

五老ヶ岳公園指定管理者業務仕様書

舞鶴市

五老ヶ岳公園指定管理者業務仕様書

1. 五老ヶ岳公園の運営基本方針

市民の憩いや自然とのふれあい、レクリエーションの場としての役割に加え、五老スカイタワーを有する観光拠点として五老ヶ岳公園の有効利用を図るため、舞鶴市都市公園条例、同条例施行規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営を行う。

2. 施設運営管理の対象

施設の概要 五老ヶ岳公園（五老ヶ岳公園展望タワー（以下「タワー」という。）及びカフェテラスを含む。）

ただし、都市公園法第5条第1項及び同法第6条第1項に基づく許可に係る施設、若しくは道路法に係る施設を除く。

名 称 五老ヶ岳公園

所在地 舞鶴市字上安小字暮谷237番地他

対象施設 敷地：139,275㎡

施設の概要 下表のとおり(主なもの)

施設名	施設内訳	材質・寸法等	数量
展望広場	園路等	自然色舗装等	1,000㎡
	展望台	コンクリート	1基
	ベンチ	木製	8基
	円形ベンチ	木製	1基
	錨モニュメント	鉄	1基
	五老ヶ岳公園展望タワー	鉄骨造（1階部分はSRC造） 8階建 建築面積 108.20㎡ 延床面積 287.40㎡ 展望階床面積 85.23㎡ エレベーター(13人乗り) 双眼鏡 2基	1棟
	カフェテラス	RC造2階建 建築面積 150.84㎡ 延床面積 209.17㎡ 1F：ロビー 62.3㎡ 機械室 27.3㎡ 2F：レストラン 57.5㎡ テラス 21.0㎡ 厨房 13.4㎡ 便所 男子(大1・小2)	1棟

		女子(3) 身障者(1) 厨房用(大1) 休憩室、倉庫	
ナホトカ広場	記念碑	石	1基
	ベンチ	木製	3基
子供広場		芝生	1,000m ²
	複合遊具	ステンス、木製	1基
	東屋	木製 3.0×9.0	1棟
	テーブル	木製	3基
	ベンチ	木製	17基
	水飲み	コンクリート	2基
モミジ広場		芝生	1,200m ²
	便所	鉄骨造 15.7m ²	1棟
	ベンチ	木製	4基
	水飲み	コンクリート	2基
松の広場		芝生	500m ²
	東屋	木製 4.0×4.0	1棟
	テーブル	木製	1基
	ベンチ	木製	12基
第1駐車場	舗装	アスファルト	1,100m ²
	園名板	御影石	1基
第2駐車場	舗装	アスファルト	1,200m ²
	便所	CB造 24.5m ²	1棟
	便所	RC造 24.7m ²	1棟
マイクロバス駐車場	舗装	アスファルト	100m ²
デジタルサイネージ等	ライトアップ装置	制御装置 1基 地上照明 4基 屋上照明 8基 展望デッキ内壁照明14基	1式
	サイネージ設備	モニター 2面 制御用PC 1台	1式
その他	木製階段	木製	1基
	お花見デッキ	木製	1基
	擬木柵	コンクリート	1式
	園路	アスファルト、土舗装等	1式

	階段	コンクリート、石、土等	1式
	案内板	ステンレス、プラスチック等	1式
	照明施設	照明柱、照明設備	1式

3. 施設管理に関わる業務の基準

五老ヶ岳公園の施設管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 共通事項

- 1 善良な管理者の注意をもって五老ヶ岳公園を管理し、都市公園施設として清潔で好感が持てる施設となるよう、常に心掛けること。
- 2 清掃業務については、日常清掃（公園内屋外トイレの掃除も含む）、連休中及び夏季の特別清掃、定期的なごみの搬出業務を行うこと。
- 3 指定管理者が行う業務の一部を第三者へ委託する場合、委託業者の選定、契約に関する事務に関すること、及び委託業者との作業日程、方法等の調整を行うこと。また、作業結果の確認、報告書の確認、支払いを行うこと。なお、原則として、委託業者の選定にあっては、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。
- 4 舞鶴市に災害対策本部が設置されたときは、（2）のとおり施設の所管課と緊密な連絡をとるとともに、情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
- 5 事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等、人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、当該施設の所管課に連絡し、事後文書により報告すること。

(2) 本仕様書における各施設の所管課（指定管理者との連絡調整、協議、報告等の窓口）は以下のとおりとする。

- ・五老ヶ岳公園展望タワー及びカフェテラスに関する事項：

商工・観光振興課

- ・上記以外の公園施設（広場、駐車場、園路等）に関する事項：

土木課

※なお、公園全体に関わる事項や判断に迷う事項については、両課へ報告・協議すること。

タワー及びカフェテラスの維持管理については、次表の保守点検等の業務を行い、適正な維持管理を行うこと。また、施設、設備等の保守点検、維持管理については、9ページの区分表によるものとする。

【タワー及びカフェテラスの施設管理に関する業務種別等】

項 目	内 容 等
電気保安管理業務	法定点検
入口フロアマット取替業務 (タワー)	月2回

清掃・ごみ集積	週3回を標準。
タワー内側ガラス清掃	週に1回以上を標準。
タワー及びカフェ外側ガラス清掃	3ヶ月に1回

- ※ 設備の保守は関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- ※ 作業報告書を作成し、作業及び点検結果を報告すること。
- ※ 必要に応じて作業種目・回数等に変更できるものとする。
- ※ その他、五老ヶ岳公園の管理運営に必要な業務については各施設の所管課と協議するものとする。

【タワー及びカフェテラス以外の公園施設の管理に関する業務種別等】

業務種別	内容	仕様等
除草・ごみ集積	人力除草	週1回以上、12～3月は状況に応じ実施。
植栽等維持管理	樹木等の維持管理及び機械除草	病虫害防除の他、除草・灌水・剪定等については、状況に応じ必要な回数行うこと。（機械除草については2回以上／年）
遊戯施設等の管理	遊具等の清掃、日常点検及び小修繕	目視、触診等による点検1回以上／月を行ない異常箇所があれば、直ちに使用停止とし、速やかに修繕を行う（20万円未満の小修繕）こと。

- ※ 設備の保守は関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- ※ 作業報告書を作成し、作業及び点検結果を報告すること。
- ※ 必要に応じて作業種目・回数等に変更できるものとする。
- ※ その他、五老ヶ岳公園の管理運営に必要な業務については各施設の所管課と協議するものとする。

4. 施設運営に関わる業務の基準

- (1) タワー及びカフェテラスの運営に関すること
 - 1 タワー及びカフェテラスが公の施設であることを念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
 - 2 舞鶴市の行政的な訪問等、連携を図った運営を行うこと。
 - 3 常にタワー及びカフェテラス内の備品、設備等を点検・整備し、事故のないよう万全を期すこと。
 - 4 タワー及びカフェテラスで必要な消耗品の補充は、原則として指定管理者が行うこと。
 - 5 タワーの営業時間内は責任者1名、タワーの管理人2名、公園管理者2名配置すること。
 - 6 飲食物の取扱いに当たっては、食品の安全性、衛生面等に十分留意し、食中毒等のリスクに対し、適切な保険に加入するなど、必要な措置を講

- じること。
- 7 ライトアップ設備について、ライトアップカラーの設定・変更等基本的な運用は指定管理者で行うこととする。ただし、舞鶴市のPRに関する各周知週間等の市からの要請があれば応じること。（市の要請に伴うライトアップスケジュールについては別紙を参照）
 - 8 デジタルサイネージ設備については舞鶴市のPRに関する宣伝を行う。また、宣伝の内容については舞鶴市に協議のうえで決定しなければならない。宣伝に関して市からの要請があれば応じること。広告料収入が発生するような宣伝は不可とする。
 - 9 利用料金等の決済方法について、市と協議し、クレジットカード、電子マネー等の導入を図るよう努めること。
- (2) 清掃、防災に関すること
- 1 清掃業務に関すること
公園内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。
 - 2 防災に関すること
 - ・ 防災計画の作成・所管消防署への提出を行うこと。
 - ・ 立ち入り検査の日程調整を行うこと。
 - ・ 防災訓練を実施すること。(少なくとも年1回は実施すること)
- (3) 五老ヶ岳公園内施設に係る修繕等について
- 1 1件につき20万円未満の日常管理における軽微な修繕（消耗品交換等）及び備品の修繕については、指定管理者が自己の責任と費用において実施し、1件につき20万円以上の備品については、指定管理者と施設の所管課の協議の上、決定するものとする。
 - 2 建物及び建物に付随する設備の修繕については、市が契約する包括管理業務において実施するものとする。
 - 3 施設、設備の大規模改修については、市が自己の責任と費用において実施するものとする。
 - 4 浄化槽・受水槽の保守管理に関する発注・費用は市が負担する。
- (4) 光熱水費等の支払
- 1 公園内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
 - 2 光熱水費等（電気・上水道・ガス等）の請求書の確認及び支払いを行うこと。

5. その他業務

- (1) 五老ヶ岳公園の総合的な指揮監督及び調整
 - ・ 公園の管理の総括
 - ・ 職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）
 - ・ 舞鶴市との連絡調整、関係団体との調整
- (2) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ・ 次年度の事業計画書を作成し、舞鶴市に提出する。計画書の作成にあたっては、舞鶴市と協議して行うこと。
 - ・ 事業計画とともに、収支予算書を舞鶴市に提出すること。
- (3) 事業完了報告書及び収支決算書の作成

- 1 毎年度終了後1カ月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。
 - ・ 管理に関する業務の実施状況
 - ・ 利用状況
 - ・ 管理に関する業務に係る収支状況
- 2 法人にあっては、本業務に係る事業主体において収支決算書を作成した都度、その写しを舞鶴市に提出すること。
- (4) 経理に関すること
 - ・ 支払に関する事務全般
 - ・ 月毎に出納計算書作成
 - ・ その他の付属資料作成
 - ・ 決算書の作成
- (5) 施設及び設備の補修、管理に関すること
 - ・ 施設及び設備の補修を行うこと。
 - ・ 設備の保守は関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
 - ・ 点検及び報告をすること。
 - ・ 必要な消耗物品購入、入札、契約に関する事務を行うこと。
- (6) その他管理に関し必要と認める一切の業務
- (7) 業務評価の実施

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

 - 1 月報及び年間の事業実施報告書
 - 2 施設利用者の満足度調査（アンケートによる）
 - 3 その他市長が必要と認めるもの
- (8) 指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に、五老ヶ岳公園の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

6. 留意事項

- (1) 施設運営に関する留意事項
 - ・ 優先による利用については、指定管理者が事業計画の基本方針に基づき対応する。
 - ・ 優先利用計画は、事業実施前にそれぞれの所管課へ報告して、事前に確認を受ける。
- (2) 施設管理に関する留意事項
 - ・ 防火管理者を選任し、担当業務を行う。
 - ・ 指定管理者は事故対応マニュアルを定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を舞鶴市に報告する。
 - ・ 公園施設については舞鶴市が施設賠償保険等に参加する。ただし指定管理者が舞鶴市の許可を経て、運営上の必要性から設置した建物等については指定管理者が施設賠償保険等に参加する。

(3) 個人情報の保護

指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行う上で取得又は保有した個人情報の漏えいを防止するため、必要な保護措置を講じなければならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

(4) 情報公開

文書の開示等情報公開については、舞鶴市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(5) 占用許可

指定管理者が管理する区域内において、舞鶴市が都市公園法の規定に基づき占用、行為、又は設置の許可をしたものについて受諾すること。

(6) 利用料の徴収不要対象者

タワーの利用については、以下の条件に当てはまるものを料金徴収不要の対象とする。

- 1 業務として入場するもの（取材、撮影、添乗、業者）
- 2 自主事業の講座等に参加費を支払って参加する人
- 3 職務中の舞鶴市職員
- 4 舞鶴市立の教育機関等の引率職員

(7) 利用料の減免

タワーの利用については、募集要項に記載してあるとおり利用料金の減免、不返還については指定管理者の責任において実施すること。なお、減免する場合は、舞鶴市都市公園施行規則第17条第3項に定めるものの他、同規則第17条第3項第3号に定めるものを含め、下記の利用については全額免除とする。

- 1 舞鶴市内の小学校、中学校、高等学校等、及び幼稚園、保育所、特別支援学校の児童又は生徒が遠足や社会見学のため教員の引率で入場する場合。
- 2 舞鶴市への行政的な訪問で入場する場合。
- 3 「こどもの日」に入場する小学生および中学生。

(8) 市道榎五老岳線に関する事項

本公園への唯一の進入路である市道榎五老岳線が、台風等の自然災害又は積雪により、一定期間、全面通行止めする等の規制を行う場合があるので、承諾すること。全面通行止めにより閉館する場合は、必要な処置を講じた上、関係機関に報告すること。なお、市においても早期の復旧に努めること。

(9) 舞鶴市と指定管理者で協議する事項

- 1 業務を遂行するうえで必要な規定又は要綱等を作成する場合。
- 2 指定管理者が管理する区域内において、新たに施設を設けたり、管理する区域を拡大する等の管理内容に変更が生じる場合。
- 3 その他、本仕様書に記載のない事項で、両者において必要があると認める場合。

(10) その他

- 1 施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする

る。

五老ヶ岳公園の管理運営に従事する職員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札等を着用する。

- 2 自主事業において、お土産等の物品販売を行う場合、舞鶴市のPRになる商品を優先して取り扱うよう努めること。
- 3 利用料金等の収入が増加した場合には、可能な限り従業員の給料等の処遇を改善するよう努めること。

施設、設備等の保守点検等維持管理に係る区分表

項 目	指定管理者	舞鶴市
清掃業務		○
空調設備点検		○
空調機器保守点検		○
自家用電気工作物		○
植栽管理	○	
エレベーター保守点検		○
自動ドア点検		○
消防設備点検		○
受水槽清掃業務		○
浄化槽保守点検		○
浄化槽法定点検		○
受水槽ポンプ設備点検		○
機械警備業務		○
空調フロン排出抑制点検		○
高窓開閉装置保守点検		○
夜間管理業務	○	
ごみ処理業務(可燃)	○	