

東近江市延命公園指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、延命公園（以下「公園」という。）の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ものとする。

2 公園の管理に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理については、法令、条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営に努めること。
- (2) 市民活動を支援し、助長する公の施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見及び要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減及び施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 施設の概要

都市公園法（昭和31年法律第79号）第2条の2の規定に基づき設置した都市公園のうち、次に掲げる1箇所とする。

名 称	所 在 地	面積（㎡）	設 置 年 月 日
延命公園	八日市松尾町、 八日市清水二丁目	32,000	昭和50年7月19日

位置図、遊具等管理施設 別記3及び別記4のとおり

4 管理の基準

- (1) 管理基準については、別記1の「公園共通管理基準」に準拠すること。

- (2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条に基づき、個人情報の適切な管理に必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関し知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。管理業務が終了した後も同様とする。また、個人情報は、別記特記事項「個人情報の取扱いについて」に従い処理するものとする。

- (3) 情報公開

指定管理者は、東近江市情報公開条例（平成17年東近江市条例第10号）第35条第1項の規定により、施設の管理に関し保有する情報の積極的な公開に努めること。

(4) 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する東近江市職員対応要領（平成28年4月策定）に基づき、障害がある人に対して不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害のある人から社会的障壁を取り除くための何らかの対応を求める意思の表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行うこと（別記特記事項「障害を理由とする差別の解消について」参照）。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、都市公園法、同法施行令（昭和31年政令第290号）、同法施行規則（昭和31年建設省令第30号）、東近江市都市公園条例（平成17年東近江市条例第206号）、東近江市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年東近江市条例第258号）、同条例施行規則（平成17年東近江市規則第221号）その他の関係法令等を遵守すること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 公園の運営及び維持管理に関すること。
- (2) 公園の施設及び設備を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検及び補修に関すること。
- (3) 市の協議の下、執行される緊急対応等の業務（台風等災害時の応急措置等で緊急に対応を要する行為及び市との協議により行う補修修繕等）

6 業務の体制

(1) 職員の配置

ア 維持管理業務全体の総括責任者を定め、所管課に届け出ること。総括責任者を変更した場合も同様とする。

イ 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により業務を行う者に必要な資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

ウ 副総括責任者を定め、総括責任者が不在時に代理を務めること。

エ 施設責任者として、施設長を定めること。

(2) 職員の確保、教育及び研修

ア 指定管理開始日から円滑に管理運営業務が実施できるようにするため、必要な職員を確保し、教育及び研修を行うこと。

イ 詳細な運営計画の策定等、公園運営に必要な準備に万全を期すこと。

(3) 就業、服務等に関する事項

- ア 施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行に努めること。
- イ 施設等に勤務する職員の勤務時間は、運営に支障のないよう就業規則をあらかじめ定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守し、各施設の運営に支障がないようにすること。

7 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。ただし、市長が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

8 指定管理者と市との役割分担

(1) 指定管理者と市との役割分担は、原則として、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市
施設（設備、備品等を含む。）の保守点検	○	－
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	－
安全衛生管理	○	－
業務に関連して取得する個人情報の適切な管理に必要な措置	○	○
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	○ （自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
公園利用者に対する損害賠償保険の加入	△ （任意加入）	○
包括的管理責任	－	○

(2) 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、公園を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(3) 指定管理者は、施設又は施設利用者に災害又は事故があった場合は、現場で対応する責任を有し、被害が最小限となるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。

(4) 指定管理者は、管理業務の履行に当たり、施設利用者等に自己の責めに帰すべ

き事由により損害を与えた場合に備え、保険に加入すること。

(5) 管理運営業務に関するリスクの分担については、別記2のとおりとする。

(6) 指定管理者は、樹木のせん定等、業務の一部を第三者に委託をすることができるが、包括的委託をしてはならない。

9 業務に必要な経費等

(1) 指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期、支払方法等を協定で定めて市から指定管理者に支払う。

(2) 指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理するものとする。

10 標準的な維持管理作業内容

項 目	内 容
トイレ清掃	1人×1.5時間、週2回
除草作業（機械）	3人×4時間×20日
〃（手刈り）	3人×4時間×10日
芝生管理（除草剤散布等）	3人×4時間×10日
園内清掃（ごみ収集）	1人×2時間、週2回
樹木せん定作業	3人×4時間×10日
猿の給餌	毎日
日常管理	1人×1.5時間、180日

地域との協働として、年間180,000円の地域団体への委託は、引き続いて行うこととする。

11 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、東近江市財務規則（平成17年東近江市規則第53号）に基づき管理を行うものとする。

12 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「単年度協定」を締結する。

13 その他

(1) 現在、延命公園の再整備に向けた準備を進めており、令和9年度から再整備工事に着手する可能性がある。工事着手後は、現在想定している維持管理作業の一部が不要となることが想定され、その際には指定管理料を減額することとなる。ついては、減額の算定に当たって必要となる各作業内容及び各経費の内訳が分かる

資料を備え付けておき、市の求めに応じて提出できるようにしておくこと。

- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。

(別記特記事項)

個人情報の取扱いについて

(基本的事項)

第1条 乙は、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに甲の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理期間が終了した後又は指定が取り消された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この協定による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務に関して知り得た個人情報を本件業務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この協定が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの協定に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、指定管理業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 乙は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この協定の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。指定管理期間が終了した後又は指定が取り消された後も同様とする。

2 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

(再受任者の報告義務)

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

(実地調査)

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この協定の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この協定の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

(勧告)

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いが不適當と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(指定の取消し及び損害賠償)

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19条 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(別記特記事項)

障害を理由とする差別の解消について

(基本的事項)

第1条 乙は、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、全ての障害者が障害者でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有することを踏まえ、障害を理由とする差別の解消の推進に努めるものとする。

(定義)

第2条 特記事項における用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。いわゆる障害者手帳等の所持者に限らない。
- (2) 社会的障壁 障害者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。
- (3) 対応要領 地方公共団体の機関が障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条の規定により、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、当該地方公共団体の職員が適切に対応するために定めた要領をいう。
- (4) 対応指針 国の行政機関の長が法第11条第1項の規定により、基本方針に即して、所管する事業の事業者が差別の解消に向けた具体的取組を適切に行うために必要な事項について定めた指針をいう。

(法及び対応要領に沿った対応)

第3条 乙は、法及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する東近江市職員対応要領（平成28年4月策定。以下「対応要領」という。）に基づき、本件業務を処理するものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第4条 乙は、本件業務を処理するに当たり、障害者に対して正当な理由なく差別的取扱いをしてはならない。

(合理的配慮の提供)

第5条 乙は、本件業務を行う上で、障害者から社会的障壁を取り除くための何らかの対応を求める意思の表明があつた場合に、その実施に伴う負担が過重でないとき

は、必要かつ合理的な配慮を行うものとする。

(その他)

第6条 乙は、対応要領及び国土交通省が定める対応指針に掲げる不当な差別的取扱い及び合理的配慮等の具体例に留意し、適切な対応を行うように努めるものとする。

別記1 公園共通管理基準

1 施設の管理業務

(1) 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に維持管理すること。
- イ 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- エ 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。

(2) 管理の水準

施設管理業務の仕様は、下記のほか、建設局公園緑地部編「公園維持標準仕様書」・「設備保守標準仕様書」を指針とすること。

ア 園地清掃

園地をきれいな状態に保つとともに、ごみは適正に処理して散乱を防止する。

イ 便所清掃

- (ア) 作業中は利用者の利便性に配慮する。
- (イ) 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処する。
- (ウ) 休日や祝日が連続してもホルダー内には常時ペーパーがあるように補充する。

ウ 建物・管理棟等の清掃

床、畳の清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、建物を良好な状態に維持する。

エ 排水設備清掃

U型溝、排水ます、浸透ます、汚水ます、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去する。

オ 池清掃等

水面のごみや落葉等を網等で随時除去する。

カ 繁忙期の対応

- (ア) 桜花期等イベント開催の繁忙期に清掃を行う際は、早めに作業を完了する。
- (イ) 散乱したごみや、ごみ箱、水飲場周辺等をきれいに清掃する。

(ウ) 必要に応じて仮設の便所やごみ集積場を設ける。

キ そ族昆虫の駆除及び利用者に危害を加える鳥獣等の対策

(ア) 公園利用者に危害を及ぼすそ族昆虫について、発見次第直ちに駆除を行う。

薬剤散布に当たっては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の関連法令やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに利用者の安全や健康被害の防止に十分配慮する。

(イ) 野生のサル等利用者に危害を加える鳥獣が公園内に出没したときは、市の担当課に連絡して滋賀県動物の保護および管理に関する条例（平成6年滋賀県条例第13号）に基づいて適切な措置を行う。

ク 電気設備等の保守

配電盤、コンセント等の電気設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

なお、電気事業法(昭和39年法律第170号)に基づく電気工作物の定期点検は、市が実施する。

ケ 噴水、流水設備、池浄化設備保守点検等

(ア) 設備を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。

(イ) 夏期に徒渉池等を開放する際は、残留塩素濃度の測定・記録、塩素の補充等の水質管理と安全確保を適切に行う。

コ 遊具点検

遊具が設置されている公園では月1回以上の日常点検のほか、「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基準案」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年1回以上行う。

（ただし、専門業者による点検は、市で行う。）

サ 廃棄物処理

(ア) 清掃等で発生した廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、東近江市廃棄物の処理及び環境の美化に関する条例（平成17年東近江市条例第166号）及び同条例施行規則（平成17年東近江市規則第112号）に基づき適切に処理する。

(イ) 資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。

シ 安全管理

(ア) 必要に応じて園内の巡回警備を行い、犬の放し飼いその他危険・迷惑行為の注意指導をするとともに、利用者の安全確保に努める。

(イ) 区域内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管又は処理を行う。

- (ウ) ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。

ス その他

上記に記載のない施設や設備（管理許可・占用許可物件等を除く。）についても、関係仕様書や市の指示に基づき適切な保守点検及び維持管理業務を行うこと。

2 植栽物の管理業務

(1) 留意事項

- ア 各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しながら、清掃、病虫害防除、施肥、せん定、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、花壇管理、芝生管理、水生植物園など、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- イ 除草剤は、原則として使用してはならない。やむを得ず使用する際には、事前に市と協議をすること。
- ウ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。
- エ 発生した枝葉は、一定の場所に集積し、リサイクルを行うなど環境に配慮した処理を行うこと。
- オ 全ての作業において、危険防止のため作業範囲をバリケード等で囲い、作業中であることを表示すること。

(2) 管理の水準

維持管理の仕様は、下記のほか、建設局公園緑地部編「公園維持標準仕様書」を指針とすること。

ア 芝生地管理

- (ア) 刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- (イ) 必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分する。
- (ウ) 必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

イ 植込地及び草地管理

(ア) 除草清掃

雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃する。

(イ) 草刈り

均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈り跡はきれいに清掃する。
必要に応じて刈草を一定の場所に集積し、適正に処分する。

ウ 樹木管理

(ア) 樹木せん定

基本せん定及び軽せん定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期方法で行う。

公園樹木のせん定は、通常、自由形仕立てとし、原則として、ぶつ切りは行わない。

花木類のせん定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

(イ) 生垣手入れ

樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

(ウ) 株物刈込み

密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

(エ) 施肥

施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

(オ) 病虫害防除

病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（せん定防除、捕殺等）により防除を行う。

薬剤防除に当たっては、農薬取締法等の関連法令やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。

散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に十分配慮する。

(カ) 枯損木撤去

原則として、地上部のみを撤去する。

支障樹木は、原則的に移植により対処する。

生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ない場合に限り市と協議の上、伐採を行う。また、伐採するに当たって危険を回避するために必要な場合は、来園者に事前周知を行う。

(キ) その他

不用になった支柱は、速やかに撤去する。

樹木管理作業を委託するときもこれに準じる。

エ 樹林地管理

作業に当たっては、公園利用者の安全に十分留意するとともに、皆伐や択伐を行う際は、公園全体の植生管理方針等に基づき、周辺住民や自然保護団体へ十分な配慮を行うこと。

(ア) 皆伐

根元から20センチメートルほどを残して伐採し、幹は長さ90センチメートルに玉切りして、一定の場所に集積する。

発生材は、しがらみ（柵）を施工するなど、できる限り園内での有効利用に努める。

(イ) 択伐

伐採に当たっては、周辺樹木を損傷しないように行う。

(ウ) 林床整理

利用者に支障となる枯れ木やつる植物、ゴミ（必要に応じて笹や常緑低木）などを除去する。

(エ) 下草刈り

樹木や希少植物を損傷しないように注意してきれいに刈り取る。

伐採した枝等は、できる限りチップ処理を行い、公園内の敷材として再利用する。

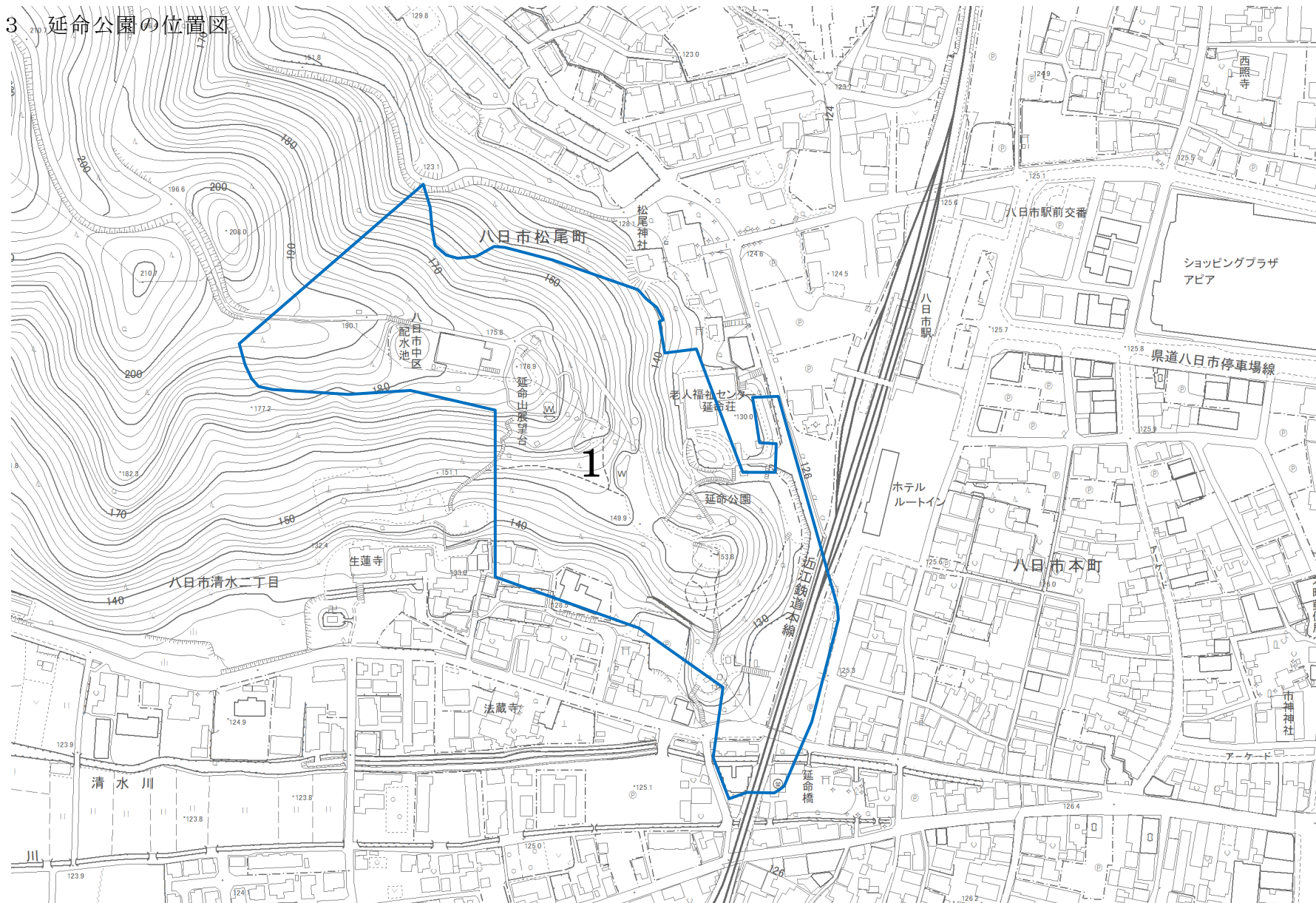
別記 2

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の変動		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の変動		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協働、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、豪雪、地震、落盤、火災、争乱、暴動、野生動物その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加、事業履行不能及び第三者に及ぼした費用、損害等	○	
書類の誤り	仕様書等、市が作成した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	機能は維持しているが当初から損傷していたもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○

	るもの		
	経年劣化によるもの及び第三者からの行為から生じて相手方が特定できないもので、年間総額150,000円までの修繕費が見込まれるもの		○
	上記以外のもの	○	
管理業務	指定管理者の事由による第三者（利用者を含む。）からの苦情、事故又は病気の発生等に関すること。		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理者の瑕疵による情報漏えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途にて業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別記3 延命公園の位置図



別記 4 遊具等管理施設一覧

都市公園名	品 名	数 量	特記事項
1 延命公園	猿舎	1	ニホンザル 1 頭飼
	管理棟	1	
	東屋	1	
	野外ステージ	1	有料施設
	自転車駐輪場	3	
	正面	2 連ブランコ	1
		台形うんてい	1
		石の山（滑り台 2 面つき）	1
		公衆トイレ	1 汲み取り式
	野外ステージ	一面滑り台	1
		2 連ブランコ	1
		アニマルペット （コンクリート製）	2
		砂場	1
		公衆トイレ	1