

吉野川市バンブーパーク

指定管理者業務仕様書

令和 8 年 9 月

吉野川市監理課

目 次

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本方針	1
3 施設の概要	1
4 指定管理者が行う業務の範囲	1
5 管理業務の体制	2
6 賠償責任保険の加入	2
7 業務報告等	3
8 モニタリングの実施	3
9 備品等	4
10 業務を実施するに当たっての注意事項	4
11 災害時における対応等	4
12 公園管理業務（基本的事項）	5

吉野川市バンブーパーク指定管理業務仕様書

バンブーパーク（以下「公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務及び履行方法は、本仕様書によるものとする。

1. 趣旨

この仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、公園の管理運営を行うにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- (1) 公園は交流と憩いの場を提供し、地域の活性化を図るために設置された施設であるため、その趣旨を十分理解したうえで管理運営業務を行うこと。
- (2) 施設の保全を常に行い、安全・安心で快適な環境で利用者が利用できるよう、サービスの向上に努めること。
- (3) 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。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設の安全管理には、万全を期すること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 業務の実施にあたっては、条例、規則、その他関係法規を遵守すること。
- (8) 利用者等の意見及び要望等を管理運営に反映させること。
- (9) 市と連携を図りながら管理運営業務を実施すること。
- (10) その他、本仕様書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は、吉野川市（以下、「市」という。）と指定管理者との協議によるものとする。

3. 施設の概要

(1) 名 称	バンブーパーク
(2) 所 在 地	吉野川市山川町前川 2 6 3 番地 1
(3) 施設の概要 (80,000㎡)	施設の内容（平成14年7月 設置） ア エントランス広場 管理棟、広場、設備（太陽電池時計）、倉庫 1 棟 イ 多目的広場 （芝生、ステージ、花壇、遊具施設、木造椅子外） ウ 駐車場・トイレ（男、女、身障者）・仮設トイレ（男女共用） エ 光の広場 芝生、連絡道外 オ トンボ池 カ 園路・遊歩道 キ 倉庫 3 棟 ク 休園日 なし
施設の見取り図	資料 1 のとおり

4. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる公園の業務を行うものとする。

- (1) バンブーパーク
ア 公園管理業務
公園内の施設、設備及び機器（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

- (7) 草刈り等管理業務
 - 園内の草刈り業務（芝、竹林、樹木管理等も含む）
- (イ) 園内の清掃業務（駐車場、トイレ、とんぼ池等含む）
- (ウ) ゲートの開閉（駐車場利用時間に従う）
- (エ) 施設・駐車場等の保守警備
- (オ) 施設等の保守点検（遊具、浄化槽、受水槽等）補修等の管理全般
- (カ) 公園内の巡回、不審者・不審車両の侵入防止、不審物の発見・処置、不法投棄の防止、火災防止及び放置物の対応（除去等）
- (キ) 管理範囲業務の回数などは 12.公園管理業務（基本的事項）および芝管理業務仕様書に従う。
- イ 施設等に係る経費（電気料金、水道料金、燃料費、浄化槽維持管理費、検査手数料、その他施設等に必要な経費）の支払い等
- ウ 災害時の対応及び報告に関すること。
- エ 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) その他施設の管理権限のうち、市長のみの権限に属する事務を除くもの
 - ア 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - 管理運営に支障がないように職員を配置し、管理運営に必要な研修（防災訓練等）を実施すること。
 - 駐車場利用可能な時間帯は、常時職員を配置すること。
 - 駐車場利用時間：4月1日～9月30日は午前9時から午後6時まで、10月1日～翌年3月31日は午前9時から午後5時まで
 - イ 個人情報の保護に関する措置
 - 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
 - ウ 防犯対策、防災対策等の利用者の安全確保に関する措置
 - 緊急時対策・防犯及び防犯対策について、マニュアルを作成し、職員に指導すること。
 - エ 事業報告書の作成及び提出
 - オ セルフモニタリング（自己評価等）の実施
 - カ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

5. 管理業務の体制

- (1) 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名、これを補佐する者として副責任者1名及び現場責任者1名（副責任者と現場責任者は兼務可能とする）を置き、その内1名以上を常時配置するものとする。
- (2) 個人情報保護体制の充実と徹底を図るとともに、当該施設の管理運営に関して知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定の終了後も、同様とする。

6. 賠償責任保険の加入

- (1) 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償すること。
- (2) 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。
- (3) 上記の他、本業務を行うに当たって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消しを行った場合は、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。
- (5) 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、次に示す任意の賠償責任保険等に参加すること。なお、保険への加入を証する書類を市へ提出すること。
- ア 指定管理者の管理業務上の瑕疵に係る賠償責任保険

- ・対人賠償（身体賠償）１名につき ５，０００万円 １事故につき１億円
- ・対物賠償（財物賠償）１事故につき１，０００万円

イ 市の瑕疵に係る賠償責任保険

市が「全国町村会総合賠償補償保険」に加入する。

【参考】全国町村会総合賠償補償保険の加入内容は、次のとおり。

(ア) 賠償責任保険

- ・対人賠償（身体賠償）１名につき １億円 １事故につき１０億円
- ・対物賠償（財物賠償）１事故につき２，０００万円

(イ) 補償保険

- ・死亡 ２００万円 後遺障害 ８万～２００万円
- ・入院 入院日数に応じて１万円～１５万円
- ・通院 通院日数に応じて１万円～６万円

(ウ) 個人情報漏えい保険（サイバー保険）

- ・対物賠償（損害賠償） 保険期間中（年間限度額）１億円
対応費用 １事故につき １，０００万円
保険期間中（年間限度額）３，０００万円

※加入内容は令和６年度時点であり、年度により加入内容が変更となる場合がある。

7. 業務報告等

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に係る業務実施状況を記載した業務日誌を作成し、市が求めたときはこれを提出すること。
- (2) 点検及び修繕等施設管理に係る業務を行った場合は、その都度報告書を作成し、必要に応じて記録写真を作成して市に提出すること。
- (3) 指定管理者は、毎月終了後３０日以内に、次に掲げる事項について、市に報告すること。
 - ア 管理業務の実施状況（業務日誌等）
 - イ 利用状況
 - ウ 管理経費等の収支状況
 - エ アからウに掲げる事項のほか、管理実態を把握するために必要な事項
- (3) 災害、事件及び事故等が起こった場合は、その都度報告書を提出すること。
- (4) 指定管理者は、会計年度終了後、年間の業務報告書及び決算報告書を作成し、３０日以内に市に報告すること。
- (5) 指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、翌年度の維持管理及び自主事業に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。事業計画書の作成にあつては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図ること。
- (6) 指定管理者は、指定管理期間終了後、市または次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

8. モニタリングの実施

- (1) 市及び指定管理者は、施設の管理運営について、募集要項、業務仕様書、協定書等で定める仕様及び水準（以下、「仕様及び水準」という。）を満たしているか確認するため、モニタリングを実施する。
- (2) 指定管理者は、施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点からセルフモニタリングを実施すること。
- (3) 指定管理者の業務遂行状況を確認するため、市は必要と認めたときに指定管理者に対し、実地調査やヒアリング等のモニタリングを実施するものとする。
- (4) 市は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に指導又は改善要求を行うほか、必要な場合は改善指示書により通知を行うものとする。指定管理者は、市からの改善指示に基づき、直ちに仕様及び水準を満たしていない状態を一定期間内に改善及び修復することを内容とする改善計画書を作成し、

市へ提出すること。

- (5) 市は、一定の期間内に改善及び修復が見込まれない場合は、指定管理者の指定取り消し、又は運営業務の全部もしくは一部の停止を命ずる。なお、これにより生じた損害に対し、市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

9. 備品等

(1) 備品

施設の運営上必要な備品については、指定管理者に無償で貸与する。

(2) 備品の管理

ア 貸与した備品は、指定管理満了後に返還すること。ただし、引き続き、指定管理者に指定された場合は、この限りでない。

イ 指定管理者は、備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。

ウ 備品について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。

エ 備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。なお、備品の購入や修繕を行う場合は、金額が10万円（税込）までのものは、指定管理者の負担とし、金額が10万円（税込）を超える場合は、市と協議を行い、取扱いを決定する。

オ 指定管理者が、故意又は過失により備品をき損又は滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。

カ 指定管理者は、施設の管理業務において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、施設の管理業務のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区分して、管理すること。

10. 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。
- (2) 仕様変更をしないこと。ただし、業務に支障が生じる場合は、市と指定管理者との協議により決定する。
- (3) 指定管理者が施設の維持管理に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 管理運営に関する文書等は5年間保存すること。
- (5) 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。
- (6) 施設の利用については、施設の使用目的に反しない限り利用制限をしないこと。
- (7) 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、市長が認める一部の業務についてはこの限りでない。
- (8) 現に市が締結している施設に関連する契約（電力契約等）は、原則変更できない。
- (9) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、必要に応じてマスクの着用や手洗い、消毒、検温など感染予防に必要な措置を講ずること。
- (10) その他仕様書に記載のない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

11. 災害時における対応等

- (1) 災害時には、適切な対応を取ること。

気象台から注意報・警報等が発令された場合には、利用者へ注意を喚起し、状況により利用を中止させ災害に備えること。天候の回復後は園内を巡視し、被害の有無を確認の上、速やかに市へ報告し、二次被害を引き起こさないよう必要な措置をとるこ

と。

- (2) 災害による施設の損傷及び汚損等については、市と指定管理者の協議により対応方針を決定すること。

12. 公園管理業務（基本的事項）

項 目	必要管理項目	内 容	
エントランス 広場 ・ 管理棟 ・ 設 備 (時計等) ・ 機械器具等	定期的な清掃等	清掃、除草、窓ガラス清掃	週 3 回以上
	設備、機械器具、備品等の点検		週 1 回以上
	ゲートの開閉	駐車場利用時間：4月1日～9月30日は午前9時から午後6時まで、10月1日～翌年3月31日は午前9時から午後5時まで	毎 日
多目的広場 ・ 芝生 ・ ステージ ・ 花壇 ・ 遊具施設 ・ 木造椅子	定期的な清掃、除草等	清掃、除草、	毎 日
	芝生の管理	芝刈り等	随 時
	芝生、花壇、遊具施設等	見回り、点検等	毎 日
	その他業務に必要な事項		随 時
駐車場、 トイレ、 仮設トイレ	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(汚泥等の抜き取り)		年 1 回以上
	浄化槽保守点検	環境省令に基づく回数	年 1 2 回
	浄化槽法定検査		年 1 回以上
	台風時等の全トイレの一時移設	クレーンによる吊り上げ	随 時
光の広場 ・ 芝生 ・ 連絡道 ・ 休憩所外	定期的な清掃、点検等	清掃、除草、点検等	週 3 回以上
	芝生の管理	芝刈り等	随 時
	その他業務に必要な事項		随 時
トンボ池	定期的な清掃、除草、草刈等		毎 日
園路、遊歩道	定期的な清掃、除草、草刈等		毎 日
	竹の間引き		年 1 回以上
	倒竹等の処理等		随 時
倉庫（ステージ南）	台風時等の一時移設	クレーンによる吊り上げ	随 時
拾得物、犬・猫・鳥獣等への取り扱い	園内で発見した拾得物及び犬・猫・鳥・ハチ等への対応	関係機関（警察署・動物愛護管理センター等）への連絡・搬送	随 時
各種経費の支出	公共料金の支出	電気、電話、水道料金の支払	毎 月
	修繕料及び手数料、委託料等の支出		