

揚倉山健康運動公園整備等事業  
指定管理業務 要求水準書

令和7年12月

(令和8年1月30日 修正)

府中町

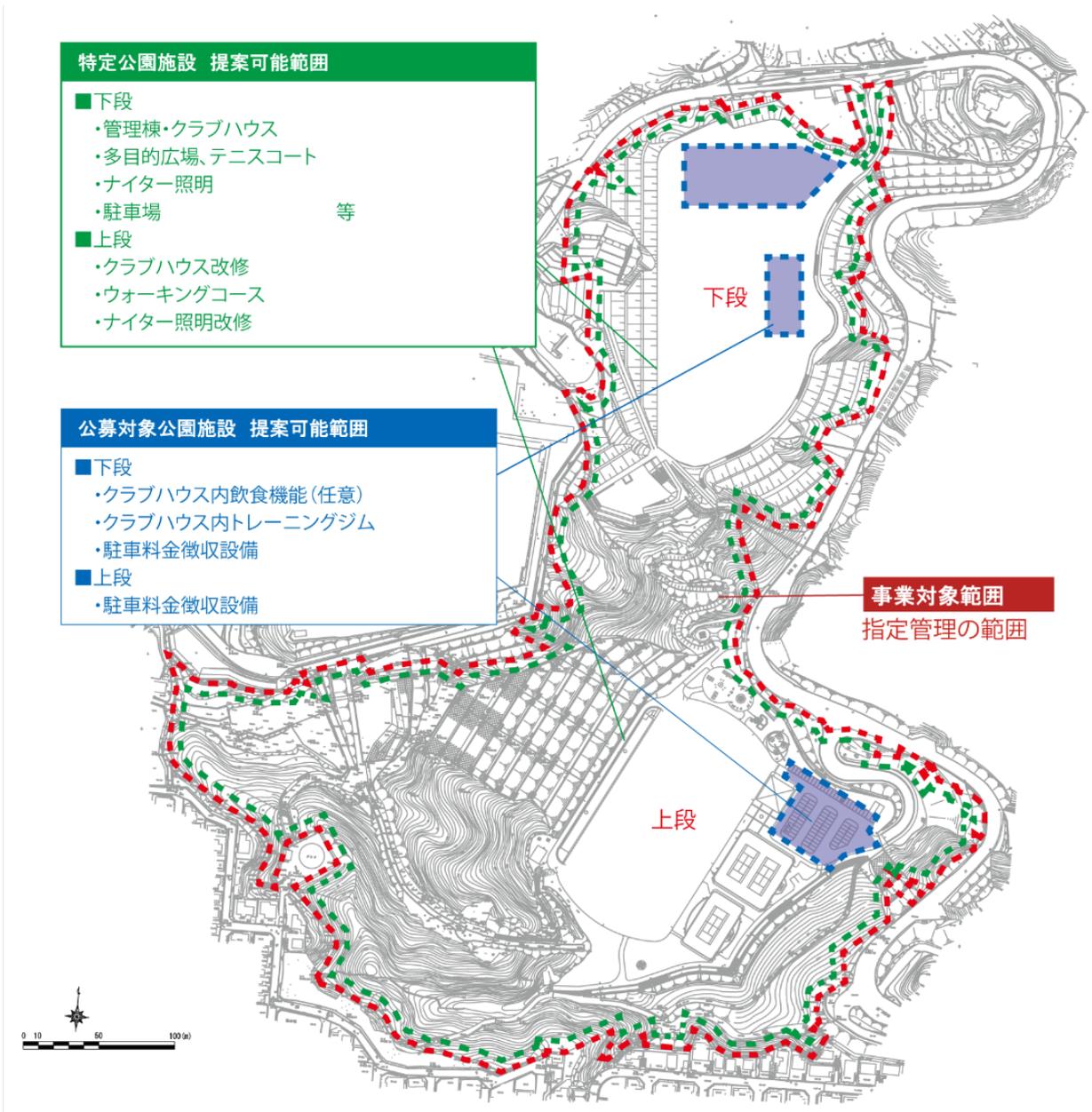
## 目次

第1	施設の概要.....	1
1	揚倉山健康運動公園の区域.....	1
2	揚倉山健康運動公園の施設概要.....	1
3	開園日及び供用時間.....	2
第2	管理運営に係る基本的要件.....	2
1	管理運営に係る基本的要件.....	2
2	管理運営の実施期間.....	3
3	サンフレッチェ広島レジーナ等による優先利用.....	3
第3	管理運営体制.....	3
1	責任者の配置.....	3
2	職員の配置.....	4
第4	関係規程の遵守.....	4
1	都市公園及び指定管理者関係諸規程.....	4
2	その他関係諸規定.....	4
第5	業務の内容と要求水準.....	5
1	使用料の徴収業務.....	5
2	受付・許可業務.....	5
3	使用許可書受付及び施設内備品貸出業務.....	6
4	施設・設備使用指導業務.....	6
5	使用料還付業務.....	6
6	年間利用調整業務.....	6
7	利用促進業務.....	6
8	施設の維持管理業務.....	7
9	植栽管理業務.....	7
10	清掃業務.....	7
11	警備業務.....	8
12	施設・設備の点検・保全業務.....	8
13	備品管理業務.....	8
14	施設の修繕に関する業務.....	9
15	セルフモニタリング業務.....	10
16	当町との調整業務.....	10
第6	当町が実施する業務.....	11
1	大規模修繕及び大規模修繕に伴う利用調整.....	11
第7	自主事業にあたっての遵守事項.....	11
1	実施に係る手続.....	11

2	自主事業実施に係る経費	11
3	応募時に提案した自主事業	11
第8	管理運営に係る遵守事項	12
1	事故・災害等発生時の対応	12
2	保険への加入	12
3	必要となる経費	13
4	再委託の制限	13
5	省エネルギー対策	13
6	受動喫煙対策	14
7	その他	14

# 第1 施設の概要

## 1 揚倉山健康運動公園の区域



## 2 揚倉山健康運動公園の施設概要

施設名称	揚倉山健康運動公園 (ネーミングライツ：WACTORY パーク揚倉山)
公園所在地	広島県安芸郡府中町山田5丁目5番1号
公園面積	16.3ha
整備年度	平成3年～平成8年 造成工事他 平成13年 テニスコート(1面) 平成14年 クラブハウス 平成15年 テニスコート(2面)

	令和3年 上段多目的広場人工芝化
用途地域等	都市計画区域 市街化区域 第二種住居地域、防火地域：指定なし
府中町地域防災計画への位置付け	救援物資集積拠点、応援部隊活動拠点
駐車場台数	81台
クラブハウス建築面積	280.32 m <sup>2</sup>
クラブハウス延床面積	280.32 m <sup>2</sup>
建蔽率	約0.17%
土砂災害警戒区域等	土砂災害警戒区域（敷地の一部）
避難場所・避難所	揚倉山健康運動公園・クラブハウス

### 3 開園日及び供用時間

- (1) 現在の開園日及び供用時間は、次表のとおりです。なお、下段多目的広場の照明設置に伴い、照明設置後の北エリア（下段）の供用時間は午前7時から午後9時までに変更となる予定です。
- (2) 指定管理者は、特に必要があり、臨時に開園日及び供用時間を変更する場合は、あらかじめ当町の承認を得なければなりません。

表1 開園日及び供用時間

施設	開園日	供用時間
南エリア（上段）	年中無休	午前7時から午後9時まで
北エリア（下段）	年中無休	<u>現状</u> 4月～9月：午前7時から午後6時まで 10月～3月：午前7時から午後5時まで <u>照明設置後（予定）</u> 午前7時から午後9時まで

## 第2 管理運営に係る基本的要件

### 1 管理運営に係る基本的要件

WACTORY パーク揚倉山（揚倉山健康運動公園）再整備・利活用に関する基本構想に示す基本コンセプトを十分に理解し、以下に示す管理運営に係る基本的要件を踏まえて管理運営を行ってください。

- (1) 揚倉山健康運動公園が、地域住民のスポーツ及び多様なレクリエーション活動の振興に資する施設として使用されるよう努めてください。
- (2) 揚倉山健康運動公園は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めてください。
- (3) 利用者サービスの質が向上するよう努めてください。
- (4) 揚倉山健康運動公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めてください。

- (5) 揚倉山健康運動公園内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めてください。
- (6) 揚倉山健康運動公園内の施設・設備等に破損や故障が発生し利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行ってください。
- (7) 特に、「つながり（交流）」（資料5「公募設置等指針及び指定管理者募集要項」（以下「公募設置等指針」といいます。）「1」「(3)」参照）をテーマとした取組を通じて、地域住民による揚倉山健康運動公園を通じた交流が図られるよう配慮し、指定管理者として多様な企画やイベント等を実施することにより、公園の賑わい創出と基本コンセプトの実現を目指してください。

## 2 管理運営の実施期間

指定管理者は公募設置等指針「1」「(9)」に示す事業の期間のうち、指定管理期間において指定管理業務を実施していただきます。

特定公園施設第1期（公募設置等指針「1」「(6)」「⑤」において定めるものをいいます）として整備を終え当町が取得した施設については、本要求水準書「第5」「8」から「15」に定める業務を令和9年4月1日から、その他の施設については全ての業務を令和10年4月1日から開始します。

なお、本要求水準書「第5」「6」及び「16」に定める業務については令和9年度の然るべき時期に当町と協力の上、主体的に実施してください。

## 3 サンフレッチェ広島レジーナ等による優先利用

サンフレッチェ広島レジーナ及び株式会社サンフレッチェ広島の下部組織チーム（以下、「下部組織チーム」といい、サンフレッチェ広島レジーナと併せて「優先利用団体」といいます）は以下の各時間について、下段多目的広場を優先的に利用できるものとし、当町と株式会社サンフレッチェ広島は優先的利用に関する協定書を締結します。

サンフレッチェ広島レジーナ：月曜日から金曜日まで：午前7時から正午まで

下部組織チーム：火曜日から金曜日まで：午後3時から午後9時まで

※土日および祝祭日の利用区分については現在協議中であり、今後変更となる可能性があります。確定後に別途通知します。

## 第3 管理運営体制

### 1 責任者の配置

- (1) 指定管理者は、公園の管理運営に係る業務の把握及び適切な遂行のため、総括責任者及びこれを補佐する副責任者を置き、両者による責任体制を確保してください。
- (2) 総括責任者及び副責任者が業務に従事しない時間帯にあっては、不測の事態や災害等が発生した際に迅速かつ的確に対応できる職員を配置してください。
- (3) 総括責任者は、指定管理者において定める管理運営の基本方針の具体化を始めとして、当町と指定管理者との協議、必要な報告、その他この仕様書及び協定に定める業務の全体を総括するとともに、業務に関する当町その他との対外的な協議等について、責任をもって

一元的に対応してください。

## 2 職員の配置

(1) 職員は、公園の管理運営を適切に行えるよう必要な人数を配置し、次の点に注意してください。

ア 職員の配置にあたっては労働基準法（昭和22年法律49号）を遵守してください。

イ 開園時間中は、常時2名以上（南エリア（上段）、北エリア（下段）に各1名以上）の職員を配置してください。

(2) 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者としてください。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任してください。

(3) 当町は、職員の配置に関して、公園の管理運営に支障があると判断する場合は、指定管理者に対して職員配置体制の変更を求めることがあります。

## 第4 関係規程の遵守

### 1 都市公園及び指定管理者関係諸規程

管理運営に当たっては、次の都市公園及び指定管理者関係諸規程を遵守し、関連する規程がある場合は併せて遵守してください。

(1) 都市公園法（昭和31年法律第79号）

(2) 府中町都市公園条例（昭和44年条例第11号）

(3) 府中町都市公園条例施行規則（昭和51年規則第15号）

(4) 都市公園法に基づく都市公園及び公園施設の設置基準を定める条例（平成24年条例第34号）

(5) 府中町行政財産の使用料に関する条例（昭和46年条例第22号）

(6) 府中町公の施設に係る指定管理者の指定に関する要綱（平成16年訓令第3号）

### 2 その他関係諸規定

上記1の諸規定のほか、管理運営に当たって関連する規定がある場合は併せて遵守することとし、特に次の諸規定には注意してください。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

ア 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない（同法第244条第2項）。

イ 指定管理者は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない（同法第244条第3項）。

(2) 府中町情報公開条例（昭和58年条例第10号）

指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書であって自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものの公開に努めるものとする（同条例第29条）。

(3) 府中町行政手続条例（平成14年条例第2号）

有料施設等の利用の許可等の手続については、この条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。※同条例の個別条文を引用するものではありません。

(4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法令

労働者の雇用条件や賃金については、この法律の定めに従い、適正に処理しなければならない。

※個別の法律の個別条文を引用するものではありません。

## 第5 業務の内容と要求水準

### 1 使用料の徴収業務

- (1) 指定管理者は、条例で定める額の範囲内で当町の承認を得た額を自らの収入とすることができ、使用料の徴収を行っていただきます。
- (2) 当町では、現在、使用料の徴収を安芸府中生涯学習センターくすのきプラザの2階に設置する券売機、コンビニ・クレジットカード支払い、納付書支払いの3つの方法で徴収しています。上記3つの方法に加えて、利便性向上に資する使用料の徴収方法については指定管理者からの提案に基づいて協議の上、採用を検討します。

### 2 受付・許可業務

- (1) 指定管理者は、参考資料1「府中町体育施設等使用許可業務取扱要領」に基づき、施設を使用しようとする者等からの口頭、電話、ファクシミリ及び「ひろしま・やまぐち公共施設予約システム」による問い合わせ及び申請に対して、丁寧かつ適切に案内及び事務処理をしてください。
- (2) 指定管理者は、施設を使用しようとする者から適切な使用申請書による申請があった場合は、それを許可し、使用許可書を交付してください。なお、申請の内容が適切でないと認められる場合には申請を不許可とすることができますが、その場合には不許可の理由を申請者に説明してください。
- (3) 指定管理者は、施設を使用しようとする者から、適切な内容の使用料の減免申請があった場合には、参考資料2「府中町体育施設等使用料の減免に関する事務取扱要領」に基づき、適切にその処理を行ってください。なお、減免申請の内容が適切でないと認められる場合には、その内容を申請者に説明してください。
- (4) 当町は、参考資料3「体育施設等受付業務仕様書」により、施設の受付及び使用許可に関する業務を一般社団法人呉娑々宇スポーツクラブに委託しています。指定管理者が一般社団法人呉娑々宇スポーツクラブに再委託することは任意とします。
- (5) 当町は、施設の使用許可については、参考資料1「府中町体育施設等使用許可業務取扱要領」により実施しており、使用料の減免については参考資料2「府中町体育施設等使用料の減免に関する事務取扱要領」により実施しており、指定管理者においてもこれを遵守してください。
- (6) 参考資料1～3の各要領・仕様書は今後変更となる可能性があり、その場合には別途当町の指示に基づいた対応となることに留意してください。なお、参考資料については、参加申込を行った事業者へ事務局より別途送付いたします。

### 3 使用許可書受付及び施設内備品貸出業務

- (1) 指定管理者は、上段クラブハウス及び下段クラブハウスにそれぞれ常時1名以上の職員を配置した上で、施設の使用許可書の受付業務を実施してください。
- (2) 使用許可書受付にあたっては、利用者に対し利用条件を遵守するよう指導してください。
- (3) 指定管理者は、利用者等の安全確保及び適正な運営のため、適切に巡視を実施してください。
- (4) 指定管理者は、利用者からの申請に応じて、適切に施設内備品の管理及び貸出しを実施してください。
- (5) 指定管理者は、施設内備品が破損等した場合には、簡易な修繕を実施してください。
- (6) 指定管理者は、業務日誌その他表簿の作成を実施してください。

### 4 施設・設備使用指導業務

- (1) 指定管理者は、施設の使用にあたっての注意事項及び禁止事項を定め、広く周知するとともに、施設を使用しようとする者に対し適切な使用となるよう指導することとし、指導に従わない利用者に対しては、施設の使用を制限することができるものとします。
- (2) 指定管理者は、施設、設備及び備品等の使用方法を利用者に指導する場合、説明不足による事故が発生しないように、十分な説明と指導を行わなければなりません。
- (3) 指定管理者は、健康管理、体力増進及びスポーツ等の技術指導をする場合、説明不足による事故が発生しないように、十分な説明と指導を行わなければなりません。

### 5 使用料還付業務

- (1) 指定管理者は、府中町都市公園条例施行規則第8条において定める使用料の還付理由に該当する場合には、利用者に対して還付の手続きを行ってください。

### 6 年間利用調整業務

- (1) 指定管理者は、翌年度の年間利用調整業務として、当町及び年間利用団体などの関係者との利用調整を適切に行った上で、調整内容について当町の承認を得てください。
- (2) 前項の利用調整の実施時期について、令和10年度分は令和9年度の秋ごろに調整を開始し、当町と協力の上、指定管理者が主体的に実施してください。
- (3) 指定管理者は、揚倉山健康運動公園の年間利用調整業務に関する基準を定めた上で、当町の承認を得てください。

### 7 利用促進業務

- (1) 指定管理者は、パンフレット（リーフレット）、料金表、ホームページ等を作成し、利用者には正確な情報を提供するよう努めてください。また、その内容については、公表前に当町の確認を受けることとします。
- (2) 指定管理者は、次のとおり、利用実態基礎データの収集業務を行ってください。

ア 利用許可実績のデータベース化（常時）

イ 利用者アンケートの実施（随時）

## 8 施設の維持管理業務

- (1) 施設の維持管理業務について、特に記載するもののほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房営繕部監修）」（以下、「共通仕様書」といいます）を基準として行ってください。
- (2) 安全、衛生、美観の保持、管理運営等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、共通仕様書及び各種業務基準等の記載の有無にかかわらず、良好な状態を保つために必要な処置を講じてください。ただし、処置については、施設の使用に対する過度な制限とならないよう留意してください。
- (3) 施設の維持管理業務の実施にあたっては、施設使用状況及び天候の影響等を考慮し、適切に日程調整を行い実施してください。
- (4) 水光熱費は指定管理者が公募対象公園施設全体の利用額及び優先利用団体の利用額を取りまとめ、各者に当該利用額の請求をした上で、公園施設全体の利用額を指定管理者が支払ってください。
- (5) 施設に設置している自動販売機のうちキリンビバレッジ株式会社所有の1機は現状維持の上、設置継続しますが、その他の自動販売機は指定管理者が設置主体と調整の上、設置を継続するかについて検討してください。

## 9 植栽管理業務

- (1) 公園内の植栽樹木等の維持管理にあたっては、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル（環境省）」を参照してください。
- (2) 公園内の花壇やプランターの維持管理にあたっては、利用者が気持ちの良い環境でレクリエーションを楽しめるよう、除草、水やり、花の植替等を適切に行い、公園の魅力向上を図ってください。また、地域住民等との連携による緑化の推進に努めてください。
- (3) 上段及び下段多目的広場の周囲の芝生等は、参考資料4「揚倉山健康運動公園上段芝（フリースペース）管理業務仕様書」を参考とし、適切な管理を実施してください。
- (4) 上段テニスコート芝スタンドの灌水・維持管理及び草刈りは年3回以上実施してください。なお、作業に際しては、利用者の妨げにならないよう留意してください。

## 10 清掃業務

- (1) 屋内施設の清掃については、共通仕様書に基づき実施し、常時清潔に保ち、心地よく使用できる状態としてください。
- (2) 上段クラブハウス及び下段クラブハウスの内床ワックス塗布清掃は年2回以上実施してください。
- (3) 屋外の日常清掃は、拾い掃き、ごみの収集等共通仕様書に定める事項について行ってください。

- (4) 上段及び下段多目的広場の除草及び清掃に関して、人工芝部分に侵食する天然芝の切除、落ち葉等のごみの除去及び広場全面の雑草の除草は、巡回時等において適宜行ってください。
- (5) 施設の全面除草は年に1回以上実施してください。

### 1 1 警備業務

- (1) 開園時及び閉園時にゲート及びクラブハウスの開閉を行ってください。なお、大会等の準備又は撤去のために早朝開門や深夜閉門を要する場合があります。
- (2) 開園時間中は、公園内を適宜巡回し、不審者や不審物、拾得物への対応、条例等に定める禁止行為の指導等を行ってください。
- (3) クラブハウスについて、開園時間外は機械警備を基本とし、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てください。
- (4) 連休等で利用者が増加し、駐車場が混雑することが想定される場合には、必要に応じて交通誘導員を配置し、混雑回避等に努めてください。また、競技大会等の来場者誘導についても、主催者等に対し、適切な助言、指導を実施してください。
- (5) 安芸府中高校から上段へ向かう遊歩道は利用者の安全を考慮し、夏季（4月から9月）は午後6時以降、冬季（10月から3月）は午後5時以降の時間は通行を禁止するなどの対策をしてください。

### 1 2 施設・設備の点検・保全業務

- (1) 公園内の建築、電気設備及び機械設備等の定期点検、日常点検、保守等については、共通仕様書に基づき実施してください。
- (2) 指定管理者は、良好な状態での施設運営を図るため、各種法定点検をはじめとして、日常的、定期的な点検を確実に実施し、不具合や消耗等のある箇所を早期発見、修理、消耗品の交換を行ってください。
- (3) 公園施設（園路、広場、修景施設、ベンチ、遊具、運動施設及び駐車場等）のすべてについて、毎日開園時間前に目視による安全性についての日常点検を行ってください。また、日常点検の結果を考慮し、機能性、快適性の観点も含めた定期点検（月に1回以上）を行ってください。
- (4) 点検の結果、異常箇所や損傷、機能性の低下等が認められる場合は、必要に応じて使用禁止等の措置をしたうえで、適切な補修、清掃、不陸整正等を行い、常に良好な状態を維持してください。

### 1 3 備品管理業務

公園の管理に必要な備品及び各種競技に必要な備え付けの器具等（以下、「備品等」といいます）について、次の点に注意して適切な状態に保持・管理してください。

なお、備品とは、その性質、形状を変えることなく長期間（原則として1年以上）にわたり継続的使用に耐えるものであり、その取得価格（購入以外の取得の場合は取得時の評価額）が

1 個又は 1 組につき 3 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の物品とします。

- ア 備品等の更新に係る費用負担については、別途定めるものを除き、当町により実施します。
- イ 備品等の簡易な修繕や、備品等を使用する上で必要となる消耗品の購入は、指定管理者の費用負担により実施してください。
- ウ 備品等（指定管理者の費用負担分も含みます。）についての所有権は、当町に帰属します。ただし、指定管理者の負担により購入した事務用品についてはこの限りではありません。
- エ 優先利用団体が購入し、下段クラブハウスに搬入した備品については、この項の規定は適用せず、優先利用団体の責任の下、更新・修繕を行うこととします。

#### 1 4 施設の修繕に関する業務

##### (1) 応急的な修繕

- ア 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、指定管理者は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行い、その結果を基に早急に修繕を実施してください。
- イ 修繕費用が 200 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については指定管理者が、200 万円以上の修繕については当町が、それぞれ費用を負担します。なお、200 万円以上の修繕を指定管理者が実施しようとする場合は、あらかじめ当町と協議してください。

##### (2) 計画的な修繕

- ア 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は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 2 回、当町が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、当町に報告してください。
- イ 当町は、前記アの結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、当町及び指定管理者は、次のウによる区分により、次年度以降に修繕を実施します。
- ウ 計画的な修繕の実施に当たっては、現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては指定管理者が、その他については当町が実施することとし、費用負担について、200 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕にあつては指定管理者の費用負担とし、200 万円以上の修繕は当町の負担とします。

##### (3) 修繕内容の記録

修繕を行った場合、次の業務を行ってください（ただし、当町が実施した修繕を除きます）。

- ア 修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳を作成するとともに、修繕箇所の写真を保存してください。
- イ 修繕台帳の写し、修繕にかかる設計書及び写真等については、別に規定する事業報告

書の提出と併せて、当町に提出してください。

## 15 セルフモニタリング業務

### (1) モニタリング実施計画書

揚倉山健康運動公園の指定管理に関する基本協定書(案)に定めるモニタリング実施計画書に基づくセルフモニタリングを実施してください。具体的な内容については指定管理者からの提案に基づき、当町と協議の上、承認を得て実施してください。

### (2) 月次報告書等の提出

施設管理の適正を期するための資料として、毎翌月の10日までに、利用状況や収入状況を月ごとに集計した月次報告書を提出してください。

### (3) 事業報告書等の提出

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出してください。なお、様式等については基本協定において定めるものとします。

- ア 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- イ 使用に係る料金の収入実績
- ウ 管理に係る経費の支出状況
- エ モニタリング実施計画書で定める事項
- オ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合にはその内容
- カ その他当町が定める事項

## 16 当町との調整業務

### (1) 当町の施策・調査への協力

ア 次に掲げるもののほか、当町の施策には積極的に協力してください。関係団体との調整やイベントの企画・運営についても協力してください。

- ① 教育委員会または公共団体等が実施する公共的な事業
- ② 都市緑化月間などでテーマに則したイベントや企画を計画・実施する業務
- ③ 揚倉山健康運動公園再整備記念式典
- ④ 地域住民や利用団体の理解促進に向けた事業

イ 当町から、公園の管理運営及び公園の現状に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速かつ誠実に対応してください。

ウ その他当町が実施又は要請する事業（緊急保安点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援、協力等を積極的に行ってください。

エ 指定管理者が公園の管理運営を行う上で、各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に当町と協議してください。

### (2) 開業準備

指定管理者制度の採用にあたり、直営業務や委託業務などの引継ぎを行う必要があります。当町の建設部維持管理課及び教育委員会社会教育課に加え、各業務の委託先業者と必要に応じて連携し、開業準備を主体的に行ってください。

## 第6 当町が実施する業務

### 1 大規模修繕及び大規模修繕に伴う利用調整

- (1) 当町は、人工芝の張替え等の大規模修繕を必要に応じて実施します。
- (2) 大規模修繕工事に伴い、指定管理者には必要に応じて利用調整に協力していただきます。

## 第7 自主事業にあたっての遵守事項

### 1 実施に係る手続

指定管理者は、自主事業（指定管理者が利用者としての立場で実施する指定管理業務以外の事業のこと）を実施するにあたっては、適宜、法又は条例に基づく許可を受けてください。

- (1) 新たな公園施設を設置し管理する場合は、都市公園法第5条の規定による許可を受けてください。なお、許可にあたっては、次のすべてに該当することを条件とします。
  - ア 利用者の利便を図るための施設であること。
  - イ 公園の美観・良俗を乱すものでないこと。
  - ウ 料金設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。
  - エ 一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。
  - オ 公園施設・設備及び器具などの汚損、破損のおそれがないこと。
- (2) 公園内で物品の販売、競技会、興業等を行う場合は、府中町都市公園条例第4条の規定による許可を受けてください。なお、許可にあたっては、公園の利用促進等に資するものであることを条件とします。
- (3) 自主事業の実施にあたっては、当町の一般利用枠を優先して使用することとし、他の利用者による利用申込みがない日時を実施してください。

### 2 自主事業実施に係る経費

- (1) 自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担と責任において管理を行ってください。
- (2) 自主事業に係る会計は、指定管理業務に係る会計と独立させてください。なお、事業実施に伴う収益は、原則、指定管理者の収益とすることができます。
- (3) 都市公園法第5条に基づく許可を受けて公園の土地又は公園施設を使用するにあたって、指定管理者は、府中町都市公園条例第11条第1項1号および2号に基づき算定した使用料を当町に納付してください。
- (4) 自主事業を他者に委託して行う場合を含め、指定管理者は、設置又は管理の許可を受けた施設に係る電気料金及び水道料金等の諸経費を当町に納付してください。

### 3 応募時に提案した自主事業

応募時に提案した自主事業については、実施を妨げる特殊な事情が発生しない限り、提案の

とおり実施してください。また、実施できない場合は、代替案を提示のうえ、当町の承諾を得なければなりません。

## 第8 管理運営に係る遵守事項

### 1 事故・災害等発生時の対応

- (1) 公園内において、事故・災害等の危機事案が発生した時には、指定管理者は事案に応じて適切な対応をし、当町に対して報告してください。
- (2) 指定管理者は、事故等の対応や二次災害防止のために必要な資機材を備蓄するとともに、適宜、それらの点検を行ってください。また、備蓄に適さない資機材については、事故等が発生した場合に円滑に調達できるよう、事前に調整を行ってください。
- (3) 災害等により施設への避難者が想定される場合は、施設の開錠などの一次対応を行った上で、避難所の設置等に関して必要な事項を当町へ引き継ぐと共に、当町の指示に基づき必要な対応を行ってください。
- (4) 揚倉山健康運動公園は府中町地域防災計画（令和7年6月修正）において、大規模災害時における応急活動の拠点のうち、救援物資集積拠点及び応援部隊活動拠点に位置付けられていますので、大規模災害時には当町の指示に基づき必要な対応を行ってください。
- (5) 揚倉山健康運動公園（下段）は、原子力災害に備えた島根県広域避難計画付属資料（令和6年9月）により出雲市鳶巣地区の避難経路所に位置づけられているため、災害発生時には当町の指示に基づき、必要な対応を行ってください。
- (6) 指定管理者は、平常時からの防災対応力の向上を図るため、指定管理者が主体となり、避難所となるクラブハウスにおいて、災害発生時の初動対応等を想定した防災訓練を年1回程度実施してください。

### 2 保険への加入

指定管理者は、基本協定に定める自らのリスクに対応するため、駐車場及び通常利用者が進入しない区域を除く公園施設を対象に、次の表の内容による保険に加入してください。

表9 保険内容

補償内容		補償額の上限	
施設管理者賠償 責任保険（※1）	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	3億円
	対物賠償	1事故につき	500万円
スポーツ災害補償 保険（※2）	被害者 1名につき	死亡	120万円
		後遺障害	120万円
		入院（日額）	2,500円
レジャー・サー ビス施設費用保 険（※3）	被害者 1名につき	死亡・後遺障害	50万円
		入院見舞費用	10万円
		通院見舞費用	5万円

※1 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設（付属施設を含む）の欠陥や施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

※2 スポーツ災害補償保険（見舞金についての補償）

施設内において、利用者がアマチュアスポーツの練習、競技若しくは指導中に急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被り、死亡、後遺障害の発生又は入院による治療をした場合、管理者が支払う見舞金を保険金で支払うもの。

※3 レジャー・サービス施設費用保険（スポーツ以外の利用に係る見舞金についての補償）

上記（※2）以外の場合に、急激かつ偶然な外来の事故によって利用者がけがをした場合、管理者が支払う見舞金を保険金で支払うもの。

### 3 必要となる経費

公園の管理運営にあたっては、主として次の表の経費が必要となります。

表 10 経費内容

区分	詳細内容
人件費	職員給料等
水光熱費	電気、水道、ガス等
施設設備維持管理・修繕費	消防設備、電気設備、公園施設点検、施設設備修繕費等
植栽管理・清掃・警備等	清掃、植栽管理、警備、草木処分費等
マネジメント費	通信運搬費、旅費、消耗品費、事務用品費等
その他	備品費、保険料、公課費等

### 4 再委託の制限

指定管理者は、管理運営に係る業務を一括して更に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能とします。業務を再委託する際の注意事項は次のとおりとします。

- (1) 事前に当町の承認を受けてください。
- (2) 作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、再委託先契約書に明記してください。
- (3) 日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行ってください。

### 5 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めてください。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を使用するなど、積極的な省資源化に努めてください。

## 6 受動喫煙対策

健康増進法（平成 14 年法律 103 号）に基づき、クラブハウス内は全面禁煙とします。

また、屋外は原則として禁煙としますが、喫煙コーナーを設置する場合は広島県がん対策推進条例に基づき、他の利用者の動線を避ける、遮蔽を設けるなどの配慮を行う必要があります。

## 7 その他

(1) 応募時に、本仕様書に定める以上の業務水準を提案した場合は、実施を妨げる特殊な事情が発生しない限り、提案のとおり実施してください。

(2) この要求水準書に定めのない事項が発生したときは、当町と協議のうえ対応してください。