

鹿嶋市大野潮騒はまなす公園及び附属施設

指定管理者業務仕様書

令和6年9月

鹿 嶋 市

目 次

1	総則	2
2	鹿嶋市大野潮騒はまなす公園及び附属施設管理業務内容	
	（1）基本事項	3
	（2）維持管理に関する業務の基準	5
	（3）その他業務の基準	7
3	管理業務に関する負担区分	9
4	管理業務に関するリスクの分担	10
5	指定管理者の指定期間及び協定	12
6	業務を実施するにあたっての留意事項	12

1 総則

鹿嶋市が指定する鹿嶋市大野潮騒はまなす公園及び附属施設（以下「公園」という。）について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

なお、本仕様書は、公園の管理委託の大綱を示すものであり、各業務の細部仕様については記載されない事項もあるが、受託者として一般的な常識からみて対処すべき自然発生的な付帯業務についても、誠意をもって履行するものとする。

また、公園の設置目的は、観光的な側面を持ちながら、市民の憩いと交流の場として、また教育的施設として位置付けられている。

指定管理制度導入に当たり、市民により開放された施設を目指すため、その利用方法、活用方法については考慮するものとし、本業務の遂行にあたり、利用者に対しては平等・公平性を基とすることは当然であるが、常に好感を与える配慮とサービスに努めること。

(1) 管理にあたっての基本理念

指定する公園が市民にとって、教育、文化、教養、憩いの場として設置された施設であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令の遵守

公園の管理運営については、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

- 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 鹿嶋市都市公園条例及び同条例施行規則
- ⑤ 鹿嶋市大野潮騒はまなす公園条例及び同条例施行規則
- ⑥ 鹿嶋市公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例及び同条例施行規則
- ⑦ 鹿嶋市個人情報保護条例
- ⑧ 鹿嶋市情報公開条例
- ⑨ その他関係法令

(3) 業務責任者の選任

事務の実施に先立ち、業務責任者を選任すること。

(4) 法定責任者の選任

業務の実施にあたり、管理運営上必要な法定責任者（甲種防火管理者等）を選任すること。

(5) 一般事項

- ① 鹿嶋市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、この鍵を厳重に保管し管理しなければならない。
- ② 指定管理者の従業員は、業務にふさわしい服装を着用し、名札を付けるなど、常に利用者に対し施設職員として分かるようにすること。

2 鹿嶋市大野潮騒はまなす公園及び附属施設管理業務内容

(1) 基本事項

1) 施設の概要

名 称	鹿嶋市大野潮騒はまなす公園及び附属施設
所 在 地	鹿嶋市大字角折2096番地1
施設内容	<p>公園面積 91,307平方メートル</p> <p>①トイレ 5棟</p> <p>②遊具 ローラーすべり台 全長154m(ローラー交換)</p> <p>③自動車置場 普通自動車233台 大型自動車 7台 障害者等多目的駐車スペース 5台 併せて 245台収容</p> <p>附属施設敷地面積 3,600平方メートル</p> <p>①展望塔 鉄筋3階建て 地上44.5m</p> <p>②プラネタリウム ドーム径8m</p> <p>③美術館 1階・・・展示有効床面積 約210平方メートル 2階・・・展示有効床面積 約110平方メートル</p> <p>④資料館 1階・・・展示有効床面積 約170平方メートル 2階・・・展示有効床面積 約170平方メートル</p>

2) 供用日

毎日とする。ただし、附属施設については、毎週月曜日（月曜日が祝祭日及び振替休日にあたる場合は翌火曜日）及び12月29日から翌1月3日までを休館日とする。なお、施設の管理上及び市民サービス向上のため必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

3) 附属施設の供用時間

午前9時から午後4時30分までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

4) 管理人数

職員は複数配置を基準とし、施設概要により、サービスに支障がないよう指定管理者が判断し確保すること。

5) 指定管理者の収入

指定管理者の収入は、別途締結する協定書における指定管理料及び利用料金とする。

6) 利用料金の徴収

利用料金は、鹿嶋市大野潮騒はまなす公園条例別表に定める額を超えない範囲において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

7) 経費等について

- ①公園の維持管理に係る費用は、指定管理料及び利用料金をもって充てるものとする。
- ②当該指定管理料は、年度ごとに定めるものとし、指定管理料の支払い方法は、分割払いもできるものとする。

8) 指定管理者が行う業務

- ①施設の使用申請に関する受付及び許可に関する業務
- ②利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
利用料金は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定める。
利用料金の減免は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金を減免する。
 - 1) 市が使用するとき。
 - 2) 市内の幼稚園、及び小・中学校の教育活動として使用するとき。
 - 3) 生活保護法による扶助を受けている者が使用するとき。
 - 4) 障害者基本法第2条の規定による障害者が使用するとき。(当該障害者等の介護をする者(1人につき1人に限る。)を含む)
 - 5) 他の公共団体が使用するとき。
 - 6) その他市長が必要と認めるとき。
- ③使用許可の取消し、当該許可効力の停止又は当該許可の変更に関する業務
既に納付した利用料金は返還しない。ただし、次の各号に該当する場合は、その全額又は一部を利用者に対し返還することができる。
 - 1) 鹿嶋市が主催する事業等で既に許可された施設の使用が出来なくなったとき。
 - 2) 災害発生等により使用できなくなったとき。
 - 3) 指定管理者において特別の理由があると認めるとき。
- ④緊急や突発的な事由に伴う供用日及び供用時間の変更に関する業務
- ⑤施設の利用促進(PR・イベント・展示会・展覧会・教室開催を含む)に関する業務
- ⑥公園のホームページ作成やFacebookなどSNSの活用、最新情報への常時更新、また施設案内パンフレットの作成及び配布
- ⑦公園内の巡回(異常があった場合、市への速やかな報告)業務
- ⑧前各号に掲げるもののほか、施設の管理上必要と認め業務

9) 利用の制限

指定管理者は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用を制限することができる。

- ①利用者が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ②利用者が施設を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ③集団的に又は常習的に暴力行為を行う恐れのある組織の利益になると認められるとき。
- ④その他利用することが不適当と認められるとき。

10) 緊急時の対応

指定管理者は、本施設の利用者の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。

なお、利用者に重大な事故が起こった場合は、鹿嶋市に対しその旨（事故報告書等）を連絡すること。

また、災害（地震、火災、台風等）の発生に対し利用者の避難、誘導、安全確保等についてマニュアルを作成し、緊急事態に対しの確に対応することとし、警察、消防署等に要請するような事態が発生した場合も、鹿嶋市に対し報告をすること。

なお、大規模な災害が発生した場合は、市が本施設を避難場所等として使用する場合がありますので、市の指示に従うこと。

1 1) 鹿嶋市個人情報保護条例の適用

指定管理者は、鹿嶋市個人情報保護条例の適用を受け、施設の管理運営を行うにあたって保有する個人情報の取扱いに関しては、市と同様な責務を負う。

また、指定管理者は、指定後に市と契約する協定に基づき、市から利用者に関する個人情報の開示要求等があった場合には、これに応じる義務を負う。

(2) 維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、施設の管理業務を行わなければならない。

1) 公園管理業務

①園内管理

ア) 除草芝刈等

公園内において草刈機等により雑草類を除去する。作業後のごみは市の基準に従って分別し適正処分すること。

イ) 清掃巡回

公園内において、散在するごみなどの清掃、および側溝の清掃を行い作業後のごみは市の基準に従って分別し適正処分すること。

公園内の巡回により、遊具、水飲み、ベンチ等の点検を行い、常時利用者が快適に利用できるよう管理に努める。また、点検結果は、日報に記録し報告するとともに、異常が認められた場合は、1件につき10万円（消費税込）未満の簡易な修繕については、指定管理者が経費を負担して修繕を行うこと。ただし、年間を通じて50万円（消費税込）未満を上限とする。簡易な修繕の範囲を超える場合、または、年間を通じて50万円（消費税込）を超えた場合は、市と別途協議するものとする。

②植栽管理

ア) 低木剪定

6月～7月に剪定を行うことを基本とする。

イ) 高木剪定

歩行者等に支障となる下枝等は、随時除去すること。また、安全の確保の観点から、枯れ枝等については、速やかに撤去すること。ただし、高所作業車等の機材を要する伐採については、市が行うものとする。

③芝生管理

公園内の芝面を芝刈機等により刈り込む。

④トイレ清掃

清掃，点検及びトイレトペーパーの補充をする。

2) 公園の管理水準

①園内管理	草刈り(公園敷地内)	年100回以上
	除草(花壇・植栽帯等)	年100回以上
	清掃(園路・広場等)	必要に応じ
②植栽管理	剪定(低木)	年 1回以上
	剪定(高木)	年 1回以上
③芝生管理	芝刈	年 12回以上
④トイレ清掃	駐車場側トイレ	週6回(休館日を除く毎日)
	北側・中央・南側各トイレ	週 2回以上
⑤側溝清掃		年 1回以上

2) 附属施設の保守管理業務

指定管理者は，本施設を適切に管理運営するために，日常的に点検を行うこと。また，指定管理者は，本施設を安全かつ安心して利用できるよう，施設の予防保全に努めること。

なお，本施設に必要な修繕箇所がある場合，1件につき10万円(消費税込)未満の簡易な修繕については，指定管理者が経費を負担して修繕を行うこと。ただし，年間を通じて50万円(消費税込)未満を上限とする。簡易な修繕の範囲を超える場合，または，年間を通じて50万円(消費税込)を超えた場合は，市と別途協議するものとする。

3) 設備機器管理業務

指定管理者は，本施設の設備の機能を維持するとともに，利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため，設備・機器を定期的に点検すること。その際に必要な点検等の経費及び消耗品等の更新については，指定管理者の負担とする。

4) 備品等の管理業務

①備品の管理

(ア) 指定管理者は，利用者の施設における活動に支障をきたさないよう，本施設に備え付けの備品等の点検管理を随時行うものとする。

(イ) 施設に配置されている備え付けの備品は，市が指定管理者に無償で貸与する。

(ウ) 市に属する備品に関しては，台帳を作成し管理するものとする。

(エ) 指定管理のために支払われる経費で購入した備品は指定管理者に属する。

②備品台帳

指定管理者は，備品の管理に当たっては，市の基準に準じて備品台帳を作成し，確実に行うこと(廃棄する場合も同じ)。なお，備品台帳に記載する事項は，品名，規格，金額(単価)，数量，購入先，購入年月日，耐用年数等を記載すること。

5) 維持管理業務

指定管理者は下表の内容について必要に応じて相手業者を選定し、施設維持管理業務にあたること。

業 務 名	締結月	期 間	備 考
消防設備保守点検	4月1日	1ヶ年	点検年2回
衛生設備管理（浄化槽）	4月1日	1ヶ年	点検月1回
展望塔施設警備		5ヶ年	※市にて契約
電気保安業務	4月1日	1ヶ年	点検隔月、停電点検年1回
清掃 定期清掃	4月1日	1ヶ年	11床年3回、木床年2回、階段年1回、窓ガラス月1回
清掃 日常清掃	4月1日	1ヶ年	トイレ、館内、附属施設敷地11
特殊建築物定期報告書作成		1回/3年	令和8、11年度
エレベーター保守点検	4月1日	1ヶ年	点検月1回
プラネタリウム機器保守点検		1ヶ年	点検年1回
遊具保守点検			点検年1回
すべり台ローラー及びシャフト(ローラー軸)の点検		1ヶ年	随時、必要に応じ交換
借上料			
券売機借上料		5ヶ年	※市にて契約(ロール紙含)
電算機借上料	4月1日	1ヶ年	
清掃用具借上料	4月1日	1ヶ年	

(附則)

①日常清掃

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境、美観の維持につとめ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。

②臨時・特別清掃

指定管理者は、日常の清掃では実施しにくい場所の清掃を行うため、休館日又は開館日で利用者の利用予定のない時間に、必要に応じて臨時・特別清掃を実施すること。

6) 法定検査（役務費 手数料）

浄化槽検査

7) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事着工前にその内容について市の承認を得ること。また、指定管理期間終了時には、指定管理者の負担により現状に復することを原則とする。

(3) その他業務の基準

1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

また、10月末日までに次年度の事業計画案を作成し、市に提出すること。なお、次年度事業計画（案）の作成にあたっては、市と調整を図ること。

2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成し、市に提出すること。

なお、記載する内容は、次のとおりとし、報告書の書式は市と協議し作成すること。

① 月次報告

(ア) 利用実績（開館日数、利用者数、事業内容、利用者負担額）

(イ) 管理報告等

※翌月の10日までに報告すること。

② 年間事業報告

(ア) 利用実績（開館日数、利用者数、事業内容、利用者負担額）

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 収支決算書等

(エ) 自己評価

※会計年度終了後、30日以内に報告をすること。

3) 帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、鹿嶋市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

4) 自己評価

指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握し、施設の運営に関する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告すること。

なお、鹿嶋市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがある。

5) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、本施設において市が主催（共催含む）する事業を行う場合は、積極的に協力すること。

6) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。

また、関係機関との連絡調整会議等を必要に応じて開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

7) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく、本施設の管理運営を実施できるよう引継ぎを行うこと。

8) 指定管理者の指定を取り消した場合の特例

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11条の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部若しくは一部（利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、市長が臨時に管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、市長は、指定管理者が定めた額の範囲内において、市長が定める使用料を徴収する。

3 管理業務に関する負担区分

事 項	鹿 嶋 市	指定管理者	備 考
(1)人件費		指定管理者負担	職員及びアルバイト賃金の社会保険料、交通費等も含む
(2)需用費		指定管理者負担	消耗品費・印刷製本費等 ※施設パンフレット、許可申請書、封筒印刷等は、委託者と充分協議し作成すること。
(3)役務費	火災保険は 鹿嶋市負担	指定管理者負担	回線使用料・浄化槽法定検査手数料・洗濯料・施設賠償責任保険
(4)委託料	警備・遊具保守 点検は鹿嶋市 負担	指定管理者負担	点検費（消防設備、電気、エレベーター、浄化槽、プラネタリウム、遊具等）、建物内清掃
(5)使用料及び賃借料	券売機は 鹿嶋市負担	指定管理者負担	パソコンリース・放送受信料・清掃用具借上等
(6)土地借上料	鹿嶋市負担		
(7)修繕費	鹿嶋市負担 （1件10万 以上のもの及び、指定管理者負担分を超えたもの）	指定管理者負担	1件10万未満は、指定管理者が負担する。ただし、指定管理者が負担する金額の上限は50万円（消費税込）未満とし、50万円を超える場合は、市と別途協議する。
(8)備品購入費	※既存備品の 老朽化による 場合は、負担区 分を協議する。	指定管理者負担	市が所有する備品（備品台帳記載）を指定管理者へ無償で貸与する。なお、指定管理者が委託費で購入したものと区分し管理すること。

(9)光熱水費		指定管理者負担	電気, 水道, 蒸気, ガス等 光熱水費は公園分と一括で支払い処理 すること。
(10)事務費		指定管理者負担	指定管理料の10%以内, ただし, 租税 公課費を除く。 各契約手続き, 必要書作成等

4 管理業務に関するリスクの分担

管理業務に関するリスク分担については下記のとおりとする。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費, 物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理, 運営業務内容に対する住民及び施設 利用者からの反対, 訴訟, 要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理, 運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理, 運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治, 行政的理由に よる事業変更	政治, 行政的理由から, 施設管理, 運営業務の 継続に支障が生じた場合, 又は業務内容の変更 を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持 管理経費における当該事情による増加経費 負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風, 豪雨, 洪水, 地震, 落盤, 火 災, 争乱, 暴動その他の市又は指定管理者のい ずれの責めにも帰すことのできない自然的又 は人為的な現象)に伴う, 施設, 設備の修復に よる経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤 りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延(市→指定管理者)によっ て生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によ って生じた事由		○

施設・整備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩，犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

5 指定管理者の指定期間及び協定

(1) 指定期間

本仕様書に基づき、指定を行う指定管理者が本施設の管理運営を行う期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

(2) 協定

指定管理者の候補者として選定された後、市議会の指定議決がなされるまでの間に、管理運営に係る詳細事項等を定めるため、当該候補者と仮協定を締結し、市議会の議決を経て指定管理者として指定された後、協定を締結する。

なお、この協定については、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結することとする。

1) 基本協定の内容

- ① 指定期間に関すること。
- ② 業務の範囲と業務の実施条件に関すること。
- ③ 備品等の取扱いに関すること。
- ④ 指定期間満了以前の指定の取り消しに関すること。
- ⑤ その他

2) 年度協定の内容

- ① 当該年度の業務内容に関する事項に関すること。
- ② 指定管理料に関すること。
- ③ その他

6 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平かつ円滑及び適正に業務を行うこと。
- (2) 管理するにあたり、各種規定・要綱等を作成する場合は、委託者と協議すること。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、内容に定めのない事項又は疑義が生じた場合は鹿嶋市と協議し決定するものとする。