

いなべ市梅林公園指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、いなべ市梅林公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定める。

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方（目的）

施設の運営に関し、民間が有する発想やノウハウを活用し、住民サービスの向上と円滑な運営及び施設の適切な維持管理を目指すこと。

- (1) 山辺の暮らしの魅力に触れる体験を通じて地域住民と来訪者など多様な価値観を持つ人々が交わり共創する場を提供すること。
- (2) 地域経済の循環、担い手の育成及び産業の振興を図り、持続可能な社会の実現に貢献すること
- (3) 施設の平等な利用を確保し、住民サービスの向上と円滑な運営及び施設の適切な維持管理を行うこと。
- (4) 住民、利用者の意見等を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- (5) 効率的な管理運営を行い、環境負荷の低減と施設の保全、経費縮減に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 政治活動、宗教活動は行わないこと。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 施設の利用許可等

指定管理者は、施設の利用許可権を有し、利用内容が施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- (1) 施設利用の予約
- (2) 入場の許可
- (3) 施設内の利用方法の説明

4 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

- (1) 利用許可等の対応
- (2) 園内案内
- (3) 電話対応
- (4) 施設からの退去命令
- (5) 負傷者、急病人の救急対応
- (6) 災害時における避難誘導等の対応
- (7) 年少者、高齢者、障害者等への社会的弱者への配慮
- (8) 要望や苦情、トラブル等の適切な対応
- (9) 重要事項や指定管理者への要望、苦情等はその内容を記録し、速やかに市に報告すること。

(10) 盗難事故及び事件等の防止措置をとること。

5 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、効率的な運営を図ること。
- (2) 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し承認を得て一部を専門業者に委託する等により、機能と清潔保持に努めること。
- (3) 施設内設備については法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
いずれの保守点検も、消耗品費、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- (4) 建物の不具合、雨漏り等、施設を管理する上で重要な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

6 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態があった場合は、遅延なく適切な措置を講じたうえ、市及び関係機関に通報すること。

- (1) 緊急対策
 - ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び市、関係機関（消防署・警察署等）への通報を行うこと。
 - イ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
 - ウ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 予防対策
 - ア 危機管理体制を築き、対応マニュアルを作成し災害時の対応について隨時訓練を行うこと。
 - イ 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
 - ウ 避難勧告が発令された場合は、直ちに利用者を避難誘導すること。

7 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) いなべ市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年いなべ市条例第 15 号)
- (3) いなべ市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成 17 年いなべ市規則第 32 号)
- (4) いなべ市梅林公園条例(令和 7 年いなべ市条例第 31 号)
- (5) いなべ市梅林公園条例施行規則(令和 8 年いなべ市規則第 5 号)
- (6) いなべ市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年いなべ市条例第 17 号)
- (7) いなべ市個人情報の保護に関する法律等施行細則(令和 5 年いなべ市規則第 2 号)
- (8) いなべ市暴力団排除条例(平成 23 年いなべ市条例第 1 号)
- (9) いなべ市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱(平成 23 年いなべ市告示第 85 号)

- (10) いなべ市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成28年いなべ市告示第119号)
- (11) その他関係法令の内容を十分に理解し、これから規定に基づいた運営を行うこと。

8 業務内容

- (1) 職員の配置等について
 - ア 業務に支障が生じないよう人員を配置すること。
 - イ 管理責任者は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、施設の運営に力量を有する者であること。
 - ウ 施設管理のため防火管理者資格保有者を配置すること。
 - エ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。
- (2) 管理運営に関する業務
 - ア 営業時間は、いなべ市梅林公園条例に基づくこと。
 - イ 利用料金はいなべ市梅林公園条例に示した基準額以内とすること。
 - ウ 利用者数等を正確に記録し、業務日誌を作成すること。
 - エ 利用者の苦情や要望を常に受け入れ、記録し運営や施設管理に活用する体制をとること。
 - オ 指定管理者の過失により施設に損害を与えた場合は、全て指定管理者の負担で原状に復旧すること。
- (3) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 保守点検業務
 - (ア) 貯水槽設備（法定検査、定期点検、清掃）
 - (イ) 凈化槽設備（法定検査、定期点検、清掃）
 - (ウ) 電気保安設備
 - (エ) 消防設備
 - (オ) 備品、機械器具、車両
 - イ 維持管理業務
 - (ア) 宿泊施設
 - (イ) キャンプ施設
 - (ウ) 附属施設
 - (エ) 公園施設
 - (オ) その他上記業務に付帯する業務
- (4) 文書の管理・保存
 - 指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、いなべ市文書管理規程に基づき、適正に管理・保存することとし、また、指定期間終了時には市に引き渡すこと。

9 経費等について

- (1) 管理施設における新築、増築、100万円を超える大規模修繕以外については、全て指定管理者が費用を負担すること。
- (2) 備品の修繕については、原則として指定管理者が費用を負担すること。（見積額1

件30万円未満)。ただし、見積額1件30万円以上の場合は、指定管理者の依頼に基づき、市で適切と判断した案件については、市で費用のうち30万円を超えた額を負担し実施する。

- (3) 事業所税等の公租公課は、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者の収入は、利用料金、市からの指定管理料、その他の自主事業収入等とする。
- (5) 指定管理者は毎年度終了後、管理運営状況、利用状況、管理運営に要した経費等を記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について定期的に報告すること。
- (6) 指定管理者は経理規程を策定し、適切に経理事務を行うこと。
- (7) 市は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等の現地調査を行えるものとする。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

11 備品物品等について

- (1) 備品、機械器具、車両については、無償貸与とする。
- (2) 当該備品の修理や故障による取替えの必要がある場合は、市との協議により対応を決定する。
- (3) 指定管理者が自らの費用で購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等は、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 備品の管理においては、市に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

12 管理運営業務実施にあたっての注意事項

(1) 業務の再委託の制限

市の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することはできるが、施設の管理運営業務の全てを一括して第三者に委託することはできない。

(2) 指定管理者に対する監督

ア 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理状況に關し報告を求め、実地について調査し、必要な指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

13 引継ぎについて

- (1) 業務の引継ぎに要した費用について、市は一切負担しない。
- (2) 指定期間終了、または指定の取り消しにより、次期指定管理者、または市に業務を

引継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

14 添付資料

別紙1 リスク分担表

別紙2 備品一覧表

別紙3 施設位置図