

富山市（婦中地域）都市公園等公共施設指定管理者募集要項

1 施設の概要

I (1) 名称

都市公園・地域広場・その他広場（婦中地域）

(2) 位置

別紙1「都市公園・地域広場一覧」のとおり

(3) 敷地及び建物の概要

別紙1「都市公園・地域広場一覧」及び別紙2「管理施設一覧」のとおり

(4) 設置施設

別紙2「管理施設一覧」のとおり

II (1) 名称

富山市婦中パークゴルフ場

(2) 位置

富山市婦中町羽根 1068 番地 8

(3) 敷地及び建物の概要

敷地面積 12,400 m²

(4) 設置施設

パークゴルフコース 18 ホール

III (1) 名称

富山市婦中ふるさと創生館

(2) 位置

富山市婦中町羽根 5802 番地 13

(3) 敷地及び建物の概要

敷地面積 4,825 m²、構造 鉄骨造 3 階建、建築面積 107.43 m²、延床面積 149.43 m²

(4) 設置施設

管理室、ホール、談話コーナー、休憩コーナー、展望コーナー

2 管理運営の方針

一般公衆の自由な利用に供することを目的として設置された「都市公園・地域広場」、市民のスポーツ振興を図り、健康増進に寄与するために設置された「富山市婦中パークゴルフ場」、富山市婦中ふるさと自然公園において、その利用の増進を図るとともに市民の休養に資することを目的として設置された「富山市婦中ふるさと創生館」において、安全性を確保しながらより効率的な管理運営を行い利用者へのサービス向上を図るとともに経費の節減等を図る。

3 管理業務の範囲等

- (1) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務
- (2) 施設の使用の許可に関する業務
- (3) 施設の使用料の徴収に関する業務
- (4) 上記の他、施設の管理に関して市長が必要と認める業務

業務内容の詳細については、募集要項に添付の各業務仕様書をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

管理運営費については、仕様書をもとに積算してください。

なお、積算にあたっては、募集要項に添付の直近4年間（又は2年間）の収入及び支出の決算

額を参考としてください。(新規設置の施設の場合、過去の決算額に代えて、「施設管理経費積算の目安」とすること)

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

施設の使用料については、利用料金制度を適用せず、市の収入としますが、使用料の徴収等の事務については、指定管理者に委託します。

7 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員(以下「市の機関等」という。)又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等(市の機関等の場合にあっては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。)の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等(公共団体及び公共的団体を除く。)

(地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い)

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い)

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等(株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。)又は法人等の被用者(代表権を有する者等

を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。)が、暴力団関係者その他暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)に基づき、指定管理候補として選定することが不適當である者

8 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

9 職員の継続雇用の提案

現管理運営受託法人である一般財団法人富山市婦中公園緑地管理公社の職員1人の継続雇用について提案してください。（提案書の様式はありません。）

・事務員（女） 40代

なお、継続雇用の提案の内容により選定の際の採点に影響を与えることなく、実際に雇用するかどうかや雇用条件については、全て指定管理者の裁量によることとなります。

10 提出書類

ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）

-4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることを証明書等。

法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

-1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類

-2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類

- 3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）
- オ 施設管理の基本方針及び事業計画書
 - 1 施設管理の基本方針 「様式第3号」
施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど
 - 2 事業計画書 「様式第4号」
指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など
- カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案
 - 1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」
 - 2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」
- キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

1 1 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

(2) 収益の向上について

富山市（婦中地域）都市公園等公共施設の管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

1 2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市建設部土木事務所建設課
〒939-2293 富山市高内333番地
電話 076-468-1329 担当 今井

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年7月27日（月）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月4日前後）しますので、応募予定の方は、7月27日までに送付先をお知らせください。

1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月27日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日時 令和2年8月4日（火） 15時30分から1時間程度

場所 富山市大沢野行政サービスセンター 5階 503会議室

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

富山市内すべての事業所等を合算し、免税点（資産割は、合計延床面積が1000㎡以下、従業者割は、合計従業者数が100人以下）を超える場合は、指定管理者に課税されることとなります。詳細は市民税課（電話443-2031）までお問い合わせください。

1.6 指定管理者の指定及び協定書の締結

- (1) 指定管理者は、令和2年12月又は令和3年3月富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。
- (2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。
- (3) 指定後、市との間で協定書を締結します。
- (4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。
- (5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

1.7 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

1.8 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要があると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市都市公園条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市地域広場条例及び同条例施行規則
- エ 富山市スポーツ施設条例及び同条例施行規則
- オ スポーツ施設の使用料等の減免取扱基準、高齢者等の市営スポーツ施設減免要綱及び学校週5日制に伴う社会教育施設無料化実施要領
- カ 富山市パークゴルフ場条例及び同条例施行規則
- キ 富山市婦中ふるさと創生館条例及び同条例施行規則
- ク 都市公園・地域広場等（婦中地域）の管理運営費の直近4年間決算額
- ケ 都市公園・地域広場管理業務仕様書
- コ 富山市婦中パークゴルフ場管理業務仕様書
- サ 富山市婦中ふるさと創生館管理業務別仕様書
- シ 都市公園・地域広場一覧【別紙1】
- ス 管理施設一覧【別紙2】
- セ 作業数量一覧【別紙3】
- ソ 富山市婦中地域の都市公園・地域広場維持管理業務の内容及び基準
- タ 富山市婦中パークゴルフ場維持管理業務の内容
- チ 富山市婦中ふるさと創生館維持管理業務の内容
- ツ 貸与備品一覧【別紙4】
- テ 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ト 申立書「様式第2号」
- ナ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- ニ 事業計画書「様式第4号」
- ヌ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ネ 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- ノ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ハ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- ヒ 富山市（婦中地域）都市公園等公共施設管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）
- フ 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

21 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等の際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者におい

て協議の上決定します。

(引継ぎにおける留意点)

- ア 引継ぎスケジュール
 - イ 臨時休館の設定
 - ウ 引継ぎに係る経費の負担 (原則として指定管理者の負担)
 - エ 引継書類の確認
 - オ 引継財産の確認 (備品、物品を含む。)
 - カ 施設の予約の状況
 - キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
 - ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
 - ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定
- などについて、協議を行うこととします。

お問い合わせ先

【募集要項・都市公園に関すること】

富山市建設部土木事務所建設課

〒939-2293 富山市高内 333 番地

担当 今井 (電話 076-468-1329 FAX 076-467-5838)

電子メールアドレス dobokuj-kensetsu@city.toyama.lg.jp

【富山市婦中パークゴルフ広場に関すること】

富山市市民生活部スポーツ健康課

〒930-8510 富山市新桜町 7 番 38 号

担当 谷口 (電話 076-443-2139 FAX 076-443-2176)

電子メールアドレス sports-01@city.toyama.lg.jp

【富山市婦中ふるさと創生館に関すること】

富山市農林水産部農林事務所農地林務課

〒939-2293 富山市高内 333 番地

担当 金田 (電話 076-468-2171 FAX 076-467-0684)

電子メールアドレス nourinj-rinmu@city.toyama.lg.jp

富山市(婦中地域)都市公園等公共施設の管理運営に関する平成28年度決算額						
歳出					単位:千円	
指定管理者			都市公園・広場	ふるさと創生館	婦中パークゴルフ場	合計
管理部	(A+B+C)		6,863	121	404	7,388
	人件費	A	4,895	100	350	5,345
	管理費	B	1,822	20	50	1,892
		支払報酬	662			662
		福利厚生費	52			52
		会議費	6			6
		旅費	1			1
		消耗品費	104		30	134
		燃料費	14	20	10	44
		印刷製本費	22			22
		光熱水費	12			12
		修繕費	31			31
		通信運搬費	80			80
		手数料	13			13
		保険料	33			33
		委託料	293			293
		使用料	387			387
		負担金	4			4
		公課費	84			84
		雑費	24		10	34
	全体消費税	C (B*8%)	146	1	4	151
事業部	(D+E+F)		23,747	929	937	25,613
	人件費	D	10,972	0	200	11,172
	管理費	E	11,829	860	682	14,441
		福利厚生費	167			167
		旅費	63			63
		消耗品費	1,774	44	190	2,008
		燃料費	248		30	278
		光熱水費	2,369	80	102	2,551
		修繕費	3,529	106	60	3,695
		通信運搬費	28	30		58
		手数料	139			139
		保険料	255			255
		委託料	2,462	600	184	3,246
		賃借料	587		33	620
		原材料費	137		83	220
		備品購入費	0			0
		公課費	71			71
		印刷製本費	0			0
	全体消費税	F (E*8%)	946	69	55	1,070
	人件費計	(A+D)	15,867	100	550	16,517
	管理費計	(B+E)	13,651	880	732	15,263
	消費税	(C+F)	1,092	70	59	1,221
	合計	(A+B+C+D+E+F)	30,610	1,050	1,341	33,001
	指定管理者 補助金		15,867	100	550	16,517
	指定管理者 委託費		14,743	950	791	16,484
	合計		30,610	1,050	1,341	33,001

富山市(婦中地域)都市公園等公共施設の管理運営に関する平成29年度決算額					
歳出					単位:千円
指定管理者		都市公園・広場	ふるさと創生館	婦中パークゴルフ場	合計
管理部	(A+B+C)	6,938	121	404	7,463
	人件費 A	4,895	100	350	5,345
	管理費 B	1,892	20	50	1,962
		支払報酬	695		695
		福利厚生費	52		52
		会議費	21		21
		旅費	1		1
		消耗品費	21	30	51
		燃料費	15	20	45
		印刷製本費	0		0
		光熱水費	17		17
		修繕費	104		104
		通信運搬費	69		69
		手数料	14		14
		保険料	57		57
		委託料	292		292
		使用料	401		401
		負担金	4		4
		公課費	88		88
		雑費	41	10	51
	全体消費税 C (B*8%)	151	1	4	156
事業部	(D+E+F)	23,672	929	937	25,538
	人件費 D	10,972	0	200	11,172
	管理費 E	11,759	860	682	13,301
		福利厚生費	203		203
		旅費	74		74
		消耗品費	1,756	44	1,990
		燃料費	276		306
		光熱水費	2,602	80	2,784
		修繕費	3,584	106	3,750
		通信運搬費	28	30	58
		手数料	125		125
		保険料	242		242
		委託料	2,297	600	3,081
		賃借料	533		566
		原材料費	2	83	85
		備品購入費	0		0
		公課費	37		37
		印刷製本費	0		0
	全体消費税 F (E*8%)	941	69	55	1,065
	人件費計 (A+D)	15,867	100	550	16,517
	管理費計 (B+E)	13,651	880	732	15,263
	消費税 (C+F)	1,092	70	59	1,221
	合計 (A+B+C+D+E+F)	30,610	1,050	1,341	33,001
	指定管理者 補助金	15,867	100	550	16,517
	指定管理者 委託費	14,743	950	791	16,484
	合計	30,610	1,050	1,341	33,001

富山市(婦中地域)都市公園等公共施設の管理運営に関する平成30年度決算額					
歳出					単位:千円
指定管理者		都市公園・広場	ふるさと創生館	婦中パークゴルフ場	合計
管理部	(A+B+C)	6,129	121	404	6,654
	人件費 A	3,993	100	350	4,443
	管理費 B	1,978	20	50	2,048
		支払報酬	672		672
		福利厚生費	64		64
		会議費	9		9
		旅費	1		1
		消耗品費	81	30	111
		燃料費	18	20	48
		印刷製本費	0		0
		光熱水費	9		9
		修繕費	28		28
		通信運搬費	81		81
		手数料	23		23
		保険料	23		23
		委託料	292		292
		使用料	502		502
		負担金	2		2
		公課費	128		128
		雑費	45	10	55
	全体消費税 C (B*8%)	158	1	4	163
事業部	(D+E+F)	23,579	929	937	25,445
	人件費 D	10,972	0	200	11,172
	管理費 E	11,673	860	682	13,215
		福利厚生費	234		234
		旅費	65		65
		消耗品費	1,570	44	1,846
		燃料費	239	30	269
		光熱水費	2,824	80	3,006
		修繕費	3,519	106	3,685
		通信運搬費	28	30	58
		手数料	69		69
		保険料	181		181
		委託料	2,270	600	3,054
		賃借料	637	33	670
		原材料費	0	41	41
		備品購入費	0		0
		公課費	37		37
		印刷製本費	0		0
	全体消費税 F (E*8%)	934	69	55	1,058
	人件費計 (A+D)	14,965	100	550	15,615
	管理費計 (B+E)	13,651	880	732	15,263
	消費税 (C+F)	1,092	70	59	1,221
	合計 (A+B+C+D+E+F)	29,708	1,050	1,341	32,099
指定管理者	補助金	14,965	100	550	15,615
指定管理者	委託費	14,743	950	791	16,484
	合計	29,708	1,050	1,341	32,099

富山市(婦中地域)都市公園等公共施設の管理運営に関する平成31年度決算額						
歳出					単位:千円	
指定管理者		都市公園・広場	ふるさと創生館	婦中パークゴルフ場	合計	
管理部	(A+B+C)	10,005	306	1,004	11,315	
	人件費	A	7,842	284	993	9,119
	管理費	B	1,986	20	10	2,016
		支払報酬	607			607
		福利厚生費	120			120
		会議費	7			7
		旅費	1			1
		消耗品費	95			95
		燃料費	11	20	10	41
		印刷製本費	53			53
		光熱水費	12			12
		修繕費	28			28
		通信運搬費	69			69
		手数料	24			24
		保険料	118			118
		委託料	300			300
		賃借料	385			385
		負担金	4			4
		公課費	107			107
		雑費	45			45
	全体消費税	C (B*8%、10%)	177	2	1	180
事業部	(D+E+F)	23,819	936	980	25,735	
	人件費	D	11,107	0	200	11,307
	管理費	E	11,667	860	716	13,243
		福利厚生費	250	0	0	250
		旅費	83	0	0	83
		消耗品費	2,053	44	217	2,314
		燃料費	238	0	29	267
		光熱水費	2,502	80	111	2,693
		修繕費	3,406	106	60	3,572
		通信運搬費	22	30	0	52
		手数料	53	0	0	53
		保険料	154	0	0	154
		委託料	2,245	600	183	3,028
		賃借料	616	0	56	672
		原材料費	0	0	60	60
		備品購入費	0	0	0	0
		公課費	29	0	0	29
		印刷製本費	16	0	0	16
	全体消費税	F (E*8%、10%)	1,045	76	64	1,185
	人件費計	(A+D)	18,949	284	1,193	20,426
	管理費計	(B+E)	13,653	880	726	15,259
	消費税	(C+F)	1,222	78	65	1,365
	合計	(A+B+C+D+E+F)	33,824	1,242	1,984	37,050
	指定管理者 補助金		18,949	284	1,193	20,426
	指定管理者 委託費		14,875	958	791	16,624
	合計		33,824	1,242	1,984	37,050

**富山市婦中地域の都市公園・地域広場、富山市婦中パークゴルフ場及び
富山市婦中ふるさと創生館管理業務仕様書**

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

ア 富山市婦中地域の都市公園・地域広場

富山市婦中地域の都市公園・地域広場（以下「公園等」という。）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。

イ 富山市婦中パークゴルフ場

市民の健康増進の向上を図るため、この仕様書に基づき適正に富山市婦中パークゴルフ場（以下「パークゴルフ場」という。）を管理することを目的とする。

ウ 富山市婦中ふるさと創生館

富山市婦中ふるさと創生館（以下「創生館」という。）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) 開館時間

ア 公園等

年間を通し毎日 24 時間

ただし、鶴坂公園、羽根ピースフル公園内の管理所については、冬期間を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。（冬期間とは、概ね 1 2 月中旬～3 月中旬までをいう。）

イ パークゴルフ場

午前 9 時から午後 5 時まで

ウ 創生館

午前 9 時から午後 4 時まで

(3) 休館日

ア 公園等

規定なし

イ パークゴルフ場

① 1 2 月 1 日から翌年の 3 月 3 1 日まで

② 火曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日に該当するときは、その翌日）

ウ 創生館

1 2 月 1 6 日～翌年 3 月 1 5 日まで。ただし、指定管理者の申請により、市長が必要と認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

(4) 使用承認及び使用料の取扱い

ア 公園等

一般の利用者に対しては、行為の許可・使用承認（以下「行為許可」という。）及び使用料は要しない。ただし、富山市都市公園条例第 2 条第 1 項に掲げる行為をする場合は、同条例に基づき行為許可事務及び使用料の徴収事務を行うこと。

※ 行為許可を要する具体例（②～④の行為許可は、過去事例がない。）

- ① 写真または映画の撮影
- ② 興行
- ③ 演説、集会、競技会、展示会、撮影会、博覧会等のイベント
- ④ 行商、募金等
- ⑤ 公園の全部または一部をスポーツやレクリエーション活動のため特定の団体、個人が独占的に利用する行為

イ パークゴルフ場

① 使用の承認

パークゴルフ場を使用しようとする者は、あらかじめ、指定管理者の承認を受けなければならない。使用の承認には、パークゴルフ場の管理上必要な条件を付すことができる。

② 使用の不承認

指定管理者、次のいずれかに該当するときは、パークゴルフ場の使用を承認しないものとする。

- 1) 「①使用者の範囲」の規定に該当しないとき。
- 2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- 3) パークゴルフ場又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。
- 4) パークゴルフ場の管理上特に支障があるとき。

③ 使用料の取扱い

パークゴルフ場の使用料は無料とする。

ウ 創生館

一般の利用者に対しては、使用承認及び使用料は要しない。

(5) 管理体制（職員配置）

ア 公園等

時間帯	人数	主な業務内容等
8:30 ~ 17:15	7	公園等の維持管理業務に関する業務
	2	公園等利用者の受付・案内に関する業務 (鶴坂公園、羽根ピースフル公園)

※現指定管理者における職員配置数

イ パークゴルフ場

時間帯	人数	主な業務内容等
8:30 ~ 17:00	1	使用申込の受付業務 使用の承認業務 使用の承認取消し業務 管理業務計画書の作成 管理業務報告書の作成

ウ 創生館

時間帯	人数	主な業務内容等
9:00 ~ 10:00	1	創生館の管理運営に関する業務
15:00 ~ 16:00		創生館の維持管理に関する業務

(6) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、都市公園法、地方自治法、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、富山市都市公園条例、富山市地域広場条例、富山市スポーツ施設条例（施設の条例等）、富山市婦中ふるさと創生館条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手續条例、富山市情報セキュリティポリシー、協定書、仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとします。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	市の事前承認なしに複写し、あるいは外部へ提供し、若しくは持ち出しをしない。また、個人情報の記載のある書類等については、パソコンやファクシミリなどの通信回線による送信を行わない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

(8) 施設の維持管理業務

ア 公園等

業務の名称	回数	実施時期	所要経費	備考
維持管理業務	別紙3参照	随時	24,000,000	別紙「富山市婦中地域の都市公園・地域広場維持管理業務の内容及び基準」参照

イ パークゴルフ場

業務の名称	回数	実施時期	所要経費	備考
1 清掃、除草、芝管理業務	別紙「富山市婦中パークゴルフ場維持管理業務の内容」参照	4月～11月、3月	基本協定書第6条に示す金額	
2 樹木剪定処理、雪囲い、撤去業務		4月～11月、3月		
3 現場管理業務		4月～11月		
4 トイレ棟維持管理		4月～11月		

ウ 創生館

業務の名称	回数	実施時期	所要経費	備考
維持管理業務	別紙「富山市婦中ふさと創生館維持管理業務の内容」参照	随時	967,593	

(9) 修繕費の取扱い

施設及び設備は正常に保持し、適正な使用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。なお、修繕費の年間所要見込み額は下表の額とし、管理委託料に含めるものとする。

公園等	パークゴルフ場	創生館
4,000 千円	65 千円	106 千円

このほか、1件あたり公園400万円、パークゴルフ広場6万5千円、創生館10万6千円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとする。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ① 災害及び事故等が発生した場合の対応について、あらかじめマニュアル等を指定管理者が作成し、使用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講ずること。

- ② 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じてマナーを遵守するよう適切な指導等を行うこと。
- ③ 災害等により急病人やけが人、事故等が発生した場合は、警察や消防に速やかに連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。
- ③ 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対応できる体制を確立すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

別紙2「管理施設一覧」及び別紙4「貸与備品一覧」参照

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(1) 要望及び苦情の処理

- ①接客対応、電話対応、苦情対応等にあたること。また、要望および苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、解決困難な場合は、市へ報告し指示を受けること。
- ②利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者のニーズの適切な把握を行い、サービスの向上に努めること。

(2) その他、市長が必要と認める業務

- ①指定管理者は、常に市等、関係機関との連絡を密にすること。
- ②市から各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答を求められた場合は、それに応じること。

3 その他

(1) 保険の加入

保険については、現在市が加入している全国市長会市民総合賠償責任保険を適用するものとします。

・保険の概要

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
 - ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）
 - ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故
- てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなしです。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

市等からの使用申し込みについては、優先的に使用ができるよう配慮すること。

(別紙)

富山市婦中地域の都市公園・地域広場維持管理業務の内容及び基準

1 植物管理業務

(1) 留意事項

- ① 各植栽地の管理にあたっては、利用者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病害虫防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、こも巻き、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 除草剤は、原則として使用してはならないが、やむを得ない場合は事前に富山市と協議すること。
- ③ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- ④ すべての作業において、危険防止のための処置を施すこと。

(2) 管理の水準

① 芝生地管理

- ・ 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- ・ 刈草は場所を決めて集積し、適正に処分する。
- ・ 必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植、散水等を適切に行う。

② 植込地及び草地管理

- ・ 雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃する。
- ・ 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。
- ・ 必要に応じて刈草は場所を決めて集積し、適正に処分する。

③ 樹木管理

- ・ 基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 樹木の剪定は、通常、自由形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。
- ・ 生垣は、樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。
- ・ 高木、低木の植栽部分は、必要に応じ抜き取り除草を行い、施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類を考慮し、最も効果的な方法で行う。
- ・ 病害虫発生の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- ・ 薬剤散布に際しては、近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮する。
- ・ 生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ、やむを得ない場合に限り伐採を行う。
- ・ 不用になった支柱は速やかに撤去する。
- ・ 降雪前に降積雪及び除排雪等により樹木が折損、倒伏、傾斜等の被害を受けないよう、

樹木に応じて適切な雪囲いや雪圧防止等の保護を行う。

- ・ 3月末を目途に、設置した雪囲いを取り外す。また、竹・丸太等の補助材料は適切に保管する。

④ 花壇管理

- ・ 球根、種、花苗の植付け、灌水、花穀摘み、施肥、病虫害防除と予防及び抜き取り除草等を適宜行うこと。

2 施設管理業務

(1) 留意事項

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理する。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃等の保守管理を適切に行う。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても、利用者の安全確保に万全を期すこと。

(2) 管理の水準

① 園地清掃

- ・ 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐ。
- ・ 調整池兼用公園については、流入土砂や堆積汚泥を高圧水流等利用して定期的に清掃すること。

② トイレ、水飲み場清掃

- ・ 作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・ 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓、天井、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処する。
- ・ トイレトペーパーは、使用状況により補充する。
- ・ 水飲み場清掃にあたっては、蛇口、受け皿等の水抜き及び砂や汚物を除去し衛生に努める。

③ 管理所清掃

- ・ 床清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理所を適切な状態に維持する。

④ 排水設備清掃

- ・ 側溝、排水樹、浸透樹、汚水樹、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去する。

⑤ レクリエーション施設維持

- ・ ゲートボール場等各運動、レクリエーション施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を維持するように努める。

⑥ 電気設備保守

- ・ 電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対応すること。

⑦ 遊具点検、塗装

- ・ 定期点検を実施し、常に安全使用の確保を図ること。

- ・ 遊具等の塗装については必要性を判断し適宜実施する。
- ⑧ 砂場管理
 - ・ 砂場については清掃管理を充分に行い、消毒や砂補充を適宜実施すること。
- ⑨ 噴水、流水設備保守
 - ・ 設備を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。
- ⑩ 浄化槽保守点検
 - ・ し尿浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう浄化槽法等関連法令や仕様書に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行い、故障等については的確に対処すること。
- ⑪ 廃棄物処理
 - ・ 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ適切に処理する。
 - ・ 資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。
- ⑫ その他
 - ・ 上記に記載のない施設や設備についても、富山市の指導等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

(別紙)

富山市婦中パークゴルフ場維持管理業務の内容

1 清掃、除草、芝管理業務

- ①清掃、除草作業・・・8人×2日×年3回
- ②芝刈作業・・・4人×年3回
- ③芝目土作業・・・年1回(対象面積 8,721㎡)
- ④芝施肥作業・・・年1回(対象面積 8,721㎡)
- ⑤芝除草剤、芝、樹木害虫薬剤散布作業・・・4人×年3日
- ⑥芝、樹木散水作業・・・5月～9月(2H×36日)
- ⑦トイレ清掃作業・・・4月～11月(月・金 週2回) 1人

2 樹木剪定、処理、雪囲い、撤去作業

- ①樹木剪定、処理作業・・・4人×年4日
- ②樹木雪囲い、撤去作業・・・4人×年5日

3 現場管理業務(使用者の監視・整理、日常清掃等)

- ①パークゴルフ場利用日の利用状況の現場管理
・・・240日(利用可能日)×50%(利用日)×4時間

(別紙)

富山市婦中ふるさと創生館維持管理業務の内容

(1) 留意事項

- ① 安全面・衛生面・機能面の確保がなされるよう、創生館を適切に管理する。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃等の保守管理を適切に行う。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(2) 管理の水準

- ① 創生館前清掃
 - ・ 利用者が快適な気分で利用できるよう、創生館前をきれいな状態に保つとともに、ゴミ・落葉・空き缶・くず・吸殻等の収集漏れのないよう集め、処理を行う。
- ② トイレ。手洗い場清掃
 - ・ 作業中は利用者の利便性に配慮すること。
 - ・ 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓、天井、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処する。
 - ・ トイレトペーパーは、使用状況により補充する。
 - ・ 手洗い場清掃にあたっては、蛇口、受け皿等の水抜き及び砂や汚物を除去し衛生に努める。
- ③ 管理室清掃
 - ・ 床ワックス清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理室を適切な状態に維持する。
- ④ 廃棄物処理
 - ・ 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定に準じて適切に処理する
 - ・ 資源廃棄物はリサイクルを行い、資源の再生化を行う。
- ⑤ 清掃道具等の扱い
 - ・ 清掃道具等は備え付けのものを引継ぎ、引継ぎ後必要な道具などは指定管理者の負担で必要数補充する。
- ⑥ 電気設備保守
 - ・ 電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障については適切に対応すること。なお、電気事業法に基づく電気工作物の定期点検を実施する。
- ⑦ その他
 - ・ 上記に記載のない施設や設備についても、関係仕様書や富山市の指導等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

【別紙 1】

都市公園・地域広場一覧

No.	名称	種別	住所	面積 (㎡)	設置 年月
1	希望ヶ丘団地公園	街区	婦中町田島896番地12	467	S48.9
2	双葉台団地公園	街区	婦中町下轡田704番地5	385	S48.11
3	古里ニュータウン公園	街区	婦中町羽根107番地10	808	S49.3
4	南陽台団地公園	街区	婦中町砂子田154番地114	680	S50.9
5	袋団地公園	街区	婦中町袋348番地21	1,077	S50.10
6	緑ヶ丘団地公園	街区	婦中町長沢4522番地17	144	S50.10
7	自由ヶ丘団地公園	街区	婦中町下轡田581番地7	544	S50.10
8	御門団地公園	街区	婦中町速星295番地16	211	S51.5
9	笹倉団地公園	街区	婦中町笹倉2番地24	213	S53.8
10	西本郷団地公園	街区	婦中町西本郷357番地4	329	S54.4
11	鶴坂団地公園	街区	婦中町分田88番地42	790	S54.6
12	速星緑地公園	街区	婦中町速星525番地1	1,678	S58.12
13	鶴坂第2団地公園	街区	婦中町分田109番地2	522	S59.4
14	神通川緑地公園	緑地	婦中町上轡田塚原	30,455	S60.8
15	田島ニューシティ公園	街区	婦中町上田島97番地13	677	S63.4
16	袋第2団地公園	街区	婦中町袋392番地8	150	S63.4
17	ひまわり台第一公園	街区	婦中町長沢3330番地79	1,358	H2.4
18	みどり住宅団地公園	街区	婦中町分田1番地8	1,331	H3.4
19	ニューシティ花泉団地公園	街区	婦中町速星656番地15	528	H3.4
20	平成団地公園	街区	婦中町上田島173番地	957	H3.4
21	鶴坂公園	近隣	婦中町田島450番地4	6,915	H3.4
22	羽根ピースフル公園	地区	婦中町羽根992番地1	47,342	H3.4
23	コミュニティプラザ	近隣	婦中町速星754番地	6,478	H4.11
24	婦中万葉台公園	街区	婦中町分田34番地22	754	H4.11
25	マイシティ轡田台公園	街区	婦中町下轡田602番地12	123	H5.12
26	ひまわり台第二公園	街区	婦中町長沢4823番地	1,643	H7.4
27	希望ヶ丘ニュータウン団地公園	街区	婦中町希望ヶ丘555番地	3,972	H7.4
28	蛍川ニュータウン団地公園	街区	婦中町蛍川156番地1	4,265	H7.4
29	西本郷パークタウン団地公園	街区	婦中町西本郷305番地50	2,232	H7.4
30	砂子田若葉台団地公園	街区	婦中町砂子田81番地188	3,273	H7.4
31	つつじが丘ニュータウン団地公園	街区	婦中町下轡田84番地17	176	H8.4
32	田島団地公園	街区	婦中町田島941番地13	394	H9.4
33	ひまわり台第三公園	街区	婦中町羽根1710番地	400	H10.7
34	砂子田けやき台団地公園	街区	婦中町砂子田209番地	190	H11.4
35	友坂団地公園	街区	婦中町友坂字阿原2638番地32	104	H12.4
36	フューチャー1号公園	街区	婦中町下坂倉62番地3	686	H13.7
37	フューチャー2号公園	街区	婦中町速星169番地3	4,009	H13.7
38	フローラルタウン速星中央団地公園	街区	婦中町速星999番地14	410	H13.7
39	麦島南台団地公園	街区	婦中町麦島95番地18	159	H13.7
40	フローラルタウンうさか団地公園	街区	婦中町田島673番地5	202	H14.4
41	リバティ田島団地公園	街区	婦中町田島640番地6	121	H14.4
42	コモンシティ田島団地公園	街区	婦中町田島597番地4	264	H14.4
43	下坂倉団地公園	街区	婦中町下坂倉20番地9	168	H15.4
44	田島住宅団地公園	街区	婦中町田島680番地5	176	H16.4
45	アイズタウン団地公園	街区	婦中町増田11番地7	102	H16.4
46	ニュータウン福路団地公園	街区	婦中町袋329番地4	1,120	H16.4
47	アロマシティ希来里団地公園	街区	婦中町増田81番地56	2,542	H16.4
48	婦中フローラルアベニュー速星団地公園	街区	婦中町板倉382番地13	202	H17.4
49	婦中笹倉公園	街区	婦中町笹倉436番地	4,618	H17.4
50	婦中長沢公園	街区	婦中町長沢4238番地	1,014	H17.4
51	婦中鶴坂ふれあい公園	街区	婦中町夢ヶ丘32番地	2,842	H17.4
52	婦中朝日ふれあい公園	街区	婦中町下条222番地	1,390	H17.4
53	婦中速星ふれあい公園	街区	婦中町笹倉5番地	1,400	H17.4
54	婦中ねむの木第1公園	街区	婦中町ねむの木2番地124	2,550	S52.3
55	婦中ねむの木第2公園	街区	婦中町ねむの木2番地119	348	S52.3

都市公園・地域広場一覧

No.	名称	種別	住所	面積 (㎡)	設置 年月
56	婦中浜子公園	街区	婦中町浜子31番地17	551	S56.5
57	婦中中名公園	街区	婦中町中名字川原1077番地22	241	S61.6
58	婦中小倉公園	街区	婦中町小倉宇大赤田140番地20	184	H2.2
59	婦中堀公園	街区	婦中町堀573番地	198	H2.12
60	婦中かたかご台公園	街区	婦中町下吉川424番地1	250	H4.2
61	婦中千里グリーンハイツ第1公園	街区	婦中町千里1712番地16	454	H4.6
62	婦中熊野公園	街区	婦中町堀602番地	2,691	H5.11
63	婦中上吉川公園	街区	婦中町上吉川529番地25	563	H5.12
64	婦中千里グリーンヒルズ公園	街区	婦中町千里1351番地10	597	H5.12
65	婦中宮川公園	街区	婦中町広田4164番地	2,679	H5.12
66	婦中持田公園	街区	婦中町持田364番地2	200	H5.12
67	婦中千里グリーンハイツ第2公園	街区	婦中町千里1419番地4	336	H9.2
68	婦中高日附学園台公園	街区	婦中町高日附918番地11	605	H9.8
69	婦中千里曙公園	街区	婦中町千里772番地9	197	H9.10
70	婦中パードヒル音川地域広場	地域	婦中町外輪野896番地2	890	H11.3
71	婦中高日附南台公園	街区	婦中町高日附791番地15	166	H11.10
72	婦中高日附ふたば台団地公園	街区	婦中町千里382番地6	330	H13.3
73	婦中上吉川ニュータウン公園	街区	婦中町上吉川585番地12	115	H13.5
74	スマイルタウン下轡田団地公園	街区	婦中町下轡田139番2	166	H18.3
75	響の杜1号公園	街区	婦中町響の杜269番地104	747	H18.3
76	響の杜2号公園	街区	婦中町響の杜269番地103	573	H18.3
77	響の杜3号公園	街区	婦中町響の杜297番地2	930	H18.3
78	響の杜5号公園	街区	婦中町響の杜297番地93	2,007	H18.3
79	響の杜6号公園	街区	婦中町響の杜269番地102	454	H18.3
80	響の杜7号公園	街区	婦中町響の杜269番地107	5,069	H18.3
81	宮坂の郷1号公園	街区	婦中町宮ヶ島305番地4	718	H18.3
82	宮坂の郷2号公園	街区	婦中町下坂倉1番27、1番34、1番35、1番36	472	H18.3
83	宮坂の郷3号公園	街区	婦中町西本郷138番地32	1,015	H18.3
84	鵜坂の里1号公園	街区	婦中町鵜坂51番地56	1,424	H18.3
85	鵜坂の里2号公園	街区	婦中町鵜坂51番地129	522	H18.3
86	西本郷企業団地公園	街区	婦中町西本郷436番地13、436番地34	2,380	H18.3
87	響の杜4号公園	街区	婦中町響の杜401番地1	606	H19.3
88	塚原1号公園	街区	婦中町塚原1163番地	635	H19.3
89	塚原2号公園	街区	婦中町塚原1199番地	983	H19.3
90	エコシティ田島第1公園	街区	婦中町宮ヶ島161番地13	331	H19.9
91	エコシティ田島第2公園	街区	婦中町田島1159番地6	300	H19.9
92	エコシティ田島第3公園	街区	婦中町田島1167番地10	1,213	H19.9
93	婦中持田第2公園	街区	婦中町持田758番地4	301	H20.9
94	夢ヶ丘第1公園	街区	婦中町夢ヶ丘78、79、80番地	2,126	H21.3
95	夢ヶ丘第2公園	街区	婦中町夢ヶ丘179、180、181、182番地	678	H21.3
96	婦中持田第3公園	街区	婦中町持田296番地17	114	H22.3
97	田島第1公園	街区	婦中町田島900番地9	120	H22.3
98	西ヶ丘第1公園	街区	婦中町西ヶ丘1番地130	886	H22.9
99	西ヶ丘第2公園	街区	婦中町西ヶ丘1番地15	1,276	H22.9
100	西ヶ丘第3公園	街区	婦中町西ヶ丘1番地112	1,089	H22.9
101	上轡田第1公園	街区	婦中町上轡田80-143番地	939	H25.6
102	上轡田第2公園	街区	婦中町上轡田80-52番地	345	H25.6
103	千里北部公園	街区	婦中町千里998番地9	116	H27.4
104	婦中広田公園	街区	婦中町広田5300番地20	205	H28.4
105	婦中分田第1公園	街区	婦中町分田241番地3	303	H30.4
106	下轡田第1公園	街区	婦中町下轡田69番地7	122	H30.4
107	婦中砂子田公園	街区	婦中町砂子田241番地18	120	H31.4
108	婦中蔵島公園	街区	婦中町蔵島1029番地8	162	H31.4
	合計		108 箇所	186,582	
	【 都市公園 】	街区	103 箇所	94,502	
		近隣	2 箇所	13,393	
		地区	1 箇所	47,342	
		緑地	1 箇所	30,455	
		計	107 箇所	185,692	
	【 地域広場 】	地域	1 箇所	890	

【別紙2】

管理施設一覧

No.	公園名	施設内容							その他施設等
		砂場 ㎡	ベンチ数 個	ブランコ 基	滑り台 基	鉄棒 基	照明 基	水道 基	
1	希望ヶ丘団地公園		3	1	1		1	1	
2	双葉台団地公園	15	3				1	1	
3	古里ニュータウン公園	11	3	2	1		1	1	花壇
4	南陽台団地公園		5	1			1	1	花壇
5	袋団地公園	45	5	1	1		1	1	花壇
6	緑ヶ丘団地公園	10	1			1			
7	自由ヶ丘団地公園	13	2	1	1		1	1	
8	御門団地公園		2	1		1		1	
9	笹倉団地公園		2	1		1	1	1	
10	西本郷団地公園		2	1			1	1	
11	鶺鴒坂団地公園	7	3	1			1	1	
12	速星緑地公園		5	1	1		1	2	ジャンクジム、パゴラ
13	鶺鴒坂第2団地公園	6	4				1	1	
14	神通川緑地公園		21						トイレ、倉庫
15	田島ニューシティ公園	16	4	1	1		1	1	
16	袋第2団地公園	6	2	1			1	1	
17	ひまわり台第一公園	10	4	1	1		1	1	
18	みどり住宅団地公園		5	1	1	1	1	1	パゴラ
19	ニューシティ花泉団地公園	14	4	1	1			1	1
20	平成団地公園	18	3	1	1		1	1	シーソー
21	鶺鴒坂公園		6	1	1		10	2	管理棟 木造36㎡、トイレ、テニスコート2面、四阿
22	羽根ピースフル公園		14				41	3	管理棟 鉄骨60㎡、トイレ、車庫 鉄骨215㎡、スプリング遊具5、ローラー滑り台、コンビネーション遊具
23	コミュニティプラザ		11						トイレ
24	婦中万葉台公園	12	6	1	1		1	1	テーブルセット、パゴラ
25	マイシティ轡田台公園	10	2		1		1	1	
26	ひまわり台第二公園	12	6	1			2	1	パゴラ
27	希望ヶ丘ニュータウン団地公園	30	11				2	2	コンビネーション遊具2、パゴラ、四阿
28	蜷川ニュータウン団地公園		6	2	2		55	1	四阿、野外卓、タイヤ遊具、調整池
29	西本郷パークタウン団地公園	23	3	1	1		1	1	調整池
30	砂子田若葉台団地公園		8	2	2	1	2	2	コンビネーション遊具、四阿、テニスコート1面、ジャンクジム、スプリング遊具、調整池
31	つつじが丘ニュータウン団地公園	5	3		1		1	1	
32	田島団地公園	14	3	1	1		1	1	
33	ひまわり台第三公園		1		1		1	1	
34	砂子田けやき台団地公園		2		1			1	うんてい
35	友坂団地公園		2		1		1	1	
36	フューチャー1号公園		4	1	1	1	2	1	
37	フューチャー2号公園		4	1	1	1	3	1	四阿
38	フローラルタウン速星中央団地公園		2		1	1	1	1	スプリング遊具
39	麦島南台団地公園		1		1			1	
40	フローラルタウンうさか団地公園		3		1		1	1	
41	リパティ田島団地公園		2				1	1	
42	コモンシティ田島団地公園		2		1	1	1	1	
43	下坂倉団地公園		2		1			1	
44	田島住宅団地		2		1		1	1	
45	アイズタウン団地公園		1			1		1	スプリング遊具
46	ニュータウン福路団地公園		8	1	1		3	2	
47	アロマシティ希来里団地公園		11	1			3	2	コンビネーション遊具、四阿、テーブルセット
48	婦中フローラルアベニュー速星団地公園		3		1		1	1	
49	婦中笹倉公園	9	3	1	1	1	4	1	ジャンクジム
50	婦中長沢公園		3	2	1	1	1	1	ジャンクジム、地球型ジム

【別紙2】

管理施設一覧

No.	公園名	施設内容							その他施設等
		砂場 ㎡	ベンチ数 個	ブランコ 基	滑り台 基	鉄棒 基	照明 基	水道 基	
51	婦中鵜坂ふれあい公園		11					1	ゲートボール場、トイレ、四阿
52	婦中朝日ふれあい公園		4				4	1	ゲートボール場、トイレ、四阿
53	婦中速星ふれあい公園		1					1	ゲートボール場、テーブルセット
54	婦中ねむの木第一公園		4				1		ジャングルジム、地球型ジム
55	婦中ねむの木第二公園	12	4	1	1	1	1	1	動物
56	婦中浜子公園	9	2	1	1		1	1	
57	婦中中名公園	6	1	1	1	1	1	1	シーソー
58	婦中小倉公園	9	1		1				回転椅子
59	婦中堀公園	22	1	1	1		1	1	
60	婦中かたかご台公園		1				1	1	コンビネーション遊具
61	婦中千里グリーンハイツ第一公園	20	3	1	1	1	1	2	パゴラ、ラター、テーブルセット、動物
62	婦中熊野公園		4					1	ゲートボール場、シェルター
63	婦中上吉川公園	22	4	1	1		1	1	
64	婦中千里グリーンヒルズ公園	20	3	1	1		1	1	
65	婦中宮川公園		4		1	1		1	ゲートボール場、トイレ、シェルター
66	婦中持田公園	10	2		1		1	1	テーブルセット、パゴラ
67	婦中千里グリーンハイツ第二公園	15	3		1	1	1	1	うんてい
68	婦中高日附学園台公園	15	4	1	1		1	1	
69	婦中千里曙公園		2		1		1	1	
70	婦中パードヒル音川地域広場		2	1	1		1	1	スプリング遊具
71	婦中高日附南台公園		1	1				1	
72	婦中高日附ふたば台団地公園		5	1	1		1	1	動物型遊具
73	婦中上吉川ニュータウン公園		1			1		1	
74	スマイルタウン下轡田団地公園		2		1		1	1	
75	響の杜1号公園		2				3		
76	響の杜2号公園		2				3		
77	響の杜3号公園		2				3	1	
78	響の杜5号公園		4				4	1	ザイルクライム、うんてい、シーソー
79	響の杜6号公園		2				1	1	スプリング遊具
80	響の杜7号公園		4				6	1	コンビネーション遊具、スプリング遊具、調整池
81	宮坂の郷1号公園		2	1			1	1	
82	宮坂の郷2号公園		2					1	スプリング遊具
83	宮坂の郷3号公園		4		1		1	1	
84	鵜坂の里1号公園		4				2	1	複合型遊具、スプリング遊具
85	鵜坂の里2号公園		3		1		1	1	
86	西本郷企業団地公園		6	1		1	3	1	四阿、テーブルセット
87	響の杜4号公園		2				3	1	
88	塚原1号公園		2	1			1	1	
89	塚原2号公園		2				1	1	スプリング遊具
90	エコシティ田島第1公園		3		1		1	1	
91	エコシティ田島第2公園		3				1	1	スプリング遊具
92	エコシティ田島第3公園		8	1			3	1	コンビネーション遊具
93	婦中持田第2公園		2	1			1	1	スプリング遊具
94	夢ヶ丘第1公園		6				1	1	コンビネーション遊具、四阿、テーブルセット
95	夢ヶ丘第2公園		4				1	1	四阿、テーブルセット
96	婦中持田第3公園		2				1	1	
97	田島第1公園		1				1	1	

【別紙2】

管理施設一覧

No.	公園名	施設内容							その他施設等
		砂場 ㎡	ベンチ数 個	ブランコ 基	滑り台 基	鉄棒 基	照明 基	水道 基	
98	西ヶ丘第1公園		5		1		2	1	
99	西ヶ丘第2公園		5				2	1	スプリング遊具、コンビネーション遊具
100	西ヶ丘第3公園		6		1		2	1	スプリング遊具
101	上轡田第1公園		4		1		2	1	車止め2、コンビネーション遊具1
102	上轡田第2公園		2				1	1	車止め2、コンビネーション遊具2
103	婦中千里北部公園		2				1	1	車止め1
104	婦中広田公園		2				1	1	スプリング遊具
105	分田第1公園		1		1		2	1	ロッキング遊具2、四阿
106	下轡田第1公園		2				1	1	
107	婦中砂子田公園		2				1	1	ロッキング遊具1
108	婦中蔵島公園		1				1	1	ロッキング遊具1

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
1	希望ヶ丘団地	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	16	本	1回/年	
			剪定	16	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	467	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
2	双葉台団地	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	27	本	2回/年	
			剪定	27	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	385	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
3	古里ニュータウン公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	34	本	2回/年	
			剪定	34	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	808	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
4	南陽台団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	169	本	2回/年	
			剪定	169	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	680	m ²	4回/年	
			ゴミ処分			4回/年	
			遊具点検等			7回/年	
		雪囲い			1回/年		
5	袋団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	223	本	2回/年	
			剪定	223	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	1,077	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
		雪囲い			1回/年		
6	緑ヶ丘団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	2回/年	町内会
			病虫害防除	16	本	1回/年	
			剪定	16	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	144	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
		雪囲い			1回/年		
7	自由ヶ丘団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	36	本	2回/年	
			剪定	36	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	544	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
8	御門団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	24	本	1回/年	
			剪定	24	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	211	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			1回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			遊具点検等			7回/年	
9	笹倉団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	9	本	1回/年	
			剪定	9	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	213	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
10	西本郷団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	22	本	1回/年	
			剪定	22	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	329	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
11	鶯坂団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	29	本	1回/年	
			剪定	29	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	790	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
12	速星緑地公園	樹木管理	除草	1,678	㎡	3回/年	
			病虫害防除	363	本	2回/年	
			剪定	363	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,678	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			雪囲い			1回/年	
13	鶯坂第2団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	10	本	2回/年	
			剪定	10	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	522	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
14	神通川緑地公園	樹木管理	除草	30,455	㎡	5回/年	
			園内管理	園内清掃	30,455	㎡	
			ゴミ処分			5回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			芝刈り	13,000	㎡	5回/年	
			除草抑制			1回/年	
			防菌防除			1回/年	
15	田島ニューシティ公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	25	本	2回/年	
			剪定	25	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	677	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
16	袋第2団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	7	本	1回/年	
			剪定	7	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	150	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			遊具点検等			7回/年	
			雪囲い			1回/年	
17	ひまわり台第一公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	78	本	3回/年	
			剪定	78	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,358	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			雪囲い			1回/年	
18	みどり住宅団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	496	本	3回/年	
			剪定	496	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,331	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
19	ニューシティ花泉団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	10	本	3回/年	
			剪定	10	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	528	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
20	平成団地公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	148	本	3回/年	
			剪定	148	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	957	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
21	鶺鴒公園	樹木管理	抜取除草	6,915	㎡	3回/年	
			病虫害防除	1,948	本	4回/年	
			剪定	1,948	本	4回/年	
		園内管理	園内清掃	6,915	㎡	常時	
			ゴミ処分			常時	
			遊具点検等			7回/年	
			追肥			1回/年	
			芝刈り	3,137	㎡	4回/年	
			雪囲い			1回/年	
			芝除草除菌			2回/年	
22	羽根ピースフル公園	樹木管理	抜取除草	47,342	㎡	3回/年	
			病虫害防除	5,691	本	4回/年	
			剪定	5,691	本	4回/年	
		園内管理	園内清掃	47,342	㎡	常駐	
			ゴミ処分			常駐	
			遊具点検等			常駐	
			芝刈り	20,150	㎡	4回/年	
			追肥			1回/年	
			目土入れ			1回/年	
			塩カリ散布			1回/年	
			雪囲い			1回/年	
			花植え			2回/年	
23	コミュニティプラザ	樹木管理	除草	6,478	㎡	2回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			病虫害防除	2,256	本	3回/年	
			剪定	2,256	本	2回/年	
			園内管理	園内清掃	6,478	m ²	2回/年
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
24	婦中万葉台公園	樹木管理	雪囲い			1回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	132	本	2回/年	
		園内管理	剪定	132	本	2回/年	
			園内清掃	754	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
25	マイシティ轡田台公園	樹木管理	雪囲い			1回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	6	本	1回/年	
		園内管理	剪定	6	本	1回/年	
			園内清掃	123	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
26	ひまわり台第二公園	樹木管理	雪囲い			1回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	298	本	3回/年	
		園内管理	剪定	298	本	2回/年	
			園内清掃	1,643	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
27	希望ヶ丘ニュータウン団地公園	樹木管理	雪囲い			1回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	3,188	本	3回/年	
		園内管理	剪定	3,188	本	2回/年	
			園内清掃	3,972	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
28	蜷川ニュータウン団地公園	樹木管理	機械除草			2回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	3,005	本	3回/年	
		園内管理	剪定	3,005	本	3回/年	
			園内清掃	4,265	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			芝刈り	819	m ²	1回/年	
			機械除草			3回/年	
調整池清掃			2回/年	業者			
雪吊り			1回/年				
29	西本郷パークタウン団地公	樹木管理	雪囲い			1回/年	
			抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	509	本	3回/年	
		園内管理	剪定	509	本	2回/年	
			園内清掃	2,232	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
	遊具点検等			7回/年			

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			機械除草			1回/年	
			調整池清掃			1回/年	業者
			雪囲い			1回/年	
30	砂子田若葉台団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	306	本	3回/年	
			剪定	306	本	3回/年	
		園内管理	園内清掃	3,273	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			調整池清掃			1回/年	業者
31	つつじが丘ニュータウン団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
		園内管理	園内清掃	176	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			機械除草			1回/年	
32	田島団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	61	本	2回/年	
			剪定	61	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	394	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
33	ひまわり台第三公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	6	本	2回/年	
			剪定	6	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	400	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
34	砂子田けやき台団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	28	本	2回/年	
			剪定	28	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	190	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
35	友坂団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	1回/年	町内会
			病虫害防除	1	本	1回/年	
			剪定	1	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	104	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
36	フューチャー1号公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	142	本	3回/年	
			剪定	142	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	686	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
37	フューチャー2号公園	樹木管理	病虫害防除	1,200	本	3回/年	
			剪定	1,200	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	4,009	m ²	7回/年	
			ゴミ処分			7回/年	
			遊具点検等			7回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			機械除草	4,009		3回/年	
			芝刈り	318	m ²	2回/年	
			雪囲い			1回/年	
38	フローラルタウン速星中央団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	329	本	1回/年	
			剪定	329	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	410	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
39	麦島南台団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	11	本	1回/年	
			剪定	11	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	159	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
40	フローラルタウンうさか団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	8	本	2回/年	
			剪定	8	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	202	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
41	リバティ田島団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	4	本	1回/年	
			剪定	4	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	121	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
42	コモンシティ田島団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	19	本	1回/年	
			剪定	19	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	264	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
43	下坂倉団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	44	本	2回/年	
			剪定	44	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	168	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
44	田島住宅団地	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	15	本	2回/年	
			剪定	15	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	176	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
45	アイズタウン団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	21	本	1回/年	
			剪定	21	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	102	m ²	2回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
46	ニュータウン福路団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	53	本	2回/年	
			剪定	53	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,120	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
47	アロマシティ希来里団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	282	本	3回/年	
			剪定	282	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	2,542	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
48	婦中フローラルアベニュー速星団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	129	本	3回/年	
			剪定	129	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	202	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
49	婦中笹倉公園	樹木管理	病虫害防除	93	本	3回/年	
			剪定	93	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	4,618	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			芝刈り	1,000	m ²	2回/年	
			機械除草	4,618	m ²	3回/年	
			雪囲い			1回/年	
50	婦中長沢公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	24	本	2回/年	
			剪定	24	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	1,014	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			雪囲い			1回/年	
51	婦中鶴坂ふれあい公園	園内管理	園内清掃	2,842	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			機械除草	2,842	m ²	3回/年	
52	婦中朝日ふれあい公園	樹木管理	機械除草	1,390	m ²	3回/年	
		園内管理	園内清掃	1,390	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
53	婦中速星ふれあい公園	樹木管理	機械除草	1,400	m ²	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,400	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
54	婦中ねむの木第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	98	本	1回/年	
			剪定	98	本	2回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
		園内管理	園内清掃	2,550	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			雪囲い			1回/年	
55	婦中ねむの木第2公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	16	本	2回/年	
			剪定	16	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	348	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
56	婦中浜子公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	44	本	2回/年	
			剪定	44	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	551	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			芝刈り	542	㎡	1回/年	
			雪囲い			1回/年	
57	婦中中名公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
		園内管理	園内清掃	241	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
58	婦中小倉公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
		園内管理	園内清掃	184	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
59	婦中堀公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
		園内管理	園内清掃	198	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
60	婦中かたかご台公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	7	本	2回/年	
			剪定	7	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	250	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
61	婦中千里グリーンハイツ第1公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	105	本	3回/年	
			剪定	105	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	454	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			機械除草			1回/年	
62	婦中熊野公園	樹木管理	抜取除草	2,691	㎡	3回/年	
			病虫害防除	35	本	2回/年	
			剪定	35	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	2,691	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
			機械除草			3回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
63	婦中上吉川地域公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	53	本	3回/年	
			剪定	53	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	563	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
64	婦中千里グリーンヒルズ公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	22	本	3回/年	
			剪定	22	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	597	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
65	婦中宮川公園	樹木管理	抜取除草	2,679	㎡	3回/年	
			病虫害防除	102	本	3回/年	
			剪定	102	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	2,679	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
66	婦中持田公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	4	本	2回/年	
			剪定	4	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	200	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
67	婦中千里グリーンハイツ第2公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	118	本	2回/年	
			剪定	118	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	336	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
68	婦中高日附学園台公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	19	本	2回/年	
			剪定	19	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	605	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
69	婦中千里曙公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	3	本	1回/年	
			剪定	3	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	197	㎡	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
			遊具点検等			7回/年	
70	婦中パードヒル音川地域広	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	99	本	3回/年	
			剪定	99	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	890	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
71	婦中高日附南台公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	18	本	2回/年	
			剪定	18	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	166	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
72	婦中高日附ふたば台団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	159	本	3回/年	
			剪定	159	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	330	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
73	婦中上吉川ニュータウン公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	19	本	1回/年	
			剪定	19	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	115	m ²	1回/年	
			ゴミ処分			1回/年	
		遊具点検等			7回/年		
74	スマイルタウン下轡田団地公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	5	本	3回/年	
			剪定	5	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	166	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		遊具点検等			7回/年		
75	響の杜1号公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	160	本	3回/年	
			剪定	160	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	747	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		芝刈り	313	m ²	2回/年		
		遊具点検等			7回/年		
76	響の杜2号公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	30	本	3回/年	
			剪定	30	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	573	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
		芝刈り	240	m ²	2回/年		
		遊具点検等			7回/年		
77	響の杜3号公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	40	本	3回/年	
			剪定	40	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	930	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
		芝刈り	400	m ²	2回/年		
		遊具点検等			7回/年		
78	響の杜5号公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	400	本	3回/年	
			剪定	400	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	2,007	m ²	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	

【別紙 3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考	
79	響の杜 6号公園	樹木管理	芝刈り	795	㎡	2回/年	町内会	
			遊具点検等			7回/年		
			抜取除草		㎡	3回/年		
		園内管理	病虫害防除	200	本	3回/年		
			剪定	200	本	2回/年		
			園内清掃	454	㎡	2回/年		
			ゴミ処分			2回/年		
芝刈り	134	㎡	2回/年					
遊具点検等			7回/年					
80	響の杜 7号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	720	本	3回/年		
			剪定	720	本	2回/年		
		園内管理	園内清掃	5,069	㎡	3回/年		
			ゴミ処分			3回/年		
			芝刈り	1,000	㎡	2回/年		
			遊具点検等			7回/年		
調整池法面除草			2回/年					
81	宮坂の郷 1号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	19	本	3回/年		
			剪定	19	本	2回/年		
		園内管理	園内清掃	718	㎡	2回/年		
			ゴミ処分			2回/年		
			遊具点検等			7回/年		
82	宮坂の郷 2号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	15	本	3回/年		
			剪定	15	本	2回/年		
		園内管理	園内清掃	472	㎡	2回/年		
			ゴミ処分			2回/年		
			遊具点検等			7回/年		
83	宮坂の郷 3号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	31	本	3回/年		
			剪定	31	本	2回/年		
		園内管理	園内清掃	1,015	㎡	2回/年		
			ゴミ処分			2回/年		
			遊具点検等			7回/年		
84	鶯坂の里 1号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	50	本	2回/年		
			剪定	50	本	1回/年		
		園内管理	園内清掃	1,424	㎡	1回/年		
			ゴミ処分			1回/年		
			遊具点検等			7回/年		
85	鶯坂の里 2号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会	
			病虫害防除	40	本	1回/年		
			剪定	40	本	1回/年		
		園内管理	園内清掃	522	㎡	1回/年		
			ゴミ処分			1回/年		
			遊具点検等			7回/年		
86	西本郷企業団地公園	樹木管理	機械除草	2,380	㎡	2回/年		
			病虫害防除	26	本	2回/年		
			剪定	26	本	2回/年		

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
		園内管理	園内清掃	2,380	㎡	2回/年	
			ゴミ処分			2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
87	響の杜4号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	28	本	2回/年	
			剪定	28	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	606	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			芝刈り	219	㎡	2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
88	塚原1号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	64	本	2回/年	
			剪定	64	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	635	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
89	塚原2号公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	44	本	1回/年	
			剪定	44	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	983	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
90	エコシティー田島第1公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	163	本	2回/年	
			剪定	163	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	331	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
91	エコシティー田島第2公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	247	本	2回/年	
			剪定	247	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	300	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			芝刈り	219	㎡	2回/年	
			遊具点検等			7回/年	
92	エコシティー田島第3公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	104	本	2回/年	
			剪定	104	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	1,213	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
93	持田第2公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	14	本	3回/年	
			剪定	14	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	301	㎡	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
94	夢ヶ丘第1公園	樹木管理	抜取除草		㎡	3回/年	町内会
			病虫害防除	93	本	2回/年	
			剪定	93	本	2回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
		園内管理	園内清掃	2,126	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
95	夢ヶ丘第2公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	33	本	2回/年	
			剪定	33	本	2回/年	
		園内管理	園内清掃	678	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
96	婦中持田第3公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	153	本	1回/年	
			剪定	153	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	114	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
97	田島第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	30	本	1回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
98	西ヶ丘第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除		本	1回/年	
			剪定		本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	886	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
99	西ヶ丘第2公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除		本	1回/年	
			剪定		本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	1,276	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
100	西ヶ丘第3公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除		本	1回/年	
			剪定		本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	1,089	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
101	上轡田第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	30	本	1回/年	
			剪定	30	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	939	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
102	上轡田第2公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	30	本	1回/年	
			剪定	30	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	345	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
103	千里北部地域広場	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	24	本	1回/年	
			剪定	24	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	116	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
104	婦中広田公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	12	本	1回/年	
			剪定	12	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	205	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
105	婦中分田第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	95	本	1回/年	
			剪定	95	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	303	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
106	下轡田第1公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	25	本	1回/年	
			剪定	25	本	1回/年	

【別紙3】

作業数量一覧

No.	公園名	管理項目	業務内容	規模	単位	実施回数	備考
		園内管理	園内清掃	122	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			—	
107	婦中砂子田公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	39	本	1回/年	
			剪定	39	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	120	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	
108	婦中蔵島公園	樹木管理	抜取除草		m ²	3回/年	町内会
			病虫害防除	10	本	1回/年	
			剪定	10	本	1回/年	
		園内管理	園内清掃	162	m ²	3回/年	
			ゴミ処分			3回/年	
			遊具点検等			7回/年	

【別紙4】

貸与備品一覧

No.	品名	品番等	数量	備考
1	焼却炉	380 ^{リットル}	1	
2	簡易トイレ		2	
3	電気冷蔵庫	日立R-9G6W	1	
4	冷凍冷蔵庫	日立	1	
5	ハイバキューム	プロアASSY	1	
6	保管箱		8	
7	整理棚(中軽量ラック5段)	W1800×D600×H1800	4	
8	スチール棚(4段)	W1800×D600×H1800	1	
9	軽四	三菱ミニカ・ライフ	1	
10	ホワイトボード	ホワイトボード2	2	
11	ロッカー	コクヨLK-3M	3	
12	セールスマンデスク		4	
13	回転イス		10	
14	脇机		5	
15	発電機	新ダイワEGR24	1	
16	書類整理箱	コクヨSLC-1	1	
17	アングル整理棚		1	
18	手提金庫		1	
19	金庫		1	
20	OAテーブル	コクヨECT-220	1	
21	応接セット		1	
22	灌水ポンプ一式	SER-40	1	
23	スプリンクラー	25A車付WS40型	3	
24	ゼノアセンサー	G300AVT	1	
25	共立センサー	CSVE345	1	
26	共立センサー	CSE2600T125C25	1	
27	コンプレッサー	日立RA1000S	1	
28	ミニ耕運機	クボタ	1	
29	植木バリカン	共立HTELE600	1	
30	ゼノアヘッジトリマー	HT751Hpro	1	
31	共立ヘッジトリマー	HT1500	4	
32	自走スイーパー	芝浦695M、オーレックパークスイーパーPS	1	
33	アルミ三脚ハシゴ		3	
34	引き締め機		1	
35	PTO駆動式ブラシチッパー		1	
36	動力散布機 背負式	MD6010	1	
37	散布用ホース巻取器		1	
38	芝生管理機械一式		1	
39	全自動噴霧器		1	
40	手動噴霧器		2	
41	高圧防除洗除機	共立WE35B	1	
42	食器棚	BK-IM	2	創生館、鶴坂公園
43	ライン引き		3	
44	バットケース		4	
45	卓上軽便グラインダー	NTG-150W	1	
46	携帯用工具セット	NO700X	1	
47	傘立て	YA-O7L-IH	1	創生館
48	物置	YMVS-17	1	
49	物置 21m ²	日成ユニット HB23	1	
50	折りたたみ椅子		3	
51	平机	SD-BD1860AYM	1	創生館
52	片袖机		4	羽根ビースフル2 鶴坂公園1 創生館1
53	スポーツトラクター		1	
54	ホールカップ		18	パークゴルフ用
55	ピン		18	パークゴルフ用
56	抽選器		1	パークゴルフ用
57	パンカーレーキ		12	パークゴルフ用
58	ターフメンダー		1	パークゴルフ用

富山市（婦中地域）都市公園等公共施設の管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山市（婦中地域）都市公園及び地域広場（以下「公共施設」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、センターの管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公共施設の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 公共施設の使用の承認に関する業務
- (3) 公共施設の使用料の徴収に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、公共施設の管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「都市公園・地域広場管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（使用料の徴収等の委託）

第4条 甲は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び第165条の3第1項の規定に基づき、公共施設の使用料の徴収及び還付に関する事務を乙に委託するものとする。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第6条 乙は、手續条例、富山市都市公園条例（平成17年条例第234号、同条例施行規則（平成17年規則第220号）、富山市地域広場条例（平成17年条例第235号）、同条例施行規則（平成17年規則第221号）及び関連する法令等を遵守するとともに、公共施設を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(管理業務委託料)

第7条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。ただし、指定管理期間の各年度に要した管理運営経費の合計額が、指定管理期間の各年度分として支払った管理業務委託料の合計額を下回った場合は、乙は速やかにその差額を甲に返還するものとする。

(備品等の取扱い)

第8条 甲は別紙「貸与備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

(リスク分担)

第9条 管理業務に関するリスク分担については、「富山市（婦中地域）都市公園等公共施設管理業務リスク分担表」のとおりとする。

(管理業務計画書の提出等)

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月31日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

(1) 管理業務の概要及び実施時期

(2) 管理業務の実施体制

(3) 収支計画書

(4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制

(5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、都市公園・地域広場管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又は都市公園の建物・設備の改修、物品の設置及び都市公園の周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要が生じた場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

(管理業務報告書の提出)

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出等)

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 使用料又は利用料金の収入状況
- (3) 管理業務の経費の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

(管理業務の報告、調査、指示)

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

(帳簿等の保存)

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

(施設の毀損等)

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

(不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償)

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(原状回復義務等)

第17条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第18条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ

甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
 - (2) この基本協定に違反したとき。
 - (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
 - (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
 - (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
 - (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
 - (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- 2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。
- 4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第20条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、センターの管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

- 2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第21条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

- 2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、「富山市（婦中地域）都市公園等公共施設管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書」に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第22条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

（名称等の変更の届出）

第23条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第24条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（基本協定の変更）

第25条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

（年度協定書の締結）

第26条 甲及び乙は、第7条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市（婦中地域）都市公園等公共施設の管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

（協議）

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和3年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 森 雅 志

乙

富山市（婦中地域）都市公園等公共施設管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟 指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望		○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度額が次の金額以下のものとする。 各年度 4,000 千円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 使用申込受付	申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	取得する個人情報は、申請に必要な事項を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

1 1 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1 2 その他

乙は、1 から 1 1 までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

富山市婦中パークゴルフ場の管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山市婦中パークゴルフ場（以下「パークゴルフ場」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、パークゴルフ場の管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公共施設の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 公共施設の使用の承認に関する業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、公共施設の管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「富山市婦中地域の都市公園・地域広場、富山市婦中パークゴルフ場及び富山市婦中ふるさと創生館管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、手續条例、富山市スポーツ施設条例（平成17年条例第286号）、同条例施行規則（平成20年規則第37号）及び関連する法令等を遵守するとともに、パークゴルフ場を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第6条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるも

のとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）

- 3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。ただし、指定管理期間の各年度に要した管理運営経費の合計額が、指定管理期間の各年度分として支払った管理業務委託料の合計額を下回った場合は、乙は速やかにその差額を甲に返還するものとする。

（備品等の取扱い）

第7条 甲は別紙「●●備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

- 2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

- 3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

- 4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

（リスク分担）

第8条 管理業務に関するリスク分担については、「富山市婦中パークゴルフ場管理業務リスク分担表」のとおりとする。

（管理業務計画書の提出等）

第9条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月31日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書
- (4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

- 2 乙は、富山市婦中パークゴルフ場管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はパークゴルフ場の建物・設備の改修、物品の設置及びパークゴルフ場の周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

- 3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある

生じた場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

(管理業務報告書の提出)

第10条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出等)

第11条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

(2) 管理業務の経費の収支状況

(3) その他甲が必要と認める事項

(管理業務の報告、調査、指示)

第12条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

(帳簿等の保存)

第13条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

(施設の毀損等)

第14条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

(不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償)

第15条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(原状回復義務等)

第16条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第17条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずるこ

とができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
 - (2) この基本協定に違反したとき。
 - (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
 - (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
 - (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
 - (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
 - (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断される時。
- 2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。
- 4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

（業務の引継ぎ）

第19条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、パークゴルフ場の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

- 2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

（秘密保持義務等）

第20条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

- 2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、富山市婦中パークゴルフ場管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（情報公開）

第21条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

（名称等の変更の届出）

第22条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ち

に、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第23条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第24条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第25条 甲及び乙は、第6条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第9条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市婦中パークゴルフ場の管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第26条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 〇〇〇

乙

富山市婦中パークゴルフ場管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟 指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望		○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 各年度 65千円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報への漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事

実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
<p>1 使用申込受付</p> <p>2 使用者管理</p> <p>3 施設使用状況の掲示</p>	<p>申請者の住所、氏名、年齢、電話番号</p> <p>申請者の住所、氏名、年齢、電話番号</p> <p>個人使用者の氏名</p>	<p>取得する個人情報は、申請に必要な事項を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。</p> <p>担当職員以外は取扱わないこととする。</p> <p>個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。</p>

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2(9)による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

富山市婦中ふるさと創生館管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と一般財団法人富山市婦中公園緑地管理公社（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 309 号。以下「手續条例」という。）第 8 条の規定により、富山市婦中ふるさと創生館（以下「創生館」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第 1 条 この基本協定は、施設の管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第 2 条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

（管理業務の範囲）

第 3 条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 創生館の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
 - (2) 前各号に掲げるもののほか、創生館の管理に関し市長が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「富山市婦中地域の都市公園・地域広場、富山市婦中パークゴルフ場及び富山市婦中ふるさと創生館管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第 4 条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

- 2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。
- 3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第 5 条 乙は、手續条例、富山市婦中ふるさと創生館条例（平成 17 年条例第 219 号、同条例施行規則（平成 17 年規則第 195 号）及び関連する法令等を遵守するとともに、創生館を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

- 2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行ったうえ、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第 6 条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円）を限度とする。

- 2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

- 令和 3 年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）
- 令和 4 年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）
- 令和 5 年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）
- 令和 6 年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）
- 令和 7 年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。ただし、指定管理期間の各年度に要した管理運営経費の合計額が、指定管理期間の各年度分として支払った管理業務委託料の合計額を下回った場合は、乙は速やかにその差額を甲に返還するものとする。

(備品等の取扱い)

第7条 甲は別紙「貸与備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

(リスク分担)

第8条 管理業務に関するリスク分担については、「富山市婦中ふるさと創生館管理業務リスク分担表」のとおりとする。

(管理業務計画書の提出等)

第9条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出しなければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月30日までに、同計画書を提出するものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書
- (4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、前項の管理業務計画書を提出した後に、計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議のうえ、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

(管理業務報告書の提出)

第10条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出等)

第11条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 管理業務の経費の収支状況
- (3) その他甲が必要と認める事項

(管理業務の報告、調査、指示)

第12条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(帳簿等の保存)

第13条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

(施設の毀損等)

第14条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

(不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償)

第15条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(原状回復義務等)

第16条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第17条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対しその状況を確認のうえ、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) この基本協定に違反したとき。
- (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
- (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
- (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (6) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第19条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、創生館の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第20条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年条例第31号）第9条、第10条及び第55条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、「富山市婦中ふるさと創生館管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書」に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第21条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年条例第30号）第28条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

(名称等の変更の届出)

第22条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第23条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第24条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議のうえ、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第25条 甲及び乙は、第6条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議のうえ定められた管理業務委託料並びに第9条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市婦中ふるさと創生館管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第26条 この基本協定に関し疑義が生じたとき、又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議のうえ、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 森 雅志

乙

富山市婦中ふるさと創生館管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、すべてのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費）①燃料費(ガソリン、灯油、ガス等)②上下水道料金③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、備品、資料等の焼失、滅失、損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度額が次の金額以下のものとする。 各年度 106千円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。 また、上記金額を下回るときは、年度末に精算を行うものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○
管理施設の増	新たに都市公園・地域広場を設置したときの管理費用	○	△

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の実事と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 使用申込受付	申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	取得する個人情報は、申請に必要な事項を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名、年齢、電話番号	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

1.1 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1.2 その他

乙は、1から1.1までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。