

市民交流ひろば指定管理業務仕様書

令和5年8月

佐久市 建設部 公園緑地課

市民交流ひろば指定管理業務仕様書

【1】趣旨

この市民交流ひろば指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）は、市民交流ひろば（以下「本施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提として、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものです。

【2】本施設の状況

1 名称・所在地

| | |
|-------|------------|
| 名 称 | 市民交流ひろば |
| 所 在 地 | 佐久市佐久平駅南地内 |

2 本施設の規模等

| | |
|------|---|
| 敷地面積 | 3.2ha |
| 施設内容 | 太陽のひろば：10,700㎡（芝生7,200㎡、クレ-3,500㎡） つどいのひろば：2,000㎡ つどいの丘：1,000㎡ こもれびの森：5,500㎡ 遊具：幼児用遊具2基、子供用遊具5基、複合遊具2基、大型複合遊具1式、健康遊具10基 水景施設（噴水、流れ、池）：25㎡ 休憩所：延床面積 130㎡1棟、140㎡3棟、7.5㎡4棟、10㎡3棟 トイレ：延床面積 40㎡1棟、80㎡1棟（管理事務所、倉庫付き） 駐車場：駐車台数 普通車 165台分 |
| その他 | 詳細は、別紙「施設の概要書」、パンフレット等を参照してください。 |

【3】管理運営の基準

1 本施設の管理運営方針

(1) 本施設の目的

「市街地の中で緑に囲まれ、子どもたちが自由に元気に遊ぶことができ、また、世代を超えて市内外の人が集い利用し、多様で多彩な活動が生まれる“ひろば”」を基本コンセプトに、佐久平駅周辺施設の利用者に憩いと交流の場を提供することを目的として設置します。

(2) 基本方針

佐久市では、人口減少時代の到来、少子高齢化の進行、地方分権の推進、さらに国・地方の厳しい財政状況を受けた構造改革の推進など、佐久市を取り巻く社会経済環境の大きな変化を踏まえ、諸問題に的確に対処しつつ、広い視点に立った力強いまちづくり及び健全財政に配慮した計画的、効率的な行政運営を進めていくため、その方向性や方策を明らかにする第二次佐久市総合計画を策定しました。

この総合計画において、市民交流ひろばに関する計画は、次のとおりとしています。

| | |
|-------|---|
| 主要施策名 | 快適な暮らしを支える公園の整備 |
| 取組内容 | 安全で快適な公園の利用環境を確保するため、公園施設長寿命化計画の策定や見直しを実施するとともに、同計画に基づく公園施設の計画的な補修・更新や適切な維持管理に努めます。 |

本施設は、これらの方向性や方策を実現するための中核的な施設に位置付けられています。

今後も、総合計画掲載内容の実現及び本施設の設置目的の達成に向け、これらの方向性に沿った本施設の管理運営を行っていきます。

(3) 管理運営方針

- ア 上記の基本方針に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の平等な利用を確保すること。
- ウ 本施設の効用を最大限発揮し、利用者の増加に努めること。
- エ 事業計画書に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
- オ 利用者の意見を本施設の管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- カ 関係法令等の規定を遵守すること。
- キ 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ク 個人情報の保護に配慮すること。

2 本施設の管理運営目標

本施設を管理運営する際の目標は、次のとおりです。

指定管理者は、この目標を達成する努力義務を有するものとします。

| | |
|--------|----------------------------------|
| 管理運営目標 | 来園者アンケートを実施し、来園者満足度をあげることを目標とする。 |
|--------|----------------------------------|

3 管理の基本事項

(1) 休園日等

ア 休園日は設けない

イ ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更し、または臨時に休園日を設けることができます。

(2) 利用時間

ア 駐車場・トイレ

利用時間は、午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分まで。

イ ア 以外の利用時間は設けない

ただし、イベント開催時において、午前 9 時 00 分以前及び午後 5 時 00 分以降の音響利用については制限することがあります。

ウ ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更することができます。

(3) 職員

ア 指定管理者が業務を行うに当たり、次に掲げる職員を配置することとします。

(ア) 管理運営業務を行う総括責任者を 1 人配置することとします。

(イ) 指定管理者は、下記期間において、最低限午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで常勤職員を最低限 1 名配置することとします。

・土日祝日 ・ 7 月から 8 月 ・ 冬休み期間（12 月 27 日頃から 1 月 8 日頃）

・春休み期間（3 月 18 日頃から 4 月 5 日頃）

イ 職員には、次に掲げる研修を実施することとします。

(ア) 専門的知識・技術に関すること。

(イ) 遊具等の安全管理のための日常点検講習に関すること。

(ウ) 環境配慮に関すること。

ウ 次に掲げる有資格者またはそれに準ずる者等の指導の下、業務を行うこととします。

（総括責任者との兼務は可能です。）

(ア) 芝生・植栽等の管理を適切に行うための芝草管理士・街路樹剪定士等の資格及び同等の専門知識・技術を有する者。

(イ) その他、業務に必要な資格で、佐久市が必要と認めた者。

エ 職員の採用は、原則として、佐久市内から行うこととします。

オ 職員の従事時間は、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障を来たさないよう、指定管理者が決定することとします。

(4) 個人情報保護

指定管理者又は管理運営業務の全部又は一部に従事する者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び佐久市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、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）の規定に基づき、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止及びその他の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りません。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、事前に佐久市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとします。

(6) 法令等の遵守

地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等の行政関連法令、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）等の施設関連法令、佐久市公園条例（平成19年佐久市条例第15号）、佐久市公園条例施行規則（平成17年佐久市規則第156号）、個人情報の保護に関する法律及び佐久市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

特に業務遂行に当たっては、サービスの低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者のもとで働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこととします。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において別途情報公開に関する基準等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(8) 文書保管

指定管理者が管理運営業務に伴い作成又は受領する文書等は、佐久市文書取扱規程（平成17年佐久市訓令第2号）に準じて、適正に保管することとします。

また、指定期間終了時に、佐久市の指示に従い、佐久市又は新たな指定管理者に引き渡すこととします。

【4】業務の範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、次に掲げる他、別表1のとおりとします。

なお、来園者が「安心・安全に」及び「快適に」過ごすために、必要となる業務は別表1に係わらず実施しなければなりません。

- (1) 本施設における条例第4条第1項及び第3項の許可に関する業務
- (2) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 本施設の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除き、市長が必要と認める業務
- (4) ボランティアによる市民や団体等との協働事業の推進（維持管理業務含む）

【5】責任及びリスクの負担

1 責任分担

指定期間中の佐久市と指定管理者の間における責任分担は、別表2に定めるとおりとします。

2 リスク分担

管理運営業務の遂行上起こり得る主なリスクについて、佐久市と指定管理者の間における分担は、別表3に定めるとおりとします。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

3 保険

(1) 火災保険

火災保険は、佐久市において全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入していますが、その他、必要と考える保険があれば、指定管理者の負担において付保することとします。

(2) 賠償責任保険及び補償保険

賠償責任保険及び補償保険については、佐久市として、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」

に加入しており、当該保険では、原則、指定管理者も被保険者とみなすとしています。ただし、当該保険の対象とならない施設、業務、行事等もありますので、内容等を確認し、佐久市と協議のうえ、必要に応じ、管理経費等により保険を付保することとします。なお、自主事業等、従来の指定管理業務以外の事業等については、当該保険の対象外となることから、指定管理者の責任において、保険を付保することとし、その場合の保険料については、管理経費には含めないこととします。

(3) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、佐久市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者の協議により、費用負担等を決定することとします。

4 原状回復義務

(1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ佐久市と協議するものとしてします。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、佐久市の指示するところにより、原則としてその管理運営を行わなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

(2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、佐久市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

【6】管理運営に要する費用負担

1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、佐久市が支出する指定管理料及び本施設の利用料金収入で賄うことになります。

なお、自主事業に要する経費については、指定管理者が負担することになります。

2 指定管理料の額

各年度の指定管理料の額は、佐久市と指定管理者が協議したうえで、毎年度の予算編成において確定し、「年度協定」で定めます。

3 指定管理料の支払い

(1) 支払時期

会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき、〈四半期ごとに分割して〉支払います。

なお、指定期間の最終年度は別途協議することとします。

(2) 管理口座

会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者が本施設の管理運営のために使用する預金口座については、1施設当たり1口座を原則としますが、必要な場合には、施設所管課と協議のうえ、複数の口座を使用することを認めることとします。

4 利用料金の取扱い

(1) 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとします。

(2) 利用料金の設定

利用料金の額については、条例で定められた金額の範囲内で、あらかじめ、佐久市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。なお、利用料金の額の設定に当たっては、本施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

(3) 過年度還付金の取扱い

利用料金の還付は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、利用料金の還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため、想定される過年度還付金は、過去の実績を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

5 備品等の取扱い

(1) 施設、設備及び物品の使用

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、本施設並びに本施設に属する設備及び物品（備品、消耗品等をいいます。）を無償で使用することができます。

(2) 備品の購入及び所有権

施設機能及び業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（管理運営業務開始時に所在していた備品等の経年劣化等による更新を含む）は、所有権は佐久市に帰属するものとします。

また、指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と責任により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に帰属することとします。その場合、指定管理期間終了時

には、原則として指定管理者自らの責任と費用で撤去することとします。ただし、佐久市と指定管理者で協議のうえ、佐久市又は佐久市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

なお、その他の事情等により購入や帰属先に疑義が生じた場合は、佐久市と指定管理者で協議のうえ、決定するものとします。

(3) 備品の管理

指定管理者は、備品台帳を整備し、本施設の備品を適正に管理することとします。

また、備品の帰属を明確とするため、佐久市と指定管理者の備品台帳を分けて、整備することとします。

【7】事業の計画

指定管理者は、指定管理者の応募時に、指定期間中に係る事業計画書及び収支計画書を策定し、佐久市に提出することとします。指定管理者として管理運営業務を行うときは、これらの計画書に沿った事業展開が求められます。

また、指定管理者は、毎年度当初に、当該年度に係る管理運営事業の計画書と収支予算書を佐久市に提出することとします。

【8】管理運営状況等の報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務の実施状況、本施設の利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を提出することとします。

また、別表 1 に定める定期に、当該期間における管理運営の状況等について、佐久市に報告することとします。

【9】管理運営状況の評価及び公表

佐久市は、指定管理者から受けた事業報告書及び定期の報告、必要な場合の实地調査等に基づき、管理運営の状況についてモニタリングのうえ、評価し、その結果を公表します。

【10】指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

佐久市は、本施設の適正な運営のため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、实地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

2 監査

佐久市又は佐久市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る経理事務について監査を行うこととします。

【11】事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、速やかに佐久市に報告しなければなりません。

その場合の措置については、次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合には、佐久市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、佐久市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力等、佐久市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、本施設の管理運営の継続が困難となった場合は、佐久市と指定管理者は、施設運営について協議を行い、継続が困難と判断した場合、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

この場合に発生した佐久市と指定管理者の損害、損失に係る補償及び増加費用は、その都度協議により決定します。

【12】その他

1 引継ぎ

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定管理者が交代する場合は、指定後、速やかに前指定管理者、新指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

また、今回の募集に係る指定期間終了後、別の指定管理者と交代する場合においても、次期指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合及び議決が得られなかった場合

選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会で否決された場合又は議決が得られなかった場合（議決を得ることも否決されることもなかった場合等）、管理運営の準備のために支出した費用について、佐久市は補償しません。

3 前指定管理者が雇用している職員の再雇用

新たに職員を雇用する場合は、円滑な業務移行を進めるため、前指定管理者が雇用している職員の再雇用について、配慮をお願いします。

(別表1) 本施設の管理運営に関する業務内容

【施設の管理運営】

来園者が「安心・安全に」及び「快適に」過ごすために、必要となる業務は次に掲げるものに拘らず実施しなければなりません。

| 業務分類 | 業務概要 | 標準仕様 |
|-----------------|----------------|---|
| 施設の利用に関する こと | 利用料金の設定 | 条例の規定の範囲内で利用料金を設定すること。 設定または変更の際は、市の承認を必要とする。 |
| | 開園及び閉園 | 次に掲げる業務を行うこと。 車止め、トイレの開錠・施錠 設備等の作動確認、点検 園内巡回と駐車場利用者の退園確認 管理室の消灯、施錠、火元確認 |
| | 案内表示 | 次に掲げる業務を行うこと。 園内案内の表示 管理室等の入口案内の表示 許可掲示物の掲示板への掲示 |
| | 受付・窓口 | 次に掲げる業務を行うこと。 利用者の受付 問合せへの対応 苦情への対応、市への報告 遺失物・取得物の受付、管理、返還 |
| | 接客対応 | 次に掲げる業務を行うこと。 親切・丁寧な対応、説明 質の高いサービスの提供 |
| | 利用者の促進 | 次に掲げる業務を行うこと。 イベントの企画・立案・運営 チラシ、パンフレット等の作成 各種広報紙への掲載 広告、PR 活動 |
| | 利用者の利便性の向 上 | QR コード決済、その他キャッシュレス決済の導入、 Wi-Fi 環境の整備等、利用者の利便性の向上につな |

| | |
|-------------------|---|
| 利用者指導補助 | <p>がる環境整備を行うこと。</p> <p>次に掲げる業務を行うこと。</p> <p>園内の案内</p> <p>利用者(イベント主催者等)打合せ・補助</p> <p>設備・備品の使用方法の説明、補助</p> <p>危険・禁止行為等の注意</p> |
| 安全の確保及び 緊急時の対応 | <p>次に掲げる業務を行うこと。</p> <p>危険管理マニュアルの作成</p> <p>消火訓練及び避難訓練</p> <p>緊急連絡網の作成ほか</p> |
| 利用許可 | <p>次に掲げる業務を行うこと。</p> <p>利用申請に対する受付、許可</p> <p>利用料金に対する承認</p> <p>利用料金の収受</p> |
| 減額または 免除の許可 | <p>次に掲げる業務を行うこと。</p> <p>減額または免除申請に対する承認</p> <p>市への報告または相談</p> |
| 印刷物 | <p>次に掲げる印刷物を発行すること。</p> <p>施設の利用案内</p> <p>お知らせ</p> <p>利用許可申請書等</p> |
| 広報 | <p>次に掲げる業務を行うこと。</p> <p>施設利用促進のための広報</p> <p>チラシ、パンフレット等の作成</p> |
| 利用者の制限 | <p>指定管理者は、条例第 13 条第 1 項第 1 号、2 号、3 号に抵触したもの、または、明らかに抵抗すると認められるものに対しては、利用の許可を取り消し、または、利用の中止を命ずることができる。</p> |
| 目的外利用等に 関する協議 | <p>施設の設置目的外の利用等、疑義の生じる申請等があった際には、事前に佐久市と協議し、指示を受け</p> |

| | | |
|--------------|--------------|---|
| | | ること。 |
| | 入園の制限等 | 指定管理者は、他に危害を及ぼし、他人の迷惑となる物品または動物を引き連れた者や、公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあると認められる者に入園を禁止し、または退園を命じることができる。 |
| | 利用者意見の聴取 | アンケートの実施等の手法により、利用者の意見を聴取し、その内容を踏まえた事業展開を図ること。 |
| 指定管理者による自主事業 | 自主イベント、自主企画等 | 指定管理者独自の発想により、施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、利用の促進に資する事業等を企画し実施すること。また、市が主催、共催、後援等する事業にあたっては、全面的に協力すること。 利用者の体調管理と利便性の向上を図るため、自動販売機の設置を検討すること。 |

【施設の維持管理】

実施する時期・回数等については、次に掲げるほか、『施設管理基準表』『清掃業務作業基準表』『安全管理業務基準表』『植栽管理基準表』を基本とし、来園者が「安心・安全に」及び「快適に」過ごすことができるよう適宜実施しなければなりません。

| 業務分類 | 業務概要 | 標準仕様 |
|---------------------|-----------------------|---|
| 施設・設備等の総合的な管理に関すること | 施設・設備等維持修繕 年次計画の策定 | 施設、設備等の維持修繕に係る年次計画を策定し、それに基づき、維持修繕を行うこと。 |
| | 保険 | 市が付保する保険のほか、管理運営業務に必要な保険を付保すること。 |
| 設備等の監視運転に関すること | 園内管理全般の統括 | 必要に応じて、管理室に必要な人員配置を行うこと。 土日・祝日、7月から8月、冬休み期間（12月27日頃から1月8日頃）、春休み期間（3月18日頃から4月5日頃）は、午前8時30分から午後5時30分まで、最低1名以上の常勤職員を配置するこ |

| | | |
|-----------------|--------------------------------|---|
| | | と。 |
| | 日常的な点検 | 次に掲げる業務を行い、異常等が発生したときに発見しやすい状態を保つこと。 各種施設の日常巡視点検、1日1回以上。 |
| | 燃料類・薬品類の点検 補充 | 必要な点検を随時行うこと。 |
| 施設等の保守点検に関すること | 法定点検等 | 各種法令に基づき実施する次に掲げる点検等を行うこと。 消防関係（消防訓練、点検報告等） 建築物環境衛生管理関係 水景施設関係 井戸施設関係 水質関係 |
| | 各種施設の保守 | 次に掲げる点検等を行うこと。（ただし、遊具については、補償上の問題からボルト類の緩みの締付は専門業者が実施するため、市に報告すること） 異音、発熱、振動等の異常の有無 消耗品の交換、注油 軽微な修理、ボルト類の緩みの確認 |
| | 事故発生時の応急処置 | 次に掲げる業務を行うこと。 利用者に対する対応 業者、関係機関への通報 原因の調査 |
| | 市との連絡調整 | 次に掲げる事項について 高額な修繕 高額な消耗品の購入 工事等の計画、相談 |
| 建築物環境衛生管理に関すること | 水質検査 受水槽清掃 害虫防除 汚水槽清掃 | 法令に基づき行うこと |

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 園内の植栽、施設、駐車場の管理に関する こと | 芝刈、除草、害虫防除、 枝払い、剪定、伐採等 | 安全に努め、常に良好な状態に保つこと。 枯木については、安全面に配慮しながら撤去すること。 |
| | 施設点検 | 各種施設の日常巡視点検、1日1回以上。 |
| | 遊具点検 | 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）（平成20年8月国土交通省策定）及び遊具の安全に関する基準（JPFA-S:2008）（社団法人日本公演施設行協会発行）に基づき日常点検及び定期点検を行い、報告書を1月1回以上作成すること。 また、上記の点検の他、公園施設製品安全管理士及び公園施設製品整備技士または公園施設点検管理士及び公園施設点検技士による定期点検を1年1回以上実施すること。 |
| | 給排水設備 | 園内給水設備の、コンプレッサーを使用した水抜きと閉鎖及び開放を行い、凍結防止と設備の保全を図ること。 |
| 清掃に関すること | 日常清掃 | 園内の日常巡視点検時に、ゴミは拾うこと。 日常的な清掃は適宜実施すること。 施設の材質または状況に即した通常の清掃を行うこと。 トイレ清掃 1回/日 以上 ただし、土日・祝日、7月～8月、冬休み期間（12月27日頃から1月8日頃）、春休み期間（3月18日頃から4月5日頃）は、2回/日 以上 |
| | 定期清掃 | 次に掲げる業務を行うこと。 園内全般の清掃 5回/週 以上 |
| | 園内の植栽、駐車場清掃 | 日常的な清掃を適宜実施すること。 イベント開催中、終了後は、念入りに実施すること。 |

| | | |
|--------------|--------------|--|
| | 除雪 | 降雪時には、トイレ及び管理棟の出入口、出会いの散歩道、憩いの小径、駐車場及び駐車場内の歩道部分の除雪作業を行うこと。 なお、障がい者の方が安心して通行できる道幅を確保した除雪を行うこと。 |
| | 水景施設 | 池の清掃 (5月～10月) 浮遊物、ゴミの撤去、1日1回以上 藻の除去、月2回以上(夏場は月4回以上、利用者が滑ることのないよう適宜実施すること) (11月～4月) ゴミ、落葉等の収集、1日1回以上 |
| 警備に関すること | 防犯 | 次に掲げる業務を行うこと 園内の巡視 必要箇所の施錠 監視カメラの運転監視 |
| | 夜間警備 | 適宜実施すること。 |
| 消防設備点検に関すること | 法定点検 | 各種法令に基づき次に掲げる点検等を行うこと。 日常巡視点検 総合点検 防災訓練企画実施 |
| 修繕に関すること | 老朽化による改修 | 市と協議の上、適宜改修を実施すること。 |
| | 突発的修繕 | 一定額の修繕費を設定し、範囲内においては指定管理者が実施すること。 実施にあたっては、市と協議すること。 |
| | 利用者要望による設備投資 | 市と協議の上、適宜設備整備を実施すること。 |
| 備品等の管理に関すること | 管理 | 次に掲げる管理を行うこと。 帳簿の作成、管理 備品の点検、修繕 |

| | | |
|--|-------|-------------------------|
| | 購入、廃棄 | 市と協議の上、備品の購入、廃棄を実施すること。 |
|--|-------|-------------------------|

【その他の業務】

| 業務分類 | 業務概要 | 標準仕様 |
|------|------------|---|
| その他 | 庶務 | 次に掲げる業務を行うこと。 現金の管理 経理 職員の福利厚生 職員の給与 物品の管理 文書の管理、保存 その他の事務に関すること |
| | 日常報告 | 次に掲げる業務を行うこと。 業務連絡 改修、修繕の相談 その他の相談 |
| | 月次報告 | 利用者数等の報告書、統計表の作成を行い、写真及び日報により報告を行うこと。 |
| | 四半期報告 | 四半期ごとの報告を行うこと。 |
| | 年次報告 | 会計年度終了後に事業及び収支の状況を記載した事業報告書を佐久市に提出すること。 |
| | 年度事業計画 | 会計年度開始前に当該年度の事業及び収支の計画を記載した事業計画書を佐久市に提出すること。 |
| | 関係機関との連絡調整 | 必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこと。 |

(別表2) 佐久市と指定管理者の責任分担表

| 番号 | 内 容 | 負 担 者 | |
|----|------------------------------|------------------------|---|
| | | 佐久市 | 指定管理者 |
| 1 | 包括的管理責任 | ◎ | |
| 2 | 施設の法的管理（占有、行為許可等） | ◎ 設置管理・占有 | ○ 行為許可、利用許可に限る。 |
| 3 | 施設・設備の管理運営 | | ◎ |
| 4 | 施設の管理運営上の広報 | ○ 佐久市の広報媒体に係るものに限る。 | ◎ |
| 5 | 施設・設備の維持保全 | | ◎ |
| 6 | 物品の管理、購入 | | ◎ |
| 7 | 施設・設備の修繕、改修 [※] | ○ 1件50万円以上のものに限る。 | ◎ 1件50万円未満のものに限る。 (年間の上限額を100万円とし、それを超えた場合は佐久市が負担する。) |
| 8 | 非常時の初期対応（待機連絡、被害調査、報告、応急措置等） | ○ | ◎ |
| 9 | 災害復旧 | ◎ | |
| 10 | 苦情対応 | ○ | ◎ |

(◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す)

(※) 負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市と指定管理者のリスク分担表

| 番号 | 種 類 | 内 容 | 負担者 | |
|----|----------------------|---|------|-----------|
| | | | 佐久市 | 指定 管理者 |
| 1 | 法令等の変更 | 施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの | ○ | |
| 2 | | 管理運営上の対応で対処可能なもの | | ○ |
| 3 | 施設利用者、周辺住民及び周辺環境への対応 | 管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理等 | | ○ |
| 4 | | 施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理等 | ○ | |
| 5 | 政治、行政的理由による事業変更 | 政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担 | ○ | |
| 6 | 不可抗力 | 不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害等）による施設・設備の修繕、施設利用者・周辺住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等 ※ | 協議事項 | |
| 7 | 利用者に及ぼした | 管理運営上の不備、過失等に起因するもの | | ○ |
| 8 | 損害賠償 | 施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目7に依拠する） | ○ | |
| 9 | 施設・設備等の現状変更 | 指定管理者の都合による施設の模様替え、設備・備品等の新設及び増設 | | ○ |
| 10 | 施設・設備の修繕、改修 | 建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分 | ○ | |
| 11 | | 管理運営上の不備、過失などに起因するもの | | ○ |
| 12 | | 管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、1件50万円未満のもの（年間の上限額を100万円とする。） | | ○ |
| 13 | | 管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、 | ○ | |

| | | | | |
|----|--------|---|---|------|
| | | 上記以外のもの | | |
| 14 | 施設競合 | 施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの | | ○ |
| 15 | 需要変動 | 利用者の減少等、需要見込みと実施結果との差異による収入の減 | | ○ |
| 16 | 運営費の増嵩 | 佐久市の要因による管理運営経費の増 | ○ | |
| 17 | | 佐久市の要因以外の要因による管理運営経費の増 | | ○ |
| 18 | 債務不履行 | 佐久市の協定内容の不履行 | ○ | |
| 19 | | 指定管理者の協定内容の不履行 | | ○ |
| 20 | 物価変動 | 物価水準の変動による経費増 | | 協議事項 |
| 21 | 金利変動 | 金利変動による経費増 | | ○ |
| 22 | 運営リスク | 管理運営上の不備、過失などに起因するもの | | ○ |
| 23 | | 施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目22に依拠する） | ○ | |
| 24 | | 佐久市が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休園等に起因するもの | | 協議事項 |
| 25 | 書類の誤り | 業務仕様書等、佐久市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | | 事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの | | ○ |

(※) 指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者が協議して決定するものとします。