

## 桑名市公園施設管理業務委託に係る公募型プロポーザル 実施要領（令和6年度業務用）

### 1. 目的

多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理運用に民間のアイデアと能力を活用しつつ、指定管理者制度から平成31年度から直営化に戻したことによる公の施設の柔軟な連携対応も含め、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とします。

### 2. 対象施設

応募を行う施設は、次の8施設です。当該8施設は一体管理とします。詳細については「施設の概要」を参照してください。

名称	位置
九華公園（柿安コミュニティパーク含む）	桑名市吉之丸5番地1ほか
播磨1号緑地	桑名市陽だまりの丘六丁目301
大山田第二公園	桑名市野田三丁目5番地
大山田第四公園	桑名市筒尾九丁目5番地
星川公園	桑名市星見ヶ丘五丁目701番地
こばさか公園	桑名市赤尾台一丁目37番地
立花公園	桑名市立花町一丁目4番地
エイベックス播磨中央公園	桑名市陽だまりの丘二丁目101ほか

### 3. 業務の概要

#### (1) 業務名

桑名市公園施設管理業務委託

#### (2) 業務内容

業務の範囲は以下のとおりとします。具体的な業務の詳細については「桑名市公園施設管理及び運用に関する業務水準書」で示します。

業務の全部を第三者に委託又は請け負わすことはできません。ただし、事前に市の承認

を受けた場合に限り、第三者に業務の一部を委託することができる。

#### 1.公園の業務の範囲

- ・公園の維持管理に関する業務
- ・緑地の維持管理に関する業務
- ・公園施設の維持管理に関する業務

#### 2.運用管理

- ・業務計画書の作成
- ・関係機関との連絡調整
- ・管理業務終了時の引継事務
- ・災害及び警報発令時の対応
- ・その他日常業務の調整
- ・有料施設使用料徴収

有料施設の使用料は桑名市の収入とする。

使用料は、桑名市都市公園条例に基づき、下記の施設を対象とする。

- ・九華公園 柿安コミュニティパーク駐車場
- ・エイベックス播磨中央公園 ボート

\*使用料徴収に伴うチケット等は受託者が作成する。

#### (3) 委託期間

契約締結日から 令和7年3月31日まで

準備期間 契約日から令和6年3月31日まで

業務期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日

#### (4) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

85,100,000円

#### (5) 利用者、支出状況及び利用促進事業実施状況

- ・利用者状況 (別紙1)
- ・支出状況 (別紙2)
- ・自主事業実施状況 (別紙3)
- ・樹木委託計画本数 (別紙4)

#### 4. 公募型プロポーザル方式採用理由

本業務を実施する施設は、平成30年度まで指定管理者制度によって民間の能力を活用した管理運営がなされており、一定の成果を上げたが、制度導入から10年以上経過したこと等を踏まえ、本業務はこれまで民間の能力により実施されてきたことから、住民サービスの低下を

防ぐことも含め、内容を重視する必要がある、入札金額だけで受託者を選定する一般競争入札ではなく、広く提案を募り、業務の履行能力等を評価し、最も適した者を選定できる公募型プロポーザル方式により、業者の選定を実施する。

## 5. 期待される効果

「桑名市公園施設管理業務」を委託することにより、民間の優れたアイデアと能力を引き続き活用することで、住民サービス等を低下させることなく、迅速かつ効果的に管理運用業務を行うことができる。

## 6. スケジュール

スケジュールについては下記のとおり（ただし、閉庁日を除く）

- 公募開始 令和5年12月 1日
  - 質問受付期限 令和5年12月 8日
  - 質問回答期限 令和5年12月15日
  - 参加申出書提出期限 令和5年12月22日
  - 提案書提出期限 令和6年 1月12日
  - 1次審査結果通知 令和6年 1月19日
  - 2次審査（プレゼンテーション） 令和6年 2月 1日
  - 2次審査実施から、1週間以内に結果通知を送付する。
  - 契約締結日 令和6年 2月下旬予定
  - 準備期間 契約締結日から令和6年3月31日
  - 業務期間 令和6年4月1日から  
令和7年3月31日
  - 業務完了報告 令和7年3月31日から15日以内
- 説明会については、実施しない。

## 7. 質問受付について

質問は次の方法により受け付け、電話や口頭での質問は受け付けない。

(1) 質問書（様式1）を電子メールにて送付すること。（到着を電話で確認すること。）

(2) 質問受付期限

令和5年12月 8日（金）午後3時必着

(3) 送付先

桑名市アセットマネジメント課施設管理第二係（電話：0594-24-1252）

電子メールアドレス：[assetm@city.kuwana.lg.jp](mailto:assetm@city.kuwana.lg.jp)

(4) 質問に対する回答

令和5年12月15日（金）までに、桑名市公式ホームページで公開する。

URL : <http://www.city.kuwana.lg.jp>

## 8. 選定方法

下記の1次審査及び2次審査により、優先交渉権者を決定する。

### 1次審査

- 1次審査として、別添「桑名市公園施設管理業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準書」(以下、「評価基準書」という。)に基づき、提出書類を審査する。
- 本実施要領による参加資格要件を満たしている者を1次審査選定者とし、参加者には文書で結果を通知する。

### 2次審査

- 1次審査選定者を対象に、提案書及びプレゼンテーションによる2次審査を行い、評価基準書に基づき、審査する。
- プレゼンテーションの主な内容については、次のとおりとする。
  - (ア) 1事業者の提案は30分(プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度)以内とする。
  - (イ) プレゼンテーションに要する機器等は、事業者にて準備すること。(スクリーンについては必要に応じて市が用意する。)
- 2次審査に関する日程等の詳細は、1次審査選定者に別に通知する。
- 2次審査の結果については、審査後1週間以内にプレゼンテーションを行った全ての参加者に結果を通知する。

### 候補者選定

- 1次審査及び2次審査の採点結果より、最高得点者を優先交渉権者に決定する。
- 参加者には文書で結果を通知し、桑名市ホームページ上で優先交渉権者を公表する。(選定の理由、選考結果に対する問合せ、異議には応じない。)
- 優先交渉権者と契約締結協議を行うものとするが、協議が整わなかった場合は、次点の者と契約締結協議を行う。

## 9. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる参加資格要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 桑名市競争入札参加資格者名簿に登録されていること、または登録申請手続きが完了していること。
- (3) 桑名市請負工事入札参加者指名停止基準(平成18年桑名市告示第159号)による入札資格停止期間中でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

- (5) 桑名市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成21年桑名市告示第206号)に基づく排除措置をとられている者でないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続をしている者ではないこと。

## 10. 参加方法

本プロポーザルに参加を希望する者は、本実施要領等の関係書類を十分に理解したうえで、次のとおり参加の申出を行うこと。

### (1) 提出書類

参加申出書(様式2)

参加申出書と、次の添付書類を一括して提出してください。

- ・定款又は寄附行為の写し
- ・登記事項証明書(登記簿謄本)
- ・過去3ケ年の市税、法人税納税証明書(その1納税額等証明用)
- ・過去3ケ年の消費税及び地方消費税納税証明書(その1納税額等証明用)
- ・過去3ケ年の貸借対照表
- ・過去3ケ年の損益計算書

会社概要書(様式3)

事業者の概要がわかる資料(企業パンフレット、冊子等も可)

提出時点で桑名市競争入札参加資格者名簿に登録されていない者は、入札参加資格審査申請書の写し等、登録申請手続きが完了していることを証する書類(該当者のみ)

- (2) 提出部数            各1部
- (3) 提出期限           令和5年12月22日(金)午後5時
- (4) 提出場所           〒511-8601 桑名市中央町二丁目37番地  
桑名市役所4階 アセットマネジメント課 施設管理第二係
- (5) 提出方法           持参又は郵送(提出期限必着)  
持参の場合、受付は土日祝日を除く午前9時から午後5時まで。  
郵送の場合、送達過程が記録される方法に限る。

## 11. 提案書

本プロポーザルに参加を希望する者は、本実施要領等の関係書類を十分に理解したうえで、次のとおり提案書等を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

提案書表紙（様式4）

- 提出部数：1部

提案書（下記(5)の作成方法による）（様式5 - 1から5 - 6）

- 提出部数：正本1部（事業者名を記載し捺印）

副本9部（事業者名の記載及び捺印をしないこと）

プレゼンテーションは、事業者名を伏せた状態で行うため、提案書の副本には、事業者を直接特定できる情報を含まないよう配慮すること。

(2) 提出期限 令和6年1月12日（金）午後5時

(3) 提出場所 〒511-8601 桑名市中央町二丁目37番地  
桑名市役所4階 アセットマネジメント課 施設管理第二係

(4) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

持参の場合、受付は土日祝日を除く午前9時から午後5時まで。  
郵送の場合、送達過程が記録される方法に限る。

(5) 提案書の作成方法

提案書は、管理業者が管理運用を行うにあたり、民間活力を最大限に発揮するための考え方を示していただくものです。

提案書の枚数は、各事項によって異なりますので様式に示してあります。

以下の観点を踏まえて記載すること。

- 見積書（様式5 - 1）

仕様内容及び管理水準等を満たした上で、より経済的な設定であること、支出の見積りについて積算根拠を示してください。

施設の管理等に要する経費の圧縮が図られていることを期待します。

価格は、消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。

- 基本的な考え方（様式5 - 2）

施設の性格、設置目的及び業務等を理解して、利用者サービスに対する配慮等、総合的な基本方針を記載してください。

- 経営に関する理念、運用管理に対する提案（様式5 - 3）

応募者の財務状況を記載の上、経営理念又は運用管理の提案を記載してください。

- 事業計画に関する提案（様式5 - 4）

施設管理運用の実施方針、利用者に対する苦情又は要望への対応、施設の運用体制及び組織、適切な管理体制、安全対策、職員の教育及び訓練、事故又は災害時等

緊急時の体制及び対応、犯罪防止及び個人情報保護等の危機管理体制並びに省エネ環境配慮等の公園及び駐車場において求められる業務について提案も含めて記載してください。

なお、応募者が独自に加入しようとしている保険（施設賠償責任保険等）について内容等記載してください。対物対人1億円以上の補償を期待します。

- 経済性に関する提案（様式5 - 5）

使用内容及び管理水準等を満たした上で、より経済的な設定であること、見積りについて積算根拠を示してください。

- その他提案（様式5 - 6）

市にとって有益な独自提案があれば記載してください。また、上記以外にも独自提案があれば記載してください。

用紙はA4版とし、両面印刷すること。ただし、必要に応じてA3版も可とし、蛇腹で折り込むこと。（A3版はA4版2ページ分としてカウントする。）

ページ番号を付すること。

見やすく、分かりやすい文字の大きさを心掛けること。

言語は日本語とし、専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて、簡潔に記述すること。

## 1.2. 提案参加資格の取消し

次のいずれかの事由に該当した場合は、本プロポーザル参加資格を取消し、提出された提案書等は無効とする。

- (1) 参加申出に係る書類を提出以降契約締結までに、本実施要領による参加資格要件を満たさないこととなった場合。
- (2) 選定委員、本件業務に従事する市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁止します。接触の事実が認められたときは、取り消すことがあります。
- (3) 見積額が提案上限額を超えている場合。
- (4) 提出書類に記載された内容が虚偽であった場合。
- (5) 上記各号に該当するほか、著しく信義に反するものと認められる場合。

## 1.3. 留意事項・その他

- (1) 提出書類については、選考後においても返却しないものとする。また、提出書類の提出後の変更、再提出等は認めない。

- (2) 本プロポーザルに係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 本業務の受託者は、業務を一括して第三者へ委託等することができないこととする。なお、受託者は、業務の一部を第三者に請け負わせるときは、あらかじめ書面による発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。
- (5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、桑名市情報公開条例(平成29年条例第1号)に基づき、提出書類を公開することがある。
- (6) 参加申出に係る書類を提出以降に辞退する場合は、書面により辞退届(任意様式)を提出すること。辞退により今後の不利益な取り扱いを受けることはない。
- (7) 2次審査(プレゼンテーション)への参加者は、様式3に記載した担当者を含むこと。



(別紙1)

有料施設 利用状況

柿安コミュニティーパーク駐車場利用状況

台

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用台数	20,450	20,382	20,548	25,719

エイベックス播磨中央公園ボート利用状況

月別	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
4月	351	188	379	437
5月	373	休止	454	412
6月	93	144	210	169
7月	70	65	130	13
8月	35	117	52	103
9月	56	233	0	128
10月	121	224	312	294
11月	220	335	336	257
12月～2月	休止	休止	休止	休止
3月	0	75	44	78
利用台数	1,319	1,381	1,917	1,891
利用人数(参考)	3,936	4,208	5,575	5,738

## 支出状況

(円)

内容		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費		24,138,969	22,923,719	19,485,478	19,461,729
事務費	通信費	52,228	97,474	98,833	95,456
	事務費	5,815,520	3,152,467	3,211,715	2,109,436
	消耗品費	1,278,521	992,427	996,141	1,315,848
	保険料	797,910	787,910	663,575	663,575
	その他(租税、修繕費)	165,000	352,000	369,600	305,800
	小計	8,109,179	5,382,278	5,339,864	4,490,115
光熱水費等		174,960	196,140	193,500	0
植物管理費		34,910,000	34,600,000	32,200,000	32,359,000
委託料費	清掃業務	12,530,524	14,436,242	17,440,383	17,704,409
	駐車場整理				
	浄化槽点検保守				
	公園遊具保守点検				
	設備保守点検				
	ガス灯保守				
	電気設備保守				
	給排水設備保守				
	ポンプ類保点検保守				
事業促進費		172,800	977,446	1,112,348	518,188
合計		80,036,432	78,515,825	75,771,573	74,533,441

## 令和3年度 自主事業

事業名
ホームページによる情報提供
サポートセンター設置(24時間365日対応)
自動販売機の設置・増設
公園区域外の除草作業
九華公園のパンフレット刷新
季節に応じた花壇の管理
苗の配布
グリーンカーテンの実施
遊具の塗装
ウォーキング距離標示の実施
歩行者通路の確保
車止めの設置

工種				単位	数量	備考
芝刈除草	機械			m <sup>2</sup>	89,300	
機械除草	肩掛式			m <sup>2</sup>	120,225	
人力抜根				m <sup>2</sup>	15,865	
芝施肥				m <sup>2</sup>	17,311	
芝 エアレーション				m <sup>2</sup>	17,311	
芝 防除				m <sup>2</sup>	17,311	
樹木	薬剤防除		60未満	本数	70	
樹木	薬剤防除		60以上	本数	35	
樹木	高木剪定	冬季	60未満	本数	91	
樹木	高木剪定	冬季	60-120	本数	176	
樹木	高木剪定	冬季	120-180	本数	37	
樹木	高木下枝剪定		2.5未満	本数	124	
樹木	高木下枝剪定	0-120	2.5以上	本数	230	
樹木	高木下枝剪定	120以上	2.5以上	本数	70	
樹木	低中木	球型剪定	100未満	本数	811	
樹木	低中木	球型剪定	200未満	本数	611	
樹木	低中木	球型剪定	200以上	本数	18	
樹木	低中木	円筒型剪定	200未満	本数	3	
樹木	低中木	円筒型剪定	200以上	本数	34	
樹木	寄せ植	低木剪定		本数	15,691	
樹木	松剪定		60未満	本数	3	
樹木	松剪定		60以上	本数	4	
樹木	松喰虫防除			本数	0	
樹木	藤剪定			m <sup>2</sup>	309	
樹木	藤剪定	施肥		本数	17	
植栽	灌水			m <sup>2</sup>	716	
植栽	植付			m <sup>2</sup>	716	
植栽	花菖蒲	植替え		株	4,460	
植栽	菖蒲	施肥		m <sup>2</sup>	3,160	
植栽	菖蒲	客土		m <sup>3</sup>	126	
植栽	菖蒲	葉狩り		m <sup>2</sup>	790	

## 桑名市公園施設管理業務委託 基本仕様書（令和6年度業務用）

### 1. 趣旨

本基本仕様書は、九華公園（柿安コミュニティパーク含む）、播磨1号緑地、大山田第二公園、大山田第四公園、星川公園、こばさか公園、立花公園、エイベックス播磨中央公園（以下「公園施設」という。）を一体管理するうえで、必要な管理業務（以下「本業務」という。）について業務仕様を定めるものである。

### 2. 公園施設の管理に関する基本的な考え方及び範囲

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目を考慮した業務計画を作成し実施する。

- (1) 維持管理は、予防保全を基本とする。
- (2) 施設環境を良好に保ち、施設利用者の危険の回避に努め事故を防止する。
- (3) 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つ。
- (4) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努める。
- (5) 省資源、省エネルギーに努める。
- (6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- (7) 建物等の財産価値の存続を図る。
- (8) 環境負荷を軽減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- (9) 施設の目的を実現させる管理を実施する。
- (10) 利用者の平等な利用を確保する。
- (11) 市民サービスの向上に努める。
- (12) 利用者の意見を管理に反映させる。
- (13) 周辺住民、関係団体及び事業者と良好な関係を維持する。
- (14) 苦情等に対しては、適切に対応する。
- (15) 施設の管理において知り得た秘密については漏洩しない。
- (16) 個人情報の取扱いについては、桑名市個人情報保護条例（平成16年桑名市条例第21号）を遵守する。
- (17) 受託者は、市からの指示及び指導に従うこと。
- (18) ゴミの始末、路上駐車禁止、騒音の抑制対応など、施設周辺の住民に配慮した利用に努めるよう利用者に指導を行うこと。

### 3. 業務の範囲及び実施条件

本業務を行う範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公園の業務の範囲
  - (ア) 公園の維持管理に関する業務
  - (イ) 緑地の維持管理に関する業務
  - (ウ) 公園施設の維持管理に関する業務
- (2) 運用管理業務
  - (ア) 駐車場の発行等使用料の徴収

- (イ) ボート券の発行等使用料の徴収
  - (ウ) 事業計画書の作成
  - (エ) 事業報告書の作成
  - (オ) 関係機関との調整
  - (カ) 委託期間終了時の引継事務
  - (キ) 災害及び警報発令時の対応
  - (ク) 自動販売機の電気検針(毎月1回)
  - (ケ) その他日常業務の調整
- (3) その他業務

#### 4. 期間等

- (1) 契約期間 契約日から令和7年3月31日まで
- (2) 準備期間 契約日から令和6年3月31日
- (3) 業務期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

#### 5. 法令等の遵守

公園施設の管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (3) 駐車場法(昭和32年法律第106号)
- (4) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (5) 都市計画法(昭和43年法律第100号)
- (6) 都市公園法(昭和31年法律第79号)
- (7) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (8) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)
- (9) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- (10) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- (11) 下水道法(昭和33年法律第79号)
- (12) 水道法(昭和32年法律第177号)
- (13) 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- (14) 電気設備に関する技術基準を定める省令(平成9年省令第52号)
- (15) 水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
- (16) 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- (17) 騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- (18) 振動規制法(昭和51年法律第64号)
- (19) 警備業法(昭和47年法律第117号)
- (20) 桑名市条例

詳細は、「管理業務委託者が遵守すべき法令等一覧」参照

全ての関連施行令、規則等についても含むものとし、本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守する。

## 6. 本業務の内容

### (1) 施設等の運用に関すること

#### (ア) 職員の雇用等に関すること。

施設等を安全かつ安定して管理運用するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

職員の勤務形態は、施設の運用に支障がないように定めること。

職員に対して、施設の管理運用に必要な研修を実施すること。

職員の就業規則を定めること。

出来る限り、公益社団法人桑名シルバー人材センターの活用をすること。

#### (イ) 業務従事者の要件等に関すること。

業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。この場合において、異動等の場合も同様とする。

作業従事者が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期すよう十分な指導を行う。

作業従事者は各自業種にふさわしい服装及び装備をし、氏名の入った名札をはい用させる。

#### (ウ) 使用料等に関すること

収納事務の補助に関すること

使用料の管理補助に関すること

使用料の減免事務補助に関すること

利用者への利用相談に関すること。

チケット等は受託者において作成する。

#### (エ) 利用促進事業の計画、実施、報告に関すること。

#### (オ) 広報・PR、情報提供に関すること。

#### (カ) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

#### (キ) その他施設に関すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

#### (ア) 施設の管理全般に関すること

受託者には、施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

施設に不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告すること。

自家用電気工作物を有する施設にあつては、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試

験、整備業務等を行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(イ) 緊急時の対応等に関すること

防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを市と協議したうえで作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任したうえで消防計画書を作成すること。

災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを市と協議したうえで作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに出動し必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。

大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力すること。また、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力すること。

(ウ) 事故等への対応・損害賠償について

施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、受託者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその損害を賠償すること。

(エ) 環境対策

業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達（グリーン購入）に努めること。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること

(ア) この業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報保護条例の規程を遵守しなければならない。

(イ) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(ウ) 利用促進事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(エ) 受託者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規程を遵守しなければならない。

(オ) 本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(カ) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規程を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

(キ) 桑名市情報公開条例の趣旨に則り、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(4) 意見・要望への対応

投書箱その他の方法により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。

(5) 運用改善の取組に関すること。

(ア) 利用者アンケート及びその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、市への報告を行うこととし、利用者サービスの向上に努めること。



- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、市内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運用の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や施設の利用促進を図ること。

## 7. 経費に関する事項

### (1) 使用料

施設の利用者が納める使用料は、市の収入とする。

### (2) 市が支払う経費

(ア) 市は受託者に対し、施設の管理運用に要する経費として、業務委託料を支払うものとする。

(イ) 受託者の支出として、人件費（給与手当、賃金、法定福利費等）事務費（消耗品費等）管理費（樹木管理、遊具点検、ボート点検、浄化槽点検、浄化槽保守、浄化槽法定検査、ガス灯保守点検管理）事業費、事業活動に伴い発生する税金等が見込まれる。

### (3) その他

#### (ア) 業務委託料の支払い

市は業務委託料を、令和6年度に3回、次のとおり支払うものとする。

第1回 4月 全業務委託料の50%

第2回 10月 全業務委託料の30%

第3回 3月 上記の残額

受託者は、市が指示する所定の手続きに従って業務委託料の支払いを請求するものとする。

市は請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(イ) 契約書により定めた業務委託料は、本業務に要した経費について変更は行わない。ただし、市の事由による経費増大や、想定できない特殊な要因が認められる場合は、市と受託者は協議するものとする。

(ウ) 発注者は、受託者の業務水準が要求水準を満たしていないと判断した場合は、発注者が管理業務の実施に要する費用として支払う委託料を減額することができる。

(エ) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に清掃、警備等、個別業務を委託することが出来る。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。

(オ) (エ)により、第三者に委託業務を委任し、又は請け負わせるときは、受託者は、委託業務又は請負業務の実施に関する桑名市の条例、規則等の関係規程を準用し、市の指示に従い実施すること。

## 8. 備品の取扱い

(1) 受託者が自己の負担により任意に購入した備品については、受託者に帰属するものとする。

(2) 業務期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。

(3) 業務期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

(4) 受託者は、故意又は過失により管理備品を損傷し、又は亡失したときは、発注者に報告した上でこれ

を弁償し、又は自己の費用で当該管理備品と同等以上の機能及び価値を有するもの購入し、もしくは調達しなければならない。この場合において、購入し、又は調達した管理備品の所有権は、発注者に帰属するものとする。

- (5) 発注者が、任意に備品を購入したときは、受託者の負担及び責任において修繕及び撤去するものとする。
- (6) 発注者は、前項により備品を購入し、又は調達したときは、速やかに受託者に報告しなければならない。

## 9. 開業準備及び業務の引継

- (1) 契約期間中は、業務開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、契約期間中委託者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、業務開始日に先立ち、公園施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 契約期間終了時に、市又は指定した者に円滑かつ支障なく施設の管理運用業務を遂行できるよう、引継書を作成して引継を行うこと。
- (4) 契約期間の終了までに、業務開始日を基準として施設を原状に回復し、市に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。

## 10. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公平性の確保、人権の尊重
  - (ア) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
  - (イ) 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- (2) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携
  - (ア) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
  - (イ) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
  - (ウ) 市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- (3) その他
  - (ア) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
  - (イ) 受託者が施設の管理運用に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
  - (ウ) 施設の管理に関する文書類は、契約期間が満了し、または契約が取り消されたときは、市の指示に従うものとする。

- (工) 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として受託者が対応すること。
- (オ) 自動販売機の設置は市で行う為、自動販売機の設置はできない。ただし、市が認める場合はこの限りでない。

## 1 1. 業務の実施状況の確認

### (1) 業務完了報告書等の作成

- (ア) 契約期間終了後15日以内に施設に関する次に掲げる事項を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市の確認を得なければならない。

管理業務の実施状況及び利用状況

使用料の実績

収支決算書（施設管理事業、その他）

利用促進事業

発注者が指示する事項

- (イ) 年度の途中において契約を解除されたときは、その解除の日から起算して30日以内に、当該解除の日までの間の業務完了報告書を作成し、提出しなければならない。
- (ウ) 市は、必要があると認めるときは、業務完了報告書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告または説明を求めることができる。

### (2) 月例報告書の作成

- 毎月15日までに前月の施設に関する次の事項について記載した月例報告書を作成し、市に提出しなければならない。

管理業務の実施状況及び利用状況

使用料の実績

その他

### (3) 随時報告書の作成

- 事故等の報告はその都度作成し、速やかに提出する。

## 1 2. 契約解除

### (1) 契約の解除等

- 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、その他受託者による本業務を継続することが適当でないとき、契約を解除し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

## 1 3. 協議

- (1) この仕様書の規程に従い業務を行うこと。
- (2) 仕様書に定めのない事項、又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と受託者の協議のうえ決定すること。