

指定管理者が行う業務仕様書

(大和市都市公園条例規定施設)

多胡記念公園

平成27年7月

大 和 市 環 境 農 政 部

多胡記念公園業務仕様書 目次

1. 管理に関する基本的考え方

2. 施設の概要

- (1) 名称
- (2) 場所
- (3) 施設規模
- (4) 施設内容

3. 管理の基準

- (1) 人員配置の基準
- (2) 開場時間
- (3) 休場日
- (4) 指定期間
- (5) 法令等の遵守

4. 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること
- (3) 施設のPRに関すること
- (4) 自主事業の実施に関すること
- (5) 業務の報告に関すること
- (6) その他

5. 物品の帰属等

6. その他留意事項

多胡記念公園業務仕様書

1. 管理に関する基本的な考え方

多胡記念公園は、故多胡夫妻の「緑豊かな園庭をみなさんに開放し、後世に緑を伝え続けてほしい」という思いから市に寄贈されたことを受け、都市の自然環境の保全及び都市景観の向上を図り、市民の憩いの場所とすることを目的に都市緑地として整備されました。園内には、茶室、書院が建設されており茶道や華道などの文化教養活動、余暇活動の場としても利用されています。このような施設の設置目的を踏まえて、管理運営にあたっては、都市公園としての機能を十分に生かせるような管理を行うとともに、市民ニーズに対応しつつ、来園者がより安全で快適に利用していただけるよう努めるものとしします。

- (1) 植栽（植込地、樹木、草地等）は、公園全体を茶室の庭（露地）にとらえ、その特殊性を考慮して、適切な管理を行うこと。
- (2) 有料公園施設は、設置目的及び内容等を十分に把握したうえで、有効に機能させるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適正な維持管理、保守点検等を行うこと。
- (3) 公園利用者の多様なニーズに応えるため、来園者の意見、要望等を把握し、管理運営に活かすよう努めること。
- (4) 市民との協働を積極的に推進するものとし、施設の利用促進に努め、地域や関係団体との協調・連携等を図るものとする。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の削減に努めること。

2. 施設の概要

- (1) 名称 多胡記念公園
- (2) 場所 大和市中央林間5丁目4-14-2-1
- (3) 施設規模 面積 5,443.16㎡
- (4) 施設内容
 - ① 慈緑庵 書院 木造平屋建 床面積 139㎡
(有料) 茶室 木造平屋建 床面積 29㎡
便所 木造平屋建 床面積 4㎡
 - ② 駐車場 3台収容

※ 現地と書類等に相違があった場合は、現地を優先とします。

3. 管理の基準

(1) 人員配置の基準

多胡記念公園の業務を遂行するのに必要な人員を最低1名以上とし、書院事務室に常駐させるものとする。施設の管理運営にあたっては、必要な対応が遅れることがないような体制を十分に整えておくものとしします。

- ① 職員の勤務時間は、施設の管理運営に支障のないように定めること。

- ② 施設等の業務に必要な人員を配置し、管理運営において必要な人員及び資格者等は、指定管理者において定めておき、必要に応じて出動できる体制を整えておくこと。

(2) 開場時間

① 多胡記念公園 園地

開場時間 下記の②を除く園地は常時開場

② 慈緑庵

開場時間 1月4日から12月28日まで

午前9時から午後8時30分まで

(夜間の時間帯に予約がない日は、開場時間を午前9時から午後5時までとします)

※ ただし、施設の安全性を確保するために緊急に閉場する必要性が生じた場合は大和市に報告するとともに休場とすることができます。

(3) 休場日

① 多胡記念公園 園地

休場日 特になし

② 慈緑庵

休場日 月曜日(月曜日が祝日又は振替休日の場合は翌日)

年末年始(12月29日から1月3日)

(4) 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで(5年間)

(5) 法令等の遵守

多胡記念公園の管理運営に当たっては、関係するすべての法令等を遵守しなければならない。ただし、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

・関係する法令の例

地方自治法、都市公園法、同施行令、大和市都市公園条例、同施行規則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、健康増進法、農薬取締法、身体障害者補助犬法、ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法、行政手続法、大和市行政手続条例、大和市情報公開条例、同規則、大和市個人情報保護条例、同規則、動物の愛護及び管理に関する法律、神奈川県動物の愛護及び管理に関する条例、その他関係法令等を遵守すること。

4. 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

レクリエーションなど、公園等がもつ様々な機能を十分に発揮させ、市民が公園等を利用しやすいようにサービスを向上させるものです。

① 園地及び有料公園施設、(書院、茶室)の運営について

ア 園地の巡回・巡視

- ・公園内の防犯上又は安全を確保するため、定期的な巡視・巡回を行うこととします。

イ 光熱水費の支払い

- ・運営管理上必要となる光熱水費、電話料金は指定管理者の負担となります。

ウ 拾得物・残置物の処理

- ・拾得物は拾得物台帳を作成し、所轄の警察署に届けること。
- ・園内に残置された自転車で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては一定期間保管した後処分すること。
- ・廃棄したものがどうか疑わしい場合は一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

エ 緊急対応体制の確立

- ・事故や災害などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる態勢を確立すること。
- ・慈緑庵退場時は、厳重な注意を払い、事故及び盗難防止のため火気の始末及び施設、機械警備を行うこと。
- ・事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの必要な応急措置を講じるほか、二次災害の発生防止に努め、状況に応じ市及び関係官公署に連絡するなど適切な措置を講じ、事故発生後7日以内に書面で市に報告を行うこと。
- ・火災その他不可効力の発生により多胡記念公園が危険にさらされ又はさらされるおそれがあるときは、速やかに利用者等を安全な場所に避難させ、施設の休場等の措置をとるとともに、市及び関係官公署に連絡するなど適切な措置を講じ、事故発生後7日以内に書面で市に報告を行うこと。
- ・各種気象警報が発令された場合は、速やかに施設内点検を実施し、状況を把握した上、事故や災害を防止するための対策を講じること。
- ・公園等の施設及び備品の滅失又はき損その他重大な事故が発生したときは、速やかに市へ連絡を行い、事故発生後7日以内に事故発生等報告書により報告すること。
- ・AEDを指定管理者の負担で設置すること。

オ 臨時休場等やむを得ず閉鎖する時は、利用者及び関係者等に適切なる周知をすること。

カ 市民要望等の対応

- ・市民要望等の受付簿を作成し、管理するとともに、要望内容の改善に努めること。

キ 盲導犬、介助犬の扱い

- ・身体障がい者が利用する場合において、原則として身体障がい者盲導犬、介助犬を同伴することを拒まないこと。

ク 利用者の指導・事故の防止等

- ・危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導を行うこと。

ケ 公園賠償責任保険への加入（詳細は、その他留意事項及び別紙のとおり）

- ・保険料は指定管理者の負担とすること。

コ ホームレスの取り扱い

- ・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大和市健康福祉部福祉事務所生活援護課と協力して必要な措置をとること。

サ 公園園地の占用許可、使用許可は大和市で行います。このとき使用許可状況等に

については、市と指定管理者相互に情報の共有化を図るものとします。

② 有料施設の開場時間及び休場日、業務等について（大和市都市公園条例、同施行規則のとおり）

ア 受付業務

イ 利用料金徴収業務

帳簿を用いて、当日の利用料金収入を整理すること。

ウ 利用料金の免除

- ・大和市都市公園条例施行規則第17条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがあります。詳しくは大和市都市公園条例及び同施行規則を参照してください。

エ 防犯・防火対策

- ・有料公園施設の出入り口門扉、茶室、書院の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意するとともに、機械警備を行うこと。
- ・消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- ・災害時は市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

オ 利用者の指導・事故の防止等

- ・危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導を行うこと。

カ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また入場者を退場させることができます。

- ・泥酔者
- ・伝染病の疾患であると認められる者
- ・他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品もしくは動物を携帯する者
- ・他人に不快感を与える恐れのある者
- ・この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

キ 道具の貸し出し、保管

- ・必要に応じて茶道具等を貸し出すものとする。
- ・茶道具等については適切に保管、管理すること。

ク 休場日等の変更

- ・必要に応じ、市の承認を受けた上で、有料施設の休場日又は休場時間を変更することができます。この場合、指定管理者の責任において周知し、利用者からの問い合わせ等に応じられるようにすること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

公園利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ楽しく園地、有料公園施設を利用できるように常にこれらを適正な状態に維持するものです。内容や回数等は基本管理表に記載してあります。また、施設や植栽の内容の変更が生じた場合は、速やかに市に報告してください。

① 公園内共通

- ・公園利用者（有料公園施設利用者含む）及び近隣住民等第三者の安全を確保することを最優先とすることし、危害を加えるおそれが生じた場合又は生じる恐れがある場合は、指定管理者の責任において速やかに必要な対処を行なうこと。
- ・施設等に起因して発生した事故等については、指定管理者がその責めを負うものとし、指定管理者の責任と負担において適切に対応すること。また、その発生時及び処置完了時に、その状況を速やかに市に報告すること。
- ・大和市「環境方針」を理解し、省エネルギーの取り組みや廃棄物の発生抑制、環境配慮物品の使用など、環境影響の低減に努めること。
- ・「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。本公園は路上喫煙重点禁止区域または路上喫煙禁止区域外であるが、本業務における作業中は禁煙とする。また、休憩中であっても、喫煙場所と定めた場所以外では喫煙しないこと。なお、喫煙場所は屋内には設けないこと。

② 園地広場等

有料公園施設及びその付帯施設を除く園地広場、施設については次の業務を行うこと。

ア 園路・広場等

- ・日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ・落葉時期は園地や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- ・風の強い日は、周辺の砂埃の飛散対策をして適宜散水を行なうこと。
- ・砂利敷き等の凸凹や水溜りは随時手入れを行うこと。

イ 植栽等

- ・隣地、道路に枝等が越境しないよう留意すること。
- ・隣地または利用者に危害を加えるおそれのある場合については、市と協議の上対応すること。
- ・枯れ枝、病損枝、支障枝の除去及び整枝に留意し、樹木の健全な育成と景観のバランスを考慮し、管理すること。
- ・植込み地等の除草を行うこと。但し、除草剤は使用しないこと。
- ・低木の刈り込みを行うこと。
- ・植栽地における病害虫の発生状況の点検及び害虫発生枝の切除等初期防除に努めることとし、発生の際は極力薬剤散布によらない方法により対処すること。
- ・やむを得ず薬剤を散布する場合は事前、事後に利用者、近隣住民へ通知し、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
- ・枯損植物、実生植物、枯れ枝、支障枝等は除去すること。
- ・新たな植栽を行う場合（花壇作りを含む）は、施設の趣旨及び雰囲気にか合うものを選定し、市と協議のうえ実施すること。

ウ 施設等

- ・照明灯の点灯状況を随時確認し、電気機械施設の故障等については修繕を行なうこと。
- ・各種サイン、案内板などの清掃を定期的に行うこと。
- ・トイレについては日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃、消耗品も欠落しないように常に施設を清浄かつ正常に維持すること。

また、施設の状態により日常清掃と定期清掃を適宜組み合わせる実施すること。

- ・ベンチの清掃を随時行うこと。

③ 茶室（庭含む）、書院

- ・建物及び付帯施設（設備含む）の日常点検、保守点検、定期点検、清掃、機械警備等を行うこと。内容や回数等は別紙によるものを最低限とする。
- ・内装や炉等については、季節にふさわしいものを適宜選択して提供すること。
- ・建物及び付帯施設（設備含む）の故障等で簡易なものについては修繕を行なうこと。
- ・ごみやほこり、汚れ等が無いよう、常に施設を清浄かつ正常に維持すること。

（３）施設のPRに関する事

- ・施設の概要、利用方法、利用時間、利用料金等を記載したホームページを作成し、公開すること。
- ・施設の概要、利用方法、利用時間、利用料金等を記載したパンフレットを作成し、配布すること。
- ・その他、必要事項の周知を行なうこと。

（４）自主事業の実施に関する事

利用増進を図るため指定管理業務以外で、指定管理者が事業計画書を提出し園地・有料施設等において自らの責任で自主的に行う事業です。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用の障害にならないものに限るものとし、事前に市と協議・調整を行い、事業計画書を提出してください。

- ・自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属します。

（５）業務の報告に関する事

事業に関する以下の報告書を作成するものとします。

下記以外の個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市に報告するものとします。

報告内容について市から照会があった場合や市が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速・適切な対応を求めます。

① 月報の提出

- ア 管理業務の実施状況
- イ 利用状況
- ウ 自主事業の実施状況
- エ その他特記事項

② 四半期総括書の提出

- ア 管理業務実施状況
- イ 有料施設利用実績
- ウ 管理施設利用者等からの苦情等
- エ 自主事業の実施
- オ 管理施設の重大な事故
- カ その他連絡事項

※ 月報及び四半期総括書の書式は、協定において定めるものとします。

- ③ 事業計画書等の提出
 - ア 管理業務の事業計画書
 - イ 管理業務に係る収支予算書
 - ウ 自主事業の計画書
 - エ その他市が必要と認める書類
- ④ 事業報告書及び収支決算書の提出
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 有料施設の利用者数等利用の状況
 - ウ 有料施設の利用料金の収入実績
 - エ 管理業務に係る経費の収支状況
 - オ 自主事業の実施状況
 - カ 自主事業に係る収支決算状況
 - キ その他市が必要と認める事項
- ⑤ 自己評価表の提出
 - ア 運営効率化へ向けた取組み内容とその進捗状況
 - イ 利用者サービス向上に向けた取組み内容とその進捗状況
 - ウ 企画提案書に提案された管理運営体制が維持されているか
 - エ 利用者からの苦情内容
 - オ 施設の安全対策の内容とその進捗状況
 - カ 光熱水費の管理状況
 - キ 有料施設の利用者数の増減
 - ク 有料施設の利用料金収入実績の増減
 - ケ 事故報告の内容とその後の対応
 - コ 企画提案書に提案された事項の取組み内容とその進捗状況
- ⑥ 事故等報告書の提出
 - ア 管理施設に係る事故、施設又は設備、備品等の破損、その他仕様書に掲げる内容について、その発生状況及び対処方法

(6) その他

- ① 管理報告書
 - ・一日の業務内容（巡視・巡回、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成すること。
- ② 施設簡易修繕
 - ・施設の故障・破損等、塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行うこと。ただし、1件50万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものは、別途協議のうえ大和市で負担します。
- ③ ごみの分別処分
 - ・園内から発生したごみは分別収集して処分すること。
 - ・一般ごみ（可燃ごみ）、不燃ごみは、適正に搬出処分し、資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）はそれぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。
 - ・刈草、剪定枝等については、再資源化施設に持ち込むものとし、マニフェストにより適切に管理すること。

- ④ 注意報・警報等が発令された場合の対応
 - ・ 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
 - ・ 荒天後は園内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに大和市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさない処置を行うこと。
 - ・ 光化学スモッグ注意報が発令した場合は公園利用者に注意を喚起し、警告するとともにその旨を掲示すること。
- ⑤ 用地の保全
 - ・ 公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は随時大和市に報告すること。
- ⑥ 協議
 - 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

5. 物品の帰属等

- (1) 指定管理料で購入した物品は、指定管理者に帰属します。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、大和市物品取扱規則に基づき管理を行うものとします。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳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をするものとします。
 - ① 使用する市の備品が適切な状態で保持されるよう管理すること。
 - ② 備品は市で購入するが、備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンスは指定管理者の費用負担により実施すること。
 - ③ 施設の管理にあたって、指定管理者自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市と協議すること。ただし、指定期間の満了時等においては、大和市都市公園条例第46条の規定に基づいて原状に回復すること。

6. その他留意事項

- (1) 指定管理者は、別紙の施設賠償責任保険等に加入し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を市に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、又は原状に回復するものとします。

なお、保険の補償内容は、市が加入している補償内容と同等以上の保険に加入するものとします。

 - ① 第三者に損害を及ぼした場合
 - ② 有料施設及び付帯設備を損壊又は滅失した場合
 - ③ その他管理に関して損害が発生した場合
- (2) 新たな公園施設の設置については、許可が必要です。
 - ① 掲示板等の施設を設置する場合は、市の許可が必要です。
 - ② 指定期間の満了時等においては、大和市都市公園条例第46条の規定に基づいて原状に回復すること。

公園施設等に関する賠償責任保険

1 保険の内容

この保険は、指定管理者が管理運営する公園施設等において、偶然な事故が発生した場合に以下のとおり補償するものである。

(1) 対象施設

・多胡記念公園

(2) 補償内容

- ① 施設の欠陥や管理の不備が原因であったため、指定管理者又は市が法律上の損害賠償責任を問われた場合 → 賠償責任保険
- ② 指定管理者又は市の責任の有無にかかわらず、施設利用者や入場者が急激かつ偶然な外来の事故により障害を被った場合 → 見舞費用、施設治療費用

2 管理施設の管理運営に関わる賠償責任保険

(1) 施設賠償責任保険

賠償責任 対人 1名/1事故 1億円/5億円
対物 2,000万円

(2) 被災者傷害見舞費用特約

項目		支払限度額	
死亡した場合		200万円	
後遺障害が生じた場合		後遺障害の程度により 200～6万円	
入院治療の場合	病院又は診療所に入 院した期間	31日以上	30万円
		15日以上30日以内	15万円
		8日以上14日以内	7万円
		4日以上7日以内	4万円
		3日以内	2万円
	治療した期間（入院 した期間を除く）	31日以上	15万円
		15日以上30日以内	7万円
		8日以上14日以内	4万円
		4日以上7日以内	2万円
		3日以内	1万円

(3) 施設治療費用保険金特約

てん補限度額 1名/1事故 30万円/300万円

2 取扱現金総合保険

慈緑庵の利用料金 1事故につき10万円

多胡記念公園基本管理表

管理項目		管理基準			備考
		対象	規模・単位	年回数等	
機械警備	日常警備	書院・茶室	一式	年間	
空調設備 保守点検	定期点検	書院・茶室	一式	2回/年	
清掃	日常清掃	園地	一式	適宜	
	日常清掃	書院・茶室・待合	一式	適宜	
	排水施設	園内側溝等	一式	適宜	
草刈除草	除草	書院・茶室周辺	1, 210㎡	適宜	
	草刈	その他	3, 440㎡	2回/年	
樹木管理 公園全体の 低、中、高木 は約220 本で剪定が 必要と思わ れる樹木数 を右に記載 する。	高中木軽剪定 (園内部分)	落葉樹 幹周15~239cm	115本	適宜	
		常緑樹 幹周30~179cm	30本	適宜	
		針葉樹 幹周15~209cm	16本	適宜	
	高中木軽剪定 (外週部分)	常緑樹 幹周30~119cm	20本	1回/1~3年	
		落葉樹 幹周30~219cm	20本	1回/1~3年	
	低木手入 (園内部分)	生垣刈込(手刈り)	96m	1回/年	
		刈込物刈込(機械刈り)	8㎡	1回/年	
	低木手入 (外週部分)	生垣刈込(機械刈り)	65m	1回/年	
		刈込物刈込(機械刈り)	51㎡	1回/年	
	害虫防除駆除 (園内部分)	ツバキ・サクラ等 幹周15~150cm	19本	適宜	
害虫防除駆除 (外周部)	サクラ 幹周90~149cm	12本	2回/年		
枯損木・支障木			適宜	適宜	