

安曇野市豊科南部総合公園（安曇野市総合体育館含む） 指定管理者募集仕様書【公募】

安曇野市豊科南部総合公園（安曇野市総合体育館含む）の指定管理業務の実施にあたっては、指定管理者募集要項に定める事項のほか本仕様書記載のとおりとします。（一部募集要項と重複する事項があります）

1 業務の処理体制

（１） 統括責任者の配置

- ア 豊科南部総合公園を統括して管理する常勤の責任者（以下「統括責任者」という。）を１名配置してください。
- イ 統括責任者は豊科南部総合公園の専任とし、他施設との兼務は認めません。
- ウ 統括責任者が不在のときは、その職務を代行する副統括責任者又はこれに相当する者を必ず配置してください。

（２） 配置人数

豊科南部総合公園の運営に必要な職員を適正に配置し、開館時間中は、次に掲げる人員以上を常時配置してください。配置人数には、統括責任者を含みます。

- ア 受付 １名以上
- イ 事務室 １名以上

2 利用に関する業務

（１） 有料公園施設管理運営業務

ア 利用許可業務

安曇野市都市公園条例（平成 17 年安曇野市条例第 207 号）（以下「条例」という。）に従い利用予約の受付、利用の許可又は不許可を行ってください。

イ 有料公園施設の利用

- （ア） 有料公園施設の利用は、条例等に従い安曇野市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を用い処理をすること。
- （イ） 予約システムの利用に必要な利用者登録を行うこと。
- （ウ） 一般予約は、当該利用月の直前の偶数月の初日からを基本とし、詳細は市と協議のうえ決定すること。
- （エ） 市等が主催する行事、又はスポーツ団体等が実施する大会等の優先利用のための先行予約は、市が対応する。
- （オ） 予約時には、利用種目（目的）について正確に確認し、入力すること。

(2) 行為許可業務

ア 行為許可業務

次の行為について、許可に係る事務を行ってください。基準等は市と協議し決定することとします。

- (ア) 物品販売又は物品の頒布を行うこと。
- (イ) 募金その他これに類する行為をすること。
- (ウ) 興行を行うこと。
- (エ) 競技会、集会、展示会、博覧会、スポーツ教室その他これらに類する催しのために豊科南部総合公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- (オ) 業として写真又は映画を撮影すること。

イ 許可の取消等業務

次の事項に該当する者に対し、その内容に応じ既に行った許可の取消し、効力の停止または許可の際に付した条件の変更を行ってください。

- (ア) 安曇野市都市公園条例又は同条例の規定に基づく処分に違反している者。
- (イ) 許可の際に付した条件に違反している者。
- (ウ) 偽りその他不正の手段により許可を受けた者。

ウ 施設の利用について

- (ア) 施設の共有スペースであるため、通常の施設利用に支障のない範囲で利用を許可すること。
- (イ) 利用の範囲は施設の設置目的に合致するものとし、詳細は指定管理者と市で協議する。

(3) 案内業務

- ア 施設の問い合わせ対応、見学及び視察等来訪者の受付、案内をしてください。
- イ 行政からの視察希望があった場合は、市に連絡し調整することとします。

(4) デジタルサイネージ構築業務

- ア デジタルサイネージを設置し、施設の案内、事業の宣伝等を実施することとします。
- イ 設置場所はエントランスの受付周辺に壁掛けを想定しています。
- ウ モニターの大きさは 60 インチ以上、台数は 2 台とします。
- エ サイネージのシステムは、㈱体育施設出版のスタンダードプラン以上とし、災害情報、ニュース情報を表示できるものとします。
- オ 機器リース等の費用は、指定管理料に含まれます。

(5) 情報発信業務

施設の PR や情報提供のため、各種広報手段を活用し、施設の利用案内、スポーツ教室、イベント等の開催の情報提供を行うこととします。

ア ホームページによる発信

豊科南部総合公園ホームページを公開し、常に最新情報を発信することとします。

イ 各種事業のチラシ等の作成及び配布

各種事業について、チラシ等を作成、配布し、積極的に情報発信を行うこととします。

ウ その他

指定管理者が施設の情報発信に効果があると考えられるものについて実施することとします。

(6) 苦情相談対応業務

- ア 利用者から寄せられる苦情、要望及び相談等に対しては、誠実に対応してください。
- イ 寄せられた苦情等は内容及び対応を記録し市に報告することとします。
- ウ 利用者が気軽に意見等を寄せられるような環境を整備することとします。
- エ 利用者のスポーツやレクリエーションに対する相談には積極的に応じることとします。

(7) 管理運営に関する書類の作成、保存及び管理に関わる業務

- ア 使用許可証、利用料金徴収関係書、什器・備品等（以下「備品等」という。）の貸出し記録、各種台帳、收受文書その他業務上必要な各種文書等を作成し、整理、保存及び管理を行うこととします。
- イ 豊科南部総合公園の利用者数、種目等、運営状況が分かるデータを収集し、今後の運営の基礎資料となるように整理することとします。
- ウ 様式や、収集するデータは、市と協議し定めることとします。

(8) 傷病者の救護措置等業務

- ア 利用者の急な病気・けが等に対して救護措置を行うこととします。
- イ 簡易な医薬品・資機材の用意を行うこととします。
- ウ AEDは総合体育館に2台、テニスコートに1台設置しています。
- エ AEDの使用を含む心肺蘇生法を行うことができる者を常に配置することとします。
- オ 救護措置を行った場合は、本仕様書17ページ記載の日報に記録し、特に重篤性や緊急性が認められる場合は、速やかに市に報告することとします。

(9) 市による施設の恒常的利用

安曇野市総合体育館の防災倉庫は、市の管理する物品の保管場所として利用しており、指定管理者はその使用を認め、協力することとします。なお、防災倉庫に起因する諸費用（光熱水費等）は、すべて指定管理料の中に含むものとします。

3 維持管理に関する業務

(1) 施設管理業務の基本方針

作業方法は創意工夫を図るとともに、コスト意識を持ち、施設管理費の縮減を図ることとします。なお、点検結果（日報・月報）及び修繕内容は、別途施設台帳等に記録及び整理してください。

(2) 用語の定義

- ア 点検
建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいいます。
- イ 保守
建築物等の機能回復又は危険の防止のために行う消耗品の取り換え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいいます。

ウ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいいます。

エ 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいいます。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除きます。

（３） その他

- ア 不具合を発見した際は、迅速な対応に努めることとします。施設利用者に影響が生じる重大な不具合は、市に報告してください。
- イ 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に関わる費用及び法定点検（定期点検含む）、報告等の費用は、指定管理料に含み、法定点検等は原則として指定管理者が対応してください。

（４） 安曇野市総合体育館保守管理業務

ア 業務全般について

- (ア) 建築物が正常に機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるよう建築物の点検、保守等を行うこと。
- (イ) 対象範囲は、豊科南部総合公園における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の全ての構築物の各部位とする。
- (ウ) 関係法令等の規定や最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考とし、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法昭和 25 年法律第 201 号（以下「建基法」という。）第 12 条に規定する点検等）を実施すること。
- (エ) 点検は、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全、快適性に配慮した点検を行うこと。
- (オ) 建築物の仕上り材の結露やカビの発生の防止、金属部の錆びの防止に努めること。
- (カ) 開閉・施錠装置、自動ドア等の正常な作動ができるよう、日常的な保守を行うこと。
- (キ) 建築物の不具合を発見した場合は、市に報告し修繕等の決定を行うこと。

イ 定期点検及び保守業務

定期点検及び保守業務は次の基準によるものとします。

区分 1	周期	備考
建物外部・内部	1 回／年以上	
自動ドア	1 回／年以上	メーカー点検
昇降機	1 回／月以上	メーカー点検
吊りバトン	1 回／年以上	
懸垂幕	1 回／年以上	
スケートボードひろば	1 回／年以上	
建築物定期報告	1 回／3 年	建基法第 12 条
建築設備定期報告（昇降機）	1 回／年	建基法第 12 条

区分 1	周期	備考
建築設備定期報告（換気設備）	1 回／年	建基法第 12 条
建築設備定期報告（非常用照明）	1 回／年	建基法第 12 条
建築設備定期報告（防火設備）	1 回／年	建基法第 12 条
その他必要と考えられるもの	—	

ウ 設備保守管理業務

(ア) 業務全般について

- a 豊科南部総合公園に設置されている電気設備、機械設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の全ての設備において、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。
- b 業務にあたっては、関連法令等の定めを遵守するとともに最新の「建築保全業務共通仕様書」を参考にして実施すること。
- c 関係法令の定めにより、法定点検（消防法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）、定期点検及び保守を実施すること。
- d 法令に規定のない場合でも、各設備において、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検及び保守を実施すること。
- e 点検及び正常に機能しない際は、適切な方法により対応し、記録を残すこと。

(イ) 運転・監視業務

- a 設備の適正な運用を図るため行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
- b 設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(ウ) 日常点検及び保守業務

- a 日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。
- b 点検及び正常に機能しない際、適切な方法により対応し、記録に残すこと。

(エ) 定期点検及び保守業務

定期点検及び保守業務は次の基準により実施すること。

a 電気設備

区分 1	区分 2	周期	備考
自家用電気工作物	—	1 回／年以上	保安規定に基づく
電灯設備・動力設備	—	1 回／年以上	保安規定に基づく
受変電設備	—	1 回／年以上	保安規定に基づく
自家発電設備	発電機	2 回／年以上	保安規定に基づく
	オイルタンク	1 回／年以上	消防法
	オイル埋設配管	1 回／年以上	消防法
	小出槽	1 回／年以上	消防法
直流電源設備	—	2 回／年以上	保安規定に基づく
通信情報設備	構内情報通信網装置	1 回／年以上	
	構内交換装置	2 回／年以上	

区分 1	区分 2	周期	備考
	拡声装置 映像・音響装置 電気時計装置 テレビ共同受信装置 監視カメラ装置	1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上	
外灯	—	1 回／年以上	
構内配電線路 構内通信線路	—	1 回／年以上	
その他必要と考えられるもの	—	—	

b 機械設備

区分 1	区分 2	周期	備考
冷熱源設備	パッケージ型空調機 空冷チラー フロン簡易点検 フロン定期点検 フロン定期点検	4 回／年以上 1 回／年以上 4 回／年以上 1 回／3 年以上 1 回／年以上	フィルター清掃含む 全ての第一種特定製品 7.5kW～50kW 未満 50kW 以上
空調関連機器	ユニット型空調機 全熱交換器 膨張タンク 換気扇点検 遠赤外線暖房機	4 回／年以上 (イン・オン各 2 回) 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上	フィルター清掃含む 清掃含む
給排水衛生機器	受水槽点検 簡易専用水道検査 給水ポンプユニット ガス湯沸器 電気温水器 衛生器具 冷水器 フロン簡易点検 冷水器	1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上 2 回／年以上 4 回／年以上 1 回／年以上	水道法、清掃含む 水道法 フロン排出法
ダクト・配管	ダクト 配管	2 回／年以上 1 回／年以上	
水質管理	残留塩素測定 水質検査 (16 項目) 水質検査 (12 項目) 水質検査 (消毒副生成物 12 項目)	1 回／週以上 2 回／年以上 1 回／年以上 1 回／年以上	

区分 1	区分 2	周期	備考
中央監視装置	—	2 回／年以上	
防災設備	機器点検	2 回／年以上	消防法
	総合点検	1 回／年以上	消防法
	防火対象物定期点検	1 回／年以上	消防法
その他必要と考えられるもの	—	—	

エ 清掃業務

(ア) 業務全般について

- a 清掃は国土交通省制定の「建築保全共通仕様書」を基準に実施すること。
- b 清掃に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守して厳重に管理すること。
- c 作業においては低エネルギー化に努めること。

(イ) 利用者清掃

- a 施設の貸出し、利用の際は、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物等の点検を徹底すること。
- b 利用者の清掃に不備がある場合、指摘し再清掃させること。改善が見られない場合は、施設の利用を取り消しするなどの処置をすること。

(ウ) 日常清掃

- a 施設内外を常に清潔な状態に保つために、日常的に清掃を実施すること。
- b 清掃回数は、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定すること。
- c 消耗品は常に適切に補充された状態にすること。

(エ) 定期清掃

- a 日常清掃では実施しにくい清掃は、定期的に清掃を実施すること。
- b 定期清掃は、次の基準により実施すること。

区分	周期
硬質床面表面洗浄	2 回／年以上
弾性床面剥離洗浄	2 回／年以上
ガラスクリーニング（高所除く）	1 回／年以上
カーペットスポットクリーニング	1 回／年以上
その他必要と考えられるもの	—

(オ) 特別清掃

- a 定期清掃では実施しにくい清掃は、一定の期間又は年を単位として特別清掃を実施すること。
- b 特別清掃は、次の基準により実施すること。

区分	周期
ガラスクリーニング（高所）	1 回／年以上
カーペット全面クリーニング	1 回／年以上
照明器具（アリーナ照明除く）	1 回／年以上

側溝・桧 その他必要と考えられるもの	1回／年以上 —
-----------------------	-------------

オ 外構管理業務

- (ア) 豊科南部総合公園の外構施設（駐車場、駐輪場、屋外サイン、フェンス、排水溝、排水桧、暗渠、公園設備等）の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に利用できるように点検、定期清掃を行うこと。
- (イ) 外構施設の定期点検、清掃は、関係法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。
- (ウ) 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じていないか、点検を実施すること。

カ 保安警備業務

- (ア) 施設の内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に備え関係法令等を遵守し、利用者が安全に施設を利用できるようにすること。
- (イ) 夜間及び休日は機械警備システムで警備すること。機械警備システムは市で整備し、使用料は指定管理料に含むものとする。

(5) 豊科南部総合公園公園施設管理業務

指定管理者は、公園利用者の安全かつ快適な利用を図るため、本公園の公園施設について次に掲げる業務を行うものとします。各業務の内容、回数等の作業基準は以下のとおりとします。また、遊具の損壊、地面の陥没等の危険箇所を発見した場合は、市に報告するとともに、その指示により立入禁止等の措置を行うものとします。

ア 保守点検業務

建物、工作物及び電気、給排水等設備の日常及び定期点検並びに保守を行ってください。

イ 清掃、廃棄物処理業務

公園内の日常清掃並びに廃棄物の処理を行ってください。

ウ 遊具安全点検業務

公園施設の安全点検に係る指針（平成27年4月国土交通省）に基づく、公園内遊具の日常点検、保守及び専門業者による定期点検を行ってください。

エ 巡回警備業務

指定管理者は、公園内の安全確保のため、巡回等による警備を行ってください。また、不審者、不審物又は不審車両等を発見した場合は、警察等に通報するなど必要な措置を講じてください。

オ 清掃・点検等は、次の基準により実施してください。

区分	数量	保守管理事項	周期
自家用電気工作物	1 式	定期点検 (保安規定に基づく)	通年
園内清掃・巡回	1 式	園内の巡回及びごみ 拾い	3 回／週以上
園内トイレ清掃	3 箇所	床面及び衛生陶器の 清掃洗浄、消耗品補 充	3 回／週以上

遊具の点検	1 式	日常点検 定期点検	1 回／月以上 1 回／年以上
照明設備保守点検	1 式	照明点検 ランプ交換	随時
テニスコート整備	10 面	人工芝の維持管理 砂均し工（偏った砂を均一に不陸整備） ブラッシング工（人工芝を均す） 清掃 人工芝内に入り込んだごみ等の除去	随時
噴水施設点検	1 式	給水施設、噴水施設、濾過装置、滅菌装置等の動作確認 施設、配管等の外観状況、配線ケーブルの確認 ポンプ手動、自動運転の動作確認 ポンプ絶縁抵抗及び運転電流並びに運転電圧等の測定 ポンプ運転時の異音及び水漏れ並びに振動等の確認 噴水施設及び親水池の清掃	随時
マレットゴルフ場	36 ホール	整地 転圧 ネット補修 オープン前の整備	随時

カ その他

区分	数量	保守管理事項	周期
防犯カメラ保守点検	1 台	東南トイレ軒下	随時
蜂の巣撤去	1 式	園内の蜂の巣の撤去を行う。	随時
衛生設備等管理	2 箇所 北側トイレ テニスコートトイレ	冬季閉鎖が必要なトイレ等については、水抜き、不凍液の注入を行う。	12 月～翌年 3 月

キ 植栽管理業務

指定管理者は、本公園内の樹木、芝生等の植栽管理を行うものとします。また、次の事項について十分配慮してください。

- (ア) 都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）（国土交通省）参考とすること。
- (イ) 本公園内の樹木について、年 1 回以上剪定を実施すること。
- (ウ) 病害虫の防除に当たっては、周辺環境への影響を最小限にするとともに、関係機関と協議すること。
- (エ) 農薬を使用する場合には、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（平成 22 年 5 月 31 日環境省水・大気環境局土壌環境課農薬環境管理室）を参考又は実践し、住民、子ども等に健康被害が生じないようにすること。

ク 芝生広場・愛犬広場等

名称	規格等	数量	単位
芝生広場他 芝生刈り込み	集草片付け含む 芝生広場他 26,700 m ² 7回／年以上	186,900	m ²
園路沿他 芝生刈り込み	集草片付け含む 園路沿他 4,700 m ² 7回／年以上	32,900	m ²
施肥 冬期 鶏ふん	60 g / m ² 1.38 t 芝生広場 23,000 m ² 1回／年以上	23,000	m ²
夏期 化成肥料	40 g / m ² 1.84 t 芝生広場 23,000 m ² 2回／年以上	46,000	m ²
目土掛け	t = 2 ミリ 芝生広場 23,000 m ² 1回／年以上	23,000	m ²
除草剤散布	芝生広場他、園路沿他 31,400 m ² 2回／年以上	62,800	m ²
愛犬広場 機械除草	自走式草刈機 集草片付け含む 愛犬広場 5,800 m ² 8回／年以上	46,400	m ²

(6) 備品管理業務

ア 物品購入の報告

物品の更新及び新たに必要と認められる物品等の購入又は調達（以下「購入等」という。）については、指定管理者が行うこととします。10万円以上の物品を購入する場合は、あらかじめ市に報告するものとし、購入した物品が市の備品と明確に区別できるよう措置を講じるものとし、指定管理者は更新が必要と認められる物品については、購入等によらず賃借又は管理業務の一部委託によることが適切であると判断する場合は、市と協議し、当該物品の更新を行わないことができます。この協議には物品の処分方法を含むものとし、

イ 施設機能として必要な物品

指定管理者が指定管理料又は利用料金収入により購入した施設機能として必要な物品（経年劣化等による更新を含む）については、市の所有に帰属するものとし、

ウ 事務物品

指定管理者が指定管理料又は利用料金収入により購入した事務物品については、指定管理者の所有に属するものとし、指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、指定管理者が所有権を放棄した場合であって、市が承諾した場合は、この限りではありません。

経年劣化等による更新のために指定管理者が指定管理料又は利用料金収入により購入した物品の所有は市の所有とします。

エ 指定管理者が任意調達した物品

指定管理者は、指定管理料又は利用料金以外の経費により調達した物品を2（1）有料公園施設管理運営業務及び4自主事業実施業務のために供することができます。この物品については、指定管理者の所有に属するものとし、指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の

費用及び責任により撤去するものとします。ただし、市が承諾した場合は、この限りではありません。

オ 体育備品については、点検及び保守を次の基準により実施することとします。

区分	周期
移動式バスケットゴール	1 回／年以上
折畳式バスケットゴール	1 回／年以上
その他必要と考えられるもの	—

(7) 駐車場管理業務

ア 混雑時の対応

- (ア) 大規模な大会等で事前に混雑が予想される場合は、主催者と事前に調整を行い、出来る限り一般利用者の駐車に支障が出ないようにすること。来場者、自動車等の誘導、警備等は、主催者が実施することとし、車両出入り口の一方通行化、周辺道路の混雑緩和のための来館ルートのご案内等の調整や助言を行うこと。
- (イ) 豊科南部総合公園テニスコートと安曇野市総合体育館の両施設の大会等が重なる場合は主催者と事前に連絡調整を実施して適切に利用調整すること。

イ 事故等の防止

- (ア) 駐車場の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるように配慮すること。
- (イ) 事件が発生した場合は、被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を実施するとともに市へ報告をすること。

(8) 修繕業務

- ア 修繕は、リスク分担表に基づき、1 件 150 万円（税込み）未満のものは、指定管理者が実施し、150 万円（税込み）以上のものは市が実施することとします。
- イ 指定期間及び指定期間終了後 5 か年の修繕計画の策定及び概算経費の算定について市の支援をすることとします。
- ウ 次年度に必要と見込まれる 1 件 150 万円以上の修繕は、その内容及び費用について 9 月までに市に報告をすることとします。
- エ 指定管理者が修繕を実施した場合は、市に報告書を提出することとします。なお、使用した設計図、完成図等の書面を紙ベースとデジタルデータで保管してください。
- オ 市以外の者が設置する公衆電話、電柱等の占用物件は、指定管理者の管理の対象外とします。

(9) その他業務

ア 廃棄物の処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切に分別を行い、関係法令に従い適切に処理することとします。

イ 除雪業務

- (ア) 積雪時には、施設利用者の安全を確保するため日常的な除雪を実施すること。
- (イ) 大雪の際は必要に応じ除雪業者を手配し、駐車場、通路等、施設利用者に支障のないよう対応すること。なお、当施設の敷地が市の除雪ステーションとして使用されることがある。

4 自主事業実施業務

豊科南部総合公園の設置目的を踏まえたうえで、施設の利用促進、利用者サービスの向上、施設の収益性向上及び活性化等を図るため、施設の一般利用者に支障がない範囲で自主事業を実施することとします。

安曇野市の魅力発信に繋がる事業に対して積極的に取り組むこととします。

(1) 興行の実施

屋内施設及び屋外施設において、観客を集め、有料で行う興行を積極的に企画・誘致してください。

- ア 想定される事業としては、スポーツイベント、食のイベント、物販イベント、音楽イベントなどが考えられます。
- イ 施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑や道路環境への影響に十分配慮してください。
- ウ 指定管理者の提案により指定管理業務への利益還元も可能とします。

(2) 各種教室・講座実施事業

- ア スポーツ教室、ダンス、健康講座等を実施することとします。施設の目的が達成されるものであれば文化活動も可能とします。
- イ 施設の利用率が下がる平日昼間等を積極的に活用し稼働率の向上に努めることとします。

(3) 物販事業

指定管理者は、市の許可を受け、公園利用者のための移動車両による販売、自動販売機等の運営を行うことができます。

(4) トレーニングルーム運営

トレーニング機器等を設置し、利用者の健康づくりや体力づくりのため、自主事業としてトレーニングルームを運営してください。

- ア トレーニングルームの機器は、指定管理者の提案により市と協議し選定、設置してください。
- イ 機器を設置した場合は、指定期間の終了後、指定管理者の責任において撤去してください。
- ウ トレーニングルーム運営に係る費用は指定管理料に含むことができます。

(5) その他各種サービス事業

用具のレンタルや、託児など利用者のサービス向上に繋がるものとします。

(6) 留意事項

- ア 自主事業の収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理してください。
- イ 既存の市の施設の枠組みにとらわれず、幅広い視点で事業を検討し、施設の目的が達成できるもの、賑わいが創出できるもの、市のブランディングに寄与する事業を積極的に実施してください。
- ウ 施設の設置目的に合致しない自主事業は、市と協議のうえ実施してください。

5 緊急・災害対応業務

- ア 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合に備えて危機管理マニュアルを整備し、定期的に訓練を実施してください。
- イ 災害発生時には、利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うこととします。
- ウ 施設や設備等が破損するなど、施設の利用を制限する必要がある場合は、速やかに市に報告し、利用者にその旨を周知することとします。
- エ 大規模な災害が発生した場合は、避難所として使用するので、その場合は対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、帰宅困難者の受け入れを行うなど、最大限の協力をすることとします。市と指定管理者の役割及び費用負担等は、別途協議し決定します。
- オ 豊科南部総合公園は安曇野市地域防災計画の中で拠点ヘリポートとして指定されているため、ヘリの発着場となることがあるので、その際は車両の誘導等に協力してください。

6 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

- ア 指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく豊科南部総合公園の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこととします。
- イ 次期指定管理期間の利用に関し、収受した利用料金は、次年度の収入とするため、次期指定管理者に引き継ぐものとし、回数券、定期券等を販売している場合は、当該期間の指定管理者の収入とします。
- ウ 業務の引継ぎに関わる費用は、指定管理者の負担とします。

7 ネーミングライツへの協力

市では、総合体育館に関して、あづみ野テレビ株式会社とネーミングライツパートナー契約を締結しており、総合体育館の愛称は「ANC アリーナ」となっています。指定管理者は、次に掲げる事項について協力するものとします。

- ア 総合体育館に関わる印刷物やホームページでは「ANC アリーナ」を用いてください。
- イ 指定管理者は、イベント等開催時に、「ANC アリーナ」を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者に徹底してください。

8 事業計画・事業報告書

(1) 事業計画書

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を2月末日までに作成し提出してください。事業計画書に記載する内容は概ね次のとおりとしますが、事業内容を決定する重要な計画書なので、指定管理者の提案をもとに、市と事前に十分な協議・調整を行ったうえで作成してください。

- ア 実施体制
 - (ア) 基本方針
 - (イ) 職員体制
 - (ウ) 職員名簿
 - (エ) 有資格者一覧

イ 実施内容

- (ア) 年間事業計画
- (イ) 自主事業に関する事項
- (ウ) 維持管理業務の年間計画

ウ 成果指標・活動指標

具体的な成果指標及び活動指標（数値化したもの）

- (ア) 収支計画書
- (イ) 指定管理業務収支計画書
- (ウ) 自主事業収支計画書

(2) 事業報告書

指定管理者は、豊科南部総合公園の指定管理業務及び自主事業の実施状況に関して、日報、月報及び年度報告書を作成してください。

ア 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出してください。

イ 月報

翌月 15 日までに作成するものとし、市の要請に応じて提出してください。また、次の事項について作成するものとします。報告書の各事項の集計区分等は、今後の施設の管理運営に役立てられるものとするため、市と協議のうえデータ化してください。

- (ア) 利用実績
- (イ) 事業の実施状況
- (ウ) 施設の管理状況
- (エ) 水光熱費の執行状況
- (オ) 事故・苦情等への対応状況
- (カ) その他市が必要とする事項

ウ 年度報告書

次年度の 4 月末までに市に提出し、次の事項について報告することとします。報告書の各事項の集計区分等は、今後の施設の管理運営に役立てられるものとするため、市と協議のうえデータ化してください。事業計画で作成した成果指標・活動指標は、評価の基準となるので詳細に報告してください。

- (ア) 運營業務の実施状況や利用状況に関する事項
- (イ) 利用料金等の収入に実績に関する事項
- (ウ) 収支状況に関する事項
- (エ) 利用者からの意見・要望等に関する事項
- (オ) 個人情報の保護に関する事項
- (カ) 自主事業に関する事項
- (キ) 成果指標・活動指標に関する事項
- (ク) その他市が指示する事項

9 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務

指定管理業務によって知り得た秘密を第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、指定管理者でなくなった後も同様とします。

(2) 個人情報の保護

- ア 指定管理業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより、指定管理でなくなった場合においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとします。
- イ 個人情報の取り扱いに関しては、細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律及び安曇野市個人情報保護条例等の関係法令を遵守してください。

(3) 情報公開請求への対応

- ア 安曇野市情報公開条例に準じた情報公開に関するマニュアルを整備し、豊科南部総合公園の指定管理に伴って取得した文書等について、情報公開請求があった場合速やかに対応できるように必要な措置を講じることとします。
- イ 本市が保有しない文書等で、指定管理者が保有する豊科南部総合公園に関する文章等について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めてください。

(4) 賠償責任と保険

ア 指定管理者の賠償責任

市は、指定管理者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することがあります。

イ 保険の加入

指定管理者は自らのリスクに対応して、指定管理者に対応した施設賠償責任保険や自主事業に関わる保険、その他指定管理者が必要と考える保険に適正な範囲で加入することとします。

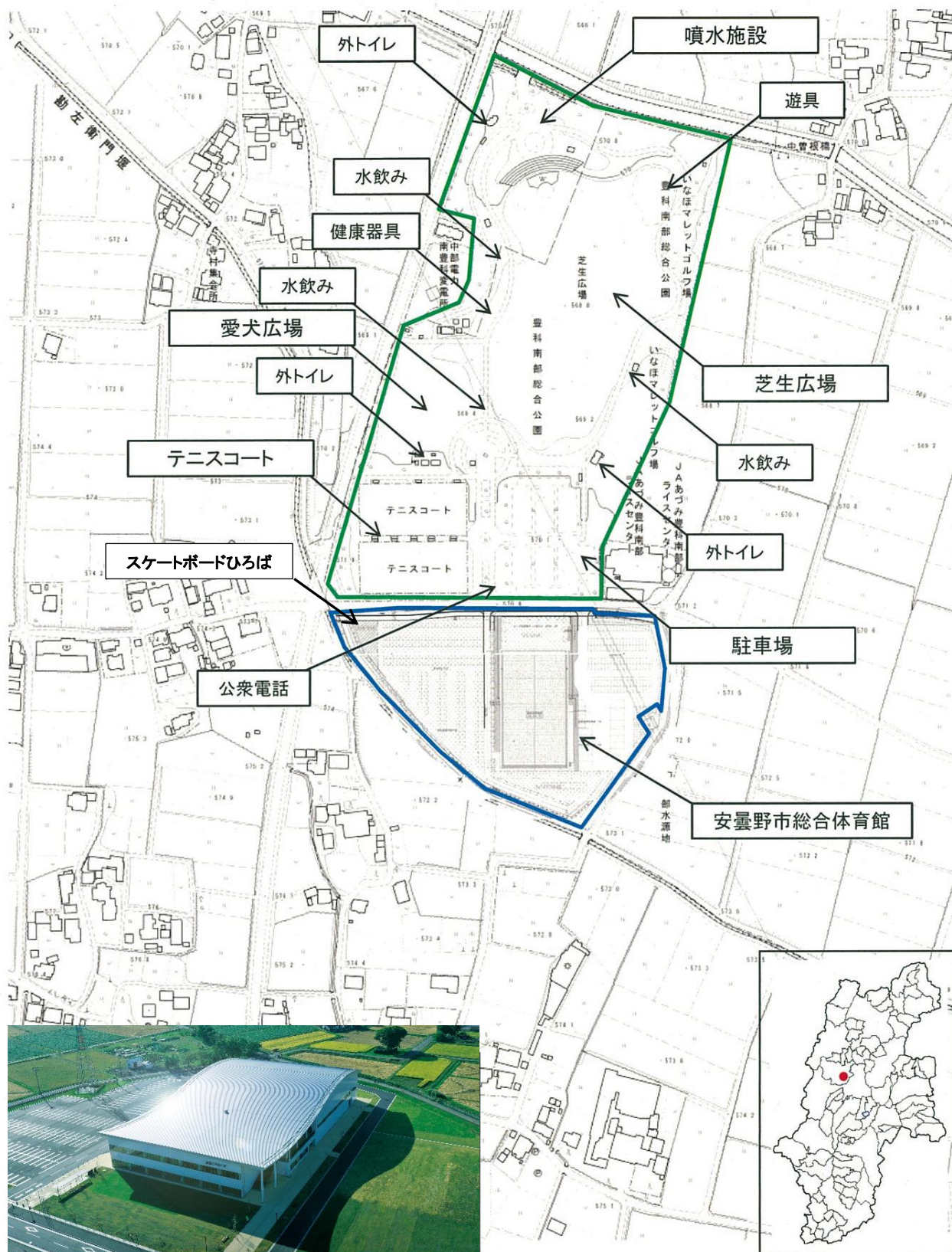
安曇野市が付保している保険は次のとおりです。

「(社) 全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済会」及び「全国町村会総合賠償補償保険」

10 その他留意事項等

- ア この仕様書に定めがない事項で、指定管理者が本公園の管理業務を行うに当たって必要な事項は、指定管理者と市による協議のうえ、定めるものとします。
- イ 本仕様書の業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者協議のうえ本仕様書の規定を変更することができるものとします。

豊科南部総合公園区域図



豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.1

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
1	乗用目土散布機	—	MWX-4(平成5年)	1	倉庫①
2	牽引式芝用ブラシ	—	D110RB(2001年)	1	倉庫①
3	乗用芝刈機	—	GS23	1	倉庫①
4	動力噴霧器	—	SR-655	2	倉庫①
5	固形肥料散布機	—	—	1	倉庫①
6	肥料散布機	—	MS-19	1	倉庫①
7	人力噴霧器	10ℓ	MH10AP	1	倉庫①
8	大型散粒機	—	LB-156	1	倉庫①
9	ヘッジトリマ	—	HT-4200	1	倉庫①
10	丸ノコ	—	YW-14S	1	倉庫①
11	グラインダー	—	—	2	倉庫①
12	コンテナ(大)	木 600×600×600	—	7	倉庫①
13	コンテナ(大)	緑 600×600×600	—	2	倉庫①
14	コンテナ(中)	緑 450×450×450	—	6	倉庫①
15	ハンギングバスケット用プランター	—	—	68	倉庫①
16	ハンギングバスケット用力ゴ	—	—	8	倉庫①
17	プランター	白	—	37	倉庫①
18	プランター	黒	—	26	倉庫①
19	プランター	茶	—	6	倉庫①
20	プランター	丸型 φ380	—	4	倉庫①

豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.2

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
21	垣根	—	—	21	倉庫①
22	リアカー	—	—	1	倉庫①
23	巻き取り式ホース	—	—	1	倉庫①
24	工具	—	—	1	倉庫①
25	ジャッキ	—	—	2	倉庫①
26	ホース巻き取り機	—	—	2	倉庫①
27	軽油用ポリタンク	20L	—	3	倉庫①
28	鍬(窓ホー)	—	—	3	倉庫①
29	鍬(三角ホー)	—	—	1	倉庫①
30	ジョレン	—	—	1	倉庫①
31	スコップ(剣)	—	—	2	倉庫①
32	スコップ(角)	—	—	1	倉庫①
33	つるはし	—	—	2	倉庫①
34	立刈り草取り鎌	—	—	1	倉庫①
35	剪定ばさみ	—	—	1	倉庫①
36	トンゴ	—	—	2	倉庫①
37	雪かきスコップ	—	—	2	倉庫①
38	デッキブラシ	—	—	2	倉庫①
39	灯油ポンプ(大)	—	—	1	倉庫①
40	ブルーシート	—	—	9	倉庫①

豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.3

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
41	じょうろ	—	—	1	倉庫①
42	一輪車	—	—	1	倉庫①
43	トラロープ	—	—	1	倉庫①
44	工事看板(除草後)	A バリ	—	3	倉庫①
45	工事看板	縦型、無地等	—	8	倉庫①
46	木製ベンチ	—	—	2	倉庫①
47	ラインカー	—	—	1	倉庫①
48	マレットゴルフ用具	—	—	1	倉庫①
49	カゴ	—	—	6	倉庫①
50	シャッター補修用具	—	—	1	倉庫①
51	ゴミ箱	空き缶、空き瓶用	—	2	倉庫②
52	大型土のう(ゴミ分別用)	ごみ分別用	—	3	倉庫②
53	ロッカー	—	—	1	倉庫②
54	ロープ	—	—	1	倉庫②
55	大型看板	—	—	5	倉庫②
56	仮設用ネット	—	—	1	倉庫②
57	ロープ杭	—	—	1	倉庫②
58	カラーコーン	—	—	21	倉庫②
59	カラーコーン(重り付き)	—	—	3	倉庫②
60	カラーコーン(小)	—	—	10	倉庫②

豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.4

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
61	カラーコーンウエイト	—	—	18	倉庫②
62	コーンバー	—	—	6	倉庫②
63	A 型バリケード	—	—	13	倉庫②
64	スポーツトラクター	—	GX345	1	倉庫③
65	発電機	—	SG100	1	倉庫③
66	可搬式ポンプ	—	TF-35	1	倉庫③
67	芝生エアレーター草ローラー	—	—	1	倉庫③
68	エンジンポンプ	$\phi 40 \times 360\text{L}/\text{min} \times 1.8\text{kw}$	KCR-400GT	1	倉庫③
69	水中ポンプ	$\phi 50 \times 0.13 \text{ m}^3/\text{min}$	S2-400	1	倉庫③
70	動力噴霧器	—	MS310	1	倉庫③
71	散水機	—	—	1	倉庫③
72	はしご	—	—	2	倉庫③
73	巻き取り式ホース	—	—	6	倉庫③
74	スプリンクラー	—	—	1	倉庫③
75	消防ホース(布)	—	—	3	倉庫③
76	消防ホース(ビニール)	—	—	10	倉庫③
77	ガソリン携行缶	10L	—	4	倉庫③
78	貯水タンク	500L・400L	—	2	倉庫③
79	コンテナ(大)	900×900×300	—	7	倉庫裏
80	ドラム缶コンロ	—	—	4	倉庫裏

豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.5

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
81	サッカーゴール	—	—	2	倉庫裏
82	扇風機	F-C314V	—	1	休憩小屋
83	石油ストーブ	—	—	2	休憩小屋
84	オフィスデスク	—	—	2	休憩小屋
85	パイプチェア	—	—	2	休憩小屋
86	3 連ロッカー	—	—	1	休憩小屋
87	食器棚	—	—	1	休憩小屋
88	机	—	—	1	テニスコート女子更衣室
89	机	—	—	1	テニスコート男子更衣室
90	電子レンジ	—	PRE-7020M	1	テニスコート管理棟
91	給湯器	—	PH-5BW(A)	1	テニスコート管理棟
92	流し台	—	—	1	テニスコート管理棟
93	冷蔵庫	—	—	1	テニスコート管理棟
94	電気ポット	—	CD-CM22JIK	1	テニスコート管理棟
95	エアコン	—	MSZ-BXV284-W1	1	テニスコート管理棟
96	パイプチェア	—	—	8	テニスコート管理棟
97	机	—	—	2	テニスコート管理棟
98	6 連ロッカー	—	—	1	テニスコート管理棟
99	扇風機	—	—	1	テニスコート管理棟
100	石油ストーブ	—	OS-23BD	1	テニスコート管理棟

豊科南部総合公園 備品一覧表

NO.6

	名称	品質・規格・容量	型式・年式	数量	設置場所
101	テレビ	—	23LC100	1	テニスコート管理棟
102	電話・Fax	—	KX-PW211-5	1	テニスコート管理棟
103	ルーター	—	PW-400MI	1	テニスコート管理棟
104	AED	—	—	1	テニスコート管理棟
105	オフィスデスク	—	—	1	テニスコート管理棟
106	シャッターキャビネット	—	—	1	テニスコート管理棟
107	キャビネット	—	—	1	テニスコート管理棟
108	手押し式スローパー	—	—	1	テニスコート物置
109	ブロワー	—	BR200	1	テニスコート物置
110	台車	—	—	1	テニスコート物置
111	脚立	—	—	1	テニスコート物置
112	トンボ	—	—	1	テニスコート物置
113	電気コードリール	—	—	1	テニスコート物置
114	机	—	—	1	テニスコート物置
115	ホワイトボード	—	—	1	テニスコート物置
116	ネット支柱	—	B-367UNI-1	1	テニスコート物置
117	テニスコートネット	—	—	3	テニスコート物置
118	ベンチシェルター	—	—	2	スケートボードひろば
119	スケートボードアイテム	—	—	3	スケートボードひろば