

指定管理者管理業務仕様書  
相原グループ

2023年6月

町田市

## 目次

はじめに	1
第1 対象施設の概要	1
第2 公園管理運営の基本方針	2
第3 人員の体制について	3
第4 利用料金制度	3
第5 市立公園の管理運営に係る会計について	4
第6 指定管理者が行う業務	5
第7 留意事項	13
第8 市と指定管理者の責任分担	15

## はじめに

町田市（以下、「市」という。）では、市内の公園・緑地（以下、「公園等」という。）における適切な維持管理の実施と、市民や民間事業者など多様な主体と連携しながら、地域の視点に立ったより質の高いサービスを提供し、公園等が本来持つ様々な価値をさらに向上させることを目指して2023年3月に「町田市公園利用促進計画」の策定を行った。町田市立の公園等の管理においては、規模の大きな拠点となる公園を中心としたエリアを設定し、エリア内にある複数の公園等を包括的に管理することにより効率的で効果的な管理を推進し、公園等の活性化を目指している。

相原グループ（以下、「本グループ」という。）においては、拠点公園となる相原中央公園は、豊かな自然に囲まれた公園で、木製遊具のある芝生広場、季節の花を観賞できる四季の丘、見晴らしの良いさくらの丘、自然地形の樹林内を散策できる1キロメートル以上にも及ぶ園路、ナイター施設のあるテニスコートとグラウンドなど、スポーツから自然観察まで、幅広く楽しむことができる総合公園である。

指定管理者は、町田市立公園条例（以下「条例」という。）及び町田市立公園条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、拠点公園を中心にエリア内における公園全体の活性化を目指した効果的な運営を行うこととする。

## 第1 対象施設の概要

### 1 対象となる公園等

対象となる公園等の箇所数は以下の通り。詳細については施設等一覧表を参照すること。

種別	箇所数	公園等名称	面積
街区公園	17箇所	相原町根岸児童公園 ほか	13,020 m <sup>2</sup>
総合公園	1箇所	相原中央公園	157,230 m <sup>2</sup>
都市緑地	1箇所	相原さくがあらく緑地	474 m <sup>2</sup>
都市公園以外の公園	6箇所	相原児童遊園、相原ポケット公園、相原仲町子ども広場、相原特別緑地、相原中央公園北緑地、相原松ヶ谷戸緑地	348,394 m <sup>2</sup>
合計	25箇所		519,121 m <sup>2</sup>

### 2 有料公園施設

相原中央公園	相原中央グラウンド
	相原中央テニスコート
	相原中央公園駐車場

### 3 利用時間及び休館日等

#### (1) 利用時間（条例第7条第2項、第14条）

有料公園施設の利用時間は、条例のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市

が認めるときは、利用時間を変更することができる。

## (2) 休場日（条例第7条第3講、第15条）

有料公園施設の休場日は、条例のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、休場日を変更することができる。

## 第2 公園管理運営の基本方針

指定管理者は、本グループの特性を理解し、グループ内の公園等の管理において創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼にこたえること。

また、本グループ内には町田市スポーツ振興に欠くことのできない多くの運動施設があり、スポーツ行政の目標を認識し、利用者等の声を大切にしながら、公園ごとの特性に合わせた管理運営を行い、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うものとする。

なお、業務については、下記にも配慮するとともに、本仕様書、「拠点公園等管理水準書（相原グループ）」及び「公園等維持管理業務共通水準書」（以下、「仕様書等」という。）と「施設等一覧表」等を踏まえて適正な管理を行うこととする。

なお、本グループ内の公園等の管理運営にあたっては、下記の点に留意すること。

- 1 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努めること。
- 2 多様化する市民ニーズを的確に把握し、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図るとともに、利用者が快適に公園等を利用できるよう管理業務を行うこと。
- 3 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。
- 4 グループ内の公園等、公園利用者に合わせた創意工夫のある自主事業を実施し、収入を確保すること。（運動施設を利用した教室事業、環境にあわせた自然観察教室、広場を使用したイベント事業など）
- 5 市立公園の設置目的や公園の機能と役割、公園の特性、市の計画等を踏まえた管理運営を行うこと。
- 6 拠点公園となる相原中央公園を含む本グループを一体エリアとして考え、エリア全体での役割を踏まえた公園運営を行うこと。
- 7 公園施設や設備について、各種施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、安全管理を第一に考え、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう必要に応じて保守点検を行い、適正な維持管理を行うこと。
- 8 要望等に対しては、継続的かつ主体的に取り組み、迅速かつ丁寧に対応できる体制をとること。
- 9 市民協働の観点から公園利用者や地域住民、地域活動団体等と公園等の維持管理作業や事業を実施すること。

- 10 公園等で日常的な活動をする人々の心や身体の健康づくりの場や、子どもたちにとっての遊びや学びの場として、公園等が重要な役割を担っていることを理解し、公園運営を行うこと。
- 11 自然災害発生時に公園利用者の安全確保を第一に、誘導や避難のための施設開設等の対応を行うこと。
- 12 運動施設や広場の利用について、市民に対して平等かつ公平な取扱いをすること。
- 13 町田市のスポーツ行政の目的である「スポーツで人とまちが一つになる」を目指して、重要な役割を担っている施設管理者として運営に努めること。
- 14 市民雇用の拡大に努めるとともに、市内事業者の活用や積極的な連携を図ること。

### 第3 人員の体制について

- 1 指定管理者は、市立公園の指定管理業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保し、業務体系にあった適正な人数の常勤の正規職員を配置することとする。
- 2 管理事務所に総括責任者を1名置き、補佐するものを1名以上配置し、実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置することとする。
- 3 管理事務所の機動力・危機管理能力を高め、当該各施設の管理運営業務に影響しない従事体制とする人員を確保すること。特に、公園利用者の事故等の発生を警戒・防止するために公園利用の集客が多く見込まれるときは状況に応じた体制を確保すること。
- 4 管理事務所に防火管理者を置くこと。

### 第4 利用料金制度（条例第21条）

#### 1 利用料金制度の採用

地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、以下の本グループ内施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

- ア 有料公園施設利用料金収入
- イ 駐車場利用料金収入
- ウ 制限行為の許可による利用料金収入

#### 2 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。なお、利用料金を改定した場合は、利用者に対して、十分な周知期間をとる。

#### 3 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、利用者から利用料金の支払いがあった日の属する年度とする。

#### 4 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。また、市は特別の理由が認められるときは、指定管理者に協議することなく、減額又は免除を行うことができる。利用料金の減免分は、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、その補填はしないものとする。

#### 5 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金は還付しないものとする。ただし、次の事項のいずれかに該当する場合には還付するものとする。

ア 悪天候、災害その利用者の責めによらない事由により制限行為の許可に係る行為若しくは設等の利用ができなくなったとき。

イ 利用日の1か月前の前日までに専用利用の取消しの届出を行ったとき。

## 第5 市立公園の管理運営に係る会計について

本グループ内公園等の管理運営に係る人件費、事業費、事務費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対し指定管理料を支払う。

### 1 指定管理料の算出

指定管理料は、本グループ内の公園等の管理運営に係る経費から、利用料金を差し引いた額とする。なお、自主事業に係る経費及び収入は含まない。

### 2 公園の管理運営に係る収支

#### (1) 公園の管理運営に係る支出

ア 人件費

イ 管理運営費（光熱水費・消耗品費・役務費・委託費・賃借料・その他）

ウ 間接費（管理に伴う本社等の経費。人件費を含む。）

エ その他

#### (2) 公園の管理運営に係る収入

ア 有料公園施設利用料金

イ 駐車場利用料金

ウ 制限行為の許可による利用料金

エ その他

### 3 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、本グループの指定管理者用の銀行口座を設け、本業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理し運用を図ること。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

ア 指定管理料の対象となる指定管理業務

イ 自主事業

### 4 指定管理料の決定

指定管理料は、原則として、当初提出された事業計画書（収支計画書）において提案された期間内の決定額とし、年度途中に指定管理料の変更は行わない。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由（長期に亘る工事による閉園、事故及び自然災害など特別な場合）により、指定管理業務の増減があった場合は、「第8市と指定管理者の責任分担」のリスク分担表に基づき、個別に協議を行う。

予算・公園利用状況等の都合上、提案額から減額する場合は、管理運営や事業内容等について、市と指定管理者の間で協議を行う。

## 5 指定管理料の支払方法

支払については、会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とし、4半期ごとに指定管理者からの請求があった後30日以内に行い、余剰金の精算や不足額の補填等を行わないものとする。

## 第6 指定管理者が行う業務

### 1 有料公園施設及び付帯施設の運營業務

#### (1) 施設等の利用の承認等（条例第17条・18条）

指定管理者は、次の基準に従い、有料公園施設等の利用の承認、不承認及び承認の取消し等を行う。利用の承認にあつては、地方自治方第244条の規定に則り、平等利用を確保するものとする。

施設	利用方法
グラウンド等	専用利用のみの施設
相原中央グラウンド	
テニスコート	
相原中央テニスコート	

#### ア 専用利用の受付

専用利用の受付に当たっては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、既存のまちだ施設案内予約システム（以下「予約システム」という。）を使用することとする。

##### ① 優先受付

優先受付は、市民大会、東京都大会、全国大会等に使用する場合の受付として、優先順位は次の表のとおりとする。

項目	内容
対象施設	有料公園施設
優先受付の対象及び順位	①官公署が公益のために行う事業（市の協定事業含む） ②町田市体育協会加盟団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会 ③町田市体育協会加盟団体に準ずる団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会 ④全国レベルの大会（観客を動員できるものに限る。） ⑤町田市体育協会加盟団体による③以外の公募大会 ⑥町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催による④以外の公募大会 ⑦多摩地区レベルの大会 ⑧東京都レベルの大会 ⑨関東レベルの大会 ⑩全国レベルの大会

項目		内容
		⑪町田市体育協会加盟団体主催のクローズ大会 ⑫町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催のクローズ大会 ⑬小・中学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都） ⑭高等学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都） ⑮指定管理者の自主事業 ⑯その他指定管理者が認めた事業 （注） 1 大会とは競技大会に限らず、講習会及び発表会等も含む。 2 ⑤及び⑧～⑪については日本体育協会傘下団体及びそれに順ずる団体の主催に限る。
決定方法		優先受付が競合した場合は、優先受付の対象の該当項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性・大会規模等をもとに、計画書等で調整を行い決定する。
受付手続	申込期間	計画書等の提出は、利用月の属する年度の前年の8月31日まで。（ただし、申込期間内に受け付けた申込みの仮承認決定後、さらに日程に余裕がある場合は、申込期間後であっても受け付けできる。）また、仮承認決定後の利用申請は、利用月の3ヶ月前の月末までとする。
	申込方法	窓口又は郵送
	仮承認	利用月の属する年度の前年度の1月31日まで
	利用料金の納入	利用日の1ヶ月前の前日まで
	利用の承認	利用申請書を受付した後、速やかに利用承認書を発行する。

## ② 一般受付

一般受付は、優先受付以外の受付とし、次のとおりとする。

項目		内容
対象施設		有料公園施設
一般受付の対象		町田市体育施設等利用登録をしたスポーツ団体が競技会、練習等のために利用するとき。
決定方法		予約システムにより決定する。
受付手続	申込期間	利用月の2ヶ月前の月の初日から受け付ける。
	申込方法	予約システム
	利用料金の納入	利用当日の利用開始前まで。
	利用の承認	予約システムで予約が完了した時点で承認する。ただし、利用承認書は省略する。



## イ 予約システム運用

管理事務所（相原中央公園）で次の業務を行うこととする。

### <運用内容>

利用者登録に関すること	・利用者登録申請の受付、 ・利用者登録データ入力（登録・更新等） ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は数日後の交付）
予約情報に関すること	・施設利用申請の受付、・施設利用申請データ入力 ・承認書、領収書の発行 ・予約システム運休日の当日分予約代行
スケジュール設定に関すること	・休館日・祝日のデータ入力 ・使用中止（工事等）の日程情報データ入力
利用実績に関すること	・有料公園施設の利用人数データ入力 ・使用中止（悪天候）のデータ入力 ・無断キャンセルのデータ入力
情報提供に関すること	・利用案内等の提供 ・各種情報提供
統計に関すること	・各種統計データ出力
その他	・休館日・祝日のデータ入力、・ペナルティ発効

### <利用者登録の受付場所および開設時間>

相原中央公園管理事務所 午前9時から午後5時00分まで

## ウ 留意事項

- ・優先受付の割合等については、別途定める運用基準に従うものとする。
- ・大会等に専用利用させる場合には、事前打ち合わせを行い、近隣住民や他の都市公園利用者の安全確保等に十分配慮するよう調整するものとする。
- ・登録申請書等の個人情報の取扱いには十分注意すること。

## (2) 利用料金の徴収

### ア 利用料金の額

指定管理者は、市の承認を得て定めた利用料金（利用料金の減額、免除及び割引を含む。）を徴収するものとする。なお、領収証については、インボイス対応のものを発行する。

### イ 割引制度

割引制度を導入する場合は、事前に市と協議すること。

## (3) 駐車場の運営

駐車場の運營業務については、拠点公園等管理水準書（相原グループ）を参照すること

#### (4) 市民等との連携業務

地域住民や公園利用者、その他多様な団体との連携による公園等の管理運営を行う。なお、連携業務を円滑に行える人員（市民連携担当者）を配置し、積極的に連携業務を推進すること。

##### ア 公益的活動に関する業務

① 町田市公園緑地等における公益的活動の実施に関する要領に規定する以下の業務を実施する。

- ・公益的活動団体の登録受付
- ・市への公益的活動団体の登録状況報告
- ・活動団体からの活動報告の受領及び審査
- ・市への活動報告の提出

※公益的活動団体への謝礼金の支払業務は、指定管理者からの報告を基に町田市で行う。

② 公益的活動の活性化に向けた活動団体への人材育成や技術支援を行う。

##### イ 公益的活動団体及びその他ボランティア（以下、「地域団体等」という。）の清掃活動支援業務

地域団体等が実施する清掃活動において、以下の業務を実施する。

① 地域団体等から清掃活動実施の連絡を受け、清掃活動で集められたゴミを収集し、適正に処分する。

※収集したゴミの集積場所については、指定管理者が確保する。

② 地域団体等からの支援依頼の連絡を受け、清掃活動で使用するゴミ袋を支給する。

※支給は管理事務所等又は依頼自宅で行うものとする。

##### ウ その他連携業務

#### (5) 制限行為の許可に関する業務（条例第3条、規則第2条）

指定管理者は、条例第3条に規定する制限行為について、使用者からの申請を受けて許可を行う。許可にあたっては、公園の設置目的を十分に理解したうえで、公園規模や周辺環境に応じて判断を行うものとし、必要に応じて事前に市と協議を行うこと。

※参考：公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人 公園財団）

#### (6) 受付案内

公園利用者に対して適切な応対ができるよう対象公園等を熟知した者を配置し、利用者が快適に公園等を利用できるようにする。

#### (7) 用具の貸出等

公園利用者の活動等に必要な備品、用具等を適切に管理し、必要に応じて利用者に貸し出すものとする。

#### (8) 要望対応

ア 苦情・要望等に誠実に応えることができる体制を整え、苦情・要望等（口頭によるものも含む。）を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、処理経過についても、その内容を記録しする。

イ 施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものと

する。

### (9) 事業や施設のPR

情報や魅力の発信は非常に重要な項目と位置づけ、事業の案内や施設のPR等については、指定管理者の創意工夫の上、実施するものとする。必要とする人が必要な情報を分かりやすく入手できるだけではなく、今まで関心を持たなかった人へも伝わるようPRに努めること。また、情報は常に最新の状態を保つこと。

公園等を紹介、最新情報を提供するホームページの開設・メンテナンスを行うこと。また、各種マスメディアを利用した広告の企画・制作及び広報の実施。PR用ポスター・チラシ・施設のパンフレットの作成・配布を行うこと。

### (10) その他の業務

- ア 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納
- イ 施設見学・視察の対応
- ウ 駐車場料金清算装置の管理及び徴収事務
- エ 自動券売機の管理及び集金業務
- オ 指定期間終了にあたっての引継業務
- カ ドクターヘリの離発着に係る対応
- キ 制札板、園名板等掲示物の更新業務
- ク その他市の施策や事業に必要なと認めるもの

### (11) 留意事項

職員は、常に施設内の安全に留意し、管理運営に必要な事項のすべてを業務の範囲とし、円滑に行なわれるよう努めること。

## 2 公園等の施設及び設備の維持管理業務

### (1) 施設管理業務

本グループ内公園等における施設管理業務の仕様及び水準については仕様書等を参照すること。

### (2) 植物管理業務

本グループ内公園等における植物管理業務の仕様及び水準については仕様書等を参照すること。

### (3) 物品の管理業務

#### ア 物品の種類

- ① 備品Ⅰ種・・・市が指定管理者へ貸与する備品
- ② 備品Ⅱ種・・・指定管理者が指定期間内に本業務実施の用に供するために購入または持ち込んだ、購入価格が3万円以上のもの
- ③ 消耗品・・・備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

#### イ 備品の帰属等

指定管理者は、指定管理料において備品を購入する際は、あらかじめ市に協議し、原則として、購入後速やかに市に帰属させるもの（備品Ⅰ種）とする。

## ウ 備品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、「第9市と指定管理者の責任分担」のリスク分担表に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

### ① 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

### ② 現況確認

#### ・備品Ⅰ種

備品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

#### ・備品Ⅱ種

備品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は速やかに報告するものとする。

#### ・消耗品

保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして、日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるように管理保全を行うものとする。

### ③ 留意事項

・物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。

・備品Ⅰ種及びⅡ種の購入等にあたっては、事前に市に協議すること。

## 3 災害対策・対応業務

### (1) 計画の策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して緊急事態に備えるものとし、発生時には的確に対応する。災害時には市と連携を図りながら利用者や、近隣住民への対応を行う。

### (2) 事故又は急病等への対応

グループ内公園等の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時には的確に対応できるように日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準じる者を配置する。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

### (3) 災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、本グループ内公園等の点検を行い二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、総括責任者は、直ちに拠点公園に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、拠点公園に急行するとともに被害状況に応じて職員を参集し、地域防災計画に基づいた施設の開設に関して、避難所開設を担当する市職員と連携を図る。

#### 4 市への提出・報告業務等

指定管理者は、次のとおり報告・提出等を行うものとする。

##### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

本グループ内公園等の管理運営及び実施事業について、翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、毎年度1月末までに提出する。また、計画書の策定にあたっては、本グループ内公園等の管理運営及び実施事業に関して、方針や目標を示すものとする。

##### (2) 月報の作成

本グループ内公園等の管理運営及び実施事業について翌月末日までに報告する。提出は電子データによるものとする。報告内容は以下のとおりとする。

- ①施設の利用状況及び利用料金収入実績
- ②管理業務経費の収支状況（計画との比較も含む）
- ③要望等に関する対応履歴や対応経過の概要
- ④その他施設管理運営上の報告

##### (3) 事故報告

本グループ内公園等で発生した事故等については速やかに必要な処置をとるとともに、すべてを記録し、直ちに報告すること。処理経過は適宜市へ報告し、事故報告書に添付する。

##### (4) 要望報告

苦情・要望等があった場合は、口頭によるものも含めてすべて記録し、処理経過とともに事業報告書に添付する。

##### (5) 事業報告書及び収支報告書

上半期終了後にはその期間の事業報告書を、事業年度終了後には一年の総括について年度事業報告書をそれぞれ翌月末までに提出する。報告内容は①から⑦のとおりとする。

報告書の作成にあたっては、本グループ内公園等の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。また、事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。

各項目には指定管理者の所見も記載すること。

<報告内容>

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況及び利用料金収入実績
- ③自主事業の実施状況
- ④管理業務経費の収支状況（計画との比較も含む）
- ⑤要望等に関する対応履歴や対応経過の概要
- ⑥その他施設管理運営上の報告

⑦利用者アンケート調査結果、管理運営状況評価に係る自己評価（年度事業報告書のみ）

#### **（6）その他**

その他市の施策や事業に必要と認めるもの。

#### **（7）台帳・記録の保管業務**

指定管理者は、市立公園の管理にあたって作成した図面・記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、また、次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

### **5 その他の業務**

#### **（1）利用者アンケートの調査の実施**

指定管理者は、本グループ内公園等の利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な都市公園の運営に努めるものとする。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。また、意見・要望をどのように把握し、管理運営へ活かすかを具体的に市へ提示する。市はこの調査結果を公表する。

#### **（2）事業評価（モニタリング）の実施**

市は、毎年度終了後に、指定管理者制度の導入施設として、仕様書等に基づき業務を適正かつ確実に遂行しているかどうかの状況及びその実績についての評価を実施する。評価の実施に当たり、市に協力するものとする。市はこの結果を公表する。評価は当初提出された評価表を用いて実施するものとする。なお、評価表の指標等については、必要に応じて市と指定管理者の間で協議を行い変更することができるものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

#### **（3）会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの実施**

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

### **6 自主事業**

指定管理者は、自己の責任および費用により、自主事業を実施できるものとする。自主事業の企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意しながらも、公園施設を最大限活用するような事業が求められる。自主事業等においては、公の施設として適切な金額を参加者から徴収することができる。これらの収入は、事業の報告等において適切に報告する。

#### **（1）自主事業の目的**

自主事業は以下を目的としたものとする。

- ・エリアのにぎわい創出
- ・利用者サービスの向上
- ・公園運営等における収益性の獲得

- ・ 飲食提供等による公園施設の活性化
- ・ 相原グループの PR、情報発信
- ・ 伝統や文化の継承
- ・ 市民との協働推進
- ・ 施設改善やマナー啓発
- ・ その他市と協議の上定めるもの

ア 企画事業や物品販売等、公園内で制限されている行為を市の承認を得たうえで行うことが出来る。ただし、条例第 21 条に規定する施設利用料金の支払いを原則行うこと。

イ 指定管理者は、公園利用者の利便性の向上のため、自動販売機の設置を自主事業で行うことが出来る。設置に関しては、あらかじめ市と協議を行い、許可を得ること。

## (2) 自主事業実施の手続き

自主事業を行う場合には、指定管理者は事前に市へ実施協議書（事業の計画書及び収支予定表）を提出し協議を行う。市は、提出された実施協議書の内容を確認し、自主事業の実施を承認する。指定管理者は、実施後に事業内容と収支の報告を必ず行うこと。なお、自主事業による収益が見込まれる場合には、その一部又は全部を公園の利用者サービスの向上や施設の改善に還元するものとする。

## (3) 会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることはできない。そのため、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

## 第 7 留意事項

### (1) 賠償責任保険への加入

ア 市が一括加入している保険

指定管理者の施設管理の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下の保険の賠償責任保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
賠償責任保険	身体賠償：1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償：1事故につき2,000万円
補償保険	なし

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

イ 指定管理者が加入する保険

上記アは、最小限の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

## (2) インボイス制度への対応

指定管理者は適格請求書発行事業者登録を行い、インボイス制度に適応した対応を行うこと。

## (3) 関係法令の遵守

市立公園の指定管理業務を行うにあたっては、関係する法令等及び各種計画の内容を理解の上、これを遵守すること。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

### <法令等>

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 都市公園法、同施行令及び同施行規則
- ウ 町田市立公園条例及び同施行規則
- エ 個人情報の保護に関する法律
- オ 町田市情報公開条例
- カ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ク 農薬取締法
- ケ 消防法
- コ 食品衛生法
- サ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- シ 施設維持、設備保守点検に関する法令及び施設管理者が行う保守点検ガイドブック
- ス 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- セ その他関係法令及び管理運営マニュアル等
- ソ 都市緑地法
- タ 町田市公園緑地等における公益的活動の実施に関する要領
- チ 公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人 公園財団）
- ツ 町田市公園緑地樹木管理方針
- テ 町田市公園施設点検マニュアル
- ト 町田市無料公園施設使用基準

### <計画等>

- ア 町田未来づくりビジョン 2040
- イ 町田市都市づくりのマスタープラン
- ウ 町田市公園利用促進計画
- エ 町田市公園施設長寿命化計画
- オ その他関連計画

## (4) 公園施設の愛称命名権に関する対応

市は、公園施設の管理運営やサービス向上に寄与するとともに、愛称命名による公園施設のPRや知名度向上を図ることを目的に、公園施設に対する愛称命名権及びこれに付帯する権利（以下「ネーミングライツ」という。）を導入している。



指定管理者は、ネーミングライツ導入施設において以下の対応を行うものとする。

なお、本グループにおいて指定期間の開始時点でのネーミングライツ導入施設はないが、指定期間中に、新たにネーミングライツを導入した場合は同様とする。

ア 指定管理者は、ネーミングライツ導入施設の愛称を積極的に使用し、その愛称を広く周知するものとする。

イ 指定管理者は、市がネーミングライツスポンサー契約を締結している事業者（以下「スポンサー事業者」という。）が有する以下の付帯権利の実施について協力するものとする。  
なお、付帯権利の実施に伴う費用は、市の責任においてスポンサー事業者に負担させるものとする。

- ① ネーミングライツ導入施設において、本ネーミングを表示した看板、案内板その他の標示（以下「看板等」という。）を掲示する権利
- ② ネーミングライツ導入施設内において、看板等を掲示する権利
- ③ スポンサー事業者が管理する媒体（ウェブサイト、出版物、印刷物、配布物、電子メール等）において、スポンサー事業者がネーミングライツ導入施設に対するネーミングライツの保有者であることを表示する権利
- ④ その他、市がネーミングライツスポンサー契約において付帯権利と認める権利

#### （５）公園施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、市立公園に新たに公園施設を設置、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市の許可を受けたときは、この限りでない。

また、使用を終了したときは、施設等を原状回復するものとする。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りではない。

#### （６）業務の引継ぎ

ア 業務の開始にあたっては、公園施設利用について、既に受け付けている若しくは承認している利用申込みについては、引き継ぐものとする。

イ 指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、新旧指定管理者及び市の三者で引継業務に関する「引継協定」を締結し、本グループ内公園等の運営に支障がないよう円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供するものとする。

#### （７）その他

仕様書等に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

### 第 8 市と指定管理者の責任分担

責任分担は、次表のとおりとする。（◎は全部、○は一部）

項目	指定管理者	町田市
公園の運営業務（公園施設の提供、受付案内、要望処理、利用指導、市民協働等）・自主事業	◎	
公園の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定	◎	

項目		指定管理者	町田市
点検、日常的修繕（軽微な改修を含む。）、警備、安全衛生管理、光熱水費支出等）			
施設等の利用の承認、不承認、承認の取消し等		◎	
利用料金制度に伴う料金徴収業務		◎	○ (額の承認)
備品管理		◎	
公園施設の占用許可			◎
公園施設の使用許可		◎	
公園施設設置・管理許可（売店、公衆電話、自動販売機等）について、許可を除く日常的連絡調整業務		◎	○ (許可)
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）		◎	○ (指示等)
災害復旧（本格復旧）			◎
施設・設備等の修繕（1件130万円を超えるもの）			◎
施設・設備等の修繕（1件130万円以下のもの）		◎	
指定取消しによる損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による。）		◎	
管理瑕疵責任	設計や構造にかかわるもの		◎
	運営や日常的修繕にかかわるもの	◎	
コンピューターシステム（まちだ施設案内予約システム）設置機器（ソフトウェア等を含む。）の保守点検および修理等		○ (過失等による故障の場合は費用負担)	◎