

松江総合運動公園（公園施設）指定管理者仕様書

（令和 7 年度公募用）

1 趣旨

この仕様書は、松江市都市公園条例（平成 17 年松江市条例 340 号。以下「公園条例」という。）及び同施行規則（平成 17 年松江市規則第 248 号。）に定めるもののほか、松江市が所管する松江総合運動公園の公園施設（以下「公園施設」という。）において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。

2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (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。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

4 管理のための体制の整備

(1) 職員の雇用等に関すること

- ① 総括責任者を 1 名配置すること（兼務可）。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ④ 市民（周辺地域住民等）の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和 8 年 4 月 1 日から円滑に公園施設の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

5 法令等の遵守

公園施設の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は、地域振興等の観点から、可能な限り松江市内の業者又は障がい者就労支援施設、「松江市における地方自治法第 167 条の 2 第 1 項第 3 号に定める生活困窮者の自立の促進に資することの認定基準」を満たす認定生活困窮者就労訓練事業所等に委託しなければならない。

都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）及び松江市都市公園条例(平成 17 年条例第 340 号)で規定する使用許可等は市が行うため、許可等に対して問い合わせがあった場合は、速やかに市へ問い合わせるよう説明すること。

(1) 公園施設内の施設及び設備、植栽等の維持管理に関する業務

① 清掃業務

ア 日常点検（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 機器類の保守点検業務

電気設備、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

③ 軽微な修繕に関する業務

④ 遊具等に関する保守点検業務

ア 日常点検に関する業務

イ 定期点検に関する業務

⑤ 植栽の管理

除草、樹木剪定、病虫害駆除、支障木剪定、灌水、倒木・枯損木伐採処理等

⑥ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

⑦ 異常気象等が予測される際の安全確保のための早期対応について

異常気象等が予測される場合には、「松江市防災メール」により迅速に災害情報を把握し、公園緑地課と協議の上、公園施設内の安全確保ができる体制を確保しなければならない。又、枯松の倒木など危険な事案が発生した際に備え、直ちに対応できるように関係業者等と連携を図っておくこと。

※業務内容の詳細については別紙1に規定する。

(2) 公園施設の利用促進に関する業務

指定管理者の創意工夫に基づき、利用促進業務を行うこと。なお、この事業は自主事業として実施することも可とする。後述の「7 自主事業に関する業務」を参照。

(3) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(4) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

① 自動販売機の電気料金等の徴収及び支払

(5) その他公園施設の管理に必要な業務

① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。

② 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、「LAPSS（ラップス）入力用シート（エコオフィス・エネルギー量調査シート）」を提出すること。

④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。

⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和8年4月1日以降請求分から行うこと。

(6) 管理の基準

下記の供用時間等を標準仕様としており、経費の積算においてもこれを前提としている。申請書においては、この供用時間等の変更は認めない。

① 供用時間

供用日	供用時間
1月1日から12月31日まで	終日（ただし、22時から翌日6時までは車両進入不可）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に供用時間を変更することができる。

② 休園日 特になし

なお、管理事務所は年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を休業日とするが、正面出入口の開閉は通常通り行うこと。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休園日を変更又は指定することができる。

7 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として公園施設の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、いち利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項「9 申請の手続 (2)」に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項「9 申請の手続 (3)」に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、公園施設の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。)

8 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料収入により購入した備品についても松江市

の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。なお、維持管理・点検業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。(植栽等管理に必要な道具についても指定管理者が予め用意すること。)

9 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、次に記載する報告書を作成し、松江市に提出すること。

ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 使用料又は利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 使用料又は利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

10 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能である

か等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを実施し、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
・調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。 ・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。	年1回以上

【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

◆利用者の属性

- ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
- ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度
- ・施設案内やホームページの見やすさ
- ・催し、講座等の事業に対する満足度
- ・クレームへの対応状況

◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・設備・備品等の管理状況
- ・清掃の状況

◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫すること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

1 1 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1 2 避難施設開設時等の緊急対応業務

- (1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
 - ② 避難施設の開設及び施設業務
 - ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24 時間対応）
 - ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
 - ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
 - ⑥ 松江市との連絡調整等
 - ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応
- (2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。
- (3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

1 3 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- (2) 避難施設として使用した際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。ただし、避難指示を行った場合は松江市が準備する。

1 4 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 2 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

1 5 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江総合運動公園を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、

監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定＜例示＞

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

1.6 関係法令の適用

(1) 松江市情報公開条例の適用について

指定管理者は、松江市情報公開条例（平成 17 年松江市条例第 14 号）第 31 条の 2 の規定に基づき、情報公開の努力義務を負う。また、指定管理者に指定された後に松江市と締結する協定書において、松江市から管理業務に関する文書等（管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が保有しているもの）の提出の求めがあった場合には、これに応じなければならない義務を負う。

(2) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 66 条及び第 67 条の規定に基づき徹底した個人情報の保護に努める義務を負う。また、別紙 5 に定める事項を遵守すること。なお、個人情報の盗用等の行為には、個人情報保護法第 176 条及び第 180 条に基づく罰則が適用される場合がある。

併せて、指定管理者が個人情報保護法第 16 条第 2 項に定める個人情報取扱事業者である場合、指定管理者は、同法第 23 条に基づく個人データの安全管理措置義務等、個人情報取扱事業者としての義務を負う。

(3) 松江市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、松江市が設置した公の施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の活動に利用され、又は暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるときは、当該公の施設の利用の許可について定める他の条例の規定にかかわらず、当該条例の規定に基づく利用の許可をせず、又は当該利用の許可を取り消すなどの対応を徹底しなければならない。また、警察が公の施設において排除措置の対象となる行為が行われている又は行われるおそれがあるとして、暴力団員等による公の施設の利用停止を求める要請があった場合においても同様の対応を行わなければならない。

(4) 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、松江市が定めた「職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意すること。

1.7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、松江市と協議し決定する。

1.8 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- ⑥ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500 円/月を当該月末までに松江市に納入すること（別に申請が必要）。

別紙 1

公園施設内の施設及び設備、植栽等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。また、公園利用以外の目的で駐車している車両があった場合は、注意を行う等の対応をすること。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 施設等のビス、ナット類の締めまし、グリス等の注油は必要に応じて都度行うこと。
- (9) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (10) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (11) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (12) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (13) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (14) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (15) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (16) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、公園施設の全般に基づく清掃を目的とし、公園施設内の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、公園施設内を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、下表のとおりとする。

清掃箇所	時期	回数
公園、広場、駐車場、 車道、遊歩道等	1～3,8～10 月	週 1 回以上
	4～7,11,12 月	週 2 回以上
トイレ、洗面所	11～3 月	週 1 回以上
	4～10 月	週 2 回以上

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。

また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。

- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
 - ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
 - ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
 - ⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
 - ⑭ 環境衛生の向上
 - ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
 - ⑮ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等が発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
 - ⑯ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
 - ⑰ 作業能率の向上
 - ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
 - ⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。
 - ⑲ 年末年始の休館日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。
- (4) 清掃内容（日常清掃）
- ① 公園、広場、駐車場、車道、遊歩道等
 - ア 紙屑、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
 - イ 案内・掲示板、柱の腰下、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
 - ② トイレ
 - ア トイレブラシ、スポンジ、又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は水でよく洗い流す。
 - イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆

が出ないようにこする。

ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。

エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

③ 洗面所

ア 陶器類、金具類を洗浄し、よく水で洗い流して金具部分を拭きあげる。

イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

④ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、ただちに処理し、月別事業報告書にて報告すること。

⑤ その他

日常清掃において、人の接触が生じる箇所については、アルコール消毒を行うなど、感染症の予防を行うこと。

(5) 清掃内容（定期清掃）

日常清掃とは別に必要に応じて定期清掃を実施することとし、次の事項の作業を言うこととする。（定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。）

- ① トイレの窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
- ② サッシの除塵。
- ③ 照明器具、時計等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダストコントロール等により塵払いをすること。
- ④ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- ⑤ クモの巣を取ること。
- ⑥ 金属部の磨き（扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類など）。
- ⑦ 扉及び間仕切りのガラス磨き。
- ⑧ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃。
- ⑨ 会所桝及び排水溝清掃。
- ⑩ 除草作業及び除草剤の散布（除草剤を使用する場合は松江市と協議すること）。
- ⑪ 害虫駆除及び殺虫剤の散布（殺虫剤を使用する場合は松江市と協議すること）。

(6) 収集したごみの処理

- ① 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬入すること。（ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。）
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

各照明ランプ点検及び不良物取替え等

(3) 給排水設備保守業務

上水道、下水道施設、汚水槽の点検等

※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設等の小規模な修繕及び備品の修理・交換については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

5 遊具の保守点検業務

(1) 目的

予防保全型管理の考え方にに基づき、遊具の劣化や、国の指針などで示される有害なハザード（※）を早期に発見し、遊具による事故を予防するとともに、適切な維持管理業務を行うことを目的とする。

※ハザード：子どもの遊びに内在する危険性のうち、遊びの価値とは関係のないところで事故を発生させるおそれのある危険性、あるいは子どもが予測できず、どのように対処すれば良いのかの判断が不可能な危険性。

(2) 業務の対象と範囲

点検業務の対象遊具は、松江総合運動公園施設内の全ての遊具とする。

防食テープ等が巻かれている場合は、点検箇所や点検方法について事前に協議すること。

(3) 日常点検

① 業務の実施体制

点検を行う者は点検をするための知識と技術を習得すること。また、日常点検表を用いて、点検箇所や点検方法をよく理解した上で実施すること。

指定管理者は、日常点検を行う者に必要な知識と技術を習得させるため、必要に応じて、一般社団法人 日本公園施設業協会（以下「JPFA」という。）が主催する「日常点検講習会」を受講させること。

② 業務の方法

日常点検は、目視診断、触手診断、聴音診断等により行い、遊具の異常・劣化などの有無を調べること。

③ 業務の頻度

点検の頻度は月 1 回以上とするが、動的な機能を持ったものはより高い頻度で行う

こと。

④ 業務の実施

日常点検で異常が発見された場合、又は異常の可能性がある場合には、専門技術者（「公園施設管理士」又は同等以上の知識や経験を有する者）と相談し、早期に対応すること。

(4) 定期点検

① 業務の実施体制

業務は以下の体制で行うこと。

「業務責任者」：業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施する為に連絡調整等を行う者で、「公園施設製品安全管理士」の有資格者でなければならない。

「業務担当者」：業務責任者の指揮により業務を実施する者。

② 業務の方法

点検調査等は、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に示された定期点検業務仕様書・定期点検総括表・定期点検表に基づいて定期点検を行い、報告をすること。なお、同規準に点検表が例示されていない施設については、類似する内容を参照にして作成すること。

③ 業務日程

点検業務は年1回以上とする。月日及び時間等は作業計画書により実施すること。

④ 業務の実施

ア 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から利用状況、劣化及び前回の定期点検報告書、修理経歴等の状況を聴取し、点検の参考とすること。

イ 点検業務の中で測定を行う必要がある場合は、定められた測定機器又は（一社）日本公園施設業協会認定の、JPFA 点検器具を使用して行うこと。

ウ 高難度系遊具の安全領域内の設置面の衝撃吸収性能の測定は、JPFA 方式で定期点検時に行うこと。JPFA 肉厚測定器等による鋼材の超音波肉厚測定は必要に応じて定期点検の別途業務として行うこと。

エ 点検業務は業務担当者が、点検表に基づく判定は業務責任者がそれぞれ担当し、職務を兼ねることはできない。

⑤ 業務関係図書

ア 業務計画書

点検業務に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、松江市と協議すること。また、「公園施設製品安全管理士」の認定書の写しを添付すること。

ただし、軽微な業務の場合はこの限りではない。

イ 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業実施日、作業内容、作業手順、作業範囲、

業務責任者名、業担当者名、安全管理者等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に松江市と協議すること。

ウ 業務の記録

松江市と協議した結果については、指定様式に記録し整理すること。業務遂行の写真は、着手前、作業状況（基準点検状況・劣化点検状況）からなり、「定期点検表」に基づき作成し、点検表と照合できるよう写真台帳に整理すること。また、業務遂行の作業日誌（作業日・天候・気温・点検箇所・作業内容・その他）を記録し整理すること。

⑥ 点検後

点検終了後合格と判断された遊具については「SP 点検済みシール」に点検実施時期を明示して添付する。また、基礎部を掘り起こして点検を行った場合、整地を行うこと。

点検の結果、利用禁止が妥当と判断される遊具については、業務計画書等で事前に松江市と打ち合わせた手順に従い、ロープやネット等で利用できないように処置するとともに、利用禁止表示を行い利用者に事故が起きないように安全対策を実施すること。併せて施設管理担当者に速やかに連絡すること。

業務責任者は、作業の結果を、実施月の「月別事業報告書」にて報告すること。

(5) 利用禁止措置

点検作業中に緊急に利用を中止したり、応急な対応が想定される場合に備え、松江市と事前に対象の遊具の取扱・処置方法・連絡手順などについて協議すること。

(6) 留意事項

点検作業においては、作業中であることの掲示をして、利用者の遊具利用への影響が無いように十分な安全対策を講ずること。

業務関係者は、業務及び作業に適した服装にて作業を実施し、定期点検時は「公園施設製品安全管理士」の携帯用認定証等を携帯して作業に従事すること。

指定管理者は、関係する機関との協議を必要とするとき、または、協議を求められた場合において誠意を持ってこれにあたることとし、打ち合わせ及び協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、実施月の「月別事業報告書」にて松江市に報告すること。

6 植栽の維持管理業務

(1) 目的

公園内の樹木及び草地などの維持管理を行うこと。

植栽樹木及び芝生等の剪定や除草などの維持管理作業にあたっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。

また、植栽を良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は、良好な状態に保つために必要な処置を講ずること。

(2) 維持管理業務の業務内容

業務内容は、芝刈、草刈、整枝、剪定、刈込、防除、倒木・枯損木伐採、灌水及び施肥等を行うこと。作業回数及び対象となる範囲や樹木は、(5)、(8)のとおりとする。

(3) 業務の実施体制

業務（除草業務を除く）は、1級または2級造園施工管理技士の資格を有する者を監督として実施しなければならない。また、当該有資格者は、本業務に係る作業を行う際、常に作業場にて作業の指揮を行うこと。

(4) 管理方法

- ① 業務管理者は、整枝・剪定・刈込み・防除及び灌水等の具体的技術のほか、植物の生態・気象等に関する包括的な専門技術と知識を有すること。

作業にあたっては、関係法令（労働安全衛生法、同施行令、通達等）に基づき、労働災害の未然防止に努めること。（刈払機安全衛生教育の実施など）

- ② 管理委託の実施にあたっては、「島根県公共工事共通仕様書」及び「松江市公園植物管理標準仕様書」に基づき実施すること。※仕様書は公園緑地課内で閲覧できます。

- ③ 疑義又は明示なきもの

仕様書に明示なきもの、又は、疑義を生じた場合は松江市と協議すること。

- ④ 作業現場管理

作業の実施にあたっては、来場者に支障のないよう十分に気を付け実施する。

- ⑤ 施工管理

施工管理基準による写真管理は施工種別毎に施工前、施工中、施工後が対比できるよう撮影し、提出するものとする。（尚、立会写真については日付を記入すること。）

- ⑥ 芝地管理

芝刈り高は、平均 3cm 程度に均一に刈り上げること。

- ⑦ 剪定及び刈込み

剪定及び刈込みについては、樹種に応じて適切な時期に実施すること。

高木の剪定については秋季を標準とし、寄植の刈込みについては花期終了後速やかに実施すること。

- ⑧ 施肥

施肥については、樹種に応じて適切に行うこと。

なお、施用量については下表を標準とし、樹木に施す肥料は固形及び粒状とする。

高 木 幹 周 (m)	0.15～0.30	0.30～0.60	0.60～1.00	N:P:K=6:4:3 (固形)
施 用 量 (k g / 本)	0.5	0.6	0.8	
中 低 木 樹 高 (m)	～0.5	0.5～1.0	1.0～2.0	N:P:K=6:4:3 (粒状)
施 用 量 (k g / 本)	0.15	0.15	0.3	
寄 植 樹 高 (m)	～0.5	0.5～1.0	0.5～1.0	
施 用 量 (k g / m ²)	0.15	0.15	0.15	

⑨ 防除工

防除工は病虫害駆除についての基本は弱剪定とする。止むを得ず薬剤散布を実施するときは、松江市と協議し実施すること。作業の際には、来場者に支障のないよう特に留意し実施する。散布量については、下表を標準とする。

高 木 幹 周 (m)	0.15～0.30	0.30～0.60	0.60～1.00	1.00～1.80	指定倍率
散 布 量 (リットル / 本)	2.0	6.8	16.0	28.0	希釈液剤
中低木 樹 高 (m)	～0.50	0.50～1.00	1.00～		指定倍率
散 布 量 (リットル / 本)	0.5	1.0	1.5		希釈液剤
寄 植 樹 高 (m)	～0.5	0.5～1.0	1.0～2.0	2.0～	指定倍率
散 布 量 (リットル / m ²)	0.4	0.5	0.6	0.8	希釈液剤

(平成 19 年 1 月 31 日付環水大土発第 070131001 号農林水産省消費・安全局長通知による)

⑩ 樹木調査

公園内の樹木数量及び樹木の成育状況を調査し、年間事業報告書にて報告すること。なお、成育の悪い樹木については、その原因及び危険性・対処方法を添えて協議すること。

枯松を発見した場合は速やかに報告すること。

(5) 維持管理業務の範囲・作業頻度

① 除草

施 行 場 所	数 量	回 数
除草 (肩掛式機械刈)	29,530 m ²	年 2 回以上
下草刈り	1,330 m ²	年 2 回以上
芝刈り (機械刈：ロータリーモア)	18,320 m ²	年 2 回以上
芝刈り (肩掛式機械刈)	6,140 m ²	年 2 回以上

※公園ボランティアによる除草等も回数に含む。

② 樹木剪定

区 分		数 量	回 数
寄植刈込（樹高 120 cm未満）		8,620 m ²	年 1 回以上
玉物刈込（怪 0.9m以上 1.5m未満）		19 本	年 1 回以上
生垣刈込（樹高 120 cm以上 250 cm未満）		1,100m	年 1 回以上
高木剪定	マツ：65 本（別図参照）	69 本	年 1 回以上
	フジ：4 本（別図参照）		
	上記以外		随時（状況に応じて剪定すること）

※別図を参照のこと。

③ その他

区 分	内 容	数 量	回 数
花き取替		1 式	随時
病虫害駆除	病虫害の駆除及び防除	1 式	随時
支障木剪定	支障木の剪定、伐採等	1 式	随時
灌水	低木等への灌水	1 式	随時
施肥	樹種に応じて施肥を行う	1 式	随時
不定か所	倒木・枯損木伐採等	1 式	随時
臨時処置	高木、中低木等	1 式	随時

(6) 作業後

① 剪定・除草屑の処分

剪定、除草及び刈込み等により発生した屑は、廃棄物処理法に基づいて行うこと。
 廃棄物の処理を委託する場合には、廃棄物処理法の許可を得た業者に委託し、書面で委託契約を締結すること。

② 報告書の提出

管理業務を毎月末に月別事業報告書にまとめ、松江市に提出すること。
 また、作業箇所、作業日、作業内容、報告事項及び作業担当者を記載すること。

(7) 留意事項

作業員は業務に適した服装で、来園者に危険が及ばないよう十分注意して作業すること。

(8) 植樹の位置図

別図を参照

リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○※
需要の変動	利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税制変更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※物価の変動については、次に掲げる項目に関して別途対応する。

- ・人件費：積算基準額を松江市が改定した場合は協議を行う。
- ・修繕費：募集要項の記載に基づき精算する。

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 3 条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(適正な維持管理)

第 4 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、この協定による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの協定による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により松江市に報告するものとする。

(個人情報の持出しの禁止)

第 5 条 指定管理者は、この協定による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、松江市の承諾がある場合は、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 6 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第 7 条 指定管理者は、松江市が承諾した場合を除き、この協定による業務を自らが行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第 8 条 この特記事項は、指定管理者が、松江市の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(従事者に対する教育・監督)

第 9 条 指定管理者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 10 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために松江市から引き渡された個人情報記録された資料等を松江市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 11 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために、松江市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この協定の完了後直ちに松江市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、松江市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第 12 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

(事故報告)

第 13 条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに松江市に報告しなければならない。

(事故発生時の責任)

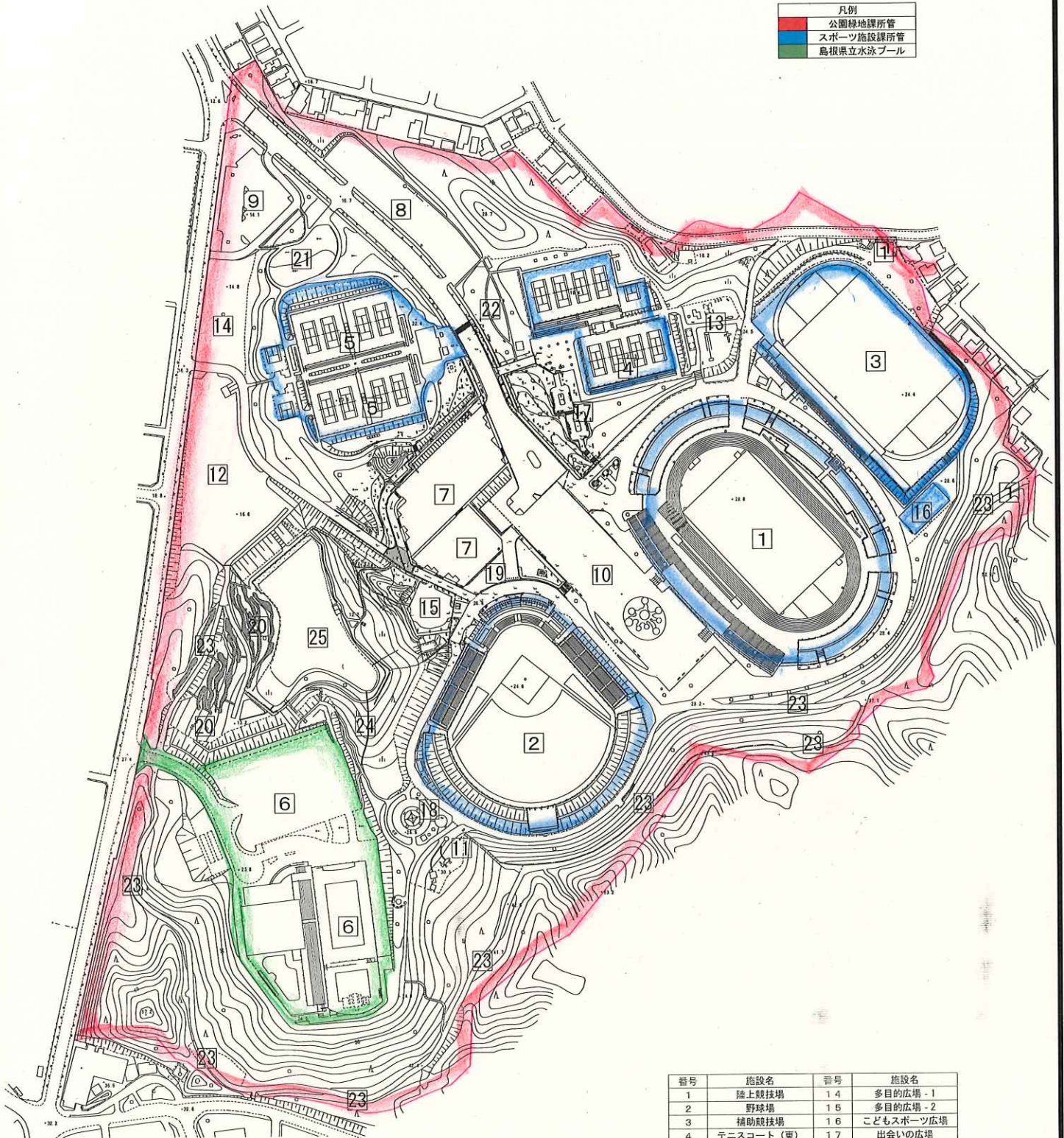
第 14 条 指定管理者は、個人情報の漏えいにより松江市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害額等について協議のうえ、この協定及び特記事項の終了又は解除の有無にかかわらず、この協定の定めに従うものとする。

(改善)

第 15 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、指定管理者に対して必要な改善をさせることができる。



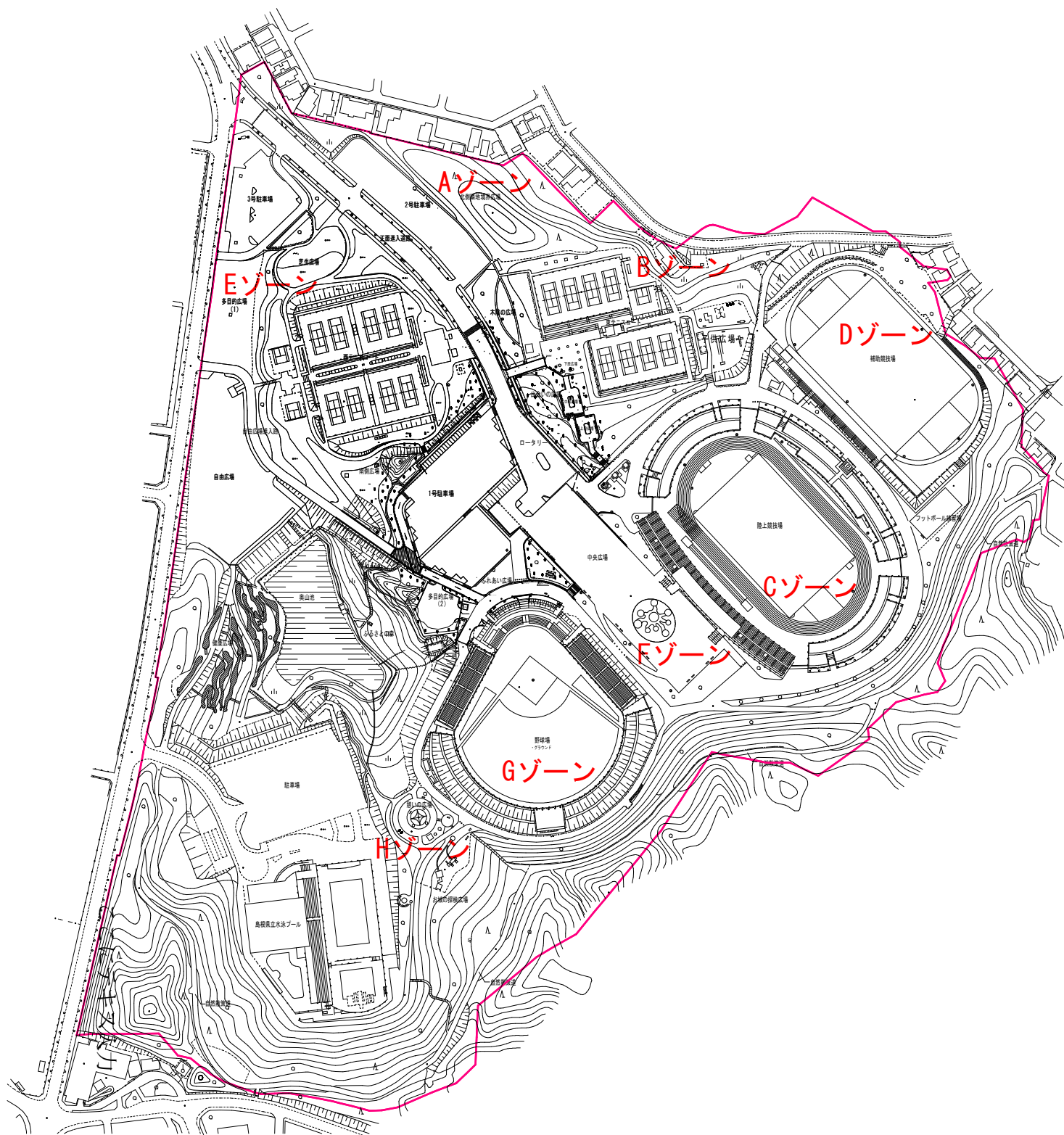
凡例	
■	公園緑地課所管
■	スポーツ施設課所管
■	島根県立水泳プール

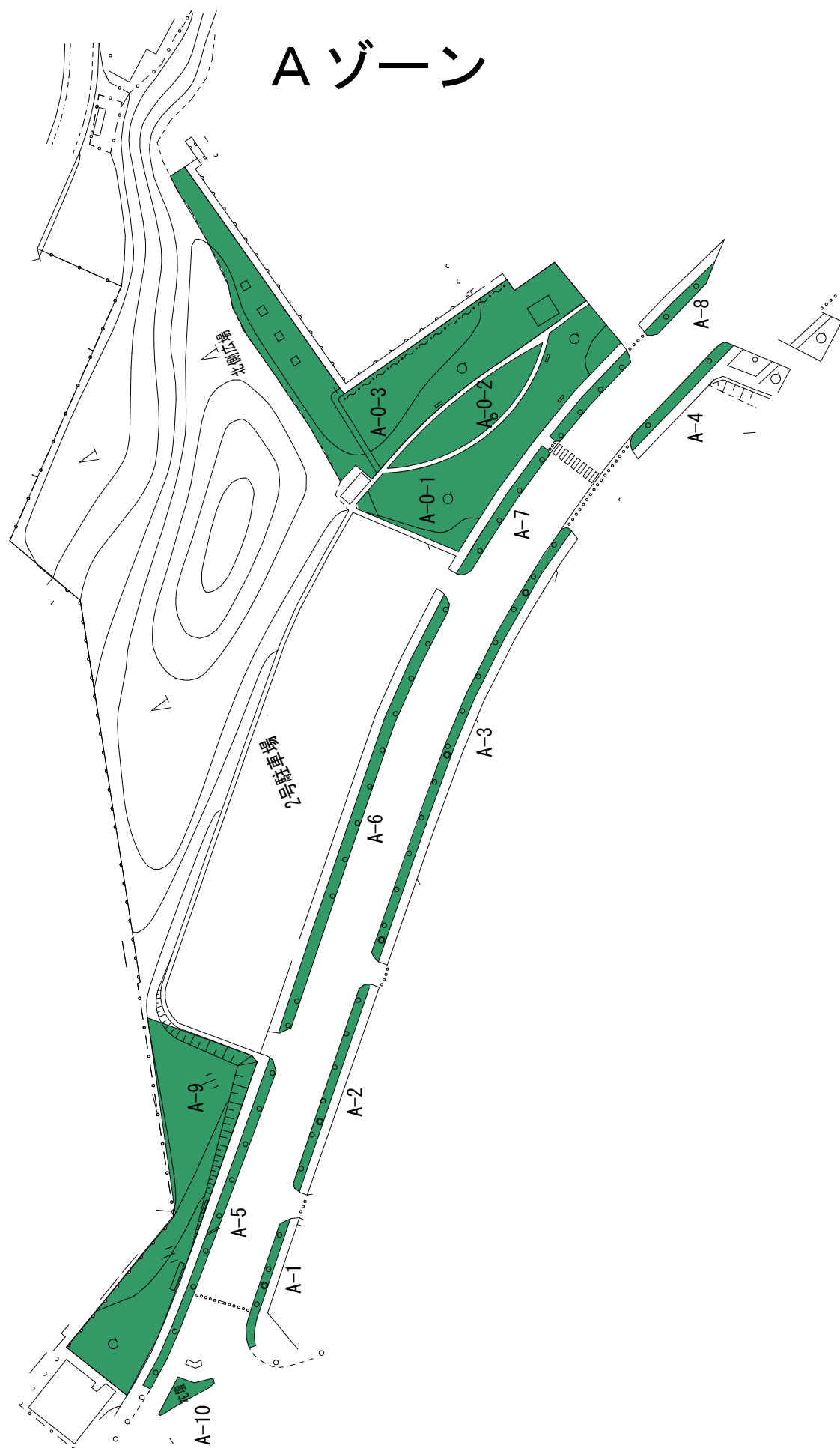


番号	施設名	番号	施設名
1	陸上競技場	14	多目的広場 - 1
2	野球場	15	多目的広場 - 2
3	補助競技場	16	こどもスポーツ広場
4	テニスコート (東)	17	出会いの広場
5	テニスコート (西)	18	憩いの広場
6	島根県立水泳プール	19	ふれあい広場
7	1号駐車場	20	健康広場
8	2号駐車場	21	芝生広場
9	3号駐車場	22	木陰広場
10	中央広場	23	自然散策路
11	お城の探検広場	24	ふるさとの森
12	自由広場	25	奥山池
13	子ども広場		

別図 2

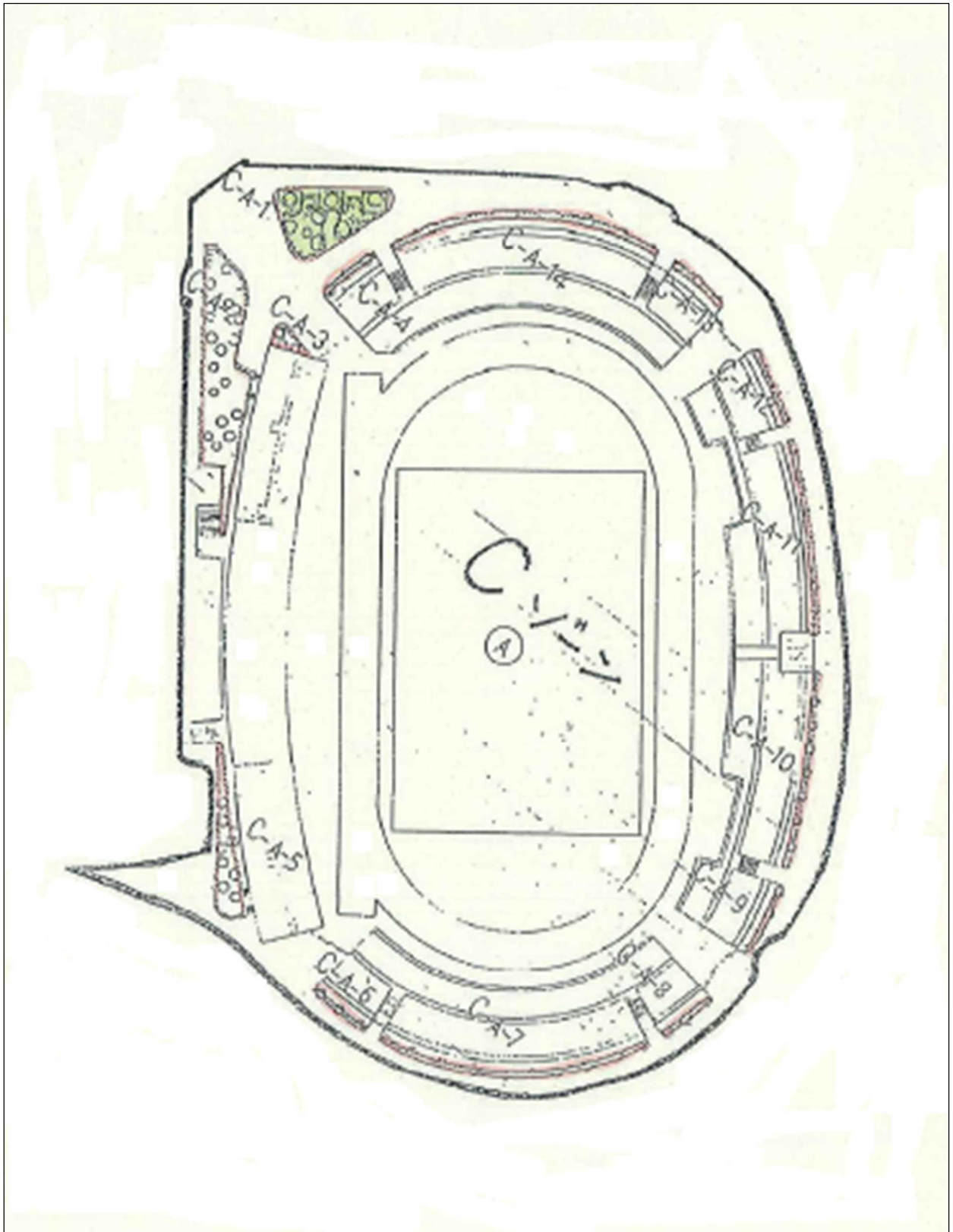
松江総合運動公園



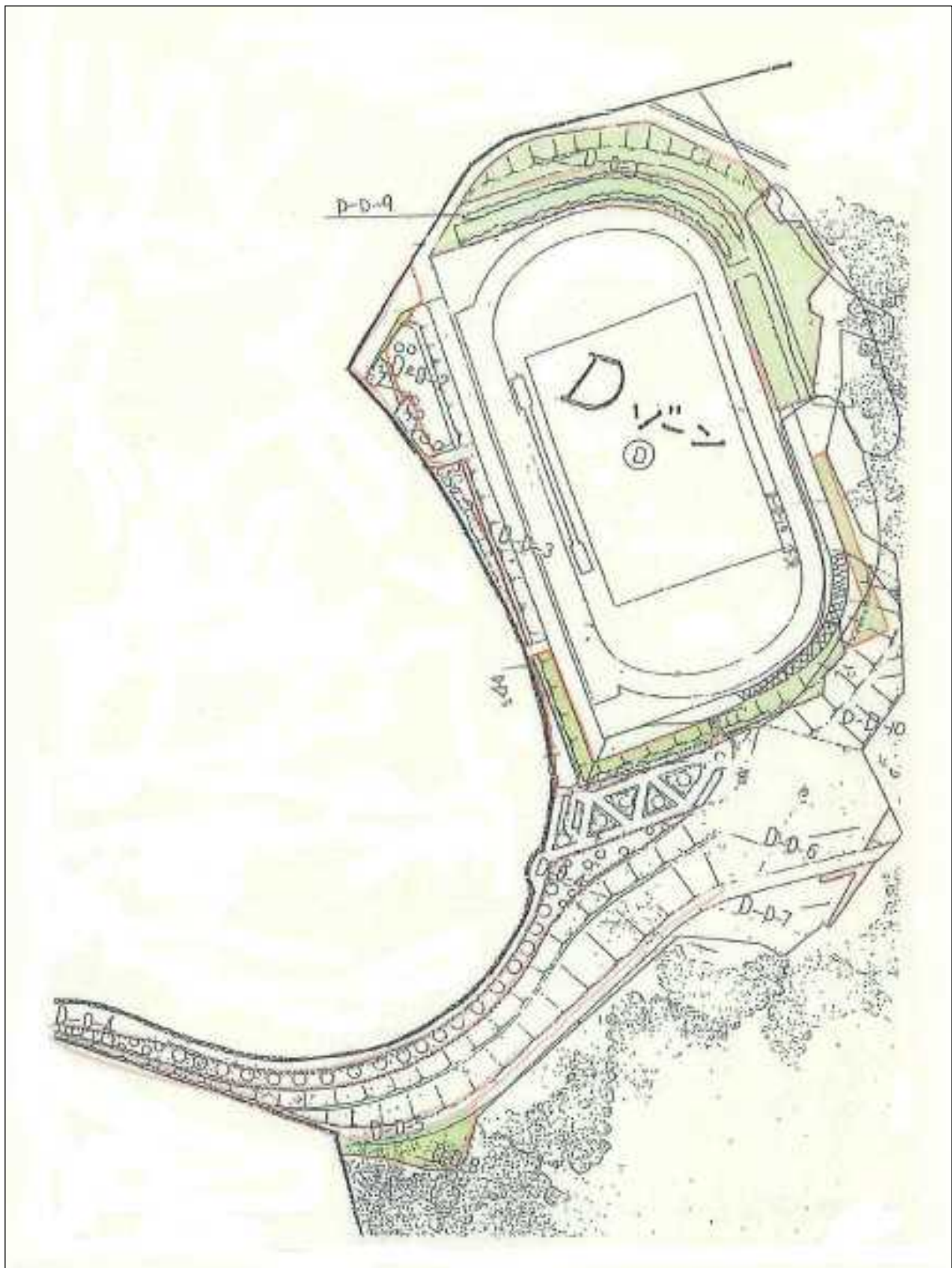




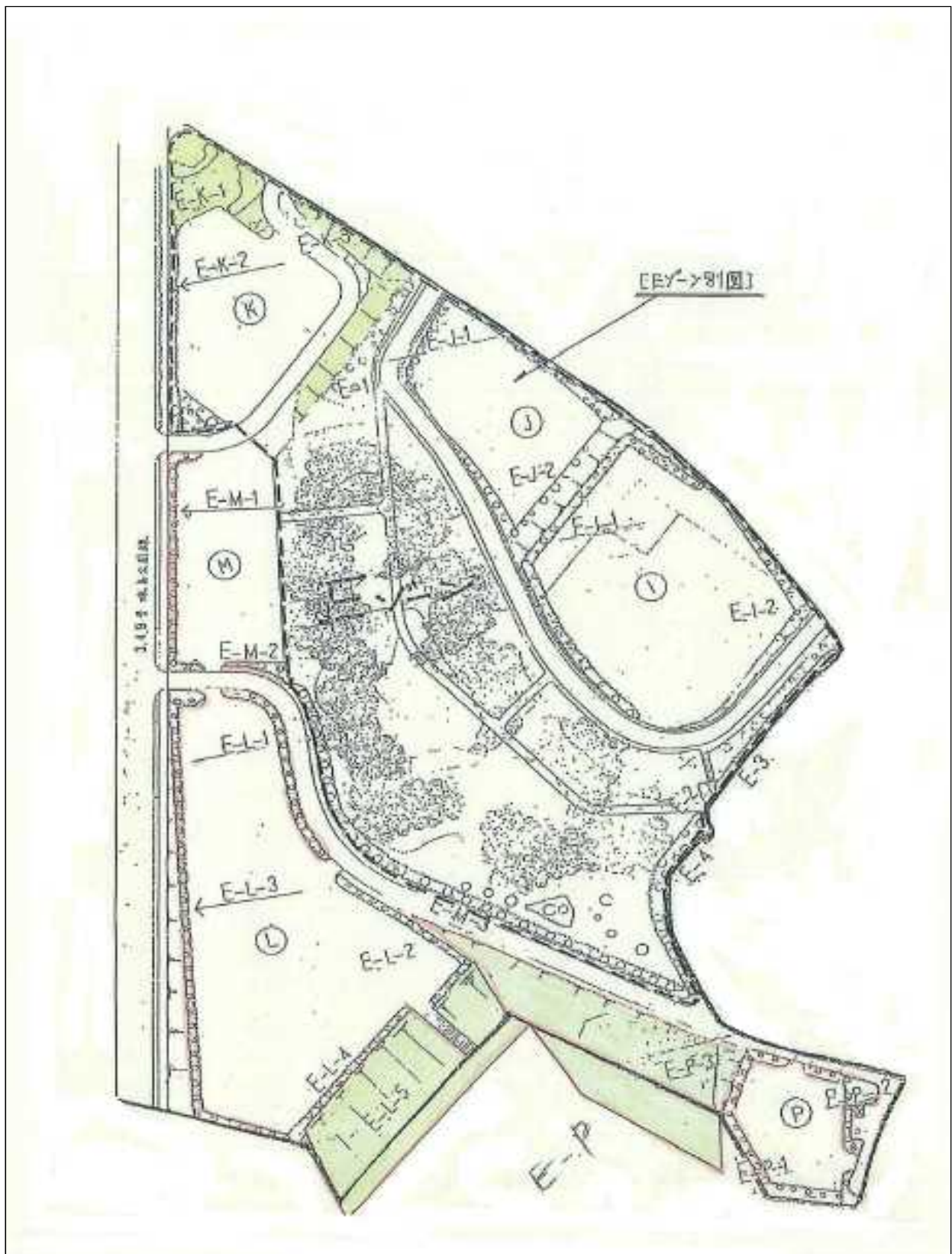
別図 5 植栽位置図 (C ゾーン)



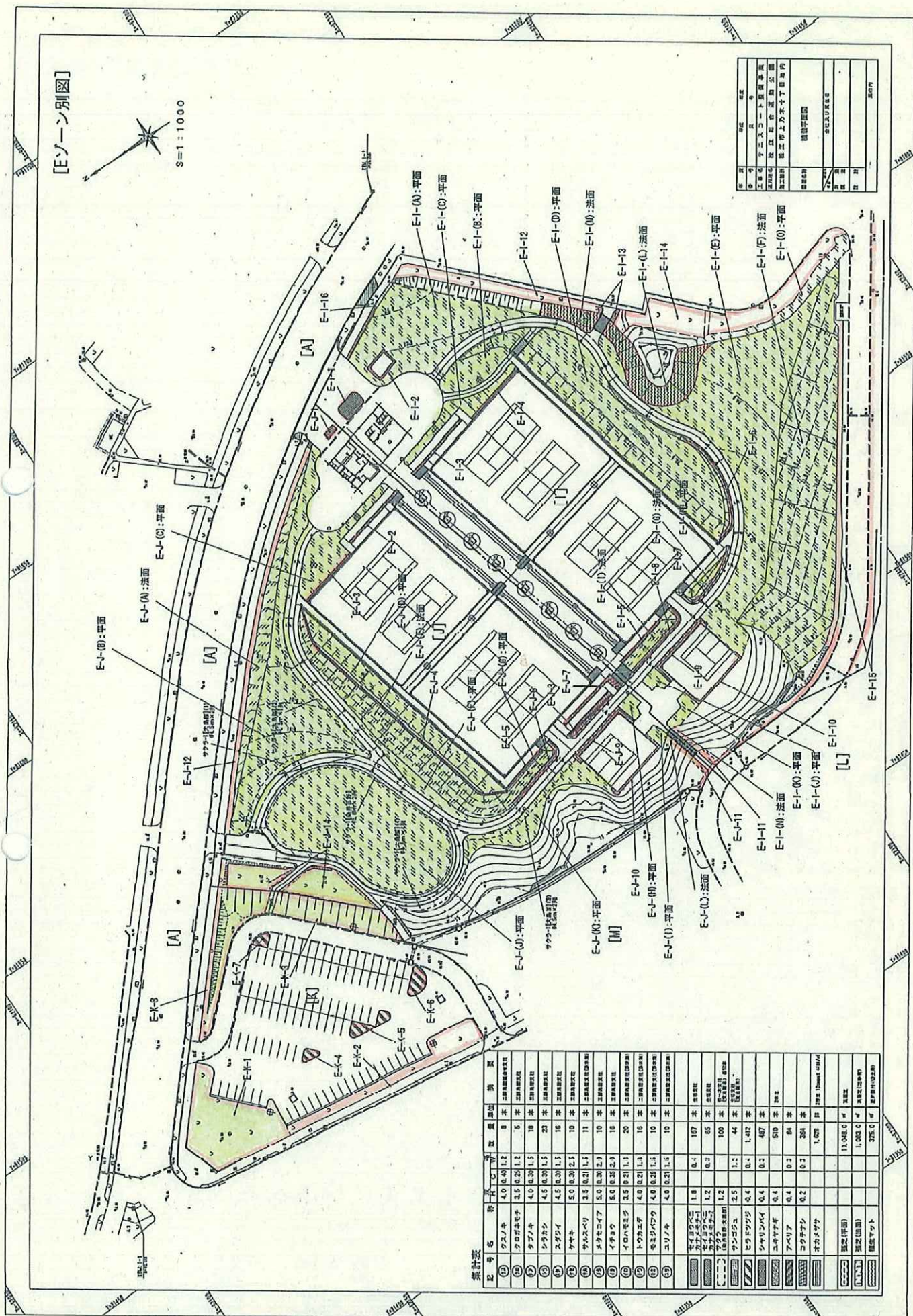
別図 6 植栽位置図 (D ゾーン)



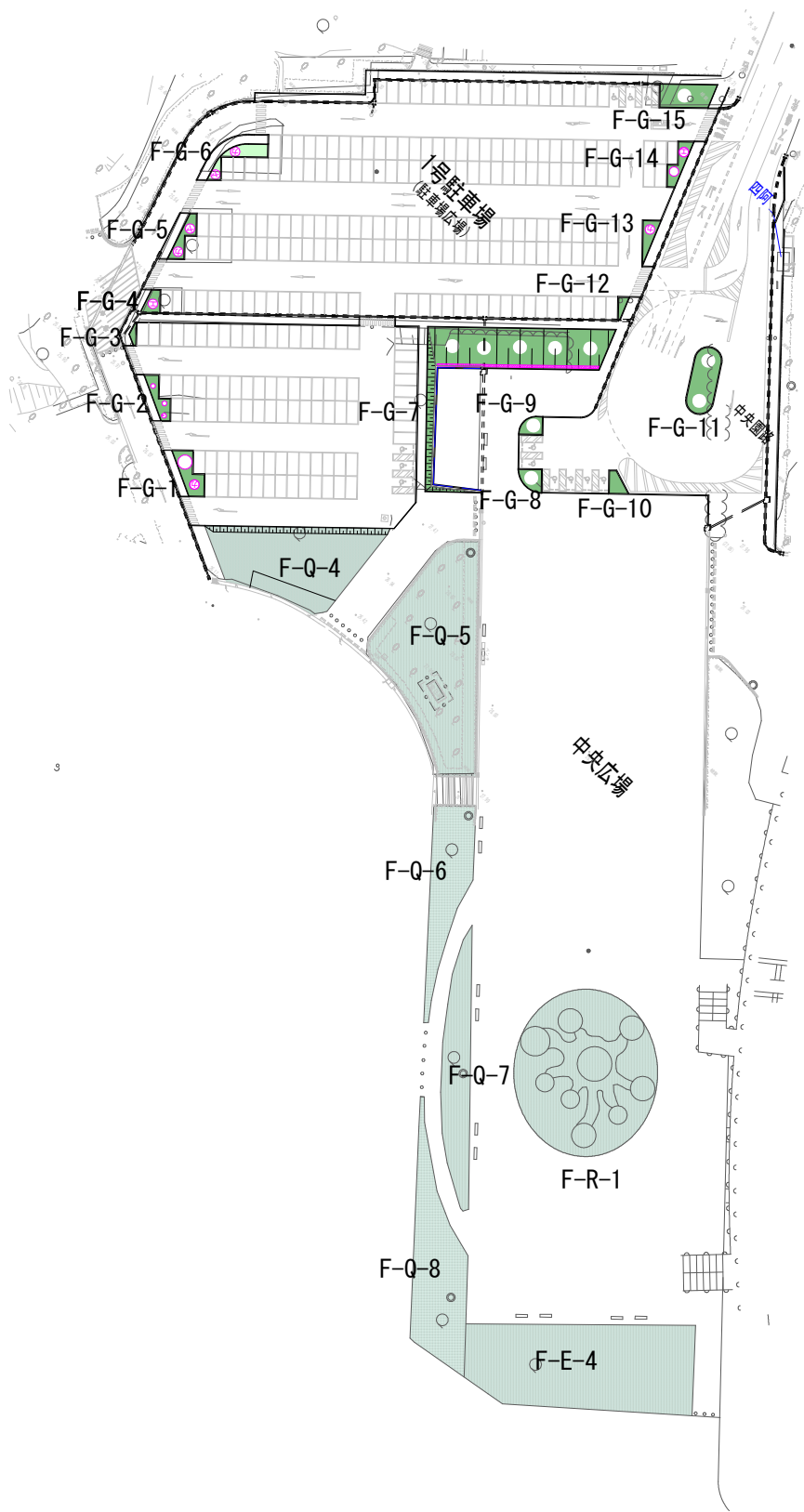
別図 7 植栽位置図 (Eゾーン①)



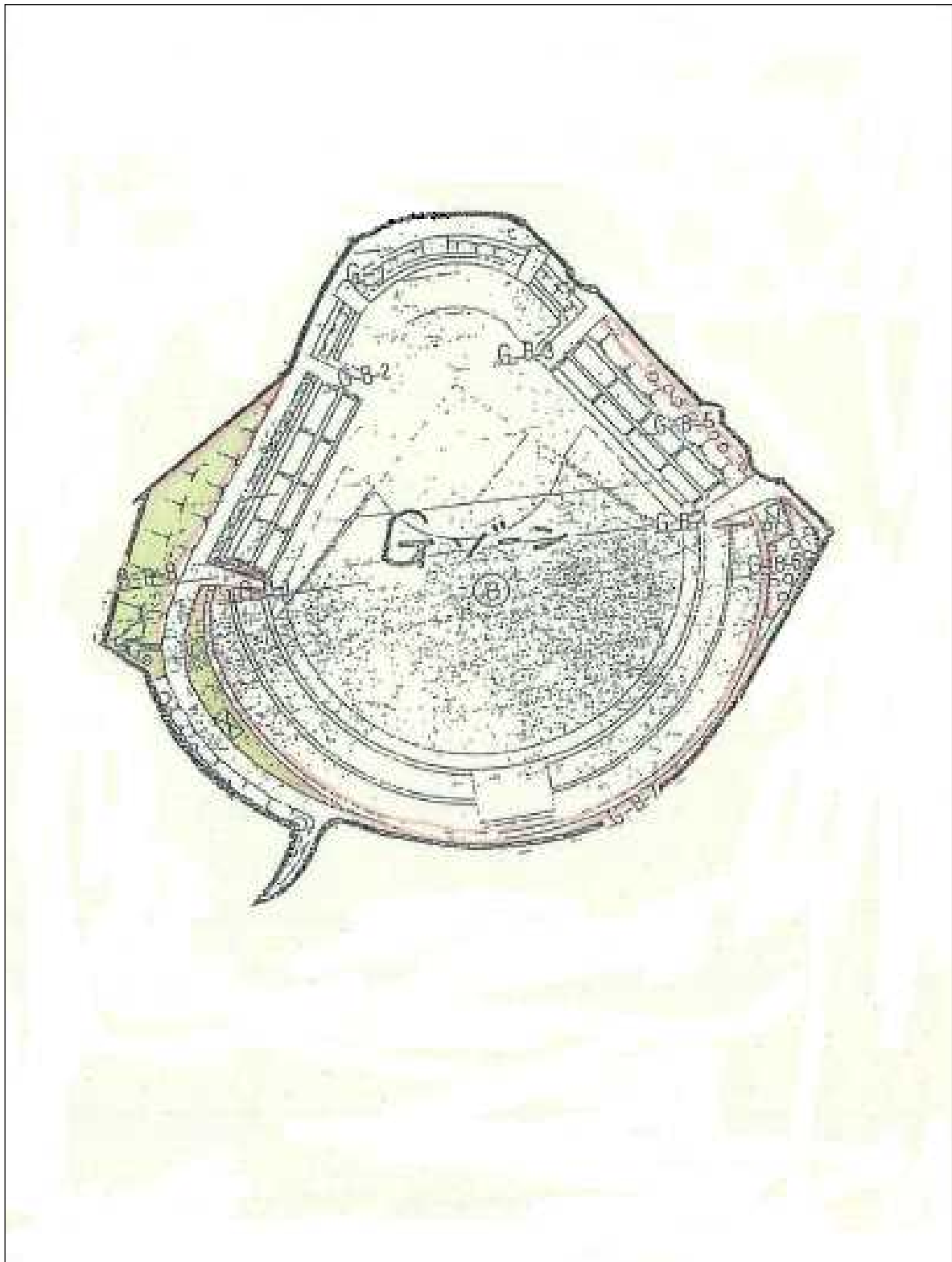
別図 8



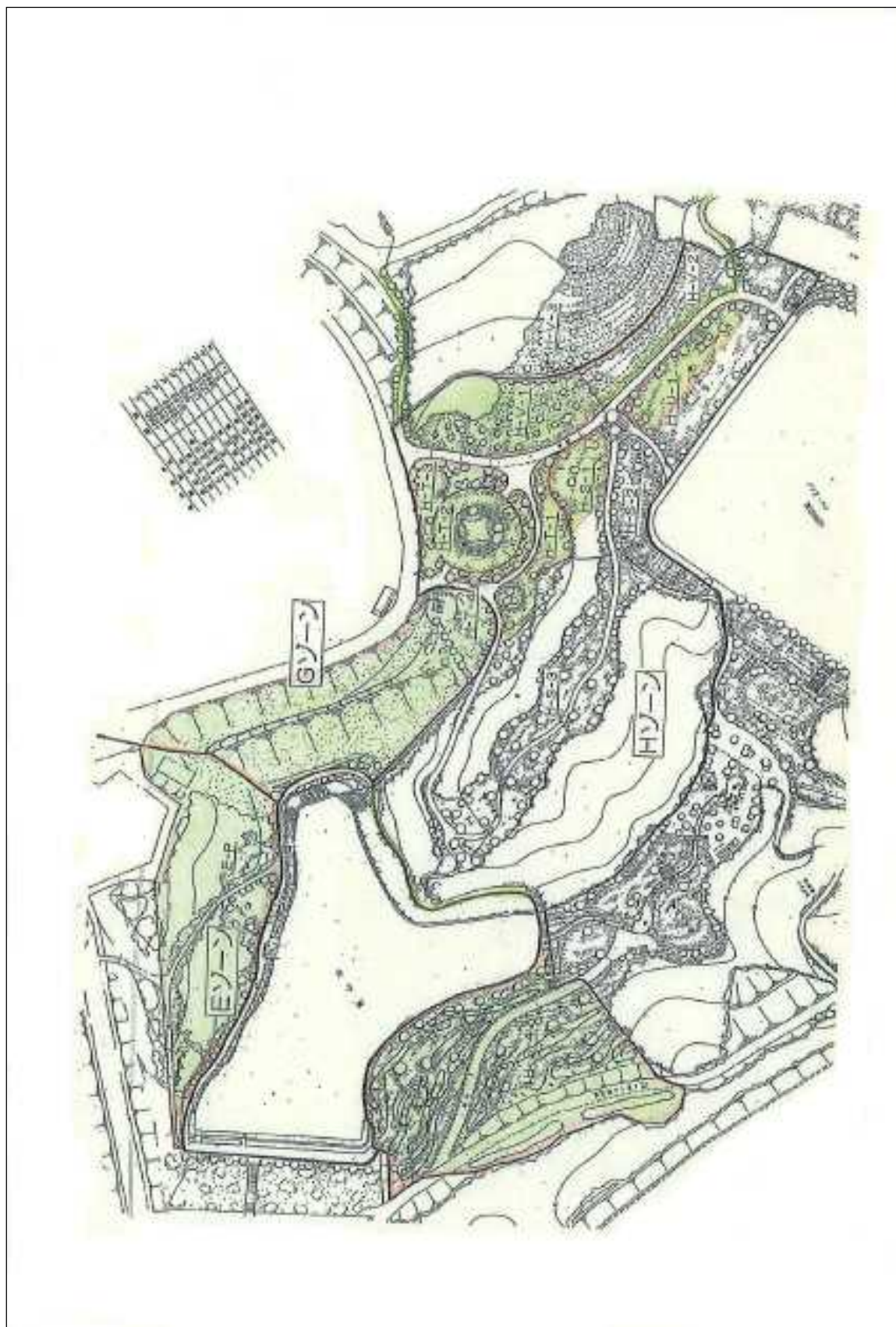
Fゾーン

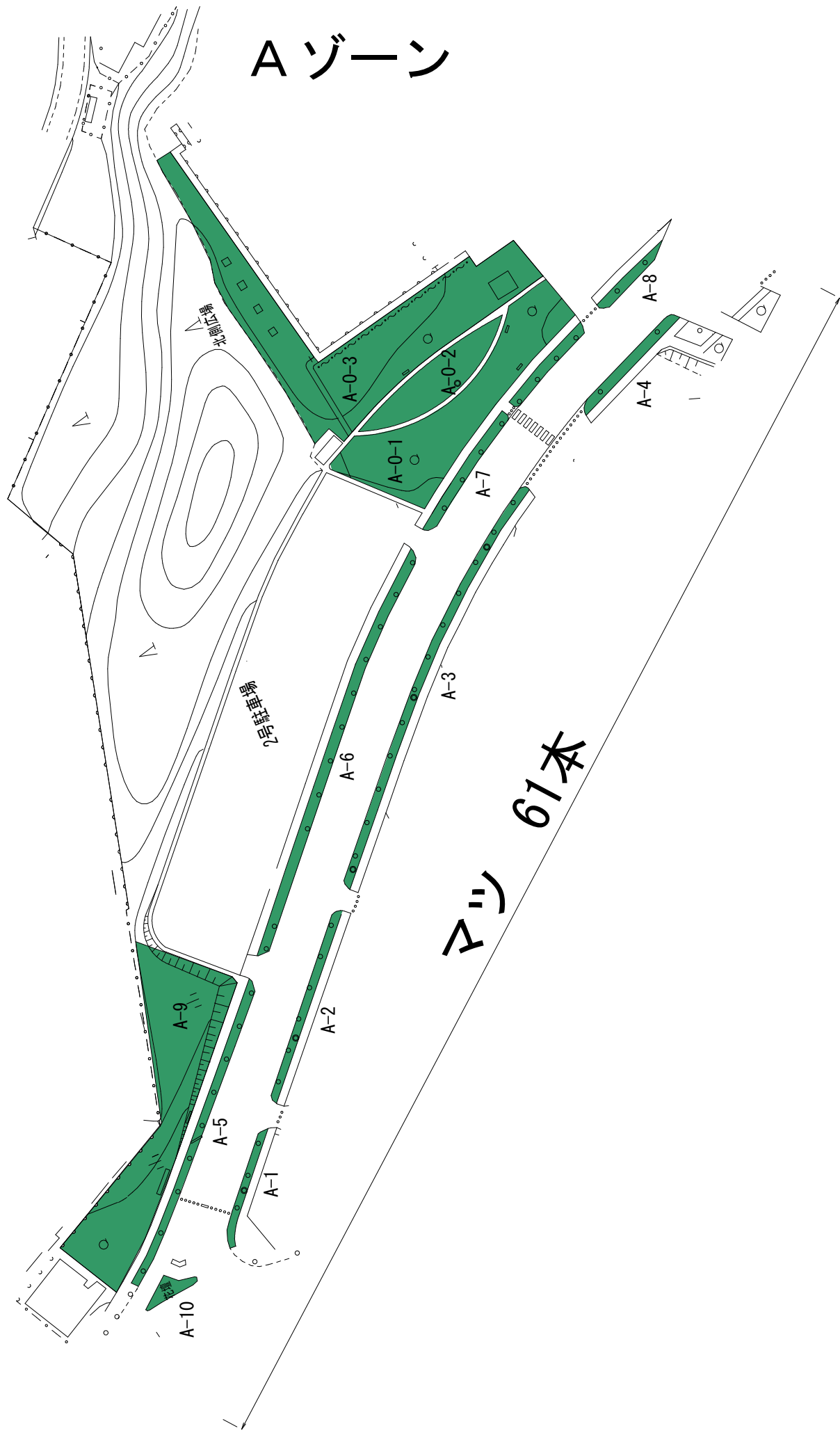


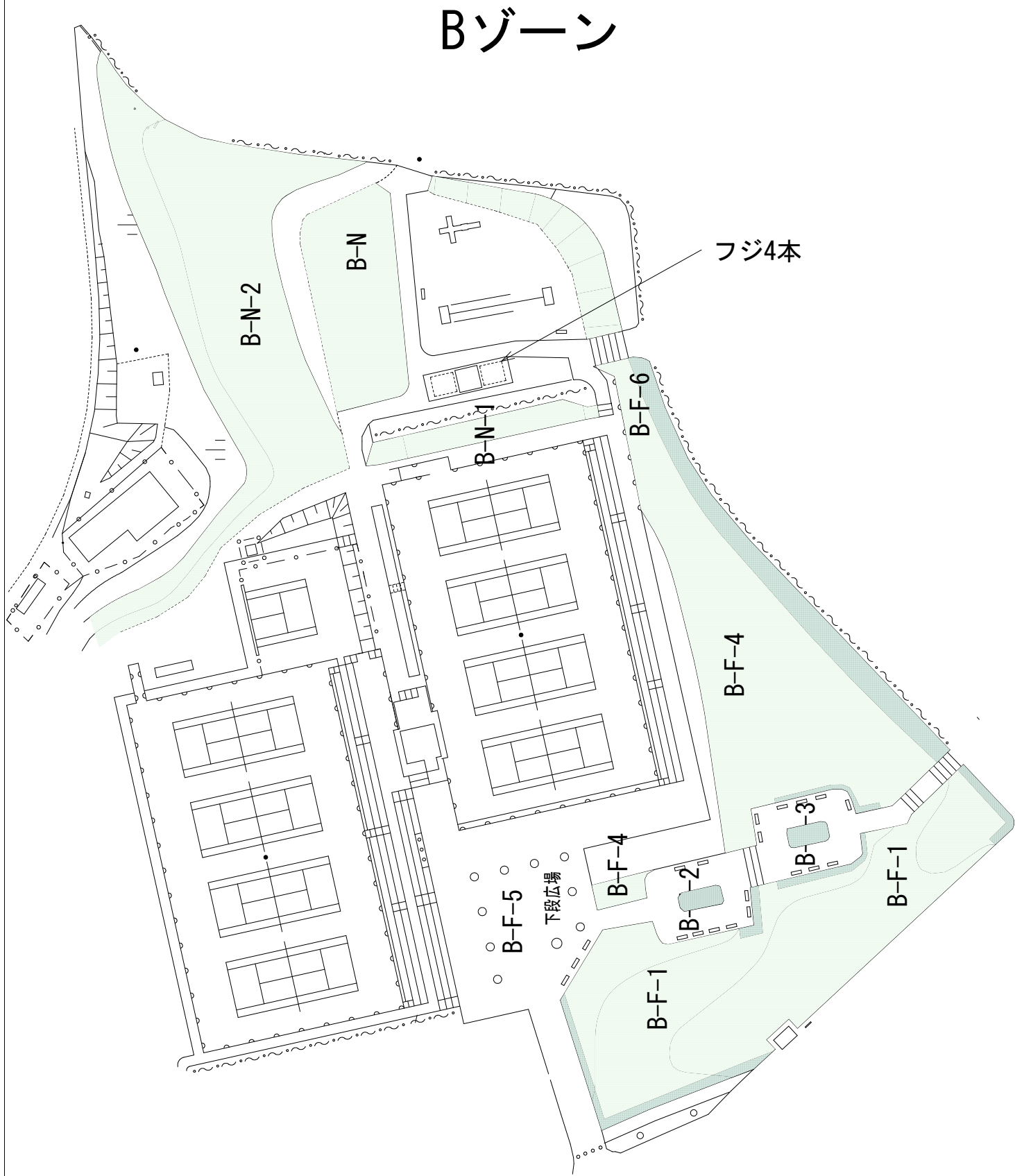
別図 10 植栽位置図 (G ゾーン)



別図 11 植栽位置図 (E、G、H ゾーン)







別図 14 高木剪定位置図 (E ゾーン)

