

**中勢グリーンパーク指定管理者
要求水準書**

**令和４年７月
津 市**

目 次

第1 総則	3
1. 要求水準書の位置付け	3
2. 管理運営に当たっての基本的な考え方	3
3. 管理運営に当たっての留意事項	3
第2 業務遂行体制	4
1. 人員配置に当たっての留意事項	4
2. 業務従事者の服務	5
3. 研修・育成	5
第3 維持管理業務	5
1. 植物管理等	5
2. 清掃管理	8
3. 各種点検	9
4. 物品・設備管理	10
5. 修繕	10
第4 運営業務	11
1. 案内、苦情対応	11
2. 巡回警備	12
3. 有料公園施設の運営	12
4. 公園内の行為の許可	13
5. 利用促進	13
6. 利用実態の情報収集	14
7. 市との協議及び報告	14
第5 自主事業	15
1. 必須事業	15
2. 任意事業	16
第6 その他	16
1. 関係法令等の遵守	16
2. 事故等の緊急時における対応	16
3. 業務の再委託について	16
4. 関係者との連絡調整	17
5. 守秘義務	17
6. 指定管理者賠償責任保険	17
7. 救急用品の保持及びA E Dの設置等	17

第 1 総則

1. 要求水準書の位置付け

この要求水準書は、中勢グリーンパーク（以下「本公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容等に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の水準を示すものであり、別に公表する「中勢グリーンパーク指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体的に取り扱うものです。

ただし、募集要項に基づき事業者が提出した事業計画書において要求水準書を上回る業務の内容及び水準等が提案されている場合は、事業計画書に示された業務の内容及びその水準等によるものとします。

2. 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、都市公園法、津市都市公園条例及び津市都市公園条例施行規則のほか、当該業務遂行に係る法律、条例、規則、募集要項及び要求水準書に示す基準を満たし、かつ、本公園の良好なアクセスを活かした広域的な誘客、利用者層の拡大、一年を通じた賑わいの創出など、更に魅力あふれる公園づくりを推進し、サービスレベルの向上、適切かつ効率的な管理運営を行うものとします。

また、指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもって行われる公の施設の管理運営について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置目的を効果的に達成するために設けられたものです。したがって、業務の内容は公共事業であり、指定管理者はその自覚をもって、公平・公正・中立の立場で、住民の福祉増進を図ることを第一の目的として業務を行うものとします。

3. 管理運営に当たっての留意事項

- (1) 本公園を常に良好な状態に保つよう努めてください。
- (2) 利用者の安全を常に確保するよう努めてください。
- (3) 利用者ニーズの把握に常に努め、管理運営方法を常に創意工夫し、利用者サービスの向上を図ってください。
- (4) 本公園の利用促進に努めてください。
- (5) 中勢グリーンパーク官民連携事業認定計画提出者（以下「Park-PFI事業者」という。）と連携を図り、指定管理者による管理運営とPark-PFI事業者による公募対象公園施設の運営が相乗効果を発揮できるよう取り組んでください。
- (6) 地域や各種団体との連携を図り、住民参画に努めてください。
- (7) 障害者や高齢者、外国人等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援を行ってください。

- (8) 特定の個人、団体等に有利又は不利になることがないように、利用者の公平・公正な利用を確保してください。
- (9) 個人情報の保護については、各種関係法令等を遵守し、特段の注意義務を払ってください。
- (10) 事故防止、安全管理には、特段の注意と責任感をもって当たり、安全に安心して利用できる施設管理を行ってください。
- (11) 公園施設等の価値や効果を最大限に発揮できるよう、日常から保守点検を行うとともに、公園施設等の機能向上や改良・改善を行ってください。
- (12) 公園管理に伴う車両の走行は、利用者等に十分注意し、最徐行で走行してください。
- (13) 作業の実施に当たっては、危険防止のため、作業エリアをバリケード等で囲い「作業中・立入禁止」である旨を必ず明示するとともに、作業及び周囲の安全確認、利用者等の誘導員を配置するなど利用者の安全対策を講じてください。
- (14) 公園施設等の予防保全や長寿命化、効率的なエネルギー使用等を心掛け、管理運営費の縮減を図ってください。
- (15) 市から本公園に関する調査や作業の指示等があった場合は、迅速、正確かつ誠実に対応してください。

第2 業務遂行体制

1. 人員配置に当たっての留意事項

(1) 責任者及び副責任者の配置

本公園の管理運営における総合調整及び市との連絡調整を適切に行うため、業務全体を総括して管理する責任者を1名配置し、責任者が不在等の場合に責任者の役割を担う副責任者を1名以上選任してください。

(2) 人員配置

利用者の利便性を考慮し、繁忙に応じて適切な人員配置を柔軟に行い、当要求水準書に示す業務が可能な人員体制を確保してください。なお、午前8時30分から午後5時15分までは管理棟を訪れた利用者への応対が取れる体制を確保してください。責任者又は副責任者による応対も可とします。

(3) 有資格者の配置

法令又は業務内容により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、適切に配置してください。責任者又は副責任者が有資格者である場合には、別途の選任は求めません。

(4) 労働基準法等の遵守

要求水準書に沿った本公園の管理運営業務を効率的・効果的かつ確実にを行うとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守してください。また、指定管理者の職

員の福祉向上のため、必要な法定保険（社会保険、雇用保険、労災保険等）に加入してください。

(5) 機械化等による人員削減

管理運営に支障がない体制を確保できる条件のもと、機械化等により人員削減する提案は可能とします。

2. 業務従事者の服務

(1) 誠実な業務の実施

法令等を遵守するとともに、勤務時間中は職務に専念し、誠実かつ迅速に業務を行ってください。

(2) 接遇意識

すべての職員が、誰に対しても親切丁寧に、真心のこもった接客・接遇を行ってください。

(3) 清潔感のある服装

公共施設の管理運営に携わる職員としてふさわしい、清潔感のある服装を身に着け、業務従事中は名札を着用してください。

(4) 社会的責任への取組

コンプライアンス（法令遵守）はもとより、省エネなどの環境に配慮した管理運営に向けた取り組みを進めてください。

3. 研修・育成

利用者サービスの向上、個人のスキルアップ、人材育成、経営体制の強化を目的として、指定管理者は積極的にその職員等を対象とした研修を行うとともに、配置する全職員が業務全般を理解し可能な限り対応できるようしてください。

第3 維持管理業務

1. 植物管理等

芝生及び植栽樹木等の維持管理を行う業務です。指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、安全で快適に利用できる良好な維持管理状態を保ち、「資料2 維持管理基本水準書」以上の維持管理を行ってください。また、以下に示す各作業の水準に従ってください。

(1) 植物管理

ア 各植栽の管理にあたっては、利用者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施してください。

- イ 修景、景観に配慮し必要に応じて植栽や更新を行ってください。
- ウ 樹木の管理に当たっては、常に公園内の見通しを確保し、事故や犯罪等の発生の抑制に努めてください。
- エ 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去して枝等の落下事故等の発生予防に努めてください。また、回収、運搬の際には積荷の飛散防止、荷台からはみ出した枝等による事故等の発生予防に努めてください。
- オ 除草剤は使用しないでください。その他、殺虫剤等の農薬使用に際しては、飛散範囲や散布後の効能期間、公園利用者等の健康面（アレルギー等）にも十分配慮して作業してください。
- カ 全ての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示してください。

(2) 芝生地管理（芝生の機能を維持する。）

ア 芝刈り

- 1) 刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう原則手抜き除草とし丁寧に抜き取ってください。
- 2) 刈り取った芝や除草した雑草は速やかに処理し、作業跡はきれいに清掃してください。

イ 施肥

- 1) 施肥は、最も効果的な時期及び方法により行ってください。

ウ 病虫害防除

- 1) 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（捕殺等）により防除を行ってください。
- 2) 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーで定める使用安全基準及び使用方法を遵守し、使用量を最小限にとどめるよう努めてください。
- 3) 薬剤の散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、散布に際しては風下から行うなど対象植物以外への飛散防止に最大限配慮してください。
- 4) 薬剤の散布に際しては、公園利用者に事前に周知し、健康被害の防止に十分配慮してください。
- 5) 薬剤を保管する場合は、鍵付倉庫等で厳重に保管するなど、適正な管理を行ってください。

エ その他

- 1) 目土かけやエアレーション、補植、施肥、灌水等を適切に行ってください。

(3) 草地管理及び植え込み地

ア 草地の草刈り

- 1) 除草機械で均一に刈り払い、ツル性雑草は除去してください。また、刈り跡はきれいに清掃してください。

2) 草刈りを行った場合は、その日のうちに公園利用の妨げにならない場所に集積し、適正に処分してください。

3) 飛び石や機械との接触等による事故を防止するため、安全対策を十分に図ってください。

イ 植込み地の除草清掃

1) 植込み地の雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃してください。

(4) 樹木管理（美観上、生理上、一定の段階に維持する。）

ア 樹木剪定

1) 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、最も適切な時期及び方法により行ってください。

2) 公園樹木の剪定は、自然樹形仕上げを基本とし、原則として強剪定は行わないでください。

3) 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意してください。

4) 枯枝や混みあった枝等の枝抜き（間引き）作業等を適切に行い、枝の落下等による事故を未然に防止してください。

5) 高所作業における災害発生を防止するため、必要な安全対策を講じてください。

イ 生垣手入れ

1) 適切な時期に、樹木の特性に応じて、高さ（天端）刈り込み幅（側面）を揃え、中透かし等を適切に行ってください。

2) 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期や着生位置に注意してください。

ウ 株物刈り込み

1) 密生箇所を刈り透かし、仕上がりの輪郭を考慮しつつ適切に刈り込んでください。

2) 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期や着生位置に注意してください。

エ 施肥

1) 施肥は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）に配慮し、適切な時期に最も効果的な方法により行ってください。

オ 灌水

1) 花壇、地被植物、花木、植栽樹等が枯損しないよう適宜灌水を行ってください。

カ 病虫害防除

1) 芝生地管理の病虫害防除に準じます。

キ 枯損木撤去

1) 枯木の有無を日常的に点検し、早期発見と撤去に努め、倒木による事故等を未然に防いでください。作業に当たっては、安全な作業領域を十分に確保し、事故等を防止してください。

- 2) 樹木撤去については、原則として抜根してください。抜根に当たっては、周辺の舗装、縁石等公園施設を損傷しないよう十分注意し、万一損傷した場合は原状に復旧してください。
- 3) 支障樹木は原則として移植により対処してください。
- 4) 生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え、真にやむを得ないときに限り樹木撤去を行ってください。また、樹木撤去に当たっては公園利用者に事前に周知を行ってください。

ク 支柱管理

- 1) 不要になった支柱は速やかに撤去してください。
- 2) 損傷、老朽した支柱や結束材は適宜交換、補修を行ってください。支柱等の結束に使用する針金等は、端部処理及び保護を適切に行ってください。

2. 清掃管理

本公園内の清掃業務を行うものです。指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、安全で快適に利用できる良好な維持管理状態を保ち、「資料2 維持管理基本水準書」以上の維持管理を行ってください。また、以下に示す各作業については要求水準に従ってください。

(1) 便所清掃

衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を清潔に保つため、週5回程度を目安に適切な方法で実施してください。また、ペーパーの補充、詰まり等には迅速に対応してください。

(2) 管理棟清掃

床清掃、窓ガラスや照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理棟を快適な状態に維持してください。

(3) 排水設備清掃

側溝、排水マス等の排水設備について、点検及び土砂ごみ等の除去を適切に行い排水設備の性能を維持してください。

(4) バーベキュー場清掃

バーベキュー場の使用毎に清掃（拾い清掃、掃き清掃、拭き清掃等）を行ってください。また、随時確認を行い、必要に応じて清掃を行ってください。

(5) ドッグラン清掃

毎日午前1回、午後1回以上場内の確認を行い、糞尿の始末、マーキング箇所への散水、異物の点検を行ってください。

(6) 芝そりゲレンデ

毎日1回以上、滑走路面を含めた芝そりゲレンデの清掃を行ってください。

(7) 舗装部

舗装部に草が生えている場合は、適宜除草をしてください。

(8) ごみの処理

清掃等によって回収したごみは、種類別に分別したうえで適切に処分してください。

(9) 粗大ごみ等の廃棄物（不法投棄物を含む）処理

公園内に粗大ごみ等の廃棄物が発生した場合は、関係法令に基づき、適切に分別処理してください。また、再資源化を図る際に売却益が発生した場合は、指定管理者に帰属するものとします。

3. 各種点検

電気設備、給水設備、消防設備、マンホールポンプの保守点検、遊具や公園施設の日常点検及び定期点検や保守を行うもので、以下に示す業務です。法定回数を遵守した上で、指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、安全で快適に利用できる良好な維持管理状態を保ち、「資料2 維持管理基本水準書」以上の維持管理を行ってください。また、以下に示す各作業の要求水準内容に従ってください。

(1) 電気設備保守点検

電気設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処してください。また、自家用電気工作物については、電気事業法に基づき法定点検や報告等の各種手続きを実施し、適切に管理してください。

(2) 給水設備保守点検

給水管、水飲み、散水栓等の給水設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処してください。

(3) 消防設備保守点検

消防設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処してください。また、消防法に基づく法定点検を実施してください。

(4) マンホールポンプ保守点検

マンホールポンプ設備を良好な状態に維持するとともに、故障時については適切に対処してください。

(5) 遊具

ア 日常点検

- 1) 「資料4 公園遊具点検実施規準」に基づき、適切に実施してください。

イ 定期点検

- 1) 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」及び「遊具の安全に関する規準（（社）日本公園施設業協会）」に基づく点検を年1回以上実施してください。定期点検については、専門技術者が行うものとし、指定管理者は専門技術者が点検を実施する際に立ち会ってください。
- 2) 定期点検は、毎年11月までに実施し、点検終了後、点検結果を速やかに

市に報告してください。

(6) 公園施設等の保守

バーベキュー場、ドッグラン、芝そりゲレンデ、園路、柵等の全ての公園施設は、適宜、目視や触診等による点検を行うこととし、施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、必要なメンテナンスを行うなど、常に良好な状態を保つように努めてください。

芝そりゲレンデにおいては、人工芝マットについて固定する専用ピンの頭が出ている場合は、木槌で打ち込んでください。30℃を超える夏日には定期的に散水し、表面温度の上昇を抑えるようにしてください。また、使用頻度の激しい箇所と少ない箇所を定期的に配置転換してください。

(7) 長寿命化計画策定に関するデータ入力業務

公園施設の修繕、更新、撤去記録については、基礎データベース（Excelファイルに1施設1シート程度）を作成し、各作業完了後速やかに提出してください。

また、定期点検、法定点検結果を定期点検表（Excelファイル）に入力し、点検後速やかに提出してください。

4. 物品・設備管理

公園管理に必要な市の所有物品・設備の管理及び新たに購入した物品・設備を管理するもので、以下に示す業務です。

(1) 物品・設備の管理及び購入

ア 公園内に既存する市の所有物品・設備「資料3-1、-2、-3、-4 既存施設・設備・物品一覧」について適切に管理するとともに、指定管理者の負担により常に良好な状態を保ってください。

イ 管理棟の備品など管理業務の実施に必要な物品・設備は指定管理者が準備してください。

(2) 物品・設備の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品の所有権は市と協議のうえで決定します。

5. 修繕

公園施設・設備等の破損、損壊、老朽化等に対して修繕を行うもので、以下に示す業務です。

(1) 修繕箇所の調査

公園施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化した場合は、必要に応じてその利用を制限し、直ちに修繕方法等の検討及び見積りの作成を行い、市に協議してく

ださい。

(2) 修繕の実施

修繕については、指定管理者の負担により早急に実施し、その内容について記録してください。

(3) 市への報告

修繕の規模等で上記によりがたい場合は、速やかに市に報告し対応について協議してください。

(4) 精算

市が負担する指定管理料に、年間300万円の修繕費を計上していますので、毎年度末において修繕実績額に対して精算を行います。なお、原則、不足分の補填は行いません。

第4 運營業務

1. 案内、苦情対応

本公園に関する問い合わせへの対応及び情報発信を行うもので、以下に示す業務です。

(1) 案内・電話等対応

指定管理者の負担で本公園専用の問い合わせのため電話、インターネット、メール等を準備し、問い合わせには丁寧かつわかりやすい対応に努めてください。

(2) 苦情対応

公園利用者等からの苦情には丁寧かつ適切に対応することとし、速やかに改善策を立て、市に報告してください。

(3) 広報・周知

公園の基本的な情報やイベント情報等について、本公園専用のホームページを活用する等効果的な方法により提供してください。

(4) 遠足利用の調整

各団体から遠足利用の申し出を受けた場合は、日程、人数等を把握し、他団体との重複について情報提供すると共に、同日に相当人数の利用となるなど、安全な利用に懸念が生じる場合は、各団体と利用時間等の調整を行い、安全な利用を確保してください。

(5) ボランティア活動の調整

各団体から申し出を受けた場合は、作業時間等の調整をしてください。

2. 巡回警備

公園内を巡回し警備するもので、以下に示す業務です。

(1) 巡回警備

指定管理区域内全域について、毎日、午前、午後各2回以上巡回し、利用状況の把握やトラブルの予防、安全確認等を行うこととし、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合、適切な処置を行ってください。また、巡回の際にごみを発見した場合は回収し、適切に処理してください。

不適切な公園利用に対しては適切な利用指導等を行ってください。

(2) 利用の制限

公園利用が危険な場合等において、津市都市公園条例第6条の規定に基づき公園の利用を禁止もしくは制限することにより、事故の未然防止と利用者の安全確保に努めるとともに、速やかに市に報告してください。

3. 有料公園施設の運営

有料公園施設となるバーベキュー場、ドッグラン、芝そりゲレンデの運営を行うもので、提案を踏まえて運営方法を決定しますが、下記の条件を満たすようにしてください。

(1) 受付体制

予約を含む受付体制及び利用料金の収受の仕組みを整備するとともに、有料公園施設の利用方法や予約情報をわかりやすい方法で提供し、快適で円滑な利用環境を確保してください。なお、利用料金等の徴収については、券売機の導入など、無人対応とすることも可能とします。

(2) 運営時間等

各有料公園施設の運営時間は、8時30分から17時15分を基本としたうえで、準備や清掃、点検、後片付けの時間を考慮して設定してください。また、あらかじめ市の承認を得て季節や繁忙に応じて運営期間や運営時間を変更することは可能とし、安全を確保したうえで、夜間の営業も可能とします。

(3) バーベキュー場の運営

適切な利用料金を設定し、貸出し業務を行ってください。

施設利用に伴い発生するごみの対策についても提案してください。

(4) ドッグランの運営

適切な利用料金を設定し、貸出し業務を行ってください。また、利用登録、施設への入退場の受付対応、施設の開閉対応等の運営について提案してください。

(5) 芝そりゲレンデの運営

適切な利用料金を設定し、貸出し業務を行ってください。

雨天の場合等、施設を使用することが危険である場合の対応についても提案して

ください。

利用に当たっては、年齢制限や利用条件を設定するなど安全に配慮した利用制限を行ってください。

4. 公園内の行為の許可

公園内の行為の許可を行うもので、以下に示す業務です。

(1) 行為の許可

一般の公園利用者及び周辺住民への迷惑、支障とならない行為に限り、津市都市公園条例第3条第4項の規定に基づく許可を行うこととします。ただし、仮設工作物を伴う申請は占用許可行為となるため、除きます。

(2) 行為の許可の条件

行為の許可に当たっては、特定の者が常時独占的に使用することがないなど、公平性を保つことができるよう慎重に判断し、許可を行ってください。

(例) イベントと称して、毎日特定の個人若しくはグループが多目的広場を占用して営業をするといった許可は行わない

(3) 利用の制限

公の施設の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、津市暴力団排除条例に基づき、市及び警察署に対し情報提供を行い、利用を許可せず、又は利用の許可の取り消しを行ってください。

(4) 市との情報共有

行為の許可に係る申請を受けた場合は、速やかに市へ情報共有すると共に、行為に伴う占用許可（イベント等）、占用許可（電柱等）及び設置管理許可との重複について確認し、適切に対応してください。また、当該許可に係る申請が市にあった場合は、情報提供を行いますので、適切な公園管理のため市と調整を行ってください。

(5) 許可案件の集計・報告

月毎に、行為の許可の内容、件数等を取りまとめ、翌月の10日までに市へ提出してください。

(6) 許可に係る利用料金

行為の許可に係る利用料金については、津市都市公園条例第20条の2に基づき指定管理者自らの収入となります。

5. 利用促進

公園の利用促進を行うもので、以下に示す業務です。

(1) 広報・宣伝活動、イベントの誘致

公園利用者の意見を把握し、公園の魅力向上につながる取組や広報・宣伝活動、

イベントの誘致等を積極的に行い、利用促進に努めてください。

(2) 情報共有

誘致によるイベント実施等については、実施前に市へ情報共有を行ってください。

6. 利用実態の情報収集

公園利用者数の把握と、利用者の意見等を収集するもので、以下に示す業務です。

(1) 公園利用者数の把握

毎日公園利用者数を把握し、月毎に集計するとともに、毎月行う業務報告時に報告してください。計測方法は指定しません（機械化も可）が、事前に市に計測方法を提示し、了承を得てから実施してください。

(2) 利用者意見等の収集

ご意見箱等の設置、アンケート等により利用者意見を把握し記録してください。アンケートは年4回以上、季節・曜日など様々な条件で実施し、実施後速やかにとりまとめ、市に報告してください。

7. 市との協議及び報告

円滑な管理運営を行うために、市との公園運営に係る会議（以下、「公園管理運営会議」という。）を行うこと及び市への各種報告を行うもので、以下に示す業務です。

(1) 公園管理運営会議

公園管理運営会議を2か月に1回程度開催し、市と定期的に意思疎通を図り、円滑な管理運営に努めてください。

(2) 業務報告

毎月終了後、翌月の10日までに下記の内容を記載した業務報告書を市へ提出してください。詳細については、別に定めることとします。

- ア 植物管理業務の実施状況
- イ 清掃管理業務の実施状況
- ウ 保守点検業務の実施状況
- エ 修繕業務の実施状況
- オ 利用促進業務の実施状況
- カ 有料公園施設の利用状況
- キ 自主事業の実施状況
- ク 公園利用者数

(3) 事業報告書

管理業務について、毎事業年度終了後30日以内に下記の内容を記載した指定管理者の事業報告書を市へ提出してください。詳細については、別に定めること

とします。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 本公園の利用料金の収入実績
- ウ 管理業務に関する経費の収支状況
- エ 管理業務における総支出額のうち地域貢献額及びその割合
- オ 成果目標とその実績
- カ 利用者意見等収集結果の分析及びその対応
- キ 管理業務に関する自己評価

(4) 決算書類の提出

毎事業年度の決算確定後1ヶ月以内に、当該年度の収支決算書又はこれらに準ずる書類を市へ提出してください。

第5 自主事業

本公園の効用を最大限に発揮させ、利用の促進や利用者サービスの向上を図り、更に魅力あふれる公園となるよう、自由な発想や柔軟かつ優れたアイデアをもって提案してください。

なお、実施に当たっては、地域との連携や地元企業の活用など、地域貢献に配慮してください。

新たな公園施設の設置（設置管理許可が必要）や、有料公園施設の運営形態に応じた物品販売や貸出し、利用料金の割引なども、市の事前承認を受け、実施可能です。

1. 必須事業

本公園の効用を最大限に発揮させ、利用の促進や利用者サービスの向上を図るために、新たなニーズの掘り起こしや多世代の公園利用促進に繋がる魅力あるイベントを、市の事前承認を受けたうえで、主体となって実施してください。なお、一年を通じた賑わいの創出を図るためイベント開催は一年を通じて実施することとし、月に1回以上、必ず開催してください。収益事業についても実施可能です。

また、利用者層の拡大を図るため、対象年齢に偏りが出ないように配慮してください。

なお、令和5年度の必須事業のうちの1回として、令和5年4月1日の本公園の新たなエリア（Park-PFI事業者による整備エリア）の開園に合わせて、公園全体におけるオープニングイベントを提案してください。オープニングイベントの実施に当たっては、Park-PFI事業者と調整の上、実施することとします。

2. 任意事業

上記必須事業のほか、更に魅力あふれる公園となるよう、利用の促進や利用者サービスの向上を図るため、民間事業者のノウハウを最大限発揮し、任意で実施してください。

第6 その他

1. 関係法令等の遵守

都市公園及び指定管理者制度関係の諸法令、業務遂行上の関連諸法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (4) 津市都市公園条例、同施行規則、津市会計規則
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規、建築基準法、電気事業法、水道法、消防法以上の他、施設維持管理に関する諸規定
- (6) 建設業法
- (7) 津市情報公開条例、同施行規則
- (8) 個人情報の保護に関する法律、津市個人情報保護条例、同施行規則
- (9) 津市行政手続条例、同施行規則
- (10) 津市暴力団排除条例、同施行規則
- (11) 三重県動物の愛護及び管理に関する条例
- (12) その他本公園を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

2. 事故等の緊急時における対応

事故等が発生した場合は、被害の拡大防止に努め、市及び関係機関（警察、消防等）に速やかに連絡し、適切かつ迅速に対応するとともに、書面により市に対して速やかに報告してください。

3. 業務の再委託について

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わすことはできません。ただし、清掃、警備、点検、植物管理等一部の業務については、市の承認を得たうえで、指定管理者の監督のもと、専門の事業者に委託することができます。

業務を他に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施してください。

4. 関係者との連絡調整

本公園の適切な管理運営のために、必要に応じて関係者（Park-PFI事業者、道路管理者、地元自治会等）と必要な連絡調整を行ってください。

5. 守秘義務

業務上知り得た秘密について、指定管理期間及び指定管理期間終了後に関わらず、第三者に漏らさないでください。

6. 指定管理者賠償責任保険

公園施設等での事故に備え、「施設賠償責任保険」や「スポーツ障害保険」などリスクに応じた保険に加入してください。

7. 救急用品の保持及びAEDの設置等

けが人等が発生した場合の応急対応のため、救急用品を備えるとともに、管理事務所に最低1台AEDを設置してください。また、従事する職員に救急救命講習を受講させるなど救急に対する知識の向上に努めてください。