

桐生市南公園  
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

桐生市都市整備部公園緑地課

## 目 次

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 1  | 目的                | 1 |
| 2  | 管理運営の基本方針         | 1 |
| 3  | 法令等の遵守            | 1 |
| 4  | 施設の概要             | 2 |
| 5  | 休園日               | 2 |
| 6  | 運動施設等使用可能期間及び時間   | 2 |
| 7  | 指定管理者が行う業務内容      | 2 |
| 8  | 自主事業              | 6 |
| 9  | モニタリング            | 6 |
| 10 | 備品                | 7 |
| 11 | 修繕及び改修            | 7 |
| 12 | 指定管理料の支払い         | 7 |
| 13 | 管理口座              | 7 |
| 14 | 指定の取り消し等          | 7 |
| 15 | 原状回復及び事務引継ぎに関する事項 | 8 |
| 16 | 業務を実施するにあたっての注意事項 | 8 |
| 17 | 市と指定管理者のリスク分担     | 9 |

## 桐生市南公園指定管理者業務仕様書

### 1 目的

本仕様書は、桐生市南公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

### 2 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の方針に基づき、桐生市南公園の管理運営を行うこと。

- (1) 公益性、社会性といった「公の施設」の設置趣旨等を理解すること。
- (2) 利用者の安全及び施設の安全を確保すること。
- (3) 創意工夫と独自のノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めるとともに、経費の節減に努めること。
- (4) 魅力ある桐生市南公園とするため自主事業等の実施に努めること。また、適切な広報を行うなど、利用促進を図ること。
- (5) 利用者の要望、意見を十分汲み取り、利用者にとって快適な施設であることに努め質の高いサービスの提供を行うこと。
- (6) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (7) 個人情報及び本事業における情報の保護を徹底すること。
- (8) 桐生市等の施策としての事業に、積極的に取り組むこと。

### 3 法令等の遵守

指定管理者は、桐生市南公園の管理運営業務を行うにあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。また、指定管理期間中、関係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) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 都市公園法、都市公園法施行令及び都市公園法施行規則
- (3) 桐生市都市公園条例及び桐生市都市公園条例施行規則
- (4) 桐生市南公園の設置及び管理に関する条例及び桐生市南公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- (5) 桐生市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び桐生市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 桐生市行政手続条例
- (7) 桐生市情報公開条例
- (8) 桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 桐生市暴力団排除条例
- (10) その他、管理運営業務に適用される法令等

#### 4 施設の概要

- |           |                           |
|-----------|---------------------------|
| (1) 名 称   | 桐生市南公園                    |
| (2) 所 在 地 | 桐生市広沢町五丁目 4 7 1 6 番地の 1 1 |
| (3) 管理範囲  | 面積 10.2ha 別紙図面のとおり        |
| (4) 管理施設  | 別紙 桐生市南公園 管理物件一覧表のとおり     |

#### 5 休園日

なし

#### 6 運動施設等使用可能期間及び時間

##### (1) 広沢球場

- ・ 毎年 3 月第 2 週前後の適当な日から 1 2 月第 1 週前後の適当な日まで
  - ・ 午前 9 時から午後 5 時まで
- ※準備、後片付けの時間を設けることができる。

##### (2) 庭球コート

- ・ 毎年 3 月第 2 週前後の適当な日から 1 2 月第 1 週前後の適当な日まで
- ・ 午前 9 時から午後 5 時まで

##### (3) 運動広場

- ・ 毎年 3 月第 2 週前後の適当な日から 1 2 月第 1 週前後の適当な日まで
  - ・ 午前 9 時から午後 5 時まで
- ※準備、後片付けの時間を設けることができる。

##### (4) 野外ステージ等

- ・ 午前 9 時から午後 5 時まで

※(1)(2)(3)については、広沢山生活環境整備対策委員会との覚え書きにより桐生市第 1 3 区の住民を対象に午前 5 時から午前 8 時 3 0 分まで使用出来るものとする。

#### 7 指定管理者が行う業務内容

##### (1) 桐生市南公園の運営管理に関する業務

ア 従業員の配置に関すること。

(ア) 利用者の安全の確保と十分なサービスが提供できるよう、業務に従事するために必要な従業員を確保し、配置すること。

(イ) 責任者として、業務全体の統括に専従するもの又はそれに代わるものを必ず置くこと。

(ウ) 従業員の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、業務運営に支障のないように配置すること。

- (エ) 全従業員に対して、業務運営に必要な教育訓練・研修等を実施し、業務水準の向上に努めること。
  - イ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他運営管理に必要な業務を実施すること。
  - ウ その他運営管理に関すること。
- (2) 広報宣伝活動
- ア 利用者の平等な利用を促進し、施設利用者の拡大を図るため、広報きりゅう及び市関連広報紙並びにインターネット・SNSやマスコミ等を積極的に活用すること。
  - イ 利用者の施設利用受付、案内及び利用者に関する問い合わせの対応を行い、事業等の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。
  - ウ 施設見学、視察研修、職場体験等の申し入れがある場合は、可能な限りの受入を行い、説明や案内を行うこと。また、行政視察、マスコミ等の報道取材等の対応を行うこと。
- (3) 運動施設等の使用に関する業務
- ア 運動施設等の使用許可に関すること。
  - イ 運動施設等の保全に関すること。
  - ウ 運動施設等の使用者に対する適正使用の指導に関すること。
  - エ 広沢球場・庭球コート・運動広場・野外ステージ等の使用案内に関すること。
- (4) 運動施設等の使用料金に関する業務
- ア 使用料の徴収及び納付に関すること。
  - イ その他使用料に関連すること。
- (5) 施設の維持管理に関すること。
- ア 公園利用者が安心・安全、快適に園地及び公園施設が利用できるよう、維持管理業務を行うこと。業務の詳細及び水準は別紙「桐生市南公園日常的な管理水準」によるものとする。
  - イ 桐生市南公園の建物等の保全、通常維持管理、簡易な修繕。
- (6) イベントの開催に関する業務（指定事業）
- 指定管理者は、公園及び運動施設の魅力を増進し、利用者の増加に向けて、市民と協働したイベントを行うこと。内容及び回数は別紙「桐生市南公園イベント業務一覧」によるものとし、同等以上とすること。
- (7) 駐車場に関する業務
- ア 駐車場の日常管理
  - イ 駐車場への誘導等
  - ウ その他駐車場に関すること
- (8) 損害賠償保険加入に関すること
- 指定管理者の責に帰すべき事由により、桐生市又は第三者に損害を与えた場合は、

指定管理者がその損害を賠償するため損害賠償保険等に参加すること。

自主事業の実施を計画する場合、その事業が損害賠償保険の補償範囲外の内容を含む際には、別途必要な保険に参加すること。

#### (9) 事故の対応

施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には速やかに市へ報告すること。園内での事故防止・迷惑行為等防止のため、公園施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な園地管理に努めること。

#### (10) 危機管理対策

ア 緊急時対応、防犯・防災対策について、安全を確保するため各種マニュアルを作成し、日常的に従業員の指導及び訓練を行うこと。

イ 急病人や事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市へ報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。

ウ 自動体外式除細動器（以下「AED」という）の適切な管理

（ア） AEDの操作方法習得のために、全従業員に対して研修を実施し、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

（イ） AEDが正常に使用可能な状態であることを確認するため、日常点検等を実施すること。

エ 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

オ 事故等により施設等に異常をきたした場合は、適切な対応を行い、安全性を確保すること。

カ 避難場所として指定されているので、災害等発生時に備え市民が安全に避難できるよう維持管理に努め、災害発生時には市と協力を図ること。

キ 新たな感染症発生時の対応

（ア） 新たな感染症の影響が残る期間、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染拡大防止のための対策を実施すること。

（イ） 新たな感染症拡大防止による施設の利用制限等には、市の指示に従うこと。

ク 野生動物の出没状況の把握に努め、必要に応じて利用者への注意喚起や避難誘導等を行うとともに関係機関と連携を図ること。

#### (11) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等環境に配慮した運営を行うこと。

#### (12) 分煙

多くの来園者が利用する公共的な空間であるため、受動喫煙防止のため、公園内は指定された喫煙場所以外での喫煙は禁止とし、分煙を徹底すること。

(13) 文書の取扱い

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱い等については、市の指示に従い適切に管理すること。なお、管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従って引渡しを行うこと。

(14) 苦情・要望

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、苦情に関しては、指定管理者の責任において処理すること。素早く的確に対応しその結果について報告書を作成し、市に提出すること。

(15) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関して保有する情報の公開については、別途情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

(16) 個人情報保護

桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のため必要な対策を講じること。

また、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

(17) 事業計画及び業務報告に関する業務

ア 各事業年度の事業計画書（収支計画書等含む）を市の指定する期日までに提出すること。

イ 毎月終了後、業務報告書を翌月の10日までに提出すること。

ウ 業務や質のサービスの向上を図るため、利用者等から施設運営に関するアンケートを実施し、その調査結果及び調査結果に対する自己評価を盛り込み、速やかに提出すること。

エ 年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。なお、成果目標に対する報告及び自主事業収益の還元について事業報告書に盛り込むこと。

オ その他、必要に応じ市長が求める報告書等を提出すること。

(18) ボランティア等との連携・協働の推進

指定管理者は、市民やボランティア等との連携・協働の推進に努め、市民参加の公園づくりを進めること。また、ボランティア団体の育成や取りまとめ等、支援を行うこと。

(19) その他

ア 指定管理者は、市から公園に関することや管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

イ 指定管理者は、市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、イベント、電子地域通貨等の実施）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、

積極的に参加・協力すること。

ウ 公園使用許可を受けた事業（映画又はテレビ撮影等）については協力すること。

エ 飲食物及び物品等の販売に関しては、市長の許可を得ること。

## 8 自主事業

指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができる。多くの利用者の利用促進を図るため、独自のノウハウを活かし集客力や収益力のある催し（イベント、物品販売、スポーツスクール及び大会等）の企画・誘致について、本市の魅力発信（運動施設・緑化施設等の活用）を図る自主事業（収益事業）を提案し、実施すること。

- （１）事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を考慮すること。
- （２）本業務及び管理運営の継続に支障をきたさないこと。
- （３）実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用者とのバランスを考慮して設定すること。
- （４）参加料等については、社会情勢に照らして適正なものであること。
- （５）利用者の増加、サービス向上に寄与する場合でも、市の承認を得ること。ただし、事業計画書に具体的な内容を示している場合は、承認を得る必要はない。
- （６）自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。自主事業の会計と指定管理の本業務の会計を区別すること。

自主事業に要する経費に対し、使用料金収入及び桐生市が支払う「指定管理料」を充てることはできません。

自主事業に係わる施設の利用については場合により、都市公園法に基づく公園施設管理許可等を得ていただき、桐生市都市公園条例で定める使用料が発生します。

- （７）自主事業の収益は一部又は全部を公園利用者サービス向上・施設の改善に還元すること。
- （８）外部資金の確保として企業、公益団体、個人、民間事業者等からの協賛、助成、支援、募金、クラウドファンディング等が実施できる。
  - ア 自主事業の実施に資するもの。
  - イ 自主事業に伴う施設の改善や整備等に資するもの。
  - ウ 資金調達に目的を持ち、かつ目的に沿った利用とすること。
  - エ 資金使途の明確化に努めること。

## 9 モニタリング

指定管理者により公園が適正に管理運営されているかどうかを確認するため、桐生市が定める「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に沿って、市は定期的及び随時にモニタリングを実施する。

## 10 備品

指定管理者に無償で貸与する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分に注意をもって管理をすること。無償貸与した備品と指定管理者の備品は、別々に台帳管理し、年に一度、市に管理状況を報告すること。

市が無償貸与した備品が故障した時は、指定管理者が修理を行うこと。指定管理者が無償貸与した備品を破損、汚損し使用不能になった場合は同等品を購入し補充すること。

経年劣化により本業務実施の用に供することができなくなった場合は基本的に指定管理者が自己の費用で購入又は調達すること。補充した備品の購入及び取扱いについては、市と協議すること。その他の備品は指定管理者との協議において定める。

## 11 修繕及び改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や修繕を行うこととし、設備機械類、備品等についても同様とする。管理施設等の経年劣化による、大規模な修繕等は原則的に市が行うものとし、経常的な修繕1か所1件につき50万円未満のものについては、指定管理者が自己の費用で行うものとする。ただし、協議が必要な場合は市と協議の上、決定すること。なお、指定管理者にて行われた修繕及び改修等により更新された施設設備は、市に帰属するものとする。

## 12 指定管理料の支払い

指定管理料は、申請の際に提出された収支計画書の提案額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、市の予算の範囲内で年度協定において定めることとする。（予算は、議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）

指定管理者は、毎年度4月、7月、10月、1月に指定管理料の1/4（割切れない1,000円未満の端数は1月に加える）に当たる指定管理料の支払いを市長に対し請求し、市長は正当な支払い請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

## 13 管理口座

指定管理者に係る経費及び収入は、団体の経理と区分するとともに、団体自体の口座とは別の口座を設け、適切に管理すること。

## 14 指定の取り消し等

### （1）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害については市が賠償の責任を負わ

ない。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう引継業務を行うこと。

ア 業務に際し不正行為があったとき。

イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。

ウ 指定管理者として応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当したとき。

エ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されたとき。

(2) 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両方で協議する。

15 原状回復及び事務引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引継ぎを行うこと。

ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

16 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 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行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかわる各種規定等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- (3) 公園の形状や配置等を変更する場合は市長と協議を行うこと。
- (4) 業務の全部又は主たる部分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、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市長の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者とし、委託先及び契約金額を事業計画書及び年次報告書において報告にすること。
- (5) 指定管理業務の実施において必要な物資の調達、一部業務の委託等が必要な場合には、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を優先すること。
- (6) 指定管理業務に係る新規職員の採用にあたっては、市内から採用するよう努めるとともに、高年齢者及び障害者雇用に配慮すること。
- (7) 指定管理者は、この業務仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市長と協議し決定すること。

## 17 市と指定管理者のリスク分担

指定管理業務に係る市と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとする。ただし、定めた事項で疑義がある場合、又は不測のリスク分担が生じた場合は、市と協議の上決定する。

| リスク<br>の種類     | リスクの内容                           | 分 担 者 |           |            |
|----------------|----------------------------------|-------|-----------|------------|
|                |                                  | 市     | 指定<br>管理者 | 分担<br>(協議) |
| 物価変動           | 収支計画に多大な影響を与えるもの                 |       |           | ○          |
|                | それ以外のもの                          |       | ○         |            |
| 資金調達           | 資金調達不能による管理運営の中断等                |       | ○         |            |
|                | 金利上昇等による資金調達費用の増加                |       | ○         |            |
| 法令等変更          | 管理運営に直接影響する法令等の変更                |       |           | ○          |
| 税制変更           | 消費税（地方消費税を含む）率等の変更               |       |           | ○          |
|                | 法人税・法人住民税率等の変更                   |       | ○         |            |
|                | 事業所税率等の変更                        |       |           | ○          |
|                | それ以外で管理運営に影響するもの                 |       |           | ○          |
| 許認可等           | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの     | ○     |           |            |
|                | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの |       | ○         |            |
| 管理運営内容<br>の変更  | 市の政策による期間中の変更                    | ○     |           |            |
|                | 指定管理者の発案による期間中の変更                |       |           | ○          |
| 市議会の<br>議決     | 指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期        |       | ○         |            |
| 需要変動           | 大規模な外的要因による需要変動                  |       |           | ○          |
|                | それ以外のもの                          |       | ○         |            |
| 管理運営の中<br>断・中止 | 市に帰責事由があるもの                      | ○     |           |            |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                  |       | ○         |            |
|                | それ以外のもの                          |       |           | ○          |
| 施設等の損傷         | 指定管理者に帰責事由があるもの                  |       | ○         |            |
|                | 指定管理者が設置した設備・備品                  |       | ○         |            |
|                | 大規模な修繕                           | ○     |           | ○          |
|                | 経常的な修繕原則 1 か所 1 件につき 5 0 万円未満    |       | ○         |            |

|                |                                        |   |   |   |
|----------------|----------------------------------------|---|---|---|
| 利用者等への<br>損害賠償 | 市に帰責事由があるもの                            | ○ |   |   |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                        |   | ○ |   |
|                | 市と指定管理者の両者、または被害者・他の<br>第三者等に帰責事由があるもの |   |   | ○ |
| 不可抗力※          | 不可抗力による施設・設備の復旧費用                      | ○ |   |   |
|                | 不可抗力による管理運営の中断                         |   |   | ○ |

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動など