

函館市都市公園(東部地区)

管理業務に関する仕様書

函館市都市公園(東部地区)管理業務に関する仕様書

函館市都市公園(東部地区)(以下「公園」という。)の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとします。

1 趣旨

本仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定めることを目的とします。ただし、事業計画において仕様書を上回る業務の内容が提案されている場合は、事業計画に示された業務内容によります。

2 管理運営に関する基本方針

公園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って実施することとします。

- (1) 施設設置の目的達成に努めること。
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること。
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること。
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること。
- (5) 利用者の意見・要望の反映に努めること。
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること。
- (7) 雇用の安定と雇用環境の向上に努めること。
- (8) 個人情報 の適正な管理に努めること。
- (9) 環境に配慮した運営に努めること。
- (10) 福祉対策に配慮した運営に努めること。
- (11) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること。

3 対象施設の概要および管理に関する基準

(1) 施設概要

ア 名称 函館市都市公園(東部地区)

イ 対象区域 別添1「指定管理者に管理を行わせる都市公園区域(東部地区)」のとおり

ウ 対象公園 別紙1「指定管理者に管理を行わせる都市公園一覧」のとおり

対象公園は令和6年4月1日現在139公園であるが、開発行為等で年々増加するものであり、新たに供用を開始した公園については、指定期間終了までの期間、指定管理者の管理が必要となる。新たに供用を開始または廃止等をした公園は、別途通知します。

また、根崎公園の一部を指定管理者の管理する区域から除きます。

エ 対象施設

対象公園に位置する都市公園法第2条第2項に規定された各種施設(以下「公園施設」という。)とします。主な公園施設は別添2「公園施設概要図(東部地区)」, 建物は別紙2「建物一覧」のとおりです。

ただし、都市公園法第5条および第6条の許可による施設および物件を除きます。

(2) 公園の供用期間等

- ア 供用期間 通年
- イ 供用時間 午前0時から午後12時まで
- ウ 休園日 なし
- エ 行為の許可に係る使用料

行 為	使 用 料	
	単 位	金 額
競技会, 集会その他これらに類する催しのための使用	1日	900円
	日の出から午前8時まで	170円
	午前8時から午後0時30分まで	340円
	午後0時30分から午後5時まで	340円
	午後5時から日没まで	170円
	日没から午後10時まで	170円
備考 指定管理者が行う業務は, 公園施設における行為の許可および承認ならびに制限に関する業務のうち, 「競技会等のため都市公園の全部または一部を独占して使用しようとする者」への行為の許可および承認ならびに制限に関する業務とします。		

(3) 園内施設の供用期間等

- ア 供用期間・供用時間
 - (ア) 見晴公園園亭

区 分	供 用 期 間	供 用 時 間
見晴公園園亭	1月6日から12月30日まで	日の出から日没まで

- (イ) 市民の森駐車場

区 分	供 用 期 間	供 用 時 間	
市民の森 駐車場	1月4日から 12月30日まで	2月1日から 4月30日まで	午前8時から午後6時まで
		5月1日から 10月31日まで	午前7時から午後6時まで
		その他の期間	午前8時から午後5時まで

(ウ) その他

区 分		供 用 期 間	供 用 時 間
見晴公園	緑のセンター	1月4日から	午前8時45分から
市民の森	ビジターセンター	12月28日まで	午後5時30分まで

イ 使用料

(ア) 見晴公園園亭

区 分	使 用 料	
	単 位	金 額
見晴公園園亭	1日(日の出から日没まで)	750円

(イ) 市民の森駐車場

区 分	自 動 車 の 種 別		使 用 料	
			単 位	金 額
市民の森駐車場	普通自動車	人の運送の用に供する乗車定員11人以上のもの	1日1回につき	1,000円
		人の運送の用に供する乗車定員10人以下のもの	1日1回につき	200円
	小型自動車 軽自動車		1日1回につき	200円

備考

- 1 「普通自動車」とは、道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号。以下「省令」という。)別表第1に規定する普通自動車のうち貨物の運送の用に供する普通自動車を除いたものをいう。
- 2 「小型自動車」とは、省令別表第1に規定する小型自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 3 「軽自動車」とは、省令別表第1に規定する軽自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 4 「二輪自動車」とは、省令別表第1に規定する小型自動車および軽自動車のうちの二輪自動車(側車付二輪自動車を除く。)ならびに省令第1条に規定する原動機付自転車をいう。

※ 当該施設は、利用料金制を導入していませんので、(2)(3)の使用料は市の歳入となります。

4 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの5年間とします。

5 指定管理者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとし、各業務の実施内容等については、下記事項および別紙3「維持管理業務項目(草刈・清掃)」を参考とし、公園の持つ様々な機能を十分発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者が適宜判断し行うこととします。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託使用とする場合は、書面で市長の承認を得なければなりません。

(1) 都市公園の維持管理に関すること

① 維持管理に関する業務

ア 植物管理業務

(ア) 草地管理(草刈, 刈草清掃集積, 芝生管理, 病虫害防除等)

(イ) 樹木管理(樹木点検・診断, 剪定, 刈込み, 生垣手入れ, 施肥, 病虫害防除, 枯損木撤去, 支柱管理, 冬囲い等)

※ 平成29年9月国土交通省「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)」を参考とし、適切に管理すること。

(ウ) 樹林地管理(枯損木伐採, 倒木処理, 林床整理, 下草刈り等)

(エ) 花壇・プランター管理(花植, 灌水, 花がら摘み, 施肥, 病虫害防除, 除草等)

イ 施設管理業務

(ア) 園内施設の運転・監視(施設の開閉, 稼働, 監視, 制御等)

(イ) 園内施設の点検, 調査(巡視, 安全点検, 法定点検, 調査, 保守, 保安等)

※ 平成27年4月国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針(案)」を参考とし、適切に管理すること。

(ウ) 園内施設の維持, 長寿命化対策(修繕, 補修, 改良, 移設, 撤去, 応急措置等)

※ 修繕の範囲については、募集要項のリスク分担を参照のこと。

(エ) 遊具の安全確保(巡視, 安全点検, 調査, 保守, 保安等)

※ 平成26年6月国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定版)」および平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準」を参考とし、適切に管理すること。

ウ 衛生管理業務

(ア) 感染症予防対策(水景・親水施設やトイレ・砂場等の対策, 侵入動物等の対策)

(イ) 給排水施設等管理(受水槽, 浄化槽, ポンプ等施設の衛生管理)

(ウ) 園地清掃(拾い清掃, 掃き掃除, 園路・側溝清掃, ごみの分別・集積等)

(エ) トイレ清掃(衛生器具, 床, 壁, 鏡, 窓ガラスの清掃, 管詰り清掃, 消耗品の補充等)

(オ) 建築物清掃(管理事務所等)

(カ) 公園施設清掃(園路, 広場, 遊具, 一般施設, 排水施設, その他工作物の清掃等)

(キ) 池・水路等清掃(浚渫, ゴミ除去, 洗浄等)

(ク) ゴミ・廃棄物処理(園内で発生したゴミ等の収集・運搬・分別・処分)

エ 警備業務

(ア) 園内巡回警備(巡回警備, 警備記録票の作成)

オ その他業務

(ア) 除雪(主園路, 駐車場等)

(イ) 有害鳥獣等駆除(蜂・カラスの巣の撤去等)

(ウ) 特定外来生物防除(被害防止等)

- (エ) 都市公園台帳の管理(施設状況の把握, 地理情報システムによる管理等)
- (オ) 貸与備品の管理
- ② 運営管理に関する業務
 - 市民が利用しやすいようサービス向上に努めるとともに, 施設の利用促進や有効利用を図り, 魅力ある公園づくりを目指すこと。
 - ア 無料施設の使用許可に関する業務
 - (ア) 予約, 申請の受付および許可業務
 - (イ) 施設の案内
 - (ウ) 使用制限および使用方法の周知
 - (エ) 利用状況の把握, 報告等
 - イ 公園の団体利用, 遠足等の受付
 - (ア) 受付
 - (イ) 使用制限および使用方法の周知
 - (ウ) 利用状況の把握, 報告等
 - ウ 駐車場に関する業務
 - (ア) 駐車場入退場機器の保守および管理に関する業務
 - (イ) 駐車券の発行, 在庫管理
 - (ウ) 長期車両, 放置車両の監視および対応に関する業務
 - エ 施設の案内・利用等に関する業務
 - (ア) 施設案内および問い合わせへの対応
 - (イ) 利用制限・禁止行為の説明・周知・指導および注意看板の設置
 - (ウ) 残置物・落し物・遺失物への対応
 - (エ) 貸与物品の貸し出し
 - (オ) 行催事への対応
 - (カ) 市民ボランティア・団体等への対応
 - (キ) 広報・宣伝・公聴の実施
 - (ク) 取材への対応
 - オ 非常時に関する業務
 - (ア) 園内事故への対応(被害者救済・応急措置, 事故状況の把握, 原因調査, 市・関係機関との連絡調整)
 - (イ) 災害時の対応(避難誘導, 拡大防止, 市・関係機関との連絡調整等)
 - カ 苦情・要望に関する業務
 - (ア) 苦情・要望への対応
 - (イ) 市への報告
 - キ 占用物件に関する業務
 - (ア) 占用物件の設置・撤去時の立会いおよび指導
 - (イ) 公園施設への破損・損壊等の確認および原状復旧の指導ならびに市への連絡
- (2) 公園施設における行為の許可および承認ならびに制限に関すること
 - ア 行為の許可に係る業務
 - (ア) 予約, 申請の受付および許可業務
 - (イ) 使用料の徴収業務
 - (ウ) 施設の案内
 - (エ) 使用制限および使用方法の周知

- (オ) 利用状況の把握および報告書の作成
- (3) **有料公園施設の使用の許可および制限に関すること**
 - ア 有料施設の使用の許可に係る業務
 - (ア) 予約, 申請の受付および許可業務
 - (イ) 使用料の徴収業務
 - (ウ) 施設の案内
 - (エ) 使用制限および使用方法の周知
 - (オ) 利用状況の把握および報告書の作成
- (4) **前各号に掲げるもののほか, 市または指定管理者が必要と認める業務**
 - ア 指定公金事務取扱者として指定管理者が行う業務
 - 公園施設における行為の許可に係る使用料の徴収・収納に関する業務および有料公園施設の使用料の徴収・収納に関する業務(地方自治法第243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務)
 - なお, 当該業務については, 別途「使用料収納事務委託契約」を締結することとする。
 - イ インボイス制度の対応に関する業務
 - 適格請求書の交付, 適格返還請求書の交付, 修正した適格請求書の交付, 交付した適格請求書の写しの保存など
 - ウ 次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関する業務
 - エ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務
 - オ 市との連絡調整に関する業務
 - カ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
 - キ その他必要な業務
- (5) **個別事項**
 - ア 見晴公園 ※国指定名勝「旧岩船氏庭園(香雪園)」
 - (ア) 緑のセンターに関する業務
 - (イ) 園亭・前庭, 温室, 板倉に関する業務
 - (ウ) 桜に関する業務(冬期剪定, 状態確認, 台帳による管理等)
 - (エ) 樹木盆栽管理に関する業務
 - イ 市民の森
 - (ア) ビジターセンターに関する業務
 - (イ) アジサイ園に関する業務(環境対策, 維持管理等)
 - ウ 水銀灯のLED化に関する業務
 - 既存水銀灯の高圧水銀ランプが切れた場合等にLED化する。実施する内容は, 電源ユニット・LEDランプ(70W相当)への交換が5年間で35箇所, 灯具・電源ユニット・LEDランプ(70W相当)への交換が5年間で15箇所を見込んでおり, 相当数の水銀灯をLED化する。また, 実施するにあたり市と協議, 報告すること。
 - エ 支障木の伐採に関する業務
 - 公園の外縁部等にある民地越境・越根・落葉被害・樹液被害・害虫被害・花粉被害・交通障害・日照障害・電波障害・倒木等危険など問題のある支障木を伐採する。実施する内容は, 5年間で80本(目通径44cm相当)の伐採を見込んでおり, 相当数の伐採を実施する。また, 実施するにあたり市と協議, 報告すること。

6 地元町会等との協力体制の構築

指定管理者は、公園周辺地域の町会や自治会等との協働(草刈、清掃、巡視など)による管理業務の推進に努めること。

7 公園ボランティアの推進

指定管理者は、公園ボランティアの養成や受け入れなど、市民参加による管理業務の推進に努めること。

8 組織および人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をすること。

また、見晴公園、市民の森については、管理事務所を有していることから管理運営の拠点施設として職員配置をすること。

なお、人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提案してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、公園の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、詳しい事業内容とその収支計画を記載した書類を提出してください。

また、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

(2) 公園施設の設置

自主事業の内容によっては、市の許可を得たうえで、市が定める公園施設の設置許可の使用料の支払いが必要となります。(例:飲食、物品販売、自動販売機など)

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (仕様書) 記載有無	設置目的 の範囲内 か否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	

業務または事業の性質	協定書 (仕様書) 記載有無	設置目的 の範囲内 か否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (ただし、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	公園施設の設置許可による事業または業務	

10 利用料金制に関する事項

当該施設は、利用料金制を導入しないものとします。

11 管理に関する経費

市が指定管理者に支払う管理委託料の限度額は、令和7年度から令和11年度までの5年間で、1,228,735千円(消費税等は10%で算定)となっております。

12 経理に関する事項

(1) 会計処理

公園の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

13 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市都市公園条例、同条例施行規則、都市公園法、同法施行令および同法施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

(1) 関係法令

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)

は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 個人情報保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

ウ 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項
（指定管理者の情報公開）

第23条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

エ 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(2) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(3) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

14 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

(1) 事業報告書の作成および提出

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、翌事業年度の4月末までに、次の事項を記載した報告書を市に提出しなければなりません。

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 自主事業実施状況

(ウ) 事業収支状況

(エ) 施設使用状況（使用者数など）

(オ) 事故発生状況、苦情処理状況（件数、内容）

(カ) 市民満足度調査、市民ニーズ把握実施状況

(キ) 団体の経営状況を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）

イ 定期報告書

指定管理者は、半期（4月～9月）の管理運営状況について、毎年10月末までに、次の事

項を記載した報告書を市に提出しなければなりません。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設使用状況(利用者数など)
- (オ) 事故発生状況, 苦情処理状況(件数, 内容)
- (カ) 市民満足度調査, 市民ニーズ把握実施状況

ウ 業務日報

指定管理者は, 日常的・定期的に行う維持管理のほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 使用料の収納状況, 備品の管理状況等について業務日報等に記載し, 毎月終了後, 翌月の5営業日までに, 市に提出しなければなりません。

エ 使用実績報告

指定管理者は, 毎月の使用実績(利用者数, 収納状況)を翌月の5営業日までに, 市に提出しなければなりません。

(2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し, その管理する業務および経理の状況に関し, 定期的に報告を求め, 業務等の実施を確認するため, 随時, 実地調査を行うほか, 必要な指示をするものとします。

(3) 市民ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者に対するアンケート用紙を作成し, 施設内に回収箱を設置するなどして回収するものとします。このほか, 利用者に対する聞き取り調査やインターネット利用等によるアンケートなどを活用し, 極力利用者のニーズの把握に努めるものとします。アンケート結果については, 管理業務に反映させるよう努めるとともに, 市へ報告するものとします。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度10月および年度終了後の年2回, 仕様書, 事業計画書, 協定書等に基つき自らの管理業務の自己評価(別に定める評価シート使用)を行い, 市に提出しなければなりません。

イ 函館市は, (1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い, 評価結果について公表するものとします。

※ 評価シートについては, 協定において定めるものとします。

15 賠償責任と保険の加入

(1) 損害賠償責任

ア 指定管理者は, 故意または過失により管理物件を損傷し, または滅失したときは, それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。ただし, 市が特別の事情があると認めるときは, 市は, その全部または一部を免除することができるものとします。

イ 管理業務の実施において, 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合, 指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

この場合において, 損害を受けた第三者の求めに応じ, 市が損害を賠償した場合は, 市は, 指定管理者に対して, 賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償できるものとします。

(2) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性のある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。ただし、市では施設での事故に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

【市が加入している保険の補償内容】

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支 払 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
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

16 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別紙4「備品一覧」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

17 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

18 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うものとします。

なお、施設の管理に係る資料・データ類については、市に帰属するものとします。

また、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、市が指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出するものとします。

19 避難場所の指定

公園は、「函館市地域防災計画」における「指定緊急避難場所」となっています。災害時にはその対応が必要となります。

20 冬期の雪捨て場

公園は、地域住民用雪捨て場となっています。冬期には利用者指導や施設保護等の対応が必要となります。

21 函館市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、募集要項のリスク分担表に記載のとおりとします。
なお、疑義および想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

22 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとします。

別紙1

指定管理者に管理を行わせる都市公園一覧

番号	台帳	公園種別	都市公園の名称	所在地	面積(㎡)	特記事項
1	R-6	都市緑地	空港緑地高松ふれあい広場	高松町105	2,712	
2	R-4	都市緑地	旭岡南緑地	西旭岡1丁目28・25	46,817	
3	R-11	都市緑地	日吉南緑地	日吉町2丁目16・18・19	6,554	
4	R-12	都市緑地	鈴蘭丘南緑地	鈴蘭丘町3	6,344	
5	R-13	都市緑地	鈴蘭丘中央緑地	鈴蘭丘町3	4,405	
6	R-15	都市緑地	本通3丁目南緑地	本通3丁目17	8,257	
7	R-19	都市緑地	空港緑地高松展望広場	高松町435	2,166	
8	R-20	都市緑地	本通3丁目西緑地	本通3丁目21	7,485	
9	R-22	都市緑地	湯川黒松林	湯川の町1丁目7	17,514	
10	R-23	都市緑地	東山東緑地	東山町167	4,332	
11	RD-1	緑道	川原緑道	本通3丁目6～2	5,035	
12	RD-2	緑道	若葉通	西旭岡2丁目14～3丁目20	25,174	
13	SG-2	総合公園	見晴公園	見晴町56	461,146	拠点施設
14	SG-3	総合公園	市民の森	上湯川327	163,198	拠点施設
15	U-1	運動公園	根崎公園	湯川町3丁目6～高松町29	76,901	運動施設は管理から除外
16	K-3	近隣公園	日吉公園	日吉町4丁目8	10,650	
17	K-4	近隣公園	旭岡公園	西旭岡2丁目38	20,562	
18	K-5	近隣公園	本通公園	本通2丁目35・本通4丁目24	20,772	
19	G-4	街区公園	鮫川公園	湯川町1丁目35	3,536	
20	G-5	街区公園	坂の上公園	湯川町2丁目33	5,384	
21	G-6	街区公園	湯浜公園	湯川町1丁目3・湯川町2丁目2	5,731	
22	G-21	街区公園	日吉児童公園	日吉町2丁目9	1,110	
23	G-22	街区公園	深堀児童公園	深堀町14	1,142	
24	G-37	街区公園	日吉幼児公園	日吉町2丁目30	500	
25	G-41	街区公園	日吉第2号児童公園	日吉町3丁目25	1,558	
26	G-43	街区公園	榎本幼児公園	榎本町18	548	
27	G-44	街区公園	花園幼児公園	花園町7	421	
28	G-45	街区公園	本通幼児公園	山の手2丁目25	810	
29	G-49	街区公園	滝沢児童公園	滝沢町2	1,328	
30	G-50	街区公園	高丘児童公園	高丘町33	1,035	
31	G-51	街区公園	本通第1号児童公園	本通2丁目43	3,782	
32	G-52	街区公園	本通第2号児童公園	本通3丁目28	3,053	
33	G-53	街区公園	本通第3号児童公園	本通2丁目9	2,487	
34	G-54	街区公園	本通第4号児童公園	本通2丁目24	1,854	
35	G-55	街区公園	本通第2号幼児公園	本通1丁目4	870	
36	G-57	街区公園	上野児童公園	上野町3	1,198	
37	G-62	街区公園	湯浜幼児公園	湯浜町16	899	
38	G-63	街区公園	榎本第2号幼児公園	榎本町26	525	
39	G-67	街区公園	銭亀児童公園	銭亀町283	1,659	
40	G-68	街区公園	銭亀第2号児童公園	銭亀町210	2,544	
41	G-69	街区公園	上湯川児童公園	上湯川61	1,001	
42	G-71	街区公園	本通第3号幼児公園	山の手3丁目15	623	
43	G-72	街区公園	湯川幼児公園	湯川町3丁目42	1140	
44	G-75	街区公園	本通第4号幼児公園	本通1丁目45	722	
45	G-81	街区公園	山の手幼児公園	山の手2丁目31	534	
46	G-82	街区公園	高丘第2号児童公園	高丘町43	1,175	
47	G-83	街区公園	西旭岡第2号児童公園	西旭岡1丁目30	3,291	
48	G-84	街区公園	西旭岡第3号幼児公園	西旭岡1丁目21	583	

番号	台帳	公園種別	都市公園の名称	所在地	面積(m ²)	特記事項
49	G-86	街区公園	日吉第3号児童公園	日吉町1丁目6	1,416	
50	G-87	街区公園	西旭岡第3号児童公園	西旭岡3丁目6	2,326	
51	G-88	街区公園	西旭岡第4号児童公園	西旭岡3丁目21	3,864	
52	G-92	街区公園	西旭岡第1幼児公園	西旭岡1丁目14	331	
53	G-93	街区公園	西旭岡第2幼児公園	西旭岡1丁目20	264	
54	G-94	街区公園	西旭岡第4幼児公園	西旭岡2丁目14	379	
55	G-95	街区公園	西旭岡第5幼児公園	西旭岡2丁目30	233	
56	G-96	街区公園	西旭岡第6幼児公園	西旭岡2丁目17	271	
57	G-97	街区公園	西旭岡第7幼児公園	西旭岡3丁目12	287	
58	G-98	街区公園	西旭岡第8幼児公園	西旭岡3丁目28	287	
59	G-99	街区公園	西旭岡第9幼児公園	西旭岡3丁目41	253	
60	G-107	街区公園	本通第1幼児公園	本通4丁目35	497	
61	G-108	街区公園	上湯川第2号児童公園	上湯川374	1,515	
62	G-121	街区公園	本通第2街区公園	本通4丁目18	359	
63	G-122	街区公園	日吉第1街区公園	日吉町2丁目25	203	
64	G-123	街区公園	湯川第1街区公園	湯川町3丁目47	98	
65	G-127	街区公園	山の手第2街区公園	山の手3丁目56	257	
66	G-128	街区公園	山の手第3街区公園	山の手3丁目33	128	
67	G-130	街区公園	戸倉第1街区公園	戸倉町20	1,149	
68	G-131	街区公園	見晴第1街区公園	見晴町9	270	
69	G-134	街区公園	高丘第1街区公園	高丘町39	198	
70	G-135	街区公園	日吉第2街区公園	日吉町2丁目18	210	
71	G-136	街区公園	戸倉第2街区公園	戸倉町151	163	
72	G-138	街区公園	榎本児童公園	榎本町28	1,711	
73	G-142	街区公園	高丘第2街区公園	高丘町21	221	
74	G-146	街区公園	日吉第3街区公園	日吉町2丁目15	250	
75	G-149	街区公園	日吉第4街区公園	日吉町4丁目22	171	
76	G-154	街区公園	本通第3街区公園	本通3丁目18	155	
77	G-156	街区公園	高松第1街区公園	高松町537	529	
78	G-160	街区公園	上野第1街区公園	上野町8	103	
79	G-161	街区公園	広野第1街区公園	広野町1	112	
80	G-166	街区公園	赤坂第1街区公園	赤坂町113	186	
81	G-169	街区公園	西旭岡第10街区公園	西旭岡3丁目24	1,477	
82	G-175	街区公園	深堀第1街区公園	深堀町24・26	886	
83	G-183	街区公園	高松第2街区公園	高松町571	300	
84	G-185	街区公園	日吉第5街区公園	日吉町1丁目26	188	
85	G-186	街区公園	山の手第5街区公園	山の手2丁目22	429	
86	G-188	街区公園	上野第2街区公園	上野町19	248	
87	G-195	街区公園	榎本第2街区公園	榎本町17	245	
88	G-196	街区公園	山の手第6街区公園	山の手3丁目10	127	
89	G-200	街区公園	戸倉第3街区公園	戸倉町9	195	
90	G-201	街区公園	日吉第6街区公園	日吉町4丁目28	161	
91	G-202	街区公園	上野第3街区公園	上野町29	305	
92	G-203	街区公園	上野第4街区公園	上野町22	311	
93	G-210	街区公園	日吉第7街区公園	日吉町2丁目18	226	
94	G-212	街区公園	山の手第7街区公園	山の手2丁目9	138	
95	G-213	街区公園	本通第4街区公園	本通1丁目10	141	
96	G-216	街区公園	山の手第8街区公園	山の手3丁目11	272	
97	G-222	街区公園	日吉第8街区公園	日吉町4丁目7	105	
98	G-223	街区公園	榎本第3街区公園	榎本町12	229	
99	G-226	街区公園	日吉第9街区公園	日吉町2丁目36	275	
100	G-231	街区公園	山の手第9街区公園	山の手1丁目31	469	

番号	台帳	公園種別	都市公園の名称	所在地	面積(m ²)	特記事項
101	G-233	街区公園	戸倉第4街区公園	戸倉町182	120	
102	G-234	街区公園	日吉第10街区公園	日吉町3丁目29	109	
103	G-236	街区公園	山の手第10街区公園	山の手3丁目44	663	
104	G-237	街区公園	本通第5街区公園	本通1丁目55	338	
105	G-239	街区公園	湯川第2街区公園	湯川町3丁目18	154	
106	G-240	街区公園	日吉第11街区公園	日吉町3丁目23	465	
107	G-241	街区公園	高松第3街区公園	高松町538	202	
108	G-247	街区公園	山の手第11街区公園	山の手3丁目57	260	
109	G-250	街区公園	戸倉第5街区公園	戸倉町154	256	
110	G-251	街区公園	上野第5街区公園	上野町7	115	
111	G-252	街区公園	日吉第12街区公園	日吉町3丁目21	105	
112	G-254	街区公園	湯川第3街区公園	湯川町1丁目11	171	
113	G-256	街区公園	戸倉第6街区公園	戸倉町27	330	
114	G-258	街区公園	山の手第12街区公園	山の手3丁目48	561	
115	G-265	街区公園	戸倉第7街区公園	戸倉町325	2,374	
116	G-266	街区公園	戸倉第8街区公園	戸倉町30	115	
117	G-267	街区公園	戸倉第9街区公園	戸倉町281	263	
118	G-270	街区公園	山の手第13街区公園	山の手2丁目20	217	
119	G-275	街区公園	上湯川第2街区公園	上湯川59	146	
120	G-279	街区公園	山の手第14街区公園	山の手3丁目4	146	
121	G-282	街区公園	本通第6街区公園	本通1丁目3	126	
122	G-283	街区公園	本通第7街区公園	本通3丁目11	234	
123	G-286	街区公園	本通第8街区公園	本通4丁目36	105	
124	G-287	街区公園	山の手第15街区公園	山の手2丁目53	147	
125	G-288	街区公園	駒場第1街区公園	駒場町10	108	
126	G-300	街区公園	山の手第16街区公園	山の手2丁目37	216	
127	G-301	街区公園	日吉第13街区公園	日吉町3丁目7	140	
128	G-302	街区公園	日吉第14街区公園	日吉町2丁目15	159	
129	G-309	街区公園	日吉第15街区公園	日吉町4丁目29	843	
130	G-315	街区公園	山の手第17街区公園	山の手3丁目23	157	
131	G-316	街区公園	山の手第18街区公園	山の手3丁目65	182	
132	G-318	街区公園	銭亀第1号幼児公園	銭亀町210	715	
133	G-320	街区公園	上湯川第1街区公園	上湯川53	237	
134	G-324	街区公園	戸倉第10街区公園	戸倉町153	190	
135	G-326	街区公園	日吉第16街区公園	日吉町4丁目10	627	
136	G-327	街区公園	日吉第17街区公園	日吉町4丁目13	1,689	
137	G-328	街区公園	日吉第18街区公園	日吉町1丁目13	258	
138	G-331	街区公園	日吉第19街区公園	日吉町1丁目11	419	
139	G-333	街区公園	日吉第20街区公園	日吉町2丁目22	226	
				合計	980,078	

別紙2

建物一覧

公園名称	建物名称	総床面積 (㎡)	階層	トイレ 区分	男子トイレ			女子トイレ		多目的 トイレ	オスト メイト
					小	和	洋	和	洋		
鈴蘭丘南緑地	公衆便所	22.76	1	水洗	3	1		2			
本通3丁目南緑地	公衆便所	15.13	1	水洗	1	1		1			
空港緑地高松展望広場	公衆便所	16.80	1	水洗	1		1		2		
	休憩所	40.50	1								
見晴公園	緑のセンター	325.77	1	水洗	3		2		3	1	1
	園亭	137.10	1	水洗	1				1		
	温室	73.54	2								
	温室	138.84	2								
	板倉	102.61	2								
	旧管理人住宅	77.45	1								
	公衆便所(滝沢駐車場横)	28.00	1	汲取	4	2		4			
	公衆便所(広場横)	29.74	1	水洗	4	1	1	2	2		
市民の森	ビジターセンター	188.74	1	水洗	1						1
	駐車場管理棟	7.21	1								
	公衆便所(バス駐車場横)	107.25	1	水洗	6	2		6	1	2	
	公衆便所(自由広場駐車場近く)	31.05	1	汲取	3	1		2			
	公衆便所(森のはらっぱ横)	38.00	1	水洗	3	1		2			
	公衆便所(見晴の丘)	27.00	1	水洗	2	1		2			1
根崎公園	公衆便所(ラクビー場横)	26.27	1	水洗	2	1		2			
	公衆便所(野球場横)	30.00	1	水洗	3	1		1	1	1	
日吉公園	公衆便所	23.28	1	水洗	2	1		2			
旭岡公園	公衆便所	17.20	1	水洗	2	1	1	1	1		
本通公園	公衆便所	25.24	1	水洗	2	1		2			
湯浜公園	公衆便所	27.75	1	水洗	2	1		2		1	

別紙3

維持管理業務項目(草刈・清掃)

公園名	草刈業務		園内清掃業務		トイレ清掃業務	
	面積(m ²)	回数(年)	期間	回数(週)	期間	回数(日)
空港緑地 高松ふれあい広場	2,780	3回	5月-10月	2回		
旭岡南緑地	17,830	3回	4月-11月	2回		
日吉南緑地	6,654	3回	4月-11月	2回		
鈴蘭丘南緑地	5,700	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
鈴蘭丘中央緑地	3,950	3回	4月-11月	2回		
本通3丁目南緑地	[平面] 2,170	3回	4月-11月	7回	4月-11月	2回
	[斜面] 1,280	3回				
空港緑地 高松展望広場	[広場] 1,770	3回	4月-11月	7回	4月-11月	2回
	[公園] 370	3回	12月-3月	2回		
本通3丁目西緑地	[平面] 2,500	3回	4月-11月	7回		
	[斜面] 2,040	3回				
湯川黒松林	[黒松林] 14,000	3回	4月-11月	3回		
	[公園] 3,140	3回				
川原緑道	1,830	3回	4月-11月	1回		
若葉通	15,500	3回	4月-11月	1回		
見晴公園	[1工区] 2,760	2回	4月-3月	7回	4月-3月	1回
	3,900	3回	4月-3月[緑のセンター]	7回	4月-3月[緑のセンター]	1回
	11,100	4回	4月-11月[園亭]	7回		
	2,900	5回				
	[2工区] 15,380	3回				
	4,690	2回				
	1,930	1回				
46,425	3回					
市民の森	[1工区] 2,670	1回	4月-3月	7回	4月-3月	1回
	16,000	2回	4月-3月[ビシターセンター]	7回	4月-3月[ビシターセンター]	1回
	11,010	3回				
	11,790	3回				
	[2工区] 1,190	1回				
	10,150	2回				
	4,120	3回				
	11,640	4回				
5,770	3回					

公園名	草刈業務		園内清掃業務		トイレ清掃業務	
	面積(m ²)	回数(年)	期間	回数(週)	期間	回数(日)
根崎公園	[公園] 32,000	3回	4月-11月	2回	4月-3月	1回
	[ドッグラン] 3,150	3回			4月-11月	1回
日吉公園	9,020	3回	4月-11月	3回	4月-11月	1回
旭岡公園	9,680	3回	4月-11月	3回	4月-11月	1回
本通公園 (鮫川A遊水池含む)	10,900	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
	[平面] 2,600	3回				
	[斜面] 1,360	3回				
鮫川公園	2,290	3回	4月-11月	2回		
坂の上公園	[平面] 3,740	3回	4月-11月	2回		
湯浜公園	4,410	3回	4月-11月	3回	4月-11月	1回
日吉第2号児童公園	1,050	3回	4月-11月	2回		
本通第1号児童公園	3,260	3回	4月-11月	2回		
本通第2号児童公園	2,960	3回	4月-11月	2回		
本通第3号児童公園	2,060	3回	4月-11月	2回		
本通第4号児童公園	1,450	3回	4月-11月	2回		
銭亀児童公園	430	3回	4月-11月	2回		
銭亀第2号児童公園	1,720	3回	4月-11月	2回		
日吉第3号児童公園	1,416	3回	4月-11月	2回		
その他の公園	既設公園	3回	5月-10月	1回		
	新規公園	3回	5月-10月	1回		

別紙4

備品一覧

1 見晴公園

場 所	品 名	数 量	備 考
研修室	液晶テレビ	1	パナソニック TH-43D300
研修室	DVDVHSレコーダー	1	東芝 DVR5
研修室	アンプ	1	TOA KZ30D
研修室	ワイヤレスマイク	2	TOA WH-1220
研修室	ワイヤレスマイク	1	UNI-PEX WH-8100A
研修室	マイクスタンド	1	UNI-PEX MT-35
研修室	卓上スタンド	1	UNI-PEX MT-90
研修室	ホワイトボード	1	コクヨ BB-K634W1NM
研修室	パイプ椅子	54	NO400FP
研修室	パイプ椅子ラック	1	FT303N
研修室	研修机	22	ノーリツ KSM-1845NW
研修室	案内板S型	2	ウチダ
研修室	薪ストーブ	1	
研修室	サカシタペチカハースゲート	1	
研修室	ライティングキット(一式3基)イオライト500	1	東芝AL-IOK-4
情報コーナー	デスクトップパソコン	1	FUJITSU
情報コーナー	パソコンラック	1	SD-BSN147LF11
情報コーナー	OAチェアー	1	VF-200SG
風除室	傘立て	2	オリバー
風除室	電動車椅子シニアカー	2	ET4E
風除室	車椅子	2	MiKi ほか
トイレ	エアタオル	3	東京エレクトロン TM-100
デッキ	木製テーブル	3	
デッキ	木製椅子	12	

場 所	品 名	数 量	備 考
事務室	ビジネスウォールNタイプカウンター	1	
事務室	ガラス引き違い戸	1	コクヨ BWN-G59F1
事務室	事務机	3	イトーキ,ウチダ
事務室	事務用椅子	3	
事務室	引き違い書庫	2	イトーキ
事務室	電話機	2	NTT α A1
廊下	個人用ロッカー	2	コクヨ2人用
廊下	個人用ロッカー	1	コクヨ3人用
廊下	個人用ロッカー	1	ウチダ2人用
園亭	和机(長テーブル)	10	コクヨ KT-C41P1F
園亭	IH調理器	1	サンヨー IC-D1
園亭	野々田式茶道用炭型ヒーター	1	創巧野々田 F416
園亭	除湿乾燥機	2	象印 RV-GB100
園亭	日立電話機	1	ET-15A-SD
倉庫	スチール冷水高圧洗浄機	1	RE142
倉庫	除雪機	1	YT1390X

2 市民の森

場 所	品 名	数 量	備 考
ビジターセンター	スチール書棚	1	900×1800 コクヨ
ビジターセンター	更衣ロッカー	1	600×1800 コクヨ
ビジターセンター	スチールラック	2	コクヨ4段 1450×1630
ビジターセンター	掲示板ラック	1	1000×1790
ビジターセンター	石油ストーブ	2	サンポット FF-11000S ※うち1台R6更新予定
ビジターセンター	テレビ	1	ソニー 液晶KDL-32EX300
ビジターセンター	車いす(カワムラサイクル)	2	KMD-A22-40
ビジターセンター	スチールロッカー	1	900×1800
ビジターセンター	スチールロッカー	1	450×1800

場 所	品 名	数 量	備 考
事務室	ファクシミリ電話機	1	シャープ JD-G32CL
事務室	スチール机	2	
事務室	イス	2	事務机用
休憩室	石油ストーブ	1	サンポットFF-5000
市民の森倉庫	除雪機	1	YT1390X
市民の森倉庫	除雪機	1	コマツ KSS12SDH

3 空港緑地高松展望広場

場 所	品 名	数 量	備 考
休憩所	コロナFFストーブ	1	FF-D100S