

# 向麻山公園

## 指定管理者業務仕様書

令和2年10月

吉野川市 商工観光課

## 目 次

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1  | 向麻山公園の管理業務に関する基本的な考え方 | 1 |
| 2  | 開園、閉園時間・休園日           | 1 |
| 3  | 法令等の遵守                | 1 |
| 4  | 業務の具体的内容              | 1 |
| 5  | 業務及び事業報告              | 2 |
| 6  | 立入検査                  | 2 |
| 7  | 協 議                   | 2 |
| 8  | 業務を実施するに当たっての注意事項     | 2 |
| 9  | 災害時における対策             | 3 |
| 10 | 資料等                   | 3 |
| 11 | 向麻山公園管理業務（基本的事項）      | 4 |

# 向麻山公園指定管理者の業務仕様書

向麻山公園の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法は、本仕様書によるものとする。

## 1 向麻山公園の管理業務に関する基本的な考え方

指定管理者は、向麻山公園の管理業務を実施するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) 向麻山公園は、市民に憩いの場を提供するとともに、市の活性化を図るため設置されているので、その設置目的に基づいた管理業務を行うこと。
- (2) 特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利もしくは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者等の意見を反映し、満足度の向上に努めること。

## 2 開園、閉園時間・休園日

- (1) 開園、閉園時間及び休園日は設けない。

## 3 法令等の遵守

指定管理者は、向麻山公園の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守することとします。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令及び行政関連法規
- (2) 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 吉野川市都市公園条例及び同条例施行規則、吉野川市個人情報保護条例、同条例施行規則、吉野川市情報公開条例及び同条例施行規則
- (4) 労働基準法及び労働関連法規
- (5) その他関連法令

## 4 業務の具体的内容

- (1) 向麻山公園の管理業務に関すること。

ア 施設の適正な管理業務に関すること。

- ・ 公園内の除草（草刈等）清掃、施設の見回り、施設内の点検
- ・ 施設管理に係る必要経費（電気料金、水道料金、委託料、手数料、修繕料、消耗品等）の支出
- ・ 電気設備の点検、小規模な修繕
- ・ その他施設の維持管理必要な業務

- イ 職員体制に関すること。
  - ・管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
  - ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ウ 駐車場の管理に関すること。
  - ・駐車車両の整理、放置自転車の監視等
- エ 台風等災害時の利用者へ告知、誘導に関すること。
- オ 災害の対応、報告に関すること。
- カ 公園の使用要領を参考に利用者への告知に関すること。

(2) その他

- ア 緊急時対策・防犯及び防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導すること。
- イ 公園の管理業務に従事させる職員体制について、管理責任者1人、これを補佐する者として副責任者1人及び現場責任者1人を置くものとする。但し、副責任者と現場責任者は重複しても差し支えない。
- ウ 個人情報保護の体制を充実し、徹底を図るとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないこと。
- エ 利用者の意見や要望等の把握に努めること。

**(基本的事項は、第11項を参照)**

## 5 業務及び事業報告

- (1) 指定管理者は、業務実施状況を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間内はこれを保管すること。ただし、市が求めたときは、これを提出するものとする。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて、業務報告を作成し、市に報告すること。
- (3) 維持管理業務実施に基づき、記録写真等を作成すること。
- (4) 会計年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

## 6 立入検査

市は、必要に応じて施設、各種帳簿等の現地検査ができるものとする。

## 7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ行うこととする。

## 8 業務を実施するに当たっての注意事項

- (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) 市の公的行事等は、優先的に使用予定に組み入れること。
  - (3) 仕様変更をしないこと。
  - (4) 指定管理者が施設の維持管理に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
  - (5) 各種規定がない場合は、吉野川市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
  - (6) 市内の他の施設及び団体との連携を図った運営を行うこと。
  - (7) 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。
  - (8) 施設の利用については、施設の利用目的に反しない限り利用制限をしないこと。
  - (9) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## 9 災害時における対策

- (1) 災害時において施設の損傷、汚損等は、別途、市と協議するものとする。
- (2) 災害時の倒木等の簡単な処理については、指定管理者が対応し処理すること。
- (3) その他、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

## 10 資料等

- |            |      |
|------------|------|
| (1) 施設見取り図 | 資料 1 |
| (2) 公園使用要領 | 資料 2 |

### 1.1 向麻山公園管理業務（基本的事項）

| 項 目                                     | 必要管理項目                        | 内 容                                  |       |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|-------|
| ・遊具広場<br>・駐車場<br>・東 屋<br>・機械器具等         | 公園内全般の定期的な<br>清掃、除草、草刈等       | 清掃、除草等                               | 週3回以上 |
|   |                               | 草刈等                                  | 年3回以上 |
|   | 遊具設備、施設、機械器具、<br>備品等の点検、修理    |                                      | 月3回以上 |
| ・ゆったり<br>トイレ<br>・山頂トイレ                  | 定期的な清掃、点検等                    |                                      | 週3回以上 |
|   | トイレ内の清掃、                      |                                      | 毎 日   |
|   | 浄化槽の清掃(汚泥等の抜き<br>取り)          | 2カ所                                  | 年1回以上 |
|   | 浄化槽保守点検                       | 2カ所、環境省令に基<br>づく回数                   | 年6回以上 |
|   | 浄化槽法定検査                       | 2カ所                                  | 年1回以上 |
| ・芝生広場<br>・電気設備<br>(街路灯を<br>含む)<br>・水道設備 | 定期的な清掃、除草等                    | 清掃、除草等                               | 週3回以上 |
|   | 芝生管理等                         | 芝刈り等                                 | 随 時   |
|   | 電気設備・水道設備等の点<br>検、修理          |                                      | 随 時   |
|   | その他管理業務に必要な業務                 |                                      | 随 時   |
| 園路、遊歩道                                  | 定期的な清掃、除草、草刈等                 |                                      | 毎 日   |
|   | 倒木等の処理等                       |                                      | 随 時   |
| 拾得物、犬・<br>猫・鳥獣等へ<br>の取り扱い               | 園内で発見した拾得物及び犬<br>・猫・鳥・ハチ等への対応 | 関係機関（警察署・動<br>物愛護管理センター<br>等）への連絡・搬送 | 随 時   |
| 公共料金                                    | 電気、水道使用料等の支払い                 |                                      | 毎 月   |
| その他、上記<br>以外公園内                         | 清掃、除草、草刈等                     |                                      | 随 時   |
|   | 他の設備の点検、修理等                   |                                      | 随 時   |
|   | 樹木の管理、倒木処理等                   |                                      | 随 時   |
|   | 桜の時期の交通整理                     | 警備会社に委託                              | 随 時   |
|   | その他管理に必要な業務等                  |                                      | 随 時   |