中登美ヶ丘近隣公園管理運営業務仕様書

令和 8 年 11 月

奈良市

目次

1 本仕様書について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2 管理運営業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（1）維持管理
（2）市民参加・協働
（3）要求水準

3 自主事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（1）自主事業の実施について
（2）留意事項

4 連絡調整、報告等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（1）連絡調整・報告等
（2）事業計画書及び事業報告書等の提出等
（3）指定管理者の経営状況の確認

5 管理運営体制等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（1）連絡体制
（2）研修の実施
（3）マニュアルの作成
（4）従事職員名簿の作成等

6 業務分担 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

7 その他の管理運営に当たっての留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（1）公園の平等な利用
（2）保険の加入
（3）個人情報の保護
（4）情報セキュリティの遵守
（5）情報公開への対応
（6）環境への配慮
（7）利用者の安全確保及び危機管理体制の構築
（8）指定管理期間終了時の引継業務
（9）遺失物の取扱い
（10）疑義の解決

1　本仕様書について

本仕様書は、中登美ヶ丘近隣公園(以下「本公園」という。)において、指定管理者が行う業務の内容及び具体的な業務の進め方等を定めるものです。

指定管理業務を行うに当たっては、「中登美ヶ丘近隣公園魅力向上事業公募設置等指針及び指定管理者募集要項」の第1章共通事項「2 事業概要」及び第3章指定管理者制度「2 管理運営方針」等を踏まえるものとします。

また、本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス・管理運営の水準が向上すると認められる場合に限り、奈良市（以下「市」という。）と指定管理者との協議により、内容を変更することがあります。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合には、市と指定管理者との協議によるものとします。

2　管理運営業務

(1)維持管理

ア　草刈り等

公園内の安全確保及び美観維持のため、雑草等の草丈を適切に管理する草刈作業を行うこと。また、樹木（低木）を適切に維持するため、剪定・刈込み、除草等の作業を行うこと。

イ　公園の安全管理

(ア)遊具

「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）（令和6年6月、国土交通省)」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）（令和6年6月、国土交通省)」に基づき、遊具の安全管理を行うこと。

a 維持管理段階の安全管理

遊具の初期の性能及び機能を維持するため、利用者にとって安全で楽しい遊び場であるかという視点を持ち、遊具そのものの性能確保に関する点検・修繕を主に行うこと。

実行に当たっては、遊具の物的ハザードを発見・除去することを主眼として、確実な安全点検を行うための管理計画を策定すること。

b 利用段階の安全管理

主に人的ハザードを排除するため、遊具の利用実態を常に把握すること。ただし、遊びは本来自由で自発的なものであるため、指導に当たっては過度に制約的にならないように注意すること。

c 遊具点検

指定管理者が行う週に3回以上の日常点検、並びに有資格者が行う年に1回以上の定期点検を組み合わせて実施すること。

日常点検の標準的な作業内容は、表1遊具点検（日常点検）の標準的な作業内容のとおりとする。

定期点検の標準的な作業内容は、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SPS:2024）（令和6年（2024年）6月、一般社団法人日本公園施設業協会)」等、適切な管理基準のとおりとする。また、点検者は、一般社団法人日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士、公園施設点検管理士、公園施設点検技士又は一般社団法人日本公共施設保守点検研究所認定の公共施設保守点検管理士、公共施設保守点検技士のいずれかの有資格者、あるいは官公庁発注の遊具点検業務委託に

おいて、管理技術者又は業務主任者の実務経験を有し、有資格者と同等と認められる者とすること。

表１　遊具点検（日常点検）の標準的な作業内容

目視・触診
遊具を直接、目で見たり、触れたりして劣化・損傷・その他の変状を把握する。検査範囲は、局部的な部位から構造全体までとするが、特に遊具の可動部分など、劣化しやすい部分には重点を置く。

d 標準的な日常点検表

点検項目を表記し点検漏れを防ぐとともに、遊具の安全管理の経歴を記録する管理台帳として蓄積することにより、個々の管理担当者に交替があっても各遊具の経歴が継続的に記録・継承され、また効率良く点検作業を実施するため、点検表を作成すること。

（イ）遊具以外の公園施設

ベンチ、フェンス、樹木その他の公園施設について、日常的な目視点検を行い、安全性に支障を及ぼすおそれのある損傷・劣化・倒木リスク等を確認すること。

（ウ）駐車場の管理に関する業務

駐車場の開閉を行うこと。なお、開閉時間については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。また、自主事業又は地域が主催するイベント等、混雑が想定される場合には、地域や公民館等の近隣施設と連携・調整したうえで、ガードマンを配置するなど、安全対策に留意すること。

（エ）不法占用

不法占用を発見した場合は、市に報告すること。

ウ　清掃

（ア）公園内清掃

広場、園路、植栽地、ベンチ、遊具等及びその周辺のごみを取りこぼしのないようきれいに集め、適切に処理すること。主な作業内容は、次のとおりとする。

①紙くず、空き缶、空き瓶、放置された段ボール等のごみ拾い

②ほうき等による土ぼこり、枯れ枝、落ち葉等の除去（排水桝・排水溝に溜まった落ち葉等を含む）

③ベンチ、看板等の水拭き

上記の清掃頻度については、状況に応じて適宜（土・日曜日を含む。）対応すること。

（イ）便所清掃

便所の建物内部・外部のごみを取りこぼしのないようきれいに集め、所定箇所に収集するとともに、清潔な状態を保つための水拭きや洗浄作業、排水詰まりの除去等を行うこと。日常的な作業として、床面の除塵、部分的な水拭き・洗浄等を行うこと。主な作業内容は、表 2 便所清掃の主な作業内容のとおりとする。

表 2 便所清掃の主な作業内容

便所清掃
・便器や洗面台等の衛生器具の水拭き及びブラシ洗浄 **・床面、内壁、天井、ブース、扉、その他建具の水拭き及びブラシ洗浄** **・必要に応じて照明器具清掃、ハイタンク清掃、排水詰まり直し** **・トイレットペーパー及び石鹸水の補充** **・汚物入れ等のごみ回収及び清掃**

(2) 市民参加・協働

市民や企業、公園内で活動するボランティア団体との連携や協働を図り、公園内での活動について積極的に支援すること。

また、公園内で新たにボランティア活動の申し入れがあった場合は、活動内容を整理して市と協議すること。

(3) 要求水準

市が指定管理者に要求する管理運営業務の水準は、表 3 管理運営業務の要求水準のとおりです。ただし、Park-PFI による再整備等を通じて新たな管理運営業務が生じた場合における当該管理運営業務の要求水準は、市と指定管理者が協議して定めるものとします。

なお、本要求水準表に示す水準を満たさない提案については、選定における失格事由に該当するものとします。

表 3　管理運営業務の要求水準

業務内容			指定管理者 執行頻度
維持管理	植物管理	草刈り	年 2 回以上
		低木剪定（除草を含む）	年 1 回以上
	遊具の安全管理	定期点検	年 1 回以上
		日常点検	週 3 回以上
	清掃	公園内清掃・ごみ回収、 落ち葉除去を含む	適宜
		便所清掃	週 3 回以上

3　自主事業

(1)自主事業の実施について

指定管理者は、利用者の憩いや癒しの空間の創出、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、公園の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で自主事業を自らの責任において企画し、実施することができます。

公園の機能を最大限に発揮するとともに、市民のニーズに柔軟に対応しながら、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求めます。

ア　利用促進に関する事業

指定管理者は、自主事業として公園の目的の範囲内において、利用促進に関する事業等を実施することができます。

イ　情報提供

公園を市民の利用に供するため基本的な情報を提供すること、公園の認知度を高め利用促進を図ること、行政 PR として公園への理解を求めること等を目的として、情報提供を行うことができます。提供する公園情報の種類は、基本情報(例：公園利用案内、公園アクセス案内)、利用情報(例：公園イベント案内)、管理情報(例：市民活動等の紹介、禁止事項等の伝達、緊急案内)とします。情報提供の方法は、公園パンフレットや利用ガイド等の作成・配付、公園ポスター等の作成・掲示、公園機関誌の作成・配付、公園への掲示板の設置、市広報紙での掲載、新聞・雑誌・テレビへのニュースリリース、インターネットでの情報発信等とします。

ウ　イベント

公園利用の促進に加え、公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために、公園が持つ自然、植物、歴史、文化等の資源を生かして、地域の交流・活性化、子ども、高齢者、障がい者も含めた多様な人々の利用と交流の機会を提供することを目的として、公園・緑化、文化、スポーツ、子どもの遊び、自然体験、自然観賞、地域等に関するイベントを実施することができます。

(2)留意事項

自主事業については、公園の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で提案してください。

自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画を提出し、承認されたものについてのみ実施することができます。また、自主事業における講師謝礼、保険料等の必要経費は指定管理者の負担となり、利用者からの参加費等は指定管理者の収入となります。

4　連絡調整、報告等

(1)連絡調整・報告等について

指定管理者は、公園の管理運営を行うに当たり、以下の対応状況について速やかに市に報告し、市と密な連絡調整を図るものとします。

① 事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応
② 現地における利用者からの相談又は要望、苦情等の対応
③ その他報告が必要な事項

(2)事業計画書及び事業報告書等の提出等について

ア　年度事業計画書

指定管理者は、市が指定する期日までに翌年度に係る年間事業計画書（案）を作成のうえ、市に提出し、協議を行ってください。毎年度開始前までに、事業計画書を提出することとします。年間事業計画書に記載する事項は以下のとおりとします。

① 管理運営の体制
② 管理運営の実施
③ 管理運営に要する経費
④ 自主事業の実施
⑤ 自主事業に要する経費

イ 年度事業報告書

指定管理者は、毎年 4 月 30 日までに前年度に係る年間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。年間事業報告書に記載する事項は以下のとおりとします。

① 管理業務の実施状況
② 管理に係る経費の収支状況
③ 自主事業の実施状況
④ 自主事業に係る経費の収支状況
⑤ その他

ウ 月間事業報告書

指定管理者は、毎月 15 日までに前月に係る月間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。月間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとします。

① 管理業務の実施状況
② 利用者からの意見、要望等の対応
③ その他

(3) 指定管理者の経営状況の確認

市は、経営の健全性を確認するため、指定管理者等の収支決算書等の提出を求めることがあります。

5　管理運営体制等

公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築してください。

(1)連絡体制

公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な連絡体制を構築してください。また、災害や火災、事件、事故等が発生した際の緊急連絡体制を確立してください。

(2)研修の実施

指定管理者は、業務従事者に対して、業務内容、接遇、火災及び地震等の緊急時に対応する研修、その他業務上必要な研修を実施し、職員の専門的知識及び技能向上を図ってください。

(3)マニュアルの作成

指定管理者は、適宜市と協議を行い、市の承認を得たうえで、業務に必要なマニュアルを作成してください。作成したマニュアルの内容は業務従事者に周知徹底を図ることとします。

マニュアル等に疑義が生じた場合は、定期ミーティングにおいて市と確認・協議を行うものとします。

(4) 従事職員名簿の作成等

指定管理者は、本公園の管理運営に従事する職員（以下「従事職員」という。）の名簿を、指定管理業務開始前に市に提出してください。また、従事職員に異動があった場合は、名簿を更新し、事前に市に提出してください。

6　業務分担

市と指定管理者の主な業務分担は、表 4 市と指定管理者の業務分担表のとおりとします。

表 4　市と指定管理者の業務分担表

	項目	市	指定管理者
1	公園の制限行為許可及び使用料徴収	○	
2	公園の設置管理許可及び占用許可、使用料の減額・免除	○	
3	現地における利用者からの相談又は要望、苦情等の対応		○
4	高木剪定、害虫駆除、補修修繕(1 件 10 万円（税込）以下のものに限る)		○
5	高木剪定、害虫駆除、補修修繕(1 件 10 万円（税込）超のものに限る)	○	
6	非常時における初動対応 (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)	指示等	○
7	事故、災害等による施設の修繕	○	指定管理者の責めに帰する場合
8	包括的管理責任(管理瑕疵を除く。)	○	
9	必要となる保険への加入		○

7　その他の管理運営に当たっての留意事項

⑴公園の平等な利用

指定管理者は、子どもから子育て世代、高齢者、障がい者等、全ての利用者が平等に利用できるよう配慮するとともに、利用者の利便性の向上を図ってください。

⑵保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険等、適切な範囲で保険に加入してください。

⑶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 15 年法律第 57 号)」、「奈良市個人情報保護制度」を遵守し、個人情報の漏洩が無いよう、万全の情報セキュリティ対策を講じてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならず、指定管理期間の終了（指定の取消しを含みます。）後、並びに業務従事者が職務を退いた後においても同様とします。

⑷情報セキュリティの遵守

指定管理者は、自らの事務に必要なコンピュータ端末を持ち込む際には、事前に市と協議してください。

また、市と協議し、必要な情報セキュリティ対策を実施してください。

⑸情報公開への対応

指定管理者は、奈良市情報公開条例（平成 19 年奈良市条例第 45 号）の趣旨に則り、指定管理者が保有する情報（施設の管理に係るものに限ります。）の公開について、市に協力するとともに、自らも業務に係る経理状況等の積極的な情報公開に努めてください。

⑹環境への配慮

指定管理者は、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入等、環境に配慮した取組に努めてください。

その他、市が実施する取組には積極的に協力してください。

⑺利用者の安全確保及び危機管理体制の構築

指定管理者は、防災、防火、防犯、事故防止等、公園の利用者の安全確保策を十分に講じてください。

公園利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、応急処置業務に精通するとともに、市へ迅速に連絡し、連携して対応してください。緊急時には救急車の誘導など的確な対応

を行ってください。

防犯・防災対策及び災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底を図るとともに、地震や台風等の災害や火事、事件、事故等の緊急時には、市をはじめ、警察、消防と連携を図りながら的確な対応を行えるよう、万全の体制を構築してください。

災害時等に、市の災害対策本部が避難場所等として施設を使用する必要があると認めるときは、災害対策本部の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れてください。

(8)指定管理期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこととします。

(9)遺失物の取扱い

公園内の遺失物については、「遺失物法（平成 18 年法律第 73 号)」及び関係法令に基づき適切に処理を行ってください。

(10)疑義の解決

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたとき、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。