

～ひと・まち・ときを紡ぐ未来への公園～

CROSS PARK

飾磨中央公園再整備・管理運営事業

指定管理業務仕様書



姫路市

令和7年4月

目次

第1章	業務の概要	1
1.	指定管理業務仕様書の位置づけ.....	1
2.	管理運営の基本理念.....	1
第2章	管理運営業務の基準	2
1.	人員の配置及び勤務体制.....	2
2.	法令等の遵守.....	2
3.	個人情報の保護.....	2
4.	守秘義務.....	2
5.	業務の一括委託の禁止.....	3
6.	環境への配慮.....	3
7.	一般事項.....	3
第3章	業務内容	4
1.	管理業務.....	4
2.	運営業務.....	6
3.	その他の業務.....	7
4.	留意事項.....	9
第4章	管理経費の経理	10
1.	経理基準の整備.....	10
2.	指定管理料の設定.....	10
3.	会計の独立.....	10
4.	会計に関する書類の保存.....	10
5.	会計期間.....	10
第5章	広報活動	10
1.	広報媒体等の利用.....	10
2.	パンフレット.....	10
3.	その他の広報媒体.....	11
4.	営業活動.....	11
第6章	その他注意事項	11
1.	指定管理者の賠償責任.....	11
2.	調査及び監査への協力.....	11
3.	その他指定管理運営について配慮すべき事項.....	11

第1章 業務の概要

1. 指定管理業務仕様書の位置づけ

本指定管理業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、飾磨中央公園（以下、「本公園」という。）について、指定管理者（以下、「乙」という。）が行う業務（以下、「本業務」という。）に関する事項を定めるもの。

なお、申請にあたっては、本仕様書のほか「飾磨中央公園再整備・管理運営事業公募設置等指針」（以下、「公募設置等指針」という。）及び公募設置等指針に付属する別紙を確認すること。

2. 管理運営の基本理念

本公園が「～ひと・まち・ときを紡ぐ未来への公園～ CROSS PARK」をコンセプトに整備され、「賑わい」「憩い」「快適」「安全安心」の場としての公共施設であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

① 基本方針

本公園は、「～ひと・まち・ときを紡ぐ未来への公園～ CROSS PARK」をコンセプトに整備され、「賑わい」「憩い」「快適」「安全安心」の場として公園利用者の満足度や利用率向上を図る。

この施設の設置目的を十分理解し、行政の代行としての基本姿勢に立ち、市民の信頼に応え、公園利用者が満足できるように適正に管理運営を行うこと。

② 施設管理方針

植栽等の管理については、それぞれの特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理運営を行うこと。

また、施設や設備については、公園利用者が快適かつ安全に利用できるよう、常に清潔に保ち、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行うこと。

③ 管理運営方針

公園利用者の満足度を高め、期待に応えるための工夫を行い、全ての公園利用者に対し平等かつ公正な態度で運営を行うこと。

管理運営に当たっては、災害時の公園利用者の安全の確保など、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも重点的に取り組むこと。

また、運営に当たっては、公園利用の活性化を図るため、関連施設との連携や、市民参加の実現と諸活動の育成・支援を推進すること。

第2章 管理運営業務の基準

1. 人員の配置及び勤務体制

① 業務責任者の選任

本業務は長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。そのため、各業務を総合的かつ包括的に統括管理でき、以下の②業務責任者の要件を全て満たす業務責任者を1名選任すること。業務責任者の常駐は必須としない。

なお、業務責任者を変更する場合は、事前に姫路市（以下、「甲」という。）の承認を得ること。

② 業務責任者の要件

- ・乙の正職員であること。
- ・飾磨中央公園再整備・管理運営事業（以下、「本事業」という。）及び本業務の内容を理解していること。
- ・公募対象公園施設や近隣の商業施設管理者との連絡調整が図れること。
- ・本事業及び本業務の内容について、各職員に理解の徹底ができること。
- ・必要に応じて甲が実施する会議等に出席できること。
- ・トラブルが発生した場合に、迅速に対応できること。
- ・甲からの求めに対し、的確な意思決定、柔軟な対応ができること。

③ その他

- ・その他法令等により資格を必要とする業務は、有資格者の配置又は有資格者の配置が可能な事業者へ外部委託すること。
- ・職員の雇用にあたっては、地域振興の観点から、可能な限り市民を優先的に雇用すること。

2. 法令等の遵守

本公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。また、作業の安全規準を定め、事故や労働災害の発生を防ぐこと。

3. 個人情報の保護

本公園の管理運営にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

4. 守秘義務

乙による公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理に当たって知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することはできない。なお、本契約終了後も同様であり、乙は、保有する必要がなくなった情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。

5. 業務の一括委託の禁止

指定管理者が第三者へ業務を再委託することは可能ですが、本業務を一括して再委託することはできません。再委託する場合は、あらかじめ本市の承認が必要となります。

また、第三者に再委託した業務は、業務実施前に再委託先との契約書及び業務仕様書の写しを甲に提出すること。

6. 環境への配慮

省エネルギーやリサイクルを推進し、環境負荷低減及び周辺の環境保全など環境に配慮した管理運営を図ること。

7. 一般事項

- ・業務に必要な電気、上下水道、ガス等の光熱水費は、乙の負担とする。
- ・電気、上下水道、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と乙で協議のうえ、行うものとする。
- ・乙の従業員は、それぞれの業務にふさわしい服装を着用し、名札を付けること。

第3章 業務内容

本業務として実施すべき業務は、次のとおりとする。

1. 管理業務

① 公園施設保守管理業務

(ア) 点検

施設の適正な管理を図るため、「公園施設の安全点検に係る指針（案）国土交通省」に基づき、公園内の設備・遊戯施設等の保守点検等を行うこと。

なお、遊戯施設は、一般社団法人日本公園施設業協会が発行する「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2014)」及び国土交通省が発行する「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」の最新版に即した点検作業を実施すること。また、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する専門技術者（公園施設製品安全管理士・公園施設製品整備技師）又はこれらと同等以上の知識を有する者により点検作業を行うこと。

(イ) 応急処置

危険箇所で応急処置の必要なものは、代替部品を一時使用し応急処置をとること。

(ウ) 点検結果のとりまとめ

保守点検結果のとりまとめは、各回点検後に、とりまとめること。

なお、とりまとめの様式については、甲と乙で協議して決めるものとする。

(エ) その他

その他必要な事項は、甲と乙で協議して決めるものとする。

② 清掃業務

(ア) 全般

- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関連法令に準拠し厳重に管理すること。
- ・作業においては電気、上下水道の節約に努めること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(イ) 便所清掃

- ・清掃作業中は、公園利用者の利便性に配慮すること。
- ・衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等は直ちに対処すること。

(ウ) 施設等清掃

- ・公園内の各施設及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・公園内を適宜清掃し、常に良好な状態に保つこと。

(エ) 外構清掃

- ・業務範囲の外構（園路等）に関して、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう、落ち葉も含め清掃すること。

(オ) 排水設備清掃

- ・水路及び集水樹の排水設備の機能を維持するため定期的に点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去すること。

(カ) その他清掃

- ・本公園から発生したゴミ、除草及び剪定枝等は、姫路市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和47年4月1日条例第3号）に従い、速やかに処分すること。
- ・その他必要な事項は、甲と乙で協議して決めるものとする。

③ 植栽管理業務

(ア) 除草

除草は、地上5cm以下に切断するものとし、一つの連続した区域の中で段差のないように作業すること。特定公園施設の芝生広場に隣接した除草（植）については、外周（W=0.2m）を除草すること。

(イ) 剪定

樹木の育成に必要な剪定を行うものとし、剪定後の美観にも留意して作業すること。

(ウ) 施肥

肥料を使用し植樹帯及び芝生帯の地表面に均平に行うこと。

(エ) 灌水

樹木及び芝生に十分に灌水を行うこと。灌水にあたっては、対象物の生育状態や公園利用者の状況を考慮し、適宜調整すること。

(オ) 防除

薬剤を散布する場合は、乙の責任において第三者に被害が及ばないよう細心の注意を払い、必要に応じ看板等による事前告知、作業中の表示及び立入禁止の措置をとること。

(カ) その他

芝生が剥げて土が露出している状況への対応や芝生育成中の立入禁止区域の設置などについて、甲から指示がある場合は、適宜対応すること。

④ 修繕業務

(ア) 乙が負担する修繕

- ・施設及び備品等の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
- ・施設、設備及び備品等の修繕を実施する際は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(イ) 甲が負担する修繕

- ・施設及び備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。また、備品等のうち施設の管理運営上必要がないと甲が判断したものについては、甲は修繕を行

わないものとする。乙の徴した見積書等により1件当たり修繕費が20万円以上となった場合であっても、甲が改めて見積書を徴した結果1件当たり修繕費が20万円未満となった場合には、乙の負担により修繕すること。また、同時に複数の修繕要件が発生した場合において、合算した修繕費が20万円以上であっても、個々の修繕費が20万円未満であれば乙の負担とする。

- ・甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

⑤ 物品管理業務

(ア) 帰属

- ・本業務に使用する物品の調達にあたり、乙が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、乙に帰属する。
- ・乙が持ち込んだ物品及び乙が調達した物品は、指定期間終了後、乙の経費と責任で撤去すること。ただし、甲と乙の協議において合意した場合は、甲又は甲が次期に指定する者に対して、これを引継ぐことができるものとする。

(イ) 管理

- ・乙が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は甲に帰属する。
- ・乙が管理する甲の所有する物品は、姫路市物品取扱規則(昭和63年3月30日規則第10号)に基づいて管理等を行うものとする。また、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について甲に報告すること。
- ・乙に帰属する物品は、甲有物品と区分できるように表示を行うこと。

(ウ) 修理

甲有物品のうち備品の補修・改良については、乙の負担とする。

ただし、乙の責めに帰さない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、甲と乙で協議し、その経費を負担する者を定めるものとする。

⑥ その他業務

- ・光熱水費は、遅延なく支払を行うこと。
- ・本公園における苦情等の対応は乙が行うこと。
- ・その他必要な事項は、甲と乙で協議して決めるものとする。

2. 運営業務

① 施設の利用受付等に関する業務

(ア) 行為許可及び使用料の徴収

指定管理者が行う業務は原則、一次受付とし、その後の業務については甲と乙で協議して決めるものとする。

(イ) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

(ウ) その他

その他必要な事項は、甲と乙で協議して決めるものとする。

② 緊急対応業務

(ア) 体制の整備

乙は、緊急時の緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。また、事故、災害、公園内での急病人・けが人、犯罪等（以下、「災害等」という。）が発生した場合、公園利用者が必要に応じて乙に連絡ができるよう、事前に甲と乙で協議のうえ、緊急連絡先を記した看板等を設置すること。

(イ) 非常事態時の対応

本公園において、災害等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、公園利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(ウ) 指定緊急避難場所、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

本公園に指定緊急避難場所、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下、「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は、姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、本公園の開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合の本公園の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該経費負担について、甲と乙で協議して決めるものとする。

(エ) 事故等の調査

事故等が発生した場合、乙は甲と協力して原因調査を行うこと。

③ 地域連携業務

地域から行事、イベント及びスポーツ活動等の申し出があった場合は、内容の精査を行うこと。

3. その他の業務

① 事業計画書及び収支計画書の提出

初年度の事業計画書及び収支計画書は、公募の申請時に乙が提出したものをもとに、甲と乙で業務の詳細を確認し、令和8年9月末までに甲に提出すること。2年目以降については、毎年9月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、甲へ提出すること。

② 事業報告書及び収支報告書の提出

(ア) 月次報告

乙は、月ごとの本業務の実施状況及び公園使用料の収入状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、徴収又は収納した歳入の内容を示す計算書にあつては翌月5日までに、その他の報告書にあつては翌月10日までに甲に報告すること。

(イ) 年次報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提

出すること。ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 45 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ・本業務の実施状況
- ・管理経費の収支状況
- ・上記に掲げるもののほか、乙による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(ウ) 随時の報告

年次報告のほか、甲が必要であると判断し、乙に本業務又は本業務に係る経理に関する報告を求めた場合、乙は直ちに報告すること。

(エ) その他の報告

指定期間中において、乙は毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに甲に提出すること。

③ 引継ぎ

乙は、指定管理期間が終了したとき、並びに地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消されたときは、公園の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。

④ 自主事業

事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと甲が認めるとき、乙は自らの発案でイベント等の自主事業を行うことができる。

(ア) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(イ) 指定期間途中で提案された自主事業

指定期間途中であっても、乙は自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(ウ) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ・自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として 3 か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
- ・定期に実施するものは、毎月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに、随時に実施するものは、実施後 10 日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(エ) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

⑤ 甲が実施する事業への協力

甲が実施または要請する事業（イベントの実施、安全点検、防災訓練、検査など）への支援・協力、あるいは事業の実施を積極的かつ主体的に行うこと。

⑥ 自己評価の提出

乙は、公園利用者の満足度を調査・測定し、管理運営改善を図るため、アンケート調査や業務実績等の自己評価を少なくとも5年に1回は実施すること。

評価項目及び実施方法については、甲と乙で協議して決めるものとする。

⑦ 保険加入

本公園の本業務を実施するにあたり、乙は傷害保険、賠償保険等に加入すること。

⑧ 関係書類の保存

乙が本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、姫路市文書取扱規程（昭和60年9月7日訓令甲第6号）に基づいて、適正に管理・保存してください。また、指定管理期間終了時に、甲の指示に従って引き渡すこと。

4. 留意事項

- ・長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、計画的な管理運営を行うこと。
- ・施設管理の状況、不備事項等について、甲への報告・連絡を密に行い、甲と協力して事故防止に努めること。
- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃など保守管理を適切に行うこと。
- ・設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ・小規模な補修等においても、公園利用者等の安全確保に万全を期すこと。
- ・指定管理業務の一部を専門業者へ再委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了の確認を行うこと。
- ・管理運営に伴って施設の位置の変更や数量の増減等が生じた場合には、甲が貸与する公園台帳（副本）の更新を行うこと。
- ・管理業務、運営業務の仕様は、一般財団法人公園財団公園管理運営研究所編集発行の「公園管理ガイドブック改訂版（公園管理運営のための必携書）」等を参考に実施すること。

第4章 管理経費の経理

1. 経理基準の整備

乙は、本公園の本業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

2. 指定管理料の設定

年度ごとの指定管理料の額は、当該年度の事業内容を踏まえ、毎年度、年度協定において定めるものとする。年度ごとの指定管理料の額は、原則として応募申請時に乙が自ら提示した額を上限とする。ただし、消費税等の改正、業務内容の著しい変更等が発生した場合には、協議により提示額以上の金額となる場合がある。

3. 会計の独立

- ・本公園の本業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。
また、自主事業に係る支出及び収入とも区分して管理すること。
- ・本公園の本業務に係る支出及び収入は、本業務に係る専用口座により管理すること。
ただし、これにより難しい場合は甲と乙で協議のうえ、その取扱いを決定するものとする。

4. 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

5. 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

第5章 広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、本公園の広報に努め、本公園の利用の促進を図ること。

1. 広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、本公園で行う事業について、広報ひめじ、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

2. パンフレット

- ・パンフレットを作成することができる。デザインや記載内容は、事前に甲と乙で協議すること。
- ・パンフレットの作成に係る経費は乙の負担とする。
- ・乙は、最も適切に広報が行えるよう設置場所、配布方法、配布時期について、甲と乙で協議のうえ、配布すること。

3. その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、本公園の広報を実施しようとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について、事前に甲と乙で協議し、承認を得ること。

4. 営業活動

乙の発意により、本公園に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と乙で協議し、承認を得ること。

※ここでいう「営業活動」とは、本公園の利用促進を目的として事業所、個人等を訪問し、利用を依頼する行為をいう。

第6章 その他注意事項

1. 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵(かし)及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。(当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。)

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)

保険金額(てん補限度額)

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

2. 調査及び監査への協力

① 調査への協力

甲から本業務の実施状況に関する調査、指示等があった場合には、これに従うものとし、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

② 監査への協力

甲が監査委員等による監査を受けるにあたり、乙に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行うこと。

3. その他指定管理運営について配慮すべき事項

施設の管理運営について、公募設置等指針及び本仕様書に定めのない事項については、甲と乙で協議のうえ、決定する。