

猿渡公園指定管理業務水準書

令和4年10月

刈谷市

目 次

第 1	水準書の位置付け	1
第 2	公園の概要	1
第 3	法令等の遵守	1
第 4	休業日と利用時間	1
第 5	管理運営体制	2
第 6	業務の範囲	2
第 7	業務の内容	3
第 8	備品・消耗品の所有権	7
第 9	保険への加入	7
第 10	個人情報保護に関する事	7
第 11	立ち入り検査	7
第 12	指定期間の前に行う業務	8
第 13	事業報告に関する事	8
第 14	協議	8
第 15	注意事項	8
別表 1	参考作業回数書 (R3 実績) (園内管理)	
別表 2	参考作業回数書 (R3 実績) (植栽地管理)	
別表 3	参考作業回数書 (R3 実績) (建物管理)	

第1 水準書の位置付け

本水準書（以下「本書」という。）は、猿渡公園条例及び猿渡公園条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

第2 公園の概要

1	名 称	猿渡公園（ミササガパーク）
2	所 在 地	刈谷市半城土西町 2-4
3	面 積	約 3.3ha
4	主要施設	草原の広場、ミササガの森、お花畑（シバザクラ）、バラ園、花のトンネル（バラ）、のぞみの丘、デイキャンプ場、水の広場、休憩所（ミササガ市庁舎風）、トイレ（ログハウス調）、メインゲート、友好記念モニュメント(熊)、50周年記念モニュメント(塔)、メイプルリーフ、複合遊具、友好の森、駐車場など。

第3 法令等の遵守

都市公園施設の指定管理業務を行うにあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法
- (3) 刈谷市都市公園条例
- (4) 猿渡公園条例及び施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 刈谷市個人情報保護条例
- (7) 刈谷市情報公開条例
- (8) 労働基準法
- (9) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法
- (10) その他関連法規

第4 休業日と利用時間

- (1) パークセンター（管理事務所）及びデイキャンプ場

ア 休業日について

指定管理者の提案をもとに、市との協議により決定するものとする。

ただし、土曜、日曜、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日を除き、月に1日、施設のメンテナンスのための休業日を設けること。

また、市長が特に必要があると認めたときは、休業日を変更し又は臨時の休業日を設けることができる。

イ 利用時間について

指定管理者の提案をもとに、市との協議により決定するものとする。(特に提案がなければ午前9時から午後5時までとする。)

ただし、市長が特に必要があると認めたときは利用時間を変更することができる。

(2) 噴水稼働時間

指定管理者の提案をもとに、市との協議により決定するものとする。

特に提案がなければ下記のとおりとする。

3月～11月：午前9時～午後5時

12月～2月：休止

第5 管理運営体制

- (1) 都市公園施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う責任者を配置すること。
- (2) 勤務体制は、本書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたること。
- (3) 都市公園施設の管理運営に係る業務の適切な遂行のため、公園管理運営士の資格を有する者、業務の内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者を配置すること。
- (4) 公園内の施設の保護及び利用者の安全確保、事故防止に努めること。事故が発生した際は関係各署へ連絡し、速やかに事態を收拾し、拡大防止すること。
- (5) 災害時行動マニュアル・危機管理マニュアルを作成し、地震、風水害等の災害及びその他の緊急事態が発生した場合又は発生のおそれがある場合には、施設利用者及び施設の安全確保等、適切な措置を講じること。また、発生状況・被害状況について調査、報告を行うこと。マニュアルに沿った防災訓練を適宜実施し、市に報告すること。

第6 業務の範囲

指定管理区域を対象に、以下の業務を行うものとする。

(1) 運営業務

園内案内、利用案内、窓口相談、接遇及び書類の受付業務を行う。

園内巡視及び利用指導、警備に関する業務を行う。

デイキャンプ場（バーベキュー場）の運営に関する業務を行う。

公園施設利用促進のための提案事業実施に関する業務。

(2) 管理及び修繕業務

指定管理区域の管理業務、園内清掃、保守・点検・修繕業務、植栽地管理・剪定業務を行う。

(3) その他公園と友好の森の管理運営に必要な業務。

第7 業務の内容

(運営業務)

都市公園施設は利用者にかかれたものとし、利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うとともに、利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

(1) 園内案内、利用案内、窓口相談、接遇及び書類の受付

ア 接客対応、電話窓口対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたること。

イ 要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、解決困難な場合は、市へ報告し、指示を受けること。

ウ 猿渡公園条例、刈谷市都市公園条例等に基づく公園内行為許可等の受付をすること。

エ 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

(2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関すること

ア 利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

(3) 警備業務に関すること

ア 常時

公園内を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、不審物放置物の発見・処理、火の元・消火器・火炎報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 建物施設営業時間外

機械警備を基準とし、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

ウ 混雑時等

混雑時等においては、適宜、駐車場整理に係る警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、公園周辺道路の交通状況に応じては警察署への協力依頼を行うこと。

エ 大雨警報が発令されるなど、調整池側駐車場が冠水する恐れがある場合は入口を封鎖し、利用を停止し市へ報告すること。また改善のための措置を講じること。

(4) 園内巡視及び利用指導に関すること

ア 利用者が安全・快適に本公園を利用できるよう園内巡視を常に行うこと。

イ 施設・設備や遊具等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように、十分な指導・説明を行わなければならない。

(5) 利用促進に関すること

事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、猿渡公園の魅力向上と利用促進を目的として、自らの財源をもって本施設を有効活用した提案事業を実施し、事業者の収入とすることができる。

ア 提案事業の実施

- ① 年間を通じて、イベントを企画し、公園の利用促進が図れるものを実施すること。なお、実施にあたっては、各種法令等を遵守し公共の公園であることを十分認識し、その機能を阻害しないような事業とすること。

また、提案事業を実施する際は、本公園の利用促進を図るものとし、その際の参加費用等の設定は著しく高額としないこと。

- ② 市や他団体等との共同イベント等の企画・実施、またそれらが開催するイベント等へ積極的に支援協力をする。
- ③ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事などの依頼には積極的に応じること。

イ 情報提供、広報、広告に関すること（広告等可）

ただし、別に定める刈谷市広告掲載要綱の規定を遵守すること。

- ① ホームページの作成及び運用すること。
- ② パンフレット等を作成、活用すること。
- ③ その他、公園の利用促進に有効な宣伝広報。

(6) 受付業務

デイキャンプ場の利用受付に関すること。

(管理及び修繕業務)

業務の対象は、公募対象公園施設を除く猿渡公園（ミササガパーク）全域とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。また、「別表1～3」の参考作業回数書を参考とし、常に快適な公園利用を可能とする維持管理を行うこと。

なお、美観、安全、衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、本書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成すること。

イ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

ウ 新型コロナウイルス感染拡大防止のための施策を徹底すること。

(2) 施設及び設備管理

- ア 施設及び設備の性能又は機能の維持に必要な保守点検を行うこと。
- イ 公園利用者が快適に利用でき、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、日常点検、定期清掃を行うこと。
- ウ 異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置を行い、市と協議した上で決定した措置を講じること。
- エ 公園利用者への利用マナー啓蒙活動や、利用ルール違反事項に対して声掛けを行うこと。

(3) 園内清掃

公園利用者が常に快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、公園利用者の支障とならない様に十分配慮すること。

- ア 屋外清掃については公募対象公園施設を除く事業の対象区域全域の清掃及びごみ拾いを行うこと。
- イ トイレ清掃については、園内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物等の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う事。
- ウ ゴミ搬送については、刈谷市の定める分別・排出方法に従って処理をすること。
- エ 側溝及び集水桝等に土砂が溜まって雨水等の排水の支障となっている場合は、速やかに改善のための処置を講じなければならない。

(4) 植栽地管理

業務の対象は、樹木、芝生、シバザクラ、バラその他の草地等とする。病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施すること。

- ア 植栽地管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植栽地管理作業マニュアルを作成すること。
- イ 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査し、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるように努めること。
- ウ 植栽管理費の低減を図るため、新たな植栽管理手法等について積極的に取り組むこと。
- エ 園内樹木の剪定を実施する場合は、剪定方法等についてあらかじめ市と協議すること。
- オ 剪定、伐採等による発生材については、園内でリサイクル活用をし、資源の再利用に努めること。
- カ 病虫害防除については、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（平成22年5月）」に従い、被害を受けた部分の剪定や捕殺等の物理的防除により対応するよう最大限に努め、やむを得ず農薬散布を行う際には、最小限の部位及び区域

において散布を行うこと。散布を行う際には、事前に周知を行った上で、晴天無風の日を選んで作業をするものとし、付近住民、来園者、農作物及び車両その他に被害の及ばないように十分注意を払って行うこと。

(5) 施設及び設備等の修繕業務

- ア 施設及び設備等の50万円以下の修繕は、予算の範囲内で指定管理者が行うこと。
- イ 施設及び設備等が破損、老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目・修繕内容・必要金額・優先順位を整理し、市に報告すること。
- ウ 修繕を実施した場合は、修繕台帳等を作成し、市に報告すること。

(6) 猿渡公園の噴水点検管理

噴水点検管理に関する事項については、次の各号に掲げるとおりとする。

- ア 噴水のpH値測定
- イ 噴水の残留塩素及び塩素濃度の適正管理
- ウ 噴水及び給水装置、制御盤等点検管理
- エ 噴水池、噴水装置及びポンプピットの、ブラシや高圧洗浄機等を用いての洗浄
- オ 専門機関による水質試験検査12項目（一般細菌、大腸菌、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、pH値、味、臭気、色度、濁度及びレジオネラ属菌）

(7) 猿渡公園のバラ、シバザクラ及び芝生管理

バラ、シバザクラ及び芝生管理（灌水、施肥、摘蕾・摘実、剪定、病虫害防除、人力除草）に関する事項については、次の各号に掲げるとおりとする。

- ア バラ、シバザクラ及び芝生の灌水について、降雨や気温等の状況を勘案し、適切な時期に適量の灌水作業を実施すること。
- イ バラ、シバザクラ及び芝生の施肥について、樹種に適した時期に、適切な内容で実施すること。
- ウ バラの摘蕾・摘実について、花の生育を良好に保持することを目的として、実施すること。
- エ 木バラ、ツルバラ及びシバザクラの剪定について、樹種ごとに適した時期に、適切な内容で実施すること。
- オ バラ、シバザクラ及び芝生の病虫害防除について、生育を良好に保持することを目的とし、防除対象病虫害に適し、かつローテーション散布を実施できるように薬剤を選定し、定められた使用方法で散布すること。なお、散布回数の低減に努めること。

(8) 猿渡公園のデイキャンプ場清掃及び残炭処理

デイキャンプ場清掃及び残炭処理に関する事項については、次の各号に掲げるとおりとする。

ア 清掃範囲は、炊事場を含むデイキャンプ場内すべてとする。

イ デイキャンプ場内の広場及び園路、植栽地（芝生地）のゴミ、空き缶、空き瓶、落葉等を回収し処分をするものとする。また、炭捨場の残炭を回収し、適切に処分すること。

(9) 猿渡公園の調整池側溝清掃

調整池側溝清掃に関する事項については、次の各号に掲げるとおりとする。

ア 範囲は、調整池内側溝とする。

イ 側溝内の土砂、落葉、ゴミ等の処分をするものとする。

第8 備品・消耗品の所有権

(1) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

(2) 消耗品に関しては、原則、指定管理者の所有とする。ただし、指定期間満了の日に残存するものについて、市と指定管理者の協議において両者が合意したものについては、市又は市が指定するものに対して引き継ぐこと。

第9 保険への加入

業務実施にあたり生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する場合を除き、全て指定管理者の責任とする。

指定管理者はその賠償責任の履行確保のため、指定管理者が必要と判断する損害保険等に加入しなければならない。ただし、火災保険については市が加入する。

第10 個人情報保護に関すること

個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律及び刈谷市個人情報保護条例に基づき、市の定める基準に従い、適切な管理を行わなければならない。また、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底させ、関連法規を参考に、内部規定やチェック体制を整えること。

第11 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うことができる。指定管理者は、合理的理由無く、これを拒否できないこととする。

指定管理者は業務の遂行にあたって、日報を作成し写真を撮るなどの記録の整理保存に努め、市から要請があった際は、速やかに提示できるようにすること。

第 1 2 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての協議
- (2) 施設の休日・利用時間の協議
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、関係団体との協議
- (4) 利用料金等の設定（利用料金に関しては、市の承認が必要）
- (5) その他、円滑に業務を実施するために必要な業務

第 1 3 事業計画、事業報告に関すること

- (1) 毎年度、翌年度の事業計画書を2月末日までに提出すること。ただし、計画に変更があった場合は、都度報告すること。
- (2) 毎月終了後、月次事業報告書を翌月の10日までに提出すること。
- (3) 会計年度終了後、市が指定する期日までに事業報告書を提出すること。
- (4) 利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、結果を報告すること。
- (5) その他、市が必要とする報告書を提出すること。

第 1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

第 1 5 注意事項

- (1) 指定管理者（業務従事者）は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除又は契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 指定管理者（業務従事者）は、管理運営業務の全部を第三者に委託することはできない。
- (3) 指定管理者（業務従事者）は、事前に市の承認を受け、管理運営業務の一部を第三者に委託することができる。
- (4) 公の施設であることを念頭において、利用に関し公平性を確保し、障がい者、高齢者等の利用について配慮すること。

別表1 参考作業回数書 (R3年度実績) (園内管理)

項目	作業回数等	数量
常駐管理	園内清掃、施設点検、施設管理、除草、 灌水等 4月中旬～6月中旬、10月の60日 配置人員 1人	
巡視点検管理	施設点検、施設管理等 月2回 年18回 常駐期間を除く	
噴水水質点検・管理	6月～9月 週3回 年 54回	1箇所
噴水池・制御盤・ 給水装置等点検管理	年3回	1箇所
噴水及びポンプピット 高圧洗浄	3～11月 月1回 年9回	1箇所
水質試験検査	年1回	1箇所
遊具定期点検 (法定点検)	年1回	9施設
浄化槽管理(法定点検)	年1回	1箇所
浄化槽管理点検	年12回	1箇所
浄化槽管理清掃	年1回	1箇所
園内清掃	ゴミ、落葉等集積処分 月2回 秋期月4回 年28回	32,800 m ²
便所日常点検清掃	大型便所 週3回 年150回	2箇所
便所定期清掃	大型便所 年4回	2箇所
デイキャンプ場清掃	4～10月 週2回、 11～3月週1回 年81回	
デイキャンプ場 残炭処理	4～10月 月4回 11～3月 月1回 年33回	
噴水池清掃	4月～9月 月4回 10～3月 月1回 年27回	1箇所
調整池側溝清掃	年1回	300m

項目	作業回数等	数量
駐車場誘導業務	GW及びバラ、シバザクラ開花時期の 土休日 配置人員 3人	

別表2 参考作業回数書 (R3 年度実績) (植栽地管理)

項目	作業回数等	数量
植栽地巡視点検	6～9月 週2回	
バラ園灌水	随時	灌水面積 606 m ²
芝生灌水	夏季随時 エバーホース使用	灌水面積 10,318 m ²
シバザクラ灌水	4～9月随時 スプリンクラー使用	灌水面積 958 m ²
バラ施肥	元肥：年1回 元肥1：年6回 元肥2：年1回 葉面肥料：年3回	植栽本数 1,652本 施肥面積 606 m ²
芝施肥	年1回	10,318 m ²
シバザクラ施肥	年3回	958 m ²
生垣、低木、寄植剪定	年1回 機械刈	7,278 m ²
生垣、低木、寄植剪定	年2回 機械刈 (アベリア、ヒペリカム)	1,100 m ²
木バラ剪定(夏期)	年1回	1,628本
木バラ剪定(冬期)	年1回	1,628本
ツルバラ剪定(冬期)	年1回 誘引含	24本
バラ摘蕾・摘実	期間中随時	1,658本
シバザクラ剪定	年1回 人力刈	958 m ²
花壇管理	年2回 植替	10 m ²
樹木病虫害防高木防除	病虫害発生時	中高木 640本 低木・生垣・寄植 8,378 m ²
バラ病虫害防除	年23回	植栽本数 1652本 散布面積 606 m ²
シバザクラ病虫害防除	年5回	散布面積 1,269 m ²
機械除草 ハンドガイド式	年6回 除草、集草、積込、運搬	6,551 m ²
機械除草 肩掛式	年6回 除草、集草、積込、運搬	8,203 m ²
人力除草 手取り	5～10月 3月、年6回 除草、集草、積込、運搬	2,592 m ²
人力除草 手取り (バラ)	5～10月 月2回 3月、月1回 年 13回 除草、集草、積込、運搬	606 m ²

項目	作業回数等	数量
人力除草 手取り（シバザクラ）	5～10月 月2回、3月 月1回 計 年13回 除草、集草、積込、運搬	958 m ²

別表3 参考作業回数書（R3年度実績）（建物管理）

設備	内容	作業回数等	
清掃業務	日常清掃及び整理整頓等	毎日	
	定期的な清掃	ワックス	年4回以上
		剥離清掃	年1回以上
		照明清掃	年1回以上
		害虫駆除	年1回以上
		窓清掃	年4回以上
	トイレ清掃	毎日	
照明設備	日常保守管理	毎日	
空調設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	