

(新) 中央町第 1 公園整備・管理運営事業
指定管理業務仕様書及び特記仕様書

令和 7 年 1 0 月

春日部市

目次

指定管理者の業務に関する仕様書

1.	趣旨.....	1
2.	管理運営に関する基本方針.....	1
3.	施設の概要.....	1
4.	指定管理者が行う業務.....	2
	(1) 業務内容.....	2
5.	施設及び設備の維持管理業務.....	2
	(1) 施設及び備品.....	2
	(2) 施設修繕.....	3
	(3) 設置管理許可.....	3
6.	ネーミングライツに関する業務.....	3
7.	災害・事故対策.....	4
8.	事故等の報告.....	4
9.	防火・避難.....	5
10.	防犯対策.....	5
11.	緊急時の対応.....	5
12.	疫病及びパンデミックへの対応.....	5
13.	光化学スモッグ及びPM2.5に係る緊急時対策.....	6
14.	マニュアルの整備.....	6
15.	記録の保管.....	6
16.	職員の採用・配置.....	6
17.	就業規則等の届出.....	7
18.	職員研修.....	7
19.	職員の健康管理.....	7
20.	苦情処理.....	7
21.	業務の準備行為.....	7
22.	指定期間満了の引継ぎ.....	7

(新) 中央町第1公園業務特記仕様書

1.	職員配置.....	8
2.	責任者等の資格及び勤務.....	8
	(1) 責任者.....	8
	(2) その他の職員.....	8

3.	施設の利用時間.....	8
4.	管理経費等.....	9
5.	業務内容.....	9
6.	運営業務.....	9
	(1) 施設の利用受付等に関する業務.....	9
	(2) 利用料金.....	10
	(3) 事業の実施に関する業務の内容・基準.....	10
	(4) その他の事業.....	12
7.	施設及び設備の維持管理業務.....	13
	(1) 点検・保守管理業務.....	13
	(2) 修繕業務.....	14
	(3) 清掃管理業務.....	14
	(4) 保安警備業務.....	15
	(5) 植栽管理業務.....	16
	(6) 駐車場・駐輪場管理業務.....	17
	(7) 拾得物・放置物等の管理業務.....	18
	(8) 物品管理業務.....	19
	(9) 電気、水道等の光熱水費の支払等.....	20
	(10) 情報管理業務.....	20
8.	関係法令の遵守.....	20
9.	留意事項.....	21
	(1) 指定管理料に関する留意事項.....	21
	(2) 施設の管理に関する留意事項.....	21
	(3) 監査.....	22

指定管理者の業務に関する仕様書

(新) 中央町第1公園（以下（「公園」という。）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。

1. 趣旨

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

2. 管理運営に関する基本方針

公園の管理運営にあたっては、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、市民の福祉の増進に努め、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2) 公園の設置目的に資するような適切な管理運営を行い、一般利用に供すること。
- 3) 取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- 4) 市民との交流促進及び憩いの場を提供するための環境づくりに努めること。
- 5) 公園の有効的な利用を促進し、かつ経費の縮減を図ること。
- 6) 職員に公園の維持管理業務・運営管理に必要な研修を受講させるなど運営意識を向けさせ、サービス水準の維持向上に努めること。
- 7) 公園の設置目的を達成するための市民ニーズに対応した事業を企画し、開催すること。
- 8) 公園の維持管理業務・運営管理に関しては、利用者等に対し安全対策を講じること。
- 9) 公園の運営状況等について、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施すること。
- 10) 市との連携を図ること。
- 11) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。
また、規程等を定めない時は、市の条例等に準じて運営すること。

3. 施設の概要

- 1) 名称 (仮称) (新) 中央町第1公園
- 2) 所在地 春日部市中央六丁目地内
- 3) 交通 東武伊勢崎線（スカイツリーライン）・東武野田線（アーバンパークライ

ン) 春日部駅西口から徒歩 10 分

4) 完成年次 ○○○○

5) 施設内容 ○○○○

○○○○

6) 利用料金

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。ただし、新設する駐車場の使用料については、春日部市都市公園条例に定める額とします。

なお、利用料金の設定にあたっては、市長の事前承認が必要です。また、利用料金は、春日部市都市公園条例に基づき減免又は（及び）還付の制度を市との協議により設定することができます。

減免・還付の取扱いについては、これまでの対応をふまえ、市と十分に協議してください。また、施設の減免・還付額に対し、市から指定管理者への支払いは行いません。

4. 指定管理者が行う業務

業務の内容は次のとおり。なお、業務の執行は指定管理者自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を経て専門の事業者へ委託することができる。

(1) 業務内容

公園の運営及び管理業務

※なお、指定管理者の業務に関する詳細については、「(新) 中央町第 1 公園業務特記仕様書」を参照すること。

5. 施設及び設備の維持管理業務

(1) 施設及び備品

- 1) 施設及び備品について、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
- 2) 施設及び備品の状況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、常に把握すること。
- 3) 施設及び備品の公園利用者の利用にあたっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的を実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。
- 4) 市の備品のほかに、施設における業務の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。

- 5) 4)の規定により、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ市の承認を得るとともに、2)の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備すること。
- 6) 施設における備品については、本業務以外の目的で使うことができない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合又は市からの申し出があった場合はこの限りではない。
- 7) 市による施設及び備品に対する管理行為について、可能な限り協力すること。
- 8) 施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに報告しなければならない。
- 9) 施設及び備品に不備や不具合がある場合は、市に改善を申し出ることができる。

(2) 施設修繕

- 1) 1件当たり100万円未満（見積価格）の小規模修繕については、市と協議のうえ確定した指定管理料の範囲内で指定管理者が実施する。1件当たり100万円以上（見積価格）の大規模修繕は市が実施する。
- 2) 指定管理者において修繕を実施した場合については、見積書、契約書、領収書及び写真等の修繕の内容がわかる書面を添えて、毎年度終了後に実績報告書を作成し、市に提出すること。
- 3) 指定管理者は、修繕や工事の実施にあたっては、あらかじめ市と協議し、承認を受けること。
- 4) 指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合が生じたときは、実施区分に関わらず指定管理者で実施すること。

(3) 設置管理許可

- 1) 自動販売機の設置等については、事前に市と協議すること。
- 2) 自動販売機の設置その他、設置管理許可権限は、市が有するので市はこれを許可したときは指定管理者に通知する。

6. ネーミングライツに関する業務

- 1) 協定書等の正式名称を使用しなければならない場合を除きネーミングライツによる愛称が付されている期間は、ホームページやチラシ等で、愛称の定着、周知、普及に協力すること。
- 2) 指定管理者が作成する施設に係る印刷物やホームページ等では、原則、愛称を用いることとし、作成に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

- 3) ネーミングライツによる愛称が付されている期間中、指定管理者は、イベント等の開催時に愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に依頼すること。
- 4) ネーミングライツパートナーの負担により施設の看板やサイン等の表示変更や改修工事を行う場合がある。
- 5) ネーミングライツに係る工作物（サイン等）が安全かつ適正に設置されているか確認するとともに、サイン等が安全かつ適正に設置されていないことを確認した場合には、速やかに市に連絡すること。なお、工作物（サイン等）の修繕及び維持管理等に要する費用については、原則ネーミングライツパートナーが負担する。
また、当該工作物（サイン等）により第三者に損害が生じた場合の責任は、ネーミングライツパートナーが負うものとする。

7. 災害・事故対策

- 1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うこと。
- 2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、職員への周知徹底を図るとともに、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。また、夜間や休日における事件の連絡や通報などに速やかに対応できる体制を構築すること。
- 3) 傷害保険、賠償責任保険に加入すること。
- 4) 施設の火災保険（指定管理者の持ち込んだ備品を除く。）については、市の負担において加入する。

8. 事故等の報告

- 1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちに書面をもってその状況を市に報告しなければならない。
 - ① 施設利用者等に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
 - ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。
 - ③ 施設内における事故及び施設利用者等の施設外における活動中に事故があったとき。
- 2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設敷地内における事故及び施設利用者等の施設外における活動中の事故については、保険給付の有無にかかわらず、速やかに市に報告するとともに、緊急やむを得ない場合を除き、市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行わなければならない。

9. 防火・避難

- 1) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者を置くこととする。
- 2) 防火管理者は、防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、市に提出しなければならない。
 - ① 防火についての組織及び訓練に関すること。
 - ② 防火器具の管理に関すること。
 - ③ 火災発見時の処置に関すること。
 - ④ 火災時の施設利用者の避難に関すること。
 - ⑤ 重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥ その他防火管理者が必要と認めること。
- 3) 前項の第1号に掲げる訓練の実施については、月1回以上実施すること。
- 4) 防火管理者を設置した場合は、春日部市消防本部に防火管理者選任届出書を速やかに提出すること。また、防火管理者を変更した場合も同様とする。
- 5) 災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として当該施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

10. 防犯対策

施設利用者の安全に万全を期すとともに、施設利用者の安全確保のために必要な体制を整備し、施設利用者に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

11. 緊急時の対応

- 1) 危機管理計画及び事故等が生じた場合の緊急時マニュアルを作成すること。
- 2) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、上記緊急マニュアルに基づいて迅速な応急対応を図るとともに、市と連携を密にして対応を図ること。
- 3) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員及び市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。

12. 疫病及びパンデミックへの対応

- 1) 国等から発せられている各種通知等を参考に、感染症対策マニュアルを作成するとともに、日常的に適切な感染症対策を講ずること。

- 2) 感染症が発生し、まん延しないよう、必要に応じて保健所の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- 3) パンデミック時における利用者への対応等についてマニュアルを作成し、パンデミックの発生時には的確に対応すること。
- 4) 疫病またはパンデミックが発生した場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員及び市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。
- 5) パンデミック発生時には、マニュアル及び各国家機関や団体等が定めたガイドライン等に従うとともに、施設の定期消毒、換気等を行い、感染拡大を防止する対策を行うこと。また、市の指示に従うこと。
- 6) 鳥インフルエンザ等の家畜伝染病が発生・流行した場合は、厚生労働省や農林水産省等の各国家機関の提示する情報、市や保健所の対応方針、及び家畜伝染病予防法に基づき、関連機関への連絡、報告等の対応を行うこと。
- 7) その他感染症対策として、市から対応の指示がある場合は、それに従うこと。

1 3. 光化学スモッグ及びPM2.5に係る緊急時対策

光化学スモッグ注意報等の発令時やPM2.5 注意喚起時には、市の対策要綱等に従い、利用者への注意喚起（注意看板の掲示・園内アナウンス）や関係機関への連絡、報告等を行うこと。

1 4. マニュアルの整備

指定管理者は、本施設の管理業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアルを作成して、市に届け出るとともに、それによって管理業務を行うこと。また、変更が生じた場合は、速やかに市に届け出ること。

1 5. 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継ぎ・作成・整備した図面、記録類について、保存の期間を定め、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

1 6. 職員の採用・配置

職員の採用及び配置にあたっては、労働関係法令を遵守しなければならない。また、指定管理者は、職員が指定期間中において、継続して勤務できるよう努めなければならない。

17. 就業規則等の届出

指定管理者は、採用した職員の待遇が適正であるかを市が把握できるように、就業規則、給与規程等を提出すること。

18. 職員研修

職員に対し、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うこと。

- 1) 公園の維持管理業務・運営管理に必要な研修
- 2) 自動体外式除細動器（AED）を設置する場合には、消防署において主催する普通救命講習Ⅰを全職員が受講することとし、自動体外式除細動器（AED）の取扱いを全職員ができるようにすること。

19. 職員の健康管理

全職員を対象とした健康診断を年1回以上実施すること。その他、施設の適正な運営のために必要な健康管理を実施すること。

20. 苦情処理

- 1) 利用者からの苦情等に対しては、誠意を持って対応すること。
- 2) 苦情について対応した場合は、随時、書面にて内容を市に報告すること。

21. 業務の準備行為

指定管理者は、開館時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備を行うこと。準備行為に当たっては、市と十分に協議を行うこと。

なお、パソコン等の設置に伴うネットワーク構築は、必要に応じ指定管理者が行い、ネットワーク構築に係る費用については、指定管理料に含むものとする。

22. 指定期間満了の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに業務に関する事務を整理し、後任の次期指定管理者又は市に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

(新) 中央町第 1 公園業務特記仕様書

(新) 中央町第 1 公園（以下「公園」という。）の運営における業務内容及びその範囲等は
この仕様書による。

1. 職員配置

- 1) 業務の適切な遂行並びに総合的な調整を行うため、次の職員を配置すること。
 - ① 責任者 1 名
 - ② その他の職員
- 2) 管理運営にあたっては、責任者を含め、良好な管理運営ができるよう職員を配置すること。

2. 責任者等の資格及び職務

職員の資格及び職務について、次の各号に規定する基準を遵守するものとする。

(1) 責任者

- 1) 業務の目的や内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者としてすること。
- 2) 指定管理者が行う管理運営を総括する者として、所属職員を指揮監督する。
- 3) 施設内の各業務が円滑に実施されるよう各種調整・協議等を適宜実施すること。
- 4) 責任者不在の場合には、必ず管理責任者として代行できる者を配置すること。

(2) その他の職員

- 1) 責任者の命を受け業務に従事する。

3. 施設の利用時間

公園区域内は、24 時間利用できるよう開放するものとする。

指定管理業務の対象となる公園施設のうち、以下施設の運営にあたっては、以下の利用時間を基本とする。

ただし、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、利用時間を変更することができる。

施設区分	利用時間
駐車場	原則、24 時間利用可能とする。 ※夜間の防犯・安全面において、公園管理上、利用制限が必要と考えられる場合は、利用制限時間等について提案すること。
駐輪場	

4. 管理経費等

公園の運営に要する経費は、市から支払う指定管理料のほか、行為許可に伴う利用料など、公募対象公園施設及び利便増進施設からの収益等によって賄うものとする。なお、指定管理料は申請書に添付した収支計画書がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに市と指定管理者で締結する年度協定に基づいて決定する。

5. 業務内容

- 1) 春日部市都市公園条例（以下「条例」という。）第 3 条の規定による行為の許可に関する業務
- 2) 条例第 6 条の規定による都市公園の使用の禁止又は制限に関する業務
- 3) 条例第 7 条の規定による有料の公園施設の使用に関する業務
- 4) 条例第 11 条の規定による許可又は承認の取消しその効力の停止若しくはその条件の変更等に関する業務
- 5) 都市公園の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- 6) 前各号に掲げるもののほか、条例の目的を達成するために必要な業務

6. 運営業務

（1）施設の利用受付等に関する業務

次のとおり公園内行為許可の事務処理を行うこと。

- 1) 申請は、利用希望日の前月の 1 日から受付すること。
- 2) 申請者は、春日部市公共施設予約システム（以下「システム」という。）又は所定の申請書を記入し、申請すること。
- 3) 指定管理者は申請内容を審査し、原則として即日許可すること。
- 4) 市主催、市共催等の大会又は催し、その他市が必要と認める利用については、優先的に利用できることとする。指定管理者は、その利用について支障のないよう取扱い、利用調整を行うこと。

※行為の受付とは別に 20 名以上での利用又は定期的な利用をする団体等の届出の受付を行い、施設利用が重複しないように調整すること。

(2) 利用料金

1) 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、関係条例及び規則に伴い公園利用者から利用料金を徴収すること。
- ② 利用者から徴収した全ての利用料金について帳簿を作成すること。
- ③ 徴収した利用料金は、施設に備え付けてある金庫を使用するなど、厳重に管理すること。
- ④ 利用料金の取り扱いにおいて、万が一にも指定管理者職員若しくは再委託業者による不正行為などが発生しないよう十分防止策を講じること。

2) 利用料金の減免

下記の規則の減免規定に該当する場合の料金については、免除とする。また、関係条例等の規定に沿った利用料金の減免及び還付の基準を定め、市長の承認を得ること。なお、減免及び還付した部分の利用料金は指定管理者の負担とする。

- ① 春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例施行規則
- ② 春日部市都市公園条例施行規則

(3) 事業の実施に関する業務の内容・基準

指定管理者は、公園の持つ様々な機能を十分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利用者の満足度を高めるよう運営管理すること。

また、公園の利用申込については、関係法令等に従い以下のとおり業務を行うこと。

1) 公園等の状況把握に関する業務

指定管理者は、本公園及び周辺地域の現況を十分に確認し、整理（公園施設台帳等の活用）を行い、その特徴に合わせた管理運営を行うこと。

また、掲示板等の施設（春日部市屋外広告物条例に基づく掲示物）の台帳を作成すること。

2) 公園施設の利用指導

利用者が安全、快適に利用できるよう施設の利用方法、利用上の注意、禁止行為、利用制限等について十分説明すること。また、公園内は、全面禁煙とすることを検討しており、その際は、喫煙者に対して注意・指導を行うこと。

3) 不法行為等への対応

指定管理者は、園内を巡視し利用者が安全で快適に利用できるように防犯に努めなければならない。

- ① ホームレスが公園を起居の場所として使用し、公園利用者の適正な利用を妨げている場合は、市関係各課と協力して必要な措置を講ずること。
- ② ノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習など、他の公園利用者の迷惑、危険となる行為をしている場合は、指導を行うこと。

4) 施設等の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者又は入場者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届けなければならない。

5) 自主事業

公園利用者が気軽にスポーツやレクリエーションに親しみ、楽しむ場を提供することにより、さらなる公園の魅力向上、にぎわい創出、及び施設の有効活用を図ること。

また、市民協働や地域連携により公園を地域の活性化の拠点として、市民の積極的な利用や公園管理運営への関わりにつなげること。

① 事業の内容

- ・スポーツ・レクリエーション事業
- ・市民協働・地域連携・地域貢献
- ・その他（キッチンカー、自動販売機設置等）

② 留意事項・その他

- ・市との協議に基づき、承認された事業については、実施することができるが、その管理運営においては、収支計画書を作成し適正に実施すること。また、自主事業に要する費用はすべて指定管理者の負担によるものとし、管理経費をあててはならない。
- ・次年度における自主事業実施計画書・収支計画書を年度開始前の定められた期限内に提出し、市の承認を得ること。
また、自主事業に係わる内容の月次報告書、年次報告書を定められた期限内に提出すること。
- ・事業の実施にあたっては、関係団体との協働を図ることにより、さらなる利用者サービスの向上に努めること。

6) 地域・住民等との連携業務

指定管理者は、市民協働事業及び地域連携事業を積極的に行い、地域及び住民と連携して良好な施設の管理運営を行うこと。また、民間事業者と連携業務を行う場合は、必要に応じて協議を行うことができるものとする。

(4) その他の事業

1) 指定管理者会議

指定管理者は、利用者の円滑・効率的な利用のため、市が開催する指定管理者会議に出席し、他施設との調整に協力すること。

2) 広報業務

指定管理者は、公園の案内・利用促進を図るため、ホームページ、SNS、パンフレット及び園内掲示等を作成し、施設等の利用案内や情報提供を行うこと。また、それらに、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

また、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。

なお、作成したホームページに係るセキュリティ対策は、一義的に指定管理者が実施するものとする。

3) 近隣への配慮

指定管理者は、公園の利用における騒音、人の出入り、駐車場利用等による近隣への影響が最小限となるよう対処すること。

4) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

5) 行政情報開示等に関すること

① 指定管理者による情報開示・情報提供等

公園施設等は、市民等の利用に供するために設置された施設であることから、その管理運営の内容について、積極的に情報開示、情報提供を行うこと。開示等に当たっては、市の情報開示・個人情報の保護に係る施策に準じて適切に実施すること。

また、指定管理者が保有する指定管理業務に係る情報について、市に対し取り寄せによる情報開示請求ができることとなっていることから、市から取り寄せの依頼があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

② 事業報告書等の情報提供

指定管理者から提出される次の書類は閲覧させます。指定管理者は、次の書類について、正本のほかに、個人情報や企業ノウハウを削除した閲覧用のものを1部作成し、提出すること。

- ・管理業務実施計画書
- ・管理業務収支計画書
- ・管理業務実施報告書（月次・年次）

- ・自主事業実施計画書
- ・自主事業収支計画書
- ・自主事業実施報告書（月次・年次）

6) オープニングセレモニーの開催

指定管理者は、本施設の開設、指定管理業務の運営開始に合わせ、オープニングセレモニーを実施すること。オープニングセレモニーの開催は市と協働で実施し、内容については、指定管理者の提案によるものとする。なお、詳細については、市と協議することとする。

7. 施設及び設備の維持管理業務

(1) 点検・保守管理業務

1) 全般

- ① 公園施設（広場、遊具、駐車場、駐輪場及びその他（出入口・トイレ・ベビーカー置場）等の特定公園施設及びその他工作物等）の日常的な点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生及び園路・広場等の陥没等がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 設備の性能、機能保持のため、法定点検等を適切に実施すること。その際、必要な部品、消耗品等の更新を行うこと。
- ③ 消防法の規定に基づき、点検報告書を所轄消防署へ提出又は提示する義務のある設備（自動火災報知設備、消火器等）について点検を行うこと。
- ④ 必要な資格、知識及び豊富な経験、技能を有する者がそれぞれ保守管理を行うこと。

2) 遊具

- ① 遊具等の遊戯施設の点検においては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」、「公園施設の安全点検に係る指針（案）」及び「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2024）」に基づき点検マニュアル等を作成し、日常点検（1回／月）、定期点検（1回／年）を実施すること。また必要に応じ精密点検を実施し、必要に応じ適切な処置を講じること。
- ② 現場責任者及び点検に携わる者は、社団法人日本公園緑地協会並びに社団法人日本公園施設業協会が主催する「遊具の日常点検講習会」を受講し、修了証の写しを市に提出すること。
- ③ 遊具点検に際しては、前項の修了者が行うことを原則とする。

- ④ 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。

3) トイレ

- ① 建築基準法第12条第2項及び第4項に定める建築物及び建築設備の劣化状況の点検を行い、本市に報告すること。

(2) 修繕業務

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等の早期発見に努め、修繕が必要な施設・設備等については、修繕方法の検討、見積、修繕の実施等を行うこと。

1) 応急的な修繕

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障となると判断した場合は、早急に修繕を実施すること。

2) 計画的な修繕

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障が無く、計画的修繕で対応を行うと判断した場合は、修繕の内容、修繕方法、修繕金額、優先順位、修繕時期等を整理し、市に修繕計画書を提出し、適切な時期に修繕を実施すること。

3) 遊具の修繕

- ① 遊戯施設については特に安全管理上の配慮が必要であることに留意すること。事故を防ぐためにも、優先的に修繕を実施すること。
- 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、あらかじめ定められた分担を持って、指定管理者が実施すべき内容の場合、指定管理者が修繕を行い、その他の場合は、市に報告すること。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。

4) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するための参考とするため、修繕の内容や修繕箇所の写真を記録すること。また、それらの記録については、年度業務報告書の提出と併せて本市に提出すること。

(3) 清掃管理業務

指定管理者は、公園内を常に良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃管理業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

1) 全般

- ① 公園施設全般の清掃については、清潔な状態を保つとともに、公園内のごみ箱等のごみは分別を行った上、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に基づいて、所定の場所に搬入し、適切に処分すること。また、不法投棄ごみも同様とする。
- ② 特にイベント開催時及び開催後の清掃には注意すること。
- ③ 公園内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等で詰まらないようにすること。
- ④ 公園施設に落書きを発見した場合には、速やかに消去すること。
- ⑤ 公園内のごみや植栽の落ち葉等が飛散することにより周辺地域の迷惑にならないよう、日常的に清掃、水撒き等を行うこと。
- ⑥ 清掃用具等の資機材やトイレットペーパー、洗剤等の衛生消耗品は、全て指定管理者（認定計画提出者）が負担し、調達すること。

2) トイレ

- ① 本公園に整備する公衆トイレについては、市及び公園の魅力向上を図るため、衛生器具（便座、便器、手洗い等）、床、壁、窓ガラス、鏡、天井、照明器具などの清掃、汚物入れの回収を適切な方法、頻度で清掃し、トイレ内を清潔に保つこと。
- ② 室内の床や壁・天井に、ぬめりやカビ、悪臭等が発生しないよう、適切な方法、頻度で清掃を行うこと。
- ③ 排水の詰まりや施設の破損に対し、迅速に対処すること。
- ④ 手洗いせっけん、トイレットペーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。

3) その他

日常清掃では実施しにくい施設や場所に関しては、施設の利用頻度などに応じた定期清掃を行うこと。

（４）保安警備業務

- 1) 指定管理者は、各施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び利用者の安全確保と事故防止等に万全を期し、人的警備や機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
- 2) 監視カメラによる機械警備のほか、監視モニターや定期的な巡回等により、不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
- 3) 建物、施設等の損壊箇所の有無の点検を行うこと。
- 4) その他施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
- 5) 緊急時に迅速かつ的確に情報を伝達できる連絡体制を確立し、市へ報告すること。

- 6) 必要に応じて、出入口等に設置するバリカー等の施開錠並びに戸締りの確認を行うこと。

(5) 植栽管理業務

施設の景観の保持、利用者の安全性の確保、防犯対策上の観点から、必要な作業を適切な時期や方法により敷地内の植栽の管理を行うこと。管理作業にあたっては、公園利用者や周囲の安全を確保し、公園のゾーニングや利用状況、植栽の実情等を踏まえて行うこと。

また、特に枯損木等の倒木の危険がある樹木については、市と協議を行い必要に応じて伐採すること。

1) 除草・草刈

- ① 常に園内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。
- ② 除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木、地被類等を損傷しないよう注意すること。
- ③ 機械草払作業の際は、周囲の安全を確保し、また小石の跳飛びなどによる利用者の怪我、周辺住宅や駐車車両等の破損がないよう、適切に実施すること。
- ④ 枯枝等もあわせて取り除くこと。

2) 芝生地管理

- ① 年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥、目土等を適時に行うこと。
- ② 芝刈作業の前には適宜、抜根除草を行うこと。
- ② 芝刈りは樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。

3) 樹木・生垣管理

① 樹木剪定

基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて最も適切な時期と方法で行うこと。通常、自然樹形とし、原則としてぶつ切りは行わない。

② 生垣手入れ

樹性特性に応じて、刈込み、切詰め、中透かし等を適切に行うこと。

③ 枯損木・枯枝、支障枝等の処理

- ・枯損木や枯枝の早期発見、除去に努めること。
- ・利用者の視線の高さなどにある枝、折損などの危険枝は、適宜除去すること。また、街灯や電線にかかっている枝、公園の敷地外に越境する枝等についても適宜処理すること。

④ 施肥

施肥を行う場合は、樹種特性や肥料の種類を配慮して行うこと。

4) 地被類の管理

種類の特性に配慮して、刈り込みなど適切な管理を行うこと。

5) 花壇花苗等の管理

園内にある地植花壇等の部分において、適宜花壇の植替え等を行うこと。

6) 灌水

低木・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように、必要に応じて灌水を行うこと。

7) 病虫害防除

① 密生した枝等の除去により病虫害の予防を行い、早期発見により虫害を最小限になるよう努めること。可能な限り、捕殺や幼虫などが集団で生活している枝の剪定等に努めること。剪定枝は適正に処分して、二次的な環境汚染を起こさないよう配慮すること。

② 樹木の消毒等において、病虫害の発生の有無等を確認せずに定期的に農薬の散布を行わないこと。やむを得ず農薬の散布を行う場合は、より環境リスクの低いものを選択するとともに、その散布量、散布範囲等は必要最小限とし、周囲の状況（人家・往来・家畜・希少動物）及び風向き等に注意し、必要に応じて周辺住民や公園利用者等の関係者への連絡や立て札の設置を行うなど、安全確保に十分努めること。

③ また、使用する薬剤は、農薬取締法に基づき農林水産大臣の登録を受けた薬剤を使用し、当該薬剤の容器等に記載された適用樹木及び病虫害、希釈倍数等定められた使用方法を必ず遵守すること。

④ 薬剤使用の際には、薬剤使用の指示から完了の確認までを記録に残すこと。

(6) 駐車場・駐輪場管理業務

1) 駐車場

① 公園を利用する利用者が、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を適切に行うこと。

② イベント等の催しの開催時等の駐車場混雑が予想される場合は、駐車場内及び車両出入り口等の要所に交通誘導整理員を配置するなど、周辺への配慮、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。

③ 安全かつ円滑に入出庫が行われるよう駐車場機器の保守及び点検を行うこと。
また、機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え、故障等が発生した場合には24時間常に対応すること。

2) 駐輪場

- ① 公園を利用する利用者が、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を適切に行うこと。
- ② 自転車駐車場の管理水準については、特定公園施設及び利便増進施設としての整備の両方の管理レベルがともに保たれるようにすること。
- ③ なお、自転車駐車場の管理費用は、利便増進施設については、事業者で負担するものとして、特定公園施設については、指定管理者での負担とする。

3) 利用料金の徴収・管理

- ① 指定管理者は、春日部市都市公園条例に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収すること。なお、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ② 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の利用料金に係る諸帳簿類を適切に管理・保管すること。
- ③ 指定管理者は、駐車場の利用受付（利用者認証）や入退場管理等を行うことができるよう、適切なシステム導入又は人員配置をすること。
- ④ 利用料金の徴収等にあたっては、現場責任者を選任の上、適切な管理運営を行うこと。
- ⑤ 利用料金の設定及び改定にあたっては、本市と協議の上、承認を得る必要がある。
- ⑥ 自動車の駐車は時間貸しを基本とする。なお、回数券や定期券の発行等の料金メニューを計画することは可能であるが、特定の駐車ますを専用の駐車場として利用させる形態は不可とする。
- ⑦ 利用者の利便性向上や施設の利用促進に配慮した料金体系とすること。

(7) 拾得物・放置物等の管理業務

1) 拾得物・放置物等の処理

- ① 指定管理者は、施設内での拾得物について、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づいた取扱いをすること。
- ② 公園内の放置物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市と協議の上、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したものかどうか疑わしい場合は、保管や処理について市と協議すること。
- ③ 拾得物や放置物等の発見や処理については記録を残すこと。

2) 放置自動車対策

- ① 公園内の放置自動車は、巡回などによる早期発見に努め、発見した場合は速やかに市に報告すること。

- ② 所有者等の調査、所有者等への撤去指導については市と協議して行うこと。
- ③ 自動車を処分する場合は、自動車リサイクル法等関係法令を遵守し、実施すること。

3) 放置自転車対策

- ① 巡回や指導などにより放置自転車の発生防止に努めること。
- ② 放置自転車を発見した場合は、放置場所を管轄する警察署に通報し、撤去指導を依頼すること。
- ③ 引き取りのない自転車や所有者不明の自転車については、一定期間保管の上、廃棄物として処分すること。

(8) 物品管理業務

公園内の管理に必要な物品について、適切な状態に保持・管理すること。

1) 物品の管理

使用する市の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 指定管理者は市の所有する物品について、春日部市物品規則に基づき適切に管理すること。
- ② 指定管理者は市の所有する物品の数量、使用場所、使用状況を把握し、市が指定する備品台帳を用いて適正な管理を行うこと。また、備品シールの貼付を行うこと。
- ③ 指定管理者は物品を取得・修理・処分したときは、速やかに備品台帳に反映し市に報告すること。また、設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときも備品台帳に反映すること。なお、処分にあたっては、その諸経費を指定管理者が負担し、春日部市物品規則の規定による重要備品（1品50万円以上）の処分については、事前に市長の承認を得ること。
- ④ 市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。また、市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。
- ⑤ 指定管理者に使用させた市の物品については、指定期間終了の日に、物品の状況等について市に報告し、返還しなければならない。
- ⑥ 毎年度1回以上、現存する全ての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台帳については、3月末時点において市に提出すること。
- ⑦ 市が実施する物品会計事務に関する検査等に対応すること。
- ⑧ 事故（紛失・盗難）が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

2) 物品の帰属等

指定管理者が管理経費により購入した物品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日の物品の状況等について市に報告し、引き渡すものとする。

- ① 備付けの物品や市が購入し委任した物品は、市に帰属する。
- ② 指定期間終了後も本業務に継続して必要となる物品は、指定管理料を原資として指定管理者が購入するものとし、当該購入した物品は、市に帰属するものとする。
- ③ 市に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属する。
- ④ 指定期間中に、必要に応じて指定管理者が自らの費用で購入した物品、若しくは持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとし、市に帰属する物品と区別ができるように管理すること。なお、指定管理者に帰属する物品は、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとする。

3) その他

市の所有物品について、事前に協議を受け承認されたものを除き、次のようなことを行ってはならない。

- ① 他の用途に使用すること。
- ② 加工、改良を加えること。
- ③ 第三者に貸与又は譲渡すること。

(9) 電気、水道等の光熱水費の支払等

- 1) 運営管理上必要となる電気料、水道料等の光熱水費を支払うこと。
- 2) 市が許可した占用物件、行政財産目的外使用物件において使用される光熱水について、占用者らと支払いに方法等について協議すること。
- 3) 経済状況等により、電気、水道等の光熱水費の大幅な変化が生じた場合については、市と協議を行う。

(10) 情報管理業務

サービス向上や管理の効率化を図るため、市とも連携しながらホームページサイトや新たなシステムの導入等、適宜デジタル化の推進に努めること。その場合には、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

8. 関係法令の遵守

指定管理者は、以下の法令等を遵守し適正に業務を行うこととします。

- 1) 都市公園法・同施行令・同施行規則

- 2) 地方自治法・同施行令ほか行政関連法規
- 3) 労働基準法・労働安全衛生法ほか労働関連法規
- 4) 春日部市都市公園条例・同施行規則
- 5) 春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料減額条例・同施行規則
- 6) 春日部市屋外広告物条例・同施行規則
- 7) 春日部市物品規則
- 8) 情報管理
 - ① 個人情報保護に関する法律、同法施行令及び同法施行規則
 - ② 春日部市個人情報保護条例・同施行規則
 - ③ 春日部市情報公開条例・同施行規則
 - ④ 春日市情報セキュリティ基本方針に関する規則
- 9) 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
 - ⑥ その他、施設の維持管理に関する関連法規
- 10) 施設の利用受付に関する法令・基準等
 - ① 春日部市公共施設予約システム利用者登録規約
- 11) 防災・環境保全等に関する計画・要綱等
 - ① 春日部市地域防災計画
 - ② 春日部市環境保全に関する指導要綱
- 12) その他関連法規等

9. 留意事項

(1) 指定管理料に関する留意事項

本業務を行うに当たり、市は、事業計画案に基づき経費の全部又は一部を指定管理料として支出する。この場合において、指定管理者は定められた経費以外に指定管理料を使用してはならない。不正に使用した場合は、市は償還を求めるものとする。

(2) 施設の管理に関する留意事項

防火、防災に努めること。また、受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。

(3) 監査

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

本仕様書及び要求水準書に記載されていない事項については、その都度、甲、乙協議し決定するものとする。