

# 参考資料 9 (仮称) 萬松園公園指定管理仕様書

## (仮称) 萬松園公園指定管理者の仕様書

(仮称) 萬松園公園 (以下「本公園」という。)の指定管理者が行う業務の内容、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、本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。

- ア 本公園は、広域観光の拠点となる施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ウ 個人情報の保護を徹底すること。
- エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- オ 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。

#### (2) 施設の概要

##### ア 名称

(仮称) 萬松園公園

##### イ 所在地

加賀市山代温泉 3 区外 2 町地内

##### ウ 規模

- (ア) 敷地面積 約 3.7ha
- (イ) 施設概要 体験学習施設 ○○㎡  
広場 ○○㎡  
園路 ○○㎡  
駐車場 ○○㎡  
管理事務所 ○○㎡

※提案により面積変動

#### (3) 体験学習施設開館時間等

##### ア 開館時間

午前 10 時から午後 6 時 (※) までとする。ただし、指定管理者の申請により市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

##### イ 休館日

1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日 (※) までとする。

ただし、指定管理者の申請により、市長が必要と認めるときは、臨時に営業し、又は休業することができる。

#### (4) 組織及び人員配置

- ア 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。
- イ 責任者を1名配置し、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。
- ウ 受付業務には常時1名以上配置すること。
- エ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- オ 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。

(※) 提案いただき、協議により決定

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の利用に関する業務
  - ア 施設の利用申込みの受付、利用の許可及び利用料の徴収
  - イ 附帯設備の管理、操作説明等の業務
- (2) 施設の受付・案内業務
  - ア 施設利用の受付案内業務
  - イ 郵便等の受付
  - ウ その他受付業務に関連する業務
- (3) 施設等の維持管理及び修繕
  - ア 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
  - イ 定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）
  - ウ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表1のとおりとする。）
  - エ 施設内の機器類の保守点検
  - オ 備品の管理
  - カ 施設の小破修繕
- (4) 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理業務
- (5) 管理に関する経理業務
  - ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
  - イ 市からの指定管理料経費
  - ウ その他施設管理運営に必要となる経理業務
- (6) 総合的な管理に関する業務
  - ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
  - イ 防犯対策の実施
  - ウ 防火管理者の配置
  - エ 地域・住民との連携
  - オ 災害時における避難所としての管理
- (7) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業等）

(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、利用者からの苦情・要望等を把握し、施設の管理に関する問題点等について改善を行うこと。ただし、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、実施結果についても市に報告すること。

(9) その他必要な業務

ア 視察の対応

- (ア) 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- (イ) その他施設の管理に必要と認められる業務

### 3 指定期間

開園日から令和24年3月31日までとする。

### 4 法令等の遵守

本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、また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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 加賀市都市公園条例（平成17年加賀市条例第190号）
- (6) 加賀市都市公園条例施行規則（平成17年加賀市規則第147号）
- (7) 加賀市行政財産使用料条例（平成17年加賀市条例第81号）
- (8) 加賀市個人情報保護条例（平成17年加賀市条例第17号）
- (9) 加賀市個人情報保護条例施行規則（平成17年加賀市規則第15号）
- (10) 加賀市暴力団排除条例（平成24年加賀市条例第1号）
- (11) 加賀市情報公開条例（平成17年加賀市条例第16号）
- (12) 加賀市公の施設共通使用料条例（平成17年加賀市条例第82号）
- (13) 加賀市公の施設の使用料に関する運用規則（平成17年加賀市規則第49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

本協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、加賀市個人情報保護条例(平成 17 年加賀市条例第 17 号)の規定により本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

本公園の管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入による。

### (1) 収入について

ア 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。）

イ 指定管理料

加賀市は、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。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

加賀市都市公園条で定める利用料金の額を、消費税率の引上げや使用料の見直し等に伴い、改定する方針を市が定めた場合には、改定後の利用料金で積算した収入に基づき、改めて協議することとする。

ウ 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、物品等の販売収入等）

(イ) 市の主催、共催事業、また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、市長が必要と認めた場合は減免対象相当分を支払うものとする。

### (2) 支出について

ア 管理経費

本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。

イ 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（博物館、美術館等にある美術品等を除く）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、加賀市及び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、全額、市の負担とする。ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議のうえ決定する。

(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本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。

- (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、管理すること。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、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、市が指示又は市が了承したうえで、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 留意事項

### (1) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ア 加賀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。
- イ 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、市と協議を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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

- ア 下記の内容について、協定期間の事業終了後 30 日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の 10 日までに、(カ)については、四半期終了後 30 日以内に事業報告書を提出すること。
  - (ア) 管理運営の体制
  - (イ) 管理業務の実施状況
  - (ウ) 利用者数（減免者数含む）の実績
  - (エ) 使用拒否の件数と理由
  - (オ) 利用料金の収入の状況
  - (カ) 管理に係る経費の収支状況
- イ 必要に応じ、上記アからカ以外について報告を求めることがある。
- ウ 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

施設内において、事故又は故障が発生したときは、加賀市役所都市計画課（施設担当課）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) 立入検査について

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

ア 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チェック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。

イ 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ない、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

ア 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。

また、施設内に設定された AED（自動体外式除細動器）の運用に支障がないよう管理を行い、職員に研修を受けさせるなど、利用者の救命に係る適切な措置を講じること。

(ア) 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

(イ) 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。

(ウ) 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・不平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。

(エ) 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。

## 10 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。

別表1 (仮称) 萬松園公園管理保守点検業務

項目	必要管理事項	頻度
園内清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	一日1回以上巡回し随時
トイレ清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	一日1回以上点検し随時
電気設備	日常保守管理定期点検	一日1回以上
消防設備	日常保守管理定期点検	年2回以上
空調、冷蔵・冷凍機器	日常保守管理定期点検	年4回以上 ※「フロン排出抑制法」に基づき実施すること
自家用工作物	日常保守管理定期点検	年1回以上
害虫駆除	日常保守管理定期点検	必要に応じて随時
植栽管理	日常保守管理除草 剪定・雪吊り設置及び撤去	来園者の動線を考え、以下のとおり管理 方法に強弱をつける。 ①来園者が頻繁に立ち入る場所や、景観 上重要な部分については年4回以上 ②園路周辺など来園者の立ち入りはな いが、景観的に植栽管理を行う必要があ る部分については1年に1回以上 ③来園者の立入らない部分については、 3年に1回以上 ①～③の区域を施設提案とともに提案 頂き、具体的な実施に際しては当市と協 議の上決定する。
芝生管理	日常保守管理除草	芝刈り年4回以上 殺虫剤散布 年1回以上 施肥 年2回以上 目土かけ 年1回以上 ブラッシング 年1回以上 エアレーション 年1回以上 除草 年3回以上 散水作業酷暑日随時
遊戯施設	日常保守管理定期点検	日常及び年1回以上の定期的な点検
駐車場	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	一日1回以上巡回し随時
浄化槽	日常保守管理定期点検	年4回以上
一般廃棄物(ごみ)	一般廃棄物(ごみ)処理	必要に応じて随時
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時