

指定管理者管理業務仕様書
四季彩の杜グループ

2025年9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（町田市立公園条例第21条）	4
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 自主事業	13
第8 留意事項	14
第9 市と指定管理者の責任分担	18

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。

四季彩の杜グループ（第1の「1対象となる公園等」に定める薬師池西公園外10施設をいう。以下、「本グループ」という。）においては、拠点となる薬師池西公園のほかに、薬師池公園や民権の森公園や町田えびね苑など特色ある公園等が含まれる。薬師池公園は「東京都指定名勝」に選定された町田市を代表する公園で、園内には、梅、椿、桜、花しょうぶ、大賀ハスなど、四季折々の花が訪れる人々を楽しませる公園となっている。また、民権の森公園ではボタン、シャクヤク、町田えびね苑ではエビネをはじめとする数々の野草を鑑賞することができる。

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

管理運営の対象となる公園等の箇所数は以下の通り。詳細は施設等一覧表を参照すること。

種別	箇所数	公園名称	面積
街区公園	3箇所	本町田みはらしの丘公園、野津田町薬師ヶ丘児童遊園、薬師台はにわ公園	5,459 m ²
特殊公園	3箇所	薬師池西公園、薬師池公園、民権の森公園（ぼたん園）	252,179 m ²
都市緑地	2箇所	本町田丸山緑地、薬師台4号緑地、	4,349 m ²
都市公園以外の公園	3箇所	町田えびね苑、薬師池西緑地、薬師池北緑地	120,865 m ²
合計	11箇所		382,852 m ²

2 有料公園施設

公園名称	公園施設
薬師池西公園	体験工房（調理・工作室）
	薬師池西公園駐車場
薬師池公園	薬師池公園駐車場（東第1、東第2、北）
民権の森公園	町田ぼたん園（有料開園期間のみ）

（※）「有料開園期間」とは、市長が定めるぼたんの開花期間

3 利用時間及び休館日等

(1) 市立公園 (条例第2条の2)

市立公園は、常時開園するものとする。ただし、えびね苑の開園期間及び開園時間は次のとおりとする。指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得た上で、市立公園(通年で開園するものを除く。)の開園期間を変更し、もしくは市立公園を臨時に休園し、又は市立公園の開園時間を変更することができる。

公園名称	開園期間	開園時間
えびね苑	通年	午前9時30分から午後4時まで

(2) 有料公園施設 (条例第7条第2項～第4項、第14条、第15条)

有料公園施設の利用時間及び休館・休場日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得た上で利用時間及び休館・休場日を変更し、もしくは臨時に休館日等を定めることができる。

公園名称	公園施設	利用時間	休館日・休場日
薬師池西公園	体験工房(調理・工作室)	午前9時から午後9時30分まで	1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
	薬師池西公園駐車場	午前5時から午後10時まで	なし
薬師池公園	薬師池公園駐車場(東第1、東第2、北)	午前5時から午後10時まで	なし
民権の森公園	町田ぼたん園	午前8時30分から午後4時まで	なし

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。

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(四季彩の杜グループ)」と「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。（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 拠点公園となる薬師池西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へ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 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 パークプロデューサーを1名配置すること。なお、パークプロデューサーについては他の業務と兼任も可とし、常勤、非常勤は問わない。

パークプロデューサーとは

公園の認知度やブランドを高めるための活動を行い、町田薬師池公園四季彩の杜関係者（各施設責任者、町田市観光コンベンション協会など）との連絡調整等を行う人員。
資格として、公園管理運営士の資格を有する者が望ましい。

- 4 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。
- 5 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 行為の制限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施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 行為の制限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業務専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 有料公園施設及其他公園等の運営業務

（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、地方自治法第244条の規定に則り、平等利用を確保するものとする。

有料公園施設の名称	薬師池西公園体験工房（調理・工作室）
	町田ぼたん園（有料開園期間のみ）

※町田ぼたん園の有料開園期間については、適切な入場管理と入園料の徴収を行うこととし、機械又は有人管理の別は問わない。有人管理する場合は、運営に支障のないよう人員を配置すること。

ア 利用の受付

指定管理者は、次に掲げる基準に従い、有料公園施設の利用の承認を行うものとする。

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。

項目		内容
対象施設		有料公園施設
受付対象		利用登録をした団体及び個人利用者が調理・工作及び集会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（薬師池西公園）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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内等の提供 ・各種情報提供
統計に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計データ出力
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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受付時間>

薬師池西公園管理事務所 午前9時から午後5時まで

ウ 留意事項

・登録申請書等の個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守し十分注意すること。

(2) 駐車場の運営

ア 対象施設及び自動車種類

名称		駐車台数： ※障がい者用区域含む (内訳)	料金徴収方法	保守
薬師池西公園駐車場		130台(準中型・中型・普通自動車)	機械式精算機にて料金徴収 ※平日も料金徴収を行う	機械式精算機の保守点検
薬師池公園駐車場	東第1駐車場	156台(準中型・中型・普通自動車) ※区画はないが、大型観光バスの駐車が可能		
	東第2駐車場	27台(準中型・中型・普通自動車)		
	北駐車場	144台(準中型・中型・普通自動車)		

イ 営業時間及び休業日

- ・営業時間：午前5時から午後10時まで(町田市立公園条例第7条に規定する時間)
- ・休業日：なし

ウ 管理運営の方向

- ・「薬師池西公園駐車場」及び「薬師池公園駐車場」の管理・運営者として、一体的な駐車場運営と、利用者サービスの向上を図るものとする。
- ・警備や誘導・整理など、駐車場や周辺道路の安全管理に係る業務も行うこととする。
- ・条例に基づいた料金設定を行い、駐車場設置機器に関する定期的な保守点検を行う。

エ 機械式ゲートの取扱い

- ・指定管理者は、薬師池公園駐車場の東第1・第2駐車場、北駐車場の料金徴収機器3台を設置する。
- ・指定管理者が薬師池公園駐車場の東第1・第2駐車場、北駐車場に設置する料金徴収機器は、町田市が設置する薬師池西公園の料金徴収器と空車情報その他を統合して利用者へ提供し、利便性向上を図ることができる仕様とする。
- ・薬師池公園に設置する料金徴収器設置に伴い、必要となる路外駐車場の一切の手続きを指定管理者の業務に含む。

オ 障がい車用駐車区画の運営

- ・薬師池公園と薬師池西公園及び民権の森公園にある障がい者用の駐車区画について適切な運営を行う。

(3) 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。

(4) 行為の制限許可に関する業務(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）

(5) 受付案内

公園利用者に対して適切な対応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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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や、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。

(9) 町田市が開催するイベントの継続開催

薬師池公園、えびね苑、民権の森公園（ぼたん園）にて、市が開催している季節ごとのイベントについて、継続して指定管理者が開催するものとする。

【例年開催しているイベント】

- ① しょうぶ・あじさいまつり・・・6月ごろ
- ② ぼたん園の有料開園・・・5月ごろ（2月中旬ごろから準備を開始）
- ③ 観蓮会・・・7月末ごろ
- ④ 紅葉まつり・・・11月ごろ
- ⑤ 梅まつり・・・2月ごろ

※ぼたん園の有料開園にあたっては、チラシ・ポスターや入場券の作成を指定管理者にて行

うものとする。

※ぼたん園の有料開園時の道案内については、市が委託していた近隣自治会の意向を確認し、その意向を基に依頼すること。

(10) 利用者案内業務

薬師池西公園は、四季彩の杜全体の総合案内所として、交通アクセスの案内や四季彩の杜全体のイベントなどの情報発信を行う。

(11) 無料休憩所の運営

薬師池西公園では、来園者が自由にくつろげる無料のフリースペースとして開放を行う。休憩所は常に快適で、清潔感ある空間を保持する。

来園者が、四季彩の杜の回遊時に立ち寄れる休憩施設として必要な環境を管理する。

通年で季節の気候に配慮した空調など室内環境の適切な管理を行う。

(12) 民権の森公園内の無料休憩所のある建物について、有料開園期間中は、来園者に向けて開放し、効果的な利活用を行うこと。

(13) 町田えびね苑での警備について

町田えびね苑の警備については、巡回警備とすること。

(14) 町田えびね苑は、自然環境に配慮した維持管理を行う必要があるため、苑内の整備やイベント等を実施する場合には、事前に町田市に相談・協議等を行うこと。

(15) 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 制札板、園名板等掲示物の更新業務

キ その他市の施策や事業に必要なと認めるもの

(16) 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。

・薬師池公園内に看板の設置や植樹等を行う場合には、事前に公園緑地課へ相談すること。

(文化財保護の観点のため)

・薬師池公園内にある旧永井家、旧荻野家及び町田フォトサロン（警備員室は除く）ほか次の区域は、指定管理区域から除く。各施設の管理は下記のとおりとする。

施設名称	施設管理者
旧永井家	生涯学習部生涯学習総務課
旧荻野家	都市づくり部公園緑地課
町田市フォトサロン（警備員室は除く）	都市づくり部公園緑地課
やくし茶屋	都市づくり部公園緑地課
売店	都市づくり部公園緑地課

- ・薬師池北緑地内にあるふるさと農具館は、指定管理区域外とし、その管理は経済観光部農業振興課が行う。
- ・薬師池西公園内にある育苗センターの管理は、指定管理区域外とする。

（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。

※公園緑地課が実施する大賀ハスの系統保存について、鉢植えの水の管理を協力すること。

（協力内容：鉢内の水量の確認及び水やり）

※市が「町田市障がい者就労施設等からの物品等の調達方針」に基づき発注している薬師池公園の大賀ハスのハス田への植替え業務については、同就労施設からの役務調達を継続すること。

※薬師池北緑地一部（7542㎡）の年2回の植生管理については、市が委託していた団体の意向を確認し、その意向を基に依頼すること。

（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種の購入等に当たっては、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、応急手当に必要と思われる物品を常備し、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 本業務の実施状況及び実施体制
- ② 管理施設の利用実績
- ③ 本業務の収支決算書
- ④ 従業者育成に係る研修実施状況
- ⑤ 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
- ⑥ 自主事業の実施状況と収支状況
- ⑦ 要望等に関する対応履歴や対応経過の概要
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認めるもの

(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。指定管理者は、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。

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。

第7 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
- ・四季彩の杜グループの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）カフェ・レストラン等及び物販等の運営による飲食提供等及び物販等

公園利用の際の快適性・利便性の向上、地域住民や利用者への憩いの場の提供を目的として、都市公園法に基づく公園管理許可を得た後、カフェ・レストラン棟においては飲食提供等事業、コンシェルジュ棟においては飲食提供等・物販等事業を自主事業として実施することができる。実施する場合、別紙「薬師池西公園（町田薬師池公園四季彩の杜西園）カフェ・レストラン、物販等の開設運営条件について」に沿って協議を行うこと。

（４）施設利用料金等の支払い

企画事業や物品販売、自動販売機や公園施設の設置等、公園内で制限されている行為を市の許可を得たうえで行うことができる。ただし、施設利用料や町田市立公園条例等における使用料、占用料等の支払いを行うこと。なお、カフェ・レストラン棟内のカフェ・レストラン等を想定した各スペースにおいて、それぞれ事業を実施する際の管理許可に基づく使用料の目安は、以下を参考とする。

施設名	事業名	使用料
カフェ・レストラン棟 (飲食提供スペース)	飲食提供等事業	553,108円/月
コンシェルジュ棟 (物販スペース)	物販等事業	139,761円/月
合計		692,869円/月

※上記使用料は、土地の価格変動等によって変更する場合がある。

（５）農園ゾーンにおける収穫物

農園ゾーンにおける収穫物は、指定管理者の所有物として、自主事業での活用及び販売等ができるものとする。

（６）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 8 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) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月法律第五十七号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(4) 情報セキュリティ対策

町田市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を、故意（盗聴、不正アクセス、改ざん、破壊、窃盗等）、過失（入力ミス、操作ミス等）、災害（火災、地震等）、故障等の脅威から守るため、次に掲げる対策を講じるものとする。

ア 物理的セキュリティ対策

情報システムの設置場所、情報の保管場所等への不正な立入り、情報資産への損害及び利用の妨害等から保護するための物理的な対策を講じる。

イ 人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任及び遵守すべき事項を定め、職員及び受託者に対する周知及び徹底を図るとともに、十分な教育・啓発が行われるよう必要な対策を講じる。

ウ 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正アクセス等から保護するため、情報資産へのアクセス制御、ネットワーク管理等の技術的対策を講じる。

エ 運用等における対策

情報システムの監視及び情報セキュリティ対策の遵守状況の確認等の運用面の対策を講じる。

オ 緊急時におけるセキュリティ対策

緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策を講じる。

(5) 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、労働安全基準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 公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人 公園財団）
- チ 町田市公園緑地樹木管理方針
- ツ 町田市公園施設点検マニュアル
- テ 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

(6) 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（指定管理期間中に新たにネーミングライツを導

入する施設を含む)において以下の対応を行うものとする。ネーミングライツの導入施設及び期間については下表を参照すること。

- 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。）を標示する権利
 - 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

(7) 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。

(8) 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3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。

(9) 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9 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。

項目	指定 管理者	町田市	備考 ※◎：その役割を主に担う。 ○：その役割の一部を担う。
公園施設の管理	◎		
※1	◎ (1件あたり130万円以下)	◎ (1件あたり130万円を超えるもの)	
公園の運営	◎		利用ルールは、以下の場合に指定管理者と町田市が協議して決定する ・市全体で共通ルールが必要な場合 ・他の公園との調整が必要な場合 ・法令等の確認が必要な場合
※2	◎		
	◎		以下の場合は、市の承認を得ること ・利用料金の額の決定 ・承認を得た利用料金の額の減額・免除
	○ (申請者との連絡調整)	◎ (許可)	
	○ (申請者との連絡調整)	◎ (許可)	
	◎		以下の場合は、市の承認を得ること ・使用料の減額・免除

項目	指定 管理者	町田市	備考	
公園 の 運 営 ※ 2	・ 禁止行為の許可 (車の乗り入れ、植 物の採取等)	○ (申請者 との連絡 調整)	◎ (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)	
	・ 災害復旧 (本格復旧)		◎	
公園 利 用 者 か ら の 要 望 対 応	・ 要望対応	◎	○	要望は市と指定管理者で受付を行う 過度な要望、事故対応の事案等は、要望者 との調整に市は主体的に関わる
	・ 管理瑕疵責任	◎ (日常的 な管理 運営に かかわ るもの)	◎ (設計や 構造に かかわ るもの)	日常的な管理運営にかかわるものであつ ても、人身や財産に重大な被害を及ぼす 場合等は、被害者との調整に市は主体的 に関わる
そ の 他	・ 指定取消による損 害 (指定管理者の責め に帰すべき事由によ る。)	◎		

※ ◎：その役割を主に担う。 ○：その役割の一部を担う。

※1 「公園施設の管理」とは、トイレ等の清掃、壊れた園路、遊具等の修繕を行うこと。

※2 「公園施設の運営」とは、公園の利用に関する取り決め（ルール）の調整や、イベントの開
催、多様な主体との連携、公園使用の調整（許可）を行うこと。