

羽村市公園等指定管理業務仕様書

I. 趣旨

この仕様書は、羽村市立公園及び羽村市児童遊園（以下「公園等」という。）の管理運営業務を効率的かつ効果的に遂行するため、その業務の範囲と業務内容について必要な事項を定めるものとする。

II. 施設の概要

1 対象施設

種別	箇所数	面積計（㎡）	小計		合計	
都市公園			箇所数	面積	箇所数	面積
運動公園	3	47,374	70	298,271	82	310,611
近隣公園	6	110,035				
街区公園	49	71,938				
緑地公園	12	68,924				
児童遊園	12	12,340	12	12,340		

※対象公園等の一覧については、「添付資料 4 対象公園総括表」に記載しています。

2 施設の利用時間

(1) 富士見公園クラブハウス（指定管理者管理事務所兼有料施設受付）

①開館時間：午前8時30分から午後9時00分まで

②休館日：原則12月28日から1月4日まで

(2) 有料施設の利用時間

①対象公園：富士見公園・武蔵野公園・あさひ公園・宮の下運動公園・堰下レクリエーション広場

②利用時間：午前6時00分から午後9時00分まで

(3) 駐車場の開場時間

対象公園	駐車場	駐車場 (台)	開閉時間	
			開場時間	閉場時間
富士見公園	第1	60	午前8時00分	午後9時00分
	第2	29		
	第3	58		
武蔵野公園	第1	6		午後6時30分
	第2	49		
あさひ公園	-	19		午後6時00分
宮の下運動公園	第1	48		
	第2	15		
グリーントリム公園	-	17		
江戸街道公園	-	27		
堰下レクリエーション広場	-	6	有料施設利用者に鍵を貸与し、利用者により開閉	

III.公園等の管理運営方針

1 管理運営の基本方針

公園等の管理運営に当たっては、指定管理者が持つ多様な経営ノウハウを活かしながら、公園等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し、公園等の適正な維持管理と各種事業の円滑な実施を通じて、安心、安全で快適な利用環境を実現すること。

〈安全確保と施設管理の適正化〉

樹木をはじめとした施設の適正な維持管理に努め、倒木や破損等の予防的管理を行うことで、利用者の安全確保を最優先に取り組むこと。また、非常時の対応体制を整備し、災害や突発的事態においても利用者の安全を最優先とした迅速な対応を行うこと。

〈地域との連携によるコミュニティづくり〉

公園等利用の促進と地域コミュニティの形成に努め、地域の団体、市内の団体等との連携・協働を推し進めること。

〈利用者サービスの向上〉

多様な利用者が安心して利用できる環境整備に努め、受付対応、利用相談、苦情対応等に迅速かつ誠実に対応することで、利用者満足度の向上に取り組むこと。

〈環境保全と生物多様性への配慮〉

樹木・草地・水辺等の適正な維持管理を通じて、生物多様性に配慮しながら、豊かな自然環境を保全すること。

〈人材育成と交流機会の創出〉

地域の人材育成と交流機会の創出に取り組み、地域コミュニティとの持続的な関係構築を推し進めること。

2 施設の管理運営方針

(1) 植栽地管理

植込地、芝生、草地等について、各植物の特性や立地条件に配慮しながら、適正に維持・育成するための必要な管理を行うこと。また、地域の自治会・町内会やスポーツ団体等が実施する催しや活動に対応した柔軟な管理を実施すること。

(2) 高木管理

樹木は公園利用者や近隣住民の安全確保を最優先とし、国土交通省「都市公園の樹木管理ガイドライン」及び東京都の関連基準を参考にして、以下の具体的な管理に努めること。

ア 倒木や枝折れ等の事故防止のため、定期的に樹木の健全性を点検し、劣化状況を把握すること。また、毎年度、樹木医等の専門家による外観診断を実施するとともに、市へ診断結果を報告し、協議の上、必要な対応を講じること。

イ 近隣地へ越境している樹木の枝や著しく隣接している樹木については、早急に剪定または伐採を行うこと。

ウ 枯損木や著しく衰弱した樹木については、速やかに伐採・除去すること。

エ 樹形の乱れや過繁茂等については、適切に剪定を行うこと。

オ 病虫害の早期発見と対応に努めること。

(3) 設備・施設管理

各種施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、施設の機能を保持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて保守点検を実施し、適正な維持管理を行うこと。

(4) 定期点検と安全管理

遊具、施設、設備等の保守および定期点検等は、専門知識を有する者や関係法令に定める基準に従い、定期的に実施すること。

- ア 専門知識を有する者による点検
- イ 関係法令に定める基準への準拠
- ウ 定期的な実施（実施頻度を具体的に規定）
- エ 点検記録の保管と報告

(5) 地域経済への貢献と管理運営への反映

施設の管理運営業務において、以下の取組みを通じ、市内の雇用創出および経済振興に貢献すること。

- ア 市内の高齢者雇用機会・活躍の創出
- イ 市民活動団体との連携
- ウ 市内事業者の活用及び連携推進

(6) 利用者ニーズの反映

利用者からの意見・要望を継続的に聴取し、以下の仕組みを構築・運用することで、施設の改善と運営方法の工夫に適切に反映させること。なお、重要な改善事項については、市と協議し、市の指導・助言を踏まえて対応すること。

- ア 意見聴取の方法（アンケート、意見箱等）
- イ 意見・要望の整理・分析
- ウ 改善内容と実施時期の利用者への報告

3 関係法令の遵守

公園等の管理運営業務を行うに当たっては、以下の関係法令を理解の上、遵守すること。

(1) 関連条例等	(2) 公園緑地関連法令
・羽村市立公園条例及び同施行規則 ・羽村市児童遊園条例及び同施行規則 ・羽村市情報公開条例 ・羽村市暴力団排除条例 ・羽村市環境基本条例 ・羽村市公共施設予約システムの利用に関する規則	・都市公園法 ・都市緑地法 ・建築基準法 ・環境基本法 ・児童福祉法
(3) 公の施設運営	(4) 労働・雇用
・地方自治法第244条の2 ・その他公の施設運営に関する法令	・労働基準法 ・労働安全衛生法 他労働法令
(5) 事業運営	
・消防法 ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ・食品衛生法 ・障害者差別解消法 ・水道法 ・電気事業法	・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省） ・消費者契約法 ・食品衛生法 ・動物愛護保護法 他関連法令

IV. 業務の範囲と要求水準

1 羽村市が行う業務

- (1) 施設の新築、改修、補修（軽易なものを除く）及び備品購入案件のうち、7頁「ウ 施設補修・修繕」に規定する修繕費及び備品購入費で補うことができない案件に関する事。
- (2) 公園の基本方針、管理運営の方向性を策定する事。
- (3) 公園の占用許可及び占用許可の取り消しに関する事
- (4) 災害等により施設の被災、倒木した樹木の撤去作業など、災害の復旧に関する事
- (5) 指定管理者が遵守すべき法令・条例の解釈、重大な法令違反への対応、指導・是正命令に関する事。
- (6) 公園条例に定める施設使用料等の料金改定、料金制度の見直しに関する事
- (7) 利用者の重大な事故、施設の破損、犯罪行為等が発生した場合の対応に関する事。
- (8) 指定管理者から業務報告書や経理状況の報告を求める事、実地調査の実施、必要な指示の発出に関する事。
- (9) 公園内での催事、撮影、講座等の利用許可基準の策定に関する事。（個別許可は指定管理者が処理）
- (10) 公園利用に関する条例・施行規則の制定・改正に関する事。
- (11) 指定管理者に直接申し立てることが適切でない市民からの苦情・陳情の受付、指定管理者への改善要求に関する事。
- (12) 公園の廃止、用途変更など公園存続に関わる根本的な決定に関する事。

2 指定管理者が行う業務

(1) 実施体制

指定管理者は、業務を適切かつ効率的に行うため、以下の職位の職員を配置する事。

職位	配置数	役割
管理責任者	1名 (常勤)	・施設全体の管理運営を統括し、公園の管理に関する知識及び資格を有する者を配置する事。 ・経営方針及び事業計画の作成、市との連絡調整、指定管理業務の全般的な監督を行う事。 ・年次・月次報告書の作成及び提出を行う事。
地区担当	2名 (常勤)	・植栽や施設・設備の維持管理、定期的な巡回・点検、修繕計画等の作成・実施を行う事。 ・施設の安全確認、破損箇所の報告、緊急対応を行う事。 ・公園の利用促進、イベント企画・開催、利用者サービスの向上に関する事務を行う事。 ・催事、撮影等の利用許可申請の受付・審査に関する事務を行う事。
事務員	2名 (非常勤)	・経理、庶務全般、有料施設の受付等の手続きを行う事。 ・利用料金の管理、日報・月報の作成、関係書類の整理保管を行う事。

現場担当	3名 (常勤1名・ 非常勤2名 以上)	・現場での維持管理作業(清掃、草刈り、樹木管理等)を行うこと。 ・施設設備の軽微な修繕を行うこと。
防火管理者	1名 (常勤/兼 任)	・消防法に基づき、防火体制の構築、消防設備の点検、防災訓練の実施、緊急避難計画を担当する者として、防火管理者講習修了者を配置すること。

※配置数は、フルタイムで勤務する職員数を基準としている。ただし、事務職員および現場職員については、パートタイム職員をシフト制で勤務させることにより、フルタイム職員と同等の勤務時間を確保する場合は、当該パートタイム職員をフルタイム換算で配置数に含めることができる。

(2) 事業計画及び報告に関する業務

①事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度事業計画書及び収支予算書を作成し、市長の承認を得ること。

<記載内容>

- ・ 管理業務の実施方針及び年間実施計画
- ・ 有料施設の利用数、利用料金等の収入計画
- ・ 支出計画(管理運営費)
- ・ 行事・催事の実施計画
- ・ 施設・備品の保守管理計画(施設修繕・樹木管理含む)
- ・ 危機管理・事故防止対策
- ・ 職員体制及び研修計画
- ・ その他必要な事項

②事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 年次報告

毎年度終了後45日以内に、年度事業報告書作成し、市長に報告すること。

<記載内容>

- ・ 事業報告書及び収支決算書
- ・ 施設の利用状況報告
- ・ その他必要な事項

イ 月次報告

毎月20日までに、以下の月次業務実績報告書を提出するとともに、その結果を市の立会いのもと報告すること。

<記載内容>

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 有料施設の利用状況、利用料金等の収入状況
- ・ 行事・催事の実施状況
- ・ 施設・備品の保守管理状況(施設修繕・樹木管理)
- ・ その他必要な事項

(3) 管理運営業務

① 安全で快適な利用環境の提供及び利用者サービス

業務内容	要求水準・業務内容
安全で快適な利用環境の提供	・定期的な公園内巡回（各公園週2回以上）により、公園の管理状況を点検及び把握すること。 ・迷惑行為や危険行為、不法占拠等への適正な指導を行うこと。 ・運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に対応すること。
案内・情報提供	・ウェブページやSNSを活用し、公園の基本情報や利用方法、イベント情報やパンフレットでアクセス・利用方法等の情報を広く市民に提供すること。
問合せ・要望・苦情対応	・利用者からの問い合わせに適切かつ迅速に対応すること。 ・要望・苦情に誠意を持って対応すること。 ・市民や利用者からの意見を管理運営に反映すること。 ・改善結果を市に報告し、公園管理台帳システムに記録すること。

② 有料施設・許可関連業務（羽村市立公園条例関連）

業務内容	要求水準・業務内容
有料施設の利用申請受付・管理	・利用申請の受付・承認・許可取消しを実施すること。 ・利用者への案内、受付、予約管理を実施すること。 ・利用者からの施設及びシステム等に関する問合せ、苦情対応を実施すること。 ・空き施設情報の掲示など、利用者サービスの向上につながる取組を積極的に実施すること。 ・適宜、巡回等により施設が適切に利用されているか確認し、必要に応じて利用者への指導を実施すること。 ・利用方法や利用時間の変更、その他利用者への注意喚起を要する事項が発生した場合、適宜公園等内において適切に案内すること。
利用料金の管理	・利用料金の徴収・管理を適切に実施すること。 ・日報・月報の作成及び報告すること。 ・経理状況を透明に管理し、市への報告に備えること。
公園内行為の許可	・催事、撮影、講座等の申請受付・審査を実施すること。 ・許可書の交付・取消しを実施すること。 ・申請者との事前調整を丁寧に実施すること。

(4) 維持管理業務

① 公園等維持管理

下記及び「添付資料4 対象公園・児童遊園総括表」に準じた樹木管理、除草作業、公園等内清掃等の維持管理業務を行うこと。

ア 樹木管理

〈年度毎の高木剪定・伐採費基準額(税込)〉

(単位:円)

令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
15,000,000	15,450,000	15,900,000	16,350,000	16,900,000

- a) 定期的に巡回等により樹木点検を実施し、危険な樹木や枯損木の伐採、支障枝の剪定を必要に応じて実施すること。
- b) 植物の特性に配慮し、長期的な視点で、適正に育成・管理するとともに、公園等の景観を損なわないよう維持管理を実施すること。
- c) 樹木の健全な育成及び維持管理上必要なものについては適宜伐採すること。
- d) 市と協議の上、毎年度計画剪定・伐採を実施すること。上記基準額は毎年度実施することを前提とした金額であり、具体的な内容および金額については、事業計画書提出時に市と協議の上決定する。年度途中の内容変更等についても、都度市と協議して決定すること。
- e) 樹木の剪定・伐採に係る単価については、市と協議の上決定した価格で、年度の総額が本基準額を下限とした事業計画とし、これを下回る価格での実施はできないものとする。

イ 除草作業

〈年度毎の除草作業費基準額(税込)〉

(単位:円)

令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
22,000,000	22,650,000	23,300,000	24,000,000	24,700,000

- a) 各公園等の下草刈りを原則 2 回以上、有料施設(富士見公園・あさひ公園・武蔵野公園・江戸街道公園・堰下レクリエーション広場)の下草刈りは、原則 4 回以上実施すること。各公園等における維持管理の水準は、添付資料4「対象公園・児童遊園総括表」によるものとする。
- b) 原則として収草作業も含まれるが、緑地や斜面地等で人が立ち入らない場所においては、周辺の道路や民地に影響がない範囲で刈り倒し等による公園等内処理を認める。
- c) 来園者のいる広場や園路だけでなく道路や民地に近い場所での作業時には、シートやネット使用するなど、飛び石対策を十分に実施すること。
- d) 直接住宅と接する場所を作業する場合は、事前に作業の周知を行うこと。
- e) 市と協議の上、毎年度計画除草を実施すること。上記基準額は毎年度実施することを前提とした金額であり、具体的な内容および金額については、事業計画書提出時に市と協議の上決定する。年度途中の内容変更等についても、都度市と協議して決定すること。
- f) 除草作業に係る単価については、市と協議の上決定した価格で、年度の総額が本基準額を下限とした事業計画とし、これを下回る価格での実施はできないものとする。

ウ 清掃作業

公園等地外から持ち込まれ投棄されたもの全般、落ち葉、流出した土砂等を除去し、公園等内を清潔な状態に保つこと。各公園等における具体的な維持管理の水準は、添付資料4「対象公園・児童遊園総括表」によるものとする。

- a) 台風や大雨が予想される時期には、側溝や集水桝の清掃を実施し、排水施設が正常に機能する状態を保つこと。
- b) 花見や季節の催しの時期には、こまめに巡回清掃を行い、公園等内を清潔に保つこと。

エ トイレ清掃業務

a) 内容

市内の公園トイレを毎週決められた曜日に巡回して、清掃作業を行うこと。清掃作業は、通常清掃（週2回または週1回）及び特別清掃（週1回）とする。

b) 場所

公園等のトイレ43 か所【全46 棟】

通常清掃（週2回）：26棟【（ ）内の数字は棟数】
武蔵野公園(1)・富士見公園(3)・もみじ児童公園(1)・あさひ公園(1)・やまぶき児童公園(1) 水木公園(1)・松原児童公園(1)・こんぴら山児童公園(1)・ペリカン児童公園(1) くすのき児童公園(1)・どんぐり山児童公園(1)・かめの子児童公園(1) しらかば児童公園(1)・川崎公園(1)・宮の下運動公園(1)・けやき児童公園(1) 間坂コミュニティ公園(1)・田の上公園(1)・多摩川一里塚公園(1)・羽ヶ上公園(1) けばの杉児童公園(1)・神明台公園(1)・あかしあ児童公園(1)・双葉町公園(1)
通常清掃（週1回）：20 棟【（ ）内の数字は棟数】
神明東児童公園(1)・さくら児童公園(1)・天竺運動公園(1)・旭ヶ丘公園(1) 江戸街道公園(2)・グリーントリム公園(1)・羽加美緑地公園(1)・踊子草公園(1) 小作ふれあい公園(1)・緑ヶ丘憩いの森(1)・介山公園(1)・田ノ上第2コミュニティ公園(1) あおぞら児童遊園(1)・あげば児童遊園(1)・宮地児童遊園(1)・なかよし児童遊園(1) ひのきの子児童遊園(1)・田ノ上児童遊園(1)・堰下レクリエーション広場(1)

※堰下レクリエーション広場については、利用状況を常時確認し汲み取り等を行うものとする。また、台風等により河川の増水が予想される際は、移設・復旧を行うものとする。

オ 病虫害の防除

- a) 公園等利用者に危険が及ばないよう、必要に応じて蜂や毛虫などの駆除を実施
- b) 薬剤を使用する場合は、東京都環境局の「化学物質の子どもガイドライン(殺虫剤樹木散布編)」に沿って実施し、周辺環境に配慮したうえで、必要最低限にとどめること。
- c) 個別の病気・病虫害の対策は指定管理者が実施（広範囲における総合的な対策は市が実施）

カ 特定外来生物の駆除

「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律」に基づき、特定外来生物や要注意外来生物等の防除について対策を実施すること。

② 施設・設備の維持管理

公園等内施設の清掃、点検、補修等を行うこと。

ア 施設清掃

建物内外の清掃を行い、施設を清潔な状態に保つ。

- a) トイレの清掃は利用状況にあわせて定期的の実施すること。
- b) 遊具・東屋・野外卓・ベンチ等について、巡回清掃をこまめに実施すること。

- c) 有料施設（クラブハウス、テニスコート管理棟等）について、利用者が快適に利用できるよう定期的な清掃と整理整頓を実施すること。

イ 点検・補修

公園等内の施設全般について点検を行い、必要であれば簡易な修繕等を実施。大規模な修繕等は市が実施すること。

- a) 遊具については、職員による点検のほか、「遊具の安全に関する規準」に基づき専門家による点検を実施
b) 点検の結果、必要であれば施設の閉鎖（使用禁止措置等）もしくは撤去を実施
c) 事件性のある破損等については、警察や消防に通報し、必要であれば届けを提出
d) 工作物の新設等については、事前に市と協議

ウ 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を以下の基準額に応じて実施すること。

〈年度毎の修繕費基準額（税込）〉

（単位：円）

令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
3,000,000	3,100,000	3,200,000	3,300,000	3,400,000

指定管理者の行う具体的な施設補修・修繕業務の範囲は以下のとおりとする。

- a) 室内電球、公園灯ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
b) 1 基（1 件）当たり 50 万円未満の施設補修修繕（破損又は故障した施設や備品、物品を現状に復旧する行為）
c) 市との協議のもと緊急対応等経費で執行される工事（台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為、及び市との協議により行う補修修繕等）

エ 駐車場管理

巡回、開閉作業、場内清掃、不正利用対策を実施。有料施設を有する公園の駐車場については、利用状況に応じた適切な管理を実施すること。

オ 照明設備管理

- a) 点灯消灯時間の管理、電気使用量削減対策を実施
b) 照明設備台帳を作成し、市へ点検結果を報告

③ 運動施設及び付属施設の管理運営及び維持管理

ア 運動施設の管理運営

施設の本来の目的に合った積極的な事業展開を工夫し、各種体育活動の促進に努めるとともに、施設の公共性を確保し、利用の公平性・公正性を図るよう努めること。

イ 運動施設の維持管理

運動施設を常時良好な状態に維持し、施設本来の機能が充分発揮できるよう維持補修に努め、利用者が安全で安心して利用できるよう適切な管理を実施すること。

ウ スポーツ施設の予約管理

羽村市公園条例及び羽村市公共施設予約システムの利用に関する規則に基づき、羽村市公共施設予約システム（以下、システム）対象の有料スポーツ施設の管理運営を行うこと。システム対象外のスポーツ施設等については、クラブハウス窓口で従前の手続きに沿って、予約等の管理運営を実施すること。

なお、利用率の低い施設については、定期的な利用状況把握と分析を行い、利用促進のための取組を積極的に検討したうえで、その結果を市に報告することとする。

〈システム対象公園〉

公園名称	施設
富士見公園	陸上競技場、多目的広場、ソフトボール場、テニスコート、クラブハウス ミーティングルーム
武蔵野公園	軟式野球場、テニスコート
あさひ公園	ソフトボール場
宮の下運動公園	ソフトボール場、サッカー場、子ども広場

〈システム対象外公園〉

公園名称	施設
堰下レクリエーション広場	芝生広場、炊事場、営火場、テントサイト
天竺運動公園	ソフトボール場
江戸街道公園	芝生広場（サッカー場、ソフトボール場）

エ クラブハウス保守点検

a) 受水槽等点検清掃業務

【施設概】

受水槽材質：FRP 製 容量：4.0 m³ 揚水ポンプ：2台

【業務内容】

受水槽の清掃、消毒、簡易水質検査を法定基準に基づき年 1 回実施すること。

- ・受水槽内外壁の清掃作業
- ・受水槽内部の消毒洗浄作業
- ・給排水各部及びポンプの点検調整作業
- ・簡易水質検査

【その他】

貯水槽清掃作業監督者（厚生労働大臣の指定する講習を終了した者）等を1名以上従事させ、業務遂行上必要とする作業員を指揮監督すること。

b) 受水槽等点検清掃業務

【業務内容】

消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づく点検及び報告

- ・外観、機能、総合点検（配線を含む）を年1回実施する。

- ・外観、機能点検を年1回実施する。
- ・点検基準は、昭和50年消防庁告示第3号、同第14号の規定（ただし、該当の無い設備は除く）により実施する。
- ・総合点検時に消火栓ホースの耐圧試験、消火ポンプの整備を行う。
- ・機能点検時にダンパー、防火扉、排煙窓の機能点検、調整、清掃を行う。
- ・保守点検・定期調査時以外でも、機械設備の異常等が生じた場合は、緊急保守を行なう。

【設備概要】

- ・自動火災報知設備
受信機 P 型 1 級 5 回線（壁掛型）1 台、差動式スポット型感知器 16 個、
定温式スポット型感知器 6 個、煙式スポット型感知器 2 個、発信機 P 型 2 級 2 個、表示灯 2 個、ベル 2 個、常用電源（交流電源）1 式、配線点検 絶縁測定 1 式
- ・非常放送設備
非常用放送アンプ 1 台、スピーカー 4 台、カトリレー 1 式、常用電源 1 式、非常電源 1 式、配線点検 1 式
- ・誘導灯及び誘導標識
避難口誘導灯 2 台、通路誘導灯 1 台、配線点検 1 式
- ・消火器具 消火器 5 本

【点検人員及び資格】

- ・消防設備保守点検

○監督者

- A 消防設備士（甲種 4 類・5 類）の免許所持者 1 名
- B 消防設備士（乙種 6 類）の免許所持者 1 名以上
- C 消防設備士（甲種 4 類・5 類・乙種 6 類）の免許保持者の場合は、A・B の人員は必要としない。

○責任者

- A 消防設備士（甲種・乙種のいずれか。ただし、1 類・2 類・3 類・7 類は除く。）の免許所持者 1 名以上

○補助者

- B 消防設備士（甲種・乙種のいずれか。または、消防設備点検資格者 1 種・2 種。ただし、1 類・2 類・3 類・7 類は除く。）の免許所持者 1 名以上

【報告書】

指定管理者は、点検後 3 週間以内に消防法に基づく消防用設備点検結果報告書を 2 部作成し、担当者（監督員）へ報告すること。提出の際に、点検時の写真を 1 部作成し添付すること。

【その他】

日本消防設備安全センターが推進する消防設備等点検済表示制度を運用する都道府県消防設備協会の表示登録会員でこの表示制度を実施する者であること、若しくはこの点検済表示制度と同等以上と認められる表示制度を実施する者であること。

エ 電気工作物保安管理

α)対象施設

- ・羽村市立武蔵野公園（羽村市栄町2丁目5番） 施設容量：140kVA
- ・羽村市立富士見公園（羽村市緑ヶ丘4丁目11番） 施設容量：215kVA

β)業務内容

- ・自家用電気工作物の保守点検作業を諸法令に則り毎月1回、年次点検を年1回実施するとともに、業務実施後は速やかに報告書を提出すること。
- ・キュービクル内の清掃を年1回実施すること。
- ・保守点検は有資格者（三種以上）が行うこと。
- ・自家用電気工作物にトラブル等が発生した場合、もしくは委託者からの要請を受けた場合は、速やかにこれを点検し応急処置を施すとともに、必要な助言等を行うこと。
- ・電気主任技術者として関東経済産業局への届出が必要な場合は、手数料を負担すること。

(5)公園等の安全管理業務

① 安全衛生管理

ア 作業時の安全管理

- a) 作業の安全基準を定め、事故や労働災害の発生を防止すること。
- b) 健康診断を実施する等、労働衛生の管理を実施すること。

イ 危機管理

a) 防火管理者

消防法第8条に定める防火管理者に関する業務全般を実施

b) 安全管理

- ・園地及び施設の危険箇所について、常に状況を把握し事故の発生防止に努めること。
- ・作業に従事する職員・作業員及び公園等利用者の安全確保に十分留意すること。
- ・公園等内で事故や地震・豪雨・台風・大雪・災害など、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市及び警察署・消防署・医療機関等の関係機関に緊急事態発生の旨を通報すること。
- ・事故等が発生した場合、市と協力して原因調査と再発防止に努めること。
- ・緊急事態が発生した場合に備えて、災害時における非常警戒配備態勢を整備すること。
- ・宮の下運動公園及び羽村堰下レクリエーション広場に備え付けのトイレ、ベンチ、バックネット等については、台風等により河川の増水が予想される際は、移設・復旧すること。

② 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において施設管理者としての責務を果たすほか、市が「羽村市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等に協力する。

③ 施設管理者としての責務

ア 行政機関、地域への協力活動

市その他の行政機関が実施する震災対策事業及び市民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力すること。

イ 安全確保

来園者、従業者等及び周辺地域における住民並びにその管理する施設及び設備について、その安全の確保に努めること。

ウ 一斉帰宅の抑制、備蓄

東京都帰宅困難者対策条例に基づき、震災時には施設の安全等を確認したうえで、従業員を事業所内に待機させるなど、一斉帰宅の抑制に努めること。

エ 従業員への安全対策

あらかじめ従業員との連絡手段の確保に努めるとともに、従業員に対して家族等との連絡手段の確保、避難の経路・場所・方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

オ 震災対策活動

管理する公園等の周辺地域における震災を最小限にとどめるため、周辺住民に対する震災対策活動の実施等、周辺住民等との連携及び協力に努めること。

カ 防災計画の策定

事業活動に関して震災を防止するため、都及び羽村市が作成する地域防災計画を基準として、防災計画を作成

キ AED の設置及び管理

公園等内又は巡回車両内に AED を設置し、適切な管理を実施。AED を使用した救命行為に積極的に関与できるよう、研修の受講等に努める

(6) 物品の管理に関する業務

備品及び備品以外の物品や消耗品は、適正に管理すること。

① 備品

工作物を除く 5 万円以上の物品で、『施設の機能向上や維持管理に寄与するもの』、『施設に付属する資産として、市民の利用に供するもの』のうち、市が当該施設に備えておくべきと判断する物品

- a) 公園・運動施設等に設置されている備品は、備品台帳を作成し、適正な管理を実施。市で設置したものと指定管理者が調達したものを分けて管理すること。
- b) 備品は適正に管理する。亡失、重大な損傷、その他事故があったときは、市へ報告すること。
- c) 必要に応じて備品の修繕を実施すること。
- d) 1 件当たり 10 万円以上の備品の購入については、事前に市と協議し実施すること。

② 備品以外の物品

- a) 施設の部品、可動式のポール、柵、側溝の蓋やグレーチング等、公園灯に付属する物品については、必要に応じ修繕、交換等を行い、適正に管理すること。
- b) 修繕や工事に使用する原材料を計画的に調達・使用すること。

③ 消耗品

クラブハウス、トイレなどの室内電球、トイレトペーパー、錠などの日常的な管理で必要となる消耗品の交換を実施

④ 物品の帰属について

- a) 原則として公園等に付属する物品は、全て市に帰属する。指定管理者に帰属する物品を公園等に設置する場合は、市の承諾を得ること。
- b) 消耗品を除き、市に帰属する物品を購入する場合は、指定管理料によって購入すること。

⑤ その他

市の所有物品について、次のようなことを行ってはならない：

- a) 他の用途に使用すること。

b) 加工、改良を加えること。

c) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、市が事前に協議を受け、承認したものは除く。

(7) 公共料金に関する業務

電気、水道・下水道等の公共料金の契約手続き及び支払いを実施。日常の管理にあたっては、節電、節水に努力する。

① 年度区分等

指定期間終了後等に支払いが発生することを防ぐため、支払いの際の年度区分は支払期限日の属する年度とし、期別・月別区分の取扱いも同様とする。

② 料金改定

料金の改定は、リスク分担の物価変動として指定管理者の負担とする。ただし、著しい物価変動が発生した場合はこの限りでない。

(8) 自主事業に関する留意事項

① 自主事業の財源を確保するために、市の許可を得た上で、物品販売、広告宣伝等、公園等内で制限されている行為を伴うことができる。

② 市の協議に当たっては、事業概要書や収支予定表を提出するとともに、実施後に実績を報告すること。自主事業により収益が見込まれる場合には、原則として、公園等の利用者サービスの向上や施設の改善のために還元するものとし、収支予定表と合わせて計画書を提出すること。

③ 事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際にあらためて協議すること。

V 留意事項

1 施設の使用に関する事項

業務に必要な施設（富士見公園クラブハウス、各種倉庫等）は、指定期間中無償で使うことができる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

2 損害賠償の取扱い

(1) 指定管理者の損害賠償責任

指定管理者が業務の遂行に当たり、指定管理者の責に帰すべき理由により、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すること。事故の発生を未然に防ぐため、訓練・マニュアルづくり・対処法の確立とともに、事故が発生した場合の対処及び補償の方法についても十分検討すること。

(2) 事故・火災等による施設損傷及び被災者への責任

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有する。被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、ただちに市に報告すること。

なお、施設に対する火災保険は市で加入し、損害賠償保険については指定管理者が加入すること。

(3) 市による損害賠償と求償権

前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに対して市がその損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して損害の求償権を有する。

3 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

(1) 次期指定管理者への引継ぎ

指定期間の終了に際し、次期指定管理者に対し、本業務の引継ぎ等を行うこと。

(2) 施設・設備等の原状回復

指定期間終了までに、施設・設備等を現状に回復し返還すること。

(3) 備品等の引継ぎ

備品等については、次期指定管理者に対し引き継ぐこと。ただし、指定管理者が購入または調達した備品等は、指定管理者の責任で処理すること。

4 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

(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継続が困難となった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。

(2) 不可抗力による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難と判断した場合は、市長はその指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者に生じた損害について、市に請求することができない。

5 指定取り消し後の措置に関する事項

指定を取り消された場合においても、指定管理者は次期指定管理者が決定するまでの間、責任を持って動物公園の管理運営を継続しなければならない。この場合、運営に係る経費については、別途協議するものとする。