

彦根市都市公園

指 定 管 理 者 募 集 要 項

[18 仕 様 書]

- ・ 荒神山公園
- ・ 庄堺公園（ばら園、はなしょうぶ園、ハーブ園）

令和 7 年 7 月

彦根市都市政策部都市計画課

目 次

第 1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 2	彦根市都市公園管理運営業務の基本方針・・・・・・・・	1
第 3	管理施設	
第 4	法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 5	開園時間および休園日	
1	開園時間・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	休園日・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 6	彦根市都市公園運営会議の開催・・・・・・・・	2
第 7	業務内容	
1	指定管理者の業務内容・・・・・・・・	2
2	体制の確保・・・・・・・・	2
3	運営業務・・・・・・・・	2
4	植物管理業務・・・・・・・・	4
5	施設管理業務・・・・・・・・	5
6	管理運営において配慮すべき事項・・・・・・・・	6
第 8	経理	
1	予算執行・・・・・・・・	7
2	経理規定・・・・・・・・	7
3	立ち入り検査・・・・・・・・	7
第 9	備品等・・・・・・・・	7
第 10	施設の維持補修・改良・・・・・・・・	7
第 11	指定期間の前に行う業務・・・・・・・・	8
第 12	保険への加入・・・・・・・・	8
第 13	留意事項	
1	公平な運営・・・・・・・・	8
2	市との連携・・・・・・・・	8
3	各種規定の作成・・・・・・・・	9
第 14	報告・・・・・・・・	9
第 15	その他・・・・・・・・	9

彦根市都市公園管理運営業務仕様書

第1 目的

「彦根市都市公園」（以下「公園」という。）の管理業務に必要な仕様を定める。

第2 彦根市都市公園管理運営業務の基本方針

彦根市都市公園の利便性および安全性、快適性を確保し、さらなる向上に努め、より効率的な管理運営を進める。また、自主事業の展開および子どもセンターとの連携により、この地域一帯の賑わいを創出するとともに、公園全体の自然環境を活用した屋外活動や地域資源の活用により、地域に根ざした多様な体験機会の場を提供すること。

第3 管理施設

荒神山公園、庄堺公園「ばら園、はなしょうぶ園、ハーブ園」
各公園の詳細については別紙各公園平面図を参照のこと。

第4 法令等の遵守

公園の管理業務を行うにあたっては、法令を遵守すること。

特に、以下について熟知しておくこと。

- (1) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- (2) 地方自治法
- (3) 労働基準法
- (4) 彦根市公園条例、彦根市公園条例施行規則、彦根市有料公園施設管理運営規則
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法、消防法等
- (6) 個人情報保護に関する法律、彦根市情報公開条例
- (7) その他の関連法令

第5 開園時間および休園日

1 開園時間

有料公園施設の開園時間は、彦根市公園条例別表第3とする。

ただし、指定管理者が管理業務を行う場合は、同条例第3条の規定によるほか、当該指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開園時間を変更することができる。

2 休園日

有料公園施設の休園日は、同条例第3条の規定によるほか、当該指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休園日を変更することができる。

第6 彦根市都市公園運営会議の開催

指定管理者は「彦根市都市公園運営会議（仮称）」の主体的な運営を行うこと。

※ 「彦根市都市公園運営会議（仮称）」は、荒神山公園・庄堺公園(ばら園、はなしょうぶ園、ハーブ園)の適正な管理と公園の活性化を図るため関係者が協議する場として設置する。(年4回以上開催)

第7 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) 公園（荒神山公園）の利用許可に関すること。
- (2) 公園の維持管理に関すること。
- (3) 有料の公園施設に係る利用料金の収受、減免および還付に関すること。
- (4) 市長が必要と認める業務に関すること。

2 体制の確保

- (1) 本公園の管理業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者および業務の区分（運営業務、植物管理業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に報告するものとする。
(総括責任者および業務責任者を変更した場合も同様とする。)
- (2) イベント等開催時には安全管理に十分注意した体制を整えること。
- (3) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたること。
- (4) 業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能および経験を有する者とする。
- (5) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1名配置すること。
- (6) 運営組織体制を保持し、職員の育成および運営に必要な研修を定期的実施すること。

3 運営業務

公園利用者の便宜供与、利用促進および安全管理等適切な運営を行うことを目的とする。

また、公園は、常に利用者に開かれたものとし、市民をはじめとするすべての公園利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うこと。

(1) 園内案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客、電話等に誠意をもって応対すること。
- イ 本公園が彦根市の「公の施設」であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたること。
- ウ 公園に関する要望および苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、速やかに内容を市に報告すること。
- エ 有料公園施設（駐車場を除く）は、市所管の「施設予約システム」を使用し、各施設等の使用予約および使用申請を受け付け使用許可を行うこと。

(2) 公園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う

こと。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

(3) 利用促進に関する業務

ア 利用が図れていない公園施設や時間帯の利用促進につなげるため、誘客活動等を行うこと。

イ 公園利用の促進、地域の活性化および賑わい創出につながるイベント等の実施に努めること。

イベントの開催にあたっては、マニュアル等作成し、円滑な運営が出来るようにすること。また、指定管理者が中心的な役割を果たし、関係事業者等が参加しやすい体制の構築を図れるよう努めること。

ウ 賑わいを創出することができる催し物を年度内5回以上企画、開催すること。
なお、その内、原則4半期（3ヶ月）に1回以上は彦根市子どもセンターと連携した内容とすること。（気候等諸所の状況を考慮した結果、4半期（3ヶ月）に1回の開催よりもより一層効果的な開催方法が提案できる場合、または、4半期（3ヶ月）に1回の開催が難しい場合は、同程度の賑わい創出を見込める開催時期や開催方法について提案し市と協議すること。）また、日常的な施設運営においても、地域コミュニティを活かした活動（屋外遊び、自然観察、ウォーキングイベント等）を柔軟に取り入れ、利用者の交流・体験機会を拡充するよう努めること。

エ 学校、幼稚園または保育施設の屋外活動に利用される環境づくりに取り組むこと。

(4) 情報提供に関する業務

ア PR用ポスター・チラシ等を作成し、配布に努めること。

イ 市広報および報道機関に対する情報提供に努めること。

ウ ホームページを開設すること。

(5) 利用料金の収受業務

有料公園施設の利用料を収受し、管理すること。

(6) 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努めること。

イ 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意をもって対応すること。

ウ 近隣地域への応対にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。

(7) 市民団体やボランティア団体等との協働事業の推進

ア 市民団体やボランティア団体等との協働によって、地域振興の向上を図り、よりよい公園環境の拡大に努めること。

イ 市民団体やボランティア団体との協働によって、公園利用者参加型のイベントを開催する等、活気ある公園とするよう努めること。

(8) 迷子および拾得物の対応に関する業務

迷子の保護および拾得物の保管を行い、状況に応じて警察等の協力を要請す

る等、適切な対応に努めること。

(9) 各施設の管理業務

ア 開錠および施錠は確実にを行うこと。

特に施錠については複数回確認することとし、鍵の保管は厳重に行うこと。

イ 消灯確認を行うこと。

(10) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害および公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護および関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を講じること。

ウ 災害等への対応は市が定める彦根市地域防災計画により対応する。

エ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、AED(1基以上)、その他必要な資機材等を配備するとともに、職員に周知徹底する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

オ 熱中症警戒情報(熱中症警戒アラート)が発令された際には、公園利用者への周知に努め、熱中症対策を行うよう注意を促すこと。

(11) 警備に関する業務

ア 開園時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、火の元および消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等、避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。

イ 開園時間外においては、必要に応じ機械警備を設置する等、異状の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。

ウ 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であること。

また、公園の管理の知識と経験を有していること。

エ 混雑時等においては、適宜、駐車場整理にかかる警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、公園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

(12) 園内巡視および利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に本公園を利用できるよう園内巡視を常に行うこと。

イ 野犬、カラス、マムシ、スズメバチ等の防除対策に努めること。

ウ 常に利用者および来園車輛の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。

エ 不適当な利用者、彦根市公園条例で規定される禁止行為および明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図れるよう努めること。

(13) 便益施設設置に関する業務

ア 荒神山公園、庄堺公園については、現在設置してある場所に限り、自動販売機等の設置を認めるものとし、利用者の利便性を確保すること。

イ 自動販売機等を設置する場合は、彦根市公園条例(昭和55年彦根市条例第21号)第8条の2第1項に基づき、設置手続きを行い、市長の許可を得るこ

と。

4 植物管理業務

業務の対象は、ばら、しょうぶ、ハーブ、樹木、芝生、花壇、草地等とする。

病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施すること。

植物管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。

なお、有資格者がいない場合は講習会等を受講し、同等の知識を習得すること。

植物管理実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」（社団法人日本公園緑地協会発行）第8編造園管理を基本として実施することとする。

実施回数および作業範囲は、別表を参考として公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

（1）留意点

ア 植物管理について、年間および指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿って作業を行うこと。

なお、作業は書面によりマニュアル化しておくこと。

イ 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査、点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるように努めること。

ウ 植物管理費の低減を図るため、新たな植物管理手法の導入や開発およびその手法の効果の検証、ボランティア等の団体との協働作業等について積極的に取り組むこと。

エ 公園内における貴重な植物については、識別できる職員が保全・保護に努めること。

オ 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

カ 農薬使用は公園利用者等に影響が出ないよう、「公園・街路樹等病虫害雑草管理マニュアル」（環境省）および「農薬飛散対策技術マニュアル」の記載事項を遵守すること。

5 施設管理業務

管理業務の対象は、建築物、電気設備、工作物等とする。

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。

なお、有資格者がいない場合は講習会等を受講し、同等の知識を習得すること。

実施回数および実施範囲については、別表を参考とし、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

（1）留意点

ア 施設管理について、年間および指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿って作業を行うこと。

なお、作業は書面によりマニュアル化しておくこと。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

(2) 建築物、電気設備、工作物等管理業務内容（以下「建築物等」という。）

ア 点検業務

建築物等の性能または機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

建築物等の性能または機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

公園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能または機能の維持、必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 園内清掃業務

公園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、公園利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

園地園路のごみ拾い、四阿等の掃き拭きおよびごみ拾い、手洗い場・水飲み場の清掃、ベンチ・テーブルの掃き拭き等を行う。

イ トイレ清掃

園内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面および鏡の雑巾がけ、トイレトペーパーおよび液体洗剤等の補充等を行う。

ウ ごみの収集、搬送

園内ごみ箱内のごみの収集、運搬およびごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物等の処理

ごみ処理費は有料であり、基準価格（指定管理料）に含まれている。

ごみの処分は、彦根市のごみ分別ルールによるものとする。

6 管理運営において配慮すべき事項

(1) 荒神山公園に隣接して子どもセンターがあり、野外活動時においては多数の児童が荒神山公園を使用することがある。

このため、事故等には十分注意をするとともに、安全な公園施設の利用について互いの連携を深め、協調を図ること。

(2) 荒神山公園、庄堺公園区域内の次の施設は、指定管理から除外区域となるが、双方の利用に支障が生じることのないよう、当該施設管理者と調整、連携を図ること。

ア 荒神山公園 彦根市子どもセンター

イ 庄堺公園 こども広場・ごろごろ広場・ボール広場・少年の丘
砂の広場・入口広場・なんでも広場

なお、公園の駐車場は、当該施設との共用である。

(3) 庄堺公園のばら園では、市民を対象に下記のイベントを開催しており、これと同等の内容で開催すること。

ア バラボランティア ばら園の維持管理作業を通じて、剪定や施肥等、ばらの育成について学んでいただく。

月 1～2 回、年 1 2 回程度

対象人数約 10 名

イ 冬季剪定講習会 ばらの冬季剪定手法について、実技を通じて学んでいただく。

1 月下旬から 2 月上旬、年 1 回

対象人数約 30 名

(4) 荒神山公園および庄堺公園で実施した以下の事業は可能な限り継承すること。

荒神山公園

ア 春まつり

イ ナイトヨガ in 荒神山公園

ウ グラウンド・ゴルフ例会（4 月、9 月を除く毎月 1 回実施）

エ 指定管理者杯グラウンド・ゴルフ大会

オ しいたけの種菌打ち体験学習会

庄堺公園

ア バラカフェ in 庄堺公園

(5) 市所管の「施設予約システム」を使用し、有料施設の使用予約および使用申請を受け付け使用許可を行う際、その利用料金の収受についてキャッシュレスの導入を行うこと。なお、キャッシュレス導入に係る手数料については、指定管理者の負担とする。

第 8 経理

1 予算執行

指定管理者は、適正な経理をすること。

2 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

3 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第 9 備品等

(1) 市は、別紙「市所有既存備品一覧表」に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与する。ただし、電話機、パソコン等現指定管理者所有物があるため、必要に応じて確認すること。

(2) 自動車については、それに係る費用の全てを指定管理者が負担するものとし、

基準価格にリース方式で軽トラック 2 台分が含まれている。

- (3) 指定管理者は、指定管理期間中、備品等について一覧表を備え管理し、常に良好な状態に保つものとする。なお、廃棄等については市と協議を行うこと。
- (4) 備品等の修理については、指定管理者が負担するものとし、市が貸与した備品等の更新にかかる経費については、市および指定管理者で協議し、負担する者を決めることとする。

第 10 施設の維持補修・改良

指定管理者が管理を行う施設の維持補修・改良に要する経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 通常の維持管理または毀損したものを修繕するための経費の負担については、協定書のリスク分担表のとおりとする。
- (2) 施設の改良に要する経費は、市の負担とする。
ただし、負担区分は上記のとおりであるが、市の負担に係るものの執行については予算化したものに限るものとする。
市の財源等により予算化出来ない場合は、施設の使用禁止、撤去等行う場合がある。

第 11 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現行指定管理者からの業務引継ぎ

第 12 保険への加入

指定管理者は、公園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 公園利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 園内遊具利用者等の事故への対応のため

第 13 留意事項

業務を実施するに当たって、各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることから常に公平な運営を行い、特定の団体等に有利不利になるような運営はしないこと。

また、身体に障害を持つ方や高齢の方が利用しやすく、イベントや公園管理等に参加できるよう配慮すること。

2 市との連携

- (1) 記録等の作成および保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公園の管理業務または経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運營業務、植物管理業務および施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録および作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに指示、提出できるようにすること。（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）

（２）市からの要請への協力

ア 市から、公園の管理運営ならびに公園の現状等に関する調査および資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施または要請する事業（例：防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

３ 各種規定の作成

指定管理者が公園の管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行う。

第１４ 報告

各業務について、業務報告を毎月１０日までに先月分を一括して報告するものとする。

第１５ その他

その他、この仕様書に記載のない事項および業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。