

常陸大宮市花立自然公園 指定管理仕様書

令和7年8月

常陸大宮市

産業観光部商工観光課

目 次

1	目 的	1
2	施設の管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	供用時間及び供用日	2
5	施設の管理基準	3
6	指定期間	4
7	業務内容	4
8	自主事業について	4
9	施設の経理に関する事項	5
10	業務報告書の提出等	6
11	協定の締結	6
12	準備行為の実施	6
13	個人情報保護	7
14	備品等物品の所有権	7
15	指定管理業務の継続が困難になった場合の措置	7
16	協 議	7
17	責任分担の方針	8
18	その他	8

※ 別 表 「業務内容一覧」

※ 別 紙 「施設見取図」

常陸大宮市花立自然公園指定管理仕様書

常陸大宮市花立自然公園（以下「本施設」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づくものとする。この仕様書は、本施設の管理に当たり原則的な条件を記載したものであり、指定管理者はこの仕様書を踏まえて、効果的かつ効率的な施設管理を実施すること。

1 目的

この仕様書は、常陸大宮市花立自然公園の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 各種業務の重要性を十分に認識し、関係法令、条例等を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めること。
- (2) 本施設の設置目的にふさわしいきめ細かいサービスを提供し、利用しやすく、かつ利用促進を図ることのできる施設運営に努めること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減及び事業収入の増加に努めること。
- (6) 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- (7) 事業計画に基づき、適正かつ安定的な管理運営を行い、本施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称 常陸大宮市花立自然公園
- (2) 所在地 常陸大宮市高部4611番地の1
- (3) 施設概要 (*別紙「施設見取図」参照)
 - ① 敷地面積 88,000 m²
 - ② 建築構造 木造
 - ③ 主要施設の規模
 - ア. バーベキュー施設(1棟) 140.05 m²
 - イ. 広場 合計25,870 m²
 - ウ. 東屋(1棟) 30 m²

エ. 遊歩道 1, 860m²
オ. 公衆便所(3棟) 63m²
カ. 駐車場 3, 240m²
キ. 施設連絡道 1, 213m²
ク. アスレチック施設(一式) 3, 000m²
ケ. 簡易宿泊施設(5棟) 54.53m²(2棟)／55.35m²(3棟)
コ. 管理棟(1棟) 116.87m²
サ. 野外ステージ(1棟) ステージ部分 65.1m²
遊具施設 80.72m²
シ. 天体観測施設(1棟) 100.00m²
ス. その他敷地内の施設

4 供用時間及び供用日

施設名	供用日	供用時間
バーベキュー施設	4月1日から10月31日までの毎日(毎週火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する国民の祝日(以下「祝日」という。))に当たるときは、その翌日。以下同じ。)を除く。ただし、行事開催期間はこの限りでない。)	午前10時から 午後7時まで
	11月1日から翌年3月31日までの毎週土曜日及び日曜日並びに祝日(12月30日から翌年1月4日までの日を除く。)	午前10時から 午後4時まで
アスレチック施設	4月1日から10月31日までの毎日(毎週火曜日を除く。ただし、行事開催期間はこの限りでない。)	午前10時から 午後4時30分まで
	11月1日から翌年3月31日までの毎週土曜日及び日曜日並びに祝日(12月30日から翌年1月4日までの日を除く。)	午前10時から 午後4時まで
簡易宿泊施設	4月1日から翌年3月31日までの毎日(毎週火曜日(ただし、行事開催期間はこの限りでない。))及び12月30日から翌年1月4日までの日を除く。)	休憩：午前11時から 午後2時まで 宿泊：午後3時から 翌日の午前10時まで
野外ステージ	4月1日から10月31日までの毎日(毎週火曜日を除く。ただし、行事開催期間はこの限りでない。)	午前9時から 午後9時まで
	11月1日から翌年3月31日までの毎日(毎週火曜日(ただし、行事開催期間はこの限りでない。))及び12月30日から翌年1月4日までの日を除く。)	午前9時から 午後8時まで

※ 指定管理者は、施設の管理運営を行う上で、特に必要があると認めるときは、本市の承認を受けて、供用時間及び供用日の変更（拡大）し、又は臨時に変更することができる。

5 施設の管理基準

業務の遂行に当たっては、次に示す管理の基準を遵守すること。

(1) 管理運営体制の基準

- ① 管理業務を実施するに当たり必要な組織図を作成し責任体制を確立すること。
- ② 労働基準法を遵守し、管理業務を効率的に実施するための適正な人員配置を行うこと。勤務体制については、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えることができる体制とすること。
- ③ 施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等職員の能力育成を図るため必要な研修について、年間計画を立て実施すること。

(2) 施設の管理全般に関する事項

- ① 管理責任者1名及び防火管理者1名を配置し、本市にその者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ④ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ本市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑤ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。
- ⑥ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ⑦ 利用者の意見等を把握するため、利用者アンケートを実施する等必要な措置を講ずるとともに、徴した意見等適切に対応すること。併せて、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。
- ⑧ 緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行い、適切な対応ができるよう努めること。
- ⑨ 業務遂行に当たって、施設内外における盗難事故、第三者による加害、または災害等が発生したとき、あるいは、これらの事態が予測できるときは適切な処置を講ずるとともにその内容を速やかに本市に報告し、指示を仰ぐこと。
なお、災害発生時（台風、豪雨、地震等）においては、施設の点検を必ず実施し、その結果を速やかに本市に報告すること。また、施設に損傷等が生じた場合には、本市と協議の上可能な限り早期の復旧に努めること。
- ⑩ 他の地方公共団体の職員等による視察、市内小中学校による見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- ⑪ 自動体外除細動器（AED）を設置し、適切に管理すること。

(3) 関係法令及び条例等の遵守

次に示す関係法令及び条例等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・危険物の規則に関する政令（昭和34年政令第306号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- ・常陸大宮市個人情報保護条例（平成16年大宮町条例第8号）
- ・常陸大宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年常陸大宮市条例第28号）
- ・フロン排出抑制法（平成13年法律第64号）
- ・その他関係法令等

6 指定期間

指定期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定し、議会議決の後、基本協定書において定める。

7 業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおり（詳細は別表「業務内容一覧」のとおり）とする。なお、指定管理者が業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部については、本市と協議の上委託することができる。

(1) 管理運営に関する業務

- ①バーベキュー施設管理業務
- ②管理棟及びスペースアスレランド施設管理業務
- ③簡易宿泊施設及び公衆便所管理業務
- ④野外ステージ管理業務
- ⑤天体観測施設管理業務
- ⑥施設全般管理業務

(2) 維持管理に関する業務

- ①芝生管理業務
- ②草小木刈払業務
- ③遊歩道刈払業務
- ④花木管理業務
- ④ 上記以外の施設内全般管理業務

8 自主事業について

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業（施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業）を実施すること

ができる。なお、本募集においては、自主事業の提案・実施を原則とし、自主事業により施設のアップデートや利活用促進が図られる提案とすること。

- (2) 事業実施に当たっては、事前に自主事業企画書を提出し市長の承認を得るものとする。事業の可否は、施設の設置目的に照らして判断するものとし、ふさわしくないと判断される事業は承認しない。
- (3) 自主事業は本来の業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用により実施するものとし、事業実施における収入及び支出は、指定管理者に帰属する。

9 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、施設の利用に係る利用料金は指定管理者自らの収入とする。また、利用料金の額については、条例の規定の範囲内で予め本市の承認を受けた上で指定管理者が定めることができる。利用料金の額の設定にあたっては、利用率の向上、市民サービスの向上に配慮すること。(なお、消費税及び地方消費税は、内税として扱うこと。)

(2) 物品販売等に係る売上の取扱い

物品販売等に係る売上等については、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

本市は、指定管理業務に要する経費の見込額から収入の見込額を差し引いた額を指定管理料として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払う。

指定管理料の額については、指定管理者から提出された収支計画書を踏まえ、本市と指定管理者との間で年度ごとに協議し、年度協定書において定める。

指定管理料の支払額、支払回数、支払時期及び支払方法は、年度協定書において定める。

(4) 経費の管理

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに管理すること。詳細は協定書に定める。なお、本施設の指定管理業務の実施に係る支出及び収入については、団体独自の口座とは別の独立した口座で管理し、収支状況を明確にすること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を本市が示した水準どおりに確実の実施する中で、利用料金等収入や事業等収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、指定管理料のうち修繕費については、毎年度精算することとし、残金が生じた場合は返還を求めるものとする。

なお、指定管理者の所有に帰属する備品等の修繕に関しては、指定管理者の責任と費用において修繕等を実施すること。

10 業務報告書の提出等

(1) 定期報告書等

当月の事業の実施状況、利用状況（利用者数、利用料金収入等）を翌月の10日までに報告書として提出すること。また、各種管理記録を整備、保管すること。

(2) 年間の事業報告書

事業報告書については、常陸大宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に提出すること。

本市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める協定書に違反するものであった場合は、指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部を停止する措置を取ることがある。

(3) モニタリングの実施

指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、本市は必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の立ち入り検査等のモニタリングを行う。

(4) 実績評価の実施

指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、本市が定める指定管理者管理運営業務評価指針に基づき実績評価を行う。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合や改善が必要な場合等には、指定管理者が必要な措置を講じるよう本市は通知や指導を行う。

(6) その他の報告

- ① 本市は、必要に応じ管理業務及び経理状況に関して報告を求めることがある。
- ② 施設内における盗難や災害等あらゆる事故については、適切な対応をすることともに、その内容を本市へ報告すること。

11 協定の締結

本市と指定管理者は、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの年度協定を締結する。協定の締結に際し必要な事項については、本市と指定管理者が協議の上定めることとする。

12 準備行為の実施

(1) 準備行為の実施

指定管理者の指定後、令和8年4月1日からの管理運営に向けて準備行為を行なうこと。

(2) 準備行為に係る経費

準備行為に係る業務のために支出した費用については、本市は一切負担しない。

13 個人情報保護

指定管理者は、常陸大宮市個人情報保護法施行条例（令和4年常陸大宮市条例第20号）に準じて、個人情報について適切に取扱うものとする。

14 備品等物品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、本市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。また、本市が指定管理者に支払う指定管理料により購入した備品等についても本市の所有とする。

指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とするが、その都度本市に報告すること。

なお、指定管理者の所有に帰属する備品等の修繕に関しては、指定管理者の責任と費用において修繕等を実施すること。

15 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

（1）指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに本市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

① 指定管理者の責めに帰すべき理由による場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、本市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、本市は、指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

② 指定が取り消された場合の賠償等

上記により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、本市に生じた損害を賠償するものとし、協定書に規定するものとする。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者又は本市の責めに帰することができない理由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と本市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、本市は、指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

（2）指定管理者は、指定期間の終了若しくは指定の取消し等により次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引継ぎができるように協力するものとする。

16 協議

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、本市と指定管理者が協議し決定するものとする。

17 責任分担の方針

協定締結に当たり、本市が想定する主要な責任分担の方針は、「責任分担一覧」のとおりとする。

18 その他

(1) 業務上の注意事項

- ① 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し利用者に対して不快感を抱かせることのないよう配慮すること。
- ② 業務遂行に当たっては、名目のいかんを問わず、第三者から金品を授受しないこと。
- ③ 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意をもって対応すること。

(2) 工事等の損失補償

工事等が原因で、やむを得ず休館となったこと等により損失が生じても、原則としてその補償はしない。

(3) 納税義務等

指定管理者は、消費税および地方消費税、法人税、法人事業税、事業所税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは、管轄の税務署等の関係機関に確認すること。

(4) 指定管理者に特に要望する事項

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

また、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を優先に対象とすること。

(5) 業務用車両の取り扱い

業務遂行上、車両が必要な場合は、指定管理者において用意すること。燃料費については、業務上必要と認められる範囲で指定管理料に含めて支払うこととする。

【責任分担一覧】

項 目		指定管理者	本 市
施設の管理運営	施設の利用調整・指導, 案内, 警備, 苦情対応, 安全・環境衛生管理, 事業の企画・実施	○	
施設の維持管理	清掃, 施設保守点検, 光熱水費等の支出, 物品・消耗品管理等	○	
施設の利用許可等	受付・案内, 許可等, 利用料金徴収業務	○	
施設の法的管理	占用, 設置及び管理の許可申請の届出等	○ 受付及び送付事務	○ 許可
金利及び物価の変動	金利及び物価の変動による経費の増加	○	
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況による利用者減	○	
保険加入	市有施設の火災保険の加入（注１）		○
	利用者に係る賠償責任保険及び個人情報漏えい保険の加入（注２）	○ 指定管理者の自主事業	○
個人情報保護	個人情報の保護・管理（注３）	○	
包括的管理責任		○ 管理瑕疵	○
改築・増築・改造等			○
災害時対応	待機連絡体制の確保, 被害調査・報告, 応急措置等	○	○ 指示等
	災害復旧（本格復旧）	○ 指定管理者の責めに帰すべき事由であるとき	○
事故・災害等による修繕		協議事項	
修繕等の実施			
施設・設備	見積額 50 万円未満の修繕	○	
	上記以外	協議事項	
備品	指定管理者の所有に帰属する備品		○
	本市の所有備品	見積額 10 万円未満の修繕（買い替えを含む）	○
	上記以外		協議事項

(注1)

全国町村会の「建物損害共済」に、本市が加入する。

(注2)

現在本市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」では、指定管理者も被保険者とみなされるが、指定管理者が行う「自主事業（イベント等）」の賠償補償については、対象とはならない。個人情報漏えい保険についても、同様の取扱いとする。

《参 考》

*現在市が加入している全国町村会総合賠償補償保険（全国町村会）の概要（平成27年6月現在）

ア 賠償責任保険

本市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、本市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する保険

区 分	補償限度額	
身体賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

イ 個人情報漏えい保険

業務の遂行に関して、日本国内における個人情報を漏えいしたことまたはそのおそれがあることに起因して、日本国内において損害賠償請求がなされたことにより、本市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補し、また漏えい発生時の対応費用による損害をてん補する保険

区 分	補償限度額	
損害賠償	年間支払限度額	1億円型
対応費用 (プロテクト費用)	1事故につき	1,000万円
	年間支払限度額	3,000万円

別 表

1 管理運営に関する業務(別紙全体図参照)

項 目	内 容
①バーベキュー施設管理業務	ア 施設の保安全管理に関すること。 ・公園備品, 水道, 便所, 花見台, 東屋, ベンチ, 防護柵, 階段, 花木等の保安全管理 ・バーベキュー施設の浄化槽維持管理業務 イ 清掃業務に関すること。 ・ゴミ, カンの収集処理, 便所, 道路(進入路, 遊歩道)の両側法面, 駐車場, 広場周辺の清掃・処理等 ウ バーベキュー業務の運営に関すること。 ・利用の許可及び料金収入事務, 備品の貸出し業務
②管理棟及びスペースアスレランド施設管理業務	ア 施設の保安全管理に関すること。 ・管理棟, 水道, 便所, スペースアスレランド施設保安全管理 ・管理棟の機械警備業務 ・管理棟の浄化槽維持管理業務 イ 清掃業務に関すること。 ・管理棟, スペースアスレランド施設内及び周辺の清掃・処理等 ウ スペースアスレランドの運営に関すること。 ・利用料金収入事務 ・スペースアスレランド保守点検業務 ・スペースアスレランド券売機賃貸業務
③簡易宿泊施設及び公衆便所管理業務	ア 施設の保安全管理に関すること。 ・簡易宿泊施設(宿泊施設内の備品を含む), 公衆便所, 防護柵, 階段, 花木等の保安全管理 ・簡易宿泊施設の機械警備業務 ・簡易宿泊施設の浄化槽維持管理業務 イ 清掃業務に関すること。 ・簡易宿泊施設, 便所, 山村広場及び周辺の清掃・処理等 ウ 簡易宿泊施設の運営に関すること。 ・利用の許可及び料金収入事務, 受付, 簡易宿泊施設の貸出し業務
④野外ステージ管理業務	ア 施設の保安全管理に関すること。 ・野外ステージ(遊具施設を含む)の保安全管理 イ 清掃業務に関すること。 ・野外ステージおよび周辺の清掃・処理等 ウ 野外ステージの運営に関すること。 ・利用の許可及び料金収入事務, 受付, 野外ステージの貸出し業務

(ア)天体観測施設管理業務	ア 施設の保全管理に関すること。 ・機械警備業務 ・浄化槽維持管理業務 ・施設内外保全管理業務（鍵管理等含む） イ 清掃業務に関すること。 ・天体観測施設周辺の清掃，処理等 その他 ・天体観測施設の利用受付業務に関すること。 ・天体観測施設運営団体との連絡調整に関すること。
(イ)施設全般管理業務	ア 電気設備の維持管理に関すること。 イ 空調設備(業務用エアコン・冷蔵冷凍機器等)の維持管理に関すること。 ウ 給排水設備等の維持管理に関すること。 ・受水槽維持管理業務 エ 施設の利用促進・PR（パンフレット作成等含む）に関すること。 オ その他公園内設備・備品・消耗品等の管理に関すること。

2 維持管理に関する業務(別紙全体図参照)

項 目	面 積	内 容
①芝生管理業務	8, 1 0 0 m ²	ア 刈込み，集積または搬出（年4回以上） イ 施肥（状況に応じて） ウ 散水（状況に応じて） エ 防虫作業（状況に応じて）
②草小木刈払業務	6 6, 7 3 2 m ²	ア 刈払い，集積または搬出（年4回以上）
③遊歩道刈払業務	1, 0 8 0 m ²	ア 刈払い，集積または搬出（年4回以上）
④花木管理業務	9, 3 0 0 m ²	ア 花木の剪定（年1回以上） イ 施肥（樹木草花の状況に応じて）
上記以外の公園内 全般管理業務		ア 常時，公園としてみにくくない状態を維持すること イ 公園進入路（国道～高部細草水道タンク）の清掃，除草及びその処理 ウ 枯木の処理 エ 剪定作業 オ 廃棄物の分別等適切に行い，定期的にゴミの収集等を行うこと。