

佐賀県立森林公園 管理運営業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、佐賀県立森林公園（以下「森林公園」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、森林公園区域内とする。

○名 称 佐賀県立森林公園

○所在地 佐賀市嘉瀬町、久保田町

3 公園設置の目的

森林公園は、県民のスポーツレクリエーション活動の拠点として「スポーツの生活化」、「社会教育の充実」及び「豊かな郷土文化の創造」等に資することを目的に設置しました。

また、「佐賀県地域防災計画」において、災害時の緊急輸送、情報通信等の救援、復旧・活動の広域防災拠点の機能も有する公園に位置付けています。

本公園は、嘉瀬川をはじめ、脊振山地や多良岳山地、佐賀平野など、佐賀の豊かな自然環境が眺望できる公園です。公園内は、広大な芝生広場を中心に、大型遊具、水辺、スポーツ施設が充実しています。また、桜や菖蒲などの植物の鑑賞、野鳥の観察等もでき、子どもから大人まで様々な世代が楽しめる公園です。

県では、SAGA スポーツピラミッド(SSP)構想のもと、スポーツ文化（する、観る、支える、育てる、稼ぐ）の裾野拡大、スポーツ環境の充実に取り組んでいます。森林公園は、野球場「さがみどりの森球場」、庭球場、洋弓場及び屋内運動施設「さがみどりの森スクエア」を有する佐賀県内のスポーツの拠点となっています。

4 管理運営の目指すべき姿

利用者の視点に立った管理運営によって、森林公園が持つ自然環境などの効用を最大化し、四季折々に誰もが安心して楽しめる公園となること、また、スポーツ文化（する、観る、支える、育てる、稼ぐ）の裾野拡大、スポーツ環境の充実に資する公園となることを目指しています。

5 業務の基準

(1) 供用期間及び供用時間

公園施設である庭球場、洋弓場、野球場、屋内運動施設（以下「庭球場等」という。）の利用に供さない日は、佐賀県立都市公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）第22条でその限度を定めている。

庭球場、洋弓場及び屋内運動施設	12月29日から翌年の1月3日までの日を除き、1週間につき1日
野球場	12月1日から翌年の2月28日までの日を除き、1週間につき1日

庭球場等の供用時間は、施行規則第23条で、次に定める時間以上としている。

庭球場、洋弓場及び屋内運動施設	午後9時（日曜日は日没）までに限り、1日につき12時間30分（日曜日は9時間30分）
野球場	午後9時までに限り、1日につき12時間30分

(2) 入場、利用及び行為の制限

(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以下の行為を都市公園内で行うことは禁止されているので、以下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

(入場の制限)

指定管理者は、施行規則第28条の規定に基づき、庭球場等に入場をしようとする者が、以下のいずれかに該当すると認められる場合には入場を制限することができる。

なお、その場合は県に報告すること。

- ・感染症の疾病があると認められる場合
- ・危険物若しくは他人の迷惑となる物を携帯し、又は犬その他の動物を伴う場合
- ・酒気を帯びている場合
- ・同伴者又は引率者のない幼児である場合
- ・その他管理上支障があると認められる場合

(利用の制限)

指定管理者は、施行規則第29条の規定に基づき、庭球場等を利用しようとする者が、以下のいずれかに該当すると認められる場合には利用を制限することができる。

なお、その場合は県に報告すること。

- ・公園施設の設置の目的に反する利用をするおそれがある場合
- ・庭球場等内の秩序を乱すおそれがある場合
- ・庭球場等の施設又は設備をき損するおそれがある場合
- ・集団的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- ・その他管理上必要があると認める場合

(3) 公平性の確保

管理運営にあたっては、利用者の公平な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) 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こと。

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、災害等の緊急事態に対応するため、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。

- ・ 佐賀県地域防災計画において、「震災時の緊急輸送、情報通信等の救援、復旧・活動の大規模拠点」として広域避難地等と緊急輸送道路等で連絡された大規模な都市公園としての位置付けており、災害時に県が緊急に広域防災拠点として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、優先して救援、復旧活動を実施する場所として使用すること。

d. 施設の利用調整に関する業務

- ・ 野球場や庭球場などは、シーズン時の特定の日に利用希望が集中するため、大規模な試合の開催について、利用のための調整会議を開催し、翌年度の試合開催の日程を調整すること。

- ・ 日程や試合開催の準備等に支障が生じないよう適宜対応すること。また、県内での本球場が担っている役割等を考慮し、公平性をもって、野球場利用に関する業務にあたること。

② 公園内施設に係る使用許可・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項の規定に基づく行為の許可を行う

こと。

・野球場及び屋内運動施設に掲出する広告物に係わる行為の許可については、施行規則第25条から27条の範囲とする。

・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. 条例第5条の2に基づく公園施設の利用許可（利用受付、利用許可の業務）

・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。

c. 行為許可及び利用許可に係る利用料金の徴収業務

・指定管理者は、行為の許可及び庭球場等の利用許可に係る利用料金を徴収し、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、「利用料金の額の変更に関する取扱要綱」に基づき、知事の承認を得ること。

・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。

d. 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け付けて、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、県と随時相談のうえ、対応すること。

e. 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条の規定に基づき、行うことができる。

・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

・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る。

(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、積込運搬、除草剤散布など

・高木管理：剪定、刈込み、施肥、病虫害防除など

・低木管理：寄植え刈込、玉物刈込、生垣刈込、施肥など

・花壇管理：地拵え、草花植付け、除草など

・園地管理：清掃、除草、便所清掃、洋弓場南池清掃、自然池など

・菖蒲園管理：施肥、除草、灌水、敷きチップ、菖蒲葉刈り取り、花殻摘み、掘取・株分・植付など

・植物管理全般においては、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守点検を行い、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。

- ・浄化槽、消防設備、電気設備等について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〉

- ・野球場、庭球場、洋弓場、屋内運動施設
- ・休憩所、展望台、展望休憩所
- ・野鳥観察所
- ・四阿（あずまや）
- ・噴水、浮き橋
- ・遊具
- ・浄化槽
- ・受水槽
- ・昇降機
- ・放送設備
- ・消防設備
- ・給水設備
- ・汚水設備
- ・電気、照明設備、空調設備等
- ・得仏排水機場（設備の保守点検や周辺の除草を対象としており、操作は除く）

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、形状等を変えることなく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 清掃等

- ・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、トイレトーパー、石鹸などの消耗品は常に補充された状態に保つこと。

- ・空調設備や機械設備など、日常的に清掃が困難な箇所については、年間計画を立てるなど、定期的に清掃を行うこと。

〈主な対象施設〉

- ・園地
- ・トイレ（令和7年度内にトイレコンテナを1基設置する予定であり、その清掃等も含む。ただし、故障等による修繕の対応は不要。）
- ・洋弓場南池
- ・自然池
- ・じゃぶじゃぶ池

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、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、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〉

- ・野球場（管理事務所含む）、庭球場（クラブハウス含む）、洋弓場（クラブハウス含む）、屋内運動施設（管理棟含む）、休憩所、トイレ
- ・正門、南駐車場、東駐車場、西駐車場門扉の開閉
- ・不法侵入者、不審物等の早期発見、排除並びに警察への通報
- ・喫煙場所をはじめ火気使用箇所の点検確認及び禁煙場所での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
- ・建物、工作物等の扉、窓などの施錠確認

〈機械警備〉

- ・管理事務所
- ・警報装置の監視、操作、機動警備隊との相互連絡
- ・警報装置のセットからリセットまで

⑦ 留意事項

- 上記の他、以下の事項に留意して業務を行なうこと。
- ・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。
 - ・公園内の通行は2 t車までとし、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、前年度の県が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佐賀県立森林公園指定管理者募集要項に基づき、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、事業報告の内容及び事業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
- ・自動車運転日誌
- ・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。

貸与する車両にかかる自動車保険や施設賠償責任保険等の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、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程を定めることとし、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 年度佐賀県立森林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。	