

七戸町公園施設管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、七戸町が所有する公園施設の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定める。

2 基本的な考え方

指定管理者は、「3 施設概要」に掲げる公園施設（以下「公園施設」という。）を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 当該公園が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、連絡先を町と協議の上、公園内の見やすいところ（入口など）に表示すること。
- (2) 身体障害者が公園及び公園施設を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを妨げないこと。
- (3) 利用者が快適且つ安全に利用できるようにするための施設の環境整備、設備の点検、秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難等の事故・事件の予防等の施設の維持管理を行うこと。
- (4) 当該公園の各管理条例に定める使用許可の必要な行為を行うものから申請を受けたときは、当該条例及び施行規則に従い、書面をもって許可を行うこと。ただし、公園施設の目的外使用については、町で判断を行うものとする。
- (5) 前項に定める使用許可を行ったものについて、当該公園の管理条例で定める額で利用料を徴することができる。ただし、公園施設の目的外使用に係るものについては、町で直接徴収するものとする。
- (6) 鳥獣対策や感染予防対策等のため、開園時間、利用人数、利用方法等について制限を設けることを町が指示したときは、速やかに指示に従い対応すること。
- (7) その他管理運営に関する事務のうち、町長のみの権限に属する事務を除いた事務に関する業務を行うものとする。

3 施設概要

名称	所在地	設備等概要
柏葉公園 公園面積：30,000 m ²	七戸町字町1番地地内 外	水飲み場等、日本庭園東屋・倉庫、仮設トイレ
天神林児童公園 公園面積：2,294 m ²	七戸町字天神林18番地3地内	水飲み場、屋外トイレ
倉越児童公園 公園面積：2,499 m ²	七戸町字倉越66番地6地内 外	半円ラダー、水飲み場、屋外トイレ
七戸町森林公園 公園面積：30,900 m ²	七戸町字志茂川原地内	屋外トイレ、東屋、バーベキューハウス、河川水汲上げポンプ
尾山頭ふれあいの森公園 公園面積：10.18ha 管理歩道延長：399.75m	七戸町字菩提木地内	管理小屋、管理歩道（遊歩道）

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

5 法令等の遵守

公園施設の管理にあたっては、この仕様書のほか次に掲げる法令等に基づき管理しなければならない。

- (1) 七戸町都市公園条例（平成 17 年七戸町条例第 156 号）
- (2) 七戸町都市公園条例施行規則（平成 17 年七戸町規則第 115 号）
- (3) 七戸町森林公園設置及び管理に関する条例（平成 17 年七戸町条例第 142 号）
- (4) 七戸町森林公園管理運営規則（平成 30 年七戸町規則第 2 号）
- (5) 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年七戸町規則第 48 号）
- (6) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）他労働関係法令
- (8) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (9) 七戸町個人情報保護条例（平成 23 年条例第 1 号）
- (10) 七戸町個人情報保護条例施行規則（平成 23 年七戸町規則第 1 号）
- (11) 七戸町情報公開条例（平成 17 年七戸町条例第 7 号）
- (12) 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年七戸町条例第 63 号）
- (13) 七戸町暴力団排除条例（平成 23 年七戸町条例第 10 号）

6 業務の内容

指定管理者は、公園施設の施設管理者として、管理運営に必要な業務員等を配置し、公園施設を常に良好な状態で維持管理し、利用者の安全確保に努め、公園施設の目的を達成するため、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 環境整備業務

指定管理者があらかじめ定める作業計画及び作業要領に基づき、施設内の敷地について次に掲げる事項を行う。また、作業期間は毎年 4 月 1 日から 11 月 30 日までとする。

- ア 施設敷地内の樹木や植込み、芝生、工作物等の保全を図ること。ただし、高所の枯枝除去、枯木伐採については、七戸町において行うものとする。
- イ 施設敷地内の清掃作業を定期的に行うとともに、ゴミの散乱防止に努めること。
- ウ 園内のベンチ、手すりの清掃を随時行うこと。
- エ 柏葉公園、天神林児童公園、倉越児童公園、七戸町森林公園について、トイレの清掃作業を定期的に行い、清潔な状態を保つこと。又、トイレの汲取りを定期的に行うこと。
- オ 冬期間に備え、適切な時期に雪囲いや水道の凍結防止等の対応をすること。
- カ 支障が生じている箇所を発見した場合は、速やかに町へ報告すること。

(2) 設備管理業務

設備管理について、次に掲げる事項を行う。

- ア 法令により定められた基準等に従い適正な管理を行うとともに、当該設備の特性を考慮した自主的管理基準を策定し、当該設備が常に適正に機能するように努めること。
- イ 各種点検、清掃等を定期的に行うこと。ただし、遊具設備については日常点検を行い危険箇所の早期発見を図るものとするが、専門的見地による総点検は七戸町において行うものと

する。

ウ ア及びイに掲げるもののほか、給水設備にあつては使用水量の確認を定期的に行い、異常が確認された場合は速やかに必要な措置をとること。

エ 七戸町森林公園について、河川から汲上げポンプにより園内設備・施設へ給水しているため、直接飲用として用いないよう注意喚起に努めること。また、冬期間は凍結による破損を防ぐためポンプを取り外し、室内保管等を行うこと。

オ 柏葉公園について、園内外灯の点灯時間を、毎年12月28日に終日に設定し、1月4日に自動点灯設定に戻すこと。

カ 支障が生じている箇所を発見した場合は、速やかに町へ報告すること。

(3) 安全管理業務

利用者の安全確保を図るため、次に掲げる事項を行う。

ア 公園施設での事故防止・迷惑行為等防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への注意指導を行うなど、適正な園地管理に努めること。

イ 事故や災害が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルや非常時連絡表を定めるとともに、関係機関と連携して迅速に対処できる態勢を整えること。

ウ 鳥獣対策や感染予防対策等のため、開園時間、利用人数、利用方法等について制限を設けることを町が指示したときは、速やかに指示に従い対応すること。

エ その他緊急事態が発生したときは、直ちに的確な対処にあたるとともに、速やかにその旨町に報告すること。

(4) 不法行為等への対応

ア 一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合（起居の場所としての使用、一部を不当に占有する等）は、公園管理者として適正な指導を行うとともに、関係各機関と協力して必要な措置を取ること。

イ 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、関係各機関と協力して指導を行うこと。

(5) その他

ア 指定管理者は緊急時、防犯、防災対策について、定期的な訓練を行うこと。又、日常的に情報を収集し、未然の防止を図るよう業務員等に指導すること。

イ 管理にあたり、個人情報保護体制を整備し、業務員等に周知、徹底を図ること。

ウ 収受文書や支払い及び労務に関して、町の諸規定に準じ、適切な処理と整理保存に努めること。

エ 町の準備する備品以外で施設の管理運営上必要な備品は、指定管理者が準備すること。

オ 指定管理者は、指定期間の始期から円滑に管理業務を実施できるよう、町又は前業務請負者と業務の引継ぎを行うこと。

カ 指定管理者は、指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、町又は新たな指定管理者との円滑な業務の引継ぎに協力するとともに、管理に必要なデータ等を引き渡すこと。

キ 管理に必要な鍵の保管等業務について

① 公園施設の管理に必要な鍵の使用及び保管等については、指定管理期間中は指定管理者の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所持者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。

- ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに町に報告すること。
 - ③ 鍵の複製はこれを固く禁止する。ただし町が認めたものを除く。
 - ④ 鍵の引継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。
- ク (1) から (4) までの掲げる業務のほか、条例、施行規則、その他の法令等の規定に従い、公園施設の管理業務全般を行うこと。

7 経費

(1) 利用料金制（承認料金制）の採用

施設の利用料は、指定管理者が自らの収入として収受するものとする。

利用料の額は、条例及び規則で定める額の範囲内で、あらかじめ七戸町の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(2) 利用料以外の収入

利用料の対象とならない「行政財産目的外利用料」は、七戸町の収入とする。又、指定管理者が自ら実施する自主事業については、経費及び収入ともに指定管理料（又は指定管理費用）の積算には含まないものとする。

(3) 指定管理業務に要する経費

ア 指定期間中に七戸町が支払う指定管理料の額は、原則として事業計画の収支予算書で提示のあった金額を上限に、予算編成方針に基づいた予算編成過程や予算の議決を経て年度毎の予算の範囲内で別途締結する年度協定に基づいて支払いをするものとする。

イ 法令改正、経済情勢の激変、災害等不測の事態及び管理物件を適正に管理運営するための事由が発生し、対象経費に大幅な増減が生じた場合には、七戸町と指定管理者において協議の上指定管理料予算の範囲以内で対応するものとする。

(4) 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に区分すること。又、七戸町が支払う指定管理料の支払いについては支払計画書に基づいて支払うものとする。

(5) 管理口座、区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自体の口座とは別に管理すること。又、指定管理業務に係る経理とその他業務に係る経理（当該施設における自主事業）は施設毎に整理（共通経費は按分）すること。

(6) 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し経理事務を行うこと。

(7) 立入検査の実施

七戸町は、必要に応じて施設管理、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

8 施設の修繕及び備品の取扱いについて

(1) 施設、設備の修繕について

ア 維持修繕費等の経常的経費、修繕計画に基づく大規模修繕費、経年劣化による機器取替え等の資本的経費は全て七戸町の負担において実施するものとする。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕すること。

(2) 備品の購入・管理について

ア 指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように、本施設備付けの備品を管理すること。

イ 指定管理者が七戸町から無償で貸借した車両に係る経費について、自賠責保険料及び車検

整備費用は七戸町の負担とし、車両保険料及び対人・対物賠償保険料は指定管理者の負担とすること。又、本件車両に係る運行及び維持に要する経費、損傷等の修繕に要する経費は全て指定管理者の負担とする。

ウ 指定期間中に指定管理者が施設に必要な備品を購入する必要がある場合、七戸町と協議すること。

エ 前項の協議により必要と認めた備品については七戸町の負担とし、その所有権は七戸町に帰属するものとする。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、別会計として管理すること。

(3) 管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まない。又、指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に参加する場合は、その保険料の負担についても指定管理に関する経費には含まない。

9 保険等の加入

(1) 火災保険

七戸町は、当該施設について建物総合損害保険に加入し保険料を支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により七戸町が損害を受けた場合は、その賠償について請求するものとする。

(2) 賠償責任保険

指定管理者は、損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する損害賠償責任保険に加入することとし、その費用は指定管理者が指定管理費用として負担するものとする。

(3) その他

指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に参加する場合は、その保険料については施設管理に関する経費には含めず、指定管理者独自の費用とする。

10 自主事業の実施

七戸町が提示した事業以外で、公の施設の趣旨のもと、指定管理者が独自で立案する新たな事業を実施することにより、施設の活性化を図ることができるものとする。

なお、自主事業の実施に要する経費は、七戸町が負担する施設管理に関する経費には含まれない。よって、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。

11 従業員の勤務時間

従業員の勤務時間は、指定管理者の定めによる。

12 緊急時の勤務体制

火災、地震、暴動等の緊急時において保全上必要な従業員を配置するものとし、緊急時、故障時の呼び出しに応じられる体制を確立しておくものとする。

13 従業員の労務管理

指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。又、本業務は公共施設の維

持管理上予定外に機能停止出来ないことを念頭に置き、従業員の争議行為、退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分行うものとする。

14 権利義務の譲渡等

指定管理者は、業務に関する権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は主たる業務のすべてを第三者に委任してはならない。ただし、町長の承諾を得た場合はこの限りではない。

15 事業実施計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、七戸町へ提出することとする。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、七戸町と調整を図ることとする。

- ア 施設等管理業務の実施計画
組織体制、施設等維持管理計画
- イ 利用料金の収入見込み
- ウ 管理に係る経費の収支見込み

16 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に事業報告書を七戸町に提出するものとする。事業報告書の内容は次のとおりとし、詳細については、七戸町と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

- ア 施設等管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、施設等維持管理状況
- イ 利用料金の収入実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに七戸町へ提出することとする。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・ 施設等維持管理状況（作業日報等）、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情及び苦情への対応状況

(3) その他の報告

- ア 指定管理者は、施設に災害、その他事故があったときは、速やかにその状況を七戸町に報告し、その指示を受けなければならない。
- イ 前各項に定めるもののほか、町長は施設の適正な管理について、指定管理者の管理運営業務に関し報告を求め、又は必要な指示を行うことができる。
- ウ 指定管理者による管理業務に係る関係帳簿及び経理関係書類について整備し、指定期間満了の日から 5 年間保存しなければならない。

17 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、七戸町と協議の上決定する。

18 物品の帰属等

- (1) 指定管理者は七戸町の所有に属する物品について、物品管理簿を備えてその保管に係る物品

を整理し、購入及び廃棄等の異動について各年度に七戸町に報告しなければならない。

- (2) 指定管理者が、新たな事業展開のために必要とする備品の調達・更新費用は、指定管理者の負担とする。

19 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し施設の管理が困難と認められる場合、七戸町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合七戸町に生じた損害は、指定管理者が七戸町に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、七戸町又は指定管理者の責めに帰属することができない事由により、施設の管理が困難となった場合、七戸町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と七戸町が判断した場合、七戸町は指定を取り消すことができるものとする。

20 事故に対する対応処置等

指定管理者は業務の実施にあたり事故が発生（病気、ケガ等予期しない状態が生じた場合）又は事故が発生する恐れがあるときは、直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに七戸町に報告し、緊急を要する場合は七戸町が定めた緊急連絡表により連絡を行うものとする。

21 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、利用料金の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング（日常的、継続的な点検）及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、使用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の届出、事故報告、その他必要と認める事項等

(2) 年度別協定

年度協定の管理期間、指定管理料の支払い、その他必要と認める事項等

22 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営を行わないこと。
- (2) 他の七戸町の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、七戸町と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、七戸町の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他本仕様書に記載のない事項については七戸町と協議を行うこと。

23 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 管理期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継が完了したことを示す書面を取り交し、町に対して別途指示する業務引継の完了に関する書類を提出すること。

24 業務における責任分担

七戸町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりとする。

項 目	指定管理者	七戸町	備 考
公園施設の管理運営 (苦情対応、広報等含む)	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設、設備の使用許可	○		
利用料金の収入	○		
利用料金の減免承認	○		
行政財産の目的外利用許可		○	
施設、設備の修繕（事故・災害等によるもの）	協議事項	協議事項	
〃 （施設管理上の瑕疵によるもの）	○		
施設利用者等への損害賠償（下記以外のもの）	協議事項	協議事項	
〃 （施設管理上の瑕疵によるもの）	○		
利用者賠償保険への加入	○		
施設の火災保険への加入		○	
災害時の対応（連絡体制確保、被害状況調査、報告、応急措置）	○		
〃 （指揮、指示等、復旧措置）		○	
物価等の変動の影響	協議事項	協議事項	光熱水費等
需要の変動の影響	○		使用者減少等
資金調達等	○		
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有する。

別表 1

七戸町公園施設管理運営業務に要するための貸借備品

◎備品一覧

種 別	車 名	車台番号（型式番号）	登録番号
草刈作業車	マサオ（4WD）	C M2103	—
草刈作業車	マサオ（2WD）	C M220RC2	—