

中央公園民間活力導入事業
指定管理業務要求水準書

令和6年2月

豊 田 市

—目次—

第1章 本要求水準書の位置付け	1
第2章 公園の概要	1
第3章 総則	3
(1) 業務の基本事項	3
(2) 利用日及び利用時間	3
(3) 実施体制	3
(4) 提出書類	3
(5) モニタリング等の実施	5
(6) 関係法令等の遵守	5
(7) 利用に関する事項	5
(8) 関係機関等との連携	6
(9) 市への協力等	7
(10) 災害時または緊急時等の対応	7
(11) 維持管理・運営に係る経費及び会計処理	7
(12) 自動販売機の設置	8
(13) 個人情報の取扱い	8
(14) その他事項	8
第4章 運營業務	9
(1) 基本的な考え方	9
(2) 庶務業務	9
(3) 情報発信・受付等業務	11
(4) 緊急時対応業務	12
(5) その他	12
第5章 維持管理業務	13
(1) 基本的な考え方	13
(2) 施設管理業務	13
(3) 修繕業務	16

第1章 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、豊田市（以下「市」という。）が「中央公園民間活力導入事業」（以下「本事業」という。）を実施する設置等予定者を選定するに当たり、市が設置等予定者に要求する公園施設の指定管理業務の水準等を示すものである。

また本書は、「中央公園民間活力導入事業公募設置等指針及び中央公園指定管理者募集要項」と一体のものとして提示するものである。

第2章 公園の概要

中央公園は、中央公園第一期整備事業として豊田スタジアムとその周辺エリアが整備された。

中央公園第二期整備事業は、豊田スタジアム東側の区域（約 23.5ha）となるが、市は段階的な整備を想定しており、本事業では敷地南側の先行整備区域（約 4.45ha）を対象とする。

なお、（都）豊田市停車場線より敷地北側は次期整備区域（約 19.5ha）として、将来的に一体利用が可能な公園を想定している。

表 1 中央公園第二期整備事業区域の概要

施設設置条例	豊田市都市公園条例
名称	中央公園第二期整備事業（先行整備区域）
所在地	愛知県豊田市広川町、上野町、千石町地内
敷地面積（事業区域面積）	約 23.5ha（うち先行整備区域約 4.45ha）
公園種別（都市計画）	総合公園
市街化・市街化調整区域	市街化調整区域
用途地域	指定なし
建ぺい率・容積率	60%・200%
河川保全区域	一部が河川保全区域（先行整備区域は対象外）
埋蔵文化財包蔵地	一部が文化財保護法に基づく埋蔵文化財包蔵地（先行整備区域は対象外）
都市計画決定	令和2年12月25日 豊田市都市計画公園事業5・5・3号 中央公園（事業区域全体）
事業認可取得日	令和3年7月27日 愛知県告示第326号（先行整備区域）



図 1 中央公園第二期整備事業区域図

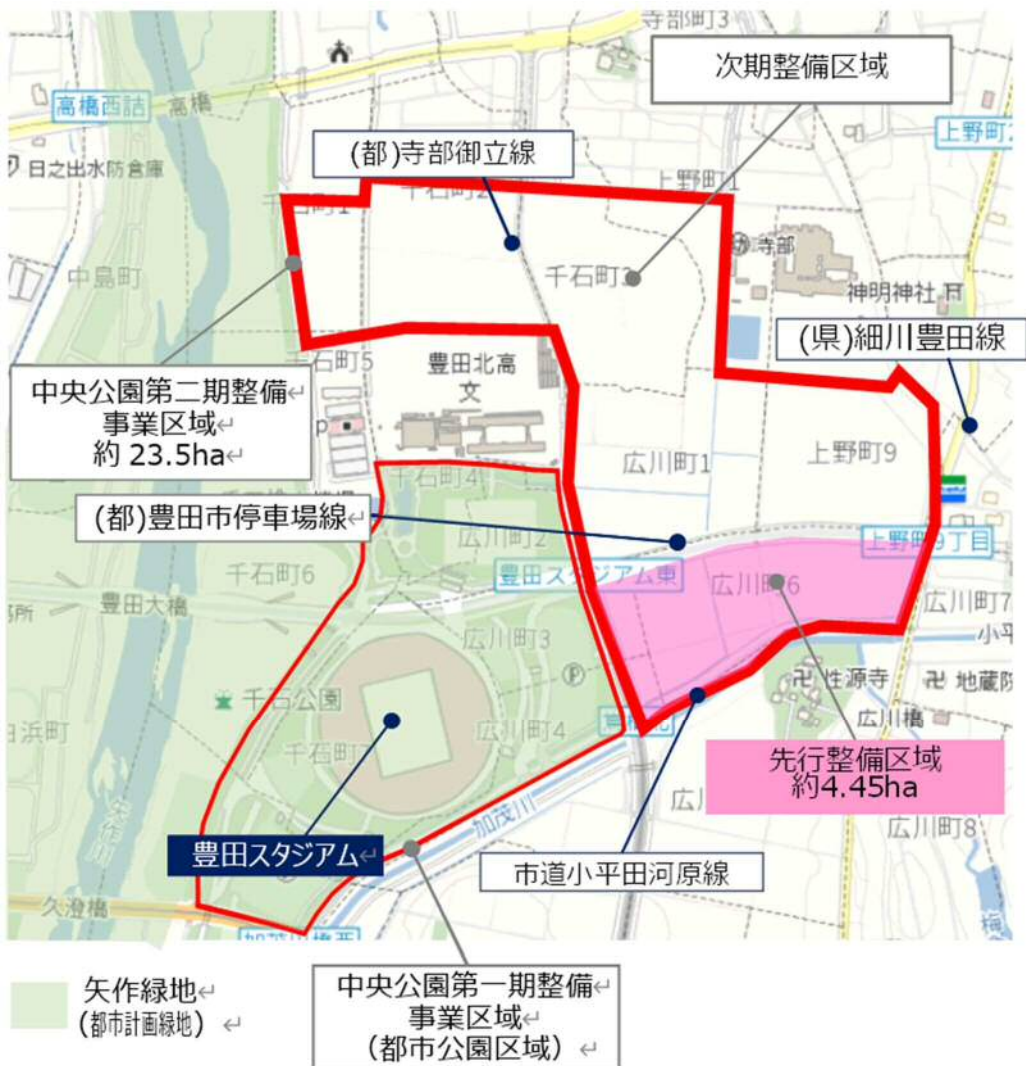


図 2 事業の対象区域図 (先行整備区域図)

第3章 総則

(1) 業務の基本事項

先行整備区域全体（設置許可又は占用許可を受けたものは除く。）において、指定管理者として建物、工作物、設備等の修繕、保守、衛生管理、警備、清掃や植栽管理等を実施すること。

指定管理者は、業務に当たり下記の事項を遵守すること。

- ・ 関係法令並びに条例及び規則の規定を遵守すること。
- ・ 公の施設であることを念頭において、利用に関し公平性を確保すること。
- ・ 中央公園第二期整備事業の公園コンセプトを最大限実現することを目指して、適切な維持管理・運営に努めること。
- ・ 利用者ニーズに対応できるよう、質の高いサービスの提供に努めること。
- ・ 自主的・自律的な活動を行うとともに、維持管理・運営の質の向上へ還元すること。
- ・ 効率的・効果的な施設の維持管理・運営を行い、経費削減に努めること。
- ・ 年度事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- ・ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に扱うこと。
- ・ 施設・備品の維持管理を適切に行うこと。
- ・ ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- ・ 地域住民や関係機関との良好な関係を築くこと。

(2) 利用日及び利用時間

利用日及び利用時間については、豊田市都市公園条例（昭和38年条例第6号）に規定するため、同条例の改正を予定している。

また、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

夜間利用の際は、対象敷地北側田畑の稲や苗の生育に影響がないよう照明の拡散に配慮すること。また、近隣への騒音について配慮すること。

(3) 実施体制

本施設の管理について総括責任者を配置すること。

業務実施体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、維持管理・運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

維持管理・運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。

(4) 提出書類

① 管理運営業務仕様書

市は、指定管理者に内定した者と協議し、管理運営業務仕様書を作成する。

なお、当該管理運営業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として指

定管理業務期間において内容の変更を行わないものとする。

② 年度事業計画書

指定管理者は、毎年2月末までに、翌事業年度の業務水準を達成するために必要な維持管理・運営の体制及び職員名簿、事業の概要及び実施する時期、維持管理・運営業務に係る収支予算の総額及び内訳、その他市が必要と認める事項を記載した各業務の年度事業計画書を市に提出し、市の承認を受けること。

また、年度事業計画書は、指定管理業務のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。ただし、年度事業計画書に記載されたとおりに業務を履行したにもかかわらず、その成果が明らかに業務水準未達となった場合、是正方法を講じる必要がある点に留意すること。

なお、指定管理業務の内容改善に資することを前提として、当該年度事業計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、事前に市の承認を得た上で毎年度変更可能とする。

③ 業務報告書等

ア) 管理日誌

国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針(案)」等を遵守し、1日の業務内容(清掃、点検、修繕その他維持管理作業等)や市民・利用者対応(事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応)など日々の管理状況を記録し、市から要請があった際は、速やかに提示できるようにすること。なお、市民(周辺住民)や利用者から苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、必要に応じて市に報告・協議し公正かつ迅速な処理を行うこと。

特に、苦情・要望等処理記録及び概算払分指定管理料を執行する修繕記録については、固有の台帳を設けること。

イ) 月次業務報告書

指定管理者は、月ごとに月次業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次業務報告書には、次の内容の前月分の状況を記載すること。ただし、市が認めた場合は、報告対象期間及び提出期日を別に定めることができる。

- ・ 事業の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 使用料又は利用料金の収入の実績
- ・ 管理運営に係る経費の収支状況
- ・ 前3号に掲げるもののほか、市が必要と認めた事項

ウ) 年度業務報告書

指定管理者は、年度ごとに年度業務報告書を作成し、各年度の業務終了後30日以内に市に提出すること。

年度業務報告書には、次の内容を記載すること。

- ・ 事業の実施状況及び施設の利用状況

- ・ 施設及び設備の維持管理に係る業務の実施状況
- ・ 使用料又は利用料金の収入の実績
- ・ 管理運営に係る経費の収支状況
- ・ 前4号に掲げるもののほか、市が必要と認めた事項

エ) その他報告書

指定管理者は、維持管理・運営業務の実施において、次の報告書を提出すること。

- ・ 事故等報告書
- ・ 被害状況報告書
- ・ その他市が必要と認める報告書

④ 施設使用規則

指定管理者に内定した者は、施設の貸出し及び使用に関する「施設使用規則」を定め、供用開始に先立ち、市の承認を受けること。「施設使用規則」を変更しようとする場合も同様とする。「施設使用規則」は、施設等において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

⑤ その他

上記の他、指定管理者は収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくこと。また、市が必要と認める時には、帳票・記録等を提示すること。

(5) モニタリング等の実施

指定管理者は自己評価（セルフモニタリング）を実施し、業務水準と履行状況を確認すること。

市は、指定管理者が年度事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、点検、評価等を実施する。これらモニタリング等の結果を踏まえ、市は、必要に応じて指定管理者に対して指導、助言を行ない、業務の改善を促すとともに、市民サービスの向上を図る。度重なる指導、助言によっても改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(6) 関係法令等の遵守

本施設を管理運営するに当たっては、地方自治法、豊田市都市公園条例、同管理規則その他関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

(7) 利用に関する事項

① 豊田市都市公園条例第5条に基づく行為の許可等

指定管理者は、豊田市都市公園条例第5条に基づく行為の許可、並びに同条例第12条に基づく許可の取消し等を行う。ただし、行政財産目的外使用、都市公園法第5条に

基づく設置及び同法第 6 条に基づく占有に関する許可は行うことができない。

② 施設利用料金

市は人工芝グラウンド及び駐車場の施設使用に利用料金制を採用し、指定管理者は収受した利用料金を自らの収入とすることができる。

③ 優先利用

具体的な優先利用の制度については、指定管理業務開始までに市と協議の上決定することとする。

ア) 市の利用

市は、土曜日、日曜日及び休日を中心に年間 10 日程度、市が主催する大会や社会実驗等のために本施設を利用する。指定管理者は、支援・協力を積極的に行うこと。

イ) 指定管理者の利用

指定管理者は、一般利用を妨げない範囲において自主事業として施設を優先利用できる。優先利用する場合においては、スポーツツーリズムやスポーツ振興、地域振興など、市の施設設置目的の達成やスポーツ施策の推進に資する利用とすること。特定の参加者が独占し、一般市民の利用機会が著しく制限される利用方法や料金体系は避けること。

ウ) 大会等開催等による利用

大規模大会等開催のための利用については、通常の予約受付より前から利用予約を可能とすること。また、県や市のサッカー協会等による利用についても配慮すること。

④ 自主事業

指定管理者は施設利用を促進するため、自主事業（教室、スクール、大会、イベント等）を実施すること。自主事業に必要な経費は、指定管理者が負担するものとする。このほか、自主事業に関する事項は、別添資料 3 を参照すること。

(8) 関係機関等との連携

中央公園では、市民参加型の公園づくりの運営体制構築を期待している。指定管理者は、市や関係機関から要請があった際には、市民等による公園での新たな活動の場を提供すること。また、パークコーディネーター等の公園運営の担い手を積極的に発掘する取組を行うように努めること。

先行整備区域での大会やイベントを予定する際には、周辺関係機関と利用調整を行うこと。

株式会社豊田スタジアムが開催する「豊田スタジアム周辺連絡協議会（年 4 回程度開催）」へ参加すること。また、株式会社豊田スタジアムと月 1 回程度の定例会議を実施すること。豊田スタジアムでの大規模イベント時には、本施設での関連イベントの実施・誘致などの連携、協力を積極的に行うこと。

豊田市駅を中心とした都心地区や矢作川、豊田スタジアムと連携し、回遊を促すような取組や自主事業の展開に努めること。

(9) 市への協力等

令和8年に豊田スタジアムやスカイホールで開催されるアジア競技大会を始めとして、近隣で開催される大規模イベント時には市との連携、市への協力をを行うこと。また、先行整備区域にて市が寄付等により追加で植栽する際には、植付け等において協力すること。

(10) 災害又は緊急時等の対応

① マニュアル等の整備

指定管理者は、災害又は緊急時等の対応について定める危機管理マニュアル、避難計画及び地震防災応急計画を作成し、業務従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。当該マニュアルについては、事前に市に提出し確認を得ること。

災害時等の対応については、あらかじめ市と協議するとともに市の方針に従うこと。

② 罹災時等の対応

災害又は事故等が発生した場合は、マニュアルに基づき、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に通報すること。

- ・ 緊急対応体制表の作成及び事務所内への掲示
- ・ 初期消火、避難誘導及び関係機関への通報
- ・ 利用者のケガ等の対応（救急車・応急措置）
- ・ 立入検査の立会

事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たること。修繕業務範囲外の対応については、市と協議の上、その後の処置を決定すること。

(11) 維持管理・運営に係る経費及び会計処理

① 維持管理・運営経費の財源

本施設の維持管理・運営に関する経費は、下表に示す財源により賄うものとする。なお、「指定管理者が自主的に補う財源」とは、指定管理者が保有する自己財源等のことを言う。

表 2 維持管理・運営経費の財源

分類	対象施設	施設の維持管理・運営に係る財源
運営独立採算範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人工芝グラウンド（防球ネットを含む。） ・ 駐車場 ・ 上記の附随施設 ※別紙5に示す提案施設のうち、運営独立採算の対象施設を含む	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料金 ・ 指定管理者が自主的に補う財源（任意）

指定管理料対象範囲	上記以外の施設等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料 ・指定管理者が自主的に補う財源（任意）
-----------	----------	---

② 指定管理料

指定管理料は、年度ごとに締結する「年度協定」により定める。ただし、期間が一年未満となる初年度の指定管理料については、提案された年間の指定管理料をもとに設置等予定者選定後に双方協議により決定する。

また、指定管理の開始後に施設設備、植栽等に変更が生じた場合は、変更内容に応じて指定管理料を変更する。

③ 会計の独立

指定管理者は、本施設の維持管理・運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備すること。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備すること。

（１２）自動販売機の設置

指定管理者は、本施設敷地内に自動販売機を設置できる。設置する場合、設置許可を受け、使用料を納付すること。

なお、自動販売機は、できる限りキャッシュレス対応すること。

（１３）個人情報の取扱い

① 個人情報の保護

指定管理者は、業務を実施するに当たって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

個人情報を指定管理業務以外の業務に流用することは認めない。ただし、当該の市民等から個別に承諾を得た場合はこの限りでない。

② 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

（１４）その他事項

① 効率的な指定管理業務の実施

デジタル技術やデータを積極的に利活用し、利用者サービスの向上や維持管理の質的向上、効率化等を図る取組（DX:デジタル・トランスフォーメーション）を推進すること

と。

② 損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害並びに傷害についてその責任を負う。指定管理者は、必要に応じて施設管理者賠償責任保険等に参加することとし、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

③ 管理運営等に係る申請書等の作成

指定管理者は、各種申請書や管理台帳を、既存の様式等を参考として適宜作成すること。また、使用に際しては市の承認を受けること。

④ インボイス対応

指定管理者は、原則として、適格請求書発行事業者の登録を行い、利用料金についてのインボイスの交付を求められた場合、指定管理者名にて発行すること。また、適格請求書発行事業者の登録に関する報告書を市に提出すること。

⑤ 指定期間終了に係る対応

指定期間が終了するに当たって、適切な引継ぎを行うために、市と指定管理者は、事業期間終了予定日の3年前を目途として必要な協議を行うものとする。なお、当該引継ぎに要する指定管理者の人件費等の経費は、指定管理者が負担すること。

指定期間終了に当たり、市の立会いの下で、施設の性能及び機能を発揮できる状態を満足することについて、市の確認を受けること。また、事業期間内に実施した施設の修繕・更新に関する書類を市に提出すること。指定期間終了前検査において、本書等で提示した性能及び機能を発揮できない場合や、経年劣化によらない著しい損傷等が確認された場合は、指定管理者に対し適切な修繕措置を講じるよう求める。この場合において、指定管理者は、速やかに修繕を実施し、結果について市に報告すること。

第4章 運営業務

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、公の施設運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(2) 庶務業務

指定管理者は、以下の業務を適切に行うこと。

① 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握及び支払事務

② 利用料金等の徴収

請求書・領収書の発行、利用料金等の徴収及び出納簿の作成

利用者による利用料金の支払方法について、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払を受け付けること。

キャッシュレス決済は原則、以下の3種類の決済種別が全て利用できること。

- ・クレジットカード（VISA、Master、JCB等）
- ・電子マネー（交通系ICカード、WAON、nanaco、QUICKPay等）
- ・コード決済（PayPay、楽天Pay、d払い、LINE Pay等）

※括弧内の具体的な決済サービスは例示であり、必ずしも全て導入する必要はないが、可能な限り利用率が高い決済サービスを導入するように努めること。

なお、決済代行業者等と契約を締結した場合は、速やかにその契約内容を市に届け出ること。

③ 現金管理

利用料金等の現金等の管理保管をすること。

④ 会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票・帳簿、利用料等出納簿、その他の文書は5年間保管すること。

⑤ 拾得物・残置物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断される物については、一定期間保管した後に処分すること。なお、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）をした後処分すること。

⑥ 不法投棄への対策

管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。

また、不法投棄を発見した際は、速やかに市に連絡し、対応を協議すること。

⑦ 放置自動車・放置自転車の処理

10日以上放置された自動車（以下「放置自動車」という。）について、随時調査を行い、10日経過後に警告書を貼付し、市に報告するものとする。なお、放置自動車のレッカー移動等は市が指定管理者の協力の下実施する。

また、放置自転車については、市長に報告し、市から貸与される警告文を貼付の上、指定された期間持ち主が現れなかった場合、市の指定する放置自転車保管場所へ搬入を行う。

⑧ その他の業務

光熱水費の使用量を確認すること。なお、光熱水費は、子メーターの設置等により、

指定管理範囲のうち、運営独立採算範囲と指定管理料対象範囲についてそれぞれ使用量が確認できるようにし、料金の支払を区別すること。

その他必要と認める事項を実施すること。

(3) 情報発信・受付等業務

指定管理者は、施設案内に関するホームページを開設し、施設の情報を提供すること。ホームページの開設に当たっては、別添資料7を参照すること。

施設の予約等に当たっては、インターネットから予約等を行う施設利用システムを構築すること。なお、豊田市スポーツ施設利用システム（以下「TOSS」という。）を活用することが望まれるが、この限りではない。TOSSを活用する場合は、利用者端末及び業務端末は市が購入した機器を使用すること。

体育施設利用に関する運用基準、各種マニュアル等に従い、適切な運営を行うこと。

① 情報発信

本施設の魅力の発信、施設紹介及びプロモーション活動を行うこと。

条例及び規則に定める日以外に施設利用の休止又は休園をする場合は、市に事前に承認を受けること。また、休園について「広報とよた」への掲載及び施設利用システムの処理を行い、利用者への周知を市へ依頼するとともに、園内に案内掲示を行う。

※「広報とよた」への掲載は、緊急の場合はこの限りでない。

② 利用受付等

指定管理者は、以下の業務を適切に行うこと。

- ・ 申請/取消・利用変更の受付及び利用料金の徴収
- ・ 施設内容や安全管理に関する利用者への説明及び指導
- ・ 利用申請の研修
- ・ 端末機等の故障時の連絡・調整
- ・ 利用者の登録等、端末機の利用指導
- ・ 電話等での各種問合せへの対応
- ・ 利用者からの苦情への対応
- ・ 見学者等への対応
- ・ 不正利用への指導
- ・ マナーアップ啓発

③ 備品等の貸出し

施設利用に伴う必要な備品の貸出し管理を行うこと。

④ 利用料金の減免

豊田市文化・スポーツ施設減免要綱に基づき利用料金の減免の申請があった場合は、市で手続後、許可されたものについて減免すること。

なお、この場合に減少する利用料金収入分については、利用料金減免補填金として市が補填する。指定管理料には、年度協定書に定める利用料金減免補填金が含まれており、当該補填金の剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により市に返還するものとする。また、不足が発生した場合は市が補填する。

⑤ 利用調整の受付

市は、市の優先利用の年間日程を、毎年度、一般利用の申請開始前に指定管理者に通知する。指定管理者は、この日程について優先的に利用を承認し、円滑な施設利用に努めること。

⑥ 市との連携

占用や設置など市の権限に属する許可に関する申請及び問合せがあった場合は、内容を把握した上で市と連携して対応に当たること。また、大会等の実施に当たっては主催者との打合せを行い、駐車場等の調整を行うこと。

(4) 緊急時対応業務

① 各種訓練の実施

実施時には、消防訓練実施届を消防署へ提出すること。

- ・ 地震、火災等防火訓練（年2回）
- ・ 非常通報訓練

② 緊急時対応及び緊急時対応体制の確立

事故や災害が予測される時は、利用者の安全を確保し適切に対応すること。施設の点検、清掃、可動物の固定、飛散や転倒が予測されるものの除去、固定等必要な対策を行うこと。

事故や災害が発生した場合、被害場所の特定と緊急度、修繕の要否及び修繕を要する場合には修繕金額の見積りと修繕方法について早急に市に報告すること。

③ 研修（講習会）

業務従事者に対して、年間を通じて救急法等に関する研修（講習会）を実施又は受講させること。

(5) その他

- ・ 周辺施設・地域との協調関係を保つこと。
- ・ 業務従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修（CS研修等）を年間通じて実施すること。
- ・ 障がい者、高齢者、子ども等全ての利用者にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って維持管理・運営すること。

第5章 維持管理業務

(1) 基本的な考え方

本施設を常に適正かつ安全に維持するために、施設の保守点検及び修繕を実施するとともに、敷地内の環境を最良に保ち、常に美観を維持すること。

利用者の安全性の確保及び快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施すること。

必要な資格、知識並びに豊富な経験及び技能を有する者がそれぞれ保守管理を行うこと。

なお、指定管理の対象となる建築物、工作物、設備等について必要な点検・検査・整備等は指定管理者が行い、その費用は指定管理料の中に含むものとする。

(2) 施設管理業務

① 公園施設の保守管理

ア) 人工芝グラウンド、防球ネット等

- ・ 人工芝を常に良好な状態に保つための日常点検、清掃及びブラッシング並びに充填剤の補充補修を行うこと。
- ・ 防球ネットの劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能や機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 人工芝の JFA 公認更新は任意とするが、「JFA ロングパイル人工芝ピッチ公認制度ガイドライン」に基づいた基準値に準じる性能を維持するよう努めること。
- ・ 人工芝の全面張替時は、「JFA ロングパイル人工芝ピッチ公認制度ガイドライン」の最新版に基づいた基準値に準じる性能を満たしていることを前提とするが、全面張替時の状況により市との協議により決定するものとする。
- ・ 人工芝や充填材（砂、ゴムチップ等）の流出により整備区域下流の排水施設が目づまりしない対策及びこれらの河川への流出防止対策が、適正に実施され、機能している状態を保つこと
- ・ 事業期間中に生じる人工芝の全面張替は、1 回分のみ市が費用を負担する。張替の手法、時期、実施者等は市との協議の上決定する。ただし、張替期間中の営業補償は行わない。

イ) 園路、広場、駐車場等

- ・ 園路、広場及び駐車場の利用者の安全で快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施すること。
- ・ 点検の結果、修繕等を要するようであれば速やかに措置し、適正な性能及び機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。

ウ) 建築物（トイレ等）

- ・ 建築物の点検、保守、保全等を実施すること。適正な性能及び機能を発揮できる状態を保つこと。

② 備品の保守管理

- ・ 本施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、備品等について点検、維持、保守等を行い、常に良好な状態を維持すること。
- ・ 不具合の生じた備品は修繕・更新を行うこと。
- ・ 本施設の備品(原則として1品5万円以上の備品)については備品台帳を作成し、管理を確実にすること。なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）及び数量のほか、固定資産台帳管理項目を含むこと。毎年1回備品台帳と現物とを照合すること。
- ・ 指定管理者は別途備品が必要になった際には、市と協議を行うこと。
- ・ 必要な消耗品は不足のないように適宜購入し、在庫を適切に管理すること。

③ 設備の保守管理

利用者の安全性確保、衛生的な環境維持のため、日常及び定期的な点検を実施すること。補修を要するようであれば、速やかに処置すること。

ア) 電気

- ・ 利用者の安全で快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等消耗品の取替え等を適宜実施すること。
- ・ 点検の結果、修繕等を要するようであれば速やかに措置し、適正な性能及び機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 漏電、過電流による停電が生じた場合は、復旧作業及び対処を行うこと。

イ) 給排水

- ・ 給水施設は、利用者の安全、衛生、植物管理等のため、日常及び定期的な点検を実施すること。
- ・ 排水施設は、良好な排水機能を確保するため、ボックスカルバート、側溝、管渠、柵類等の日常及び定期的な点検や、流入・堆積をした土砂等の清掃を行うこと。
- ・ 点検の結果、修繕等を要するようであれば速やかに措置し、適正な性能及び機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 水道メーターの検針（漏水対策）を行うこと。
- ・ 便所のつまりや水漏れ確認を行うこと。
- ・ 便所床排水トラップ確認（臭気）を行うこと。
- ・ 地中での漏水が生じた場合は、復旧及び速やかな対処を行うこと。

ウ) その他

- ・ その他設備についても利用者の安全のため、日常及び定期的な点検を行うこと。

④ 警備業務

本施設の用途、規模、利用時間、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。

- ・ 警備機器の操作確認を行うこと。
- ・ 開園前の開錠及び閉園後の施錠を実施すること。
- ・ 混雑時には車両誘導を行い、外周道路や場内の混雑緩和に努めること。
- ・ 大雨や災害時に公園利用が危険又は困難となる場合は、利用中止等の対応をとること。
- ・ 迷惑駐車（施設利用者以外の駐車等）については、適切に対応すること。
- ・ 事故及び異常時には関係者への通報及び連絡を行うこと。
- ・ 年間を通じて 24 時間安全管理を行うこと。緊急時においても、24 時間対応可能とすること。

⑤ 清掃業務

- ・ 本施設的环境・衛生を維持し、性能及び機能においても快適な空間を維持すること。
- ・ ごみは分別処理管理を徹底し、リサイクルを促進すること。
- ・ 大会、イベント等で発生したゴミ等は、主催者が処理するよう指導すること。
- ・ 施設内で発生した廃棄物は、分別・収集を行うこと。
- ・ 廃棄物は、以下の分別処理一覧表に基づき管理を徹底すること。
- ・ 廃棄物の収集運搬及び処分については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守し、適正に処理すること。なお、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、電子マニフェストでの処理をすること。
- ・ 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行うごみ処理、拭き・掃き掃除等）、定期清掃（月を単位として定期的に行う什器備品の清掃、壁の清掃等）、特別清掃（照明器具等の清掃等）を組み合わせた作業計画を立案・実施すること。

表 3 分別処理一覧表

区 分		種 類	
廃 一 棄 般 物	生ごみ等	生ごみ、茶殻、タバコの吸殻、落ち葉、資源化できない紙（ラミネート加工紙、包装紙、紙コップ、油紙、写真、感熱紙、裏カーボン紙、ノーカーボン紙、粘着テープ類など）等	
	廃プラスチック	ポリ袋、ラップ、ゴム、ストロー、プラスチック製容器、化学繊維などの柔らかいプラスチック、発泡スチロール	
産 業 廃 棄 物	ガラス・陶磁器くず	陶磁器類、割れたびん、農薬びん、板ガラス、電球等	
	金属くず	なべ・やかん類、針金類、缶詰、お菓子の缶	
	混合物	プラスチック、ガラス、金属等混合	
	資源物	ガラスびん	飲料用のびん、サラダ油びん、ジャムびん等
		飲料缶	飲料用の缶（アルミ、スチール）
ペットボトル		飲料用、醤油用などのペットボトル	

⑥ 植栽管理業務

- ・ 利用者の安全を心がけ、巡視による管理を行うこと。
- ・ 除草は随時行い、施設の利用に支障がなく、かつ快適な環境を維持すること。
- ・ 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて適切な方法により、剪定、刈込、灌水、施肥、病害虫駆除及び養生を行うこと。
- ・ 剪定は、原則として自然形に仕立てること。
- ・ 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- ・ 枯木、倒木、枝の落下等により利用者に危険が及ぶ可能性がないか常に気を配り、必要に応じ周辺の立入りを制限するなどにより安全を確保すること。また倒木は速やかに撤去すること。

⑦ その他

- ・ 日常的に設備等の点検を実施し、安全管理を徹底すること。器具の故障等により、利用者に危険が及ぶと判断したときは、速やかに該当器具の使用停止措置をとり、修繕を行うこと。
- ・ 施設の保安維持に努めること。

(3) 修繕業務

- ・ 指定管理者が修繕を行った場合には、その実施状況を月次業務報告書において報告すること。
- ・ 交換頻度の高い部品や定期的に交換が必要な部品等は、維持管理・運営対象施設内又は近隣に常備し、速やかに交換が可能な体制とすること。
- ・ 点検等により建物や各設備・部品等の修繕等が必要とされた場合には、適切に対応すること。

① 指定管理料対象範囲

- ・ 指定管理者は、市との協議の上で日常的な小規模修繕（予定価格が1件 50 万円以下の案件）を実施すること。
- ・ 指定管理料に含める修繕料は、年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により市に返還すること。また、不足が発生した場合には市が補填する。
- ・ 日常的な小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- ・ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。

② 運営独立採算範囲

- ・ 事業期間中に予想される修繕・更新時期やその内容を把握し、年度事業計画書等であらかじめ合理的な修繕計画を立てること。
- ・ 修繕計画に基づき、適宜、維持管理・運営対象施設の検査・診断を実施し、劣化状況等を把握すること。
- ・ 事業期間内の施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕・更新については、市の事由によるものを除き、その内容、規模の大小等を問わず行うこと。