回以上
- ・駐車場については、施設の機能を損なわないよう、境界から 1m 程度の除草を実施すること。
- ・管理棟敷地内は、管理棟の美観を損なわないように除草をすること。

③ 芝生管理（芝刈り、消毒、施肥、目土かけ、除草）

- ・ピクニック広場（省管理型高麗芝 TM9）2,040 m²、管理棟横（省管理型高麗芝 TM9）140 m²
計 2,180 m² 実施回数 年 1 回以上
- ただし芝刈りは年 5 回以上とし、うち 2 回は専門業者により行うこと。

- ・除草は、除草剤を使用してもよい。

④ 竹林管理（伐採、間引き、下草刈り）

- ・園内の竹林については、美観を損なわないよう園路から見える範囲を行うこと。

(9,800 m²)

⑤ 巡回点検

- ・園路、駐車場：3月から11月まで 毎日、12月から2月まで 週1回以上
- ・トイレ：毎日
- ・事務室、活動打合せ室：施錠開錠とあわせ 休園日を除く毎日

⑥ 備品の管理

⑦ 施設の軽微な修繕

⑧ 簡易型通過人数デジタルカウンターによる来園者数の確認 毎日

(2) 施設の受付・案内業務

① 施設利用の受付案内業務

② ホームページの開設と管理・更新

③ 郵便等の受付

④ 案内パンフレットの作成

- ・A4 両面カラー 年間1,000部

⑤ その他受付・案内業務に関連する業務

(3) 管理運営マニュアル（別紙）を参考とした運営管理

(4) 管理に関する経理業務

(5) 利用促進に資する事業に関する業務（自主事業・誘致事業）

- ・自然観察、自然環境学習・体験、ボランティア活動の実施 冬期休園期間を除き月1回以上

(6) 便益施設の設置及び維持管理業務

(7) 総合的な管理に関する業務

① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施

② 防犯対策の実施

③ 防火管理者の配置

④ 地域・住民との連携

(8) 指定管理者が行うモニタリング

公の施設を管理運営する者として、指定管理者が自ら進んで行う。指定管理者が、定期的に利用者の満足度調査、アンケート調査等を実施し、又は意見箱等を設置することにより、利用者からの苦情・要望等を把握し、公園の管理に関する問題点等について改善を図るものとする。当該調査等の実施については、事前に市と協議を行うとともに、実施結果については、市に報告するものとする。

(9) 指定管理者が行う運営委員会の開催

利用者及び動植物や屋外活動等の専門的知識を有した者を交え、運営管理についての意見を伺う場を設けるものとする。

- (10) 加賀市都市公園条例第 2 条の規定による許可及び第 13 条の規定による監督処分に関する業務（条例第 2 条第 1 項に規定する市長が適当と認める者に限る。）
許可又は監督処分をする場合は、あらかじめ市へ報告又は市から指導を受けるものとする。
- (11) 本公園の利用に係る利用料金の徴収に関する業務（インボイス制度への対応含む）
- (12) その他必要な業務
 - ① 視察の対応
 - ② 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
 - ③ その他施設の管理に必要と認められる業務
- (13) 都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。)第 5 条第 1 項及び第 6 条第 1 項の許可は、本業務に含まない。

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

4 法令等の遵守

公園の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、その他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- (2) 加賀市都市公園条例（平成 17 年加賀市条例第 190 号）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (5) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年加賀市条例第 71 号）
- (6) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成 17 年加賀市規則第 39 号)
- (7) 施設維持、設備保守点検に関する法規
 - ① 建築基準法
 - ② 電気事業法
 - ③ 水道法
 - ④ 消防法
 - ⑤ 浄化槽法

以上のほか、施設管理に関する関連法規

- (8) 加賀市行政財産使用料条例（平成 17 年加賀市条例第 81 号）
- (9) 加賀市暴力団排除条例（平成 24 年加賀市条例第 1 号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (11) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）

- (12) 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）
- (13) 加賀市情報公開条例（平成 17 年加賀市条例第 16 号）
- (14) 加賀市情報セキュリティに関する規程（令和 3 年 4 月 30 日訓令・教育委員会訓令・選挙管理委員会訓令・監査委員訓令・公平委員会訓令・農業委員会訓令・固定資産評価審査委員会訓令・病院事業訓令・消防本部訓令・議会訓令第 1 号）他加賀市情報セキュリティ対策基準及び実施手順

本指定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び同法に基づく規定により公園の管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

公園の管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入によるものとする。

(1) 収入

- ① 利用料金収入（都市公園条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。）
- ② 指定管理料
市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。
（指定管理料には、備品等購入費を含まない。）ただし、当該年度の予算額を限度とする。
- ③ その他の収入
 - (ア) 自主事業の展開による収入（例：イベント等の参加料）
 - (イ) 公園の利用において必要と認められる飲食物及び物品等の販売によるもの
ただし、自動販売機での販売を除く。
 - (ウ) 市の主催、共催事業、または政策的理由から利用料金を減免とした分については、指定管理者より請求があり、市長が必要を認めた場合は減免対象相当分を支払うものとする。
 - (エ) その他公園の設置目的の達成に必要と認められ、市と指定管理者の協定書（以下「協定書」という。）において定めるもの

(2) 支出

- ① 管理経費
公園の管理に係る全ての費用は、指定管理料、利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとする。
- ② その他の経費
 - (ア) 1 件あたり 10 万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。ただし、1 件あたり 10 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、加賀市と指定管理者との間で協議のうえ決定する。
 - (イ) 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、市の負担とする。ただし、発注方法等については、市と指定管理者との間で協議のうえ、決定するもの

のとする。

- (ウ) 施設の行政財産の目的外使用は、市が加賀市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する。

7 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公園の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は、備品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品などについては、加賀市財務規則（平成 17 年加賀市規則第 35 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。
- (4) 施設の管理及び業務を行う上で必要であり、指定管理者が指定期間中に市が指示又は了承した上で、指定管理料により購入した物品については、基本的に市の所有に属するものとする。

9 本仕様書に示す範囲外の業務

- (1) 指定管理者は、本公園の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない限りにおいて、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。
- (2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して当該自主事業に係る事業計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

10 留意事項

- (1) 業務を実施するにあたっての留意事項
 - ① 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
 - ③ 加賀市の指定管理者制度の基本的な考え方や標準的な手続きについては、加賀市指定管理者制度運用ガイドラインを参照すること。
 - ④ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
 - ⑤ 災害時には地域防災に関わる施設としての役割を果たすこと。また、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、加賀市をはじめ、警察・消防・自衛隊等と連携

をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立すること。

- ⑥ 指定管理者は、施設内の定期的な消毒や利用者への手指消毒の励行など、感染症の拡大防止対策に努めること。また、国・県・市から感染拡大防止に関する通知が発出された場合は、これに従うこと。

- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

- ① 事業にかかる報告書の提出については、下記のとおりとする。

報告内容	提出頻度
1 管理運営の体制	協定期間の事業終了後 30 日以内
2 管理業務の実施状況	〃
3 利用者数（減免者数を含む）の実績	毎月終了後翌月の 10 日まで
4 利用拒否の件数と理由	〃
5 利用料金の収入状況	〃
6 管理に係る経費の収支状況	四半期終了後 30 日以内

- ② 必要に応じ、上記以外について報告を求めることがある。

- ③ 指定管理者より提出された業務及び事業報告書その他の書類は、加賀市情報公開条例に基づく情報公開の対象となるほか、市が必要と認めた場合は、その全部又は一部を公表する。

(3) 事故・故障等異常時の措置

公園内において、事故又は故障が発生したときは、加賀市都市計画課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) 市が行うモニタリング

- ① 定期モニタリング

指定管理者が提出する月毎や四半期毎などの定期報告に対し、問題点や改善点等がないか確認するために定期モニタリングを行う。具体的な実施方法については、各施設の特性に合わせて適宜所管課において調整する。

- ② 随時モニタリング

確認された問題や、突発的に施設で発生した問題点、施設・設備の破損・紛失状況等の確認、市民からの苦情等を解決するためなど、実地調査等をその都度行う。

(6) 指定管理者の評価の実施

市は、指定管理者の評価を実施し、業務の改善や更なる工夫につなげ、施設の管理運営に活かす。適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民にサービスを提供する」という視点から検証を行い、改善、是正の手段をとる。また、評価内容・結果については、市は公開できるものとする。

(7) その他

- ① 緊急時対策、防犯防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

- ② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
- ③ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- ④ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・苦情等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。
- ⑤ 広報かがの「施設ガイド」欄等への施設の周知記事は、無料で掲載することができる。ただし、編集・掲載の可否等全ての掲載に関する権限は、市広報担当課が有する。

1 1 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、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

公園概要

令和7年7月1日時点 別表

項目		施設内容
1.公園面積		下記施設を含む全体面積 35.5ha
2.管理棟		事務室、打合せ室、器材庫、屋外学習テラス、トイレ、外洗い場 木造平屋建 建築面積 316.7㎡(室内面積112.0㎡) 透水性固化舗装面積 280㎡ 芝生テラス(省管理型TM-9・高麗芝) 面積 140㎡
3.駐車場		駐車台数 30台 透水性アスファルト舗装面積 980㎡ 透水性固化舗装(通路部)面積 60㎡ 総合サイン 1箇所 記名サイン(駐車場) 1箇所 注意サイン 1箇所 車止め 1基
4.園路	1号遊歩道	土舗装 幅2.5m 延長 74.8m 誘導サイン 2箇所
	2号遊歩道	砕石舗装 幅2.5m 延長 203.8m 幅1.5m 延長 65.0m 透水性固化舗装 幅2.5m 延長 39.2m 園名サイン 1箇所 誘導サイン 2箇所 車止め 1基
	3号遊歩道	透水性固化舗装 幅2.5m 延長 382.5m 園名サイン 1箇所 注意サイン 1箇所 誘導サイン 3箇所 ミカゲ石排水溝 1箇所
	4号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 494.4m 丸太階段 幅1.5m 28箇所 排水溝 長さ1.5m 18箇所 誘導サイン 2箇所 木道 幅0.75m 延長 20.0m
	5号遊歩道	透水性固化舗装 幅2.5m 延長 156.4m (加佐ノ岬入口広場面積 70㎡) 園名サイン 1箇所 総合サイン 1箇所 注意サイン 1箇所 誘導サイン 1箇所 ハードル柵 延長 39m 玉石縁石 延長 33.5m 車止め 1基 ベンチ 1基 ミカゲ石排水溝 1箇所
	6号遊歩道	透水性固化舗装 幅2.5m 延長 190.3m (野鳥観察施設面積 39㎡) 野鳥観察施設(目隠し板塀) 延長 28.0m 木柵 延長 4.5m 誘導サイン 2箇所
	7号遊歩道	土舗装 幅1.2m 延長 143.9m 幅0.9m 延長 408.6m 木道 幅0.75m 延長 64.1m 休憩デッキ 1箇所 ベンチ 1基 誘導サイン 2箇所 丸太階段 幅1.2m 21箇所 幅0.9m 98箇所 排水溝 長さ1.2m 7箇所 長さ0.9m 17箇所

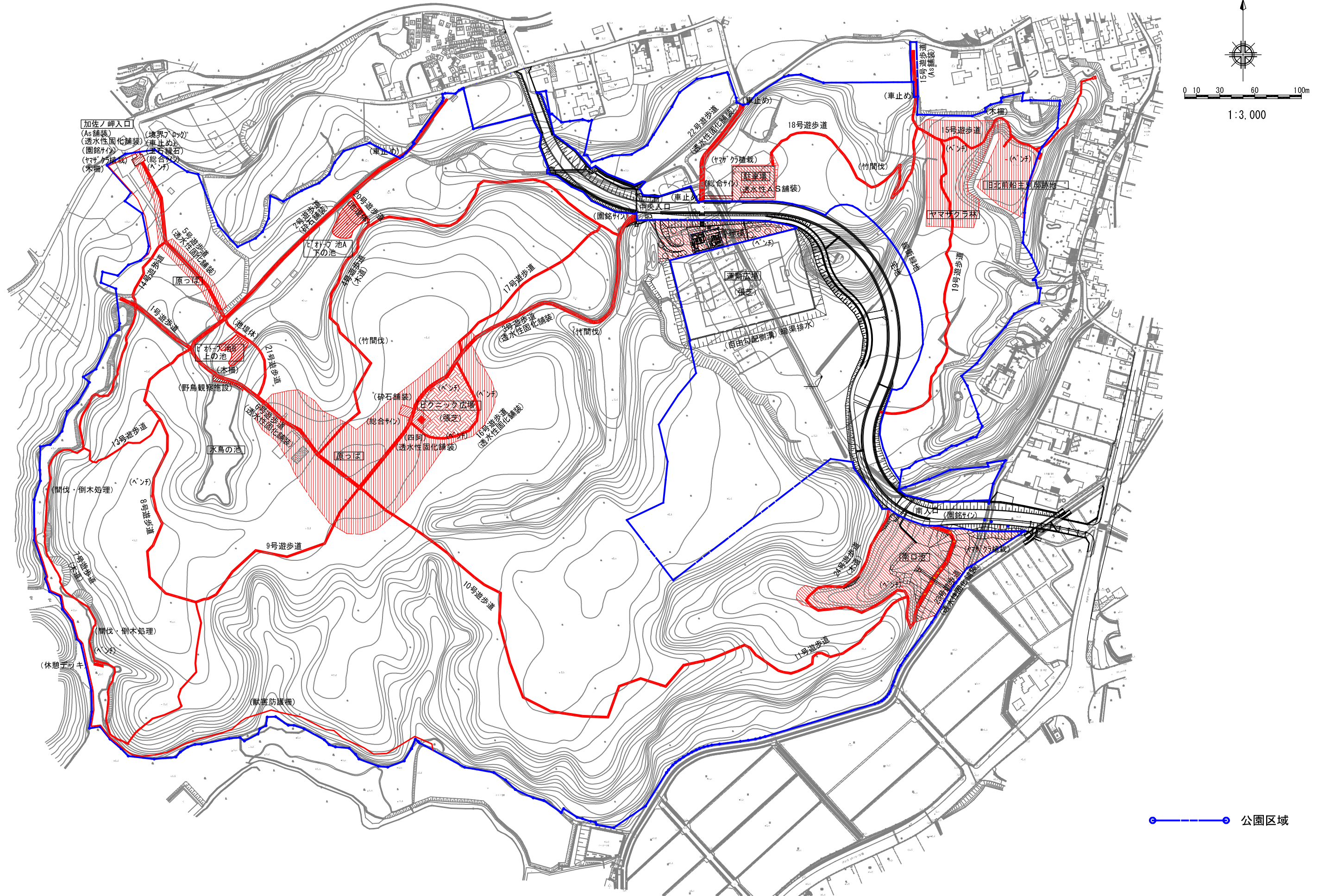
4. 園路	8号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 275.1m ベンチ 1基 誘導サイン 2箇所
	9号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 187.9m 丸太階段 幅1.5m 4箇所
	10号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 414.1m 誘導サイン 1箇所
	11号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 232.3m 丸太階段 幅1.5m 22箇所 誘導サイン 1箇所
	13号遊歩道	土舗装 幅0.9m 延長 89.6m 丸太階段 幅0.9m 15箇所
	14号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 64.4m 丸太階段 幅1.5m 5箇所 排水溝 長さ1.5m 3箇所
	15号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 48.3m 幅1.2m 延長 148.7m 幅1.0m 延長 70.2m アスファルト舗装 幅2.5m 延長 41.4m 丸太階段 幅1.5m 19箇所 幅1.2m 46箇所 排水溝 長さ1.5m 1箇所 木柵 延長 2.0m 園名サイン 1箇所 注意サイン 1箇所 誘導サイン 4箇所 車止め 1基
	16号遊歩道	透水性固化舗装 幅1.5m 延長 122.5m
	17号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 168.7m 丸太階段 幅1.5m 21箇所
	18号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 257.2m 丸太階段 幅1.5m 40箇所 排水溝 長さ1.5m 2箇所 誘導サイン 1箇所
	19号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 281.2m 丸太階段 幅1.5m 6箇所 排水溝 長さ1.5m 5箇所 園名サイン 1箇所
	20号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 32.1m 丸太階段 幅1.5m 13箇所
	21号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 83.0m 丸太階段 幅1.5m 30箇所 階段手摺り 延長 5.6m両側
	22号遊歩道	透水性固化舗装 幅4.0m 延長 93.7m 園名サイン 1箇所 車止め 4基
5. 南口池	23号遊歩道	透水性固化舗装 幅2.5m 延長 89.1m 園名サイン 1箇所
	24号遊歩道	土舗装 幅1.5m 延長 261.8m 排水溝 長さ1.5m 8箇所 誘導サイン 1箇所 木道 幅0.75m 延長 40.0m
6. 下の池 (ビオトープA)		面積 6,000m ² 洪水調整池 調整容量 5,694m ³ 排水塔 1箇所 ボックスカルバート 1100×1100 延長 30.5m 維持管理標識 1基
		面積 500m ² 調整柵 1箇所 排水管 延長 4.0m 丸太階段 幅0.9m 2箇所

7. 上の池 (ビオトープB)	面積 320㎡ 調整樹 1箇所 排水管 延長 4.0m 丸太階段 幅0.9m 2箇所
8. ピクニック広場	芝生(省管理型TM-9・高麗芝)面積 2,040㎡ 四阿 1棟(建築面積13㎡) 透水性固化舗装面積 154㎡ 碎石舗装面積 85㎡ 総合サイン 1箇所 ベンチ 6基
9. 原っぱ	面積 12,700㎡(中央) 面積 1,100㎡(加佐ノ岬側) 注意サイン(資材置き場) 1基
10. ヤマザクラ林	面積 4,000㎡ ベンチ 1基
11. 旧北前船主別邸跡地	面積 2,000㎡ ベンチ 1基
12. 園内北西～南西側 境界付近	木柵 延長 119.0m 獣害防護柵 延長 515.0m

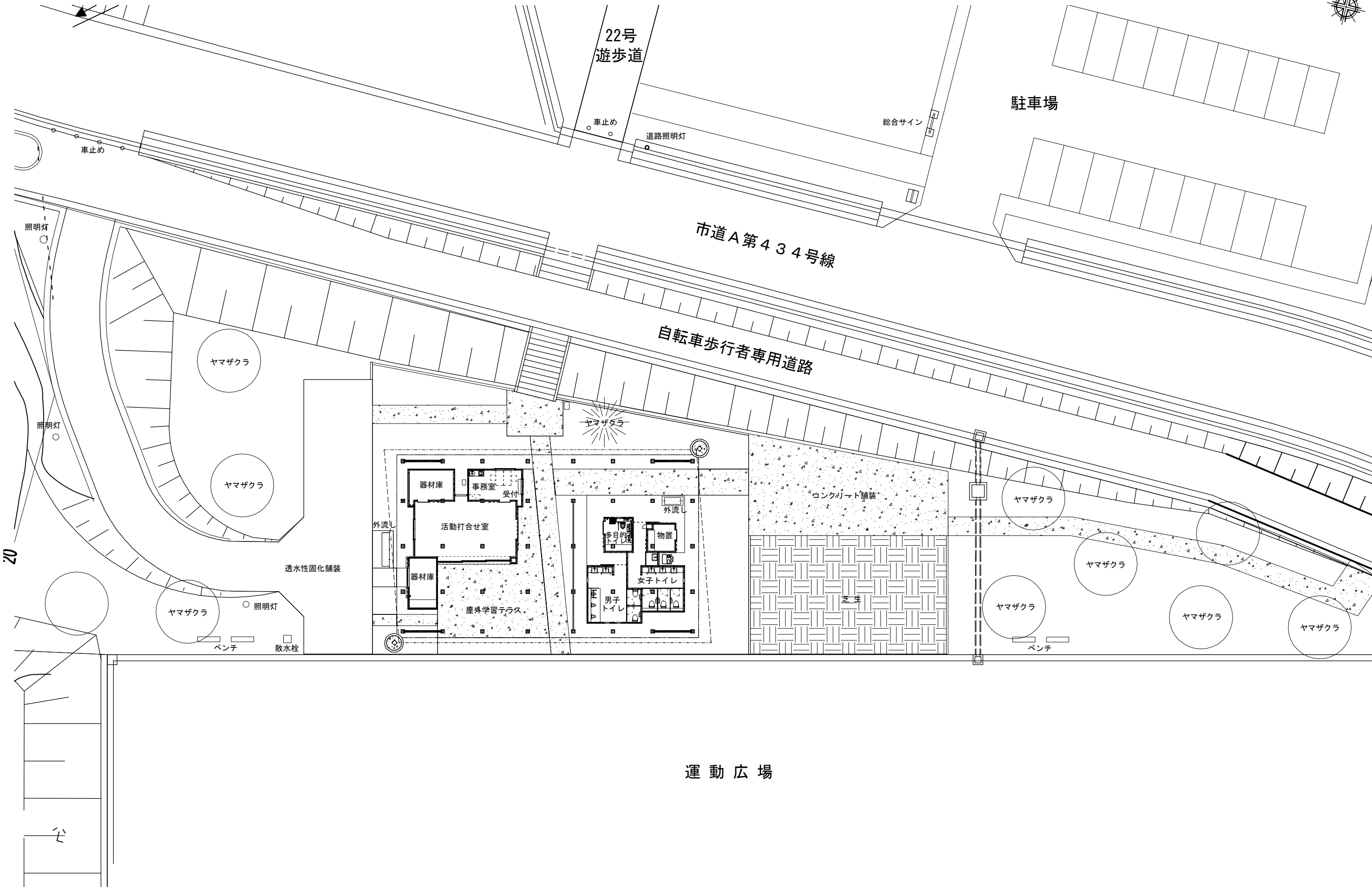
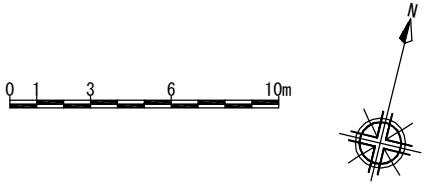
管理棟設備の概要

項 目	内容等
電力契約容量	7.5KVA (75A)
ガス	設備なし
上水道	口径 φ 30mm
下水道	合併処理浄化槽 (21人槽)
室内床面	コンクリート土間仕上げ (全室)
消防設備	屋内消火器 (2基)
機械警備	設備なし
昇降機	設備なし
電気設備	室内照明各室、屋外照明3基、エアコン1台、温水器、 ブローア、トイレ機器、換気扇
冷暖房設備	壁掛けエアコン(2.2kw)・・・事務室1台
給排水設備	高架水槽なし、受水槽なし
事務用品	FAX兼用電話機1台、 事務用デスク1台、事務用イス2脚
会議用品	ホワイトボード1台 打合せテーブル1台、打合せイス6脚 会議用折りたたみテーブル4台、丸イス40脚
作業機械	刈払い機3台、チェンソー3台、エンジンブロワ1台
その他設備	簡易型通過人数デジタルカウンター3台

橋立自然公園 管理平面図



橋立自然公園 管理棟周辺図



運動広場