

富山県空港スポーツ緑地
指定管理者業務仕様書

富山県土木部都市計画課

この仕様書で記載する関係諸規程の表記について

- ・都市公園法（昭和 3 1 年法律第 7 9 号） ⇒ 法
- ・富山県立都市公園条例（昭和 5 2 年条例第 4 1 号） ⇒ 公園条例
- ・富山県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 1 7 年条例第 4 号）
⇒手續条例

富山県空港スポーツ緑地指定管理者業務仕様書

1 目的

本仕様書は、富山県空港スポーツ緑地の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 施設概要

(1) 名称

富山県空港スポーツ緑地

(2) 所在地

富山市秋ヶ島 2 8 7

(3) 設置目的・管理方針等

富山県空港スポーツ緑地は、航空機の離発着時の騒音を緩和するとともに、県民誰もがスポーツや様々なレクリエーションを楽しめることを目的として、昭和 6 2 年に開園した緩衝緑地である。

園内には、陸上競技場、テニスコートなどのスポーツ施設のほか、空港を一望できる展望広場、せせらぎ広場、お祭り広場などがある。

公園の管理にあたっては、来園者の安全性の確保はもとより、県民の多様なニーズに対応したサービスの提供等、より一層快適に利用していただけるよう努めるものとする。

(4) 施設の概要

- | | | |
|----------|---|-------------|
| ① 公園敷地面積 | 都市計画決定面積 | 1 3 . 4 h a |
| | 開設面積 | 1 3 . 2 h a |
| ② 主要公園施設 | 陸上競技場、テニスコート（砂入り人工芝 6 面）、
サンクン広場、お祭り広場、わんぱく広場、インクルーシブひろば | |

3 管理方針

(1) 基本方針

富山県空港スポーツ緑地は、陸上競技、テニス等を中心としたスポーツ施設を有し、スポーツの振興と県民の福祉の増進を目的として設置したものであり、指定管理者は自らのノウハウを発揮し、適正な管理を行うとともに住民サービスの質の向上をより一層図るものとする。

(2) 維持管理方針・運営管理方針

公園の特性や基本方針等をふまえ適切な管理を行う。

- ① 植栽地（植込地、芝生、樹木、草地等）については、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行う。
- ② 施設、施設設備については、位置、機能及び特性を十分に把握したうえで、その機能を十分発揮させるとともに、利用者が快適かつ安全に利用できるよう適時適正な維持管理、保守点検等を行う。
- ③ 多様なニーズに応えるため、常に来園者の要望等を聴取し、管理に反映させるほか、情報の発信にも努める。
- ④ 県民との協働を積極的に推進し、施設の維持管理や運営管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進する。
- ⑤ 常に施設利用の促進に努めるとともに、運営管理にあたっては、特に地域や関係団体との強調・連携を図る。

4 管理体制

業務に支障のないように組織及び人員を配置するとともに、職員の育成を図る観点から必要な研修等を実施すること。

5 業務内容

(1) 維持管理業務

① 植物管理業務

- ・ 植栽地の管理に当たっては、来園者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、植物の生育に必要な作業等を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ・ 具体的には、別添「富山県空港スポーツ緑地維持管理業務基準書」（以下「業務基準書」という。）に基づき実施すること。

なお、植物の適正な生育や植栽景観を阻害する事態が生じた場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講じること。

- ・ 利用者の多いエリアの維持管理レベルを上げることで植栽景観を向上させるなど、メリハリをつけたコスト縮減の工夫など、業務内容の改善提案を積極的に行うこと。

② 施設、施設設備管理業務

- ・ 遊具やスポーツ設備等をはじめとして園内諸施設の不具合や劣化等について、保守・点検を行うこと。
- ・ 施設設備の運転・監視、保守・点検を行うこと。

- ・ 具体的には、業務基準書に基づき実施すること。
 なお、施設設備の運転に支障をきたす事態が生じる、あるいは支障をきたすことが予想される事態が生じた場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講じること。
- ・ 利用者の多いエリアの管理頻度を上げることで、利用者の安全・衛生面を向上させるなど、メリハリをつけたコスト縮減の工夫など、業務内容の改善提案を積極的に行うこと。

③ 清掃管理業務

- ・ 施設の清掃、ゴミの集積・運搬及び処分を行うこと。
- ・ 具体的には、業務基準書に基づき実施すること。
 なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じること。
- ・ 利用者の多いエリアの管理頻度を上げることで、利用者の安全・衛生面を向上させるなど、メリハリをつけたコスト縮減の工夫など、業務内容の改善提案を積極的に行うこと。

④ 監視・警備業務

ア 利用者の事故防止

公園利用上の事故やトラブル等を未然に防止するため、園内を定期的に巡回警備し、公園の安全な利用を阻害する行為等に対し、監視・注意喚起、指導を行うこと。

イ 車両の適切な誘導、歩行者の安全確保

駐車場等における車両の適切な誘導等を図るとともに、園内の車両通行制限を遵守させること。

陸上競技場東側の富山県総合体育センター駐車場については、富山県総合体育センターの指定管理者と利用について協議し、調整を図ること。

⑤ 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 公園内における施設、施設設備等が破損、損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行い、県と協議すること。

ただし、1件100万円未満の修繕で、構造や仕様の変更を伴わない原形復旧のための修繕については、県への協議を要せず、県へ連絡のうえ早急に実施すること。

(イ) (ア)の協議を基に、県及び指定管理者は、次の(ウ)の区分により、修繕を実施する。

- (ウ) 1 件 100 万円未満の修繕については、修繕費の上限額の範囲内において指定管理者が早急に実施することとし、1 件 100 万円以上の修繕については、原則、県が実施する。

イ 計画的な修繕

- (ア) 公園内における施設、施設設備等が破損、損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、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 1 回、県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、県に報告すること。
- (イ) 県は、(ア)の報告を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、県及び指定管理者は、次の(ウ)の区分により、次年度以降に修繕を実施する。
- (ウ) 1 件 100 万円未満の修繕については、修繕費の上限額の範囲内において指定管理者が適切な時期に修繕を実施することとし、1 件 100 万円以上の修繕については、原則、県が実施する。

ウ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、アの(ウ)及びイの(ウ)の区分により、県又は指定管理者が実施する。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を指定管理者が実施しようとする場合は、事前に県と協議すること。

エ 修繕内容の記録

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、修繕台帳を作成し、記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また修繕台帳の写し、設計書、写真等については、事業報告書の提出とあわせて、県に提出すること。

(富山県空港スポーツ緑地指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）**B 募集に関する事項** 2 の(5)④より抜粋)

- 指定管理者が管理する公の施設に係る修繕のうち 1 件 100 万円未満の修繕については、次に掲げる修繕費の上限額の範囲内で指定管理者が行うこととします。

(修繕費の上限額)

年 度	R8 年度	R9 年度	R10 年度
上限額	5, 022 千円	5, 022 千円	5, 022 千円

- 修繕に係る費用については、半年ごとに指定管理者の請求を受けて精算払によって支払います。

なお、修繕費と指定管理料の費用区分をまたいで支出することはできません。

- ・ 1 件 100 万円以上の修繕については、県で執行することとします。ただし、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。その場合は、県が経費を負担します。

⑥ 備品の管理・購入業務

- ・ 使用する県の備品が適切な状態で保持されるよう、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ・ 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

(募集要項 B 募集に関する事項 2 の(5)⑤より抜粋)

- ・ 公の施設の備品（富山県会計規則第 105 条第 1 項第 2 号及び第 2 項に規定する備品をいう。）については、必要性等を勘案し、原則として県において購入します。なお、備品は県に帰属するものとします。
- ・ 指定管理者が公の施設の管理にあたって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は事前に県と協議することとします。ただし、指定期間の満了時等においては、手続条例第 10 条の規定に基づいて原状に回復する必要があります。
- ・ 指定管理者は県に帰属する備品について処分等を行う必要がある場合は、県と事前に協議し、当該物品の異動があったときは、その都度、県に報告するものとします。

(2) 運営管理業務

① 利用料金徴収・利用集計業務

ア 利用料金徴収

許可及び有料公園施設に係る利用料金は、公園条例第 10 条の 2 の規定により、公園条例の別表第 4 で定める金額の範囲内において指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとし、徴収した利用料金については、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、知事の承認を受けて定めた基準により利用料金を減免することができ、この場合は事業計画書によりその基準を提案すること。

ウ 利用集計

(ア) 許可実績

行為許可申請書又は占用許可申請書（法第 7 条第 1 項第 6 号の仮設工作物に対する定型的なものに限る。）をもとに行為許可及び占用許可実績を集計すること。

(イ) 有料公園施設利用者数

有料公園施設利用申請書又は利用券をもとに施設毎の利用者数を毎日、集計すること。

(ウ) イベント利用者数

イベント毎の参加人数を出来る限り実態に則した計測方法で集計すること。

(エ) 来園者数

(ア)、(イ)及び(ウ)を包含した来園者数を毎日、出来る限り実測に則した計測方法で計測し集計すること（計測方法は別途協議）。

また、指定管理期間内に利用実態調査（年齢層や時間毎の利用者数の計測）を行うこととなった場合は、調査の実施に協力すること。

② 行為許可・定型的な占用許可業務

行為許可及び占用許可（法第7条第1項第6号の仮設工作物に対する定型的なものに限る。）に係る申請及び届出を受け付け、調整のうえ、許可を行うこと。なお、法第7条第1項第6号に基づく占用許可申請において、定型的であるかは過去の類似実績により判断し、判断が難しい場合、その許可にあたっては県と協議すること。

③ 有料公園施設の利用承認業務

有料公園施設の利用予約を受け付け、調整のうえ、利用承認を行うこと。なお、有料公園施設をスポーツ以外の目的で利用する申請があった場合、その承認にあたっては県と協議すること。

④ 冬期の対応業務

積雪時においても、供用中の施設の利用に支障がないよう、除雪に努めること。

また、施設が降雪により被害を受けないよう雪囲いを設けること。

（３）サービス向上・利用促進について

① 利用案内・利用補助業務

ア 公園利用の案内

窓口等において、来園者に公園全般にわたり、適切に分かりやすく説明するほか、施設の利用方法、禁止行為、利用制限等についても十分説明すること。

イ 有料公園施設の利用の補助

有料公園施設の利用者がその施設を、適切・安全に利用できるよう、道具・備品の出し入れなど利用に際し必要となる補助を行うこと。

② 来園者等への対応業務

ア 来園者からの意見、視察等への対応

- ・ 公園の管理に係る意見や苦情に対し、必要に応じて県と協議する等して適切に対応すること。

- ・ 公園の管理についての問合せや公園の視察者に対しては、適切に対応すること。

イ 地域住民等との調整

イベントの開催や通常の利用においては、公園周辺の住民や地域の団体に迷惑がかからないよう事前に調整し、利用者団体及び競技団体とも連携し、融和を図りながら運営すること。

ウ 隣接施設との連携

富山県総合体育センターの指定管理者との適切な連携を図ること。

③ 有料公園施設の供用日、供用時間

公園条例別表第2のとおり。ただし、知事の承認を得て、これらを変更し、また臨時に利用に供しない日を定めることができる。

※募集要項を参照。

④ DXによるサービスの向上

利用料金のキャッシュレス化の推進による公園利用者の利便性向上、維持管理コスト削減のためのICT導入等、DXの推進に積極的に取り組むこと。

⑤ 利用促進に関する取組み

公園の利用者の増加、満足度を高めるため、次の事項を積極的に行うこととし、その内容を提案すること。

- ・ 公園の魅力を高めるため、外部からのイベント等も誘致すること。
- ・ 利用促進を図る新たな企画や取組みを実践すること。
- ・ 公園に関する情報について、パンフレット、チラシ、広報誌、ホームページ等への掲載、メディアの活用等により適宜広報・宣伝すること。
なお、報道機関の取材に対しては快く応じること。
- ・ ボランティア等の参画を得て、公園利用の活性化を図ること。

⑥ 自主事業の実施

自主事業を実施する場合は、事前に事業計画書を県へ提出し、県の承認を得ること。

※募集要項を参照。

(4) 事業評価

① 定期報告書（月報）の提出

毎月終了後、定期報告書を提出すること。

※募集要項を参照。

② 事業報告書（事業年度報告書）の提出

毎事業年度終了後、事業報告書を提出すること。

※募集要項を参照。

③ 事業評価の実施

来園者アンケートやモニタリング等による事業評価を実施し、意見を積極的に取り入れ、管理運営業務に反映させること。

※募集要項を参照。

（５）その他

① 危機管理対応

・ 予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不測の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

・ 災害対応

上記災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関へ連絡を行うこと。

・ 避難所等となった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

② 県及び指定管理者の協議・連携業務

- ・ 県の権限に属する法及び公園条例で規定する許可等の申請に対して問い合わせがあった場合に対応すること。

＜法に規定する許可＞

a 公園施設の設置・管理許可（法第5条第1項）

（例：自動販売機の設置）

b 土地等の占用の許可（法第6条第1項（法第7条第1項第6号の定型的な占有許可を除く））

（例：過去に類似事例のないイベントの開催、工事用資材等の設置）

＜公園条例に規定する許可等＞

a 利用料金の減免（公園条例第11条の2）

- ・ 県から、施設の管理や現状等に関する調査、県が事務上必要とする資料の提出等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

③ 保険加入

- 公園管理業務における瑕疵による第三者への補償を担保するため、下記以上の内容の施設賠償責任保険に加入すること。

対人賠償		対物賠償
1 名あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額
70,000 千円	300,000 千円	5,000 千円

④ その他

この仕様書に定めのない事項で、都市公園の管理にあたり必要な業務について、柔軟かつ誠実に対応を行うこと。