佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業 指定管理業務仕様書（案）

※本仕様書は、設置等予定者の選定後に、設置等予定者の提案内容等を踏まえ、本市と設置等予定者で協議して、成案を得ることとする。

目次

I	基本方針	1
I-1	施設の目的・沿革	1
I-2	施設概要	1
I-3	委託料（予算上限限度額）	1
II	業務に関する基準	2
II-1	基本事項	2
II-2	指定管理業務における一般事項	3
III	管理運営体制	7
III-1	基本事項	7
III-2	実施体制に関する基準	7
III-3	一部業務委託（再委託）に関する基準	9
III-4	安全管理・危機管理に関する基準	9
III-5	個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準	11
IV	業務に関する基準	14
IV-1	維持管理に関する業務	14
IV-2	運営に関する業務	26
IV-3	企画事業	32
IV-4	独自事業	33
IV-5	その他	34
V	協定	36
V-1	協定内容	36
VI	指定の取消し等	38
VI-1	指定の取消し及び管理業務の停止	38

I 基本方針

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、佐倉ふるさと広場（以下「本公園」という。）の指定管理区域について、佐倉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年6月29日条例第21号）に基づき、指定管理者が行う業務の範囲及び基準について定めるものとする。

I-1 施設の目的・沿革

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定めるところによる。

I-2 施設概要

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定めるところによる。

I-3 委託料（予算上限限度額）

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定めるところによる。

Ⅱ 業務に関する基準

Ⅱ－１ 基本事項

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）は、以下のとおりとする。

また、指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、独自に企画実施する事業（以下「独自事業」という。）を実施することができる。

指定管理業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守するほか、実施協定、指定管理基本協定書、公募設置等指針、認定公募設置等計画、事業計画書及び年次計画書に基づき、適切に業務を遂行すること。

表-1 業務概要

(1) 維持管理業務	
保守管理業務	・公園施設における施設全般に係る機能及び安全性の法定点検や日常点検等の実施
清掃業務	・公園内の定期清掃の実施
警備業務	・イベント開催時等、多数の人が来場する場合における有人警備業務（交通誘導を含む。）の実施
植栽管理業務	・芝生、中低高木、草地の維持管理の実施 ・花壇・花畑等において、季節に応じた花の種の播種及び球根の植付けを行い、灌水や雑草の除去等により花の育成を行う。 ・その他良好な景観を維持するために必要な業務の実施
修繕業務	・公園施設（特定公園施設を含む。）の修繕の実施
(2) 運営業務	
案内業務	・公園利用者等に対する施設の内容及び利用方法等の案内の実施
行為許可及び占有許可業務	・佐倉市都市公園条例（昭和47年条例第31号。以下「条例」という。）で規定する行為の許可を条例及び佐倉市都市公園条例施行規則（昭和47年規則第34号。以下「規則」という。）等に基づき適切に行う。 ・都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）第7条第1項第6号に掲げる仮設工作物の占有の許可を条例及び規則等に基づき適切に行う。
利用料金の收受等に関する業務	・本公園の行為許可に伴う利用料金（以下「利用料金」という。）の收受（利用料金は、指定管理者の収入とする。） ・駐車場の利用料金の收受（駐車場の利用料金は、指定管理者の収入とする。） ・本公園の占有許可に伴う占有料（以下「占有料」という。）の收受及び本市への納付
広報業務	・ホームページの作成及び運用、パンフレットの作成、配布等による広報活動の実施

総務業務	<ul style="list-style-type: none"> ・公園利用者等からの苦情又は提言を受け付け、対応する。 ・公園内を巡視し、安全又は効果的な利用について利用者に指導・助言を行う。 ・事故等の予防に努め、事故等があった場合には負傷者の保護のほか、本市及び関係機関へ通報を行う等の適切な措置を行う。 ・災害発生時において、利用者の安全確保、避難誘導等の対応を行う。 ・従事者の教育・研修を行う。 ・指定管理業務に係る経理を行う。 ・事業計画書・事業報告書等を作成する。
引継ぎ業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本市からの事務の引継ぎ及び後任の指定管理者等に対する業務の引継ぎの実施
企画事業	<ul style="list-style-type: none"> ・1年を通して賑わいのある空間となるよう各種花の開花に合わせたイベント又は花に関連するイベントを年4回行う。

Ⅱ－２ 指定管理業務における一般事項

(1) 指定期間

指定管理の指定期間は、令和11年4月1日（供用開始予定日）から令和19年3月31日（公募対象公園施設の設置管理許可の終了日）までとする。

(2) 行為許可

本公園において、次に掲げる行為をしようとする者は、条例第3条（行為の制限）の規定により、指定管理者の許可を受けること。

- ①行商、募金その他これに類する行為をすること。
- ②業として写真又は映画を撮影すること。
- ③興業を行うこと。
- ④競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しをすること。

指定管理者は、行為許可をする場合において、本公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

指定管理者は、上記に掲げる行為が、本公園の公衆の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り行為許可を与えることができる。

(3) 監督処分

指定管理者は、条例第15条（監督処分）の規定により、次のいずれかに該当するときは、条例第3条（行為の制限）の規定による許可の取消し、効力の停止又は条件の変更することができる。

- ①条例又は条例の規定に基づく処分に違反しているとき。

- ②条例の規定による許可に附した条件に違反している。
- ③偽りその他不正の手段により条例の規定による許可を受けたとき。
- ④公園に関する工事のため、やむを得ない必要が生じたとき。
- ⑤公園の保全又は公衆の公園の利用に著るしい支障が生じたとき。

(4) 仮設工作物の占用許可

本公園において、法第7条第1項第6号に掲げる仮設工作物（競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのため設けられる仮設工作物）の占用をしようとする者からの申請に対し、法第6条（都市公園の占用の許可）の規定により、指定管理者は、許可を行うこと。

指定管理者は、仮設工作物の占用許可をする場合において、本公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

指定管理者は、仮設工作物の占用が公衆のその利用に著しい支障を及ぼさず、かつ、必要やむを得ないと認められるものであつて、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）第15条の規定に適合する場合に限り、仮設工作物の占用許可を与えることができる。

(5) 利用料金及び占用料の取扱い

利用料金は、指定管理者の収入とする。

駐車場の利用料金は、指定管理者の収入とする。

占用料は、本市の収入とする。

①利用料金の額の設定

利用料金の額は、条例別表第1の2に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めること。

駐車場の利用については、原則、無料とする。ただし、企画事業の実施期間に限り、有料とすることができることとし、指定管理者が市の承認を得て定めること。

②利用料金の減額・免除、還付

利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）並びに還付については、規則第15条及び第16条の規定により、以下のとおり行うこと。

駐車場の利用料金については、あらかじめ減免、還付の基準を作成し、市の承認を得た上で行うこととする。

なお、指定管理者の行う利用料金及び駐車場の利用料金の減免によって生じる収入減に対しては、収支計画に当該減収分が見込まれているものとし、原則として、市からの補填等の措置は行わない。

[減免]

- (ア) 国又は地方公共団体が使用する場合 免除
- (イ) 教育上の目的により生徒、児童等が利用する場合 免除
- (ウ) 自治会、町内会その他の地域的な市民の組織が開催する行事等に使用し、又は施設を設置し、若しくは占有する場合 免除
- (エ) 市長の承認を得て指定管理者が定める場合
上記(エ)による減免については、あらかじめその基準を作成し、市の承認を得た上で行うこと。

[還付]

- (ア) 使用者の責めによらない理由により使用することができないとき 全額
- (イ) 市長の承認を得て指定管理者が定める場合
上記(イ)による還付については、あらかじめその基準を作成し、市の承認を得た上で行うこと。

(6) 法令遵守 (コンプライアンス)

次に掲げる関係法令等を遵守するとともに、公の施設の管理者として必要な法令遵守 (コンプライアンス) を確保すること。

- ① 地方自治法
- ② 佐倉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ③ 佐倉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ④ 都市公園法
- ⑤ 都市公園法施行令
- ⑥ 都市公園法施行規則
- ⑦ 佐倉市都市公園条例
- ⑧ 佐倉市都市公園条例施行規則
- ⑨ 佐倉市情報公開条例
- ⑩ 個人情報保護に関する法律
- ⑪ 佐倉市個人情報保護に関する法律施行条例
- ⑫ 佐倉市行政手續条例
- ⑬ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、佐倉市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ⑭ 労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法の規程
- ⑮ その他業務の遂行にあたり関連する規程

(7) 著作権等の取扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、指定期間終了後、当該権利を市

に移転するものとする。

- ①パンフレット、チラシ、ポスター等（文章・図版・写真等）
- ②一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
- ③W e bサイト上の文章・音楽・画像・映像等のデジタルコンテンツ
- ④W e bデータベース、W e bシステム等
- ⑤その他市と指定管理者との協議の上決定した事項

（8）指定管理者名等の表示

指定管理者は、本施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名等を施設内に表示すること。なお、表示方法及び表示場所等については、市と協議の上、決定すること。

Ⅲ 管理運営体制

Ⅲ－１ 基本事項

(1) 労務責任

指定管理者は、本業務従事者に係る労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法の規定その他による労務に関する一切の責任を負うこと。

なお、本業務の遂行に関し、生じた本業務従事者の災害等については、指定管理者が全責任をもって措置すること。

ただし、佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定める「リスク分担表」に別の定めがある場合は、この限りでない。

(2) 許認可及び届出等

管理業務の遂行にあたり必要となる一切の許認可及び届出等について、指定管理者の責任及び費用負担において取得又は実施し、許認可又は届出等に係る文書の写しを市へ提出すること。

ただし、市の単独申請に係る許認可及び届出等については、市の責任及び費用負担においてこれを取得し、又は実施すること。

Ⅲ－２ 実施体制に関する基準

(1) 業務主任担当者の配置

本業務の遂行にあたって、長期間にわたり質の高いサービスを効率的かつ効果的に提供し続けていくため、業務主任担当者(正規職員・常勤)を配置し、本市に届出を行うこと。総合マネジメント、効率的・効果的な公園管理運営、コンプライアンス確保、公園施設の保全と安全管理などを統括する立場として、業務を行うこと。なお、業務主任担当者を変更する場合は、事前に本市に届出をすること。

(2) 職員の配置

①効率的かつ効果的な管理運営を行うため、公園案内、行為許可の事務作業等を円滑にこなせる最適な人員を計画し、人員配置計画を供用開始前までに本市に提出すること。また、業務担当者の配置については、本市に届出をすること。人員に変更があった場合、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

②管理運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理

をし、災害や事故発生時に、また公園利用者の要望に対応できる体制を確保すること。

- ③管理棟「佐蘭花」(観光協会管理施設を除く。)の利用可能時間内において、職員(正規職員・契約社員は可。派遣労働者は不可。)を1人以上常駐(本公園区域内)させること。役職は問わず、本公園の維持管理・運営管理を総合的に理解している職員を配置すること。

表-2 役割毎の業務内容

No	役割	業務内容
1	業務主任担当者 (正規職員・常勤)	総合マネジメント (効率的・効果的な公園管理運営、コンプライアンス確保、公園施設の保全・維持管理・安全管理、苦情・要望対応、ボランティアとの協議・連絡調整、事故・災害時の対応・処置、広報、サービス向上施策の検討・実施、報告書等の書類とりまとめ等)
2	業務担当者	公園施設の保全・維持管理・安全管理、苦情・要望対応、公園利用者対応、ボランティアとの協議・連絡調整、事故・災害時の対応・処置、広報、園内巡回、報告書等の書類とりまとめ等

(3) 連絡体制の整備

指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり、指定管理者の団体本部との連絡体制を整備すること。

(4) その他

- ①各職員は、業務内容に適した服装で業務を行い、名札などを着用すること。
- ②法令等により資格を必要とする業務は、有資格者を配置する、又は有資格者の配置が可能な事業者にも再委託すること。再委託を行う場合は、「Ⅲ-3 一部業務委託(再委託)に関する基準」に定めるところによる。なお、甲種防火管理者については、再委託を不可とする。
- ③本公園の管理運営に必要な知識と技術等の能力の習得のため、年1回以上研修を行うなど、サービス向上に努めること。従事する職員の育成方針やマネジメント手法などを示し、指定管理業務を長期間継続していくための工夫や方策、体制などを構築すること。
- ④職員の雇用にあたっては、地域振興の観点から、可能な限り市民を優先的に雇用すること。

- ⑤勤務時間、勤務ローテーション、引継ぎ、休憩時間、有給休暇等の付与、人事記録、服務規程及び福利厚生等について、労働基準法等の関係法令を遵守した上で、労働に関する仕組みを構築し、適切な管理を行うこと。
- ⑥サービスの質の維持・向上のため、職員の雇用労働条件に配慮する等、必要な措置を講じること。

Ⅲ－３ 一部業務委託（再委託）に関する基準

（１）一部業務委託（再委託）の制限

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（２）一部業務委託（再委託）の承認

管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、委託先の名称及び委託計画を市へ提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得ること。

また、管理業務の一部について第三者と契約等を締結したときは、遅滞なく当該契約に係る契約書等の写しを市に提出すること。

（３）一部業務委託（再委託）によるリスク負担

管理業務の一部を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、これを負担すること。

Ⅲ－４ 安全管理・危機管理に関する基準

（１）平常時の予防体制（リスクマネジメント）

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、管理物件の保守点検及び施設内の巡視等を適切に行うこと。

（２）事故・災害等発生時の対応（ダメージコントロール）

事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び危機管理マニュアル等を作成し、市の承認を得ること。

また、事故や災害発生時に適切かつ速やかに必要な対応ができるように、避難誘導マニュアル、安全確保・点検マニュアル、事業継続計画（BCP）等を作成し、指定管理開始までに本市に提出すること。

施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切

に対処すること。なお、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。

(3) リスク分担

管理業務を行うにあたって想定されるリスクについて、この基準書に定めのあるほか、佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定める「リスク分担表」のとおり負担すること。

独自事業を行うにあたって生じるリスクについては、指定管理者が負担すること。ただし、市の責めに帰すべきものについては、この限りでない。

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定める「リスク分担表」に定めのない不測のリスクが生じた場合は、市と別途協議し、決定すること。

(4) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(5) 保険等への加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、必要に応じて次に掲げる保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市へ提出すること。

①任意加入保険

- ア 管理物件について市に対する賠償責任保険
- イ 施設入場者傷害保険
- ウ 各種イベント保険
- エ 飲食物提供に係る賠償責任保険

②その他

次に掲げる保険は、市で加入する。指定管理者についても、当該保険の被保険者とみなされるので、次に掲げる内容を参考にすること。

【参考：市で加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」】

1) 賠償責任保険

〈身体賠償〉 1名につき 2億円、1事故につき 20億円

〈財物賠償〉 1事故につき 2,000万円

ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上

もたらされる賠償責任には適用とならない。

2) 補償保険

〈身体賠償〉 1名につき 2 億円、1 事故につき 20 億円

〈入院補償保険金〉 入院日数 1 日～ 5 日 10,000 円

6 日～15 日 30,000 円、・・・

〈通院補償保険金〉 通院日数 1 日～ 5 日 5,000 円

6 日～15 日 10,000 円、・・・

ただし、市が主催又は共催する行事等についてのみの適用となる。

(6) 災害等による非常時

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定めるところによる。

Ⅲ－5 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準

(1) 守秘義務

指定管理者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

また、本業務の履行過程において得られた記録簿等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

(2) 個人情報保護

①個人情報保護の責務

指定管理者は、本業務の遂行に伴い保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、必要な措置を講じること。

また、本業務に係る個人情報の保護及び取扱いに関する事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。

②個人情報の取扱い

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

③個人情報の開示等

指定管理者は、利用者等からの個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出（以下「開示等の申出」という。）があったときは、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、適切に対応すること。

指定管理者は、個人情報の開示等の申出に対し、回答するにあたって、市に助言を求めることができる。

指定管理者は、開示等の申出に係る回答に対して当該申出をした利用者等から異議の申出があったときは、市に報告すること。

異議の申出があったときは、市は、指定管理者の回答に先立ち、指定管理者に対し、個人情報の開示等の取扱いについて指導又は助言を行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、市は指定管理者に対し、当該異議の申出に係る個人情報の記録された管理文書又はその写しの提出を求めることができる。

(3) 情報公開

①情報公開の責務

指定管理者は、本施設の管理にあたって保有する情報の公開について、佐倉市情報公開条例の規定により、必要な措置を講ずるよう努めること。

また、本業務に係る情報公開に関する事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。

②管理文書等の開示

指定管理者は、本業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって指定管理者が管理しているもの（以下「管理文書等」という。）について利用者及び市民等（以下「利用者等」という。）から開示の申出があったときは、適切に対応すること。

指定管理者は、開示の申出に対し、回答するにあたって、市に助言を求めることができる。

指定管理者は、開示の申出に係る回答に対して当該申出をした利用者等から異議の申出があったときは、市に報告すること。

異議の申出があったときは、市は、指定管理者の回答に先立ち、指定管理者に対し管理文書等の開示の取扱いについて、指導又は助言を行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、市は指定管理者に対し、当該異議の申出に係る管理文書等又はその写しの提出を求めることができる。

③情報公開の総合的推進

指定管理者は、管理文書等の開示を行うほか、佐倉市情報公開条例の趣旨にのっとり、情報の提供及び公表を積極的に推進し、本施設の管理及び運営に関する情報の総合的な公開に努めること。

(4) 情報管理

本業務の遂行にあたって保有する情報について適正に管理するとともに、サイバーテロ、コンピュータウィルス感染、情報漏えい・盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えた情報管理体制及び情報セキュリティ対策を構築するとともに、情報管理計画及び情報管理マニュアル等を作成し、市の承認を得ること。

情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処すること。

IV 業務に関する基準

IV-1 維持管理に関する業務

(1) 基本方針

- ①維持管理は、引込柱、照明灯及び遊具については予防保全を、その他公園施設については事後保全の管理を基本とし、施設が有する性能や財産価値を確保するよう目標を定め実施すること。
- ②効率的かつ効果的に業務を実施することで、経費削減に努めること。
- ③施設を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の安心・安全を確保するとともに、事故等の防止に努めること。万一、事故等が発生したときは、関係各署へ連絡するとともに、速やかに事態を收拾し、事故の拡大防止に努めること。
- ④本市及び警察、消防、医療機関等との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ⑤災害が発生した場合、公園利用者の安全確認を直ちに行い、被害の拡大防止及び復旧に努めること。その後、本公園内の公園施設の点検を実施し、被害状況を速やかに本市に報告すること。
- ⑥施設の劣化等による利用者の危険及び障害の未然防止に努めること。
- ⑦建物設備の故障等によるサービスの水準低下を未然に防止するとともに、サービスの中断等があった際は、早期回復に努めること。
- ⑧省エネルギー等により環境への負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑨適正な利用に供するよう安全面に配慮し、施設及び備品等は正常に保持すること。また、日常的な保守点検を行い必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。
- ⑩ライフサイクルコストの削減とともに、施設の長寿命化に努めること。
- ⑪自然災害等が予め予想される場合は、被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
- ⑫備品や資材を置く場所として、管理棟（佐蘭花）脇の倉庫や拡張エリア①に整備予定の倉庫を使用できるものとする。使用する場合は、整理整頓に努めること。また、施錠等の管理を適正に行うこと。

(2) 維持管理業務の対象施設

維持管理業務の対象範囲は、下表のとおりとする。

表-3 維持管理業務の対象施設

施設名称	保守管理業務				清掃業務	機械管理業務	修繕業務	
	遊具・工作物等	建築物	設備	備品等				
新規施設	トイレ		○	○		○	○	○
	遊具	○				○		○
	休憩施設（ベンチ・パーゴラ等）	○	○		○	○		○
	手洗い場	○				○	○	○
	広場					○	○	
	花壇・花畑	○				○	○	○
	低中高木						○	
	受電設備（分電盤）			○		○	○	○
	照明灯	○		○		○	○	○
	園路	○				○		○
	案内板・誘導サイン	○				○		○
	放送設備（園内スピーカー）			○		○	○	○
	給水設備			○		○	○	○
	雨水排水設備			○		○	○	○
	汚水排水設備			○		○	○	○
	倉庫		○			○		○
駐車場	○		○		○		○	
既存施設	管理棟「佐蘭花」（観光協会管理施設を除く）		○	○	○	○	○	○
	受水槽			○		○	○	○
	休憩室		○	○	○	○	○	○
	シャワー室・授乳室		○	○	○	○	○	○
	多目的トイレ		○	○	○	○	○	○
	花壇・花畑	○				○	○	○
	倉庫		○	○	○	○		○
	風車（橋・水路・周囲柵含む）	○	○	○	○	○	○	○
	風車裏芝生広場			○		○	○	○
	風車裏モニュメント	○				○		○
	風車裏ベンチ				○	○		○
	風車裏花壇	○				○	○	○
その他（案内板、ベンチ等）	○				○		○	

(3) 遊具・工作物等保守管理業務

遊具や園路、広場等を常に良好な状態とし、公園利用者への快適・安全なサービスを提供するために、以下の保守点検等を実施すること。

①遊具に関する保守管理業務

ア 共通の業務内容

- (ア) 遊具の点検は、予防保全型管理の考え方にに基づき、遊具の劣化や、国の指針などで示される有害なハザードを早期に発見し、遊具による事故を予防するとともに、適切な維持管理業務を行うこと。
- (イ) 遊具の利用者は、乳幼児、幼児、児童であることから、点検においては、以下の点等に配慮すること。
 - a 安全性の確保
 - b 機能の保持
- (ウ) 指定管理者は、点検者による点検結果（点検報告書などによる遊具別の物的ハザードの種類や程度など）を踏まえ、使用禁止処置をした上で、修繕を行うこと。
- (エ) 一般財団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する基準」又は国土交通省による「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」に基づき、点検内容とその必要性を正しく理解した上で、日常点検、定期点検、精密点検を実施すること。
- (オ) 重大な破損等不具合を発見した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めること。また、本市に速やかに報告すること。
- (カ) 各点検を実施した後に作成する報告書は、当該遊具が使用されている間は保管すること。なお、電子保存も可能とする。

イ 日常点検

- (ア) 日常点検は、指定管理者が目視診断・触手診断・聴音診断などにより、遊具の異常・劣化などの有無を調べるために日常点検を行うこと。日常点検は、適切な頻度で行うものとするが、動的な機能を持つ遊具は、より高い頻度で実施すること。
- (イ) 指定管理者は、日常点検の結果異常が発見された場合、又は異常の可能性がある場合には、専門技術者と相談し、早期に対応すること。また、本市へ速やかに報告をすること。
- (ウ) 指定管理者は、日常点検を行う者に必要な知識と技術を習得するため、必要に応じて、一般社団法人日本公園施設業協会が主催する「日常点検講習会」を受講すること。

ウ 定期点検

- (ア) 定期点検は、一定期間ごとに目視診断・触手診断・聴音診断・打音診断・揺動診断などを行うこと。なお、定期点検は、1回／年以上は実施すること。
- (イ) 定期点検は点検技術者が行い、その判定結果の検証は、他の点検技術

者である公園施設製品安全管理士又は公園施設点検管理士が担当すること。

- (ウ) 定期点検と検証が終了後、定期点検総括表・定期点検表と写真台帳からなる報告書を作成し、保管すること。また、定期点検の結果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、検証した内容も含めて本市へ速やかに報告をすること。

エ 精密点検

- (ア) 日常点検や定期点検時にハザードと思われるものが発見され、特に精度の高い診断が必要な時は、指定管理者から委託された専門技術者が詳細に点検を行うこと。
- (イ) 精密点検後、精密点検結果と写真台帳からなる報告書を作成し、保管すること。また、精密点検の結果異常が発見された場合、又は異常の可能性のある場合には、本市へ速やかに報告をすること。

②工作物等に関する保守管理業務

ア 共通の業務内容

- (ア) 日常的に工作物等の状態を点検し、必要に応じて塗装・修繕を行い、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。
- (イ) 適正な性能、機能及び美観を保つこと。
- (ウ) 必要に応じて精密検査を実施し、良好な状態を保持するように努めること。
- (エ) 異常箇所を発見した場合は、来園者が使用しないように立入禁止区域を設ける等、直ちに応急的な対応を行うこと。
- (オ) 園路や広場に凹凸がある場合は、砕石や砂を敷き均すなど、舗装の不陸や損傷をなくし、歩行者の通行に支障がない状態を維持すること。
- (カ) 重大な破損等が発見した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めること。また、本市に速やかに報告すること。

(4) 建築物保守管理業務

管理棟「佐蘭花」(観光協会管理施設を除く。)や多目的トイレ等の建築物について、屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、躯体、階段、付属物等の各部位を対象とし、保守点検等を実施すること。

①日常点検

- ア 日常的に建築物の状態を点検し、適正な性能、機能及び美観を保つこと。
- イ 建築物の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、必要に応じて修繕を行うこと。
- ウ 金属部の錆び、結露やカビが発生しないよう適切に管理し、発生した場

合は、拡大を防止するため速やかに対処すること。

エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

オ 重大な破損等が発生した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めること。また、本市に速やかに報告すること。

②定期点検

ア 建築基準法第 12 条に基づく定期点検が必要な建築物に該当するかどうかに関わらず、同等レベルの定期点検を実施すること。主な点検内容は、以下のとおりとする。(建築設備と防火設備は、1 年に 1 回以上定期点検を実施すること。)

イ 常に正常な機能を維持するため、3 年に 1 回以上定期的に各施設の点検を実施すること。

ウ 定期点検で建築物の異常が発見された場合、適切な方法(修繕等)により対処すること。

表-4 建築部位ごとの主な点検内容

建築部位	点検内容
屋根	<ul style="list-style-type: none"> ・雨漏りがないこと。 ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分が錆び等で腐食していないこと。 ・仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。 ・砂塵などの堆積がないこと。 ・雑草が生えていないこと。
外壁	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水、雨漏り、コケ、カビ、結露等が発生していないこと。 ・仕上げ材や塗料の浮き、著しい変退色、劣化、剥離、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等がないこと。 ・シーリング材は、破断、垂れ、変形等がなく機能を保っていること。
建具	<ul style="list-style-type: none"> ・がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動くこと。 ・水密性、機密性及び耐風圧性が確保されていること。 ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。 ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。 ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げ材の著しい変退色、劣化、錆び、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないこと。
天井 ・ 内装	<ul style="list-style-type: none"> ・ボード類のたわみ、割れ、雨漏りの形跡がないこと。 ・仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等がないこと。 ・機密性を要する部屋においては、機密性が保たれていること。 ・漏水、カビ、結露の発生がないこと。
床	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材のひび割れ、浮き、腐食又は磨耗及びはがれ等がないこと。 ・防水仕様を要する部屋においては、漏水がないこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。 ・出入口付近には、必要に応じて、靴ふきマットを設けること。
--	---

(5) 設備保守管理業務

本公園内の各種設備（電気設備、給排水衛生設備、空調・換気設備、消防用設備等）について、保守点検等を適切に実施すること。

①共通の業務内容

表-5 設備に係る共通の業務内容

項目	業務内容
運転・監視	<ul style="list-style-type: none"> ・各公園施設の用途や環境の変化等を勘案するとともに、利用者の快適性を考慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転、監視すること。 ・各設備の運転中、操作中、使用中又は点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去する等、適切な対応を取ること。
定期点検	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
法定点検	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備に係る関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ※想定される関係法令：建築基準法、電気事業法、消防法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
補修	<ul style="list-style-type: none"> ・各点検等により、劣化・損傷等を発見した場合、調査、診断及び判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応をすること。

②設備ごとの業務内容

表-6 設備ごとの業務内容

設備項目	業務内容
電気設備	<p>【照明・コンセント設備、放送設備、情報通信設備、受電設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等消耗品の取替え等を適宜行うこと。 ・漏電、損傷、腐食、油漏れ等がある場合は、速やかに対処すること。 ・スピーカーや通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。

給排水 衛生設備	【給湯室、トイレ等】 <ul style="list-style-type: none"> 給水設備、溝、排水パイプ、汚水管、排水管及びゴミトラップ、衛生器具設備等が正常に機能する状態を維持すること。 詰まり、たわみ、漏れ、損傷、腐食等がある場合は、速やかに対処すること。 冬季の凍結不良に注意し、配管・衛生器具の機能維持に努めること。
空調 ・ 換気設備	<ul style="list-style-type: none"> 振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。 定期的に外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を維持すること。
消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> 消防用設備の故障等については、適切に対処すること。

(6) 備品等保守管理業務

管理棟「佐蘭花」(観光協会管理施設を除く。)等に設置される備品について、適正に管理すること。

①備品の管理

ア 本公園の管理運営に必要な事務備品など管理台帳に記載する備品は、本市が指定管理者に無償で貸付け、その使用を認めるものとする。指定管理者は、管理運営のため調達した備品と合わせ、注意義務をもって良好な状態の管理保全に努めること。

イ 本市が貸与した備品は、本市の所有であり、他へ権利の譲渡及び転貸は不可とする。

ウ 本市が貸与した備品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに本市へ報告を行うこと。

エ 指定管理者が調達した備品を公園利用者に貸し出す場合は、公園利用者に使用説明を行うとともに、状態を確認した上で貸与すること。また、返却時には、状態の確認を行い、返却のときに異常を確認した場合において、公園利用者の帰責事由による場合は、原則として公園利用者の負担で現状に回復させるものとする。

オ 管理運営に支障をきたさないよう業務上必要な備品を適宜整理するとともに、不具合の生じた備品は、修繕等を行うことで良好な状態を維持すること。また、消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないよう努めること。

②管理台帳の作成及び保守管理

ア 備品の管理台帳を作成し、適切に管理を行うこと。また、定期的に点検が必要な備品は、適切な保守管理を実施すること。なお、管理台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量等を含むものとする。

イ 指定期間が終了したときは、指定管理者が調達した備品について、指定管理者の責任において直ちに撤去すること。

③備品等の更新

ア 経年劣化等により買い換えを行う場合は、1件あたり想定金額30万円未満の場合は、指定管理者が委託料等から購入し、購入した備品の所有権は本市に帰属するものとする。

イ 同様の備品を複数購入する場合は、1つの備品につき、1件と扱うものとする。ただし、複数購入をしなければ効果を発揮できない場合は、まとめて1件として扱うものとする。

ウ 指定管理者が新規に備品を購入しようとするときは、あらかじめ本市と協議を行うこと。この場合において、備品の購入費用を委託料等から充てたときは当該備品の所有権は本市に、それ以外の場合は指定管理者に帰属することを原則とする。

エ 所有権が指定管理者に帰属する備品については、備品管理台帳にその旨を記録し、指定期間終了後は、指定管理者が引き取るものとする。

(7) 清掃業務

指定管理者は、公園利用者が快適に利用でき、清潔かつ快適な環境を保つために目標を定め、清掃業務を実施すること。

①日常清掃業務

ア 清掃の実施頻度やその内容については、指定管理者が公園施設の利用頻度等を考慮しながら、清潔かつ快適な環境となるよう、適切な回数を設定して業務を行うこと。

イ 日常的にゴミ、落ち葉、埃、汚れ、シミ及び落書き等がないように清掃を行うこと。

ウ 清掃業務で使用する消耗品、薬品、用具及び機械等は、常に整理整頓に努め、常に補充された状態とすること。人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理すること。

エ 電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

オ ごみ等の廃棄物は、指定管理者により収集し、本市の区分に従い「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」に分別、保管し、それぞれ適切に処分すること。資源化が可能なごみについては、リサイクルに努めること。なお、ごみの処分にかかる費用については、委託料に含めるものとする。

カ 事業系一般廃棄物は、「酒々井リサイクル文化センター」（佐倉市、酒々井町清掃組合）へ自己搬入を行う、又は本市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業許可業者に依頼して処理すること。

キ 産業廃棄物は、千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託にあたっては「産業廃棄物管理票」(マニフェスト)を交付するとともに、毎年の交付状況を県知事へ報告すること。

ク 保管したゴミや廃棄物による悪臭が生じないように、また保管したゴミで通路や非常口を塞ぐことがないように適正に管理すること。

ケ トイレの清掃は、利用者数に応じて、一日に複数回の清掃を行うなど、適切な回数の清掃を行うこと。具体的には、以下に示すとおりとする。

表-7 トイレの清掃及び巡回点検

の衛生管理 清掃のため	床面の清掃	水をまきブラッシングを行った後、水気を取ること。
	壁面の清掃	ドア・内壁・外壁等を雑巾等で拭き、落書があった場合は、それを消すこと。
	器具の清掃	器具は、薬品・水でブラッシングし、雑巾等で拭くこと。
	天井等の清掃	クモの巣・ホコリ等を取ること。
	殺菌・消臭	除菌剤や消臭剤等を適宜、配置、補充すること。
	詰り処理	器具等に詰りがあった場合は、これを処理すること。
の機能維持 巡回点検のため	各トイレの巡回を行うこと。	
	便器、便槽等の外観及び機能点検を行うこと。	
	器具の外観及び機能点検を行うこと。	
	建物本体の外観及び機能点検を行うこと。	
	その他イベント等の終了後は必ず巡回点検を実施すること。	
	衛生消耗品(トイレットペーパー等)は常に補充すること。	
	必要に応じて紙おむつ等のゴミを回収すること。	

②定期清掃業務

ア 日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布を行う等、清潔かつ快適な環境となるよう定期清掃業務を実施すること。定期清掃は日常清掃とは別に、6月と12月の年2回以上、施設の利用頻度等を考慮しながら適切に実施すること。

イ 日常清掃では除去しきれない埃、ゴミ、汚れ、シミ及び落書き等を除去すること。

ウ ワックス塗布等により、施設の劣化防止処理等を適宜行うこと。

エ 雨水排水や汚水排水などは、破損、破片等がないか定期的に点検し、排水管に詰まりが生じた場合又はその恐れがある場合には、速やかに機能保全のための清掃を行うこと。

オ 床面定期清掃を床面の材質に応じた方法により、定期的に清掃を行うこと。

カ 窓ガラス清掃を定期的に行うこと。

キ 害虫、鳥獣等対策として、害虫、鳥獣等が建築物等に侵入しないよう適切な措置を行うこと。

(8) 植栽管理業務

現在の佐倉ふるさと広場は、春はチューリップと桜、夏はひまわり、秋はコスモス等が咲き誇る県内有数のスポットとなっている。拡張整備後は1年を通じて花を楽しめるようエリアごとに様々な種類の花を植栽する予定となっている。

このことを踏まえ、植栽管理業務として、「佐倉ふるさと広場拡張整備基本計画」(参考資料5)の植栽等を参照のうえ、植栽管理目標を定め、花の種類や樹種等に応じた剪定、刈込み、除草、芝生管理、植え替えなど植栽管理を実施すること。なお、やむを得ず農薬を散布する場合は、「佐倉市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本指針」(本市ホームページ参照)等に基づき、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。

①基本方針

- ア 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- イ 散水、剪定、刈り込み、除草等を適切に実施すること。
- ウ 枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

②中低木の管理

- ア 中低木は、以下に示すランクB以上を満たす管理を適宜行うこと。

表-8 中低木の管理水準

ランク	A	B	C
特徴	修景性の高いエリアに位置し、美観性と機能美が求められる中低木	遮蔽等機能性又は中程度の美観性が求められる中低木	疎林地や法面、又は粗放的管理が可能なエリアに位置する中低木
機能	鑑賞木、緑陰木	遮蔽、境界木、緑陰木、植えつぶし	法面緑化、雑草防止
管理水準	病虫害の早期発見、良好な生育、景観等のため整形し、健全な個体を維持する。	枝の張りだし等、利用上に支障要因の防止、生垣などの整形保持に注意し、良好な生育を維持する。	目的に応じた機能本位の植栽管理に努め、生育を粗放かつ良好に維持する。
刈込実施基準	実施時期は花芽形成を重視して決定するものとし、周囲と調査した高さの維持に配慮する。	自然樹形・整形など、個々の目標樹形を常に維持するとともに機能性も重視する。	更新、育成上必要と判断された場合に実施する。

除草実施基準	繁茂状況に応じて目立つ前に行う。	美観性を損なわない程度に雑草混入を認める。	生育を阻害されない程度に雑草混入を認める。
刈込	1～2回（人力）又は1～2回（機械）	1～2回（人力）又は1～2回（機械）	必要に応じて実施（人力）0～1回（機械）

③高木の管理

ア 落葉・落枝等の清掃、危険防止・予防作業、安全点検・巡回確認等の一般的な管理を行い、枯れ枝や倒木等、異常を発見した際は速やかに対処すること。

イ 必要に応じて樹勢回復・土壌改良、樹形を整える剪定、倒木・枯枝処理、芽切り、ひこばえ処理等を実施すること。

ウ 高木は、以下に示すランク B以上の管理を行うこと。

表-9 高木の管理水準

ランク	A	B	C
管理目標	花やその樹形を入園者に見せる役割を持ち、景観構成要素となっている高木	園路や広場、敷地の境界、遮蔽、防火帯となる植栽としての役割を持つ高木	既存林に近い高木
機能	鑑賞	鑑賞、緑陰、防災、遮蔽	緑陰
管理水準	自然成長を前提としつつ、個々の樹木に適した樹形を常に維持するためのきめ細かい管理を実施。花木においては花つきがとくに良好な状態を保つ。	自然成長を前提としつつ、障害除去を行う程度の保護管理を実施	原則として自然樹形

④芝生・草地の管理

ア 芝生及び草地性植物の生育環境の保全するため、芝生及び草地内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去する草地管理を行うとともに、適宜草地の刈込み・除草を行うこと。

表-10 芝生・草地の管理水準

管理水準	
刈高	5 cm
刈込回数	集草あり：2回/年 集草無し：4回/年以上

⑤花壇・花畑の管理

ア 花壇・花畑の管理にあたっては、水やりのみの管理とする花壇・花畑と、

- 水やり及び植え替えを行う花壇・花畑に分けて、適切に管理すること。
- イ 水やり作業は、時期・天候を鑑みて適宜実施すること。
- ウ 植え替えにあたっては、季節毎に更新するなど、利用者が季節を感じられるようにすること。

⑥その他

- ア 作業時には、利用者等が作業中であることがわかるよう標示板又は説明板を設置するとともに、作業区域を仕切り、伐採枝葉や飛石等の飛散防止対策を行うなどの安全対策を講じること。
- イ 刈り取った枝葉は、速やかに処理するとともに清掃をすること。
- ウ 剪定や除草などにより発生する搬出材は、原則として、チップ化によるリサイクル処理をするため、小篠塚チップ処理場に搬入すること。なお、小篠塚チップ処理場における処分費は減免とする。ただし、指定期間中に本市の運用を変更する点があることに留意すること。

(9) 修繕業務

①業務内容

- ア 本市と協議の上、公園施設の機能及び性能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて修繕を適切に実施すること。
- イ 公園施設等が毀損・損壊した場合、直ちに利用者の安全を確保するための処置を行うこと。
- ウ 修繕等を行った場合は、修繕内容・結果等を本市に報告すること。本市は、必要に応じて立会いを行い、修繕内容・結果等を確認する。
- エ 豪雨、暴風、地震等の自然的な現象や争乱、暴動、武力攻撃等の人為的な現象等の不可抗力に起因する修繕が必要になった場合は、速やかに本市に報告すること。応急復旧及び本復旧に要する経費は、原則として、本市の負担とする。

②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、修繕実績を作成して、管理棟（佐蘭花）内で保管すること。なお、修繕内容の記録は、指定期間中保管することとし、指定期間終了後、本市に引き渡すものとする。

修繕実績を記録する際には、修繕前後の修繕箇所の写真を残し、毎年度本市に提出する事業報告書と併せて、本市に提出すること。ただし、緊急を要するものについては、本市より提出を求めることがある。

③原状回復の義務

本市から承諾を得て、設備等を変更した場合、指定期間の終了時に本市の

指示により、指定期間開始時の原状に回復すること。なお、変更前の設備・機器・部品等は、紛失しないよう、指定管理者の責任において管理すること。

原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合又は本市との協議の結果、本市が原状に回復する必要がないと判断した場合はこの限りではない。この場合において、設備等を変更に要した費用については、これを本市に請求し得ないものとする。

④修繕費の取扱い

経年劣化によるもの又は第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについて、1件あたり備品購入が20万円未満、備品修繕が50万円未満、施設・設備修繕60万円未満の場合、委託料等により速やかに修繕、購入又は調達するとともに、本市へ報告すること。上記の金額以上の修繕、購入又は調達は本市の負担とする。ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合や本市への報告を怠ったことにより修繕費や購入額が基準額以上となったは、全額を指定管理者の負担とする。

IV-2 運営に関する業務

(1) 基本方針

- ①「佐倉市観光グランドデザイン『観光Wコア構想』」（参考資料4）や「佐倉ふるさと広場拡張整備基本計画」（参考資料5）等に掲げるコンセプト等を踏まえ、本公園の魅力向上や賑わいの創出、さらには周辺地域への活性化につながる業務を行うこと。
- ②時代の流れや流行を踏まえ、公園利用者のニーズの変化に対応した管理運営を行うこと。
- ③指定管理者のノウハウを活用し、創意工夫のある業務を実施すること。また、効率的かつ効果的に業務を実施すること。
- ④公園内で活動するボランティア団体や市民との協働に関する取組を実施するなど、地域に根ざした管理運営を行うこと。
- ⑤感染症等の予防や対策など衛生面に配慮すること。
- ⑥本市が施設を利用する場合は、可能な限り協力すること。

(2) 開園時間及び休園日

公園施設は、原則通年・24時間利用できるものとする。

管理棟「佐蘭花」（観光協会管理施設を除く。）及び風車は、以下に示す利用期間・時間に合わせて施錠開錠を行うこと。ただし、公園利用者の利便性向上等のため、開所時間及び休所日を変更する必要がある場合は、本市と協議を行うこと。また、機器の保守等、指定管理者が必要と認めるときは、本市と協議の上、臨

時に管理棟「佐蘭花」(観光協会管理施設を除く。)及び風車を開所することができるものとする。

表-11 管理棟「佐蘭花」(観光協会管理施設を除く)等の利用可能時間

施設名称	利用可能期間	開所時間	休所日
管理棟「佐蘭花」	通年	9:00～17:00	年末年始(12月29日～1月3日)
風車	通年	9:00～17:00	年末年始(12月29日～1月3日)

(3) 案内業務

本公園の利用者に対して、公園の利用に関する各種案内(公園内の花木の開花状況、公園の行為許可、利用料金の收受等、以下に示す業務を実施すること。

①利用案内・各種問い合わせ

ア 利用者の問い合わせに対して、公園の利用に関する各種案内及び交通手段の案内等を行うこと。

イ 公園内の行為許可や利用料金に関して、適切に案内を行うこと。駐車場の利用案内についても、同様に適切に行うこと。

ウ 管理棟(佐蘭花)が休所している時間であっても、公園内の不測事態に対応すること。

エ 公園利用者から意見・要望等があった場合は、迅速かつ適切に対処すること。また、当該内容と対処結果は、月次報告書に添付して提出すること。

②拾得物に関する対応

ア 拾得物があった場合は、一時保管及び警察への届出を行うこと。

③事故等への対策・対応

ア III-4 安全管理・危機管理に関する基準(2)事故・災害等発生時の対応(ダメージコントロール)に定める危機管理計画、危機管理マニュアル、避難誘導マニュアル、安全確保・点検マニュアル、事業継続計画(BCP)等について、職員に周知を図ること。

イ 防火管理者の選任が必要な場合は、統括責任者が防火管理者を担当し、消防計画を所管消防署に提出すること。また、消防計画に基づいた消防訓練を実施すること。

ウ 応急措置、医療機関等の関係各署への緊急連絡体制を構築すること。

エ 日常的に巡回を行い、不適切な利用を防ぐように適宜、指導等を行うこと。

オ 駐車場等で無断駐車など不適切な駐車車両を発見した場合は、警察に連絡を取るなど、速やかに適切な対応を行うこと。

カ 本公園の規模及び利用状況を勘案し、適切に巡回を行い、犯罪や事故等

の防止に努めること。

キ 降雪時には、事故・ケガ等の発生を防ぐために、園路や駐車場の除雪を行う等、適切な処置を行うこと。

ク 事故等があった場合は、関係各署へ連絡するとともに、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先に、迅速かつ適切に対処すること。

ケ 事故等があった場合、内容と対処結果を速やかに本市に報告すること。また、報告した内容は、月次報告書にも添付して提出すること。

コ 管理棟「佐蘭花」に、自動体外式除細動器（AED）を設置していることから、適正な管理及び運用を行える体制を構築すること。また、職員に対して、緊急時に対応できるよう、普通救命講習を受講させること。

④災害発生時の対策・対応

ア III-4 安全管理・危機管理に関する基準（2）事故・災害等発生時の対応（ダメージコントロール）に定める危機管理計画、危機管理マニュアル、避難誘導マニュアル、安全確保・点検マニュアル、消防計画、事業継続計画（BCP）等を基に、防災訓練を年1回以上行うこと。

イ 災害発生時には、関係各署へ連絡するとともに、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先に、迅速かつ適切に対処すること。

ウ 災害が発生した場合、被害等の内容と対処結果を速やかに本市に報告すること。また、報告した内容は、月次報告書にも添付して提出すること。

（4）行為許可業務

条例で規定する行為の許可について、条例及び規則等に基づき、以下に示す業務を適切に行うこと。

行為許可業務の根拠法令等については、「II-2 指定管理業務における一般事項」のとおりである。

①許可を行うにあたり、懸案事項案件等については、本市と協議を行うこと。

②許可を行った案件は、件数と内容についてすべて本市へ報告すること。

③行為許可の申請の日時が重複する場合は、指定管理者の責任により、利用調整を行うこと。

（5）仮設工作物の占用許可業務

法で規定する仮設工作物の占用許可について、条例及び規則等に基づき、以下に示す業務を適切に行うこと。

仮設工作物の占用許可業務の根拠法令等については、「II-2 指定管理業務における一般事項」のとおりである。

①許可を行うにあたり、懸案事項案件等については、本市と協議を行うこと。

②許可を行った案件は、件数と内容についてすべて本市へ報告すること。

(6) 利用料金及び占用料の収受等に関する業務

利用料金及び占用料の収受等に関する業務について、以下の内容を適切に行うこと。

- ①条例別表第1の2に定める額の範囲内において、本市の承諾を得て定めた利用料金の周知を図ること。
- ②利用料金を収受すること。
- ③規則第15条の規定により、利用料金の減免を行うこと。
- ④規則第16条の規定により、利用料金の返還を行うこと。
- ⑤利用料金のほか、減免の基準、返還の基準について、利用者の見やすい方法で掲示すること。
- ⑥占用料について、法第7条第1項第6号に掲げる仮設工作物の占用許可を得ようとする者の見やすい方法で掲示すること。
- ⑦利用料金を保管及び管理すること。
- ⑧占用料の保管及び本市へ納付すること。

(7) 駐車場の利用料金の収受等に関する業務

IV-2 運営に関する業務(6)利用料金及び占用料の収受等に関する業務に準じて、適切に行うこと。

(8) 広報業務

本公園の集客や周知を図るため、ホームページやSNSの活用、リーフレットの作成(1,000部/年程度)等、以下に示す業務を実施すること。

①広報

指定管理者は、本公園の利用促進を図るため、マスメディアやSNS等を活用した広報活動に積極的に取り組むこと。広報活動に係る経費は、委託料に含めるものとする。本公園が、指定管理者により管理運営されていることを、公園利用者等に示すため、公園内やホームページ、パンフレット等には、指定管理者名を表示すること。広報活動を行う時期については、本市と協議の上決定するものとする。

②ホームページの作成

指定管理者は、本公園独自のホームページを作成し、本公園の概要や利用案内、独自事業の情報等を掲載すること。作成したホームページは本市のホームページの所定の位置にリンクを行う。ホームページ作成に係る費用や、サーバー費用や周辺機器は、委託料に含めるものとする。

ホームページ開設時期は、事前に本市と協議の上決定するものとする。

③ こうほう佐倉等、本市の広報媒体の利用

本市の広報媒体を利用することも可能とする。

掲載を希望する際は、本市と協議を行うこと。

④ パンフレット等の作成

本公園の利用促進を図るため、パンフレットやチラシ、ポスターなどを適宜作成すること。

令和 11 年 4 月 1 日より前に配布を希望するパンフレット等については、事前に本市と協議の上時期を決定するものとする。

⑤ その他

広報業務にあたっては、時代の流れや流行、公園利用者ニーズを踏まえ、指定管理者のノウハウや創意工夫を積極的に取り入れた魅力ある内容とすること。

(9) 総務業務

総務業務を実施する上で必要とされる以下の業務を実施すること。

① 公園利用者ニーズの把握

公園利用者のニーズを的確に把握するため、また、自らの業務の履行を確認するため、毎年度利用者アンケート等により利用満足度や意見・要望を確認するとともに、その内容を維持管理・管理運営に反映させ、公園利用者へのサービス向上に努めること。アンケート等を実施する場合は、事前に本市とその内容について協議し、本市が必要とする項目も含めて実施し、その結果について報告を行うこと。

実施したアンケート等の結果は、本市が実施主体となる定期モニタリングや総合評価において活用する点に留意すること。

② 公園の適正利用に関する対応等

ア 事故を防止するため、以下のような対応を行い、利用者の安全確保に努めること。

(ア) 警備、苦情等に対応できる体制の強化

(イ) 必要に応じた巡回

(ウ) 禁止行為の取り締まりの強化

(エ) イベント時や年末年始の公園利用上の注意等に関する周知の実施

イ 不法投棄と推測される物を発見した場合は、必要に応じて本市に報告し、関係機関へ連絡するとともに、保管、原因者の捜索、投棄物の処分、原因者への請求等、本市と協力した適切な措置を講じること。

ウ 条例に基づく禁止行為と認められる行為を発見した場合は、当該行為の

停止を求める、禁止行為を掲示する等、適切な措置を講じること。なお、禁止行為と認められる行為を行う者に対する行為の中止命令や公園からの退去命令は、本市が行うことから、本市に連絡を行うこと。

エ 本公園内に残置された自転車等について、持ち主が不明で、明らかに廃棄物と判断されるものについては、警告書の貼付、警察署への照会及び本市への報告を行うこと。

オ ホームレス等の起居等により、公園の適正な利用が妨げられていると認められる場合は、適切な指導を行う等、本市と協力した対応を行うこと。

カ 捨て猫・犬等を発見した際は、原因者の捜索、原因者への引取、千葉県動物愛護センターへの連絡等の適切な対応を行うこと。

③職員の教育・研修

ア 質の高い市民サービスの提供及び事故等や災害発生時の対策・対応のため、職員の教育・研修を行うこと。

イ 教育・研修の実施内容について、事業報告書に記載し、本市に報告すること。

ウ 利用者に対して不快な印象を与えないため、服装、態度及び言動には十分注意するよう、職員の教育・研修を行うこと。

④経理及び経費

ア 指定管理業務の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

イ 指定管理業務に係る経費は、利用料金、駐車場の利用料金、企画事業の収益及び本市が支払う委託料をもって充てるものとする。独自事業によって得られる収益は、指定管理者の収入とするが、必要に応じ、収益の一部を指定管理業務に係る経費にも充当することとする。

ウ 指定管理業務に係る経理は、指定管理者の法人としての他の会計と区分して経理し、独立した帳簿により管理すること。また、指定管理者の法人としての預金口座から、独立した預金口座により管理すること。

⑤事業計画書・事業報告書

以下の年次事業計画書、事業報告書及び月次報告書を定められた期限までに本市へ提出すること。

表-12 提出書類の概要

提出書類	記載事項	提出期限
年次事業計画書	①組織体制 ②指定管理事業に係る事業計画 ③指定管理事業に係る収支計画 ④独自事業に係る事業計画 ⑤独自事業に係る収支計画 ⑥業務工程表	毎年2月末日まで
事業報告書	①管理業務の実施状況及び利用状況	毎年度終了後 2

	②利用料金の収入の実績、駐車場の 利用料金の収入の実績、占用料の 収入の実績 ③管理に係る経費の収支状況 ④その他市長が必要と認める事項	月以内
月次報告書	①管理業務の実施状況及び利用状況 ②利用料金の収入の実績、駐車場の 利用料金の収入の実績、占用料の 収入の実績 ③管理に係る経費の収支状況 ④修繕及び備品購入に係る実施実績 ⑤苦情・要望・事故の内容と処理状 況 ⑥その他市が必要とするもの	毎月 15 日まで

⑥庶務事務等

上記以外の必要な庶務事務及びその他必要な関連業務を適切に行うこと。

(10) 引継ぎ業務

- ①指定管理者は、指定期間開始時からの良好な管理運営を確保するため、指定期間の開始までに、本市と連携の上、十分な引継ぎを行うこと。
- ②指定管理業務が終了することとなった場合、指定管理者は次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。

(11) その他

本公園の見学や問合せなどの申込み等があった場合は、指定管理者の責任により、適切に対応すること。また、受付日、団体名、対応状況や問合せなどの内容を記録し、月次報告書等により、本市に報告すること。

IV-3 企画事業

(1) 企画事業の内容

指定管理者は、企画事業として、1年を通して賑わいのある空間となるよう各種花の開花に合わせたイベント等を開催すること。

これまで本市及び観光協会が開催してきたイベントに加え、指定管理者が提案する年1回以上の花のイベントを実施すること。

各イベントの開催時期や期間、内容については、指定管理者の発案によるものとし、詳細は本市と事前に協議し実施することとするが、開催期間は原則1月以上とすること。

また、イベント開催時は、駐車場の有料化も可とする。

表-13 イベント一覧

イベント名	時期	これまでの主催
佐倉チューリップフェスタ	3月～4月	佐倉市・観光協会
風車のひまわりガーデン	7月	佐倉市
佐倉コスモスフェスタ	10月	観光協会
提案イベント	〇月	—

(2) 企画事業に係る留意事項

- ①企画事業の実施にあたって、年次事業計画書において、事前に本市の承認を受けること。
- ②承認を得た企画事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において、本市の承認を受けること。
- ③イベント開催時は、来場者の安全確保のため、駐車場や駐車場と園地の間にある横断歩道等に警備員を配置すること。
- ④企画事業に係る収支は、指定管理業務に係る会計の収支に計上すること。
- ⑤表-13のうち、本市及び観光協会が主催してきたイベントについては、本市及び観光協会も可能な限り開催に協力する。

IV-4 独自事業

(1) 独自事業について

指定管理者は、自らの発案で事業を実施することができるものとする。

- ①独自事業の実施にあたっては、時代の流れや流行、利用者のニーズを踏まえるものとし、地域の活性化や賑わいを創出するため、地域の特産品販売、近隣のイベントとの連携などに積極的かつ継続的に取組み、集客力を高めること。なお、これらの独自事業において、入場料や参加料等を徴収する場合には、その利用料金を自らの収入とすることができるものとする。
- ②独自事業の実施にあたっては、「佐倉市観光ランドデザイン『観光 W コア構想』」（参考資料 4）や「佐倉ふるさと広場拡張整備基本計画」（参考資料 5）等に掲げるコンセプト等に合致した内容とすること。

(2) 独自事業に係る留意事項

- ①独自事業を実施する場合には、年次計画書において、事前に本市の承認を受けること。
- ②承認を得た独自事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において、本市の承認を受けること。
- ③独自事業の実施にあたっては、一般の公園利用者とのバランスを考慮すること。

- ④独自事業に係る収入は、当該独自事業の実施年度の指定管理者の収入とする。
 - ⑤独自事業に係る収支は、指定管理業務に係る会計の収支とは別に計上すること。また、指定管理業務に係る預金口座から、独立した預金口座により管理すること。
- (3) 独自事業の実施に伴う施設の設置・管理における留意事項について
- ①独自事業の実施に伴い公園施設を設置・管理する場合は、本市に設置管理許可の申請を行い、本市の許可を受けること。
 - ②施設の設置・管理に関する提案が可能区域は、指定管理区域とする。
 - ③独自事業の実施に伴い設置する公園施設については、印旛沼の眺望や本公園及び周辺景観を維持するため、小規模な建築物（目安：500㎡未満、平屋建て）とすること。
 - ④独自事業の実施に伴い設置する公園施設については、屋根や壁面を緑化するなど、本公園や周辺の景観に配慮したデザインとすること。
 - ⑤設置に係る事前調査や工事等、必要な事項は全て指定管理者の負担とする。
 - ⑥独自事業の実施に伴い公園施設を設置する場合、指定管理者から第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。この場合において、設置管理許可又の申請は指定管理者が行い、指定管理者の責任において監理を行うこととする。
 - ⑦本市が許可物件を公用若しくは公共用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があると本市が認めるときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがある。
 - ⑧設置管理許可期間が満了した場合や許可が取り消された場合は、速やかに原状回復を行うこと。
 - ⑨独自事業の実施に伴う電気代や水道代等は、独自事業会計に含めること。子メーターは、指定管理者の負担において設置すること。基本料金については、独自事業の実施に伴い設置する公園施設とその他公園施設の使用量を基に按分する等により、計算すること。

IV-5 その他

(1) 関連書類の保存

指定管理業務において、作成・収受等した文書は、佐倉市文書管理規程に準じ、適正に保存すること。

(2) 本市等への協力

本市が早急な資料の作成や調査等緊急の対応を求めた時は、依頼内容について迅速、誠実かつ積極的な対応をすること。

また、本市が実施又は要請する事業（公園施設緊急点検、本市又は本市が含まれる実行委員会主催イベント、関係団体視察、本公園の管理に関する会議、監査等）への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うこと。

（3）環境への配慮

第二次佐倉市環境基本計画に基づき、省エネルギーや、省資源、廃棄物減量など環境への負荷の低減に努めること。

V 協定

V-1 協定内容

指定手続条例第8条の規定により、指定管理者の指定を受けた法人は、指定管理に係る協定を本市と締結する。

協定の締結にあたっては、基本協定、公募設置等指針、認定公募設置等計画等を基に、本市と細目協議を行った上、指定手続規則第6条の規定により、次に掲げる事項を定める。

なお、本市と締結する指定管理に係る協定については、別紙6「指定管理基本協定書」を参照のこと。

(1) 事業計画に関する事項

申請書類等に記載された提案内容を踏まえた事業計画書の作成及び提出等に関する事項

(2) 利用料金等に関する事項

利用料金、駐車場の利用料金及び占用料の収受、取扱い等に関する事項

(3) 管理経費の額及び支払方法に関する事項

指定期間において市が指定管理者に支払うべき管理費用の額とその支払方法等に関する事項

(4) 事業報告に関する事項

地方自治法第244条の2第7項の規定による事業報告書の作成及び提出等に関する事項

(5) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項

指定手続条例第11条に規定する指定の取消し及び業務の停止と、これに伴う違約金等に関する事項

(6) 個人情報の保護に関する事項

管理業務にあたって知り得た個人情報の安全性を確保するため、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づく個人情報の適正管理のために指定管理者が講ずべき措置等に関する事項

(7) 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項

管理業務の遂行に伴い取得した物品の取扱い及び管理物件の範囲等に関する事項

(8) その他市長が必要と認める事項

実施体制、情報公開、行政手続、危険の分担、指定期間の終了に伴う処置、債務不履行時の取扱い等及びその他協定を締結しておくべき必要がある事項

VI 指定の取消し等

VI-1 指定の取消し及び管理業務の停止

佐倉ふるさと広場拡張整備・運営管理事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項に定めるところによる。