

東平尾公園・舞鶴公園

指定管理業務仕様書

福岡市住宅都市局

－ 目 次 －

1	趣旨	1
2	管理に関する基本的な考え方	1
3	公園概要	1
4	施設の管理方針	2
5	遵守すべき法令等	6
6	業務内容	7
7	運営・維持管理経費等について	8
8	備品等貸付	8
9	業務を実施するに当たっての注意事項	8
10	協議	9
11	その他	9
	■業務内容における事業区分について	10
	■別表1 施設維持管理業務分類表	
	■別表2 貸与備品一覧	

1 趣旨

本仕様書は、東平尾公園及び舞鶴公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民の正当かつ公平な利用を確保するため、利用者サービスの向上にと利用者の適正利用に努めること
- (2) 公園の効用の十分な発揮するため、施設の適切・効率的な維持管理と、施設の特徴を活かした事業展開を行うこと
- (3) 施設の管理運営に要する経費の縮減に努めること
- (4) 安定的な運営体制と人材の確保
- (5) 施設の運営を通じて社会的貢献に努め、法令、その他のルールを遵守すること

3 公園概要

(1) 施設概要

① 舞鶴公園（総合公園）

ア 所在地

福岡市中央区城内1丁目-1外

イ 公園面積

393,100㎡（※令和5年10月より福岡高裁後地拡張に伴い31,916㎡拡張予定）

ウ 施設内容

- ・陸上競技場
陸上競技場（日本陸連第3種公認：400mトラック8レーン〈ウレタン舗装〉、インフィールド[®]天然芝、メインスタンド[®]）、陸上競技場附属施設
- ・庭球場（人工）屋外コート3面
- ・野球場1面
- ・球技場1面、球技場附属施設
牡丹芍薬園、駐車場
- ・濠（1～6号）、水路
- ・その他
三ノ丸広場、鴻臚館広場

② 東平尾公園（総合公園）

ア 所在地

福岡市博多区東平尾公園1丁目・2丁目・3丁目、東平尾公園1丁目・2丁目、月隈1丁目

イ 公園面積

881,000㎡他多数

ウ 施設内容

- ・陸上競技場
日本陸連第1種公認陸上競技場（400mトラック9レーン〈ウレタン舗装〉、インフィールド[®]天然芝、メインスタンド[®]、バックスタンド[®]・サイドスタンド[®]）、補助競技場（日本陸連第3種公認陸上競技場：400mトラック8レーン〈ウレタン舗装〉、インフィールド[®]天然芝）、補助競技場附属施設、投てき練習場（クレイ舗装、多目的広場兼用（第2野球場として兼用）、陸上競技場附属施設、駐車場3カ所645台収容（内大型9台）

- ・庭球場（砂入り人工芝）
 - センターコート1面、屋内コート4面、屋外コート15面、庭球場附属施設、駐車場1カ所・26台収容（内大型車7台）
- ・野球場2面（第1野球場、第3野球場）
- ・球技場
 - 球技場1面（天然芝）、メインスタンド（地上5階、地下1階）、サイドスタンド、バックスタンド、球技場附属施設、地下体育館、駐車場1カ所37台（内大型車7台）、立体駐車場（148台）
- ・弓道場（遠的2的、近的10的）、弓道場附属施設
 - ・その他
 - 大谷広場（冒険コーナー：25,000㎡、フィールドアスレチック遊具）、展望台（丸尾展望台）、遊歩道 約4km、駐車場 大谷第1駐車場75台、大谷第2駐車場110台、ユニバーシアード記念平和の杜駐車場36台等

（2）開園時間及び休園時間

条例施行規則第5条の規定による。なお、提案内容により、開園日、開園時間、利用期間及び利用時間を変更することがある。

（3）特記事項

インクルーシブな子ども広場において、障がいのある子どもが広場を訪れやすくなることを目的とした運営を本市（公園部）と協議しながら実施すること。

4 施設の管理方針

（1）運営管理方針

- ア 各公園の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性をふまえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
各公園の特性については、「福岡市 新・緑の基本計画」を参照すること。
- イ 各公園において市民との協働を積極的に推進し、公園の運営や維持管理、緑化推進等に寄与する活動を推進する。
- ウ 利用者の多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し管理運営に反映させるとともに、管理所を利用者への利用案内や情報発信のサービス拠点として運営する。
- エ 常に公園利用の促進に努めるとともに、管理運営に当たっては、特に地元自治会・団体等との連携を図る。

（2）維持管理方針

維持管理業務については、以下の点に配慮し適切な維持管理を行う。

- ア 植栽地管理（植込地、芝生、樹木、草地等管理）については、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行う。
- イ 施設や設備については、各種施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設の機能を保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう必要に応じて保守点検を実施し、適正な維持管理を行う。

（3）保守点検管理業務

保守管理業務は、最新版の関係法令等及び別表「施設維持管理業務分類表」に基づき誠実かつ適切に業務を行い予防保全に努め、利用者の安全確保、施設運営上及び法令等で求められる機能を十分発揮できるよう保守点検管理を実施すること。

なお、下記及び別表にある設備等については、一般的な区分を記載しているものであり、記載なき事項であっても施設の管理運営及び機能維持または、法令等に基づき必要となる事項を指定管理者にて確認の上にて適切に実施すること。

保守点検等に伴い有資格者が必要なものについては、資格を有しているかを確認し、資格証の写しを点検結果と合わせて保管すること。

保守管理業務において法令及び技術上必要となる諸工具、部品、油類、ウエス等及び工賃、関係機関への届出等に伴う手数料については指定管理者の負担とする。

ア 建築物等保守業務

① 建築物保守点検

建築仕上部、建築構造部、開口部、建築物の敷地、サイン等については、安全かつ施設運営上十分な機能を発揮できるよう保守点検を実施し、建築基準法関係防災設備（防火戸その他防火設備、排煙設備、非常用照明、避難設備、非常用電源等）については、法令で定められる基準を満たすよう保守点検を実施すること。

外構及び工作物（門扉、塀・柵、手摺、車止め、看板、排水桝、側溝及び人孔、地盤面、屋外階段等）については、法令に定められた基準を満たし、安全かつ施設の運営上十分な機能が出来るよう保守点検を実施すること。また、段差部分、屋外スロープ及び誘導ブロックについては、機能維持はもとより、利用者の安全に配慮した機能付加にも努めること。

② 法令点検

建築物を適正に維持保全するため、建築基準法及び消防法に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷、腐食その他の劣化の状況を下表のとおり点検すること。また、点検は建築基準法に基づく有資格者が実施すること。

項 目	実施回数
建築物の敷地及び構造	1回／3年
建築物の昇降機以外の建築設備	1回／年
建築物の昇降機	1回／年
防火設備	1回／年

イ 電気・通信情報設備

電気、通信情報設備等については関係法令等に基づき下表の設備の保守管理業務を実施すること。保守管理業務にあたり、電気主任技術者を選任し、所轄産業保安監督部長に届出をすることとし、電気主任技術者に保安規定の作成させること。

区 分	対 象 項 目
受変電設備	断路器、遮断器、変圧器、電力用コンデンサー、計器用変成器、母線及びケーブル、電力ヒューズ、高圧配電盤、保護継電器、監視制御盤
配電設備	空調動力、衛生動力、電灯、コンセント
負荷設備	電動機、照明設備（外構照明設備及び非常照明照度測定年1回含む）、コンセント及びその他機器、電熱装置、制御盤及び操作盤、舞台照明設備
自家発電設備	発電機、発電機盤、燃料タンク
直流電源設備	蓄電池、充電装置
通信情報設備	構内交換設備、電気時計設備、放送設備、拡声装置、表示装置、構内電話設備、テレビ共同受信設備、音響設備、視覚障害者音声誘導設備、難聴者設備、情報システム関連設備
監視制御設備	電力監視制御、照明制御、防災監視、監視カメラ設備

その他	太陽光発電設備（パネル等に汚れがある場合は清掃を行う）
-----	-----------------------------

自家用電気工作物を有する施設にあつては、「経済産業省 主任技術者制度の解釈及び運用（内規）1-（2）」に規定の「みなし設置者」として保安管理業務を実施すること。

- ① 自家用電気工作物の維持・管理の主体として、電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。
- ② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。また、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ③ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。
- ④ 事故・故障の発生や発生するおそれがある場合に、電気管理技術者等の指示を受け、送電停止、電気工作物の切り離し等、必要な措置をとる権限を有し、また、事故・故障の原因が判明した場合の再発防止対策について、必要な措置をとる権限を有するものとする。
- ⑤ 技術基準維持のための設備の修繕・改修等の判断を行い、速やかに実施すること。

ウ 消防設備

消火設備、警報設備、避難設備、消火活動上必要な施設等については法令で求められる機能を常に発揮できるよう保守点検を実施すること。また、防火対象物品についても、法令で定められる基準を満たすよう下表の法令点検の他、日常及び定期的に点検保守を実施すること。

製造後10年を経過した消火器具及び設置後10年を経過した連結送水管は法令に定める試験の実施若しくは取替を行うこと。

消防用設備等の種類等	点検の内容・方法	点検回数
消火器具、誘導灯及び誘導標識、非常用コンセント設備 等	機器点検	年2回 (1回/6ヶ月)
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、非常用警報器及び設備、避難器具、非常用電源（自家発電・蓄電池設備）、防排煙制御設備	機器点検	年2回 (1回/6ヶ月)
	総合点検	年1回
配線	総合点検	年1回

エ 空気調和設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。

区分	対象項目
熱源設備	冷温水発生機、ガス緊急遮断装置、ボイラー及び附帯設備、燃料タンク 等
冷却塔設備	冷却塔、冷却水ポンプ、冷温水ヘッダー、冷却塔用自動ブロー装置 等
ポンプ設備	冷温水ポンプ 等

空気設備	ガスヒートポンプ式エアコン、空気調和機 等
換気設備	全熱交換器、送風機、排風機、給気ダクト、換気ダクト、吹出口、吸込口 等
配管設備	冷温水配管、膨張水槽、ヘッダー、温湿度調節器、各種自動制御弁、自動制御用機器、遠隔操作 等

オ 給排水衛生設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。

区 分	対 象 項 目
給水設備	給水ポンプ、配管設備、受水槽
給湯設備	ガス湯沸器、給湯配管設備、循環ポンプ
中水設備	雑排水処理設備、雨水設備、再生水設備 ※薬注装置設備保守点検整備業務含む
排水設備	各種トラップ装置、関連する水槽、ポンプ類等、排水設備（汚水、雑排水、雨水排水、通気）
衛生器具設備	衛生陶器（各種便器、洗面器、掃除流し、その他特殊器具 等）各種給水、給湯、混合水栓、排水金具、鏡、ウォータークーラー、その他付属器具

カ 昇降機設備（月 1 回）

「建築基準法」及び関係法令等に基づく定期的な保守及び点検を実施すること。

キ 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「事務所衛生基準規則」に準じた、環境測定等及び関係法令の主旨を充分踏まえ、空気環境の調整、給水及び排水の管理・清掃、害虫等の防除等の業務を実施すること。

また、各種検査結果の報告書を作成し、市から提出の要請があれば速やかに提出すること。

① 衛生管理業務

法定資格者の選任は行わないものとするが、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「事務所衛生基準規則」に準じて、下記の業務を遂行するとともに、建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督すること。

② 室内環境測定業務

(ア) 測定周期と回数

測定回数 1 回／年

※ホルムアルデヒドの測定は、必要に応じて市と協議の上、実施すること。

※空気調和設備を設けている場合は、②③⑤の項目を 2 ヶ月に 1 回測定すること。

(イ) 測定項目と基準値

測 定 項 目	基 準 値
①浮遊粉じんの量	0, 15 mg / m ³ 以下
②一酸化炭素の含有率	10ppm 以下
③二酸化炭素の含有率	1, 000ppm 以下
④温度	17～28℃
⑤相対湿度	40～70%
⑥気流	0, 5m / s 以下

③ その他の測定検査業務

- (ア) 照度測定（1回／6ヶ月）
- (イ) 非常用照明照度測定（年1回）
- (ウ) 簡易専用水道測定（年1回）
- (エ) 飲料水水質検査

「水道法」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令等に基づき実施すること。

④ 害虫駆除業務（年2回）

病虫害防除については、定期的な消毒をもって実施するのではなく、総合的有害生物管理（IPM）に準じ、病虫害等の発生及び増加への対策、発生状況調査、病虫害発生時の適切な手法（清掃、トラップ、消毒等）による防除等を実施し、利用者の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめること。また、職員や利用者より病虫害が確認された場合は、速やかに防除を実施すること。

なお、セアカゴケグモ、感染症を伴う蚊等、特に利用者やほかの公共施設への影響が大きいものについては、適宜、駆除等の対応を行い、必要に応じて関係部署へ報告を行うこと。また、市から駆除について指示があった場合は実施回数に係らず早急に実施すること。

⑤ 水槽清掃

- (ア) 受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃（年1回）
- (イ) 汚水槽・雑排水槽等清掃（年2回）

5 遵守すべき法令等

業務の実施に当たっては、適用される一切の法令及び例規を遵守すること。主な法令及び例規は以下のとおり。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 都市公園法、同施行令、同施行規則
- ③ 文化財保護法、福岡市文化財保護条例
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- ⑤ 福岡市公園条例、同条例施行規則（福岡市雁の巣レクリエーションセンターにおいては、福岡市雁の巣レクリエーションセンター条例、同条例施行規則）
- ⑥ 施設維持、設備保守点検に関する法規
 - (ア) 建築基準法
 - (イ) 電気事業法
 - (ウ) 水道法
 - (エ) 消防法
- ⑦ 工事に関する法規、規定
 - (ア) 建設業法
 - (イ) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
 - (ウ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑧ 福岡市個人情報保護条例、同条例施行規則
- ⑨ 福岡市暴力団排除条例
- ⑩ 福岡市会計規則
- ⑪ 福岡市公園管理マニュアル

⑫ 福岡市都市緑化マニュアル

このほか、福祉のまちづくりの観点から誰もが安心して快適に利用できるよう、関連施設の補修等に当たっては「福岡市福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」に従い施行すること。

6 業務内容

(1) 管理の対象範囲

ア 開園区域

対象公園の開園区域及び開園区域内に位置する都市公園法第2条第2項で規定された各種施設（以下「公園施設」という。ただし都市公園法第5条及び第6条の許可による施設及び物件を除く）。

公園整備事業により開園区域が増加する場合、その管理費用は毎年度の協定締結の際に市と協議する。

(2) 管理運営業務内容

ア 施設利用者の受付等

イ 施設使用料の徴収事務

ウ 施設使用料の減免に関する事務手続

エ 指定管理者企画事業の実施

オ 園内施設の維持管理

カ 樹木、芝等植物育成管理

キ 清掃及びゴミ収集と処理

ク 巡視・点検

ケ 警備業務

コ 駐車場の管理及び不法利用者等への指導

サ 火災報知器、機械設備等の管理

シ 園内及び園外の苦情処理業務

ス 軽微な修繕（1件30万円以内）

(3) 施設の運営に関すること

ア 福岡市公共施設予約システムによる施設利用者の受付業務

イ 福岡市公共施設予約システムの登録申請等受付業務

ウ 福岡市公共施設予約システムによらない施設利用者の受付、利用承認及び利用券の交付に関する事務

(4) 使用料に関する事務

ア 使用料の徴収に当たっては、調定収入簿を作成し、会計年度毎に整理すること。

イ 当日収納した現金について、その内容を示す収納金日計報告書を作成し、速やかに市長に報告するものこと。

ウ 調定及び収納は、1日単位をもって行うこと。

エ 使用料を徴収したときは収納した現金を確実な方法により保管し、金融機関の翌営業日までに払込書により福岡市指定金融機関等に払い込むこと。

オ 現金の収納について領収者を置くものとする。この場合、直ちにその者の氏名及び印鑑を記載した報告書により市へ報告すること。

カ 現金の取扱いについては、現金出納簿を作成し、その出納を明らかにすること。

キ 現金領収帳を受け払った場合は、受払簿により整理し、その出納を明らかにすること。

(5) 事業報告書

ア 毎月の報告書は、翌月5日までに市に提出すること。

イ 各事業年度ごとの報告書は、事業年度の終了後30日以内に市に提出すること。

ウ 報告書の様式については、協定書により定める。

(6) 園地及び建物の維持管理に関すること

ア 適正な運営のため、園地及び建物に関する維持管理を行うこと。

※維持管理の作業内容の詳細については、提案内容を勘案し双方協議の上決定し実施するもの。

イ 園地及び建物の維持管理業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、事前に市と協議し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(7) その他

ア 管理責任者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

イ 緊急、防犯、防災対策マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに市に報告すること。

ウ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。

7 運営・維持管理経費等について

指定管理者には、市から指定管理経費を予算の範囲内で支払う。

(1) 運営・維持管理に係る経費については、原則として市からの指定管理料によって執行すること。

ア 指定管理料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、委託料等のすべてを含むものとする。

イ 事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として増額しない。

(2) 指定管理料の上限

ア 指定管理料は、市と指定管理者候補者との間で協議の上決定する。

イ 指定管理期間中は毎年度、市と指定管理者で協議を行い、市からの指定管理料の更新を行う。

ウ 指定管理料は議会の議決により額が変わる場合がある。

(3) 指定管理料の支払は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。年間管理経費等の支払いについては、資金計画書に基づく毎月の概算払いとし、事業完了後遅滞なく精算し、残額が生じた場合には福岡市に戻し入れを行うこと。

(4) 指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 市は必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 備品等貸付

(1) 業務に必要な最低限の備品等については、市が無償で貸し付ける。

(2) 指定管理者は、備品管理簿を備え適正に管理し保管しなければならない。

(3) 指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとする。

(4) 備品等を滅失又は紛失等した場合は、遅滞なく市に届け出ること。

(5) 指定期間終了後は、貸与された備品等を速やかに市に返還すること。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

(2) 指定管理者が施設の運営・維持管理に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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決定する。

11 その他

(1) 以下の賠償責任保険については、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」が適用、付保されないため、要件を満たす保険に加入しなければならない。

ア 維持管理業務を対象にした第三者賠償責任保険

- ①保険契約者 受託者等又は指定管理者
- ②保険期間 維持管理業務期間（毎年度更新も可）

③てん補限度額

- ・身体賠償 1名につき 1億円以上
1事故につき 10億円以上
- ・財物賠償 1事故につき 2,000万円以上

④補償する損害 維持管理業務に起因して第三者の身体障がい及び財物損害が発生したことによる法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

イ 自主事業を対象とした賠償責任保険

上記内容と同程度の保険に加入すること。なお、この場合、保険料は指定管理料から支出することはできない。ただし、上記保険の基本的な対象に自主事業が含まれている場合は、別の保険に加入する必要はない。

(2) 自主事業とは、管理運営業務とは別に、協定締結後に指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業をいう。実施に係る基準等については、「業務内容における事業区分について」を参照のこと。

(3) 本指定期間が終了し、次期指定管理者が変更となった場合、本指定期間が終了する日までの間に別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。なお、この場合、新・旧指定管理者は業務引継が完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては別途指示する業務引継完了に関する書類を提出すること。

■業務内容における事業区分について

管理運営業務、自主事業等の区分は、次のとおりとする。

区分		考え方	具体的例
管理 運 営 業 務	市 企 画 事 業	<ul style="list-style-type: none"> ●市の仕様に基づき実施する業務 ●公園の事業目的上、管理運営上必須の業務。 ●実施のための基本的経費は、指定管理料に含まれている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な管理運営業務
	指 定 管 理 者 企 画 事 業	<p>① 市が事業の概要を定め、具体的な企画提案を指定管理者に求め実施する事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●実施のための経費は、一部指定管理料に含まれているが、指定管理者が負担する経費については参加料で賄うことができる。 ●公園管理者として実施する事業であるため、行為使用料・占用料などは不要。 ●収益が生じた場合は管理運営業務に充当すること。収益の管理運営業務への充当の割合は、年度の事業評価の対象とする。 <p>② 指定管理者が自由な発想で提案した事業で、その内容が公園の設置目的を効果的に達成すると市が認めた事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●実施のための経費は、人件費を除き指定管理者の負担となるため、経費については参加料で賄うことができる。 ●公園管理者として実施する事業であるため、行為使用料・占用料などは不要。 ●収益が生じた場合は管理運営業務に充当すること。収益の管理運営業務への充当の割合は、年度の事業評価の対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食事業 ・物販事業 ・各種教室(スポーツ教室、講座等)の開催 ・民間事業者と連携したイベントの開催 <p style="text-align: right;">など</p>
自 主 事 業	<ul style="list-style-type: none"> ●公園の事業目的上、管理運営上必須の業務ではなく、一利用者として実施する事業。 ●実施のための経費は、全て指定管理者の負担となる。経費を参加料等で賄うことができる。 ●原則として、行為使用料、占用料などが必要。 ●収益が生じた場合は指定管理者の収入となるが、過大に収益が出た場合は公園管理業務への充当を協議する場合あり。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が自由に提案した事業で、利用者サービスの向上に寄与すると認められた事業(指定管理者企画事業を除く) 	

(1) 管理運営業務について

- ・ 選定時の評価対象とします。指定管理者企画事業として提案頂いた事業は、指定期間中継続する必要があります。

(2) 自主事業について

- ・ 選定時の評価対象にはなりません。実施においては市の事前承認を要しますが、指定期間中に途中変更が可能です。管理運営業務と同様、年度の事業評価上は評価対象といたします。

福岡市の公園における指定管理者企画事業及び自主事業の実施基準

【福岡市の公の施設における指定管理者企画事業及び自主事業について】

本市においては、指定管理者が実施する自主事業について、総務企画局が策定する「指定管理者の指定の手続きに関するガイドライン（H27.1.28改定）」において、以下のとおり定義、分類している。

	管理運営業務		自主事業
	市企画事業	指定管理者企画事業	
定義	募集時に、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務	イ)市が、事業の大まかな概要までを定め、その具体的な企画提案を指定管理者に求め実施させる事業 ウ)募集要項にて、指定管理者の自由な発想の元、サービス向上に繋がる業務の企画提案を指定管理者に求め実施させる事業	基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業。(市の事前承諾が必要) ※基本協定締結後に、指定管理者に実施を求めて「管理運営業務」として実施させることもできる。その場合は、基本協定書、事業計画書への記載が必要。
相違点	実施に伴う費用負担	市(指定管理料)、利用者負担金(注1)	指定管理者、利用者負担金
	利用者負担金の取扱い	市の歳入又は指定管理者の収入(注2)(注3)	指定管理者の収入
	収支報告	管理運営業務として	自主事業として
	実施義務	高	低
	責任	市	指定管理者
	リスク分担保	対象	対象外
	選定時の評価	対象	-
	モニタリング評価	高	低
	市長会保険	対象	対象外
施設使用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施	

(注1)利用者負担金を徴収する場合は、募集要項にその旨を示し、実際に料金を決定するに際しては、事前に市の承認を得ること。

(注2)市の歳入とするか指定管理者の収入とするかについては、原則、経費負担をどちらがするかによって決定する。

なお、市の歳入とするか指定管理者の収入とするかは、募集要項に事前に示しておくこと。

(注3)指定管理者に徴収事務を委託するためには、指定管理者の指定とは別に、地方自治法施行令158条に基づく委託が必要。

委託できる収入は「使用料」「手数料」「賃料」「物品売払代金」「寄附金」「貸付金の元利償還金」に限定されている。

1 公園で実施できる指定管理者企画事業及び自主事業の種類

公園における自主事業は、以下のとおりとする。

(1) 飲食事業

公園利用者の利便性向上、サービス提供の観点から、飲食物を販売するもの。

(2) 物販事業

公園利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品販売を行うもの。

(3) 各種教室の開催

公園の全部または一部を使用して（有料公園または有料公園施設を含む）各種教室等を企画し、参加者を募るもの。参加者から参加費を徴収することも含む。

(4) その他の事業

施設の空き時間や空きスペースを利用したイベントなどを実施するもの。

2 自主事業実施の取扱い

(1) 有料公園使用料、有料公園施設使用料、公園施設設置許可使用料、占用料及び行為使用料（以下使用料等という）について

① 飲食、物販等

使用料等については減免しない。

物販機器設置にかかる公園施設設置管理許可による使用料および手数料についても同様。

ただし、収益を目的としない募金箱等の軽微な占用物については減免可。

② 有料公園、有料公園施設を活用する催し

ア) 参加費を徴収するもの

講師派遣料等の必要経費については、「参加費」として参加者に受益者負担を求めることが妥当と判断されることから、使用料等についてもこれに包含して受益者負担を求めることができるため、公園使用料等は減免しない。

例. スポーツ教室・大会、その他の各種教室、音楽会等。

イ) 参加費を徴収しないもの（参加者へ場の提供を行うもの）

受益性が低く、単に、活動の場を提供するだけの事業については、施設の有効活用と魅力の発信に資するものと考えられることから使用料等については減免する。

③ ①、②以外の催し

公園の遊具広場や多目的広場等、無料で一般利用が可能な部分を使用して実施する催しにかかる使用料等については、原則として減免する。

ただし、夏祭りのように、一つの催しにおいて物販や参加料を募って実施するなど受益提供があるイベントが混在するものについては、減免対象外とする。

【減免内容】

上記のうち使用料、手数料又は占用料について減免対象とするものについては、福岡市公園条例施行規則第15条第1項（4）「市長が特別の理由があると認めたときは、市長が必要と認める額」として全額とする。

(2) 優先利用

自主事業において有料公園、有料公園施設を使用する場合、一般利用を妨げないと認められるものについては優先利用を認めるものとする。

「一般利用を妨げないと認められる」とは、例えば、平日の閑散時間帯における事業実施などが想定されるが、土日であっても、施設管理者として施設利用の実態を把握、考慮したうえで、合理的な理由があるものであれば、これに該当するものとみなす。

なお、優先利用を認める理由は、「有料公園施設の優先利用についての許可基準（平成12年1月）」に定める優先利用許可基準3（1）「福岡市が主催若しくは共催する大会又は後援若しくは賛助する大会」に準じるものとし、同（2）「利用目的が公園施設の設置目的に沿ったものである。」による。

なお、同基準に定める福岡市による目的外利用についての特例については指定管理者に関しても準用することとする。

(3) 手続き

①管理運營業務（市企画事業・指定管理者企画事業）

原則として、基本協定書において事業を位置づける。

②自主事業

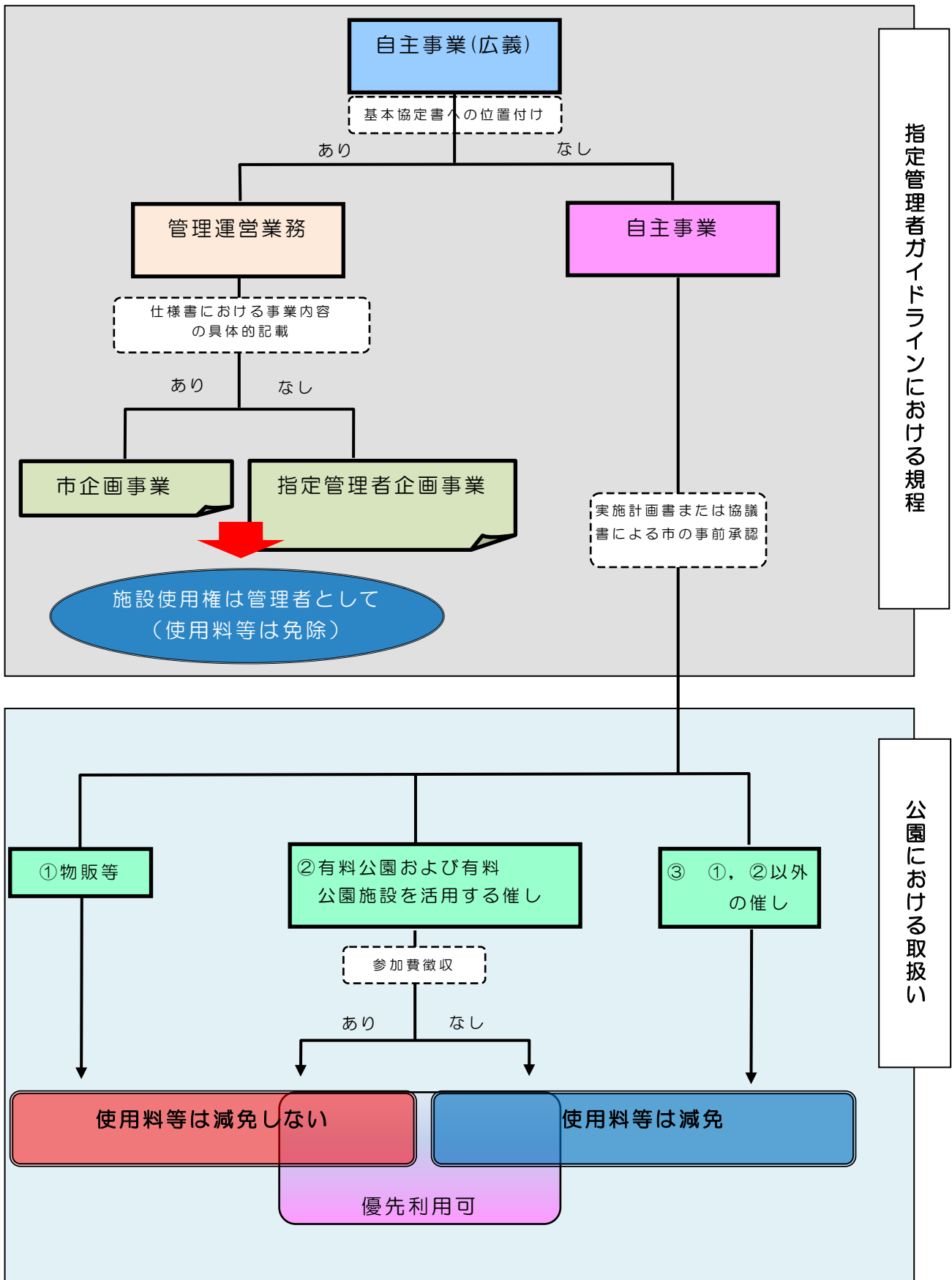
実施の都度、実施計画書又は協議書により事前に市の承諾を得ること。

なお、減免規程を適用したいものや優先利用については、協議書において、減免対象を明確にした資料や企画書の添付等により協議すること。

(4) 留意事項

- ・本取扱いは本来、受益者負担であるべき使用料等を、指定管理者が行う自主事業に限って免除するものであることから、その適用に当たっては、公平性、透明性確保の観点から適正に運用するものとし、一般の公園利用者の不信感を招かないように留意すること。
- ・指定管理者が実施する事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものとししないこと。
- ・本取扱いは、事業の実施状況や利用実態等により、適宜見直すことがある。

【参考】自主事業の分類、取扱い模式図



施設維持管理業務分担分類表

東平尾公園

凡例 ○：実施項目，—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり，記載なき事項であっても施設の管理運営及び機能維持または，法令等に基づき必要な事項については，適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定点検	備考	適用
大分類	中分類	小分類				
1. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守	建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
			外構等付属工作物保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
		002. 法令点検	建築物の敷地及び構造	●	* 定期点検3年に1回	○
			建築物の昇降機以外の建築設備	●	* 定期点検1回/年	○
			建築物の昇降機	●	* 定期点検1回/年	○
			防火設備	●	* 定期点検1回/年	○
	003. 附帯設備保守	自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	○	
	02. 電気・通信情報設備管理業務	001. 受変電設備	高圧受変電設備保守点検整備業務	●	* 日常点検（目視等）	○
			002. 動力・電灯設備	動力・電灯設備保守点検業務		* 日常点検（目視等）
		外灯設備保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○	
		003. 自家発電設備	自家発電設備保守点検整備業務	●	* 定期点検1回/年	○
		004. 自家用電気工作物	月次点検	●	* 点検回数1回/月 年次点検実施月は除く	○
	03. 消防設備管理業務	001. 消防設備 (消防報告1回/年)	消火器具法定点検業務		● * 機器点検1回/6ヶ月， 総合点検1回/年 (非常電源の負荷運転含む)	○
			屋内消火栓設備法定点検業務			
			スプリンクラー設備法定点検業務			
			自動火災報知設備法定点検業務			
			ガス漏れ火災報知設備法定点検業務			
			非常警報器具及び設備法定点検業務			
避難器具法定点検業務						
誘導灯及び誘導標識法定点検業務						
非常電源（自家発電設備）法定点検業務						
非常電源（蓄電池設備）法定点検業務						
防排烟制御設備法定点検業務						
配線設備法定点検業務						
04. 空調と設備管理業務	001. 空調と設備	空調と設備保守点検整備業務（エアコン含む）		* 日常点検（目視等）	○	
05. 給排水衛生設備管理業務	001. 給水設備	給水設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○	
		002. 給湯設備	給湯設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○

施設維持管理業務分担分類表

東平尾公園

凡例 ○：実施項目，—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり，記載なき事項であっても施設の管理運営及び機能維持または，法令等に基づき必要な事項については，適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	適用
大分類	中分類	小分類				
		003. 排水設備	排水設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○
		004. 衛生設備	衛生設備保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
	06. 昇降機設備管理業務	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	●	* 定期点検12回/年（うち1回は法定点検含む）	○
1. 保守点検管理業務	07. 遊具管理業務	001. 遊具	遊具保守点検業務		* 日常点検（目視等） * 定期点検1回/年	○
	08. 環境衛生管理業務	001. 室内環境測定	浮遊粉じんの量測定	●	* 測定回数1回/年	○
			二酸化炭素の含有率，一酸化炭素の含有率の測定	●	* 測定回数1回/年	○
			温度，相対湿度の測定	●	* 測定回数1回/2ヶ月	—
			ホルムアルデヒドの量	●	* 必要に応じて	—
			気流の測定	●	* 測定回数1回/年	○
		002. その他測定検査	照明照度測定業務	●	* 測定回数1回/6ヶ月	○
			簡易専用水道定期検査	●	* 検査回数1回/年	○
			飲料水水質検査業務	●	* 16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年 等	○
		003. 害虫駆除	建物内害虫駆除業務（建物内）	●	* 実施回数1回/6ヶ月	○
			建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）		* 適宜	○
		004. 水槽清掃	受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃	●	* 実施回数1回/年	○
			汚水槽・雑排水槽等清掃	●	* 実施回数2回/年	○

施設維持管理業務分担分類表

舞鶴公園

凡例 ○：実施項目，—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり，記載なき事項であっても施設の管理運営及び機能維持または，法令等に基づき必要な事項については，適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定点検	備考	適用
大分類	中分類	小分類				
1. 保守点検管理業務	01. 建築物等保守管理業務	001. 建築物保守	建築外部仕上部保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
			建築構造部保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
			外構等付属工作物保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
		002. 法令点検	建築物の敷地及び構造	●	* 定期点検3年に1回	○
			建築物の昇降機以外の建築設備	●	* 定期点検1回/年	○
			建築物の昇降機	●	* 定期点検1回/年	—
			防火設備	●	* 定期点検1回/年	○
		003. 附帯設備保守	自動扉保守点検業務		* 点検回数4回/年	—
		02. 電気・通信情報設備管理業務	001. 受変電設備	高圧受変電設備保守点検整備業務	●	* 日常点検（目視等）
	002. 動力・電灯設備			動力・電灯設備保守点検業務		* 日常点検（目視等）
	外灯設備保守点検業務			* 日常点検（目視等）	○	
	003. 自家発電設備		自家発電設備保守点検整備業務	●	* 定期点検1回/年	—
	004. 自家用電気工作物		月次点検	●	* 点検回数1回/月 年次点検実施月は除く	○
	03. 消防設備管理業務	001. 消防設備 (消防報告1回/年)	消火器具法定点検業務		● * 機器点検1回/6ヶ月， 総合点検1回/年 (非常電源の負荷運転含む)	○
			屋内消火栓設備法定点検業務			
			スプリンクラー設備法定点検業務			
			自動火災報知設備法定点検業務			
			ガス漏れ火災報知設備法定点検業務			
			非常警報器具及び設備法定点検業務			
避難器具法定点検業務						
誘導灯及び誘導標識法定点検業務						
非常電源（自家発電設備）法定点検業務						
非常電源（蓄電池設備）法定点検業務						
防排烟制御設備法定点検業務						
配線設備法定点検業務						
04. 空調和設備管理業務	001. 空調和設備	空調和設備保守点検整備業務（エアコン含む）		* 日常点検（目視等）	○	
05. 給排水衛生設備管理業務	001. 給水設備	給水設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○	
		002. 給湯設備	給湯設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○

施設維持管理業務分担分類表

舞鶴公園

凡例 ○：実施項目，—：該当なし

※本表は業務の基準として示すものであり，記載なき事項であっても施設の管理運営及び機能維持または，法令等に基づき必要な事項については，適切に実施すること。

委託業務の内容			委託業務の内容	法定 点検	備 考	適用
大分類	中分類	小分類				
		003. 排水設備	排水設備保守点検整備業務		* 日常点検（目視等）	○
		004. 衛生設備	衛生設備保守点検業務		* 日常点検（目視等）	○
	06. 昇降機設備管理業務	001. 昇降設備	エレベーター保守点検業務	●	* 定期点検12回/年（うち1回は法定点検含む）	—
1. 保守点検管理業務	07. 遊具管理業務	001. 遊具	遊具保守点検業務		* 日常点検（目視等） * 定期点検1回/年	○
	08. 環境衛生管理業務	001. 室内環境測定	浮遊粉じんの量測定	●	* 測定回数1回/年	○
			二酸化炭素の含有率，一酸化炭素の含有率の測定	●	* 測定回数1回/年	○
			温度，相対湿度の測定	●	* 測定回数1回/2ヶ月	—
			ホルムアルデヒドの量	●	* 必要に応じて	—
			気流の測定	●	* 測定回数1回/年	○
	002. その他測定検査	照明照度測定業務	●	* 測定回数1回/6ヶ月	○	
		簡易専用水道定期検査	●	* 検査回数1回/年	—	
		飲料水水質検査業務	●	* 16項目水質検査2回/年、12項目水質検査1回/年 等	—	
	003. 害虫駆除	建物内害虫駆除業務（建物内）	●	* 実施回数1回/6ヶ月	○	
		建物外害虫駆除業務（敷地内の害虫）		* 適宜	○	
	004. 水槽清掃	受水槽・高置水槽・膨張水槽等清掃	●	* 実施回数1回/年	—	
		汚水槽・雑排水槽等清掃	●	* 実施回数2回/年	—	