

秋田県立小泉潟公園管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、秋田県（以下、甲という。）が設置した県立小泉潟公園において、指定管理者（以下、乙という。）が行う管理業務の内容及びその範囲等について定める。

2 管理に関する基本的な考え方

県立小泉潟公園は、県民共有の財産であり、公園施設の適正な維持管理に努めなければならない。
また、多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、管理業務に反映させなければならない。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和18年3月31日までの10年間（予定）とする。

4 施設概要

別紙「県立小泉潟公園施設概要書」による。
ただし、指定期間内に施設の増減等変更する場合がある。

5 業務の実施場所

管理業務は、県立小泉潟公園内にある管理事務所で行うものとする。

6 業務時間、体制

(1) 業務時間

管理事務所の開所時間は、原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長するものとする。

(2) 業務体制

業務に支障のないように管理組織及び管理要員を配置し、運営にあたること。そのため、組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修等を実施すること。
有料公園施設の公開日、公開時間は、秋田県立都市公園条例施行規則等に従うこと。

(3) 一括再委託等の禁止

乙は、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
また、業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、甲の承諾を得ることとし、契約締結後は速やかに報告すること。

7 法令等の遵守

乙は、県立小泉潟公園を管理運営し以下の業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、次に各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令
- (3) 秋田県立都市公園条例、同施行規則、同（運動）施設取扱要綱
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) その他関連法規（労働基準法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法、消防法、電気事業法、浄化槽法等）

8 業務の内容及び範囲

乙が行う業務の内容及び範囲は、下記事項および附表を参考とし、公園の持つ様々な機能を十分発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者が適宜判断し行うこととする。

また、異常発見時や問題が生じた際は、随時、甲に対し報告及び協議を行うこと。

(1) 都市公園の維持管理に関すること

①維持管理に関する業務

ア 植物管理業務

- (ア) 草地管理（草刈、草刈清掃集積、芝生管理、病虫害防除等）
- (イ) 樹木管理（樹木点検・診断、剪定、施肥、病虫害防除、古損木撤去、倒木処理、冬囲い等）
園路沿い、サイクリングロード、駐車場、広場等、利用者の安全確保の重要度の高い区域を重点的に点検し記録すること。
※「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（国土交通省）を参考とし、適切に管理すること。
- (ウ) 花壇等管理（花植、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除、除草等）

刈草、伐木については、公園内で特定の地域を定め、土壌リサイクル材として自然還元化に努めることとし、廃棄が必要となる場合は、廃棄物処理法等に基づき適切に処理すること。

イ 施設管理業務

- (ア) 園内施設の運転・監視（施設の開閉、稼働、監視、制御等）
- (イ) 園内施設の点検、調査（巡視、安全点検、法定点検、調査、保守、保安等）
※「公園施設の安全点検に係る指針（案）」（国土交通省）を参考とし、適切に管理すること。
- (ウ) 園内施設の維持、長寿命化対策（修繕、補修、改良、移設、撤去、応急措置等）
※修繕の範囲については、募集要項の指定管理者と県との責任分担を参照のこと。
- (エ) 遊具の安全確保（巡視、安全点検（日常点検・定期点検等）、調査、保守、保安等）
※「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）」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（一般社団法人日本公園施設業協会）を参考とし、適切に管理すること。
- (オ) 各運動施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を維持するよう努めること。

ウ 衛生管理業務

- (ア) 感染症予防対策（水景施設やトイレ等の対策、侵入動物等の対策等）
- (イ) 給排水施設等管理（受水槽、浄化槽、ポンプ等施設の衛生管理等）
- (ウ) 園地清掃（拾い清掃、拭き清掃、園路・側溝等清掃、ゴミの分別・集積等）
- (エ) トイレ清掃（衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラスの清掃、管詰り清掃、消耗品等の補充等）
- (オ) 建築物清掃（管理事務所等）
- (カ) 公園施設清掃（園路、広場、遊具、一般施設、排水施設、その他工作物の清掃等）
- (キ) 水路等清掃（浚渫、ゴミ除去、洗浄等）
- (ク) ゴミ・廃棄物処理（園内で発生したゴミ等の収集・運搬・分別・処分等）
※集積したゴミ類は、廃棄物処理法に基づき適切に処理すること。

エ 除排雪業務

- (ア) 除排雪（園路、駐車場、建物周辺等）

オ 保守点検・管理業務

- (ア) 設備保守点検・管理（防火設備、消防設備、放送設備、電気設備、機械設備等）
※法令等に基づく保守点検を適切に行うこと。

カ 警備等業務

- (ア) 園内巡回警備（巡回警備等）
※必要に応じて夜間警備を実施する等、適切な警備を行うこと。

キ その他業務

- (ア) 有害鳥獣等駆除（鳥獣害被害防止、蜂・カラスの巣の撤去等）
- (イ) 特定外来生物防除（被害防止等）

②管理運営に関する業務

ア 利用の禁止又は制限に関する業務

都市公園の保全又は危険防止のため、必要に応じて利用の禁止又は制限等の措置を行うこと。

イ 物品管理業務

管理業務の実施に必要な甲の所有物品を乙に使用させるものとするが、甲の物品について善良な管理者の注意をもって管理にあたること。

ウ 業務計画及び業務報告に関する業務

業務実施に先立ち、年度協定締結後、速やかに業務計画書を提出し、甲の承認を得ること。また、途中で計画に変更が生じた場合は、その都度変更計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得ること。

本業務の実施状況等について記載した月例報告書を、翌月10日（秋田県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日にあたる場合は、その翌日以降の同条例同条同項に規定されない日。）までに甲へ提出すること。

毎会計年度終了後1カ月以内に、当該年度の事業報告書を、甲へ提出すること。

業務計画書及び業務報告書に記載する事項や様式等については別途協議で定める。

エ 予算要求資料作成に関する業務

業務及び施設の補修に必要な予算要求資料、図面等の作成を行うこと。

オ 記録等の作成及び保存に関する業務

作業状況等の記録類ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、甲からこれらに関する報告等求められた場合は、誠実に対応すること。これらに関する記録類等は5年間保存し、甲から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

カ 緊急時に関する業務

事故及び台風、大雨、大雪、震災等緊急時には、来園者の安全を最優先に、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲に対し報告を行うこと。

キ 関係機関との連絡調整に関する業務

管理業務を適切に行うために、必要な関係機関との調整を図ること。

ク 甲及び乙との協議・連携に関する業務

本仕様書に定めのない事項及び業務を行うにあたり問題が生じた場合は、甲と乙が調整又は協議して定めること。

甲から、公園の管理運営ならびに入園者数、天候状況等、公園の現状に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うとともに、甲が実施する公園の整備、改修、見学会等への参加、支援、協力を積極的かつ主体的に行うこと。

ケ その他、甲から指示のあった事項

②管理運営に関する業務

ア 利用の禁止又は制限に関する業務

都市公園の保全又は危険防止のため、必要に応じて利用の禁止又は制限等の措置を行うこと。

イ 物品管理業務

管理業務の実施に必要な甲の所有物品を乙に使用させるものとするが、甲の物品について善良な管理者の注意をもって管理にあたること。

ウ 業務計画及び業務報告に関する業務

業務実施に先立ち、年度協定締結後、速やかに業務計画書を提出し、甲の承認を得ること。また、途中で計画に変更が生じた場合は、その都度変更計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得ること。

本業務の実施状況等について記載した月例報告書を、翌月10日（秋田県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日にあたる場合は、その翌日以降の同条例同条同項に規定されない日。）までに甲へ提出すること。

毎会計年度終了後1カ月以内に、当該年度の事業報告書を、甲へ提出すること。

業務計画書及び業務報告書に記載する事項や様式等については別途協議で定める。

エ 予算要求資料作成に関する業務

業務及び施設の補修に必要な予算要求資料、図面等の作成を行うこと。

オ 記録等の作成及び保存に関する業務

作業状況等の記録類ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、甲からこれらに関する報告等求められた場合は、誠実に対応すること。これらに関する記録類等は5年間保存し、甲から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

カ 緊急時に関する業務

事故及び台風、大雨、大雪、震災等緊急時には、来園者の安全を最優先に、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲に対し報告を行うこと。

キ 関係機関との連絡調整に関する業務

管理業務を適切に行うために、必要な関係機関との調整を図ること。

ク 甲及び乙との協議・連携に関する業務

本仕様書に定めのない事項及び業務を行うにあたり問題が生じた場合は、甲と乙が調整又は協議して定めること。

甲から、公園の管理運営ならびに入園者数、天候状況等、公園の現状に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うとともに、甲が実施する公園の整備、改修、見学会等への参加、支援、協力を積極的かつ主体的に行うこと。

ケ その他、甲から指示のあった事項

(2) 運動施設の利用調整に関すること

秋田県立都市公園施設使用取扱要綱に基づき、運動施設の使用申込受付を行うこと。

(3) 受付、許可、案内及び利用料金に関すること

ア 行為の受付及び許可

イ 有料公園施設、附属施設・設備、器具、照明・暖房の使用の受付及び許可

ウ 公園の法的管理（設置・管理・占用許可）の受付

エ 公園全体の案内

オ 利用料金の徴収及び減免

(4) 利用者への注意喚起に関すること

利用にあたっての注意事項等公園利用者に周知するとともに、必要に応じて利用者との対話や指導等適切な対応を行うこと。

(5) 行為の許可に関すること

県立小泉湧公園内で行う以下の行為について、行為者へ許可を与えるとともに、必要に応じて許可の取消を行うこと。

ア 行商、募金その他これらに類する行為

イ 業として行う写真又は映画の撮影

- ウ 興行
- エ 競技会、集会その他これらに類する催しの開催

(6) 有料公園施設利用の許可に関すること

有料公園施設について、利用者への許可を与えるとともに、必要に応じて許可の取消しを行うこと。

(7) 利用料金の徴収に関すること

秋田県立都市公園条例等に基づき、行為の許可及び有料公園施設、附属施設・設備、器具、照明、暖房の使用に係る利用料金徴収を行うこと。
利用料金は乙の収入とする。

(8) 利用料金の免除に関すること

秋田県立都市公園条例等に基づき、利用料金の減免を行うこと。

(9) 公園利用の促進に関すること

ホームページ、パンフレットの作成、自主事業を開催する等、積極的に公園利用の促進を図ること。

(10) その他、甲から指示のあった事項

9 その他

(1) 立入検査

甲は、乙の業務について随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。

この検査により業務内容について改善を求めることができ、乙はこれに従わなければならない。

(2) 個人情報の保護

乙は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へもらしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

詳細は「(別記) 個人情報取扱特記事項」による。

(3) 原形変更の承認

乙は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(4) 損害賠償等

乙は、故意又は重大な過失により施設等（備品を含む。）が滅失又は棄損したときは、これによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

甲は、その責に帰すべき事由により乙に損害を与えたときは、当該損害額を乙に補償しなければならない。

乙は、業務を行うにあたって、事故の過失により第三者に損害を与えたときは、その責を負うものとする。

(5) 目的外使用

乙は、公園施設を善良な管理者の注意をもって維持管理に努め、原則として目的外に使用してはならない。

指定管理者が行う自主事業で、収入を見込むものについては、目的外使用の許可を得なければならない。

(6) 事務引継ぎ

指定の議決後、指定期間までに現在の管理受託者であるむつみ造園土木株式会社との間で事務引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎ期間における乙の職員の派遣等に要する経費は乙の負担とする。

(7) 協議

業務の執行に関し疑義が生じた場合は、甲と協議すること。

○附表

管理水準： ①利用者の安全確保を優先する。
②利用者に不快感を与えない状況を保つ。

植栽等育成管理

項目	業務名	摘要	数量	回数
1 樹木管理	日常点検		高木 3,320 本 中低木 38,020 株	園内巡回時
	消毒	高木 中、低木	1,500 本 16,900 本	適宜対応
	剪定	水心苑松 中、低木	140 本 17,200 本	
	高木剪定(仕立物)		90 本	
	樹木冬囲い		1 式	1 回／年
2 芝生管理	消毒	フィールド・樹林地・法面	91,700 m ²	適宜対応
	芝刈	フィールド	65,400 m ²	
		樹林地	28,100 m ²	
		法面	6,400 m ²	
	園路除草	園路	5,700 m ²	
	抜根除草	アジサイ畑	5,400 m ²	
3 花壇育成		春苗・秋苗	110 m ²	適宜対応
4 花菖蒲育成		除草、消毒、施肥、花摘み	4,400 m ²	
5 水心苑開園準備		水心苑池清掃 (布玉石取り除き、青藻取り除き)	1 式	

清掃管理

項目	業務名	摘要	数量	回数
1 公園施設清掃	園内清掃	園路、広場、駐車場	184,340 m ²	適宜対応
	建物清掃	タイル、コンクリート	790 m ²	
	便所清掃		330 m ²	

除排雪

項目	業務名	摘要	数量	回数
1 排除雪		園路・駐車場	1 式	冬期間

運動施設関係

項目	業務名	摘要	数量	回数
1 テニスコート管理	人工芝清掃、整正		2,510 m ²	

保守点検及び保守管理

項目	業務名	摘要	数量	回数
1 設備保守点検	上水道			
(法)	受水槽点検清掃	24m3	1 式	1 回／年
(法)	巡回点検	水質検査、残留塩素測定	1 式	1 回／週
	電気設備			
(法)	電気工作物	高圧契約電力(業務用) 132kw	1 式	1 回／年
				12 回／月
	給排水施設			
	給排水設備冬期管理	給水設備	1 式	冬期間
		水心苑雑用水設備		
		公園便所給排水設備		
	噴水・雑用水設備	噴水清掃	1 式	
		噴水ポンプ、ノズル、 ノズル格納部、貯水槽		
		雑用水井戸及びポンプ清掃		
		噴水設備保守点検		
		雑用水設備保守点検		
	遊具全般			
(法)	遊具保守点検		1 式	1 回／年

※(法)は法定点検事項

※噴水設備保守点検に要する銅イオンカートリッジ、セラミック式濾過器、次亜塩素は県からの支給とする。

修繕業務

項目	業務名	摘要	数量	回数
	電気設備修繕	灯具、電磁接触器等修理	1 式	適宜対応
	機械設備修繕	雑用水ポンプ等	1 式	
	建物修繕	ガラス、ドア等	1 式	
	運動施設修繕	各ネット類等	1 式	

その他

項目	業務名	摘要	数量	回数
	運営協議会		1 式	2 回／年
	パンフレット作成	必要部数を適宜	1 式	
	研修等参加		1 式	