資料２－②

# はらっパーク宮代
# 指定管理者業務要求水準書

令和８年８月

宮代町未来のまち整備課

# 目　　次


１．趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２．施設概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

３．供用時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

４．供用期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

５．指定期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

６．施設の管理運営に関する基本的な考え方　・・・・・・・・　１

７．法令等の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

８．指定管理者が行う業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・　２

９．業務報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

１０．指定の取消し等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

１１．原状回復義務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

１２．損害賠償義務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

１３．保険への加入　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

１４．協議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

１５．業務を実施するにあたっての注意事項　・・・・・・・・・　６

別添資料１　はらっパーク宮代概要
別添資料２　維持管理業務一覧
別添資料３　はらっパーク宮代物品（備品）台帳
別添資料４　過去４年度分決算資料
別添資料５　過去４年度分利用状況
別添資料６　宮代町都市公園条例、宮代町都市公園条例施行規則、宮代町都市公園管理運営細則

はらっパーク宮代の指定管理者が行う業務の内容等については、本書によるものとします。

## １．趣旨

本書は、宮代町都市公園条例に基づき、はらっパーク宮代の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法等について定めることを目的とします。

なお、指定管理者制度については、本書「７．法令等の遵守」に定める法令、条例、規則等を参照してください。

## ２．施設概要

＊別添資料１「はらっパーク宮代概要」を参照してください。

## ３．供用時間

●午前８時３０分から午後５時まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

≪参考（令和８年度）≫

| | 多目的広場等 | 駐車場 |
|---|---|---|
| 通常（１月～６月、９月～１０月） | 午前８時３０分～午後４時３０分 | 午前８時～午後５時 |
| 夏季（７月～８月） | 午前８時３０分～午後５時３０分 | 午前８時～午後６時 |
| 冬季（１１月～１２月） | 午前８時３０分～午後３時３０分 | 午前８時～午後４時 |

## ４．供用期間

●１月４日から１２月２８日まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

## ５．指定期間

●令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までの５年間

## ６．施設の管理運営に関する基本的な考え方

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って管理を行うものとします。

（１）はらっパーク宮代は、広大な芝生をメインとする「はらっぱ」を整備することで、散歩やスポーツに楽しむことはもちろん、土や緑が持つ柔らかさを感じながら、子どもから高齢者まで幅広い世代の誰もがのびのびと楽しめる「自由空間」を創出する施設であるという施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。

（２）利用者の平等な利用を確保し、利用者に対するサービスを充実させること。
（３）施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理運営を図ること。
（４）業務に関して取得した利用者個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
（５）地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させるよう努めること。
（６）施設運営において利用者及び利用団体、地域との連携、協働の取組に努めること。

## ７．法令等の遵守

管理運営にあたっては、法令を遵守することはもちろん、本書のほか、特に次に掲げる法令等に留意してください。

（１） 地方自治法、施行令及び施行規則
（２） 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
（３）宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則、宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針
（４）宮代町都市公園条例、施行規則及び管理運営細則
（５）宮代町個人情報保護条例及び施行規則
（６）宮代町情報公開条例及び施行規則

## ８．指定管理者が行う業務内容

（１）施設、設備及び物品の維持管理について（詳細は別添資料２「維持管理業務一覧」を参照してください。）

施設等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担は、原則、次のとおりとし、指定管理者は①～⑨の業務を行ってください。

| 項　目 | 指定管理者 | 町 |
|---|---|---|
| 施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検 | ○ | |
| 施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。） | ○ | |
| 施設の修繕 | ○（軽微なもの） | ○ |
| 安全衛生管理 | ○ | |
| 事故、火災等による施設の損傷の回復 | △（自己の責めに帰すべき事由による場合） | ○ |
| 施設利用者の被災に対する責任 | △（現場での対応） | ○ |
| 施設の火災共済保険加入 | | ○ |
| 包括的管理責任 | | ○ |

①施設内の清掃業務

ア　日常清掃（日常的に必要な清掃）

イ　定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な

清掃業務）

②設備の保守点検業務（建物、空調機器、電気設備、浄化槽設備、消防設備等の設備に関する保守点検業務）

③施設内の管理備品類の保守点検業務（トラクター、草刈機、剪定機等の管理備品類の保守点検業務）

④施設の軽微な修繕

原則２０万円以内の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとします。修繕を行った場合には、その内容について町に報告するものとします。なお、大規模な修繕等が必要なものについては、把握した段階で速やかに町に報告し、協議するものとします。

⑤施設の警備に関する業務

⑥施設の緊急・救急時対策及び災害等に関する業務

施設の緊急・救急時や災害等に適切に対応するため、次に掲げる項目を実施するものとします。

ア　施設に管理責任者及び防火責任者を１名配置すること。（兼務可能）

イ　防火、災害に関する防災計画及び避難訓練計画の立案並びに避難訓練等を実施すること。

ウ　施設に備え付けの AED（自動体外式除細動器）は、緊急時には適切な対応を行うこと。

エ　施設はドクターヘリ等の飛行場外離着陸場に位置付けられていることから、関係機関等から要請があった場合には適切な対応を行うこと。

オ　施設は、災害時（水害・地震）の指定緊急避難場所に定められていることから、施設を地域住民の避難場所又は援助物資の保管倉庫にしようとするなど、緊急に必要があるときは、協力要請に応じること。

⑦管理に関する経理業務

⑧物品の管理業務

物品（備品等）（別添資料３「はらっパーク宮代物品（備品）台帳」）の管理にあたっては、次の項目に留意するものとします。

ア　町の所有に帰属する物品については、宮代町財産規則に基づき管理すること。

イ　指定管理者が指定管理料により購入した物品については、町の所有に帰属すること。

ウ　別添資料３以外で必要な物品等については、別途協議すること。

⑨①から⑧に掲げるものの他、必要な維持管理業務

（２）職員について

職員の雇用及び配置にあたっては、次の項目に留意するものとします。

①施設長として、総合的管理運営業務を行う者を置くこと。

②管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。また、雇用労働条件へも適切に配慮すること。

③職員に対し、管理運営に必要な研修等（避難訓練等含む。）を実施し資質の向上に努めること。また、避難訓練等を実施することにより、施設における危機管理体制を確立すること。

④職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

⑤職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えること。

（３）事業等について

①公園施設等の貸し出し

指定管理者は、施設や備品を貸し出し又はその利用を制限することができます。はらっパーク宮代内にある多目的広場については、宮代町都市公園条例に基づき有料公園施設として利用者に貸し出してください。

②行為許可

多目的広場以外の施設については、宮代町都市公園条例に基づき、一定の行為に該当する場合、許可申請に基づき使用させることができるものとします。

③利用料金の免除・返還

施設の利用に伴う利用料金の免除・返還については、宮代町都市公園条例に基づき、指定管理者が行うものとします。

④自主事業

指定管理者は、施設を有効に活用し、利用者のサービスを向上させるために、自主事業を実施するものとします。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に町と協議するものとします。また、応募にあたっては、施設（管理棟を含む。）の有効的な活用方法や改善策について事業提案を行ってください。

（４）施設の運営について

施設の運営にあたっては、効率的・効果的に行うことで経費の削減に努めるものとします。

（５）環境への配慮

管理業務にあたっては、宮代町環境方針に基づき、次のような取り組みにより環境へ配慮するものとします。

①省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスの削減を図ること。

②環境にやさしい物品の購入を推進すること。

（６）情報の管理

施設の管理運営に係る情報については、次のとおり取り扱うものとします。

①施設の管理運営の透明性を確保するため、適正に情報を管理すること。

②はらっパーク宮代のホームページを開設し、施設情報、イベントスケジュール、イベント等申し込みの情報などのさまざまな情報についてインターネットを通じて提供し、利用を促すサービスを行ってください。

（７）個人情報保護について

個人情報保護の重要さを職員に周知・徹底し、これが漏洩することのないよう必要な対策を講じるものとします。

## ９．経営管理

（１）事業計画の作成

指定管理者は、毎年度末までに、翌年度の事業計画を作成し町に提出してください。また、毎年1月末までに次年度事業計画（案）を作成し、町に提出したうえで、内容について町と調整するものとします。

（２）状況報告及び年間事業報告書について

指定管理者は、月次及び年間事業報告書を作成し、月次事業報告書は翌月末日までに、年間事業報告書は、年度終了後３０日以内に町へ提出するものとします。

（２）調査について

指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地を調査し、又は必要な指示を行うものとします。

（３）モニタリングについて

モニタリングとは、公共施設の管理運営について、指定管理者によって提供されたサービスが、業務要求水準書や協定書、事業計画書等で定められた水準を充足しているかを町が監視、確認し、所定のサービス水準が充たされていない場合、改善勧告等を行い、その結果を公表する一連の仕組みです。町が実施する指定管理業務のモニタリングに対して、必要な協力を行うものとします。

## １０．指定の取消し等

町長は、指定管理者が「9．経営管理」に掲げる指示に従わないとき、又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断したときは、指定を取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じる場合があります。

また、町が指定の取消しをするときは、指定管理者の被った損害について、その責めを負わないものとします。

## １１．原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し若しくは業務の停止を命ぜられたときは、速やかに原状回復しなければなりません。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができるものとします。

## １２．損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、施設、設備及び物品を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければなりません。

## １３．保険への加入

指定管理者は、本書及び募集要項を踏まえて想定されるリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入するよう努めるものとします。なお、町では、以下の保険に加入します。

（１）全国自治協会建物災害共済

（２）全国町村会総合賠償補償保険

## １４．協議

（１）疑義が生じた場合

指定管理者は、本書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び履行方法について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとします。

（２）制度等の改正が生じた場合

指定後に指定管理者制度の改正等があった場合は、町と協議するものとします。

## １５．業務を実施するにあたっての注意事項

（１）公平性の確保

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないものとします。

（２）管理運営に係る各種規定等

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うものとします。