

吉野川市江川・鴨島公園

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

吉野川市江川・鴨島公園指定管理業務仕様書

江川・鴨島公園（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	江川・鴨島公園（以下「公園」という。）
(2) 所 在 地	（東部）吉野川市鴨島町鴨島甲 1 番地 3 （西部）吉野川市鴨島町知恵島字西知恵島 1 3 2 番地 2 0 9
(3) 施設の概要 （35,200㎡）	ア 主要施設 ささやき広場、ほたる通り、じゃりっぱ、ザンツーパーク、出会いの広場、ドンガン池、じゃぶじゃぶ池、お花見広場、あひるの池、江川の昔話通り、水の生き物通り、ポケットパーク、ほたるモニュメント ※（休止中）ボート乗り場、噴水 イ 便益施設 便所 2 カ所（身体障がい者用 1 カ所）、水飲み場 4 カ所、（東部）駐車場 5 2 台、（西部）駐車場 5 台 ウ 休養施設 ベンチ 1 2 基、縁台 1 1 基、和風シェルター等 4 カ所 エ その他 公園案内板及び解説板 1 6 カ所、ボードデッキ 2 カ所、犬のトイレ 1 カ所、あひるの家 1 基、公園内木橋 3 カ所、オブジェ 9 基、車止め 1 6 8 基、ツリーサークル 1 4 カ所、レリーフ平板 2 6 枚（水の生物通り）、昔話解説板 5 基、水車 1 基、水汲み台 3 カ所、和風オブジェ 1 基、スロープ 5 カ所 オ 休園日 なし
施設の見取り図	資料 2 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) 江川・鴨島公園

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) 植栽維持管理業務

① 除草、草刈等

② 高木の管理

園内の修景木および成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。（高木伐採委託）

③ 中木の管理

中木については、適宜、整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。

④ 低木・地被類の管理

樹木や地被植物ごとの性質に配慮して、刈り込みなど適切な管理を行うこと。

⑤ 病虫害の予防駆除のため、樹木の消毒を実施すること。

(イ) 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努める。ただし、異常渇水・暴風害等により大規模な被害が発生した場合は市と協議すること。

(ロ) 園内の清掃業務（駐車場、トイレ含む）

(ハ) 施設・駐車場等の保守警備

(ニ) 施設等の保守点検（電気施設、トイレ等）補修等の管理全般

(ホ) 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）

(ヘ) 管理範囲業務の回数などは 12.公園管理業務（基本的事項）と仕様書に従う。

イ 施設等に係る経費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、

手数料、保険料、高木伐採委託料等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。

オ 病害虫・外来種を発見した場合、環境省のマニュアルに沿って対応し、市に報告すること。

(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。

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）を置くものとする。

(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 2 4 4 条の 2 第 1 1 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, 0 0 0 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, 0 0 0 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」に参加する。

【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 1 0 億円

・対物賠償（財物賠償）1 事故につき 2, 0 0 0 万円

(イ) 補償保険

・死亡 2 0 0 万円 後遺障害 8 万～2 0 0 万円

・入院 入院日数に応じて 1 万円～1 5 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) 災害時においては、適切な対応を取ること。
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	頻度のめやす
公園内全域 （駐車場含む）	定期的な清掃、除草、草刈等	清掃、除草	毎 日
		草刈り、落ち葉除去等	随 時
施設・設備 全般	巡視点検及び補修	施設・設備の点検補修	毎 日
電波時計塔	時計塔の管理、点検	時刻調整、電池取替	随 時
江川湧水池付近 水辺部分	清 掃	清掃、草刈り、雑木・苔等の除去	随 時
	水位の適正管理	水位の保持、増水時の対応	随 時
ドンガン池 じゃぶじゃぶ池	清 掃	ゴミ、草刈り、苔等の除去	7～9月 月2回以上 6月、10月 月1回以上
あひるの池	清掃	ゴミ等の除去	随 時
	水位の適正管理	水位の保持、増水時の対応	随 時
ボート小屋 （休止中）	施設、備品の点検、維持管理	ボート小屋及びボートの維持管理	必要時 （使用中中止）
	備品の貸し出し	ボートの貸し出し（川面清掃時のみ）	随 時
東屋、休憩舎、 和風シェルター	清掃、点検	施設の点検、清掃	毎 日
	ホームレス（宿泊者）への対応	退去措置をとること。	随 時
駐車場	場内の清掃	清掃	毎 日
		落ち葉除去 ほか	随 時
	駐車場の警備	行事開催時の駐車場の管理保全	随 時
	不法駐車（長期滞在車）への対応	見回り、点検、撤去等	毎 日
駐輪施設	施設の点検及び管理保全	見回り、点検、確認	毎 日
	不法駐輪（長期滞在自転車）への対応	放置自転車の処理等	毎 日
配電盤 （噴水設備） （電灯設備） （ポンプ設備）	配電盤による各設備の管理、設備等の調整、点検及び補修	配電盤による点検及び管理保全 点検リストによる設備点検	点検リストによる
噴 水 設 備 3 基 （休止中）	清掃	ゴミ、苔等の除去	年1回以上
トイレ2カ所（身体障がい者用を含む）	定期的な清掃、ペーパー補充、点検及び補修	トイレ内施設点検及び便器の清掃、（清掃、施設破損、トイレ詰まり点検等）	毎 日 （ただし花見時期は1日2回）
犬のトイレ （廃止予定）	犬の糞の処理等	トイレ周辺清掃及び点検	毎 日
		糞の処理	随 時

樹木管理	樹木の消毒（駐車場合む） 樹木の剪定 " 倒木処理 " 高木伐採 " 枯損木・枯枝処理 "	公園内樹木全般 " " " "	年1回 以上 年2回 以上 随 時 年1回 以上 随 時
拾得物、犬・猫・鳥獣等の取り扱い	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・搬送等	随 時
ボランティアへの対応	ボランティア申出受付	ボランティア実施状況等の把握及び報告	随 時
業務実施に係る市民への周知及び対応等	樹木の消毒時 樹木の剪定時	・関係者への周知及び対応 ・業務実施に係る市民への安全確保	随 時
	その他周知及び警告看板の設置	・花見時期：直火禁止 ・樹木消毒時：消毒 散布済各看板設置 その他必要に応じ周知 ・警告看板を設置	
ゴミの分別	園内（駐車場合む）のゴミ処理	ゴミの分別収集を行い集積所に保管	毎 日
注意報・警報等が発令された場合の対応	園内を巡視の上、設備、機器、樹木等の緊急点検	事前に園内を巡視点検し被害に備える。また荒天後は二次被害を引き起こさないよう処置を行う。	注 意 報 ・ 警 報 発 令 時、荒 天 後
その他管理に関する留意事項	ゴミ箱及び喫煙所の取扱い	ゴミ箱及び喫煙所は設置しないので、ゴミ等は持ち帰ってもらうよう周知徹底を行うこと。	随 時
申請書の受理経由	公園利用者の利用申請書の受理経由	利用者→市→指定管理者	随 時
公園利用者（団体）の設備機器使用への対応	イベント開催時の施設及び設備機器使用による対応	利用者（団体）からの要請による機器の操作及び管理保全等	随 時
意見、要望等への対応	公園の管理業務についての市民からの意見、要望等への対応	電話等での案件の受理及び処理対応	随 時
各種経費の支出	公共料金の支出	電気、水道、下水道	毎 月
	各種修繕料及び手数料、委託料等の支出	手数料、修繕料、消耗品購入費等の支出	随 時