

神 楽 尾 公 園  
管 理 仕 様 書

令和5年9月

津 山 市

# 神楽尾公園管理仕様書

## 1. 管理運営の基本方針

神楽尾公園は、都市公園として地域住民の自然とのふれあいの場、休息や憩いの場、散策や遊びの場などを提供することを目的とし、快適で安全な利用を管理運営の基本方針とするものです。

## 2. 対象施設の概要（再掲）

(1) 施設の名称

神楽尾公園

(2) 所在地

津山市総社240番地ほか

(3) 施設の設置目的、役割等

自然的環境の中で、休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動、交通安全教育等のレクリエーションの用に供することを目的として設置

(4) 開園日

昭和56年6月 開園

(5) 施設概要

管理敷地面積 約65,000㎡、管理事務所、ゴーカート場、公園広場、遊歩道、便所、駐車場、山林等

## 3. 指定管理者が行う業務等（再掲）

(1) 施設の運営に関すること

1) 休園日

- ・公園広場等の休園日はありません。

2) 開園時間

- ・公園広場等の開園時間はありません。

3) 管理事務所の管理について

- ・管理棟（研修室）は、ゴーカート利用日のみ開錠とします。
- ・管理員の配置は、利用日のみとします。管理員は常時配置としません。

4) ゴーカートの利用日・利用時間

- ・ゴーカートは、基本的に、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、児童・生徒の夏休み、春休み期間、ゴールデンウィーク期間を利用日とします。
- ・ゴーカートの利用時間は、午前10時30分から午後4時までです。ただし、必要があると認めるときは、利用時間を変更できます。
- ・その他、臨時に必要なと認めるときは、変更できます。

5) 炊事棟の利用停止について

- ・炊事棟の利用を停止します。他の施設の利用を案内してください。

6) 利用の許可・利用料金の徴収について

- ・津山市都市公園条例第17条の3に基づき、許可等行ってください。

7) 利用の制限に関する事項

- ・津山市都市公園条例第12条に該当するときは、施設の利用を許可することはできません。

8) 利用料金について

- ・施設の利用料金は、当該指定管理者の収入とします。なお、各施設の利用料金の額は、条例で定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めることとします。

9) 利用料金の減免

- ・利用料金の減免は、津山市都市公園条例第17条の4に基づき行ってください。

10) 入園者の安全確保及び事故等に対する措置

- ・施設設備の安全点検を実施し、入園者の安全を確保すると共に、安全に対する啓発啓蒙活動に心がけ事故等有事の際に迅速に応急措置等行ってください。

(2) 維持管理に関すること

1) 公園内の清掃整備に関すること

- ・公園内を美しく衛生的に保ち快適に公園利用できるよう、日常清掃及び定期清掃の調整等行い、施設全体の清掃整備を行ってください。

2) 遊具施設、建物等の保守点検及び保全に関すること

- ・公園内の遊具、設備、施設、建物等の機能及び性能等を維持し、公園を安全かつ快適に利用できるよう、保守点検、補修等保全に努めてください。

3) 公園内の植生維持及び管理に関すること

- ・公園内の植生について、剪定、刈込み、施肥、病虫害防除、除草、散水等行ってください。

4) 駐車場の管理に関すること

- ・定期的に巡回見回り、公園利用者以外の使用を排除するよう管理してください。

5) 一般廃棄物処理に関すること

- ・一般廃棄物（ごみ）は、津山市が指定している分別方式により分別の上、事業所ごみとして適切に処理してください。

(3) 施設の管理に伴う人員の確保及び資格等について

1) 施設の管理運営を行うため、次の要件を満たしてください。

- ・受付事務や公園の維持管理事務に支障がでないよう管理員の配置及び適正な人数を配置してください。ただし、専門業者等に一部委託をする場合を除く。
- ・施設内の機械設備及び衛生設備、電気設備関係については、維持管理及び点検業務等専門知識を有する者を配置してください。ただし、専門業者等に一部委託をする場合を除く。
- ・施設の管理については、防火管理者の届出を必要とするため、その資格を有するものを配置すること。

2) 指定管理者には、個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）

が適用され、その規定により施設の管理を行うにあたって、保有する個人情報の取り扱いに関して市と同等の責務（利用及び提供の制限等）が課せられます。

(4)業務の報告に関すること

- 1)管理業務の実施状況及び公園施設の点検状況、利用状況、利用料金の収受状況、利用料金減免状況、事業実施状況は1箇月ごと取り纏め翌月10日までに報告してください。
- 2)年間の管理業務実施状況、利用者状況、利用料金状況、利用料金減免状況、管理経費の収支状況、事業実施状況、備品管理状況は、当該年度終了後30日以内に報告をしてください。
- 3)年度事業計画書を前年度3月末までに提出してください。
- 4)市は、管理業務実施状況の調査のため現地調査を随時実施します。指定管理者は、正当な理由なく市の調査を拒否できません。
- 5)市は、業務報告書について調査及び説明を求め、結果により、内容の変更又は追加、業務の改善を命令します。

(5)その他

1)自主事業

公の施設として、設置目的の範囲内または設置目的を増進させるものに限り、自主事業を実施することができます。

自主事業は、事業実施計画書により、市の事前の承認を得て実施できます。

2)自動販売機等の設置

園内に自動販売機等の公園施設以外の設備等設置する場合は、津山市都市公園条例の規定により占用許可が必要となり、自動販売機の売上額に対し、その12%を納付金として市に納入するものとします。

#### 4. 指定の期間（再掲）

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

#### 5. 管理水準

神楽尾公園の公園広場、公園施設、建物設備について、巡視・清掃・植栽管理・各種点検業務を次のとおり行ってください。なお、仕様書は最低水準を示したものです。

(1)巡視・清掃業務

別紙 仕様書のとおり

(2)植栽管理業務

別紙 仕様書のとおり

(3)施設管理業務

別紙 仕様書のとおり

- (4) 施設の保険  
施設の賠償責任保険に加入してください。
- (5) 防犯・火災機械警備  
警備専門会社と契約してください。
- (6) 消防設備点検  
防火管理者を選任し、法令で定められた保守点検作業を実施してください。
- (7) 備品定期清掃  
備え付けの備品など定期的に清掃整備してください。

## 6. 市と指定管理者との責任分担

津山市と指定管理者とは、神楽尾公園の管理について、その管理責任の分担を、原則として次の表に定めるとおりとします。

項 目		リスク負担者	
種 類	内 容	津山市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
物価変動	物価変動による経費の増減		○
金利変動	金利変動による経費の増減		○
需要変動	利用者の減少等による収入減		○
不可抗力	天災(地震、台風等)その他不可抗力による履行不能	協議事項	
施設・設備並びに備品の修繕・改修	施設等管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの(1件10万円未満の修繕等)		○
	上記以外のもの(1件10万円以上の修繕等)	協議事項	
	法令等変更に伴う改修	○	
第三者(施設利用者含む)への損害賠償	指定管理者の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
保険加入	施設 火災保険	○	
	施設賠償責任保険		○
	第三者賠償責任		○
広報活動			○
包括的管理責任			○
原状復帰	指定期間の終了又は期間途中での業務廃止の場合における原状復旧等の費用		○

- (1) 施設等の損傷について
  - ・施設の管理上の瑕疵の場合は指定管理者の責任とし、その他の場合は津山市と指定管理者の協議とします。
- (2) 施設利用者への損害賠償について
  - ・施設の管理上の瑕疵の場合は指定管理者の責任とし、その他の場合は津山市と指定管理者の協議とします。
- (3) 施設等の修繕について
  - ・1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において修繕等実施してください。
  - ・ただし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）以上が見込まれる場合は、市と指定管理者で協議とします。
- (4) 施設等に係る賠償保険の加入
  - ・市は施設に対する保険に加入しています。
  - ・指定管理者は施設の管理運営上に対する損害賠償責任保険に加入してください。

## 7. 管理の基準となる条例等

- (1) 津山市都市公園条例（昭和34年津山市条例第8号）
- (2) 津山市都市公園条例施行規則（昭和36年津山市規則第10号）

## 8. 指定管理者の口座

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとします。

## 9. 立入検査について

市は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととします。

## 10. モニタリングの実施

市と指定管理者は、仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や自主事業実施の内容等）を維持するため、具体的な手段や評価内容等について定め、モニタリングを実施するものとします。

- (1) 指定管理者が行うモニタリング
  - ①業務遂行の記録
    - ・清掃、機器点検、安全対策等の実施状況と自己評価
    - ・苦情、トラブルに対する対応状況と自己評価
  - ②利用者満足度調査
    - ・利用者アンケートの実施や意見箱の設置
  - ③次期事業計画
    - ・年度内に市の承認を得ること

- ④実績報告書の提出
  - ・毎年度事業終了後1ヶ月以内に提出すること
- (2)市が行うモニタリング
  - ①定期の履行確認
    - ・日報、月報等の記録状況の確認
    - ・立入等による現地確認
  - ②随時の履行確認
    - ・利用者等からの苦情による実施状況確認
    - ・利用者満足度調査報告書の点検結果による実施状況確認
  - ③事業決算の確認
    - ・実績報告書に基づき、施設管理、利用状況、経理状況等の確認
    - ・指定管理者の自己評価の点検
  - ④実施状況の総合評価
    - ・年度総合評価の実施と業務評価書の作成
    - ・指定管理者審査委員会への報告

### **1 1. 個人情報保護及び情報公開の取扱い**

- (1)個人情報の保護について、職員に周知徹底させてください。
- (2)指定管理者は、個人の権利利害を侵害することのないよう適正に取り扱うものとします。
- (3)指定管理者は、津山市情報公開条例（平成11年3月19日津山市条例第2号）に準じて、施設の管理を行うにあたっての文書は開示に努めるものとします。

### **1 2. その他**

- (1)緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じてください。

○基本管理

管 理 項 目		管 理 水 準			備 考
		対 象	規模単位	年回数	
巡視	日常巡視	交通広場、信号機、ゴーカート、便所	一式	1 2 1	ゴーカート利用日
	定期巡視	一般広場（遊具、休憩所、水飲み、植栽、展望台、遊歩道、藤棚、駐車場） 自然広場散策道	一式	5 2	週 1 回
	臨時巡視	園内、園外	一式	1 2	月 1 回
		園内、園外 大雨、台風、地震、大雪等後	一式	その都度	
清掃	日常清掃	管理事務所（研修室含む） 交通広場、便所	一式	1 2 1	ゴーカート利用日
	定期清掃	一般広場（遊具、休憩所、水飲み、植栽、展望台、遊歩道、藤棚、駐車場） 自然広場散策道	一式	5 2	週 1 回
	臨時清掃	園内、園外の臨時箇所	一式	2	落書き等
ごみ処理	日常処理	日常清掃のごみ処理	一式	1 2 1	分別収集
	定期処理	ごみ収集処理	一式	5 2	分別収集
	臨時処理	台風・不法投棄等ごみの処理	一式	2	分別収集
草刈	機械（肩掛け式）	交通広場、一般広場、散策道	一式	3	
		散策道沿いの自然林地	一式	1	

管理事務所への管理員配置は、ゴーカート利用日とします。ゴーカート利用日は、基本的に、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、児童・生徒の夏休み、春休み期間とします。

ゴーカートの利用時間は、午前10時30分から午後4時までです。ただし、必要があると認めるときは、利用時間を変更できます。

その他、臨時に必要ながあると認めるときは、変更できます。

キャンプサイト、炊事棟は閉鎖します。

○植栽管理

管 理 項 目			管 理 水 準			備 考
			対 象	規模単位	年回数	
植栽管理 清掃	低木	剪定、刈り込み	寄植	一式	2	アベリア、 ヒラドツツジ
		施肥	寄植	一式	1	ドウダンツツジ、 サツキツツジ
		病虫害防除	寄植	一式	2	
		灌水	寄植	一式	2	
		除草・草取り	寄植	一式	2	
	高木	枯枝、病気枝、徒長枝剪定	桜	一式	1	ソメイヨシノ、 ヤエザクラ
		剪定、刈り込み	梅			
		施肥	桜・梅	一式	1	
	病虫害防除	桜・梅	一式	2		
	自然林	伐木、伐採	散策道沿い 自然林の支障竹木	一式	2	
		枯木処理、 手入れ	自然林内	一式	2	
	芝生	芝刈り	一般広場	一式	3	
		施肥	一般広場	一式	1	
	臨時管理	伐採撤去処理	園内支障 木・枝等	一式	2	

○施設管理

管 理 項 目		管 理 水 準			備 考
		対 象	規模単位	年回数	
管 理 事 務 所	使用申請の 受付、徴収事 務	有料施設（ゴーカート）	一式	1 2 1	ゴーカー ト利用日
		有料施設（研修室）	一室	1 2 1	ゴーカー ト利用日
交通広場	整備点検調 整	二人乗りゴーカート	1台	1 2 1	ゴーカー ト利用日
		一人乗りゴーカート	3台	1 2 1	ゴーカー ト利用日
		足ふみゴーカート	6台	1 2 1	ゴーカー ト利用日
		信号機	10基	9	月1回
		交通広場	一式	1 2 1	ゴーカー ト利用日
一般広場	点検・補修	遊具（ローラー滑り台、タ ーザンロープ、ブランコ）	一式	1 2 1 + 5 2	ゴーカート利 用日 +定期巡視日
		ベンチ、パーゴラ、東屋、 水飲み、手洗い、フェンス、 門扉、園路灯、時計塔	一式	5 2	週1回
	便所清掃・衛 生用品補充	便所	2	1 2 1	ゴーカー ト利用日
		身体障害者用トイレ	1	1 2 1	ゴーカー ト利用日
自然広場	路面、路肩補 修	散策道	一式	5 2	週1回
一般	利用案内	園内、園外	一式	1 2 1	ゴーカー ト利用日

管理事務所への管理員配置は、ゴーカート利用日とします。ゴーカート利用日は、基本的に、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、児童・生徒の夏休み、春休み期間とします。

ゴーカートの利用時間は、午前10時30分から午後4時までです。ただし、必要があると認めるときは、利用時間を変更できます。

その他、臨時に必要なと認めるときは、変更できます。

キャンプサイト、炊事棟は閉鎖します。

年間維持管理計画表（神楽尾公園）

区分	作業の種類		頻度 (回/年)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本 管 理	巡視	日常	121回	○	○	○	○	○	○	○	○				○	
		定期	52回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		臨時(大雨 等後)	その都 度		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	清掃	日常	121回	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○
		定期	52回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		臨時	2回	○							○					
	ごみ処 理	日常	121回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		定期	52回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		臨時	2回	○							○					
	草刈	園内	3回		○		○		○							
散策道		1回				○										
植 栽 管 理	低木	剪定・刈込	2回		○			○								
		施肥	1回			○										
		病虫害防除	2回				○		○							
		灌水	2回				○	○								
		除草・草取り	1回					○								
	高木	枯枝剪定刈込	1回													○
		施肥	1回			○										
		病虫害防除	2回				○		○							
	自然林	伐採・枯木	2回							○					○	
	芝生	芝刈り	3回		○		○		○							
臨時管理	風倒木等	2回							○					○		
施 設 管 理	管理事務所	管理・受付	121回	○	○	○	○	○	○	○	○				○	
	交通広場	整備点検調整	121回	○	○	○	○	○	○	○	○				○	
	遊具	点検補修	173回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	一般広場	点検補修	52回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	便所	清掃用品補充	121回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	自然広場	散策道補修	52回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	一般	利用案内	121回	○	○	○	○	○	○	○	○				○	

※ ○部分は、作業実施時期の目安としています。

別紙2 管理物件

(1) 管理施設

- ・公園広場、散策道、山林（ただし、キャンプサイト、炊事棟は閉鎖します。）
- ・遊具、公園施設、交通広場（ゴーカート場）
- ・管理事務所、研修室
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・駐車場、便所

(2) 管理物品

1) 備品等 (I種)

種 類 (品名)	数 量	備 考
ゴーカート (2人乗)	1台	M9H型
ゴーカート (1人乗)	3台	M10H型、M10型
足踏みカート (1人乗)	2台	M50型
身体障害者用簡易水洗トイレ	1基	イシコテックムーブレットMSW120
防除用動力噴霧機	1台	MARUYAMA MSL330
背負式噴霧器機	1台	共立 SHP706
ポータブル動噴	1台	PHPE800
電動ウインチ	1台	
両口グラインダー	1台	
ハンドドリル	2台	
切断カッター	1台	
電動砥石	1台	
長柄ノコ	2本	
剣先スコップ	3本	
ハグワ	3本	
ジョレン	1本	
ツルハシ	2本	
アルミ脚立 (3本足)	3脚	大1脚、中1脚、小1脚
2連アルミ梯子	1本	
フロアージャッキ	1台	2t用
溶接機	1台	
散粒機	1台	みのる均太
石油ストーブ	1台	研修室
スクリーン	1台	研修室
会議用机	10台	
会議用椅子	25脚	
コードリール	1個	
エアコン	1台	管理室

種 類 (品名)	数 量	備 考
一輪車	1 台	
交通安全 16 ミリ フィルム	4 巻	16 ミリ 映画フィルム
映写機	1 台	研修室