

上原コスモス園・道光高原緑地公園 管理業務仕様書

令和 7 年 8 月

魚沼市産業経済部都市整備課

目次

第1	管理運営に係る基本方針	3
第2	管理運営に係る遵守事項	3
第3	管理体制	4
第4	指定管理者の業務内容	4
1	利用運営業務	4
2	施設等管理業務	5
3	管理業務	9
4	その他業務	10
第5	その他留意事項	10
1	業務委託等について	10
2	経費の負担区分について	10
3	保険の加入	11
4	市等の業務への協力	11
5	環境に配慮した取組の推進	11
6	受動喫煙防止	11
7	その他	11
別紙	公園施設一覧	12

上原コスモス園・道光高原緑地公園の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、次のとおりとする。

第１ 管理運営に係る基本方針

上原コスモス園・道光高原緑地公園は、市民の憩いの場及び多様なレクリエーション活動の場として広く市民に利用されており、上原コスモス園は、コスモス開花時には多くの見物客が訪れる公園である。指定管理者は、次の公園の運営に係る基本方針を十分に理解し、適切な管理に努めなければならない。

- １ 利用者へ公平なサービスの提供に努めること。
- ２ 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- ３ 公園の機能が最大限に有効利用されるよう利用促進に努めること。
- ４ 公園内の施設や設備等について、常に安全安心で良好な状態に保つように努めること。
- ５ 公園内の施設や設備等に破損や故障が発生し、又は利用者の安全を脅かす事態や事象が発生した時は、利用者の安全を確保するために必要な措置を速やかに行うこと。
- ６ 利活用について、利用者等の意向の把握に努め、利用の増進を図ること。
- ７ 経費の節減に努めること。
- ８ 関係する法規を遵守すること。

第２ 管理運営に係る遵守事項

１ 関係法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、次に例示する法令等を遵守すること。

- (１) 地方自治法及び同法施行令
- (２) 都市公園法、同法施行令及び同法施行規則
- (３) 魚沼市都市公園条例及び同条例施行規則
- (４) 魚沼市公園及び広場条例
- (５) 魚沼市行政手続条例及び同条例施行規則
- (６) 魚沼市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則
- (７) 個人情報保護に関する法律及び同法施行規則
- (８) 魚沼市情報公開条例及び同条例施行規則
- (９) 農薬取締法
- (１０) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (１１) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (１２) 施設、設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、水道法、浄化槽法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (１３) その他関係法令

第3 管理体制

指定管理者は、本業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理、運営体制を構築すること。

1 責任者

公園の管理運営を総合的に適正かつ円滑に遂行するため、責任者1名以上の職員を配置すること。

2 職員

公園を適切かつ安全に管理するため、公園管理職員を適正に配置すること。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ必要な知識、技能及び資格を有する者とする。なお、市の承認を受けた場合には、業務を再委託することができる。

4 業務の記録

業務の実施にあたっては、日報等により記録し、常に業務の改善に努めること。

第4 指定管理者の業務内容

1 利用運営業務

施設の利用、活用に関する基本的な業務は以下のとおりである。

(1) 利用促進業務

公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は次の事項を実施し、利用促進に努めなければならない。なお、具体的な内容については、市と協議すること。

① 利活用計画の企画立案及び促進業務の実施

公園の利用を図るための事業を計画立案し、実施すること。事業内容については、市と協議すること。

② 利用実態及び利用者の意見の把握

利用実態及び利用者の意見把握及び記録をすること。

③ その他

公園の利用促進を図るために、必要な行為を実施すること。

(2) 利用案内業務

ア 公園は常に利用者に開かれたものとし、公園利用者に対し公平な運営に留意し、公園利用者への便益供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

イ 接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等に適切にあたること。

ウ 公園に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応すること。

(3) 入園等の拒否業務

指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れのある者の入園を拒むことができる。また、次のいずれかに該当する者に対しては、公園からの退去を命じることができる。

ア 泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れのある者

イ 公園施設及び設備を毀損し、又は汚損した者、木竹及び草花を傷つけ、その他公園内の美観を害する行為をした者

ウ 公園の管理及び運営上支障があると認める者

エ 入園拒否等を行うことが適当であるか判断し難い場合は、事前に市と協議すること。

(4) 利用の制限業務

ア 物品の販売、興行その他これに際する行為若しくは催しのため施設の全部又は一部を独占して利用する場合の許可業務

イ 施設の破損・不具合がある場合や、改修や工事を行う場合などは、公園の保全又は公園利用者の安全確保のため、利用区域を定め制限する業務

2 施設等管理業務

(1) 植栽管理業務

公園内の植栽樹木及び芝生等の維持管理業務を下記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、この基準にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

① 芝刈方法

- ・芝生地内にある石、ゴミ等の障害物はあらかじめ取り除くこと。
- ・施設等を損傷しないように注意し、刈むら、刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃すること。
- ・刈込高は、2～5 cm以内にすること。

② 薬剤等散布方法

- ・周辺環境に配慮し、利用者、周辺住民、動物、植物及び水系等に影響が出ないよう、低毒性で安全性が高く、散布効果の高い薬剤を選定すること。
- ・可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化に努めること。
- ・薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。
- ・散布中及び散布直後の場所へ利用者が近付かないよう周知すること。
- ・施設等に薬剤がかからないよう風向き等に注意し、薬剤がかかる施設等については、養生すること。
- ・病虫害防除の実施に先立ち、状況を調査し、対象樹木への使用薬剤及び使用方法について、適正に行うこと。

③ 剪定方法

- ・貴重木や花木等、単独の樹木そのものの美観保持及び組合せ植栽の樹木バランスを考慮し作業を行うこと。
- ・枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。指定管理者の責任において補植を速やかに行うこと。ただし、天災、災害が原因の場合は市と協議すること。

- ・台風、積雪等による枝折れ等の除去を行うこと。

④ 施肥方法

- ・芝生等への肥料散布は、むらのないように均一に散布すること。
- ・降雨直後等で芝生等の葉面が濡れている時は、作業を行わないこと。
- ・肥料の使用種類は、土壌等の状況を見極め、適期、適薬、適量の原則を守ること。

⑤ 灌水

- ・低木、芝生、花壇等を中心に樹木が枯損することのないように灌水を行うこと。

⑥ 花壇管理

- ・草花の苗は、病虫害のない良質なものを搬入し、適期に植付けること。
- ・養生(施肥・防除・除草・灌水)は、適宜行うこと。

⑦ 広場、樹林地等の除草及び下草刈

- ・除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木を損傷しないよう注意すること。
- ・除草剤の使用は認めない。

⑧ 冬囲い

- ・しほり工、四又しほり又は添竹しほり等樹種、樹高に応じ、降雪に耐えうるように行うこと。

⑨ コスモス園管理

- ・耕 起 発芽、生育が良好にできる状態にする。
- ・は 種 0.8 kg/10a 程度
- ・肥 料 前記④のとおり
- ・灌 水 発芽するまでの期間は、表面が乾かないようにし、生育中は土壌中の水分不足を補う程度
- ・除 草 手取り除草により通風に支障のない程度
- ・薬剤散布 前期②のとおり
- ・そ の 他 次年度の播種用の種を採取し経費節減に努めること。
大雨等によりコスモス畑から流失した耕作土で排水路が閉塞した場合、排水路を確保するとともに流失した耕作土を整地作業に活用すること。
コスモス園の来園者が利用できるようコスモスの開花時期に合わせて、仮設トイレを駐車場に設置すること。

(2) 清掃管理業務

公園内の建物、園路、広場、トイレ及び駐車場等の清掃を下記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には、この基準にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つため必要な措置を講じなければならない。

① 日常清掃

ア 屋外清掃

- ・園地、園路、広場、植栽地及び駐車場等のゴミ拾い及びパーゴラ、屋外ベンチ等の掃き拭きなど、公園利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

- ・東屋や休憩所等の屋外建築物は、掃き拭きを行い、必要に応じ薬品等を使用し清掃すること。

イ トイレ清掃

- ・トイレは、便器、洗面台等の掃き拭き、トイレットペーパー及び液体洗剤の補充など、公園利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

ウ ゴミ搬送

- ・園内より収集されたゴミの運搬など、公園利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

② その他

ア 一般廃棄物処理

- ・公園利用者が快適に利用できるよう適切な処理を行うとともに、作業中は利用者等に支障とならないよう十分配慮すること。

- ・園内のゴミは、可燃、不燃、リサイクル(古紙類、ビン類、カン類等)に分別回収・保管し、適正に処理すること。

イ 産業廃棄物処理

- ・公園管理により産業廃棄物が発生する場合は、適切に処理すること。

(3) 日常点検及び保守点検業務

公園内の施設・設備及び機械等の日常点検業務をはじめ、必要に応じ緊急点検を実施すること。また、公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公園として安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を実施すること。なお、安全又は管理運営に支障がある場合、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために、必要な措置を講じなければならない。

① 修繕及び改修等業務

ア 修繕業務

(ア) 早急に修繕方法を検討し、見積の作成又は徴収等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果が1カ所30万円未満の場合は、指定管理者の負担により修繕を実施すること。

(ウ) 前記(イ)以外の場合は、協議した後に修繕を行うものとする。

(エ) 修繕を実施した場合は、次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、修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、修繕箇所の写真を残すこと。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の3の(2)で規定する事業報告書の提出と併せて市に提出すること。

イ 計画的な整備、改修業務

(ア) 施設・設備・備品等が破損、損壊又は老朽化などの場合で、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1回、市が別途指示するときに必要な修繕の内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、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、次年度以降に

修繕を計画するものとする。

② 浄化槽維持管理

ア 設備等の規模概要

道光高原緑地公園：ニッコーPC-21 21人槽 接触ばっ気方式

イ 作業内容

(ア) 保守点検

- ・浄化槽の点検を年3回行うこと。
- ・消毒薬は、薬剤を切らさないように補充すること。
- ・各部機器装置のグリスアップを行い、油交換は必要に応じ随時行うこと。
- ・浄化槽法施行規則第1条、第2条、第5条に基づき施行のこと。

(イ) 水質検査

- ・浄化槽法第11条の規定関係（定期点検） 年1回

③ 浄化槽汚泥処理

ア 留意事項

- ・汚泥処理等で槽内に入る時は、換気を行い、作業灯の感電防止に十分留意すること。

イ 作業内容

- ・汚泥処理：年1回実施

ウ 書類検査

- ・汚泥処理の記録、汚泥処理実施者名、その他浄化槽法施行規則第1条、第3条、第14条に基づき作業のこと。
- ・汚泥処理は、市町村長の許可を受けた者が行わなければならない。（同上規則第10条、第11条）

(4) 冬期間の維持管理業務

降雪、積雪による施設の損傷がないように冬囲いを適切に実施し、建物・トイレ等は防犯上出入り不可能な状態にすること。必要に応じて除雪を実施すること。

(5) 巡視・点検業務

① 施設点検補修

安全で快適な公園利用ができるように日常及び定期的に巡視を行い、異常個所が発見された場合は、速やかに補修や改修に努めること。

② 緊急事態発生の場合の対応

火災、その他緊急事態が発生した場合は、下記によるものとする。

ア 職員等は、現場において火災の初期消火及び犯人の逮捕の協力、負傷者の救援、その他必要な第一処理を行うこと。

イ 緊急事態の発生又は予知される場合は、速やかに警察、消防関係機関に連絡し、出動を要請するとともに、必要な第一処理を行うこと。なお、市に連絡し、事態の処理にあたること。

(6) 警備業務

ア 園内を警備し、不審者、不審物、不審車両等異常を発見した場合、直ちに不法行

為の防止、除去等適切な措置をとり、公園利用者の安全を確保すること。

イ 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ること。

3 管理業務

(1) 事業計画業務

業務実施に先立ち、年間事業計画書を作成し、速やかに市へ提出しなければならない。
なお、計画に変更がある場合は、その内容を提出し、あらかじめ承諾を得ること。

(2) 事業報告業務

① 年度事業報告書

毎年度終了後、市が指定する日までに次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を提出しなければならない。

ア 管理運営業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支決算報告

エ その他管理の実態を把握するために必要な事項

② 月別事業報告書

施設管理の適正を期するための資料として、次に掲げる事項を記載した月別事業報告書（毎翌月の 10 日まで）を提出しなければならない。

ア 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 施設の補修、修繕の執行状況（金額、修繕内容、費目（委託・原材料等）報告

エ その他別途提出を依頼するもの

③ 市の決定権限に係る書類の送付

市の決定権限に属する件について、問い合わせがあった場合は、適切な対応をすることとし、許認可等の申請書の提出があった場合は、市に送付すること。

④ 緊急点検結果

⑤ 災害報告

⑥ 事故報告

⑦ その他

(3) 帳簿の記帳等業務

公園の管理、運営に係る収入及び支出状況を、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(4) 備品管理業務

公園の管理運営上、必要な備品については、善良な管理者の注意を持って、適切な状態を保持し、管理を行わなければならない。

① 備品の購入

施設の管理運営のため備品が必要となった場合は、市と協議し、必要と認める場合

に市が購入する。ただし、1 件 100 万円未満の備品の購入は、指定管理者とする。なお、いずれの場合においても備品の所有権は市に帰属する。

② 現有備品

指定管理者による管理開始以前に市が所有している備品については、全て指定管理者に無償で貸与することとする。

③ 備品の管理

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指定管理者が実施すること。

4 その他業務

(1) 異常気象時等緊急時の対応業務

降雨、降雪、地震等異常気象や非常事態が発令又は発生した場合、職員の待機、園内の巡視等安全の確保に努めること。なお、巡視により異常を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 事故等の対応業務

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

第 5 その他留意事項

1 業務委託等について

業務の委託等を発注する際は、作業計画書、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、契約書に明記すること。なお、日々完結する清掃等の業務の履行確認については、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うこと。

2 経費の負担区分について

公園の管理運営に必要な経費は、前記第 4 の 2(3)の①で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第 4 の 3 の(4)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、全て指定管理者の費用負担とする。なお、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る。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
設備等保守	電気設備、機械設備、浄化槽保守点検、法定点検手数料等
清掃・巡回等	清掃・巡回等
修繕費	施設・設備・備品等の修繕
需用費	印刷製本費、消耗品費、光熱水費、燃料代等
事務局費	通信運搬費、旅費、保険料、公課費(消費税等)、事務機器リース料等
その他	その他、施設の維持管理に要する経費

3 保険の加入

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵並びに指導上の過失により、人身事故や物損事故等の損害を与えた場合に、指定管理者が負担する賠償金を担保するものである。園内において発生する賠償責任の負担（賠償金、訴訟費用等）に備え、損害賠償責任保険等に加入すること。

4 市等の業務への協力

ア 市が、公園管理運営等の業務に必要な資料等の提出を求めた場合や管理運営や経理状況について、市が実地検査等を実施する場合の業務

イ 公園管理に係る経費を措置するため、市が必要とする費用算定の基礎資料を作成する業務

ウ 公園利活用のため、市等が実施する行事等への支援（本公園を会場とするイベント等について、支援すること。）

エ 公園や緑化推進活動への支援

5 環境に配慮した取組の推進

ア 循環型の管理運営に努めるため、園内で発生した刈草や伐採木、剪定木については、堆肥化し公園内の草花の肥料に活用するなど、園内に可能な限り還元するものとする。

イ 利用者への利便性に考慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化(省エネ)に努めなければならない。また、管理運営上使用する事務用品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の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

6 受動喫煙防止について

健康増進法第 25 条及び魚沼市受動喫煙防止のための基本指針にもとづき、公園を利用する喫煙者の方が周囲の状況に配慮し、受動喫煙をさせないよう心がけることで、非喫煙者の方も気持ちよく公園を利用できるような啓発看板を設置するなど受動喫煙防止対策に取り組むこと。

7 その他

その他、疑義ある時は、市と指定管理者が、その都度協議するものとする。

別紙

公 園 施 設 一 覧

■ 上原コスモス園 [45,014 m²]

1 建物及び屋外施設

名 称	構造・規模	数量	備 考
駐車場		1 箇所	

2 立木、植物

名 称	構造・規模	数量	備 考
中低木	モミジ、ツツジ、シラカン	5 本	
芝生		約 100 m ²	

■ 道光高原緑地公園 [5,714 m²]

1 建物及び屋外施設

名 称	構造・規模	数量	備 考
トイレ棟		1 棟	
パーゴラ		1 基	
スツール		4 基	
ベンチ		10 基	
外灯		1 基	
花壇		1 箇所	
駐車場		1 箇所	

2 立木、植物

名 称	構造・規模	数量	備 考
高木	ブナ、サクラ、コブシ、マツ	約 40 本	
中木	ネム、フジ	約 10 本	
低木	レンゲ、サツキ、各種ツツジ	約 450 株	
芝生		約 2,000 m ²	