

西東京市立公園 指定管理者業務仕様書

西東京市みどり環境部みどり公園課

西東京市立公園 指定管理者業務仕様書目次

一 はじめに 一	- 1 -
第1 管理運営業務の基本方針	- 1 -
1 現況について	- 1 -
2 管理業務を行うにあたっての基本的な考え方	- 2 -
第2 法令の遵守	- 3 -
第3 市立公園の施設概要	- 3 -
第4 公園施設等の利用期間・時間	- 3 -
第5 業務の範囲	- 5 -
1 指定管理者の業務内容	- 5 -
2 運営体制の確保	- 5 -
3 運営管理に関する業務	- 5 -
4 公園施設等の維持管理に関する業務	- 10 -
5 自主事業について	- 12 -
6 再委託	- 13 -
第6 その他	- 13 -
1 その他の業務	- 13 -
2 修繕費等について	- 14 -
3 備品について	- 14 -
4 留意事項	- 14 -
第7 モニタリング	- 16 -
1 モニタリングの方法	- 16 -
2 業務不履行時の処理	- 16 -
第8 有料駐車場の管理運営	- 16 -
1 利用料金の額	- 16 -
2 利用料金の減免	- 17 -

西東京市立公園 指定管理者業務仕様書

－ はじめに －

この仕様書は、指定管理者が実施する指定管理業務に関して、西東京市（以下「市」という。）が要求する水準の下限を示しており、指定管理者は、仕様書を遵守し、市立公園の適正かつ効率的な管理運営に努めること。

応募者は、仕様書で定める業務水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画をたてられるものとするが、募集要項、協定書等により示された諸条件を必ず遵守すること。

具体的な業務の実施に必要な配置人数や管理業務の内容等は応募者の提案事項だが、管理業務の質的低下につながる内容の提案（経費削減を重視するあまり、安全管理、除草剪定など植栽地管理、公園施設等の維持管理の軽視、サービス等の質の低下を招く人員配置の提案等）は、選定の際に消極的な評価となるため留意すること。

今回の公募では、対象範囲を市内全域の市立公園に拡大して募集するため、市立公園の現状を把握した上で、実施可能な管理業務の内容で提案を行うこと。

なお、現指定管理者が行ってきた事業の中で魅力を感じるものについては提案に取り上げること。

第1 管理運営業務の基本方針

1 現況について

現指定管理者が管理をするF地区内の市立公園は、西武池袋線の南側に位置している。最寄駅であるひばりヶ丘駅の南口には大型店舗があり、バス通りには小規模店舗からなる商店街や大型店舗が形成され、東側には低層住宅地や中高層住宅地があり、西側には、URひばりが丘団地等の中高層団地がある。公園が住宅地の中にあるため、近隣住民の理解やそのための調整と対策が重要となる。

F地区の市立公園は、西東京いこいの森公園、谷戸せせらぎ公園、泉小わくわく公園、谷戸イチョウ公園等を中核とする大きな公園とその周辺にある中小の公園・緑地となっている。小規模公園や緑地の面積は小さく、分散して配置されており、その維持管理が課題となっている。

その他の地区についても、市内全体として宅地が大半を占めており、文理台公園（B地区）や田無市民公園（D地区）、西原自然公園（E地区）のような大きい公園がある一方で小規模公園・緑地が点在している状況である。

そのため、現況を十分確認した上、応募する団体は企画提案する必要がある。

2 管理業務を行うにあたっての基本的な考え方

市立公園の管理業務を行うに当たっては、公園利用者等の安全対策に万全を期し、事故防止の取組みを日常的に行い、安全管理を第一とした上で、エリア全体を包括的に管理し、公園をキーワードとするエリアマネジメントを意識した地域の活性化を推進していくよう、以下のことを踏まえ管理業務に取り組むこと。

- (1) 西東京市第3次基本構想・基本計画、西東京市都市計画マスタープラン、西東京市第2次みどりの基本計画、西東京市公園配置計画を考慮し、市立公園の設置目的や「健康」応援都市における公園づくりを踏まえた管理業務を行い、大規模公園から中小の公園・緑地、駅の近くの公園等それぞれの公園の特徴を考慮した上で管理業務を行うこと。
- (2) 市立公園の平等な利用の確保に努めること。
- (3) 利用者等のニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し管理運営に反映させるとともに、公園管理や市民協働の経験がある人員を配置する等、適切な人員体制を確保し、公園利用者や近隣住民等からの要望・苦情には、主体的に、迅速で丁寧かつ的確に対応すること。近隣住民の理解を得るための不断の努力を行うこと。
- (4) 管理業務の質的向上をはかるための人員の指導育成・研修体制を充実すること。
- (5) 遊具、ベンチ等の公園施設（電気設備その他設備も含む）の保守点検・修繕、植栽地の除草剪定や公園清掃等は適切に行い、近隣住民や利用者等にとって、不快とならず、快適な公園である状態を維持し管理すること。
- (6) 募集要項の「指定管理者に求められている能力と役割」における「市民協働の推進について」を踏まえ、市民協働を積極的に推進すること。
- (7) 市民ニーズを踏まえ、民間のノウハウと創造性を発揮し、公園施設等の有効活用、弾力的な運営、利便性や市民サービスの向上に努めること。
- (8) 近隣住民対策を適切に行い、募集要項の「指定管理者に求められている能力と役割」における「自主事業の展開について」を踏まえた上で、魅力ある自主事業を実施するなど、新たなサービスを提供し、市民サービスの向上に努めること。
- (9) 個人情報保護を徹底し、情報公開は適正に行うこと。
- (10) 仕様書は、市が要求する水準の下限を示している。指定管理者は、仕様書の遵守は勿論のこと、仕様書の水準を上回るように努め、市立公園の適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

第2 法令の遵守

市立公園の管理運營業務を行うに当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- 1 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則、地方自治法、地方自治法施行令、行政手続法ほか行政関連法規
- 2 西東京市立公園条例、西東京市立公園条例施行規則及び市が定める要綱・要領等

3 その他の関連する全ての法令

※指定管理者指定期間中に上記に掲げた法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第3 市立公園の施設概要

- ・別紙1「対象市立公園一覧」のとおり

第4 公園施設等の利用期間・時間

- 1 公園施設等は原則通年・24時間利用できるものとする。西東京いこいの森公園等の下記公園施設等については、下記の利用期間・時間とすること。ただし、西東京いこいの森公園のパークセンターの利用時間については、下記に示す時間は最低限開けるものとした上で、提案事項とする。

その他、下記公園施設等の利用期間・時間を変更する場合は、あらかじめ市と協議をすること。ただし、有料駐車場については、あらかじめ市と協議のうえ、利用時間の延長のみ行うことができる。利用期間・利用時間を変更する場合は、学校が隣接していることに対する配慮及び近隣住民の理解が必要である。

なお、下記の施設については、12月29日から翌年1月3日（以下、「年末年始の休日」という。）の期間において施設の休止や人員配置を行わない等、提案事項とすることができる。

【西東京いこいの森公園（F地区）】

公園施設等	利用期間・時間	利用方法
パークセンター ホール・休憩スペース	通年/午前9時～午後7時	自由
パークセンター セミナールーム	通年/午前9時～午後5時	予約制
ボール広場	平日/正午～午後6時（冬季は午後5時30分） 土・日・祝日/午前10時～午後6時（冬季は午後5時30分） 毎月第2火曜日（祝日の場合は翌日）・年末年始 12/29～1/3は休場日	自由
スケート広場	平日/正午～午後6時（冬季は午後5時） 土・日・祝日/午前10時～午	利用登録制・利用ごと受付

	後 6 時（冬季は午後 5 時） 毎月第 2 火曜日（祝日の場合は翌日）・年末年始 12/29～1/3 は休場日	
バーベキューコーナー (10 区画)	3 月 1 日～11 月 30 日/午前 9 時～午後 5 時	予約制
子ども広場	午前 9 時～午後 7 時	自由
噴水・ミストシャワー	7 月 1 日～体育の日/午前 10 時 30 分～午後 3 時 15 分	自由
有料駐車場 (22 台)	通年/午前 9 時～午後 7 時	有料・利用許可

【泉小わくわく公園（F 地区）】

公園施設等	利用期間・時間	利用方法
ボール遊び広場	午前 9 時～午後 6 時（冬季は午後 5 時 30 分） 毎月第 2 火曜日（祝日の場合は翌日）・年末年始 12/29～1/3 は休場日	自由

【えのき児童遊園（C 地区）】

公園施設等	利用期間・時間	利用方法
ボール遊び広場	午前 9 時～午後 6 時（冬季は午後 5 時） 年末年始 12/29～1/3 は休場日	自由

【田無市民公園（D 地区）】

公園施設等	利用期間・時間	利用方法
ジャブジャブ池	7 月上旬～敬老の日/午前 10 時～午後 4 時	自由

※冬季とは、10 月 1 日から 3 月 31 日のことをいう。

※噴水・ミストシャワーは、5 月の連休期間（例年 4 月 29 日～5 月 5 日頃）稼働する。

2 谷戸せせらぎ公園管理棟及び泉小わくわく公園管理事務所（公園倉庫）の活用方法については、指定管理者の提案事項とすることができる。

第5 業務の範囲

1 指定管理者の業務内容

指定管理者の行う業務は、公園施設等の利用の受付を含む市立公園の運営管理に関する業務及び公園施設等の維持管理に関する業務である。また、市立公園は常に利用者にかかれたものとし、市民をはじめとする全ての公園利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に管理運営を行うこと。

2 運営体制の確保

- (1) 市立公園の管理運営に係る業務を適切に実施するため、西東京いこいの森公園管理棟（パークセンターのことをいう。）内の事務所（以下「管理所」という。）に統括的な管理責任者1名（常勤）を配置すること。
- (2) 西東京いこいの森公園管理所以外に追加で事務所が必要な場合には、泉小わくわく公園、谷戸せせらぎ公園の管理棟についての事務所利用やレンタルオフィス等の事務所の設置について指定管理者の提案事項とする。
- (3) 本仕様書に掲げる公園の管理運営業務に支障のないように複数常勤体制等の必要な人員を配置すること。
- (4) 防火管理者を置くこと。
- (5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、公園の管理運営に支障がないようにすること。
- (6) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験者とする。
- (7) 職員の育成及び運営に必要な研修を行うこと。

3 運営管理に関する業務

- (1) 管理所の運営について
 - ① 利用者へのサービスの拠点として、運営すること。
 - ② 管理所の窓口及び事務室は午前9時から午後7時までは利用者にかかれたものとし、利用者対応等の業務がある場合は必要に応じて随時延長するものとする。
 - ③ 公園は、常に利用が可能であるため、管理所の運営時間以外においても適切に管理を行えるように取り組まなければならない。
- (2) 管理体制
 - ① 管理所には、統括的な管理責任者を1名配置し、不在の場合は必ず代理を置くこと。
 - ② 職員の勤務体制は、公園施設等の管理運営及び事業実施に支障がないよう配慮すること。
 - ③ 公園利用者等からの要望や苦情には、主体的でかつ、適切な対応を取ること。
 - ④ 職員の資質を高めるための研修計画等を提案し、受託後には提案に基づいてこ

れらを実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得（資格取得等）に努めること。

- ⑤ 地震等の災害等、緊急時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得た上で、緊急時に機能する訓練等を計画に基づいて実施すること。

(3) 公園利用者等への対応、利用案内、接遇

- ① 市立公園へのアクセスや施設の利用方法等、公園利用にかかる基本的情報やイベント情報等を公園利用者に適切に案内すること。
- ② 市立公園が公共施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務に当たること、また好感が持てる接遇に努めること。
- ③ 公園利用者・市民等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対しては、主体的でかつ誠意をもって対応するとともに迅速、的確、丁寧に対応すること。要望及び苦情等対応経過は毎月「要望・苦情対応経過記録簿」として報告すること。

公園が住宅地にあるため、近隣住民の理解や協力が大切である。そのため、信頼関係、丁寧な対応と工夫、日常的な対策が求められており、近隣住民からの要望等については、適切な対応を行うこと。

- ④ 公園利用者の安全確保及び事故防止に努めること。また、火災等の緊急時には公園利用者の避難誘導等を行うこと。

(4) 園内施設の適正な管理

- ① 国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針（案）」、「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」の内容を踏まえ、公園施設等については日常点検等の確実な実施を図るとともに、公園施設等の設置状況を確認する等、安全対策に万全を期し、事故を防止し、利用者が安全、快適に公園を利用できるように適正な管理を行うこと。
- ② 指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の所管名（みどり公園課）を市と協議のうえ、公園内の見やすいところに表示すること。
- ③ 園内巡回を行い、園内の状況を把握するとともに、他の公園利用者や近隣住民等の迷惑、危険となるような行為をしている場合には適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。現在、警備巡回を実施している公園においては、トイレ等のイタズラ書き・破損のほか、ゴミの散乱・花火・騒音等が、特に多く発生しているため、公園利用者が快適に利用できるように対応方法については提案事項とする。
- ④ 不法占拠等の不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて市へ連絡をし、対応を協議すること。
- ⑤ 拾得物は台帳を作成し、記録するとともに田無警察署に届けること。

- ⑥ 放置自転車等を現認した場合は、市へ連絡し、対応を協議すること。
 - ⑦ 公園施設等の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。
 - ⑧ 管理所や倉庫等の整理整頓に努め、施設等の衛生面には、万全を期すこと。
- (5) 市民やボランティア等との協働事業の推進（維持管理業務を含む）
- ① 市民協働のノウハウを持った人員（以下「市民協働担当者」という。）を配置し、市民やボランティア等との協働による公園管理を積極的に推進すること。
 - ② 市の設置する「西東京市公園管理協力会員に関する要綱」により市立公園の維持管理を行っている公園管理協力会員とは、引き続き連携・協働を進めること。公園管理協力会員の登録、清掃用具等の給付は市が行うが、市民協働担当者により、公園管理協力会員の育成、相談業務の充実を図ること。
 - ③ 花いっぱい運動の活動で維持管理を行っている花壇については、引き続き協働して維持管理を行うこと。現在、市で行っている公園ボランティア（コミュニティガーデナー）養成講座は、引き続き市が行うが、公園管理協力会員の連絡会議の補助、交流会の開催など市と連携した公園ボランティア育成事業を推進すること。
 - ④ 自然の楽しさを実感させ、みどりの保全の意識の向上に役立つ教室等を実施すること。
 - ⑤ 公園配置計画の基本施策である「市民や民間等による小規模公園や緑地の活用を推進しよう」について、公園活用の実現に向けた取り組みを積極的に推進すること。なお、現在実施されているコミュニティガーデン事業等については、引き続き推進を図ること。
 - ⑥ 泉小わくわく公園（F地区）については、地域協議会との協働により、特色ある公園づくりを推進し、地域の賑わいを創出するためのイベント等を企画・立案すること。
 - ⑦ 西原自然公園（E地区）については、萌芽更新の取り組みをしている特色ある公園であるため、引き続き既存で活動している市民団体と協働による管理を行い、多様なみどりを育む公園づくりに努めること。
 - ⑧ 公園ボランティアの拡充のために、ホームページの活用、看板、パンフレット作成等の積極的な広報活動に努めること。
- (6) 利用促進
- 西東京いこいの森公園管理棟を拠点として、公園の魅力向上につながる取組や広報活動を積極的に行い、利用促進を図ること。
- (7) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
- ① 利用者や地域住民の意見・要望の聴取、アンケート調査等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。

- ② 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。
- (8) 情報提供、広報、広告
- ① PR用ポスター・チラシ等を作成・配布すること。
 - ② 各種マスメディアを利用した広告の企画・制作及び広報を実施すること。
 - ③ 市立公園を紹介するホームページの開設・メンテナンスを行うこと。
- (9) 市立公園の利用の制限
- 市立公園の管理のために必要があると認めるときは、西東京市立公園条例第15条第1項第3号に基づき、市立公園の利用を制限すること。
- (10) 市立公園の使用許可及び占用許可
- ① 使用（市立公園において各種の催事又は集会等の行為のため、当該公園の全部又は一部を独占して利用する）許可業務及び占用（市立公園において公園施設等以外の施設又は工作物を設置すること）許可業務は市が行うが、指定管理者は、許可された催し等について、必要に応じて、許可を受けたもの（以下「事業主催者」という）と、開催前に調整、指導等を行うこと。
 - ② 指定管理者は、事業主催者が準備及び開催中において市が付した許可条件の遵守等を確認し、公園の安全管理等のための適切な指導を行うこと。
 - ③ 撮影等での公園利用について、市のイメージアップ、地域の活性につながるものへの支援を検討し、市と連携し積極的に取り組むこと。
- (11) 有料駐車場の利用許可
- 指定管理者は、有料駐車場利用者に西東京市立公園条例施行規則様式第5号に定める駐車券の交付をもって許可をするものとする。駐車券の発行名を指定管理者名に変更すること。
- (12) 公園施設等の受付
- 西東京いこいの森公園の下記の公園施設等について、受付業務を行うこと。
- ① スケート広場
スケート広場使用上のルールを徹底するため利用登録制とし、利用ごとに利用受付をすること。「スケート広場利用登録申込書」を参照するものとし、利用登録の方法・利用受付の方法は指定管理者の提案事項とする。
 - ② セミナールーム・セミナー広場・ホール展示コーナー
「西東京いこいの森公園パークセンターの使用に関する要領」により使用の案内、受付及び予約の管理を行うこと。
 - ③ バーベキューコーナー
「西東京いこいの森公園バーベキューコーナーの使用に関する要領」により使用の案内、受付及び予約管理を行うこと。予約の管理方法等は、指定管理者の提案事項とする。また、バーベキューコーナーは、場所の無料貸出（10区画）の管理となっているが、それ以外に多様なサービス（有料）を選択できるバーベキューコー

ナーとしての活用方法は提案事項とする。

(13) 緊急・救急対応に関する業務

- ① 災害又は市立公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合には、救護等を適切に行い、関係部署への速やかな通報、事故報告等の対応を行うこと。
- ② 災害その他の事故等が発生した場合には、指定管理者が作成した危機管理マニュアル等（以下「マニュアル」という。）により、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置をとること。
- ③ 西東京いこいの森公園管理棟には利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、自動体外式除細動機（AED）を設置・管理している。常に使用可能な状態に保ち、また使用できるように資格や使用方法等を取得すること。
- ④ 災害等への対応は「西東京市地域防災計画」に基づき、市と指定管理者が役割分担を協議すること。
- ⑤ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、市が定める地域防災計画とは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
なお、大規模災害発生時など、利用できる人員、物資、情報、ライフライン等の資源に制約がある状況下における業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について市と協議の上、その内容等を当該マニュアルに併せて記載すること。
- ⑥ 防火管理者は消防法等に基づく業務を行うこと。

(14) 地域社会及び関係機関との連絡調整業務

- ① 地域との連携・協調を図り、各種連絡事項の周知等、市立公園の運営に努めること。
- ② 市、地域住民、周辺企業及び関係機関等からの依頼には誠意をもって対応すること。
- ③ 近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
- ④ 警察署、消防署、その他団体と日頃から連絡調整を行い連携を図ること。

(15) 市への連絡調整及び業務報告

- ① 円滑な運営管理のため、市と十分に連絡調整を行い、必要に応じて報告書を作成し、遅滞なく報告を行うこと。
- ② 平常時、夜間、緊急時、災害時における連絡体制を適切に維持した上で、市との連絡体制を確保すること。夜間、緊急時、災害時に連絡調整できる要員の氏名・メールアドレス・電話番号などを記入した連絡体制表を提出すること。

(16) その他

指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、指定

管理者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は6千万円以上とし、西東京市を追加被保険者とする）に加入すること。

※上記に記載のない事項についても、別途指示等に基づき、適切な運営管理業務を行うこと。

4 公園施設等の維持管理に関する業務

(1) 実施業務

維持管理業務の対象となる業務は、公園施設等の維持管理（保守点検、補修修繕を含む）とする。

① 植物管理業務

- ・各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、控木撤去・取替え、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。
- ・除草剤は原則として使用してはならない（やむなく使用する場合は、事前に市と協議すること）。
- ・危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- ・発生した枝葉は、再資源化施設に搬出すること。
- ・すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示する。特に利用者が多いエリアでの作業に当たっては、適宜ガードマン等を配備し、安全確保に努めるものとする。

② 施設管理業務

- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理する。
- ・日常及び定期的な施設の点検や補修修繕、清掃等の保守管理を適切に行う。
- ・設備の故障等、緊急時には迅速に対応できるよう体制を確保すること。
- ・小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。

(2) 実施方法

- ① 維持管理業務に当たっては別紙「維持管理業務水準書」の各項に留意すること。
- ② 設備等の保守点検業務や植物等の維持管理業務を専門業者へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。
- ③ 施設の撤去、大幅な改変を伴う維持管理業務を行う場合には、事前に市と協議を行うこと。

(3) 安全管理

- ① 園地及び施設の危険箇所について迅速に把握・改善を行い、事故の発生防止に努めること。
- ② 作業に従事する職員・作業員の安全確保はもとより、公園利用者の安全確保にも十分留意すること。

- ③ 台風や大雨、大雪、地震等の場合には、園地及び施設の状況を迅速に把握し、被害の防止に努めること。被害が発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに応急措置を行うこと。また、あらかじめ緊急時に対応できる管理体制を確立すること。
- (4) 施設補修・修繕
- 施設及び設備は正常に保持し、適正に利用に供するよう日常的に保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。
- 指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおり。
- ① 室内電球、公園灯ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ② 1件あたり50万円未満の施設補修修繕（破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）
- ③ 市との協議のもと緊急対応経費で執行する工事（台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為及び市との協議により行う補修修繕等）
- (5) 年間作業実施計画書等の提出
- ① 業務実施に先立ち、年間作業実施計画書・支出計画書を作成し市の承認を得ること。
- ② 各月ごとに履行予定の業務を実施したときは、管理運営日報、作業実施報告書を作成し市に提出すること。
- また、下記の資料を備えておくこと。
- ・作業実施時の記録
 - ・作業記録写真
 - ・保守点検の記録
 - ・作業日誌
 - ・安全衛生点検の記録
 - ・修繕等の記録
 - ・指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
 - ・その他、市が指示する資料
- これらの記録類及び作業記録写真は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。
- ③ 計画に変更がある時はその内容を変更届により提出し、あらかじめ承諾を得ること。

5 自主事業について

指定管理者は、自己の責任及び費用により、市立公園の魅力向上や新たな利用サービスの提供、市民との協働の推進、みどりの保全意識の向上又は健康づくりを図るため自主事業を実施することができる。自主事業は公園利用にふさわしいものとし、実施に際しては、あらかじめ市と協議し、年間計画書を作成し、必要な許可を得ること。

(1) 自主事業の目的

自主事業は以下を目的としたものとする。

- ・市立公園のにぎわい創出
- ・「健康応援都市」における健康づくりに関する事業
- ・みどりに触れ合う機会の提供
- ・飲食提供による公園施設の活性化
- ・市民との協働推進
- ・伝統や文化の継承
- ・利用者サービスの向上
- ・施設改善やマナー啓発
- ・その他市と協議の上定めるもの

(2) 留意事項

- ① 自主事業の財源を確保するために、市の許可を得た上で、企画事業、物品販売等、市立公園内で制限されている行為を行うことができる。ただし、西東京市立公園条例に定める占用料等を市に支払う場合がある。
- ② 市への協議にあたっては、事前に収支予定表を提出するとともに、実施後に収支報告を行うこと。自主事業により収益が見込まれる場合には、その一部又は全部を公園の利用者サービスの向上や施設の改善に還元するものとし、収支予定表とあわせて計画書を提出すること。
- ③ 事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。大幅な変更や代替案を検討し、実施する場合もある。
※なお、提案された自主事業が認められないときに、申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明記すること。

(3) 自動販売機の設置について

指定管理者は、自動販売機の設置を行うことができる。自動販売機はもっぱら公園利用者の利便性の向上のために設置する。設置に際しては、あらかじめ市と協議し、許可を得ること。なお、植栽等を一部削る場合や外溝やフェンスなどの工事を伴う場合は設置を許可しない場合がある。

- ① 設置に係るすべての費用は指定管理者が負担し、ゴミ処理等の負担及び近隣住民等トラブル対応は指定管理者の責任とする。近隣住民との対応結果やトラブル等を解決できない場合は、場所の変更又は許可を取り消す場合がある。
- ② 収益は指定管理者の収入とする。ただし、指定管理者は、市に西東京市立公園条例に定める占用料等を納入しなければならない。
- ③ 現在、西東京いこいの森公園管理棟に設置されている3基の自動販売機は引き続き障害者団体に設置の許可をするものとし、収益は障害者団体の収入とする。指定管理者は、当該設置にかかる電気料金を障害者団体に請求するものとする。

6 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び募集要項で規定する業務の全部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。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市に承認を得なければならない。
- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できるものとする。

第6 その他

1 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を市長に提出すること。

(2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後の60日以内に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、市長に提出すること。報告内容は以下のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況（自主事業を含む）
- ② 西東京いきいの森公園等の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理業務等経費の収支状況（利用料金の状況を含む）
- ⑤ 要望・苦情対応経過の概要及び集計結果
- ⑥ その他市が指示する事項

(3) 市民意見の聴取・反映

指定管理者はアンケート調査や利用者懇談会等を開催し、市民等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めること。意見・要望をどのように把握し、管理運営方針、業務改善に活かすかは提案事項とする。

(4) 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、報告するとともに今後の業務に反映すること。どのような自己評価を行うかは、提案事項とする。

(5) 指定管理終了に当たっての引継ぎ

指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務ができるよう引継ぎを行うこと。

(6) その他

- ① 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による取得
- ② 施設見学・視察の対応
- ③ 指定管理業務を行う上で必要な関係業務を行うこと

2 修繕費等について

新たな公園施設の設置や大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとする。ただし、緊急を要する等の理由で50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は、市と予め協議するものとする。

る。修繕に係る経費は、年度末で清算し、残額が生じた場合は、市へ返還するものとする。また、管理運営費に含む年間修繕料については各年度に事業計画書に計上し、年間修繕料を越えた以後に発生した案件については、市と協議して対応するものとする。

3 備品について

市立公園の管理運営で使用する備品のうち、市で所有するものについては市が指定管理者に無償で貸与するものとする。

(1) 備品の管理

指定管理者は、市の所有に属する備品については、「西東京市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に準じた備品管理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動についてはその都度遅滞なく市長に報告すること。

(2) 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入する。

(3) 備品の帰属

指定管理者が購入した備品は指定管理者に帰属する。

4 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者は個人情報の保護に関する法律及び西東京市個人情報保護法施行条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。どのような措置を講ずるかは提案事項とする。

(2) 情報公開の取扱い

指定管理者は指定管理業務に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じなければならない。どのような措置を講じるかは、提案事項とする。

(3) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、西東京市文書管理規定を参考に指定管理者が独自に同様の規定等を定め、適正に管理、保存するものとする。また、指定期間終了時に、市長の指示に従って引き渡すものとする。

(4) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりすることはできない。指定期間終了後も同様とする。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施

設利用を禁止する。

(5) 経費の負担

管理業務経費

施設の運営に当たっては、主として次の経費が必要となる。過去2年間の光熱水費及び修繕費等の実績については、資料1「光熱水費、修繕費、ごみ収集量及び運搬・処分費用実績」のとおり。

区 分	内 容
人件費	職員給与等
光熱水費	電気、上下水道、燃料等
設備等保守	電気設備、給水設備、消防設備、空調設備等
修繕費等	公園施設等修繕（修繕による材料費も含む）、補修工事等
除草・剪定、清掃、警備等	植込み地及び草地管理、樹木管理、清掃、警備、遊具点検、緊急対応（応急措置）経費等
事務費	旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料等
その他経費	自主事業等の経費、報償費（諸謝金等）、備品購入費、保険料、雑費、負担金、諸経費等の間接費ほか

(6) 市と指定管理者で調整・協議を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者で調整または協議を行うこと。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 公園の追加指定・一部取り消し等指定期間中に管理運営内容が変更する場合
- ③ 利用者のために実費等を徴収してサービスを提供する場合
- ④ その他、本仕様書等に記載のない事項

(7) その他

- ① 指定管理者が市立公園の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議することとし、各種諸規定がない場合は、市等の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ② 指定管理料は、市の財政状況等により申請団体が提出した事業計画書に基づく収支計画の見積額と一致しない場合もある。
- ③ 市民が利用しやすい環境を醸成し、気軽に利用できるよう運営すること。
- ④ 利用者の利便性に配慮しつつ、西東京いこいの森公園管理棟内の冷暖房等のエネルギー使用の効率化に努めること。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努める等、積極的な省資源化に努め、環境への配慮に留意すること。

第7 モニタリング

市は、施設の運営管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

(基本協定書第 22 条、第 23 条参照)

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書、管理運営月報その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が市の業務水準を満たし、適正かつ誠実なサービスが提供されているかについて確認を行うものとする。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができるものとする。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務を停止することができるものとする。

第8 有料駐車場の管理運営

西東京いこいの森公園有料駐車場の利用料金は、指定管理者の収入とする。過去4年間の使用料の収入実績は「西東京いこいの森公園有料駐車場の使用料の収入実績」のとおり。

1 利用料金の額

利用料金の額は、西東京市立公園条例に定める額を上限額とし、あらかじめ西東京市立公園条例施行規則様式第 12 号に定める利用料金承認申請書を市に提出し、承認を受けなければならない。

2 利用料金の減免

指定管理者で「西東京いこいの森公園有料駐車場の使用料の減額又は免除に関する取扱い基準」を指針として減免の基準を定めること。ただし、身体障害者手帳・愛の手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が利用するとき及び西東京市立公園管理協力会員が公園のボランティア活動を行うために利用するときの利用料金は免除す

ること。また、その他指定管理者が必要と認めるときは免除又は減額できるものとする。