キャスティ21公園
指定管理者業務仕様書

令和7年7月

姫路市観光経済局観光コンベンション室

姫路市（以下「甲」という。）が設置する、キャストィ21公園（以下「公園」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容はこの仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

道路を挟んで東側に隣接する姫路市文化コンベンションセンター（以下「センター」という。）と一体的に管理運営し、センターと連携することで、賑わいと交流を生む、魅力ある空間となるよう努めること。

(2) 法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては、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。

(3) 個人情報の保護

センターの管理運営に当たっては、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) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙2に記載する法定資格者を選任するほか、必要時応じて法定資格者等を配置すること。

なお、資格者は重複しても差し支えない。

(6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではない。

なお、当該指定期間外の使用許可に基づき、前納で利用料金を収受した場合には、次期指定管理者へ、次期指定期間分の前受金を引き渡すものとする。

(7) 一般事項

ア 業務に必要な電力、用水及びガス等は乙の負担とする。

イ 電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。

ウ 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。また、障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供に努めなければならないこと。

2 施設の概要

姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園指定管理者募集要項（1 施設概要、2 管理の基準。）及び（別紙1）姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園施設概要のとおり。

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。

- (1) 行為許可及び使用料の徴収
- (2) 設備管理
- (3) 植栽の管理
- (4) 補修・修繕
- (5) 警備
- (6) ホームレスへの対応
- (7) 広報活動
- (8) 非常事態時の対応
- (9) その他施設の管理に付随する業務

4 行為許可及び使用料の徴収

姫路市立公園条例（平成18年姫路市条例第52号。以下「条例」という。）第4条の規定による許可（以下「行為許可」という。）及び条例第16条の規定による使用料の徴収を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 受託者証

ア 甲は、キャストィ21公園使用料徴収事務受託者証（以下「受託者証」という。）を乙に交付する。

イ 使用料徴収業務を行うときは、常に受託者証を携帯し、納入義務者の要求があったときは、これを提示すること。

(3) 申請書その他必要な書類の作成

公園内行為許可申請書、公園使用料減免申請書、公園内行為許可書、公園使用料還付申請書その他必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。なお、作成にかかる費用は乙の負担とする。

ア 公園内行為許可申請書

(ア) 公園内行為許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、行為の目的、期間、場所その他必要な事項の記入欄を設けること。

(イ) 公園内行為許可申請書のあて名は、乙とすること。

イ 公園使用料減免申請書

(ア) 公園使用料減免申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、行為の目的、期間、場所、減額（免除）を受ける理由、減額（免除）金額、その他必要な事項の記入欄を設けること。

(イ) 公園使用料減免申請書のあて名は、乙とすること。

ウ 公園内行為許可書

(ア) 行為許可書には、行為許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、行為の

目的、期間、場所及び使用の条件の記入欄を設けること。

(イ) 行為許可者名は、乙とすること。

(ウ) 行為許可書には、あらかじめ甲に行為許可に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

エ 使用料還付申請書

(ア) 使用料還付申請書には、許可年月日、行為許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

(イ) 使用料還付申請書のあて先は、乙とすること。

(4) 受付、行為許可

ア 受付

(ア) 受付期間

使用期日前60日から使用期日前10日まで

※ 市の公式行事等で上記期間以前に会場を確保する必要がある場合は、それ以前でも申請を受付けることができる。

※ 乙においてやむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(イ) 受付場所

センター内

イ 行為許可

「公の施設」は公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「行為許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

(ア) 申請書類の審査

a. 住所、団体名（ない場合もある）、申請者名、電話番号、予定人員、行為の目的、期間、場所の欄に記入もれがないかをチェックし、記入もれの場合は、必ず申請者に記入させること。

b. 使用内容が不明な場合は、受付しないこと。

c. 申請者が、行う行為の内容がわかる資料（催しのチラシ等）を提出させる。

d. 利用する場所及び面積が確認できる図面等の書類を提出させる。

(イ) 許可書の発行及び使用料の徴収

a. 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して行為許可を行うこと。

b. 行為許可書は、それぞれ重複しないよう留意して行為許可を行うこと。

c. 行為許可申請書は、行為許可書に記載した行為許可番号を記載し、行為許可番号により整理し、保存すること。

d. 条例第16条第1項の規定により使用料を徴収すること。

e. 使用料の徴収前に行為許可をしてはならない。

f. 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から一ヶ月以内とする。

g. つり銭は、乙が準備すること。

(ウ) 減免及び還付

- a. 条例第18条及び姫路市立公園条例施行規則（平成18年姫路市規則第30号。以下「規則」という。）10条の規定により使用料の減免を行うこと。なお、規則第10条第1項第5号に規定する市長が特別な理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から使用料の減免の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
- b. 条例第17条及び規則第9条の規定により使用料の還付を行うこと。なお、条例第17条第1項第3号に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

(エ) 領収書の発行

- a. 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- b. 使用料を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名、金額を記入し、摘要欄に、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（公園指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
- c. 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）導入により必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

(オ) 条件の付与

- a. 大人数の来園が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレットに記載する等により、利用者に公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。
- b. 使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

(5) 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。

(6) 指定金融機関等への納付

領収した現金を領収した日の翌日までに甲が指定する納付書に受託徴収金払込内訳書を添えて指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込むこと。この場合における「翌日」は、指定金融機関等の翌営業日とする。

なお、領収した現金を指定金融機関等に払い込むまでの間は、金庫その他確実な方法により保管すること。

(7) 受託徴収金計算書の作成

毎月の業務完了後、指定の取消し、当該業務の停止又は指定期間の終了の際には受託徴収金計算書を作成し、毎月の業務完了後又は指定期間の終了の場合にあっては、当月分を翌月10日までに、指定の取消し又は当該業務の停止の場合にあっては業務完了後遅滞なく甲に提出すること。

5 設備管理

公園の設備管理については、設備等の機能を常に最良の状態に保ち、公園及び公園利

用者の安全と快適な環境の確保に努めること。

なお、甲は、姫路市公共施設等総合管理計画において公共建築物のライフサイクルコスト削減に向けた予防保全に取り組んでおり、乙は、設備管理業務等において日常的に劣化・損傷等を自主点検できる仕組みを構築するとともに、施設の適正な維持管理や予防保全に取り組むこと。

(1) 設備管理

ア 留意事項

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。
- (オ) 砂場、ベンチ等の保守点検業務や植物等の維持管理業務を専門業者へ委託する場合には、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。
- (カ) 維持管理に伴って施設の位置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。

イ 管理の基準

施設管理業務の仕様は、「公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人公園財団編集発行）」「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」等を参考に実施すること。

(ア) 園地、園路清掃

来園者に不快感を与えないよう、常にきれいな状態を維持するよう努めること。

なお、現在多くの都市公園については、ゴミ箱を置かないことにより、ゴミの持ち帰り運動への協力等を促す取組みを実施している。今後もこの取組みを継承し、実施を図ること。

(イ) 便所清掃

- a. 清掃作業中は、来園者の利便性に配慮すること。
  - b. 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。
  - c. ホルダー内には、常にトイレットペーパーがあるように補充すること。
  - d. 甲は、公園の衛生環境の保持及び安全・快適性の向上のため、令和8年度までにプッシュ式の便座除菌ディスペンサーを施設内のすべての個室内壁面に設置することを検討している。乙は、清掃作業の一環として除菌液の補充を行うこととし、経費一切は乙の負担とする。
- (ウ) 排水設備清掃

水路及び集水桝の排水設備の機能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去すること。

(エ) 水景の維持管理

水景に溜まった土砂等の除去等を適宜行い、景観を保つこと。

(オ) ベンチ、防犯カメラ、スピーカー等の点検

日常、定期、精密点検等を計画的に実施し、不具合が発見された場合は、措置を講じること。

(カ) エレベーター設備の保守点検

年12回以上、エレベーター設備の保守点検を行い、故障の防止に努めるとともに、設備の機能を常時良好な状態に保守すること。

(キ) その他設備の保守点検

その他必要な点検が生じた場合は、原則として乙の負担により行うものとする。

ウ その他

(ア) 都市公園内の拾得物については、乙が台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届出ること。

(イ) 不法投棄された物品等（家電製品、古タイヤ等）については、発見次第直ちに甲に連絡し、対応を協議してから指示に従い適正に処理すること。

(ロ) 各種サイン、案内板、ベンチ、テーブル、手摺等の清掃は、随時行うこと。

(エ) ゴミの分別処分については、園内から発生したゴミは分別収集し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。

(オ) 前記に記載のない施設や設備（占用許可物件等を除く）についても、甲の指導等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

エ 設備管理業務報告書及び清掃業務報告書の提出

設備管理及び清掃業務を実施した内容について、当月分を翌月10日までに、設備管理業務報告書及び清掃業務報告書を甲に提出すること。

6 植栽の管理

敷地内の植栽の管理業務については、公園の美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 植栽管理業務の範囲

敷地内全部

(2) 業務内容

ア 除草

芝生の除草は、地上5センチメートル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。

イ 剪定

低木の育成に必要な剪定を行うものとし、必要に応じ切り戻し剪定を行い、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。施肥に伴う肥料は、乙の負担とする。

エ 灌水

樹木及び芝生に十分に灌水を行うこと。作業時間帯については、日中は出来るだけ避け、早朝、夕刻等に行うこと。

オ 防除

薬剤を使用し、適切な量を散布すること。散布に際しては、請負者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。

防除に伴う薬剤は、乙の負担とする。

カ 枯木、倒木の補植

敷地内の樹木が酷暑等により枯木、倒木した場合は、公園の美観を維持するため乙の負担において補植すること。

キ その他甲が指示する事

(3) その他

ア 作業実施に際しては、事前に植栽管理業務作業計画書を作成し甲の承認を得ること。なお、作業計画書には各作業実施予定箇所、時期についても記載するものとし、より高い効果を発現できる作業計画を作成すること。

イ 業務従事者を定め、乙の責任において完遂すること。

ウ 植栽管理業務報告書により、その業務履行について、甲へ毎月報告すること。

7 補修・修繕

施設等は正常に保持し、適正な利用に供するような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行うこと。

なお、甲・乙で負担する修繕は以下のとおりである。

(1) 乙が負担する修繕

ア 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。）未満のものは、乙の負担とする。

イ 施設及び備品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。

(2) 甲が負担する修繕

ア 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。

イ 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。

8 警備

公園の警備については、「姫路市文化コンベンションセンター指定管理者業務仕様書」のうち「1.1 警備」に定める、センターの巡回警備と併せて実施すること。

併せて、甲が設置する防犯カメラによる監視を行うこと。

9 ホームレスへの対応

乙は、公園におけるホームレスに関し、甲と協力しながら下記の業務を行うものとする。

(1) 定住型ホームレスに関する都市公園内での活動の調査及び注意

(2) 移動型ホームレスに関する移動状況の調査、把握及び注意

- (3) 空テント、廃棄物等の処理
- (4) 甲が実施するホームレスパトロールへの協力
- (5) その他甲の指示する事項

10 広報活動

広報活動については、「姫路市文化コンベンションセンター指定管理者業務仕様書」のうち「12 運営準備業務」及び「13 広報活動」に定める、センターの広報活動を併せて実施すること。

11 来館者への演出

公園は、姫路駅方面とセンターを結ぶ動線上にあることから、園路を通行するセンターへの来館者が、センターに近づくにつれて期待感を高める仕掛け（例：BGMの演出や広告物の掲出等）を、乙の発意により、甲と協議の上、積極的に行うこと。

12 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや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。

(2) 非常事態時の対応

公園において、災害、事故、犯罪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、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。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

公園に避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、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、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公園の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

13 備品及び消耗品

- (1) 公園の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。

ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担により公園に備えること。

- (3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

1 4 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

1 5 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、公園の管理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) 会計の独立

ア 公園の管理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。

イ 公園の管理業務に係る支出及び収入は、管理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協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 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。

(4) 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。

16 自主事業の実施

甲が、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認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

(1) 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示しているので、当該指示に基づき、自主事業を実施すること又は実施しないこと。

(2) 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、事業の内容が施設の設置目的に合致し、公の施設の運営に支障を及ぼさない範囲において、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。

(3) 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

ア 自主事業を定期的を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。

イ 定期に実施するものは、毎月毎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。

(4) 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。

なお、使用料等の減免は行わないので、当該自主事業実施に要する使用料等は必ず収支予算の支出項目に計上すること。

17 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、公園の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

18 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び使用料の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

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。

ア 管理業務の実施状況

イ 公園の利用状況

ウ 管理経費の収支状況

エ アからウに掲げるもののほか、指定管理者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

(3) 随時の報告

前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（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）を速やかに提出すること。