

## びん沼自然公園指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、びん沼自然公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

また、本仕様書は、指定管理者が行う業務に関して、富士見市（以下「市」という。）が要求する水準の下限を示しているため、指定管理者は、仕様書の遵守はもちろんのこと、仕様書の水準を上回るように努め、びん沼自然公園の適正かつ効率的な管理運営を行うこととする。

### 2 業務の内容

#### (1) 施設の運営に関する業務

##### ア 公園管理施設の運営

- ①びん沼自然公園の利用者へのサービスの拠点として、運営すること。
- ②公園管理施設の窓口は午前8時30分から午後5時までは利用者にかかれたものとする。
- ③びん沼自然公園は、常に公園利用が可能であるため、夜間などの公園管理施設の運営時間以外においても適切に公園管理を行えるように努めること。
- ④公園管理施設内で、飲食・物販等の利用者サービスを提供すること。  
なお、営業形態に応じ必要な許可を得るとともにアルコール類を提供する場合は関係法令を遵守すること。
- ⑤飲食・物販業務の実施にあたっては、販売品の整理・陳列、レジ業務、売上等の整理を行うこと。
- ⑥飲食・物販業務による収入については、指定管理者の収入とする。
- ⑦多目的ルームは、会議、イベント等の実施を希望する利用者に貸し出すものとする。

##### イ パークゴルフ場、キャンプ場、バーベキュー場の運営

- ①用具のレンタルを希望する利用者に用具を貸し出すこと。
- ②用具のレンタルによる収入については、指定管理者の収入とする。
- ③レンタル用具については、定期的に手入れを行い、常に良好な状態を保つこと。
- ④パークゴルフのルール等の指導を適宜実施すること。
- ⑤競技中の安全確保のため、必要に応じて利用者への安全指導を行うこと。
- ⑥公益社団法人日本パークゴルフ協会公認コースとしての条件を維持継続すること。
- ⑦案内掲示板等を設置するなど、利用者の利便性向上に努めること。

#### ウ 受付、案内、問い合わせ対応

- ①利用者に対し、必要な指導・助言を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。
- ②利用者に対しては親切・丁寧かつ明瞭な対応をすること。
- ③施設や備品の取扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ④公園内の自然・施設等に関する案内に加え、市の観光施設や観光資源について説明・案内業務ができるようにすること。
- ⑤利用者の安全確保のため、利用に対して必要な保険を付保するなどの対策をとること。
- ⑥障がい者や高齢者等への利便性に配慮した案内を行うこと。
- ⑦問い合わせに対しては、わかりやすい説明を心がけ、職員によって回答内容が異なること。
- ⑧苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。
- ⑨指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先を市と協議のうえ、公園内の見やすいところに表示すること。

#### エ 公園施設の使用許可、行為許可及び利用料金の収納

- ①公園管理施設の受付において、公園内の許可手続きに従事する体制をとること。
- ②上記の窓口には、許可手続きに従事する者を常時1名（他業務と兼務可）以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制をとること。
- ③富士見市都市公園条例及び同施行規則に基づき、適正に処理を行うこと。
- ④地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受すること。
- ⑤利用料金は、富士見市都市公園条例の規定による金額を上限とし、市長の承認を得て定めること。
- ⑥富士見市都市公園条例に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。
- ⑦収入及び経費については、団体自身の口座と別口座（独立した口座）で管理することを基本とする。ただし、独立した口座を設けることが困難であるとして、会計帳簿類に加えて経理規程等を策定のうえ、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合にはこの限りでない。
- ⑧許可実績については、月例報告書において市に報告すること。

- ⑨近隣及び警察や消防等の関係機関との調整を要する行為の場合には、申請者に対して調整を行うよう指導するなど、利用上の問題が生じないようにすること。

オ 市及び関係機関との連絡調整及び協力等

- ①市が実施または要請する事業への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。
- ②地域に根ざした公園となるよう地元ボランティア団体等と連携して、公園管理を行うよう努力すること。また、自治会等が行う地域振興に資する催し等に協力すること。
- ③年1回程度開催する富士見市びん沼川河川利用調整協議会に指定管理者として出席し、施設の利用状況等について報告すること。

カ 広報・PR活動

- ①びん沼自然公園の魅力向上につながる広報・PR活動を積極的に行い、利用促進を図ること。
- ②パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ③ホームページを開設し、随時更新管理を行い、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行うこと。

キ 個人情報保護及び情報公開

- ①業務の遂行に当たっては、関係法令及び富士見市個人情報保護条例を遵守し、管理体制を整えたいうえで、個人情報を適切に管理すること。
- ②利用者の個人情報の取扱いについて、研修を行い個人情報保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。
- ③個人情報の取扱いについては、指定管理期間満了後も同様とする。
- ④個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに市に報告すること。
- ⑤業務の遂行に当たり、作成又は取得した文書等は、富士見市情報公開条例の趣旨にのっとり、情報公開規程を定めるなど必要な措置を講ずること。

ク 文書の管理・保存

- ①業務の遂行に当たり、作成又は取得した文書等は、整理して保存し、適正に管理すること。
- ②指定期間満了時などに次期指定管理者又は市に円滑に引き継ぐこと。

ケ 遺失物等管理業務

- ①遺失物の発見や届け出があった場合は、適切に保管し、申し出があった場合は速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。

(2) 施設（設備及び備品を含む）の維持管理に関する業務

利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように、適切に管理すること。

維持管理にあたっては、常に巡回、点検を実施し、利用者の安全に万全を期すものとし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底すること。

また、基準とするマニュアル、指針等が改正された場合は、改定後のマニュアル、指針等に基づき維持管理を行うこと。

ア 施設・設備維持管理業務

- ①施設・設備の機能及び性能を維持し、利用者が施設を安全に利用できるよう、施設・設備の保守・点検、修繕を行うこと。施設・設備の点検に関しては、「富士見市施設点検マニュアル」に基づき行うものとし、定期点検報告書を年2回市に提出すること。
- ②国土交通省が策定した「公園施設の安全点検に係る指針（案）」の内容を踏まえ、各施設の施設日常点検等を確実に実施するなど、安全対策に万全を期し、利用者が安全、快適にびん沼自然公園を利用できるように適正な管理を行うこと。
- ③公園管理施設及び展望台の錠の開閉等、施設を管理すること。
- ④施設内は、禁煙とすること。
- ⑤機械設備等（冷暖房機器、自動ドア、自家用電気工作物、消防設備等）について、日常的な点検とともに、法令等で定められた定期点検を実施すること。
- ⑥破損等について確認した場合には、利用者等の安全性の確保等に配慮を行うとともに、1件当たり50万円未満の修繕は、指定管理者が実施するものとする。（50万円以上の修繕については、市と指定管理者とで改めて協議を行う。）
- ⑦修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。

イ 展望台、複合遊具、見晴台維持管理業務

- ①利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように、適切に管理すること。
- ②日常的に点検を行い、劣化（部材の消耗、塗装の剥離等）等の異常が発見された場合、修繕を行うこと。また、異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- ③一般社団法人日本公園施設業協会が策定した「遊具の安全に関する基準 J P F A - S P - S : 2 0 1 4」及び国土交通省が策定した「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」に基づき、定期点検を行うこと。

- ④点検にあたっては、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技士」の資格を有する者を作業にあてること。
- ⑤点検の結果、修繕や撤去を行うべきと判断された物について、当該修繕及び撤去を行うまでの間は、使用禁止措置を講ずるものとし、巡視などの際には、安全確保に不足がないか確認すること。

#### ウ 清掃業務

- ①施設を衛生的に保ち、利用者が快適に利用できるように維持するため、日常的な清掃、定期清掃及び害虫駆除を適切に行うこと。特に、公園管理施設及びトイレの清掃は、1日1回行うこととし、汚れがひどい場合は、適宜、追加清掃をすること。
- ②作業にあたっては、利用者の利便性に配慮すること。
- ③施設内のごみは、毎日清掃すること。
- ④施設の備品、消耗品は、数量、使用場所、使用状況を把握し、適正な状態で維持、管理すること。

#### エ 廃棄物処理

- ①清掃等のほか公園内で発生したごみは、排出事業者として責任を持ち、減量に努めるとともに、施設内に集積した後、分別・再生利用を行い、適正に処理すること。

#### オ 植栽等維持管理業務

- ①植栽等の維持管理については、国土交通省が策定した「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」の内容を踏まえ、適正な維持管理を行うこと。
- ②施設内の植栽の剪定、除草、水やりを定期的に行うこと。
- ③落ち葉の処理は周辺家屋への飛散を防止するため、必要な頻度で実施すること。
- ④剪定は、樹種や樹形、配置及び視認性の確保等に考慮し適切な時期に行うこと。
- ⑤高中木剪定は、必要に応じて行うこととし、樹木の生育状況や配置、近隣との関係に応じて個々に実施頻度を調整して行うものとする。
- ⑥作業にあたっては十分な安全対策を講じること。特に、高所作業車等を使用する場合は、利用者の立ち入りを制限する等、事故が発生しないようにすること。
- ⑦原則として作業は施設内で実施するものとするが、立地等の関係上、道路、その他の敷地上で実施する場合は、関係先と十分に事前協議を行うとともに、必要に応じて交通整理員を配すこと。
- ⑧枯木・枯枝、折れ枝等の発生には特に注意を払い、未然に除却を行うなど利用者の安全に配慮した管理をすること。また、樹木が第三者の敷地に越境することがないように管理すること。

- ⑨必要に応じて補植等を行い、樹木の良好な育成に努めること。
- ⑩樹木の育成に伴い不要となった支柱等は適宜撤去すること。
- ⑪伐採は、原則として管理上やむを得ない場合のみとする。支障木等についても極力移植を行うこと。なお、伐採、移植等の実施にあたっては事前に市と協議すること。
- ⑫剪定等により発生した枝葉は、チップ化し、公園内の適正な場所にマルチング材として敷き均す等、可能な限りリサイクルに努めること。
- ⑬パークゴルフ場の芝刈は、指定管理者において一定の基準を設定し、利用者が安全かつ快適に使用できる状態を保持するよう、コースの状況等により判断し適時実施すること。
- ⑭刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に行い、刈芝は場所を決めて集積し、適正に処理すること。
- ⑮散水、施肥、目土、除草を適宜行うこと。また、病虫害防除、ブラッシング、エアレーションは芝生の生育状況等を勘案し、必要に応じて行うこと。
- ⑯管理に係るいずれの作業も、気候条件や利用状況を勘案し、実施時期、回数等の調整を行うこと。
- ⑰管理に係る年間スケジュールを作成し、事業計画書に添付すること。
- ⑱管理に当たり必要となる機材、車両その他備品等は、市が用意するものを除き、指定管理者にて用意すること。
- ⑲植栽地における病虫害の発生状況の点検及び枝切り等によるスポット処理を行い、初期防除に努めること。また、スズメバチなどの有害生物等が発生した場合、駆除・排除を行うこと。
- ⑳除草剤、殺虫剤等の薬剤を使用する際には、農薬登録のある薬剤を、農薬取締法及び関係法令等を遵守したうえで、管理上やむを得ない必要最小限の範囲に限って使用すること。また、使用する薬剤を市に報告するものとする。
- ㉑薬剤の使用にあたっては、事前及び事後に利用者並びに周辺住民に告知看板、回覧文等により周知を徹底したうえで、周囲への飛散に注意し、利用者並びに住民への健康被害や、農作物への被害等を発生させることの無いようにすること。

#### カ 備品等の管理

- ①貸与備品については、施設の運営に支障がないよう適切に管理すること。
- ②市からの貸与備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、市の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。

- ③機器等リース品については、利用者の利用に供するため、メーカー等保守点検を行い、常に万全の状態を利用できるようにすること。
- ④維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

#### キ 施設警備業務

- ①夜間及び休業日の安全管理を目的として、市と協議のうえ、公園管理施設に4台以上の防犯カメラを設置し、機械警備を実施すること。
- ②火災、盗難防止、不法行為等の警戒を目的として、施設内巡視、パトロールを実施すること。
- ③不審物、不審者を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。
- ④火災等の他、利用者トラブル等の発生時には、現場に急行し、利用者の安全を確保するための応急処置を行うとともに、市及び関係機関へ連絡、通報すること。
- ⑤公園を起居の場所として使用するなど、他の利用者の適正な利用を妨げている場合は、市と協力して必要な措置を講じること。

#### ク 駐車場の維持管理

- ①利用者が安全かつ快適に利用できるよう駐車場の日常的な維持管理及び補修を適切に行うこと。
- ②場内の視認性が損なわれないよう植栽を適切な状態に維持するとともに、駐車場から園内に車両が容易に進入することがないように、柵や生垣、車止めが境界として機能するよう維持すること。
- ③関係機関等と連携し、周辺道路等の違法駐車対策に努めること。

#### ケ 安全・危機管理業務

- ①事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を確保するため、適切な管理体制を整備、維持するとともに、災害等緊急時における対策についてマニュアルを作成し、職員に研修、指導を行うこと。また、避難訓練等を実施すること。研修等については、年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。
- ②関係機関も含めた緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
- ③平時より市と指定管理者が保有する防災関連情報を、必要に応じ相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
- ④施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者への迷惑行為については、注意及び指導を行うなど施設の秩序維持に努めること。
- ⑤日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ⑥指定管理業務の遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与えた損害賠償等に対する資力を確保するという観点から、賠償責任保険などの保険に加入し、業務開始時までには保険証券等の写

しを提出すること。なお、保険の内容については、市と協議をするものとする。

- ⑦設備等の定期的な消毒や、屋内施設の適切な換気の実施、感染症予防に係る注意喚起等を行い、感染症対策に取り組むこと。
- ⑧施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ⑨公園管理施設内に利用者等の急な傷病等に備え、自動体外式除細動器（AED）を設置しているため、常に使用可能な状態に保つとともに、救命処置に必要な使用方法等を習得すること。
- ⑩重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市に報告すること。また、市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- ⑪台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じ、被害報告を速やかに行うこと。
- ⑫台風や積雪など荒天が予想される場合には、備品等の移動、収納、固定など必要な措置を行うこと。
- ⑬強風や雷など天候の状況により、施設を一時使用中止とするなど適切な対応を行うこと。
- ⑭自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保等適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

#### コ 環境対策への取り組み

- ①富士見市環境基本計画、富士見市地球温暖化対策実行計画及び富士見市ゼロカーボンシティ宣言に基づき、節電や省エネルギーに配慮して温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。
- ②エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。また、市が求める必要なデータを作成すること。

### (3) 施設の設置目的に即した自主事業の実施

びん沼自然公園の利活用促進、にぎわい創出の観点から、公園内での自然観察会や地域活動及びパークゴルフ大会等のイベントを主催するなど、利用者にとって魅力的な自主事業を実施すること。

ア 指定管理者は、びん沼自然公園の設置目的に合致し本業務の効果を高め、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、あらかじめ提出した事業計画書に従って、自主事業を実施することができる。

イ 事業実施に当たっては、指定管理者は、自主事業の参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、富士



見市以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。

ウ 自主事業の実施にあたり、施設又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

エ 自主事業の会計と本業務の会計は区分し、自主事業の収入は指定管理者の収入とする。

オ 公募において提案された自主事業の実施可否については、選定後、市と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。

#### (4) (1)～(3)の業務に付随する業務

##### ア 事業計画書の提出

次年度の事業計画書を作成し、毎年度2月末までに市に提出すること。

ただし、市長の承認を得たときは、提出期限を変更することができる。

なお、事業計画書の作成に当たっては、市と調整を図ったうえで、作成すること。

##### イ 定期報告書の提出

指定管理者は、定期的に管理運営業務等に関する報告書を作成し、市に提出すること。

##### ウ 事業報告書の提出

指定管理者は、富士見市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条に規定している事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に市に提出すること。

##### エ 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、毎年度1回以上、アンケートや懇談会等により、利用者の意見・要望等を聴取のうえ、その結果及び対応策を報告書にまとめ市に提出するものとする。

##### オ 指定期間終了に伴う引継ぎ事務

指定管理者は指定期間終了前に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行することができるよう引継ぎを行うこととする。

### 3 職員の配置等

(1) 指定管理者は、業務を円滑に管理運営するため必要な職員を確保し、適正に配置すること。

また、配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、びん沼自然公園の管理運営に支障がないようにすること。

(2) 指定管理者は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有する管理運営責任者及び責任者を代理する者を選任し、選任届を市に提出すること。

また、職員全員の名簿を作成し、市に提出すること。

(3) 管理運営責任者は、当該施設に常駐することとし、職員の管理監督及び施設の管理運営など全ての業務を総括すること。

また、管理運営責任者が不在の時は、責任者を代理する者が職務を代行すること。

- (4) 指定管理者は、公の施設の管理運営に必要な接遇等の職員研修計画を作成のうえ、研修を実施すること。
- (5) 職員は、原則として名札を付けるとともに、公の施設の業務遂行にふさわしい服装を着用すること。
- (6) 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。
- (7) 職員には、公の施設であることを自覚させ、利用者に接するときは、親切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えることのないように十分注意させること。

#### 4 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として別表に定めるとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

#### 5 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、市と協議して決定することとする。

別表 リスク分担表

種類	内容	指定管理者	市
募集要項リスク	募集要項（関連書類を含む）の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの等		○
申請リスク	申請に係る費用の負担	○	
資金調達リスク	市が資金を確保できないことによるもの		○
	事業者が資金を確保できないことによるもの	○	
議決リスク	議決が得られない場合		○
協定不成立リスク	選定事業者と協定が結べない、または協定締結に時間を要する場合	○	○
法制度リスク	法制度・許認可の新設・変更に関するもの	○	○
許認可リスク	許認可の遅延に関するもの（市で取得する部分）		○
	許認可の遅延に関するもの（上記以外の部分）	○	
税制度リスク	法人の利益（法人税等）に関するもの	○	
	消費税の変更に関するもの	○	○
	管理運営に影響のある税制度の新設・変更	○	○
第三者賠償リスク	事業者起因する事由によるもの	○	
	上記以外のもの		○
債務不履行リスク	事業者の債務不履行、事業者が提供するサービスが定められた条件を満たさない場合等	○	
	市の債務不履行、当該サービスが不要となった場合等		○
物価・金利変動リスク	物価や金利の変動に伴う経費の増減	○	
不可抗力リスク	戦争、地震、台風、風水害等	○	○
計画変更リスク	市の責めによる事業内容の変更に関するもの		○
	事業者の要望による事業内容の変更に関するもの	○	
施設・備品損傷リスク	劣化によるもの	○	
	事業者の責めによる施設の損傷	○	
	第三者の責めによる施設の損傷	○	○

盗難リスク	事業者の警備・管理不備によるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
情報流出リスク	事業者の責めによる個人情報等の流出	○	
	市の責めによる個人情報等の流出		○
利用者対応リスク	利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブル	○	
	市に対する利用者からの苦情、市の施策・方針等に関わるもの		○
利用者増減リスク	利用者の増加・減少による運営費や業務量の増大・減少	○	
運営コストリスク	市の責めによる事業内容の変更等に起因する運営費の増大・減少		○
	上記以外の要因による運営費の増大（物価・金利変動によるものは除く）	○	

※原則としてリスクに応じて、指定管理者、市それぞれが費用を負担する。ただし、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、争乱、騒動、感染症その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）に伴う経費増や事業履行不能等については協議事項とする。

※リスク分担表に定めのないリスクが生じた場合には、市と指定管理者の協議事項とする。