

豊明市営墓地及び都市公園の指定管理者  
公募型プロポーザル方式  
管理業務仕様書

令和8年 月 日  
豊明市

## 目 次

はじめに.....	1
第1 指定管理業務の基本方針.....	1
第2 法令の遵守.....	2
第3 施設の概要.....	3
(1) 施設の概要.....	3
(2) 公園施設の利用時間.....	4
第4 指定管理者の業務の範囲.....	5
(1) 指定管理者の業務内容.....	5
(2) 指定管理者以外の業務【参考】.....	5
(3) 運営体制の確保.....	6
(4) 維持管理に関する業務.....	6
(5) 管理運営に関する業務.....	7
(6) 使用の許可等に関する受付及び案内業務.....	11
(7) 使用の制限に関する業務.....	11
(8) 自主事業に関する業務.....	11
(9) 再委託.....	12
第5 追加投資業務(自由提案).....	13
第6 モニタリング.....	15
第7 その他.....	16
(1) 提出書類.....	16
(2) 物品について.....	16
(3) 市内業者の活用.....	17
(4) 修繕費等について.....	17
(5) 指定期間満了にあたっての引継ぎ.....	17
(6) 留意事項.....	17

## はじめに

この仕様書は、指定管理者が実施する業務に関して、豊明市（以下「市」という。）が要求する水準の下限を示しており、指定管理者は、仕様書を遵守し、勅使墓園及び都市公園の適正かつ効率的な管理運営に努めること。

応募者は、仕様書で定める業務水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画を立案できるものとするが、募集要項及び仕様書等により示された諸条件を遵守すること。

## 第1 指定管理業務の基本方針

---

指定管理業務を行うに当たっては、施設利用者等の安全対策に万全を期し、事故防止の取組みを日常的に行い、安全管理を第一とした上で、以下のことを踏まえて管理業務に取組むこと。

- (1) 豊明市第6次総合計画、豊明市第4次都市計画マスターplan、豊明市緑の基本計画を考慮の上、勅使墓園及び都市公園の機能と役割を十分に理解するとともに、規模や立地条件などのそれぞれの施設の特徴を踏まえた管理業務を行うこと。
- (2) 指定管理施設の平等な利用の確保に努めること。
- (3) 利用者等のニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させるとともに、都市公園管理や市民協働の経験がある人員を配置するなど、適切な人員体制を確保し、公園利用者や近隣住民等からの要望・苦情には、主体的に迅速で丁寧かつ的確に対応すること。
- (4) 管理業務の質的向上を図るための人員の指導育成・研修体制を充実すること。
- (5) 遊具、ベンチなどの公園施設（電気設備その他設備も含む）の保守点検・修繕等や除草・剪定等の植栽地管理、公園清掃などを適切に行い、近隣住民や利用者等にとって安全で快適な公園となるように維持管理すること。
- (6) 市民ニーズを踏まえ民間のノウハウと創造性を発揮し、施設等の有効活用や弹力的な運営と利便性の向上を図ること。また、魅力ある自主事業を実施するなど、新たなサービスを提供し、市民サービスの向上に努めること。
- (7) 近隣住民対策を適切に行うこと。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 公の施設を管理する立場として、市と同様に市民に対して説明責任を果たす必要があることを自覚し、情報公開の請求があった場合は、真摯に受け止め適正に対応すること。
- (10) 仕様書は、市が要求する水準の下限を示しているため、指定管理者は、仕様書の遵守はもちろんのこと、仕様書の水準を上回るように努め、施設の適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

## 第2 法令の遵守

---

指定管理業務を行うに当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- (2) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- (3) 豊明市都市公園条例、豊明市都市公園条例施行規則
- (4) 墓地、埋葬等に関する法律
- (5) 豊明市墓地、埋葬等に関する法律施行細則
- (6) 豊明市墓園条例、豊明市墓園条例施行規則
- (7) 都市計画法
- (8) 建築基準法
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 豊明市個人情報保護法施行条例
- (11) 豊明市情報公開条例
- (12) 豊明市公契約条例、豊明市公契約条例施行規則
- (13) 労働基準法
- (14) 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (15) 豊明市指定管理者審査委員会運営規則
- (16) 消防法、水道法、その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- (17) その他、指定管理業務を行うにあたり遵守すべきすべての法令

※指定管理者の指定期間に上記に掲げた法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

### 第3 施設の概要及び公園施設の利用時間

#### (1) 施設の概要

##### ■勅使墓園

所在地	豊明市沓掛町皿池上 18 番地 227、188 番地 623
土地・延床面積	53,279.48 m <sup>2</sup>
既存施設の詳細	<p>合計 3,857 区画 (732 区画) 内訳 · 2 m<sup>2</sup> 1,520 区画 (433 区画) · 3 m<sup>2</sup> 951 区画 (123 区画) · 4 m<sup>2</sup> 1,386 区画 (176 区画)</p> <p>※ ( ) は令和 7 年 3 月末時点 空区画数</p> <p>&lt;墓地区画以外の施設&gt;</p> <p>駐車場、公衆トイレ (浄化槽) が北側、南側区画にそれぞれ設置してあり、調整池として地蔵池が整備されている。</p> <p>※詳細は、別添資料 3 を参照</p>
都市計画等による制限	市街化調整区域、防火指定 指定なし 日影規制 高さ 10m 以下 宅地造成規制区域
その他	<p>&lt;料金・申込&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・対 象：豊明市民</li><li>・永代使用料：2 m<sup>2</sup> 345,000 円 3 m<sup>2</sup> 497,000 円 4 m<sup>2</sup> 661,000 円</li><li>・管 理 料：無料</li><li>・申込方法：環境課窓口に申込書提出 振込の確認後使用許可証の交付</li></ul> <p>&lt;周知方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・毎月の広報に広告を掲載</li><li>・市のHPで募集</li><li>・市の窓口でのパンフレット配布</li></ul> <p>&lt;令和 5 年度・令和 6 年度実績&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・永代使用料売上額：8,821,850 円 (令和 5 年度) 5,322,000 円 (令和 6 年度)</li><li>・主な委託業務：草刈・剪定業務委託 トイレ清掃業務委託 浄化槽保守管理業務委託</li></ul>

## ■都市公園

所在地	※別添資料 4 を参照
面積	都市公園 67 箇所 合計面積 : 650,388 m <sup>2</sup> ※都市公園別の面積は、別添資料 4 を参照
既存施設の種類	公園 60 箇所 (605,872 m <sup>2</sup> ) 緑地 4 箇所 (34,197 m <sup>2</sup> )
都市計画による制限等	※別添資料 4 を参照
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置図は、別添資料 7 を参照</li> <li>公園施設の詳細は、別添資料 4 を参照</li> <li>遊具の詳細は、別添資料 9 を参照</li> </ul>

※勅使墓園及び都市公園に関する現在の業務は、別添資料 1 を参照すること。なお、内容については、業務の参考とするために現行業務を記したものであり、良好な維持管理が実施されれば、この方法に限るものではない。

### (2) 公園施設の利用時間

都市公園は、原則通年 24 時間利用できるものとするが、下記の施設について、事前に施設予約の上で利用する場合は、下記の利用時間とする。ただし、双方協議の上、必要と認めるときは、休日を変更し、又は臨時に休日を定めることができる。

区分	施設	利用時間	休業日
都市公園	落合、西川公園 テニスコート	午前 9 時から午後 6 時まで	年末年始
	中央公園 ひろば	午前 7 時から午後 5 時まで	なし
	落合公園 ひろば	午前 9 時から午後 5 時まで	なし
	唐竹公園 ひろば	午前 9 時から午後 5 時まで	なし
	西川公園 ひろば	午前 9 時から午後 5 時まで	なし
	大原公園 ひろば	午前 9 時から午後 5 時まで	なし
	椎池公園 ひろば	午前 7 時から午後 5 時まで	なし

## 第4 指定管理者の業務の範囲

### （1）指定管理者の業務内容

指定管理者は、施設ごとに以下に示す業務を行うものとする。また、施設は常に利用者に開かれたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に努めることに留意し、指定管理者の判断により適切に管理運営を行うこと。

#### 【都市公園】

- ・公園施設等の利用の受付を含む都市公園の管理運営に関する業務
- ・公園施設等の維持管理に関する業務
- ・都市公園の使用の許可等に関する受付及び案内業務

#### 【勅使墓園】

- ・墓園の維持管理に関する業務

### （2）指定管理者以外の業務【参考】

施設の管理において、一部の業務で市や他の指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

施設	業務内容	業務を行う者	対応場所
勅使墓園	・墓の各種申請に関する受付業務	市	市役所
都市公園	・テニスコート 2 箇所（落合公園・西川公園）の利用受付及び使用料徴収 ・ひろば 6 箇所（中央公園、落合公園、唐竹公園、西川公園、大原公園、椎池公園）の利用受付	他の指定管理者 (豊明市福祉体育館)	豊明市 福祉体育館
	・公園占用許可申請の受付許可 ・トイレットペーパー支給 ・トイレ警備 3 箇所（唐竹公園、勅使水辺公園、落合公園） ・トイレ建物等の保険加入 ・公園開施錠 1 箇所（唐竹公園） ・計画的に行われる遊具の長寿命化対策 ・施設の修繕等（50 万円以上）	市	市役所

### （3）運営体制の確保

- ① 施設の管理運営に係る業務を適切に実施するため、管理事務所を置き、統括的な管理責任者及び副責任者、市民協働担当の責任者を配置すること。
- ② 指定管理者の管理運営業務について、市から報告・連絡・指示を行う場合は、管理責任者を通じて行う。
- ③ 本仕様書に掲げる施設の管理運営業務に支障のないように、複数職員の常勤体制など必要な人員を配置すること。
- ④ 管理事務所等の施設には、防火管理者を置くこと。
- ⑤ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- ⑥ 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とすること。
- ⑦ 職員の育成及び運営に必要な研修を行うこと。

### （4）維持管理に関する業務

#### ① 実施業務

- 維持管理業務の対象となる業務は、勅使墓園及び都市公園 67 箇所の維持管理全般とし、以下に示す業務を行うこと。
- ア 植栽管理（植込地、芝生、樹木、草地、樹林地等管理）
  - イ 定期清掃（トイレを含む施設内の定期清掃）
  - ウ 設備・機器類の保守点検及び整備
  - エ 指定管理施設の更新・補修・修繕
  - オ 法令に基づく防火及び防災に関する計画の作成及び訓練の実施  
※消防署の指示に基づき適切に対応すること
  - カ 防火管理者等の配置  
※消防署の指示に基づき適切に対応すること
  - キ 防犯対策の実施  
※本施設内を適宜巡回し、利用者が安全・快適に利用できるように努めること

#### ② 実施方法

- ア 維持管理業務にあたっては、別添資料 5「管理業務水準書」を参考に、市民にとって安全で快適な環境創出に努めること。
- イ 植栽管理業務や設備・機器類の保守点検業務等を専門業者へ委託する場合は、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。
- ウ 施設の撤去、大幅な改変を伴う維持管理業務を行う場合は、事前に市と協議を行うこと。

### ③ 安全管理

- ア 指定管理施設内の危険箇所について、迅速に把握・改善を行い、事故の発生防止に努めること。
- イ 作業に従事する職員・作業員の安全確保はもとより、施設利用者の安全確保にも十分留意すること。

### ④ 苦情等の対応

- ア 施設利用者等からの苦情や要望、意見等については、責任をもって解決すること。
- イ 苦情等に対する措置報告書を作成し、市へ報告すること。

### ⑤ 施設の撤去・更新・補修・修繕

- ア 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行い、場合によっては撤去し更新を行うこと。
- イ 1施設、単位数量ごとに50万円未満の撤去・更新・補修・修繕工事は、指定管理者の負担で行うこと。

### ⑥ 市民やボランティア等との協働事業の推進（維持管理業務）

- ア 市民協働のノウハウを持った人員（以下「市民協働担当」という。）を配置し、市民やボランティア等との協働による公園管理を積極的に推進すること。
- イ 日常的に公園の維持管理を行っているアダプトプログラム登録者や自治会並びに公園花壇で活動しているフラワーボランティアなどを総称した公園ボランティアとは、引き続き連携・協働を進めること。
- ウ 市民協働担当者により、公園ボランティアを育成し、相談業務の充実を図ること。
- エ フラワーボランティア制度により団体又は個人が維持管理を行っている公園内の花壇等については、引き続き協働して維持管理を行うこと。
- オ 公園ボランティアの登録やボランティア保険への加入については、引き続き市が行うものとする。

### ⑦ 自治会による維持管理

- 市から地域一括交付金を交付している自治会については、年に2回公園内的一部の除草作業を実施するため、指定管理者による草刈や刈り込みの時期を調整するなど、自治会と連携・協力すること。（別添資料6参照）

## （5）管理運営に関する業務

### ① 管理事務所の運営について

- ア 施設利用者へのサービス拠点として運営すること。

イ 管理事務所の窓口及び事務室は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までは常に利用者に開かれたものとし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長すること。

ウ 指定管理施設は、常に利用が可能であるため、管理事務所の運営時間以外においても適切に施設管理を行えるように取り組むこと。

## ② 管理体制

ア 管理事務所には、統括的な管理責任者を 1 名配置し、不在の場合は必ず代理を置くこと。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営及び事業実施に支障がないように配慮すること。

ウ 施設利用者等からの要望や苦情に対しては、主体的でかつ、適切な対応を取ること。

エ 職員の資質を高めるための研修計画等を提案し、受託後は提案に基づいて研修等を実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の取得（資格取得等）に努めること。

オ 地震火災等の災害時に備えた危機管理マニュアルを策定し、市の許可を得た上で、緊急時訓練などを計画に基づいて実施すること。

カ 緊急時に対応できる管理体制を確立すること。

## ③ 施設利用者等への対応・利用案内・接遇

ア 指定管理施設へのアクセスや利用方法など、施設利用にかかる基本的情報やイベント情報等を施設利用者に適切に案内すること。

イ 指定管理施設が公共施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたり、好感が持てる接遇に努めること。

ウ 施設利用者や市民等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対しては、主体的かつ誠意をもって対応するとともに、迅速、的確、丁寧に対応すること。要望及び苦情等の経過については、「苦情要望等に対する措置報告記録簿」として 1 件ずつ記録し、毎月の業務報告書（月報）で市に報告すること。

エ 施設利用者の安全確保及び事故防止に努めること。また、火災等の緊急時には、施設利用者の避難誘導等を行うこと。

## ④ 指定管理施設の適正な管理

ア 都市公園については、国土交通省による「公園施設の安全点検に係る指針（案）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」の内容を踏まえ、公園施設等について日常点検等の確実な実施を図るとともに、公園施設等の設置状況等を確認するなど、安全対策に万全を期し、事故を防止し、利用者が安全、快適に都市公園を利用できるように適正な管理を行うこと。

- イ 指定管理者により管理運営されていることを周知するため、指定管理施設の見やすい場所に「指定管理者名・連絡先」を表示すること。
- ウ 施設の巡回を行い、施設内の状況を把握するとともに、特定の利用者が他の利用者や近隣住民等の迷惑、危険となる行為をしている場合には、適正かつ安全な利用を行うように指導すること。
- エ 不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて市へ連絡し、対応を協議すること。
- オ 拾得物は、台帳を作成し、記録するとともに警察署へ届け出ること。
- カ 放置自転車等を現認した場合は、市と協議の上、適切な対応を取ること。
- キ 指定管理施設等の管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。
- ク 管理事務所や倉庫などの整理整頓に努め、指定管理施設等の衛生面にも万全を期すこと。

#### ⑤ 市民やボランティア等との協働事業の推進

- ア 指定管理施設で活動を行っている団体を始めとする地域団体等と連携し、市民協働による事業を推進すること。
- イ 公園ボランティアの連絡会議、交流会、研修会の開催など、市と連携して公園ボランティアの育成に努めること。
- ウ 指定管理者の責任及び費用で実施する「自主事業」による市民協働事業、地域連携事業を積極的に推進すること。
- エ 公園ボランティアの拡充のため、ホームページの活用、看板、パンフレット作製など、積極的な広報活動に努めること。

#### ⑥ 利用促進

- ア 勅使墓園を地域住民や利用者にとって身近な場所になるよう、多機能で魅力的な空間として活用ができるような取り組みを行い、利用促進を図ること。
- イ 都市公園をまちの賑わいづくりの拠点とし、都市公園の魅力向上につながる取り組みや広報活動を積極的に行い、利用促進を図ること。

#### ⑦ 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴き取りやアンケート調査等の実施により、利用者ニーズを適切に把握すること。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

#### ⑧ 指定管理施設の情報提供及び広報

- ア 指定管理施設を紹介するホームページの開設・更新を行うこと。
- イ 各種SNSを利用して指定管理施設で行うイベント等の周知を行うこと。

## ⑨ 緊急・救急対応に関する業務

- ア 施設利用者の急な病気、怪我等に対処できるように対応マニュアルを作成するとともに、緊急時には消防署や医療機関、ご家族への連絡を行うなどの確な対応をすること。
- イ 事前に近隣の医療機関の状況を把握し、連携を取れる状態を確保しておくこと。
- ウ 重大な事故が発生した場合は、適切な措置を講じ、速やかに市にその旨を連絡すること。
- エ 台風や大雨、地震等の場合には、公園内の状況を迅速に把握し、被害の防止に努めること。被害が発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに、応急措置を行うこと。また、災害等への対応は、市が定める「豊明市地域防災計画」など、市の防災計画に従うこと。
- オ 大規模災害発生時における、業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）については、市と協議の上、業務継続計画書として指定管理者が作成すること。

## ⑩ 地域社会及び関係機関との連絡調整業務

- ア 指定管理施設で活動を行っている団体又は個人との連携・協調を図ること。
- イ 自治会などが指定管理施設で実施する行事については、可能な限り協力すること。また、市が主催又は共催するイベント等には積極的に参加するなど、可能な限り市と協力すること。
- ウ 近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
- エ 警察署、消防署、その他団体と日頃から連絡調整を行い、連携を図ること。

## ⑪ 市への連絡調整及び業務報告

- ア 円滑な運営管理のため、市と十分に連絡調整を行い、必要に応じて報告書を作成し、遅滞なく報告すること。
- イ 平常時、夜間、緊急時、災害時における連絡体制を適切に維持した上で、市との連絡体制を確保すること。夜間、緊急時、災害時に連絡調整できるよう、緊急時連絡先として、管理責任者等のメールアドレスや電話番号などを記入した緊急連絡表を提出すること。

## ⑫ 保険への加入

- ア 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、次の保険契約を締結し、指定期間中は保険に継続して加入すること。なお、賠償責任保険契約の締結にあたっては、市を追加被保険者とし、保険証書の写しを市に提出すること。

保険の名称	加入義務
賠償責任保険	【必須】被保険者は「市並びに契約者」
自主事業にかかる保険	【任意】事業内容に応じて加入

動産保険、その他	【任意】必要に応じて加入
----------	--------------

イ 市は、次のとおり全国市長会市民総合賠償補償保険に加入する。なお、指定管理者は、市が加入する当該保険の被保険者とみなされる。ただし、指定管理者が行う自主事業により法律上の損害賠償責任を負う場合は、保険の対象外となるため、必要に応じて独自に適切な保険に加入すること。

保険の名称	保険内容
全国市長会市民総合 賠償補償保険  契約類型：3型D	<p>(補償保険)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡保険金 100万円</li> <li>・後遺障害保険金 4～100万円</li> <li>・入院補償保険金 1～5万円</li> </ul> <p>(賠償責任保険)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体賠償 1名につき 1億円 1事故につき 10億円</li> <li>・財物賠償 1事故につき 2000万円</li> <li>・免責金額 なし</li> </ul>

#### （6）都市公園の使用の許可等に関する受付及び案内業務

指定管理者は、都市公園の使用（都市公園において各種の催事又は集会等の行為のため、当該公園の全部又は一部を独占して利用する等）の許可等に関する受付及び案内業務を行うこと。

#### （7）使用の制限に関する業務

都市公園の管理のために必要があると市長が認めるときは、豊明市都市公園条例第9条又は第18条に基づき、都市公園の使用を制限すること。

#### （8）自主事業に関する業務

指定管理者は、自らの責任と費用により、指定管理施設の魅力向上やまちの賑わいづくり等を図るため、新たな利用サービスの提供、市民との協働事業の推進等の自主事業を実施することができる。実施に際しては、自主事業にかかる年間計画書を作成し、あらかじめ市と協議した上で実施すること。

##### ① 留意事項

ア 指定管理者は、企画事業、物品販売等を行うことができる。ただし、豊明市都市公園条例に定める使用料等を支払う必要がある場合がある。

イ 市への協議にあたっては、事前に収支予定表とあわせて計画書を提出すること。

また、事業実施後は、収支報告を行うこと。

ウ 自主事業により収益が見込まれる場合、自主事業による収入は指定管理者に帰属し、収入額から事業経費を差し引いた額（以下、「営業利益相当額」という。）については、市に納付を求める。ただし、これらの営業利益相当額については、可能な限り指定管理施設等の維持管理水準や市民サービスのさらなる向上のための経費に還元することを求める。

② 設置管理許可制度について

設置管理許可制度を利用する場合は、その提案内容も含め、あらかじめ市と事前に協議を行った上で、許可を得て実施すること。

③ 自動販売機の設置許可について（ダイドードリンク）

現行の指定管理者による自主事業として、都市公園法第5条第1項の公園施設の設置許可制度により都市公園14箇所で自動販売機16基を設置している。次期指定管理者として、自動販売機の継続設置を希望する場合は、自動販売機の設置事業者と事前に契約を締結した上で、市へ都市公園条例第14条の規定に基づく使用料を収め、次期指定管理者の自主事業として新たに引き継げるものとする。

④ 唐竹公園有料駐車場の設置許可について（タイムズ24）

現行の指定管理者による自主事業として、都市公園法第5条第1項の公園施設の設置許可制度により唐竹公園に有料駐車場（コインパーキング）を設置している。次期指定管理者として、有料駐車場の継続設置を希望する場合は、有料駐車場の設置事業者と事前に契約を締結した上で、市へ都市公園条例第14条の規定に基づく使用料を収め、次期指定管理者の自主事業として新たに引き継げるものとする。

（9）再委託

- ① 指定管理者は、仕様書及び募集要項で規定する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ市に届け出なければならない。
- ③ 市は、指定管理者が業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の開示を請求できるものとする。

## 第5 追加投資業務（自由提案）

指定管理者は、指定管理施設の魅力向上、収益性の向上に寄与する追加投資業務を自由に提案することができる。ただし、提案する際は、以下の点に留意すること。

### （1）都市公園

#### ① 事業の位置づけ

追加投資業務は、指定管理者の指定後、市と指定管理者で協議を行い、内容について双方合意の上、指定管理事業とは別に契約を締結することを想定している。

#### ② 追加投資の内容

追加投資業務料は、指定管理料とは別に支払うものとする。なお、追加投資業務料は、整備、調達、又は改修及び自主事業等に充てるものとし、提案内容の予算上限は15,000,000円以内とする。

#### ③ 資産・備品の帰属

整備、調達、又は改修された資産・備品については、市に帰属するものとする。

#### ④ 事業計画・収支計画

追加投資業務は、指定管理業務とは別に事業計画及び収支計画を作成すること。事業計画については、追加投資の内容を具体的に記載すること。追加投資業務の実施により市の歳入増加、市民や指定管理者の便益が見込まれる場合は、可能な範囲で合理的に記載すること。

#### 追加投資業務の例

- ・利用者が来園、来場しやすい環境整備
- ・サービス向上に資する管理事務所の設置
- ・高齢者やファミリー層、子どもの利用促進に繋がる遊具や設備の新設、改修
- ・備品の購入、設置

### （2）勅使墓園

#### ① 事業の位置づけ

勅使墓園については、墓園特別会計により管理運営されており、墓地の経営における収支改善が課題となっている。そのため、多死社会への備えを考慮した再整備や土地の利活用等、課題解決に資する魅力的な提案を求める。

#### ② 追加投資の内容

追加投資業務料は、指定管理料とは別に支払うものとする。なお、追加投資業務料の上限は50,000,000円以内とする。

#### ③ 条件付きの実施合意

提案内容について、市は誠意をもって実現に向けて指定管理者と協議を行うこととし、指定管理期間内において予算化可能な範囲で指定管理者と規模や内容を合意した場合に実施することに留意する。

④ 合意に至らない場合の対応

本件が、指定管理者の希望通りに実現されない場合において、市は責任を負うことではなく、指定管理者は、通常の指定管理業務を遂行しなければならない。

⑤ 事業計画・収支計画

追加投資業務は、指定管理業務とは別に事業計画及び収支計画を作成すること。事業計画については、追加投資の内容を具体的に記載すること。追加投資業務の実施により市の歳入増加、市民や指定管理者の便益が見込まれる場合は、可能な範囲で合理的に記載すること。

追加投資業務の例

- ・収支改善となる設備の新設、改修
- ・勅使墓園における申請受付に関する業務委託
- ・備品の購入・設置

## **第6 モニタリング**

---

募集要項に記載するとおり、市が管理業務の実績について確認及び評価するモニタリングに協力すること。指定管理者は、アンケートを実施するなど利用者の満足度や意見等を把握し、自ら施設の管理実績についての評価を行い、改善状況や今後の管理運営方針等を市に報告すること。

## 第7 その他

---

### （1）提出書類

#### ① 事業計画書

指定管理者は、年度ごとに事業計画書を作成しなければならない。当該年度の事業計画書は、事業が始まる前年度の2月末までに翌年度の指定管理に関する事業計画書を提出し、市の承認を受けなければならない。なお、事業計画書の内容を変更しようとするときは、市との協議の上、決定するものとする。

#### ② 業務報告書

指定管理者は、市が指定する期日までに、次の業務報告書を提出しなければならない。

- ア 月次報告書
- イ 四半期報告書
- ウ 事業実績報告書

### （2）物品について

指定管理施設の管理運営で使用する物品のうち、市で所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与するものとする。（別添資料2）

#### ① 物品の管理

ア 物品は、耐用年数が1年以上で、かつ、見積金額が消費税等を除き税抜き3万円を超える「備品」と、耐用年数が1年未満、又は、見積金額が消費税等を除き3万円以下の「消耗品」に区分する。

イ 市から無償貸与した物品と指定管理期間中に購入した物品を区分し、後者については、市の負担で購入した物品と指定管理者が指定管理料で購入した物品を明確に分けて管理すること。

ウ 指定管理者は、「豊明市財産管理規則」に基づいて、物品を適切に管理すること。  
なお、備品については、備品台帳を作成し、消耗品のうち耐用年数1年以上のものについては、物品一覧表を作成すること。

エ 物品の購入及び廃棄等の異動については、その都度遅滞なく市に報告すること。

#### ② 新調物品

ア 指定管理者による管理開始後、指定管理施設の管理運営のために物品が必要となった場合は、指定管理者が指定管理料より購入すること。

イ 指定管理者が指定管理料により購入した物品は、原則市に帰属する。

ウ 指定管理者が自主事業の事業経費として購入した物品の帰属については、市と指定管理者の協議により、その帰属を定めるものとする。

### （3）市内業者の活用

業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市内業者を優先して活用すること。なお、万が一市外業者を活用することとなった場合は、市外業者を活用するに至った理由を付して、市と事前に協議すること。

### （4）修繕費等について

- ア 新たな都市公園の設置や公園施設の大規模改修等に係る費用は、原則市が負担することとし、当該費用は指定管理料に含まないものとする。
- イ 1施設、単位数量ごとに50万円（税込）未満の施設補修・修繕及び施設撤去・新設（更新）工事は、指定管理者が指定管理料により負担すること。また、修繕等の実施に際しては、事前に市へ報告した上で実施すること。
- ウ 修繕等については、遊具の定期点検や指定管理施設全般の日常点検により把握したものの中から優先順位を定めて、適切な時期に実施すること。
- エ 修繕費等については、年度協定により最低執行金額を定めるものとし、最低執行金額未満の執行となった場合は、市へ指定管理料を返還しなければならない。

### （5）指定管理満了にあたっての引継ぎ

指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく業務ができるように引継ぎを行うこと。

### （6）留意事項

#### ① 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び豊明市個人情報保護法施行条例の規定を順守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び棄損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

#### ② 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、豊明市情報公開条例に準じて別途情報公開にかかる規程等を作成し、指定管理施設の管理に関する情報について公開の請求があった場合は、その規程等に基づいて適切に対応しなければならない。

#### ③ 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴って作成し、又は受領する文書等は、指定管理者の責任において適正に管理、保存するとともに、指定期間満了時に、市の指示に従って市へ引き渡すものとする。

④ 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上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利用することを禁止する。これは、指定管理期間満了後も同様とする。

⑤ 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

⑥ 文書管理

指定管理者が指定管理業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理するものとする。なお、指定期間満了時は、当該文書等を市に引き渡すものとする。

⑦ 業務不履行時の措置

管理運営業務が業務水準を満たしていない場合又は利用者が指定管理施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善等の指示を行うことができる。指定管理者が市の指示に従わない場合は、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務を停止することができるものとする。

⑧ その他

本仕様書等に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。