

高浜公園ソラノワ  
指定管理に係る業務仕様書

令和8年3月

## 高浜公園ソラノワ 指定管理に係る業務仕様書

高浜公園ソラノワ(以下「高浜公園」という。)において指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

### 1 施設の名称

指定管理者は「高浜公園ソラノワ」という施設の名称を変更することはできない。

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、高浜公園を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (2) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意を持って安全な施設管理に努めること。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (5) 利用者のサービス向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- (6) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (7) 高浜の子どもたちの遊びや、多世代の交流が活性化するよう、楽しく集まりやすい場所の提供に努めること。
- (8) 配置人員の採用については近隣・地元住民を優先すること。また、高浜公園の設置目的を考慮し、最大限の効果が発揮できるよう、予算の範囲内で配置人員を計画し、責任体制を確保するとともに、不測の事態や災害等に迅速かつ的確に対応できる体制を整えること。
- (9) 利用者に関する個人情報の管理については、高浜町個人情報保護条例に準拠すること。
- (10) 条例、施行規則、健康増進法、その他関係法令の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (11) 受動喫煙による健康影響を防ぐ必要性を鑑み、高浜公園内は禁煙とし、敷地内についても必要に応じ適切な措置をとること。

### 3 業務の内容

管理運営については、条例及び施行規則に基づく管理運営を行い、その他施設の設置目的を達成するため必要な事業を実施するものとする。また、指定管理者は円滑な業務遂行のため、常に高浜町と連絡調整を密に行うこと。

#### (1) 開館時間

高浜公園ソラノワの設置及び管理に関する条例施行規則(以下「施行規則」という。)第2条に記載のとおり、開館時間は午前9時から午後6時とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、利用時間については変更が可能であるが、その場合はあらかじめ町長の承認を受けること。

#### (2) 休館日

毎週水曜日と12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、町長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

### (3) 設管条例第7条の規定に基づく業務

- ア 地域住民の交流に関する事業
- イ 子どもの遊び場に関する事業
- ウ 公園の維持管理に関する業務
- エ 利用の許可並びに料金の收受及び免除に関する業務
- オ その他公園の管理運営上町長が必要と認める業務

### (4) 警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備業務を行うこと。

- ア 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備業務を行うこと。
- イ 巡回点検を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- ウ 防火管理者を設置すること。
- エ 別途町が指定する機械警備(月額 41,800 円税込み)を契約すること。

### (5) 清掃業務

指定管理者は本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。なお、清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

- ア 日常清掃・除草剪定(公園、公園施設、遊具全般)
- イ 定期清掃・除草剪定(空調設備、窓ガラス、下水施設、植栽、芝生)

### (6) 維持管理に関する業務

指定管理者は、建築物・設備及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び付属物等の維持管理業務(日常点検・法定点検・定期点検等)を行うこと。軽微な場合を除き、建物の不具合を発見した場合には、速やかに高浜町に報告すること。

- ア 遊具点検
- イ その他付随する維持管理業務

### (7) 自主事業

指定管理者は、高浜公園内で行う自主事業について、高浜公園の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。ただし、あらかじめ町長の承認を必要とする。

自主事業として、主催イベントを年2回、共催イベント(WS 程度)を年6回程度実施すること。ただし、初年度においては共催イベント(WS 程度)を年2回程度実施すること。

ホームページを作成する他、SNS において活動を発信すること。

### (8) 子どもたちの遊びの促進と多世代の交流の場となるに関する業務

公園を通して生活環境の向上や子どもたちの遊びの促進に寄与するとともに、多世代の交流の場となる基幹公園として地域社会の発展を図り、もって公共の福祉の増進に資することについて最大限の努力をすること。

#### (9) 監査の対応

高浜町監査委員等からの帳簿書類、その他の記録の提出を求められる場合があるので、適正な管理及び対応をすること。

#### (10) その他

ア 指定管理者は、施設の管理状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管すること。必要に応じて閲覧を求める場合がある。

イ 施設の管理上必要となる施設及び備品の修繕、改造等については、以下のとおり対応する。

高浜公園の修繕、改造、増築、備品の修繕等に係る費用については、高浜町の負担とする。ただし、1件当たり10万円未満の管理施設(備品含む)の修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とする。また、1件10万円以上50万円未満の修繕が見込まれる場合は、高浜町と指定管理者との協議の上修繕を行う。

尚、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに帰すことのできない修繕の経費は高浜町が負担する。高浜町、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議の上それぞれの負担額を決定する。

### 4 指定の管理運営に係る経費等について

施設の管理運営に関する経費については、すべて指定管理者の負担とする。ただし、建物災害共済保険は町で加入する。

### 5 業務報告等

(1) 毎月業務終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

(実績報告書には利用者数・利用状況・事業報告・管理状況等を記載)

(2) 高浜町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、提出すること。

(業務の実施状況、高浜公園の利用状況、料金収入の実績、管理経費等の収支状況等を記載)

(3) 翌年度の事業計画について、毎年度の10月末日までに本町に提出し協議すること。

(4) 業務日誌及びその他高浜町が必要とする報告書を提出すること。

### 6 その他

(1) 本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と高浜町でその都度協議する。