

友愛パーク・朝日
指定管理者業務仕様書

令和 2 年 7 月
御殿場市

<問合せ・申請書提出先>

〒412-8601

静岡県御殿場市萩原483

御殿場市都市建設部公園緑地課

電話番号 0550-82-4226

F A X 0550-84-3286

e-mail koen@city.gotemba.lg.jp

目 次

友愛パーク・朝日指定管理者業務仕様書

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	(1)業務の目的	
	(2)法令等の遵守	
2	施設の運営に関する業務・・・・・・・・	1
	(1)公園の供用について	
	(2)利用料金の徴収について	
	(3)利用承認等について	
	(4)人員配置	
	(5)利用促進	
	(6)利用者サービスの向上	
	(7)地域との連携	
	(8)その他	
3	施設の維持管理に関する業務・・・・・・・・	3
	(1)施設保守管理業務	
	(2)保守点検業務	
	(3)備品管理業務	
	(4)清掃業務	
	(5)保安警備業務	
	(6)植栽管理業務	
	(7)遊具等の点検・管理	
	(8)衛生管理業務	
	(9)修繕等の費用負担区分	
	(10)維持管理計画の作成	
	(11)報告書の作成	
	(12)その他	
4	施設別留意事項・・・・・・・・	6
5	情報の公開・・・・・・・・	6
6	文書等の管理・保存・・・・・・・・	6
7	指定管理終了時・・・・・・・・	7
8	その他の留意事項・・・・・・・・	7

◎添付資料

P 8 平面図

P 9 ～ 1 0 年間維持管理水準表一覧表

P 1 1 平成 3 0 ～ 令和元年度修繕一覧表（3 0 万円以下）

P 1 1 友愛パーク・朝日遊具一覧表

P 1 2 御殿場市都市公園遊具・アスレチック保守点検仕様書

P 1 3 業務区分表

P 1 4 リスク分担表

P 1 5 御殿場市都市公園条例で規定する使用料の減免に関する取扱い基準

友愛パーク・朝日指定管理者業務仕様書

1 はじめに

本仕様書は、友愛パーク・朝日（以下「公園」という。）の管理運営業務に関し、御殿場市公の施設の指定管理者（以下「指定管理者」という。）に要求する業務の内容及び履行方法を示すものである。

(1) 業務の目的

本業務は、公園の平等な利用を確保し、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減を図りながら、利用者へのサービスの向上・利用促進と円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

(2) 法令等の遵守

公園の管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

2 施設の運営に関する業務

休養、娯楽、運動、レクリエーション等公園が持つ機能を十分に発揮させ、利用者が利用しやすい公園の運営を心がけること。

(1) 公園の供用について

① 供用日の取扱い

- ・利用者の安全を確保するために緊急に休園する必要がある場合は御殿場市（以下「市」という。）に報告するとともに市の指示により休園とすることができる。
- ・施設整備のため市の都合により臨時に休園又は立入禁止をすることができる。

② 休園日の取扱い

- ・原則として開園しない。ただし、団体やイベントによる来園の規模等により開園せざるを得ないものについては、開園すること。

(2) 利用料金の徴収について

① 利用料金の徴収

- ・御殿場市都市公園条例（以下「条例」という。）で定める額の範囲内で市長の承認を得た額を、公園内行為許可利用料として定めること。
- ・定めた利用料は、広く利用者に周知すること。
- ・利用料は指定管理者の収入とすることができる。
- ・施設の有効活用から利用料金等の変更が必要な場合は、市長の承認を得ること。
- ・帳簿を作成し、収入を整理すること。

② 利用料金の減免

次に該当する場合は利用料金等を減額又は免除すること。

- ・公用又は公益上の目的で使用するとき。
- ・市内保育所、幼稚園、小・中・高等学校又は特別支援学校等（以下「学校等」という。）が主催で使用するとき。
- ・市内の公共的団体が公園事業に寄与する目的で使用するとき。
- ・学校等に在園又は在学している園児、児童又は生徒(指導者を含む)が保育、教育又は訓練を目的として使用するとき。
- ・その他市長が必要と認めるとき。

③ 利用料金の還付

既に納付した利用料金等は原則として還付しないこと。ただし、利用者の責に帰することができない理由によって利用できなくなった場合は、その全部又は一部を還付すること。なお、還付帳簿を作成し、収支を整理すること。

(3) 利用承認等について

① 公園内行為許可

- ・公園内行為許可の申請の受付及び許可を行うこと。
- ・施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・利用の公平と平等の確保に努めること。
- ・天候不良等により、施設の利用が不可能と判断した場合は、事前に予約者に電話連絡し、利用者の利便を図ること。
- ・公園内行為許可の利用開始の時間の前後は、電話での問合せ等に対応できる体制を整えること。
- ・必要に応じて、行為の開始時及び終了時には職員が立ち会うこと。
- ・次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。
 - ア 公の秩序又は善良の風俗に反する恐れがあると認めるとき。
 - イ 施設又は設備器具を損傷する恐れがあると認められるとき。(芝生の養生期間も含む)
 - ウ 管理上支障があると認められるとき。
- ・業務日誌により特記事項を記載した利用状況実績報告書を作成すること。

(4) 人員配置

- ・適正な職員等の配置または組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・職員等の資質や知識向上等の育成に努めること。
- ・防火管理者の資格を有するものを配置すること。
- ・公園施設の維持管理に必要な知識を有すること。

(5) 利用促進

① 広報等

利用促進を図るため、次の例を参考に積極的かつ効果的に宣伝及び情報提供を行うこと。例としては、来園案内または施設案内のパンフレット等の作成及び配布、ホームページの開設及び更新、事業概要等の資料の作成及び配布等が挙げられる。

② 利用促進の企画

施設の利用促進の方法を企画し実施すること。

③ 地域住民の参加促進

地域住民との連携及び協働に配慮し、管理及び運営へ地域住民の参加促進を図ること。

④ 利用状況調査

利用者の実態調査を行い利用者ニーズの把握に努め、市に定期的に報告するとともに業務に反映すること。

(6) 利用者へのサービスの向上

① 利用案内等

- ・公園利用者が気持ちよく散策できるように必要なサインやイベント案内を掲示すること。
- ・ホームページやリーフレット等で、利用者が必要とする情報を事前に提供すること。

- ・電話等での問い合わせへの対応、来園者への施設案内等適切な対応を行うこと。
- ・利用に関する疑義等で特異なものについては、市へ報告し、指示に従うこと。

② 利用者への対応

接遇の向上に努めること。

③ 苦情・要望

苦情や要望等には丁寧に対応し、内容をとりまとめること。また、必要に応じて市に報告するとともに業務に反映すること。

④ 禁止行為・無許可占用等

条例に規定されている禁止行為または許可なく行っている制限行為は中止するよう指導を行うこと。また、指定管理者に許可なく公園を占用している場合や、公園に構造物等を設置している場合は、市や地主等に許可の有無を確認した上で、指導を行うこと。

⑤ 喫煙スペース

園内は原則的に禁煙とし、喫煙スペースは設けないこととする。

(7) 地域との連携

公園の魅力増進及び利用者サービスの向上を目的として、公園における利用者ニーズを調査しつつ、地域との連携を図ること。

(8) その他

① 拾得物、残置物の処理

- ・拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察に届けること。
- ・園内に残置された物（自転車等）で、持ち主が不明であり警察官立会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。
- ・廃棄物かどうか疑わしいときは、市の指示に従うこと。

② 様式の作成について

公園内行為許可申請書等の様式は、条例に則って指定管理者が作成すること。

③ 公園管理及び運営における市民参加について

市民参加による公園管理及び運営を心がけること。

④ 公園内事故等への対応

公園内で発生した事故等へ対応するため、指定管理者は適切な保険に加入すること。事故等発生時の対人損害賠償補償額が1億円以上となる保険へ加入すること。

3 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、公園の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全で快適に利用できるよう施設等の清掃、点検、修繕等の日常の維持管理業務を法令等の定めに従い、適切に実施すること。また、植栽管理については、適切な時期に施肥、病虫害防除、除草、剪定、植替え等を実施すること。

(1) 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営する為に日常的に施設の点検を行い、建築物等の内部及び外部の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、美観を保持すること。

また、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるように適切に対処すること。

(2) 保守点検業務

指定管理者は、施設及び付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講ずること。

- ① 施設及び付属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- ② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 備品管理業務

- ① 指定管理者は、市が所有する備品については関係法規に基づき適切に管理するとともに、備品台帳を作成すること。
- ② 指定管理者は、市が所有する備品について利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- ③ 指定管理者が、自ら購入し所有する備品については自ら管理規定等を作成し、市の所有する備品と区別し適切に管理すること。

(4) 清掃業務

指定管理者は、公園施設等について良好な衛生環境及び美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、危機管理マニュアルを作成し、マニュアルに沿って施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

① 警備

- ・利用者の安全確保、財産の保全のため、巡回警備を行うこと。
- ・大きなイベント開催時における来園者及び自動車の誘導や警備は主催者が行うことを原則とする。

② 事故防止対策

- ・園内の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕を行い、状況に応じ施設の使用禁止、立入り禁止等の措置をとること。
- ・夜間照明等の安全施設については適宜整備点検し、利用者の安全確保につとめること。
- ・危険な行為をしている利用者に指導等を行い、他の利用者の安全に努めること。

③ 緊急対応体制の確立

- ・事故や災害時などに対応できる体制を確立し、1時間以内には職員が対応を開始すること。
- ・火災の発生等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び情報の伝達並びに防災活動拠点あるいは避難地として利用する場合についての防災計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応出来るよう訓練を行うこと。

④ 非常時の対応

- ・事故が発生した場合は、被害者の救済・保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ・重大な事故については、適切な措置を行なったあと、直ちに口頭または文書で市に報告すること。

(6) 植栽管理業務

① 樹木管理

- ・ 剪定適切時期に高中木剪定（支障対応含む）、低木刈込み、除草を行い、随時病虫害防除、支柱撤去、灌水、枯損木等の処理を行うこと。
- ・ 緊急対応として台風災害時等、利用上支障となる樹木等の処理を行うこと。

② 芝生管理

- ・ 適切な時期に芝刈、施肥、目土掛け、除草、病虫害防除、灌水、エアレーション、芝切り、サッチ除去、補植等を実施すること。

③ 草地管理

- ・ 適切な時期に草刈または除草を実施すること。また、除草後の草の処分は適正に行うこと。

④ 草花管理

- ・ 1年を通して季節ごとの草花を楽しめるよう適切な時期に植替えを行うこと。また、草花の植栽を通じて、季節感の演出を図ること。

⑤ 病虫害防除

- ・ 病虫害が発生しないよう適切な時期に薬剤を散布する等適切な防除作業を実施すること。
- ・ 病虫害が大量発生した場合は、市の指示に従い、適切な処置をすること。

(7) 遊具等の点検・管理

指定管理者は、遊具の事故を未然に防ぎ利用者の安全を確保するため、次の点検を行うこと。

① 専門技術者が行う「定期点検」及び「精密点検」を年1回以上実施すること。

② 日常点検を随時実施し、破損箇所については修繕をすること。

(8) 衛生管理業務

公園は不特定多数の利用者のため施設の衛生管理に努めること。

① 感染症予防対策

公園は、特にトイレなどから感染症の発生が高くなるので、消毒などの予防対策を実施すること。

② 園内清掃

公園の快適性を保つため、日常的、定期的に清掃を行い、園内を常に清潔に保つこと。特に動物の糞等が放置されていることがあるので、それらの処理も行うこと。

(9) 修繕等の費用負担区分

① 施設の修繕を必要とする場合は、市と協議すること。

② 施設を維持するために必要な修繕のうち、1件当たり30万円（消費税含む）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うものとし、それ以外は市との協議により行うものとする。

③ 指定管理者は、利用者が公園を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めるものとする。30万円（消費税含む）以下で実施できる予防保全については、御殿場市長寿命化計画の修繕計画に従って、計画的に実施していくこと。

④ 施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するとともに指示に従うこと。

(10) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査、植栽管理計画等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を整理し、次期施設維持管理計画に反映させること。

(11) 報告書の作成

指定管理者は、公園の指定管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに5年間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(12) その他

① 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処置のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り再資源化していく取り組みを推進すること。また、その処理費用については指定管理者が負担すること。

② 御殿場市環境マネジメントシステム

環境に配慮した公園の管理運営に努めること。(添付資料2)

③ ホームレスへの対応

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は市や警察と協力して必要な措置をとること。

④ 火災保険

施設に係る火災保険は、市の負担とする。

4 施設別留意事項

次により施設ごとの特異な管理を行なうこと。また、年間維持管理水準一覧表(P9)を基準とする。

(1) 公園内

- ・「せせらぎ」は、夏期に水遊び用に開放し、子供たちが利用するため、定期的な清掃を行い適切に管理すること。
- ・芝生広場の芝生管理について、状況に応じて適切に管理すること。薬剤を散布する際は、周囲の利用者に配慮すること。
- ・動物の散歩を禁止しているため、利用者への注意を徹底すること。また、動物の扱いに関するトラブルや糞害等に関する問い合わせ等に対応すること。
- ・動物の糞や不法投棄物等がある場合には、厳しく注意喚起等を行うこと。注意喚起等により是正されない場合は、警察等の関係機関と協力して必要な措置をとること。また、投棄された物については必要に応じて処理をすること。

(2) 駐車場

- ・イベント開催時等、駐車場の混雑が予想される場合は、駐車場内及び車両出入り口等の要所に誘導整理員を配置する等、必要な措置を講じ、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。
- ・身障者、高齢者、車椅子使用者等の車両を優先的に配置すること。
- ・駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の未然防止に配慮すること。
- ・公園利用者の利用を原則とし、長期にわたる無断駐車等、公園利用者の妨げになる行為に対しては、厳しく注意喚起等を行うこと。注意喚起等により是正されない場合は、警察と協力して必要な措置をとること。

5 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した業務に関する文書等について、御殿場市公文書公開条例を遵守し、その公開に努めること。

6 文書等の管理・保存

指定管理者が、業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規定に準じ、適正な管理・保持を講ずるものとし、必要に応じその内容を市へ提供すること。また、指定管理終了時には、市の指示にしたがって当該文書を引き渡すこと。

7 指定管理終了時

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく御殿場市都市公園（友愛パーク・朝日）の業務を遂行できるよう市の指示に従い引き継ぐこと。なお、引継ぎ及び準備業務のための委託契約は行わないこととする。また、その経費については選定された指定管理者の負担とする。

8 その他の留意事項

(1) 守秘義務

指定管理者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 障害者支援施設の利用

園内管理等については、市内にある障害者支援施設の利用に努めること。

<平面図>



<年間維持管理水準表一覧表>

友愛パーク・朝日年間維持管理計画表																				
分類	作業の種類	頻度	数量	単位	作業時期															
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
施設管理	トイレ	日常清掃	1回/日	1	箇所															
		消耗品補充	1回/日																	
		浄化槽法定検査	1回/年																	
		浄化槽維持	1回/月			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		小破損修繕	随時																	
	園路・広場	日常管理	1回/日																	
		日常清掃	1回/日																	
		ゴミ処理	1回/日																	
		清掃・処分	随時																	
		落葉対応 <small>年末・年始対応</small>	随時																	
	遊具	除雪作業	積雪時																	
		随時処置	随時																	
		日常管理	随時																	
		定期点検	1回/月	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		専門業者	1回/年							●										
給排水施設	随時処置	随時																		
	小破損修繕(塗装含む)	随時																		
	給水施設	随時																		
	水道凍結対応	冬期																		
	小破損修繕	随時																		
休憩施設(テニ、四阿等)	排水施設	随時																		
	柵・側溝清掃	随時																		
	管清掃	随時																		
	日常管理	1回/月																		
	随時処置	随時																		
多目的広場	日常管理	1回/月																		
	随時処置	随時																		
	日常管理	1回/月																		
	小破損修繕(塗装含む)	随時																		
	随時処置	随時																		
駐車場	日常管理	随時																		
	随時処置	随時																		
	日常管理	2回/年	●																	
	随時処置	随時																		
	日常管理	1回/日																		
流水	日常管理	随時																		
	随時処置	随時																		
	日常管理	3回/年	●																	
	随時処置	随時																		
	清掃	随時																		

年末・年始についてもパトロール及び来園者対応を実施

施設内外

<年間維持管理水準表一覧表>

友愛パーク・朝日年間維持管理計画表											
高木管理	剪定	1回/年									
	病害虫防除	剪定・焼却・薬剤散布									●
	支柱撤去										
	臨時処理	枯損木の処理									
	緊急対応										
	病害虫防除	剪定・焼却・薬剤散布									
	刈込み		1回/年								樹種の特性や花芽の着生時期に注意して行う
	灌水		随時								
	枯損木の処理		随時								
	緊急対応		随時								
		芝生葉刈り	10回/年								
		芝生施肥	随時								
		芝生殺菌剤散布	随時								
		芝生除草	随時								
		芝生目土	随時								
	草地管理	園内除草・草刈り	10回/年								
		施肥管理	随時								
		灌水	随時								
		臨時処置	随時								
	備品管理	日常管理	随時								
	注蔵看板設置	作成・設置	随時								
その他											

<平成30～令和元年度修繕一覧表（30万円以下）>

平成30年度		平成31年・令和元年度	
内 容	金額	内 容	金額
遊具ゴム取り付け	64,260	倉庫施工費	48,400
男子トイレ引き戸設置	189,043		
計	253,303	計	48,400

<友愛パーク・朝日遊具一覧表>

種別	公園名	遊 具 名				
		複合遊具(児童用)	複合遊具(幼児用)	ムービング遊具(4基)	バランス遊具	健康器具(6基)
	友愛パーク・朝日	複合遊具(児童用)	複合遊具(幼児用)	ムービング遊具(4基)	バランス遊具	健康器具(6基)

<御殿場市都市公園遊具・アスレチック保守点検仕様書>

御殿場市都市公園遊具・アスレチック保守点検仕様書

- | | | |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 履行場所 | 友愛パーク・朝日 |
| 2 | 実施回数 | 年1回 |
| 3 | 業務内容 | (1) 全体的なゆがみ、変形、破損、さび、塗装のはがれ
(2) 人が触れる部分の突起物（ささくれ等）
(3) ボルト・ナットの緩み、外れ
(4) 接合部の亀裂、外れ、異常音等
(5) 支柱部分の亀裂、ぐらつき
(6) 木製品のひび割れ
(7) 回転金具の磨耗
(8) 地面のくぼみ、排水不良箇所
(9) 安全規準に関わる測定
各遊具以上の項目について点検し、簡易修理（手持道具での修理）を行う。（ボルト・ナットの増締・回転部への注油等） |
| 4 | 提出書類 | (1) 保守点検報告書
(2) 現況写真 |
| 5 | 損害賠償 | 業務実施中、明らかに受託者の責に帰すべき事由により委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、その損害について補償すること。 |
| 6 | その他 | 細部にわたる業務項目については、委託者・受託者双方において協議し、その合意結果を書面にし、保守点検業務において委託者・受託者双方に疑義が生じないようにしなければならない。 |

〈業務区分表〉

業務区分	業務内容	管理区分		摘要	
		御殿場市	指定管理者		
施設管理	樹木・植物管理		○	樹木の伐採、移設、花壇等の新設については市と協議する	
	施設管理		○		
	設備管理		○		
	施設修繕		○		
	施設修繕	小規模補修(1件30万円未満の修繕)		○	
	施設修繕	大規模修繕(1件30万円以上の修繕)	-	-	大規模修繕を行う場合は市と協議する
	施設整備	建築物、工作物の新築、増改築、移転等		○	事業計画書で提案したもので、市が認めたもの
	備品管理	現在ある備品の指定管理者への貸付け	○		
	備品管理	貸付備品の管理、修理		○	
	備品管理	現在ある備品の更新	○		市との協議が整ったもの
施設運営	安全対策	備品の新規購入		○	
	安全対策	防火対策、地震等災害対策、巡回、戸締り等		○	
	公園施設設置・管理許可	都市公園法第5条第1項による公園施設設置・管理許可	○		申請があったときは、指定管理者は市へ進達する
	占用許可	都市公園法第6条第1項又は第3項による占用許可	○		市は、許可をするにあたって指定管理者と協議を行う
	行為の許可	御殿場市都市公園条例第14条による許可		○	
	利用案内	施設の利用案内、利用指導		○	
	備品貸出	備品の取扱い(貸し出し等)		-	市と協議する
	データ収集等	利用者数等データ収集、アンケート調査等		○	
	利用促進	指定管理者の持つノウハウを活用し、新しい工夫を取り入れた多彩なイベント、プログラムなどの実施や利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進		○	
	市有財産管理	広報・営業	利用促進のための各種広報・営業活動		○
土地の管理		境界の維持保全等		○	
その他財産管理行為		財産の維持、保全		○	毀損、汚損、滅失等は市長に報告し、指示に従う
台帳の調整、管理		公園台帳、財産台帳の調整、管理	○		
財産取得、処分		所有権取得行為、処分行為	○		

<リスク分担表>

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用の負担		○
需要見込みと異なる状況	当初の需要見込みと異なる状況による損失		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及び損失	協議により定める	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、積雪、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費、業務履行不能、変更及び中止に伴う損失	○	
臨時休園に伴う損失	管理上の瑕疵による臨時休園等に伴う損失		○
市議会の否決	指定管理者指定議案の否決による損失		○
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事		○
施設・設備等の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外のもの(経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの)	協議により定める	
第三者への賠償	市の施設、設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外のもの(指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合)		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
火災保険	建物総合損害共済(火災保険)の加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

※市は、自然災害等の発生により、施設を住民の避難場所、ボランティア活動拠点、ヘリポート離着陸場等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、指定管理者に対して管理運営の中断等について協力を要請することができることとする。この場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

<御殿場市都市公園条例で規定する使用料の減免に関する取扱い基準>

御殿場市都市公園条例（以下「条例」という。）第 10 条、第 22 条若しくは御殿場市都市公園条例施行規則第 3 条、第 9 条の規定による使用料及び利用料金の減免に関する取扱いについて、次のとおり処理するものとする。

第 1 条例第 10 条に規定する使用料の免除

1 減免対象となる使用料

次に掲げる場合に条例別表第 2 の表に規定する使用料を免除する。

2 免除となる対象

(1) 公用又は公益上の目的で使用するとき。

ア 国又は地方公共団体が直接公用又は公共用のため使用するとき。

イ 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急用の施設として使用するとき。

ウ 市又は条例第 12 条の規定により公園の管理の委託を受けた団体が行う公園に関する工事を請け負った者が、その工事のため都市公園法施行令（以下「令」という。）第 12 条第 7 号に規定する「工事用板囲、足場、詰所その他の工事用施設（以下「工事用施設」という。）及び同条第 8 号に規定する「工事用材料の置場」を設けるとき。

エ 市に公園施設を寄付するものが、その設置工事のため令第 12 条第 7 号に規定する「工事用施設」及び同条第 8 号に規定する「工事用材料の置場」を設けるとき。

オ 公園事業に寄与する催しを行うため使用するとき。

カ 自治会等地域の公共的団体が、祭り、盆踊り、もちつき大会等の行事で使用するとき。

キ 自治会等地域の公共的団体が、消防訓練に使用するとき。

ク その他市長が特別の理由があると認めたとき。

(2) 市内の保育所、幼稚園、小・中・高等学校又は特別支援学校（以下「学校等」という。）が主催で使用するとき。

(3) 市内の公共的団体が公園事業に寄与する目的で使用するとき。

(4) 学校等に在園又は在学している園児、児童又は生徒（指導者を含む。）が保育、教育又は訓練を目的として団体（20 名以上）で使用するとき。

(5) その他市長が必要と認めるとき。

3 手続き

使用料の減免を受けようとする者は、その旨を証する書類等の提出又は申し出により、当該施設の管理者の確認を受ける。

第 2 条例第 22 条に規定する利用料金の減免

1 減免対象となる利用料金

(1) 公園内行為許可の利用料金

条例別表第 5 の利用料金

2 減免となる対象及び減免額

(1) 利用料金（入園料）

ア 公用又は公益上の目的で使用するとき。

(イ) 公園事業に寄与するため入園するとき。 全額

(イ) 市が主催する行事、イベント、各種教室のため入園するとき。

① 参加料が無料の場合 全額

② 原材料等の購入のため、参加料が有料の場合 全額

③ 興行的な行為であって、参加料が有料の場合 免除しない

- (ウ) 前各号以外で特に理由があると認めるとき。 全額又は一部
 - イ 学校等が主催で使用するとき。 全額
 - ウ 市内の公共的団体が公園事業に寄与する目的で使用するとき。 全額又は一部
 - エ 学校等に在園又は在学している園児、児童又は生徒（指導者を含む。）が保育、教育又は訓練を目的として団体（20名以上）で使用するとき。 全額
 - オ その他市長が必要と認めるとき。
 - (ア) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者。 全額
 - (イ) ボランティアが奉仕活動のため入園するとき。 全額
 - (ウ) 行事の開催や団体入園の下見のため入園するとき。 全額
 - (エ) 報道関係者による取材のため入園するとき。 全額
 - (オ) 施設管理のため公園管理者から入園の許可を得たとき。 全額
- (2) 有料公園施設の利用料金
 - ア 公用又は公益上の目的で使用するとき。
 - (ア) 公園事業に寄与するため使用するとき。 全額
 - (イ) 市が主催する行事、イベント、各種教室のため入園するとき。
 - ① 参加料が無料の場合 全額
 - ② 原材料等の購入のため、参加料が有料の場合 全額
 - ③ 興行的な行為であって、参加料が有料の場合 免除しない
 - (ウ) 前各号以外で特に理由があると認めるとき。 全額
 - イ 学校等が主催で使用するとき。 全額
 - ウ 市内の公共的団体が公園事業に寄与する目的で使用するとき。 全額
 - エ 学校等に在園又は在学している園児、児童又は生徒（指導者を含む。）が保育、教育又は訓練を目的として団体（20名以上）で使用するとき。 全額
 - オ その他市長が必要と認めるとき。
 - (ア) 市内の福祉施設が主催で使用するとき。 全額
 - (イ) ボランティアが奉仕活動をするとき。 全額
 - (ウ) 行事の開催や団体入園の下見のため使用するとき。 全額
 - (エ) 報道関係者による取材のため使用するとき。 全額
 - (オ) 施設管理のため公園管理者から入園の許可を得たとき。 全額
- (3) 公園内行為許可による利用料金
 - ア 公用又は公益上の目的で使用するとき。
 - (ア) 国又は地方公共団体が直接公用又は公共用のため使用するとき。 全額
 - (イ) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急用の施設として使用するとき。 全額
 - (ウ) 市又は条例第12条の規定により公園の管理の委託を受けた団体が行う公園に関する工事を請け負った者が、その工事のため令第12条第7号に規定する「工事用施設」及び同条第8号に規定する「工事用材料の置場」を設けるとき。 全額
 - (エ) 市に公園施設を寄付するものが、その設置工事のため令第12条第7号に規定する「工事用施設」及び同条第8号に規定する「工事用材料の置場」を設けるとき。 全額
 - (オ) 公園事業に寄与する催しを行うため使用するとき。 全額
 - (カ) 自治会等地域の公共的団体が、祭り、盆踊り、もちつき大会等の行事で使用するとき。 全額

(キ) 自治会等地域の公共的団体が、消防訓練に使用するとき。 全額

(ク) その他市長が特別の理由があると認めたとき。 全額

イ 学校等が主催で使用するとき。 全額

ウ 市内の公共的団体が公園事業に寄与する目的で使用するとき。 全額

エ 学校等に在園又は在学している園児、児童又は生徒（指導者を含む。）が保育、教育又は訓練を目的として団体（20名以上）で使用するとき。 全額

オ その他市長が必要と認めるとき。 全額

3 手続き

利用料の減免を受けようとする者は、その旨を証する書類等の提出又は申し出により、当該施設の管理者の確認を受ける。

第3 「公園事業」について

「公園事業」とは都市公園の整備及び管理、自然環境の保全、都市の緑化、都市景観の保全、自然の保護、文化財の保護、公害災害の防止、動物の愛護、及びレクリエーション等、公園行政に関連する事柄についての知識や思想の啓蒙、普及を図ることを目的とする事業で公園行政の推進と発展に役立つと認められるものであること。

附 則

この基準は平成15年4月1日より施行する。

附 則

この基準は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この基準は平成18年4月1日より施行する。