

# 芦屋市総合公園管理業務 仕様書

芦屋市都市建設部道路・公園課

## 目 次

1	基本方針	2
2	施設の概要	2
3	管理方針	5
4	市公園管理者への報告義務	16
5	法令等の遵守	18

資料1 施設、備品一覧

資料2 図面一覧

## **1 基本方針**

芦屋市総合公園は公共の資産である公園として、市民の平等、公平な利用を基本とし、子供から大人高齢者、障害者まですべての市民が、レクリエーション利用等を通じて、分け隔てなく生活や暮らしの質を高め、健康と心の豊かさを実感してもらうものとする。

- (1) 質の高い施設環境，自然・植栽環境を提供する公園  
利用者に対する公共サービスとして，園路及び広場，遊戯施設，運動施設などの施設環境，自然・植栽環境といった質の高いレクリエーション環境を提供すること。
- (2) 市民とのパートナーシップにより管理運営に取り組む公園  
公園が市民のための多様な公共サービスを創出，実現する場となるよう，市民とのパートナーシップによる公園管理運営に取り組むこと。
- (3) 公園が拠点になり、様々な取り組み効果が地域に波及していく公園  
イベントや花・緑を通じた利用者の交流の場など公園が拠点になり，公園での様々な取り組みよって生み出される住環境の向上やコミュニティ形成，また，地域交流から国際交流まで，地域活性化や観光振興などの効果が地域へ波及していく公園とすること。  
また公園利用の活発化のため利用者や地域住民と情報交換し，信頼関係を築きながら，公園・周辺を含めた安全安心の向上に取り組むこと。
- (4) 指定管理者制度に基づき，多様化する市民ニーズへ効果的，効率的に管理運営を行う公園  
利用そのものが福祉の増進に結びつく公の施設として，多様な市民ニーズに対して効果的，効率的に管理運営を進めていく公園とすること。

## **2 施設の概要**

- (1) 所在地及び施設概要
  - ア 所在地 芦屋市陽光町10番1他
  - イ 面積 10.0ヘクタール
  - ウ 主な施設
    - (ア) 園路及び広場：園路，芝生広場，花壇，ビオトープ池
    - (イ) 遊戯施設：遊具広場
    - (ウ) 運動施設：陸上競技場，第1スポーツコート，第2スポーツコート
    - (エ) 便益施設：駐車場，便所

- (オ) 管理施設：管理事務所，会議室，緑の相談所，器具庫，リサイクルプラント  
 エ 設備・備品・図面  
 別紙参照

(2) 供用日時

園路及び広場，遊戯施設等は常時開園しており，その他の施設は芦屋市都市公園条例（以下「条例」という）第9条の3別表第3による。

施設名	供用日	供用時間	
		1～3月,10～12月	4～9月
陸上競技場	1月5日～12月27日	9：00～17：00	9：00～19：00
第1スポーツコート	1月5日～12月27日	9：00～21：00	
第2スポーツコート	駐車場として使用する ときを除く。	9：00～22：00	
会議室	1月5日～12月27日	9：00～17：00	
駐車場	1月1日～12月31日	0：00～24：00	

（条例第9条の3別表第3より一部抜粋）

(3) 有料公園施設

(1)ウに示す主な施設のうち，有料公園施設は条例第9条別表第2のとおりとする。

ア 有料公園施設を利用する場合の利用料金

施設名	区分	利用料金(単位：円)		超過料金(単位：円)
陸上競技場	一般	大人	1回 400	
		学生 (高校生以下)	1回 200	
	専用	平日1時間	4,000	1時間増すごとに 4,000
		土日祝日1時間	4,800	1時間増すごとに 4,800
第1スポーツコート	専用	平日1時間	500	1時間増すごとに 500
		土日祝日1時間	600	1時間増すごとに 600
第2スポーツコート	専用	平日 9：00～12：00 1時間	2,000	1時間増すごとに 2,000
		平日 12：00～18：00 1時間	5,000	1時間増すごとに 5,000

		平日 18:00~22:00 1時間 6,000	1時間増すごとに 6,000
		土日祝日 9:00~22:00 1時間 6,000	1時間増すごとに 6,000
	一般	1時間 500	1時間増すごとに 500
会議室	専用	1時間 1,000	1時間増すごとに 1,000
駐車場	一般	1時間 100 (30分以内無料) 大型自動車1台1回 2,000	30分増すごとに 100

(条例第10条別表第4の3より一部抜粋)

イ 有料公園施設の附属施設を利用する場合の利用料金

施設名	利用料金(単位:円)	超過料金(単位:円)
第1スポーツコート照明	1時間 450	1時間増すごとに 450
第2スポーツコート照明	1時間 900	1時間増すごとに 900
放送器具	1式 500	
展示ボード	1式 1日 1,000	

(条例第10条別表第4の4より一部抜粋)

ウ 利用料金の減免(芦屋市総合公園陸上競技場等の管理運営に関する要綱 第7条による)

項目	減免割合
(ア) 市が主催して事業又は行事を行うとき。	全額
(イ) 市立学校園が全校行事を行うとき。	
(ウ) 市が育成する公共的団体が設立目的遂行のため事業又は行事を行うとき。	
(エ) (ア)から(ウ)までの規定に準ずるときその他市長が特に必要と認めるとき。	
(ア) 芦屋市社会教育関係団体の登録に関する規則(昭和52年芦屋市教育委員会規則第4号)第5条の規定により承認された団体及び芦屋市福祉センターの管理に関する条例施行規則(平成22年芦屋市規則第34号)第6条第1項に規定する福祉団体が全市規模以上の大会を行うとき。	3割の額を免除
(イ) (ア)の規定に準ずるとき。	

### 3 管理方針

#### (1) 公園内全般について

1 基本方針に従い、指定管理者の独自のノウハウとスキルで、誰もが何度も訪れたいような公園を目指した管理とすること。その際に、留意すべき事項を以下に列挙する。

ア 園内全体において、除草や剪定など、事前に作成する年間計画に基づいて実施することを前提とするが、計画だけにとらわれることなく、**現地に常駐している強みを活かし、常に利用者の目線に立って**、きめ細やかに園内を美しく保つこと。なお、剪定の計画を策定するにあたっては、以下の項目に加えて、「芦屋のみちの木」に記載されている事項も考慮すること。

イ 来園者からのニーズがあった内容は、市との協議をふまえた上で、積極的に業務に取り入れ、可能な限り現地へ反映させること。

ウ 広大な敷地を活かし、ここでしかできない樹木の魅せ方を考え、季節ごとの移り変わりを感じられる公園の魅力を発信していくこと。

エ 最低限の管理水準に満足することなく、点検等により必要を感じた内容については迅速に対応することにより、現地に常駐している強みを活かすこと。

上記をふまえた上で、指定管理者と芦屋市の責任分担、及び最低限の管理水準を以下に示す。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的な考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
公園の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等（防災備蓄倉庫を除く。）の物品管理	◎	
公園施設の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る。	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費

公園施設の修繕等	○ 1件50万円以下の修繕	◎
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

#### ア 管理体制

職員の配置は、管理責任者、事務職員、施設窓口職員、巡視点検職員等から構成し、陸上競技場芝生専門職、植栽管理スタッフなどを明記すること。また、業務の一部を第三者に委託することもできるが、その場合は市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用すること。なお、現在総合公園で雇用している臨時職員の雇用及び新規採用時における市内在住者の雇用についても可能な限り協力すること。

また公園内で市が事業を実施する場合には、協力する体制を整えること。

※ 必要な資格：公園の管理運営を実施するにあたり指定管理者が保持すべき資格

- ・ 公園管理運営士
- ・ 一級造園施工管理技士
- ・ 体育施設運営士

※ 但し、上記資格保持者は管理事務所に常駐する必要はない。また、遊具点検、設備に係る保守点検業務等を実施する際、法令等の定める配置すべき有資格者については、指定管理者もしくは再委託先事業者が保持することとする。

#### イ 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により安全を確認すること。破損箇所や危険箇所を発見した際は直ちに市へ報告すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

なお遊具の点検は、指定管理者自らによる日常点検（目視、触手、聴音診断など）に併せて、専門技術者による定期点検（年に1回以上）を実施すること。

#### ウ 除草・芝刈り

(ア) 除草：植込み地・園路広場等の除草を年2回以上行うこと。

(イ) 芝刈り：芝生広場において、芝刈りを年1回以上行うこと。

(参考) 除草・芝刈り面積 (陸上競技場合む。)

(単位: m<sup>2</sup>)

芝刈り (肩掛け)	芝刈り (機械)	人力除草	合計
4 3, 4 5 4	1 6, 9 9 6	5, 4 5 3	6 5, 9 0 3

#### エ 樹木の剪定

常駐している強みを活かし、低高木を以下のように管理すること。

- (ア) 低木: 刈込みを適時行うこと。(年1回以上)
- (イ) 高木: 園路沿い等来園者が通行する箇所については、「芦屋のみちの木」(添付資料参照)に記載されている剪定方法を参考にし、適宜剪定を行うこと。

その他の箇所については、樹木ごとの特性を活かした管理により公園の魅力が感じられるよう、適宜剪定を行うこと。

#### オ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除

事業計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等は関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

なお散布の際には雨天を避けるなど、効果的な噴霧方法をとること。(サクラ: 2回/年, その他: 病害虫発生時)

#### カ 枯損植物・枯れ枝

歩行の妨げや危険な状態にある支障枝は適宜除去すること。

なお、市民記念植樹により植栽された樹木は市が補植を行うので、枯損を確認した段階で市に報告すること。

#### キ 照明灯・電気機械設備保守

照明灯の消灯、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

#### ク 清掃

##### (ア) 園内全体

園路・駐車場内の落ち葉、ゴミ等の清掃は月1回とするが、日常の公園内巡回の際にも、ゴミを認めた場合はその都度回収すること。

##### (イ) トイレ

トイレは常に清潔に保つよう努めること。

清掃回数は原則として、月曜日・水曜日・金曜日の週3回とする。なお利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

建物内部は水洗いし、水滴はふき取るなどして残さないこと。トイレトペー

パーは常時使用できるようにし、無くなれば補充すること。

(ウ) 各種サイン、案内板、ベンチ、テーブル、手すり等

表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこととし、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

(エ) 管理事務所等（室内トイレ、更衣室、シャワールーム含む。）

施設ごとの状況に応じて、清掃（原則週3回）を実施すること。ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。

ケ 施設小規模修繕等

公園内のすべての施設において、簡易な修繕を行うこと。また、消耗品の補充、交換等についても適宜行うこと。なお、修繕費が1件あたり50万円（消費税等を含む。）を超える修繕は市と協議を行うものとする。50万円（消費税等を含む。）以下の修繕は指定管理者が負担する。

備品のメンテナンス及び修理等法定耐用年数を超えての買い替え以外については、指定管理者の責任で行うこと。

コ 光熱水費等

運営管理上必要となる光熱費、電話料金は原則指定管理者が負担すること。

サ 事故等発生時の対応

公園内で事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定め、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

また指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

シ 迷惑行為

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて啓発を行うこと。

なお次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また入場者を退場させることができる。

(ア) 泥酔者

(イ) 伝染病の疾患であると認められるもの

(ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品もしくは動物を携帯する者

(エ) 他人に不快感を与える恐れのある者

(オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合



## ス 防犯・防火対策

- (ア) 管理棟・緑の相談所棟・クラブハウス棟等の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること。
- (イ) 消防設備の配置状況等の把握，日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は，立会いの上，必要な是正措置を講じること。

## セ 設備の保守点検

以下に示す設備は，法定点検等施設運営に必要な保守点検を行うこと。なお，点検については，計画表を提出すること。（様式自由）

- (ア) 消防用設備
- (イ) 高圧受変電気設備
- (ウ) 中央監視制御盤設備
- (エ) ガスヒーポン設備
- (オ) セコム保安設備
- (カ) 簡易専用水道設備（受水槽）
- (キ) 自動体外式除細動器（AED）

## ソ 災害時の対応

### (ア) 災害発生時

#### a 災害時の対応等

芦屋市地域防災計画において，当該公園は「広域避難所」に指定されているため，地震，台風及び火災等による災害（以下，「災害」という。）が発生した際，避難されてきた住民等が一時的に滞在する施設となる。そのため，迅速な避難誘導などそれらに関する必要な役割を担うこと。また，当該施設は，災害時の自衛隊野営適地及びヘリコプター臨時離着陸場ともなっているため，指定管理者は，適宜，対応を行うこと。

なお，営業時間内において，災害等が発生した場合は，状況に応じて建物内に避難者を誘導するなどの対応を行うこと。

#### b 災害時の連絡体制

災害時の連絡体制を構築するため，指定管理者及び市は，互いに緊急時の連絡先を毎年4月及び変更があった場合に報告するものとする。

#### c 破損時等の費用負担

広域避難所等として使用されたことによって生じた破損については，指定管理者及び市が確認の上，市が復旧に係る費用を負担するものとする。

#### d 災害時における施設利用に関する費用負担

災害等の発生に伴い市民の避難誘導に伴う人件費については，市の費用負

担とする。ただし、広域避難所期間における総合公園の指定管理者による管理運営業務の費用等については、市と協議を行うこと。

e 対応マニュアル

上記の内容をふまえ、対応マニュアルを作成し、内容について市と共有すること。

f 協議

上記以外の事項について、災害発生時の対応等に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者及び市が協議して定めるものとする。

タ 注意報・警報等が発令された場合の対応

- (ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- (イ) 荒天後は園内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。
- (ウ) 光化学スモッグ注意報が発令された場合は、園内アナウンス放送により公園利用者に警告するとともにその旨を掲示し、遊戯・運動等施設を臨時閉場すること。

チ ゴミの処理

園内で発生したごみは分別収集し、一般ごみ（可燃ごみ）は市環境施設課に搬出処分し、資源ごみ（ビン缶、ペットボトル等）はそれぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。

ツ 周辺地域への配慮

繁忙期等を中心に、公園利用者による迷惑駐車、ゴミの放置、騒音などにより周辺地域とのトラブルが発生する恐れがあるため、利用指導の徹底、要員配置、サイン、チラシ等での呼びかけなど適正な巡視、啓発に努めること。

テ 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務（別途委託契約）

潮芦屋緑地・ビーチは兵庫県所有、尼崎港管理事務所所管の港湾施設で、芦屋市が管理業務を受託しており、本緑地は北に隣接する芦屋市総合公園と境界を設けておらず、一体管理が望ましいことから、総合公園の指定管理者に管理業務を委託するものとする。

ト その他

(ア) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

- (イ) 市が導入している公衆無線 LAN 設備「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。
- (ウ) 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。
- (エ) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市総合公園（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市総合公園 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は芦屋市総合公園】	芦屋市総合公園 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市総合公園，〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

**\* 標記例**

芦屋市が設置した芦屋市総合公園は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市総合公園（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

- (オ) 防犯カメラ
 

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。
- (カ) 住民監査請求等
 

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。
- (キ) 自動体外式除細動器（AED）
  - a AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。
  - b 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。
  - c 消耗品等の交換及び保守に要する経費は、原則市が負担する。
- (ク) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて
 

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮

指針に基づき、事前に市と協議すること。なお、下記の点に留意すること。

- a 契約しようとする電力会社が小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。
- b 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- c 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。
- d 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。

(ケ) 施設ホームページの運用について

利用者の利便向上のため、施設のホームページを積極的に運用すること。

(2) 緑化推進について

市が進める緑化推進及び庭園都市に向け、以下の業務を実施すること。

ア 緑化相談業務

(ア) 定例相談業務（事務所緑化相談）

土曜日・日曜日及び祝日の午後1時30分～午後4時30分

来所，電話，FAX，メールでの相談受付

(イ) 緑化相談員の資格

緑化相談員は、男女を問わず、次に定めるいずれかに該当する者とする。

- a 農学，園芸等の専門学校等を卒業した者
- b 造園管理士・庭園管理士・樹木医等の免許証又は許可証を所持する者
- c グリーンアドバイザー・華道教師等緑化に関する資格を所持する者
- d 造園店・園芸店・生花店等の経営者で、経営に関する資格を所持する者
- e 緑化関係事業に長年携わり、一定の知識経験を有する者

(ウ) その他

さくらまつり・秋まつり等のイベント時において市から要請があった場合は、会場で相談業務を行うこと。

イ 花壇植栽管理業務

以下に示す花壇・プランター（園内）の管理業務を行うこと。その際、地植え球根，種，苗の植付け，灌水，花がら摘み，施肥，病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。また，園芸療法のできる花壇を整備しているので講習会を含めて実施できるよう検討すること。

【花壇・プランター等概要】

花壇（レイズドベット）	57 m <sup>2</sup>
ガーデン部	700 m <sup>2</sup>
プランター	長方形（大）8，長方形（小）18 正方形（大）6，正方形（小）3 円型 22，円筒形 6

ウ 緑化啓発業務

- (ア) 園芸講習会を原則月4回開催するものとする。なお、講習会等への参加者の募集や案内を行うこととし、市広報紙にも掲載すること。
- (イ) 緑化に関するビデオテープなどは、DVD化し利用促進につとめること。

エ 樹木のリサイクルについて

園内で樹木を剪定した際には、リサイクル施設を用いて剪定枝を破砕させチップ化すること。また製造されたチップは、総合公園をはじめ市内の公園等で使用するが、イベント時に市民に提供すること。

(3) 有料公園施設及び附帯設備について

上記2.(3)に示す有料公園施設の受付、料金徴収等業務は、条例及び条例施行規則、並びに芦屋市総合公園陸上競技場等の管理運営に関する要綱（以下「要綱」という）に沿って実施すること。また有料公園施設及び附帯設備の利用料金は、条例第9条の3別表第3及び条例第10条別表第4によるものとする。なお利用料金は指定管理者の収入とし、市長の承認の上、現行の料金を上限として変更することができる。

またインターネット予約システム（芦屋市の文化・スポーツ施設の予約情報ページ）で、総合公園の施設の予約状況を確認できる。施設の利用申込を受付けた際は、予約情報ページに反映するよう、総合公園の端末から入力処理を行うこと。

有料公園施設の運営管理における留意事項を以下に示す。

ア 陸上競技場

天然芝の質を維持するため、高度な専門知識をもって年間管理計画を立案の上、管理すること。なお、主な管理業務を以下に示す。

- (ア) 日常的に行う業務（開場前）：本体及び附帯施設の点検及び清掃，塩化カルシウム及び化粧砂散布，不陸整正，整地，散水（夏季芝生生育期），オーバーシードなど

- (イ) 日常的に行う業務：芝切り，芝刈り，排水施設の泥上げ，整地及び転圧等
- (ウ) 随時行う業務：除草，芝生殺菌消毒，散水，道具の手入れ等。また，陸上競技場コースのコーステープ等の補修。
- (エ) 競技用備品：点検を定期的（2回以上／年）に行い，良好な状態を保つこと。また不具合が生じた場合は，随時補修すること。
- (オ) その他
  - a 器具庫にある競技用備品は，利用者から申請があった場合は，数量を確認した後に貸し出すこと。
  - b 円盤・ハンマー投用囲いやサッカーゴール等は，強風時に転倒することのないように管理すること。
  - c 当競技場は第4種公認陸上競技場であるため，2022年度に実施予定の公認継続手続について，協力すること。

#### イ 第2スポーツコート

人工芝の質を維持するため，年間管理計画を立案の上，管理すること。

#### ウ 駐車場

- (ア) 駐車場発券・清算機の故障等のトラブル及びつり銭の補充等は24時間対応とし，できる限り早急に処理すること。
- (イ) 駐車場利用者が既存の駐車台数を大きく超えることが予測される場合，第1スポーツコートを駐車スペースとして利用することができる。そのため，第1スポーツコートの予約を受付ける場合は十分に留意し，駐車場として利用する場合はゲートの駐車設定台数を変更し，スポーツコートとして利用が出来ないことを適切な方法で周知すること。
- (ウ) 大型バス及び身体障がい者用スペースへの駐車車両については，ゲートのインターホンを通じて管理事務所へ連絡してもらい，可能な限り駐車場現地で誘導，減免等の手続きを行うこと。
- (エ) 駐車場利用者が気持ちよく利用できるよう施設や樹木の維持管理を状況に応じて行うこと。

#### (4) 市民参画，協働について

##### ア 市民団体

- (ア) 総合公園で緑化等の市民活動を促進するため，開園当初から花壇の運営に協力する市民団体（PMO）に加えて，親子の居場所づくり等市民の活動を充実させること。
- (イ) 地域を巻きこんだ形態とし，消耗品の支給や会議室の無償使用等の支援を行い，市民協働による緑化や公園管理の推進に努めること。

イ 管理運営協議会の設置

市民協働型の公園として、緑化、公園利用促進を契機とした地域活性化へ寄与することを目的とした管理運営協議会を立ち上げ運営すること。構成メンバーは市民、学識者で構成することとし、内容については事前に市と協議を行うこと。(基準：年2回以上開催)

ウ 地域住民団体との協働関係の充実（自治会、子供会等の活動の場を提供）

まちなかの公園として、周辺自治会への公園情報提供、地域と連携したイベント等の開催など協働の取り組みを行うこと。

(5) 自主事業について

自主事業とは、都市公園法及び条例で認められた範囲で、指定管理者が公園内において自らの責任及び費用負担において実施できるものとする。

当公園には、遊具広場や有料施設等に加え、カフェ、バーベキュー施設、別途委託契約を予定している潮芦屋緑地・ビーチがあり、ドッグラン及び子育て世代の交流等に用いることができるエリアを平成30年度中に整備する方向で現所在地元等と調整中である。指定管理者はそれら公園内の施設を活用することにより、公園のポテンシャルを最大限発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図ること。ただし、現在調整中のドッグラン及び子育て世代の交流等に用いることができるエリアについては、整備が完了した時点で事業を開始できるものとする。なお、参考例及び過去の実施例として次のようなものが挙げられる。また、事業の実施にあたっては、以下の留意事項に基づいて実施すること。

【参考例】

親子の居場所づくり、バーベキューの物品貸出し、青空ヨガ、地元と協働したビーチクリーン 等

※その他、過去の実施例については、芦屋市公式ホームページに記載の過年度の年度評価を参照のこと。

<http://www.city.ashiya.lg.jp/gyousei/siteikanri/siteikannrihyouka/ashiyasisougoukouen.html>

ア 事業の計画・運営に当たっては、地域住民や市民との協働事業を積極的に実施すること。ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止とする。

イ 事業実施に当たっては、事業実施の1月前までに事業計画書を市に提出し、承認を得てから実施すること。

ウ 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業により収益を上げた場合には、その一部を公園に還元する方法についても検討すること。

エ カフェについては、現在カフェ事業者が市公園緑地課より占用許可を受け、指定管理者に対して光熱水費等の実費費用を納付して運営しているが、指定管理者が自主事業として運営を行う場合には、可能な限り現在のカフェ事業者と協力して事業を行うこと。引き継ぐことを希望しない場合は、現在のカフェ事業者の運営に協力すること。

オ バーベキュー施設及びドッグラン施設を利用する事業、並びに子育て世代の交流事業について計画する場合は、事業参加者間及び事業参加者と参加者以外の者とのトラブルを防ぐための仕組みを考案し、指定管理者の責において実施できる計画を立てること。

#### **4 市公園管理者への報告義務**

##### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

##### (2) 月次報告書

以下のア～オに示す報告書を作成し、月報として原則翌月15日までに市へ提出すること。

ア 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した業務日誌

イ 有料公園施設の利用実績を、1日毎に詳細にまとめた報告書

ウ 緑化相談の内容をまとめた報告書

エ 自主事業の実施状況

オ その他、市へ報告する必要があると思われる事項

##### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定



するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

#### (4) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に以下のア～エに示す事業報告書を作成し、市長宛に提出すること。市は、事業報告書を受理した後、評価を行い、事業報告書及び評価結果を公表する。

ア 施設の利用状況

イ 利用料金等の収入状況

ウ 自主事業の実施状況（下記エの収支と明確に分けること。）

エ 管理業務に要した経費等の収支状況

#### (5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

#### (6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

#### (7) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等が無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

## **5 法令等の遵守**

次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (4) 芦屋市個人情報保護条例（平成16年芦屋市条例第19号）及び同条例施行規則（平成16年芦屋市規則第41号）
- (5) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (6) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (7) 芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン
- (8) その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

・施設概要一覧

施設種別	施設名	種類	数量	単位
園路・広場施設	園路・広場	アスファルト舗装	741	m <sup>2</sup>
		透水性アスファルト舗装	11,945	m <sup>2</sup>
		インターロッキング舗装	1,396	m <sup>2</sup>
		レンガ舗装	3,216	m <sup>2</sup>
		石張り舗装	326	m <sup>2</sup>
		木質チップ舗装	346	m <sup>2</sup>
	階段	擬木階段	3	箇所
		階段	2	箇所
修景施設	植栽	高木 (H $\geq$ 3.0)	1,976 内桜 233本	本
		中木 (1.0<H<3.0)	1,803	本
		低木 (H $\leq$ 1.0)	21,174	本
		地被類	38,765	株
	芝生 (ドッグランに 使用できる広場 約250m <sup>2</sup> (平 成30年整備予 定)を含む)		37,878	m <sup>2</sup>
	芝生	陸上競技場フィールド内 ティフトン	9,758	m <sup>2</sup>
	トレリス		6	基
	池	木製デッキ	1	箇所
休養施設	ベンチ		33	基
運動施設	陸上競技場	クレー舗装8コーストラック	1	式
		便所(133.2m <sup>2</sup> )	1	棟
		器具庫(129.6m <sup>2</sup> )	1	棟
		備蓄倉庫(54.2m <sup>2</sup> :防災対策課)	1	棟
	スポーツコート	1(アスファルト, 臨時駐車場兼用)	1	式
		2(人工芝)	1	式
ビーチバレーコート		1	式	
遊戯施設	複合遊具		2	基
	スプリング遊具		3	基

便益施設	駐車場	北 1 5 0 台(大型バス兼用, 臨時+ 4 2台)	1	式
		西 1 3 8 台(臨時+ 2 0 台)	1	式
		東 7 6 台	1	式
	駐輪場	自転車・単車	1	式
	バーベキュー施設		1	式
	時計塔		3	基
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	車止め		1 0 9	基
	利用拠点施設	管理事務所(3 9 3.6 m <sup>2</sup> ) 屋上緑化 (子育て世代の交流等に用い ることができる施設約 3 0 m <sup>2</sup> (平成 3 0 年整備予定) を含 む)	1	棟
		緑の相談所(4 2 6.0 m <sup>2</sup> ) 屋上緑化	1	棟
		クラブハウス(3 2 3.8 m <sup>2</sup> ) 屋上緑化	1	棟
		ポンプ室(4 7.3 m <sup>2</sup> )	1	棟
	リサイクル倉庫	(1 6 7.3 m <sup>2</sup> )	1	棟
	便所	(7 7.4 m <sup>2</sup> )	1	棟
	休憩所		2	棟
	電話		3	回線
	ファックス		1	回線
	インターネット 予約システム		1	式
	放送設備	スピーカー等	1	式
	I T V機器	I T Vカメラ	1	式
	電話機器	PHSアンテナ等	1	式
	案内板		9	基
	掲示板		1	基
	擁壁		1	式
	照明施設	ポール照明灯	1 0 0	基
		ポール照明灯(ウインドソーラー式)	5	基

		足元照明灯他	1	式	
		防災照明灯	4	基	
	給水設備		水飲み	1	箇所
			散水スプリンクラー	1	式
			散水栓	1	式
	汚水排水設備		管渠, 汚水枿	1	式
	雨水排水設備		側溝, 管渠, 集水枿	1	式
その他の施設	耐震性貯水槽	飲料水兼用100t(水道部)	1	箇所	

・備品一覧

備品名	規格・品質	数量	備考
展示用ボード		10	
オープンラック	ビクター PS M650	1	
マイク		6	
スピーカー		4	
キャップタイヤコード		4	
パンフレットスタンド		2	
掲示板 (ボード・スクリーン1連)	ナイキ BBH-7120A	2	
電話台 (公衆電話用)	コクヨ TT-136J720×445×1650	1	
ホワイトボード	セイコー ホワイトボード SW1290	1	
行先予定表	ライオン H-11	1	
傘立	ライオン 637-41	2	
市旗 (中)	100×150 エクスラン	1	
アームチェア(ロビーチェア)	コクヨ CE-475KXA4	32	
応接用コーナーテーブル(ロビー)	コクヨ CE-215K	10	
丸いす	ビゾン BE-1472-01	6	
テーブル(会議用)	コクヨ PT-M701F1-C	17	会議室
キャンバスチェア(会議用)	オリバー KP-7300-NII	50	会議室
いす (カリアームチェア)	オリバー KARI KIA	6	相談所
リフレッシュチェア	ナイキ PI8532	6	ボランティアルーム
ベンチ	コクヨ PF-B85	2	更衣室
パソコン (予約システム用)	富士通 (H25.6月現在)	1	
パソコンプリンター	NEC MultiWriter 2800	1	
テレビ	サンヨー C32PZ3	1	

テレビラック	サンヨー KA-TD-32PZ(N)	1	
ビデオ	サンヨー VZS63B(S)	1	
OHP	サンヨー LP-SG7(N)	1	
両袖机	コクヨ SD-MXN157DT33F11	1	
片袖机	コクヨ SD-MXN117LF11	3	
片袖机	コクヨ SD-MXN117LV3F11	1	
脇机	コクヨ SD-MXN47ET3L11	4	
脇机	コクヨ SD-MXN47EV3F11	2	
平机用アンダーワゴン	コクヨ SD-MX46CV3F11	1	
会議用テーブル	ライオン DST-1290H	1	
会議用テーブル	ライオン DST-1590H	2	
アームチェア(パネル付タイプ)	コクヨ CE-445KR	8	応接室
応接用センターテーブル	コクヨ NT-212K	2	応接室
センターテーブル	セイコー T-98D	1	応接セット
ソファ (長椅子)	セイコー アームチェア FS-944D	1	応接セット
ソファ (小椅子)	セイコー FS-944D	2	応接セット
金庫	ライオン 耐火金庫 MF-10F	1	
金庫 (据置き)	セイコー SS-N	1	
金庫 (大)	ライオン EX-90ST	1	
食器戸棚	ライオン キッチンケース OK-6MN	1	
収納棚	ホームエレクトラ ワイヤシェルフ	1	
データファイル保管庫	ライオン DF-63SN	1	
デリカウオール	ライオン VGB-311D	1	
デリカウオール	ライオン VGB-11S	5	
デリカウオール	ライオン VGR-10H	4	
デリカウオール	ライオン VGB-11H	1	
ロッカー (1人用)	ライオン 71-N	1	
ロッカー (3人用)	ライオン 73-N	1	
ロッカー (3人用)	ライオン 580-94	3	
ビジネスカウンター-外コーナー	ライオン LXC-B590R	1	
ビジネスカウンター	ライオン LXC-B990N	2	
ビジネスカウンター	ライオン LXC-B1890N	1	
空気清浄機	National MS-R950	1	
電気掃除機	RYOBI VC-1250	1	
電気冷蔵庫	シャープ SJ-E30B	1	

湯沸しポット	象印 CJ-DH30	1	
裁断機	ライオン ローターカッター RC-B4	1	
車椅子	カワムラ	1	
蜜結型簡易水洗式様式仮設 便所		10	

・陸上競技備品一覧

備品名	規格・品質	数量
鋼鉄製巻尺（1）	30m 国家検定合格品 JIS 1級	2
鋼鉄製巻尺（2）	50m 国家検定合格品 JIS 1級	1
鋼鉄製巻尺（3）	100m 国家検定合格品 JIS 1級	1
リボンロッド（1）	30m 巻取ケース付 幅 60m/m	1
リボンロッド（2）	50m 巻取ケース付 幅 60m/m	1
リボンロッド止め金具（1）	全天候用 10枚1組	5
リボンロッド止め金具（2）	芝・土用 10枚1組	3
走高跳用高度計	公式用 1.4～2.5m 計測	2
棒高跳用高度計	公式用 2.1～6.0m 計測	1
ストップウォッチ	SVAS005	18
手旗（1）	赤・白 ナイロン製 40×35cm	15
手旗（2）	黄 ナイロン製 40×35cm	29
監察マーカー	黄色 ゴム製 径 7cm 10枚1組	2
バトン	8色 アルミ合金製	2
ピストル	単発 E 2丁1組	1
抽せん器	1～18 数字彫刻入	1
スタート合図用黒板	径 65cm 柄付	2
地（砂）均器（1）	アルミ製 幅 81.5cm	1
地（砂）均器（2）	木製 幅 75cm	10
ほうき		4
スコップ		2
レーキ（1）	アルミ合金製 幅 59.5cm	3
レーキ（2）	鉄製 幅 60cm	10
ライン引器	SP 付フタ付（石灰容量 4.4） ライン幅 5cm	4
ハンドマイク	出力 15W	6
砲丸（1）	鉄製 7.26 kg 一般男子 φ 125.5	3

砲丸 (2)	鉄製 7.26kg 一般男子 φ120.0	2
砲丸 (3)	鉄製 6.351kg φ120	4
砲丸 (4)	6.000 kg	2
砲丸 (5)	鉄製 5.443kg 高校男子 φ114.0	3
砲丸 (6)	砲金製 5.443kg 高校男子 φ102.5	1
砲丸 (7)	鉄製 4.0kg 女子 φ103.0	4
砲丸 (8)	鉄製 2.721kg 中学女子 φ90.5	4
円盤 (1)	スーパー 2.0kg 一般男子ケース付	2
円盤 (2)	ミッド 2.0kg 一般男子ケース付	2
円盤 (3)	1.75 kg	2
円盤 (4)	スーパー 1.5kg 高校男子ケース付	2
円盤 (5)	ミッド 1.5kg 高校男子ケース付	2
円盤 (6)	スーパー 1.0kg 女子ケース付	2
円盤 (7)	ミッド 1.0kg 女子ケース付	2
やり (1)	スーパーDR 800g 男子用 80~90m	1
やり (2)	ロング DR 800g 男子用 60~70m	2
やり (3)	ダイヤモンド DR 800g 男子用 50~60m	1
やり (4)	スーパーDR 600g 女子用 55~65m	1
やり (5)	ロング DR 600g 女子用 45~55m	2
やり (6)	ダイヤモンド DR 600g 女子用 30~45m	1
警告カード	赤・黄 2枚1組 ビニルケース付	1
決勝戦審判台	16人乗 下地メッキタイプ	1
審判台		2
スターター台	アルミ合金製 大小2台1組	2
スターティングブロック	スタンダード兼用型	16
周回表示器	特製数字板使用 鏡付	1
ハードル	スーパーライト	82
風向風速計	中浅式	3
温度計	デジタル	1
温度計	オーガスト	1
オープン・ラップ・コーナー用旗	アルミ四角板 2本1組	4
吹流し		8
ハードル運搬車	ワンタッチ式スーパーライト用 9台搭載型	10
レーンナンバー標識	FRP製 1~8レーン 1組	1



走幅跳・三段跳用距離標識	距離及び記録表示	1
踏切板標識	FRP製 2枚1組	1
踏切板取替・機器取替用工具	工具箱付	1
フィールド競技者用距離表示 マーカー(1)	A型一般用	50
フィールド競技者用距離表示 マーカー(2)	ゴム製コイン型 走高跳用 10色	50
走高跳用支柱及びバー止め	スライド式 1.0~2.5m 使用範囲	1
棒高跳用支柱及びバー止め	スライド式 1.5~6.25m 使用範囲	1
バー上げ器	アルミ製 3段伸縮 2本1組	1
走高跳用マット	6.0×3.0×0.7m 雨天カバー付	1
棒高跳用マット	6.0×7.3×0.8m 雨天カバー付	1
走高跳用バー	グラスファイバー 4.0m	3
棒高跳用バー	グラスファイバー 4.5m	3
ペグ(1)	小 やり, 円盤, ハンマー用	15
ペグ(2)	小 砲丸用	15
マット運搬車	走高跳用 2.0×3.0m	1
小型ローラー	径 61cm, 幅 109cm	1
小蛸	鉄製	1
グラウンドマーカー	無害ラインパウダー 10袋	適量
役員席用机	1800×600×700mm/m 折畳式	8
役員席用椅子	パイプ折畳式(メッキ)	119
フィールド競技記録員小机	600×450×750mm/m	5
競技者用長椅子	1800×300×350mm/m	30
踏切板	木製	22
粘土受板	シンダー用(フェール判定ゴム板 27mm/m 用)	22
走高跳用計測基準台	御影石	1
棒高跳用ボックス	二重底全天候用 縁枠:アルミ製 本体:ステンレス製	1
やり投用円弧	鉄製	1
円盤サークル	ステンレス製アングル式	1
砲丸サークル足留材固定金具	ステンレス製	1
円盤, ハンマー投用囲い	移動式 化繊ネット二重張 ウインチ付	1
囲い附設防護ネット	移動式 ネット二重張 2台1組	1

多目的スタンド	yoshida	4
標示タイル	ステンレス製	1
グラウンドほうき	エバニュー	8
ビーチパラソルセット		2
黒板	1800×900m/m 脚付	1
ライン引用ロープ	φ3m/3 ロープ 巻取器付	1
ドーナツ板	F R P 製 3ヶ1組	1

・運動器具備品一覧

備品名	規格・品質	数量
ライン引器	エバニュー KA-014 4WS	3
ラグビーポール		1
サッカーゴール		1
サッカーゴール	子供用	2
サッカーゴール	フットサル用	4
テント	GK 天幕 T-2 2間×3間	4
グラウンドゴルフクラブ		35
グラウンドゴルフ旗マットセット	アシックス GGG300	1
グラウンドゴルフクラブボールセット	アシックス GGG111	1
メディシンボール	ST 1kg	3
メディシンボール	ST 3kg	3
ソフトミニハードル	小	20
リヤカー	折りたたみ式	1

・公園管理用備品一覧

備品名	規格・品質	数量
樹木破砕機	小型 カイル KDC-1300C	1
芝刈り機 (乗用)	TORO リールマスター 2000-D	1
芝刈り機 (手押し)	TORO 自走式ロータリーモア GTS65HP	1

・図面一覧

番号	名称	備考
1	芦屋市総合公園管理区域平面図	
2	利用拠点施設等平面図	
3	陸上競技場器具庫等平面図・立面図・断面図	
4	便所 平面図・立面図・断面図・屋根伏図	
5	維持管理平面図－1	
6	維持管理平面図－2	
7	維持管理平面図－3	
8	維持管理平面図－4	
9	維持管理平面図－5	
10	維持管理平面図－6	
11	維持管理平面図－7	
12	植栽平面図－1（中高木－1）	
13	植栽平面図－2（中高木－2）	
14	植栽平面図－3（中高木－3）	
15	植栽平面図－4（中高木－4）	
16	植栽平面図－5（中高木－5）	
17	植栽平面図－6（中高木－6）	
18	植栽平面図－7（中低木・地被類－1）	
19	植栽平面図－8（中低木・地被類－2）	
20	植栽平面図－9（中低木・地被類－3）	
21	植栽平面図－10（中低木・地被類－4）	
22	植栽平面図－11（中低木・地被類－5）	
23	植栽平面図－12（中低木・地被類－6）	
24	施設平面図－1	
25	施設平面図－2	
26	施設平面図－3	
27	施設平面図－4	
28	施設平面図－5	
29	施設平面図－6	
30	施設平面図－7	
31	施設平面図－第2スポーツコート図面	
32	施設平面図－第2スポーツコート図面	
33	施設平面図－第2スポーツコート図面	

3 4	施設平面図－第2 スポーツコート図面	
-----	--------------------	--