

東村山市立公園指定管理者
業務仕様書

令和3年10月

東村山市まちづくり部みどりと公園課

目 次

はじめに	1
第 1 管理運営業務の基本方針	1
第 2 法令の遵守	2
第 3 市立公園の施設概要	2
第 4 公園施設等の利用期間・時間	2
第 5 業務の範囲	3
1 指定管理者の業務内容	3
2 運営体制の確保	3
3 市立公園の維持管理に関する業務	4
4 使用の許可等に関する受付及び案内業務	6
5 使用の制限に関する業務	6
6 市立公園で行う事業の運営に関する業務	6
7 自主事業に関する業務	9
8 市長が必要と認める業務	9
9 再委託	10
第 6 その他	10
1 その他の業務	10
2 修繕費等について	11
3 備品について	11
4 留意事項	12
第 7 モニタリング	13
1 モニタリングの方法	13
2 業務不履行時の処理	14

東村山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、東村山市（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、東村山市立公園等（以下「市立公園」という。）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、仕様書等により示された諸条件を必ず遵守すること。

第1 管理運營業務の基本方針

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、以下のことを踏まえて管理業務に取り組むこと。

- (1) 東村山市第5次総合計画、東村山市第2次都市計画マスタープラン、東村山市みどりの基本計画2021を考慮し、「東村山市公園管理のあり方」報告書や市立公園の設置目的や募集要項の「市立公園の機能と役割」を踏まえた管理業務を行い、比較的大きな公園やその他の小中規模の公園・緑地・緑道、駅の近くの公園などそれぞれの公園の特徴を十分に踏まえた上で管理業務を行うこと。天王森公園および本町3丁目第2仲よし広場については、東京都と株式会社東京工務店、東村山市が令和3年8月16日に締結した「確認書」（別紙6）に従い、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など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、ベンチなど公園施設（電気設備その他設備も含む）の保守点検・修繕等や除草・剪定等の植栽地管理、公園清掃などを適切に行い、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) 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、弾力的な運営と利便性の向上を図り、市民サービスの向上に努めること。
- (7) 近隣住民対策を適切に行い、「東村山市公園管理のあり方」報告書、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。
- (8) 個人情報の保護を徹底し、情報公開は適正に行うこと。
- (9) 仕様書は市が要求する水準の下限を示しているため、指定管理者は、仕様書の遵守はもちろんのこと、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

市立公園の管理運営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、労働関係法令、行政手続法ほか行政関連法規
- 2 東村山市立公園条例、東村山市立公園条例施行規則及び市が定める要綱・要領等
- 3 施設維持、設備保守点検に関する法令
- 4 その他の関連するすべての法令

※指定管理者の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こと。

第3 市立公園の施設概要

指定管理者が管理をする市立公園は、別紙1「管理対象市立公園一覧」の通りとする。なお、令和5年度以降に追加される都市公園や仲よし広場等についても管理対象公園とする。また、公園を廃止することに伴い管理対象公園から外すことも想定される。

第4 公園施設等の利用期間・時間

公園施設等は原則通年・24時間利用できるものとする。ただし、市立公園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。下記公園施設等の利用期間・時間を変更する場合は、あらかじめ市に協議をすることが必要となる。また、対象市立公園の増加等に伴い、公園施設等を追加する場合は、利用期間・時間等について、別途協議を行う。

公園施設等	利用期間・時間	休所日
公園管理事務所 (パークセンター)	通年/午前9時00分～ 午後5時00分	年末年始 12月29日から1月3日まで
農とみどりの体験パーク (秋津ちろりん村) 集会室等	通年/午前9時00分～ 午後5時00分	年末年始 12月29日から1月3日まで
農とみどりの体験パーク (秋津ちろりん村) 駐車場	通年/午前9時00分～ 午後5時00分	年末年始 12月29日から1月3日まで

公園施設等	利用期間・時間	休所日
北山公園管理所	通年/午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 00 分	年末年始 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
北山公園 トイレ	通年（下記日程以外）/ 午前 8 時 30 分～ 午後 4 時 30 分 菖蒲開花期 期間および時間について は、市と協議により決定	年末年始 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
恩多野火止水車苑 水車	夏期（4 月から 9 月） 午前 9 時 00 分～ 午後 6 時 00 分 冬期（10 月から 3 月） 午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	なし ※基本的にタイマーによる作 動

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、常に利用者に関われたものとし、市民をはじめとするすべ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、「公園管理事務所（パークセンター）」（以下「管理事務所」という。）に統括的な管理責任者及び副責任者、市民協働担当の責任者を配置すること。
- (2) 指定管理者の管理運営業務について、市から報告・連絡・指示を行う場合は、管理責任者を通じて行う。
- (3) 本仕様書に掲げる市立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) 管理事務所等の公園施設には、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、市立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 市立公園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植栽地管理業務

- ・植栽地管理に当たっては、みどり豊かな環境への配慮及び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ないこと（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こと。
- ・境界周辺の樹木は切詰め剪定を行い、越境を防ぐこと。
- ・発生した枝葉は、可能なかぎり再資源化施設に搬出すること。
- ・利用者等の危険防止のため、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、必要に応じ適宜ガードマン等を配備し、安全確保に努めること。

②公園施設管理業務

- ・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こと。
- ・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃など保守管理を適切に行うこと。
- ・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公園内及び公園施設の危険個所について、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。

- ① 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換は指定管理者の負担とする。
- ② 1公園施設、単位数量ごとに50万円未満の施設補修修繕は指定管理者の負担とする。
- ③ 1公園施設、単位数量ごとに130万円未満の撤去工事・新設（リニューアル）工事は指定管理者の負担とする。
- ④ 1公園施設、単位数量ごとに50万円以上の施設補修修繕、1公園施設、単位数量ごとに130万円以上の撤去工事・新設（リニューアル）工事は市と事前に協議し、実施を決定すること。
- ⑤ 台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為、及び補修修繕等も市と事前に協議し、実施を決定すること。

(5) 市民やボランティア等との協働事業の推進（維持管理）

- 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 市立公園の維持管理を行っている公園ボランティアとは、引き続き連携・協働を進めること。市民協働担当者により、公園ボランティアの育成、相談業務の充実を行うこと。なお、公園ボランティアのボランティア保険への加入については、引き続き市が行うが、公園ボランティアの登録については、指定管理者が行うこと。
- ③ 公園ボランティアが維持管理を行っている公園や公園内の花壇等については、引き続き協働して維持管理を行うこと。公園ボランティアの連絡会議、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。

(6) 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 各月ごとに履行されることとされている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）。

- ・計画に変更がある時はその内容の変更届により提出し、承諾を得ること。

4 使用の許可等に関する受付及び案内業務

指定管理者は、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等）の許可等に関する受付及び案内業務を行うこと。

5 使用の制限に関する業務

市立公園の管理のために必要があると市長が認めるときは、東村山市立公園条例第30条、第37条に基づき、市立公園の使用を制限すること。

6 市立公園で行う事業の運営に関する業務

(1) 管理事務所の運営について

- ①市立公園の利用者へのサービスの拠点として、運営すること。
- ②管理事務所の窓口及び事務室は午前9時00分から午後5時00分までは常に利用者に開かれたものとし、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市立公園は、常に利用が可能であるため、管理事務所の運営時間以外においても適切に公園管理を行えるように取り組むこと。

(2) 管理体制

- ①管理事務所には、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地震火災等の災害時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得た上で、緊急時訓練などを計画に基づいて実施すること。

(3) 公園利用者等対応、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など、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については毎月「要望・苦情対応経過記録簿」として報告すること。

また、住宅地にある市立公園では近隣住民の理解や協力が重要となるため、信頼関係の構築に努め、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）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、東村山市「公共の緑の植生管理のガイドライン」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等を確認するなど、安全対策に万全を期し、事故を防止し、利用者が安全、快適に市立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市立公園について巡回を行い、園内の状況を把握するとともに、特定の公園利用者が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。
- ④不法占拠など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管理事務所や倉庫などの整理整頓に努め、施設等の衛生面にも万全を期すこと。

(5) 市民やボランティア等との協働事業の推進

- ①市民協働・地域連携事業を行うこと。
 - ◆公園ボランティア養成講座
 - ◆公園ボランティア交流会（セミナー&ワークショップ）
 - ◆市立公園を活用したネイチャー教室やこども自然観察会（せせらぎの郷多摩湖緑地等）
 - ◆イベントなどもある楽しみながら学べる防災イベント
- ②その他、指定管理者の責任及び費用で実施する「自主事業」による市民協働事業、地域連携事業を積極的に推進すること。
- ③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、パンフレット作成など積極的な広報活動に努めること

(6) 利用促進

市立公園を拠点として、まちの賑わいづくり、市立公園の魅力向上につながる取り組み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・要望の聴取やアンケート調査等の実施により、利用者

ニーズの適切な把握に努めること。

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) 市立公園の情報提供、広報、広告

①PR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) 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、速やかに適切な措置をとること。

③管理事務所において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）を管理すること。常に使用可能な状態に保ち、また使用できるように使用方法等を取得すること。

④災害等への対応は市が定める「東村山市地域防災計画」等、市の防災計画に従うこと。

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）については市と協議の上、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。

(10) 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。

(11) 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、遅滞なく報告すること。

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よう、緊急時連絡先として、管理責任者のメールアドレス・電話番号などを記入した連絡表を

提出すること。

(12) その他

指定管理者の責で公園利用者や第三者へ損害を与えた場合等に備え、指定管理業務に対する保険に加入すること。なお、保険料については、指定管理者の負担とする。

7 自主事業に関する業務

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みどりの保全意識の向上、住みやすいまちづくり・まちのにぎわいづくりを図るために、新たな利用サービスの提供、市民との協働事業の推進等の自主事業を実施することができる。実施に際しては、年間計画書を作成し、あらかじめ市と協議したうえで実施すること。

(1) 留意事項

① 指定管理者は、企画事業、物品販売等を行うことができる。ただし、東村山市立公園条例に定める使用料等を支払う必要がある場合がある。

② 市への協議にあたっては、事前に収支予定表とあわせて計画書を提出すること。また、事業実施後には収支報告を行うこと。

原則的には、自主事業により収益が見込まれる場合でも、自主事業による収入は指定管理者に帰属し、収入額から事業経費等を差し引いた額（以下、「営業利益相当額」という。）についても市に納付を求めない。もつとも、これらの営業利益相当額については、可能な限り公園施設等の維持管理水準のさらなる向上や市民サービスのさらなる向上のための経費に還元することを求める。

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。

(2) 設置管理許可制度について

設置管理許可制度を利用する場合には、その提案内容も含め、あらかじめ市と事前に協議した上、許可を得ること。

(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、設置管理許可を得ること。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 設置および管理に係るすべての費用は指定管理者が負担し、ゴミ処理等の対応及び近隣住民等トラブル対応もすべて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消す場合がある。

② 自動販売機の設置による収益は指定管理者の収入とする。ただし、指定管理者は、市に東村山市立公園条例に定める使用料を納入しなければならない。

8 市長が必要と認める業務

(1) 公園実態調査に関する業務

令和4年度から6年度の三か年で、公園実態調査を行い、報告書として取りまとめる。その報告書を踏まえて、公園施設の修繕・補修を行い、さらに地域住民や市と協議しながら、公園施設の再整備を行う。

詳細については、別紙3「市立公園実態調査参考仕様書」参照。

(2) 公園管理事務所（パークセンター）の設置に関する業務

初年度から1～2年程度は、農とみどりの体験パーク（秋津ちろりん村）の集会室等を職員詰所として利用することを想定している。以降は、市と協議の上、指定管理料の中から指定管理者が、都市公園内に公園管理事務所を設置するものとする。また、市との協議の上、その他都市公園以外の公園用地や、その他事業者が準備する土地もしくは建物内に、公園管理事務所を設けることも可能とする。

詳細については、別紙4「管理事務所整備仕様書」参照。

(3) 公募設置管理制度により設置した公園施設に関する業務

都市公園法第5条第1項に基づく設置管理許可により、公募対象公園施設の維持管理及び事業運営を行う。

(4) その他市長が特に必要と認める業務

その他、上記に記載のない事項についても、市長が必要と認める業務について、別途、指示に基づき、適切な運営管理業務を行うこと。

9 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、又は請け負わせる場合は、あらかじめ市に届け出なければならない。

(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

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を受けなければならない。なお、事業計画書及び収支計画書を変更しようとするときは、市との協議の上決定するものとする。

(2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後の5月末までに、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（含む自主事業報告）

②市立公園の利用状況

③管理業務等経費の収支状況（収支計画実績、決算書（貸借対照表、損益計算書など））

④要望・苦情対応経過の概要及び集計結果

⑤管理事務所の整備状況（整備が完了するまで）

⑥公園実態調査（調査が完了するまで）

⑦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反映できるよう努めること。

(4) 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。

(5) その他

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

新たな市立公園の設置や公園の大規模改修及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が負担することとし、当該費用は指定管理料には含まないものとする。

それ以外の修繕等については、原則指定管理料に含む修繕費等の範囲内で行うこと。具体的には、1公園施設、単位数量ごとに50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設補修修繕及び、1公園施設、単位数量ごとに130万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の撤去工事・新設（リニューアル）工事は指定管理者が実施し、市に報告するものとする。ただし、1公園施設、単位数量ごとに50万円以上の施設補修修繕、1公園施設、単位数量ごとに130万円以上の撤去工事・新設（リニューアル）工事については市と事前に協議し、実施を決定すること。なお、人命の優先等緊急を要する理由で50万円以上の施設補修修繕および130万円以上の撤去工事・新設（リニューアル）工事を指定管理者が行った場合には、市に報告し、承認を得ること。

また、公園実態調査を踏まえた公園施設の修繕改修等についても上述の基準により行うこと。

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、「東村山市物品管理規則」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、指定管理者が指定管理料より購入すること。

(3) 帰属等

指定管理期間当初から存在した備品（市から引き継いだもの）と、期間中に購入した備品を区別し、後者については、市の負担で購入した備品と、指定管理者が指定管理料で購入したものを明確に管理しなければならない。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者が指定管理料により新たに購入したも

については、市と指定管理者の協議により、その帰属を定めるものとする。

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東村山市個人情報保護に関する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。

(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。

(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、東村山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。指定期間終了も同様とする。

(5) 経費の負担

管理業務経費

公園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。

区 分	内 容
① 人件費	現場に配置される職員等の経費
② 公園管理運営費	修繕、撤去工事・新設（リニューアル）工事、原材料費、保守点検、除草・剪定、清掃、薬剤散布、遊具点検、廃棄物処分、警備費等の経費
③ パークセンター及び管理棟経費	パークセンターの整備及び運営費経費、光熱水費、事務費、消耗品、通信運搬費、事務機器リース等の経費
④ その他経費	地域連携事業費、自主事業等の経費、報償費、消耗品・備品購入費、雑費、負担金、諸経費等の間接費、消費税等の経費

(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・一部取り消しなど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、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など、エコオフィスパラン東村山を踏まえ、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。

1 モニタリングの方法

(1) 随時モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書、その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、東村山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。

また市は、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) 定期モニタリング（毎年度実施）

市は、指定管理者が行う管理業務が、管理運営の基準に適合しているかどうかを確認し、施設の安定的、継続的な管理運営を確保するために、管理業務の実施状況の調査を実施する。事業の執行状況を確認する趣旨から、原則として、毎年度事業が終了し、決算が出た時点（各年度3月31日）をモニタリング時点とする。

(3) 中間モニタリング

市は、指定管理者の実施状況について、定期モニタリングとは別途、中間年（5年目を想定）で以下の3方法等により調査・業務評価を実施することを検討する。

- ①評価委員会による調査・評価
- ②市民調査員による調査・評価
- ③公園アドバイザーによる調査・評価

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