

(仮称) さいたま市農業交流公園

指定管理業務仕様書

令和5年8月
さいたま市

目次

1. 管理運営に関わる遵守事項等	1
2. 管理運営体制	2
3. 業務内容	3
(1) 維持管理業務	3
① 建築物等保守管理業務	3
② 公園施設等の保守管理業務	3
③ 清掃管理業務	4
④ 保安警備業務	4
⑤ 植栽管理業務	5
⑥ 修繕業務	6
⑦ 拾得物・放置物等の管理業務	6
⑧ 物品管理業務	7
⑨ 電気、水道等の光熱水費の支払等	8
⑩ さいたま市公園施設情報管理システムによる情報管理	8
(2) 管理運営業務	8
① 公園等の状況把握に関する業務	8
② 地域・住民等との連携業務	9
③ 施設の利用受付等に関する業務	9
④ 農業交流施設機能の発揮及び大崎公園との連携に関する業務	11
⑤ 事故・災害発生時等の緊急対応	12
⑥ 利用実態調査・モニタリング業務	12
⑦ 広報	12
⑧ 近隣への配慮	13
(3) 自主事業	13
① 目的	13
② 事業の内容	13
③ 留意事項・その他	13
(4) その他の業務	14
① 管理業務実施計画書・収支計画書の作成・提出等	14
② 修繕計画書・修繕計画要望書の作成・提出等	14
③ 管理業務実施報告書・収支報告書の作成・提出等	14
④ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ	15
⑤ 関係機関との連絡調整等	15
⑥ 行政情報開示等に関する事	15
4. 留意事項	17
(1) 指定管理料に関する留意事項	17

(2) 施設の管理に関する留意事項.....	17
(3) 文書管理に関する留意事項	17
(4) 監査に関する留意事項	17

1. 管理運営に関わる遵守事項等

(1) 管理運営に関わる基本理念

公園は身近な自然とのふれあいの場として、また、市民の憩いの場や、スポーツ、レクリエーション活動、地域のコミュニティ活動の場として重要な役割を果たしています。

このような公園としての役割及び特性を踏まえ、次に掲げる基本方針に則り、指定管理者の創意工夫に基づいた取組みが図られることを期待します。

- ① 「さいたま市総合振興計画（さいたま輝く未来と希望のまちプラン）」、「さいたま市農業振興ビジョン（都市農業基本指針）」、「さいたま市都市計画マスタープラン」、「さいたま市緑の基本計画」等上位計画におけるまちづくりや公園緑地の計画方針を理解し、各公園施設の特徴に合わせた管理運営業務を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保に努めること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営に努めること。
- ④ 利用者の多様なニーズを踏まえ、民間事業者の柔軟な発想とノウハウを発揮し、公園施設の有効活用、弾力的な運営と利便性の向上、及び利用者サービスの向上に努めること。
- ⑤ エリアマネジメントを意識した地域の活性化を推進していくよう、市民協働や地域連携を積極的に行うこと。
- ⑥ 魅力ある自主事業を実施するなど新たなサービスを提供し、利用者サービスの向上に努めるとともに、経費の縮減が可能となるような積極的なマネジメントを行うこと。
- ⑦ 関係法令等を遵守し、適切な管理運営に努めること。
- ⑧ 災害やパンデミック発生時等の対応として、速やかな対応ができる体制を確立しておくこと。

(2) 関係法令等（各グループに関係する法令等）の遵守

指定管理者は、本業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等に基づき、誠実に事務処理を行うものとし、その取扱い等に疑義が生じたときは、市と協議することとします。

なお、指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

- ① （仮称）さいたま市農業交流公園条例【今後制定予定】
- ② 都市公園法・同施行令・同施行規則
- ③ 地方自治法・同施行令ほか行政関連法規
- ④ 労働基準法・労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ⑤ さいたま市都市公園条例、同施行規則
- ⑥ さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑦ さいたま市障害者の利用に係る公の施設の施設使用料等減免条例、同施行規則
- ⑧ さいたま市屋外広告物条例、同施行規則
- ⑨ さいたま市物品会計規則
- ⑩ 情報管理
 - ・ 個人情報の保護に関する法律、同法施法令及び同法施行規則
 - ・ さいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例
 - ・ さいたま市情報公開条例・同施行規則
 - ・ さいたま市情報セキュリティポリシー

- ⑪ 施設維持・設備保守点検に関する法規
 - ・ 建築基準法
 - ・ 電気事業法
 - ・ 水道法
 - ・ 消防法
 - ・ 浄化槽法
 - ・ その他、施設の維持管理に関する関連法規
- ⑫ 施設の利用受付に関する法令・基準等
 - ・ さいたま市長の管理する公共施設に係るさいたま市公共施設予約システムの利用に関する規則
 - ・ さいたま市公共施設予約システム運用管理要綱
 - ・ 予約システム利用要綱
- ⑬ 施設の利用、行為、料金の減免に関する基準・考え方等
 - ・ 都市公園有料施設におけるスクール利用の考え方
 - ・ 行為許可及びその減免基準に関する考え方について
 - ・ さいたま市都市公園利用料金の減免に関する考え方
- ⑭ 市民協働・連携に関する規約・要綱等
 - ・ さいたま市公園管理実施要綱（公園管理活動報奨金制度）
- ⑮ 防災・光化学スモッグ等に関する計画、要綱等
 - ・ さいたま市地域防災計画
 - ・ さいたま市大気汚染緊急時対策要綱
 - ・ 光化学スモッグ緊急時の看板取扱等要領
 - ・ PM2.5対応方針
- ⑯ 業廃棄物等に関する法規
 - ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - ・ 土壌汚染対策法
- ⑰ その他関連法規等

2. 管理運営体制

公園の管理運営に関わ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ため、責任者及び副責任者を配置すること。

職員の選任にあたっては、業務の目的や内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものを適切に配置し、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。その他管理運営に支障のないような職員体制をとること。

10時から16時までの間、責任者又は副責任者を1名以上常駐させること。ただし、夜間にイベントが開催される場合など、必要に応じて16時以降についても職員を駐在させること。

3. 業務内容

(1) 維持管理業務

① 建築物等保守管理業務

- ・ 建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）について、適正に点検等を行い、必要に応じて保守その他の措置を講ずることにより、常に良好な状態を維持し、以って、施設利用者が快適かつ安全に利用できる環境を提供すること。
- ・ 点検業務計画や整備作業計画を立案し、その点検記録等を保存すること。
- ・ 重大な故障や事故等が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
- ・ 他法令により実施が義務付けられている検査、点検について必ず実施し、点検結果を市に報告すること。
 - a) 特殊建築物等定期検査
 - b) 建築設備定期検査
 - c) 昇降機等定期検査
 - d) 自家用電気工作物定期点検（年次点検・月次点検）
 - e) 消防用設備定期点検（総合点検・機器点検）
 - f) 浄化槽保守点検（定期点検・水質検査）

② 公園施設等の保守管理業務

指定管理者は、(1)①の建築物等のほか、公園施設について利用者が安全かつ快適に利用できるよう巡視、点検、修繕を実施し、適切に管理すること。また、公園外周の境界杭や土地の陥没隆起等の異常、その他不法占用等の異常があった場合は、市に報告すること。

なお、点検を実施した場合は、「さいたま市公園施設情報管理システム」に入力し、記録すること。

【主な公園施設】

- ・ 園路、広場
- ・ 修景施設 植栽、花壇、噴水、池、彫像等
- ・ 休養施設 休憩所、ベンチ、野外卓等
- ・ 遊戯施設 ブランコ、すべり台、砂場等
- ・ 運動施設 野球場、テニスコート、プール等
- ・ 便益施設 売店、駐車場、便所、水飲場、時計台等
- ・ 管理施設 門、柵、管理事務所、倉庫、掲示板、照明施設等
- ・ その他都市公園の効用を全うする施設

【遊具点検】

遊戯施設においては、「さいたま市公園施設長寿命化計画」、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」、「公園施設の安全点検に係る指針（案）」及び「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2014）」に基づき点検マニュアル等を作成し、日常点検（1回／月）、定期点検（1回／年）を実施すること。また必要に応じ精密点検を実施し、必要に応じ適切な処置を講ずること。

【掲示板（屋外広告物の）点検】

さいたま市屋外広告物条例に基づき、掲示板等の劣化及び損傷の状況について点検するこ

と。

③ 清掃管理業務

指定管理者は、園内を常に良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

ア 施設清掃

- ・ 施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるよう日常清掃を行うこと。
- ・ 床ワックス掛け、窓ガラス拭き、床面・タイル清掃、サッシ・照明器具等の清掃を定期的に実施すること。

イ 園内清掃

- ・ 園内のごみ、落ち葉等の清掃を適切な方法、頻度で実施すること。
- ・ 落ち葉については、隣接する道路上などの周辺地域の清掃を適宜行うこと。

ウ 排水設備清掃

- ・ 集水桝、浸透桝、U字溝の排水設備の機能を維持するため、適宜点検するとともに必要に応じて堆積したごみや落ち葉、土砂等を除去すること。

エ トイレ・シャワー・更衣室清掃

- ・ 衛生器具（便座、便器、手洗い等）、床、壁、窓ガラス、鏡、天井、照明器具などの清掃、汚物入れの回収を適切な方法、頻度で清掃し、トイレ内を清潔に保つこと。
- ・ 室内の床や壁・天井に、ぬめりやカビ、悪臭等が発生しないよう、適切な方法、頻度で清掃を行うこと。
- ・ 排水の詰まりや施設の破損に対し、迅速に対処すること。
- ・ 手洗いせっけん、トイレットペーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。

オ 修景池・せせらぎ・噴水清掃

- ・ 水面に浮かぶごみや藻、水草、水中に堆積したごみや落ち葉や土砂等の除去を、適切な方法で実施すること。

カ 廃棄物処理業務

- ・ 清掃作業により発生した廃棄物は分別し、所定の場所に集積し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に従い適切に処理すること。また、廃棄物の発生抑制、再生利用促進等によるごみの減量化に積極的に取り組むこと。

※ 廃棄物は分別し適切に処理すること。また、リサイクル等により、ごみの減量化に努めること。なお、施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。

キ 環境衛生管理業務

- ・ 利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に公園内の適切な環境衛生の維持、美化に努めること。

④ 保安警備業務

- ・ 指定管理者は、各施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び利用者の安全確保と事故防止等に万全を期し、人的警備や機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確

保のために保安警備業務を行うこと。

- ・ 夜間の機械警備のほか、監視モニターや定期的な巡回等により、不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。また、事務所内等の入退室者の管理を行い防犯に努めること。
- ・ 建物、施設等の損壊箇所の有無の点検を行うこと。
- ・ その他施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
- ・ 緊急時に迅速かつ的確に情報を伝達できる連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- ・ 出入口又はバリカー等の施開錠並びに戸締りの確認を行うこと。

⑤ 植栽管理業務

施設の景観の保持、利用者の安全性の確保、防犯対策上の観点から、必要な作業を適切な時期や方法により敷地内の植栽の管理を行うこと。管理作業にあたっては、公園利用者や周囲の安全を確保し、公園のゾーニングや利用状況、植栽の実情等を踏まえて行うこと。

また、特に枯損木等の倒木の危険がある樹木については、市と協議を行い必要に応じて伐採すること。

ア 除草・草刈

- ・ 常に園内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。
- ・ 除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木、地被類等を損傷しないよう注意すること。
- ・ 機械草払作業の際は、周囲の安全を確保し、また小石の跳飛びなどによる利用者の怪我、周辺住宅や駐車車両等の破損がないよう、適切に実施すること。
- ・ 枯枝等もあわせて取り除き、原則として除草剤の使用は認めない。

イ 芝生地管理

- ・ 年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥、目土等を適時に行うこと。
- ・ 特に芝刈作業の前には必ず抜根除草を行うこと。
- ・ 芝刈りは樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。

ウ 樹木・生垣管理

【樹木剪定】

- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて最も適切な時期と方法で行うこと。通常、自然樹形とし、原則としてぶつ切りは行わない。

【生垣手入れ】

- ・ 樹性特性に応じて、刈込み、切詰め、中透かし等を適切に行うこと。

【枯損木・枯枝、支障枝等の処理】

- ・ 枯損木や枯枝の早期発見、除去に努めること。
- ・ 利用者の視線の高さなどにある枝、折損などの危険枝は、適宜除去すること。また、街灯や電線にかかっている枝、公園の敷地外に越境する枝等についても適宜処理すること。

【施肥】

- ・ 施肥を行う場合は、樹種特性や肥料の種類を配慮して行うこと。

エ 地被類の管理

- ・ 種類の特性に配慮して、刈り込みなど適切な管理を行うこと。

オ 花壇花苗等の管理

- ・ 園内にある地植花壇等の部分において、適宜花壇の植替え等を行うこと。

カ 灌水

- ・ 低木・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように、必要に応じて灌水を行うこと。

キ 病虫害防除

- ・ 密生した枝等の除去により病虫害の予防を行い、早期発見により虫害を最小限になるよう努めること。可能な限り、捕殺や幼虫などが集団で生活している枝の剪定等に努めること。剪定枝は適正に処分して、二次的な環境汚染を起こさないよう配慮すること。
- ・ 樹木の消毒等において、病虫害の発生の有無等を確認せずに定期的に農薬の散布を行わないこと。やむを得ず農薬の散布を行う場合は、より環境リスクの低いものを選択するとともに、その散布量、散布範囲等は必要最小限とし、周囲の状況(人家・往来・家畜・希少動物)及び風向き等に注意し、必要に応じて周辺住民や公園利用者等の関係者への連絡や立て札の設置を行うなど、安全確保に十分努めること。
- ・ また、使用する薬剤は、農薬取締法に基づき農林水産大臣の登録を受けた薬剤を使用し、当該薬剤の容器等に記載された適用樹木及び病虫害、希釈倍数等定められた使用方法を必ず遵守すること。
- ・ 薬剤使用の際には、薬剤使用の指示から完了の確認までを記録に残すこと。

⑥ 修繕業務

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等の早期発見に努め、修繕が必要な施設・設備等については、修繕方法の検討、見積、修繕の実施等を行うこと。

なお、修繕の実施については、指定管理者の責任において実施するものとする。ただし費用が1件250万円を超えるものについては、市へ報告し協議すること。また、修繕が実施されるまでの間、適切な安全措置等を行うこと。

修繕を実施した場合は、「さいたま市公園施設情報管理システム」に入力し、記録すること。

ア 応急的な修繕

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障となると判断した場合は、早急に修繕を実施すること。

イ 計画的な修繕

公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した際、安全又は管理運営上支障が無く、計画的修繕で対応を行うと判断した場合は、修繕の内容、修繕方法、修繕金額、優先順位、修繕時期等を整理し、市に修繕計画書を提出し、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 遊戯施設の修繕

遊戯施設については特に安全管理上の配慮が必要であることに留意すること。事故を防ぐためにも、優先的に修繕を実施すること。

エ 既存の余熱利用施設の修繕

既存の余熱利用施設については、市と指定管理者の協議の上、市の負担で実施する。

⑦ 拾得物・放置物等の管理業務

ア 拾得物・放置物等の処理

- ・ 指定管理者は、施設内での拾得物について、遺失物法（平成18年法律第73号）に基

づいた取扱いをすること。

- ・ 公園内の放置物等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては市と協議の上、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したのかどうか疑わしい場合は、保管や処理について市と協議すること。
- ・ 拾得物や放置物等の発見や処理については記録を残すこと。

イ 放置自動車対策

- ・ 公園内の放置自動車は、巡回などによる早期発見に努め、発見した場合は速やかに市に報告すること。
- ・ 所有者等の調査、所有者等への撤去指導については市と協議して行うこと。
- ・ 自動車を処分する場合は、自動車リサイクル法等関係法令を遵守し、実施すること。

ウ 放置自転車対策

- ・ 巡回や指導などにより放置自転車の発生防止に努めること。
- ・ 放置自転車を発見した場合は、放置場所を管轄する警察署に通報し、撤去指導を依頼すること。
- ・ 引き取りのない自転車や所有者不明の自転車については、一定期間保管の上、廃棄物として処分すること。

⑧ 物品管理業務

公園内の管理に必要な物品について、適切な状態に保持・管理すること。

ア 物品の管理

使用する市の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる業務を行うものとする。

- ・ 指定管理者は市の所有する物品について、さいたま市物品会計規則に基づき適切に管理すること。
- ・ 指定管理者は市の所有する物品の数量、使用場所、使用状況を把握し、市が指定する備品台帳を用いて適正な管理を行うこと。また、備品シールの貼付を行うこと。
- ・ 指定管理者は物品を取得・修理・処分したときは、速やかに備品台帳に反映し市に報告すること。また、設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときも備品台帳に反映すること。なお、処分に当たっては、その諸経費を指定管理者が負担し、さいたま市物品会計規則の規定による重要備品（1品100万円以上）の処分については、事前に市長の承認を得ること。
- ・ 市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。また、市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。
- ・ 指定管理者に使用させた市の物品については、指定期間終了の日に、物品の状況等について市に報告し、返還しなければならない。
- ・ 毎年度1回以上、現存する全ての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台帳については、3月末時点において市に提出すること。
- ・ 市が実施する物品会計事務に関する検査等に対応すること。
- ・ 事故（紛失・盗難）が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

イ 物品の帰属等

指定管理者が管理経費により購入した物品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日の物品の状況等について市に報告し、引き渡すものとする。

- ・ 備付けの物品や市が購入し委任した物品は、市に帰属する。
- ・ 指定期間終了後も本業務に継続して必要となる物品は、指定管理料を原資として指定管理者が購入するものとし、当該購入した物品は、市に帰属するものとする。
- ・ 市に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属する。
- ・ 指定期間中に、必要に応じて指定管理者が自らの費用で購入した物品、若しくは持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとし、市に帰属する物品と区別ができるように管理すること。なお、指定管理者に帰属する物品は、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとする。

ウ その他

市の所有物品について、事前に協議を受け承認されたものを除き、次のようなことを行っ
てはならない。

- ・ 他の用途に使用すること。
- ・ 加工、改良を加えること。
- ・ 第三者に貸与又は譲渡すること。

⑨ 電気、水道等の光熱水費の支払等

- ・ 運営管理上必要となる電気料、水道料等の光熱水費を支払うこと。
- ・ 市が許可した占用物件、行政財産目的外使用物件において使用される光熱水について、
占用者らと支払いに方法等について協議すること。
- ・ 経済状況等により、電気、水道等の光熱水費の大幅な変化が生じた場合については、市
と協議を行う。

⑩ さいたま市公園施設情報管理システムによる情報管理

指定管理者は、公園施設の点検や修繕の実施状況を、「さいたま市公園施設情報管理シ
ステム」で管理すること。システム運用にあたっては管理責任者を定め、操作方法の習得等に
努めること。

また、サービス向上や管理の効率化を図るため、市とも連携しながらホームページサイト
や新たなシステムの導入等、適宜デジタル化の推進に努めること。その場合には、情報セキュ
リティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難改ざん等から保護するため、必
要な措置を講じなければならない。

(2) 管理運営業務

指定管理者は、公園の持つ様々な機能を十分発揮させ市民が公園を利用しやすいようにサー
ビスを向上させ利用者の満足度を高めるよう運営管理すること。

また、公園の利用申込については、関係法令等に従い以下のとおり業務を行うこと。

① 公園等の状況把握に関する業務

指定管理者は、本公園及び周辺地域の現況を十分に確認し、整理（公園施設台帳等の活用）

を行い、その特徴に合わせた管理運営を行うこと。

また、掲示板等の施設（さいたま市屋外広告物条例に基づく掲示物）の台帳を作成すること。

② 地域・住民等との連携業務

指定管理者は、市民協働事業及び地域連携事業を積極的に行い、地域及び住民と連携して良好な施設の管理運営を行うこと。また、民間事業者と連携業務を行う場合は、必要に応じて協議を行うことができるものとする。

③ 施設の利用受付等に関する業務

ア 施設利用の案内、市民対応業務

施設利用者からの口頭、電話等による問合せを受け付け、適切にわかりやすく案内し、公園に関する利用者や近隣住民等からの要望、苦情等に対しては誠意を持って対応すること。また、市民対応状況については記録を残すこと。

イ 施設の利用許可及び行為許可、料金の徴収に関する業務

- ・ 施設の利用許可、行為許可については、各施設の設置条例の規定に基づき、公平かつ適正に行うこと。
- ・ 利用許可及び行為許可に係る利用料金（以下「利用料金」という。）の額は、事業者の提案に基づき、市が条例で定めた金額の範囲内において指定管理者が定め、事業開始前までに市の承認を得ること。
- ・ 行為許可の運用にあたっては、指定管理者は市が定めた「考え方」に基づき行為許可運用基準を定め、事業開始前までに市の承認を得ること。
- ・ 利用者から利用料金を徴収し、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成すること。また、徴収した利用料金は、施設に備え付けてある金庫を使用するなど、厳重に管理すること。
- ・ 利用料金の取り扱いにおいて、万が一にも指定管理者職員若しくは再委託業者による不正行為などが発生しないよう十分防止策を講じること。
- ・ さいたま市公共施設予約システム（以下「システム」という。）について、市と協議の上、活用すること。
- ・ 市主催、市共催等の大会又は催し、その他市が必要と認める利用については、優先的に利用できることとする。指定管理者は、その利用について支障のないよう取扱い、利用調整を行うこと。

ウ 利用料金の減免

- ・ 関係法令等に基づき、利用料金を減額し、又は免除すること。
- ・ 利用料金の減免の割合については、条例に定めるもの以外は、指定管理者は市が定めた「考え方」に基づき減免基準を定め、事業開始前までに市の承認を得ること。

エ 公園施設の利用指導

- ・ 利用者が安全、快適に利用できるよう施設の利用方法、利用上の注意、禁止行為、利用制限等について十分説明すること。公園内を全面禁煙（一部の大規模公園は分煙）とすることを検討しており、その際は、喫煙者に対して注意・指導を行うこと。

- ・ 公園内の施設、設備や遊具の利用方法が不適當である場合は、利用方法を指導すること。
- オ 不法行為等への対応
- ・ 指定管理者は、園内を巡視し利用者が安全で快適に利用できるように防犯に努めなければならない。
 - ・ ホームレスが公園を起居の場所として使用し、公園利用者の適正な利用を妨げている場合は、市関係各課と協力して必要な措置を講ずること。
 - ・ ノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習など、他の公園利用者の迷惑、危険となる行為をしている場合は、指導を行うこと。
- カ 施設等の損傷及び滅失の届出
- ・ 指定管理者は、利用者又は入場者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届けなければならない。
- キ 指定管理者会議
- ・ 指定管理者は、利用者の円滑・効率的な利用のため、市が開催する指定管理者会議に出席し、他施設との調整に協力すること。
- ク キャッシュレス決済の導入
- ・ 利用者の利便性の向上のため、窓口で支払う利用料金等のキャッシュレス決済を導入すること。

④ 農業交流施設機能の発揮及び大崎公園との連携に関する業務

ア 農業交流施設の機能の発揮に関する業務

a) インフォメーション機能

- ・ 指定管理者は、周辺の市民農園・観光農園等に関する情報発信や展示、協働での行催事を実施するとともに、定期的に市と連絡や協議を行い、農に関する情報を始め、多様な情報の発信に努めること。

b) 研修機能

- ・ 指定管理者は、研修室・多目的スペースの受付業務、利用許可等の手続きを行うこと。
- ・ 自主事業として民間のアイデア・ノウハウ等を活用し、市内の農業者・農業団体等と連携したソフト事業を実施すること。

c) 花き集荷機能

- ・ 駐車場の一部を利用して行う花き集出荷作業について、利用者の円滑な受け入れに配慮した管理運営を行うこと。

d) 温室機能

- ・ 利用者への貸出を行うミスト温室・母樹温室等について適切な維持管理を行うとともに、利用者の円滑な利用を支援すること。
- ・ また、ミスト温室・母樹温室等の運営・維持管理については、現在の農業者トレーニングセンター職員が実施している内容を継承すること。（指定管理の開始から数年間は、農業者トレーニングセンター職員との引継ぎ期間を設けるものとする。）
- ・ 具体的な温室の管理内容については別添資料1に記載する。

e) 農業関連のソフト事業

- ・ アグリフェスタ実行委員会の事務局運営（なお、指定管理の開始から数年間は、農業者トレーニングセンター職員との引継ぎ期間を設けるものとする。）

アグリフェスタの概要

目 的	市内農業者による農産物即売会等を開催し、農業者と消費者の交流を図り、市民の農業に対する認識を深めること
日 時	毎年5月5日（2日にわたり開催する年もある） 10時～15時
会 場	緑の広場
参加団体数	36団体（令和5年度実績）
来場者数	約5万人（令和5年度実績）

イ 大崎公園との連携に関する業務

- ・ 指定管理者は、隣接する大崎公園との利用連携（大崎公園運営管理事業者との連絡協議の場の設定及び参加、協働でのイベント等実施、駐車場利用の融通等）において配慮する

こと。

⑤ 事故・災害発生時等の緊急対応

ア 事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成すると共に、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、夜間や休日における事件の連絡や通報などに速やかに対応できる体制を構築すること。

事件や事故が発生した場合は、ただちに市にその旨を報告すること。

イ 災害発生時等の対応

- ・ 指定管理者は、事前に緊急連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- ・ 緊急時や災害時等の利用者の安全確保、避難、誘導、施設の保全及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。
- ・ 災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として当該施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

ウ 疫病及びパンデミックへの対応

- ・ 指定管理者は、疫病またはパンデミックが発生した場合に備えて、緊急連絡体制を確立し、市へ報告すること。
- ・ パンデミック時における利用者への対応等についてマニュアルを作成し、パンデミックの発生時には的確に対応すること。
- ・ パンデミック発生時には、マニュアル及び各国家機関や団体等が定めたガイドライン等に従うとともに、施設の定期消毒、換気等を行い、感染拡大を防止する対策を行うこと。また、市の指示に従うこと。
- ・ 鳥インフルエンザ等の家畜伝染病が発生・流行した場合は、厚生労働省や農林水産省等の各国家機関の提示する情報、市や保健所の対応方針、及び家畜伝染病予防法に基づき、関連機関への連絡、報告等の対応を行うこと。

エ 光化学スモッグ及びPM_{2.5}に係る緊急時対策

光化学スモッグ注意報等の発令時やPM_{2.5}注意喚起時には、市の対策要綱等に従い、利用者への注意喚起（注意看板の掲示・園内アナウンス）や関係機関への連絡、報告等を行うこと。

⑥ 利用実態調査・モニタリング業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書等を市に提出すること。また、利用者ニーズの把握とサービスの向上を図るため、利用者や地域住民を対象とした意見・要望の聴取、アンケート調査、公園利用実態調査や業務実績等に対する自己評価を実施すること。

公園が活用され、公園及び地域の魅力向上につながる事業効果の把握につながるモニタリング手法についても積極的な提案を求める。

⑦ 広報

指定管理者は、公園のホームページ、SNS、パンフレット及び園内掲示等を作成し、施

設等の利用案内や情報提供を行うこと。また、それらに、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

また、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。

なお、作成したホームページに係るセキュリティ対策は、一義的に指定管理者が実施するものとする。

⑧ 近隣への配慮

指定管理者は、公園の利用における騒音、人の出入り、駐車場利用等による近隣への影響が最小限となるよう対処すること。

(3) 自主事業

① 目的

公園利用者に農と触れ合うきっかけや体験の場を提供し、さらなる公園の魅力向上、にぎわい創出、及び施設の有効活用を図ること。

また、市民協働や地域連携により公園を地域の活性化の拠点として、市民の積極的な利用や公園管理運営への関わりにつなげること。

② 事業の内容

以下のテーマに沿った事業を積極的に実施すること。ただし、テーマに合致しない場合においても、公園利用者にとって魅力的なものであれば実施できるものとする。実施にあたっては、市内の農業者や団体等と積極的に連携すること。

テーマ	内容
① 買う・参加する	家族で気軽に参加できる、地元の農産物を中心とした直売イベント等の開催により、農に親しむ。
② 観察・保全	見沼田圃の自然などを活用して、農産物を生み出す田圃や畑等の農園をはじめ、その背後環境を構成する里山、河川、池沼等である自然を観察し、遊びを通してその恵みを体感したり、自然の植生や生態を学び、農の持つ多面的機能について理解を深める。
③ 生産・収穫	四季に渡る農作業の体験などを通して、農業や自然の営みや仕組み、プロセスを学び、また継続的に実践していく。
④ 調理・加工・食べる・味わう	収穫物を、食事として調理したり、保存食や調味素材に加工する等、様々な目的や用途に合わせて調理・加工することでその魅力を学ぶ。
⑤ 学ぶ	農業交流施設の研修機能（研修室・多目的スペース）などにおいて、農の持つ多面的な機能、地域の農産物や食と農などについて学ぶ。

③ 留意事項・その他

ア 市との協議に基づき、承認された事業については、実施することができるが、その管理

運営においては、収支計画書を作成し適正に実施すること。また、自主事業に要する費用はすべて指定管理者の負担によるものとし、管理経費をあててはならない。

イ 次年度における自主事業実施計画書・収支計画書を年度開始前の定められた期限内に提出し、市の承認を得ること。また、自主事業に係わる内容の月次報告書、年次報告書を定められた期限内に提出すること。

ウ 事業の実施にあたっては、地域住民やボランティア団体、NPO、小学校等の関係団体との協働を図ることにより、さらなる利用者サービスの向上及び公園の活性化に努めること。

エ 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。

オ 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。

カ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。

キ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと（ただし、施設の効用の向上に資するものと市が認めた場合には、別途市が定める状態で引き渡すことができるものとする）。

ク 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ものであること。

ケ 清涼飲料水、アイス等の自動販売機の設置は、自主事業として指定管理者が行うことができる。

コ 指定管理者業務における自主事業のうち収益が発生するもの全てを公募設置等指針にて提案を求めた自主事業と位置付ける必要はない。

(4) その他の業務

① 管理業務実施計画書・収支計画書の作成・提出等

指定管理者は、次年度における管理実施計画書及び収支計画書を年度開始前の定められた期限内に提出し、市の承認を得ること。

② 修繕計画書・修繕計画要望書の作成・提出等

指定管理者は、指定期間における各事業年度の修繕計画書及び修繕計画要望書等を作成し、定められた期限内に市に提出すること。

③ 管理業務実施報告書・収支報告書の作成・提出等

管理業務に関わる内容の事業報告書及び収支報告書を定められた期限内に提出すること。なお、報告書は以下の項目について作成すること。

また、その他市から公園の管理運営ならびに公園等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

ア 月次事業報告書

- a) 施設利用実績（利用者数・利用団体数・利用料金収入・減免件数・減免金額等）
- b) 施設稼働率等（施設ごとの稼働率・利用率等）
- c) 行為許可実績（許可件数・利用料金収入・行為許可一覧等）
- d) 管理業務実施状況（実施回数・実施率等）
- e) 修繕実施状況（計画修繕の実施状況・件名・施工業者・金額・写真添付等）

- f) 光熱水使用状況（使用量・使用料等）
 - g) 運営業務に関する自己評価
 - h) アンケート調査結果
 - i) その他管理の実態を把握するために必要な事項等
- イ 年次事業報告書
- a) 施設利用実績（利用者数・利用団体数・利用料金収入・減免件数・減免金額等）
 - b) 施設稼働率等（施設ごとの稼働率・利用率等）
 - c) 行為許可実績（許可件数・利用料金収入・行為許可一覧等）
 - d) 管理業務実施状況（実施回数・実施率等）
 - e) 修繕実施状況（計画修繕の実施状況・件名・施工業者・金額・写真添付等）
 - f) 光熱水使用状況（使用量・使用料等）
 - g) 運営業務に関する自己評価
 - h) 収支報告書
 - i) その他管理の実態を把握するために必要な事項等

④ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑に、支障なく本施設の業務を開始できるよう、引き継ぎを行うこと。

また、備品や自主事業で実施している施設についても、次期指定管理者が同等の施設の導入を検討できるよう、積極的に情報提供を行うこと。特に防犯カメラ付自動販売機等の市民ニーズが高い設備は、積極的に同様の施設の導入が検討できるよう指定管理者間で共有を図ること。

⑤ 関係機関との連絡調整等

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

⑥ 行政情報開示等に関すること

ア 指定管理者による情報開示・情報提供等

公園施設等は、市民等の利用に供するために設置された施設であることから、その管理運営の内容について、積極的に情報開示、情報提供を行うこと。開示等に当たっては、市の情報開示・個人情報の保護に係る施策に準じて適切に実施すること。

また、指定管理者が保有する指定管理業務に係る情報について、市に対し取り寄せによる情報開示請求ができることとなっていることから、市から取り寄せの依頼があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ 事業報告書等の情報提供

指定管理者から提出される次の書類は閲覧させます。指定管理者は、次の書類について、正本のほかに、個人情報や企業ノウハウを削除した閲覧用のものを1部作成し、提出すること。

- ・ 管理業務実施計画書

- ・ 管理業務収支計画書
- ・ 管理業務実施報告書（月次・年次）
- ・ 自主事業実施計画書
- ・ 自主事業収支計画書
- ・ 自主事業実施報告書（月次・年次）

4. 留意事項

(1) 指定管理料に関する留意事項

本業務を行うに当たり、市は、事業計画案に基づき経費の全部又は一部を指定管理料として支出する。この場合において、指定管理者は定められた経費以外に指定管理料を使用してはならない。不正に使用した場合は、市は償還を求めるものとする。

(2) 施設の管理に関する留意事項

防火、防災に努めること。また、園内禁煙（分煙）のルールに従うこと。

(3) 文書管理に関する留意事項

申請書、許可書等の文書の保管、保存及び廃棄は、「さいたま市文書管理規則」に準じて規定を設け、適切に行うこと。

(4) 監査に関する留意事項

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

温室の管理内容

【日常的に実施するもの】

灌水

- ・ 1日につき最低3回（朝・昼・夕）行うこと。ただし、夏季においては天候の状況、植物の状況を見ながら適切な回数を行うこと。

温室の点検・補修作業

- ・ 目視等による点検を行い、破損個所を確認した場合は適宜補修を行うこと。

配管の点検・補修作業

- ・ 目視等による点検を行い、破損個所を確認した場合は適宜補修を行うこと。

消毒作業

- ・ 温室に保管する植物に毛虫等の害虫が付着し、周辺の植物への影響が懸念される場合は、当該植物の所有者に対し、駆除を要請すること。ただし、所有者による即時の駆除が困難な場合は、所有者からの承諾を得たうえで、指定管理者が毛虫の駆除（消毒・殺菌）を行うこと。

【夏季の閑散期に実施するもの】

清掃・補修作業

（育苗箱配置レーンの清掃）

- ・ これまで貸出を実施してきた花き母樹温室またはミスト温室の育苗箱の配置用レーンの規模は下表の通り。指定管理業務で管理運営を行う温室すべてについて、年に1回シートの清掃及び砂のクリーンナップ（砂のかき混ぜ）を行うこと。

表 各温室の育苗箱配置レーンの規模

施設名称	棟数	1棟当たりレーン数	規模 ※育苗箱は横580×縦280が基本
花き母樹温室	2棟	4	1レーンにつき22区画 （1区画当たり育苗箱8個配置可能）
ミスト温室	4棟	6	1レーンにつき育苗箱74個配置可能

（温室内上部のネットの清掃）

- ・ ネットに付着する落ち葉等の除去を行うこと。

（温室の屋根の塗装）

- ・ 年に1度を目安に温室の屋根において塗装が剥離している箇所の再塗装を行うこと。