

盛岡市サクラパーク姫神指定管理者仕様書

盛岡市サクラパーク姫神（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う公園の管理運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 盛岡市サクラパーク姫神
- (2) 所在地 盛岡市日戸字姥懐36番地64
- (3) 敷地面積 400,486㎡（オオヤマザクラ植栽地約37haを含む）
- (4) 公園設備の概要
 - ① お出迎えゾーン 駐車場、トイレ1棟
 - ② 休憩ゆったりゾーン 芝生広場、東屋（40人収容、炊事場併設）
 - ③ 親水ゾーン 親水広場、散策路
 - ④ 森林浴・紅葉ゾーン 見晴らし台、遊歩道
 - ⑤ 眺めのゾーン 展望台地、散策路
- (5) 開設期間 4月1日から11月30日まで
- (6) 休場日 なし

3 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷(※2)	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○	
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項		

	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 修繕にかかる費用の額により、指定管理者の負担とするか市の負担とするか判断する。

4 管理に要する費用

- (1) 市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払う。指定管理料は、指定管理者の収支予算書に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。また、指定管理料は、分割して支払うこととし、分割回数その他支払いに必要な事項については、別途年度協定で定める。
- (2) 市は、年間の修繕費の額44千円を指定管理料に算入する。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

5 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されているところである。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

6 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用ができるように保管しなければならない。

7 業務の再委託

包括的な業務の再委託については、これを認めない。個別の業務の再委託については、事前に市との協議を行うものとする。

8 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、こ

れに基づき協定を締結する。

9 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

(1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。

(2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

10 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおり。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

11 法令等の遵守

公園の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) その他関係法令
- (6) 盛岡市農山村地域公園条例、同施行規則
- (7) 市情報公開条例
- (8) 市個人情報の保護に関する条例
- (9) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

12 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等

に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

13 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報することとする。また、災害時の避難場所等としての使用等仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うものとする。

14 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

15 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

16 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

(1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

(2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

17 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による評価を実施する際の基

準となるものである。

項目	評価指標	要求水準		
		令和7年度	令和8年度	令和9年度
市民の平等使用の確保	平等利用に関する苦情・要望の件数(件)	0	0	0
サービスの向上	自主事業の実施(件)	1	1	1
管理経費の縮減	指定管理料(千円)	3,292	3,292	3,292
適正な管理運営	職員研修の実施(回)	4	4	4

18 業務内容

(1) 公園の運営に関する業務

- ア 開設期間の変更に関する業務
- イ 臨時の休場に関する業務
- ウ 独占使用に係る許可及び取り消し等に関する業務
- エ 管理日誌、業務報告書等の作成
- オ 各種問い合わせ等への対応

(2) 別表1に掲げる公園の維持管理業務

(3) その他公園の管理運営に必要な業務

19 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。

別表 1 維持管理業務

(注)業務頻度は目安であり、良好な状態が保たれていればこの限りではない。

No.	項目	内容	規模・数量	業務頻度(目安)
1	桜植栽地下刈	オオヤマザクラ植栽地の下刈	約 37ha	年 1 回 2 分の 1 ずつ
2	トイレ清掃	トイレ 1 棟の清掃	ユニット式トイレ 11.69 m ² 【便器数】男子:小 2 大 1、 女子・多目的兼用:1	7 回/週
3	トイレ汲取	簡易水洗トイレ汲取	便槽容量 3,400L	随時
4	東屋清掃	東屋 1 棟の清掃	木造 69.56 m ² 2 層ステンレス流し台、自在水栓×2、 かまど×2、ピクニックテーブル×10	7 回/週
5	園路等巡回清掃	遊歩道・散策路・階段の巡回・ごみ拾い	遊歩道: W=2.0m・L=612.3m、 散策路: W=1.5m・L=454.5m 階段: 5 箇所	1 回/月
6	広場清掃	展望台地・見晴らし台・親水広場のごみ拾い	見晴らし台: 108 m ² 、展望台地: 70 m ² 、 親水広場: 148 m ²	1 回/月
7	冬季巡回	閉場期間の見回り、異常等の連絡	園路・広場・建物・植栽等	12 月～3 月: 月 1 回 計 4 回
8	電気設備管理	外灯及びトイレ室内灯の点検・交換	外灯: 水銀灯 250 形相当 LED トイレ: 壁面取付 LED20 形×5	随時
9	駐車場清掃	駐車場のごみ拾い	アスファルト舗装駐車場 1893.9 m ²	1 回/月
10	排水施設清掃	側溝の清掃	落蓋式側溝及び水路式側溝 229m	随時
11	芝刈	芝生の刈払いによる維持管理	休憩ゆったりゾーン芝生広場約 1ha	5～9 月: 月 1 回 計 5 回
12	園内刈払	整備区域内の草刈	園路・広場・建物・植栽周辺 約 2ha	年 2 回
13	水質検査	井戸水の水質検査	平常 11 項目検査	年 1 回
14	施設修繕	施設全般の小規模修繕		随時