

那須塩原市鳥野目河川公園
指定管理業務仕様書

令和 6 年 6 月
那須塩原市建設部保全管理課

那須塩原市鳥野目河川公園における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

1 基本的な考え方

指定管理者は、鳥野目河川公園を管理するに当たり、次に掲げる項目に留意して行うこと。

- (1) 鳥野目河川公園は、公共の福祉の増進に資することを目的に設置されている公共施設であるため、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人及び団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (4) 経費節減に努めること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 利用者の安全対策を徹底すること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (8) 那須塩原市建設部保全管理課や他の関係機関との連絡調整を図り、良好な管理運営に努めること。
- (9) 管理事務所については、管理する公園内に設置すること。

2 施設の概要

「那須塩原市鳥野目河川公園指定管理者募集要項」のとおり

3 供用時間及び休館日

1月1日から12月31日まで終日供用

※屋内・外バーベキュー炉については、午前10時から午後8時まで供用

4 守秘義務

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市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年那須塩原市条例第230号）第12条の条項により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

5 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年那須塩原市条例第 37 号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和 4 年那須塩原市則第 47 号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

6 情報公開

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成 20 年那須塩原市条例第 31 号）第 19 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じよう努めること。

7 有料公園施設の利用料金制度

鳥野目河川公園の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び那須塩原市都市公園条例第 33 条の規定により、指定管理者の収入とする。なお、利用料金については、那須塩原市都市公園条例に定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者が定めるものとする。指定管理者は、利用料金を定め、又は変更するときは、その利用料金の額を、利用者が確認できる方法で周知しなければならない。

利用料金の承認基準については、以下のとおりとする。

- (1) 利用料金の額が条例で定める範囲内であること。
- (2) 利用料金の額の算出根拠が十分であること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書の内容が適正であること。
- (4) その他公の施設の利用料金として妥当であると認められること。

8 使用料を改正した場合の取扱い

市が条例に定める使用料の額を改正した場合の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 指定期間開始前に条例改正により使用料が改正になる場合は、公募開始時点の使用料の額に基づき算出した指定管理料及び利用料金については、指定管理者選定後に市と協議して変更することができる。
- (2) 指定期間中に条例改正により使用料が改正になる場合の利用料金については、市と指定管理者で協議した上で、指定管理者が定めるものとする。指定管理料については、利用料金の額の変更による収入の増減等を考慮し、年度末に市と指定管理者で協議する。

9 遵守すべき関係法令等

指定管理者は、鳥野目河川公園の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲

げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (7) 都市公園法及び同法施行令
- (8) 那須塩原市都市公園条例（以下「条例」という）及び同条例施行規則
- (9) その他関係法令・規則等

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 施設の管理運営に関する業務

指定管理者が行う業務は次の業務とする。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、部分的な業務について専門の事業者にも再委託することは可能とする。ただし、事前に市の承認を得なければならない。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用の受付、許可、取消及びその他鳥野目河川公園の利用に関すること。
- ② 条例第 18 条に基づく利用料金の収受、領収書発行及びインボイス発行に関すること。

※利用者からインボイスの交付を求められた場合、指定管理者は、利用者に対して適インボイスを交付すること。また、消費税法第 57 条の 4 第 6 号の規定により、インボイスの写し等を保存すること。

- ③ 事故防止及び早期発見のため、定期的に施設の巡回を行うこと。
- ④ 運営上必要となる光熱水費等の支払いに関すること。
- ⑤ 市民の利用に供するための基本的情報を提供し、鳥野目河川公園の有効利用、利用促進を図ること。必ずホームページやパンフレットを作成し、広く情報の提供を図ること。
- ⑥ インターネットを利用した施設の利用予約システムの運用・管理
- ⑦ その他運営に関すること。

(2) 施設、設備の維持管理及び修繕に関する業務

- ① 施設、設備の維持保守管理に関すること。
- ② 備品等の保守管理に関すること。
- ③ 付帯施設・設備、駐車場の維持保守管理に関すること。
- ④ その他維持管理に関すること。

- ⑤ 修繕台帳を備えて管理し、施設、設備等の不具合（軽微なものを除く。）を発見した場合は、修繕台帳に記録するとともに、速やかに市に連絡すること。
 - ⑥ 施設、設備等の修繕を、遅延なく実施しなければならない。修繕費の負担区分は、1 件当たりの見積額が 30 万円以下の場合は指定管理者が負担し、30 万円を超える場合は市が負担するものとする。また、年間修繕料（年間 120 万円）を超えることとなる場合又は資本的支出に該当する修繕の場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。なお、当該年間修繕料は、指定管理料に含まれるものとし、実際に支出した修繕料の額が当該年間修繕料の額を下回る場合は、毎年度精算を行い、その差額を市に返還するか協議しなければならない。
- ※資本的支出に該当する修繕⇒資産価値を向上させる修繕
- ⑦ 必要に応じて、樹木の伐採を行うこと。なお、樹木を伐採する際には、事前に市と協議すること。また、その費用は、指定管理者が負担すること。
 - ⑧ 市ネイチャーポジティブ課及び環境ボランティアと協力し、公園内の希少動植物等の保全に努めること。また、定期的な外来種（オオカワヂシャ、ウチダザリガニ等）の駆除に協力するものとする。

(3) その他業務

- ① 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行規則の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。なお、指定管理者が指定管理期間を満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後についても同様とする。
- ② 市保全管理課や他の関係機関との連絡調整を図り、良好な管理運営に努めること。
- ③ その他日常業務の調整を図り、効率的な運営を行うこと。

2 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等を遵守し、運営管理を効率的に行うために、時期や業務量等に応じた適正な人員を配置すること。鳥野目河川公園管理事務所を管理拠点とし、総括管理責任者を配置すること。また、宿泊施設利用者がいる場合は、必ず 1 名以上の宿直職員を置き、緊急事態等に備えること。なお、各施設の管理運営業務を行うために想定される人員配置は次のとおり。

人員		勤務時間
総括管理責任者	常勤 1 名	午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分を基本とする。 (宿泊施設利用者がいる場合、時間調整等 をし、業務に支障がないよう体制を整えるこ と)
管理運營業務員	常勤 1 名	午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分を基本とす る。(宿泊施設利用者がいる場合、時間調整等 をし、業務に支障がないよう体制を整えるこ と)
受付業務員	常勤 2 名 ※	午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分を基本とす る。(宿泊施設利用者がいる場合、時間調整等 をし、業務に支障がないよう体制を整えるこ と)
現場作業員	常勤 4 名 ※	午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分を基本とす る。

- ① 総括管理責任者は、鳥野目河川公園の管理運営の全ての業務を統括するものとし、施設の管理運営を統括するのに必要な、豊富な経験・知識がある者とする。また、防火管理者等の管理に必要な資格を有すること。
- ② 公園内に設置する管理事務所に、総括管理責任者又は管理運營業務職員を常駐させ、安定した業務を執行できるよう体制を整えること。
- ③ 統括管理責任者および管理運營業務員の人員配置に変更がある際は、事前に市と協議を行うこと。
- ④ 休日の公園利用に対しても、トラブル等に対処できる体制を整えること。
- ⑤ 公園内行為申請や有料公園施設利用申請等を常時受け付けられるような体制を整えること。

※人数については指定管理料の積算上の参考であり、時期や業務量及び施設利用状況等に応じて、適正な人数を配置すること。

3 年間作業仕様書

各公園施設の業務については次のとおりとする。詳細な業務内容については、別途協定書において定める。

なお、作業内容や回数、植栽の数量等については最低限の基準であり、また、記載のない業務についても必要に応じて実施すること。

1. 有料施設運営	有料施設貸出（毎日） 有料施設使用料徴収（毎日）
2. 樹木管理 （高木）	剪定（年 1 回：1 月～3 月）サクラ、マツ等 病虫害駆除、間伐（随時） 枯損木処理・伐採（随時）

3. 樹木管理 (中低木)	刈込み (年3回: 3~4月、6~7月、10~11月) ツツジ、トウダン、サンシュユ、ツバキ、アジサイ等 施肥、捕植、病虫害防除 (随時) 枯損木処理・伐採 (随時)
4. 芝生管理	芝刈り (随時: 4月~10月) 54,000 m ² 施肥、石拾い、捕植 (随時) 薬剤・除草剤散布 (随時)
5. 草花(花壇)管理	植栽、プランター (年2回: 5月・11月) ベゴニア、パンジー等 施肥 (植栽時期と同じ) 除草 (人力)、散水 (随時)
6. 園地管理	草刈り (機械) (随時: 4月~10月) 除草 (人力) (年6回: 5月~10月) 除草剤散布 (年3回) 落葉さらい (随時: 11月~1月) 清掃 ・園内 (随時) ・トイレ5棟 (毎日: 4月~11月、3月) ・水路 (随時) ・コテージ9棟 (随時) 6人用 (6棟)、10人用 (2棟)、 12人用 (1棟) ・シャワー棟 (随時、12月~3月は閉栓) ・管理事務所シャワー室1ヶ所 (随時) ・バーベキュー炉11ヶ所 (随時) ※屋内6ヶ所、屋外5ヶ所 ・炊事場4ヶ所 (毎日、12月~3月は3ヶ所閉 栓) ・管理事務所1ヶ所 (毎日) ・旧管理事務所1ヶ所 (随時)
7. その他	巡回 (毎日) 施設点検 ・コテージ9棟 (月1回) 6人用 (6棟)、10人用 (2棟)、 12人用 (1棟) ・バーベキュー炉11ヶ所 (随時) 屋内6ヶ所、屋外5ヶ所 ・給水施設11ヶ所 (毎日) トイレ、シャワー、炊事場、水道メーター ・照明 (随時) ・その他の施設 (ベンチ、四阿等) (週2回) ・施設の補修、ごみ分別、作業機械整備 (随 時)

4 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し自主事業を毎年1回以上は実施すること。なお、実施に当たっては、事前に市の承認を受けること。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内において体験学習やイベント、物販などを開催し、施設の設置条例で定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まない。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 自主事業は、事前に市が承認した事業計画に基づき実施すること。
- (4) 自主事業実施の可否は、公園の設置目的に照らして市が判断するため、施設の設置目的に相応しくないと判断した場合は実施を承認しないことがある。
- (5) 自主事業を実施する場合の施設利用は、事前に予約の上、利用すること。
- (6) 指定管理者自らが都市公園法第5条の許可に係る設置、同法第6条の許可に係る占用又は条例第7条に定める行為を行おうとする場合は、事前に市の許可を得なければならない。なお、その場合の使用料は原則として免除する（有料公園施設及び備品の使用料は除く）。
- (7) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると市が判断する場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

5 災害時等に係る業務

- (1) 緊急時の対策について、防犯及び防災対策のマニュアルを作成し、事前に市へ報告すること。また、関係機関及び鳥野目河川公園管理事務所職員と共有すること。なお、災害時において、避難場所及び施設の使用が不可能になった場合の対応については、別途市と協議すること。
- (2) 夜間等において、施設に関するトラブル等が発生した場合の緊急連絡網を整備し、市へ報告すること。また、トラブル等が発生した場合は、速やかに対応すること。
- (3) 警報が発令され、施設に被害が発生する恐れのある場合は、速やかに各施設を巡回し、状況を市に報告すること。

6 管理運営に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計画書の作成
毎年度、次年度の事業計画及び収支計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。
- (2) 事業実績報告書の提出
各年度の業務完了後は、30日以内に事業実績報告書を提出し、市の確認を受けること。

(3) 業務日誌の作成

指定管理者は、管理業務の実施を記載した業務日誌を作成し保管することとし、市が求めたときは、これを提出するものとする。

(4) 業務実績報告書の提出

毎月 10 日までに、業務日誌に基づいて、前月分の業務実績報告書を作成し、実施した業務の内容及び実績を市に報告すること。

(5) マニュアルの作成

指定管理者は管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については、業務の実態に即して市と協議の上、随時改定を行うこと。なお、当該マニュアルは指定管理終了時に市に説明の上、引き渡すものとする。

(6) 利用者ニーズの把握

利用者アンケート等の実施により利用者ニーズを把握し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその結果を報告すること。

実施方法等については、市と協議の上、進めること。

(7) 管理口座による資金管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理すること。

(8) 保険への加入

募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

【参考：市が加入する保険】

- ①建物総合損害共済
- ②市民総合賠償保険

7 立入検査

市は、施設、物品及び各種帳簿等の実地検査ができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

8 物品の帰属等

(1) 市が所有する物品は、指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者が指定管理料の中で購入した物品は、市の所有に属するものとする。なお、指定期間終了時におけるリース物件の名義変更等に要する経費は指定管理者が負担する。

(3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備えて管理し、取得及び廃棄等は毎月、市に報告すること。

9 業務実施に関する注意事項

- (1) 指定管理者は、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運営をしないこと。
- (2) 市から事前に申し出のあった公的行事等については、一般利用に優先して使用予定に組み入れること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程及び要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) 条例第 7 条の規定による公園内行為に対する使用料については、指定管理者の収入とすることができる。
- (5) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (6) 国等又は市の検査等が生じた場合は、市の担当者の指示に従うこと。
- (7) 施設の利用許可については、施設の使用目的に反しない限りにおいて、申請を受け付けること。
- (8) 接客対応マニュアルを作成し、配置職員全員（現場作業員含む）を対象とした研修を年 1 回以上実施し、日頃から利用者とのトラブルを未然に防ぐよう努めること。

Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として次の責任分担表のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

種 類	内 容	負担者		
		市	指定管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○	
	市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
法令の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令の変更			○
税制等の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更			○
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○		
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者発案による期間中の変更		○	
利用料金の変更による利用者数の変動	条例改正に伴う利用料金の変更により、需要見込みと実施結果に差異が生じたもの			○
	上記以外の利用料金の変更により、需要見込みと実施結果に差異が生じたもの		○	

需要変動、施設競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減や収入減		○	
	利用者増に伴う維持管理経費の増加等		○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設設備の修復による経費の増加及び事業の不履行			○
施設・設備等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外 1件当たり 30万円未満		○	
	1件当たり 30万円以上	○		
第三者への賠償	設計や構造にかかわるもの	○		
	日常の運営や修繕にかかわるもの		○	
展示物、資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小破修繕対応）		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
個人情報の漏洩	利用者の個人情報が漏洩した場合		○	
利用者リスク	利用者の施設内での事件、事故等		○	
職員リスク	職員の業務上のけが等		○	
ボランティアリスク	ボランティア活動中のけが等		○	
事業終了時の費用	事業期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○	
災害発生時の行政的理由による事業停止	災害発生に伴う業務停止期間			○
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急対応		○	
災害復旧	本格復旧	○		

Ⅳ その他

1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時においては、市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

2 指定期間終了に当たっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する経費負担等は、旧指定管理者と新指定管理者の協議により決定すること。

3 指定管理者が変更となる場合の利用料金の取扱い

旧指定管理者の指定期間に係る施設の利用料金については、旧指定管理者に帰属するものとする。

また、新指定管理者の指定期間に係る施設の利用を旧指定管理者が許可し、旧

指定管理者の指定期間内に利用料金が納付された場合は、納付を受けた旧指定管理者は預かり金として保管し、新指定管理者の指定期間が開始した時点で引継ぎを行うこと。

4 その他

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

5 公募設置管理制度

今後、市内にある都市公園において、公募設置管理制度（以下「Park-PFI」という）を検討していく中で、今回の指定管理期間内において Park-PFI の対象となる公園が選定された場合、指定管理範囲や指定管理期間などについて別途協議し決定する。