

## 足利市都市公園（本町緑地）管理業務仕様書

## 1 趣旨

足利市都市公園条例に基づく、都市公園（本町緑地）（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理業務の細目は、この業務仕様書によるものとする。

## 2 管理に関する基本的な考え方

- (1) 本施設の設置理念に基づき管理を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (4) 市民ニーズや利用者の意見を反映させた管理を行うこと。
- (5) 効率的な管理を行い、管理経費の節減に努めること。
- (6) 個人情報の保護や守秘義務を徹底すること。
- (7) 行政、関係団体、地域との連携を図ること。
- (8) 利用促進に努め、施設の活性化を図ること。

## 3 管理の基準

## (1) 使用料

有料公園施設（指定管理者が管理する公園施設のうち有料で使用させるものをいう。）の使用料及び足利市都市公園条例第5条第1項又は第3項の許可を受けた場合の使用料は、以下のとおり。使用料の額は、以下の額を超えない範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

## ・有料公園施設

公 園 名	種別	施設の種類	単位	金額 (円)	R 8 受付場所
本町緑地	都市 緑地	サッカー場	1面につき1時間	550	渡良瀬グリーンプラザ
		ミニサッカー場	1面につき1時間	275	

使用料は、消費税及び地方消費税を含む。

## ・足利市都市公園条例第5条第1項又は第3項の許可を受けた場合の使用料

公園名	行為の種類	単位	金額（円）
本町緑地	行商等敷地を臨時占用する事業	1平方メートルにつき 日額	110
	常時業として行う写真撮影	撮影機1台につき日額	4,400

	写真コンテスト、撮影会	日額	6,600
	業として行う映画の撮影	日額	8,800
	興行	1平方メートルにつき 日額	33
	競技会、展示会、博覧会、集会その他 これらに類する行為	1平方メートルにつき 日額	21

※使用料は、消費税及び地方消費税を含む。

## (2) 利用時間等の表示

利用時間、使用料は、見やすい場所に提示すること。

## (3) 各種規程等の作成

本施設の管理業務に関し、各種規程等を作成する場合は、市と協議しなければならない。

## (4) 関係法令等の遵守

指定管理者は本施設の管理を行うに当たっては、関係法令、関係条例等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

### (主な法令等)

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 足利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
- ・ 足利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
- ・ 都市公園法
- ・ 都市公園法施行令
- ・ 都市緑地法
- ・ 足利市都市公園条例
- ・ 足利市都市公園条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 足利市個人情報保護法施行条例
- ・ 足利市情報公開条例
- ・ その他本施設の管理を行うに当たって関係する法令等

## 4 運営体制・組織等

### (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（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び雇用保険法（昭和49

年法律第116号)の規定その他による労務に関する一切の責任を負わなければならない。

## (2) 総括責任者の配置

指定管理者は、管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を市に報告しなければならない。当該責任者に係る事項に変更が生じたときも同様とする。

## (3) 人員配置

管理業務を適切に行える必要な人員を配置すること。

## (4) 職員研修

ア 本施設の管理業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画を立てて確実に実施すること。

イ その他管理に関する問題が生じた場合、その解決のための研修を行うなど、随時必要に応じた研修を行うこと。

ウ 管理業務に従事する職員が、管理業務の執行に関連して、利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底すること。

# 5 管理業務の内容

## (1) 公園の維持及び管理に関する業務

施設全般の機能を維持しサービスの提供に支障を及ぼさないように、また、利用者にとってより快適な施設利用ができるように、公園敷地、建物、設備、外構の状態を常時適切に維持管理すること。

なお、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図るために、適切な方法により清潔な状態に保つこと。

### ア 園路・広場

- ・ 日常的業務として、園路・広場の安全性の確認を月2回行うこと。
- ・ 随時小破損等がある場合は、修繕を行うとともに、園路・広場の清掃と除草及びゴミの処分を行うこと。

### イ 休憩施設（休憩所、ベンチ等）

- ・ 定期的な業務として、定期点検（打診等）を月2回行うこと。
- ・ 随時小破損等がある場合は、修繕を行うこと。

### ウ 遊戯施設

- ・ 日常的業務として、日常点検（目視）を月2回行うこと。
- ・ 定期的な業務として、定期点検（打診等）を年1回行うこと。
- ・ 随時小破損等がある場合は、修繕、落書き除去等を行うこと。

### エ 樹木管理

- ・随時病虫害防除、支柱撤去、灌水、枯損木の処理を行うと同時に下草刈や除草についても行うこと。
- ・中低木（支障対応を含む）については、年2回以上の刈り込みを行うこと。
- ・緊急対応として台風や強風、災害時等の倒木や交通上の支障となる樹木の処理を行うこと。
- ・除草剤や消毒を実施する場合は、細心の注意を払い周囲に周知すること。（なお、除草剤の使用は極力控えること。）
- ・草地については、芝生刈込、園内除草及び集草を行うこと。
- ・運動施設等の芝生に関しては以下の表を参考とし、同等以上の回数の芝生刈込を行い、良好な状態を保つこと。また、利用者との調整を図ること。

施設名	施工箇所	芝生刈込回数	施工面積
本町緑地	サッカー場、グラウンド・ゴルフ場・多目的広場等	12回	41,180㎡
	わたらせりバープラザ 南側法面	5回	7,800㎡

#### オ 管理施設

- ・定期的な業務として、定期点検（打診等）を年1回行なうこと。
- ・随時小破損等がある場合は、修繕を行うこと。

#### カ 給排水施設

- ・随時小破損等がある場合は、修繕を行い、桝、側溝、排水管等を常時正常な状態に保つこと。

#### キ トイレ

- ・日常的な清掃（ペーパーの補給を含む）は市が行う（堤防上のトイレは指定管理業務範囲外）。ただし、緊急の場合の清掃は指定管理者が行う。
- ・随時落書き、小破損等がある場合は、その除去と修繕を行うこと。

#### ク 台風等の増水時における対応

- ・河川内公園（緑地）については、関係団体と協力し、増水時のトイレ、駐車車両等の撤去計画を作成し、増水時はすみやかに撤去すること。また、年1回以上撤去計画に基づく撤去訓練を行い、その結果を市に報告すること。

#### ケ 緊急対応

- ・各公園内で急を要する維持管理等が発生した場合には至急対応をすること。

#### コ 公園に関する情報提供を行うこと。

- ・市が発行する広報紙、新聞広告、パンフレット、ホームページ等を活用し、公園に関する情報提供を行うこと。

#### サ 秩序維持、及び事故等防止対策

- ・公園及び施設内の秩序を維持し、事故及び火災等の防止に努め利用者の安全を図ること。なお、利用時間以外の時間帯については、必要に応じて巡回警備を行うこと。

## (2) 公園の利用の許可に関する業務

- ① 公園各施設の受付、貸出、許可及び使用料の収受を行うこと。
- ② 施設の利用にあたってのルールやマナー等について説明を行うこと。
- ③ 都市公園条例第15条の規定による使用料の減免を行うこと。
- ④ その他、施設利用に関する問い合わせに対応すること。

## (3) 本施設における事業の実施に関する業務

自動販売機の設置を行う場合は、指定管理者の責任において行うこと。また、自動販売機を設置する場合は、予め設置場所や台数等を市と協議の上、別途指定管理者と契約を締結し、市に対して提案した金額を納めること。

## (4) その他、公園の運営に関する業務

市及び他の関連団体と協力し、連携を図った運営を行うこと。

## 6 事業計画・実績報告等

- (1) 前年度の10月末日（令和9年度については、同年4月1日）までに年間の事業計画書を市に提出すること。
- (2) 毎日、利用状況を示した業務日誌を作成すること。
- (3) 翌月10日までに、前月の利用人数等各種統計に関する報告書を市に提出すること。
- (4) 事故や緊急時の対応については、その都度報告すること。
- (5) 年度終了後の事業報告書については、手続条例第12条の規定によること。

## 7 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の事項に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市の公的行事等は、優先的に使用予定に組み入れること。
- (3) 仕様変更しないこと。
- (4) 本施設以外の都市公園や他の施設及び団体との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 市の検査等が生じた場合は、市の担当者の指示に従うこと。

## 8 災害時における対策

- (1) 災害時において施設に損傷、汚損等が発生した場合は、速やかにその内容や程度の詳細を記載した書面を市に提出し、市と協議するものとする。

- (2) 災害時の倒木、流木等の簡単な処理については、指定管理者が対応し処理すること。
- (3) その他疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

## 9 指定管理者の業務の範囲外

電柱の敷設等の使用許可等については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料については、本市の収入となる。

## 10 備品等の取扱い等

- (1) 指定管理者は、本施設の管理運営上必要と認められる場合には、自己の所有する備品を持ち込むことができる。その場合、事前に市の承認を得ることとし、その設置・撤収に係る費用については、指定管理者の負担とする。

## 11 保険の付保

本施設の管理に当たっては、利用者に対する損害賠償の観点から、現在、本市は、全国市長会「市民総合賠償補償保険」等に参加しており、指定管理者も対象となるが、当該保険の対象外となる独自事業などを実施する指定管理者においては、次の内容と同等の補償内容の障害保険に加入するものとする。

◇(参考) 令和7(2025)年度 全国市長会「市民総合賠償補償保険」の補償内容  
本市の加入契約類型：5型②D型（5口）個人情報漏えい特約

種 類	保険金額			対象範囲
賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億円	・市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る被害に対して、保険金を支払う保険
		1事故につき	10億円	
	財物賠償	1事故につき	2千万円	
個人情報漏えい特約	損害賠償	年間支払限度額	2億円	・市の業務遂行に関して個人情報漏えいしたこ

	対応費用	1 事故支払い 限度額	1,000万 円	と、または恐れがあるこ とに起因して賠償責任を 負担することで被る損害 に対して、費用を支払う 保険
		年間支払い限 度額	3,000万 円	
補償保険	死亡	5 0 0 万円		・①市主催の行事に参加 中、②団体又は住民個人 が、市管理下で市から依 頼を受けた住民に対する ボランティア活動中、急 激かつ偶然な外来の事故 により被災した住民に対 して、市の法律上の賠償 責任の有無にかかわら ず、市が支払う補償金 （見舞金）に対して、保 険金を支払う保険
	後遺障害	4 %～1 0 0 %		
	入院補償	入院日数に応じ 1 万円～1 5 万円		
	通院補償	通院日数に応じ 5 千円～6 万円 （通院日数 1 ～5 日は5 千円）		

※施設により保険の種類、適用が異なるため、足利市行政経営部契約管財課に  
付保内容を確認すること。

## 1 2 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容  
及び処理について疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い決定する。