

県立高砂海浜公園維持管理業務仕様書

※本仕様書は参考です。

県立高砂海浜公園の維持管理
業務については、指定管理者
と毎年度、別途委託契約を締
結しますので、指定管理料に
含めないでください。

令和 3 年 8 月

県立高砂海浜公園維持管理業務仕様書（案）

（趣旨）

第1条 この仕様書は、高砂市（以下「市」という。）が●●●●（以下「受注者」という。）に委託する公園の管理に関する業務の詳細について定めることを目的とする。

受注者は、業務の遂行に当たり、関係法令を遵守するとともに、本市の出資法人としての設立趣旨を踏まえ、市民が広く利用する公園の性格を十分認識し、利用者にとっての快適な公園の環境づくり及び利用の促進を目指すものとする。また、公園の施設について、日常又は定期に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めるものとする。

（信義則）

第2条 受注者は、信義を重んじ、誠実に業務を履行するものとする。

（履行期間）

第3条 この仕様書による履行期間は、令和●年●月●日から令和●年●月●日までとする。

（施設の概要）

第4条 施設の名称等については次のとおりとする。

区分	名称	所在地	面積（㎡）
県立公園	高砂海浜公園	高砂市高砂町向島 1710 番地	60,000

（管理体制の確保）

第5条 受注者は業務の遂行に当たり以下の管理体制を確保するものとする。

- (1) 管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して公園の管理運営を代表する総括管理責任者を指定すること。
- (2) 市との緊密な連絡、現場作業員の統括、緊急時の迅速な対応ができる体制を確保すること。特に台風接近時、風水害、震災等の緊急時には、市と協議の上、速やかに対応ができる体制を確保すること。
- (3) 受注者は、天気予報等に常に注意し、風雨等により公園施設の使用を制限する必要が生じると予想される場合は、適切な処置を講じ、市へ報告すること。
- (4) 夏休み期間中は監視員を配置し、水難事故等防止のために巡回監視を行い安全の徹底を図ること。

（委託の範囲）

第6条 公園維持管理委託契約書第2条の委託の範囲については別紙および以下のとおりとする。

- (1) 施設及び設備の維持管理業務

① 施設点検業務

- ア 公園の点検計画を定めること。対象施設は、公園内にある全ての施設（園路・階段・広場、柵等排水施設、植栽・花壇、遊具、ベンチ・柵等工作物、建物、照明関係等）で点検表を作成すること。
- イ 点検結果及び対応を随時市に報告すること。
- ウ 施設に異常を発見した場合は、臨機の措置をとるとともに、甚大なものについては使用禁止等の応急処置を行ったうえ、速やかに市に報告すること。
- エ 定期点検の回数は年3回以上とし、施設に異状が発生すると予想されるものについては、適宜点検を行うこと。
- オ 日常点検、定期点検については、「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）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）」を参考すること。

http://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko_shisaku/kobetsu/yuugu.html

- カ 概ね6月に水質検査を行い、水質の実態を把握すること。
- キ 市が防犯上及び防災上必要と認める場合、防犯対応型自動販売機及び防災対応型自動販売機を設置する場合があります、設置された場合には、当該自動販売機については設置業者が維持管理を行います、異常等を見つけた場合、速やかに市又は設置業者に報告すること。

② 植物管理業務

- ア 植物の管理にあたっては、植物の健全な育成と植物空間の充実を図り、利用者の安全性、快適性、美観を保持するため、植物や環境の特性に応じ、植栽樹木、樹林地、芝生及び花壇等の維持管理に努めること。
- イ 業務にあたっては、必要な体制と知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- ウ 作業は原則として、公園利用者が多い日、祝日並びに日曜日及び土曜日には行わないこと。また、来園者及び公園に隣接する家屋に対して安全の確保を図ること。
- エ ボランティア等の協力を得るなど、市民と協働により、良好な公園管理に努めること。

③ 清掃等業務

- ア 公園の便所清掃について、週2回以上を実施すること。なお、季節によって使用頻度が大きく異なることとなるが、常に清潔に保つように心がけるとともに、清掃に併せてトイレトーパーを補充すること。また、浄化槽法第

8 条及び 9 条に基づき、定期検査を行い、報告書を作成するものとします。

（土壌微生物膜合併処理浄化槽）

イ 公園の除草清掃については、来園者に不快感を与えないよう、常にきれいな状態を維持するよう努め、公園の規模や特性に応じて適正に実施すること。なお、不特定多数の利用者の安全のため、除草剤の使用は原則として禁止とする。

ウ 公園のゴミは持ち帰りとなっているため、原則ゴミ籠を設置していないが、地元自治会から要望があった場合は、市と協議のうえゴミ籠を設置すること。

④ 修繕業務

ア 施設・設備等の破損、損壊、老朽化等をした場合の修繕方法の検討、実施、修繕データの保存をすること。

イ 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の修繕・補給等は、委託料の範囲内で受注者が負担して行うこと。なお、遊具の老朽化に伴う撤去費用及び代替遊具の設置費用は修繕業務に含むものとする。

ウ 1 件 50 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市と受注者の間で事前に協議すること。

⑤ 不法投棄物の処理

ア 公園内への放置された品物（車両、自転車、家電リサイクル品、タイヤ等）については、発見次第直ちに市へ連絡し、関係法令に基づき適正に処分すること。

⑥ 要望及び苦情の処理

ア 受注者は、公園に関する要望及び苦情について迅速に対応するものとし、処理に関しては、市及び関係機関へ報告をすること。なお、要望及び苦情の受付、処理状況等について記録簿を作成すること。

⑦ 兵庫県施設の管理

ア 兵庫県と市が管理業務等について協議を行う場合は、必要に応じて協議に参加すること。

(2) 地元自治会等、社団法人等、財団法人等による公園施設維持管理

受注者は、地域住民に身近な公園について、地元自治会等へ維持管理（清掃、除草、ごみ収集、樹木へのかん水、施設等の破損報告等）の協力を求めること。また、地元自治会等との連絡調整に努めること。

(3) ボランティアとの協働事業の推進

受注者は、公園ボランティアの受入れ等市民との協働による管理業務の推進に努めること。

(4) 非常時対応

- ① 受注者は、非常時対応として、待機連絡と初動対応が可能となるよう管理体制を確立しておくものとし、非常時にあっては、市、警察、消防等と連携を取りながら対応すること。なお、非常時とは、次のアからウを意味する。

ア 神戸海洋気象台発表の気象注意報・警報・特別警報が発令された場合、震度5弱以上の地震その他の自然災害発生時又は本市に災害対策本部が設置された場合

イ 感染症、事件等の危険事象発生時

ウ その他公園の利用者の生命、身体等への被害が及ぶおそれがあるとき。

- ② 高砂市では、避難準備情報や避難勧告等の緊急性の高い情報を、より多くの方に伝達するため、NTT ドコモ、KDDI (au) 及びソフトバンクモバイルにおいて緊急情報伝達サービス（緊急速報メール）の運用をしている。これらの情報が伝達された場合は、可能な範囲で公園利用者に周知すると共に、危険が予測される範囲で業務に当たる者は速やかに避難すること。

(5) 事故等救援活動

- ① 受注者は、利用者の事故等救援活動を要する事態が発生し、又は利用者から救援の要請を受けたときは、直ちに、最も適切な措置を講じるとともに、市に報告すること。
- ② 受注者は、前項の措置を講じたときは、必要に応じ、その結果を速やかに市に書面により報告すること。

(6) 市等が行う事業への協力

受注者は、市の主催、共催、後援等により行われる事業に対し、必要な範囲で協力すること。

(7) 市が行う調査の応諾

受注者は、市が行う実地調査、維持管理・運営等に関する調査に際しては、これを拒み、妨げ、又は資料若しくは報告書の提出を拒んではならない。

(8) 年度計画書の提出

- ① 受注者は、市が指定する期日（概ね９月末）までに、次に掲げる内容を記載した次年度の事業計画書（次項において「年度計画書」という。）を市に提出し、承認を得ること。

- ア 管理業務の実施体制
- イ 管理業務の概要及び実施時期
- ウ 管理業務に要する経費の総額及び内訳
- エ その他市が必要と認める事項

- ② 市及び受注者は、年度計画書を変更しようとするときは、市と受注者の協議により決定するものとする。

(9) 事業報告書の作成、提出及び定例報告

- ① 受注者は、毎年度終了後 60 日以内に、次に掲げる評価事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設の管理に係る経費の収支状況
- ウ 前各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

- ② 受注者は、施設管理の状況を報告するため、毎月終了後 10 日以内に次に掲げる評価事項を記載した月報を作成し、市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 管理経費の収支状況
- ウ 前各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

- ③ 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を報告すること。

- ④ 受注者は、事業の実施にあたり、事故が生じたときは、受注者の責めに帰すべき理由によると否とを問わず、遅滞なく市にその状況を報告すること。

(10) 連絡調整会議等

- ① 受注者は、市が出席を要請した会議等には、出席すること。
- ② 受注者は、管理業務を円滑に実施するため、情報交換や関係機関との連絡調整会議などを月 1 回以上開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

(管理事務所の使用)

第7条 受注者が、公園の管理業務を遂行するにあたり、管理事務所及び倉庫の一部使用を許可する。

(個人情報の保護等)

第8条 受注者は、個人情報の保護に関する法律、高砂市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する関係諸法令を遵守するとともに、管理業務を遂行するに際し知り得た個人情報を漏洩してはならない。

- 2 受注者は、この法令等に準拠した個人情報取扱規程等を作成すること。
- 3 受注者は、管理業務の一部を第三者に委託した場合において、その委託先に対し前項の規定に準じた措置を講じること。
- 4 第1項の個人情報の取扱いについては、委託期間終了後又は委託契約解除後も遵守すること。

(情報の公開)

第9条 受注者は、高砂市情報公開条例に準拠した情報公開規程等を作成し市に提出するとともに、基本方針や財務状況等について、個人情報を保護した上で、積極的に情報の公開に努めること。

- 2 受注者は、業務の一部を第三者に委託した場合において、その委託先に対し前項の規定に準じた措置を講ずるよう指導すること。

(財産の管理)

第10条 市は、別途「備品台帳」に示す備品等を、無償で受注者に貸与するものとする。
受注者は、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動があった場合は会計年度末に市に報告すること。

- 2 受注者は、事業に係る財産を善良な管理者の注意を持って管理し、事業の運営に使用すること。
- 3 受注者は、市が支払う対価によって受注者が取得した備品については、速やかに備品台帳に登載し、その状況を明らかにしておくこと。
- 4 受注者は、事業に係る財産を事業運営の目的以外に使用してはならない。ただし、市の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 受注者は、事業に係る財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けたときは、この限りでない。
- 6 受注者は、天災地変その他の事故により公園に係る財産を滅失し、又はき損したときは、速やかにその状況を市に報告すること。

7 受注者は、故意または過失により備品等をき損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。

8 受注者が、委託料により購入した備品については、市の所有に属するものとする。
(予算の流用)

第1条 管理上必要と認められ、委託料の範囲内で予算の流用が必要な場合は、市と受注者の間で事前に協議するものとする。

(損害賠償)

第2条 受注者は、業務の実施において、受注者の責めに帰する理由により施設を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償すること。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部又は一部を免除することができる。

2 受注者は、業務の実施において、受注者の責めに帰する理由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償すること。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき理由又は市及び受注者双方の責めに帰すことができない天災地変等による理由の場合は、この限りでない。

3 市は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

4 第13条の規定により、契約の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、市に損害が発生したときは、受注者はその損害を賠償すること。

5 その他不可抗力の発生に起因して受注者に損害・損失や増加費用が発生した場合、損害状況の確認を行った上で市と受注者は協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

(契約の取消し等)

第11条 市は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約を取り消し、又は期間を定めて公園の管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 市が受注者の管理する公園の管理の適正を期するため、受注者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をした場合に従わないとき。

(2) 公園の管理業務を適正に行うことができなくなったとき。

(3) その他公園の管理業務を継続することが適当でないと認める行為があったとき。

(指定管理者との兼務について)

第12条 第5条第1項1号の総括管理責任者及び第2号の体制については、高砂市都市公園指定管理者と兼務できるものとする。

(協 議)

第13条 この仕様書に規定するほか、受託業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市、受注者双方が協議のうえ処理するものとする。

(別紙)

県立高砂海浜公園の管理業務内容

1 建物、工作物等公園内施設の維持管理

- (1) 各施設の定期点検
- (2) 各施設の修繕、消耗品交換等

2 公園内の除草、及び清掃

- (1) 園路、広場、駐車場、便所等その他各施設の清掃
- (2) 芝生地の除草、及び清掃
- (3) 植栽地の除草、及び清掃
- (4) 海浜地の清掃

3 公園内の植物等の肥培管理

- (1) 芝生－病虫害防除、刈り込み、芝生目土振り、施肥等
- (2) 樹木－整姿剪定、病虫害防除、施肥、灌水

4 海岸のごみ、流木雑草等の収集、除却、処分

5 ボランティア活動に対する支援活動

6 その他委託費に含まれるもの

- (1) 電気使用料
- (2) 水道使用料（水飲、散水、足洗い場等）
- (3) その他公園管理に必要な経費