

千手山公園
令和5年度指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年鹿沼市条例第9号）及び同条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第18号）に基づき、千手山公園の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めるものです。

2 施設の概要

施設名称	千手山公園
所在地	鹿沼市千手町2610番地
種別	都市公園
設置年月日	昭和23年4月
敷地面積	27,372㎡
施設面積	別紙2のとおり
千手山公園 設備規模	別紙2のとおり
施設概要	別紙2のとおり
建築構造	別紙2のとおり
その他の 設備内容	別紙2のとおり
備品	別紙3のとおり

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間	通年入園自由 のりものの運転時間は午前10時から午後4時まで 冬季（12月～2月）は午前10時から午後3時30分まで
イ 休館日	(ア) 月曜日（国民の祝日の関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。）に当たるときは、その翌日） (イ) 祝日の翌日（祝日、日曜日及び土曜日（以下「祝日等」）に当たるときは、祝日等後直近の祝日等でない日） (ウ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 使用料

区 分		料 金	備 考
名 称	おとぎ電車	1 人 1 回 50 円	
	観覧車		
	ジェットスター		
	自動木馬等	1 台 1 回 30 円	

(3) 管理体制の確保

- ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。
- イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。
- ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。
- エ 施設管理のため、必ず 1 名は施設に常駐させること。

(4) 運營業務

ア 運營業務の詳細

- (ア) 利用者への接遇
- (イ) 利用者への案内、受付及び予約管理
- (ウ) 利用の許可及び取消し
- (エ) 減免の手続
- (オ) 施設の管理及び利用促進
- (カ) 業務報告及び関係機関等との連絡調整
- (キ) 地元自治会、団体等への利用促進活動及び連絡体制
- (ク) 市民やボランティア等との協力及び共同事業の推進
- (ケ) 要望・苦情の受け付け及び対応
- (コ) 事故等緊急時の対応
- (カ) 台風、大雨等の災害への対応
- (シ) その他運営に必要な業務
- (ス) 自主事業として行うことが可能な業務
 - a 千手山公園を活用したイベントの実施
 - b 物販事業（自動販売機等）
 - c 誘客促進事業

イ 主な行事・年間スケジュール

- 千手観音菩薩坐像ご開帳（毎月 1 日、休館日の場合は翌日）
- 4 月～5 月 さくら祭り・つつじ祭り（それぞれ約 10 日間）

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃

- 敷地内清掃、便所清掃、排水設備清掃、ゴミ箱清掃等を実施すること。
- 衛生器具の日常清掃は、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）に基づき実施し、開館日は毎日行うこと。

清掃作業中は、利用者の利便性に十分配慮すること。

イ 設備、備品等の保守

次に掲げる設備、備品等を、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）に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

（ア）電気設備保守

（イ）消防用設備等保守

（ウ）放送設備保守

（エ）空気調和設備保守

（オ）ボイラー設備、給湯設備等保守

ウ 受水槽等保守

受水槽の管理については、水道法及び、厚生労働省関係水道法施行規則、栃木県飲用井戸等衛生対策要領に基づき管理を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

エ 給水設備保守

給水設備の管理については、水道法及び、厚生労働省関係水道法施行規則、栃木県飲用井戸等衛生対策要領に基づき管理を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

オ 遊具保守

遊具の管理については、都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂版)（国土交通省監修）に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

カ 廃棄物処理

事業活動において排出される廃棄物は、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

キ 警備

火災・盗難及び不法行為等の予防を図り、施設の正常かつ安全で良好な状態を保持するため実施する。

必要に応じて巡回警備を行うこと。

機械警備の責任時間帯は、原則として防犯警備のセットが開始された時点より解除された時点までとする。

ク ごみ処理業務

事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行い、一般廃棄物と産業廃棄物の区分を適切に行うこと。

ケ その他維持管理に必要な業務

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、市長が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の
手続等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の
実態を把握するために市長が定める事項は、次のとおりとする。

- (ア) 管理業務の実施及び利用の状況
- (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 作業実施数量等記録
- (オ) 利用状況集計表
- (カ) 保守点検記録
- (キ) 作業日誌
- (ク) 安全衛生の記録
- (ケ) 修繕等の記録
- (コ) 作業記録写真
- (サ) 各種検査記録

ウ 業務報告書及び改善指示

- (ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに上記イの
事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。
- (イ) 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報
告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務
実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、市長は、業務の改善指
示等を行う。

(7) 修繕及び工事等

- ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、
補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。
- イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

- (1) 備品は、市長が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置
場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。
- (2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市長と協議し、定期的に報告
すること。
- (3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。
- (4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する
消耗品は、市長に報告の上、引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

- ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、市長から報告を求

められた場合には、速やかに対応すること。

イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に市長に引き継ぐこと。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

ア 各種イベント、緊急安全点検、防災訓練、会計検査その他市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力すること。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 文化財等の管理

文化財等の取扱いに当たっては、関係法令等に基づく管理を適切に行うこと。展示、移動、移設等の取扱いにおいても同様とする。

(5) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(7) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(8) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

(9) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(10) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は市長が行い、これに伴う使用料等は市長の歳入とする。

(11) その他

施設利用者へのサービスの提供の一環として、管理棟売店スペースにおいて商品等の販売又は貸出を行うこと。また、自動販売機等を設置して利便性の向

上を図ること。ただし、設置場所については、市と協議した上で決定すること。
販売事業自体は指定管理者の自主事業とする。

6 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 2	施設・設備一覧
別紙 3	備品一覧
別紙 4	収支決算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況調書
別紙 8	燃料費年度基準額
資料 1	鹿沼市都市公園条例
資料 2	鹿沼市都市公園条例施行規則
資料	千手山公園パンフレット