

守口市大枝公園外2公園
管理運營業務仕様書

令和7年8月
守口市

目次

I 基本的事項	1
第1 趣旨	1
1. 位置づけ	1
2. 管理施設概要	1
第2 管理の基準	5
1. 管理事務所の所在地	5
2. 休業日及び開設時間	5
3. 職員配置	6
4. 行為の許可	6
5. サービスの向上	7
6. 関係法令の遵守	7
7. 情報公開	7
8. 管理運営を通じて取得した情報の取扱い	7
9. 文書の管理・保存	7
10. 危機管理対応	8
11. 環境への配慮	8
12. 平等利用・ユニバーサルデザイン	8
13. 業務マニュアルの作成	8
14. 管理運営に関するモニタリング	8
15. 物品の帰属	10
16. リスク負担と保険の加入	10
17. 利用料金	12
18. 管理運営に係る経費	14
19. 指定管理料	14
20. 業務の再委託の禁止	15
21. 原状回復義務等	15
22. 確保すべき水準	15
23. 特記事項	16
II 管理運営業務	18
第1 施設の運営に関する業務	18
1. 安全管理	18
2. 利用指導	19
3. 有料公園施設の運営に関する業務	19
4. 無料公園施設の運営に関する業務	24

5. 広報活動	25
6. インターネット通信環境の整備	25
7. 市民参画による緑・花推進	25
8. 自治会、地域団体、地域コミュニティ協議会等との連携	25
9. 市の施策への協力	25
第2 施設等の管理に関する業務	26
1. 植物管理	26
2. 施設管理	29
3. 清掃管理	34
第3 自主事業	37
1. 自主事業について	37
2. 自主事業の実施について	37
Ⅲ その他の事項	38

I 基本的事項

第1 趣旨

1. 位置づけ

本仕様書は、守口市（以下「市」という。）が、大枝公園外2公園（大宮中央公園・よつば未来公園）（以下「指定管理公園」という。）の管理運営にあたり、守口市大枝公園外2公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体となり、指定管理者に対して指定管理公園の管理運営業務の基準を示すものである。

2. 管理施設概要

2.1 指定管理公園一覧

No.	名称	位置	公園面積(㎡)	公園種別
1	大枝公園	松下町3番地	62,803.6	地区公園
2	大宮中央公園	大宮通1丁目16番地の1	20,047.31	近隣公園
3	よつば未来公園	大久保町5丁目6番地	13,700.73	近隣公園

※ 指定管理公園の概要についてはを参照すること。

2.3 大枝公園

2.3.1 公園のコンセプト・基本方針

大枝公園は、「元気をチャージするスポーツ・防災公園」をコンセプトに、スポーツや健康づくり、市民が集い賑わう催し、子どもたちの笑顔がはじける遊び場、コミュニティ活動での出会い、スケールの大きな緑の中でのくつろぎなど、公園での様々なシーンやコンテンツの利用を通して、市民が「元気」になれる、「元気」をもらえる地区公園を目指している。また、災害発生時に市民を守り支える防災公園としての機能充実も目指している。

また、次のようなキーワードのもとさまざまなシーンが生まれる公園とする。

<キーワード>

- ・ 緑いっぱいのなかでくつろぎ憩える公園
- ・ スケールを活かした遊び場のある公園
- ・ 賑わい・交流の拠点となる公園
- ・ スポーツや運動で健康になる公園
- ・ 災害への「備え」が整った公園
- ・ 緑の豊かさを感じ、資産を引き継ぐ公園
- ・ 利用・活動の支えが整った公園

2.3.2 建物の概要(パークセンター)

竣工年	西側:平成 30 年 東側:平成 31 年	延床面積	西側 335.01 m ² 東側 154.44 m ²
構造	RC 造	階数	1 階建

2.3.3 主要施設一覧

【西側】

施設	内容	面積	備考
事務所	パークセンター	335.01 m ²	
多目的球技場	多目的スタンド(2 階建)	14,880 m ²	有料
相撲場		240 m ²	有料
テニスコート		3,020 m ²	有料
バスケットボールコート		420 m ²	有料
フットサルコート		400 m ²	有料
ドッグラン	中・大型犬用	370 m ²	
ドッグラン	小型犬用	310 m ²	
トイレ	男性:大1、小4 女性:3 多目的:1	45.82 m ²	
駐車場	1 箇所	32 台	有料
駐輪場	4 箇所	—	
AED	2 台	—	

【東側】

施設	内容	面積	備考
事務所	パークセンター	151.44 m ²	
会議室		41.44 m ²	有料
水景施設	ミスト噴霧装置、噴水、噴水池	各 1 箇所	
トイレ	男性:大1、小 2 女性:3 多目的:1	45.82 m ²	
駐車場	1 箇所	41 台	有料
駐輪場	3 箇所	—	
AED	1 台	—	

※各室の設備・備品は予定であり、変更になることがある。

2.4 大宮中央公園≫

2.4.1 公園のコンセプト・基本方針

大宮中央公園は、「地域住民のための交流拠点として、多世代の人々が遊び、憩い繋がりあえる空間の創出」をコンセプトに、多様な人々の交流を促進し、暮らしを支え、潤いを与える身近なオープンスペースを目指している。

また、次のようなキーワードのもとさまざまなシーンが生まれる公園とする。

<キーワード>

- ・地域住民の交流を育める公園
- ・多様な世代の人々が安心して心地よく利用できる公園
- ・防災力を強化する公園
- ・緑陰豊かなみどりあふれる憩いの空間を提供できる公園

2.4.2 建物の概要(管理棟)【東側】

竣工年	令和7年	延床面積	101.01㎡
構造	RC造一部木造	階数	1階建

2.4.3 主な施設

【北側】

施設	内容	面積	備考
ボール遊び広場		3,005.54㎡	
遊び広場		799.42㎡	
トイレ		—	R7撤去予定
水景施設		—	R7撤去予定

【東側】

施設	内容	面積	備考
事務所		34.05㎡	
倉庫		13.30㎡	
トイレ	男性:大1、小2、こども用1 女性:2 多目的:1	34.16㎡	
芝生広場		2,558.3㎡	

2.5 よつば未来公園

2.5.1 公園のコンセプト・基本方針

よつば未来公園は、「地域交流とやすらぎ、防災機能を備えた公園」として、都市の中に憩いの場を提供し、子どもたちが生き活きと暮らせる環境を整備するとともに、災害時には防災拠点としての機能を果たし、安全・安心なまちづくりに貢献することを目指しています。また、次のようなキーワードのもとさまざまなシーンが生まれる公園とする。

<キーワード>

- ・こどもから高齢者まで安心して利用できる憩いの公園
- ・緑豊かなレクリエーション活動の公園
- ・災害時に避難地となる防災拠点の公園

2.5.2 建物の概要(パークセンター)

竣工年	昭和41年(令和4年改修)	延床面積	1,178㎡
構造	RC造	階数	地上2階建

2.5.3 主な施設

階	施設	内容	面積	備考
1	事務室	パークセンター	30.67㎡	
	会議室1	手洗い、IHコンロ、冷蔵庫、食器棚	63.99㎡	有料
	会議室2	手洗い、IHコンロ、冷蔵庫、食器棚	65.52㎡	有料
	倉庫		19.11㎡	
	防災倉庫		198.92㎡	市利用
	トイレ	男性:大2、小4 女性:3 多目的:1	45.82㎡	
2	体育室	ミニバスケット 2面 バレーボールコート 1面 バトミントンコート 2面	458.48㎡	有料
	更衣室1		12.37㎡	
	更衣室2		12.21㎡	
	器具庫		35.02㎡	
	トイレ	多目的:1	10.49㎡	
その他	駐車場	18台	568.5㎡	有料
	AED	1台	—	1階に設置

※各室の設備・備品は予定であり、変更になることがある。

3. 管理運営にあたっての遵守事項

指定管理者は、指定管理公園の管理運営にあたって、本仕様書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、守口市都市公園条例、同条例施行規則及び守口市コミュニティセンター条例のほか、関係法令その他市の定めるところに従うこと。

また、以下の事項に留意すること。

- ・ 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 関係法令を遵守した業務の履行
- ・ 協定書に基づいた業務の履行
- ・ 管理運営体制の整備等

第2 管理の基準

1. 管理事務所の所在地

施設名	所在地
大枝公園パークセンター	守口市松下町1番80号
よつば未来公園パークセンター	守口市大久保町5丁目3番48号

2. 休業日及び開設時間

守口市都市公園条例及び同条例施行規則による休業日及び開設時間の範囲内で、指定管理者が提案することができる。実施については市と指定管理者との協議により決定する。ただし、守口市コミュニティセンター条例及び同条例施行規則に規定されている休業日及び開設時間において実施する。

2.1 施設別休業日及び開設時間

指定管理公園は、原則として閉園日、閉園時間については設けないものとする。

ただし、指定管理公園内における一部の施設については下表のとおり、休業日及び開設時間を設けること。

公園名・施設名	休業日及び開設時間
大枝公園	
パークセンター	1 休業日 12月29日から 翌年1月3日まで
多目的球技場	
テニスコート	2 開設時間 午前8時から 午後9時まで
パークセンター会議室	
相撲場	
バスケットボールコート	
フットサルコート	

ドッグラン		1 休業日	12月29日から 翌年1月3日まで
		2 開設時間	午前8時から 午後7時まで
駐車場		1 休業日	なし
		2 開設時間	終日
よつば未来公園			
東部エリア コミュニティ センター	よつば未来体育室	1 休業日	12月29日から 翌年1月3日まで
	よつば未来会議室1		
	よつば未来会議室2		
事務室		2 開設時間	午前9時から 午後10時まで
トイレ			
駐車場		1 休業日	なし
		2 開設時間	終日

3. 職員配置

- ・ 指定管理者は、管理運営業務全体の総括責任者を定め、市に届け出ること。総括責任者の変更時も同様とし、総括責任者またはそれに準ずる職員を各管理事務所に常駐させること。
- ・ 市民協働担当者を配置し、地域と連携した公園運営協議会等を設置し、ともに活動すること。その他、公園ボランティアの育成など、市民協働の推進に寄与すること。
- ・ 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
 - (ア)甲種防火管理者：1名
 - (イ)電気主任技術者：1名以上
 ※電気主任技術者は外部委託することも可能とする。
- ・ 各種業務における責任体制を確立すること。
 - (ア)総括責任者もしくはこれに準ずる者を配置すること。
 - (イ)アの者及び各種業務の責任者は、常勤職員とし、市に届け出ること。
- ・ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ・ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4. 行為の許可

守口市都市公園条例第4条第1項各号に掲げる次の行為の許可は指定管理者が行う。

- ① 競技会、集会、展示会、盆踊り、撮影会、映画会その他これらに類する催しをするため公

園の全部又は一部を独占して使用すること。

② ①に掲げるもののほか、公園の全部又は一部を独占して使用すること。

※ ただし、新たな催し等、判断しがたい場合は、市と協議を行うこと。

5. サービスの向上

指定管理者は施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努め、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に報告すること。

6. 関係法令の遵守

指定管理者は、管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法及び同法施行令
- ・ 守口市都市公園条例及び同条例施行規則
- ・ 守口市コミュニティセンター条例及び同条例施行規則
- ・ 守口市行政手続条例
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他指定管理公園の管理運営に必要な関係法令等

7. 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し、市の指導に基づき、市の取り扱いに準じて必要な措置を講じること。

8. 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者またはその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

9. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理公園の管理運営を行うに当たって取得または作成した文書等関係書類は、適切に整理・管理に努めなければならない。

10. 危機管理対応

10.1 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

10.2 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

10.3 その他

守口市地域防災計画により、大枝公園は広域避難場所として自衛隊等後方支援の活動拠点となり、他の指定管理公園は、災害時に被災直後の一時避難場所となる。また、よつば未来体育室は、指定避難所となる。

11. 環境への配慮

指定管理者は、指定管理公園の環境を安全・快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

12. 平等利用・ユニバーサルデザイン

ユニバーサルデザイン(全ての利用者が快適に利用できる空間)となるよう努めること。公平公正な利用の受付を行うほか、利用者が平等に利用できるよう努めること。

13. 業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営を行ううえで必要な業務マニュアルを作成し、指定管理期間の開始までに市に提出すること。また、変更する場合は市と協議すること。

作成したマニュアルを活用し、スタッフの教育に努めること。

14. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。

また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行う。

14.1 事業報告等

14.1.1 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、前年度の 3 月末までに事業計画書・収支計画書を提出し、市の承諾を得るこ

と。

14.1.2 事業報告書

①四半期報告書

指定管理者は、本施設の管理運営状況について、四半期ごとに報告書を作成し、各期終了後30日以内に市に提出すること。

- ・管理運営の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金収入、管理に係る経費等の状況
- ・提案内容の達成状況

②自己評価(年度報告書)

指定管理者は、施設利用者へのアンケート調査(以下「利用者アンケート調査」という。)や日常的な市民等からの意見、要望等を踏まえたうえで、その事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後60日以内に、市へ提出すること。

14.1.3 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

14.1.4 その他の報告

市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、必要に応じ報告を求めることができる。

指定管理者は、報告を求められた際は誠実かつ速やかに対応すること。

14.1.5 利用者アンケート調査等の実施

①利用者アンケート調査の実施

利用者アンケート調査については、指定管理者の自らの責任と費用により、施設に意見箱を設ける等の方法で日常的に実施すること。

②利用者アンケート調査の項目

利用アンケート調査の項目は、市と指定管理者との協議により定める。

③利用者アンケート調査の結果

指定管理者は、利用者アンケートの調査結果を四半期ごとに集約し、対応及び改善状況(以下「対応状況等」という。)と併せて、市に報告するとともに、当該結果及び対応状況等を施設内の市民等の目につきやすい場所に備え置く等市民等への周知に努めること。

④利用者アンケート調査によらない市民からの意見、要望等について

利用者アンケート調査によらない、市民等からの意見、要望等についても、利用者アンケ

トと同様に取り扱うものとする。

14.2 市による管理運営状況の確認・評価

市は管理運営状況の確認のため、適宜、施設への立ち入りによる現地調査を行う。

また、利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と市が判断した場合には、実地調査を行い、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行う。

指定管理者の提出する事業報告書及び自己評価について、必要に応じて説明を求め、現地調査を実施することにより、施設のサービス水準、収支状況の視点から、総合評価を行う。

14.3 第三者的評価

指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が指定管理期間の中間年度に、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、「指定管理者の管理運営が計画どおりに実施されているか」「市のモニタリングが適切に行われているか」等、指定管理業務が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な視点から総合的に評価する。

15. 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料または利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有とする。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は市と協議のうえ、その承諾を得なければならない。

15.1 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととし、それ以外の物は、指定管理者の所有とする。

15.2 備品

原則として市の所有物とする。そのため指定管理者の所有物品として購入する物はあらかじめ市と協議すること。

16. リスク負担と保険の加入

16.1 リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。なお、必要事項については協定で定める。

リスク負担表

段階	リスクが生じる原因		リスク負担		
	種 類	内 容	市	指定管理者	
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更		○	
	第三者賠償	本業務における公害生活環境阻害等		○	
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利変動	金利変動		○	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○	
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○	
	施設・設備の損傷	指定管理者の瑕疵による施設・機器等の損傷		○	
	債務不履行		施設設置者(市)の協定内容の不履行	○	
			指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償		管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
			施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク		管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
			施設、機器の不備や災害等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

16.2 保険の加入

火災保険は市で加入するが、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる保険に加入すること。

17. 利用料金

17.1 利用料金制

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき「利用料金制」を採用するため、指定管理者の収入とする。

17.2 利用料金の設定

利用料金は、守口市都市公園条例および施行規則で定められた範囲内において、指定管理者が提案し、市との協議を経て決定します。ただし、守口市コミュニティセンター条例に規定されている利用料金については、同条例に定める額とします。

利用料金については、守口市都市公園条例及び守口市都市公園条例施行規則による料金の範囲内で、指定管理者が利用料金を提案することができる。実施については市と指定管理者との協議により決定する。ただし、守口市コミュニティセンター条例に規定されている利用料金については、同条例に定める額とする。

17.2.1 有料公園施設の利用料金

■ 大枝公園

有料公園施設	単位	金額	
		平日	休日等
多目的球技場	1 時間	6,000 円	9,000 円
夜間照明設備	1 時間	2,200 円	
テニスコート(屋内)	1 時間 1 面当たり	1,500 円	2,250 円
テニスコート(屋外)	1 時間 1 面当たり	800 円	1,200 円
夜間照明設備	1 時間	800 円	
バスケットボールコート	1 時間	1,000 円	1,500 円
夜間照明設備	1 時間	300 円	
フットサルコート	1 時間	5,000 円	7,500 円
夜間照明設備	1 時間	300 円	
相撲場	1 時間	600 円	900 円
パークセンター会議室	1 時間	800 円	1,200 円
駐車場	30 分	200 円	

備考(守口市都市公園条例 別表第 3(第 17 条関係)有料公園施設の利用料金より抜粋)

- 1 「休日等」とは、日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日をいう。
- 2 利用者の全員が市民等(守口市内に居住し、在職し、又は在学する者をいう。)以外の場合における金額は、この表に定める額の 1.5 倍の額とする。
- 3 入場料等の料金を徴収して利用する場合、営利を目的として利用する場合又はアマチュア以外のスポーツで利用する場合における金額は、この表に定める額の 2 倍の額とする。
- 4 前 2 項のいずれにも該当するときの金額は、この表に定める額の 3 倍の額とする。
- 5 夜間照明設備及び駐車場の利用に関しては、前 3 項の規定は適用しない。

■ よつば未来公園

有料施設	単位	金額
よつば未来体育室		
半面	30 分	190 円
全面	30 分	380 円
よつば未来会議室1	30 分	110 円
よつば未来会議室2	30 分	110 円
駐車場	30 分	200 円

備考(守口市都市公園条例 別表第 3(第 17 条関係)有料施設の利用料金及び守口市コミュニティセンター条例 別表第 2(第 5 条関係)より抜粋)

- 1 市民等(市の区域内に居住し、在職し、又は在学する者をいう。以下同じ)以外の者が利用する場合における利用料は、この表に定める額の 1.5 倍の額(その額に 10 円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。)とする。
- 2 営利を目的として利用する場合における利用料は、市民等の場合にあつてはこの表に定める額の 1.5 倍の額(その額に 10 円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。)とし、市民以外の者の場合にあつてはこの表に定める額の 3 倍の額とする。
- 3 駐車場の利用に関しては、前 2 項の規定は適用しない。

17.2.2 附属設備その他器具設備等の利用料金

■ 大枝公園

種類	単位	金額
スコアボード	1 時間	1,000 円
審判室及び放送施設	1 時間	1,000 円
更衣室	1 時間	800 円
シャワー	1 回	100 円
コインロッカー	1 回	100 円

備考(守口市都市公園条例施行規則 別表第 2(第 12 条関係)より抜粋)

- 1 スコアボード並びに審判室及び放送施設は、多目的球技場に係る条例第 15 条の許可を受けた者が使用できるものとする。
- 2 更衣室、シャワー及びコインロッカーは、条例第 15 条の許可を受けた者が使用できるものとする。
- 3 この表に定める更衣室の金額は、更衣室を占有して使用する場合に適用する。

18. 管理運営に係る経費

管理運営に係る経費は、施設の利用料金収入と市からの指定管理料等で賄うものとする。

19. 指定管理料

19.1 指定管理料算定の考え方

市民へのサービス提供の質が低下することのないよう、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払う。

なお、指定管理料は収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払い、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減(利用者のサービス低下に繋がらないよう留意すること)や利用率の向上等による収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費の精算を除き減額しない。

また、光熱水費についても、指定管理者において支払うこと。

19.2 指定管理料の精算

指定管理料については、次の経費を除き、市は精算しない。

19.2.1 修繕費

市は毎年、予算の範囲内で、年間の修繕費の額を示して指定管理料に盛り込む。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議したうえ、必要な場合は市から追加して支払う。なお、1件当たり10万円を超える修繕については、市と事前に協議すること。

19.2.2 災害等

災害等で有料施設の利用ができなくなり、利用料金収入が大幅に減額となった場合等は市と協議すること。

19.2.3 指定管理料の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払う。

20. 業務の再委託の禁止

本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、指定管理者は清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務について市と協議し、その承認を受けたときは第三者に委託することができる。

21. 原状回復義務等

21.1 施設・設備の変更

指定管理者は、施設及び設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設または設備を原状に回復しなければならない。

21.2 損害賠償

指定管理者は、施設、設備または備品等を汚損し、損傷し、または亡失したときは、市の指示するところにより、原状に回復、または損害を賠償しなければならない。

22. 確保するべき水準

各有料施設の年間平均利用率については、昨年度の水準を下回らないように努めること。

有料施設利用率一覧表

施設名称	平日			土日			総稼働率
	可能数	利用数	稼働率	可能数	利用数	稼働率	
大枝公園							
多目的球技場	1708	1161	68.0%	715	696	97.3%	76.6%
屋外テニス	6529	4442	68.0%	2730	2454	89.9%	74.5%
屋内テニス	6395	4752	74.3%	2650	2265	85.5%	77.6%
相撲場	3276	22	0.7%	1391	90	6.5%	2.4%
会議室	3262	498	15.3%	1391	380	27.3%	18.9%
バスケット	3274	655	20.0%	1391	657	47.2%	28.1%
フットサル	3263	536	16.4%	1391	385	27.7%	19.8%
よつば未来公園							
会議室 1	6318	2167	34.3%	3016	1593	52.8%	40.3%
会議室 2	6318	2251	35.6%	3016	1582	52.5%	41.1%
体育室	5434	3630	66.85	2574	2446	95.0%	75.9%

※令和 6 年度実績

なお、直近3年間(令和4年度～令和6年度)の稼働率は以下のとおりである。
ただし、よつば未来公園については、令和5年度からの2年間によるもの。

大枝公園有料施設稼働率(%)

施設名称	令和4年度	令和5年度	令和6年度
多目的球技場	69.7	72.7	76.6
屋外テニスコート	66.4	74.4	74.5
屋内テニスコート	72.5	76.5	77.6
相撲場	2.1	1.5	2.4
会議室	8.5	13.4	18.9
バスケットコート	—	23.2	28.1
フットサルコート	—	15.4	19.8

よつば未来公園有料施設稼働率(%)

施設名称	令和5年度	令和6年度
会議室1	36.1	40.3
会議室2	36.7	41.1
体育室	67.3	75.9

23. 特記事項

23.1 協定の締結

市は、指定管理者選定委員会で選定された団体と詳細について協議を行い、仮協定を締結する。議会の承認を経て指定管理者に指定された後、指定期間全体を対象とした基本協定を締結する。

23.2 業務引継ぎ

市は、指定管理者選定委員会で選定された団体と詳細について協議を行い、仮協定を締結する。議会の承認を経て指定管理者に指定された後、指定期間全体を対象とした基本協定を締結する。

23.3 その他

23.3.1 指定取消

議会の承認前に、指定管理者として著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定を取り消すことがある。議会の承認が得られなかった場合、施設管理運営準備に支出した費用は一切補償しない。

23.3.2 業務範囲・条件の変更

議会の承認前に、指定管理者として著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定を取り消すことがある。議会の承認が得られなかった場合、施設管理運営準備に支出した費用は一切補償しない。

II 管理運営業務

指定管理者は、公園内の施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこと。

第1 施設の運営に関する業務

1. 安全管理

1.1 安全対策

利用者の安全を最優先に考慮し、緊急時にも適切に対応できる体制を整備すること。

- ・ 事故発生時は、まず利用者の安全確保を優先し、速やかに市に報告すること。
- ・ 定期的な安全巡視等を通じて、潜在的な危険を事前に予測・防止することに努めること。
- ・ 危機管理マニュアルを作成し、安全に関する職員研修を定期的実施すること。
- ・ 施設職員は、普通救命講習を受講し、緊急時に対応できるようにすること。

1.2 安全巡視

公園内各施設設備の点検を行うと共に、他の利用者の利用を妨げ、著しく迷惑となる行為が行われていないか注意しパトロールを行う。

管理項目	頻 度
安全巡視	定期巡視:毎日 臨時巡視:台風等災害時

1.3 夜間警備

1.3.1 対象公園

大枝公園、大宮中央公園、よつば未来公園

1.3.2 対象施設

各パークセンター、多目的球技場、相撲場、テニスコート、フットサルコート、バスケットボールコート、事務所

1.3.3 内容

夜間および休園日の警備を、専門業者への委託または機械警備システム導入により実施すること。

管理項目	頻 度
夜間警備	毎日(業務時間外)

1.4 災害時の対応

台風等、災害発生が予測される場合は、事前に安全対策を実施し、被害を最小限に抑える

よう努めること。災害発生時には、速やかに被害状況を調査し、市に報告すること。必要に応じて臨時巡視を行い、応急処置等の安全対策を実施すること。

2. 利用指導

公園内施設・工作物等の適切な利用方法を指導し、安全な利用を促すこと。危険行為や迷惑行為の発生を防止するため、注意喚起や必要な措置を講じること。

3. 有料公園施設の運営に関する業務

対象公園：大枝公園、よつば未来公園

3.1 大枝公園

3.1.1 有料公園施設の運営

有料公園施設の、予約の受付、利用の許可、料金の徴収・還付等を適切に行うこと。

3.1.2 利用料金・利用日・利用時間の設定

利用料金は、条例に基づく料金を上限とし、指定管理者が提案することができる。提案額については、市と協議のうえ決定する。ただし、守口市コミュニティセンター条例に規定されている利用料金については、同条例に定める額とする。

利用日・利用時間についても、条例に基づく利用日・利用時間を基本とし、指定管理者が提案することができる。利用日・利用時間については、市と協議のうえ、決定する。ただし、守口市コミュニティセンター条例及び同条例施行規則に規定されている休業日及び開設時間において実施する。

施設の整備・点検等で定期的に利用を休止する必要がある場合は、あらかじめ想定しておく。臨時休止が必要な場合は、その都度、市に報告の上対応すること。

3.1.3 施設の利用受付・予約

① 優先利用の受付

スポーツ大会等については、優先利用枠を設定する。優先利用枠の調整は、前年度 12 月までに翌年度 4 月～3 月分について行う。優先利用を認める団体は、市と協議の上決定する。

② 一般利用の受付

施設の利用受付・予約は、原則パークセンターでの受付・予約及びインターネットによる守口市公共施設予約システムを指定管理者で設置するパソコンに導入し、窓口業務を行うこと。

ア) 利用者登録：利用を希望する団体及び個人は、利用者登録を行う。

(各パークセンター及びインターネットで登録受付)

イ) 利用申込の受付：事前に申込を受付ける。

(各パークセンター及びインターネットで利用申込受付)

- ウ) 抽選:複数の申込みがあった場合は抽選を行い、結果を申込者に通知する。
 - エ) 抽選後の利用申込の受付:抽選後に空きのある施設は先着順で申込を受付ける。(当日の直接申込も受付ける。)
- 利用申込時期等については、市と協議して決定すること。
- ※正当な理由なく利用を拒否したり、不当な差別的取扱いをしたりしてはならない。

3.1.4 スポーツ施設及び会議室の利用料金の徴収及び還付

定められた利用料金を適切に徴収し、利用者の責めに帰すことができない事由(災害等)による料金の還付を適切に行うこと。

- ア) 料金の支払い:優先利用、一般利用ともに申込が確定した施設の利用料金は、利用者から事前に徴収し、利用券を発行する。
- イ) キャンセルについて:施設利用前に利用者から申し出があれば、利用の取り消しに応じること。また、利用取り消しを行った場合は、料金を返還すること。ただし、6 日前から利用当日まではキャンセル料としては利用料金の 100%を徴収することができる。
- ウ) 施設が利用できない場合の扱い:天災等により施設の利用が不可となった場合は、利用料金を全額返還する。ただし、雨天時でも利用可能な場合は、返還しない。

3.1.5 スポーツ施設及び会議室の利用の確認

大枝公園の施設を利用する場合は、利用時間前にパークセンターで、利用券を確認すること。

3.1.6 多目的球技場の活用について

多目的球技場は、多くの市民や公園利用者が利用できるよう、工夫を凝らした運営を行うこと。

- ①多目的球技場は、軟式野球、ラグビー、ソフトボール、サッカー等に利用できる。
その他のスポーツや運動会、催し物等に多目的な活用を図ること。ただし、安全上の理由から、準硬式野球および硬式野球は禁止とする。
- ②分割貸出し:複数の団体が同時に利用できるように、球技場の分割貸出を検討すること。複数団体同時利用時の安全対策は、指定管理者において実施する。
- ③無料開放:多くの市民が気軽に利用できるよう、無料開放日または無料開放時間等を設けること。

3.1.7 駐車場事業

有料公園施設の利用状況を四半期ごとに報告書にまとめて市に提出すること。報告書には、施設別・月別の利用件数、利用者数、利用率などを含めること。

3.1.8 有料公園施設の利用状況の把握

有料公園施設の利用状況を四半期ごとに報告書にまとめて市に提出すること。報告書には、施設別・月別の利用件数、利用者数、利用率などを含めること。

3.1.9 利用料金の減免について

守口市都市公園条例施行規則により、次のとおり減免を行う。

1	市が公用に利用するとき、又は市が主催する競技のため利用するとき	免除
2	市内に在住する小学生及び中学生並びに身体障害者福祉法の規定による身体障害者手帳、療育手帳制度による療育手帳及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳を交付されている者で構成する団体が利用する場合で、市長が特に認めるとき。ただし、営利目的での利用は除く。	5割減額
3	その他特に市長が、減免すべき理由があると認めるとき	免除又は減額

※ ただし、次に掲げる利用料金については減免を行わない。

- ・ 多目的球技場の夜間照明設備、テニスコート(屋外)の夜間照明設備及び駐車場
- ・ 附属設備その他器具備品等の利用料金

3.2 よつば未来公園

3.2.1 施設の利用受付・予約

よつば未来公園パークセンターでの受付・予約及びインターネットによる守口市公共施設予約システムを指定管理者で設置するパソコンに導入し、窓口業務を行うこと。また、有料施設の料金の徴収・還付等を適切に行うこと。

ア) 利用者登録:利用を希望する団体及び個人は、利用者登録を行う。

(各パークセンター及びインターネットで登録受付)

イ) 利用申込の受付:事前に申込を付ける。

(各パークセンター及びインターネットで利用申込受付)

※正当な理由なく利用を拒否したり、不当な差別的取扱いをしたりしてはならない。

3.2.2 体育室及び会議室の利用料金の徴収及び還付

定められた利用料金を適切に徴収し、利用者の責めに帰すことができない事由(災害等)による料金の返還を適切に行うこと。

ア) 料金の徴収:災害等、利用者の責めに帰すことができない事由により利用ができなくなった場合は、既納の利用料を全額返還すること。

イ) 料金の還付:災害等、利用者の責めに帰すことができない事由により利用ができなくなった場合は、既納の利用料を全額返還すること。

3.2.3 体育室及び会議室の利用の確認

有料施設を利用する場合は、利用時間前にパークセンターで、利用券を確認すること。

3.2.4 体育室の活用について

体育室は、多くの市民や公園利用者が利用できるよう、工夫を凝らした運営を行うこと。

ア)体育室は、ミニバスケット、バレーボール、バトミントン、卓球等に利用できる。その他、各種スポーツやイベント等にも多目的に活用すること。

イ)無料開放:多くの市民が気軽に利用できるよう、無料開放日または無料開放時間等を設けること。

※一般開放について

一般開放時間帯は、行政利用、指定管理者による自主事業、地域コミュニティ協議会事業を除き、占有予約は受け付けない。利用料は無料とする。詳細な一般開放時間については、市と別途協議する。

自主事業等で一般開放を中止する場合には、館内掲示等で事前に周知を行うこと。また、一般開放の時間帯や区分を変更する場合には、事前に市と協議するとともに、利用者に対し十分に周知すること。

3.2.5 駐車場事業

18 台の駐車場を有料駐車場として運営する。必要な設備を整備し、適切な運営を行うとともに、運営状況(売上、利用状況、維持管理費用等)を定期的に報告すること。

3.2.6 有料施設の利用状況の把握

有料施設の利用状況を四半期ごとに報告書にまとめて市に提出すること。報告書には、施設別・月別の利用件数、利用者数、利用率などを含めること。

3.2.7 利用料の減免について

公共的・公益的な利用については、利用料の免除または 3 割減額を行う(駐車場は除く)。減免の対象となる活動団体・活動内容、減免額は下記のとおりとする。

1	市が職員の会議、研修等に利用するとき	3割減額
2	市が前号以外の目的に利用するとき	免除
3	地域コミュニティ協議会、自治会等が地域活動のために利用するとき	免除
4	市の区域内にある公共的団体(前号に掲げるものを除く。)が公益に関する講座、講習会、行事等に利用する場合で、市長が特に必要があると認めたとき	免除
5	市の区域内にある公共的団体(第3号に掲げるものを除く。)が前号以外の用途に利用する場合で、市長が特に必要があると認めたとき	3割減額

6	守口市社会福祉協議会のボランティアセンターに登録されたボランティア団体がその活動のために利用する場合で、市長が特に必要があると認めるとき	3割減額
7	守口市障がい者サークル団体活動登録実施要領に基づくサークル登録を受けた障害者団体がその活動のために利用するとき	免除
8	前各号に掲げる場合のほか、市長が特に必要と認めるとき	免除または減額

※目的外使用の使用許可及び使用料の徴収は市が行う。

3.2.8 地域住民に寄与する事業・イベント・講座等の実施

地域コミュニティ協議会や周辺自治会等と連携し、地域住民のニーズを反映させた事業・イベント・講座等を企画・実施することで、指定管理公園の魅力向上と地域の活性化に貢献すること。

なお、講座については、市民協働推進事業、コミュニティ醸成事業、地域福祉事業、社会教育事業、防災に関する事業から指定管理期間中にそれぞれ1講座の計5講座程度実施するよう努めること(少なくとも年間1講座は実施)。

講座実施にかかる講師謝礼は指定管理料に含めること。なお、参加費等を徴収する場合は、材料費等実費相当分とする。

3.2.9 優先利用について

守口市、守口市教育委員会及び地域コミュニティ協議会、市内の公共的団体については、優先使用団体として予約開始日(2月前の最初の開館日)以前の仮押さえを可能とする。各年度の行政等優先利用予定については、前年度12月頃に市が指定管理者に通知する。それ以降の仮押さえについては、指定管理者において受け付けること。

優先対象団体

順位	対象となる団体	具体例	優先となる活動
1	市	守口市、守口市教育委員会、一部事務組合	減免対象となる活動
2	地域コミュニティ協議会	各地区の地域コミュニティ協議会	
3	自治会等	町会、自治会、マンション等管理組合 自主防災組織 等	
4	公共的団体	防犯委員会、保護司会、青少年育成指導委員会、 民生委員児童委員協議会、日本赤十字奉仕団、地 区福祉委員会、青少年育成団体、守口市 PTA 協 議会及び単位 PTA 等	

5	定期使用登録団体	定期使用登録をしているサークル等	月2回程度の優先活動日
6	国、守口市以外の地 公方向団体	大阪府、守口警察 等	施設の使用

3.2.10 定期使用団体について

① 登録

市内に在住・在学・在職する者が主体的な学習や健康増進、相互交流を主たる目的として定期的に活動する団体については、継続的な活動を支援する観点から、「守口市エリアコミュニティセンター及び守口市地区コミュニティセンターにおけるサークル等の定期使用団体登録及び活動の支援に関する要綱」に基づき、定期使用団体登録を行い、次のとおり活動支援を行っている。

- ・月2回程度のセンターの施設の使用に対する配慮
- ・当該登録サークル等の紹介をエリアコミュニティセンターと連携して行うこと。

② 受付

定期使用団体登録期間は4月1日から翌年の3月 31 日までとする。指定管理者は、各年度の登録期間に先立ち、団体登録を受け付け、団体間の利用日時、利用施設の調整を行うこと。調整後、各団体の利用日時、利用施設が確定すれば、利用台帳に年間使用予定を記載するとともに、登録団体の一覧表を作成し、市に提出すること。

③ 情報の提供及び広報に関する支援

・登録団体に関する情報の提供

定期使用団体の登録に当たっては、新規会員の受け入れを可能とすること。登録団体の活動に参加を希望する市民等の問合せがあれば、活動の内容や活動日時等の情報を提供すること。

・登録団体の広報に関する支援

登録団体の活動を支援する観点から、センターの広報紙等への団体の紹介文の掲載依頼や、ポスターの掲示依頼の受付等を行うこと。

4. 無料公園施設の運営に関する業務

■対象施設 ドックラン(大枝公園)

ドックラン利用開始前には、利用登録を行い、以下の事項を確認する。受付完了を証明する証票を発行し、利用時には、常に携帯させること。

- ①飼い犬登録番号(犬鑑札またはマイクロチップ登録):初回登録時のみ必要
- ②狂犬病予防接種番号:接種年度ごとに番号更新必要
- ③飼い主身分証明書:初回登録時のみ必要

④登録申込書:1頭につき1枚

5. 広報活動

指定管理公園を広く周知し、市民に親しまれる公園として公園全体の利用促進と有料施設の利用増を促すための広報活動を行うこと。ホームページを立ち上げるほか、公園パンフレットの作成、園内の掲示板等の活用等を行うこと。また、市民に広く親しみやすい情報を届けられるように Facebook や X(旧 Twitter)などの SNS を積極的に活用すること。情報は随時更新し、発信する。

6. インターネット通信環境の整備

会議室においては、施設利用者のためにインターネット通信環境 (Wi-Fi) を整備すること。

7. 市民参画による緑・花推進

公園利用者や市民の協力により公園を維持管理運営していく体制を整える。また、周辺施設や地域と連携し、公園の活性化に取り組む。

また、指定管理者は指定管理公園ほか、守口市内の公園、歩行路、学校等における市民のボランティア活動(ボランティア団体数:約 34 団体)にかかるパンジー、ヴィオラ、ナデシコ等の花苗、肥料等の資機材の購入、運搬(配布花苗の株数:例年約 11,308 株)及びサツキ、ゲッケイジュ、ナンテン等の新生児誕生記念樹(申請数:例年約 30 件)の購入、運搬業務を行うこと。当該業務に係る費用は指定管理料に含むものとし、協定書に記載すること。

さらに、市では市域全体における緑・花活動を守口市緑・花推進協議会で行っており、指定管理者はその事務局を行い、花や緑に関する講習会や先進事例の研修会等を実施すること。

8. 自治会、地域団体、地域コミュニティ協議会等との連携

指定管理者は自治会、地域団体、地域コミュニティ協議会等の活動に協力するとともに、良好な関係の構築に努めること。

9. 市の施策への協力

指定管理公園は守口市における代表的な都市公園であり、守口市の方針や施策に積極的に協力すること。指定管理公園を使用し守口市が実施又は要請する事業(公園を使用した防災訓練、イベント等の実施)があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。その他部局の運営方針等、守口市政に関して協力するよう努めること。

なお、令和8年度に守口市は市制施行 80 周年を迎えることから、80 周年を記念したイベント等が開催される場合は、連携を図り、催場の提供や協賛に努めること。さらに、大枝公園における有料スポーツ施設の愛称の命名権(ネーミングライツ)について、市と連携を図ること。

第2 施設等の管理に関する業務

公園利用者が安心・安全、快適に園地及び公園施設が利用できるよう、維持管理業務を行うこと。維持管理業務とは、植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理等の維持管理に必要な業務全般を指す。施設等の管理水準は以下のとおりとする。

1. 植物管理

安全面に配慮し、豊かな緑環境を形成することで、利用者が快適に公園を利用できるよう植物管理を行うこと。

1.1 樹木管理

1.1.1 高木管理

高木の管理は、自然樹形を活かすことを基本とし、樹木の健全な生育と園内景観の形成を目的とする。公園利用者の安全と快適性、周辺交通の安全確保、隣接地への影響を考慮し、剪定・枝下ろしを行うこと。

落葉の激しい樹木については、生育立地に応じて落葉対策を行うこと。落ち葉の清掃は、周辺地域への配慮を徹底すること。

剪定は樹木の特性に合わせ、サクラ等の剪定では切り口に薬剤を塗布して防腐処理を行うこと。剪定枝の処理は指定管理者にて行うこと。

1.1.2 中・低木管理

花木、生垣等の低木は、植樹目的に合わせた管理を行う。利用者の安全確保の観点から、見通しの確保等を重視すること。

1.1.3 施肥

植栽間もない高木には育成に必要な元肥を、花木には生長に必要な養分と開花後の樹勢回復のための追肥を、生育状況に応じて適宜施すこと。

既存林・既存木の周辺では、利用頻度・状況に応じた生育基盤の踏み固め対策等を、樹木の健康状態等に応じて適切に行うこと。

1.1.4 病虫害駆除

日常巡視による病虫害の早期発見に努め、農薬の使用は極力抑制する。発生時には迅速に対応し、市と協議の上、防除策を決定すること。

管理項目	内容	頻度
高木管理	剪定等	適宜
中低木剪定	樹形を整えた刈込み	年2回程度
施肥	必要に応じて	適宜

病虫害駆除	病虫害発生時	適宜
枯損木・枯枝処理	発見時	適宜
補植	枯損木処理後	適宜

1.2 芝生管理

芝生の生育状況に応じて、芝刈り、施肥、エアレーション、目土等の作業を適宜実施する。芝刈りは年間6回程度行うこと。

管理項目	内容	頻度
芝刈り	適切な長さに芝刈り	年6回程度
施肥	必要に応じて	適宜
エアレーション等	必要に応じて	適宜
目土	必要に応じて	適宜
除草	必要に応じて	適宜

1.3 花壇・プランター管理

四季を通じて楽しめる草花の演出に努めること。植替えや日常管理は、市民ボランティア等と連携し、市民参加の場とすることを推奨すること。

管理項目	内容	頻度
植替え	草花の植替え	年4回程度
施肥、灌水	必要に応じて	適宜
除草	雑草等の除草	週1回

1.4 草地管理

公園全体を良好かつ快適な状態に維持し、利用者が安全・快適・衛生的に利用できるよう、除草を行うこと。

管理項目	内容	頻度
除草	雑草等の除草	年2回以上

1.5 管理数量

管理項目	種別	大枝公園	大宮中央公園	よつば未来公園	計
樹木管理(本)	高木	291	427	168	886
	中低木	1,874	6,459	813	9,146

芝生管理(m ²)		10,624	5,713	5,243	21,580
花壇管理(m ²)		101.7	52.5	—	154.2
草地管理(m ²)	除草	5,539	38	—	5,577

※ 標記の数量は概算です。現況が異なる場合は、現況を正とします。

2. 施設管理

2.1 建物管理

建物の機能を維持するため、建物清掃、建物点検を適宜行い、必要に応じて修繕を行うこと。

管理項目	内容	頻度
日常清掃	室内の整理、壁、床、ドアの清掃	1回/日
定期清掃	ワックスがけ、窓拭き等	1回/年かつ利用状況に合わせて
日常点検	目視による点検	1回/日
定期点検	チェックリスト作成し点検	適宜
修繕	必要に応じて	適宜

2.2 設備点検

指定管理公園内の電気・機械設備等に関し、法令等に定められている点検及び設備を適切に維持管理するための点検、維持管理を行うこと。

設備点検にあたっては、「点検リスト」を作成し、計画的に実施すること。また、結果は市に報告し、修繕の必要のある場合は適切に対応すること。

管理項目	内容	頻度	設置場所	備考
① 受変電設備点検業務	受変電設備	総合点検:年1回 巡視点検:隔月	大枝公園西地区南端 よつば未来公園西端	法定点検(電気事業法)
② 非常用発電機設備点検業務	発電機設備	総合点検:年1回 巡視点検:隔月	大枝公園西地区南端 よつば未来公園	法定点検(電気事業法)
③ 空気調和設備点検業務	エアコン	年4回	大枝公園パークセンター(西、東) 多目的スタンド よつば未来公園パークセンター	フロン排出抑制法 定期点検(H30年度実施) 1回/3年、簡易 点検1回/年
	送風機 熱交換器 吹出吸込口 等	年2回		
④ 消防設備点検業務	自動火災報知機 非常放送設備 誘導等設備 消火設備 非常電源 等	年2回 内訳 機器点検1回 総合点検1回	大枝公園パークセンター(西、東) 多目的スタンド 屋内テニスコート 相撲場 よつば未来公園パークセンター	法定点検(消防法)
⑤ 防火対象物点検	消防計画に基づく点検	年1回	大枝公園パークセンター(西、東) 多目的スタンド 屋内テニスコート 相撲場 よつば未来公園パークセンター	法定点検(消防法)
⑥ 自動扉設備点検業務	自動ドア	年4回	大枝公園パークセンター(西) よつば未来公園パークセンター	
⑦ 放送設備点検業務	放送設備	年1回	大枝公園スタンド	

			園内(西、東)	
⑧ スコアボード設備点検業務	スコアボード	年1回	大枝公園多目的球技場	
⑨ 水景設備点検業務	水景施設、ポンプ	年10回 機器点検 及び清掃点検	大枝公園	水質検査年 9 回含む
⑩ ミスト噴霧装置点検業務	ミスト噴霧装置	年 2 回	大枝公園	
⑪ EV 保守点検業務	エレベーター 仕様:750kg/11名	年1回	よつば未来公園パークセンター	法定点検(建築基準法)

2.3 有料施設管理

2.3.1 多目的球技場

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① ゴミ、落葉の除去	1回/日
	② 水溜りの除去	雨天後
	③ 充填剤の不陸の解消	適宜
	④ 備品の管理	適宜
定期維持管理	①競技用ラインの維持管理	年2回:使用状況に応じて
	②ピッチャーマウンド及びホームベース付近の掻き起し、敷き均し、転圧、仕上げ、レベル確認、ベースプレート位置調整	年1回
修繕		適宜

※多目的球技場は、調整池の機能を有するため、冠水する場合があるので、考慮すること。
冠水時の復旧については、市と協議を行うこと。

2.3.2 テニスコート

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① ゴミ、落葉の除去(毎日)	1回/日
	② 水溜りの除去(雨後)	雨天後
	③ コート面の凹凸の地均し(ベースライン付近の充填剤均し)	1回/週
	④ 備品の管理	適宜
修繕		適宜

2.3.3 相撲場

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① 土俵周辺の清掃、ゴミ回収	1回/日
	② 備品の管理	適宜
土俵修繕	土俵のひび割れ、俵等の磨滅・劣化に応じて「打ち直し」を行う。	適宜

2.3.4 フットサルコート、バスケットボールコート

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① ゴミ、落葉の除去	1回/日
	② 水溜りの除去	雨天後
	③ 充填剤の不陸の解消	適宜
	④ 備品の管理	適宜
定期維持管理	競技用ラインの維持管理	年2回:使用状況に応じて
修繕		適宜

2.3.5 会議室

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① 清掃	1回/日
	② 備品の管理	適宜
修繕		適宜

2.4 無料施設管理

ドッグラン

管理項目	内容	頻度
日常点検	目視による点検	1回/日
日常維持管理	① 清掃	1回/日
	② 備品の管理	適宜
修繕		適宜

2.5 工作物管理(遊具含む)

水景施設、遊具、パーゴラ、ベンチ、案内板、サイン、照明柱、雨水排水施設、側溝、柵、園路、園地舗装等の工作物は、常に利用者が安全に快適に利用できるよう、点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

2.5.1 工作物の点検

- ・園内の工作物について、目視等による日常点検を実施すること。
- ・遊具については、目視等による日常点検のほかに「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-

S:2024」(一社)日本公園施設業協会に準じた専門点検を実施する。

- ・施設点検にあたっては、「点検マニュアル」を作成し「施設点検チェックシート／遊具点検チェックシート」等を用いて適切な点検を実施すること。
- ・点検結果は、市に報告するとともに、点検経緯を確認できるよう記録を保存すること。

2.5.2 工作物の修繕

工作物の計画的な修繕、点検時に不具合が発生した場合等は、安全対策を講じ、市に報告するとともに早期の修繕を行うこと。必要に応じて市と協議を行うこと。

対象:水景施設、遊具、パーゴラ、ベンチ、案内板、サイン、照明柱、雨水排水施設、側溝、柵、園路、園地舗装、防球ネット等

管理項目	内容	頻度
工作物の 日常点検	目視による点検	1回/日
工作物の 定期点検	チェックリスト等により点検し、点検結果を記録する。 不具合のあった場合は適宜対応する。	1週間毎 1ヵ月毎 6ヶ月毎
遊具の 日常点検	目視による点検	1回/日
遊具の 定期点検	「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」(社)日本公園施設業協会に準じ	年1回
修繕		適宜

3. 清掃管理

3.1 便所・工作物清掃

- ・園内の便所は常に清潔に保つこと。日常清掃に加え、利用状況に応じて清掃回数を増やし、臨時清掃を実施すること。また、専門業者による定期清掃、特別清掃等も必要に応じて実施すること。
- ・工作物周辺のゴミ拾い、清掃等を実施すること。
- ・排水施設や側溝、柵等の泥上げ等、排水機能に支障のないように清掃を行うこと。特に梅雨前や台風時期等に備えた清掃を行うこと。

3.2 水景施設清掃

- ・夏期シーズン前には、点検・清掃を行い安全で快適に水の遊び場を利用できるようにすること。
- ・利用シーズン中は定期的に水槽(ピット)、排水フィルター等の清掃を行うこと。

- ・ポンプピット内(水槽)からろ過水を採水し、次の項目について、水質検査を行うこと。
(水素イオン濃度、遊離残留塩素、レジオネラ属菌、大腸菌群数、ふん便性大腸菌群数)
- ・幼児から大人まで利用する親水設備であるため、衛生管理に努めること。

対象:大枝公園 水の遊び場

管理項目	内容	頻度
便所の 日常清掃 臨時清掃	汚物の処理、洗剤を使つての便器、手洗い、壁、床、ドア等の清掃。トイレトーパー、消毒液、脱臭剤等の補充。	日常清掃:毎日 臨時清掃:利用状況に応じて適宜
便所の 特別清掃	専門業者による特別清掃	必要に応じて
工作物の 日常清掃	工作物周辺のゴミ拾い、掃き掃除。必要に応じてベンチ等の拭き掃除等。	3回/週
工作物の 定期清掃	パーゴラ清掃、照明器具周辺の鳥の巣、蜘蛛の巣除去等	1回/年 任意
排水施設 の清掃	排水機能に支障が無い点検し必要に応じて、泥上げ等の作業を行なう。特に梅雨前や台風時期等に備えた清掃を行うこと。	適宜、梅雨前、台風時期

3.2.2 管理水準

管理項目	内容	頻度
シーズン 前点検、 清掃	水景施設、集水桝、ポンプピット内(水槽)及びポンプ設備、除塵機の点検清掃を行うこと。各部の排水を行い、デッキブラシ等で清掃点検を行う。 落葉・ゴミ・苔等を取り除いた後、汚れのひどい箇所については、下洗いをを行った後、水景施設の上流からポンプピット(水槽)の下流に向かって丁寧に清掃すること。 また、各ポンプ類の目詰まり、ピット内壁面及び配管類等に付着している浮遊物等も丁寧に洗浄清掃すること。	5月下旬1回 水質検査 1回含む
夏期点 検、清掃	水景施設、集水桝、ポンプピット内(水槽)及びポンプ設備、除塵機の汚れを点検及び清掃を行うこと。 排水口フィルター等の異物等を取り除くこと。清掃後、塩素消毒を行い、水の入替を行う。ピット底面の泥、砂等は常に無いように努めること。	5月末~9月末8回 水質検査 8回含む

<p>シーズン 後点検、 清掃</p>	<p>水景施設、集水桝、ポンプピット内(水槽)及びポンプ設備、除塵機の点検清掃。 各部の排水を行い、デッキブラシ等で清掃点検を行う。落葉・ゴミ・苔等を取り除いた後、下洗いを行った後、水景施設の上流からポンプピット(水槽)の下流に向かって丁寧に清掃すること。 また、各ポンプ類の目詰まり、ピット内壁面及び配管類等に付着している浮遊物等も丁寧に洗浄清掃すること。 水景施設及びポンプ施設について、シーズン後処置を施すこと。処置方法については、施設職員との打合せを行い、シーズン後処置を行うこと。</p>	<p>10月上旬 1回</p>
-----------------------------	---	---------------------

3.3 園内清掃

- ・園内に落ちているゴミ、落葉等を収集し、集積すること。
- ・ゴミは分別して、適切に処分すること。

管理項目	内容	頻度
園内清掃	園内の紙屑、空カン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、指定箇所への運搬、分類	適宜 (3回程度/週)
ゴミの分別・処分	園内で発生したゴミは、適宜分別及び処分を行う。	適宜

第3 自主事業

1. 自主事業について

自主事業とは、都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)及び条例で認められた範囲で、指定管理者が公園内において自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。

指定管理業務と自主事業は、それぞれ区分して経理を行うこと。

指定管理公園では、以下の自主事業を行うことができます。自主事業を実施する場合は、内容と実施方法について、事前に市と協議してください。

1.1 飲食物販事業

自動販売機や売店等園内での飲食・物販、レンタル等の自主事業を行うことができる。

自動販売機については、行政財産使用料条例に基づき、1基当たり年間 12,000 円の使用料を市に収める必要がある。

また、大枝公園については、公園整備の一部に toto の補助金を充てているため、設置する自動販売機(1台以上)に toto の表示を行い、売上の一部を toto への寄付に回すよう努められたい。

1.2 イベント・プログラム事業

指定管理公園の活性化のためのイベントやプログラム、施設の空き時間を利用したスポーツ教室等を有料で行うことができる。

1.3 その他の自主事業

その他、利用者のサービス向上やにぎわいづくり等公園の設置目的を達成するために必要な自主事業を提案することができる。

2. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書に記載する等して提案し、提案されたものの実施にあたっては、市と協議のうえ決定する。

また、自主事業で得た利益は公園管理に還元するよう努めること。

Ⅲ その他の事項

指定管理者は、原則として、提出した応募書類の内容に沿って業務を行うこと。ただし、両者が協議の上、合意したものについては、この限りではない。