

相模台公園の管理に関する仕様書

相模台公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

なお、本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

1 管理区域について

指定管理者が管理する区域は、「資料 4-2 相模台公園管理区域」のとおりとし、本仕様書に記載された内容は、その性質に反しない限り全ての管理区域に適用する。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ推進計画」、「相模原市水とみどりの基本計画」及び「相模原市パークマネジメントプラン」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

(2) 業務担当者について

業務担当者を選任した後、速やかに市に届け出ること。（資格を要する場合は、資格書の写しを併せて届け出ること。なお、毎年度 4 月 1 日時点における担当者を市に報告するとともに、担当者に変更が生じた場合はその都度報告すること。）

(3) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得た上で第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、提案書に記載された委託予定業務のうち市が委託を認めたもののほか、次に掲げるアからウのいずれかに該当する一部の管理業務とする。

ア 専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの。

ウ 市民サービスの向上、その他指定管理者が管理する施設の設置目的の達成に資すると市が認めたもの。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式について

指定管理者が適格請求書発行事業者となっている場合、利用料金収入等の指定管理者が収受する料金については、利用者からの求めに応じて適格請求書を交付する必要があるため、適切に対応すること。

(5) 個人情報の保護

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」並びに、市の定め

る基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

(6) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

(7) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(8) 光化学スモッグ、熱中症等の気象への対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報や熱中症警戒アラートに関する情報等を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」等の趣旨を踏まえ、環境配慮事項を遵守しなければならない。

(10) 主な関係法令への対応

次の法令等については特に留意し、遵守はもとより、趣旨を踏まえた適切な対応を図るものとする

ア 地方自治法及び地方自治法施工令ほか行政関連法規

イ 労働基準法及び労働安全衛生法ほか労働関連法規

ウ 個人情報保護法及び個人情報保護関連法規

エ 相模原市情報公開保護条例及び施行規則ほか情報公開関連法規

オ 相模原市暴力団排除条例

カ 相模原市公契約条例及び施行規則

キ 建築基準法、消防法等その他関連法規等

3 公園の運営及び維持管理業務について

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、別紙6「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」(以下「業務及び管理の実施基準」という。)に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 共通事項

ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理(保守点検、補修、修繕を含む。)とする。

イ 「年間事業計画書」及び「年間事業報告書」を提出すること。

ウ 年度ごとに決算報告書及び光熱水費、修繕料精算報告書を経費の執行が分かる書類を添付して提出すること。

エ 各月ごとに光熱水費の執行状況(各項目の使用料及び使用料金等)を市へ報告すること。

オ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（資料 1 1 「リスク分担表」参照）に基づき修繕を実施すること。

カ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮すること。

キ ごみの収集は所定の分別を行い、所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐこと。

ク 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

（ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つこと。

（イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理すること。

（ウ）資源の再生化に努めること。

ケ 拾得物については、遺失物法等に基づき適正に管理・処理すること。

コ 管理事務所については、夜間や休所日等は機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

サ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

（２）公園全般の供用時間

ア 管理事務所

イ 駐車場

（３）公園全般の運営業務

ア 平等利用の確保

イ 職員体制の確立

ウ 利用者等のニーズの把握

エ 要望・苦情対応

オ 公園の特色を生かしたイベントの開催

カ 情報提供・広報

キ 研修の実施

ク 園内の巡回

ケ 駐車場等の整理

コ 行為の制限・禁止及び制限の解除に係る連絡調整

サ 利用の禁止・制限

シ 業務報告・連絡調整

ス 利用者のサービスの増進

（４）運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ Sネットにより予約管理をする施設の使用料の徴収
- ウ 大会等実施の協議・調整
- エ スポーツの日無料開放の実施

(5) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアや地域団体等との連携・協働
- ウ 事業の実施・利用促進方策
- エ 施設の供用時間の変更
- オ その他、公園の運営に関する事項

(6) 清掃・点検等施設の維持管理業務

公園内の施設・設備について、各種法令・指針等を遵守するとともに、業務及び管理の実施基準に従い維持管理を行い、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つこと。

- ア 管理事務所の管理
- イ トイレの管理
- ウ 水飲み場の管理・手洗い場の管理
- エ 園路・広場等園内の管理
- オ ベンチの管理
- カ 遊戯施設の管理
- キ 柵・排水溝の管理
- ク 作業用具の手入れ
- ケ 駐車場・駐輪場の管理
- コ 保守点検

(7) 運動施設の維持管理業務

- ア テニス場の管理
- イ テニス場の維持補修業務
- ウ 軟式野球場の管理
- エ 軟式野球場の維持補修業務

(8) 樹木等の育成管理業務

- ア 樹木の管理
- イ その他園内の管理

4 疑義等

仕様書に定めのない事項、及び仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

※ 各業務内容は、業務及び管理の実施基準に示すとおりとする。