

福智山ろく花公園管理運営業務仕様書

1. 業務の目的

本業務は、福智山ろく花公園が「里山の風情と草花の調和」をメインテーマとし、四季折々の花や緑に親しみ、市民及び来園者が自然の中で憩い、安らぎを感じることができる施設であることを踏まえ、その設置目的を効果的に達成するため、花壇や植栽の適切な維持管理及び施設コンセプトに沿った自主事業や情報発信を通じて施設の利用促進を図り、市内外からの誘客、交流人口の拡大及び地域の活性化に寄与することを目的とする。

2. 業務内容

指定管理者の行う基本的業務は、①花公園の利用の許可・制限、利用料金の収受、事業の企画・実施、広報の「施設運営業務」、②施設・設備の保守・管理、園内の点検、整備、清掃、備品管理等の「維持管理業務」、③事業計画書、事業報告書の作成、収支管理等の「経営管理業務」である。

3. 管理施設の名称及び範囲

施設名 福智山ろく花公園
所在地 直方市大字永満寺 1 4 9 8 番地
面積 総面積 51,202㎡（うち駐車場 13,000㎡）

工作物一覧

名 称	種 別	面積（㎡）	摘 要
管 理 展 示 棟	木造平屋建て	196.02	
休 憩 室（茶 店）	〃	44.00	
便 所 棟	〃	32.20	
あ ず ま や A	〃	14.11	
あ ず ま や B	〃	5.47	
あ ず ま や C	〃（六角形）	約 7	
あ ず ま や D	木造平屋建て	約 10	
機 械 室	コンクリートブロック平屋建て	19.29	
ポ ン プ 小 屋 A	木造平屋建て	5.47	
ポ ン プ 小 屋 B	〃	5.47	紅葉の森敷地内
正 面 ゲ ー ト	木造		2.5m×4.8m
正 面 門 扉	〃		2.5m×4.0m
橋（入 り 口）	〃		16.15m
橋（紅 葉 橋）	〃		10.00m
遊 具			一式（大型遊具含む）

フ ェ ン ス			一式
浄 化 槽			一基
駐 車 場		13,000.00	320 台

※公園施設および遊具等は、大規模改修等により使用制限をする場合あり。

4. 関係法令の遵守

指定管理者は、業務に際して関係法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法及び同施行令
- ② 都市公園法、同法施行令及び同法施行規則
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- ④ 食品衛生法
- ⑤ 直方市都市公園条例、同条例施行規則
- ⑥ 直方市個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則
- ⑦ 直方市情報公開条例、同条例施行規則
- ⑧ その他の関係法令
(施設維持、設備保守点検に関する法規、工事に関する関連法規等)

5. 管理運営業務

里山や福智山麓という環境、四季ならではの植栽を企画実行し、レクリエーションなどにおける公園の様々な機能を十分に発揮させ、公園を利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 施設の運営について

ア 利用料金の徴収

利用料金を直方市都市公園条例（以下「条例」という。）第 14 条の 2 に基づき徴収すること。

イ 管理に要する経費

本事業では、利用料金制（施設の利用に関する料金を指定管理者の収入とすること。）を適用。業務に要する経費は、市からの指定管理料、施設利用料金及び施設内のその他の収入（売店、茶店等）で賄うこと。

指定管理料については、四半期ごとに前金払いで支払う。なお、支払いの詳細については協定にて定める。

ウ 区分経理

指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分し経理すること。

(2) 管理基準

ア 開園期間

花公園は直方市都市公園条例施行規則第 8 条（別表第 6）に基づき開園すること。ただし、指定管理者が市に承認を得た場合はこの限りではありません。

イ 利用料金の設定

花公園の利用料金は、条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て決定すること。また、指定管理者が必要と認める場合は、利用料金の一部または全額を減額又は免除することができます。ただし、当該減額又は免除した利用料金について、市からの補てん等はありません。

なお、次期指定管理期間において、市の方針により条例の範囲内において利用料金の値上げを行う方針です。指定管理者は改定内容を踏まえ、利用者に対して事前周知を行い、円滑な運用に努めること。

ウ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

エ 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、別紙 3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、個人情報については、その保護の重要性を認識し、その安全管理が図られるよう管理体制を整備し、漏えい、滅失及びき損の防止など必要な対策を講じ、従業者の監督・指導を行うこと。

オ 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書（電子データ・写真を含む。以下同じ。）で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者が情報公開の規程等を定めること。

カ 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、また、受領する文書は、直方市文書規程に準じて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了後には原則、市に引き渡すこと。

キ 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た情報等を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりするなど目的外に使用しないこと。指定管理期間が終了した後も同様とすること。

(3) 一般事項

ア 拾得物・残置物の処理

- ① 拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として直方警察署に届けること。
- ② 園内に残置された物で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断される物については、法令等を遵守して一定期間保管した後、自己の負担で処分すること。
- ③ 廃棄するものかどうか疑わしい場合は、都市公園法の監督処分に関わる規定に基づき処理することとなるので市と協議すること。

イ 緊急対応体制の確立

- ① 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これらに対応できる体制を確立すること。
- ② 事故が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ③ 重大な事故については、直ちに書面で直方市に報告し指示をうけること。

ウ 台風等で注意報・警報等が発令された場合等の災害対応

- ① 台風等で注意報・警報が発令され荒天が予想される場合には、警戒体制をとるとともに、事前に備品の固定・収納を行うこと。
- ② 特に暴風雨警報等が発令された場合には、施設を閉鎖するなどの措置を講ずること。
- ③ 荒天後は、園内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は、速やかに市に被害状況報告を行うとともに二次災害を引き起こさないように応急措置を行うこと。

エ 火災予防対策

- ① 常に消火器の点検を行い、その使用操作に習熟し、不時の火災に備えること。
管理事務所は、夜間警備に万全を期すこと。もし、火災等が発生したときには、公園利用者等の避難誘導等を行い、人命を最優先するとともに、被害のあった場合には、応急措置をするとともに市に被害報告を行うこと。
- ② 消防法施行規則により点検及び報告の実施をすること。

オ 管理報告書

毎月の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）、利用状況や利用者対応など特記事項を記した管理報告書を作成すること。

カ 帳簿等の備え付け書類

- ① 事業実施報告書（月報）
- ② 事業実績報告書（年報）
- ③ 拾得物台帳
- ④ 消防施設点検実施報告書
- ⑤ 自家用電気工作物点検実施報告書
- ⑥ 浄化槽点検実施報告書
- ⑦ 備品台帳 他

キ 広報・情報発信

- ① 公園の魅力向上及び利用促進を図るため、SNS、ホームページ、各種広告媒体（Web 広告、地域情報誌等）を積極的に活用し、ターゲット層に応じた具体的かつ効果的な情報発信を立案・実施すること
- ② 公園紹介、案内等に利用するためのリーフレット（パンフレット）やポスター等を作成すること。なお、作成物には問い合わせ先として指定管理者名及び連絡先を記載すること。

ク 既設案内看板等の改修

施設内の既設案内看板等に指定管理者名、連絡先を明示すること。

ケ 地場産業の振興及び地域経済への貢献

業務の実施にあたっては、市内事業者への優先発注、市内雇用の積極的な創出、地元農産品、花苗、特産品の積極的活用に努め、地域経済への波及効果を高めるよう配慮すること。

コ 現在市が加入している保険

- ① 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済保険
- ② 全国市長会 市民総合賠償補償保険

6. 維持管理業務

利用者が安心して施設を利用でき、年間を通じて草花に触れ、楽しく施設内を利用できるように常にこれらを快適かつ適正な状態に維持すること。

(1) 植物管理業務

ア 芝生広場

- ① 芝刈り：年 3 回実施すること。
- ② エアレーション、目土散布：それぞれ年 1 回実施すること。
- ③ 施肥、除草剤散布：それぞれ年 2 回実施すること。
- ④ 除草：機械（手刈）による除草を年 3 回実施すること。
- ⑤ バラ管理：防除（年 6 回）、剪定（年 2 回）、施肥（年 4 回）を実施すること。
- ⑥ 樹木・花木剪定：高木（常緑・落葉）は 2 年に 1 回、中木（常緑・落葉）は 2 年に 1 回、低木およびその他花木は年 1 回、高木（針葉樹）は 3 年に 1 回、ツツジ・紅葉・桜はそれぞれ年 1 回、適切な時期に剪定を行うこと。
- ⑦ ツツジ・桜施肥：それぞれ年 1 回実施すること。
- ⑧ 杉林管理：機械（手刈）による除草を年 1 回、人力（手抜き）による除草を年 1 回実施すること。
- ⑨ シャクナゲ管理：剪定（年 1 回）、花柄摘み（年 1 回）、施肥（年 3 回）を実施すること。
- ⑩ アジサイ管理：剪定（年 1 回）、施肥（年 2 回）を実施すること。
- ⑪ 白フジ管理：剪定（年 1 回）、施肥（年 1 回）を実施すること。
- ⑫ 集草：落ち葉集草（5,300 m²）を年 1 回実施すること。

イ 駐車場

- ① 除草：機械（手刈）による除草、および人力（手抜き）による除草をそれぞれ年 2 回実施すること。

- ② 樹木・花木管理：ツツジ（剪定・施肥 各年 1 回）、桜（剪定・施肥 各年 1 回）、高木（常緑・落葉／2 年に 1 回剪定）、中木（常緑・落葉／2 年に 1 回剪定）、梅剪定（年 1 回）、その他花木剪定（年 1 回）を実施すること。
- ③ その他：くず除去を年 1 回、落ち葉集草を年 2 回実施すること。

ウ 茶店裏

- ① 除草：機械（手刈）による除草、および人力（手抜き）による除草をそれぞれ年 2 回実施すること。
- ② 山野草管理：山野草の植え付けを年 2 回実施すること。
- ③ 樹木・花木管理：シャクナゲ（剪定・花柄摘み・施肥 各年 1 回）、高木剪定（2 年に 1 回）、中木剪定（2 年に 1 回）、低木剪定（年 1 回）、種類に応じた適切な剪定・防除・施肥（椿・サザンカ、ツツジ、紅葉、アジサイ等）を実施すること。
- ④ クリスマスローズ管理：種取り（年 1 回）、施肥（年 2 回）を実施すること。
- ⑤ 集草：落ち葉集草を年 2 回実施すること。

エ 大花壇① (300 m²)

- ① 植栽・補植：花苗植栽を年 2 回（計 8,000 本）、花苗補植を年 2 回（計 500 本）実施すること。
- ② 花壇管理：花柄摘み（年 3 回）、施肥（年 4 回）、土壌改良（年 1 回）、耕耘・整地（年 2 回）を実施すること。
- ③ 除草・防除：人力（手抜き）除草を年 3 回、機械（手刈）除草を年 3 回、殺虫殺菌剤散布を年 2 回実施すること。
- ④ 周辺樹木：アジサイ（剪定年 1 回・施肥年 2 回）、ツツジ（剪定年 1 回）、桜（剪定年 1 回・施肥年 1 回）を実施すること。

オ 大花壇② (240 m²)

- ① 植栽・補植：花苗植栽を年 2 回（計 4,000 本）、花苗補植を年 2 回（計 250 本）実施すること。
- ② 花壇管理：花柄摘み（年 3 回）、耕耘・整地（年 2 回）、土壌改良（年 1 回）、施肥（年 4 回）を実施すること。

- ③ 除草・防除：殺虫殺菌剤散布（年 2 回）、機械（手刈）除草（年 3 回）、人力（手抜き）除草（年 3 回）を実施すること。
- ④ 花木・樹木管理：牡丹（剪定・施肥・花柄摘み 各年 1 回）、シャクヤク（剪定・施肥・花柄摘み 各年 1 回）、ツツジ剪定（年 1 回）、中木剪定（2 年に 1 回）、低木剪定（年 1 回）、桜（剪定・施肥 各年 1 回）を実施すること。

カ 見晴台花壇（1,000 m²）

- ① 花壇管理：花種播種（年 3 回）、花苗補植（年 3 回）、施肥（年 3 回）、殺虫殺菌剤散布（年 3 回）、耕耘・整地（年 3 回）、土壌改良（年 1 回）、花柄摘み（年 3 回）を実施すること。
- ② 除草：機械（手刈）除草を年 3 回、人力（手抜き）除草を年 3 回実施すること。
- ③ 周辺樹木・生垣：桜（剪定・施肥 各年 1 回）、ツツジ（剪定・施肥 各年 1 回）、高木剪定（3 年に 1 回）、中木剪定（2 年に 1 回）、低木剪定（年 1 回）、その他花木剪定（年 1 回）、生垣サザンカ（剪定・施肥・防除・くず除去 各年 1 回）を実施すること。

キ 蓮池（植物管理）

- ① ハス・睡蓮管理：ハス植付（年 1 回・70 鉢）、ハス鉢移設（年 1 回）、ハス枯葉除去（年 1 回）、睡蓮植付（年 1 回・40 鉢）、睡蓮鉢移設（年 1 回）を実施すること。
- ② 周辺樹木：紅葉剪定（年 1 回）を実施すること。

(2) 施設・設備維持管理業務

ア トイレ清掃（管理棟トイレ・芝生広場トイレ）

- ① 日常清掃：毎日 1 回以上実施し、常に清潔を保つこと。
- ② 床清掃：定期的に月 2 回以上実施すること。
- ③ 大掃除：年 2 回以上、徹底的な清掃を実施すること。

イ 管理棟・カフェ・研修室

- ① 定期清掃：管理棟清掃、カフェ清掃、研修室をそれぞれ週 3 日以上実施すること。
- ② ガラス拭き：週 1 回以上実施すること。

- ③ 大掃除：年 2 回以上実施すること。
- ④ 設備保守：エアコン清掃を年 1 日以上実施すること。
- ⑤ 建物維持：管理棟の補修および防腐剤塗布をそれぞれ年 1 回実施すること。

ウ 茶店

- ① 清掃：日常清掃を毎日、床清掃を月 2 回以上、大掃除を年 2 回以上、ガラス拭きを週 1 回以上実施すること。
- ② 保守・維持：エアコン清掃（1 機）を年 1 日以上、防腐剤処理を年 1 回実施すること。

エ 池の管理

- ① 滝池・蓮池：池内の清掃をそれぞれ年 18 回実施すること。
- ② 古池：池底の沈殿物除去作業を年 1 回実施すること。

オ 東屋（管理棟前・小川横・友好の森・芝生広場）

- ① 木部保護のため、各東屋の防腐剤塗布を年 1 回実施すること。

カ 浄化槽管理

- ① 保守点検（自社）：年 6 回法定基準に準じた点検を行うこと。
- ② 保守点検（外部委託）：年 1 回、専門業者による点検を実施すること。
- ③ 清掃：年 1 回、浄化槽の汲取り清掃を実施すること。

キ 遊具・砂場管理

- ① 安全点検（自社）：利用者の安全確保のため、週 1 回以上の定期点検を実施すること。
- ② 砂場維持：砂の補充を年 2 回以上実施すること。

ク 排水溝清掃

- ① 芝生広場側溝、駐車場側溝、管理棟側溝の清掃をそれぞれ年 2 回以上実施し、詰まりや溢水のないように管理すること。

ケ 紅葉の森ポンプ

- ① ポンプの点検および清掃を月 1 回以上実施し、正常な稼働を維持すること。

コ ドッグラン

- ① 安全管理：フェンスの点検を毎日実施すること。
- ② 維持補修：フェンスの補修を年 2 回以上、木部等の防腐剤塗布を年 1 回実施す

ること。

サ その他園内全般及び防犯・安全対策

- ① 中水水道：中水水道弁の泥等除去作業を年 3 回実施すること。
- ② 園内清掃：園内広域（38,000 m²）の清掃を週 2 回以上実施し、美観の維持に努めること。
- ③ 外周等設備：フェンスの点検・補修、および猪防御電気線の点検・補修をそれぞれ月 1 回以上実施し、有害鳥獣の侵入防止等に努めること。
- ④ 警備業務：外部委託による警備を毎日実施し、園内の安全管理を行うこと。
- ⑤ 廃棄物処理：園内で発生した廃棄物の処理を適宜適切に実施すること。
- ⑥ 受変電設備：電気事業法に定める保安管理を実施すること。
- ⑦ 照明灯：適時清掃及び点検を行うこと。
- ⑧ 浄化槽：浄化槽法に基づき保守点検及び清掃を実施すること。
- ⑨ 遊具：随時点検を行い、遊具の安全確保に努めること。
- ⑩ その他施設についても適切に管理・清掃等を実施すること。
- ⑪ 上記にかかわらず、必要性が生じた場合は、市と協議の上適宜実施すること。

7. 自主事業等について

(1) イベント等の実施

施設の魅力を向上し、公園利用を促進するため自主的にイベント等を実施すること。なお、実施するときは、事前に自主事業企画書（別紙様式 1）を市に提出すること。

(2) 地域連携及び活性化施策

地域の実情を把握し、地域団体、学校、観光関係団体等と積極的に連携し、地域活性化に資する取組を実施すること。

(3) 自動販売機

利用者の利便性を図るため、指定管理者において設置することができる。

8. 指定管理者自己評価の実施

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上を図るため、利用者アンケートを年 1 回以上実施し、利用者等の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果について市に報告するものとする。

なお、調査方法などアンケートの詳細については、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

9. その他

(1) 施設修繕

公園施設は、正常に保持し、適正な利用に供するように日常的な保守点検を行い、

必要に応じて部品の交換や施設補修・修繕を行うこと。

(2) ゴミの分別収集処分

園内から発生したゴミは、燃えるゴミ、カン・ビン、燃えないゴミに分別収集し、処分適正に処分すること。古紙については、再利用できるよう取りはからうこと。

(3) 用地の保全

施設外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は、速やかに市に報告すること。

(4) 都市公園の安全確保・犯罪の防止

都市公園の事故発生防止のため、安全点検の実施及び安全確保のための必要な対応に努めることとし、もし、公園施設に起因する事故が発生した場合には、同種事故の再発防止等を図るため、その状況等を調査の上、速やかに市に報告すること。

また、最近の犯罪状況情勢を踏まえ、市、警察、指定管理者が連携した犯罪防止への取り組みを行い、管理にあたり、犯罪の未然防止に努めること。

(5) 市と指定管理者の負担区分

施設の修繕等に伴い発生する、費用の市と指定管理者との負担分担については、次のとおりとする。

種類	項目	負担区分		備考
		指定 管理 会計	市の 一般 会計	
施設の修繕等	建物・工作物等の新・増改築	○	○	指定管理者と市の間で協議して決定する。 指定管理者が独自で増改築を行った場合、所有権を放棄すること。
	大規模修繕（躯体・基礎軸組等）		○	構造耐久上主要な部分については、市が行う。
	その他の修繕	○		指定管理者は将来にわたって権利を主張できない。
備品の新設等	備品の新設・増設又は取替え	○	○	撤去が可能な備品等については市と協議の上、決定する。
	備品の修繕	○		備品等の修繕は、本来の耐用年数を維持するために定期的に支出される経費のため、指定管理者が負担する。

(備考)

- 1 施設の修繕、改修については、市が認めるものに限る。
- 2 施設の修繕、改修等の維持補修業務を行う際は、必ず、維持補修業務伺い書（別紙様式2）を提出し、市の許可を得た後に実施すること。なお、維持補修業務完了後、維持補修業務完了書（別紙様式3）を提出すること。
- 3 備品の購入については、市と指定管理者協議の上実施することとする。
- 4 備品購入の際は、必ず、備品購入伺い書（別紙様式4）を提出し、市の許可を得た後に購入すること。なお、購入後は備品台帳の整理、記帳を行うこと。
- 5 備品台帳に記帳した備品は、すべて市に帰属するものとする。
- 6 年度終了後の実績に基づき精算を行うものとする。なお、指定管理者は、精算の結果、余剰金が生じた場合、市へ返還するものとする。
- 7 指定管理者が自主事業を行うために必要な修繕、改修については、指定管理者が費用負担を行うものとする。

(6) 協議事項

その他、当該仕様書で定める事項で疑義がある場合又は当該仕様書に定めのない事項について、業務運営に関するものは指定管理者の責任とすることを原則として、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

別紙様式 1

自主事業企画書

直方市長 様

年 月 日
指定管理者 代表者氏名

事業名称	
日時	年 月 日 年 月 日 時から 時まで
場所	
内容	
参加料	
備考	

別紙様式 2

維持補修業務伺い書

直方市長 様

年 月 日
指定管理者 代表者氏名

名称	
期日	年 月 日から 年 月 日まで
場所	
内容	
予定金額	
工事受注者名 及び所在地	
備考	

別紙様式 3

修繕等業務完了書

直方市長 様

年 月 日
指定管理者 代表者氏名

名称	
期日	年 月 日から 年 月 日まで
場所	
内容	
金額	
工事受注者名 及び所在地	
備考	

別紙様式 4

備品購入伺い書

直方市長 様

年 月 日
指定管理者 代表者氏名

購入備品	
使用場所	
購入の理由	
金額	
購入先	
備考	

※購入後は、備品台帳に記載すること