

(案) ※協定締結までに一部変更する可能性あり。

沼津御用邸記念公園の管理運営に関する業務仕様書

沼津御用邸記念公園（以下「本公園」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、市が指定管理者に要求する業務の内容及びその基準を本仕様書のとおり示す。

指定管理者は、沼津御用邸記念公園条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）、基本協定、年度協定、本書で示す仕様・基準、市からの指示等に基づきつつ、自己の裁量により責任をもって業務を行うこと。なお、業務の実施や事業の計画にあたっては、指定管理者選定に係る募集時において自ら提案した事項、市が示した諸条件、選定委員からの意見等についても十分配慮すること。

1 管理運営の基本的な考え方

- ・ 公の施設として、平等・公平な対応を行うこと。
- ・ 本公園のほとんどの区域が平成 28 年 10 月に国名勝に指定され、その本質的価値である広大なクロマツ林の眺望景観等が最大の特徴・魅力であることを意識し、芝刈り、雑草・雑木・ゴミ・落ち葉等の除去、清掃、修繕等を日常的に徹底すること。
- ・ 本公園が歴史・文化的にかけがえのない高い価値を有していることを理解・発信し、既存の展示解説方法・施設の活用方法にとどまらず、創意工夫を続けること。
- ・ 本公園の主な訪問目的となっている文化・観光利用を推進するのはもちろん、公園として、一般・リピーター利用の拡大も試みること。
- ・ 指定管理業務ではなく任意提案・収支独立ではあるが、本公園の魅力・利便性の向上につながる各種自主事業（イベント、売店、喫茶、特別展等）を積極的に行うこと。
- ・ 沼津港等、市内観光施設等との近距離連携や、「皇室ゆかりの庭園ツーリズム」関係施設等との広域連携等によって本公園の魅力向上・利用増加を図ること。

2 施設の概要

(1)名称

沼津御用邸記念公園

(2)位置

沼津市下香貫島郷2802-1 ほか

(3)施設概要

- ・ 敷地面積 15.6ha
- ・ 用途地域 第一種住居地域
- ・ その他地域地区 第一種風致地区
- ・ 開設年月日 昭和45年 7 月 1 日
- ・ 建造物等概要

NO	種類	構造等	延床面積 (㎡)
1	西附属邸	木造	1253.9
2	管理事務所	木造	275.3
3	湯沸場	石造・平屋建・スレート葺	15.2

4	作業員詰所	木造	59.5
5	厩舎（喫茶主馬）	木造	89.2
6	厩舎（多目的ホール	木造	128.9
7	変電室	C B 造	21
8	物置（倉庫）	木造	33.9
9	官舎	木造	73.5
10	書庫（御文庫）	木造	60.6
11	休憩所・倉庫	木造	67.4
12	便所	木造	39.8
13	防空壕	R C 造・平屋建・陸屋根	62.0
14	東附属邸	木造	605.9
15	茶室（翠松亭）	木造	110.5
16	腰掛待合	木造	5.5
17	雪隠	木造	3.2
18	便所	R C 造	31
19	券売所	木造	2.2
20	車庫	木造	146.9
21	便所	木造・平屋建・日本瓦葺	1.7
22	油庫	石造・平屋建・日本瓦葺	3.7
23	便所	木造	36.7
24	管理小屋（第1駐車場）	プレハブ	1.0
25	管理小屋（第2駐車場）	プレハブ	1.0

3 利用時間及び休業日

(1)利用時間

規則第2条第1項で定めた利用時間は次のとおり。ただし、指定管理者は条例第11条第1号及び規則第2条第2項に基づき、市長が必要と認めたときは、利用時間を変更することができる。

ア 有料区域：午前9時から午後4時30分まで

※西附属邸エリア・旧本邸エリア・東附属邸エリアの外壁に囲まれた区域。東附属邸エリアのうち貸室利用は次のとおり。

イ 有料施設

- ・西附属邸：午前9時から午後4時30分まで
- ・東附属邸：午前9時から午後9時まで（貸室利用。東附属邸駐車場含む。）
- ・駐車場：午前9時から午後4時30分まで

(2)休日

規則第3条で定めた休日は、12月29日から1月3日までだが、指定管理者は条例第11条第1号及び規則第3条ただし書に基づき、市長が必要と認めたときは、休日を変更することができる。

4 施設の管理方針

(1)管理運営方針

- ①本公園の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保する。
- ②地域団体等との協働を積極的に推進し、管理運営や維持管理、緑化推進等に寄与する活動を推進する。
- ③利用者の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運営に反映させるとともに、管理事務所を利用者への利用案内や情報発信のサービス拠点として運営する。
- ④常に公園利用の促進に努めるとともに、管理運営にあたっては、市・地域団体等との連携を十分に図る。

(2)維持管理方針

維持管理業務については、次の点に配慮し適切な維持管理を行う。

- ①植栽地管理（樹木、植栽樹、芝生等）については、各植物の特性に配慮した上で、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。また、四季を通じて魅力を発揮できるよう樹木・花卉等の生育管理を行うこと。
- ②施設や設備の配置や機能を把握し、巡回、保守点検、劣化箇所の補修や危険箇所の侵入防止等、維持管理、安全確保を適切に行うこと。

5 運営に関する業務基準

(1)管理事務所での受付、利用料金収受及び接遇、利用者指導等

- ①接客対応、団体対応、電話対応、苦情対応、視察対応等を適切に行うこと。
- ②入園料、西附属邸観覧料等の利用料金を適切に収受し管理記録すること。
- ③利用者に誠意を持って対応すること。解決困難な場合は市に報告しその指示を受けること。
- ④本公園の保安及び迷惑行為の防止のため、必要に応じて利用者等への指導を行うこと。

(2)西附属邸の展示解説業務等

- ①西附属邸の展示、解説ガイダンス等を行うこと。
- ②その他西附属邸を活用した各種事業を行うこと（自主事業ほか）。

(3)東附属邸の貸室業務等

- ①東附属邸の貸室の予約受付・許可、貸出、利用料金の収受等を行うこと。
- ※東附属邸の予約は、窓口及び電話等のほか、沼津市公共施設予約システムで行うことができるが、指定管理者において創意工夫し、利用者の利便性を図ること。
- ②その他東附属邸を活用した各種事業を行うこと（自主事業ほか）。

(4)利用料金の設定、徴収・記録管理、減免、還付業務等

- ①利用料金の額は、条例第 13 条第 2 項に基づき、同別表第 2 に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市の承認を得て定めること。利用料金の額を変更する場合（減免を除く。）も同様とする。
- ②利用料金を適正に徴収、記録管理するとともに、支払方法等について利用者の利便性向上に努めること。
- ③利用料金は、条例第 14 条及び規則第 4 条に基づき、減免することができる。なお、減免による減収分は、市では補填しない。

- ④利用料金のうち年間入園料及び東附属邸の利用料金については、条例第15条ただし書に基づき、還付することができる。なお、還付による減収分は、市では補填しない。

(5)広報宣伝活動、市民協働等

- ①各種媒体を有効活用し、情報発信・PRを行い、利便性・サービスの向上に努めること。特に指定管理者によるホームページ、SNS等による情報発信は必須とする。
- ②ボランティアや地域団体等と連携し市民協働を積極的に行うとともに、イベントの開催等の創意工夫に努めること。

6 施設管理に関する業務基準

本公園が公の施設であること、国指定名勝（文化財）であることに鑑み、関係法令等の規定に基づき、常に良好な状態に保つため、次のとおり維持管理すること。

(1)清掃業務

本公園の快適な環境を確保するため、次のとおり日常及び定期的に清掃業務を行うこと。

①清掃（建物内部含む）

拾い清掃や掃き掃除を適宜組み合わせて、ごみ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を収集処理し、園路や園地、建物等を清潔な状態に保つこと。

②排水設備清掃

側溝、排水枡等の性能を維持するため、適宜点検し、溜まった土砂やごみを除去すること。

③屋根上にもクロマツ等からの大量の落葉が溜まるため、適正に除去すること。

④各種サイン、案内板等の板面清掃を定期的に行うこと。

⑤自動芝刈り機の保守メンテナンスを行うこと。

(2)警備業務

本公園の秩序を維持し、市民の財産の保全と人身の安全を図るため、園内巡視を行うとともに、定期的に防犯カメラのモニター確認を行う等、火災、盗難、破壊、放置等のあらゆる事態の発生を警戒し、防止すること。

(3)保守点検、補修、修繕業務

本公園の安全、衛生、機能を良好に維持するため、日常及び定期的に施設、設備の保守点検と補修、修繕を行うとともに、故障、緊急時は迅速に対応すること。

①トイレトーパー、石鹸、電球等の消耗品を適宜交換すること。

②故障、劣化、危険箇所を発見した場合は迅速に修繕・復旧すること。指定管理者自ら対応が難しいものについては、市への報告、専門業者への発注等、適切に対応すること。

③施設、設備の修繕は、原則として、見積額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市が実施し、見積額が1件につき30万円未満のものについては、指定管理者が実施するものとする。判断が難しいものについては協議して定める。

(4)駐車場管理業務

①放置車両等が発生しないよう適切に施錠管理すること。

②混雑時等は必要に応じて車両の監視、誘導を行い、渋滞、事故等を防止すること。

(5)庭園管理業務

芝生地、クロマツ林、植栽樹等の美観・生育環境を適正に維持するため、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、枯損木・支障木除去、補植、刈込み、草取り、花壇管理その他必要な作業を、適期、適切な方法を選び、利用者の便宜と安全性を確保しつつ実施すること。

①芝生・草地の管理

- ・本公園の最大の魅力であるクロマツ林と芝生地を代表とする美しい景観を常に保つため、芝刈り、雑草・雑木の除去作業を徹底すること。
- ・美観を損ねないよう、刈芝草・枝木等は放置せず所定の場所に集積し、適正に処理すること。

②庭園内の樹木・植栽樹等の管理

- ・樹木それぞれの美観、効用、特性が十分に発揮されるよう適正に管理すること。
- ・剪定や刈込みは、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・植栽樹や植込みについては、除草を徹底し、施肥等を効果的に行うこと。
- ・枯損木・生育不良樹木については、樹勢回復が困難な場合は適切に伐採・処理すること。巨木等、指定管理者による対応が困難なものについては市と協議すること。
- ・クロマツを含め、実生稚樹等のうち美観や通行の妨げになるものは早期に除去すること。
- ・病虫害発生の早期発見に努め、剪定防除や薬剤散布を適正に行うこと。
- ・危険防止のため、蜂やカラスの巣の除去等も行うこと。
- ・その他公園緑地の効用が最大限発揮され、魅力の向上に繋がるよう創意工夫すること。

③雑木林・隣地境界等の管理

- ・エントランスエリアや隣地境界等に分布している雑木林においては、定期的な剪定等は不要だが、枯損木・生育不良樹木については、適切に伐採・剪定・処理すること。巨木等、指定管理者による対応が困難なものについては市と協議すること。
- ・駐車場等の敷地も含め、特に隣地境界においては、隣地所有者等の支障となるような越境木・枝が生じないように適切に管理すること。巨木化すると対応難易度・経費が増大するため、定期的に巡回して早期に対応すること。

(6)業務内容の変更

上記に示す業務のほか、毎年度の収支状況や社会情勢等により、双方協議の上、業務内容の一部を変更することがあります。

7 指定管理者による公園施設の設置、変更等

(1) 公園施設の設置・変更

自主事業の実施、本公園の利便性向上等のため、都市公園法に規定された公園施設を設置・変更する場合には、市の許可を受けなければならない。

(2) 文化財としての現状変更等許可申請

本公園のほとんどの区域は、平成28年10月に国名勝に指定された文化財であり、施設の変更やイベントの実施については、内容によっては事前に現状変更等許可を受けなければならないため、あらかじめ市と協議すること。

8 自主事業（指定管理業務以外の収益事業）に関する業務基準

(1)自主事業とは

自主事業とは、指定管理業務とは別に、指定管理者が自ら任意で行う収益事業（飲食提供、物販、特別展示、体験講座、イベント等）で、指定管理者は、条例第13条で定める利用料金以外の料金を徴収することができる。

自主事業により得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業は指定管理業務には含まれない任意事業であるため、市が支払う指定管理料を自主事業の経費に使用することはできない。自主事業を実施する際には、指定管理業務一般とは別に事業計画書等を作成・提出し、事前に市の承認を得るとともに、完了後は事業報告、収支報告等を作成・提出すること。

9 本公園内の行為、占用及び行政財産の目的外使用の許可等に関する業務

※本協定締結以降に条例の改正がある場合は、改正後の条例による。

(1)本公園内の行為の許可

本公園内において、沼津市都市公園条例（以下「公園条例」という。）第4条第1項に規定された行為をしようとする者に対しては、公園条例に基づき、適正に許可承認を行うこと。なお、不明な点は市と協議すること。

(2)本公園内の占用及び行政財産の目的外使用の許可

①指定管理業務ではなく、市による許可業務となるが、必要に応じて市に協力し、設置及び撤去の立会い等の対応をすること。

②不法占用等が発生しないように適宜巡回するとともに、異常を発見した場合は市に報告すること。

(3)拾得物・残置物の処理

①拾得物は、台帳に記録するとともに、速やかに所轄の警察署に届けること。

②残置された自転車等で、所有者不明で明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後、に処分すること。廃棄したものかどうか判断できないものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、所有者が現れない場合は処分すること。

10 実施体制

(1)組織体制・人員配置

①組織体制・人員配置については、施設の円滑な運営及び維持管理に必要なかつ効率的な体制を提案するものとする。

②施設の管理運営を総括する施設管理運営責任者1名を常時配置すること。

③施設・設備の維持管理責任者を1名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設管理運営責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

④施設・設備の運転管理業務を実施するに必要な職員を常時配置すること。

⑤配置する職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

⑥配置する職員は、職務に相応しい服装をすること。

(2)人材育成方針・職員研修

①施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

②職員研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めるこ

と。

③運営業務に携わる職員は、全員が本施設の管理運営業務全般を理解していること。

(3)利用者の安全確保

- ①事故や災害等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアル等を確立するとともに、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）操作方法、救命救急法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導及び訓練を行うこと。
- ②急病人やけが人、事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を施すとともに、警察、消防への連絡、医療機関への搬送補助、家族及び市への連絡等適切に対応すること。
- ③災害時は、市民の安全を第一義とし、迅速かつ的確に避難誘導を行い、被害を最小限に留めるよう最善策を講ずること。
- ④災害被害があった場合は、すみやかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずるとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。
- ⑤平常時の草刈り、樹木伐採・剪定、修繕、イベント実施時等においても、利用者の安全を確保すること。

(4)感染症予防対策

- ①本公園は近隣市町だけでなく他都道府県等から不特定多数の利用者が訪れるため、必要に応じて感染症予防対策を行うこと。
- ②体調不良者等、感染のおそれがある場合は、聞き取りや入園・屋内施設利用の自粛提案等を行うこと。判断が難しい場合は市に連絡すること。

11 市及び指定管理者のリスク分担

(1)指定管理者による損害賠償対応

- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。
- ②指定管理者は、必要に応じて各種保険に加入すること。

(2)リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、基本協定書別紙のとおり。

12 各種資料作成・報告業務

次のとおり各種報告書等を作成し、市に提出すること。このほか事業計画書、事業報告書等の書類についても基本協定の定めのとおり作成・提出すること。

(1)月例報告書

毎月初めに、前月分の管理業務等に関し次の各号に規定する事項を記載した報告書を作成し、当月末日までに市に提出すること。

- ①業務の実施状況に関する事項
- ②業務の収支状況に関する事項
- ③公園の利用状況に関する事項
- ④その他市が指示する事項

(2)利用者アンケートの実施及び改善対応

①利用者の意見や満足度等のアンケート調査を定期的に行い、業務改善につなげること。

②①のアンケート結果を市に報告すること。

※利用者アンケートの実施は年度モニタリングにおいて必須の要件となっている。

13 その他

(1)業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、主たる管理運営業務を一括して第三者に委託することはできないが、専門的・個別的な各種業務については、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に請け負わせることができる。

(2)公平性・平等性の確保

管理運営にあつては、公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営は行ってはならない。

(3)個人情報の保護

指定管理者（従事している職員等含む）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び「公の施設の管理に係る指定管理者の個人情報の保護に関する事務取扱基準」を準用し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は利用してはならない。

(4)情報公開

指定管理者は、指定管理業務のために作成し、又は取得した文書であつて組織的に保有しているものについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び「公の施設の管理に係る指定管理者の個人情報の保護に関する事務取扱基準」を準用して情報を公開するものとする。

(5)文書の管理及び保存

指定管理業務のため作成し、又は取得した文書は、沼津市文書管理規定を準用して管理、保存するものとする。

(6)備品等の取扱い

- ・ 備品の帰属先等については基本協定・リスク分担表のとおり。
- ・ 品名・メーカー・型番・購入価格・数量等を記載した備品台帳を整備し、指定管理者が備品を購入、処分等する際は、台帳を更新するとともに市に報告すること。
- ・ 購入以外のリース契約等についても市に使用・契約状況を適宜報告すること。

(7)管理責任者としての付帯業務

指定管理者は、本公園の管理責任者として、本仕様書に明記した業務以外の付帯業務（会議の出席等）に対応すること。

(8)疑義等の解決

本仕様書や基本協定等に定めがない場合、疑義が生じた場合等は、市との協議により対応を決定するものとする。