

江別市都市公園指定管理者の仕様書

江別市都市公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

また、各種業務内容の要求水準は、添付資料「江別市都市公園指定管理者の管理運営水準」に記載するが、本仕様書の内容を達成するための最低限の目安であることを認識し、管理運営水準にとらわれず、指定管理者の創意工夫において、公園利用者や地域住民等の市民満足度を高めるよう、本仕様内容をより高い内容で実施すること。

1 趣 旨

本仕様書は、江別市都市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。

2 施設の設置目的

都市公園は、市民のレクリエーションの空間となるほか、良好な都市景観の形成、都市環境の改善、都市の防災性の向上、豊かな地域づくりに資する交流空間など多様な機能を有し、もって公共の福祉の増進に資することを目的として設置する。

3 江別市都市公園の管理に関する基本的な考え方

江別市都市公園は、自然とのふれあい、スポーツ及びレクリエーション活動等の振興、健康増進、地域の交流、避難場所等に資する目的を持っており、管理運営に関しては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、指定管理者の役割を意識しながら運営意識を向上させ、サービス水準の維持向上に努めること。
- (2) 公園の目的に応じて利用を促進するために、地域住民や利用者、利用団体等と積極的に関わり、連携を図りながら、市民ニーズに対応した管理運営を行うこと。
- (3) 公園施設は、施設の設置目的に沿い、利用者が快適かつ安全に公園を利用できるよう、適正な維持管理を行い、市民との憩いの場、交流の場としてふさわしい環境形成を図ること。
- (4) 不適切な公園利用に対する指導や危険な状況への対応等、十分な安全対策を行うこと。
- (5) 利用者等への必要な情報の発信、情報の共有を行い、利用者が安心して利用できる環境を整えること。
- (6) 意見箱の設置や、定期的に利用者アンケートを実施するなど地域住民や利用者の意見を積極的に収集し、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (7) 指定管理に関して取得した利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 市民ニーズ、利用者の安全性に配慮しながら効率的運営、かつ管理運営費の節減に努めること。
- (9) 災害発生時において、市民の一時避難所として活用すること。

4 江別市都市公園の管理運営上の課題

都市公園は、上記２の目的を持って設置しているが、現状においては、下記（１）のとおり管理運営における課題がある。

指定期間における施設の管理運営については、下記（２）の記載事項に留意して行うものとする。

（１）都市公園の管理運営における課題

ア 公園指定管理者の市民への認知度が高まらないため、市民からの問い合わせの大部分が市に偏っている。

（２）都市公園の管理運営における基本方針

ア 公園指定管理者の市民認知度を高め、利用者と指定管理者の相互連携が図れるよう、PR等を含めて環境整備に努めること。

イ 公園指定管理者の市民認知度は、定期的に確認を行うこととし、高めるための方法について随時工夫を行うこと。

5 施設の概要

別表１「公園箇所一覧」のとおり

6 指定期間

令和８年４月１日から令和１２年３月３１日までとする。

7 法令等の遵守

江別市都市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に基づかなければならない。

- （１）地方自治法及び労働関係法令
- （２）都市公園法
- （３）都市公園法施行令
- （４）都市公園法施行規則
- （５）江別市都市公園条例
- （６）江別市都市公園条例施行規則
- （７）農薬取締法
- （８）行政手続法
- （９）廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- （１０）江別市個人情報保護条例
- （１１）江別市情報公開条例
- （１２）身体障害者補助犬法等
- （１３）健康増進法
- （１４）労働安全衛生法
- （１５）施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- （１６）その他関係法令
- （１７）第７次江別市総合計画、江別市公園施設長寿命化計画、江別市地域防災計画、江別市みどりの基

本計画等、江別市における各種計画

指定期間中に前 17 項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

8 業務内容

業務内容は以下を骨格とし、添付資料「江別市都市公園指定管理者の管理運営水準」を参考に、公園の性質や地域のニーズなどを踏まえ、弾力的に業務を行うものとする。

(1) 統括管理業務

ア 管理運営組織

- (ア) 公園の管理運営業務に関して、統括的に責任を負う者を定め、統括的に業務を処理すること。
- (イ) 指定管理者が業務内容を勘案して施設の管理運営を適切に行える様、組織を定め、職員を配置すること。
- (ウ) 公園の管理運営業務を適切に行うために、必要な従事者を配置した組織を定めること。
- (エ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施し、人材の育成を行うこと。
- (オ) 職員の雇用に際して積極的に障がい者の採用を行うなど、福祉施策への配慮に努めること。
- (カ) 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めること。
- (キ) 個人情報をはじめ、業務上知りえた秘密を他に漏らさない様、守秘義務を徹底すること。

イ 管理事務所の設置

管理事務所を開設し維持管理、市民協働、利用者サービスの拠点及び情報発信地として運営すること。

(ア) 開所時間

原則として 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。ただし、土・日・祝日及び年末年始等は事務所を閉所する。

(イ) 業務

- i) 利用促進活動
- ii) 市民やボランティア等との協働事業の推進
- iii) 自主事業の推進
- iv) 公園に関する要望及び苦情の処理
- v) 事故時、緊急時の対応
- vi) 災害対応及び応急措置
- vii) 維持管理業務全般における市との調整

(ウ) 職員の配置

管理所には、窓口開設時間中、職員を常駐させること。

ウ 第 3 者委託に関すること

- (ア) 第 3 者委託を行う場合は、江別市の承認を得ること。
- (イ) 第 3 者への委託は指定管理者の責任において本業務の一部を担わせるものであることから、受託者に対しては、全体の運営管理を踏まえた上で、指揮監督を行うこと。

- (ウ) 第3者への委託を行う場合は、委託した業務の履行にあたり、公園指定管理者の役割の認識、公園の管理運営における市民サービスの向上への配慮、利用者の十分な安全性の確保がなされる様、仕様等作成により、受託者の十分な理解を確保すること。
- (エ) 第3者への委託を行う場合は、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行うこと。
- (オ) 指定管理者が、管理運営業務の目的を損なわない業務について第三者に委託する場合及び物品の調達等に関して市内企業の積極的な活用を行うこと。

エ 市民協働、地域連携

- (ア) 公園が市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民に接するときは、市民の満足度を高めるため、誠意を持って対応をすること。
- (イ) 公園の運営管理、自主事業の実施にあたり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持し、必要に応じて協議を行うなどにより、意見を取り入れる、または、協働で取り組むなどの連携を図ること。
- (ウ) 上記について、特にアダプト団体においては、関係の強化に努め、双方において最善の運営管理を図ること。
- (エ) 市民意見（要望・苦情・問い合わせなど）を直接聞き入れることができる環境を整え、市民ニーズに見合った、魅力のある、きめ細やかな運営管理を行うこと。
- (オ) 利用者等に公園の運営管理状況等について、積極的な情報提供を行い、公園利用しやすい環境にすること。

(2) 運営管理業務

ア 総括事項

公園の運営管理業務は、レクリエーションなど公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が公園を利用しやすいようにサービスを向上させることを目的とする。

- (ア) 各施設の機能を十分に活用・発揮させ、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう常に巡視、指導、施設の保守点検を実施し、園内全般において利用者の安全に万全を期すこと。
- (イ) 公園の魅力づくりや施設の有効活用、利用促進を図ること。
- (ウ) 市民の利用に供するため、広く情報の提供を図ること。
- (エ) 利用者及び市民に対して、公園利用増進に係る啓発を図ること。
- (オ) 安全で快適な利用を図るため、利用上の注意、誘導等適切な措置をとること。
- (カ) 市と連携を図り、円滑な運営管理を行うこと。

イ 巡回点検

- (ア) 定期的に巡回点検を行い、公園施設の状況、利用状況等の確認を行い、不備があった場合は、適切な対応を行うこと。
- (イ) 学校の夏休み期間中は、夜間パトロールを実施すること。
- (ウ) 冬季（12月～3月）は、1回／週の巡回点検を行い、遊戯施設の雪踏み等の事故防止策や積雪による施設破損対策、違法な雪の押し込みへの対策等を行うこと。

ウ 園内清掃

公園利用者が快適に利用できるよう、遊具やトイレをはじめとした公園施設やゴミ、落葉等、状況を踏まえながら常に園内を清潔に保つこと。

また、公園緑地等の落葉に起因して、園外の道路等に影響を及ぼす場合においても対応を行うこと。

エ 施設管理

(ア) 遊具、電気施設、給排水設備、建造物、水施設、柵、舗装、休憩施設、その他公園施設の保守管理を行うこと。

(イ) 公園利用者が安全・安心・快適かつ楽しく公園を利用できるように常に適正な状態に維持すること。

(ウ) 巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すこととし、管理の作業の実施に当たっては、利用者及び作業者に対する安全対策に万全を期すること。点検は「公園施設の安全点検に係る指針（案）」に基づき行うこと。

(エ) 美観や衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(オ) 修繕を行う必要がある場合の負担区分等は、9（２）「修繕の区分」によるものとする。

オ 運動施設

(ア) 野球場

i) a 大麻西公園、b 大麻東公園、c 大麻中央公園、d 野幌末広町公園、e 泉の沼公園内の野球場をいう。

ii) a～dは、草刈、清掃、簡易施設設置等を中心とし、受付業務を行っている屋外体育施設指定管理者と連携を図った管理を行うこと。

iii) eは、草刈、清掃、簡易施設設置をはじめ、利用団体等と連携を図りながら、施設全体の管理を行うこと。

(イ) テニスコートは、簡易施設の設置、撤去や必要に応じて周辺の草刈等、屋外体育施設指定管理者と連携を図った管理を行うこと。

(ウ) グリーンボール場、パークゴルフ場は、草刈等、利用団体等との連携を図り、各施設の利用実態に応じた、草刈等の措置を行うこと。

カ 植物管理

(ア) 芝生・草地管理

i) 草刈、笹刈、草削、施肥、目土、散水等を適宜実施し、利用上、美観に配慮すること。

ii) 花壇・プランター等は、花きの植え付け、施肥、除草等の措置を適宜行うこと

(イ) 樹木管理

i) 園内を巡視し、利用者の安全性や美観に配慮し、低中木剪定、下枝・ひこばえ処理、生垣手入れ、支柱管理、病虫害防除等、適切な樹木管理を行うこと。

ii) プラタナスの定期剪定、危険木・苦情木の剪定、樹木伐採、高所作業車を指定管理料に含

んでおり、数量、時期、手法等は「江別市都市公園指定管理者の管理運営水準」を参考に、指定管理者の提案の基、江別市との協議において決定する。

iii) 上記以外の高木剪定は市が行うものとする。

キ 動物管理

- (ア) ハチやカラスの巣など、利用者の安全性に影響を与える動物等を発見した場合は、速やかに対応すること。
- (イ) 公園利用者の安全確保を優先に対応を行い、対応が困難な場合は、看板の設置等により、危険性の啓発を図ること。

ク 冬季作業

- (ア) 積雪期における事故防止のための巡回の強化、複合遊具の禁止措置、危険箇所の適切な措置を行うこと。
- (イ) 悪質な除排雪に対する禁止啓発、指導を行うこと。
- (ウ) 遊具、樹木等、必要な施設の冬囲い作業を行うこと。
- (エ) 冬季利用公園における、駐車場等の除雪作業を行うこと。

ケ 不法行為への対応

- (ア) 江別市都市公園条例等、法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。また、必要に応じて防止のための啓発活動を行うこと。
- (イ) 公園内で火災やイタズラがあった場合は、現地確認を行い、使用禁止など必要な措置を行い、状況を市に報告すること。
- (ウ) 悪質な場合は、関係機関等と連携を図りながら対策を講じること。

コ 取得物・残置物の対応

- (ア) 拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 園内に放置された自転車等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。

サ 事故・防災・災害対策

- (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。
- (イ) 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を行うほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- (ウ) 強風、豪雨後は公園をパトロールし、公園施設に異常があった場合は、使用禁止など必要な措置を行い、状況を市に報告すること。また、他の自然災害についても同様とする。
- (エ) 災害時は、江別市災害指定避難所である公園について、適切な対応を行うこと。

シ 環境への配慮に関すること

- (ア) 管理業務にあたっては、温室効果ガスの吸収が期待される公園内緑地の良好な保全・管理を行うこと。

- (イ) 車両・作業用機械等については、温室効果ガス削減に努めること。
- (ウ) 電力等各種エネルギーについて、省力化に努めること。
- (エ) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進を図ること。
- (オ) 業務に当たっては、市が取り組みを進めている江別市環境マネジメントシステムに準じ、環境配慮行動の実践や、エネルギー使用の合理化に努めること。
- (カ) 業務に使用する資材の調達等については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に示す特定調達物品等の使用に努めること。
- (キ) 洗面所等における手洗い洗剤を設置する場合は、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんの使用に努める等、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」が定める役務(22-6 庁舎管理)に示す清掃の判断基準及び配慮事項に留意すること。

(3) 公園施設使用許可業務

- ア 江別市都市公園条例第21条に基づく公園使用許可等に関する業務を行うこと。
- イ 本業務は、協定に基づき利用料金制を採用しないものとする。

(4) 自主事業

- ア 指定管理者は、自主事業を実施することができるものであり、公園及び公園施設の活性化及び利用サービスの向上を目的に事業実施に努めること。
- イ 自主事業の実施にあたっては、公園本来の設置目的、機能を妨げない範囲で行うものとする。

(5) その他

ア 業務計画書

- (ア) 各年度毎の事業の実施内容（自主事業を含む）は、業務計画書に記載すること。
- (イ) 計画書は、基本協定、本仕様書並びに指定管理者選考時における提案内容に基づき、運営管理水準に達する内容とすること。
- (ウ) 業務計画書に疑義等が発生した場合は、基本協定、本仕様書並びに指定管理者選考時における提案内容等の内容が業務計画書より優先することを基本に市と指定管理者で協議を行うものとする。

イ 管理状況の記録・報告

- (ア) 巡回等においては、業務旬報を作成すること。
- (イ) 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応等を毎日、書面に記録すること。
- (ウ) 上記（ア）、（イ）は、毎月市に報告するものとし、提出事項は、市と協議の上決定すること。
また、市は必要に応じて、個別に報告を求めることができるものとする。

ウ モニタリング

- (ア) 「江別市指定管理者モニタリング指針」に基づき市に月次報告、随時調査、利用者アンケート、年次報告等を行い、公園の適正な管理運営を行うためのフィードバックを繰り返し、適正

なサービスの継続的、安定的な提供の確保を図ること。

- (イ) 指定管理者は、市とのフィードバックにおいて、改善が必要と見込まれた場合、または改善を求められた場合は対策を講じること。

エ 事業報告書

- (ア) 指定管理者は、毎年度終了後速やかに下記に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
- (イ) また、定期報告として四半期ごとの業務実績報告書を各期終了月の翌月 10 日（第 4 期については業務最終日）までに市長に提出する。

オ 保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により江別市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償するため、業務の実施に当たり、適切な保険に加入すること。

カ 江別市への協力

- (ア) 市から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応を行うこと。
- (イ) 緊急安全点検、行催事イベント等、市が実施又は要請する事業への支援・協力または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

キ その他業務

公園で行われる調査やイベント等においては、調整及び関係団体等との連携を図ること。

9 指定管理料等について

(1) 基準指定管理料

ア 指定期間に係る基準指定管理料は 4 か年で 8 5 3, 9 2 3 千円とする。

なお、参考として、令和 4 年度～令和 6 年度の平均管理運営費用は別紙 1 のとおり。

※基準指定管理料は、過去の実績等を基に算出した目安となる金額であり、この金額を上回る、もしくは下回る指定管理料の提案を妨げるものではありません。

イ ご提案いただいた指定管理料の変更は行わないことを原則とし、また、本仕様の業務において、公園や公園施設の増減、アダプト団体の増減、市民対応、気象状況（災害を除く）、物価変動・金利変動等が起因する運営管理費の増減について、精算行為等を行わないことを原則とする。ただし、以下の場合はこの限りではなく双方の協議により決定する。

- (ア) 公園面積の大幅な増加など、仕様内容を大きく超える場合
- (イ) 修繕や樹木剪定など、協定書や仕様書で示した金額や数量を超える場合
- (ウ) 事故や災害などの緊急時の対応
- (エ) 賃金水準、物価水準の急激な変動
- (オ) その他やむを得ない特別な事情がある場合

(2) 修繕の区分

- ア 修繕は、その見積額が1件につき、50,000円（消費税及び地方消費税を含む）未満については指定管理者の負担により修繕を行うものとする。
 - イ その他の修繕は、市の負担により修繕を行う。ただし指定管理者の所有に係る物品の修繕については指定管理者の負担により修繕を行う。
- なお、施設の修繕方法等については、指定管理者が主体となって検討し、市と協議すること。
- ウ 修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は市と協議すること。
 - エ その他の負担区分については、別紙2「リスク分担表」参照のこと。

(3) 光熱水費及び電話料の取扱い

公園の運営管理上必要となる光熱水費及び電話料金は、指定管理料に含んでいるため、指定管理者から各事業者に支払うこと。

(4) その他経理等に関する事項

- ア 指定管理者が指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、江別市の所有に属するものとする。なお、備え付けの物品は別途提示する。
- イ 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、江別市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。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しなければならない。
- ウ 経理規程
指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- エ 管理口座
指定管理料は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- オ 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とする。

10 協議等

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ものとする。

■指定管理者の実績（令和４年度～令和６年度の平均値）

（単位：千円／年）

科	目（内 訳）	金 額
事務費		1, 0 9 0
公園管理費		1 6 5, 2 0 4
	車両燃料費	1, 6 5 0
	公園巡視点検費	4, 3 9 0
	清掃草刈等業務	9 5, 1 4 4
	光熱水費	1 8, 4 9 5
	修繕費	5, 5 1 5
	委託料	3 7, 7 2 7
	消耗品費	1, 8 3 7
	その他経費	4 4 6
その他（保険料等）		3 3 6
	計	1 6 6, 6 3 0

< 参考 >

指定管理料	1 6 3, 2 9 3 千円／年
公園使用受付件数	2 1 3 件／年

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
住民対応	本事業に対する住民反対運動、訴訟	○	
	指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情など		○
第三者賠償	指定管理者の故意又は過失により第三者へ与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者へ与えた損害	○	
不可抗力	不可抗力による施設、設備の損害	○	
	不可抗力による事業の中断	協議	
施設損傷	市が整備した施設・設備の潜在的瑕疵によるもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵による施設・設備の損傷		○
施設修繕費	経常修繕、修理、補修など5万円未満の小額修繕		○
法令・制度 の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等改正によるもの	○	
	上記以外の法令等改正によるもの		○
税制度の変 更	消費税率の変更に伴う指定管理料の増加	○	
	上記以外の法令等改正によるもの		○
業務内容 の変更	行政上の理由による業務内容の変更	○	
	仕様書、指定管理者提案事項の不履行、水準未達成に よる業務内容の変更		○
	指定管理者の提案に基づく指定期間中の業務内容変更		○
業務の 中止・延期	管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	市の方針変更、手続遅延などによるもの	○	
経済的 リスク	応募に係る経費の負担		○
	物価変動・金利変動による経費の増加		○
	需要変動による収入の減少		○
事業終了時 の原状復帰	指定管理期間終了時又は期間途中での業務廃止又は指 定管理者の取消を受けた場合の施設の原状復帰		○
引継	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

※リスク分担表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。