

佐賀県立佐賀城公園 管理運営業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、佐賀県立佐賀城公園（以下「佐賀城公園」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理区域

管理の区域は、佐賀城公園区域内とする。

- 施設名称 佐賀県立佐賀城公園
- 所在地 佐賀市城内

3 公園設置の目的

佐賀城公園は、周辺の住宅地や公共公益施設と調和のとれた品格ある佐賀城下を再生することを目的として設置し、現在も整備を続けている公園です。

県都佐賀市の中心部、住宅地の中に位置しており、公園内には県民環境部が所管する県立図書館、県地域交流部が所管する市村記念体育館、県立博物館・美術館、佐賀城本丸歴史館などの文教施設（以下「文教施設」という。）のほか、佐賀市が管理する文化財（鯨の門など）などが点在しています。

指定管理においては、公園周辺の地域住民、公園内各施設の管理者及び佐賀市とも連携協力を図り、住民の憩いの場としての魅力を最大限に引き出していただくことを期待します。

県では「さがすたいる※」に取り組んでおり、「さがすたいる」に配慮した管理運営を行ってください。

※「さがすたいる」とは、多様な人々が混ざり合い、お互いの想いを知り、ハード（設備）とハート（支え合い）でみんなが安心して出かけやすい佐賀をみんなでつくるプロジェクトです。

4 管理運営の目指すべき姿

県は、佐賀城公園の管理にあたり、管理運営に係るコストを削減しつつ、訪れる人が佐賀城内の歴史的価値や品格、美観等を感じられる公園で、人々がくつろぎ、楽しい時間を過ごしている姿が見られるような心地よく美しい空間づくりを目指します。

具体的には、業務効率の工夫・改善を行うことにより管理運営コストを削減し、水と緑が美しく、芝生等の美しい景観形成を行い、全ての人が気持ちよくくつろぎ、学び、交流し、にぎわう公園を目指します。

5 管理の基準

（１）供用期間及び供用時間

佐賀城公園は、佐賀市の中心部、住宅街の中に位置しており、公園区域の一部は歩道の機能も代替しており、供用期間や供用時間の定めはない。

なお、次の公園駐車場については、隣接している各施設管理者によって利用時間等は管理されている。今後の整備に伴い、管理方法を変更する必要があるため対応すること。

- ・ 県立図書館隣接駐車場
- ・ 県庁舎南側駐車場
- ・ 県立博物館・美術館隣接駐車場
- ・ 市村記念体育館隣接駐車場
- ・ 佐賀城本丸歴史館北側駐車場

- ・旧さがレトロ館（東側・西側）駐車場
- ・佐賀合同庁舎西側駐車場

（２）行為の禁止

佐賀県立都市公園条例（以下「条例」という。）第３条に規定されている次の行為を行う者に対しては、ただちに行為を中止するよう指導するとともに、県へ報告すること。

- ・公園施設を損傷し、又は汚損すること
- ・竹木を伐採し、又は植物を採取すること
- ・土地の形質を変更すること
- ・鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること
- ・はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること
- ・立入禁止区域に立ち入ること
- ・指定された場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又はとめておくこと
- ・ごみ、その他の汚物を投棄し、又は堆積すること
- ・その他都市公園をその用途外に使用すること
- ・他人に迷惑若しくは危害を及ぼし、又はそのおそれがある行為をすること

（３）公平性の確保

公園の管理運営にあたっては、施設の平等利用を確保すること。

6 業務の範囲・内容

（１）業務の範囲・内容

業務の範囲・内容については、以下（２）～（４）のとおりとする。

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者から更に他の事業者等に一括して委託することはできないが、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、専門の業者に委託できるものとする。

具体的には、毎年度提出する事業計画書において県の承認を得ること。

（２）公園の利用に関する業務

① 利用者指導業務

a 公園利用者の適正利用及び案内業務

条例第３条及び第４条の規定に基づき、公園の適正な利用を誘導するため園内巡視、指導を行い、利用者の安全を確保するとともに、公園の案内業務を行う。

b 利用者及び公園周辺住民からのご意見（苦情、要望、その他）への対応

公園利用者の要望、苦情等及び公園の管理運営に係る公園周辺住民からの苦情、要望等には適切に対応し、県に報告すること。

利用者及び公園周辺住民からのご意見への対応については、処理カード等を作成、保管し、その対応状況について、ホームページ上で公開するなど、利用者、住民等への情報提供に努めること。

また、ご意見については内容別（良い評価、苦情、要望、その他など）に整理し、利用者サービスの向上に役立てること。

c 急病・事故・災害等緊急時の対応

急病、事故、災害等の緊急事態の発生に対応するために、緊急連絡網や緊急対応マニュアル

などを作成し、定期的に訓練を行い、緊急事態に対応できる体制づくりを行うこと。

急病、事故、災害等により公園内で傷病者が発生した場合は、速やかに避難誘導や救護活動を行うなど、適切な対応をとること。

急病、事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、迅速に県に連絡すること。

また、事故報告書を作成し、県へ報告すること。

② 公園における行為許可、利用料金に関する業務

a 条例第4条第1項に基づく行為の許可

公園における制限事項について、条例第4条第1項に規定により、行為の許可を行うこと。

その業務の詳細については、指定管理者が定め、別途、県と協議を行うこと。

b 行為許可に係る利用料金（利用料金制度を採用しない場合は使用料）の徴収業務

管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度を採用する。

指定管理者は、行為許可に係る料金を徴収し、自らの収入とすること。

指定期間中に利用料金の変更を行なう場合は、条例第14条の3第3項の規定に基づき、知事の承認を得ること。

その業務の詳細については、別途県と協議を行うこと。

c 公園施設設置許可申請書、公園施設管理許可申請書、占用許可申請書等、申請・届出の受付及び県への送付に関する業務

工作物の設置などによる公園の占用が伴う場合は、都市公園法第6条により、知事の許可が必要となるため、提出された占用許可申請書を受付けて、県へ送付すること。

その際には、県と十分な連絡・調整を図り、事務処理を行うこと。

その他の申請・届出についても、県と随時相談の上、対応すること。

旧さがレトロ館について、占用許可申請等、申請・届出の受付及び県への送付に関する業務を本格運用までの期間行うこと。

d 利用料金の減免に関する業務

利用料金の減免については、条例第10条を参考として条例第14条の3第3項の規定に基づき、知事の承認を得ること。

上記以外の減免措置については、県と協議を行い、決定すること。

③ 広報

広報のためのホームページやパンフレットの作成、SNS（X、Instagram等）による情報発信などを実施することが望ましい。なお、ホームページやパンフレット等の掲載内容については、事前に県と調整する必要があります。

（3）維持管理に関する業務

① 植物管理

- ・芝生管理：刈込み、施肥、除草、補植、積込運搬など
- ・高木管理：剪定、施肥、病虫害防除、病虫害撤去など
- ・低木管理：寄植え刈込、施肥、玉物刈込、生垣刈込、病虫害防除など
- ・草花管理：草花植付など
- ・地被類管理：除草、施肥など

- ・菖蒲園管理：株分け、除草、施肥など
- ・園地管理：清掃、除草、側溝清掃、集水桝清掃、濠清掃、流入口清掃、便所清掃、噴水清掃、噴水池清掃など
- ・特に本丸周辺やこころざしのもり、SAGA ART PATHにおける品格や美観を考慮した芝生管理
- ・植物全般において、メリハリをつけた管理を行い、管理費用の縮減に努め、別添の植物管理費用算定表と実施数量を比較管理すること。

② 施設（工作物）管理

各施設とも、所要の目的が果たされるよう適宜保持点検を行い、利用に支障を来さないよう、維持管理、点検及び補修を行うこと。

電気、上水道、下水道及び機械設備について、必要な運転を行うとともに、常に適正な状態にあるよう保守点検、管理を行うこと。

消防設備、電気設備等、法令に基づく点検が必要なものについては適正に行うこと。

遊具の安全点検については、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」、(社)日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準」に基づき指定管理者が作成した点検マニュアルに従い、専門業者による精密点検を含めて、適切に行うこと。

建物・工作物等の修理が必要な場合、原則として指定管理者が修繕を行うこと。

大規模な修繕や改修などで、指定管理者が行うのが困難な場合については、その都度県と協議すること。

〈主な対象施設〉

- ・橋梁
- ・噴水施設
- ・時計塔
- ・トイレ
- ・ベンチ
- ・四阿
- ・遊具
- ・給水設備
- ・汚水設備
- ・電気、照明設備 等

③ 備品管理

備品については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。

管理運営委託料で備品を購入した場合は、その備品は県に帰属するものとする。

備品の管理にあたっては、佐賀県財務規則等の規準に準じて指定管理者が備品台帳を作成し、適切に管理し、購入・廃棄等の異動については、県に報告すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格100,000円以上（消費税含む）の物品をいう。

④ 清掃

公園内の各施設等について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、清掃業務を行うこと。

公園入口周辺や駐車場、トイレなど公園利用者の利用頻度の高い施設については、日常的に

清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、トイレトペーパー、石鹸などの消耗品は常に補充された状態を保つこと。

〈主な対象施設〉

- ・園地
- ・濠、水路
- ・トイレ
- ・四阿
- ・噴水
- ・噴水池
- ・側溝
- ・集水桝

⑤ 廃棄物収集運搬

公園内から発生したゴミは、地域の分別方法に基づき、関係法令に従い、廃棄物として適切に処分すること。

⑥ 警備

公園内の警備、巡視を行い利用者の安全を確保するとともに、定期的に訓練等を行い、常に緊急事態に対応できる体制づくりに努めること。

公園内の警備、巡視マニュアル等をあらかじめ作成し、これに基づいて警備、巡視を行うこと。

警備、巡視の報告書を作成し、保管しておくこと。

必要に応じて、駐車場に隣接している各施設の管理者と連携協力し、来園者の車両の誘導及び規制を行うこと。

〈主な警備業務の対象〉

- ・濠周辺
- ・トイレ、四阿
- ・不審者、不審物等の早期発見、排除並びに警察への通報
- ・喫煙者に対する注意喚起、可燃物の安全な取り扱いなどの火災予防
- ・消火栓、消火器などの点検、使用方法の熟知

⑦ その他

鯉ヘルペスへの対応など

⑧ 留意事項

上記の他、次の事項に留意して業務を行うこと。

異常箇所がある場合は、バリケードやコーン等で立ち入りを禁止するなどの措置を行い、修繕等の必要な対策を講じること。

管理作業中は、公園利用者の安全を確保するため、管理作業中の看板、安全柵などを設置すること。

公園内での車両の通行は徐行することとし、公園内の交通安全に留意すること。

施工管理は、管理書類及び写真により管理すること。

(4) 提案型事業

指定申請書に記載された内容に沿って事業計画を策定し、実施すること。

提案型事業の実施にあたっては、県をはじめ、関係機関と連携をとること。

7 組織運営

指定管理者は、業務を遂行するにあたって必要な職員を配置すること。

なお、組織体系や職員数は指定管理者の判断で決めることとする。

8 その他

(1) 事業計画書の提出、承認、実施及び事業報告書の提出

指定管理者は、前年度の別に指定する期日までに次年度の事業計画書を作成し、県に提出すること。

ただし、事業計画書の内容は募集要項に基づき、指定管理者が提出した指定申請書に沿ったものであること。

事業計画書は県の承認を受け、実施すること。

指定管理者は、協定で定める中間報告及び事業報告を作成し、県へ提出すること。

なお、報告の内容及び報告の内容を確認した結果については、県のホームページで公表することとする。

(2) 各種規定、要項の整備

公園施設管理マニュアル、公園ハザードマップ、遊具点検マニュアル及び点検表、緊急時対応マニュアル及び緊急連絡網、公園巡視マニュアル、個人情報保護、情報セキュリティ及び情報公開に関する規定など、公園利用者の安全や快適性を確保するために必要なマニュアル等を、あらかじめ指定管理者で作成すること。

さらに、利用者向けに公表すべきもの（公園ハザードマップ、遊具点検状況、苦情等対応状況、個人情報保護及び情報公開に関する規定など）は公表すること。

(3) 監査委員による監査

「地方自治法」及び「佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例」の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る事務については、監査委員及び包括外部監査人、個別外部監査人の監査の対象となる。監査を行うために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類等の記録の提出を求める場合がある。

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録を整備し、管理運営業務終了後5年を経るまで保存しなければならない。

○管理運営に関する帳簿

- ・業務日誌
- ・職員に関する記録
- ・行為許可、利用許可に関する書類
- ・施設点検に関する帳簿
- ・報告書及び関係機関に関する文書
- ・利用者統計、アンケート調査結果など
- ・その他業務に関し作成したもの

○会計、経理に関する帳簿

- ・収支予算書
- ・収支決算書
- ・金銭出納簿
- ・収入、支出内訳書
- ・証拠書類綴
- ・その他会計・経理に関して作成したもの

なお、指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して管理すること。

(4) 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、公園利用者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。

施設賠償責任保険等、必要に応じて適切な保険に加入し、保険証の写しを県に提出すること。

(5) 自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、その状況については、様式1により県に報告すること。

(6) 情報公開

指定管理者は、県が設置する公の施設の管理について、県から権限の委任を受けて代行する者であることから、公平性及び透明性が求められるものであり、佐賀県情報公開条例第25条第1項においても、自らその管理に係る情報の公開に努めることとする。

具体的には、指定管理者は、施設の管理に係る情報の公開について、県と締結する協定において必要な規定を定めることとし、当該規定に基づいて、情報の公開を実施することとする。

(7) 個人情報の適正管理

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、厳密な情報管理体制で管理していく必要があることから、次の措置を行うこととする。

ア 佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例において、指定管理者は個人情報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こととする。

イ 指定管理者との間で締結する協定に、個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むこととする。

ウ 指定管理者の選定の際に、個人情報の管理体制のチェックを行う。

様式1

令和 年 月 日

佐賀県知事 様

住所
氏名

令和 年度 自己評価報告書

令和 年度佐賀県立佐賀城公園の管理運営業務に係る自己評価について別添のとおり報告します。

自己評価報告書

審査項目	施設の設置目的は達成されたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	県、地元や関係機関との連携・協力が図られたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事業計画、収支計画に沿った管理運営ができたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	設定した数値目標は達成されたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	施設の平等な利用は確保されたか。 ・ 事業内容に偏りがなかったか。 ・ 生活弱者等への対応がなされたか
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用者サービスの向上が図れたか。 利用者の満足度は向上したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	利用促進に向けた取り組みは十分か。 ・利用促進に向けた具体的な事業は実施されたか。 ・利用者は増加したか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	管理経費の縮減が図られたか。 ・具体的な業務効率の改善・工夫により、経費削減が図られたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	職員体制は効率的、機能的であったか。 ・職員配置や研修体制など
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	事故・災害時の対応体制は十分であったか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	

審査項目	県内雇用、県内発注に努めたか。
自己評価	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
※自己評価の根拠、良かった点、悪かった点、今後見直すべき点、等を記入してください。	