阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園 指定管理者 募集要項

阿蘇市では平成18年9月から公の施設の効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に「指定管理者制度」を導入しています。

今回、指定期間が令和4年3月31日で満了します「①阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び「②阿蘇中央公園」(以下①②を総称して「公園施設」という。)について、引き続き設置目的を効果的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項及び阿蘇市公の施設における指定管理者の手続きに関する条例第4条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

- ①阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」(以下「遊具公園」という。)
- ②阿蘇中央公園(以下「中央公園」という。)

(2) 所在地

- ①〒869-2301 熊本県阿蘇市内牧261番地1外【遊具公園】
- ②〒869-2307 熊本県阿蘇市小里字小路211番地3外【中央公園】

(3) 施設の設置目的、役割等

- ①未来を担う子供達の夢や希望を育み、健全な育成に寄与するとともに、家族のふれあい及び地域交流促進の場として、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」を設置する。【阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例(平成22年条例第5号)】
- ②市民の生活環境を保全し、保健と休養の場に資するため、阿蘇中央公園を設置する。【阿蘇市阿蘇中央公園条例(平成23年条例第19号)】

(4) 施設の沿革

- ①平成4年4月 供用開始【中央公園】
- ②平成22年4月 供用開始【遊具公園】
- ③平成24年4月 指定管理者制度導入【遊具公園及び中央公園】
- ④令和3年3月 バッテリーカー導入

(5) 施設内容、規模等

別添「資料1 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園施設概要書」のとおり

(6) 現在の管理運営体制

(株)ASOワークネット(指定管理者、平成24年度～)

(7) 施設の利用実績

利用実績表「資料3」のとおり

(8) 管理物品

管理物品は「資料1」で示した備品を市から無償で貸与します。

なお、管理物品の取り扱いについては、協定で定めるものとします。

また、市が無償で貸与する以外の備品(設備機器類を含む)が必要な場合は、指定管

理者が負担するものとします。

2 募集のスケジュール

(1) 募集要項等の配布期間

令和3年8月2日(月)～9月30日(木)(土・日・祝日を除きます)
午前8時30分～午後5時

(2) 質問受付期間

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和3年8月2日(月)～令和3年8月31日(火)
午前9時～午後5時(土・日・祝日を除きます)
- ② 受付方法 「指定管理者指定申請に関する質問書」に記入の上、電子メールまたはFAXで提出してください。
送付先：阿蘇市役所まちづくり課 担当 井上・塚本
FAX：0967-22-4566
e-mail：machizukuri@city.aso.lg.jp
- ③ 回答方法 令和3年9月6日(月)までに質問者に対し電子メールまたはFAXで回答します。
- ④ その他 質問の受け付けは、申請する団体又は申請を検討されている団体のみとします。

(3) 現地説明会の実施

現地説明会を次により実施します。

- ① 開催日時 令和3年8月24日(火)
午後2時から1時間程度
- ② 開催場所
- ③ 申込方法 「指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書」に記入の上、FAXで申込みください。
送付先：阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：井上・塚本
FAX：0967-22-4566
e-mail：machizukuri@city.aso.lg.jp
- ④ 申込期限 令和3年8月20日(金)午後5時まで
- ⑤ その他 現地説明会への参加人数は、1団体3名までとします。
必ず事前申込が必要です。事前申込をせず当日直接の参加はお断りします。また、日時の変更には応じられません。

(4) 申請書の事前確認

提出書類が揃っているか事前に確認を行いますので、前もって担当者に連絡して日程を決めてください。

申請書に不足・不備があった場合、失格となることがありますのでご注意ください。この確認は審査ではありませんので、申請価格等は記載しなくても構いません。なお、質問に係る回答を令和3年9月16日(月)までとしていますのでご承知ください。

(5) 申請書提出先及び提出期間等

- ① 提出先 阿蘇市役所 経済部 まちづくり課 担当：井上・塚本

〒869-2695 熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1

- ④ 提出期間 令和3年8月2日(月)～令和3年9月30日(木)
(閉庁日を除く)午前8時30分～午後5時
郵送の場合、書留郵便により令和3年9月30日(木)午後5時まで
に必着すること。提出期限は厳守してください。
電子メール、FAXでの提出は認めません。
- ③ 提出部数 申請書類等を**正本1部、副本(コピー)6部**を提出してください。
詳しくは「4 申請書類等」をご覧ください。
提出書類は、原則として日本工業規格A4版とし、A4ファイルで
1部ずつ綴じ、表紙・背表紙・インデックスで製本のうえ提出してく
ださい。

※全部数を封筒に入れてクチ・セナカ・シリを団体印(もしくは団体代表者私印可)
で封印のうえ提出してください。

3 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であることを応募資格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ② 阿蘇市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがないこと。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続を行っていないこと。また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ⑥ 労働者災害補償保険に加入していること。
- ⑦ 賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が県知事に対して行われ、当該状態が常態化する等、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- ⑨ 国等が行う各種統計調査に全て協力していること。
- ⑩ その他当該施設を管理運営するに当たり、市が必要と認める要件を有していること。

※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ⑪ 代表団体を選出し、市とのやりとりについては代表団体が行うこと。
- ⑫ 申請書の記名押印等については、応募者全員が行うこと。
- ⑬ 「4 申請書類等」の(3)については、応募者それぞれについて提出すること。
- ⑭ 申請については、一申請者につき一提案に限ります(重複申請の禁止)。
また、グループの構成員は他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。

なお、グループの全ての構成員が「3 応募資格」の①から⑨までの全てを満たすことが必要です。

4 申請書類等

申請に当たっては、次の書類を市に提出（正本1部、副本（コピー）6部）してください。市が必要と認める場合、追加資料の提出を求められることがあります。

また、申請書類等の申請に要する経費はすべて申請者が負担し、審査終了後においても、申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

なお、申請書類等は公表することがありますので、公表できない書類や内容がある場合には、申請者の責任において公表できない理由を明確にされ、提出の際に申し出てください。

(1) 指定管理者指定申請書（別記様式）

（添付資料）

- ① 当該施設の指定期間内における管理業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書（※5（2）の選定基準と配点を熟読の上、作成してください。）
- ② 定款（寄附行為）の写し
- ③ 登記簿謄本（法人以外の場合（3）を参照）
- ④ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録

(2) 申請者が法人である場合は、次に掲げる書類

- ① 法人の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- ② 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ③ 指定の申請に関する意思決定を証する書類（総会等の議事録等、議題名のみは不可）
- ④ 法人の事業計画書及び収支予算書
- ⑤ 法人の事業報告書及び収支計算書（過去3年分）
- ⑥ 法人税・消費税及び地方消費税に係る納税証明書（もしくは未納が無い証明書）
- ⑦ 法人事業税・法人県民税に係る納税証明書（もしくは未納が無い証明書）
- ⑧ 法人の市区町村税の納税証明書（もしくは未納が無い証明書）
- ⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）
- ⑩ 当該施設の管理に従事を予定している従業員名簿

(3) 申請者が法人でない場合は、次に掲げる書類

- ① 規約、会則等（団体の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの）
- ② 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ③ 団体代表者の住民票の写し
- ④ 団体構成員全員の名簿
- ⑤ 指定の申請に関する意思決定を証する書類（総会等の議事録等、議題名のみは不可）
- ⑥ 団体の事業計画書及び収支予算書
- ⑦ 団体の事業報告書及び収支計算書（過去3年分）
- ⑧ 団体構成員全員の市町村税に係る納税証明書（もしくは未納が無い証明書）
- ⑨ 当該施設の管理に従事を予定している従業員の名簿

(4) グループで申請する場合は、グループ構成員表及びグループの協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求団体、受領団体等を明らかにした書類）

(5) その他市長が必要と認める書類

5 選定方法及び選定基準

(1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、阿蘇市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各選定委員が次の選定事項に従い審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定します。

また、選定委員会の委員に対してプレゼンテーション（提案説明）を実施していただく場合があります。日程は追って連絡します。

なお、応募資格を満たさない応募者については、審査の対象外（無効）とします。

(2) 選定基準と配点

No.	選定項目	審査項目	内容	配点
1	事業計画の内容が、住民の平等な使用を確保するものであるか	施設の設置目的及び市が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	10
			市が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
			団体の経営モラルは適切か	
		平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	事業等の内容に偏りはないか	
		生活弱者等へ配慮されているか		
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か	20
			利用拡大の取り組み内容は適切か	
			地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上のための取り組み内容は適切か	
			募集要項に示した内容の提案は適切か	
			自主事業の提案は市が意図した企画となっているか	
		施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか	
			求めている内容が事業計画書で提案されているか	
			施設管理、安全管理は適切か	
維持管理は効率的に行われているか				
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか	施設管理運営に係る経費の内容	施設管理運営に係る収支計画等は適正に計画されているか	20
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているか	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	30
			収支計画の実現可能性があるか	
			職員体制は十分か	
		安定的な運営が可能となる人的能力	職員採用、確保の方策は適切か	
			職員の指導育成、研修体制は十分か	
		安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全か	
			金融機関、出資者等の支援体制は十分か	
類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか			
5	その他、施設の設置目的を達成するために必要と	情報の管理	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	20
		公益性の理解	公の施設の管理に関し、公益性の理解があるか	

認める事項	情報公開	阿蘇市情報公開条例の規定について、理解があるか	
	人権擁護	人権擁護のための適切な措置がとられているか	
	苦情解決の方法	苦情解決の方法のための適切な措置がとられているか	
合 計			100

(3) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、次の事項に該当する場合は、無効又は失格となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかった場合
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤ 審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ⑥ 選定委員会委員に個別で接触した場合
- ⑦ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められる場合

(4) 選定結果の通知

選定結果については、各申請者に文書で通知します。

なお、審査内容や他の申請者などに関する質問等にはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

(5) 候補者選定後における手続き

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要となります。

このため、市は指定管理者の候補者に対して、必要に応じて提案内容の趣旨を変更しない範囲において内容の修正を求めることができるものとし、指定管理者の候補者はこの修正協議に応じなければなりません。

なお、修正協議が整わない場合には、当該指定管理者の候補者から除外する場合があります。

また、議会による議決が得られなかった場合、市は、指定管理者の候補者が準備等に要した経費など一切の費用補てんは行いません。

6 管理の基準

(1) 基本の方針

指定管理者は、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例、同条例施行規則及び阿蘇市阿蘇中央公園条例、同条例施行規則並びに関係法令等を遵守し、「公園施設」の設置目的に適合した管理と運営をします。

(2) 休園日

- ①遊具公園（別添資料1「施設概要書」に示す区域とする。）

原則として、第2・4火曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※第2・4火曜日が祝日の場合は、翌平日を休園日とします。

ただし、市長が必要と認めるときは、休園日を変更し、又は臨時に休園することができます。

- ②中央公園（別添資料1「施設概要書」に示す区域とする。）

休園日は設けません（年中無休）。ただし、市長が必要と認めるときは、休園日を変更し、又は臨時に休園することができます。

(3) 利用時間

①遊具公園

3月から10月までは午前9時から午後6時まで、11月から2月までは午前9時から午後5時までとします。

②中央公園

開園時間の定めはありません。

(4) 料金体系

阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例及び阿蘇市阿蘇中央公園条例に基づくものとします。

(5) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例及び同条例施行規則
- ② 阿蘇市阿蘇中央公園条例及び同条例施行規則
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則、その他行政関係法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- ⑤ 文化財保護法、その他関係法令
- ⑥ その他

ア 指定管理者は、施設の管理に関して知り得た個人情報の保護を図るため、阿蘇市個人情報保護条例第12条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、阿蘇市行政手続条例（以下、「行政手続条例」という。）第2章の規定によること。
また、行政手続条例第13条の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続きは市が行います。

ウ 指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）、標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所において備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。

エ 指定管理者が行う「公園施設」の利用者に対しての各種の指導については、行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同条の趣旨に則り適切に行うこと。

オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、阿蘇市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、阿蘇市文書規程（平成17年訓令第5号）第31条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。

カ オの文書等について、市長に対し阿蘇市個人情報保護条例に基づく個人情報の開示の請求又は阿蘇市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。

キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正

処理に努めること。

また、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

(7) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の備品及び物品の維持管理を適切に行ってください。なお、市が貸与した備品等の修繕・交換については、原則として、全て指定管理者の費用負担により対応してください。

また、利用料金をもって指定管理者により導入された施設内の遊具等に係る所有権は、すべて市に帰属していただきます。

(8) 利用者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記する等、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示してください。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、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使用したりすることを禁止します。指定期間が終了した後も同様とします。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、原則として毎年度12月末までに提出してください。

(11) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後の5月末までに次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出していただきます。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ 運営日誌
- ⑥ 遊具施設に係る安全点検確認表
- ⑦ 専門技術者による遊具施設の点検報告書
- ⑧ 利用者数及び駐車（駐輪）台数状況報告書（運営日誌から月別に抽出集計）【月別年間計】
- ⑨ 施設等に係る補修・修繕台帳【月別年間計】
- ⑩ 雇用状況報告書【月別年間計】
- ⑪ 作業記録写真
- ⑫ 第三者への委託における作業報告書等（契約書の写し等を含む）
- ⑬ その他管理の実態を把握するための文書

(12) 市内雇用及び市内発注等への配慮について

指定管理者が行う管理業務に必要な人員については、特別な理由がある場合を除き、

阿蘇市内居住者からの雇用を図っていただくとともに、現指定管理者からの雇用の継承についても配慮してください。また、業務の発注や物品の調達等においても市内事業者への発注に努めてください。

(13) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者で締結する協定で定めるものとします。

7 指定の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがあります。

8 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとします。なお、業務の詳細については、「資料2 管理業務仕様書」のとおりとします。

(1) 利用管理業務

- A) 利用指導業務
- B) 利用許可業務
- C) 利用拒否等に関する業務
- D) 許可取り消し等業務
- E) 利用料金設定業務
- F) 利用料金徴収業務
- G) 利用料金減免業務
- H) 利用料金還付業務
- I) 申請受付業務
- J) 利用台帳整備業務
- K) 保険加入業務
- L) 利用促進業務
- M) 利用者数等の把握集計
- N) その他利用管理業務

(2) 維持管理業務

- A) 遊具公園の美化清掃及び保守点検等業務
- B) 植栽管理業務
- C) 保守点検業務
- D) 清掃管理業務
- E) 一般廃棄物（ごみ）処理業務
- F) 警備業務
- G) 駐車場対応業務
- H) 修繕業務
- I) 備品管理業務
- J) 記録等保存業務
- K) その他

(3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者が公園施設を管理する上で必要と認める業務

(4) その他、公園施設の管理に関する事務のうち、行政財産の目的外使用許可（地方自治

法第238条の4第4項)、不服申立に対する決定(同法第244条の4)等法令等により市長のみ権限を属することを定められている事務を除く業務

9 管理に要する経費

(1) 利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受することができる「利用料金制」を採用します。

利用料金については、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例第15条、阿蘇中央公園条例第13条で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 管理運営経費及び納付金

①指定管理料

利用料金制度を採用する場合、通常、施設の管理運営経費見込額(人件費、物件費(消耗品費、光熱水費、設備保守点検費、維持管理費用等)、事務費等の管理運営に要すると見込まれる費用の総額)から利用料金収入見込額を差し引いた額を指定管理料の額としています。

指定管理者制度において、市は選定された指定管理者が提示した額を上限として指定管理料を支払います。指定管理料の上限額(以下「基準価格」という。)、支払時期、方法等については、市と指定管理者との間で締結する年度協定書によって決定することとします。

「公園施設」の管理運営に係る指定管理料の基準価格については、次のとおり設定しております。応募者は、申請に当たって基準価格の範囲内で、各年度の指定管理料に基づいて事業計画書及び収支予算書を作成してください。基準価格を超える提案があった場合には、当該申請は失格としますので、ご注意ください。

基準価格 45,000千円(消費税は含みません)

(年度内訳)

令和4年度 9,000千円

令和5年度 9,000千円

令和6年度 9,000千円

令和7年度 9,000千円

令和8年度 9,000千円

②変動納付額

阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園の指定管理者となったときは、収入額(利用料金収入+その他収入)から管理運営費を差し引いた額につき、下記のとおり指定管理者としての期間中、毎年度、市に納付していただきます。納付の方法は、別途定めることとします。

（「利用料金収入」＋「その他の収入」） －「管理運営費」＝【A】	市への納付金
【A】が、0円以下の場合 （市の補填はありません）	0円
【A】が1円以上の場合	（【A】－100万円）×50%の額

※ 市への納付金算出において、千円未満は切り捨てとする。

（3）管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

（4）開業準備経費

指定管理者は自らの負担において開業準備を行うものとし、それに係る経費について市は一切負担しません。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

（1）指定管理者の指定

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要です。

なお、指定については、指定の相手方に通知するとともに、告示を行います。

（2）協定の締結

指定管理者の指定の後に、指定管理者と市は協議の上、指定管理業務に関し指定期間の包括的な事項を定めた「基本協定」及び「年度協定」を締結します。年度協定は、年度ごとに協議の上、更新します。

なお、指定管理者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

（3）留意事項

① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決においても、指定しないことがあります。

② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

- ① 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については(2)のとおりとします。
- ③ 指定管理者は、指定管理期間が終了する概ね1週間前までには、施設及び設備を速やかに原状回復するとともに、次期管理者からの求めに応じ、事務及び運営などの引継ぎを円滑に行わなければなりません。
- ④ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

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、市は指定の取消しをすることができるものとします。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します。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

また、一定期間内に協議が整わない時には、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します。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変更に伴う経費の増		●
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		●
周辺地域住民への対応	地域との協調		●
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		●
	上記以外の事項	●	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	●	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令の変更		●
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制度の変更	●	
	一般的な税制度の変更		●
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的な理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能	協議により定める	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		●
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	●	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		●
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		●
	施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	●	
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（10万以下のもの）		●
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（上記以外のもの）	●	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		●
	上記以外の事由によるもの	●	
第三者への賠償	管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の事由により損害を与えた場合	●	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		●
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		●
施設の修繕・更新	バッテリーカーの修繕、導入及び指定管理者提案による施設の変更及び更新に係る費用		●

1 2 添付書類・様式

(1) 添付書類

- ① 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例、同条例施行規則
- ② 阿蘇市阿蘇中央公園条例
- ③ 施設概要書（別添 資料1）
- ④ 管理業務仕様書（別添 資料2）
- ⑤ 利用実績表（別添 資料3）

(2) 様式

- ① 指定管理者指定申請書（別記様式 第2条関係）
- ② 事業計画書（様式1）
- ③ 収支予算書（様式2）
- ④ 誓約書（様式3）
- ⑤ 指定管理者指定申請に関する質問書（様式4）
- ⑥ 指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書（様式5）

1 3 問い合わせ先・担当

住 所	熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1
郵便番号	〒869-2695
担当課名	阿蘇市役所 経済部 まちづくり課
担当者名	井上・塚本
電話番号	0967-22-3318（直通）
ファックス番号	0967-22-4566
e-mail	machizukuri@city.aso.lg.jp

阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園
施設概要書

阿蘇市経済部まちづくり課

(1) 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園施設の区域

公園施設全体の区域は、P 3に示す区域とし、「あそ☆ビバ」の詳細平面図についてはP 4に示す。

① 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」(以下「遊具公園」という。)

- (ア) 所在地 : 熊本県阿蘇市内牧 261 番地 1 外
- (イ) 面積 : 約 9, 230 m²
- (ウ) 設置 : 平成 22 年 4 月 17 日供用開始

② 阿蘇中央公園 (以下「中央公園」という。)

- (ア) 所在地 : 熊本県阿蘇市小里字小路 211 番地 3 外
- (イ) 面積 : 約 23, 200 m² (公有水面 : 約 5, 700 m²を含む)
- (ウ) 設置 : 平成 4 年供用開始 (一部は以前から供用開始済み)

(2) 主要公園施設

公園については、遊具公園と中央公園に大別し、次の①から⑥までの 6 エリアに区分する。なお、主要施設については以下のとおりとする。

- ① 中央公園 (市道内牧中央線東側)
- ② 中央公園 (市道内牧中央線西側)

施設名称	数量	施設名称	数量
植栽 (低木)	2, 733 m ²	植栽 (中木)	119 本
植栽 (高木)	168 本	芝生	1, 500 m ²
東屋	2 棟	ベンチ	一式
橋梁	一式	土手法面 (土留め木杭を含む)	一式
公有水面 (噴水を含む)	5, 700 m ²	公園内遊歩道	一式
水道・外灯設備	一式	漁船	2 隻
栈橋	一式	法面歩道・スロープ (乗船場周辺)	一式
法面階段 (乗船場周辺)	一式		

③ 遊具広場

施設名称	数量	施設名称	数量
大型コンビネーション遊具施設	一式	照明施設 A (ソーラー)	1 箇所
小型遊具施設	一式	照明施設 B (引き込み柱)	1 箇所
築山	2 箇所	フェンス A (隠し絵フェンス含む)	257. 6m
砂場	1 箇所	出入口門扉	2 箇所
休憩施設 A (パーゴラ) ※緑台 6 基含む	2 箇所	看板 A (遊び方・利用者への注意等)	1 箇所
休憩施設 B (シェルター) ※緑台 2 基含む	1 箇所	看板 B (内牧温泉等観光案内用)	1 箇所

休憩施設 C (ベンチ)	6 箇所	看板 C (公園愛称)	1 箇所
トイレ (多目的トイレ含む) 1 棟	18.3 m ²	植栽 (山桜・コナラ・シラカシ)	一式
水飲み場 (手洗い場)	1 箇所	ゴムチップ舗装 (大型遊具周辺)	369.2 m ²
散水栓	1 箇所	ゴムチップ舗装 (小型遊具・米塚周辺)	126.7 m ²
張り芝 (フェンス外周法面含まない)	1,848 m ²	ゴムチップ舗装 (障がい者等用園路)	78.4 m ²

④ 芝生広場

施設名称	数量	施設名称	数量
張り芝 (法面 22.2 m ² 含む)	1,558 m ²	管理棟 (事務所) 1 棟	9.9 m ²
休憩施設 D (野外卓)	3 箇所	物置 (備品倉庫) 1 棟	11.5 m ²
植栽 (シラカシ・ヒイラギキンモクセイ)	一式	時計塔 (ロータリークラブ寄贈)	一式
園路 (ゴムチップ舗装)	115.8 m ²	自動販売機 (AED 含む)	一式
フェンス A (東南側)	①に含む	分電盤	一式
照明施設 C	2 箇所	散水栓	2 箇所
バッテリーカー	3 台		

⑤ 駐車場・駐輪場

施設名称	数量	施設名称	数量
駐車場 A (アスファルト舗装) 大型・身障者	2,629 m ²	看板 D (無断駐車禁止・利用上の注意)	1 箇所
駐車場 B (アスファルト舗装外 (芝生))	421 m ²	看板 E (阿蘇広域観光マップ)	1 箇所
駐輪場	58 台	看板 F (文化財説明板)	1 箇所
遮断機 (1)・警報機 (1)	一式	看板 G (公園名 (駐車場出入口))	1 箇所
チェーン支柱 (駐車場出入口)	一式	門扉 (東側民有地境界)	2 箇所
照明施設 C	4 箇所	車止め (芝生広場出入口)	18 箇所
植栽 (日本三大桜の子孫樹 1 本含む)	一式	張り芝 (東側管理用道路横)	405 m ²
フェンス B (駐車場南側)	22.2m	東側通路 (佐藤氏・紫垣氏隣接地)	
フェンス C (駐車場東側民地境界)	49.3m		

⑥ その他 (①～⑤に該当しないもの)

施設名称	数量	施設名称	数量
張り芝 (遊具広場フェンス外周 (東西北))	775 m ²	照明施設 C (遊具広場フェンス外西側)	1 箇所
植栽 (遊具広場フェンス外北側)	16 本	中央公園管理用道路 (西側)	一式
フェンス (遊具広場フェンス外北側)	2 枚	漁船 (台座を含む)	1 隻

※看板の管理に係る行政担当窓口は、看板 F (文化財) は教育委員会、その他はまちづくり課所管とする。

阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園
施設 管理業務 仕様書

阿蘇市 経済部 まちづくり課

管理業務 仕様書 目次

1 目的	1
2 対象施設の概要	1
(1) 施設の概要	
(2) 施設の区域等	
3 施設の設置目的、役割	1
4 休園日及び利用時間	1
(1) 休園日	
(2) 利用時間	
5 基本的事項	2
(1) 作業運営方針	
(2) 法令等の遵守	
6 業務の内容等	3
(1) 業務執行体制の確立	
(2) 業務の概要	
①利用管理業務	
②維持管理業務	
7 その他留意事項	7
(1) 管理記録等の作成及び保存	
(2) 市との連携調整	
(3) 第三者への委託	
(4) 個人情報の保護及び守秘義務の遵守	
(5) 利用者への周知	
(6) 事業計画書及び収支予算書の提出	
(7) 市内雇用及び市内発注等への配慮	
(8) 施設の改築等の設備投資について	
(9) 自動販売機の設置業務	
(10) 緊急時の対応	
(11) 利用者数等の目標	
(12) 事業の継続が困難となった場合の措置	
(13) その他	

1 目的

本仕様書は、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園（以下「公園施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法を定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 施設の概要

- ① 阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」（以下「遊具公園」という。）
  - (ア) 所在地：熊本県阿蘇市内牧 261 番 1 外（別添資料 1 「施設概要書」に示す区域とする。）
  - (イ) 面積：約 9,230 m²
  - (ウ) 設置：平成 22 年 4 月 17 日供用開始
- ② 阿蘇中央公園（以下「中央公園」という。）
  - (ア) 所在地：熊本県阿蘇市小里字小路 211 番 3 外（別添資料 1 「施設概要書」に示す区域とする。）
  - (イ) 面積：約 23,200 m²（公有水面：約 5,700 m²を含む）
  - (ウ) 設置：平成 4 年供用開始（一部は以前から供用開始済み）

(2) 施設の区域等

公園施設については、遊具公園と中央公園に大別し、次の 6 エリアに区分する。なお、主要設備・構造物等については、別添資料 1 「施設概要書」のとおり。

- ① 中央公園（市道内牧中央線 東側）
- ② 中央公園（市道内牧中央線 西側（阿蘇体育館裏付近））
- ③ 遊具広場
- ④ 芝生広場
- ⑤ 駐車場・駐輪場
- ⑥ その他（①～⑤に該当しない区域）

3 施設の設置目的、役割

地域内外の方々が安心して安全に利用でき、かつ、老若男女の交流の場となるような快適な公園づくりを推進するとともに、来訪者等を内牧中心市街地へ誘うきっかけとなるような事業を展開する。

なお、両公園の条例上の設置目的は以下のとおりである。

- ① 遊具公園
未来を担う子供達の夢や希望を育み、健全な育成に寄与するとともに、家族のふれあい及び地域交流促進の場として、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」を設置する。【阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例】
- ② 中央公園
市民の生活環境を保全し、保健と休養の場に資するため、阿蘇中央公園を設置する。【阿蘇市阿蘇中央公園条例】

4 休園日及び利用時間

(1) 休園日

① 遊具公園

原則として、第 2・4 火曜日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

※第 2・4 火曜日が祝日の場合は、翌平日を休園日とする。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、休園日を定めることができる。

② 中央公園

休園日は設けない（年中無休）。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、利用時間（休園

日)を変更することができる。

(2) 利用時間

① 遊具公園

利用時間は以下のとおりとする。なお、開園時間外は施錠する。

午前9時から午後5時までとする。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、使用時間を変更することができる。

② 中央公園

24時間開放（施錠なし）。

5 基本的事項

(1) 作業運営方針

① 基本方針

- ア 公園施設は公の施設であり、その利用に関しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- イ 公園施設の設置目的を踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営を図り、市民の信頼に応えるように努めること。
- ウ 指定管理者は、公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な作業運営を目指すこと。
- エ できる限り、市民に広く雇用機会の増大を図るように努めること。

② 維持管理方針

- ア 公園等の機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、安全で快適な利用を可能とするために、必要に応じた維持管理を行うこと。
- イ 環境負荷の軽減などに努める等、効率的な運営を図ること。

③ 運営方針

- ア 利用者の安全対策を最優先し運営すること。
- イ 利用者の利便性や快適性を高められるように、適正な清掃・点検等業務遂行に努めること。
- ウ 利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切かつ丁寧を心掛けるように努めること。
- エ 利用者のニーズを常に把握し、運営に反映するように努めること。
- オ 個人情報の保護を徹底すること。
- カ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は、公園施設の管理業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

ウ 阿蘇市阿蘇中央公園条例（以下「中央公園条例」という。）、同条例施行規則（以下「中央公園条例施行規則」という。）、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例（以下「遊具公園条例」という。）、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」条例施行規則（以下「遊具公園条例施行規則」という。）

エ 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）／国土交通省」及び「遊具の安全に関する規準 JPFA-S:2008／社団法人日本公園施設業協会」等の遊具の安全点検等に関する諸規定

オ 公園施設の維持管理、設備保守点検に係る関係法令

カ 文化財保護法、その他関係法令

キ その他

(ア)指定管理者は、施設の管理に関して知り得た個人情報の保護を図るため、阿蘇市個人情報保護条例第12条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

(イ)指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使するときは、阿蘇市行政手続条例第2章の規定によること。

また、同条例第13条の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続きは市が行います。

- (ウ)指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）、標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所において備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。
- (エ)指定管理者が行う施設の利用者に対する各種の指導については、阿蘇市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同条の趣旨に則り適切に行うこと。
- (オ)管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、阿蘇市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、阿蘇市文書規定（平成17年訓令第5号）第31条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。
- (カ)オの文書等について、市長に対し阿蘇市個人情報保護条例に基づく個人情報の開示の請求又は阿蘇市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。
- (キ)指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
また、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

6 業務の内容等

(1) 業務執行体制の確立

指定管理者は、事業及び施設を適切かつ安全に運営するため、以下のとおり、業務執行体制を整備することとする。

- ア 指定管理者は、公園の管理業務に従事する職員（以下「職員」という。）を適正に配置するほか、管理業務の履行に必要な体制を配備すること。なお、職員の中から統括責任者を1人選任し、開園時は、原則として1人以上の職員を常駐させるとともに、緊急時に対応可能な職員を確保すること。
- イ 土曜、日曜、国民の祝日及びゴールデンウィーク、夏休み期間中など多数の利用者が見込まれる場合には、相応の職員配置に努めること。

(2) 業務の概要

主な業務の内容は以下のとおり①、②の2業務に大別する。なお、業務内容の詳細については、別紙1～3を参照の上、円滑な業務運営に努めることとする。

① 利用管理業務

A) 利用指導業務

施設等の利用方法を指導する業務

施設等の利用方法（ルール、マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

B) 利用許可業務

施設利用の申込みに対して許可又は不許可する業務

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において管理運営上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

C) 利用拒否等に関する業務

施設利用の拒否又は退去命令に関する業務

指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については施設の利用を拒むことができる。また、次のいずれかに該当するものに対しては、施設からの退去を命じることができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

ア. 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ. 建物、付属施設等を損傷するおそれがあるとき。

ウ. 上記に掲げる場合のほか、施設の管理運営上支障があるとき。

D) 許可取り消し等業務

施設利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用の制限又は停止命令に関する業務

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消することができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

ア. 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ. 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

ウ. 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

E) 利用料金設定業務

利用者から徴収する利用料金を設定する業務

ア. 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が設定すること。

イ. 利用料金の額を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえたものであること。

ウ. 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、速やかに公表すること。従前の利用料金の額を変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対するの説明の実施や、新料金の適用に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

F) 利用料金徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

ア. 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収すること。

イ. 利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認める場合は、後納又は分納することができる。

ウ. 指定管理者は、利用料金の徴収方法等について、あらかじめ市と協議のうえで定めること。

G) 利用料金減免業務

利用料金の減免の基準や手続きを定め、市と協議のうえで、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

指定管理者は、利用料金を減額し、又は免除しようとする場合は、あらかじめ市と協議のうえで減免の基準や手続きを定め、それに従い手続きを行い、利用料金を減額し、又は免除すること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

H) 利用料金還付業務

利用料金の還付の基準や手続きを定め、市との協議のうえで、還付要件に該当する場合に還付を行う業務

指定管理者は、利用者の責任に帰さない事由により施設を使用できなかったときに利用料の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、あらかじめ市と協議のうえで還付の基準や手続きを定め、それに従い手続きを行い、利用料金の全部又は一部を還付すること。

I) 申請受付業務

市の権限に係る施設の使用許可等に関して、使用者からの申請を受け、市へ連絡及び送付等を行う業務

市の権限に係る施設の使用許可等市の権限に属する事項については次のように取り扱うこと。

ア. 使用者から使用に関して質問を受けた場合は、適切な説明を行い、質問等に対応すること。

イ. 使用者から使用許可申請書等の提出があった場合は、直ちに市に送付すること。

ウ. 使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

J) 利用台帳整備業務

利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

利用許可に係る内容を別に定める利用許可台帳に記載し整理すること。

K) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に必要な手続きを行う業務

指定管理者は、リスク分担に基づき指定管理者のリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。

L) 利用促進業務

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、次に掲げる事項を実施し施設の利用促進に努めなければならない。

ア. 広報宣伝業務

パンフレット等の配布等を行う業務

- (ア)パンフレット（リーフレット）等の配布
- (イ)その他、施設の利用促進に効果的な宣伝広報
- イ. 地域連携業務
  - 地域や各種団体等との連携業務
  - 指定管理者は、清掃美化活動及び利用促進活動など地域や各種団体等と積極的に連携を図り、快適な環境整備に努めること。
- ウ. 利用状況調査業務
  - 利用者ニーズを把握し集客力の向上を図るため、利用者調査を行う業務
  - 利用者ニーズを把握するため、聞き取り調査を実施し、利用者の意見を記録すること。
- エ. イベント開催業務
  - 施設の利用促進を図るため、指定管理者発案による定期的なイベントを開催し、イベントに係る人員及び費用については、全て指定管理者の負担により行うこと。
- M) 利用者数等の把握集計
  - 時間帯別に公園施設利用者数及び駐車台数（駐輪場を含む）の把握を行い、所定の「運営日誌」に記載するとともに、集計分析したものを市へ報告すること。
- N) その他利用管理業務
  - その他、利用管理業務を遂行するために必要な業務

② 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分把握したうえで全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、効率的な運用と必要に応じた保守点検及び清掃を行うこととする。

A) 植栽管理業務

施設区域内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行う業務

施設区域内の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、適切な方法と頻度で実施し、快適な状態に維持すること。（中央公園の樹木剪定消毒等業務の詳細は「別添資料2」を参照）

なお、中央公園西側エリア（阿蘇体育館裏周辺）の清掃除草等作業については、地元区と十分な連携を図ることとする。（中央公園の清掃・除草作業等の詳細は「別添資料3」を参照）

指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持管理ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

また、遊具公園の管理運営業務の詳細については、参考までに「別添資料4 管理運営マニュアル」を参照すること。

B) 保守点検業務

施設・設備及び機械等の保守点検については、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

ア. 日常巡回点検業務

目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務

日常の目視・触手点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。特に、遊具施設においては、動的な機能を持ったものは、より高い頻度で点検確認を行うこと。

なお、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。

イ. 施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

建築物・設備及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、施設や設備の保守業務を行うこと。

なお、遊具施設については、年1回以上、専門技術者による点検（目視診断・触手診断・聴音診断・打音診断・揺動診断、あるいはJPPFA検査器具や測定機器などを使用して行う点検。）を必ず実施することとし、異常が発見された場合、若しくは異常の可能性がある場合には、専門技術者及び市と相談し、早期に対応すること。

C) 施設の機能向上業務

施設の機能や特徴を引き出すため、施設環境の充実整備を行う業務

施設の集客力や機能性を向上させるため、指定管理者の創意工夫のもと、市と協議しながら新たな施設環境の充実整備に取り組むこと。

D) 清掃管理業務

施設区域内の清掃を行う業務

清掃については、利用者の利便性に配慮しつつ、施設区域内の清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。なお、清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

また、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

ア. 日常清掃

施設区域内の清掃を日常的に行い、施設、設備、備品等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。また、消耗品等を購入し、トイレットペーパー等は常に補充された状態にすること。

なお、施設のごみは、市が指定したごみ袋に分別すること。

イ. 定期清掃

日常清掃では実施しにくい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。

また、遊具広場内のゴムマットについては、必要に応じて洗浄すること。

E) 一般廃棄物（ごみ）処理業務

一般廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

清掃等で発生した一般廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積した後、関係諸規定に準じて適切に処理すること。

F) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行う業務

適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。不審者・不審物を発見した場合は、適切に対応すること。

G) 駐車場対応業務

駐車場が円滑に運用されるための業務

ア. 繁忙期の車両誘導

混雑することが予想される場合は、事前に市と協議し誘導看板を設置するなど随時体制を整えること。

イ. 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

ウ. 原動機の停止

施設区域内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

エ. 駐車状況の把握

時間別駐車台数の把握をし、適正な駐車場利用に努めること。

オ. 敷地内の凍結対応

除雪及び凍結防止対策を実施すること。

H) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、市が実施することとなる修繕は除く）。なお、市と指定管理者のリスク分担については協定書に定めるリスク分担表のとおりとする。

ア. 計画的な修繕

(ア) 施設・設備等が、破損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

(イ) 前記（ア）の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に修繕を実施する。

イ. 応急的な修繕

(ア) 施設・設備等が、破損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全の確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に報告し協議すること。

(イ) 前記（ア）の結果を基に指定管理者は速やかに修繕を実施すること。

ウ. 修繕の費用負担

施設・附帯設備の修繕等（損耗等による交換を含む）の費用は、1件20万円以上のものに

については市が行い、1件20万円未満のものについては指定管理者の負担とするが、20万円未満でも市が掛けている保険の対象となる場合は別途協議とする。なお、指定管理者の瑕疵により修繕が必要な場合は、指定管理者の全額負担とする。

エ. 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

I) 備品管理業務

施設の管理運営に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び必要に応じて備品の新規購入を行う業務

現在、公園施設の管理運営に用いている備品のうち、市が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。市から無償貸与を受けた物品については、適切に維持管理すること。

ア. 備品の管理

備品を使用する上で必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うこと。

イ. 備品の新調

指定管理者による業務遂行のため、備品が必要となった場合は、1件3万円以上のものについては市が購入し、1件3万円未満のものについては指定管理者の負担とする。

ウ. 備品の帰属

指定管理者が、購入した備品のうち、指定の期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により市に報告し、引き渡すものとする。

エ. 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、すべて指定管理者の負担とする。

この場合において、当該備品の所有権は、前記ウの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

オ. 市の所有物品の取扱い

市の所有物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合は除く。

(ア) 他の用途に使用すること。

(イ) 加工又は改良を加えること。

(ウ) 第三者に貸与又は譲渡すること。

なお、市の所有物について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市長に報告するとともに、指定管理者の責による場合は、市が指定した期間内に代用品を納め、若しくは現状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

J) 記録等保存業務

各種帳簿等の作成、整理及び保存を行う業務

ア. 指定管理者は、施設の管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。

イ. 指定管理者は、指定業務開始日から起算して前記アの帳簿類は5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。

K) その他

その他、公園施設等を円滑に運営するために必要な業務

7 その他留意事項

(1) 管理記録等の作成及び保存

ア 作業運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整備し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 指定管理者が業務運営のために作成した帳簿類等は、履行期間終了の日まで保管し、市から請求があった場合には速やかに提示できるようにするとともに、履行期間終了時には市へ引き継ぐこと。

(2) 市との連携調整

ア 市から、公園施設の作業運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、

誠実かつ積極的な対応を行うこと。

- イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的に行うこと。
- ウ これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。
  - （ア） 施設の作業運営に係る各種規定等を作成する場合。
  - （イ） 追加開園等により履行期間中に作業運営の内容が変更される場合。
  - （ウ） その他、本業務仕様書等に記載のない事項。

(3) 第三者への委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

なお、地元区等と連携を図りながら、就労機会の提供を行うとともに、業務を効果的に遂行することとする。

(4) 個人情報の保護及び守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じなければならない。なお、正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し登用した場合には、条例に基づき罰則が適用される。

また、指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。また、履行期間終了後も同様とする。

(5) 利用者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記する等、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

(6) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、原則として毎年度 11 月末までに提出すること。

また、指定管理者は、市が施設の管理運営に係る予算措置を講じるために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示する。

(7) 市内雇用及び市内発注等への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、特別な理由等がある場合を除き職員の雇用については市内居住者の雇用を図るとともに、業務の発注や物品の調達等においても、市内事業者への発注に努めるものとする。

(8) 施設の改築等の設備投資について

指定管理者は、施設の改築や新設、機械設備の新設等の設備投資を行う場合は、市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。なお、実施した設備投資については、指定の期間終了時、指定管理者の費用負担により原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得て、所有権を市へ引き渡したときは、この限りでない。

(9) 自動販売機の設置業務

自動販売機設置については、指定管理者において契約を行うものとする。

現状として遊具公園内に 2 台（飲料水 2 台）設置してあるが（自動販売機については、遊具公園内に最大 3 台を設置できる。）、そのうちの 1 台が AED（自動体外式除細動器）を搭載（管理事務所内に保管）している。

市と業者（有限会社 河津商店、総合警備保障株式会社）との契約期間が平成 27 年 3 月 31 日までで完了することから、自動販売機（1 台）については、AED を搭載したものを検討するものとする。

なお、全て AED を搭載していない自動販売機を設置する場合は、指定管理者において施設内に AED を設置するものとし、費用についても指定管理者の負担とする。

(10) 緊急時の対応

- ① 事故等が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。
- ② 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ③ 地震、火災、洪水など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。

④ 事故等については、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

(11) 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

(12) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

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、市は指定の取消しをすることができるものとする。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、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

② 当事者の責に帰することが出来ない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとする。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

また、一定期間内に協議が整わない時には、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、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがある。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定める。

(13) その他

この仕様書に定めのない事項については、市と協議の上、別途定めるものとする。

資料3

利用者数の推移

(単位:人)

施設	あそ☆ビバ・中央公園															
	平成28年度			平成29年度			平成30年度			令和元年度			令和2年度			
月	人数	対前年比 (単月)	対前年比 (年累計)	人数	対前年比 (単月)	対前年比 (年累計)	人数	対前年比 (単月)	対前年比 (年累計)	人数	対前年比 (単月)	対前年比 (年累計)	人数	対前年比 (単月)	対前年比 (年累計)	バッテリー カー
4月	6,112	49.5%	49.5%	10,256	167.8%	167.8%	13,004	126.8%	126.8%	15,060	115.8%	115.8%	4,612	30.6%	30.6%	0
5月	3,412	21.6%	33.9%	13,632	399.5%	250.8%	12,178	89.3%	105.4%	21,740	178.5%	146.1%	6,132	28.2%	29.2%	193
6月	3,458	31.4%	33.2%	7,888	228.1%	244.8%	7,542	95.6%	103.0%	5,880	78.0%	130.4%	7,752	131.8%	43.3%	781
7月	4,948	79.2%	39.5%	5,420	109.5%	207.5%	4,506	83.1%	100.1%	5,138	114.0%	128.4%	5,946	115.7%	51.1%	486
8月	6,004	86.9%	45.7%	5,668	94.4%	179.1%	6,128	108.1%	101.2%	7,072	115.4%	126.6%	14,790	209.1%	71.5%	1368
9月	6,704	49.3%	46.5%	7,454	111.2%	164.2%	8,084	108.5%	102.2%	7,728	95.6%	121.7%	21,862	282.9%	97.6%	1786
10月	5,418	37.5%	44.9%	5,586	103.1%	155.0%	12,950	231.8%	115.2%	12,870	99.4%	117.2%	37,730	293.2%	130.9%	2170
11月	8,560	71.3%	48.3%	9,974	116.5%	147.7%	14,944	149.8%	120.4%	15,828	105.9%	115.1%	44,388	280.4%	156.8%	2065
12月	5,576	107.4%	51.4%	4,522	81.1%	140.3%	5,224	115.5%	120.1%	6,602	126.4%	115.8%	13,878	210.2%	160.4%	900
1月	5,582	77.1%	53.2%	5,430	97.3%	136.0%	6,614	121.8%	120.2%	8,970	135.6%	117.2%	11,552	128.8%	157.8%	664
2月	4,560	60.7%	53.7%	3,702	81.2%	131.8%	6,208	167.7%	122.4%	12,568	202.4%	122.7%	23,158	184.3%	160.6%	1416
3月	8,660	54.8%	53.8%	14,380	166.1%	136.1%	11,020	76.6%	115.4%	19,010	172.5%	127.7%	17,974	94.6%	151.5%	1070
計	68,994			93,912			108,402			138,466			209,774			12,899
	△ 59,160			24,918			14,490			30,064			71,308			
	53.8%			136.1%			115.4%			127.7%			151.5%			