

下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」

指定管理者の業務仕様書（第２期）

令和７年７月

下妻地方広域事務組合 環境整備推進室

## 目次

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 第1章 基本的事項 .....                     | 4  |
| 1 公園の概要 .....                       | 4  |
| 2 開園時間及び休園日 .....                   | 5  |
| 3 利用の制限 .....                       | 6  |
| 4 指定管理者が実施する業務 .....                | 6  |
| 5 管理の基準 .....                       | 7  |
| 6 指定の期間 .....                       | 7  |
| 7 指定管理料 .....                       | 8  |
| 8 職員体制 .....                        | 8  |
| 9 関係法令等の遵守について .....                | 8  |
| 10 その他留意事項について .....                | 9  |
| 第2章 管理運営業務 .....                    | 11 |
| 1 公園に関する共通の管理運営業務 .....             | 11 |
| 2 利用の許可に関する業務 .....                 | 12 |
| 3 利用料金の収受等に関する業務 .....              | 13 |
| 4 公園の管理運営に関する業務 .....               | 15 |
| 5 各施設の管理運営に関する業務 .....              | 18 |
| 6 自主事業の運営 .....                     | 19 |
| 7 組合からの依頼業務 .....                   | 19 |
| 8 その他留意事項 .....                     | 19 |
| 第3章 維持管理業務 .....                    | 19 |
| 1 植栽及び除草管理 .....                    | 19 |
| 2 清掃 .....                          | 20 |
| 3 点検整備 .....                        | 20 |
| 4 修繕 .....                          | 22 |
| 5 物品、リース等の管理 .....                  | 23 |
| 第4章 その他業務 .....                     | 23 |
| 1 事業計画書の提出 .....                    | 23 |
| 2 月次報告書の提出 .....                    | 24 |
| 3 事業報告書の提出 .....                    | 24 |
| 4 組合との連絡調整 .....                    | 24 |
| 5 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること ..... | 24 |
| 6 指定の期間終了における引継業務 .....             | 25 |
| 7 指定の期間終了による原状回復 .....              | 25 |

|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| 8  | 防火・防災管理業務について .....   | 25 |
| 9  | 緊急時の対応.....           | 26 |
| 10 | 組合側が契約した工事等について ..... | 26 |

## 下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」指定管理者の業務仕様書

下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」（以下「公園」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおりとする。

本業務仕様書は、下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」の設置及び管理に関する条例（平成 13 年下妻地方広域事務組合条例第 2 号。以下「条例」という。）及び下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 13 年下妻地方広域事務組合規則第 2 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者募集要項で定める指定管理者が行う業務について、詳細な内容や方針を示すものである。

### 第 1 章 基本的事項

#### 1 公園の概要

##### (1) 公園の設置目的

ごみ処理施設の余熱を利用した循環型社会づくりを目指しながら、健康・運動をキーワードに下妻市、八千代町、常総市、筑西市（以下「構成市町」という。）の新たな地域交流や地域振興の活性化を推進する中核的な役割を担っていくことを目的とする。

##### (2) 公園の内容

###### ア 名称、位置及び構成する施設等

| 名称                           | 位置                   | 構成する施設           | 施設区分      |
|------------------------------|----------------------|------------------|-----------|
| 下妻地方広域事務組合<br>「フィットネスパーク・きぬ」 | 茨城県下妻市中居指<br>1126 番地 | ほっとランド・きぬ        | 有料施設/専用施設 |
|                              |                      | 多目的グラウンド         | 専用施設      |
|                              |                      | 多目的広場（グラウンドゴルフ場） | 有料施設/専用施設 |
|                              |                      | 親水公園             |           |
|                              |                      | 駐車場              |           |

###### イ 開園年月、敷地面積

開園年月 平成 13 年 7 月

敷地面積 123,990.00 m<sup>2</sup>

###### ウ 「ほっとランド・きぬ」の概要

建物構造 鉄筋コンクリート造、地下 1 階、地上 2 階建て

建物面積 建築面積：2,749.52 m<sup>2</sup>

延床面積：3,598.94 m<sup>2</sup>

|                        |                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| プールエリア                 | 25mプール、幼児プール、うたせ湯、気泡浴、圧注浴、トボール浴、寝湯、半身全身浴、箱蒸し、ボディシャワー、水風呂、遠赤外線サウナ、スチームサウナ |
| 浴場(男湯・女湯)              | 半身全身浴、気泡浴、シャワー                                                           |
| スタジオ・トレーニングジム<br>健康相談室 | スタジオレッスン室<br>トレーニングマシン                                                   |
| その他                    | サークル室、研修・会議室、下足室、フロント、ロッカールーム(男・女)、ホール(休憩室) 等                            |

エ 「多目的グラウンド」の概要

面積 9,797.00 m<sup>2</sup>

内容 天然芝コート、照明灯、用具倉庫、サッカーゴール

オ 「多目的広場(グラウンドゴルフ場)」の概要

面積 14,973.00 m<sup>2</sup>

内容 天然芝コート、8ホール×2コース

カ 親水公園

内容 遊歩道、芝生広場、調整池、四阿、休憩所、トイレ

キ 駐車場

内容 普通車等 286台、バス 6台

## 2 開園時間及び休園日

| 施設名                  | 開園時間            | 休園日                                                                                           |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ほっとランド・きぬ            | 午前10時から午後9時まで   | (1) 毎週月曜日。ただし、当該日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。<br>(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 |
| 多目的グラウンド             | 午前9時から午後9時まで    |                                                                                               |
| 多目的広場<br>(グラウンドゴルフ場) | 午前9時から午後5時まで    |                                                                                               |
| 親水公園                 | 午前8時から午後9時30分まで |                                                                                               |
| 駐車場                  |                 |                                                                                               |

※指定管理者は、必要があると認めるときは、下妻地方広域事務組合(以下「組合」とい

う。)の管理者の承認を得て、開園時間及び休園日を変更することができる。

臨時休園については、公園の維持管理に要する期間として年 2 回（各 1 週間～2 週間程度）を目安に組合の管理者に申請すること。

### 3 利用の制限

条例第 4 条に規定しているとおり、次の各号のいずれかに該当するときに、指定管理者は、公園の利用を制限することができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれのあるとき。
- (2) 公園を破壊するおそれがあると認められるとき。
- (3) 集団的に、又は常習的に不法行為を行うおそれがあると認められるとき。
- (4) 特定の政治活動若しくは宗教活動に利用し、又はこれらを伴うおそれがあると認められるとき。
- (5) 指定管理者がその利用を不適當と認めたとき。

### 4 指定管理者が実施する業務

指定管理者は、主に次の業務を実施すること。各業務の詳細は、次章以降を参照すること。

#### (1) 指定管理業務

指定管理者が実施する指定管理業務の内容は次のとおりとする。

- ア 有料施設及び専用施設（以下「有料施設等」という。）の利用の許可に関する業務  
指定管理者は、指定管理の範囲における各施設の利用の申請の受付・許可、利用の変更・中止の申請の受付・許可、利用の許可の取消しに関する業務を実施すること。
- イ 有料施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務  
利用者は、有料施設等を利用する対価として利用料金を指定管理者に支払う必要がある。指定管理者は、利用料金の収受等を適切に実施すること。
- ウ 公園の維持管理に関する業務  
指定管理者は、利用者が安全・安心に公園を利用できるように、衛生管理、植栽管理、清掃、建築物及び設備等の修繕、保守点検、物品等の維持管理を実施すること。
- エ その他の業務  
指定管理者は、条例の目的を達成するために必要な業務を実施すること。  
また、災害発生時等の緊急時対応に関することや、各種報告書の作成・提出、関係機関との連絡調整等を実施すること。

#### (2) 自主事業

指定管理者は、公園の利便性や魅力向上のため、必須の自主事業を実施した上で、指定管理業務を妨げない範囲において、指定管理者自らの責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。自主事業の実施の要件及び必須の自主事業は次に掲げるとおりとする。

また、指定管理業務を実施するための指定管理料を自主事業に充当することはできない。  
自主事業を実施する場合は、具体的な事業計画と収支計画を組合に協議するとともに、関係機関から必要な許認可等を得た上で実施すること。

#### ア 自主事業の実施要件

- (ア) 公の施設としての位置付けを理解し、公園の設置目的に合致し、公園の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- (イ) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- (ウ) 公園の利用を阻害しないこと。
- (エ) 安全性が確保されていること。
- (オ) 自主事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと(但し、公園の効用の向上に資するものと組合が認めた場合には、別途組合が定める状態で引き渡すことができるものとする)。
- (カ) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うこと。
- (キ) 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。
- (ク) 原則として公園の構造等に影響を及ぼすものでないこと。
- (ケ) 不特定多数の人が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定について公平性が確保されていること。
- (コ) 参加料を徴収する場合、その参加料は著しく高額でないこと。

#### イ 必須の自主事業

各種教室、レッスン、健康相談等

健康増進のための各種教室や、プール及びスタジオを利用したレッスン業務、健康相談を行うこと。

### 5 管理の基準

指定管理者は、次の管理の基準を踏まえ、業務を実施すること。

- (1) 法令、条例、規則その他組合の管理者が定めるところに従い、適正に公園の管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、公園の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 公園を利用する者の平等利用を確保すること。
- (4) 公園を利用する者に対して適切なサービス提供を行うこと。

### 6 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで (5 年間)

## 7 指定管理料

### (1) 指定管理料の参考額について

指定管理料の参考額（消費税及び地方消費税含む。）は、募集要項で示すとおり 5 年総額 580,000 千円とする。

指定管理料は、指定管理業務に必要な経費の見込み額から、利用料金、その他の収入見込み額を控除し算出している。

消費税及び地方消費税の税率は 10% で計算すること。

### (2) 指定管理料の額について

指定管理料は、指定管理者から提案のあった額を基本とする。各年度の指定管理料は、組合の議会で議決された各年度の予算の範囲内で、組合と指定管理者が協議し、決定する。なお、指定管理料は、年度ごとに、指定管理者の請求に基づき分割して支払うものとする。支払いの時期、方法、金額等は協定で定めるものとする。

## 8 職員体制

(1) 指定管理者は、公園の管理運営に支障が生じないよう管理責任者を明確にし、適切な職員の雇用と配置、勤務形態となるよう、労働基準法等の関係法令を遵守し、職員体制を計画すること。また、管理業務を行う上で必要な技能の習得や向上を図るため、適時、研修等を行い、職員の資質向上に努めること。

(2) 防火対象物の防火上の管理を行うため、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）で定める甲種防火管理者を配置すること。

(3) プールの安全衛生上の管理を行うため、プール衛生管理者を配置すること。

## 9 関係法令等の遵守について

公園の管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づくものとする。ただし、指定の期間中に当該法令等の改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及びその他の行政関連法令

(2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びその他の労働関連法令

(3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及びその他の建築物の管理に係る法令

(4) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）及び公衆浴場法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）

(5) 茨城県公衆浴場法施行条例（昭和 48 年茨城県条例第 36 号）

(6) 下妻地方広域事務組合公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（令和 2 年条例第 2 号）及び下妻地方広域事務組合公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する

る条例施行規則（令和 2 年規則第 3 号）

- (7) 下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」の設置及び管理に関する条例（平成 13 年条例第 2 号）及び下妻地方広域事務組合「フィットネスパーク・きぬ」の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 13 年規則第 2 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 情報公開制度
- (10) 茨城県入浴施設におけるレジオネラ症発生防止に係る衛生措置ガイドライン
- (11) 厚生労働省遊泳用プールの衛生基準
- (12) 茨城県遊泳用プール衛生指導要綱
- (13) 茨城県安全な飲料水の確保に関する条例、茨城県安全な飲料水の確保に関する条例施行規則
- (14) ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和 47 年労働省令第 33 号）
- (15) その他公園の管理運営に適用される関係法令

#### 10 その他留意事項について

- (1) 組合及び構成市町の事業の協力について  
公園を用いた事業を組合及び構成市町が実施する場合、指定管理者はその事業へ協力すること。
- (2) 業務の引継ぎについて  
指定管理者として指定を受けたものは、その指定の期間の開始前に、現に管理運営業務を行っているものから業務の引継ぎを行うこと。
- (3) 書類、記録の保存について
  - ア 指定管理者は、次の書類、記録について保存すること。
  - イ 指定管理者でなくなった場合は、次の書類、記録を組合へ引き継ぐこと。
    - (ア) 公園の利用申請等に関する書類
    - (イ) 個々の管理運営業務に関する記録
    - (ウ) 管理運営業務に係る収支の状況に関する記録
- (4) 職員の再雇用について  
現在公園で働いている職員が再雇用を望む場合は、経験者雇用の面からも優先的に雇用するよう努めること。
- (5) 地域貢献について
  - ア 管理運営業務の履行に際して、構成市町の業者の活用に努めること。
  - イ 業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り構成市町の業者から選定すること。
  - ウ 職員を採用する場合は、構成市町の住民の積極的な採用に努めること。
  - エ 各種団体やボランティアとの連携等、管理運営業務を通じ、地域貢献を積極的に実施

すること。

(6) 周辺環境への配慮について

公園の管理運営は、事業活動の伴う騒音や悪臭の防止に努め、周辺住民の生活環境に配慮し実施すること。

(7) 個人情報の取り扱いについて

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。（個人情報の保護に関する法律第 66 条第 1 項）

イ 個人情報の保護に関する規定を設け、職員に周知徹底を図ること。

(8) 守秘義務について

ア 公園の管理運営に従事している者及び従事していた者は、業務上知り得た情報を第三者へ漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

イ 指定の期間終了後も同様とする。そのため、職員に対し守秘義務があること、知り得た情報を漏えいしてはならないことの周知徹底を行うこと。

(9) 調査等について

ア 組合は、指定管理者に対して、管理運営業務及び経理の状況に関し、定期若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実施を調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

イ 組合は必要に応じて、公園の管理運営に関する各種帳簿等の現地調査を行うものとする。

(10) 組合と指定管理者の任務分担について

ア 任務分担は「フィットネスパーク・きぬ指定管理者募集要項 組合と指定管理者の任務分担」を基本方針とする。

イ 任務分担に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、組合と協議すること。

(11) 環境への配慮について

指定管理者は、環境への負荷の低減や環境へ配慮した取組みへの推進に協力すること。

(12) 再委託の禁止等について

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定の資格などを要する業務を除き、業務の全部又は主要な業務を包括して第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について事前に組合と協議のうえ承認を得た場合は、この限りではない。

イ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保することはできない。

(13) 経理に関する事項について

ア 組合の所有に帰属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うこと。また、指定管理者は備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、更新及び廃棄などの変更について定期的に組合に報告すること。

- イ 公園の管理運営に係る経理を各種帳簿で整理し、適正な経理事務を行うこと。
- ウ 指定管理者は、自身の団体等とは別に独立した会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の専用口座で管理すること。
- エ 指定管理者は、インボイス制度へ対応すること。

(14) 開発区域（多目的第2グラウンド）の管理について

公園の北東部側に開発区域（多目的第2グラウンド：下妻市二本紀 1460 番地）があり、定期的に地方公共団体等が利用している。指定管理者は、週に1回トイレの清掃、施設等の管理を行うこと。なお、開発区域（多目的第2グラウンド）は、指定管理範囲の区域外とする。

(15) 保険の加入について

組合で加入する保険は、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険である。指定管理者は、自らの瑕疵により生じた利用者の事故等に係る損害賠償に対応できるよう、適切な施設賠償責任保険に加入すること。

(16) 協議等

指定管理者は、本業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理運営業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、組合と協議し決定するものとする。

## 第2章 管理運営業務

指定管理者は、次に掲げる業務を実施すること。運営にあたっては、サービスの向上や効率的、効果的な管理運営に取り組むよう努めること。

### 1 公園に関する共通の管理運営業務

(1) 案内に関する業務

- ア 利用者への対応は、誠意をもって行い、利用者が理解しやすいよう案内、説明すること。
- イ 利用者が適正に公園を利用できるよう、利用のルールを利用者に周知すること。
- ウ 利用者等からの苦情、要望については、指定管理者が責任を持ち、迅速かつ適切に対応、記録するとともに、適時、組合へ報告すること。

(2) 遺失物等の管理

指定管理者は、遺失物等を発見、又は利用者等から届出があったときは、一定期間保管後、所有者が現れない場合は、警察へ届け出るなど適正に対応すること。

(3) 有償レンタルについて

水泳用品やトレーニングジム用運動靴等、公園を利用するに当たり必要な用品をレンタルできる環境を整えること。

(4) 保安警備業務

ア 公園内を適宜巡回し、不審者、不審車両の侵入防止、不審物の発見措置、災害発生時の措置等を行うこと。

イ 開園時間外は機械警備システムを使用すること。

(5) 掲示物、配布物の管理

ア 掲示物や配布物は、公園の設置目的と照らし、適正なもののみを掲示又は配布すること。

イ 各掲示物には掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなど適切な管理を行うこと。

2 利用の許可に関する業務

(1) 共通事項

ア 利用の許可に関する業務は、利用の許可、利用の変更・中止、利用の制限、利用の許可の取消しに関するものである。

イ 有料施設等の利用の許可、利用の変更・中止及び利用の取消しの手続きについては、規則の規定に従い実施すること。

ウ 条例第4条の各号に該当する場合は、公園の利用を制限することができる。具体的には、

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれのあるとき。

(イ) 公園を破壊するおそれがあると認められるとき。

(ウ) 集団的に、又は常習的に不法行為を行うおそれがあると認められるとき。

(エ) 特定の政治活動若しくは宗教活動に利用し、又はこれらを伴うおそれがあると認められるとき。

(オ) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者がその利用を不相当と認めたとき。を規定している。

エ 利用の許可を受けた者が許可された事項を変更しようとするときは、指定管理者の承認が必要である。

オ 条例第9条の各号に該当する場合は、指定管理者は公園の利用者に対し、利用の許可を取消し、利用の停止、又は公園から退去を命ずることができる。具体的には、

(ア) 条例若しくは規則に違反し、又は指定管理者の指示に従わないとき。

(イ) 条例第4条に掲げる事由が発生したとき。

(ウ) 災害その他事故により公園の利用ができなくなったとき。

(エ) 偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。

(オ) 前各号に掲げるもののほか、公園の管理上特に支障があると認めるとき。を規定している。

(2) ほっとランド・きぬ

有料施設等の利用の許可を行うこと。

(3) 多目的グラウンド

専用施設及び照明の利用の許可を行うこと。

(4) 多目的広場（グラウンドゴルフ場）

有料施設等の利用、用具貸出の許可を行うこと。

3 利用料金の収受等に関する業務

(1) 共通事項

ア 条例で定める利用料金の収受を適切に行うこと。

イ 条例で定める利用料金は、上限額として示したものであり、条例第 19 条第 4 項の規定により、実際の利用料金は、上限額以内で指定管理者が組合の管理者の承認を得た上で決定すること。

ウ 利用料金の還付については、条例第 7 条で定めるとおりとする。

エ 利用料金は、特別な理由があると認められるときは、あらかじめ組合の管理者の承認を得て定める基準により、利用料金を減免し、又は還付することができる。

(2) 利用料金の範囲

1 有料施設

| 区 分                                       |                               |        |            | 単 位                | 利用料金（円）       |                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------|--------|------------|--------------------|---------------|-------------------|
| ほ<br>っ<br>と<br>ラ<br>ン<br>ド<br>・<br>き<br>ぬ | 普通券                           | 一般     |            | 1 人 1 回            | 1, 000        |                   |
|                                           |                               | 65 歳以上 |            | 1 人 1 回            | 700           |                   |
|                                           |                               | 児童・生徒  |            | 1 人 1 回            | 600           |                   |
|                                           |                               | 障害者    |            | 1 人 1 回            | 550           |                   |
|                                           |                               | 介助者    |            | 障害者 1 人につき 1 人 1 回 | 550           |                   |
|                                           | 料 金 前 払 式 カ ー ド<br>(プリペイドカード) |        | 11, 000 円分 |                    | 10, 000       |                   |
|                                           |                               |        | 5, 500 円分  |                    | 5, 000        |                   |
|                                           |                               |        | 3, 300 円分  |                    | 3, 000        |                   |
|                                           | 会員券                           | 一般     | 管内         | 1 人 1 年間           | 会費<br>16, 000 | 1 回<br>当たり<br>550 |

|       |  |                          |               |           |              |                   |  |
|-------|--|--------------------------|---------------|-----------|--------------|-------------------|--|
|       |  |                          |               | 1 人 6 箇月間 | 会費<br>9,600  | 1 回<br>当たり<br>550 |  |
|       |  |                          | 管外            | 1 人 1 年間  | 会費<br>24,000 | 1 回<br>当たり<br>550 |  |
|       |  |                          |               | 1 人 6 箇月間 | 会費<br>13,600 | 1 回<br>当たり<br>550 |  |
|       |  | 65 歳以<br>上               | 管内            | 1 人 1 年間  | 会費<br>10,000 | 1 回<br>当たり<br>450 |  |
|       |  |                          |               | 1 人 6 箇月間 | 会費<br>7,000  | 1 回<br>当たり<br>450 |  |
|       |  |                          | 管外            | 1 人 1 年間  | 会費<br>16,000 | 1 回<br>当たり<br>450 |  |
|       |  |                          |               | 1 人 6 箇月間 | 会費<br>10,000 | 1 回<br>当たり<br>450 |  |
|       |  | 児童・生徒                    |               | 1 人 1 年間  | 会費<br>12,000 | 1 回<br>当たり<br>450 |  |
|       |  | 多 目 的 広 場<br>(グラウンドゴルフ場) | 普通券<br>(4 時間) |           | 1 人 1 回      | 500               |  |
|       |  |                          | 一日券           |           | 1 人 1 回      | 700               |  |
| 会員券   |  |                          | 1 人 1 年間      | 15,000    |              |                   |  |
| 用具セット |  |                          | 1 セット         | 200       |              |                   |  |

## 2 専用施設

| 区 分 | 単 位 | 利用料金 (円) |
|-----|-----|----------|
|-----|-----|----------|

|                  |                 |                  |       |
|------------------|-----------------|------------------|-------|
| ほつとランド・きぬ        | プール             | 10人以上<br>1コース1時間 | 1,000 |
|                  |                 | 20人以上<br>2コース1時間 | 2,000 |
|                  |                 | 30人以上<br>3コース1時間 | 3,000 |
|                  | 研修・会議室<br>サークル室 | 1室1時間            | 500   |
| 多目的グラウンド         |                 | 1面1時間            | 2,000 |
|                  |                 | 照明灯1時間           | 3,000 |
| 多目的広場(グラウンドゴルフ場) |                 | 1時間              | 1,000 |

利用料金の設定にあたっては、組合の管理者の承認を得ること。

#### 4 公園の管理運営に関する業務

##### (1) 公園の管理運営に関すること

###### ア 公園の管理運営体制について

適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。

職員の資質・知識等の育成・向上に努めること。

###### イ 適切な利用者対応

公園の円滑な利用を促進するため、職員の名札の着用、電話等での各種問合せへの対応、来園者、見学者等への応接等、適切な対応ができるよう職員への研修会の実施、情報の共有化など、適切な措置をすること。

##### (2) 職員配置について

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務形態にあう適正な人数の職員を配置すること。

イ 職員の組織体制は、公園の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の

要望に応えられるようにすること。

ウ 「ほっとランド・きぬ」については、文部科学省及び国土交通省が、平成 19 年 3 月に制定した「プールの安全標準指針 第 3 章事故を未然に防ぐ安全管理」に基づき、資格等を有した職員を配置すること。

エ 職員を配置についての基準は次のとおりとする。利用人数に応じて配置人数を増員すること。

| 業務内容               | 業務基準                                                                                                                                                                                | 人数(常駐)                                | 資格 (あれば尚可)             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 総括責任<br>(責任者、副責任者) | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 経営能力及び安全能力を有していること。</li><li>・ 業務全般について一定の知識及び経験を有し、職員を指揮監督し、指定管理業務の目的を遂行できる者であること。</li></ul>                                                | 1 名以上<br>(責任者及び副責任者のいずれか 1 名が常駐すること。) |                        |
| 受付案内               | <ul style="list-style-type: none"><li>・ サービス業に精通し、接客に優れた者であること。</li><li>・ 当該業務経験者、又は教育訓練を受けた者であること。</li></ul>                                                                       | 2 名以上                                 |                        |
| プール監視              | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 運動指導及びプールの管理運営経験と各年代にあった水中運動の実技指導、教室等運営及び応急手当の能力を有するものであること。</li><li>・ 当該業務の教育訓練を受けた者であること。</li><li>・ 利用者に適切かつ丁寧に指導、助言ができる者であること。</li></ul> | 3 名以上                                 | 水泳指導員、運動指導員、水上安全法救助員等。 |
| スタジオ及びトレーニングジム関係   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 十分な運動指導経験があり、各年代に応じた指導がで</li></ul>                                                                                                          | 2 名以上                                 | 運動指導員、健康運動指導士、健康運動     |

|            |                                                                                                                                                                                                    |      |                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------|
|            | <p>きる総括的能力を有する者であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状態や目的等に応じたプログラム作成及びそれに基づいたトレーニング指導ができる者であること。</li> <li>・当該業務の教育訓練を受けた者であること。</li> <li>・利用者に適切かつ丁寧に指導・助言できる者であること。</li> </ul> |      | <p>実践指導者、スポーツプログラマー、トレーニング指導士等。</p>                        |
| 衛生管理及び設備管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理や設備管理に関する知識を有すること。</li> <li>・当該業務経験者、又は教育訓練を受けた者であること。</li> </ul>                                                                                      | 2名以上 | <p>プール衛生管理者、建築物環境衛生管理技術者、乙種第4類危険物取扱者、第二種電気工事者、ボイラー技士等。</p> |
| 清掃・環境衛生管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・接客に優れた者であること。</li> <li>・当該業務経験者、又は教育訓練を受けた者であること。</li> </ul>                                                                                               | 2名以上 |                                                            |

(3) 公園の保守管理について

- ア 公園の維持管理業務に関すること。
- イ 公園の財産管理及び物品管理に関すること。
- ウ 物品等の購入・検収に関すること。
- エ 火災等災害時の処理、消防計画による防火管理業務に関すること。
- オ 各種保守点検時の立合い・検収に関すること。

(4) 利用対応・案内等について

- ア 電話の対応に関すること。
- イ ホームページ作成、更新及びパンフレット等の提供に関すること。
- ウ 視察及び研修の対応に関すること。

(5) 広報に関する業務について

- ア 指定管理者は、公園の設置目的を達成するために必要な範囲において、積極的に情報発信するよう努めること。情報発信については、組合との協議の上、指定管理者が自らホームページを作成、活用するほか、チラシ、パンフレット、マスメディア、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等を活用することも可能とする。ただし、社会通念上、不適切な内容を意図的に発信することや公園の設置目的に反する内容を発

信することは禁止する。

イ 広報資料（情報媒体は問わない）は、組合で運用が可能となるよう、組合に提供すること。

ウ 情報システムの管理は、セキュリティ対策を確実に行之、情報漏えい等が発生しないよう万全を期すること。

(6) 外部機関からの取材等に関する業務について

外部機関からの取材等は、指定管理者が対応するものとし、遅滞なく組合に報告すること。

(7) 視察及び研修等の対応に関する業務について

公園における視察や研修等は、指定管理者が対応すること。指定管理者に直接依頼のあった視察や研修等については、事前に組合に報告の上、対応すること。

## 5 各施設の管理運営に関する業務

(1) 「ほっとランド・きぬ」に関する業務

ア 利用者の受付、案内に関すること。

イ 利用料金の徴収に関すること。

ウ 利用促進に関すること。

エ プールの供用に関すること。

オ 浴場の供用に関すること。

カ スタジオ・トレーニングジムの供用に関すること。

キ トレーニングジムの初心者等利用講習会に関すること。

ク 貸出物（ビート板、ヘルパー等）の管理に関すること。

ケ その他管理運営に必要な業務に関すること。

(2) 「多目的広場（グラウンドゴルフ場）」に関する業務

ア 利用者の受付、案内に関すること。

イ 利用料金の徴収に関すること。

ウ グラウンドゴルフ場のコース設置に関すること。

エ その他管理運営に必要な業務に関すること。

(3) 「多目的グラウンド」に関する業務

ア 利用者の受付、案内に関すること。

イ 利用料金の徴収に関すること。

ウ 多目的グラウンドの天然芝保護に関すること。

エ その他管理運営に必要な業務に関すること。

(4) 「親水公園、駐車場」に関する業務

ア 利用者の案内に関すること。

- イ 美観の維持に関すること。
- ウ その他管理運営に必要な業務に関すること。

## 6 自主事業の運営

指定管理者は、自主事業を提案し、事前に組合と協議及び調整の上、事業を行うことができるものとする。健康増進のための各種教室や、プール及びスタジオを利用したレッスン、健康相談等に関しては必ず実施すること。

- 例 ・生活習慣病予防の運動教室
- ・ヨガ
  - ・エアロビクス
  - ・アクアビクス

## 7 組合からの依頼業務

- (1) 組合は、指定管理者に対し、必要な業務を事前に協議及び調整の上、依頼することができるものとする。
- (2) 組合は、指定管理者に対し、利用統計等、運営に必要な資料の作成を依頼し、提出を求めることができるものとする。

## 8 その他留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が公園の管理運営に係る各種規定・要綱等を制定する場合は、事前に組合と協議を行うこと。
- (3) 災害時に構成市町より組合を通じて避難所等として利用を要請する場合があるため、協力すること。

# 第3章 維持管理業務

公園が常に良好な状態になるよう維持管理を行うこと。  
維持管理の具体的方法を提案すること。

## 1 植栽及び除草管理

- (1) 植栽及び除草については、組合の負担で植栽管理委託を行うが、委託範囲や実施回数には制限があるため、指定管理者が適宜管理を行うこと。
- (2) 組合の負担による令和7年度の公園植栽管理委託の内容は「資料1」のとおりとする。
- (3) 植栽及び除草にあたっては、エリアごとの植生を考慮の上、最適な管理を行うこと。

- (4) 作業は、周辺への環境面の配慮から、機械式除草又は人力除草（抜取除草）を原則とする。薬剤による除草を行う場合は、事前に組合へ報告し、農薬取締法等の関係法令等を遵守し、地域住民や利用者へ事前に周知するとともに、健康被害、生活被害が発生しないようにすること。
- (5) 剪定、刈り込み、草刈り作業は、来園者への配慮と安全性を確保し、実施すること。
- (6) 調整池のガマ・葦の除草作業等を適宜実施すること。
- (7) 枯れ木や支障枝等の有無を日常的に点検し、早期発見に努め、落枝等による事故の未然防止を図ること。
- (8) 芝生広場については、芝刈り、除草作業等を適宜行うこと。
- (9) 多目的グラウンド及び多目的広場（グラウンドゴルフ場）については、除草作業や落ち葉の集草を適宜行うこと。
- (10) 駐車場、親水公園については、除草作業や落ち葉の集草を適宜行うこと。

## 2 清掃

公園内の美観を維持し、利用者が安全安心、快適に利用できるよう、適切に清掃を行うこと。

### (1) ごみ処理

- ア 公園内のごみを収集、除去し、常に清潔な状態を保つこと。
- イ 収集したごみは、産業廃棄物又は事業系一般廃棄物として随時処理すること。
- ウ 台風や強風などにより発生したごみは、速やかに回収すること。

### (2) 日常清掃

- ア 公園内の清掃について、清掃実施回数や頻度等マニュアルを作成し実施すること。
- イ 建築物については、床、壁、天井、空調機器、設備等適切に清掃を行うこと。
- ウ 「ほっとランド・きぬ」施設内の扉や窓等は、拭き掃除をすること。
- エ 「ほっとランド・きぬ」施設内の物品（机、椅子、ソファ等）は拭き掃除をすること。
- オ 「ほっとランド・きぬ」施設内の飲食が可能な休憩室、利用者の多い浴場やロッカールームは重点的に清掃し、常に衛生的な状態を保つこと。
- カ トイレは、便器、洗面、鏡、床等の清掃を十分に行うとともに、衛生消耗品類の補充、ごみの収集を行うこと。
- キ 排水設備の清掃については、適切に実施すること。

### (3) その他

臨時休園期間中に 25m プールの水抜き清掃を実施すること。（2 回/年）

## 3 点検整備

### (1) 共通事項

- ア 指定管理者は、公園内を巡回し、設備等に不具合がないか、定期的に点検を行うこと。
- イ 法令等で定めのあるものは、適切に点検を行うこと。
- ウ 日常点検、定期点検等を行った場合は、帳簿等に点検日時、点検箇所、点検結果、点検者等を記録し、管理すること。
- エ 点検の結果、修繕が必要なものは、速やかに処置を行うとともに、組合へ報告すること。
- オ 不具合を把握するごとに、不具合の生じた日、内容、修繕予定日等を一覧表に記載し、定期的に組合に報告すること。
- カ 支障があるものについては、適時、修繕を行うなど、利用者の安全を確保し、適切に管理すること。

(2) 日常点検

運営に関する日常点検の詳細は「資料 2」の記録表を基準に行うこと。

(3) 専門業者による保守点検及び検査等

専門業者による保守点検及び検査等は次のとおりとする。各業務の詳細は「資料 3」を参考にすること。

報告書等は月次報告で提出すること。

1. 上水関係保守点検
2. 汚水ポンプ点検
3. 給水ポンプ保守点検
4. 受水槽定期点検
5. 給水・ろ過機器定期点検
6. トボール浴槽清掃整備及び定期点検
7. 配管洗浄
8. 貯湯槽清掃
9. 密閉式膨張タンク定期点検
10. ボイラー定期点検
11. オイルタンク定期点検
12. サウナ定期点検
13. 冷温水発生機定期点検
14. 冷却塔定期点検
15. 冷却塔水質管理装置定期点検
16. 空調機器定期点検
17. 自動制御機器定期点検
18. 自動ドア保守点検
19. エレベーター保守点検
20. 夜間警備

21. トレーニング機器保守点検
22. 電気工作物保安管理業務
23. 非常用発電機設備保守点検
24. 消防設備保守点検・防火対象物点検
25. 特殊建築物防火設備定期調査報告
26. 特殊建築物等定期調査報告
27. プール及び浴槽等水質検査
28. 処理水及び原水（井戸水）の水質検査
29. 煤煙測定
30. 炭酸ガス含有率検査
31. 害虫駆除
32. 定期清掃
33. 入退場管理システム保守点検

#### 4 修繕

##### (1) 修繕の基準

ア 指定管理者が実施する修繕は、1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の修繕とする。不具合及び保守点検で指摘された箇所等の修繕を行い、維持、予防保全に努めること。なお、組合との協議は必要ないものとする。

イ 1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税含む。）以上の修繕であっても、次に掲げる内容のものについては、事前に組合と協議のうえ、修繕料の予算の範囲内で指定管理者が修繕を行うこと。

建築物の劣化による損傷及び機械設備の消耗部分の交換等であり、本体の更新、改良に該当しない修繕

- 例
- ・ポンプの消耗部品の交換
  - ・弁類の交換
  - ・配管の補修、保温等
  - ・排煙窓のオペレーター交換
  - ・タイル補修

ウ 事業計画及び収支予算書で提案する各年度の指定管理料のうち修繕料の額は、年額 400 万円（消費税及び地方消費税含む。）とする。

年間の修繕料は、当該修繕の実績を組合に報告すること。不用額及び不足額が生じた場合は、その取扱いについて組合と協議する。

##### (2) 修繕台帳の作成

指定管理者が実施した修繕は、修繕名、修繕箇所、修繕内容、請負業者名、請負金額、着手日、完了日、修繕写真を記録した台帳を作成すること。毎年度終了後に組合へ提出すること。

### (3) 修繕計画の策定

ア 指定の期間中及び指定の期間後（５年から１０年間）の施設の予防保全について、利用者が安全で安心して利用できるよう、修繕計画の策定をすること。

イ 修繕計画には、修繕箇所、修繕内容、概算額、耐用年数等について記載すること。

ウ 修繕計画は、策定後においても、修繕実績や公園の劣化や破損等の状況を踏まえ、毎年度更新し、組合に提出すること。

## ５ 物品、リース等の管理

- (1) 指定管理者は、組合の所有に帰属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理すること。また、指定管理者は備品台帳を整備し、その保管に係る備品を整理し、廃棄等の変更については定期的に組合に報告すること。
- (2) 組合の所有に帰属する備品の更新等が必要な場合は、組合と協議すること。
- (3) 新たな備品の取得を検討している場合は、事前に組合と協議すること。
- (4) 指定管理者が自ら持ち込み、設置・保管する備品については、一覧表を作成し、組合に報告すること。
- (5) 指定管理者が自らの費用によって公園の魅力を高めるために備品等を設置する場合は、事前に組合と協議すること。
- (6) リース契約を行う場合は、指定の期間後に円滑な引き継ぎができる契約形態にすること。
- (7) リース契約は指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと。

## 第４章 その他業務

### １ 事業計画書の提出

- (1) 組合の議会の承認を得て指定された指定管理者は、提出した事業計画書の案に基づき、組合と協議を経た事業計画書（指定の全期間分）を組合へ提出すること。
- (2) 事業計画書が承認された後、計画に変更が生じる場合は、変更後の事業計画書を組合へ提出すること。
- (3) 毎年度の３月末日までに、次年度の事業計画書について、組合と調整の上作成し、提出すること。

## 2 月次報告書の提出

- (1) 指定管理者は、月初から月末の1か月分を単位として月次報告書を作成し、翌月20日までに組合へ提出すること。
- (2) 月次報告書に記載する項目は、次のとおりとする。なお、詳細な記載事項については、組合と指定管理者が協議の上、決定するものとする。
  - ア 施設等利用状況及び利用者数
  - イ 利用料金の収入状況
  - ウ 自主事業の収入状況
  - エ 利用者等からの苦情・要望等の内容とその対応状況
  - オ 施設・設備及び衛生管理に係る点検結果(各種保守点検結果を含む)
  - カ 事故報告
  - キ 前各号に掲げるもののほか組合の管理者が必要と認める書類(利用料金の証憑書類等)

## 3 事業報告書の提出

- (1) 指定管理者は、4月1日から翌年3月31日までの一年分を単位として、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を組合に提出すること。
- (2) 事業報告書に記載する項目は、次のとおりとする。なお、詳細な記載事項については、組合と指定管理者が協議の上、決定するものとする。
  - ア 管理業務の実施状況及び利用状況
  - 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 その他組合の管理者が必要と認める書類

## 4 組合との連絡調整

- (1) 指定管理者は、公園の指定管理業務の実施状況、利用状況について定期的に組合へ報告すること。
- (2) 組合は必要に応じて、指定管理業務の状況を確認し、報告を受けることができるものとする。

## 5 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

- (1) 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。
- (2) 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、組合と調査内容、期間等について協議すること。
- (3) 公園の管理運営に関する自己評価を年1回以上行うこと。評価項目については、組合と協議すること。

- (4) 利用者満足度調査及び自己評価の結果を組合へ提出すること。また、組合が必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できること。

## 6 指定の期間終了における引継業務

- (1) 指定管理者は、指定の期間の満了の3か月以上前に、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに指定管理業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 新たな指定管理者と引継ぎが完了したことを証する書面を作成し、その写しを組合へ提出すること。ただし、現指定管理者と新たな指定管理者が同一の場合で、組合が引継業務を行う必要がないと認める場合は、これを省略することができる。
- (3) 指定の期間中に利用者が購入した回数券及び会員券は、引き続き利用できるものとし、利用者が不利益を被らないように新たな指定管理者へ引継ぐこと。（指定の期間中に収受した回数券及び会員券の利用料金は現指定管理者の収入とする。）
- (4) 指定の期間終了日以降にあらかじめ専用施設の利用について許可したものは新たな指定管理者へ引継ぐこと。
- (5) 指定の期間終了後の専用施設の利用に関する利用料金をあらかじめ収受している場合は、指定の期間終了の際に当該前受金を組合へ引継ぐものとする。組合が認めた場合は、新たな指定管理者へ引き継ぐことができるものとする。
- (6) 業務引継に係る費用は、全て新旧指定管理者双方の負担とする。
- (7) 次期指定管理者の募集にあたり、組合の要請に応じて指定管理業務に係る資料作成など必要な業務を行うこと。

## 7 指定の期間終了による原状回復

指定管理者は、指定の期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに公園を原状に復し、円滑な引継ぎに協力するとともに、施設、財産、物品、各種帳簿等（データ等を含む。）を遅滞なく組合に引渡しすること。指定管理者が組合の承認を受けて自己の費用で設置した備品等は、速やかな原状回復が実現するよう計画的に実施すること。

指定管理者の攻めに帰すべき事由により原状回復が遅れ、新たな指定管理の開始期間までに原状回復ができなかったことにより発生した損害については、指定管理者が負担するものとする。

## 8 防火・防災管理業務について

- (1) 防火管理者を選任した上で、消防計画書を作成し、所轄の消防署に届け出を行うこと。
- (2) 受理された消防計画書を組合に提出すること。
- (3) 指定の期間中は、毎年消防訓練を実施すること。

## 9 緊急時の対応

### (1) 災害等発生時の対応

地震災害、風水害、その他の災害（以下「災害等」という。）が発生した場合は、次のとおり対応すること。

- ア 地震災害発生時には、利用者等に避難を促すなど利用者等の安全確保を最優先に行うこと。
- イ 台風や大雨等による風水害が発生するおそれのある場合は、最新情報の収集に努め、警報等の発表状況や気象状況を考慮し、必要に応じて休園や物品等の固定・収納等の措置を行うこと。
- ウ 雷注意報や高温注意情報、竜巻注意情報が発表された場合は、利用者等に注意を促すなど、適切に対応すること。
- エ 災害等発生時に構成市町より組合を通じて避難所等の協力要請がある場合は、協力すること。

### (2) 事故発生時の対応

火災、急病人の発生等（以下「事故等」という。）が発生した場合は、速やかに現場に急行し、状況に応じた関係機関へ連絡するなど、適切に対応すること。

### (3) 災害等及び事故等発生後の対応

災害等及び事故等発生後は、公園の被害状況等を把握し、組合に報告するとともに、復旧方法等について組合と協議を行うこととする。

### (4) その他の対応

指定管理者は、災害等や事故等の発生時に迅速かつ的確に対応できるよう、定期的に訓練を実施し、緊急時の対応を記載したマニュアルを作成し、職員等に周知すること。また、緊急時に備え職員等の緊急連絡網を作成し、組合に提出すること。

## 10 組合側が契約した工事等について

- (1) 組合側が契約した工事等を実施する場合、指定管理者は協力すること。
- (2) 施工に係る水光熱費等は原則指定管理者が負担すること。