

## 城址公園及び富山市営城址公園駐車場指定管理者募集要項

### 1 施設の概要

#### I (1) 名称

城址公園

#### (2) 所在地

富山市本丸

#### (3) 公園種別

総合公園

#### (4) 敷地及び建物の概要

①公園敷地面積 約7.06ha

#### ②主要公園施設

芝生広場 (8,000 m<sup>2</sup>)、和風庭園 (5,000 m<sup>2</sup>)、お濠 (9,200 m<sup>2</sup>)、郷土博物館 (天守閣)、佐藤記念美術館、碌々亭・本丸亭 (茶室)、城址公園バス駐車場 (駐車可能台数: 7台) 等

※ 指定管理に含まない施設もあります。詳細は、「城址公園及び富山市営城址公園駐車場管理業務仕様書 (以下「管理業務仕様書」という。)」をご覧ください。

#### II (1) 名称

富山市営城址公園駐車場

#### (2) 所在地

富山市本丸1番42号

#### (3) 敷地及び建物の概要

開設 昭和46年5月1日

鉄筋コンクリート地下1階建、施設面積 4,194.26m<sup>2</sup>

収容可能台数 普通自動車102台

### 2 管理運営の方針

城址公園及び富山市営城址公園駐車場 (以下「城址公園等」という。) の管理運営にあたっては、利用者の安全確保に十分留意したうえで、市民サービスの向上や施設の効果的・効率的な運営に努めることとし、より一層の利用促進・賑わいの創出を目指します。

城址公園バス駐車場及び富山市営城址公園駐車場については、安全管理に十分留意したうえで、24時間の管理体制を確立します。

### 3 管理業務の範囲等

(1) 利用案内、広報、危機管理対応等に関する業務

- (2) 行為許可、料金徴収等に関する業務
  - (3) 公園の利用者増加に寄与する業務
  - (4) 公園施設の維持管理（植物管理、清掃、光熱費支出等）に関する業務
  - (5) バス駐車場及び富山市営城址公園駐車場の運営・管理に関する業務
  - (6) (1)～(5)に掲げるもののほか、施設の管理に関して市長が必要と認める業務
- なお、これらの業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、事前に市長の承諾を受けたときに限り、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ます。

※ 業務内容の詳細については、管理業務仕様書をご覧ください。

#### 4 管理運営に要する経費

城址公園等の管理運営費については、管理業務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2年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

#### 5 指定期間

令和6年4月1日から令和9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つては、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。）
- 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
- 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、国税又は市税を滞納しているもの
- キ 施設を管理するにあ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
- ケ 本募集要項公開後、選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた法人等

## 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「富山市指定管理候補者選定委員会」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) 選定委員会委員氏名及び職

委員長 前田 一士（富山市 企画管理部長）

委員 狩野 雅人（富山市 建設部長）

委員 河原 嘉人（一般財団法人 北陸経済研究所 常務理事）

委員 中村 和之（富山大学 学術研究部 社会科学系教授）

委員 前田 正人（公認会計士）

委員 牧田 栄一（富山市 財務部長）

### (3) 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。

ただし、配点合計の 50%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。なお、一者応募となった場合は、提案金額による差異が生じないことから、配点合計の 60%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。

| 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 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、被保佐人、被補助人でない証明）

-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 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書（納税証明書その 3-3）

- 4 富山市が発行する直近の納税証明書（富山市で課税がない場合はその旨の申立書（様式は任意））※団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分
- 5 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
- 6 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の証明書等。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（片面で概ね10枚以内としてください。）
  - 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 ア～カに掲げるもののほか、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、その構成員全てのイ～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。

なお、複数の施設に応募する場合は、各種証明書を写しに代えることができます（証

明書原本は1部のみ提出し、残りは写しとすることも可)。詳しくは末尾のお問合せ先にご確認ください。

上記の提出書類以外に、広報用パンフレット等を提出されましても、提案書類としては取扱いできかねますので、ご了承ください。

また、いったん提出された書類を変更することはできませんが、提出書類に脱漏又は不明確な記載がある場合は、市から追加提出や内容の確認等を求めることがあります。

## 10 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(ただし、応募時に様式第5号を提出した場合であっても、富山市議会定例会の議決後に本施設の指定管理者として自主事業を実施するにあたっては、別途申請書の提出が必要となります)。

自主事業は、施設利用者の利用を阻害しない事業に限るものとし、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こととします。

なお、自主事業に係る経費(施設使用料や行政財産の目的外使用料を含む。)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。

また、管理業務仕様書に記載された業務に係る経費と自主事業に係る経費は明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備してください。

### (2) 収益の向上について

城址公園等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。

## 11 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応

令和5年10月1日から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)においては、公の施設の使用料についても制度の対象となります。

したがって、料金収受に際し、施設利用者への適格請求書(インボイス)の交付が想定されることから、指定管理者としてインボイス事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

## 12 指定管理者モニタリングレポートについて

富山市では、指定管理者による施設の運営管理が基本協定書等に沿って適切に履行されているかどうかや収支状況等について確認するため、「指定管理者モニタリングレポー

ト」を導入しています。

同レポートは指定管理者及び施設所管課双方が毎年度作成することとし、市ホームページで公表します。

### 1.3 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

富山市建設部公園緑地課（本庁西館6階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2111 担当 檜尾・尾山

#### (2) 提出期間

令和5年7月20日（木）から令和5年8月31日（木）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（9 提出書類のエ〜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全て申請者の負担とします。

### 1.4 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5年8月10日（木）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メール又は書面でお送りください（質問票の様式は任意）。

寄せられたご質問への回答は、質問の受付締め切り後、1週間程度を目途に富山市ホームページにて回答する予定です。

### 1.5 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

【日時】 令和5年7月27日（木） 9時から2時間程度

【場所】 城址公園

参加希望の方は、7月26日（水）までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

なお、現地説明会では質疑応答は予定しておりませんので、ご不明の点につきましては、『1.4 質疑応答』にあるとおり、末尾のお問合せ先までメール又は書面でお送りください。

### 1.6 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

免税点（資産割は、合計延床面積が 1,000 m<sup>2</sup>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があります。

課税金額等の詳細は、市民税課（電話 0 7 6 - 4 4 3 - 2 0 3 1）までお問合せください。

## 1 7 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 5 年 1 2 月又は令和 6 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「1 1 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 8 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 9 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「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。

## 2 0 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要で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。

## 2 1 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 富山市駐車場条例及び同条例施行規則
- エ 富山市城址公園バス駐車場管理規則
- オ 障害者等の富山市営駐車場の利用支援に関する要綱
- カ 城址公園の管理運営費の直近2年間決算額
- キ 富山市営城址公園駐車場の管理運営費の直近2年間決算額
- ク 城址公園及び富山市営城址公園駐車場管理業務仕様書
- ケ 城址公園維持管理基準書
- コ 富山市営城址公園駐車場の運営管理に関する業務仕様書
- サ 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- シ 申立書「様式第2号」
- ス 施設管理の基本方針「様式第3号」
- セ 事業計画書「様式第4号」
- ソ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- タ 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- チ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ツ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- テ 城址公園及び富山市営城址公園駐車場管理運営業務に関する基本協定書の案文  
(リスク分担表、個人情報の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。)
- ト 施設のパンフレット、平面図等(別途、配布します。)

## 2.2 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 引継資産の確認(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
  - コ 施設撤去、原形復旧の範囲
- などについて、協議を行うこととします。

**お問合せ先**

・ 城址公園・バス駐車場に関すること

富山市建設部公園緑地課（本庁西館6階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2111 担当 榎尾・尾山

電子メールアドレス [kouenryokuti-01@city.toyama.lg.jp](mailto:kouenryokuti-01@city.toyama.lg.jp)

・ 市営城址公園駐車場に関すること

富山市財務部管財課（本庁西館4階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2023 担当 谷口

電子メールアドレス [kanzai-01@city.toyama.lg.jp](mailto:kanzai-01@city.toyama.lg.jp)

## 城址公園の管理運営に関する直近2年間の決算額

収入 (単位：円)

| 年 度        | R3          | R4          | 備考                  |
|------------|-------------|-------------|---------------------|
| 市からの委託料    | 41,754,820  | 42,953,000  |                     |
| (うち修繕料)    | (2,987,820) | (3,000,000) | 上記委託料に含む            |
| 光熱水費使用者負担分 | 306,395     | 346,647     | イベント等に伴うもの          |
| その他収入      | 6,156       | 140         | 利息<br>イベントに伴う安全対策費用 |
| 合計         | 42,067,371  | 43,299,787  |                     |

※ 使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、市に設置管理許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出 (単位：円)

| 年 度    | R3         | R4         | 備考         |
|--------|------------|------------|------------|
| 植物管理   | 11,264,000 | 11,264,000 |            |
| 清掃管理   | 1,026,630  | 1,993,200  |            |
| 施設設備管理 | 3,899,940  | 3,424,410  |            |
| 光熱水費   | 8,793,280  | 9,666,516  |            |
| 通信費    | 195,875    | 167,113    |            |
| 消耗品費   | 324,674    | 167,675    |            |
| 印刷製本費  | 300,165    | 300,000    |            |
| 租税公費   | 25,400     | 54,900     |            |
| 広告宣伝費  | 500,000    | 500,000    |            |
| 利用促進費  | 2,999,949  | 1,747,010  |            |
| 事務用品費  | 392,763    | 20,987     |            |
| 雑費     | 50,267     | 750,090    |            |
| 監視警備費  | 682,968    | 676,368    |            |
| 職員人件費  | 5,665,400  | 5,149,500  |            |
| 法定福利費  | 368,280    | 0          | 保険料前払金 等   |
| 福利厚生費  | 110,992    | 0          | スタッフジャンパー等 |
| 修繕費    | 2,987,820  | 3,002,340  |            |
| 一般管理費  | 1,180,330  | 2,866,608  |            |
| 合計     | 40,768,733 | 41,750,717 |            |

## 富山市営城址公園駐車場の管理運営に関する直近2年間の決算額

### 収入

(単位:円)

| 年 度     | R3         | R4         | 備考            |
|---------|------------|------------|---------------|
| 市からの委託料 | 20,270,000 | 20,874,000 |               |
| (うち修繕料) | (625,000)  | (625,000)  | 上記委託料に含む      |
| 自動販売機設置 | 42,160     | 99,700     | 光熱水費使用者負担分を含む |
| その他収入   | 0          | 200,000    |               |
| 合計      | 20,312,160 | 21,173,700 |               |

※ 指定管理者の収入である利用料金が記載してありますが、使用料としての市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため、市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

### 支出

(単位:円)

| 年 度    | R3         | R4         | 備考 |
|--------|------------|------------|----|
| 清掃管理   | 78,100     | 125,400    |    |
| 施設設備管理 | 2,875,400  | 2,413,620  |    |
| 光熱水費   | 3,283,230  | 4,010,461  |    |
| 通信費    | 158,156    | 138,133    |    |
| 消耗品費   | 1,014,537  | 984,122    |    |
| 印刷製本費  | 4,466      | 0          |    |
| 租税公費   | 10,000     | 0          |    |
| 事務用品費  | 428,328    | 1,574      |    |
| 雑費     | 329,712    | 332,922    |    |
| 職員人件費  | 13,863,754 | 13,698,209 |    |
| 福利厚生費  | 137,067    | 0          |    |
| 修繕費    | 625,000    | 658,550    |    |
| 合計     | 22,807,750 | 22,362,991 |    |

## 城址公園及び富山市営城址公園駐車場管理業務仕様書

### 1 施設管理業務に関する事項

#### (1) 業務の目的

城址公園（以下「本公園」という。）は本市の都心に位置しており、市民の憩いの場として、さらに、賑わい拠点として機能する都心の貴重なオープンスペースであるとともに、富山の歴史文化のシンボルとして、広く市民に親しまれている。

本業務は、本公園の特色を活かしながら、利用者の安全性の確保や、サービスの質の向上、維持管理費の節減等、創意工夫のある管理・運営することを目的とする。

#### (2) 開園時間

本公園の利用並びに富山市営城址公園駐車場（以下「地下駐車場」という。）及び城址公園バス駐車場（以下「バス駐車場」という。）の出入場は原則として、年間を通じて毎日24時間とする。

#### (3) 使用承認及び使用料の取扱い

直近4年間の状況

##### ア 城址公園利用状況（行為許可件数）

| 年度      | R1  | R2  | R3  | R4  |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| 許可件数（件） | 74  | 22  | 47  | 98  |
| 使用料（千円） | 502 | 185 | 142 | 445 |

##### イ 地下駐車場

| 年度         | R1     | R2     | R3     | R4     |
|------------|--------|--------|--------|--------|
| 利用実績（台）    | 65,904 | 39,994 | 39,104 | 53,949 |
| 普通駐車       | 42,574 | 20,635 | 18,831 | 32,694 |
| 回数券        | 1,899  | 720    | 656    | 916    |
| パーキングカード   | 287    | 233    | 383    | 211    |
| 定期券        | 21,144 | 18,406 | 19,234 | 20,128 |
| 利用料金収入(千円) | 39,010 | 24,608 | 23,794 | 28,690 |
| 普通駐車       | 23,027 | 10,335 | 9,316  | 16,435 |
| 回数券        | 254    | 38     | 19     | 11     |
| パーキングカード   | 344    | 226    | 510    | 176    |
| 定期券        | 15,385 | 14,009 | 13,949 | 12,068 |
| 回数券発行冊数    | 95     | 17     | 9      | 4      |
| 330円券11枚綴  | 68     | 9      | 4      | 3      |
| 110円券11枚綴  | 27     | 8      | 5      | 1      |

|              |      |     |     |     |
|--------------|------|-----|-----|-----|
| パーキングカード発行枚数 | 100  | 68  | 122 | 52  |
| 5000円券       | 22   | 11  | 72  | 7   |
| 3000円券       | 78   | 57  | 50  | 45  |
| 定期券利用枚数      | 1088 | 978 | 965 | 852 |
| 全日           | 538  | 463 | 486 | 384 |
| 昼間           | 367  | 385 | 360 | 333 |
| 夜間           | 183  | 130 | 119 | 135 |

ウ バス駐車場※

| 年度         | R1    | R2  | R3    | R4    |
|------------|-------|-----|-------|-------|
| 利用実績(台)    | 620   | 276 | 448   | 925   |
| 利用料金収入(千円) | 1,863 | 605 | 1,306 | 2,445 |

※ バス駐車場の R1 利用実績及び利用料金収入は 7～3 月までの状況。

(4) 管理体制

本公園並びに地下駐車場の運営管理にあたり、業務が支障なく行えるよう、適正な人員を配置することとする。

| 時間帯        | 主な業務内容等                              |
|------------|--------------------------------------|
| 0:00～24:00 | 地下駐車場の管理運営及び料金の徴収業務<br>(地下駐車場管理室に常駐) |

(留意事項)

- ア 平常時よりも著しく公園利用者や地下駐車場利用者が増加すると予見される場合には適宜臨時的任用職員を配置するなど、適切な管理に努めること。
- イ 臨時的任用職員は施設運営管理方法に適した人員を雇用することとし、本市内に在住する市民を積極的に雇用するよう努めること。

(5) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、都市公園法、地方自治法、地方自治法施行令、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、富山市都市公園条例、富山市都市公園条例施行規則、富山市駐車場条例、富山市駐車場条例施行規則、城址公園バス駐車場管理規則、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、その他公園施設及び駐車場の管理運営に関連する法令等、協定書及び仕様書を遵守すること。

(6) 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 | 指定管理者は、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 | 市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する場合はこの限りではない。 |
| 3 廃棄                      | 施設使用申請者の住所、氏名 | 個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議のうえ、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)

| 項目                  | 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、電話番号 | 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、電話番号 | 担当職員以外は取り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。  |

(7) 施設の維持管理業務

| 業務種別          | 業務の名称                                     | 回数 | 備考                |
|---------------|---|----|-------------------|
| 1 公園の運営に関する業務 | ア 利用案内、保安警備<br>イ 広報に関する事務<br>ウ 行為許可に関する業務 | 随時 | 別紙「城址公園維持管理基準書」参照 |

|                          |  |    |                                 |
|--------------------------|--|----|---------------------------------|
|                          | エ 使用料の徴収に関する業務<br>オ バス駐車場の運営・管理に関する業務<br>カ 公園の利用者増加に寄与する業務   |    |                                 |
| 2 公園施設の維持管理に関する業務        | ア 植物管理に関する業務<br>イ 樹木等病虫害防除業務<br>ウ 水質管理に関する業務<br>エ ゴミ収集に関する業務<br>オ 公園便所の管理及び保守点検に関する業務<br>カ 公園遊具の点検・管理に関する業務<br>キ 公園施設の点検・管理に関する業務<br>ク 照明設備の保守点検に関する業務<br>ケ ガス燈保安点検に関する業務<br>コ 消雪設備管理に関する業務<br>サ 除雪に関する業務<br>シ 光熱水費支出等に関する業務 | 随時 | 別紙「城址公園維持管理基準書」参照               |
| 3 富山市営城址公園駐車場の運営管理に関する業務 | ア 入場者受付及び施設の維持管理<br>イ 利用料金の徴収に関する事務  | 随時 | 別紙「富山市営城址公園駐車場の運営管理に関する業務仕様書」参照 |

(8) 修繕費の取扱い

- ア 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。
- イ 施設及び設備に修繕の必要が生じた場合は、市と事前に協議し、実施後は報告を行うこと。ウ 当施設においては、年間3,625千円の修繕費が生じる見込みであり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1件あたり50万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、市と事前協議するものとする。

また、年度末において不用額が生じた場合は、公園施設、地下駐車場それぞれ



とする。

また、年度末において不用額が生じた場合は、公園施設、地下駐車場それぞれにおいて精算するものとする。

なお、施設の種別ごとの年間修繕費の内訳は、下表のとおりとする。

|              |            |
|--------------|------------|
| 公園施設         | 地下駐車場      |
| 3,000,000円/年 | 625,000円/年 |

(9) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ア 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公園の利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。
- イ 災害及び公園内での事故やけが人、急病人が発生した場合に備えて、事故・災害対応マニュアル及び非常時連絡表を作成し、従事職員に定期的な研修を実施すること。また、予め必要となる機器（AED等）や備品（薬箱、保安用品等）を用意しておくこと。
- ウ 災害や事故などが発生した場合には、迅速に応急措置・安全対策を講じること。
- エ 災害や事故が発生した場合には、直ちに市に通報するとともに事故報告書を市が指示する日までに、提出しなければならない。

(10) 避難所等開設時の役割

①避難所等を開設する場合の連絡体制

指定管理者は、市が避難所等の開設を決定した場合に備え、施設の開錠を速やかに行えるよう、緊急連絡体制を整えておくこと。

②避難所等の開設準備（施設の開錠等）に関する事項

指定管理者は、施設の開錠が適切に行われるよう、複数人でカギを保管・管理するなど、カギ保管者に連絡が取れない等の不測の事態に備えること。

③避難者の誘導や収容に関する役割分担

指定管理者は、施設の安全確認を行い、受け入れスペースの確保に協力するとともに、照明、空調設備等の操作方法を避難所運營業務従事職員に周知すること。

④避難所等の閉鎖に関する事項等

指定管理者は、市が避難所等を閉鎖するときに備え、施設の施錠及びカギの返納方法について避難所運營業務従事職員と事前（施設開錠時）に協議すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

①主たる公園施設と規模

| 種別   | 施設名  | 規模                   | 備考 | 管理対象 |
|------|------|----------------------|----|------|
| 広場   | 芝生広場 | 8,000 m <sup>2</sup> |    | ○    |
| 修景施設 | 和風庭園 | 5,000 m <sup>2</sup> |    | ○    |

|      |                        |                      |            |   |
|------|------------------------|----------------------|------------|---|
|      | 親水の庭                   | 756 m <sup>2</sup>   |            | ○ |
|      | 景雲池                    | 690 m <sup>2</sup>   |            | ○ |
|      | 千歳御門                   | 1 箇所                 | 生涯学習課管轄    |   |
|      | お濠                     | 9,200 m <sup>2</sup> | 東濠、西濠      | ○ |
| 遊戯施設 | ブランコ                   | 1 基                  |            | ○ |
| 教養施設 | 郷土博物館（天守閣）             | 1 棟                  | 郷土博物館管轄    |   |
|      | 佐藤記念美術館                | 1 棟                  | 郷土博物館管轄    |   |
|      | 本丸亭<br>（茶室「碌々亭」および増築棟） | 1 棟                  | 郷土博物館管轄    |   |
| 便益施設 | 松川茶屋（松川遊覧船）            | 1 棟                  | 別途管理許可施設   |   |
|      | まちなか観光案内所              | 1 棟                  | 別途設置管理許可施設 |   |
|      | 便所（松川茶屋）               | 1 建屋                 | 男、女、多目的別   |   |
|      | 便所（芝生広場）               | 1 建屋                 | 男、女、多目的別   | ○ |
|      | 便所（バス駐車場）              | 1 建屋                 | 男、女別       | ○ |
|      | 城址公園バス駐車場              | 7 台                  | 料金徴収有り     | ○ |
|      | 富山市営城址公園駐車場            | 101 台                | 料金徴収有り     | ○ |
| 管理施設 | 管理事務所                  | 189.6 m <sup>2</sup> | 公園緑地課直営    |   |
|      | カラス檻                   | 76箇所                 | 環境保全課管理    |   |

※別紙施設配置図を参照。

### 【留意事項】

本公園施設のうち松川周辺エリアについては、今後、再整備を行う予定としており、仮に指定管理期間中に市が整備事業に着手した場合、業務の範囲や内容等を変更する可能性があります。

### ②備品一覧

#### ア 城址公園

| 備品等名称 | 数量 | 設置場所     | 設置年度 |
|-------|----|----------|------|
| AED   | 1  | パークセンター  | R3   |
| 監視カメラ | 1  | バス駐車場トイレ | H26  |

#### イ 市営城址公園駐車場

| 備品等名称    | 数量 | 設置場所  | 設置年度 |
|----------|----|-------|------|
| 出口全自動精算機 | 1  | 出口    | H31  |
| 駐車券発行機   | 1  | 入口    | R4   |
| ゲート装置    | 3  | 入口、出口 | R2   |
| 高さ制限装置   | 1  | 入口    | R4   |

|             |    |      |               |
|-------------|----|------|---------------|
| 台数監視盤       | 1  | 事務所  | H25           |
| 監視カメラ       | 21 | 駐車場内 | H31           |
| 40インチモニター   | 3  | 事務所  | H31           |
| デジタルレコーダー   | 3  | 事務所  | H31           |
| データ集計コンピュータ | 1  | 事務所  | H26 (R5 更新予定) |
| 案内灯 (満空表示付) | 1  | 場外   | H29           |
| 出庫注意灯       | 1  | 出口   | H29           |

## 2 その他

### (1) 保険の加入

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、又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する。その際の保険は、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。

- 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 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外）
- 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。

|      |        |         |
|------|--------|---------|
| 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 |

※ 自主事業の瑕疵による第三者への補償については指定管理者の判断で必要に応じ保険に加入すること。

### (2) 拾得物及び残置物の処理

拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。園内に残置された自転車等で持ち主が不明なものについては、警察に盗難届等の有無などを照会し所有者への連絡を依頼した後に無主物と判明したものは処分する。

### (3) 業務の継続

指定管理業務の開始時に、現に公園施設の行為許可を受けている利用者、バス駐車場の利用予定者及び地下駐車場の利用者の継続利用を妨げないものとし、利用者に関する情報は、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととする。

(4) 災害時の対応

地震や大規模火災の発生時の避難場所として、「広域避難場所」の開設が必要となった場合は、市の指示に従い、避難者等の受け入れを行うこと。

# 城址公園維持管理基準書

## 第1 公園の運営に関する業務

### 1 利用案内、保安警備

- ① 当該公園が指定管理者にて運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の市名を市と協議の上、公園内に表示すること。
- ② 窓口及び電話での対応において、適切に分かりやすく説明するなど、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。また、公園に関する要望や苦情、及びトラブル等に対しては、誠意をもって適切に対応することとし、また、苦情・要望処理報告書を作成し、市に提出すること。
- ③ 公園内での事故や迷惑行為等を防止するため、園内の巡回警備等により施設の使用状況を適宜把握し、法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。
- ④ 公園利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。

### 2 広報に関する業務

公園の魅力向上に向けて、パンフレット、広報誌、ホームページや SNS 等への掲載や、メディアの活用等により公園利用者数増となるような広報活動を行うこと。

### 3 行為許可に関する業務

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

- ① 業として写真又は映画を撮影すること。
- ② 興行を行うこと。
- ③ 演説、集会、競技会、展示会、撮影会、博覧会その他これらに類する催しをすること。
- ④ 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- ⑤ その他、市長が都市公園の管理上必要があると認める行為をすること。

※イベント等で火気を使用する際には、以下の点を守ること。

ア 市が指定する場所・方法で、かつ1名以上の火元責任者（成人に限る）を定めること。

イ 強風時や天候不順等により危険な状態では、使用を中止すること。

※イベント等における公園内への車両の乗り入れについては、その範囲、台数等について、事前に市と協議すること。

#### 4 使用料の徴収に関する業務

富山市都市公園条例第9条により、富山市都市公園条例第2条第1項に掲げる行為をする者から、使用料を徴収するものとする。

なお、徴収した使用料は、市が指定する期日までに、市指定金融機関へ納入しなければならない。

#### 5 バス駐車場の運営・管理に関する業務

##### (1) 運営に関する基本事項

- ① 対象車両は大型バス、中型バス、小型バス、マイクロバス、その他市長が必要と認めたもの（例えば公園内でのイベント用作業トラック（バン・平ボディー型の大型、中型、小型トラック等）などは空き状況を確認し、また、施設の管理上支障がないと判断する場合に受け入れを行うもの）とし、駐車可能台数は計7台とする。
- ② 当該駐車場は事前予約制を原則とし、使用開始日の3月前の該当月の初日からの受付とする。
- ③ 次の各号のいずれかに該当する場合は、駐車を拒否若しくは禁止することができる。
  - ア 引火性又は発火性の物品その他の危険物を積載しているとき。
  - イ 他の自動車の駐車を妨げるとき。
  - ウ 駐車場の施設を汚損又は破損するおそれがあるとき。
  - エ 前①～③号に掲げるもののほか、駐車場の管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

##### (2) 料金徴収

富山市都市公園条例、富山市都市公園条例施行規則及び城址公園バス駐車場管理規則に定める駐車料金を徴収すること。

なお、徴収した駐車場料金は、市が指定する期日までに、市指定金融機関へ納入しなければならない。この時、キャッシュレス決済にかかる手数料及びシステム使用料（以下「手数料等」という。）は、指定管理者から決済サービス事業者に支払うこととする。指定管理者は決済サービス事業者に支払った手数料等について、年度末をもって締め切り、その額を市に請求することとする。

##### (3) 管理に関する基本事項

- 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 機械設備等に故障が生じた場合、迅速に対応するものとし、また重大な故障及

び事故が起きた場合は、速やかに市に報告すること。

- ④ 作業中に事故が発生した場合には、直ちに市に通報するとともに事故報告書を市が指示する日までに、市に提出しなければならない。

#### (4) 警備に関する業務

- ① バス駐車場に異常事態が発生したことを知った場合には、直ちに異常の初期処置を行うとともに消防署、警察署、市に連絡しなければならない。
- ② 巡回警備員は、次の各事項を実施するものとする。
  - ア 機械設備の故障復旧（軽易なもの）
  - イ 故障復旧が困難な場合の駐車場管制システム保守業者への連絡
  - ウ 隣接地に波及する危険性の探知予防
  - エ 危険物、可燃物の異状有無点検
  - オ その他警備の目的を達成するための点検処置
- ③ 警備業務に必要な施設の鍵は市の了承を得て借用するものとし、警備業務以外に使用してはならない。また、契約期間中は指定管理者の責任をもって確実な場所に保管し、不用となった時は直ちに市に返還しなければならない。
- ④ 巡回警備員を配置せず、遠方通報監視装置等による警備を行う場合は、警備の方法について十分に市と協議を行ったうえで実施するものとする。

#### (5) 付属設備等の保守点検業務

自動精算機、その他の電気設備等について、関係法令や関係規則等の規定に基づき、適切に保守点検を実施すること。

### 6 公園の利用者増加に寄与する業務

次の点に留意して、自主事業による企画の立案・運営や、外部からのイベント誘致、地域との連携を積極的に行い、賑わい創出につなげることで、また、売店・自販機等の設置による利便性向上や公園の環境美化に努めることで公園の魅力を高めることにより、利用者の増加を図ること

- ① 新規の企画や誘致事業については市と協議の上実施すること。
- ② 民間事業者からの提案企画において必要となる備品については、指定管理者が用意し、事業者へ貸し出すことができる。
- ③ 城址公園内の公共施設（郷土博物館、佐藤記念美術館、まちなか観光案内所等）やイベント主催者などと情報共有を図りながら、城址公園の公園利用者数の把握に努めること。公園利用者数の計算方法については、市と協議の上、定めることとする。
- ④ イベント等で公園利用者が増加すると見込まれるときは、富山市営城址公園駐車場等の関係施設と連携し、利用者の安全確保に努めること。

## 第2 公園施設の維持管理に関する業務

### 1 共通事項

- ① 公園施設を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するとともに、業務の遂行にあたって、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。
- ② 公園施設に異常が発生するなど、公園利用に支障をきたすおそれがあると想定される場合には、施設利用を一部制限する等のしかるべき対策を行うこと。施工にあたっては、制限の標識、バリケードの設備、夜間は赤色灯をつける等の対策を行い、利用者の安全確保を徹底すること。
- ③ 豪雨、出水、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常にこれに対処できるよう準備をしておかなければならない。
- ④ 維持管理作業中に事故が発生した場合には、直ちに市に通報するとともに事故報告書を市が指示する日までに、市に提出しなければならない。
- ⑤ 一般公衆に迷惑を及ぼすなどの施工方法をしてはならない。

### 2 植物管理に関する業務

#### (1) 基本事項

- ① この仕様書に記載する作業は標準を示したものであり、状況・必要に応じ適切な作業回数を確保するほか、作業項目、場所、回数等についても、指定管理者が適宜判断して実施すること。
- ② 樹木等植栽の健全な育成及び風致景観の保全に努め、適宜必要な対策を講じ、植栽環境を良好に保つこと。
- ③ 作業にあたっては、必要があれば事前に関係機関（郷土博物館、佐藤記念美術館、まちなか観光案内所等）に周知し、公園利用者に危険が及ばないよう、十分な安全対策を講じること。
- ④ 台風・災害等で被害が発生した時は、速やかに処理すること。また、必要に応じて、樹木点検、診断を実施すること。
- ⑤ 危険防止のため、危険木（枯損木や枯れ枝）を早期発見と除去を行うこと。
- ⑥ 作業期間中は、必要に応じて、公園の主要出入口付近など、公園利用者等の安全性を考慮した箇所に「作業中」の看板を設置すること。
- ⑦ 除草工及び樹木剪定における発生材の処理については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき資源化（堆肥化）などの処理を行うこと。なお、やむを得ず一般廃棄物処理施設で処理できない事情のある場合は、市とその方法について協議することとする。
- ⑧ 市から指示を受けた業務を完了したときは、その都度、速やかに市に連絡し、その状況を報告するものとする。



## (2) 剪定

### ① 剪定方法

- ア 剪定は樹形の骨格づくり、樹冠の整正、こみすぎによる病虫及び枯損枝の発生防止等を目的として行うものである。
- イ 剪定方法には、枝おろし（大枝おろし）、枝すかし、ふところすかし、切り詰め、枝抜き、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等があり、それぞれ樹種、形状及び剪定の種類に応じてもっとも適切な方法により行う。
- ウ 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要がある場合を除き、自然形に仕立てる。
- エ 下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く、下方は弱く剪定する。また、一般に南側等樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱く剪定する。
- オ 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。
- カ 花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定する。
- キ 剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理すると共に樹木周辺をきれいに清掃する。

### ② 剪定方法

- ア 大枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥離しないよう、切断予定箇所の数 10cm 上であらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえ、切返しを行い切除する。大枝の切断面には必要に応じて市の指示により防腐処理を施す。
- イ 切詰剪定は、主として樹冠の整正のために行い、樹冠外に飛び出した新生枝を、樹冠の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定する。この場合、定芽はその方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、しだれやなぎなどは内芽）を残すものとする。
- ウ 切返し剪定は、樹冠外に飛び出した枝の切取、及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行う。剪定は適正な分岐点より長い方の付け根より切り取る。骨格枝となっている枯枝及び古枝を切取る場合は、後継枝となる小枝又は新生枝の発生する場所を見つけて、その部分から先端の枝を切取る。
- エ 枝抜き剪定は、主として混みすぎた枝の中すかしのために行い、樹形、樹冠のバランスを考慮しつつ、不必要な枝のつけ根から切取る。

### ③ 弱剪定

- ア 弱剪定とは枯枝、平行枝、徒長枝等樹木の生育上好ましくないものを樹木本来の形、枝張りのバランス等を考慮しつつ切除することをいう。
- イ 主として剪定すべき枝

- ・ 枯枝
- ・ 成長のとまった弱小の枝（以下「弱小枝」という。）
- ・ 著しく病害虫におかされている枝（以下「病害虫枝」という。）
- ・ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（以下「障害枝」という。）
- ・ 折損によって危険をきたす恐れのある枝（以下「危険枝」という。）
- ・ 樹冠、樹形及び生育上不必要な枝（以下「不要枝」という。）
- やご（ひこばえ）
- 幹ぶき（胴ぶき）
- 飛び枝（徒長枝）
- からみ枝
- 逆さ枝
- きり枝
- ふところ枝
- その他（車枝、立枝、対生枝、平行枝等）

ウ 病害虫枝、障害枝は、全体の樹形を考慮しつつ剪定する。

エ 枯枝、弱小枝等はそのつけ根から切取る。

#### ④ 強剪定

ア 強剪定とは、弱剪定に加えて、樹形の整姿を目的として主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行うことをいう。

イ 芯は原則として止めない。やむを得ず摘芯する場合は、これに代わる別の芯を仕立てる。

ウ 古枝で、先端部が大きなこぶとなっているもの、又割れ腐れ等がある場合は、古枝の途中によい方向の新生枝を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝と切返すものとする。

### (3) 刈込み

#### ① 一般事項

ア 枝の密集した箇所は中すかしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝について輪郭線を作りながら刈込む。

イ 据枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。又針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に依り十分注意しながら芽つき等を行う。

ウ 花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。

エ 数年の期間において刈込みを実施する場合、年1回の刈込みの際に一度に刈込まないで、数回の刈込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。

## ② 生垣刈込み

- ア 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて、両面を刈込み、天端をそろえる。
- イ 枝葉の疎放な部分には、必要に応じて、枝葉の粗密をなくすよう、枝の誘因を行う。枝の結束には、しゅろ縄をもちいる。
- ウ 刈取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようきれいに取去ること。刈込んだ樹木、寄植等の周辺は、きれいに清掃する。

## (4) 施肥

### ① 一般事項

- ア 所定の施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び、各樹木の適性、生育状態に適合するものを適量使用すること。（例：化成肥料（N：P：K）＝6：4：3 100kg/1,000㎡）ただし、特に市が指示する場合はこの限りではない。
- イ みぞ及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意する。

### ② 生垣施肥

- ア 寒肥は、生垣の両側に縦穴を1箇所ずつ計2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- イ 追肥は、生垣の両側に平行に深さ20cm程度の溝を掘り溝底に所定の肥料を敷き込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減する。
- ウ 縦穴、溝の位置は細根の密生部分より外側とする。

### ③ 下木施肥

- ア 1本立ち及び小規模な寄植えの場合  
輪肥、壺肥を主体とし、その方法は上記施肥に準ずる。  
縦穴及び溝の深さは20cm程度とする。
- イ 列植の場合  
生垣施肥に準ずる。
- ウ 群植、大規模な寄植えの場合  
有機質肥料については、1㎡当り3箇所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。化成肥料については、植込内に均一に散布する。

## (5) 除草

### ① 草刈り

- ア 草地内にある石、あき缶等障害物はあらかじめ取除く。
- イ 樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈残しのないよう均

一に刈込む。

ウ 樹木、株物、柵等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。又それらにからんでいる蔓性雑草もきれいに除去する。

エ 刈草は毎日指定箇所に運搬集積し、適切に処分するとともに刈跡はきれいに清掃する。

## ② 抜取除草

ア 既存地被類をいためないよう除草器具などを用いて根ごと取除く。

イ 抜き取った雑草は、適切に処分すると共に、除草跡はきれいに清掃する。

## ③ 薬剤除草

ア 除草剤は、発生した雑草等を見極め、効果的な登録農薬を適量で使用すること。

イ 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、生育段階（休眠期、発芽期、幼葉期、盛期）、除草剤に対する性質等並びに使用する除草剤の使用方法、実施日、及び公園利用者への周知徹底の方法について市と協議する。

ウ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、薬害及びドリフトに十分注意して実施する。

エ 希釈液は、規定の濃度となるように正確に希釈混合し、規定量をむらなく均一に散布する。

オ 植込地内の下木、草花、公園利用者及び隣地等にかからないよう十分注意すること。

カ 吸収移行型（例：グリホサートカリウム塩剤：10n/1,000㎡）を使用すること。展着剤は機能性エーテル型5～10mℓ/10ℓ等とし、散布水量は0.2ℓ/㎡を標準とする。これにより難しい場合は、市の承諾を受けること。

## (6) 芝生地

### ① 刈込み

ア 芝生地内にある石、あき缶等障害物はあらかじめ取除く。

イ 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む。

ウ 樹木の根際、さく類のまわりなど、機械刈りの不適當又は不能の場合は手刈りとする。

エ 縁切りは、寄植え、施設等にはほふく茎が侵入しないよう寄植類にあつては、樹冠の垂直投影線より10cm程度外側で垂直に切込み、せん除する。

オ 刈取った芝は、すみやかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

## ② 施肥

- ア 芝生の生育状態に適合するものを適量使用すること。(例：ホルム態窒素 (N:P:K:Mg) = 10:10:10:3 80kg/1,000 m<sup>2</sup>) ただし、とくに市が指示する場合はこの限りではない。
- イ 所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。
- ウ 肥料を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面がぬれているときは行わない。

## ③ 目土かけ

- ア 目土は植物の根茎、ガレキ等がなく、必要に応じてふるい分けしたものをもちいる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、規定の混入率となるよう、念入りに混合する。
- イ 目土は3mm (5,500kg/1,000 m<sup>2</sup>) を標準とし、とんぼ等を用いて、むらなく均一に十分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸調整を勧告しながら行う。
- ウ 目土は、小矢部市安楽寺産等の山砂又は、洗砂とする

## ④ 除草

### < 抜取除草 >

- ア 芝生をいためないよう、除草器具などを持ちいて、根よりていねいに抜き取る。
- イ 抜き取った雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

### < 薬剤除草 >

- ア 除草剤は、発生した雑草等を見極め、効果的な登録農薬を適量で使用すること。
- イ 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、生育段階（休眠期、発芽期、幼葉期、盛期）除草剤に対する性質等、並びに使用する除草剤の使用方法、実施日、及び公園利用者への周知徹底の方法について市と協議する。
- ウ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、薬害及びドリフトに十分注意して実施する。
- エ 希釈液は、規定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。
- オ 芝生地の灌木、草花、公園利用者及び隣地等にかからないよう十分注意する。
- カ 春施用では土壌処理除草剤と茎葉処理除草剤の混合（例：フラザスルフロン

剤 0.02 g/m<sup>2</sup>、もしくはリムスフロロン剤 0.005g/m<sup>2</sup>とハロスフロロンメチル剤 0.035 g/m<sup>2</sup>など)、また秋施用では土壌処理除草剤と茎葉処理除草剤の混合(例：プロジアミン剤 0.15 g/m<sup>2</sup>とイソキサベン・フロラスラム剤 0.04 g/m<sup>2</sup>)を使用すること。展着剤は機能性エーテル型 5～10 ml/100等とし、散布水量は 0.20/m<sup>2</sup>を標準とする。これにより難しい場合は、市の承諾を受けること。

キ 除草剤散布に際して、芝生の根に障害の発生が起こらないように考慮するとともに、長期に渡り持続性の保たれるよう考慮すること。

### (7) 雪囲い

- ア 積雪に耐えるよう、樹種に応じた雪囲いとする。
- イ 雪囲いの撤去にあたっては、竹、縄等のくずを残さないよう清掃すること。
- ウ 雪囲い撤去後は、枝整姿を行い、乱れた枝等は適宜整えるものとする。

### (8) 清掃

#### ① 全面清掃

- ア 植込み地内のくず籠、吸い殻入れ、及びその周辺のゴミを取りこぼしのないようにかき集め、衛生管理上適切かつ公園利用者の利用を妨げない場所に運搬処理する。
- イ 植込み地内に散乱するゴミ類と共に、落ち葉、落ち枝等も竹ぼうき等によりかき集め、公園利用者の利用を妨げない場所に運搬処理する。なお、できるだけ、土を含めないよう注意する。
- ウ 可燃性ゴミと不燃性ゴミとに分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定方法により処理する。

#### ② 選択清掃

- ア ゴミ、あき缶などをひとつひとつ取除き、指定箇所に運搬処理する。
- イ その他は「全面清掃」に準ず

## 3 樹木等病害虫防除業務

### (1) 基本事項

- ア 病害虫の発生を確認したときは、速やかに業務を行うものとする。
- イ 作業時には、立て看板の表示等により、散布区域内への立ち入りに最大限の配慮を行い、対策を講じることとする。
- ウ 枝切り防除により発生した切枝は、焼却可能な場所まで運搬し、処分をするものとする。
- エ 薬剤散布は、使用する薬品及びその濃度について市の指示に従うものとし、薬品の取扱上の注意に留意し、危険防止に務めるものとする。

- オ 農薬の飛散によって周辺住民、子ども等に健康被害を及ぼすことがないように、農薬取締法を遵守し、農薬取締法に基づく「農薬を使用するものが遵守すべき基準を定める省令」及び農林水産省、環境省連名通知「住宅地等における農薬使用について」に則した農薬の使用を行うものとする。

#### 4 水質管理に関する業務

##### (1) 濠水質改善業務

###### ① 基本事項

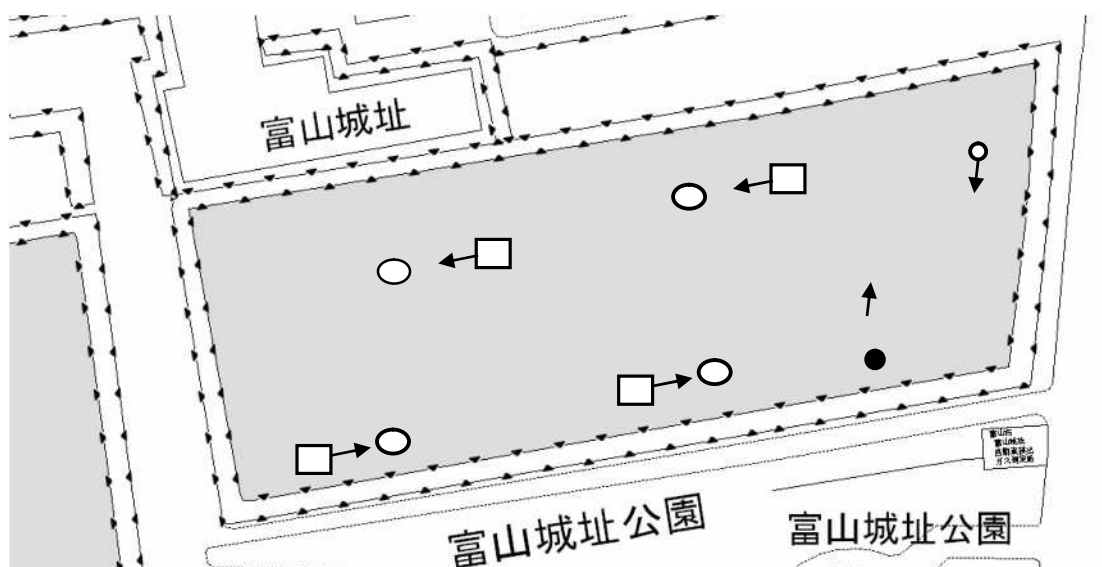
ア この仕様書に記載する作業は標準を示したものであり、状況・必要に応じ適切な作業回数を確保するほか、作業項目、場所、回数等についても、指定管理者が適宜判断して行い、水質を良好に保つこと。

イ 定期的に施設に異常がないか巡回すること。

###### ② 業務内容

ア 銅イオン（エコファイバー）は、下記に示した4箇所、それぞれ2.5kgずつ充填し、配置する。初回設置後、藻の発生具合を考慮しながら、おおよそ30～40日くらいの間隔で計画的に新しいものに年5回を標準として詰め替えることとする。銅イオンの詰め替えを実施する際には、濠内の水抜き、水入れ作業も併せて行わなければならない。ただし、これによりがたい場合は、市の承諾を受けなければならない。

イ 銅イオン（エコファイバー）は、次の箇所に設置することとする。



□ 既存マイクロバブル発生装置設置箇所

- 水の流れ
- 銅イオン（エコファイバー）設置箇所
- 給水ポンプ
- 攪拌装置（水中ファン）設置箇所

## (2) 和風庭園水質等管理業務

### ① 業務内容

ア 滝ポンプ、小滝ポンプ、ろ過ポンプ、濾過機、自動給水装置、噴水制御盤、ろ過装置、滅菌装置、制御盤を対象に、ピット、池、池の藻除去とともに、次の事項の点検を実施する。

#### A 全体

- ・各機器の起動・停止作業
- ・吐出圧力測定・調整
- ・回転部グリスアップ・点検
- ・塗装部点検・タッチアップ

#### B ポンプ

- ・駆動状況確認・調整
- ・機器破損状況確認
- ・各付属機器点検

#### C ケーブル

- ・漏水点検
- ・絶縁チェック
- ・破損状況点検

#### D 操作

- ・各機器の絶縁チェック
- ・メーター類作動状況確認・調整
- ・指示値確認・調整
- ・各スイッチ・タイマー類作動状況確認・調整

#### E 濾過機

- ・作動状況の確認・調整
- ・機器破損状況確認
- ・濾材点検

#### F バルブ・弁類

- ・ボルト締め付け
- ・パッキン類の漏洩等点検
- ・作動確認・点検



## G 制御盤

- ・機器類の作動確認・調整
- ・受電電圧端子の電圧確認
- ・警報、保護回路の作動確認
- ・手動、自動スイッチによる作動確認
- ・タイマー異常の確認
- ・保護用ヒューズの劣化、断線確認
- ・盤内換気扇、蛍光灯、ドアスイッチの作動確認
- ・盤内外の発錆、損傷確認
- ・扉の開閉、施錠確認

## H その他

- ・池水位のチェック
- ・池内浮遊物の除去及び池・ピット清掃
- ・薬剤投入
- ・池内残留塩素の濃度確認
- ・季節によるタイマー調整・設定
- ・異常音・異常振動の確認
- ・操作室内の整理整頓
- ・長期間停止時前の処置（機器類・盤類の結露凍結対応）
- ・長期間停止時中の機器類の巡回作動確認
- ・補給水作動状況確認・調整

イ ポンプの運転期間は別紙ポンプ稼働表のとおりとする。

なお、ろ過施設停止中であっても定期的に施設に異常がないか巡回すること。  
また冬季のポンプ休止期間については、凍結による配管の破損がないか点検を行うものとする。

ウ 堆積汚泥処理における廃棄物の処理については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき処理を行うこととする。また、廃棄物の処理量（重量）は、必ず計量を行い計量伝票は厳重に保管すること。

エ 薬剤補給及び残留塩素濃度測定は次のとおりとする。

薬剤の補給量は、池及び水路の指定した測定箇所（別紙図面参照）において、残留塩素濃度が概ね0.2～1.0mg/Lになるよう調整すること。調整困難な場合は直近の測定日において改善を図ること。それでもなお困難な場合は市と協議すること。

残留塩素濃度測定は、池及び水路の指定した測定箇所において、運転期間中に週1回（計36回）測定をすること。測定結果及び藻の発生状況を報告すること。ただし、これによりがたい場合は、市の承諾を受けなければならない。

② 作業回数等

| 名 称                       | 摘 要                                  |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ろ過装置保守点検                  | 1回/年                                 |
| ろ過ポンプ絶縁抵抗測定・制御<br>盤点検     | 1回/年                                 |
| 配管チェック・各装置ボルト確認・<br>タンク清掃 |                                      |
| 薬品補充点検                    | 44回<br>(4-6月、10-12月 週1回<br>7-9月 週2回) |
| 残留塩素測定                    | 44回                                  |
| 薬剤投入                      | 44回 (ハイライトMT(5kg/回))                 |
| 池清掃                       |                                      |
| 水張り・水抜き                   | 2回(清掃時1回、休止開始時:0.5回/2回)              |
| 池清掃                       | 1回                                   |
|                           | 1回                                   |
| ピット清掃                     | 1回                                   |
|                           | 1回                                   |

5 ゴミ収集に関する業務

① 基本事項

ア 園内を常に清潔な状態に維持するため、ゴミを収集し適切に処理しなければならない。

② 業務内容

ア 城址公園内の清掃を行い、可燃物と不燃物に分別した上で、市公認の処理場まで収集運搬及び処理を行う。

イ 濠、池及び滝についても、ゴミや藻が滞留している場合、回収し可燃物と不燃物に分別した上、処理場まで収集運搬及び処理を行う。

ウ 収集するゴミの種類は次のとおりとする。

- A類 菓子袋、弁当容器等比較的大きな可燃物
- B類 飲み物空き缶、空きビン等比較的大きな不燃物
- C類 タバコの吸殻、飲み物蓋等比較的小さなゴミ
- D類 その他、作業日に回収不可能な大きなゴミ
- エ 公園内に点在するA類、B類のゴミを収集し、衛生管理上適切かつ公園利用者の利用を妨げない場所へ集積するものとする。また、出動一回ごとの重点箇所を定め、C類のゴミも同様に集積するものとする。D類のゴミについては、その都度市に報告するものとする。
- オ 所定の集積所のゴミを、可燃物と不燃物に分別し、ゴミ収集車により、市公認の処理場まで持ち込むものとする。
- カ カラス等の被害については、最大限の工夫・努力を行ったうえで、解決できない場合のみ市に相談のこと。
- キ 花見時期の収集日については、指定管理者が現場の状況を確認のうえ、公園利用者の利用を極力妨げないよう配慮し、決定する。

### ③ 作業回数

|               |      |      |
|---------------|------|------|
| 1週間あたりの収集運搬回数 | 平常期間 | 1回/週 |
|               | 花見期間 | 2回/週 |
|               | 冬期間  | 1回/週 |

## 6 公園便所の管理及び保守点検に関する業務

### ① 基本事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう公園便所を適切に管理する。
- イ 「作業中」の看板等の表示を行うものとする。
- ウ 使用する洗剤等の安全対策を行い、事故の無いようにし、特に、作業を単独で行う場合には、十分配慮しなければならない。
- エ 市が定める作業チェックリストを清掃用具保管庫の扉裏面等に設置すること。

### ② 業務の対象

芝生広場（便所）及びバス駐車場（便所）を対象とする。

### ③ 日常清掃の業務内容

#### ア 床面の清掃

- 1 床面はほうき等で掃いた後、モップによる水拭きを行うこと。
- 2 清掃後は、床面の排水を行うこと。
- 3 排水口のゴミ等を除去すること。

イ 便器の清掃

- 1 専用洗剤で洗浄すること。
- 2 詰まりがある場合は、異物等を除去すること。
- 3 小便器感知洗浄システムの感知器本体に直接、水をかけないこと。

ウ 洗面台、鏡の清掃

洗剤を用いて洗浄し、最後に乾拭きより水滴を取ること。

エ ゴミ及び吸い殻の回収

ゴミ箱及び吸い殻入れから回収し、洗浄後に元の位置に戻すこと。

オ 壁、窓及び天井の清掃

- 1 クモの巣及びほこりを取り除くものとする。
- 2 直接、水をかけないこと。

カ ペーパー等消耗品の補充

トイレットペーパー、水石鹼を補充すること。

キ 用具の整理整頓

清掃用具は、整理整頓して収納すること。

④ 定期清掃の業務内容

ア 便器の清掃（2週間に1回）

内側の隠れた部分、目皿を専用洗剤で洗浄すること。

イ 照明器具、換気扇の清掃（月に1回）

水拭きまたは洗剤を使用し、ホコリ、汚れを取ること。汚れの状況によっては、器具を取り外して行うこと。

ウ 尿石の除去及びタイルの目地の清掃（月に1回）

ワイヤーブラシ等を用いて、薬品洗浄をして汚れを除去すること。

⑤ 保守点検

清掃を行うときに、次の各項に掲げる保守点検を行い、異常がないか確認を行うこと。異常を確認した場合は、市に速やかに報告をしなければならない。

- 1 便器や洗面器具等の給排水施設について、漏水及び破損の有無の点検
- 2 照明等、電気設備の作動点検
- 3 扉、壁等、施設の破損及び落書きの有無の点検

⑥ 作業回数

| 箇所名   | 便器<br>個数<br>(個) | 清掃面積<br>(㎡) | 延清掃<br>面積<br>(㎡) | 清掃回数(日常清掃)    |                      |                    |              |
|-------|-----------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|--------------------|--------------|
|       |                 |             |                  | 平常期間<br>(回/週) | 花見期間<br>(回/4月<br>1週) | 富山まつ<br>り対応<br>(回) | 冬期間<br>(回/週) |
| 自由広場  | 9               | 61.00       | 12,261.0         | 4             | 14                   | 2                  | 3            |
| バス駐車場 | 13              | 60.50       | 12,160.5         | 4             | 14                   | 2                  | 3            |

7 公園遊具の点検・管理に関する業務

① 基本事項

日常及び定期的な点検と安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう補修修繕、清掃等の保守管理を適切に行うこと。

② 業務の対象

4連ブランコ（柵含む。） 1基

③ 業務内容

- ア 安全度判定については、遊器具点検調査票を作成し、項目ごとに調査し、評定すること。また遊具毎の健全度総合判定を行うこと。
- イ 国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）」及美（一社）日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2014」に基づいて行うこと。
- ウ 遊具の点検は、（一社）日本公園施設業協会が認定、登録した「公園施設製品整備技士」あるいは「公園施設点検技士」資格を有する者であること。
- エ 遊具点検の調査票の評定が悪い場合は、悪い箇所の写真を撮ること。
- オ 点検した遊具が使用に耐えないと判断される場合は、使用禁止、危険防止対策を施した後、速やかに報告すること。

8 公園施設の点検・管理に関する業務

① 基本事項

日常点検と安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう清掃及び補修・修繕を適切に行うこと。

② 業務の対象

四阿、橋、バーゴラ、ベンチ、防護柵、排水路

## 9 照明設備の保守点検に関する業務

### ① 基本事項

- ア 城址公園内に設置されている全ての照明設備の保守点検を行う。
- イ 安全性、機能性及び良好な景観の確保がなされるよう適切に管理する。
- ウ 定期的な点検と補修修繕等の管理を適切に行う。

### ② 業務内容

- ア 照明設備の支柱や地際について、劣化状況（塗装の状態や腐食の有無等）を点検し、安全上、機能上又は良好な景観を維持する上で問題があると判断した場合は、速やかに市に報告し、補修修繕を行うこと。
- イ 照明の不点灯等の異常を確認した場合は、部品交換や補修修繕を行うこと。

## 10 ガス燈の保守点検に関する業務（令和5年度設置完了予定）

### ① 基本事項

- ア 南西広場に設置されたガス燈の保守点検を行う。
- イ ガス燈保安点検業務の作業内容は別表 I のとおりとする。

### ② 業務内容

- ア 専門業者による点検は日常点検と定期点検の2種類とし、その回数は次のとおりとする。

#### [日常点検]

毎月1回実施し、異常の有無を確認及び異常があれば修理する。

#### [定期点検]

年間2回実施し、別紙ガス燈保守作業記録表の全項目について点検する。

別表 I（作業内容）

|   | 機器等     | 作業内容        |
|---|---------|-------------|
| 1 | ガス燈本体   | 外観検査        |
| 2 | ガスバーナー類 | 着火・流量・確認    |
| 3 | ガスコック   | ガス漏れ・グリスアップ |
| 4 | 着火装置    | 清掃・調整       |
| 5 | スパークプラグ | 清掃・調整       |
| 6 | 熱電対     | 清掃・調整       |

|    |            |               |
|----|------------|---------------|
| 7  | 燃焼状況       | 確認            |
| 8  | 燈（頭）部ガラス外側 | 変形調整・清掃       |
| 9  | 〃 内部       | 変形調整・清掃       |
| 10 | マントル（発光体）  | 輝度確認・部品交換     |
| 11 | 電装関係       | 点検            |
| 12 | ガス警報器      | 作動確認・点検・交換*   |
| 13 | 緊急時の対応     | 応急対応（ガス・電気遮断） |

\*ガス警報装置は、設置後5年ごとに新品と交換する。

## 1.1 消雪設備管理に関する業務

### ① 業務内容

融雪設備の制御盤及び融雪装置を対象に、融雪ノズルの清掃とともに、次の事項の点検を実施する。

#### ア 全体

- 1 各機器の起動・停止作業
- 2 吐出圧力測定・調整

#### イ 融雪ノズル

- 1 水量調整

#### ウ ポンプ

- 1 駆動状況確認・調整

#### エ 操作

- 1 各機器の絶縁チェック
- 2 メーター類作動状況確認・調整
- 3 指示値確認・調整
- 4 各スイッチ・タイマー類作動状況確認・調整

#### オ バルブ・弁類

- 1 ボルト・ナット締め付け
- 2 パッキン類の漏洩等点検
- 3 作動確認・点検

#### カ その他

- 1 季節によるタイマー調整・設定
- 2 異常音・異常振動の確認

## 1 2 除雪に関する業務

- ア 降雪期においては、積雪が20 cm以上となり公園内の歩行に支障が生じる場合は、各施設への主要動線を優先して園路の除雪を行うこと。除雪範囲については、別紙園内除排雪図参照。
- イ バス駐車場については、駐車場の一部を除雪後の雪置き場として利用しても構わない。ただし、駐車場利用者の確保のため、5台以上の駐車スペースを確保すること。大雪時の対応（排雪等）が必要となった場合は、別途市と協議すること。なお、積雪が10 cmを超え、気象情報からさらに降り続くと予想される場合には、市から除雪車が出動して駐車場入り口からバス駐車場内にかけての除雪を行う。
- ウ 塩化カルシウム散布は、融雪用として実施することとし、景雲橋、その他必要と思われる箇所に散布すること。

## 1 3 光熱水費等支払いに関する業務

城址公園光熱水費の支払いについては、以下の点について留意すること。

### (1) 水道料金

指定管理に含まない施設分を含めた金額で一括して請求があるので、各施設管理者からの使用量報告に基づき料金を按分し、富山市上下水道局へ報告すること。その後改めて、水道料の請求が届くので、その料金を支払うこと。

### (2) 電気料金

市政情報掲出パネル使用に伴う電気料金について、使用者から提出された明細書に基づき、使用者に請求すること。

道路管理者富山県と城址公園が相互に効用を兼ねる部分（井戸）について、その電気使用料金を指定管理者は電力会社に全額支払った後、道路管理者の負担分を相手方に請求すること。



# 富山市営城址公園駐車場の運営管理に関する業務仕様書

## 1 地下駐車場の施設運営に関する業務

施設利用者が快適に地下駐車場を利用できる状況を維持するとともに、業務の遂行にあたって、確実性、安全性および経済性に配慮すること。

### (1) 基本事項

ア 対象車両は富山市駐車場条例、富山市駐車場条例施行規則に定める大きさの自動車とする。また駐車可能台数は計102台とする。

イ 次の各号のいずれかに該当する場合は、駐車を拒否若しくは禁止することができる。

- ① 引火性又は発火性の物品その他の危険物を積載しているとき。
- ② 他の自動車の駐車を妨げるとき。
- ③ 駐車場の施設を汚損又は破損するおそれがあるとき。
- ④ 前①～③号に掲げるもののほか、駐車場の管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

ウ 駐車対象外車両等の駐車の拒否・誘導に注意すること。

エ 緊急時の連絡体制を確保すること。

オ 豪雨、出水、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常にこれに対処できるよう準備をしておかなければならない。

### (2) 使用料の徴収に関する業務

富山市駐車場条例に定める駐車料金を徴収すること。徴収した駐車料金は、市が指定する期日までに、市指定金融機関へ納入しなければならない。

令和5年5月から自動精算機におけるキャッシュレス決済を導入しており、キャッシュレス決済に係る手数料は、決済サービス事業者からの請求に基づき指定管理者が支払うこととする。

令和5年5月キャッシュレス決済の利用及び手数料に係る実績は次のとおりである（令和5年6月末現在）。

- ・普通駐車台数3,725台のうちキャッシュレス決済台数519件
- ・普通駐車収入額1,572,670円のうちキャッシュレス決済額233,090円

キャッシュレス決済に係る手数料

|            |         |          |
|------------|---------|----------|
| システム管理費    | 19,800円 | (年に1回負担) |
| システム基本料    | 2,420円  | (毎月負担)   |
| LTE 通信費    | 770円    | (毎月負担)   |
| クレジット決済利用料 | 1,650円  | (毎月負担)   |

|   |        |        |
|---|--------|--------|
| クレジット接続料<br>(クレジット決済利用件数により異なる<br>(9円又は7円又は3円)) | 940円   | (毎月負担) |
| 電子マネー決済利用料                                      | 2,200円 | (毎月負担) |
| QRコード決済利用料                                      | 2,200円 | (毎月負担) |
| 利用手数料<br>(決済時利用ブランドにより異なる(2.5%~3.85%))          | 8,174円 | (毎月負担) |

### (3) その他、地下駐車場の運営に関して市長が必要と認める業務

別紙「障害者等の富山市営駐車場の利用支援に関する要綱」に定める、身体障害者等による地下駐車場の利用支援業務を適切に実施すること。

## 2 地下駐車場の維持管理に関する業務

地下駐車場を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するとともに、業務の遂行にあたっては、確実性、安全性および経済性に配慮すること。

### (1) 基本事項

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 機械設備等に故障が生じた場合、迅速に対応するものとし、また重大な故障及び事故が起きた場合は、速やかに市に報告すること。
- エ 消耗品(事務用消耗品及び管理用消耗品)の購入及び修繕(物品修繕及び施設修繕)を実施する場合は市内業者へ発注するよう配慮すること。
- オ 作業中に事故が発生した場合には、直ちに市に通報するとともに事故報告書を市が指示する日までに、市に提出しなければならない。

### (2) 主な業務の概要及び令和4年度の所要経費

| 業務の名称         | 回数 | 実施時期                    | 所要経費    | 備考 |
|---------------|----|-------------------------|---------|----|
| <b>【城址公園】</b> |    |                         |         |    |
| 防火設備点検        | 2  | 6月毎                     | 495,000 |    |
| エレベーター点検      | 12 | 毎月                      | 649,000 |    |
| 駐車場管制システム点検   | 12 | 毎月                      | 910,800 |    |
| 清掃及び廃棄物収集     | 通年 | 定期大清掃年1回、便所大清掃年2回、廃棄物収集 | 125,400 |    |

|        |    |       |           |  |
|--------|----|-------|-----------|--|
|        |    | 週 1 回 |           |  |
| 電気保安   | 12 | 毎月    | 227,040   |  |
| 自動ドア点検 | 4  | 3月毎   | 103,400   |  |
| 計      | —  | —     | 2,510,640 |  |

### 3 業務内容

#### (1) 警備業務

ア 警備は原則、巡回警備員による巡回警備とする。巡回警備員は地下駐車場、その他敷地内の施設財産を巡視しなければならない。

イ 地下駐車場に異常事態が発生したことを知った場合には、直ちに異常の初期処置を行うとともに消防署、警察署、市に連絡しなければならない。

ウ 巡回警備員は、次の各事項を実施するものとする。

- ① 地下駐車場内部及び外周の巡視
- ② 依頼及びインターホンでの呼出による下記の応対
  - ・地下駐車場利用者への利用方法等のアドバイス
  - ・機械設備の故障復旧（軽易なもの）
  - ・故障復旧が困難な場合の駐車場管制システム保守業者への連絡
- ③ 隣接地に波及する危険性の探知予防
- ④ 危険物、可燃物の異状有無点検
- ⑤ その他警備の目的を達成するための点検処置
- ⑥ 巡回警備報告書の提出

エ 警備業務に必要な施設の鍵は市の上承を得て借用するものとし、警備業務以外に使用してはならない。また、契約期間中は指定管理者の責任をもって確実な場所に保管し、不用となった時は直ちに市に返還しなければならない。

巡回警備員を配置せず、遠方通報監視装置等による警備を行う場合は、警備の方法について十分に市と協議を行ったうえで実施するものとする。

オ 地下駐車場出入口付近（地上部）の交通安全を確保するための体制を整えるものとする。

#### (2) 清掃業務

清掃は、日常清掃を1日1回行うこと。定期清掃は管理室、エレベーターホール及び階段を対象に年2回行うこと。清掃に使用する洗剤及び薬剤類は、厳密に選択し、使用に際しては既設の材料、装飾部品に損傷又は汚染しないように注意すること。

ア 管理室内清掃は、汚れに応じて、掃き掃除、モップがけを行う。

イ 階段、エレベーター内、ホールの日常清掃は、掃き掃除、汚れに応じてモップがけを行う。定期清掃は、自在掃、ダストモップ、掃除機等で床の埃を除去

する。洗浄液を床面に塗布し、ポリッシャーにて洗浄する。洗浄後、汚水を回収し、水拭きモップで拭き上げる。樹脂ワックスを均一に塗布し、送風機で乾燥させる。

ウ 定期清掃は、自在掃、ダストモップ、掃除機等で床の埃を除去する。洗浄液を床面に塗布し、ポリッシャーにて洗浄する。洗浄後、汚水を回収し、水拭きモップで拭き上げる。樹脂ワックスを均一に塗布し、送風機で乾燥させる。

エ 便所清掃は、便器、床、洗面台等の洗浄を行う。トイレットペーパー、石鹼水の配備及び塵芥の集積を行う。

### (3) 廃棄物処理業務

廃棄物処理は、地下駐車場が排出する可燃物（週1回）及び不燃物（月1回）の収集運搬処理を行うこと。

### (4) 防火設備点検業務

ア 防火設備点検（消防用設備等点検）は、消火器、泡消火設備、自動火災報知設備、誘導灯、二酸化炭素消火設備、屋内消火栓設備、非常電源（自家発電設備）、非常電源（蓄電池設備）を対象に、機器点検（年1回）、総合点検（機器点検含む）（年1回）実施すること。

イ その他の付属設備等の保守点検業務

駐車場管制システム、エレベーター、自動ドア、自動精算機、その他の電気設備等について、関係法令や関係規則等の規定に基づき、適切に保守点検を実施すること。











## 4 関係者の駐車場利用

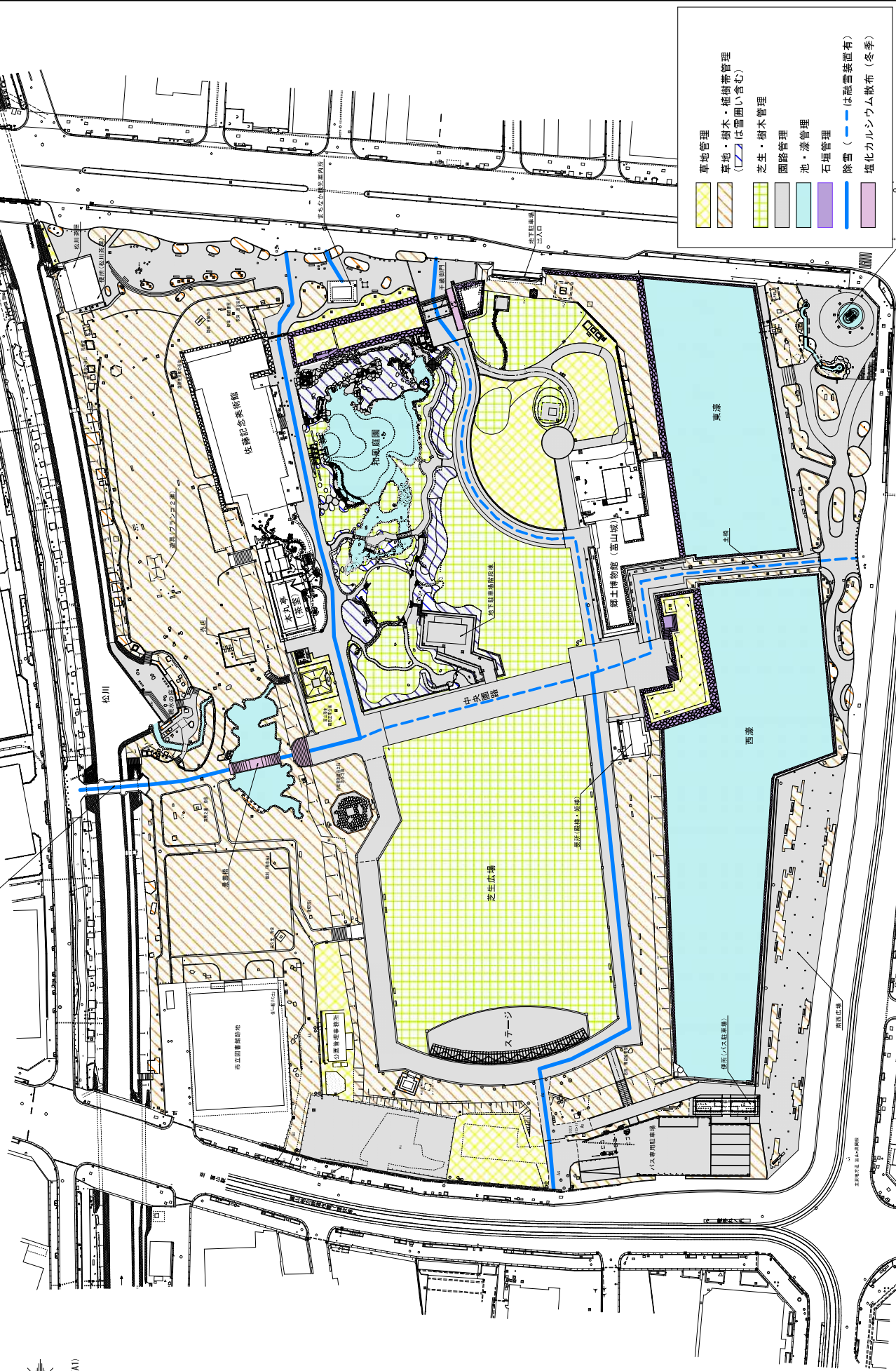
指定管理者ならびに点検等の委託業者の駐車場利用に関しては、勤務時間内あるいは業務に要する必要最低限の時間において、必要最低限の台数に限り駐車場を無償で利用することができる。

イベント等の利用者に対して地下駐車場利用者への駐車料金の減免は認めない。ただし、主催者等の負担において回数券等を交付することは可能である。

# 植栽管理図


  
 S=1:600(A1)

|   |  |
|---|--|
|  | 草地管理   |
|  | 草地・樹木・植栽帯管理<br>(  は雪囲い含む) |
|  | 芝生・樹木管理  |
|  | 園路管理   |
|  | 池・濠管理  |
|  | 石垣管理   |
|  | 除雪 (  は融雪装置有)             |
|  | 塩化カルシウム散布 (冬季)   |



## 城址公園及び富山市営城址公園駐車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続等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手続条例」という。）第8条の規定により、城址公園及び富山市営城址公園駐車場（以下「城址公園等」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、城址公園等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6年4月1日から令和9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) 公園の運営に関する業務
- (2) 公園施設の維持管理に関する業務
- (3) 富山市営城址公園駐車場の運営管理に関する業務
- (4) 城址公園等の使用料の徴収に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、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、城址公園及び富山市営城址公園駐車場管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）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、城址公園等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、全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、全て乙の負担とする。

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、手続条例、富山市都市公園条例（平成17年富山市条例第234号）、富山市都市公園条例施行規則（平成17年富山市規則第220号）富山市駐車場条例（平成17年富山市条例第131号）、富山市駐車場条例施行規則（平成17年富山市規則第67号）城址公園バス駐車場管理規則（令和元年規則第8号）及び関連する法令等を遵守するとともに、城址公園を常に良好

な状態において管理し、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、城址公園等及び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）

令和8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。

(災害時の対応)

第8条 甲が災害対策又は災害対応を目的として城址公園等を使用する必要があると認める場合、乙は甲の要請に沿って、これに可能な限り協力するものとする。

2 前項の災害対策又は災害対応を目的とした城址公園等の使用に関する事項は仕様書に定めるものとする。なお、その内容等に疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、対応を確認するものとする。

(備品等の取扱い)

第9条 甲は別紙「城址公園及び富山市営城址公園駐車場備品一覧表」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10条 管理業務に関するリスク分担については、仕様書の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11条 乙は、翌年度の管理業務について、毎年度2月末日までに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、当該年度末までに承認を得なければならない。ただし、令和6年度の管理業務については、令和6年3月28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、仕様書に定めのない、管理業務の改善又は建物・設備の改修、物品の設置及び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12条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び使用料の収入状況等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13条 乙は、毎年4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14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15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16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17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18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19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20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21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、城址公園及び富山市宮城址公園駐車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22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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）第66条及び第67条並びに富山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年富山市条例第2号）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、城址公園及び富山市宮城址公園駐車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23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24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25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26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27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12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、毎年度当初に城址公園及び富山市宮城址公園駐車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28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 藤井 裕久

乙

城址公園等管理業務役割分担表

| 項目                             | 市               | 指定管理者 |
|--------------------------------|-----------------|-------|
| 維持管理<br>(植物、施設、清掃、安全管理、光熱費支出等) | △<br>※上限額を超える修繕 | ○     |
| 運営管理<br>(企画調整、案内、警備、苦情対応、料金徴収) |                 | ○     |
| 法的管理<br>(占有許可、設置管理許可等)         | ○               |       |
| 法的管理<br>(行為許可)                 |                 | ○     |
| 災害時対応<br>(待機連絡体制確保、被害調査、応急措置等) | △<br>(指示等)      | ○     |
| 災害復旧                           | ○               |       |
| 施設整備、大幅改修等                     | ○               |       |
| 包括的管理責任                        | ○               |       |

城址公園等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。<br>（協議対象経費）<br>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<br>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<br>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中断に要する経費  | ○   | △     |
| 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<br>品、資料等の<br>焼失、滅失、損<br>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<br>令和6年度 3,625千円、令和7年度 3,625千円、<br>令和8年度 3,625千円<br>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し、年度末において残額が生じた場合は精算するものとする。 |     | ○     |
| 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  |     | ○     |

## 城址公園等管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書

### 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る、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。

#### 2 利用目的による制限

乙は、法令（条例を含む）に基づく場合等を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を扱ってはならない。

#### 3 不適正な利用の禁止

乙は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

#### 4 適正な取得

- (1) 乙は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
- (2) 乙は、法令（条例を含む）に基づく場合等を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、本人の人種、信条、社会的身分その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報（以下「要配慮個人情報」という。）を取得してはならない。

#### 5 取得に際しての利用目的の通知

- (1) 乙は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- (2) 乙は、前項の規定にかかわらず、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、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。
- (3) 乙は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

#### 6 データ内容の正確性の確保等

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報データベース等を構成する個人情報（以下「個人データ」という）を正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

#### 7 安全管理措置

乙は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### 8 従業者の監督

乙は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## 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、承認、使用料徴収業務 | 申請者の住所、氏名、電話番号 | 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、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やSNS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 守秘義務

乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。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。

### 6 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。

### 7 派遣労働者等

- (1) 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を順守させなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

### 8 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。

### 9 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。

### 10 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。

#### 1 1 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。

#### 1 2 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 3 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 4 名称等の公表

甲は、乙がこの協定に違反し、情報資産の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の事情のいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその情報資産の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

(1) 第3の規定に違反し、目的外の利用又は提供をしたとき。

(2) 第4の規定に違反し、必要な措置を怠り、情報資産を漏えい、滅失又はき損したとき。

(3) 第5の規定に違反し、秘密を洩らしたとき。

(4) (1)から(3)までに相当する情報資産の不適正な取扱いがあるとき。

(5) (1)から(4)までに規定するもののほか、情報資産の不適正な取扱いの態様、情報資産の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

#### 1 5 その他

乙は、1から14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。



令和〇〇年度城址公園及び富山市宮城址公園駐車場の管理運営業務に関する年度協定書

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、城址公園及び富山市宮城址公園駐車場の管理運営業務に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第27条の規定により、令和〇〇年度の城址公園及び富山市宮城址公園駐車場の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり年度協定を締結する。

（管理業務委託料）

第1条 令和〇〇年度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）とする。

2 管理業務委託料は、前金払いとする。

3 管理業務委託料の支払い時期及び支払い金額は、次のとおりとする。

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

・  
・  
・

（管理業務の内容）

第2条 乙は、基本協定書第11条の規定による令和〇〇年度管理業務計画書に基づき、管理業務を実施するものとする。

この年度協定の締結を証するため、この年度協定書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4月〇日

甲 富山市新桜町7番38号  
富山市長 〇〇〇

乙