

日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業

指定管理業務仕様書

加古川市 建設部 公園緑地課

令和7年4月

(令和7年6月修正)

目次

第1章 業務概要	4
1 業務仕様書の位置づけ	4
2 指定管理者が行う業務の概要	4
3 指定管理業務における一般事項	5
4 関係法令等	6
第2章 管理運営体制	8
1 統括責任者の配置	8
2 職員の配置	8
3 その他	8
第3章 維持管理に関する業務	10
1 基本方針	10
2 維持管理業務の対象施設	11
3 遊具・工作物等保守管理業務	13
4 建築物保守管理業務	15
5 設備保守管理業務	16
6 備品等保守管理業務	18
7 清掃業務	19
8 植栽管理業務	20
9 修繕業務	24
第4章 運営に関する業務	26
1 基本方針	26
2 開園時間及び休園日	26
3 案内業務	27
4 行為許可業務	28
5 利用料金の收受等に関する業務	28
6 広報業務	29
7 総務業務	30
8 公園協議会の組成・運営業務	32
9 引継ぎ業務	32
第5章 指定事業	33
1 指定事業の内容	33
2 指定事業に係る留意事項	33
第6章 自主事業	34
1 自主事業について	34
2 自主事業に係る留意事項	34
3 自動販売機の設置における留意事項について	34

第7章 その他	36
1 関連書類の保存	36
2 環境への配慮	36

■用語の定義

<p>Park-PFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 平成29年の都市公園法改正により創設された、飲食店、売店等の公園利用者の利便の向上に資する公募対象公園施設の設置と、当該施設から生ずる収益を活用してその周辺の園路、広場等の一般の公園利用者が利用できる特定公園施設の整備・改修等を一体的に行う者を、公募により選定する「公募設置管理制度」のこと。 都市公園における民間資金を活用した新たな整備・管理手法として「Park-PFI」と呼称。 <p><Park-PFIのイメージ></p>  <table border="1" data-bbox="494 1008 1212 1176"> <tr> <td></td> <td>カフェ等の収益施設 (公募対象公園施設)</td> <td>広場、園路等の公共部分 (特定公園施設)</td> </tr> <tr> <td>従前</td> <td>民間資金</td> <td>公的資金</td> </tr> <tr> <td>新制度</td> <td>民間資金</td> <td>収益を充当 公的資金</td> </tr> </table>		カフェ等の収益施設 (公募対象公園施設)	広場、園路等の公共部分 (特定公園施設)	従前	民間資金	公的資金	新制度	民間資金	収益を充当 公的資金
	カフェ等の収益施設 (公募対象公園施設)	広場、園路等の公共部分 (特定公園施設)								
従前	民間資金	公的資金								
新制度	民間資金	収益を充当 公的資金								
<p>DB（デザインビルド）方式</p>	<ul style="list-style-type: none"> 設計・施工一括発注方式。 									
<p>指定管理者制度</p>	<ul style="list-style-type: none"> 平成15年の地方自治法改正により創設された、「公の施設」の管理について、民間事業者を活用することによりサービスの向上と経費の節減を目指す制度のこと。 指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方自治体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる。 									
<p>公募対象公園施設</p>	<ul style="list-style-type: none"> 都市公園法第5条の2第1項に規定する「公募対象公園施設」のこと。飲食店、売店等の公園施設であって、法第5条第1項の許可の申請を行う事ができる者を公募により決定することが、公園施設の設置又は管理を行う者の公平な選定を図るとともに、都市公園の利用者の利便の向上を図る上で特に有効であると認められるもの。 									
<p>特定公園施設</p>	<ul style="list-style-type: none"> 都市公園法第5条の2第2項第5号に規定する「特定公園施設」のこと。公園管理者との契約に基づき、公募対象公園施設の設置又は管理を行うこととなる者が整備する、園路、広場等の公園施設 									

	設であって、公募対象公園施設の周辺に設置することが、都市公園の利用者の利便の一層の向上に寄与すると認められるもの。
利便増進施設	・都市公園法第5条の2第2項第6号に規定する「利便増進施設」のこと。 Park-PFI により選定された者が占有物件として設置できる自転車駐車場、地域における催しに関する情報を提供するための看板・広告塔。
公募設置等指針	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項をいう。 ・ Park-PFI の公募にあたり、都市公園法第5条の2の規定に基づき、地方公共団体が各種募集条件等を定めたもの。
要求水準書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業要求水準書をいう。
業務仕様書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業指定管理業務仕様書をいう。
基本協定	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業基本協定をいう。
基本協定書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業基本協定の協定書をいう。
実施協定	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業実施協定をいう。
実施協定書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業実施協定の協定書をいう。
特定公園施設譲渡仮契約	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業特定公園施設譲渡仮契約をいう。
特定公園施設譲渡契約	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業特定公園施設譲渡契約をいう。
特定公園施設譲渡契約書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業特定公園施設譲渡仮契約及び日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業特定公園施設譲渡契約の契約書をいう。
設計・建設工事請負仮契約	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業設計・建設工事請負仮契約をいう。
設計・建設工事請負契約	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業設計・建設工事請負契約をいう。
設計・建設工事請負契約書	・日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業設計・建設工事請負仮契約及び日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業設計・建設工事請負契約の契約書をいう。
指定管理基本協定	・日岡山公園の管理運営に関する基本協定をいう。
指定管理基本協定書	・日岡山公園の管理運営に関する基本協定の協定書をいう。
年度協定	・日岡山公園の管理運営に関する年度協定をいう。

年度協定書	<ul style="list-style-type: none"> ・日岡山公園の管理運営に関する年度協定の協定書をいう。
公募設置等指針等	<ul style="list-style-type: none"> ・加古川市が公表した公募設置等指針及び指定管理者募集要項並びに要求水準書、指定管理業務仕様書、様式集その他の付随する一切の書類（公表後の修正を含む。） ・加古川市が回答した質問回答書
公募設置等計画	<ul style="list-style-type: none"> ・都市公園法第5条の3の規定に基づき、Park-PFI に応募する民間事業者等が公園管理者に提出する計画。
公募設置等計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の書類をいう。 <ul style="list-style-type: none"> ①応募者が公募設置等指針等に記載された本市の指定する様式に従い作成し、加古川市へ提出し、認定された公募設置等計画（変更された場合は変更後のものを指す。）及び付随する一切の書類 ②加古川市日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業者選定委員会において加古川市が実施したヒアリングの内容並びにそれに関する一切の質疑及び回答 ③①の内容に対する一切の質疑及び回答
本事業	<ul style="list-style-type: none"> ・「日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業」をいう。
代表企業	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の応募手続き、公募設置等指針等及び公募設置等計画等に基づき本事業を統括する指定管理業務担当企業の代表者をいう。
構成企業	<ul style="list-style-type: none"> ・代表企業とともに Park-PFI 事業、DB 事業及び指定管理業務を行う、本書内で定義する企業をいう。（Park-PFI 事業、DB 事業及び指定管理業務の定義は図-1 参照）
応募者	<ul style="list-style-type: none"> ・代表企業及び構成企業にて構成された本事業に応募する企業及び個人事業主で構成されたグループをいう。
契約等候補者	<ul style="list-style-type: none"> ・公募設置等計画等を提出し、選定委員会の答申を踏まえ加古川市が優先交渉権者として決定した応募者をいう。
事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・本市と基本協定及び実施協定を締結した契約等候補者をいう。
認定計画提出者	<ul style="list-style-type: none"> ・契約等候補者のうち、公募対象公園施設担当企業であり、公園管理者が、都市公園法第5条の5の規定に基づき認定した公募設置等計画を提出した者をいう。
認定計画提出者等	<ul style="list-style-type: none"> ・認定計画提出者及び指定管理業務担当企業をいう。
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・公募設置等指針等に示す指定管理業務担当企業をいう。

第1章 業務概要

1 業務仕様書の位置づけ

日岡山公園再整備賑わい拠点創出・管理運営事業指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、日岡山公園の指定管理区域について、加古川市（以下「本市」という。）が加古川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16年条例第26号）に基づき、指定管理者が行う業務に関する事項を示すものです。

なお、応募にあたっては、業務仕様書のほか公募設置等指針を確認してください。

2 指定管理者が行う業務の概要

公園利用者に快適な空間を提供するために、指定管理者として、以下に示す「(1) 維持管理業務」、「(2) 運営業務」及び指定管理者自らが企画・提案し本市に採用された「(3) 自主事業」を行ってください。

(1) 維持管理業務

表-1 維持管理業務の概要

保守管理業務	・公園施設全般に係る機能及び安全性の法定点検や日常点検等を行う。
清掃業務	・公園内の清掃を行い、清潔・快適を保つ。
植栽管理業務	・芝生、中低木、高木、草地、花壇等の管理を行い、美観・居心地を保つ。
修繕業務	・公園施設の修繕を行う。

(2) 運営業務

表-2 運営業務の概要

案内業務	・公園利用者等に対し、施設の内容及び利用方法を案内・説明する。
行為許可業務	・加古川市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）で規定する行為の許可を都市公園条例及び都市公園条例施行規則等に基づき適切に行う。
利用料金の收受等に関する業務	・行為許可に伴う利用料金の收受を行う。なお、この利用料金は、指定管理者の収入とする。
広報業務	・ホームページの作成及び運用、パンフレットの作成、配布等の広報活動を行う。
総務業務	・公園利用者等からの苦情又は提言を受け付け、対応する。 ・公園内を巡視し、安全又は効果的な利用について利用者に指導・助言を行う。 ・事故等の予防に努め、事故等があった場合には負傷者の保護のほか適切な措置等を行う。 ・災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の教育・研修を行う。 ・指定管理業務に係る経理を行う。 ・事業計画書・事業報告書等を作成する。
公園協議会の 組成・運營業務	・公園協議会を組成し、公園利用者の利便向上を図ることを目的に運営を行う。
引継ぎ業務	・本市からの事務の引継ぎ及び後任の指定管理者等に対して、業務の引継ぎを行う。
指定事業	・花とみどりのフェスティバル、桜のお花見時期の警備、桜の樹勢回復、ライトアップを行う。

(3) 自主事業

表-3 自主事業の概要

自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の責任において、「日岡山公園周辺地区まちづくり構想」に掲げるまちづくりコンセプト、事業計画等に合致した事業を行う。 ・自動販売機の設置管理を行う。
------	--

その他、プロジェクトマネジメントについては、「要求水準書」を参照してください。

3 指定管理業務における一般事項

- (1) 指定管理者は、都市公園条例及び同施行規則に基づき、適切な管理運営を行ってください。
- (2) 指定管理者は、管理運営にあたっては、関係法令等を遵守し、実施協定書、指定管理基本協定書、年度協定書、公募設置等指針等、公募設置等計画等、事業計画書及び年度事業計画書に基づき、適切に業務を遂行してください。
- (3) 指定管理者は、業務の実施に先立ち統括責任者を選任し、書面で市へ報告してください。変更する場合も報告が必要です。
- (4) 指定管理者は、持続的・発展的な賑わいの創出につながる実施方針を定めてください。公園利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めてください。また、指定管理者のノウハウや創意工夫を積極的に取り入れてください。
- (5) 指定管理者は施設の適正な管理運営を行うとともに、施設の管理経費の削減に努めてください。また、環境に配慮した適正な維持管理を行い、光熱水費の削減に努めてください。
- (6) 指定管理者は、前年度に、セルフモニタリングの手法や情報収集項目について、本市と事前に協議を行い、数値を含めた成果目標を定めるものとします。
- (7) 指定管理者は、業務仕様書及び自らの提案内容を踏まえ、日常的に自らの業務の履行を確認するためにセルフモニタリングを実施してください。また、次年度の成果目標設定のために、運営実績の収集、整理を行ってください。
- (8) 指定管理者は、運営の実績を基に事業評価を実施してください。

- (9) 本市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託します。指定管理者は、この鍵を厳重に管理してください。
- (10) 利用者の安心と安全確保に努めてください。万一、事故等が発生したときは、関係各署へ連絡するとともに、速やかに事態を收拾し、事故等の拡大を防止してください。
- (11) 本市及び警察、消防、医療機関等との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築してください。
- (12) 災害が発生した場合、公園利用者の安全確認を直ちに行い、被害の拡大防止及び復旧に努めてください。その後、本公園内の公園施設の点検を実施し、被害状況を速やかに本市に報告してください。
- (13) 本公園は、指定緊急避難場所として指定をしています。また、本公園は広域防災拠点として、位置づけがされています。本市及び兵庫県の地域防災計画を確認し、災害の発生若しくはおそれがある場合は、関係機関や地域団体と協力して防災活動などの対応をしていただきます。
- (14) 本市が早急な資料の作成や調査等緊急の対応を求めた時は、依頼内容について迅速、誠実かつ積極的な対応をしてください。
- (15) 指定管理者は、本市が実施又は要請する事業（公園施設緊急点検、市主催イベント、関係団体視察、本公園の管理に関する会議、監査等）への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行ってください。

4 関係法令等

次に掲げる関係法令等を遵守し、管理運営を行ってください。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法
- (3) 都市計画法
- (4) 建築基準法
- (5) 消防法
- (6) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- (7) 文化財保護法
- (8) 労働基準法
- (9) 労働安全衛生法
- (10) エネルギーの使用の合理化に関する法律
- (11) 健康増進法
- (12) 兵庫県受動喫煙の防止に関する条例
- (13) 加古川市都市公園条例
- (14) 加古川市都市公園条例施行規則
- (15) 加古川市財務規則
- (16) 加古川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
- (17) 加古川市行政手続条例
- (18) 加古川市個人情報保護法施行条例

- (19) 加古川市情報公開条例
- (20) 加古川市文書取扱規程
- (21) その他関連する法令等の条例や施行令、規則等

第2章 管理運営体制

1 統括責任者の配置

日岡山公園の管理運営を行うにあたっては、長期間にわたり質の高いサービスを効率的かつ効果的に提供し続けていくために、統括責任者（正規職員・常勤）を配置し、本市に届出をしてください。総合マネジメント、効率的・効果的な公園管理運営、コンプライアンス確保、公園施設の保全と安全管理などを統括する立場として、業務を行ってください。

なお、統括責任者を変更する場合にあたっては、事前に本市に届出をしてください。

2 職員の配置

- (1) 効率的かつ効果的な管理運営を行うため、公園案内、行為許可の事務作業等を円滑にこなせる最適な人員を計画し、人員配置計画を供用開始前までに本市に提出してください。統括補助担当の配置については、本市に届出をしてください。人員に変更があった場合、統括補助担当に変更があった場合も同様です。
- (2) 管理運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理をし、災害や事故発生時に、また公園利用者の要望に対応できる体制を確保してください。
- (3) サービスセンターの利用可能時間内において、職員（正規職員・契約社員は可。派遣労働者は不可。）を1人以上常駐（本公園区域内）させてください。役職は問いませんが、本公園の維持管理・運営管理を総合的に理解している職員を配置してください。
- (4) 参考に、本公園で想定される業務内容（例）を示します。

表-4 役割毎の業務内容（例）

No	役割	業務内容
1	統括責任者 (正規職員・常勤)	総合マネジメント (効率的・効果的な公園管理運営、コンプライアンス確保、公園施設の保全・維持管理・安全管理、苦情・要望対応、ボランティアとの協議・連絡調整、事故・災害時の対応・処置、広報、サービス向上施策の検討・実施、報告書等の書類とりまとめ 等)
2	統括補助担当	公園施設の保全・維持管理・安全管理、苦情・要望対応、公園利用者対応、ボランティアとの協議・連絡調整、事故・災害時の対応・処置、広報、園内巡回、報告書等の書類とりまとめ 等

3 その他

- (1) 各職員は、業務内容に適した服装で業務を行い、名札などを着用してください。
- (2) 法令等により資格を必要とする業務は、有資格者を配置するか、有資格者の配置が可能な事業者へ外部委託してください。外部委託する際は、指定管理者の責任において監理を行ってください。
- (3) 本公園の管理運営に必要な知識と技術等の能力の習得のため、年1回研修を行うなど、サービス向上に努めてください。従事する職員の育成方針やマネジメント手法などを示し、指定管理業務を20年間継続していくための工夫や方策、体制などを構築してください。

い。

- (4) 職員の雇用にあたっては、地域振興の観点から、可能な限り市民を優先的に雇用してください。
- (5) 勤務時間、勤務ローテーション、引継ぎ、休憩時間、有給休暇等の付与、人事記録、服務規程及び福利厚生等について、労働基準法等の関係法令を遵守した上で、労働に関する仕組みを構築し、適切な管理を行ってください。
- (6) サービスの質の維持・向上のため、職員の雇用労働条件に配慮するとともに、職員が働きがいを持ち、いきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じてください。
- (7) 指定管理者は、人権尊重の理念を深めるため、指定管理業務に携わる全ての職員を対象に人権に関わる社内教育を実施するとともに、人権侵害が疑われる事案が発生した場合の報告、関係者への対応についてマニュアルを整備してください。

第3章 維持管理に関する業務

1 基本方針

- (1) 維持管理は、引込柱、照明灯及び遊具については予防保全を、その他公園施設については事後保全の管理を基本とし、施設が有する性能や財産価値を確保するよう目標を定め実施してください。
- (2) 効率的かつ効果的に業務を実施することで、経費削減に努めてください。
- (3) 施設を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の安心・安全を確保するとともに、事故等の防止に努めてください。万一、事故等が発生したときは、関係各署へ連絡するとともに、速やかに事態を收拾し、事故の拡大防止に努めてください。
- (4) 施設の劣化等による利用者の危険及び障害の未然防止に努めてください。
- (5) 建物設備の故障等によるサービスの水準低下を未然に防止するとともに、サービスの中断等があった際は、早期回復に努めてください。
- (6) 省エネルギー等により環境への負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めてください。
- (7) 適正な利用に供するよう安全面に配慮し、施設及び備品等は正常に保持してください。また、日常的な保守点検を行い必要に応じて部品交換や補修・修繕を行ってください。
- (8) ライフサイクルコストの削減とともに、施設の長寿命化を図ってください。
- (9) 自然災害等が予め予想される場合は、被害が最小となるよう事前に予防措置を行ってください。
- (10) バックヤードは、DB事業で整備します。資材置場、剪定枝・清掃ゴミなどの仮置場として使用することができます。
- (11) 備品や資材を置く場所として、DB事業で整備するサービスセンターの倉庫やバックヤードの倉庫を使用することが可能です。使用する場合は、整理整頓に努めてください。また、入口を施錠するなど、適正に管理してください。

2 維持管理業務の対象施設

維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとします。各公園施設の規模・数量・設備等については、「要求水準書」及び資料9「維持管理業務を行う施設の概要」を参照ください。

表-5 維持管理業務の対象施設

施設名称	保守管理業務				清掃業務	植栽管理業務	修繕業務
	遊具・工作物等	建築物	設備	備品等			
サービスセンター		○	○	○	○		○
トイレ棟		○	○		○		○
大型複合遊具 幼児用遊具 乳幼児用遊具	○				○		○
空気膜構造遊具	○		○		○		○
噴水広場	○		○		○		○
デッキスペース	○		○		○		○
休憩施設・ベンチ	○	○			○		○
大芝生広場			○		○	○	○
芝生広場			○		○	○	
花壇	○		○		○	○	○
低木			○		○	○	
照明灯	○		○		○		○
園路	○		○		○		○
人工芝エリア	○				○		○
メインエントランス	○		○		○		○
サブエントランス	○		○		○		○
桜並木					○	○	
屋根		○	○		○		○
サイン	○		○		○		○
その他（防犯カメラ、Wi-Fi、 スピーカー、バックヤード 等）	○	○	○	○	○		○

施設名称	保守管理業務				清掃業務	植栽管理業務	修繕業務	
	遊具・工作物等	建築物	設備	備品等				
既存 施設	3×3 コート	○		○		○		○
	スケートボードパーク	○		○		○	○	○
	既存トイレ		○	○		○		○
	休憩所（八角堂・あずまや）		○			○		○
	花壇	○		○		○	○	○
	既存遊具	○				○		○
	砂場	○				○		○
	野外ステージ	○		○		○		○
	駐車場	○		○		○		○
	いこいの広場、子供の広場、 多目的広場	○				○	○	○
	池	○				○		○
	照明灯	○		○		○		○
	水飲場			○		○		○
	手洗場			○		○		○
	マンホールトイレ	○		○		○		○
	桜並木					○	○	
	桜					○	○	
	梅林					○	○	
	藤棚	○				○	○	○
	その他樹木					○	○	
草地					○	○		
その他 (案内板、ベンチ等)	○				○		○	

3 遊具・工作物等保守管理業務

遊具や園路、広場等を常に良好な状態とし、公園利用者への快適・安全なサービスを提供するために、以下の保守点検等を実施してください。

(1) 遊具に関する保守管理業務

ア 共通の業務内容

- (ア) 遊具の点検は、予防保全型管理の考え方にに基づき、遊具の劣化や、国の指針などで示される有害なハザードを早期に発見し、遊具による事故を予防するとともに、適切な維持管理業務を行ってください。
- (イ) 遊具の利用者は、乳幼児、幼児、児童であることから、点検においては以下の点などに配慮して行ってください。
 - a 安全性の確保
 - b 機能の保持
- (ウ) 指定管理者は、点検者による点検結果（点検報告書などによる遊具別の物的ハザードの種類や程度など）を踏まえ、使用禁止処置をした上で、修繕を行ってください。
- (エ) 一般財団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する基準」又は国土交通省による「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）」に基づき、点検内容とその必要性を正しく理解した上で、日常点検、定期点検、精密点検を実施してください。
- (オ) 重大な破損等不具合を発見した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めてください。また、本市に速やかに報告してください。
- (カ) 各点検を実施した後に作成する報告書は、当該遊具が使用されている間は保管してください。電子保存も可能とします。

イ 日常点検

- (ア) 日常点検は、指定管理者が目視診断・触手診断・聴音診断などにより、遊具の異常・劣化などの有無を調べるために日常的に行う点検です。日常点検は、適切な頻度で行うものとしませんが、動的な機能を持つ遊具は、より高い頻度で実施してください。
- (イ) 指定管理者は、日常点検の結果異常が発見された場合、若しくは異常の可能性がある場合には、専門技術者と相談し、早期に対応してください。また、本市へ速やかに報告をしてください。
- (ウ) 指定管理者は、日常点検を行う者に必要な知識と技術を習得させるため、必要に応じて、一般社団法人日本公園施設業協会が主催する「日常点検講習会」を受講させてください。

ウ 定期点検

- (ア) 定期点検は、一定期間ごとに目視診断・触手診断・聴音診断・打音診断・揺動診断などを行ってください。なお、定期点検は、1回／年以上は実施してください。
- (イ) 定期点検は点検技術者が行い、その判定結果の検証は、他の点検技術者である公

園施設製品安全管理士又は公園施設点検管理士が担当してください。

- (ウ) 定期点検と検証が終了後、定期点検総括表・定期点検表と写真台帳からなる報告書を作成し、保管してください。また、定期点検の結果異常が発見された場合、若しくは異常の可能性がある場合には、検証した内容も含めて本市へ速やかに報告をしてください。

エ 精密点検

- (ア) 日常点検や定期点検時にハザードと思われるものが発見され、特に精度の高い診断が必要な時に、指定管理者から委託された専門技術者が詳細に点検を行ってください。
- (イ) 精密点検後、精密点検結果と写真台帳からなる報告書を作成し、保管してください。また、精密点検の結果異常が発見された場合、若しくは異常の可能性のある場合には、本市へ速やかに報告をしてください。

オ 空気膜構造遊具

- (ア) 適切に維持管理してください。
- (イ) 空気膜構造遊具については、イ～エの点検を実施するとともに、定期点検を実施するときは、送風機の点検も実施してください。

(2) 工作物等に関する保守管理業務

ア 共通の業務内容

- (ア) 日常的に工作物等の状態を点検し、必要に応じて塗装・修繕を行い、利用者が安全に利用できる状態を維持してください。
- (イ) 適正な性能、機能及び美観を保ってください。
- (ウ) 必要に応じて精密検査を実施し、良好な状態を保持するように努めてください。
- (エ) 異常箇所を発見した場合は、来園者が使用しないように立入禁止区域を設けるなど、直ちに応急的な対応を行ってください。
- (オ) 園路や広場に凹凸がある場合は、砕石や砂を敷き均すなど、舗装の不陸や損傷をなくし、歩行者の通行に支障がない状態を維持してください。
- (カ) 重大な破損等が発見した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めてください。また、本市に速やかに報告してください。

イ 噴水広場に関する保守管理

- (ア) 安全上、美観・衛生上不具合が生じる異物の混入、汚濁・悪臭がないか年4回以上の定期点検を実施してください。また、5(2)給排水衛生設備の噴水広場の点検項目を参照してください。
- (イ) 舗装の破損(クラック・割れ)がないか、水流を阻害する流入部又は排水部の土砂等の堆積がないか、年1回以上の年次点検を実施してください。
- (ウ) ポンプ、ろ過装置等設備全般について、ろ材補充や滅菌装置薬液補充なども含めた専門業者による年次点検を行うなど、計画的に保守管理を行ってください。

4 建築物保守管理業務

サービスセンターやトイレ、屋根等の建築物について、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、躯体、階段、付属物等の各部位を対象とし、保守点検等を実施してください。

(1) 日常点検

- ア 日常的に建築物の状態を点検し、適正な性能、機能及び美観を保ってください。
- イ 建築物の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、必要に応じて修繕を行ってください。
- ウ 金属部の錆び、結露やカビが発生しないよう適切に管理し、発生した場合は、拡大を防止するため速やかに対処してください。
- エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保ってください。
- オ 重大な破損等が発生した場合は、速やかに対処し、被害の拡大防止に努めてください。

(2) 定期点検

- ア 建築基準法第 12 条に基づく定期点検が必要な建築物に該当するかどうかに関わらず、同等レベルの定期点検を実施してください。以下に主な点検内容を示します。
(建築設備と防火設備は、1 年に 1 回以上定期点検と実施してください。)
- イ 常に正常な機能を維持するため、3 年に 1 回以上定期的に各施設の点検を実施してください。
- ウ 定期点検で建築物の異常が発見された場合、適切な方法（修繕等）により対処してください。

表-6 建築部位ごとの主な点検内容

建築部位	点検内容
屋根	<ul style="list-style-type: none">・雨漏りがないこと。・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。・金属部分が錆び等で腐食していないこと。・仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。・砂塵などの堆積がないこと。・雑草が生えていないこと。
外壁	<ul style="list-style-type: none">・漏水、雨漏り、コケ、カビ、結露等が発生していないこと。・仕上げ材や塗料の浮き、著しい変退色、劣化、剥離、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等がないこと。・シーリング材は破断、垂れ、変形等がなく機能を保っていること。
建具	<ul style="list-style-type: none">・がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動くこと。・水密性、機密性及び耐風圧性が確保されていること。・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。

建築部位	点検内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。 ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げ材の著しい変退色、劣化、錆び、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないこと。
天井・内装	<ul style="list-style-type: none"> ・ボード類のたわみ、割れ、雨漏りの形跡がないこと。 ・仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等がないこと。 ・機密性を要する部屋においては、機密性が保たれていること。 ・漏水、カビ、結露の発生がないこと。
床	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材のひび割れ、浮き、腐食又は磨耗及びはがれ等がないこと。 ・防水仕様を要する部屋においては、漏水がないこと。 ・各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。 ・出入口付近には、必要に応じて、靴ふきマットを設けること。

5 設備保守管理業務

本公園内の各種設備（電気設備、給排水衛生設備、空調・換気設備、消防用設備等）について、保守点検等を適切に実施してください。

(1) 共通の業務内容

表-7 設備に係る共通の業務内容

項目	業務内容
運転・監視	<ul style="list-style-type: none"> ・各公園施設の用途や環境の変化等を勘案するとともに、利用者の快適性を考慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転、監視すること。 ・各設備の運転中、操作中、使用中又は点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去する等、適切な対応をとること。
定期点検	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
法定点検	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備に係る関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ※想定される関係法令 建築基準法、電気事業法、消防法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 等 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
補修	<ul style="list-style-type: none"> ・各点検等により、劣化・損傷等を発見した場合、調査、診断及び判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応をすること。

(2) 設備ごとの業務内容

表-8 設備ごとの業務内容

設備項目	業務内容
電気設備	<p>【照明・コンセント設備、放送設備、防犯設備、情報通信設備、電動チェーンゲート設備、受電設備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等消耗品の取替え等を適宜行うこと。 ・漏電、損傷、腐食、油漏れ等がある場合は、速やかに対処すること。 ・スピーカーや防犯カメラ、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。 ・電動チェーンゲート設備の点検を適切に実施し、正常に稼働するとともに、故障等については適切に対処すること。
給排水衛生設備	<p>【給湯室、トイレ等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給水設備、溝、排水パイプ、汚水管、排水管及びゴミトラップ、衛生器具設備等が正常に機能する状態を維持すること。 ・詰まり、たわみ、漏れ、損傷、腐食等がある場合は、速やかに対処すること。 ・冬季の凍結不良に注意し、配管・衛生器具の機能維持に努めること。 <p>【噴水広場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な塩素濃度となるよう適切に管理を行うこと。 ・冬季休止期間は、凍結による機器の破損を防ぐために水抜きなどの対策を講じること。 ・不測の事態、故障及び本市より指示があった場合は、当該施設の点検及び調整を行うこと。
空調・換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。 ・定期的に外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を維持すること。
消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> ・故障等については、適切に対処すること。

6 備品等保守管理業務

サービスセンター等に設置される備品について、適正に管理してください。

(1) 備品の管理

ア 本公園の管理運営に必要な事務備品など管理台帳に記載する備品は、本市が指定管理者に無償で貸付け、その使用を認めます。指定管理者は、管理運営に必要な備品を購入等により調達し、注意義務をもって良好な状態の管理保全に努めてください。

イ 本市が貸与した備品は、本市の所有であり、他へ権利の譲渡及び転貸してはいけません。

ウ 本市が貸与した備品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに本市へ報告を行ってください。

エ 指定管理者が持ち込んだ備品を公園利用者に貸し出す場合は、公園利用者に使用説明を行うとともに、状態を確認して貸与してください。返却の場合も状態の確認が必要となります。なお、返却のときに異常があり、公園利用者の帰責事由による場合は、原則として公園利用者の負担で現状に回復させてください。

オ 管理運営に支障をきたさないよう業務上必要な備品を適宜整理するとともに、不具合の生じた備品は、修繕等を行うことで良好な状態を維持してください。また、消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにしてください。

(2) 管理台帳の作成及び保守管理

ア 備品の管理台帳を作成し、適切に管理をしてください。また、定期的に点検が必要な備品は、適切な保守管理を実施してください。なお、管理台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むものとします。

イ 指定期間が終了したときは、持ち込んだ備品を指定管理者の責任において直ちに撤去してください。

(3) 備品等の更新

ア 不具合の生じた備品等の取扱いについて、修繕料が高額又は修繕等が不可能な場合などは、本市と協議の上で、決定することとします。

7 清掃業務

指定管理者は、公園利用者が快適に利用でき、清潔かつ快適な環境を保つために目標を定め、清掃業務を実施してください。

(1) 日常清掃業務

- ア 清掃の実施頻度やその内容については、指定管理者が公園施設の利用頻度等を考慮しながら、清潔かつ快適な環境となるよう、適切な回数を設定して業務を行ってください。人工芝や空気膜構造遊具については、公園利用者が安全に使用することに留意して業務を行ってください。
- イ 日常的にゴミ、落ち葉、埃、汚れ、シミ及び落書き等がないように清掃を行ってください。
- ウ 清掃業務で使用する消耗品、薬品、用具及び機械等は、常に整理整頓に努め、常に補充された状態にしてください。人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理してください。
- エ 電気、水道及びガスの計画的な節約に努めてください。
- オ ごみ等の廃棄物は、指定管理者により収集し、市の区分の従い「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」に分別、保管しそれぞれ適切に処分してください。資源化が可能なごみについては、リサイクルに努めてください。なお、ごみの処分にかかる費用については、指定管理料に含めてください。
- カ 剪定や草刈りなどで生じた刈草は、加古川市リサイクルセンターに搬出してください。なお、処分費は減免としますが、指定期間中に市の運用を変更することがあります。
- キ 公園内で発生したゴミは、エコクリーンピアはりまに搬入し、処分してください。
- ク 保管したゴミや廃棄物による悪臭が生じないように、また保管したゴミで通路や非常口を塞ぐことがないように適正に管理してください。
- ケ トイレの清掃は、利用者数に応じて、一日に複数回の清掃を行うなど、適切な回数の清掃を行ってください。具体的には、以下に示すトイレの清掃等を実施してください。

表-9 トイレの清掃及び巡回点検

衛生管理のための清掃	床面の清掃	水をまきブラッシングを行った後、水気を取ること。
	壁面の清掃	ドア・内壁・外壁等を雑巾等で拭き、落書があった場合は、それを消すこと。
	器具の清掃	器具は、薬品・水でブラッシングし、雑巾等で拭くこと。
	天井等の清掃	クモの巣・ホコリ等を取ること。
	殺菌・消臭	除菌剤や消臭剤等を適宜、配置、補充すること。
	詰り処理	器具等に詰りがあった場合は、これを処理すること。
巡回点検のための維持	各トイレの巡回を行うこと。	
	便器、便槽等の外観及び機能点検を行うこと。	
	器具の外観及び機能点検を行うこと。	

	建物本体の外観及び機能点検を行うこと。
	その他イベント等の終了後は必ず巡回点検を実施すること。
	衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充すること。
	必要に応じて紙おむつ等のゴミを回収すること。

（２）定期清掃業務

- ア 日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布を行うなど、清潔かつ快適な環境となるよう定期清掃業務を実施してください。定期清掃は日常清掃とは別に、6月と12月の年2回以上、施設の利用頻度等を考慮しながら適切に実施してください。
- イ 日常清掃では除去しきれない埃、ゴミ、汚れ、シミ及び落書き等を除去してください。
- ウ ワックス塗布等により、施設の劣化防止処理等を適宜行ってください。
- エ 雨水排水や汚水排水などは、破損、破片等がないか定期的に点検し、排水管に詰まりが生じた場合又はその恐れがある場合には、速やかに機能保全のための清掃を行ってください。
- オ 床面定期清掃を床面の材質に応じた方法により、定期的に清掃を行ってください。
- カ 窓ガラス清掃を定期的に行ってください。
- キ 害虫、鳥獣等対策として、害虫、野鼠等が室内に侵入しないよう適切な措置を行ってください。
- ク 建築物等に昆虫、鳥獣等が営巣しないよう適切な措置を行ってください。

8 植栽管理業務

日岡山公園は、春のお花見シーズンに約1,000本の桜が一斉に咲き誇る市内最大のお花見スポットであり、桜の名所として多くの人が訪れます。またシーズン中には約330本のぼんぼりが点灯されることから、夜桜見物としても楽しまれています。植栽管理業務については、そうした自然環境や美観を保つため、DB事業で整備する植栽や資料10「植栽図」を参照のうえ、美観、使い方、安全・安心の視点、樹木保護の観点などにおける長期・短期の視点も踏まえたゾーン毎の考え方などを示した植栽管理目標を定め、樹種等に応じた剪定、刈込み、除草、芝生管理、必要に応じた薬剤散布など植栽管理を実施してください。

（１）基本方針

- ア 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持してください。
- イ 散水、剪定、刈り込み、除草等を適切に実施してください。
- ウ 枯木等の除去、**花壇**の植え替え等を適切に行ってください。

（２）芝生の管理

- ア 第1期整備エリアに整備する大芝生広場及び芝生広場は、芝生による良好な景観及び来園者が安心して利用できる空間の維持のため、芝生内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去してください。

イ 大芝生広場においては以下に示すランク A、芝生広場においてはランク B 以上を満たす管理として芝刈り・施肥・エアレーション・目土掛け・灌水・除草等を適宜行ってください。(管理水準(例)は最低基準を示す。)

表-10 芝生の管理水準

ランク		A	B	C	D
修景性		高い	普通	普通	低い
管理水準		主要な広場や施設まわりなどで修景性が高い芝生であるため、芝生の美しさが重要な景観構成要素となるよう、良好に管理を行う	広場や施設まわりなどのうち修景性が中程度の芝生であるため、芝生の緑が一景観要構成要素となるよう、良好に管理を行う	Bに準ずるランクで、予算の制約上、管理水準を下げ、単一草種を維持するための最低限度の管理を行う	主として掘面など土壌保全あるいは、草地化を目的とした芝生地で、緑を保持するための最小限の管理を行う
対象範囲		大芝生広場	芝生広場	—	—
管理水準 (例)	芝刈り	7回/年	4回/年	1~3回/年 (集草あり) 6~8回/年 (集草なし)	3~4回/年
	芝刈高	3~5cm程度	3~5cm程度	5~7cm程度	5~7cm程度
	施肥	2回 (15~20g/年)	1回 (10~15g/年)	1回 (10~15g/年)	—
	エアレーション	1回/年	1回/2年	—	—
	目土掛け	1回/年	1回/2年	—	—
	灌水	4~6月:1回/週 7~8月:1回/2日 9~10月:1回/週	4~10月:1回/週	—	—

(3) 中低木の管理

- ア 中低木は、以下に示すランク B 以上を満たす管理として刈込みを適宜行ってください。
(刈込(例)は最低基準を示す。)

表-11 中低木の管理水準

ランク	A	B	C
特徴	修景性の高いエリアに位置し、美観性と機能美が求められる中低木	遮蔽等機能性または中程度の美観性が求められる中低木	疎林地や法面、又は粗放的管理が可能なエリアに位置する中低木地
機能	鑑賞木、緑陰木	遮蔽、境界木、緑陰木、植えつぶし	法面緑化、雑草防止
管理水準	病虫害の早期発見、良好な生育、景観等のため整形し、健全な個体を維持する	枝の張りだし等、利用上に支障要因の防止、生垣などの整形保持に注意し、良好な生育を維持する	目的に応じた機能本位の植栽管理に努め、生育を粗放かつ良好に維持する
刈込み実施基準	実施時期は花芽形成を重視して決定するものとし、周囲と調査した高さの維持に配慮する	自然樹形・整形など、個々の目標樹形を常に維持するとともに機能性も重視する	更新、育成上必要と判断された場合に実施する
除草実施基準	繁茂状況に応じて目立つ前に行う	美観性を損なわない程度に雑草混入を認める	生育を阻害されない程度に雑草混入を認める
対象範囲	—	重点管理区域	—
刈込(例)	1~2回(人力)または1~2回(機械)	1~2回(人力)または1~2回(機械)	必要に応じて実施(人力)0~1回(機械)

(4) 高木の管理

- ア 指定管理者は、落葉・落枝等の清掃、危険防止・予防作業、安全点検・巡回確認等の一般的な管理を行い、枯れ枝や倒木等、異常を発見した際は速やかに対処してください。
- イ 園内には、樹勢回復を目指している既存の桜もあり、桜の保護の観点から必要に応じて調査・診断を行い、樹勢回復・土壌改良、樹形を整える剪定、倒木・枯枝処理、芽切り、ひこばえ処理等を実施してください。桜の樹勢回復については、第5章1指定事業の内容を参照してください。
- ウ 新植する桜及び梅林エリアはランク A、指定管理区域内(新植する桜、梅林エリアを

除く) はランクCを満たす高木管理を行ってください。

表-12 高木の管理水準

ランク	A	B	C
管理目標	花やその樹形に入園者に見せる役割を持ち、景観構成要素となっている高木	園路や広場、敷地の境界、遮蔽、防火帯となる植栽としての役割を持つ高木	既存林に近い高木
機能	鑑賞	鑑賞、緑陰、防災、遮蔽	緑陰
管理水準	自然成長を前提としつつ、個々の樹木に適した樹形を常に維持するためのきめ細かい管理を実施。花木においては花つきがとくに良好な状態を保つ。	自然成長を前提としつつ、障害除去を行う程度の保護管理を実施。	原則として自然樹形
対象地	新植する桜、梅林エリア	—	指定管理区域 (新植する桜、梅林エリアを除く)

(5) 草地の管理

ア 重点管理区域内における草地性植物の生育環境の保全するため、草地内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去する草地管理を行うとともに、適宜草地の刈込み・除草を行ってください。

表-13 草地の管理水準

管理水準	
刈 高	5 cm
刈込回数	3 回/年以上
対象地	重点管理区域内

(6) 花壇の管理

ア 花壇の管理にあたっては、水やりのみの管理とする花壇と、水やり及び植え替えを行う花壇に分けて、適切に管理してください。

イ 水やり作業は、時期・天候を鑑みて適宜実施してください。

ウ 植え替えにあたっては、年3回以上季節毎に更新するなど、利用者が季節を感じられ

るようにしてください。

(7) その他

- ア 藤の剪定は、5月下旬～6月下旬、及び11月以降の年2回行うなど適宜実施してください。
- イ 作業時には、利用者等が作業中であることがわかるよう標示板又は説明板を設置するとともに、作業区域を仕切り、伐採枝葉や飛石等の飛散防止対策を行うなどの安全対策を講じてください。
- ウ 刈り取った枝葉は、速やかに処理するとともに清掃をしてください。
- エ 薬剤散布する際は、周辺環境への影響や有効性、安全対策について十分な検討を行ったうえで、実施段階において協議することとします。

9 修繕業務

(1) 業務内容

- ア 本市と協議の上、公園施設の機能及び性能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて修繕を適切に実施してください。
- イ 公園施設等が毀損・損壊した場合、直ちに利用者の安全を確保するための処置を行ってください。
- ウ 修繕等を行った場合は、修繕内容・結果等を本市に報告し、必要に応じて本市が立会い、確認します。
- エ 豪雨、暴風、地震等の自然的な現象や争乱、暴動、武力攻撃等の人為的な現象等に起因する修繕が必要になった場合は、速やかに本市に報告してください。

(2) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕実績を作成して、サービスセンター内で保管してください。なお、修繕内容の記録は、公園施設が利用されている期間中保管してください。

また、修繕実績を記録する際には、修繕前後の修繕箇所の写真を残し、毎年度本市に提出する事業報告書と併せて、本市に提出してください。ただし、緊急を要するものについては、本市より提出を求めることがあります。

(3) 原状回復の義務

設備等を変更した際には、指定期間の終了時に本市の指示により指定期間開始時の原状に回復し、次期管理者に引き渡してください。ただし、変更する場合は、事前に本市と協議し、承認を得たものに限り、変更前の設備・機器・部品等は紛失しないよう、指定管理者の責任において管理してください。また、原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合又は本市との協議の結果、本市が原状に回復する必要がないと判断した場合はこの限りではありません。この場合の処分は指定管理者とします。

(4) 修繕費の取扱い

修繕費については、指定管理料に年間 300 万円計上してください。1 件あたりの修繕費用が 50 万円以上の場合は、事前に本市と協議することとします。

修繕費の精算については、公募設置等指針を参照してください。

第4章 運営に関する業務

1 基本方針

- (1) 「日岡山公園周辺地区まちづくり構想」に掲げるまちづくりコンセプトや第1期整備エリアのコンセプト等を踏まえ、日岡山公園の魅力向上や賑わいの創出、さらには周辺地域への活性化につながる業務を行ってください。
- (2) 時代の流れや流行に即し、公園利用者のニーズの変化に対応した管理運営を行ってください。
- (3) 指定管理者のノウハウを活用し、創意工夫のある業務を実施してください。また、効率的かつ効果的に業務を実施してください。
- (4) 公園内で活動するボランティア団体や市民との協働に関する取組を実施するなど、地域に根ざした管理運営を行ってください。
- (5) 感染症等の予防や対策など衛生面に配慮してください。
- (6) 本市が施設を利用する場合は、可能な限り協力してください。

2 開園時間及び休園日

公園施設は原則通年・24時間利用できるものとします。ただし、サービスセンターは、以下に示す利用期間・時間に合わせて施錠開錠を行ってください。ただし、公園利用者の利便性向上等に資する開所時間、休所日の変更については、本市と事前に協議することとします。また、機器の保守等指定管理者が必要と認めるときは、本市と協議の上、臨時に開所時間及び休所日の変更は可能です。

なお、駐車場については、原則、無料による利用とします。

表-14 サービスセンター及び駐車場の利用可能時間等

施設名称	利用可能期間	開所時間	休所日	備考
サービスセンター	通年	9:00～17:00	年末年始 (12月29日～1月3日)	
駐車場	通年	24時間	—	無料

ニュースポーツゾーンは、原則、年末年始を除き、9:00～21:00で利用できる、無料の公園施設です。なお、鍵の開閉は、隣接するテニスコートを管理している指定管理者が行います。スケートボードパークの利用者には、利用者登録を求めます。登録の方法については、指定管理者決定後、本市より事務の引継ぎを行います。

3 案内業務

本公園の利用者に対して、公園の利用に関する各種案内（公園内の花木の開花状況、公園の行為許可、利用料金の収受、スケートボードパークの利用者登録など）や問い合わせ、利用状況の管理など以下に示す業務を実施してください。

（１）利用案内・各種問い合わせ

- ア 利用者の問い合わせに対して、公園の利用に関する各種案内及び交通手段の案内等を行ってください。
- イ 公園内の行為許可や利用料金に関して、適切に案内をしてください。
- ウ スケートボードパークの利用者登録の方法の周知、公園内のバーベキュー利用に関する調整を行ってください。公園内で無料バーベキューができるエリアは、資料 13「無料バーベキューの実施可能エリア（令和 5 年度現在）」を参照してください。
- エ 周辺の観光情報を案内してください。
- オ サービスセンターが休所している時間であっても、公園内の不測事態に対応してください。緊急対応時の連絡体制を市に報告してください。
- カ 公園利用者から意見・要望等があった場合は、迅速かつ適切に対処してください。また、当該内容と対処結果は、月次報告書に添付して提出してください。

（２）拾得物に関する対応

- ア 拾得物があった場合は、一時保管及び警察への届出を行ってください。

（３）事故等への対策・対応

- ア 日常的に巡回を行い、不適切な利用を防ぐように適宜、指導等を行ってください。
- イ 応急措置、医療機関への緊急連絡体制、家族への連絡など、対処方法等を明記した事故対応マニュアルを作成し、本市に提出してください。
- ウ 駐車場等で無断駐車など不適切な駐車車両を発見した場合は、警察に連絡を取るなど、速やかに適切な対応を行ってください。
- エ 防火管理者の選任が必要な場合は、統括責任者が防火管理者を担当し、消防計画を所管消防署に提出してください。また、消防計画に基づいた消防訓練を実施してください。
- オ 日岡山公園の規模及び利用状況を勘案し、適切に巡回を行い、犯罪や事故等の防止に努めてください。
- カ 降雪時に事故・ケガ等の発生を防ぐために、園路や駐車場の除雪を行うなど適切な処置を行ってください。
- キ 事故等があった場合は、利用者の安全を最優先に、迅速かつ適切に対処してください。
- ク 上記の内容と対処結果を速やかに本市に報告してください。また、報告した内容は、月次報告書に添付して提出してください。
- ケ サービスセンターとニュースポーツゾーンに、自動体外式除細動器（AED）を設置しています。適正な管理及び運用を行ってください。また、職員に対して、緊急時に対応できるよう、普通救命講習を受講させてください。

(4) 災害発生時の対策・対応

- ア 災害発生時に適切かつ速やかに必要な対応ができるように、避難誘導マニュアル、安全確保・点検マニュアル、消防計画、事業継続計画（BCP）等を作成し、指定管理開始までに本市に提出してください。
- イ 作成したマニュアル、計画等を基に、防災訓練を年1回以上行ってください。
- ウ 災害発生時には、利用者の安全を最優先に、迅速かつ適切に対処してください。
- エ 上記の内容と対処結果を速やかに本市に報告してください。また、報告した内容は、事業報告書に記録してください。

4 行為許可業務

都市公園条例で規定する行為の許可について、都市公園条例及び同施行規則等に基づき、以下に示す業務を適切に行ってください。

- (1) 許可を行うにあたり、懸案事項案件等については、本市と協議を行ってください。
- (2) 許可を行った案件は、件数と内容についてすべて本市へ報告してください。
- (3) 使用日時の申請が重複する場合は、利用調整を行ってください。
- (4) 日岡山公園の見学や問合せなどの申込み等があった場合は、受付日、団体名、対応状況や問合せなどの内容を記録し、月次報告書などを通して本市に報告してください。また、申込み等に対しては、迅速かつ適切に対応してください。

5 利用料金の収受等に関する業務

利用料金の収受等に関する業務は、「4 行為許可業務」に基づき都市公園条例の行為の制限を許可した者に対して、都市公園条例別表「行為の許可を受けた場合の使用料」に基づき徴収した利用料金を指定管理者の収入とすることができます。以下の業務を適切に行ってください。

- (1) 都市公園条例で定める使用料において、本市の承諾により利用料金を決定し周知すること。
- (2) 利用料金を収受すること。
- (3) 利用料金の免除に関すること。
- (4) 利用料金を返還すること。
- (5) 利用料金及び減免基準について、使用者の見やすい方法で掲示すること。
- (6) 利用料金を保管及び管理すること。

6 広報業務

日岡山公園の集客や周知を図るため、ホームページや SNS の活用、リーフレットの作成(1,000部/年程度)など以下に示す業務を実施してください。

(1) 広報

指定管理者は、本公園の利用促進を図るため、マスメディアや SNS (ソーシャルネットワークサービス) 等を活用した広報活動に積極的に取り組んでください。ただし、広報活動に係る経費は、指定管理料に含めてください。

本公園が、指定管理者により管理運営されていることを、公園利用者等に示すため、サービスセンター内やホームページ、パンフレット等には、指定管理者名を表示してください。

広報活動を行う時期については、本市と協議の上決定するものとします。決定する前の情報発信は認めません。

(2) ホームページの作成

指定管理者は、本公園独自のホームページを作成し、本公園の概要や利用案内、自主事業の情報などを掲載してください。作成したホームページは本市(公園緑地課)のホームページの所定の位置にリンクします。ホームページ作成に係る費用や、サーバー費用、周辺機器は、指定管理料に含めてください。

ホームページ開設時期は、事前に本市と協議の上決定するものとします。決定する前の情報発信は認めません。

(3) 広報かこがわなど、本市の広報媒体の利用

指定管理者は、本市の広報媒体を利用することが可能です。掲載を依頼する際は、市と協議することとし、決定する前の情報発信は認めません。

(4) パンフレット等の作成

指定管理者は、本公園の利用促進を図るため、パンフレットやチラシ、ポスターなどを適宜作成してください。

令和 11 年 4 月 1 日より前に配布を希望するパンフレット等については、事前に本市と協議の上時期を決定するものとします。決定する前の情報発信は認めません。

(5) その他

広報業務は、時代や公園利用者ニーズの変化に対応し、指定管理者のノウハウや創意工夫を積極的に取り入れた魅力ある内容を実施してください。

7 総務業務

総務業務を実施する上で必要とされる以下の業務を実施してください。

(1) 公園利用者ニーズの把握

指定管理者は、公園利用者のニーズを的確に把握するため、また、自らの業務の履行を確認するため、毎年度利用者アンケート等により利用満足度や意見・要望を確認するとともに、その内容を維持管理・管理運営に反映させ、公園利用者へのサービス向上に努めてください。アンケート等を実施する場合は、事前に本市とその内容について協議し、本市が必要とする項目も含めて実施し報告してください。

実施したアンケート等の結果は、本市が実施主体となる定期モニタリングや総合評価において活用します。

(2) 公園の適正利用に関する対応等

ア 自動車や自転車等の事故を防止するため、以下のような対応を行い、利用者の安全確保に努めてください。

(ア) 警備、苦情等に対応できる体制の強化

(イ) 必要に応じた巡回

(ウ) 禁止行為の取り締まりの強化

(エ) 桜のお花見時期や年末年始の公園利用上の注意等の対応について、あらかじめ周知の実施

※桜のお花見時期における警備及び花とみどりのフェスティバルに係る仕様については、資料 16「花とみどりのフェスティバルに係る資料」及び資料 17「警備に関する資料」を参照してください。

イ 不法投棄と推測される物を発見した場合は、必要に応じて本市に報告し、関係機関へ連絡するとともに、保管、原因者の捜索、投棄物の処分、原因者への請求等、本市と協力して適切な措置を講じてください。

ウ 都市公園条例に基づく禁止行為と認められる行為を発見した場合は、当該行為の停止を求める、禁止行為を掲示する等、適切な措置を講じてください。

エ 本公園内に残置された自転車等について、持ち主が不明で、明らかに廃棄物と判断されるものについては、警告書の貼付、警察署への照会及び本市への報告を行ってください。

オ ホームレス等の起居等により、公園の適正な利用が妨げられていると認められる場合は、適切な指導を行う等、本市と協力して対応してください。

カ 捨て猫・犬等が発見した際は、原因者の捜索、原因者への引取、兵庫県動物愛護センター三木支所への連絡等の適切な対応をしてください。

(3) 職員の教育・研修

ア 質の高い市民サービスの提供及び事故等や災害発生時の対策・対応のため、職員の教育・研修を行ってください。

- イ 教育・研修の実施内容について、事業報告書に記載し、本市に報告してください。
- ウ 利用者に対して不快な印象を与えないため、服装、態度及び言動には十分注意するよう、職員の教育・研修を行ってください。

(4) 経理及び経費

- ア 指定管理業務の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとします。
- イ 指定管理業務に係る経費は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金（自主事業の収益を除く）、自主事業で行う自動販売機の売上20%以上の額、指定事業の収益及び本市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

(5) 事業計画書・事業報告等

指定管理者は、以下の年度事業計画書、月次報告書及び事業報告書を定められた期限までに本市へ提出してください。

表-15 提出書類の概要

提出書類	記載事項	提出期限
年度事業計画書	①組織体制 ②課題分析 ③指定管理事業に係る事業計画 ④指定管理事業に係る収支計画 ⑤自主事業に係る事業計画 ⑥自主事業に係る収支計画 ⑦事業評価方法（成果目標を含む） ⑧その他市が必要とするもの	毎年9月末日まで
月次報告書	①維持管理状況や管理運営実績 ②行為許可の申請件数とその内容 ③利用料金に係る収入実績 ④指定事業に係る収支実績 ⑤自主事業（自動販売機を除く）に係る事業実績 ⑥自主事業（自動販売機）に係る事業実績 ⑦光熱水費に係る支出実績 ⑧修繕及び備品購入に係る実施実績 ⑨セルフモニタリングの実施内容及び収集した情報 ⑩公園利用者からの苦情、要望や事故の内容とその対応 ⑪その他市が必要とするもの	翌月15日まで
事業報告書	①組織体制 ②課題分析 ③指定管理維持管理実績 ④月次報告書②から⑩までの年間実績	毎年度業務終了後30日以内

	⑤事業評価（設定した成果目標については、目標値と実績値） ⑥その他市が必要とするもの	
その他報告書	①指定管理者から速やかな報告が必要なもの ②市が速やかな報告を必要とするもの	適宜

(6) 庶務事務等

ア 上記以外の必要な庶務事務及びその他必要な関連業務を適切に行ってください。

イ サービスセンターやバックヤードは、機械警備システムを併用して 24 時間警備を行ってください。

ウ 防犯カメラの利用においては、公園等の管理、事故の防止、犯罪の防止等を目的として適正に運用してください。

8 公園協議会の組成・運營業務

本事業で求める公園協議会は、日岡山公園の利用者の利便の向上に必要な協議を行うことを目的として組成し、運営してください。

想定される関係者は、公園内のスポーツ施設の指定管理者、公園施設管理者（設置管理許可を受けた者）、日岡山公園で活動するボランティア団体、地元町内会、市関係部課、当該指定管理者、本市公園緑地課ですが、本市との協議を踏まえ決定することとします。

公園協議会での協議事項の案を下記に示します。

- (1) 地域の賑わい創出のためのイベント実施に向けた情報共有や調整
- (2) 運営管理マネジメントを行う上での企画調整
- (3) 維持管理上の課題に対する認識の共有や公園管理上のルール設定、課題解決の協議
- (4) 緊急時の体制

開催頻度は、年 4 回程度実施してください。

9 引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間開始時からの良好な管理運営を確保するため、指定期間の開始までに、本市と連携の上、十分な引継ぎを行ってください。

(2) 指定管理業務が終了することとなった場合、指定管理者は次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

第5章 指定事業

1 指定事業の内容

指定管理者は、指定事業として、下記4つの事業を実施してください。

(1) 花とみどりのフェスティバル

これまで本市及び花とみどりのフェスティバル実行委員会が開催してきた「花とみどりのフェスティバル」を実施してください。開催時期は毎年4月下旬としますが、具体的な日程は、本市と協議の上決定するものとします。なお、令和11年4月については、本市にて開催します。指定管理者は引継ぎも含め、支援・協力してください。

開催内容については、指定管理者の発案によるものとし、詳細は本市と事前に協議し実施することとします。これまで実施してきた花とみどりのフェスティバルの概要については、資料16「花とみどりのフェスティバルに係る資料」を参照してください。

(2) 桜のお花見時期の警備

本公園は、桜のお花見時期に多数の来園者で賑わいます。車での来場も多く、公園内は飲食の出店もあるため、混雑による事故の発生を防止するため、警備業務を実施してください。これまで実施してきた警備の概要については、資料17「警備に関する資料」を参照してください。また、歩行者等の安全対策を実施してください。業務の概要については、資料18「仮設電力設置等に関する資料」を参照してください。

(3) 桜の樹勢回復

本公園の桜は、約1,000本の桜が一斉に咲き誇る市内最大のお花見エリアとして、市民に親しまれています。植栽されてから数十年が経過しており、老朽化した樹木の増加により樹勢の衰えや腐朽が目立ち、一部は枝折れも生じています。

これら桜の樹勢の回復を図るべく、樹木医の診断のもと、適切な措置を行い、桜の樹勢回復を図ってください。指定管理者決定後、本市と協議の上、実施する本数を決定することとします。

(4) ライトアップ

本市の最大のお花見エリアをさらに賑わいのある空間とするため、メイン園路に新たに植栽するジンダイアケボノ（約40本）を、照明器具を準備してライトアップしてください。

ライトアップする期間や時間は、指定管理者決定後、本市と協議の上決定とします。

2 指定事業に係る留意事項

(1) 指定管理者は、指定事業を実施する場合には、年度事業計画書において、事前に本市の承認を受けてください。

(2) 指定管理者は、承認を得た指定事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において、本市の承認を受けてください。

(3) 指定事業に係る収支は、指定管理業務に係る会計の収支に計上し提案してください。

第6章 自主事業

1 自主事業について

指定管理者は、自らの発案で事業を実施することができます。

- (1) 時代の変化や利用者のニーズに対応し、地域の活性化や賑わいを創出するため、地域の特産品販売、近隣のイベントとの連携など積極的かつ継続的に取組み、集客力を高めてください。なお、これらの自主事業において、入場料や参加料等を徴収する場合には、その利用料金を自らの収入とすることができます。
- (2) 「日岡山公園周辺地区まちづくり構想」に掲げるまちづくりコンセプト等に合致した内容としてください。
- (3) 指定管理者の創意工夫により、積極的に自主事業を行い、本公園の賑わいを創出してください。
- (4) 花見でにぎわう季節だけでなく、一年を通して賑わいのある空間となるよう、多種多様な事業を行ってください。

2 自主事業に係る留意事項

- (1) 指定管理者は、自主事業を実施する場合には、年度事業計画書において、事前に本市の承認を受けてください。
- (2) 指定管理者は、承認を得た自主事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において、本市の承認を受けてください。
- (3) 指定管理者は、一般の公園利用者とのバランスを考慮し、自主事業を実施してください。
- (4) 自動販売機に関する取扱いについては、下記「3 自動販売機の設置における留意事項について」を参照してください。
- (5) 自主事業に係る収入は、当該自主事業の実施年度の指定管理者の収入とします。(自主事業会計のうち自動販売機の売上 20%以上を指定管理会計に繰入する提案をしていただきます。ただし、決算時において売上の割合相当額が提案額を超えるときは、その超えた額を市に支払っていただきます。詳細は、公募設置等指針を参照してください。)
- (6) 自主事業に係る収支は、指定管理業務に係る会計の収支とは別に計上してください。

3 自動販売機の設置における留意事項について

- (1) 設置場所や台数に係る収支計画、売上還元割合、販売品目、価格について記載してください。また、自動販売機のパンフレットも提出してください。
- (2) 設置台数に上限は設けませんが、公共性を逸脱しない範囲とします。
- (3) 提案可能区域は、指定管理区域内とします。
- (4) 設置場所の事前調査や基礎工事は、指定管理者の負担で行ってください。設置にあたっては、据付面を十分に確認の上、耐震対策を施し安全に設置してください。
- (5) 販売内容は、公園利用者の利便性向上に寄与するものにしてください。たばこや公序良俗に反する物品など、公園での販売に相応しくない物品の販売は、不可とします。ま

た、缶、ペットボトル、紙パック等密閉式の商品としてください。価格は、標準的な価格を上回らないようにしてください。

- (6) 現在設置している自動販売機（指定管理区域内）は、資料 11「自動販売機位置図」を参照してください。なお、令和 10 年度まで設置している可能性があります。
- (7) 自動販売機の設置許可期間は、供用開始日から 1 年とし、指定管理者からの更新申請は 2 回まで可能です。4 年目は、改めて設置管理許可申請を提出し、本市の許可を受けてください。以後同様の取扱いとします。
- (8) 指定管理者から外部委託することは可能です。この場合でも設置管理許可の申請者は指定管理者が行ってください。外部委託したときは、指定管理者の責任において監理を行ってください。
- (9) 商品補充や金銭管理など、自動販売機の維持管理については、指定管理者が適切に行ってください。
- (10) 商品を搬入する経路や時間、ごみの搬出する経路や時間等については、指定管理者決定後、本市と協議の上決定することとします。
- (11) 本公園はゴミ箱を設置していません。自動販売機に併設して回収ボックスを設置してください。この場合、指定管理者の責任において回収ボックスを管理し、ごみを適切に回収、処分してください。
- (12) 衛生管理等について、関係法令を遵守・徹底してください。
- (13) 故障時の対応、問い合わせ及び苦情については、自動販売機に連絡先を明記（昼間・夜間）し、適切に対応してください。
- (14) 指定管理期間内において、設置台数や内容を変更する場合は、本市と協議が整った場合可能とします。
- (15) 本市が許可物件を公用若しくは公共用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があると認められるときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります。
- (16) 期間満了により撤去した場合や許可が取り消された場合は、速やかに現状回復してください。
- (17) 自動販売機の電気代は、自主事業会計に含めてください。子メーターは、指定管理者の負担において設置してください。基本料金については、公園施設と自動販売機の使用量を基に按分して計算してください。

第7章 その他

1 関連書類の保存

指定管理業務において、作成・收受等した文書は、加古川市文書取扱規程に準じ、適正に保存してください。

2 環境への配慮

指定管理者は、加古川市環境配慮率先実行計画に基づき、本市が運用する環境マネジメントシステムに協力してください。また、長期の事業期間を鑑み、指定管理業務として省資源、廃棄物減量、資源循環など、環境への負荷の低減に努めてください。