

別添資料1

県営都市公園北勢中央公園指定管理者業務仕様書

1 目的

本仕様書は、県営都市公園北勢中央公園（以下「北勢中央公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその水準等を定めることを目的とする。ただし、事業計画書において業務仕様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する。

2 公園概要

(1) 所在地・面積等

① 所在地

三重県四日市市西村町、いなべ市大安町、三重郡菰野町大字小島地内
北勢中央公園管理事務所：三重県四日市市西村町地内

② 公園面積 40.62ha

指定管理者が管理する公園の区域は別添図面のとおりに。

(2) 公園施設等

公園の主要施設等については、別表1「施設等一覧表」のとおりに。

(3) 利用時間等

北勢中央公園の利用時間は、表1のとおりにする。ただし、指定管理者は必要と認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用日及び利用時間を変更することができる。

北勢中央公園の利用時間

【表1】

公園施設名	利用日	利用時間
野球場及びテニスコート	1月 5日～ 3月31日	午前8時～午後5時
	11月 1日～12月28日	
	4月 1日～ 6月30日	午前8時～午後10時
	10月 1日～10月31日	
7月 1日～ 9月30日	午前6時～午後10時	
その他の施設	通年	終日

3 実施体制

(1) 責任の所在

公園の管理運営における総合調整及び県との連絡調整を適切に行うために、1名の責任者さらに1名以上の副責任者を選任する。

(2) 公園管理事務所

北勢中央公園管理事務所の開所時間は表2のとおりにする。

開所時間内は、公園利用者への案内、公園施設の利用受付等の業務を行うこととし、職員1名以上を公園管理事務所内に常駐させる。

北勢中央公園管理事務所の開所時間

【表2】

期間	開所時間
1月 5日～ 3月31日 11月 1日～12月28日	午前8時～午後5時
4月 1日～ 6月30日 10月 1日～10月31日	午前8時～午後10時
7月 1日～ 9月30日	午前6時～午後10時

(3) 研修の実施

実施体制を保持しつつ、管理運営及び職員育成に必要な研修を実施する。

4 業務内容

(1) 維持管理業務

- ① 植物管理業務
芝生及び植栽樹木等の維持管理を行う業務
- ② 清掃管理業務
園路、園地、便所等の清掃を行う業務
- ③ 保守点検業務
電気設備、給水設備、消防設備、浄化槽等の保守点検を行う業務
- ④ 日常点検及び定期点検業務
遊具の日常点検及び定期点検、運動施設等の点検や保守を行う業務
- ⑤ 廃棄物管理業務
公園内で発生する廃棄物の処理業務
- ⑥ 巡回警備業務
公園内を巡回し警備する業務
- ⑦ 物品管理業務
公園管理に必要な県の所有物品の管理及び新たに購入した物品を管理する業務
- ⑧ 修繕業務
公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等に対して修繕を行う業務

(2) 運営業務

- ① 案内業務
公園に関する情報発信及び問い合わせに対応する業務
- ② 公園施設等の運営
野球場、テニスコート等の公園施設の運営管理業務
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、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消す業務

- ③ 利用実態の情報収集に関する業務
公園利用者数の把握、利用者の意見等を収集する業務
- ④ 利用促進業務
公園の利用促進に関する業務
- ⑤ 利用を禁止又は制限する業務
都市公園条例第6条の規定により公園の利用を禁止又は制限する業務
- ⑥ 行為の許可に関する業務
都市公園条例第4条に規定する行為を許可する業務
- ⑦ 県との協議及び報告
都市政策課及び四日市建設事務所との公園運営に係る会議（以下「公園管理運営会議」という。）等による円滑な管理運営を図る業務
事業報告書及び業務報告書を作成し県へ提出する業務
その他、県が必要とする資料等を提出する業務

5 維持管理業務の水準

(1) 植物管理業務

この基準は、植物管理を行ううえでの標準的な水準を示すものであり、公園が安全で快適に利用できる良好な状態が維持されれば、必ずしもこれに拘束されるものではない。

- ① 植物管理における留意事項
 - ア 各植栽の管理にあたっては、来園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する。
 - イ 除草剤は原則として使用してはならない。（使用にあたっては事前に県と協議する。）
 - ウ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
 - エ すべての作業において、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する。
- ② 芝生地管理（芝生の機能を維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の分けつ促進 美観の維持 芝生面の平滑 健全な生育	芝刈り込み高さ50mm 芝高10cm以下 90%の維持を目指す	良好な修景が保たれる回数
施肥	美観の維持 健全な生育		芝刈り、除草後
目土かけ	健全な生育		適宜
病虫害防除	健全な生育		病虫害発生時
除草	美観の保持 健全な生育		人力除草 適宜

エアレーション	土壌固結に対する通気		必要に応じ
補植	裸地化した植生の回復		必要に応じ

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丁寧に抜き取る。
- 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する。

イ 施肥

- 1) 施肥を行う際は、最も効果的な時期及び方法により行う。

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（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- 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る。
- 3) 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する。
- 4) 散布に際しては、公園利用者や近隣住民に事前に周知し、健康被害の防止に充分配慮する。

エ その他

- 1) 必要に応じて、目土かけやエアレーション、補植等を適切に行う。

③ 植え込み地及び草地管理

ア 除草清掃

- 1) 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。

イ 草刈り

- 1) 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、刈り跡はきれいに清掃する。
- 2) 原則として刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

④ 樹木管理（美観上、生理上、一定の段階に維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観の維持 健全な生育	高木・自然系を保つ	樹種に応じた時期及び回数
刈り込み	美観の維持 健全な生育	樹形を保つ	樹種及び樹勢に応じた時期及び回数
施肥	健全な生育 抵抗力の向上		樹種の生育に応じて適宜
病虫害防除	美観の維持 健全な生育		病虫害発生時
灌水	健全な生育		日照りが続いたとき

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う。
- 2) 公園樹木の剪定は、通常、自由型仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- 3) 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

イ 生垣手入れ

- 1) 樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。

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む。

エ 施肥

- 1) 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法により行う。

オ 病虫害防除

- 1) 芝生地管理の病虫害防除に準じる。

カ 枯損木撤去

- 1) 伐採は地際から行う。
- 2) 支障樹木は原則として移植により対処する。
- 3) 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合わせ、真にやむを得ないときに限り伐採を行う。また、伐採にあたっては公園利用者に事前に周知を行う。

キ 支柱管理

- 1) 不要になった支柱は速やかに撤去する。

⑤ 樹林地等管理

樹林地等については保全状況等を定期的に観察する。また、病虫害の発生など樹林地の健全な生育を阻害する要因を発見した場合は、速やかに県へ報告し対応を協議する。

(2) 清掃管理業務

① 園地清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、週4回程度を目安に、適切に実施する。
また、清掃により発生するゴミは分別を行い適正に処理する。

② 便所清掃

毎日1回、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、適切な方法で実施する。また、ペーパーの補充、詰まり等には迅速に対応する。

③ 公園管理事務所清掃

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、管理事務所を快適な状態に維持する。

④ 排水設備清掃

側溝、排水マス等の排水設備について、点検及び土砂ゴミ等の除去を適切に行い排水設備の性能を維持する。

(3) 保守点検業務

① 電気設備保守

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する。また、電気事業法に基づく法定点検を実施する。

② 消防設備保守

消防法等の定めに沿って専門業者による点検等を適切に実施する。また、故障等については適切に対処する。

③ 浄化槽保守点検

尿尿浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう、浄化槽法等関連法令等に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行う。

また、故障等については適切に対処する。

(4) 日常点検及び定期点検業務

① 公園遊具

ア 日常点検

1) 別添の「公園遊具点検実施規準」に基づき、適切に実施する。

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（（一社）日本公園施設業協会）」に基づく点検を年1回以上実施する。

2) 点検終了後、点検結果を速やかに県に報告する。

② 運動施設等保守

野球場、テニスコートなどの運動施設は、施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を保つように努める。また、建物（野球場）については、定期点検を実施する。

③ 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、また定期点検、法定点検結果を定期点検表、基礎データベースに記入し、建設事務所の確認を受けた後、基礎データベースを提出する。

(5) 廃棄物管理業務

公園内で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ廃棄物の処理及び清掃に関する法律などの関係諸規定に準じて適切に処理する。また、資源廃棄物はリサイクルにより資源の再生化に努める。

(6) 巡回警備業務

公園内を適宜巡回し、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合、適切な処置を行う。また、不適切な公園利用に対しては適切な利用指導等を行う。

(7) 物品管理業務

① 物品の管理及び購入

ア 管理業務に必要な県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、指定管理者の負担により常に良好な状態を保つ。

貸与品等一覧表は別表2のとおり。

イ 管理業務の実施に必要な物品は指定管理者が指定管理料により購入する。

② 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は県に帰属する。

(8) 修繕業務

① 補修・修繕箇所の調査

公園内の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う。

② 補修・修繕の実施

1件当たり30万円以下の補修・修繕については、指定管理者の負担により早急に実施する。また、その内容については記録を行う。

③ 県への報告

補修・修繕の規模等で上記によりがたい場合は、速やかに県に報告し対応について協議する。

6 運営業務の水準

(1) 案内業務

公園の基本的な情報やイベント情報等を効果的な方法により提供する。また、問い合わせには、丁寧かつわかりやすい対応に努める。

(2) 運動施設等の運営、有料施設の利用の許可

予約の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、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する。また、「県営都市公園北勢中央公園の有料施設における優先利用取扱要綱」の規定に基づき、優先利用の許可を行う。

(3) 利用実態の情報収集に関する業務

次に示す「北勢中央公園利用者把握手順」により公園利用者数を適切に把握する。

また、ご意見箱等の設置や、アンケート調査の実施等により利用者意見を把握、記録し、必要に応じて県に報告する。

〔公園利用者数の把握手順書（北勢中央公園）〕

- 指定管理者は公園利用者数のデータを毎月集計し、例月の業務報告書で公園を所管する建設事務所に報告する。
- 大規模なイベントの実施に伴う利用者は、通常の公園利用者数に加えて、主催者からの報告を受けて別途加算する。また、バスを利用する団体利用等は、別途台数・人数を把握して加算する。
なお、イベント利用時間帯の園内利用者数は、イベント参加者数として扱う。
- 公園1日当たり総利用者数は、次のとおり算出する。
なお、定時刻に巡視できない場合は、従前の利用状況の傾向等を勘案して補正する。
利用許可証発行施設の利用者数 + (その他利用者数 × 1.3 (係数①))

・ 利用許可証発行施設の利用者数は、当日の受付人数で把握する。

- ・ その他利用者数は、1日3回の巡視パトロール（10：00、14：00、16：00に実施）で目視把握した人数とし、利用許可証発行施設の利用者数とは別に把握する。
- ・ 係数①の考え方は次のとおりとする。
利用対象時間（8時間）÷ 滞在時間（2時間）÷ 観測回数（3回）
※ 滞在時間は、2時間と想定する

（4）利用促進業務

公園の魅力向上につながる取組や広報・宣伝活動を積極的に行い、利用促進に努める。

（5）利用を禁止又は制限する業務

公園利用が危険な場合等において、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。

（6）行為の許可に関する業務

北勢中央公園の性格に適合し、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、都市公園条例第4条の規定に基づく許可を行う。

（7）県との協議連携

① 公園管理運営会議

公園管理運営会議の開催により県との意思疎通を図り、円滑な管理運営に努める。

② 事業報告書

毎年度終了後、1月以内に下記の内容を記載した事業報告書を県へ提出する。詳細については、別に定める。

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

③ 業務報告書

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県へ提出する。詳細については、別に定める。

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 公園利用者数

④ 指定管理者の評価・報告

管理業務について、毎事業年度終了後1ヶ月以内に下記の内容を記載した指定管理者の評価・報告書を県へ提出する。

詳細については、別に定める。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

- イ 北勢中央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 成果目標とその実績
 - オ 管理業務に関する自己評価
- ⑤ 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若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を県へ提出する。

7 管理運営における遵守事項

(1) 管理運営における基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に沿って北勢中央公園の管理運営に努める。

- ① 公園を常に良好な状態に保つよう努める。
- ② 利用者の安全を常に確保するよう努める。
- ③ 公園利用者ニーズの把握に常に努め、利用者サービスの向上を図る。
- ④ 公園の利用促進に努める。
- ⑤ 地域や各種団体との連携を図り、住民参画に努める。

(2) 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する。

- ① 都市公園法、同施行令、同施行規則
- ② 地方自治法、同施行令
- ③ 労働基準法
- ④ 三重県都市公園条例、同施行規則、三重県会計規則
- ⑤ 三重県文化財保護条例
- ⑥ 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、浄化槽法
以上の他、施設維持管理に関する諸規定
- ⑦ 建設業法
- ⑧ 三重県情報公開条例、同施行規則
- ⑨ 三重県個人情報保護条例、同施行規則
- ⑩ 三重県暴力団排除条例、同施行規則

(3) 事故等の緊急時における対応

事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応するとともに、別添「事故報告書」により県に対して速やかに報告する。

(4) 業務の再委託について

管理運営に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。

(5) 他の管理者との連絡調整

公園の適切な管理運営のために、公園内及び公園に隣接する他の管理者と必要な連絡調整を行う。

(6) 守秘義務

業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(7) 管理簿の作成

現金、有価証券類及びグラウンドの土・石灰等反復して消費・購入する流用可能な資材について、管理簿を作成して適切に管理する。

(8) 指定管理者賠償責任保険

公園施設等での事故に備え、「指定管理者賠償責任保険」に加入する。

(9) A E Dの設置

管理事務所に最低1台A E Dを設置しなければならない。

(10) 公用車の自動車保険

事故に備え、必要な自動車保険に加入する。