

帯広市都市公園（南地区）指定管理業務仕様書

本書は、帯広市都市公園の管理運営を指定管理者が行うにあたって、市が求める業務の仕様を定めるものである。

1 公園管理業務の基本的考え方

管理運営にあたっては、利用者の安全を第一に考慮し、誰もが安心して公園を利用できるように適正な管理運営を行うことを基本とする。また、公園及び公園施設の管理にあたっては「帯広市都市公園移動等円滑化基準条例」を、遊具の管理にあたっては「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」（令和6年6月国土交通省策定）を、公園樹木の管理にあたっては「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（平成29年9月策定 令和8年3月30日改訂 国土交通省）を参考として実施することとする。

2 管理施設名称及び範囲

管理公園及び公園施設・管理する内容は別紙「公園管理基準（南地区）」のとおり。

3 業務内容

（1）運営管理業務

1）運営体制の確保

- ① 本仕様書に掲げる管理運営業務に支障がないように、必要な人員を配置すること。また、主として業務を統括する管理責任者を置くこと。
- ② 公園は、原則として年間を通じ常時開放されているため、夜間や年末年始なども適切な管理を行わなければならない。
- ③ 職員の資質を高めるため、公園管理、遊戯施設その他の公園施設の危険察知、労働安全の確保など職場内外での研修を実施し、市へ報告すること。
- ④ 地震や異常気象等の災害発生に備え、緊急時における行動計画を策定し、市へ報告すること。また、日頃から訓練を実施すること。

2）管理拠点等の設置について

対象公園内への管理事務所の設置は必須ではないが、管理運営の拠点を定めて、公園等の維持管理、市民協働、利用者サービス及び情報発信等の運営をすること。

① 業務時間

- ・ 原則として、午前8時45分から午後5時30分まで（土、日、祝日及び年末年始等の休日を定めることは妨げない。）
- ・ 利用者への対応等、上記の時間外に業務がある場合は、業務時間を延長できるものとする。

② 職員の配置

- ・ 拠点には、業務時間中に問合せ対応可能な人員を配置すること。
- ・ 当該人員は拠点への常駐を要しないが、外勤等により拠点を離れる場合においても市民、公園利用者その他の者からの問合せに、迅速かつ確実に対応できる体制を構築すること。

3) 管理運営

① 園内施設の適正な管理

- ・ 公園利用者が安全で快適に公園を利用できるよう適正な管理を行うこと。
- ・ 週1回以上、各公園を巡回及び点検し、各公園の状況を常に把握することとともに、危険箇所や不具合箇所の早期発見に努めること。
- ・ 利用者や近隣住民への迷惑行為や、他の利用者に危険をおよぼす行為をしている者がある場合は、安全な利用を行うよう注意を促すこと。
- ・ 不法占拠など不適正な利用を現に確認したときは、撤去、退去を求め、又は退去を指導するとともに必要に応じて市と連携して対応にあたること。
- ・ 落書き等を発見した場合は、速やかに消去すること。ただし、人権侵害に係る内容を含む場合は、即座に消去せず紙等で覆い隠すなどして市へ報告し、指示に従うこと。
- ・ 拾得物を発見した場合は、最寄りの交番又は警察署へ届け出るとともに、台帳等を整備し状況や措置内容について速やかに市へ報告すること。
- ・ 園内に放置された自転車等で、最寄りの交番又は警察署への照会等によっても持ち主が不明であり、明らかに不要物と判断されるものについては、放置を確認した日から起算して概ね1週間の日時を定めて撤去する旨を記載した警告を掲示すること。定めた日時までに回収のないものは撤去し、概ね1か月の日時を定めて保管の後、処分すること。

② 指定管理者名及び連絡先の掲示

- ・ 各公園内に、「指定管理者名」と「連絡先」を記載した看板を、公園利用者が認知しやすいような場所へ2箇所以上掲示すること。

③ 利用者等からの要望や苦情への対応

- ・ 利用者及び近隣住民からの要望及び苦情は、速やかに、かつ、丁寧に対応すること。
- ・ 要望及び苦情の対応経過については、毎月の月次報告までに取りまとめ、市に報告すること。
- ・ 各公園の特徴などを十分に理解し、利用者からの問い合わせに、適切に答えられるよう努めること。

④ 催し等に係る対応

- ・ 公園内の占用及び行為（使用）許可は市が行うものとするが、催し等の開催に当たっては、必要に応じて許可を受けた者と事前に内容の確認及び指導を行うこと。
- ・ 催し等の終了後は現地確認を行い、公園施設等の損傷、汚損を発見した場合は、許可を受けた者に対し、開催前の状態へ原状回復をするよう指導すること。
- ・ 無許可で催しを行っている者や、許可条件を遵守せずに開催されているものに対しては適切に指導を行うこと。

⑤ 事故等緊急時の対応

- ・ 事故等が発生した場合は、被害者の救済と保護、二次被害の防止、関係機関への通報、市への報告等必要な措置を講じること。
- ・ 事故等の状況や原因等を整理して市へ報告するとともに、事故原因の究明と再

発防止に努めること。

- ・ 市への報告のうち、次に掲げる事項は事故発生後ただちに報告すること。
 - ア 発生日時及び場所
 - イ 事故状況及び原因
 - ウ 被害者氏名
 - エ その他市が必要とする資料
- ・ 市への報告のうち、前項に加え、次に掲げる事項は事故後の調査を行った後に、報告すること。
 - オ 目撃者の有無、氏名等
 - カ 現場写真

⑥ 危機管理体制について

- ・ 災害が発生した場合の体制を構築し、市の承認を得ること。
- ・ 災害体制をとる判断基準は、帯広市災害対策本部条例施行規則に準ずるものとする。
- ・ 災害発生時は、速やかに災害体制を整え市の指示に従うこと。
- ・ 台風等の強風が予見される時には、事前に飛散する危険のある物を撤去するなど措置をとること。
- ・ 洪水が予見される時には、河川区域にある、又は隣接する公園において、公園施設等が流出しないよう、撤去する等措置をとること。
- ・ 損害が発生した場合は、次に掲げる事項を市へ報告するとともに、損害箇所の補修については市の指示を仰ぐこと。
 - ア 損害の場所
 - イ 損害の状況
 - ウ 応急措置の状況
 - エ 現場写真
 - オ その他必要とするもの

⑦ 業務の改善について

- ・ 業務実施に当たっては、PDCAサイクルを基本として、常に改善を図ること。

⑧ 市との意見交換、報告

- ・ 円滑な管理運営のため、日常から連絡を密に意見交換を行い、月ごとに報告書を作成し、期日までに報告すること。

(2) 公園利用者、公園利用者団体、地域の組織、機関等との協働、連携について

公園の運営管理にあたり、公園と隣接する施設、公園利用者団体、町内会その他関係する組織、機関等と良好な関係を構築し、意見を取り入れる、又は協力して取り組むなど連携を図ること。

(3) 維持管理業務

1) 実施業務及び管理の基準

- ① 業務の対象は、各公園等施設の維持管理（保守点検、補修、修繕、物品等補充等を含む。）とする。
- ② 各公園の管理の基準は、別紙「公園管理基準（南地区）」のとおり。
- ③ 前項の基準は、市が定める最低限の水準であり、回数、方法等を工夫することで良好な状態を維持できる場合は、この限りでない。

- ④ 指定管理者は、創意工夫により管理の水準を向上できるような事業計画の策定と実施に努めること。
 - ⑤ 作業実施時は公園利用者に対する安全対策を講じること。
- 2) 各公園等施設の維持管理留意事項
- ① 園路及び広場
 - ・ 公園の美観を損なわないよう定期的に清掃を行うこと。
 - ・ 雪解け後のゴミや枯れ枝などが散乱しているときは、速やかに対応すること。
 - ・ 木道などの穴、園路及び広場の凹凸など危険箇所の有無の点検を行うこと。
 - ・ 点検の結果、危険箇所を発見したときは、速やかに補修を行うこと。
 - ・ 概ね 20 cm以上の降雪があった場合、別紙「公園管理基準（南地区）」に記載の園路の除雪を行うこと。
 - ② 修景施設
 - (ア) 樹木の管理

次の文書等を参考として、管理にあたること。

「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（平成 29 年 9 月策定 令和 8 年 3 月 30 日改訂 国土交通省）

 - ・ 日常点検は、公園の巡視時等に目視等により行うこと。
 - ・ 定期点検は年 1 回以上実施し、歩行等にて目視等による外観確認で状態を把握の上、剪定・伐採が望ましいが、指定管理者で対応できない樹木については任意の様式で報告すること。
 - ・ 公園利用者が通行、使用の支障となる場合は、利用者に支障が無い程度の高さ（概ね 2.5m程度）まで枝を剪定すること。
 - ・ 公園の美観又は園路等の通行を確保するため、必要に応じて低木の刈り込みを行うこと。
 - ・ 公園外（道路・民地等）に越境しないよう剪定を行うこと。
 - ・ 枯れ木は地際より伐採し、枯れ枝は剪定をすること。
 - ・ 樹木管理上やむを得ず伐採するときは、事前に市と協議すること。
 - (イ) 芝生の管理
 - ・ 公園内の芝生等は定期的にごみ拾いを行うなど衛生的な保持に努めること。
 - ・ 草丈が概ね 15 cmを超えることがないように、かつ刈り残しが無いよう均一の高さで草刈を行うこと。
 - ・ 生育の状況に応じて適宜、肥料を施すこと。
 - ・ 草刈を行うときは、公園利用者等に対する安全対策を講じて実施すること。
 - ・ 樹木等周辺の草刈は、樹木を傷めないよう配慮して実施すること。
 - ・ 農薬等の散布は行わないこと。
 - (ウ) 池・水路・噴水等の管理
 - ・ 裸足等での利用が想定される施設のため、特にごみ拾いを行い、安全な状態を保持すること。
 - ・ 水深は、幼児が利用するのに危険のない深さとし、水量を調節すること。
 - ・ 定期的な清掃・洗浄や水質検査（塩素濃度、大腸菌群数等の検査）、薬剤投入等

適切な水質管理を行い、衛生的に施設を保持すること。

- ・ 冬季の凍結防止のため水栓の開閉作業を実施すること。開栓時期は概ね4月下旬から9月末までとし、開閉栓の連絡は指定管理者が市上下水道お客様センターへ行うこと。

③ 休養施設

- ・ ぐら付き、破損等が無いよう定期点検を年1回以上行うこと。
- ・ 清掃等を適切に行い、衛生的な維持管理に努めること。
- ・ 点検の結果、危険箇所を発見したときは、速やかに補修を行うこと。

④ 遊戯施設

次の文書等を参照し、管理にあたることとする。

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」令和6年6月
国土交通省策定

「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:201424」（2024年4月（一社）日本公園施設業協会策定）

（ア）遊具

子どもが数多く利用する施設であることから、危険な箇所の除去に努めること。

- ・ 日常点検は、公園の巡視時等に目視、触診等により行うこと。
- ・ 定期点検は年1回以上実施し、打診等による基礎部及び柱、梁等の主要部材等の劣化状況を確認し、安全を確保すること。
- ・ 点検の結果、危険箇所を発見したときは、速やかに補修を行うこと。

（イ）砂場

- ・ 公園利用者が直接砂を手にして利用することが想定されるため、衛生的な保持に努めること。
- ・ 砂は年1回以上、表層の砂（表層から10cm程度）の入替えを行うこと。
- ・ 砂は、定期的に点検し随時、砂の補充を行うこと。
- ・ 砂場は、定期的に目視、触診、レーキ等にて点検を行うこと。
- ・ ガラス片の混入等、異常があるときは、異常の除去、補修等の危険防止の措置を行うこと。

⑤ 運動施設

（ア）パークゴルフ場

- ・ 危険箇所の点検を行い除去に努めること。
- ・ 清掃作業を実施し衛生的な管理に努めること。
- ・ パークゴルフを快適にプレーできるよう芝生の長さをグリーン5cm程度、ラフ10cm程度で適正に管理すること。
- ・ コースの養生を図るため肥料を施すこと。
- ・ 草刈など維持作業の実施は、利用者の安全対策を充分に図るとともに、樹木等など公園施設に損傷を与えないよう実施すること。
- ・ 各パークゴルフ場の利用については、各パークゴルフ同好会と連携を取りながら調整を図ること。

（イ）テニスコート

- ・ 危険箇所の点検を行い除去に努めること。

- ・ 清掃作業を実施し衛生的な管理に努めること。
- ・ 備付け物品、器具等に不足又は不具合あるときは、適宜補充又は補修すること。
- ・ 利用の調整（予約受付等）は、同好会等が実施している場合は、その団体と連絡を取りながら管理をすること。同好会等がない場合は、原則的に自由使用とするが、指定管理者が利用の調整を図ることは妨げない。

（ウ）野球場等の広場

- ・ 目視、触診等による公園の巡視時等日常点検と、年 1 回以上の定期点検により危険箇所の除去に努めること。
- ・ 危険箇所の点検を行い除去に努めること。
- ・ 清掃作業を実施し衛生的な管理に努めること。
- ・ 野球等の利用については、特定の団体が使用していて他の利用者が利用不能になることがないように、その使用について調整を図ること。

⑥ 便益施設

（ア）トイレ・水飲み場

- ・ 衛生的な環境で快適に利用できるよう、床、便器、手洗い場等の汚れを落とし、臭気が残らないよう清掃すること。
- ・ 日常点検及び定期点検を行い建物（壁、窓、出入口等）若しくは便器、手洗い場等の施設の損傷又は悪戯の有無など確認すること。
- ・ 臭気対策のため、尿石の除去等に努めること。
- ・ トイレトペーパー等の消耗品については、常に補充すること。
- ・ 点検時には水道メーターにより水道使用量の確認を行うこと。
- ・ 冬季の凍結防止のため水栓の開閉作業を実施すること。開栓時期は概ね 4 月下旬から 11 月上旬までとし、開閉等の連絡は、指定管理者が市上下水道お客様センターへ行うこと。
- ・ 日常及び定期点検の結果、損傷等を発見したときは、速やかに補修を行うこと。

（イ）採暖室付きトイレ

- ・ 清掃、点検、修繕等については、（ア）のトイレ・水飲み場と同様に行うこと。
- ・ 採暖室は、毎日午前 9 時から午後 5 時まで開放し、それ以外は施錠すること。
- ・ 冬季間利用可能なトイレは、公園出入り口からトイレまでの間を除雪すること（概ね降雪 20cm 以上）。

（ウ）駐車場

- ・ 快適に利用できるよう清掃等を実施すること。
- ・ 穴、危険物の有無など場内の点検を実施し、危険箇所の除去に努めること。
- ・ 異常を発見したときは、補修等危険防止の措置を行うこと。
- ・ 公園利用のための駐車場であるため、利用状況には常に注意を配り、利用の妨げとなる不適切な駐車には適正利用の指導をすること。
- ・ 不適切な法駐車や投棄車両を発見した場合は市に報告し指示を仰ぐこと。
- ・ 概ね 20 cm 以上の降雪があった場合、別紙「公園管理基準（南地区）」に記載の駐車場の除雪を行うこと。

⑦ 管理施設

(ア) 照明灯

- ・ 夜間の防犯等のため、不点灯の状態にならないよう、週 1 回以上点検等を実施すること。
- ・ 球切れ等交換又は補修が必要な場合は、速やかに措置すること。

(イ) その他管理施設

- ・ 公園のフェンス、車止め等は、危険防止の施設であるため、役割が発揮できるよう点検を行うこと。
- ・ 破損等異常を発見した場合は、速やかに補修等の措置を行うこと。

3) 公園施設及び備品等の修理その他危険箇所の対応

- ・ 公園の巡回、点検等で発見した施設の破損等のうち、特に緊急性が高いと認められるものについては、速やかに補修、修繕等の対応を行うこと。
- ・ 補修、修繕等に時間を要する、又は利用者に危険が及ぶおそれがある場合は、利用者に危険が無いよう立入禁止や周知掲示するなどの措置をすること。なお、掲示にあたっては、可能な限り修理期間又は危険を回避する措置の期間の表示に努めること。
- ・ 1 件当たり 50 万円を超える補修、修繕等については、市と協議すること。
- ・ 公園施設の点検により、補修、修繕等が必要と判断した施設については、補修・修繕計画を早急に作成し、市と協議しながら適宜、補修、修繕等を行うこと。

4) 廃棄物処理

- ・ 清掃、樹木の管理等で発生した廃棄物は適切に分別し、関係法令に準じて適切に処理すること。
- ・ 発生した廃棄物のうち再生可能なものはリサイクル資源とすること。
- ・ 業務で生じる廃棄物の削減に努めること。
- ・ パークゴルフ場や噴水等を有する公園などの落ち葉の堆積が特に望ましくないと判断される公園については、堆積した落ち葉を収集し、事業系一般廃棄物として適切に処分すること。なお、実施時期及び回数は、公園の開設前後（概ね 4 月下旬から 5 月中旬まで）及び閉設前後（概ね 10 月下旬から 11 月中旬まで）の年 2 回を標準とする。

5) 動物等の対応

ハチ、カラス等、公園の利用及び安全に影響を与える動物等を発見した場合は、速やかに次のとおり対応すること。

- ・ 原則として、公園利用者の安全確保を優先に対応するが、それが困難な場合は、看板の設置等により危険性の啓発を行うこと。
- ・ 業務の開始までにカラスにかかる「鳥獣の捕獲等又は鳥類の卵の採取等の許可」を取得しておくこと。

6) 電気料、上下水道料その他の需用費

- ・ 各公園において使用した電気料、上下水道料その他の使用料は、指定管理者が支払うこと。
- ・ 冬季の凍結防止のため、水道を一時休止したときは、指定管理者は市上下水道

お客様センターへその旨、連絡すること。また、春季に水道の使用を再開したときも同様とする。

4 自らの財源による事業（自主事業）の実施

- (1) 指定管理者は、「3 業務内容」に示す業務（以下「本来業務」。）とは別に、本来業務の実施の支障とならない程度で自らの財源による事業を企画し運営できるものとする。
- (2) 自主事業は、第2次帯広市みどりの基本計画の方針「みどりの多様な活用」に資するような、公園の利活用促進又はサービスの向上につながる事業を提案すること。また、自主事業は、公園本来の設置目的及び機能を妨げない範囲で行うこと。
- (3) 自主事業の実施に際しては、次の点に留意し、年間計画書及び収支計画を作成し、あらかじめ市と協議したうえで実施すること。
 - ・ 企画事業、物品販売等を行うことができる。ただし、収益事業を実施する場合は、原則、帯広市公園条例に定める許可を取得し、使用料等を支払うこと。
 - ・ 事業実施後には収支報告を行うこと。
 - ・ 提案された自主事業の実施の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとする。
- (4) 自主事業により得た収益は、原則として指定管理者に帰属し、市への納付を求めない。ただし、公園を利活用したことによる収益であることから、その収益を可能な限り、公園施設等の維持管理水準の向上、施設更新等の公園の魅力の向上又は市民サービスの更なる向上のための経費に還元すること。
- (5) 設置管理許可制度を利用する場合には、その提案内容も含め、あらかじめ市と事前に協議した上で許可申請すること。
- (6) 公園利用者の利便性向上のために、公園内に自動販売機を設置することができるものとする。ただし、次の点に留意すること。
 - ・ 自動販売機を設置するために既存の公園施設を損傷し、又は改修若しくは増改築しないこと。（ただし、市が特に認めた場合は除く。）
 - ・ 自動販売機の設置及び管理に関するすべての費用は指定管理者が負担すること。
 - ・ 自動販売機の設置に伴う、ごみの処理、近隣住民との調整（苦情対応を含む。）はすべて指定管理者の責任において行うこと。
 - ・ 自動販売機設置に係る収支において黒字が生じた場合には、その黒字額の3割を市に還元すること。この場合、当該還元額から自動販売機設置に係る当該年度分の公園使用料の額を控除することができる。還元の方法は、原則翌年度の6月30日までに現金で納付することとするが、乙が別途提案する場合には、甲と乙との協議により決定する。

5 各種報告及びモニタリング

(1) 年間計画書の作成、承認

- ・ 毎年度の業務開始に先立ち、年間の業務計画書、収支計画書、年度開始前に係るモニタリング調書を作成し、市へ提出のうえ、承認を得ること。

(2) 月ごとの報告

- ・ 日々の管理状況については、日報を作成する等、整理すること。
- ・ 毎月の終了後、別に定める期限までに下記の書類等を整備し、市へ提出すること。
 - ア 毎月のモニタリング調書
 - イ 月毎の管理状況の概要報告（計画に対する実績がわかること）
 - ウ 遊具その他の公園施設に係る点検記録簿
 - エ 遊具その他の公園施設に係る修繕実施状況
 - オ 作業等の実施状況写真
 - カ 自主事業等の実施報告書
 - キ 指定管理料の収支を確認する書類
 - ク その他市が必要とする書類

(3) 年度終了後

- ・ 毎年度の終了後、5月末までに年度の管理状況を取りまとめた報告書及び年度終了後に係るモニタリング調書を作成し、市へ提出すること。

(4) モニタリングの実施

- ・ 指定管理者は、自己の費用によりモニタリングを実施すること。
- ・ モニタリングは、月次、年度の開始前、年度中間モニタリング及び年度の終了後にモニタリング調書により実施する。
- ・ 指定管理者は、毎年度終了後、指定管理者選定委員会の定めるところに基づき、同委員会に出席し、モニタリング調書に基づき、指定管理業務の実施状況について報告・説明すること。
- ・ モニタリングによる評価は、広く市民へ公開するとともに、次期の指定管理者の選定及び審査の評価に活用することとなるので、留意すること。

6 その他留意事項

- (1) 管理運営に関する書類等は常に整理し、その保存期間は年度終了後から5年とするもの。保存期間を過ぎたものは、市と協議しその指示に従うこと。
- (2) 職員等の雇用に当たっては、労働基準法など労働関連諸法を遵守し、劣悪な労働環境に陥ることなく、勤務条件や安全衛生面等が適切な状態に保たれるよう労働環境を整備するように努めること。また、労働者災害補償保険に加入するほか、法律で定められた雇用者の義務を完全に履行すること。
- (3) 市からの公園等の現状等に関する調査または作業の指示については迅速に対応すること。
- (4) 都市公園法、同施行令、帯広市公園条例、同施行規則、帯広市都市公園移動等円滑化基準条例、その他関係法令等を遵守すること。
- (5) 施設の運営管理においては、温室効果ガスの排出抑制につながる使用エネルギーの節減及び合理化はもとより、廃棄物の削減その他環境負荷の軽減に努めること。
- (6) 帯広市が推進する施策及び実施する事業に対して協力すること。