

## 都市公園Eグループ管理業務仕様書

都市公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

|     | 目                | 次  |
|-----|------------------|----|
| 第 1 | 管理運営に係る基本方針      | 1  |
| 第 2 | 関係法令の遵守          | 1  |
| 第 3 | 管理業務の対象となる公園     |    |
| 1   | 管理業務の対象となる公園の種別等 | 2  |
| 2   | 管理業務の対象となる公園の概要  | 2  |
| 3   | 管理業務の対象となる公園施設   | 2  |
| 第 4 | 管理業務の内容          | 3  |
| 1   | 維持管理標準スケジュール     | 4  |
| 2-1 | 維持管理業務（共通事項）     | 5  |
| 2-2 | 維持管理業務           | 13 |
| 3-1 | 使用管理業務（共通事項）     | 16 |
| 3-2 | 使用管理業務           | 17 |
| 第 5 | その他管理運営に係る事項     |    |
| 1   | 事故発生時の対応         | 18 |
| 2   | 業務の再委託等について      | 18 |
| 3   | 用地の保全            | 18 |
| 4   | 職員研修について         | 18 |
| 5   | 防災対策について         | 18 |
| 6   | 管理協定外の公園について     | 18 |
| 7   | 責任賠償保険等の加入について   | 18 |
| 8   | 使用促進事業について       | 19 |
| 9   | 自主事業について         | 19 |
| 10  | 評価等の実施について       | 19 |
| 11  | 利用者ニーズの把握        | 19 |
| 12  | 省エネ行動について        | 19 |
| 13  | 事故・災害時の対応について    | 20 |
| 14  | 個人情報保護について       | 20 |
| 15  | 情報公開及び情報提供について   | 20 |
| 16  | 販売行為について         | 20 |
| 17  | 引継ぎ及び原状回復について    | 20 |
| 18  | 指定管理者連絡協議会に関する事項 | 21 |
| 19  | 事務連絡票・協議簿に関する事項  | 21 |
| 20  | 公園愛護団体との協働に関する事項 | 21 |
| 21  | その他              | 22 |

## 第1 管理運営に係る基本方針

公園は、市民の貴重な財産であることから、地方自治法及び旭川市都市公園条例の趣旨に則り、その価値を損なうことなく管理運営を行い、業務を行うにあたっては、「第2次旭川市緑の基本計画（平成28年3月策定）」を十分に理解した上で、その価値を損なうことなく、公正・公平な市民の使用促進とサービス向上を図ることを目的とする。また、公園毎の種別や特徴、使用形態を十分に把握し使用者の立場で管理運営を行い、緑地部分については貴重な自然を永続的な視点で保全することに努め、地域で活動する各種団体と積極的な協働意識をもち、既に各公園で組織されている公園愛護協力会との協働を継続し、拡大するよう努力し柔軟な公園・緑地の管理運営を展開するものとする。

さらに、指定管理制度は、従来の業務委託契約と異なり、施策としての取組みもあることから利益追求に徹することなく、行政と同様の高い公共性や公益性の意識を持って管理運営を行い、本市の行政目的を達成するよう努めること。

## 第2 関係法令の遵守

業務を遂行する上で、関係法令がある場合は、遵守すること。

### 1 都市公園及び指定管理者関係法令等

- (1) 都市公園法及び都市公園法施行令並びに都市公園法施行規則
- (2) 旭川市都市公園条例及び旭川市都市公園条例施行規則
- (3) 旭川市の公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び旭川市の公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (4) 労働基準法及び労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (5) 旭川市公共建築物室内空気汚染対策指針
- (6) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (7) その他関係法令

### 2 前記1のほか、特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を講ずること。

- (1) 地方自治法
  - ア 第244条第2項  
指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を使用することを拒んではならない。
  - イ 第244条第3項  
指定管理者は、住民が施設を使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。
- (2) 旭川市個人情報保護条例  
旭川市個人情報保護条例第37条の規定により、管理を行うにあたって保有する。また、知り得た個人情報の取り扱いに関しては、本条例と同等の責務が課されるものであること。
- (3) 旭川市情報公開条例  
旭川市情報公開条例第26条の規定により、管理運営業務を行うにあたって保有する文書管理に努め、情報公開に備えなければならない。
- (4) 旭川市行政手続条例  
公園施設等の使用承認等の手続きについては、当該規定の定めに従い、適正に処理をしなければならない。

### 第3 管理業務の対象となる公園

#### 1 管理業務の対象となる公園の種別等

管理業務の対象となる公園の種別及び名称等は次のとおり。

表1 公園の種別

| 公園の種類 | 箇所数 | 名称               | 面積（h a） |
|-------|-----|------------------|---------|
| 運動公園  | 2   | 石狩川水系緑地          | 4.99    |
| 運動公園  | 7   | 石狩川水系緑地（パークゴルフ場） | 14.42   |
| 近隣公園  | 1   | 旭神中央公園           | 5.25    |
| 都市緑地  | 1   | 永山みず辺緑地          | 1.54    |
| 合計    | 11  |                  | 26.20   |

#### 2 管理業務の対象となる公園の概要

公園の位置・規模・施設概要は、「公園施設一覧表（別記1E）」のとおりとする。  
ただし、都市公園法第5条第2項の規定により、公園施設の設置及び管理の許可を行った施設を除く。

#### 3 管理業務の対象となる公園施設

- (1) 修景施設・・・植栽，芝生，花壇，生け垣，噴水，池，滝，築山，日陰たな，彫像，石組，飛石，その他これらに類するもの
- (2) 園路広場・・・園路，広場
- (3) 休養施設・・・休憩所，ベンチ，野外卓，その他これらに類するもの
- (4) 管理施設・・・門，柵，管理事務所，詰所，倉庫，車庫，材料置場，掲示板，標識，照明施設，水道，暗きよ，水質浄化施設，擁壁，その他これらに類するもの
- (5) 遊戯施設・・・ブランコ，滑り台，シーソー，ジャングルジム，砂場，その他これらに類するもの
- (6) 運動施設・・・野球場，多目的広場，テニスコート，ゲートボール場，サッカー広場，プールその他これらに類するもの及びこれらに付属する関連工作物
- (7) 便益施設・・・駐車場，便所，水飲み場，手洗場，その他これらに類するもの
- (8) 教養施設・・・植物園，自然生態園，体験学習施設，その他これらに類するもの

#### 第4 管理業務の内容

指定管理者の行う管理業務は、以下のとおりとする。

なお、誰もが快適でかつ楽しく公園を利用できるように、公園を適正な状態に維持するため次の点に留意し管理運営にあたること。

また、年間維持管理作業計画は、「維持管理標準スケジュール（表2）」を標準とする。

- (1) 使用者及び市民等からの苦情・要望・問合せに対しては、誠意を持って対応すること。
- (2) 使用者及び市民等に供するため、公園の魅力づくりや施設の有効活用、使用促進を図ること。また、市の広報誌やホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- (3) 安全快適な使用を促すため、使用上の注意、誘導等適切な措置を講ずること。
- (4) 使用者及び市民等に対して、健全な公園使用の増進及び緑に関する知識の普及啓発を図ること。
- (5) 公園を愛する市民で組織する公園愛護団体との協働に関すること。
- (6) 公園で行われる各種イベント等の調整及び連携を図ること。
- (7) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (8) 建築物及び機械電気設備の定期点検・日常点検・清掃の内容については、特に記載するものを除き、「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）によるものとする。
- (9) 作業にあたっては、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めること。
- (10) 農薬及び油脂類等の危険物は、運搬・保管方法等、関係法令を遵守し取扱うこと。
- (11) 作業の実施にあたり、部分的に公園の使用区域を制限する時は、出入り口及び当該区域に制限する旨を標示し、その区域の立ち入りを制限するバリケード設置など、必要な措置を講ずること。また、制限しない場合は、使用者等に支障がなく、危険を及ぼすことのないよう十分に配慮し、常に安全管理に心がけること。
- (12) 作業機械類を使用するときは、騒音・振動等を考慮し、近隣住民に極端な不快感を与えないように配慮すること。また、作業機械類を休止し、又は操作者がその場を離れる場合は、必ずエンジンを停止若しくは電源を切るなど、事故防止や環境保全に配慮すること。
- (13) 作業終了後は、速やかに使用機械・不要材料等を整理し、公園内外の清掃及び後片づけを行うこと。
- (14) 駐車場、駐輪場、歩行者用通路を適正に管理すること。
- (15) 施設及び施設敷地内の清掃を行うこと。（詳細は建築施設一覧のとおりとする。）
- (16) 事務用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品を購入すること。
- (17) 光熱水費（電気料、水道料、下水道料）を支払うこと。
- (18) 通信運搬費（電話料、FAX 通話料）を支払うこと。

# 1 維持管理標準スケジュール

表 2 - 1

| 作業の内容   | 範囲      | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------|---------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 巡視      | 公園全般    | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 点検      | 公園全般    | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 清掃 ①    | 園路・広場   | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 清掃 ②    | トイレ     | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 清掃 ③    | 噴水・徒渉池  | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 芝草刈り    | 芝生・草地等  | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 除草      | 花壇等     | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 施肥・防除   | 樹木・芝生等  | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 灌水      | 樹木・芝生等  | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 刈込      | 生垣・低木   | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 剪定      | 高木      | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 運動施設整備  | 運動施設    | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 遊具整備    | 公園全般    | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| その他施設整備 | 外柵補修等   | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 大会等対応   | 町内イベント等 | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 冬囲い     | 公園全般    | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 雪下・除雪   | 遊具・四阿等  | ■  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

## 2-1 維持管理業務（共通事項）

### (1) 園内巡視及び点検等業務

#### ア 日常点検

- (ア) 標準的な点検回数は週1回、冬期間は概ね月1回程度とするが、施設の立地条件・特性や利用頻度を踏まえ、点検回数を増減すること。
- (イ) 主として目視・触診、また必要に応じて打診・聴診等を行い、施設の破損や変形等、異常の有無を調べること。
- (ウ) トイレ、水飲み場及びその他給排水設備はその衛生面・機能面を点検し、汚損、破損、排水管閉塞等の早期発見に努めること。特に多目的トイレ(手摺・給水栓・ベビーベッド・扉)は入念に点検すること。
- (エ) 給水施設開設期間中、水道メーター(受信器)を週1回点検し、指針を記録すること。また、開設及び閉鎖時に電気メーターを点検し、指針を記録すること。
- (オ) 公園としての用途以外に使用している者や都市公園法及び旭川市都市公園条例で禁止または制限されている行為(ゴルフの練習、犬の放し飼い、いたずら、危険な遊び方等)を発見したときは、適切な指導を行うこと。なお、指導にあたっては相手に不快感を与えないよう、言動に十分注意すること。
- (カ) 樹林地内は特に不法投棄に注意すること。
- (キ) 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないよう点検するとともに、必要な措置を講ずること。また、各施設・樹木からの落雪、落水により利用者に危害を及ぼすことのないよう、適切な措置を講ずること。
- (ク) 融雪後には、除雪による破損の有無を確認できるよう、必要な箇所の記録を残しておくこと。
- (ケ) 冬期間開設しているトイレの暖房機器の運転状況を適宜点検すること。

#### イ 融雪期点検

融雪時期に合わせ、除雪車や一般家庭等から排出堆積された雪による施設の破損の点検を行い、被害を受けた施設がある場合には、原因者の特定に努め、破損施設の現況復旧を要求し、道路除雪が原因の場合については、道路管理者又は除雪センター等に確認を求め復旧を要求すること。また、原因者の特定ができないものや指定管理者にて対応不可能なものについては、公園名、物件、写真を整理し、市へ報告すること。

なお、排雪堆積量が多い公園については、被害を受けないように対策を講ずること。

#### ウ 臨時点検

- (ア) 台風・豪雨・豪雪等の異常気象が予想される場合には、事前に異常が生じる恐れがある箇所の点検を行うこと。また、必要に応じて物品等の固定、収納を行うこと。
- (イ) 異常気象後は、各公園の巡視・点検を緊急に行い、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告するとともに、危険箇所については、二次災害を引き起こさないように措置を講ずること。
- (ウ) 公園利用者が施設の瑕疵等で怪我をした場合、又は他都市で重大な遊具等の事故が生じた場合、類似施設の点検を緊急に行うこと。

#### エ 用地の保全

公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は、その都度市に報告を行い、原因者の特定に努め現況復旧を要求すること。  
オ 市からの要請への協力

市から、公園の管理運営及び公園の現状等に関する調査の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

## (2) 施設の点検後の対応

ア 点検時に破損及び異常を発見したときは、応急措置で使用可能なもの、修繕等の対応を行うまでの間、使用禁止措置をとるべきものについての的確に判断し、発見した異常のうち、至急対応を要するものについては、直ちに市に報告すること。

イ ベンチ・安全柵等のボルト・ナットの欠損・緩みを発見したときは、その場で増し締め等の措置を行なうこと。また、汚れ・ゴミ等の除去はその場で対応すること。

ウ 判断しにくい変状箇所等については、複数人により遅滞なく再度点検を行うとともに市と協議すること。

エ 客観的な判断材料とするため、施設の劣化や破損状態は写真記録すること。

オ 不法投棄(処理困難物・家電リサイクル対象品目等)を発見したときは、速やかに指定管理者が自ら適正に処理すること。

## (3) 拾得物及び残置物の処理

ア 拾得物は原則として所轄の警察署(又は交番)に届けるとともに、市に報告すること。

イ 公園内に放置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。

ウ 廃棄物かどうか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示(張り紙)をした後、所有者が不明の場合は処分すること。

エ 放置自動車及び放置自動二輪車(原動機付き二輪車を含む。)の処理については、別途市の指示を受けること。

## (4) 清掃業務について

ア 日常清掃

(ア) 4月下旬から10月下旬まで週1回清掃することとし、作業日は特に事情のない限り、日曜・祝祭日は避けること。

(イ) 園路・広場等のゴミはレーキ・ブロア等を使用し、取りこぼしのないようきれいに集め、運搬処理すること。

(ウ) 低木植栽地のゴミ等は、木を傷めないよう注意して取り除くこと。

(エ) 水飲み集水桝・側溝等に溜まった汚泥・ゴミ等は、入念に取り除き、排水を常に良好な状態に保つこと。

イ 春期塵埃清掃

融雪後は、周辺道路除雪及び近隣住民の投雪に伴い、公園内に搬入された土砂・塵埃・ゴミ等を取り除くこと。

ウ 秋期落葉清掃

落葉時期は、レーキ・ブロア等により、集積し、運搬処理すること。また、公園外周に散乱した落葉も同様とすること。

**(5) 遊戯施設等の維持管理業務**

- ア 遊戯施設等の日常点検業務は「遊具の日常点検マニュアルJPFA-S2014対応」に基づき融雪後の公園開設時(4月下旬頃)から10月までの間、週1回行うこと。
- イ 遊戯施設及び一般公園施設(四阿, ベンチ, トイレ, フェンス等)の定期点検は、遊具の安全に関する規準「JFPA-S:2014」(専門技術者が行う点検)に基づき融雪後(4月中旬～下旬), 公園開設前までに実施すること。
- ウ 点検時に破損及び異常を発見したときは, 応急措置で使用可能なもの, 修繕等の対応を行うまでの間, 使用禁止措置をとるべきものについての的確に判断し, 発見した異常のうち, 至急対応を要するものについては, 直ちに市に報告すること。
- エ ボルト・ナットの欠損・緩みを発見したときはその場で増し締め等の措置を行うこと。
- オ ブランコU字金具の磨耗等, 部品交換が可能な物は安全性を考慮し, 速やかに交換作業を行うこと。
- カ 稼動部の注油は, 利用者の身体及び衣類等を汚損することのないよう, 適量を注油し, 余分な油はふき取ること。また, 高温期(夏季)は, 油分の洩れ出しに特に注意すること。
- キ 客観的な判断材料とするため, 施設の劣化, 破損状態は写真記録すること。
- ク 砂場の点検清掃は週1回行うものとし, ガラス片等の危険物および犬猫の糞等汚物を除去し, 除去が困難な場合は部分又は全量, 砂の交換を行うこと。

**(6) 草刈及び除草業務について**

- ア 草刈業務は, 草の伸び具合や利用状況等を考慮し, 各公園の状況に応じて年4～7回行うこと。
- イ 各公園における草の生育状況及び公園内で開催される町内会行事, 運動会等の予定を把握し, ローテーションを組み, 適切な時期に作業を行うこと。
- ウ 標準的な公園での刈高は3cmを基準とするが, 状況に応じ, 適宜刈高を上下すること。また, 樹木・地被類・柵・遊具等を傷つけないよう注意するとともに, 刈りむら, 刈り残しのないよう均一に仕上げること。
- エ 作業時に人身, 物損事故のない様, 作業前点検等を行い, 安全を確認し作業を行うこと。利用者に対して作業中であることを周知し, 休日等の公園利用者の多いときには作業を行わないこと。
- カ 作業後は飛散した草の清掃を行うとともに, 草丈が伸び過ぎてからの作業後は刈り草の処理を行うこと。また, 公園施設および隣接住宅地・車両等の汚損・破損の有無を確認すること。

**(7) 徒渉池等維持管理業務**

- ア 徒渉池等の運転期間及び時間は, 次のとおりとする。

| 運転期間          | 運転時間          |
|---------------|---------------|
| 5月1日から8月31日まで | 午前10時から午後5時まで |

- イ 水質基準については「旭川市遊泳用プールに関する衛生指導要領」に準じるものとし, 安全管理及び水質管理に留意すること。
- ウ 滅菌器の設置されている施設については遊離残留塩素濃度を0.4mg/Lか



ら1.0mg/Lの範囲内で調整し、作動状況を十分把握すること。

エ 水質検査

池・徒渉池及びプールの水質検査については、建築施設等一覧表(別記2)のとおり。

オ 点検清掃は運転期間中週1回以上行なうものとする。

**(8) 安全管理及び衛生管理業務**

ア 犬猫忌避剤及び消臭・消毒薬剤を砂場等に使用しないこと。

イ 公園利用者に危害を及ぼすおそれのあるハチの巣、カラスの巣を発見した場合は、速やかに撤去することとするが、高木等の理由により撤去が困難な場合には看板等を用いて利用者に対して注意を促すこと。また、近くに公園利用者がある場合は避難するように指示すること。

ウ カラスの巣撤去にあたり、「鳥獣の捕獲等又は鳥類の卵の採取等許可」を得ること。

エ トイレの維持管理に関すること

(ア) トイレは定期的な巡視点検及び床面、便器等の衛生器具の洗浄清掃を行い、常に正常な状態に保持すること。

(イ) 清掃中は、清掃中であることを標示し、使用者に周知すること。

(ウ) 便器・手洗い・床などは洗剤・雑巾・ブラシ等を適宜使用し、常に清潔を保つこと。

(エ) トイレトペーパーの有無を確認し、不足分は速やかに補充すること。

(オ) 簡易水洗式トイレの洗浄水タンクに適宜補給水を行うこと。

(カ) バイオトイレ洗浄水の補充を行うこと。

**(9) 植物管理業務について**

ア 花壇管理

(ア) 使用する花苗、球根は指定管理者が用意するものとし、病虫害に侵されていない健全なものを使用すること。

(イ) 地拵えは、肥料を表面に均一に撒き、床土を深さ30cm程度まで耕耘しながら良く混合した後、一様に均すこと。また、古株・雑草等は、根より掘り起こし、土を払った後、速やかに処理すること。

(ウ) 植え付けにあたっては、あらかじめデザインを決め、所定の苗数と密度にむらのないよう、しっかりと植え付け、灌水し、傾いた根が浮き上がったものは、植え直しすること。

(エ) 除草は、花苗を傷めないように根から抜き取り、根の浮き上がった苗は、植え直すこと。

(オ) かん水は、天候、土壌状態に注意し、無駄なく、時期を逸しないよう行い花壇は花苗を傷めないよう、丁寧に行い、根に十分水が行き渡るよう浸透させる。また、樹木に干ばつ害の恐れがある時は根本の周囲に根本直径の4倍程度を直径とする深さ15cm程度の水鉢をつくり所定量の灌水を行い、芝生は全面に行き渡るよう、均一に散水する。

イ 樹木管理

(ア) 特に修景上、規格形とする必要がある場合を除き、自然形仕立てとし必要に応じ、整枝・せん定を行うこと。

(イ) 枯れ枝、危険木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処

理をすること。

- (ウ) 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。
- (エ) 防除作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。
- (オ) 降雪に備え、低木、針葉樹等は必要なものには適宜冬囲いを行うこと。
- (カ) 冬期間については、枝からの落雪により利用者等に危害が及ばないように、適宜雪落としを行うこと。
- (キ) 巨木・老木については、倒木や幹折れ、枯枝落下などの危険性が高いことから、専門的知識を有する者の意見を聞きながら、適宜切詰せん定などの対応を行い安全確保に努めること。
- (ク) 道路・民地への越境、市民への危険が及ぶ可能性のある樹木等については、せん定や伐採など適宜対応すること。
- (ケ) 枯損・危険木等により伐採する場合は、地面より低く処理を行うことを基本とするが、難しい場合には地面から50cm程度幹株を残すこととする。  
なお、伐採後残した幹や根の腐朽により陥没等の恐れがあるため、注視し点検を行うこと。また、森林にて伐採作業を行う際には、「林業・木材製造業 労働災害防止規定」を準用し、労働災害の防止に努めること。

#### (10) 冬期作業について

- ア 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講ずること。また、各施設からの落雪、落水により利用者等に危害を及ばさないように、適切な措置を講ずること。
- (ア) 積雪期までに道路除雪及び近隣住民の投雪により外柵・遊具等の破損が予想される場所はスノーポールを設置し位置を明示すること。
- (イ) 冬期間の公園使用の促進として、市民委員会や町内会などの団体と覚書を交わし雪押し場としての公園利用について認めているため、対象公園については、通常の公園より外柵・遊具等の破損の可能性が高いため適宜スノーポールの設置を行い、注視し点検を行うこと。また、新たに覚書を交わした公園についても、スノーポール等の設置を行うこと。
- (ウ) 積雪により破損の可能性のある遊具・施設で取外し可能なものは、積雪期までに取外し、適切に保管すること。また、融雪後は速やかに取付けを行うこと。
- (エ) 施設の水落としは10月下旬から11月上旬にトイレおよび水飲み場の閉栓作業(水落とし)を行なうこと。また、水落としに合わせて必要な点検を行うこと。
- (オ) 積雪による破損および落雪事故防止の可能性のある施設については、年2～3回を標準として、雪下ろしを必要に応じて適宜行うこと。
- (カ) 雪下ろしを行わなかった場合、または作業の不手際を原因とする施設の破損は指定管理者が責任をもって現況復旧すること。
- (キ) 除雪作業が必要な施設については、概ね降雪深が10cm以上となった場合に除雪作業を行うものとする。

#### (11) 設備関係の管理

指定管理者は、設備を常に最良の状態に維持し、施設使用者が快適に施設を使

用できる良質な環境を提供すること。また、管理に当たっては、確実性、安全性及び経済性を配慮し、設備に故障が生じた場合は、迅速に対処すること。

ア 電気施設の保守

電気設備を点検調整し、良好な状態を維持すること。

イ 給水設備保守

受水槽、揚水ポンプ、制御盤、滅菌器、井戸設備等の給水設備は定期的に点検調整を行うこと。

## (12) 施設修繕の基本的な考え

公園の施設等が破損、損壊、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収及び修繕を実施するものとし、「別紙3」の修繕費を下回ってはいけない。また、管理業務に支障をきたさない範囲で事業費を運用し修繕ができるものとする。

ア 緊急的な修繕

安全又は管理上直ちに修繕を行う必要がある場合は、立入禁止や使用禁止の措置を施し、修繕方法、実施について市と協議すること。

(ア) 落書きの除去について

- a 他人を誹謗中傷する内容またはわいせつな内容が書かれたものは、速やかに消去すること。
- b 消去には工業用石けん・サンドペーパー・ワイヤーブラシを中心に使用し、シンナー等の使用はなるべく避けること。
- c 消去が著しく困難な場合は下地と同色の塗料で塗りつぶすこと。

(イ) 園路灯やトイレ照明灯などの球切れは速やかに交換を行うこと。

イ 日常的な簡易修繕

通常の維持管理において、公園施設の機能回復や安全確保のため、効率的に短時間で修理が可能なものについては、指定管理者の判断で修繕を行う。

(ア) 施設の塗装について。

- a 塗装の劣化状態を点検し、実施する場所については市と協議すること。
- b 塗料が乾燥するまでの間、利用者の身体・衣類を汚損することのないようロープ、看板等で作業区域を明示すること。
- c 使用する塗料は指定管理者が用意する。

ウ 計画的な修繕

(ア) 市と協議し、安全又は管理運営上大きな支障がなく、次年度以降の修繕で対応可能と判断されるものについては、原則として毎年1回（8月）、市が指示するとき必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に修繕を実施する。

エ 災害に伴う修繕

(ア) 台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕及び施設の撤去等については、市の費用負担で実施するが、危険を未然に防ぐ対応及び初期対応は指定管理者が行うこと。

オ 修繕費と施行者

(ア) 管理施設の改修、増築、移設、大規模な修繕業務は、市が実施するものとするが、市の承認を得た場合、指定管理者がこれらの業務を実施することができる。

(イ) 管理施設の修繕は、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、市が実施するものとするが、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、指定管理者が実施するものとする。ただし、特別な事情があると認められるときは、市との協議により実施するものとする。

カ 日常的な簡易修繕の例

小破損修繕の範囲は次のとおりとする。

(ア) トイレ

- a 水洗金具および止水コマ・パッキンの取替
- b ロータンク部品の取替(ボールタップ・バルブ・レバーハンドル・フロート)
- c ピストンバルブ(フラッシュ)の取替
- d トイレトーパーホルダー・洋式便座・鏡・洗面器の取替
- e 照明器具部品の取替(電球・グローランプ・グローブ・カバー)
- f スポイドゴム・針金等で可能な軽微な排水管閉塞物の除去
- g その他スパナ・ドライバー等簡単な工具で可能な調整及び部品交換

(イ) 水飲み場

- a 水洗金具及び止水コマ・パッキンの取替
- b 軽微な排水管閉塞物の除去

(ウ) ベンチ・野外卓等・四阿・シェルター等

- a 木部のささくれ除去
- b ベンチ腰板・背板・テーブル天板の取替
- c 固定ボルト・ナットの取付・増し締め
- d 基礎コンクリートの据付直し

(エ) 外柵

- a ボルト・ナットの脱着で可能な柵の取替
- b 鉄パイプの亀裂補修（軽微な溶接）
- c 木部の取替・補修

**(13) 公園施設長寿命化情報システムへの入力業務**

公園施設を管理するために必要な記録を、市がインターネットを介して提供する公園施設長寿命化情報システム（以下「システム」という。）に入力する業務。

ア 週1回行う日常点検の結果を、システムを利用し速やかに入力すること。なお、システムの利用に当たっては、モバイル端末（タブレット又はスマートフォン等）を用意すること。また、遊戯施設等の定期点検結果を日常点検と同様に入力すること。

イ 公園施設の日常的な管理の中で実施した措置・点検・補修・修繕・更新交換・撤去・新設等の履歴や写真及び使用者の要望、意見等を公園ごとに整理及び入力すること。

**(14) 備品の管理業務**

公園の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務。

ア 備品とは、その性質または形態を変えずに比較的長期に渡り継続使用でき、耐用年数が3年以上のもので、取得金額20,000円（税抜）以上の物品のことをいう。

ただし、事務用机、事務用いす、キャビネット及びロッカーについては、取得金額にかかわらず備品として取り扱う。

- イ 市の所有に属する備品（別添備品台帳）を指定管理者へ貸与するものについては、無償で使用させるものとし、指定管理者は善良な管理の注意をもってこれを使用するものとする。
- ウ 指定管理者は、管理経費で備品を購入する場合には、市と協議しなければならない。  
なお、管理経費で購入した備品は、市の所有に属するものとする。
- エ 備品は、公園の管理業務の用途にのみ使用すること。  
また、備品の現状を変更するとき、指定された用途以外に使用するときは、あらかじめ文書をもって、市に申請するものとする。
- オ 天災その他の事故により備品に異状が生じたときは、市に文書をもって届け出るものとする。
- カ 業務の完了等により不要となった備品を返還するときは、これを現状に回復しなければならない。
- キ 指定管理者は、指定の期間の満了等に伴い、前記イ及びウの備品を市に返還しなければならない。

#### (15) 帳簿の記帳業務

公園管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務。

公園の管理に係る収入及び支出の会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、独立した区分経理を行い、適切に帳簿に記帳し、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10年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合はこれに応じなければならない。

#### (16) 報告書類の提出業務

ア 事業報告書及び業務報告書を作成し、市へ提出する業務。

##### (ア) 事業報告書

旭川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第6条に基づき、事業報告書を提出すること。

##### (イ) 業務報告書

###### a 四半期毎の報告書

前月分までの管理業務の実施状況、施設等の使用状況、使用料の徴収実績、利用者からの意見及びこれについての対応状況に関する報告書を作成し、各期終了月の翌月20日までに提出すること。

###### b 毎月の報告書

維持管理業務月報を翌月20日までに提出すること。

##### イ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

#### (17) 市の権限に係る業務への対応

次の事項については、市に権限が属するため、申請や問い合わせがあった場合には、すみやかに市に取り次ぐこと。

なお、以下の事項の使用料については、市が直接徴収する。

ア 法令に関すること

- (ア) 公園施設の設置・管理許可（都市公園法第5条第1項）  
（例：食堂施設の管理等）
- (イ) 土地等の占用許可（都市公園法第6条第1項）  
（例：イベント開催等に伴う土地の占用等）

ウ 条例に関すること

- (ア) 公園内における行為の制限（旭川市都市公園条例第3条第1項）  
（例：物品の販売行為，業として行う撮影行為等）
- (イ) 使用料の後納又は分割の承認（旭川市都市公園条例第19条のただし書）  
（例：管理許可，占用許可，占用使用許可等に係る使用料の後納又は分割）
- (ウ) 使用料の減免（旭川市都市公園条例第20条第1項）  
（例：管理許可，占用許可，占用使用許可等に係る使用料の減免）
- (エ) 使用料の返還（旭川市都市公園条例第21条のただし書）  
（例：管理許可，占用許可，占用使用許可等に係る使用料の返還）

(18) 施設の受付及び雇用に関すること

- ア 有料施設受付に常時1名以上の職員を配置すること。
- イ 職員の勤務形態は，労働基準法その他の関係法令を遵守の上，施設の管理運営に支障がないように定めること。

2-2 維持管理業務

※下記に特筆する事項以外のものは，2-1 維持管理業務と同様とする。

(1) パークゴルフ場の維持管理

- ア パークゴルフ場の芝生の維持管理に関すること。
  - (ア) コース上は常にプレー可能な状態を維持するため，開場時の点検を行うこと。
  - (イ) 防球ネット等の保守管理を行うこと。
  - (ウ) 芝刈りについては，天候や芝の状況等を考慮し，実施すること。また，施肥，エアレーション及び目土掛けも同様とする。
  - (エ) カップ移設，コース内通路補修等を行うこと。
  - (オ) 芝生が薄くなった箇所に張り芝や種まきをし，コースを良好な状態に保つよう維持管理を行うこと。
  - (カ) 樹木は常に安定を保ち，プレーに支障のないように植栽管理に努めること。
  - (キ) 使用者の利便性を図るため，クラブ，ボール，記録カード，筆記用具を管理すること。ただし，無料のパークゴルフ場においては，管理人の常駐を想定していないため，クラブ，ボールは必ずしも管理しなくてもよい。
  - (ク) 使用者の利便性を図るため，誘導看板等を設置，管理すること。
  - (ケ) 使用者の事故発生時に対応するため，救急箱を管理すること。
  - (コ) 拾得物については，使用者の目につく場所に保管管理し，遺失者に戻すよう努力すること。

(2) 施設一覧

パークゴルフ場の概要については次のとおりとする。

休場日については，施設の使用状況等を考慮し，市と協議の上変更することは可能とする。

- ア 住 所：旭川市末広東3条4～7丁目

施設名：すえひろパークゴルフ場（有料）  
敷地面積：20,507㎡  
施設内容：コース（27ホール）、管理棟、浄化槽トイレ、車止め、四阿他  
休場日：金曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり

イ 住所：旭川市宮前通東及び南8条通25丁目  
施設名：忠別広場パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：20,000㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、くみ取り式トイレ、駐車場他  
休場日：金曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）

ウ 住所：旭川市神楽岡16条4丁目  
施設名：平成大橋パークゴルフ場（有料）  
敷地面積：14,302㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、バイオトイレ、四阿、車止め、  
駐車場他  
休場日：水曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり（上流部）

エ 住所：旭川市神楽6条1～3丁目  
施設名：神楽パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：21,690㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、バイオトイレ、四阿、駐車場他  
休場日：木曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）

オ 住所：旭川市永山町8丁目  
施設名：永山パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：15,280㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、くみ取り式トイレ、四阿、駐車場他  
休場日：火曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）

カ 住所：旭川市東鷹栖3条1～3丁目  
施設名：東鷹栖パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：35,000㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、バイオトイレ、四阿、駐車場他  
休場日：水曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）

キ 住所：旭川市曙2条8丁目及び亀吉1条2丁目  
施設名：旭川大橋パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：23,394㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、くみ取り式トイレ、四阿、車止め、  
駐車場他  
休場日：金曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり

ク 住 所：旭川市川端町4条6丁目  
施 設 名：新橋パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：10,320㎡  
施設内容：コース（9ホール）、管理棟、四阿他  
休場日：火曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）

ケ 住 所：旭川市永山町13丁目  
施 設 名：永山みず辺緑地パークゴルフ場（無料）  
敷地面積：15,414㎡  
施設内容：コース（変則18ホール）、管理棟（水洗トイレ含む）、車止め、  
駐車場他  
休場日：木曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり

コ 住 所：旭川市旭神1条3・4丁目  
施 設 名：旭神パークゴルフ場（有料）  
敷地面積：17,100㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟（水洗トイレ含む）、車止め、  
駐車場他  
休場日：木曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり

サ 住 所：旭川市東3条8～11丁目  
施 設 名：金星橋パークゴルフ場（有料）  
敷地面積：27,544㎡  
施設内容：コース（18ホール）、管理棟、バイオトイレ、四阿、車止め、  
駐車場他  
休場日：水曜日（休場日が祝日の場合は、翌日を休場日とします。）  
※車止めの開閉あり

### (3) 開場期間等

#### ア 開場期間

4月20日から10月20日（融雪及び降雪の状況に応じて変更があります。）

#### イ 開場時間

開場時間については、以下の通りとするが、日暮れ及び天候等によりプレー  
又は安全確保に支障をきたす場合については、適宜開場時間を変更すること。

#### 期間毎のパークゴルフ場開場時間

| 期間             | 開場時間         |
|----------------|--------------|
| 4月20日から5月31日まで | 午前7時から午後6時まで |



|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 6月1日から9月30日まで   | 午前7時から午後7時まで |
| 10月1日から10月20日まで | 午前7時から午後6時まで |

※ 受付時間は、午前6時45分から閉場時間までとします。

### 3-1 使用管理業務（共通事項）

#### (1) 案内、対応業務

公園施設の使用に関する案内等の業務。

ア 公園利用者からの問合せや苦情、要望、意見に対しては誠意をもって、適切な案内や対応を行うこと。また、問合せ先については、各公園に指定管理者名及び連絡先を看板等により掲示すること。

なお、掲示内容については、市の確認を受けること。

イ 公園施設の使用方法については、事故が発生する事がないよう十分な説明を行うこと。

#### (2) 使用受付業務

公園施設の使用申請の受付、承認等を行う業務。

受付方法については、施設ごとに定める要綱、基準によるものとする。

ただし、次に該当する場合は、使用の承認をしてはならない。

ア 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき、その他住民の福祉を増進する目的に照らし適当でないと認められるとき。

イ 公園施設等を毀損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。

ウ 公園施設等の管理及び運営上支障があると認められるとき。

#### (3) 使用調整業務

施設利用者の円滑な使用促進を図る業務。

公園施設の使用調整については、旭川市都市公園条例、旭川市都市公園条例施行規則及び施設ごとに定める要綱、基準によるものとする。

#### (4) 使用料の徴収、金融機関への引継ぎ及び還付業務

ア 旭川市都市公園条例第18条第4項に係る別表(6)の使用料を徴収する業務。ただし、旭川市都市公園条例施行規則第10条の2第2項及び同施行規則第11条第2項に基づき旭川市が承認した場合は、別表(6)にかかわらず、公園使用料承認書に記載されている使用料を徴収する業務。

イ 金融機関への引継ぎ、還付については別に定める要領に基づき行うこと。

ウ 現金動産保険に加入すること。

#### (5) 使用承認の取消し及び使用の拒否等業務

公園施設の使用承認の全部若しくは一部の取消し、使用方法の制限又は使用の停止命令に関する業務。

ア 次の場合には公園施設の使用の承認の全部若しくは一部を取消し、使用の方法を制限し、又は使用の停止を命じることができる。

また、この場合使用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対し補償する義務を負わない。

(ア) 許可された使用目的以外に公園施設を使用したとき。

(イ) 第4の2の(2)の各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

(ウ) 偽りその他不正な手段により公園施設の使用の承認を受けたとき。

- (エ) 旭川市都市公園条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又は公園施設の使用の承認の際に付した条件に違反したとき。
- (オ) 承認に基づく権利を譲渡し、又は他人に使用させたとき。
- イ 指定管理者は、使用者に対し迷惑を与える恐れのある者の入場を拒むことができる。また、次のいずれかに該当する者に対しては、公園施設からの退去を命じることができる。
  - (ア) 泥酔者その他公衆の迷惑になると判断される者。
  - (イ) 公園施設をき損し、又は汚損した者。
  - (ウ) 植樹及び草花を損傷し、その他公園内の美観を害する行為をした者。
  - (エ) 公園施設の管理及び運営上支障があると認められる者。
- (6) 使用受付台帳の記録業務
  - 使用の承認、不承認、承認の取消し及び使用の拒否等に係る内容を台帳に記帳する業務。
  - ア 台帳の保存は指定の期間とし、終了時等には市に引継ぐこと。また、毎月取りまとめることとし、市から要求があった場合は台帳の写しを提出すること。
  - イ 使用の不承認、承認の取消し及び使用の拒否等を行った場合は、速やかに市に報告すること。

### 3-2 使用管理業務

- (1) 案内、対応業務
  - パークゴルフ場の使用に関する案内等の業務。
  - ア パークゴルフ場使用者からの問合せや苦情、要望、意見に対しては誠意を持って、適切な案内や対応を行うこと。
  - イ パークゴルフ場施設の使用方法については、事故が発生する事がないよう十分説明を行うこと。
  - ウ 各パークゴルフ場に、指定管理者名及び連絡先を明示すること。
- (2) 使用受付業務
  - パークゴルフ場の使用受付を行う業務。
  - ア 受付時間
    - 午前6時45分から閉場時まで（すえひろパークゴルフ場他10箇所）
  - イ 団体使用
    - 団体での専用使用は基本的に認めないが、10人以上での使用は団体使用とし、使用形態の内訳を受付時に記入してもらうものとする。
  - ウ 大会使用
    - 50人以上で大会を実施しようとする使用者からは、大会予定日の1ヵ月前までにパークゴルフ大会実施申請書を提出してもらわなければならない。
  - エ 東光・春光台・忠和および嵐山との相互使用
    - 公園みどり課が所管する他のパークゴルフ場（東光・春光台・忠和）やスポーツ課が所管するパークランド嵐山と、本グループのパークゴルフ場とは、回数券が共通になっているほか、1年券も相互に使用できる。
  - オ 受付業務（有料のすえひろ、平成大橋及び有料予定の金星橋）
    - 必要事項を使用受付簿に記入してもらい、使用料金を徴収する。
    - 料金徴収後、使用者にシールを渡す（日時が記入されている）。
    - 貸し出し用具を希望している場合も、使用受付簿にその旨を記入してもらい、貸し出し希望用具を渡す（貸し出し用具については無料である）。
    - 用具の貸出時間はコースの閉鎖1時間前までとする。

カ 受付業務（無料施設，忠別広場他 6 箇所）

(ア) 必要事項を使用受付簿に記入してもらう。

(イ) 無料のパークゴルフ場においては，管理人の常駐を想定していないため，クラブ，ボールは必ずしも管理しなくてもよい。

キ ただし，次に該当する場合は，使用受付をしてはならない。

(ア) 公益を害し，又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき，その他住民の福祉を増進する目的に照らし適当でないと認められるとき。

(イ) パークゴルフ場施設等をき損し，又は汚損するおそれがあると認められるとき。

(ウ) パークゴルフ場施設等の管理及び運営上支障があると認められるとき。

## 第 5 その他管理運営に係る事項

### 1 事故発生時の対応

公園において事故等が発生した場合は，旭川市その他関係機関に適切な対応を行うこと。

### 2 業務の再委託等について

指定管理者は，管理に係る業務を一括して第三者に委託し，又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託する際には，実施計画書及び実施報告書の提出，履行確認及び検査不合格の場合における措置等の事項について，契約書に明記すること。

なお，検査を実施するにあたっては，日々完結する業務（清掃等）については日々の業務日報を提出させることとし，指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこととする。

### 3 用地の保全

公園内における不法占用の有無等の状況を把握し，異常があった場合は随時文書により市に報告すること。

### 4 職員研修について

職員に対し，管理運営に必要な研修を実施し，使用者の快適かつ安全な使用環境の向上に努めること。

### 5 防災対策について

地震，火災，風水害等の災害及び事故等が発生した場合は，迅速かつ的確な対応ができるよう「防災体制」を定め「組織図」を事務所など必要な場所に掲示し，利用者，職員等の安全を確保するとともに，管理施設の巡視点検を強化すること。

### 6 管理協定外の公園について

業務期間中に新たに管理が必要となる公園については，指定管理者がこれを管理するものとする。

ただし，管理業務の内容については市と協議すること。

### 7 責任賠償保険等の加入について

施設管理者の瑕疵等による事故に対処するために，施設賠償責任保険等に加入すること。

## 8 使用促進事業について

ア パンフレット作成・配布及びホームページの作成等や使用実態分析をするためのアンケート調査等を行い、基礎データを収集し公園の使用促進を図ること。

(ア) パンフレットの作成・配布

(イ) ホームページの作成・公開

(ウ) 公園の使用促進に有効な宣伝広報

(エ) アンケート調査や意見箱の設置など、利用者ニーズを把握すること。

(オ) その他、使用促進を図るために必要な行為を実施すること。

イ 各公園で、地域団体、学校等が行うイベント開催予定を把握し、草刈りやせん定などの作業を行うなど、地域に根差した維持管理を行い使用促進に努めること。

ウ 前指定管理者が行っていた、使用促進事業などの継続的な事業については、精査検討を行い、継続するように努めること。また、継続しない場合には市に報告すると共に、相手方がいる事業については誠意を持って説明し了承を得ること。

## 9 自主事業について

指定管理者は、利用者サービスの向上や公園及び公園施設の効用を高めることを目的に、指定管理業務以外で行う企画展、講演会、イベント等の自主事業を実施することができる。自主事業の企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、年度毎に提出する実施計画書に概要を記載すること。ただし、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施の禁止又は、内容の一部変更を求める場合がある。また、実施に当たっては次の点に留意すること。

(1) 事前に事業内容を提案し、市の承認を得た上で実施すること。

(2) 自主事業に係る費用は、指定管理者が負担すること。

(3) 有料で自主事業を行う場合の料金設定は、市と協議の上、決定すること。

なお、自主事業の実施による収益等は指定管理者の収入とする。

(4) 施設を使用する場合は、指定管理者の使用許可及び使用料を要すること。また、市の行政財産の目的外使用許可を要する場合があること。

## 10 評価等の実施について

指定期間中に市が行う施設の管理運営に関する評価の実施に協力すること。

## 11 利用者ニーズの把握

利用者サービスの向上と施設運営の効率化に資するため、毎年度「利用者アンケート調査」を実施するほか意見箱を設置するなど利用者ニーズ及び意見の把握に努めること。

## 12 省エネ行動について

旭川市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）「エッコらしょ」に基づく施設計画を毎年度策定し、当該施設計画に沿った省エネ行動を実施すること。また、実施結果について報告書を作成し、市に提出すること。

### 13 事故・災害時の対応について

緊急時対策，防犯・防災対策について，マニュアルを作成し，職員に指導を行うとともに，緊急事態の発生時には，直ちに必要な措置を講ずること。

### 14 個人情報保護について

- (1) 指定管理業務の実施に当たって個人情報を取り扱う場合は，旭川市個人情報保護条例等その他関連法令を遵守し，個人情報保護に必要な措置を講ずるとともに，保有する個人情報について適正に管理すること。
- (2) 個人情報保護について必要な研修を実施するなど，職員に周知徹底すること。

### 15 情報公開及び情報提供について

指定管理業務のために作成し，又は取得した文書等で指定管理者が保有している文書については，旭川市情報公開条例に基づき適正な情報公開に努めること。また，施設に関する情報等の積極的な公開及び提供に努めること。

### 16 販売行為について

指定管理者による公園での販売行為については，市と協議し公園の使用促進等に資するものと旭川市が認める場合は，許可を受けることができる。

#### (1) 販売施設の内容

- ア 食堂
- イ 売店（臨時売店含む）
- ウ 自動販売機
- エ その他使用促進等に資する施設

#### (2) 販売施設設置の手続き

販売施設の設置にあたっては，都市公園法第5条第1項に基づく公園施設の管理の許可，又は第6条第1項に基づく土地等の占用使用等の許可を受けなければならない。

なお，許可を受けるにあたっては，次の全てに該当することを条件とする。

- ア 使用者の利便を図るための施設であること。
- イ 公園の美観・良俗を乱すものでないこと。
- ウ 料金の設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。
- エ 一般の通行及び警備等において，支障にならないこと。
- オ 公園施設・設備及び器具などの汚損，破損のおそれがないと判断されるものであること。

#### (3) 販売施設の使用料及び電気料金等

販売施設の設置に係る使用料については，旭川市行政財産の目的外使用に関する使用料徴収条例第2条第1項各号に基づき算定した額とする。また，販売施設に係る電気料金及び水道料金等の諸経費については，指定管理者の負担とする。

### 17 引継ぎ及び原状回復について

指定期間の終了又は指定の取消しにより，市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には，本市の指示に基づき，必要な資料，データ等の提供及び事務の引継ぎを行うこと。特に施設の使用に関しては，特に遺漏がないよう十分留意すること。また，必要に応じ原状に復して市へ引き渡すこと。

なお，引継ぎに係る費用は，指定管理者の負担とする。

## 18 指定管理者連絡協議会に関する事項

各指定管理者は、公園全体として求められる機能を集約し、効率的かつ適正に運営するため次の機能を一元化し、市の連絡調整や指定管理者が情報を共有し連携することで創意工夫による技術力の向上を図る組織体制を構築するため、「旭川市都市公園指定管理者連絡協議会」に参加し管理運営にあたるものとする。

<主な事業内容>

(1) 緑の普及啓発機能

(2) 維持管理水準の向上・管理機能

指定管理業務に関する諸問題を共有し、適正な対応、解決を図るための意見交換会の実施。

市民に対し総合的な案内や情報提供、パンフレットの作成・配布など公園の利用促進に努め、総合的な各指定管理者との調整を図る。

公園使用者の横断的な利用促進に関する事業の実施。

(3) 市民協働の推進機能

町内活動の支援、協力及び公園愛護協力会の運営に関する調整の実施。

制度に関する提案・課題への対応の実施。

(4) 災害時の緊急応援体制の構築の実施

災害時は、グループごとに対策本部を設置し、各指定管理者と調整を図る。

(5) 施設の予約・利用調整に関すること。

運動公園を統括するグループに総合受付を配置し、各施設と連絡調整を図る。

## 19 事務連絡票・協議簿に関する事項

指定管理者は市に対して、簡易的な報告・依頼・お知らせなどの相手方に伝える必要のある事項については、事務連絡票を提出すること。

また、相手方の意見・同意・承認を要する事項は、協議簿を提出すること。

## 20 公園愛護団体との協働に関する事項

現在、都市公園において、地域住民が組織する公園愛護協力会により、トイレや園内の清掃などの管理が行われていることから、引き続き「市民との協働」の観点から指定管理者及び愛護協力者が協定書を交わし管理運営を図るものとする。

この愛護協力会は、旭川市が市民との協働という理念に基づき立ち上げたものであるが、指定管理者制度導入後においても、その理念を継承し地域住民の理解と協力を得て公園に対する愛護思想の向上を図るものとする。

(1) 活動内容

現在、主に町内会や自治会などが「公園愛護協力会」を結成し、日常のトイレの清掃、清掃、植栽への水やり、利用者へのマナーの指導などの活動を行っている。

(2) 活動費用

活動費用は、指定管理者自ら報酬額を定め、指定管理料の中から経費を支払い、また、活動に必要な物品の手配は、全て指定管理者が負担すること。

(3) 市民協働の取組み

市の施策として、市民参加型の協働事業を積極的に推進していることから、今後も引き続き愛護協力会を結成されていない公園等について、地域の方々に働きかけ拡大を目指すよう人材の発掘に努めること。

## 21 その他

この仕様書に規定するもののほか、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、旭川市と指定管理者が協議して決定するものとする。また、市が実施または要請する事業への支援・協力は率先して行うこと。