

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

第1 管理運営に係る基本方針

突哨山は、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指すものとする。

広く市民や道内外の観光客に親しまれる自然豊かな里山として、散策や憩いの場、動植物や環境の研究や学習の場として利用されており、植生形態の保護・保全を念頭に管理運営を行うものとする。管理運営にあたっては、突哨山の管理・運営方針を協議、策定し、提言をすることを目的としている「突哨山運営協議会」との連携を図り、適正な維持管理に努める。

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) 旭川市公の施設の指定管理者の指定の手続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続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) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (6) 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概要

表1

図面 対象番号	公園名	所在地	面積		告示 年月日	種別
			m ²	ha		
08-01	突哨山	東山	1,042,686	104.26	H16.3.31	都市緑地

2 管理業務の対象となる公園施設概要

公園施設概要は、「公園施設一覧表（別記1F）」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したものを除く。

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じること。
- (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) 公園で行われる各種イベント等の調整及び連携を図ること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、必要な措置を講じること。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。
- (10) 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、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も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。
- (11) 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。

1 維持管理標準スケジュール

表 2

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
巡回点検	公園全般												
清掃	園路・広場												
清掃	トイレ												
草刈・笹り	園路・広場等												
枝打ち	公園一部												
間伐	公園一部												
倒木・危険木処	公園一部												
その他施設整備	休憩施設・標示板等												
イベント等対応	団体等												

2 維持管理業務

(1) 散策路及び植物の維持管理

公園内の散策路及び樹木や草木等の維持管理を行う業務。

突哨山に生育する樹木や野草の特性を把握し、自然環境保護・保全等を適切に行うこと。

ア 遊歩道草刈り

(ア) 散策路内は、対面通行ができる程度の幅を確保し、散策路に雑草や笹などがかからない範囲で刈り込みを行うこと。

また、周辺の景観や植生環境に配慮すること。

(イ) 参加者が多い市民イベント等がある場合には、特に注意を払うこと。

(ウ) 5月～10月までの間に2回程度作業することを標準とするが、状況に応じ刈り込み回数を増減すること。また、併せて突哨山駐車場（国道40号側）周辺の草刈りも実施すること。

イ 支障木・危険木の除去

(ア) 散策路への倒木の恐れのある危険木や倒木については、速やかに除去するものとする。伐採する場合は、地面から10cm程度幹株を残すこととする。

(イ) 伐採した木は有効利用することとし、利用できないものについては産業廃棄物として扱い処理をする。

(ウ) 搬出作業は人力にて行うことを原則とする。

ウ 植生調査

(ア) 調査地点の選定においては、重要な調査対象以外の植物等の生息域かどうかを事前に現地調査しておくこと。

(イ) 採取する場合は、調査地点を含め対象以外の植物の採取を行わないこと。

ウ) 方形調査

a 地点選定にあたっては、専門家の意見を参考にすること。

b 区画を選定したときは、箇所を明示するためにポールなどで区域がわかるようにしておくこと。

c 調査が長期にわたる場合には、選定区域に看板等を設置し、他者が侵入しないよう啓発する。

d 仮杭を設置する場合は市と協議の上、設置すること。

エ 動物調査

(ア) ウの植生調査の(ア)と(イ)に準じる

(イ) 現地調査

a 沢地帯での調査は、周辺の地形に影響を与えないよう配慮すること。

b 樹木に生息する動物を調査する場合は必要以上に植物を痛めないようにすること。

c 公園内を移動するときは希少植物等に影響がないよう注意すること。

オ 帰化植物調査

(ア) ウの植生調査に準じる

カ 人工林管理(枝打ち作業)

(ア) 枝打ち高さについて、通常作業では必要に応じて実施するが、市民イベントで行う場合は高さ2m程度までとすること。

(イ) 枝打ち部分は、力枝より下の枝を行うこと。なお、植栽木の生長に伴い力枝についても上方に移動するので、その見分けには十分注意する。

- (ウ) 枝打ちの際は、下方の樹皮が向けないように下方に受け口をつけ、かつ、切り口の表面を平滑にする。
- (エ) 間伐の対象となることが予想される生長不良木等は枝打ちしない。
- (オ) 枝打ちと合わせて対象木に付着したつる類も地際で切断する。
- (カ) 作業で発生した落ち葉、木片は公園内にそのまま放置することを基本とする。ただし、市民参加イベント等で使用する区域については、移動に支障がない程度に清掃すること。
- (キ) 市民に枝打ちを体験させる場合、危険がないように指導し、必ず市民に付き添いながら作業すること。

キ 人工林管理(間伐作業)

- (ア) 過密状態にある16ヘクタールの人工林を平成25年度から間伐を計画的に実施しており平成32年度で終了する予定であるが、人工林以外の森林においても過密状態の解消が必要であり、現間伐計画終了後、突哨山の全体的な間伐計画を策定し、指定期間終了まで随時行うこと。
- (イ) 残存させる木を保護することを目的に実施する。
- (ウ) 伐採木の選定については、市と協議すること。
- (エ) 伐採木は、形状や形質の劣るものを優先し、配置バランスを考慮して漸次状態であれば伐採木として選定する。
- (オ) 伐採木の選定時に、病虫害木の発生等不測の事態が認められたときは、市と協議し対応すること。
- (カ) 伐採の高さは地際から50cmを標準とするが、使用者の安全に考慮した高さで切除すること。
- (キ) 伐倒、整理集積にあたっては、残存木を損傷しないように注意すること。
- (ク) 発生材はイベント等で有効利用する。
- (ケ) 市民に間伐作業を体験させる場合、危険がないよう指導し、木を倒す時は安全な場所に市民を回避させること。

ク 安全対策(散策路・公園内)

- (ア) 草・笹刈り時や倒木・危険木の処理作業は、通行者に十分注意すること。
- (イ) 散策路で幅の狭いところでも、最低限、対面通行可能な状態にしておくこと。
- (ウ) 公園内で廃棄物等を発見したときは、直ちに市に報告する共に、近づかないよう注意を促す対応をすること。
- (エ) 市民イベントの実施前に、あらかじめ立ち入り区域周辺の蜂の巣の有無や、ヤマウルシの生息状況を把握し、必要に応じて除去を行うこと。
- (オ) 樹木の切断作業を行うときは、林業・木材製造業労働災害防止規定(林業・木材製造業労働災害防止協会)により業務を行い、安全意識の向上について十分留意するとともに事故防止に努めること。

ケ 安全対策(枝打ち・間伐作業)

- (ア) 周囲の安全が確保されているか確認しながら行うこと。
- (イ) 木を倒すときは、周辺に人が近づかないよう注意しながら行うこと。
- (ウ) 一般の人が入園しているときには特に注意すること。
- (エ) 発生した木材、小枝、葉を現地処理する場合は、周囲に注意しながら行うこと。

(2) 点検業務

機能、安全、快適性の確保という観点で、公園施設の点検を行う業務。

ア 巡回点検

- (ア) 公園全般について、週1回程度、施設の巡視、点検及び清掃を実施し、通常の利用に支障のないようにすること。
- (イ) 点検については、目視・触診を基本とするが、必要に応じて打診・聴診等を行い、施設の破損や変形等の異常の有無を適切に把握し、異常があれば、速やかに使用禁止等の適切な処置を講ずること。
- (ウ) 放置車両の早期発見に努めるとともに、遅滞なく市に報告すること。
- (エ) ゴミの投棄、危険箇所の発見に努めること。
- (オ) 生態系に変化が見られた場合は、直ちに市に報告し、図面等でデータとして整理すること。
- (カ) 降雪期には積雪による案内看板等の損傷防止のため必要に応じて雪下ろしを行うこと。
- (キ) 落書きは、速やかに下地の素材に合わせた方法で消去を行い、他人を誹謗中傷する内容や、わいせつな内容などが書かれている場合は、特に速やかに消去すること。
- (ク) 春の融雪時期後と、大雨の後には散策路を点検すること。
- (ケ) 散策路に損傷があれば、ただちに市に連絡し、砂利等で復旧しておくこと。
- (コ) 案内標識の補修が必要な場合は、可能な限り公園内の発生材等で補修すること。
- (サ) 不審者、不審車両、不審火及び放置物の発見に努め、異常の発生に際してはすみやかに対応できる体制を整え、使用者の安全を図ること。

イ 総点検

- (ア) 融雪後（4月中旬）、降雪前（10月中旬）に、総合的な点検を実施し、特に融雪後は案内看板など、公園施設の破損状況を的確に把握し、市に遅滞なく報告するとともに、危険な箇所については、使用禁止や暫定的な補修など適切な処置を施すこと。

(3) 除雪業務

- ア 突哨山駐車場（国道40号側）の除雪を適宜行い、除雪した雪は排雪又は駐車場内に堆積し、融雪促進等を実施しながら、4月中旬頃から通常使用ができる状態にすること。

(4) 清掃管理業務

- 公園内の園路広場、突哨山駐車場（国道40号側）、トイレ等の施設の清掃を行う業務。

ア 公園施設

- (ア) 園路・広場・植え込み地及び突哨山駐車場（国道40号側）のゴミ・空き缶類は、定期的に取りこぼしのないようかき集め、適切な処理を行うこと。
- (イ) 各種サイン、案内看板などの板面清掃を定期的を実施すること。
- (ウ) 園内から発生したゴミは分別して収集処分すること。
- (エ) 落ち葉・小枝などについては、可能な限り環境に配慮し、腐葉土などのリサイクルに努めること。
- (オ) 公園内の側溝等は、常に排水が良好な状態に保たれるよう、排水の阻害となる土砂やゴミ等を適宜取り除くこと。

イ トイレ

- (ア) 公園使用者の利便性を図るために、仮設トイレを設置すること。（4月下旬頃～11月上旬頃）設置場所については、市と協議すること。
- (イ) トイレは週1回程度の巡視点検及び床面、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。

(5) 維持修繕業務

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、修繕の方法、実施について市と協議すること。

イ 日常的な修繕

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、効率的に短期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こと。

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）、市が指示するときに必要な修繕項目、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。

(6) 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。

(7) 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なく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（税抜）円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 旭川市の所有に属する備品（別添備品台帳）で指定管理者に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，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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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）

イ 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納の承認（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、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、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、使用許可等の係る使用料の返還）

(11) その他

ア イベントの企画・運営

突哨山の自然をよく理解し、より多くの市民に突哨山の多様な自然の理解とふれあいの機会を提供することを念頭におくこと。

イ 「市民活動による自主活動」の支援

遠足・総合学習・自然探勝・自然散策等、学校教育や市民イベント時に、団体からの要請に対しては、ガイドなどを積極的に努めること。

3 使用管理業務

(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持って、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) 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。

(3) 使用受付台帳の記録業務

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 使用の拒否等を行った場合は、速やかに市に報告すること。

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、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旭川市に報告すること。

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、基礎データの収集し公園の使用促進を図る。

(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。

(カ) イベント等を通して市民が突哨山にふれる機会を積極的に講じること。

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じること。

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じるとともに、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、旭川市と協議し公園の使用促進等に資するものであると市が認める場合は、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關す

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（総会の実施や報酬額の設定等）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、公園愛護協力会の構成員は、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、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。