

東郷町ふれあい広場  
業 務 仕 様 書

## 目 次

第1	目的	1
第2	基本方針	1
第3	法令等の遵守	1
第4	指定管理者が行なう業務	
1	対象施設	2
2	施設概要	2
3	体制の確保	2
4	業務内容	2
第5	資格	4
第6	再委託	4
第7	管理業務に要する費用	4
第8	経理	
1	予算執行	5
2	経理規定	5
3	立ち入り検査	5
第9	物品	5
第10	指定期間の前に行う業務	5
第11	留意事項	5
第12	報告書等の提出	
1	管理組織体制及び責任者等の報告	6
2	預かり金使用報告	6
3	事故、苦情・要望等の報告	6
第13	損害賠償の義務	6
第14	その他	6

### 別紙関係

- 別紙1 施設平面図
- 別紙2 再委託（変更等）承認申請書
- 別紙3 リスク分担表

# 東郷町ふれあい広場管理業務仕様書

## 第1 目的

この仕様書は、指定管理者が行う東郷町ふれあい広場（以下「ふれあい広場」という。）の管理業務（利用者への便宜供与及び利用促進並びに運営を含む。）に必要な仕様を定めることを目的とする。

## 第2 基本方針

東郷町では、町民の健康を増進し、町民相互のふれあいと憩いの場を提供するため、ふれあい広場を設置した。

指定管理者は、このふれあい広場の特性等を理解し、住民の平等な利用と安全性の確保に十分配慮するものとし、みどり豊かな公園施設として快適で美しい状態で利用できるよう、適切に管理しなければならない。

管理業務の実施に当たっては、東郷町ふれあい広場の設置及び管理に関する条例（平成2年東郷町条例第3号）及び東郷町ふれあい広場の管理及び運営に関する規則（平成2年東郷町規則第5号）に則って、施設の管理を行うものとする。

## 第3 法令等の遵守

業務遂行に当たり、次に掲げる法令等について特に遵守する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法令
  - ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）
  - イ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
  - ウ 水道法（昭和32年法律第177号）
  - エ 消防法（昭和23年法律第186号）
  - オ 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
  - カ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
  - キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (6) 工事に関する法令
  - ア 建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
  - イ 建設業法（昭和24年法律第100号）
- (7) 東郷町条例、規則及び要綱
  - ア 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成15年東郷町条例第17号）
  - イ 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する規則（平成15年東郷町規則第21号）
  - ウ 東郷町情報公開条例（平成11年東郷町条例第21号）
  - エ 東郷町情報公開規則（平成12年3月31日規則第10号）
  - オ 東郷町個人情報保護条例（平成16年東郷町条例第40号）
  - カ 東郷町個人情報保護規則（平成17年3月1日規則第1号）
  - キ 東郷町放置自動車防止等条例（平成20年東郷町条例第18号）
  - ク 東郷町放置自動車防止等条例施行規則（平成20年8月29日規則第35号）
  - ケ 東郷町職員等駐車場使用料徴収要綱

- コ 東郷町使用料及び手数料条例（昭和49年3月19日条例第1号）
- (8) 公園の安全確保に関する指針等
  - ア 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
  - イ 遊具の安全に関する基準（案）JPFA-2008（社団法人日本公園施設業協会）
- (9) 維持管理の指針とすべき関係仕様書
  - ア 愛知県建設部監修標準仕様書
  - イ 建設リサイクルガイドライン
  - ウ その他東郷町が指示する仕様書等

#### 第4 指定管理者が行う業務

##### 1 対象施設

名 称	東郷町ふれあい広場	
所 在 地	愛知県愛知郡東郷町大字春木字北反田27番地 他	
開園日及び 利用制限等	休憩所・公園部分	無休
	駐車場	開場は午前8時30分から午後9時15分までとする。ただし、総合体育館閉館日は利用不可とする。
利 用 料	無料	

##### 2 施設概要（別紙1施設平面図参照）

施設区分	敷地面積	主 要 施 設
休憩所 公園部分	約4,488㎡	広場、園路、せせらぎ水路、シンボルトワー（時計塔）1基、トイレ（浄化槽20人槽）1棟、休憩所2箇所、パーゴラ1基、水飲み1箇所、健康遊具、ベンチ、植栽施設、照明施設、地下水汲み上げ・循環ポンプ設備等
		水道引込1箇所、電気引込1箇所
駐車場	約2,076㎡	駐車台数55台、自転車置場1棟、トイレ1棟（浄化槽20人槽）、植栽施設、照明施設等

##### 3 体制の確保

- (1) 管理業務の的確な履行を確保するため業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び、各業務を適切に実施するため、業務区分ごとに担当業務に関する一切の事項を処理する業務責任者を定めるものとする。
- (2) 管理業務を適切に実施するため管理組織体制を整備すること。
- (3) 本仕様書に掲げる業務に支障のないよう要員を配置し、業務にあたるものとする。
- (4) 業務を実施する者は、その内容に応じ必要な知識、技能、経験を有する者とする。
- (5) 管理組織体制を保持し、スタッフの育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施すること。

##### 4 業務内容

ふれあい広場利用者への便宜供与、利用促進、安全確保、秩序維持について、指定管理者の判断により適切な運営を行うとともに、施設の適正な維持管理を行うものとする。

なお、ふれあい広場に隣接するゲートボール場については、本業務に含みません。

- (1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の運営業務

本施設は無休である。ただし、施設の運営に支障がある場合、指定管理者は町と協議の上、その一部の利用を制限、臨時的な休園日を設け、又は駐車場の開場時間を変更することができるものとする。

イ その他

その他運営に関し、次の事項について対応するものとする。

- ① 施設利用者への接遇
- ② 施設の利用促進
- ③ 施設に関する要望及び苦情の処理

(2) 施設、設備、消耗品等の維持管理及び修繕に関する業務

ア 施設点検等の保守管理及び清掃

施設、設備等の保守点検を定期的に行い良好な状態を保つよう保守管理に努めるとともに、施設内の清掃及び除草、トイレ清掃、樹木の剪定・防除等を実施し敷地内の環境美化を図ること。また、除草作業に当たっては、除草剤は使用しないこととする。

なお、施設内で発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等関係諸規程に従い、指定管理者が適切に処理するものとする。また、可能な限り廃棄物の発生を抑制し、廃棄物の資源化に努めること。

イ 施設、設備の修繕

施設、設備等に破損・故障等不具合が生じたときは直ちに町へ報告、その対処について町と協議の上、軽微なものについては指定管理者が修繕を行うこと。

なお、軽微なものとは、1件50万円以内の修繕とする。

ウ 物品、消耗品等の管理

施設の運営に支障をきたさないよう物品、消耗品を購入又は調達し、適正な管理をするとともに、必要に応じ施設に備え付け又は補充すること。

なお、業務の遂行に必要な工具、測定機器及び日常点検用消耗品等（蛍光管等の照明器具を除く。）並びに事務用品、日常生活消耗品等は、指定管理者の負担で購入する。

(3) 駐車場、自転車置場の管理に関する業務

ア 施錠及び開錠

駐車場については利用制限をしているので、その出入り口の施錠及び開錠を行うこと。

イ 違法駐車等の対策

ふれあい広場、その他隣接町公共施設利用者以外の長期駐車及び車両放置の防止に努めること。

ウ 混雑時の対応

町行事やイベント開催時等混乱が予想される場合、その主催者に協力し、周辺道路への不法駐車・駐輪を監視、周辺住民及び道路通行車に迷惑のかけることのないよう十分に配慮すること。

(4) 施設利用者の利便向上に資する自主事業に関する業務

ア 自主事業の実施

ふれあい広場の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により指定管理者自ら又は業務委託をして事業を実施することができる。

イ 自主事業の基準

指定管理者が、自ら又は業務委託をして行う事業の実施については、次の基準によるものとし、町と協議を行うこと。

- ① 教室・講座等の事業

指定管理者は、事前に町の承認を得て、教室・講座等を企画し、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、町民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めない。

② 料金・事業内容

教室・講座等の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を町に提出し、承認を得ること。

ウ 施設使用の許可

自主事業において、施設・土地の使用が目的外使用になるものについては、行政財産の目的外使用の許可を受け、町が定める規定に基づき使用料を納入すること。また、指定管理者自体が施設を利用する場合についても同様とする。

(5) 事故防止及び安全対策に関する業務

ア 施設において危険箇所を発見した場合は、事故防止のため速やかに安全対策を行うこと。

イ 事故発生の防止に努めること。

(6) 緊急時の対応に関する業務

ア 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。

イ 緊急時に適正に対応できるよう、要員の教育、訓練などを計画に基づいて実施すること。

(7) 支払いに関する業務

ア 管理運営に係る光熱水費等の支払いは、指定管理者が行う。

イ 施設、設備の保守管理、点検、検査等に係る経費の支払いは、指定管理者が行う。

## 第5 資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

## 第6 再委託

(1) 指定管理者は、仕様書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) 指定管理者は、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場合は、あらかじめ書面（別紙2）により町の承認を得なければならない。

(3) 指定管理者は、(2)の承認を求めるための書面には、再委託業務の内容、金額及び再委託業者名その他必要な事項について記載しなければならない。

(4) 個々の業務について再委託する場合は、当該再委託先がそれぞれ本仕様書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定を受けていること。

## 第7 管理業務に要する費用

ふれあい広場の管理業務に必要な費用については、町が指定管理者に委託料として支払う管理委託料及び公共料金等交付金で賄うものとする。

なお、指定管理者が自ら又は委託して実施する自主事業に係る費用は、委託料に含まない。

(1) 管理委託料

町は、ふれあい広場の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内で年度協定に基づき管理委託料を支払う。

(2) 公共料金等交付金

町は、ふれあい広場の管理運営に必要な光熱水費及び修繕費として、年度協定に基づき公共

料金等交付金を支払う。

なお、この公共料金等交付金は預り金として支払うもので、実際にかかった費用については年度末に清算することとする。

(3) その他

指定管理者とは別に東郷町が許可した行政財産の目的外使用に係る光熱水費等についても、前項と同様とする。

## 第8 経理

### 1 予算執行

ふれあい広場は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

### 2 経理規定

指定管理者は、経理規定を整備し、経理事務を行う。

### 3 立入り検査

町は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

## 第9 物品

(1) 町が施設の管理運営のため指定管理者に購入又は調達を指示した物品の所有権は、町に帰属するものとする。また、指定管理者が任意に購入又は調達した物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとし、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、町と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は町又は町が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(2) 貸与備品等については、東郷町財産管理規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、町と協議のうえ行うこと。

(3) 貸与備品等は、物品管理台帳を備えて管理すること。

## 第10 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について町との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 従前の管理団体からの業務引継ぎ

## 第11 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、障がい者等の社会的ハンデのある方や高齢者が利用しやすいよう配慮すること。

### (2) 町との連携

#### ア 記録等の作成及び保存

① 管理業務並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から帳簿類に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

② 業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について町から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。なお、指定期間終了時には町又は町が指定する者へ引き継ぐこと。

#### イ 町からの要請への協力

- ① 町から、管理運営及び現状等に関する調査及び資料作成等の依頼があった場合は、迅速誠実かつ積極的に対応を行うこと。
  - ② その他町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、要人案内、監査・検査等）に積極的に支援、協力を行うこと。
- (3) 各種規定の作成  
指定管理者が管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について町と協議を行うこと。

#### 第12 報告書等の提出

##### 1 管理組織体制及び責任者等の報告

管理業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び、施設維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、年度当初までに報告するものとする。

総括責任者又は業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### 2 預かり金使用報告

公共料金等交付金の毎月の使用状況を、翌月末までに報告するものとする。

##### 3 事故、苦情・要望等の報告

事故、苦情・要望等があった場合は、その都度速やかに町へ報告し、その対応等について協議すること。

#### 第13 損害賠償の義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を毀損し、又は消失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、町長が賠償させることが適当でないと認めたときはこの限りでない。

#### 第14 その他

- (1) 施設の管理運営に係るスタッフ及び業務再委託業者等が通勤のために管理施設及び管理施設周辺の公共施設の駐車場を使用するときには、駐車場使用料を町へ支払うこと。
- (2) 指定管理者が、自ら又は業務委託若しくはテナントを募集し行う事業の実施については、次の基準によるものとし、町と協議を行うこと。ただし、自動販売機の設置等、目的外使用になるものについては、当該使用の許可を受け、町が定める規定に基づき使用料を納入すること。

##### ア 自主事業に係る業務の基準

###### ① 教室・講座等の事業

指定管理者は、事前に町の承認を得て、教室・講座等を企画し、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、町民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めない。また、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上すること。

###### ② 実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、同好会等が定期利用する会場・時間を避けるなど、施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ町の承認を得て実施すること。

###### ③ 料金・事業内容

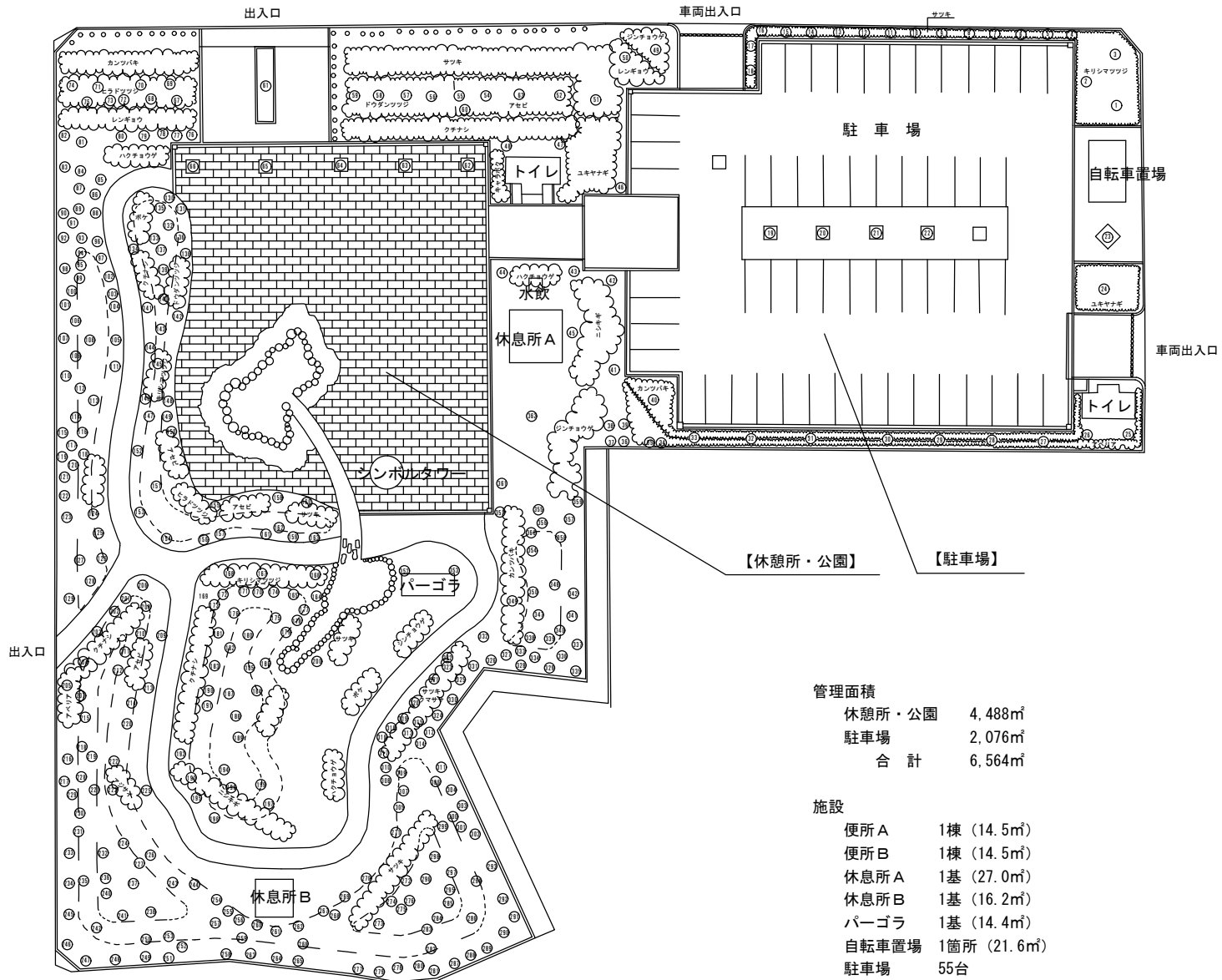
教室・講座等の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を町に提出し、承認を得ること。



- (3) その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容、処理について疑義が生じた場合は、町と協議を行うものとする。

別紙 1 施設平面図

東郷町ふれあい広場



## 再委託（変更等）承認申請書

東 郷 町 長 様

受託者 住 所

名 称 ㊟

\_\_\_\_\_施設管理業務（管理委託料\_\_\_\_\_円（税込み））に関し、下記とおり業務の一部を再委託したいので、協定書第 条第 項 号の規定に基づき承認願います。

項 目	申請内容
再委託予定者の名称及び住所	
再委託予定者の設立年月	
再委託予定者の担当技術者（資格）	
再委託する業務内容	
再委託する業務の契約金額（予定） 〔 見積書を添付すること。 ※申請が承認され、再委託契約の締結後は 契約書（写）を提出すること。 〕	
再委託する理由及び必要性	
再委託予定者を選定した理由	

別紙3 リスク分担表

リ ス ク				負担者	
種類	項目	NO	内容	町	指定管理者
経済リスク	物価の変動	1	物価の変動に伴う経費の増		○
	金利の変動	2	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	3	運転資金等の確保によるもの		○
制度リスク	税制の変更	4	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
		5	一般的な税制の変更によるもの		○
		6	租税公課の改正に伴う経費の増		○
	法令の変更	7	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
		8	一般的な法令等の変更によるもの		○
	許認可の取得	9	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
10		町の単独申請に係る許認可取得	○		
社会リスク	地域住民への対応	11	管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
		12	上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	
	環境の保全	13	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
	第三者への賠償	14	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		15	管理業務上の瑕疵による損害		○
政治・行政リスク	政治・行政的理由による業務変更・停止	16	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減	○	
労災リスク	労務災害	17	業務従事者の労務災害等		○
債務不履行リスク	債務不履行	18	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
再委託リスク	再委託による損害	19	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
不可抗力リスク	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	20	事前に対策不可能な不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加及び事業不履行	○	△協議
		21	事前に対策可能な不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	△協議	○

申請・協定リスク	書類の誤り	22	町作成書類(募集要項及び業務仕様書等)の誤りによるもの	○	
		23	指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤りによるもの		○
	申請費用	24	申請に係る費用の負担		○
	協定書の誤り	25	協定書の誤りによるもの	△協議	△協議
準備リスク	準備行為	26	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為		○
	業務開始の遅延	27	町の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
		28	指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
維持管理リスク	施設・設備の改修(現状変更)	29	安全上必要とされる改修(現状変更)	○	
		30	サービス向上のための改修(現状変更)		○
	施設・設備・備品の損害(1件につき)	31	施設構造上の瑕疵による損害	○	
		32	業務管理上の瑕疵による損害		○
施設運営リスク	需要変動	33	不可抗力等による利用者の急激な減少		△協議
		34	上記以外の事由による利用者の減少		○
	利用者への対応	35	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
		36	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
	資料等の損害(1件につき)	37	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(1万円未満)		○
		38	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(1万円以上)	○	
		39	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		40	管理業務上の瑕疵による損害		○
	セキュリティ	41	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	
		42	業務管理上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生		○
自主事業リスク	自主事業の実施	43	自主事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
業務終了リスク	原状回復	44	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの		○
	業務引継ぎ	45	指定管理の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
	撤収	46	指定管理の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用		○