

八幡山公園指定管理業務仕様書

この仕様書は、八幡山公園の管理運営を指定管理者に委任するにあたり、募集要項に示した業務内容等についてその詳細を示したものである。

また、要項やこの仕様書に規定のない業務についても、指定管理者が必要と認める業務等については、その都度市と協議し、誠意をもって管理運営にあたるものとする。

用語の定義

- ・ この仕様書において「有料施設」とは、交通公園（ゴーカート）及び宇都宮タワー（八幡山公園展望塔）をいう。
- ・ この仕様書において「休園日」とは、有料施設を営業しない日及び受付対応事務を行なわない日をいう。
- ・ この仕様書において「観桜期間」とは、桜満開日、土曜日 2 日間及び日曜日 2 日間を含む連続した 11 日間以上をいう。
- ・ この仕様書において「ゴールデンウィーク期間」とは、5 月 3 日から 5 月 5 日までの 3 日間を含む連続した 5 日間をいう。
- ・ この仕様書において「宇都宮市民の日」とは、4 月 1 日をいう。
- ・ この仕様書において「土砂災害警戒区域等」とは、「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成 12 年法律第 57 号）」における土砂災害警戒区域及び土砂災害特別警戒区域並びに「急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律（昭和 44 年法律第 57 号）」における急傾斜地崩壊危険区域をいう。
- ・ この仕様書において「落葉期間」とは、11 月から 12 月までの約 4 週間をいう。
- ・ この仕様書において「開園時間」とは、受付対応事務業務時間である午前 9 時から午後 5 時までとする。

1 基本事項

(1) 施設の概要

ア 所在地

宇都宮市塙田 5 丁目 2 番 70 号 ほか
(別紙 1-1「八幡山公園管理区域図」参照)

イ 敷地面積

118,106.17 m²

ウ 施設・設備の概要

(ア) 八幡山交通公園・アドベンチャーU（宝くじ遊園）

a 交通公園概要

- ・ 交通公園管理事務所（214.18 m²）（別紙 1-2-1，-2 参照）
- ・ ゴーカート走路：825m ゴーカート 23 台

b アドベンチャーU概要

- ・ 冒険遊具：吊り下がり式滑走遊具／ローラー滑り台／滑り台／洞窟
- ・ 周辺施設：せせらぎ水路／芝生広場

(イ) 宇都宮タワー（八幡山公園展望塔）（別紙１－３－１，－２参照）

a 施設概要

- ・ 鉄 塔：８９ｍ（３０ｍ展望室，展望室広さ１１６．５㎡）
- ・ 管理棟：鉄筋コンクリート造２階建 １２４．７８㎡
- ・ 定 員：展望塔８０人，エレベーター１５人
- ・ エレベーター室：鉄骨造 １５．２２㎡
- ・ エレベーター機械室：鉄骨造 ３７．２１㎡
- ・ 自家発電室：鉄筋コンクリート ６０．４４㎡

(ウ) 動物舎

a 施設概要

- ・ 動物管理棟（８３．２５㎡）（別紙１－４－１，－２参照）
- ・ 鶴舎１棟，孔雀舎１棟，水鳥舎１棟，矮鶏舎１棟，烏骨鶏舎１棟，洗熊舎１棟，ワオキツネザル舎１棟，兎舎１棟，ハクビシン舎１棟，馬小屋１棟
- ・ 飼育頭羽数 １６種９４頭羽数（令和４年３月３１日現在）

(エ) アドベンチャーブリッジ

a 施設概要

- ・ モノストーム式吊床版橋，支間長１５０ｍ，幅員１．５ｍ～４．０ｍ

(オ) 管理事務所（別紙１－５－１，－２参照）

a 施設概要

- ・ 鉄筋コンクリート造平屋建
事務室４７㎡，詰所７２㎡，会議室２８㎡ 他 計２８６㎡

(カ) 駐車場（東駐車場２０台・西駐車場５０台・思いやり駐車場７台）

(キ) 便所（６箇所 動物広場，交通公園，展望塔，中央，西，北）

(ク) 自転車置場

(ケ) 受水槽（交通公園・西駐車場（ポンプ室を含む）・動物舎）

(コ) 休憩所（東屋・ベンチ）

(サ) 日本庭園池

(シ) 園内灯（水銀灯６０基，蛍光灯６７基（内６６基は吊り橋足元灯），ＬＥＤ２７基）

(ス) 倉庫（２箇所 別紙１－６参照）

(2) 休園日

休園日は，下記のとおりとする。ただし，指定管理者は市の承認を得て，休園日を開園または変更することができる。また，市長が特別な事由があると認めるときは，休園日を開園または変更することがある。

ア 月曜日（月曜日が法に規定する休日にあたるときは火曜日）。ただし，観桜期間及びゴールデンウィーク期間，宇都宮市民の日を除く。

イ 法に規定する休日の翌日（土曜日及び日曜日を除く）。ただし，観桜期間及びゴールデンウィーク期間を除く。

ウ 年末年始（１２月２９日から１月３日までをいう）

(3) 有料施設の利用

ア 交通公園（ゴーカート）

(ア) 利用時間

午前9時から午後4時まで

ただし、指定管理者が市の承認を得て延長することが出来る。また、市長が特別な事由があると認めるときは、利用時間を変更することがある。

(イ) 利用料金

指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を設定すること。市が条例で規定する額は、下記の表1とする。また、割引料金等は市の承認を得て、設定することができる。

表1 交通公園（ゴーカート）

券種類	利用料（消費税込み）
普通券[1回(周)]	1 4 0 円
5枚券[5回(周) 回数券]	6 5 0 円
11枚券[11回(周) 回数券]	1, 4 0 0 円

(ウ) 対象者

3歳から中学3年生まで。ただし身長140cm未満と3歳から小学2年生までは、保護者同伴。なお、3歳から小学2年生の同乗は無料とする。

イ 宇都宮タワー（八幡山公園展望塔）

(ア) 利用時間

午前9時から午後4時30分まで（観桜期間及びゴールデンウィーク期間は、午前9時から午後8時まで）

ただし、指定管理者が市の承認を得て延長することが出来る。また、市長が特別な事由があると認めるときは、利用時間を変更することがある。

(イ) 利用料金

指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を設定すること。市が条例で規定する額は、下記の表2とする。また、割引料金等は市の承認を得て、設定することができる。

表2 宇都宮タワー（八幡山公園展望塔）

対象者等			利用料 (消費税込み)
個人	大人		1 9 0 円
	高校生以下	①市内に住む小・中・高等学校生または市内の小・中・高等学校に通う人	無料
		①に該当しない小・中学生	9 0 円
		①に該当しない高等学校生	1 9 0 円
		上記以外（小学生未満の幼児）	無料
団体 (30 人以上)	大人		1 0 0 円
	①に該当しない小・中学生		5 0 円
	①に該当しない高等学校生		1 0 0 円
望遠鏡			無料

2 施設の運営に関する業務

有料施設の利用並びに公園内行為許可に係る事務的手続き等について、以下のように取り扱うこと。なお、利用の許可等の判断が難しい場合には、市の判断を仰ぐものとする。

(1) 利用の受付

指定管理者は、有料施設の利用者に利用券を発行すること

(2) 利用の許可及び制限に関する業務

ア 有料施設の利用許可

宇都宮市公園条例第35条に基づく利用の受付及び許可

イ 利用の禁止又は制限

宇都宮市公園条例第35条に基づく利用の禁止又は制限

ウ 利用許可の取消し等

宇都宮市公園条例第35条に基づく許可の取消し等

エ 公園内行為許可

公園内行為の受付及び許可

(3) 利用料金の徴収

指定管理者は、有料施設の利用者に利用券を発行した際に利用料金を徴収すること

(4) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市へ届けなければならない。

(5) 受付対応事務

指定管理者は、受付業務として利用者に対して以下の業務を行うこと。また、受付業務に常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障がないようにすること。受付業務時間は、午前9時から午後5時までとすること

ア 公園内行為申請の受付及び許可

イ 公園有料施設利用許可申請の受付及び許可

ウ 利用料金減免許可申請の受付及び手続

エ 施設案内

オ 市内及び周辺施設の案内

カ 電話対応

キ 館内放送

ク 障がい者・高齢者等の利用者の補助及び案内

ケ その他必要な対応

(6) 指導・助言

指定管理者は、利用者に対し必要な指導・助言を行うこと

(7) 公園内の巡視、利用者の誘導及び監督指導に関する業務

指定管理者は、施設等の運営にあたり以下の業務を行うこと

ア 公園内の巡視

イ 危険行為等の発生防止

ウ 違法駐車車両の排除

エ 繁忙期の公園内及び出入口等の交通整理

オ 利用者に対する適正利用指導

(8) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び施設利用者数等を記録し、市の求めに応じて提出すること

(9) その他

各種利用のための申請書類及び利用の手引書を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること

公園利用者の利便性向上のため、園内の案内看板やパンフレット、ホームページ等に掲載する情報について現況と相違無いよう適時更新を行うとともに、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること

公園の利用促進を図るため、施設の案内やイベント等の開催予定など、即時広報が可能となるよう、公園内の状況や近隣施設などの情報収集に努め、広報紙やホームページ等を活用した情報発信を行うこと

3 施設の維持管理に関する業務

施設を常時、良好な状態で維持するため、下記により維持管理を行うこと。なお、各点検等の回数については、最低限の回数とする。なお、法律で定められている点検等においては、法律に基づき点検等を行うこと

(1) 施設の保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること

イ 建築設備の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、法定点検及び定期点検を行い、状態、性能を維持すること

(ア) 展望塔用エレベーター保守点検（法定）

a 機器の仕様

- ・ 乗用エレベーター（インバーター制御式エレベーター）
- ・ 積載量 1, 000 kg
- ・ 2 停止 90m/min

b 付加装置

- ・ 地震時管制運転装置・自家発管制運転装置・停電時自動着床装置
- ・ 故障自動通報システム・火災時管制運転装置・車椅子仕様
- ・ 防犯カメラ（ハードディスクデッキ装置によるカゴ内映像の録画）
- ・ 画像情報サービス（カゴ内ディスプレイ設置によるカゴ内映像提供）

c 保守点検業務

- ・ 定期保守点検【1回／月】
- ・ 定期整備
- ・ 遠隔点検・監視【1回／月】
- ・ 異常監視・直接通話
- ・ 品質検査【1回／年】

- ・ 法令検査（建築基準法第12条）【1回／年】

(イ) 展望塔用発電機点検業務

- a 点検回数
 - ・ 定期点検【1回／年】
 - ・ 総合点検【1回／年】
- b 軽油の補充【随時】

(ウ) 自家用電気工作物保守点検（法定）

- a 設備概要
 - ・ 受電電圧 0.2KV
 - ・ 設備容量 45KVA（合計容量）
 - ・ 非常用発電装置 200KVA
- b 点検の周期
 - ・ 通常点検【6回／年】
 - ・ 定期点検【1回／年】
 - ・ 臨時点検

(エ) 消防設備保守点検（法定）

- a 場所
 - ・ 展望塔
 - ・ 交通公園管理事務所
 - ・ 動物管理棟
 - ・ 管理事務所
- b 点検時期
 - ・ 機器点検 6月
 - ・ 機器点検・総合点検 12月
- c 消防用設備（別紙3-1 消防用設備等リスト参照）

(オ) 空調機器洗浄及び点検

- a 展望塔
 - ・ パッケージ形空気調和機（EHP）5台
 - ・ 全熱交換器 2台
- b 管理事務所
 - ・ パッケージ形空気調和機（EHP）4台
- c 点検の周期
 - (a) パッケージ形空気調和機（EHP）
 - ・ シーズンイン点検【2回／年】
 - ・ シーズンオン点検【2回／年】
 - (b) 全熱交換器
 - ・ 半年点検 2回
 - ・ 年次点検 1回

(カ) 受水槽清掃及び保守点検（法定）

- a 設置箇所及び回数（別紙3-2-1, -2, -3参照）

- ・ 交通公園【1回／年】
- ・ 西駐車場【1回／年】
- 陸上ポンプ点検【3回／年】
- ・ 動物舎【1回／年】

(キ) 水質検査（法定外）

- a 水道水の残留塩素検査（検査場所及び回数）
 - ・ 交通公園【1回／週】
 - ・ 管理事務所【1回／週】
- b 受水槽点検
 - ・ 交通公園【2回／月】
 - ・ 西駐車場【2回／月】
 - ・ 動物舎【2回／月】

(ク) 水道法第34条の2第2項に基づく簡易専用水道の管理に関わる検査の受検

(ケ) 池循環装置保守点検及び清掃業務

- a アドベンチャーU・せせらぎ水路 ※水流れ施設は夏季のみ稼動
 - ・ 面積 400 m²
 - ・ 保守点検【随時】
 - ・ 清掃【随時】
 - ・ 次亜塩素酸ソーダによる消毒殺菌
- b 日本庭園池
 - ・ 面積 775 m²
 - ・ 保守点検【随時】
 - ・ 清掃【随時】

(コ) 遊具安全対策点検（法定外）

公園の遊具について、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」及び「遊具の安全に関する規準（社団法人日本公園施設業協会）」に基づき、安全点検を実施すること

(サ) 休憩所（東屋・ベンチ）の安全点検（法定外）

(シ) その他付属施設等の点検（法定外）

(2) 施設で保有している附帯備品、備品（以下「備品等」という。）の維持管理

指定管理者は、備品等管理簿で管理を行うほか、利用者の安全等を図るため、備品等の日常の維持、管理を行うこととし、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに利用を停止する措置を行い、市に報告を行うこと

(3) 公園の樹木、植栽、芝生等植栽の維持管理

指定管理者は、公園内の樹木、植栽、草地等の維持管理のために、次の業務を行うものとする。

なお、業務にあたっては、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期に適切な方法で実施すること

ア 西エリア（別紙3-3-1, ~-8）

a 芝生管理

- ・ 芝刈り（機械） 13, 440 m²
- ・ 人力除草 1, 400 m²
- b 草地管理
 - ・ 機械除草 14, 130 m²
 - ・ 人力除草 2, 606 m²
- c 樹木管理
 - ・ 寄植剪定 1, 907 m²
 - ・ 中低木（樹高100～300 cm）剪定 1, 869本
 - ・ 高木（幹周30～210 cm）剪定 632本
- d 支障木処理
 - ・ 随時
- e 松くい虫対策予防
- イ 東エリア（別紙3-4-1, ～-11）
 - a 芝生管理
 - ・ 芝刈り（機械） 7, 940 m²
 - ・ 人力除草 780 m²
 - b 草地管理
 - ・ 機械除草 28, 285 m²
 - ・ 人力除草 2, 820 m²
 - c 林地管理
 - ・ 下草刈（機械） 30, 740 m²
 - ・ 下草刈（人力） 1, 500 m²
 - d 樹木管理
 - ・ 寄植剪定 2, 075 m²
 - ・ 中低木（樹高100～300 cm）剪定 644本
 - ・ 高木（幹周30～210 cm）剪定 298本
 - e 支障木処理
 - ・ 随時
 - f 松くい虫対策予防
- ウ 土砂災害警戒区域等（別紙3-5-1, ～14参照）
 - a 支障木処理
 - ・ 随時
 - b 松くい虫対策予防
 - ・ 西エリア又は東エリアと重複する箇所については、西エリア又は東エリアの業務内容とする。
 - ・ 管理作業を行う場合は、利用者の安全を確保するため、必ず作業中であることを表示するとともに、周辺区域をバリケードで囲うなど危険防止策を施すこと。
また、除草剤は使用しないこと

(4) 害虫の防除・駆除

ア アメリカシロヒトリ等害虫駆除【随時】

- ・被害のある又は被害の恐れのある樹木に対する薬剤散布等

イ スズメバチ等害虫駆除【随時】

- ・ 巣の撤去及び薬剤散布等

※ 薬剤散布を行う場合は、「農薬取締法（昭和23年法律第82号）」等の関係法令及びメーカー等が定める使用安全基準、使用方法を遵守し、必ず利用者への周知や、看板等による告知を行い、第三者に対して目立つような方法で作業を行うこと

(5) 清掃，警備，防災に関すること

ア 清掃に関すること

指定管理者は、公園の美観及び清潔を常に保つために、下記によりゴミの収集・清掃を実施すること

(ア) 公園内のゴミ収集及び清掃，落葉清掃（別紙3－6（主なゴミ集積箇所）参照）

- a 園内ゴミ収集及び清掃【3回／週】
- b 落葉期間における園内ゴミ収集及び清掃【4回／週】
- c 観桜期間（※1）及びゴールデンウィーク期間における園内ゴミ収集及び清掃【毎日】

※1：観桜期間の土日月については、特にゴミが増加するため体制を強化すること

(イ) 管理事務所の清掃【6回／週】

- a 清掃内容
 - ・ 床清掃（集塵・ワックス塗布※適宜）
 - ・ ガラス清掃（適宜）
 - ・ 水あらい・モップ拭き
 - ・ 汚物処理
 - ・ 消耗品補充

(ウ) 展望塔の清掃

- a 日常清掃内容【6回／週】
 - ・ 床清掃（集塵・ワックス塗布※適宜）
 - ・ ガラス清掃（適宜）
 - ・ 水あらい・モップ拭き
 - ・ 汚物処理
 - ・ 消耗品補充
- b 展望塔窓ガラス等清掃
 - ・ 展望塔外側，内側【2回／年】
 - ・ エレベーター壁【2回／年】
 - ・ エレベーター【2回／年】
 - ・ 1階管理棟【2回／年】
 - ・ 展望室床剥離清掃【随時】

(エ) 交通公園事務所の清掃【6回／週】

- a 清掃内容
 - ・ 床清掃（集塵・ワックス塗布※適宜）
 - ・ ガラス清掃（適宜）

- ・ 水あらい・モップ拭き
- ・ 汚物処理
- ・ 消耗品補充

(オ) 動物管理棟の清掃【6回／週】

a 清掃内容

- ・ 床清掃（集塵・ワックス塗布※適宜）
- ・ ガラス清掃（適宜）
- ・ 水あらい・モップ拭き
- ・ 汚物処理
- ・ 消耗品補充

(カ) トイレ（6箇所）の清掃（別紙3－7参照）

a 清掃箇所

- ・ 動物広場（水洗式）【3回／週】
- ・ 交通公園（水洗式）【3回／週】
- ・ 展望塔（水洗式）【3回／週】
- ・ 中央（水洗式）【毎日】
- ・ 西（水洗式）【3回／週】
- ・ 北（水洗式）【3回／週】

b 清掃内容

- ・ 床清掃（集塵等）
- ・ 便器・手洗い等設備清掃
- ・ ガラス清掃（適宜）
- ・ 水あらい・モップ拭き
- ・ 汚物処理
- ・ 消耗品補充
- ・ トイレトペーパーの使用状況確認及び不足時の補充，交換

(キ) 観桜期間（※1）及びゴールデンウィーク期間のトイレ（6箇所）清掃

a 清掃箇所

- ・ 動物広場（水洗式）【2回／日】【毎日】
- ・ 交通公園（水洗式）【2回／日】【毎日】
- ・ 展望塔（水洗式）【2回／日】【毎日】
- ・ 中央（水洗式）【2回／日】【毎日】
- ・ 西（水洗式）【2回／日】【毎日】
- ・ 北（水洗式）【2回／日】【毎日】

※1：観桜期間の土日については、特に入園者が増加するため体制を強化すること

b 清掃内容

- ・ 床清掃（集塵等）
- ・ 便器・手洗い等設備清掃
- ・ ガラス清掃（適宜）
- ・ 水あらい・モップ拭き

- ・ 汚物処理
- ・ 消耗品補充
- ・ トイレトペーパーの使用状況確認及び不足時の補充，交換

(ク) 排水設備の清掃（別紙 3－8－1，－2）

U字溝，側溝，集水桝，排水桝，浸透桝，汚水桝等の機能・性能を維持するための点検及び清掃，土砂等の除去

イ ごみ等の廃棄物の処理に関すること

園内におけるごみ等の廃棄物の発生を抑制するとともに，指定管理業務において排出される廃棄物は，指定管理者の自己負担により「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令に基づき適切な処理を行うこと

ウ 警備に関すること

公園内の秩序を維持し，事故，火災等の災害及び破壊，盗難等の犯罪の発生を警戒，防止し，利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため，下記により警備を適切に行うこと

(ア) 開園時間の警備

開園時間内の警備は原則職員等が実施すること

(イ) 開園時間以外の警備

管理事務所，動物管理棟，展望塔，交通公園を対象（別紙 3－9－1，－2 参照）に，常駐警備，機械警備のいずれかで警備を行うこと

エ 防災に関すること

(ア) 八幡山公園内のパトロール

- ・ 巡回頻度 基本的に週 6 回実施。強風や大雨，その他災害等が想定される場合は随時実施すること
- ・ 業務内容 倒木・土砂くずれ・落石等があった場合の支障物の撤去等の応急処置を図るとともに，速やかに市に報告すること

(イ) 土砂災害警戒区域等のパトロール

- ・ 巡回頻度 基本的に週 6 回実施。強風や大雨で土砂災害等が想定される場合は随時実施すること
- ・ 業務内容 倒木・土砂くずれ・落石等があった場合は，支障物の撤去や安全対策等の応急処置を図るとともに速やかに市に報告すること

(ウ) 広域避難場所の指定について

八幡山公園は，宇都宮市の地域防災計画において広域避難場所に指定されているため，災害発生時には市の指示に従い，避難場所として使用させること

(エ) その他防災対策

火災等が発生した場合の対応マニュアルを作成すること。また，利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備，維持すること

(6) その他

- ・ 点検，清掃に際しては，施設利用者の妨げにならないように行うこと
- ・ 施設等の破損，不具合等を発見した場合は，速やかに市に報告すること
- ・ 施設等の破損，不具合等について，30万円以下の修繕については指定管理者が行

うこと。ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額に関わらず指定管理者が修繕すること

- ・ 利用者が故意に施設等の破損をした場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼すること
- ・ 公園施設における省エネルギー化を推進するため、園内の水銀灯と、吊り橋足元灯を除く蛍光灯について、指定管理期間内において計画的にＬＥＤ化を進めること
- ・ 指定管理者以外の者が管理する施設、占用物件等については、別途記載する。（別紙３－１０－１，～－４参照）
- ・ 旧陸軍宇都宮市管区地下司令部跡の内部については市が管理するものとし、外柵までを指定管理区域とする。

4 その他業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほかに、以下の業務を行うこと

(1) 緊急，防犯，防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、緊急，防犯，防災等の危機管理マニュアルを作成のうえ、市に提出すること。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備すること

(2) 個人情報保護等の措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成のうえ、市に提出すること

(3) 経理規定等の作成及び規定に基づき経理事務の実施

指定管理者は、指定管理業務前に経理規定等を作成のうえ、市に提出し、その承認を得ること。経理規定等については、市の会計規則に準じること。また、作成した経理規定に基づき経理事務を行うこと

(4) 苦情対応及び接遇等に対する運営管理に必要な職員研修の実施

指定管理者は、苦情対応及び接遇等、運営管理に必要な職員の研修を実施すること

(5) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者アンケートの実施や意見箱の設置等により、利用者ニーズの把握に努めるとともに、寄せられた意見等を業務に反映させること

(6) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、市が実施する業務へ協力すること

(7) その他日常業務の調整

5 交通公園の管理運営について

- ・ ゴーカート走路を毎日（休園日を除く）巡回し、監視点検を行うこと
- ・ 利用券を用意，発行すること
- ・ 利用者から，利用券を回収し，交通知識や交通道徳を身に付けることができるように，ゴーカートの運転方法や安全指導を行うこと
- ・ ゴーカートの点検を毎日（休園日を除く）行うこと

- ・ 簡易な修理を行うこと
- ・ 全てのゴーカートを、年1回オーバーホールを行うこと
- ・ ゴーカート利用者数、減免者数、料金収入、減免額及び交通公園付近の来園者数を毎日（休園日を除く）集計し、市に報告すること
- ・ 業務報告書を作成すること
- ・ 営業中は担当職員を2名以上配置すること

6 動物舎の管理運営について

- ・ 園内の鶴舎のほか各飼育舎が空舎にならないよう常時動物を展示すること
- ・ 園内の市所有の動物（別紙6－1参照）及び展示動物の飼育及び健康管理を行うこと
- ・ 動物舎に適宜消毒をおこなうこと
- ・ 動物舎を毎日巡回し、監視点検を行なうこと
- ・ 動物舎の清掃を行なうこと
- ・ 動物の健康管理のため、年2回動物の検査を行い、検査の結果を市に報告すること
- ・ 必要があれば、伝染病のワクチン・寄生虫駆除剤等の投与や治療を行なうこと
- ・ 動物見学者への安全指導を行なうこと
- ・ 利用者数と利用状況を毎日集計し、市に報告すること
- ・ 業務報告書を作成すること
- ・ 国、県及び関係機関からの、当該施設に係る飼育動物等に関する衛生上その他の調査や情報提供依頼に対応すること
- ・ 開園時間中は担当専門職員を1名以上配置すること

7 展望塔（宇都宮タワー）元旦無料開放イベントについて

- (1) 1月1日（元旦）の午前6時から午前7時15分までの間
 - ・ 80人の限定参加者に対し、展望塔の無料開放を行なうこと
 - ・ 参加の応募は市の広報誌等を通じて行なうこと
 - ・ 80人の参加者は、抽選で決定すること
 - ・ 会場設営、来場者の受付、案内を行なうこと
- (2) 元旦の午前7時20分から午前10時までの間
 - ・ 展望塔の無料開放を行なうこと
 - ・ 会場設営、来場者の受付、案内を行なうこと
 - ・ 無料開放終了後、設営物等の撤去を行なうこと
- (3) 警備員を配置すること
 - ・ 展望塔内及び周辺を巡回し、来園者の安全と秩序維持を図ること
 - ・ 来園者の整理誘導を行なうこと

8 観桜期間のイベントについて

- (1) 観桜期間の設置物について
 - ・ 吊りボンボリを「吊りボンボリ配置図」（別紙8－1参照）に従い設置すること
 - ・ 吊りボンボリ、電球、電線、ケーブル及び単管パイプ等の器具は市の備品を指定管

理者に貸与するものとするが、不足分は、指定管理者が用意すること。吊りボンボリに係る器具のうちで消耗品についての追加補充は指定管理者が行なうこと

- ・ 運営役員待機用の仮設事務所を設置すること
- ・ 警察待機用の仮設事務所を設置すること
- ・ 園内放送が可能な設備を設置すること
- ・ 仮設トイレを設置すること
- ・ タワーのライトアップを行なうこと

(2) イベントの運営

- ・ 園内出入口の閉鎖、臨時駐車場の閉鎖及び閉園について園内放送を行なうこと
- ・ 公園利用時の注意事項の定時放送を行なうこと
- ・ 迷子や落し物等の呼び出し放送を行なうこと
- ・ 園内で発生したトラブルに対応すること
- ・ 迷惑駐車や不法駐車の変動に対応すること
- ・ のんき亭前の車止めの開閉を管理すること
- ・ 露店業者の車両の出入を管理すること
- ・ のんき亭前の思いやり駐車場を管理すること
- ・ 来園者数をカウントすること
- ・ 観桜期間中の来園者数、事故の発生状況、開花状況等を記載した日誌を作成し、市に報告すること

(3) ごみ収集

- ・ 来園者が公園内で快適に過ごせるよう、ごみを毎日収集、運搬、処理すること
- ・ ごみの収集にあたっては、別紙3－6（主なゴミ集積箇所）を参考にする
- ・ 観桜期間の土・日・月曜日は、ごみが増加するため、収集体制を特に強化すること

(4) 警備

- ・ 八幡山公園東駐車場、西駐車場及び、臨時駐車場（別紙8－2「八幡山公園観桜期間駐車場配置図」参照）に警備員を配置し、駐車場利用者及び来園者の安全かつ円滑な誘導及び秩序維持を図ること
- ・ 警備員配置計画については、事前に公営事業所と協議を行い、競輪場開催日を確認し、競輪開催警備との調整を行なうこと
- ・ 観桜期間の安全対策について、事前に所管警察署と協議し、協力依頼を行うこと

(5) その他

- ・ 案内看板を設置する等の方法により、公園駐車場、臨時駐車場の場所について、公園利用者への周知を図ること
- ・ 駐車禁止看板の設置等により、違法駐車や迷惑駐車の変動を防止を図ること
- ・ 観桜期間中の占有権者（露店出店者等）の公園使用方法については、占有許可権者である市の意向を踏まえた指導、調整を行なうこと

9 展望塔（宇都宮タワー）の管理運営について

- ・ 展望塔を適宜巡回して、利用状況の監視を行なうこと
- ・ 利用券を用意すること

- ・ 利用者をチェックし、利用券を発行し料金を徴収すること
- ・ タワーの利用者数、減免者数、料金収入、減免額及びタワー付近の来園者数を毎日（休園日を除く）集計し、市に報告すること
- ・ 業務報告書を作成すること
- ・ 営業中は担当職員を2名以上配置すること

10 アドベンチャーUせせらぎ水路の稼働

水流れ施設を7月中旬から9月上旬まで毎日稼働すること（別紙10-1参照）

11 キャッシュレス決済に係る業務

- ・ 利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を利用できるよう対応すること
- ・ キャッシュレス決済機器を2台設置すること
- ・ 決済代行者との契約は、指定管理者が行うこと
- ・ 決済代行事業者については、施設所管課と指定管理者が協議し、決済代行者を選定すること
- ・ 以下の決済手段を使用可能とすること
電子マネー決済（Suica, iD, WAON, 楽天Edy, nanaco）
※地域連携ICカード「totra」（交通系ICカード）に対応すること
クレジットカード決済（VISA, Master）
QRコード決済（PayPay, メルペイ, d払い, ゆうちよPay, LINEPay, 楽天ペイ, auPAY, WeChatPay, AliPay）
- ・ 品目別・科目別・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること
- ・ キャッシュレス決済に係る費用の市負担については、指定事業の収入のみを対象とすること

12 自主事業について

指定管理者は、以下の自主事業を行う場合には、事前に市の承認を得ること。なお、自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと

(1) 物販事業

指定管理者は、八幡山公園（市が認めた範囲内）において、物販事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、事前に市と協議すること

(2) その他事業

指定管理者は、八幡山公園の設置の目的に即した事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容については、市と事前に協議すること

(3) その他目的外使用となる事業

指定管理者は、八幡山公園において、上記(1)、(2)に掲げるもの以外の目的外使用に伴

う事業を行うことができる。

ア 料金・事業内容

料金及び事業内容については、市と事前に協議すること

イ 目的外使用

その他目的外使用となる事業で八幡山公園を使用する場合は、市が定める規定に従い、使用料を市に納入すること（例）自動販売機の設置

(4) 占用許可について

公園占用許可は市が行なう。公園内における既存の占用許可は原則継続する。

(5) 観桜期間及びゴールデンウィーク期間について

観桜期間及びゴールデンウィーク期間の露店出店は、地域の伝統的行事であるため、占用許可を原則継続する。（別紙 1 2 - 1 「観桜期間の露店配置予定図」参照）

(6) 自主事業の承認について

自主事業の承認の判断については、既存の占用権者等との調整を踏まえる場合もあること

13 法令等の遵守について

(1) 宇都宮市情報公開条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市情報公開条例（平成 1 2 年宇都宮市条例第 1 号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じること

(2) 個人情報の保護に関する法律及び宇都宮市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び宇都宮市個人情報保護条例（平成 1 2 年宇都宮市条例第 2 号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じること

(3) 宇都宮市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を利用しようとする者等の申請に対して、利用の許可等を行う「行政庁」として宇都宮市行政手続条例（平成 8 年宇都宮市条例第 4 1 号）の適用を受けることとなる。

(4) 災害時の対応

八幡山公園は、地域防災計画において広域避難場所として指定されており、大規模災害が発生した場合など、市が必要と認める場合には、避難場所等として使用する場合があります。

なお、指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(5) 宇都宮市環境基本条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市環境基本条例（平成 1 3 年宇都宮市条例第 3 2 号）の規定に従い、環境の保全のための必要な措置を講じること

(6) 宇都宮市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市暴力団排除条例（平成 2 3 年宇都宮市条例第 3 7 号）の規定に従い、暴力団の活動を助長すると認められる場合には、施設の使用を許可しないなどの必要な措置を講じること

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者は、上記(1)から(6)までのほか、八幡山公園に係る下記の法令等を遵守すること

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- エ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- オ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- カ 身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）
- キ 宇都宮市公園条例（昭和29年宇都宮市条例第27号）
- ク 宇都宮市公園条例施行規則（昭和38年宇都宮市規則第15号）
- ケ 宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（平成12年宇都宮市条例第18号）
- コ 宇都宮市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例（平成25年宇都宮市条例第32号）
- サ 宇都宮市風致地区条例
- シ 障害者が利用する場合における公の施設の使用料の免除に関する規則（平成12年3月31日宇都宮市規則第25号）
- ス 協定書
- セ 仕様書
- ソ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(8) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について予め市が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

14 指定管理料について

(1) 指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 管理費（消耗品費、通信運搬費、修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に係る経費等）
- ウ 事業費
- エ 事務費
- オ キャッシュレス決済導入費（導入に係る経費、維持管理に係る経費、決済手数料）

(2) 修繕費の取扱い

1件あたり300千円以下の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこと。1件あたり300千円を超える修繕は、市の負担とする。

なお、行った修繕全てについて、市へ報告すること

(3) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、市が無償で貸し付けることとする。

15 利用料金の減免に関する事項

指定管理者は、下記の場合における利用料金については減免すること。なお、減免の判断は市が行なうものとする。ただし、減免した分の利用料金は、市が負担金として、指定管理者に支払うものとする。

- (1) 「障害者が利用する場合における公の施設の使用料の免除に関する規則」に該当する場合
 - (2) その他市長が必要と認める場合
- ※ 上記(1)における手続きは、当該規則に掲げる手続きで行なうこと

16 利用料金の無料に関する事項

指定管理者は、下記の場合における有料施設の利用料金については無料にすること（超過料金は除く。）なお、無料とした分の利用料金は、市は負担しない。

- (1) 宇都宮市民の日（４月１日）に利用する場合
- (2) こどもの日（５月５日）に利用する場合
- (3) 栃木県民の日（６月１５日）に利用する場合
- (4) 勤労感謝の日（１１月２３日）に利用する場合
- (5) 市内に居住する小・中・高等学校生が宇都宮タワー展望塔を利用する場合
- (6) 市内の小・中・高等学校に通学する者が宇都宮タワー展望塔を利用する場合
- (7) 土曜日において市内に居住する中学生以下の者が交通公園ゴーカートを利用する場合
- (8) 交通公園ゴーカートを保護者が運転し、３歳～小学校２年生が同乗する場合の同乗者の利用
- (9) 展望塔元旦無料開放イベントで宇都宮タワー展望塔を利用する場合
- (10) その他市長が必要と認める場合（市が主催、共催する事業など）

17 利用料金の還付に関する事項

指定管理者は、既に徴収した利用料金は還付しないものとする。ただし、市長が特別な事由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することとする。

18 業務実施に係る確認事項

- (1) 事業報告書
指定管理者は、年度終了後、市が指定する期日までに市へ事業報告書を提出すること
- (2) 業務報告書
指定管理者は毎月、市が指定する期日までに、市へ業務報告書を提出すること
- (3) 事業計画書
指定管理者は、市と調整を行った上、初年度については、４月末までに、２年目以降については、前年度の３月末までに次年度の事業計画書を策定のうえ、市に提出し、その承認を得ること
- (4) 立入検査
市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認等のため、随時管理物件へ立ち入ることができるものとする。また、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況

等について説明を求めることができるものとする。

(5) 改善勧告

市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うものとする。

19 職員の配置

職員の配置にあたっては、以下の要件を遵守すること

- ・ 労働基準法等関係法令を遵守すること
- ・ 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名以上配置すること
- ・ 利用料金の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理を行うこと
- ・ 防火管理者を置くこと
- ・ 職員は、施設利用者に対し、適切な案内等を行える者を配置すること
- ・ 職員の配置人数については、適切に八幡山公園の運営が行える人数を指定管理者が定めて配置すること
- ・ 職員の配置人数を変更する場合は、事前に市と協議を行うこと

20 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入又は貸与した物品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品や指定管理者が持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示（別紙20-1参照）する。

(2) 注意義務

物品の利用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で処分等が必要な場合は、事前に市と協議すること

21 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

ア 休園日等

臨時休園日、開園時間等の変更等については、事前に市の承認を得ること

イ 利用料金等

有料施設の利用料金等の設定については、事前に市の承認を得ること

ウ 優先利用

市が施設を利用する場合、市と共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は、市と事前に利用の調整を行うこと

(2) 施設の管理に関する留意事項

- ・ 防火、防災に努めること
- ・ 分煙に努めること