

豊明市 指定管理者 管理業務仕様書（案）

文化広場

体育施設

都市公園

勅使墓園

2026（令和 8）年 7 月

豊明市

目 次

第1 基本事項.....	1
(1) 業務仕様書の位置付け	
(2) 文化広場管理業務の基本方針	
(3) 体育施設管理業務の基本方針	
(4) 都市公園管理業務の基本方針	
(5) 勅使墓園管理業務の基本方針	
(6) 法令の遵守	
(7) 施設の概要	
(8) 指定管理期間	
(9) 管理運営体制の確保	
第2 指定管理者の業務（文化広場編）.....	7
(1) 市が求める指定管理者の能力・役割	
(2) 管理運営に関する業務	
(3) 維持管理に関する業務	
(4) 自主事業に関する業務	
第3 指定管理者の業務（体育施設編）.....	12
(1) 市が求める指定管理者の能力・役割	
(2) 管理運営に関する業務	
(3) 維持管理に関する業務	
(4) 自主事業に関する業務	
第4 指定管理者の業務（都市公園編）.....	18
(1) 市が求める指定管理者の能力・役割	
(2) 管理運営に関する業務	
(3) 維持管理に関する業務	
(4) 自主事業に関する業務	

第5 指定管理者の業務（勅使墓園編）.....	26
（1）市が求める指定管理者の能力・役割	
（2）管理運営に関する業務	
（3）維持管理に関する業務	
（4）自主事業に関する業務	
第6 協定に関する事項.....	29
（1）協定の締結	
（2）協定の内容	
（3）協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置	
（4）リスク分担の考え方	
第7 事業評価及びモニタリング.....	32
（1）事業報告書等の提出	
（2）モニタリング及び実績評価の実施	
（3）業務の基準を満たしていない場合の措置	
第8 その他.....	34
（1）市への連絡調整及び業務報告	
（2）ホームページの開設・SNS の活用	
（3）保険の加入	
（4）物品について	
（5）再委託	
（6）苦情等の対応	
（7）緊急時の対応	
（8）指定期間満了にあたっての引継ぎ	
（9）留意事項	

第1 基本事項

(1) 業務仕様書の位置付け

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、指定管理施設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。

具体的な業務の実施に必要な配置人数や管理業務の内容等は、応募者の提案事項であるが、管理業務の質的低下につながる提案（経費削減を重視するあまり、安全管理、除草等を含む施設等の維持管理の軽視、サービス等の質の低下を招く人員配置の提案等）は、指定管理者選定の際に消極的な評価となるため留意すること。

今回の公募では、指定管理の対象範囲を豊明文化広場（以下「文化広場」という。）及び体育施設、都市公園 67 箇所、勅使墓園としているため、各施設の現状を適切に把握した上で、実施可能な管理業務の内容で提案すること。

なお、現指定管理者が行ってきた事業の中で、魅力を感じる事業については、提案に取り上げること。

(2) 文化広場管理業務の基本方針

文化広場は、市民の健康の増進、文化の振興及び福祉の向上を図ることを目的としている。市では、民間事業者のノウハウを活用し、文化広場のポテンシャルを保ちつつ、中長期的な目線での魅力向上を目指している。指定管理業務を行うに当たっては、住民の平等な利用の確保や安全の確保について十分な配慮をし、隣接する体育施設及び勅使水辺公園との協調性・連携を図りながら、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とし、以下のことを踏まえて管理業務に取り組むこと。

- ① 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと
- ② 公共施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと
- ③ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- ④ 個人情報の保護を徹底すること
- ⑤ 利用料収入の増収を図るとともに、適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な管理運営を行うこと
- ⑥ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応すること

(3) 体育施設管理業務の基本方針

豊明市では、市民が生涯にわたって、気軽にスポーツに親しむことができるよう、生涯スポーツの振興を推進するとともに、競技スポーツの振興やスポーツ活動の交流拠点等の整備にも努めています。

こういった当市の基本的なスポーツ振興に対する考え方の中で、指定管理者は管理運営を実施するスポーツ施設において、利用者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、以下のことを踏まえて管理業務に取り組むこと。

- ① 住民の平等な利用の確保や安全の確保について十分な配慮をすること
- ② 豊明市及び豊明市教育委員会が管理又は運営する他の体育施設、都市公園等との協調性・連携を図りながら、当市の第6次豊明市総合計画及び第2期豊明市スポーツ推進計画を念頭に施設の管理運営や事業展開を推進すること
- ③ 利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- ④ 豊明市スポーツ協会との連携を適切に行うこと。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- ⑦ 適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。

(4) 都市公園管理業務の基本方針

都市公園は、子ども、若者、子育て中の方、障がい者、外国人及び高齢者などが、気軽に集い、交流し、公園利用者同士がつながり合うことのできる場所として、「みんなの居場所」であり続けることが期待されている。指定管理業務を行うに当たっては、都市公園が「誰ひとり取り残すことのない共生社会の実現に寄与する場所」であるという基本的な考え方を理解するとともに、公園利用者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、以下のことを踏まえて管理業務に取り組むこと。

- ① 第6次豊明市総合計画及び現在策定中の（仮称）豊明市まちづくりマスタープランを考慮の上、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 子どもが笑顔で子育てが楽しいと思える子育てしやすいまちづくりの推進のため、子ども同士や親子が気兼ねなく集い、子育て家庭が地域と交流し、つながり合うことのできる場所を提供すること。
- ③ 誰もが日常的に散歩や運動などの健康づくりができる場所を提供すること。
- ④ 都市公園は、自然災害等の発生時の貴重なオープンスペースとして防災的な視点においても重要な役割を担っていることから、日常的に子どもから高齢者まで誰もが安全で快適に利用できる環境を確保すること。

- ⑤ みどりの保全及び緑化の推進により、地球温暖化の防止やヒートアイランド現象の緩和を図るとともに、周辺環境との調和に配慮した地域から親しまれる都市景観の提供をすること。
- ⑥ あらゆる子どもが、共に遊べるインクルーシブデザインに配慮した遊び場を提供すること。
- ⑦ 指定管理施設の平等な利用の確保に努めること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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弾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。
- ⑫ 近隣住民対策を適切に行うこと。
- ⑬ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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、施設の適正かつ効果的な管理運営を行うこと。

（５）勅使墓園管理業務の基本方針

勅使墓園は、故人を追悼する場であるとともに、市民の憩いと交流の場としての機能を有する公共施設であることを十分認識し、安全・安心で快適な利用環境を確保するとともに、利用者サービスの向上と効率的な管理運営を通じて施設価値の向上を図るものとし、以下のことを踏まえて管理業務に取り組むこと。

- ① 利用者が安全かつ安心して墓参りや散策を行えるよう、施設・設備の点検及び維持管理を適切に実施し、事故防止と防犯対策に努めること。
- ② 勅使墓園内の清掃、除草、樹木管理を計画的に行い、美観を維持するとともに、静寂で落ち着きのある墓園環境を提供すること。

- 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、適切な人員体制を確保し、利用者からの要望・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 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、施設の適正かつ効果的な管理運営を行うこと。

(6) 法令の遵守

指定管理業務を行うにあたっては、関係法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

(7) 施設の概要

① 文化広場	・所在地 豊明市沓掛町勅使 1 番地 1 ・対象施設 勅使会館、デイキャンプ場 ・開設年月 昭和 54 年 10 月 ・規模 建築面積 371.49 m²、延床面積 539.96 m²（勅使会館） ・構造 鉄筋コンクリート造 2 階建て（勅使会館） ・施設内容 <勅使会館 1 階> - 和室 A（22 畳）、和室 B（8 畳） - 事務室、職員休憩室 - ふれあいホール（94 m²）、湯沸室、男女更衣室（シャワー室、浴室） 合計面積 371.49 m² ※ふれあいホール内 9.57 m²については、生涯学習課占用スペースとなる <勅使会館 2 階> - 適応指導教室フレンドひまわり（面積 168.47 m²） ※市教育委員会北部教育支援センター占用スペースとなる <その他> - 駐車場 21 台 - デイキャンプ場（はなの木広場）
--------	--

	かまど 4 基、共同炊事棟 1 棟
② 体育施設	別添資料 1「体育施設概要」のとおり
③ 都市公園	別添資料 2「豊明市都市公園一覧表及び施設概要」のとおり
④ 勅使墓園	・所在地 豊明市沓掛町皿池上 18 番地 227、188 番地 623 ・面積 53,279.48 m² ・区画数 合計 3,857 区画 (2026 年 3 月末時点の空き区画数：752 区画) ・対象 豊明市民 ・永代使用料 2 m²：345,000 円 3 m²：497,000 円 4 m²：661,000 円

(8) 指定管理期間

2027（令和 9）年 4 月 1 日から 2032（令和 14）年 3 月 31 日まで（5 年間）

(9) 管理運営体制の確保

指定管理者の行う業務は、指定管理施設全体の運営及び維持管理に関する業務であり、市民をはじめとするすべての施設利用者に対して公平かつ平等な運営を行うことに留意し、指定管理者の判断により適切に管理運営を行うものとする。指定管理者は、本事業の実施にあたり、業務内容又は法令等の定めにより資格が必要となる業務については、有資格者を選任し、配置するものとする。

また、指定管理者は、市民本位の観点から、主体的かつ迅速、丁寧に対応するとともに、公の施設の管理運営に相応しい態度で業務にあたることのできるように、次に掲げる事項を踏まえ、管理運営体制を確保すること。

① 管理事務所の運営

ア 指定管理施設全体の管理運営に係る業務を適切に実施するため、文化広場内の勅使会館に管理事務所（本部）を開設するとともに、大蔵池公園内の陶芸の館に管理事務所（サテライト）を開設し、利用者サービスの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、各施設の利用状況に応じて適切に開所するものとし、必要に応じて随時延長すること。

ウ 都市公園は、一部を除き常に利用が可能であるため、管理事務所の開所時間以外においても適切に公園管理を行えるように取り組むこと。

エ 管理事務所（本部）には、防火管理者（消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項に定める甲種防火管理者の資格を有しているもの）を配置し、防火管理に関する業務全般を行うこと。また、管理事務所（サテライト）については、館長は生涯学習課長となるため、防火管理者の配置は不要とする。

オ 管理事務所や倉庫などの整理整頓に努め、施設等の衛生面には万全を期すること。

② 統括責任者及び施設責任者の配置

指定管理者は、本事業を適切に実施するため、指定管理者制度に見識を有する統括責任者を 1 名配置するとともに、各施設の管理能力を備える施設責任者を配置することとし、文化広場及び体育施設の施設責任者として 1 名、都市公園及び勅使墓園の施設責任者として 1 名それぞれ配置すること。なお、統括責任者及び施設責任者は正社員であること。

③ 市民協働担当者の配置

指定管理施設の維持管理・運営及び自主事業を行うにあたっては、市民協働の積極的な推進が必要不可欠であるため、その推進にあたり、市民協働の経験やノウハウを持った者を市民協働担当者として配置すること。

なお、市民協働担当者は、施設責任者を兼ねることができる。

④ 従事職員の体制

指定管理者は、本事業の実施にあたり、管理運営に支障のないよう、必要な知識、技能及び経験等を有する人員を複数常勤体制等により配置し、次に掲げる事項のとおり、従事職員の体制を確保すること。

ア 管理事務所の開所中は、必ず従事職員が常駐すること。

イ 従事職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、指定管理施設の管理運営に支障がないようにすること。

ウ 事前に従事職員の名簿を市へ届け出て、市の承認を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

エ 従事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、指定管理施設それぞれ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。

第2 指定管理者の業務（文化広場編）

（1）市が求める指定管理者の能力・役割

① 文化広場の賑わい創出に資する管理運営

指定管理者の専門的な知見やノウハウを最大限に活用し、市の第6次豊明市総合計画で定めるめざすまちの姿を念頭に、地域住民にとって親しみやすく、気軽に集まれるように、世代を超えた市民相互の交流促進及び地域社会活動の健全な発展を実現することにより、文化広場の賑わい創出を図るように努めること。

② 適切な維持管理

利用者の安全を第一に考え、快適に利用できるよう、利用者及び地域住民等の声を的確に把握するとともに、適切な人員体制を確保し、文化広場内施設の適切な維持管理を確実に行うこと。

③ 市民等からの要望・苦情等の適切な対応

要望・苦情等に対しては、主体的に取り組み、迅速かつ丁寧に対応するとともに、寄せられた苦情等を基に現状を分析することにより、苦情等の件数を削減するような対策を講じること。

（2）管理運営に関する業務

① 指定管理者の管理基準

ア 施設の休館日及び利用時間

施設の休館日及び利用時間は、豊明文化広場規則の規定によるものとする。双方協議の上、必要があると認めたときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時休館日を定めることができる。

イ 利用料金

豊明文化広場条例第8条別表に定める額の範囲で、指定管理者は市長の承認を得て使用料を設定することができる。

② 指定管理の業務内容について

ア 業務の対象範囲

文化広場の運営に関する業務の対象範囲は、フレンドひまわりの部分以外について、管理運営に関する業務を行うこと。

イ 文化広場の利用に関すること

（ア）受付案内に関する業務

- i 文化広場の受付案内に関する業務（窓口、電話対応、館内案内、観光案内、各種問合せ等）として、来場者に対して適切な対応ができるように受付担当を配置し、文化広場の様々な問い合わせに対応して来場者が快適に施設を利用できるよう努めること。
- ii 来場者にリピーターとなっていいただけるような接客対応やサービスの向上が図られるよう、職員研修等を実施すること。

（イ）文化広場内施設（勅使会館及びデイキャンプ場）の貸出し等に関する業務

- i 文化広場内施設の貸出し等に関する業務は、条例や規則等に基づき行うこと。
- ii 施設等の利用の許可に関する業務及び施設の利用に係る料金に関する業務を行うこと。
- iii 付属設備や備品等の貸出し、販売行為等の許可等に関する業務を適切に行い、利用者の施設の利用促進に努めること。
- iv 施設予約に関しては、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」の活用により受付を行うこと。
- v 利用者に許可書を発行する際に、利用料金の徴収を行うことを原則とし、徴収したすべての利用料金について必要な帳簿等を作成して管理すること。
- vi 文化広場内施設の来場者数を集計して市に報告すること。

（ウ）施設利用の制限

緊急時、災害時、選挙時等で市が必要と認めたときは、文化広場内施設の利用を制限することがあり、これに応じること。

（３）維持管理に関する業務

① 施設及び設備の維持管理について

ア 業務の対象範囲

文化広場内施設及び維持管理に関する業務の対象範囲は、文化広場のすべての建物及び敷地並びに設備を業務の対象範囲とする。

なお、フレンドひまわり及びふれあいホールの生涯学習課占用スペースに係る部分については、担当者と連絡調整を十分に行い、実施すること。

イ 維持管理体制の構築

本施設の施設及び設備等の維持管理業務は次のとおりとする。なお、エの（ア）～（エ）の業務については、業務計画書を作成して業務体制に係る実施体制、作業工程、作業方法、有資格者等必要な事項を記載し、市の承諾を受けること。

施設及び設備等の維持管理については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考に実施し、法令で定められた業務並びに書類作成及び届出を行うとともに、善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう適切な管理を行うものとする。

また、節水、節電等を常に心がけ、管理経費の削減、環境に配慮した管理運営を行うこと。その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めること。

ウ 施設等の補修、修繕

（ア）照明器具等の消耗品や部品を交換すること

（イ）施設及び設備の点検等を定期的に行い、計画的に日常的修繕を行うこと。

小規模修繕等は、迅速に対応するため指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する大規模修繕等は市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う小規模修繕は、1施設、単位数量ごとに200万円（税込）未満の施設の補修、修繕等は、指定管理者の負担により行うこと。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。なお、200万円を超える場合は、市と協議の上、対応を決定すること。

エ 施設設備維持管理業務

主な施設設備維持管理業務は、別添資料3「文化広場施設設備維持管理業務一覧」を参考に、市民にとって快適な施設利用環境の持続・創出がされるよう必要な管理を行うこと。

（ア）維持管理業務

i 各機器の特性を十分把握し、その機能を最大限発揮させるように常に良好な状態に保持すること。業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、設備機器に必要とされる有資格者が行うこととする。

（イ）清掃業務

i 施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、機能の維持及び施設の美化、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。

ii 来場者に対する本施設の貸出し等の際には、各部屋またはデイキャンプ場の清掃及びごみの持ち帰りを促し、施設清掃にかかる経費削減に取り組むこと。

iii 来場者が出すごみは基本的に持ち帰りとする。また、イベント実施時等の際のごみについては、主催者が責任をもって処理することとし、その他、清

掃等で発生したごみや、指定管理者の自主事業等の際のごみは、豊明市の分別方法等に沿って指定管理者が適切に処理するものとする。

(ウ) 防犯・防火・警備業務

- i 施設の維持・管理とともに、火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
- ii 警備業務は、運営時間内は運営の対象範囲を指定管理者の職員が実施し、運営時間外は機械警備により施設及び施設利用者の安全を確保すること。
- iii 施設全体の安全かつ適切な維持管理のため、勅使会館及び屋外施設などの施設や設備を定期的に巡回して確認すること。

(エ) 屋外施設の保全・管理業務

- i 屋外施設である、デイキャンプ場の施設、駐車場については、来場者が快適に利用できるよう維持管理を行うこと。
- ii 大きなイベント時等の際には、必要に応じて誘導員の配置や場内の交通整理を行い、来場者が安全かつ円滑に通行できるようにすること。

(オ) 本施設の維持管理にあたっては、設置目的にある地域住民にとって親しみやすく、気軽に集まれ、地域社会活動の場として市民と共創する場所とするため、市民や団体等と連携して施設の美化等の取り組みに努めること。

(4) 自主事業に関する業務

① 教室及び講座等の実施

指定管理者は、実施場所・時間帯・料金・事業内容等について、事前に市の承認を得たうえで、教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限り、特定の団体等を対象にすることはできない。

② 物販事業

指定管理者は、来場者の便に供するため、飲食、雑貨等の販売を行う事ができる。また目的外使用許可により、自動販売機を設置することができる。提供、販売する内容、方法、料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に報告し、承認を得ること。なお、目的外使用となる場合は、市が定める規定に基づき使用料を納入すること。

③ その他の事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性の向上等に配慮した事業を提案し、市の承認を受けて実施することができる。なお、施設の空きスペースを利用して実施する場合は、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき、使用料を納入すること。

④ 改修事業

指定管理者は、事前に市の承諾を得たうえで、自らの負担で、施設の改修、内装工事を行うことができる。なお、指定管理期間終了時には、原則として指定管理者の負担により原状回復すること。

第3 指定管理者の業務（体育施設編）

（1）市が求める指定管理者の能力・役割

① 体育施設の質の向上に資する管理運営

指定管理者の専門的な知見やノウハウを最大限に活用し、第2期豊明市スポーツ推進計画の基本理念である「誰もが いつでも いつまでも 気軽にスポーツに取り組める生涯スポーツのまち とよあけ」を念頭に、市民のスポーツ活動の推進に繋がる体育施設としての管理運営を行うこと。

② 適切な維持管理

利用者の安全を第一に考え、快適に利用できるよう、市内スポーツ協会、利用者、地域住民等の声を的確に把握するとともに、適切な人員体制を確保し、体育施設の適切な維持管理を確実に行うこと。

③ 市民等からの要望・苦情等の適切な対応

要望・苦情等に対しては、主体的に取り組み、迅速かつ丁寧に対応するとともに、寄せられた苦情等を基に現状を分析することにより、苦情等の件数を削減し、市民等のスポーツ活動がより充実するような対策を講じること。

④ 関係団体との連携

勅使グラウンド、勅使テニスコート、勅使弓道場、勅使ターゲット・バードゴルフ場、山田グラウンドは、市、豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会、豊明市スポーツ推進委員、地域及び関係団体等の事業を対象とし、優先的に利用をする場合があるため、各団体等と連絡を取り合い、利用調整を行うこと。

（2）管理運営に関する業務

運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準は、次に掲げるものとする。

① 受託事業に関すること

指定管理者は、豊明市又は豊明市教育委員会（以下「市等」という。）からの受託事業を次の点に留意し、実施できる体制を整えなければならない。

ア 事業の実施及び計画の変更に関しては、あらかじめ市の承認を得ること

イ 事業終了後には報告書を提出すること。

ウ 受託事業に係る事業費については、年度協定書で定めた金額とし、執行残額が生じた場合は市へ返還すること。

エ 定期的にスポーツに親しむ機会を提供することを目的とし、弓道教室を含む年 3 回のスポーツ教室を開催すること。

オ スポーツ教室の開催内容については市と協議を行い承認を得ることとし、豊明市スポーツ協会等と協働して行うこと。

カ スポーツ教室は市民が広く参加できることとし、特定の団体等を対象にしないこと。

② 施設の休館日及び利用時間

施設の休館日及び利用時間は、豊明市体育施設条例施行規則の規定によるものとする。ただし、利用者の要望を踏まえ、市民等のスポーツ活動がより充実するような形で休館日等の変更を前向きに検討すること。

③ 利用形態

ア 優先利用

(ア) 市民協働担当者は、優先利用のための調整事務を市と連携して行うこと。

(イ) 優先利用の適用については、市（豊明市スポーツ推進委員含む）、地域及び関係団体（豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会）の事業を対象とし、市と指定管理者と調整することとする。

(ウ) 指定管理者が優先利用するときは、事業内容等が広く市民を対象とすることを基本とする。ただし、一般利用者が予約済みのときは、選挙、緊急時等の極めて公共性が高い事業等以外は、優先利用できないこととする。

(エ) 優先順位は、1. 市の事業、2. 地域（区）の事業、3. 関係団体（豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会）とする。

(オ) 毎年 12 月に関係団体を集めた調整会議を実施し、次年度の利用調整を図ることとする。

(カ) 豊明市福祉体育館との調整が必要な場合は、豊明市福祉体育館の指定管理者とも調整を図ること。

イ 一般利用（施設ごとの利用形態は、専用利用と個人利用に区分される。）

(ア) 施設予約に関しては、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」を活用すること。

(イ) 窓口での支払いに関しては、キャッシュレス決済の導入を行い、利便性向上に努めること。

④ 休館日及び施設点検日

市が臨時的に修繕、点検等が必要と判断した場合や、特殊な事情により施設を利用する必要性が生じた場合は、市が体育施設の利用を制限する場合がある。ただし、利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施すること。

⑤ 利用料金の設定

指定管理者は、市長の承認を得て、市が条例等で規定する額の範囲で利用料金を設定することができる。

ア 利用料金の徴収

指定管理者は、現金での支払いの場合、キャッシュレス決済の場合それぞれで、許可書の発行、確認等を適切に行い、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

イ 利用料金の還付

申込者が利用中止の申請をしたときは、条例等の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

ウ 利用料金以外の料金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができる。

(ア) 受託事業の受講料（額は別途市と協議すること。）

(イ) 材料費等（実費相当）

(ウ) 物販等の売り上げ収入

⑥ 利用料金の減免

指定管理者は、市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができる。また、市が主催する事業で体育施設等を利用する場合は、利用料金を減免するものとし、当該減免予定額は、年度当初に市が概算を算出し、指定管理料に含め、年度末に精算を行うこととする。

⑦ 受付業務

受付業務の内容は、別に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は市長の承認を得て、条例等の規定の範囲において、受付方法を変更することができる。

⑧ 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等利用者支援を行うこと。

(3) 維持管理に関する業務

① 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 指定管理者は、体育施設の適切な管理運営のため日常的に点検を行い、美観を維持すること

- (イ) 指定管理者が行う小規模修繕は、1 施設、単位数量ごとに 200 万円（税込）未満の施設の補修、修繕等は、指定管理者の負担により行うこと。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。なお、200 万円を超える場合は、市と協議の上、対応を決定すること。
- (ウ) 指定管理者が行う施設、設備等の修繕料の年間上限額は、年度協定書で定めた金額とし、執行残額が生じた場合は、市に返還すること。
- (エ) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めることとし、不具合を発見した際は、速やかに市に報告すること。
- (オ) 勅使弓道場の管理は、「豊明弓道会」と共同に行うこと。

イ 設備機器管理業務

- (ア) 指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供すること。
- (イ) 業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが判明した場合には、速やかに修繕するとともに、重大な不具合については市に報告すること。

ウ 運転監視業務

- (ア) 設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
- (イ) 必要に応じて、適切な運転記録をとること。

エ 日常点検業務

- (ア) 日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。
- (イ) 必要に応じて、適切な運転記録をとること。

オ 定期点検及び整備業務

- (ア) 法定点検のほか、初期性能及び機能保持のために年 1 回以上、運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び整備業務を行うこと。
- (イ) 必要消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。
- (ウ) 点検記録、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

カ 清掃業務

体育施設の良好な環境衛生及び美観の維持に努め、快適な空間を保つため、清掃業務を、可能な限り利用者の妨げにならないように実施すること。

- (ア) 管理区域に係る箇所について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

- (イ) 清掃回数及び条件は、利用頻度に応じて適切に設定すること。
- (ウ) 消耗品は、常に補充された状態を維持すること。
- (エ) 日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

キ 保安警備業務

- (ア) 体育施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行うこと。
- (イ) 業務にあたっては、使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令等及び監督官庁の指示を遵守すること。
- (ウ) 巡回業務として各戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
- (エ) 侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

ク 外構、植栽管理業務

- (ア) 体育施設の景観を保持するため、敷地内における外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。
- (イ) 敷地内の植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。
- (ウ) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (エ) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (オ) 業務の実施にあたっては、施設の利用に支障のないよう実施すること。

ケ 環境衛生管理業務

- (ア) 体育施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。
- (イ) 業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、関係法令等を遵守すること。

コ 廃棄物処理業務

- (ア) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルール等に沿って適切に分別を行うこと。
- (イ) 一般廃棄物については市の指定する回収ルートにより処理すること。
- (ウ) 産業廃棄物については産業廃棄物収集運搬業の許可を受けた事業者への委託等適正に処理するとともに、可能な限り資源化を図ること。

サ 特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務、防火設備検査報告業務

- (ア) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務及び防火設備検査報告業務を行うこと。
- (イ) 業務遂行に当たっては関係法令等を遵守し、検査報告書の提出の必要がある場合は責任をもって履行し、要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- (ウ) 調査及び検査は、第三者に委託することも可能とする。

(4) 自主事業に関する業務

① 自主事業

- ア 指定管理者は、事前に市の承認を得て教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。
- イ 指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等を対象にすることは認めない。
- ウ 実施会場及び時間帯は、施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施すること。
- エ 料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ること。

② 物販事業

- ア 指定管理者は、目的外使用許可により自動販売機等を設置することができる。
- イ 提供、販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ること。
- ウ 目的外使用となる場合は、市が定める規定に基づき使用料を納入すること。

③ その他事業

- ア 自主事業及び物販事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができる。
- イ 事前に市の承認を得て、備品、用具等を購入し、有料で貸し出すこともできる。
- ウ 体育施設内の空いているスペースを利用して実施する場合等目的外使用となる場合は、市が定める規定に基づき使用料を市に納入すること。

④ 改修事業

- ア 指定管理者は、自らの負担で体育施設の改修、内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について、市の承認を得ること。
- イ 指定管理終了時に指定管理者の負担により原状に復帰することを原則とする。

第4 指定管理者の業務（都市公園編）

（1）市が求める指定管理者の能力・役割

① 都市公園の質の向上に資する管理運営

指定管理者の専門的な知見やノウハウを最大限に活用し、本市にふさわしい公園の維持管理・運営・市民協働等を実現することにより、現在策定中の（仮称）豊明市まちづくりマスタープランに基づく公園の質の向上を図るように努めること。

② 適切な維持管理

利用者の安全を第一に考え、快適に利用できるよう、利用者及び地域住民等の声を的確に把握するとともに、適切な人員体制を確保し、公園施設の適切な維持管理を確実に行うこと。

特に植栽等の管理は、中長期的な視点から、予防的な観点により日常的及び計画的に維持管理を行うこと。

③ 市民等からの要望・苦情等の適切な対応

要望・苦情等に対しては、主体的に取り組み、迅速かつ丁寧に対応するとともに、寄せられた苦情等を基に現状を分析することにより、苦情等の件数を削減するような対策を講じること。

④ 市民協働の推進

市内の公園の大多数は、面積が小さい街区公園であり、近隣住民が気軽に訪れることのできる身近な公園として設置されている。ただし、公園施設の老朽化や少子高齢化といった社会情勢の変化もあり、身近な公園として求められる役割に変化が生じてきていることから、市民協働担当者を配置することにより、地域ニーズを的確に把握し、公園のポテンシャルが最大限発揮できるように取り組むこと。また、公園ボランティア（花壇で活動しているフラワーボランティアや環境美化活動を行っているアダプトプログラム登録者などの総称）や地域住民と連携・協力しながら「地域とともに育む公園」となるように、積極的な市民協働活動を行うこと。

⑤ 市内事業者の活用

本市の地域経済の発展や地域貢献の観点から、特に植栽管理や施設修繕等の業務を第三者に委託または請け負わせる場合は、市内の事業者を積極的に活用することとし、過去の市の発注実績や物価高騰、人件費上昇などの社会情勢を考慮の上、適正な価格で発注すること。また、公益社団法人豊明市シルバー人材センターについて、市内の高齢者の雇用拡大に配慮し、必要に応じて積極的に活用すること。

(2) 管理運営に関する業務

① 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は、事前に施設予約の上で利用する場合、下記の利用時間とする。ただし、双方協議の上、必要があると認めたときは、休日を変更し、又は臨時に休日を定めることができるものとする。

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	夏季：午前 9 時から午後 6 時まで 冬季：午前 9 時から午後 5 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

② 利用者等対応・利用案内・接遇

ア 都市公園は、基本的に住宅地にあることから、近隣住民の理解や協力が必要不可欠であるため、丁寧な対応や日常的な対策等を行うことにより、近隣住民との信頼関係を構築するとともに、要望等については適切に対応すること。

イ 公園へのアクセスや利用方法など、公園利用にかかる基本的情報やイベント情報等を公園利用者に適切に案内すること。

ウ 公園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。

エ 公園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、公園利用者の避難誘導等を行うこと。

オ 公園の管理上支障となる行為や禁止されている行為に対する注意・指導を口頭又は注意看板等により適切に行うこと。

③ 公園施設の適正な管理

- ア 公園利用者及び近隣住民の安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう、日常及び定期的な施設の点検や補修・修繕、門扉の開閉などの保守管理を適切に行い、各公園施設を適切に管理すること。また、施設の故障等、緊急時には迅速に対応できるように体制を確保すること。
- イ 事件性のある破損等については、市に報告の上、必要に応じて警察や消防に通報すること。
- ウ 保守点検業務等を専門業者へ委託する場合には、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。
- エ 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、公園利用者が安全、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。
- オ 日常的な巡回を行い、予防的維持管理の視点において園内の状況を把握するとともに、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。なお、巡回にあたっては、清掃、除草及び剪定等の業務を同時に行うなど、効率的な実施に努めること。
- カ 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。
- キ 放置自転車等を現認した場合は、市と協議の上、適切な対応をとること。
- ク 公園の管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。

④ 公園の利用促進（市民協働の推進）

多様化する利用ニーズを的確に把握するとともに、柔軟な管理運営に取り組むことにより公園の利活用を促進すること。また、公園がまちの賑わいづくりの拠点として機能することを目標として、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うこと。

⑤ 公園ボランティア等との連携協力（市民協働の推進）

- ア 公園内で活動するフラワーボランティアの登録・更新手続きを行うとともに、活動に必要な物資を提供すること。また、フラワーボランティアの交流会や研修会の開催など、市と連携してフラワーボランティアの育成に努めること。
- イ 日常的に公園の環境美化活動を行っているアダプトプログラム登録者と連携・協力し、必要に応じてゴミの回収を行うこと。なお、アダプトプログラムの登録手続きは、引き続き市が行う。
- ウ 公園内で花いっぱい運動を実施している行政区と連携・協力すること。

- エ 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。
- オ 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 施設予約業務

- ア 公園ひろば6箇所及びテニスコート2箇所の団体利用については、事前に予約の受付を行い、鍵の貸し出しや利用者に対する指導などの業務全般を行うこと。
- イ ひろば予約の方法は、あいち共同利用型施設予約システムによる予約又は公園内行為許可申請書による紙での予約とする。
- ウ テニスコート予約の方法は、あいち共同利用型施設予約システムによる電子予約又は有料公園施設利用許可申請書による紙での予約とする。
- エ 指定管理者は、管理事務所窓口でテニスコートの利用料金の徴収を行うこと。
また、大蔵池公園内の陶芸の館に券売機を設置しているため、当該券売機で支払われた利用料金の徴収も行うこと。
- オ 既納の使用料金は、原則還付しないものとする。ただし、市と協議の上、相当な理由があると判断した場合は還付できるものとする。
- カ テニスコートの利用料金については、指定管理者の収入とする。

⑦ 公園内行為の許可等に関する受付及び案内業務

- ア 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。
また、指定管理者は、許可された催し等について、必要に応じて許可を受けた者と開催前に調整、指導等を行うこと。
なお、都市公園占用（都市公園において公園施設以外の施設又は工作物を設置すること）の許可業務は、引き続き市が行うものとする。
- イ 指定管理者は、許可された催し等の準備及び開催中において、許可条件の遵守等を確認し、公園の安全管理等のための適切な指導を行うこと。

⑧ 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。

⑨ 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。
- ウ 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。

(3) 維持管理に関する業務

都市公園の維持管理業務の対象となる業務は、次に掲げるとおりとし、適切な時期、方法及び回数により実施すること。なお、都市公園の管理について、指定管理者に要求するサービス水準は、別添資料4「都市公園管理業務水準書」のとおりとする。

① 清掃

公園利用者及び近隣住民の利便性や安全性を確保するため、園内清掃、砂場清掃、トイレ清掃及び落ち葉清掃等を行うこと。

② 電気設備保守

電気設備を適宜点検し、良好な状態を維持するとともに、故障等については適切に対処すること。

③ 植栽等管理

公園利用者及び近隣住民の安全性を確保するとともに、周辺環境との調和に配慮した地域から親しまれる公園景観を確保するため、次に掲げる業務を行うこと。

ア 草刈り・除草

都市公園内の草刈り及び除草作業を行うこと。近隣住民に配慮し、必要に応じて手刈りにより実施すること。機械を用いて実施する場合は、周辺住民に配慮した開始時間とし、直接住宅と接する場所を作業する場合には、事前に隣接する住宅に作業時間を周知すること。

なお、除草剤の使用は原則禁止とする。

イ 樹木管理

都市公園内の樹木について、樹種特性に応じた剪定及び刈り込み等を行うとともに、危険防止のため枯損木や枯枝の早期発見に努め、速やかに除去を行うこと。

また、隣地境界周辺の樹木については、先詰め剪定を行い、越境を防ぐこと。

ウ メリケントキンソウの駆除（大原公園、南館緑地、大蔵池公園）

メリケントキンソウが確認されている公園については、種子の出る前に抑制剤（ザイトロンアミン液）を散布するなど、適切に駆除すること。

④ 花壇管理

フラワーボランティアが活動する花壇及び行政区による花いっぱい運動により管理する花壇については、関係者と連携協力して適切に管理すること。

⑤ 遊具点検

公園利用者の安全性を確保するため、次に掲げる遊具点検を行うこと。なお、異常があった場合は、市と協議の上、必要に応じて使用禁止とすること。

ア 定期点検

都市公園法施行規則第3条の2第1項による遊具の定期点検を行うこととし、専門技術者による目視、触診、聴診、打診あるいは測定機器を用いた規準診断及び劣化診断を行うこと。

イ 日常点検

巡回等により、日常的に遊具の点検を行うこと。

⑥ 浄化槽保守（中島公園、三ツ谷公園、大原公園）

ア 法定検査

浄化槽法に基づく法定点検を行うこと。

イ 保守点検

適切な時期に保守点検を行うとともに、点検毎に注薬すること。

ウ 汚泥処理（清掃）

浄化槽に溜まった汚泥は、適切な時期に処理すること。

浄化槽法に基づく定期点検及び保守点検を行うこと。

⑦ し尿くみ取り及び排水再利用装置保守点検（勅使水辺公園）

必要に応じてし尿のくみ取りを行うとともに、排水再利用装置（アクアメイクシステム）の保守点検を行うこと。

⑧ 公園施設の開施設（大蔵池公園、中央公園、唐竹公園、勅使水辺公園、大原公園）

施設を行っている公園については、各施設の開施設を行うこと。

⑨ トイレ警備業務（落合公園、唐竹公園、勅使水辺公園）

突発的な事態が発生した場合を想定して、唐竹公園、落合公園、勅使水辺公園のトイレに非常押ボタン及び火災センサーが設置されているため、指定管理者は警備会社と必要な契約を締結し、緊急時や異常時の対応が可能な警備体制を構築すること。

⑩ 制御盤警備（勅使水辺公園）

勅使水辺公園に設置されている制御盤の異常に対応するため、指定管理者は、警備会社と必要な契約を締結し、緊急時や異常時の対応が可能な警備体制を構築すること。

⑪ 安全管理

ア 都市公園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、公園利用者の安全確保にも十分留意すること。

ウ 台風や大雨、大雪、地震等の緊急事態が発生した際は、公園施設等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、あらかじめ緊急時に対応できる管理体制を構築すること。

⑫ 公園施設の更新・修繕等

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 公園施設、単位数量ごとに 200 万円（税込）未満の公園施設の補修、修繕、撤去及び更新は、指定管理者の負担により行うこと。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。なお、200 万円を超える場合は、市と協議の上、対応を決定すること。

ウ 公園遊具長寿命化計画の中で、計画的に遊具の修繕や更新を行うこととしているが、当該計画に位置付けられている遊具のうち、200 万円（税込）未満で実施可能な遊具は、指定管理料に含まれているため、指定管理者の負担により行うこと。

エ 修繕等については、遊具の定期点検や公園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。

オ 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。

⑬ 自治会による維持管理

別添資料 5「地域一括交付金対象公園一覧表」に記載のある公園は、市から自治会に対して地域一括交付金を交付しており、自治会により年に 2 回公園内の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。

⑭ グリーンフェスタ

これまで市が主催者として実施してきたグリーンフェスタについて、指定管理者が主催者を引き継ぎ、本イベントの企画運営を行うこと。なお、本イベントにかか

るテントの設営や警備員の動員等については、あいち森と緑づくり事業による愛知県からの補助金を活用することができるため、指定管理料には含まれていない。

(4) 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、都市公園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わなければならない場合がある。

イ 市と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、市に納付を求めない。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

都市公園法第5条第1項の公園施設の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（ダイドードリンコ株式会社）

現受託者による自主事業として、都市公園4箇所自動販売機5基を設置している。次期指定管理者として、事業の継続を希望する場合は、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株式会社）

現受託者による自主事業として、唐竹公園に有料駐車場を設置している。次期指定管理者として、事業の継続を希望する場合は、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。

第5 指定管理者の業務（勅使墓園編）

（1）市が求める指定管理者の能力・役割

① 勅使墓園の質の向上に資する管理運営

指定管理者の専門的な知見やノウハウを最大限に活用し、本市にふさわしい勅使墓園の維持管理・運営・市民協働等を実現することにより、質の向上を図るように努めること。

② 適切な維持管理

利用者の安全を第一に考え、快適に利用できるよう、利用者の声を的確に把握するとともに、適切な人員体制を確保し、適切な維持管理を確実に行うこと。

特に植栽・園路等の管理は、中長期的な視点から、予防的な観点により日常的及び計画的に維持管理を行うこと。

③ 利用者等からの要望・苦情等の適切な対応

要望・苦情等に対しては、主体的に取り組み、迅速かつ丁寧に対応するとともに、寄せられた苦情等を基に現状を分析することにより、苦情等の件数を削減するような対策を講じること。

④ 市内事業者の活用

除草・剪定及び修繕等については、市内の事業者を積極的に活用すること。また、公益社団法人豊明市シルバー人材センターについて、市内の高齢者の雇用拡大に配慮し、必要に応じて積極的に活用すること。

（2）管理運営に関する業務

① 利用者等対応・利用案内・接遇

ア 勅使墓園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。

イ 勅使墓園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、勅使墓園利用者の避難誘導等を行うこと。

ウ 勅使墓園の管理上支障となる行為や禁止されている行為に対する注意・指導を口頭又は注意看板等により適切に行うこと。

② 勅使墓園の適切な管理

ア 勅使墓園の巡回を行い、状況を把握するとともに、特定の利用者が他の利用者の迷惑、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。

- イ 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。
- ウ 放置自転車等を現認した場合は、市と協議の上、適切な対応をとること。
- エ 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。

(3) 維持管理に関する業務

勅使墓園の維持管理業務の対象となる業務は、次に掲げるとおりとし、適切な時期、方法及び回数により実施すること。

① 除草清掃

- ア 除草清掃の範囲は、勅使墓園敷地内とし、対象は植込地、生垣、芝生、樹木（低木（樹高 3m 程度まで）に限る）、草地等管理とする。
- イ 手取り及び機械刈りで除草作業等を行い、きれいな状態に保つこと
- ウ 墓所内の雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。必要に応じて刈り草を所定の場所に集積し適正に処分すること。
- エ お彼岸、お盆、年末年始などの混雑する時期の前には特にきれいな状態に保つこと。使用許可済の空き地についても、景観を損なう場合はきれいな状態に保つこと。
- オ 墓石を破損しないよう十分に注意することとし、破損した場合は市に報告すること。

② 定期清掃

- ア トイレ清掃については、利用者に不快感を与えないように清潔に保つこと。墓園利用の多い 8 月、9 月、12 月、3 月については月 8 回以上、それ以外は月 4 回以上実施すること。
- イ 樹木からの落葉等が飛散している場合は、定期的に園路上にある落ち葉や側溝に堆積した落ち葉を回収すること。

③ 浄化槽保守

浄化槽法に基づく法定検査、保守点検（北側は年 4 回以上、南側は年 3 回以上）及び清掃（年 1 回以上）を適正な時期に行うこと。

- ・ 北側：21 人槽・分離接触ばっき式（合併）・容量 9.0 m³
- ・ 南側：10 人槽・分離接触ばっき式（合併）・容量 5.0 m³

④ 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。

⑤ 施設及び設備の補修・修繕等

施設及び設備は別添資料 6「勅使墓園施設設備一覧」のとおりであり、1 施設、単位数量ごとに 200 万円（税込）未満の施設の補修、修繕等は、指定管理者の負担により行うこと。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。なお、200 万円を超える場合は、市と協議の上、対応を決定すること。

（４）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等を図るため、新たな利用サービスの提供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。

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、市に納付を求めない。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。

第6 協定に関する事項

(1) 協定の締結

指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結するものとする。

(2) 協定の内容

議会の議決後、市と指定管理者で協議し、締結する協定の主な内容は次のとおりとする。

① 基本協定

- ア 管理物件に関する事項
- イ 業務の範囲に関する事項
- ウ 管理施設の改修等に関する事項
- エ 緊急時の対応に関する事項
- オ 情報管理に関する事項
- カ 備品等の扱いに関する事項
- キ 事業計画書に関する事項
- ク 事業報告に関する事項
- ケ 指定管理料の支払いに関する事項
- コ 利用料金に関する事項
- サ 損害賠償等に関する事項
- シ 保険に関する事項
- ス 不可抗力発生時の対応に関する事項
- セ 指定期間満了に関する事項
- ソ 指定の取り消しに関する事項
- タ その他必要な事項

② 年度協定

- ア 管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額に関する事項
- ウ その他必要な事項

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が発生した場合については、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。

(4) リスク分担の考え方

協定締結に当たり、市が想定するリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的考え方を示したものである。

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制度の変更	指定管理料に影響を及ぼす税制度の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（豊明市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	豊明市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		
	賃金上昇分のうち±1%の範囲内		○
	光熱水費上昇分のうち5%の範囲内		○
	上記以外の範囲	○	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が1件当たり200万円（税込）を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定 管理者
建物総合損害共済 （火災保険）の加入	火災等の偶然の事故により、施設に損害が生じた場合の保険料	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者の怪我等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な運営管理による騒音、振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	

※ 本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

第7 事業評価及びモニタリング

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、事業計画書及び業務報告書を作成し、市に提出すること。なお、書式、記載事項等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

① 事業計画書

ア 全体事業計画書

指定管理者は、指定管理期間全体の事業計画書を作成しなければならない。なお、全体事業計画書については、市ホームページで公表するものとする。

イ 年度事業計画書

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) モニタリング及び実績評価の実施

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、モニタリングを実施するものとする。また、事業計画書に基づき、提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施する等、利用者の満足度や意見等を把握し、自ら施設管理実績等の評価を行い、改善状況や改善方針等を市に報告すること。

なお、モニタリングの実施時期や評価項目及び書式等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価等の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断された場合、市は、指定管理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行うものとする。更に、必要な場合は、業務の停止、指定の取り消しを行うことがあるため留意すること。

第8 その他

(1) 市への連絡調整及び業務報告

- ① 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。
- ② 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、従事職員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。

(2) ホームページの開設・SNSの活用

指定管理者は、各指定管理施設の紹介、イベント情報及び各種活動状況等を発信するホームページを開設し、必要に応じてメンテナンスを行うこと。また、Instagram等のSNSを積極的に活用し、ホームページと連動した広報を行うこと。

(3) 保険の加入

- ① 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。また、その保険に加入する費用については指定管理者が支払うこと。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

- ② 市は、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。
- ③ 勅使会館及びデイキャンプ場（はなのき広場）、勅使グラウンド管理棟、勅使弓道場、公園トイレについて、市は全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入する。

(4) 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、市が所有しているものについては、市が指定管理者に無償で貸与するものとする。

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 指定管理料で購入した備品については、市の備品シールを貼付すること。

オ 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。

カ AED については市がリース契約等を行い、市と協議して勅使会館の定めた場所に備え付けること。

② 新調物品

ア 指定管理者による管理開始後、都市公園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。

(5) 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 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、作業内容を掌握し作業の完了確認を的確に行うとともに、あらかじめ市に委託者又は請負者の商号又は名称について、報告の上、承認を得なければならない。

③ 指定管理者は、市内事業者を積極的に活用するものとし、市内業者を活用しない場合については、その理由を書面により市へ提出し、承認を得なければならない。

④ 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。

(6) 苦情等の対応

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、施設毎に「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。

(7) 緊急時の対応

① 急病等への対応

ア 指定管理者は、施設利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

イ 施設利用者、来場者等の死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡すること。

② 災害等緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 警察、消防等に要請するような災害時の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨連絡すること。

ウ 災害時等に緊急に防災拠点等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

エ 台風や大雨、地震等の場合には、各施設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。

(8) 指定管理期間満了にあたっての引継ぎ

指定管理期間満了時は、次期指定管理者が円滑に支障なく業務ができるように十分な引継ぎを行うこと。

(9) 留意事項

① 指定管理者による管理運営の表示

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、各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。

② 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。

③ 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。

④ 遺失物、拾得物の取扱い

指定管理施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理を行うこと。ただし、貴重品類は、必要に応じて警察へ届けること。

⑤ 市の行事等への協力及び地域社会・関係団体との連携

ア 市の主催又は共催する行事等については、可能な限り協力すること。また、適宜、関係団体やサークル、ボランティア団体等との連携調整を図ること。

イ 自治会などが各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。

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。

⑥ 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、指定管理期間満了時は、市の指示に従って市へ引き渡すものとする。

⑦ 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。

⑧ 報告・調査・指示への対応

市から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

⑨ 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。

⑩ 施設において発生した事故への対応

指定管理者は、施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して以下のとおり義務を負うこととする。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者は予め事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には、直ちにその旨を市へ報告すること。

⑪ 課税に関すること

会社等の法人に係る市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等は、課税の対象となる可能性があるため、必要に応じて市税務課に問い合わせること。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へ問い合わせを行うこと。

⑫ 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施設利用者が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。

⑬ 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

市が行う業務の改善勧告に従わない場合等、指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しをすることができる。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

⑫ 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。