

アイランドシティはばたき公園 指定管理業務仕様書

令和 8 年 8 月

福岡市港湾空港局

－ 目 次 －

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設概要	2
4	事業について	3
5	管理運営に関する業務	5
6	業務を実施するに当たっての注意事項	23
7	施設賠償責任保険	23
8	契約関連について	24
9	運営・維持管理経費等について	24
10	協議	25
11	事業終了時	25

■別紙 1 施設等概要一覧

■別紙 2 湿地保全配置図

■貸与資料 竣工図（整備区別）

1 趣旨

本書は、アイランドシティはばたき公園（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等について定めるものとする。

2 公園の管理運営に関する基本的な考え方

- （１）公園は、博多港の豊かな自然環境が残るエコパークゾーンの一部であり、和白干潟や海域と機能を分担しながら、人と自然との共生を象徴する公園として、整備にあたり、「アイランドシティはばたき公園基本計画（整備プラン）（平成 27 年 7 月策定）」を熟読のうえ、業務にあたること。
- （２）公園の湿地については、遷移の初期段階を維持するとともに、自然の状況変化に柔軟に対応するために、「アイランドシティはばたき公園湿地の順応的管理計画（令和 5 年 5 月）」（以下、「順応的管理計画」という。）を熟読のうえ、業務にあたること。
- （３）公園の効用を十分に発揮するため、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。
- （４）指定管理者は、施設の維持管理に伴い、日常点検、定期点検及び法定点検を適切に行い、施設の長寿命化を図るように努めること。
- （５）業務の遂行にあたっては、各種関係法令等を遵守したうえで、市の指示に従うこと。また、市から特段の指示・依頼がない限り、「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）」に基づき適切に業務を実施し、施設の維持に向けた取組み全体を統括すること。なお、遵守する仕様書及び関係法令等については最新版を適用し、適切な維持管理に臨むもの。
- （６）安定的な運営体制と人材を確保すること。
- （７）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と利用者の適正利用に努めること。
- （８）施設の管理運営に要する経費の縮減に努めること。
- （９）施設の運営を通じて社会的貢献、法令、その他のルールを遵守すること。

3 施設概要

(1) 所在地・面積等

- 所在地 福岡市東区香椎照葉七丁目地内
- 面積 12.1ha (R9 供用面積 約9ha)
- 管理事務所の休館日及び利用時間

休館日	利用時間	備考
12月29日から 翌年1月3日まで	午前9時から 午後5時まで	提案内容により、利用時間を延長し、 又は休園日を変更することがある。

(2) 主要公園施設

- 湿地、芝生広場、仮設管理事務所、駐車場、野鳥観察施設、便所等。
- 公園の施設の詳細については、「貸与資料：竣工図」を参照すること。

(3) 管理の対象範囲

- 公園の供用区域及び供用区域内に位置する各種施設とする。
- 公園整備事業により供用区域が増加する予定であり、その管理費用は毎年度の協定締結の際に市と協議すること。

※「アイランドシティはばたき公園指定管理者募集要項」(以下、「募集要項」という。)別紙1参照のこと。

4 事業について

(1) 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	- 公園の事業目的上、管理運営上必須の業務。 - 市の仕様にに基づき実施する業務 - 実施のための基本的経費は、指定管理料に含まれている。	- 湿地や公園施設の維持管理 - その他一般的な管理運営業務
	指定管理者企画事業	① 市が事業の概要を定めたうえで、具体的な企画提案を指定管理者に求め実施する事業。 - 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度合いは、年度の事業評価の対象とする。 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。 - 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度合いは、年度の事業評価の対象とする。	- 生きもの観察会や工作イベント、環境学習会など、市民が自然と触れ合い、環境学習の場となる機会の提供等に関する、各種企画事業が該当する。 - 詳細は、事業者の提案を踏まえ、市との協議のもと、決定する。 - 公園の特性に合致する事業や相乗効果が見込める事業。 - 市民や NPO、専門家等の多様な主体による「野鳥公園ラウンジカフェ」での議論の成果としてとりまとめた「福岡市野鳥公園基本計画（基本コンセプト、活動プラン）」に記載されている活動プラン。 - 詳細は、事業者の提案を踏まえ、市との協議のもと、決定する。
自主事業		- 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、過大に収益が生じた場合は公園管理業務への充当を協議する場合がある。	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）

(2) 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。また、関係計画を把握した上で、業務の実施に当たること。主な法令、例規及び関係計画は以下のとおり。

ア 地方自治法、同施行令

イ 都市公園法、同施行令、同施行規則

ウ 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令

エ 博多港港湾施設管理条例、同施行規則

オ 博多港の臨港地区内の分区における構造物の規則に関する条例

カ 施設維持、設備保守点検に関する法規

① 建築基準法

② 電気事業法

③ 水道法

④ 消防法

キ 工事に係る法規、規定

① 建設業法

② 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

ク 福岡市個人情報保護条例、同施行規則

ケ 福岡市暴力団排除条例

コ 福岡市会計規則

サ アイランドシティ事業計画

シ アイランドシティ環境配慮指針

ス アイランドシティデザインガイドライン

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/kowan/jigyokanri/shisei/wonderfulone/top/top.html>

セ エコパークゾーン環境保全創造計画

https://www.city.fukuoka.lg.jp/kowan/kankyotaisaku/hakata-port/en_con.html

ソ 福岡市野鳥公園公園基本計画（基本コンセプト、活動プラン）

https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/k-chosei/hp/wildbirds/biodiversity_vol3_2_2_2_2_2_2.html

※ 福岡市HPよりダウンロードください。

タ アイランドシティはばたき公園基本計画（整備プラン）（平成27年7月策定）

・募集要項 資料4参照

チ アイランドシティはばたき公園湿地の順応的管理計画（令和5年5月策定）

・募集要項 資料3参照

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。

(3) 監査・検査について

- 指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査及び検査するために必要な範囲で調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- 議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

5 管理運営に関する業務

(1) 管理業務責任者の配置

- 事業者は、本業務（指定管理事業に係る業務をいう。）を確実かつ円滑に実施するため、本業務全体の履行期間を通じて業務の全体を総合的に把握し、調整を行う管理業務責任者を「指定管理事業」を実施する企業から1名定め、配置すること。また、管理業務責任者及び従業員の構成を市に報告すること。
- 管理業務責任者は、現場に常駐する必要はないが、常時連絡が取れる状態とすること。
- 管理業務責任者は、次の要件を満たすものを選出すること。
 - 1) 本業務を一元的に統括管理し、取りまとめることができる者
 - 2) 自然環境や鳥類等の生きものの生息状況を理解できる者
 - 3) 原則、本業務に関する市との協議に出席し、進捗状況等を説明できる者
 - 4) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができる者
 - 5) 本事業において、管理業務責任者として専任で従事できる者
- 本業務の進捗状況や段階等やむを得ない理由により、管理業務責任者を適切な者に変更することは可とするが、それ以外の事由での変更は可能な限り避け、本業務全体の履行期間における業務遂行の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、市に報告すること。

(2) 市企画事業（施設の維持管理等）について

①湿地管理

- 湿地管理にあたっては、シギ・チドリ類をはじめとする鳥類の休息の場を創出するため、自然環境を人為的に管理し、遷移の初期段階の状態で維持することによる多様な自然環境の創出が必要となる。このため、「順応的管理計画」を熟読のうえ、湿地の特性を十分に理解し、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。
- 湿地の管理については、確認した鳥類や希少植物、管理作業の場所や内容など詳細に記録

をとり、湿地の管理技術が継承できるよう、日常管理作業に対する検証・評価をまとめた資料を年度ごと事業報告書として提出すること。また、湿地の状況がわかるよう、1回/月の頻度で定点写真を撮影し、提出すること。

- なお、湿地の適正な管理のため、湿地に関する専門的な知識を持った者を配置すること。（専門的な知識を持った者とは、鳥類に造詣が深く、ビオトープ管理士又はこれと同等以上の湿地環境保全にかかる知識や技術を要している者のこと。）

1) 湿地の保全管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙1」を参照。
- 「順応的管理計画」における目標達成基準が達成された状態が保たれるように、湿地のモニタリング調査の結果やアドバイザー会議における有識者からの指導、助言等に基づき、実施すること。また、野鳥への影響に配慮した作業を行うこと。
- 作業にあたっては、水域には遮水シート（土被り 30cm 程度）が埋設されているため、器具・小型重機などにより遮水シートを損傷することがないように、細心の注意を払うもの。
 - a) 底泥の除去
 - 「順応的管理計画」（表8（1）維持管理作業（底泥の除去）の実施計画）に基づき、除去を実施すること。
 - b) 水域及び移行帯の植生管理
 - 「順応的管理計画」（表8（2）維持管理作業（水域及び移行帯の植生管理）の実施計画）に基づき、植生管理を実施すること。水域を遷移の初期段階で維持し、開放水面を確保するように管理すること。
 - 水質が悪化しないよう、湿地の底に堆積した枯草について、回収すること。
 - 除去回収した草はCO2 排出量削減の観点から、場内処分とするが、利用者の目につかない湿地内で処分すること。
 - c) 陸域の植生管理
 - 遷移の初期段階を確保する範囲では、「順応的管理計画」（表8（3）維持管理作業（陸域の植生管理）の実施計画）に基づき、植生管理を実施すること。
 - 上記作業にあたっては、遷移の初期段階である草原の状態で維持するように管理すること。
 - 観察域を確保する範囲では、「順応的管理計画」（表8（3）維持管理作業（陸域の植生管理）の実施計画）に基づき、植生管理を実施すること。
 - 上記作業にあたっては、野鳥観察施設から水域周辺の生きものを観察できるように視界を確保すること。
 - 園路導線を確保する範囲では、「順応的管理計画」（表8（3）維持管理作業（陸域の植生管理）の実施計画）に基づき、植生管理を実施すること。
 - 上記作業にあたっては、園路沿いを公園利用者の通行の障害とならないように、管理すること。

- ・ 除去した草は CO2 排出量削減の観点から、場内処分とするが、利用者の目につかない湿地内で処分すること。
- d) 池干し
 - ・ 「順応的管理計画」(表 8 (4) 維持管理作業(池干し)の実施計画に基づき、実施すること。
- e) 侵略的外来種の防除・駆除
 - ・ 「順応的管理計画」(表 8 (5) 維持管理作業(侵略的外来種の防除、侵略的外来種の駆除)の実施計画に基づき、実施すること。

2) 湿地のモニタリング調査

- ・ 「順応的管理計画」における目標達成基準が達成された状態が保たれているか効果検証を行うために、「順応的管理計画」(表 9 (1) (2) 湿地のモニタリング計画)に基づき、湿地のモニタリング調査を行うこと。なお、湿地の顕著な状況変化発見時には直ちに、その旨を市に報告すること。

3) はばたき公園管理・運営等アドバイザー会議に関すること

- ・ 湿地の管理について、自然相手の管理では、行った管理に対して、必ずしも期待する効果が見られないこと(不確実要素)が多いことから、福岡市において「アイランドシティはばたき公園管理・運営等アドバイザー会議」を設置し、湿地のモニタリング調査の結果をもとに、管理運営等について有識者からの助言を受けるとともに、必要に応じて、「順応的管理計画」の見直しを行うこととしている。
- ・ この会議に出席し、湿地のモニタリング調査の結果を報告するとともに、会議における有識者からの助言を受けながら、湿地の順応的管理に努めること。

4) 管理実績

令和 6 年度、令和 7 年度湿地の管理実績については、「募集要項」資料 2 参照のこと。

②園内施設の維持管理

- ・ 管理項目・管理頻度等は「別紙 1」を参照。
- ・ 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こと。
- ・ 点検、清掃の実施回数、頻度は、既指定管理業務の水準と同等以上の回数を事業者の提案により実施するものとする。

③樹木、芝生等植物育成管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 樹木管理、芝生地・植栽地管理については、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こと。
- 園路沿いの樹木は、剪定及び害虫防除を行うとともに、枯木・倒木の除去等を行うこと。また雑草も園路通行に支障ないよう草刈りを行うこと。
- 草地管理として、草刈また実生樹木の撤去等を行うこと。
- 特定外来生物（ナルトサワギク等）は、積極的に除去すること。

④遊具の保守管理

- 遊具施設については、日常点検、定期点検を行い、良好な状態と機能を維持すること。
- ※遊具は指定期間中に整備予定としており、保守管理・点検に関する業務については、整備後実施協定にて定める。

⑤建築物管理

1) 建築物保守管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 建築物については、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、良好な状態を維持すること。
- 建築仕上部、建築構造部、開口部、建築物の敷地、サインそれぞれについて、安全かつ施設運営上十分な機能を発揮でき、建築基準法及び消防法等の設備（防火設備等）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。
- 外構及び工作物（排水桝、側溝及び人孔等）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発揮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。
- 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。

2) 建築設備保守管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。

a) 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保守管理業務を実施すること。

b) 消防設備

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 消火設備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、消防用設備についても、法令で定められる基準を満たすよう法令点検の他、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は法令に定める試験の実施若しくは取替を行うこと。

c) 空気調和設備

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 「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。

d) 給排水衛生設備

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 「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。

e) 環境衛生管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 「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趣旨を充分踏まえ、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。

f) 清掃管理

- 管理項目・管理頻度等は「別紙１」を参照。
- 施設の環境を維持し、快適な環境を保つよう適宜、各建物の清掃業務を行うこと。
- 事務所清掃

区 分	清 掃 内 容
日常清掃	・ 床面の掃き掃除及びモップ拭き ・ 出入口、ガラスの乾布拭き及び金具部の磨きあげ ・ 紙屑等の内容の除去 他日常で行うべき清掃
定期清掃	・ 床面の中性洗剤による洗浄後、必要な部分はワックス塗布 ・ 金属部分の洗剤による磨き上げ

- 洗剤、ワックス、トイレットペーパー等は、環境に配慮した製品を使用すること。
- 施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように留意すること。

- ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意すること。
- 清掃及びゴミ収集と処理
「グリーン購入の調達者の手引き（環境省作成 令和8年2月）」（<https://www.env.go.jp/content/000387344.pdf>）の「清掃」に記載の「特定調達品目及び判断の基準」を満たすこと。

⑥物品等の保守管理

a) 備品の保守管理

- リース備品、市貸与備品については、「別紙1」を参照のこと。
- 備品とは、購入価格が概ね税込5万円以上かつ耐用年数が2年以上のものをいい、指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
- 10万円以上の備品の購入については、市と協議すること。
- 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。
- 指定管理者は、当該年度に1回、備品帳簿と現物の照合作業を実施し、市へ報告すること。
- 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。
- 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。
- 破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

b) 消耗品

- 適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

⑦環境維持管理（屋外清掃）

- 利用者の安全と美観の保持を図るため、施設の清掃を行うこと。
- 園路・通路・建物周囲における除草や土砂の除去等を含む清掃を行うこと。

⑧保安警備

- 施設内の秩序を維持し、事故・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生並びに、不法・不良行為を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、施設の特性に応じ保安警備業務を適切に行うこと。
- 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- 夜間に1回/日巡視を行い、その結果を報告すること。
- 関係者不在時の対応として、30分以内で現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、関係機関への通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じるものとする。

- 定期的に施設内外の巡回を行い、本施設の異常や不審者等の早期発見、対応に努める。
- 施設及び敷地の不適正利用を未然に防ぐとともに、異常事態発生時に適切な処置を行うこと。
- 敷地や前面道路における不法駐車、駐輪に対して適切に注意喚起等を行うなど、周辺環境にも配慮した業務を行う。
- 催し物開催時等には、施設利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。

⑨修繕業務

a) 応急的な補修・修繕

- 公園施設及び設備が破損・棄損又は老朽化などによる場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。
- 上記見積を基に、指定管理者は軽微な修繕（原則 1 件 30 万円未満）と認めるときは、早急に実施すること。
- 軽微な修繕の範囲を超えるものについては、安全対策・応急措置を講じ、復旧措置について市と協議すること。
- 実施後は「補修及び修繕等の実施状況報告書」（様式 1）を翌月 10 日までに市に提出すること。

b) 補修・修繕内容の記録

- 施設等の補修・修繕を行ったときは、市の指定している様式に施設竣工時のデータを記録したうえで、指定管理者は修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
- また、修繕内容を施設台帳及び完成図書等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態がわかるようにすること。

（３）市企画事業（施設の運営）について

①人員配置

- 利用時間においては、次の業務を行える人員を配置すること。
 - 運営、維持管理業務（行為許可、料金収納等）
 - 収納金払込業務（土・日・祝日は除く）
 - 利用指導、巡回管理（平日 2 回以上、土・日・祝日は 3 回以上）
- 職員勤務形態は、施設の運営に支障のない範囲で次のように勤務するものとする。
 - 利用時間内において、常時 1 名以上の職員を勤務させる。
 - 利用時間内は管理事務所を無人にしないこと。

- 混雑が予想される場合には、対応できる適切な人員を配置すること。
- 自然災害時など、緊急時に危険箇所等を把握し、早急に適切な対応ができる人員を配置すること。
- アイランドシティはばたき公園の自然や飛来する野鳥の解説等が適切にできる専門的知識を有する人材を配置すること。
- 生きもの観察会をはじめとした指定管理者企画事業の実施時においては、適切な運営ができる人員を配置すること。
- イベント時で混雑が予想される土・日・祝日は、対応できる適切な人員を配置すること。
- 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

②防災対応

- 事業期間を通じて、防災訓練等を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から備えること。
- 施設内で災害が発生した場合に備えて、あらかじめ災害対応マニュアルを作成すること。

③文書の管理・保存、情報公開

- 事業者は、業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。
- また、市は対象文書について、福岡市情報公開条例（平成14年条例第3号）第6条第1項の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。
- なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。使用料の徴収に当たっては、調定収入簿を作成し、会計年度ごとに整理すること。
 - 対象文書の保存に支障が生じる恐れがあるとき
 - 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき
 - その他正当な理由があるとき

④施設の利用申込等の受付・許可

ア 利用者の受付等

イ 使用料の徴収事務（指定管理者に委任している事務に限る）

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

- 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、速やかに市に報告すること。
- 調定及び収納は、1日単位をもって行うこと。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

ウ 使用料の減免に関する事務手続（指定管理者に委任している事務に限る）

エ 博多港港湾施設管理条例第16条の2に規定する行為の許可に関する事務手続

⑤利用者への対応、利用マナー啓発業務

- 公園の一般利用者に対しては、事故やトラブルを予防するために、各施設の利用方法や注意事項を説明すること。また、各施設が利用された後には、施設・設備等の故障や破損がないか確認を行うこと。
- 要望・苦情への対応を行うこと。
- 公園の利用者及び隣接地や近隣地域の住民等が快適に過ごせるように、利用者のマナー啓発を行うこと。
- イベント時における公園の占用利用、講義室・工作室の利用に当たり、マナー啓発等の事前説明を行うこと。

⑥施設に付属する備品

a) 備品貸出業務

- 事業者は、利用者の活動等の便宜を図るために、双眼鏡等、各施設利用において必要と思われる備品、用具等を備え、利用者の希望に応じて貸し出すこと。
- 備品貸出は無料を基本とする。
- 貸出物品の選定に当たっては、施設の整備水準、利用者の傾向及び要望、類似施設の状況等を勘案して行うこと。

b) AEDの適切な管理

- AEDに関しては、人の生命及び健康に重大な影響を与える医療機器であることから、通常の備品や設備以上に、注意をして管理すること。
- 緊急時にAEDを有効に機能させるため、点検担当者を設定すること。
- 点検担当者は、AEDの日常的な点検を実施し、また、AED本体の耐用年数や消耗品（電気パッドやバッテリー）の交換時期を日頃から把握するなど、適切な管理を実施し、

管理状況等について、市へ報告書を提出すること。

- ・ A E D の使用方法や応急手当等の習得のため、継続的かつ定期的に救命講習を受講すること。

⑦駐車場の管理及び利用指導

- ・ 周辺道路の交通に渋滞等が発生しないよう以下の交通整理及び駐車場警備を行うものとする。
 - 施設内及び周辺道路における交通整理
 - 駐車場に出入りする車両の誘導
 - 駐車場の不法利用者への指導
 - 周辺道路及び周辺私有地における違法駐車 of 整理
 - 駐車場建造物並びに駐車車両の監視
 - 駐車場料金徴収ゲート等の管理
- ・ 駐車場使用料の収納は、毎週月曜日及び毎月末日（当日が休園日の場合はその前開園日）に自動精算機より収納するものとする。ただし、これによりがたい場合は別途協議する。
- ・ 現指定管理者が機器のリースや駐車場の運営管理を外部委託しているが、年間のリース料を極力抑えるために7年リース(令和6年4月1日から令和13年3月31日まで)としており、その間に指定管理者が変わった場合に、市が残期間を引き継ぐこととしている。指定管理者がこの委託業者との契約を締結しない場合、リース契約については市の直接契約となる。この場合、機器のリース料は指定管理料から除くこととなる。

⑧その他

a) 工事に係る公園利用者への安全確保

- ・ 指定管理期間中、継続的に公園内（公園予定地含む）で各種整備工事が行われることとなっており、来園者が安心・安全に利用できるよう、工事車両進入ルートや作業範囲、利用者への案内等について整備担当業者と十分に協議を行うこと。

(4) 指定管理者企画事業について

①生きもの観察会の実施

- ・ 野鳥や昆虫、植物などの生きものの解説を行う生きもの観察会（以下、「観察会」という。）を実施すること。
- ・ 観察会は、創意工夫して多くの人が学び・楽しむことができるように企画運営を行うこと。

- 下記の観察会の内容、規模、時期ともに例であり、実施を予定する観察会の概要について、「募集要項」様式6⑧魅力的な指定管理者企画事業に記載すること。
- 季節ごとの渡り鳥の観察会または昆虫の観察会を1回／月以上開催すること。
- 具体的な内容は指定管理者の提案を受け、協議の上で決定する。

②ボランティア養成講座の実施

- 指定管理者は、ボランティアの仕組みを構築して機能させるとともに、ボランティアの主導的な立場になる人材について育成する養成講座を実施すること。

③広報PR等の実施

- 多くの市民に、湿地や公園を知ってもらい、利用してもらうために、広報活動を行うこと。なお、各種広報の内容については、事前に市の承諾を得ること。
- 市民活動の場、遠足などの行事としても選定されるように、公園の魅力や優位性を市民や関係者に対し情報発信すること。
- 多くの人に公園を知ってもらい、来訪してもらうとともに自然との共生に関する関心を高めるために、広く情報を提供・発信すること。
- 環境学習の場、イベント等の会場として選定されるように、公園の魅力や優位性を市民や業界関係者に対し情報発信すること。
- 特に小学校などの自然環境学習の場として選定されるよう、積極的に情報発信すること。
- 公園の情報やイベント情報、施設の利用案内や事業に関する情報をインターネット等で発信する等、様々な媒体を通じて、利用者に対して積極的に情報を提供するように努めること。
- チラシやホームページの他、SNS等、効果的な広報の提案を行い、市と内容を協議し継続的に広報活動を実施すること。なお、イベント等の実施に際しては、施設名義で福岡市市政だよりを活用することができる。

a) パンフレットの作成

- 本公園の一般利用者向け施設パンフレットを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- パンフレットは、原版データを市に納めること。
- パンフレットの内容は事業者にて作成の上、市と協議を行うものとする。
- パンフレットは、公園の整備状況や、鳥やその他生きものの最新情報を取り入れたものとするため、適宜更新すること。
- パンフレットの多言語表示の基本は日本語と英語とし、必要に応じて、中国語（簡体）、

韓国語も作成すること。

b) ホームページの作成

- 現ホームページに記載されている内容を基本とするが、内容については市と協議を行うものとする。
- ホームページは、適切に更新を行い、最新の情報を提供すること。特にイベントの開催情報は、2か月程度前から確認できるように掲載すること。
- ホームページは、スマートフォンにも対応したわかりやすく利用しやすいものとし、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- 行政機関のホームページに求められるウェブアクセシビリティの規格「JIS X 8341-3 : 2016 の適合レベルAA」に準拠するため、「福岡市アクセシビリティ対応基準書（外部発注用）」（市HPで公開）を遵守すること。

c) 取材等対応への協力

- 取材や情報提供、視察等の対応依頼があった場合、相手先・内容・利用目的等を確認・記録し、事前に市に報告すること。
- 内容等によって市もしくは指定管理者どちらが対応するのが適切か協議し決定する。また、指定管理者が対応した場合は、対応内容等記録し市に報告すること。

④地域やボランティアグループとの連携と地域の管理作業への参加について

- 地域住民や周辺自治協議会、団体等の地域の組織やボランティアグループとの連携を図り、良好な関係の構築と維持（団体支援含む）に努めること。
- 地域住民が公園の管理作業に参加したくなる仕組み（人材育成を含む）の構築を図ること。

(5) その他

①管理業務の再委託について

- 第三者へ業務の一部を再委託する場合には、管理運営委託契約に基づき、市の承諾を得た上で行うこと。一括して第三者に委託することは不可とする。清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは可能であるが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することはできない。
- 委託の相手方は、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先にすることができない。
- 委託した管理業務の適切な執行について、指定管理者は監督及び確認を行うこと。

②事業計画書の作成

a) 提出時期

- ・ 次年度の事業計画書を毎年2月末日までに作成し、市に提出すること。

b) 事業計画書

- ・ 事業の実施に先立ち、本書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、事業計画書を作成すること（作成したものを管理業務責任者が確認し、市へ提出すること）。
- ・ 業務計画書の詳細については、市と事業者で協議の上決定する。
- ・ なお、記載内容を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

c) 事業計画書に記載する内容

1. 職員配置

- ・ 職員配置体制表

配置された職員の体制表及びローテーション表（3月1日現在の体制で作成）

2. 事故等の緊急対応

- ・ 事故発生時の対応

事故発生時など緊急時の対応について、被害者対応、二次被害防止対策、事故発生源調査等必要な業務について記載

- ・ 緊急対応業務フロー

事故発生時など緊急時の対応についての業務フロー

- ・ 緊急連絡体制表

緊急時の連絡体制についての連絡体制表

3. 防犯・防災対策

- ・ 防犯対策

公園内での犯罪発生を防止するための取り扱いについて記載

- ・ 防災対策

火災発生時の対応について記載

4. 要望対応

- ・ 公園利用者から寄せられる各種要望について、利用者の声の収集方法、要望対応方針などについて記載

- ・ 要望対応事務フロー

公園利用者から寄せられる各種要望についての処理事務のフロー

5. 年間作業実施計画

- ・ 年間作業実施計画表

維持管理・建築物保守管理についての年間の作業計画

- ・再委託・再々委託予定表

公園管理業務の一部を再委託（再々委託）する予定がある場合、当該委託業務を記載

6. 研修計画等

現地事務所に配置される職員の公園管理技能向上のための研修等の計画を記載

7. 資金計画書

8. 提案事項の進行管理計画

指定管理者指定の申請において提出した事業計画書の進行管理計画

9. 自主事業計画

- ・自主事業実施計画

自主事業を行う場合の実施計画

10. 利用者アンケート

- ・アンケート内容及び様式は、指定管理者で作成し、市と協議すること。

11. その他

- ・上記に記載がなく、公園の管理運営にかかる事項がある場合記載すること。

③人材育成・職員研修

- ・ 従業者に対して、業務内容（特に来園者へ公園の特徴の説明や湿地の順応的管理の手法）や安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務実施体制を確立するとともに、サービスレベルの維持向上に努めること。
- ・ 従業員に対し、飲酒運転の撲滅に向けた措置を講じること。
- ・ また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、事業者の責任においてこれを行うこと。

④苦情対応

- ・ 利用者及び周辺住民からの苦情に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。

⑤事故発生時の対応

- ・ 公園の利用者及び近隣住民等の安全・安心に配慮し、安全対策を行うこと。
- ・ けが人等が発生した場合は、応急手当等を速やかに行い、必要に応じ救急車の手配を行うこと。
- ・ 必要に応じ、園内に設置している防犯カメラの画像を確認し、対応を講じること。
- ・ 事故が発生した場合に備え、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

⑥災害発生時の対応

- 災害発生時の対応並びに損害賠償の責務は、以下のとおりとする。
 - 指定管理者の責に帰すべき事由により、市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。
 - 施設内で災害が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ災害時対応マニュアルを作成するとともに、災害時には直ちにその旨を市に報告すること。

⑦市への報告義務

- 以下に掲げる事項が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。
 - 取り扱う金品を亡失又はき損した場合
 - 施設及び物品が滅失し又はき損した場合
 - 指定管理者の定款等に変更があった場合
 - 人員の配置、勤務形態等の変更
 - 事業計画の重要な部分を変更する場合など

⑧個人情報の保護及び秘密の保持

事業者は、業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第8号)及び別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項(※)」を遵守し、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

※福岡市 HP よりダウンロードください。

- 事業者は、本事業の各業務の履行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。
- 事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

⑨マニュアル類および台帳の作成

- 以下のマニュアルの作成を行うこと。作成にあたっては、市との協議を行い市の承認を得ること。
 - 通常管理運営マニュアル
 - 設備及び機器操作マニュアル
 - 巡視点検マニュアル
 - 緊急時対応、防犯・防災対策マニュアル
 - 個人情報保護・取扱マニュアル
- 以下の台帳の作成を行うこと。作成にあたっては、市との協議を行い市の承認を得ること。

と。

- 設備機器台帳
- 鍵台帳

⑩事業報告書等の提出

- ・ 指定管理者は、以下の報告書等を市に提出すること。なお、記載事項については、協定等において定める。

a) 月次報告書

- ・ 点検・保守状況、補修・修理及び修繕等の記録、利用者数・イベント参加者数、使用料等の収入実績、利用者からの苦情・要望等の内容及びその対応、その他必要な事項について、月ごとに月間事業報告書として取りまとめ、翌月 5 日 までに市に提出すること。
- ・ 保守点検については、事業計画として立案した法令に基づき監督省庁への報告を要する場合は、その報告月に、保守点検の結果と合わせて、報告書の副本の写しを月間事業報告書に添付して報告すること。
- ・ 修繕については、指定管理者が実施するもの、外注するものに関わらず、工事完了後に実施内容や工事費、施工者等を報告するもの

b) 事業報告書（年度ごと）

- ・ 以下の内容を記載した事業報告書を作成し、事業年度の終了後 30 日以内に市に提出すること。
 - 業務日程及び業務提供時間帯
 - 管理運営業務及び自主事業の実施状況並びに収支状況
 - 施設の利用状況
 - 使用料等の収入実績
 - その他事業計画書に記載された事業実施報告

c) 省エネルギー及び環境データ等の分析業務

- ・ 省エネルギー業務を行うにあたり各種関係法令等を遵守すること。
- ・ また、電力、上下水道量等のデータを分析し、経済的な施設の運営を行うこと。なお、実施にあたり、利用者の安全性等を損なわないこと。
- ・ 収集・分析を行う内容は下記を基本とする。
 - エネルギーデータ（光熱水量等）の収集及び分析
 - 環境データ（室内温度・外気温等）の収集及び分析

d) その他

- 利用者アンケート結果
- 指定管理調査票（自己評価）
- 災害時や不測の事態発生時の対応状況等の報告書
- その他市が必要と認めるもの

⑪モニタリングの実施

a) 市によるモニタリング

- 事業実施協定締結時に定める「指定管理者モニタリング実施要領」に基づき、事業評価を行う。
- モニタリングの実施時期や項目については、協定等において定める。

b) 指定管理者によるセルフモニタリング

- 指定管理者は、維持管理業務の遂行状況、運営業務の遂行状況、財務状況について、要求水準に沿った活動指標、成果指標および実施時期を定めたモニタリング計画書を作成し、市の承認を受けること。
- モニタリングの実施方法については、客観的かつ効果的な内容を提案すること。

c) 評価委員会によるモニタリング

- 市の評価が適切に行われているかを確認するため、指定期間中に1回、第三者を交えた評価委員会を開催する。

6 業務を実施するに当たっての注意事項

- モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合
市は、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。
- 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。

7 施設賠償責任保険

- 指定管理者は指定期間中、次の要件を満たす保険に加入しなければならない。指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることも可能である。

a) 施設賠償責任保険

- 1) 保険契約者 : 指定管理者
- 2) 保険期間 : 指定管理期間（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 : 本施設の所有、使用若しくは管理及び施設内での業務遂行に伴う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
- 5) その他 : 福岡市を追加被保険者とする。

b) 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

c) 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。

8 契約関連について

ア) 管理運営業務を実施するにあたり、以下の協定締結等を行う。

イ) 指定管理者の指定の議決

- 市は、提案に基づく協議及び諸手続きが整った後、指定管理者の指定に係る議案を直近の福岡市議会に提出する予定である。

ウ) 基本協定及び実施協定の締結

- 指定管理者の指定に係る議決後、市と指定管理者は、アイランドシティはばたき公園の指

定管理区域の管理運営に関する基本協定を締結する。

- また、アイランドシティはばたき公園の管理運営に関する基本協定に基づき、市と指定管理者は、毎年度、アイランドシティはばたき公園の管理運営に関する実施協定を締結する。

9 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ものとする。
 - ア) 指定管理料には、人件費、事務費、事業費（維持管理経費、運営費、修繕費、光熱水費、保守管理費等）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) 指定管理料の決定
 - ア) 指定管理料は、指定管理者の候補者から提案された金額を基に、市と指定管理者の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変動する場合がある。
- (3) 指定管理料の支払いは、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、毎月、前金で支払う。なお、金額や支払時期及び方法は、協定書により定める。
- (4) 管理運営業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して管理すること。共同事業体においては、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口座を開設し管理すること。
- (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。
- (6) 電気料金については、再生可能エネルギー由来電力とする。
- (7) 購入物品のうち、「グリーン購入の調達者の手引き（環境省作成 令和8年2月）」（<https://www.env.go.jp/content/000387344.pdf>）の「特定調達品目」に定められているものについては、それぞれ国の手引きの当該品目における「特定調達品目及び判断の基準」を満たすものであること。なお、「基準値1」と「基準値2」の記載がある場合、「基準値2」を満たせば良い。

また、当手引きの当該品目に「配慮事項」が定められている場合、当該事項についても可能な限り対応すること。

10 協議

- 指定管理者は、本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 事業終了時

- 指定期間が終了する日までの間、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。
- 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、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。
- 市が所有する施設は、事業期間終了後も引き続き施設を使用できるよう、事業者は、事業を適切に行い、要求水準書に示す良好な状態を保持すること。

年 月 日

補修及び修繕等の実施状況報告書

(あて先)福岡市長

住 所

氏 名

下記のとおり、 年 月分の補修及び修繕等の実施状況を報告します。

記

	実施項目	実施状況
補修及び修繕等		
特記事項		

※市と協議の上、必要な資料を添付すること。

■アイランドシティはばたき公園施設等概要一覧（令和 9 年度時点）

1. 施設について

（1）主な公園施設

公園施設	数量	備考
湿地	約 3,900 m ²	・ 水の供給源は雨水のみであるため、池の水の増減に注視すること。
野鳥観察施設（大）	1 基	・ 大人用 6 窓、子供用 12 窓 ・ L=14.4m
野鳥観察施設（小）	1 基	・ 大人用 2 窓、子供用 4 窓 ・ L=4.8m
芝生広場	約 10,000 m ²	
トイレ	1 棟	・ 男：洋式便器 1、小便器 2 ・ 女：洋式便器 2 ・ バリアフリー：洋式便器 1
仮設管理事務所	1 棟	・ 軽量鉄骨造 ・ 床面積 104 m ² ・ 事務室兼会議室 ・ 授乳、更衣室 ・ 収納庫 ・ 給湯室 ・ トイレ（男：洋式便器 1、小便器 2 女：洋式便器 2 バリアフリー：洋式便器 1）
駐車場	普通車 98 台 バリアフリー 3 台 バス 4 台	使用料：1 時間以内 100 円 ただし、利用時間が 1 時間を超え 4 時間以内の場合は 100 円に当該超過時間 1 時間までごとに 100 円を加えて得た額とし、4 時間を超え 12 時間以内の場合は 500 円とする。 上記にかかわらず、利用時間が 12 時間を超えるときは以後 12 時間までごとに上記の規定の例によりそれぞれ算出した額の合計額とする。
照明灯	街路灯 46 灯 ローポール 52 灯 スポット 1 灯	

※遊具・別棟トイレ供用予定 指定管理期間中

（2）建物総合損害共済委託物件の対象物

該当なし

(3) 維持管理業務内容

(注)

- ・次に示す維持管理業務内容は管理強度の目安を示しており、効率化に向けて最適管理頻度等を提示すること。
- ・業務に伴う廃棄物処理料及び剪定枝処理料を含む。

維持管理業務内容

区分	項 目	業務内容	頻 度	備 考
湿地管理	湿地管理	【別表 1】参照		
植物管理	樹木管理他			
	植込地・芝生地管理			
園内管理	ゴミ回収・搬出	園内一円	2 回/週	104 回/年 1 箇所
	ゴケグモ調査	園内一円	1 回/月	
	公園施設保守点検業務	日常点検（目視等）		ベンチ、パーゴラ、公園灯ほか
		定期点検	1 回/年	
施設管理	定期清掃	管理事務所 床清掃	1 回/月	
		管理事務所 窓清掃	1 回/2 月	
	便所清掃	便所清掃	120 回/年	2 ヶ所 トイレトペーパー補充を含む
	建築物保守点検管理	【別表 2】参照		
駐車場管理	駐車場管理	発券機、ゲート、精算機等保守管理		機器リース込
警備	巡回警備	夜間巡視	1 回/日	

※上記以外の点検等管理項目については、【別表 2】を参照のこと。

(4) 備品

備品については、【別表 3】を参照のこと。

【別表 1】維持管理業務内訳

○ 湿地管理 ※1

業務内容			数量 (対象地)	頻度
湿地モニタリング調査	水質	水温、DO、濁度、pH、塩分、電気伝導率、酸化還元電位	池 5箇所	1 回/月
		T-N、T-P	池 5箇所	4 回/年
	底質	外観、臭い、堆積厚	池 5箇所	4 回/年
		含水率、強熱減量	池 5箇所	1 回/年
	生息環境	水深	池 5箇所	4 回/年
		水面の広さ	水面 5箇所	2 回/年
	植生	水域の広さ	湿地の 水域	2 回/年
		陸域の広さ	湿地の 陸域	2 回/年
	生物相	鳥類の生息状況	湿地 全体	22 回/年
		水生昆虫類の生息状況	池 5箇所	4 回/年
		植物の生息状況	湿地 全体	2 回/年
		侵略的外来種の生息状況	湿地 全体	他生物相調査時
湿地保全管理	底泥の除去		池 5箇所	○ ※2
	水域及び移行帯の植生管理(約 3,900 m ²) ※3		1,300 m ²	1 回/年
	陸域の植生管理(約 37,000 m ²) ※3	遷移の初期段階の確保	30,080 m ²	1 回/3 年
		観察域の確保	5,000 m ²	4 回/年
	池干し	園路導線の確保	1,970 m ²	3 回/年
			池 5箇所	○ ※2
	侵略的外来種の防除		湿地 全体	○ ※2
	侵略的外来種の駆除		湿地 全体	○ ※2

○ 樹木管理

業務内容		数量 (対象地)	頻度	備考
剪定	高木	169 本	○ ※2	
	低木	394 本	○ ※2	
支障枝剪定	高木	169 本	○ ※2	
施肥	高木	169 本	○ ※2	
	低木	394 本	○ ※2	
害虫防除	低木	394 本	2 回/年	
	チラシの配布	一式	2 回/年	

○ 芝生地・植栽地管理

業務内容		数量 (対象地)	頻度	備考
芝生管理	芝刈	12,700 m ²	6 回/年	芝生広場、民地境界部
		17,323 m ²	3 回/年	上記以外
	施肥	30,023 m ²	○ ※2	
	目土	30,023 m ²	○ ※2	
植栽地管理	刈込	281 m ²	1 回/年	
	抜根除草	281 m ²	2 回/年	
	施肥	281 m ²	○ ※2	

※1 湿地管理にあたっては、「募集要項 資料 3：順応的管理計画」を熟読のうえ、管理運営にあたること。

作業頻度は、状況に応じて対応するもの。

※2 頻度○：定期管理は実施しないが、必要に応じてもしくは複数年に 1 回実施する作業

※3 実施範囲については、仕様書 別紙 2 参照

【別表 2】建築物保守点検管理業務分類表

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。

管理業務の内容			点検業務の内容	法定点検	備考	適用
大分類	中分類	小分類				
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. 定期点検	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	○
	02. 電気・通信 情報設備管 理業務	001. 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)	○
	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	○
	04. 空気調和設 備管理業務	001. 空気調和設備	空気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)	○
		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. 環境衛生管 理業務	001. その他 測定検査	照明照度測定業務	●	* 測定回数 1回/6ヶ月	○
		002. 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	○

【別表 3】 「備品一覧」

1. リース備品

※指定管理費に含むため、指定管理者において準備すること。

備品名	備品規格	数量
AED ※	本体 1 台、バッテリー1 台、成人・小児共用電極パッド 2 組、救急セット 1 組、キャリングケース 1 個、取扱説明書（日本語）1 部、設置表示ステッカー1 枚	1 式
ノートパソコン	OS: Windows 11 Pro 64 ビット CPU : Intel Core i5（第 13 世代）または Core ultra 5 以上 もしくは AMD Ryzen 5（6000 シリーズ以降） セキュリティチップ : TPM 2.0 準拠 メモリ : 16GB 以上 ストレージ : 内蔵 SSD 250GB 以上 有線 LAN : 内蔵タイプ、1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 自動認識 無線 LAN : 内蔵タイプ、IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 ディスプレイ : 13.3~14 インチ、1,920×1,080 ドット以上、1,677 万色以上 マウス : 光学式スクロールマウス（USB 接続） Web カメラ : 内蔵（有効画素数 90 万画素以上、マイク機能付） その他インターフェース : マイク入力／ヘッドホン出力端子 HDMI 出力端子 バッテリー : 内蔵 その他 : エコマーク商品などのグリーン購入法適合商品であること。また、国際エネルギースタープログラム（ディスプレイプログラム要件 V8.0 以上）適合商品またはこれと同等以上の商品であること。	3 台
複写機	○コピー機能 解像度 : 600dpi 以上 内蔵メモリ : 全ての機能に支障のない容量を搭載すること 内蔵ディスク : HDD または SSD、20GB 以上 印刷速度（A4 片面） : 30 枚/分以上 複写サイズ : シート・ブック共に 297mm×420mm（A3）以上 連続複写枚数 : 999 枚以上 複写倍率 : 等倍、固定倍率、任意倍率 : 25~400% インターフェース : 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、TCP/IP 対応、USB 2.0（USB 3.0 以上でも可） ○プリンタ機能 連続プリント速度 : 30 枚/分以上 解像度 : 600dpi 以上 ○スキャン機能 色数 : フルカラー 解像度 : 600dpi 以上 最大有効領域 : 297mm×420mm（A3 以上） 出力フォーマット : TIFF、PDF、JPEG ○FAX 機能 送信原稿サイズ : 最大 A3 記録用紙サイズ : 最大 A3 通信モード : スーパーG3	1 台

	宛先登録件数：200 件以上 必要な機能：PC・FAX 機能、同報送信機能、メモリ送信機能、グループ送信機能、不達文書再送信機能、回転受信機能、レポート印刷機能、FAX 専用排出口があること ○その他 エコマーク商品などのグリーン購入法適合商品または、国際エネルギースタープログラム（ディスプレイプログラム要件 V8.0 以上）適合商品またはこれと同等以上の商品であること。	
駐車場有料化機器		1 式

※ AED に関しては、人の生命及び健康に重大な影響を与える医療機器であることから、通常の備品や設備以上に、注意をして管理すること。また、AED の点検担当者を設定し、AED の日常的な点検を実施するとともに、AED 本体の耐用年数や消耗品（電気パッドやバッテリー）の交換時期を日頃から把握するなど、適切な管理を実施すること。

2. 市貸与備品

小分類名称	備品名	備品規格	数量
管理用備品	ポータブル多項目水質計	U-52G	1 基
管理用備品	胴付き長靴チェストハイウェダー	W-88-K 24.0cm	1 足
管理用備品	胴付き長靴チェストハイウェダー	W-88-K 27.0cm	1 足
事務用図書	フィールド図鑑 日本の野鳥 第2版		1 冊
事務用図書	日本の水生昆虫		1 冊
事務用図書	日本のトンボ		1 冊
事務用図書	日本の水草		1 冊
事務用図書	地球を旅する渡り鳥たち		1 冊
事務用図書	日本の鳥 550 水辺の鳥		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 植物		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 昆虫		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 昆虫 2		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO イモムシとケムシ		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 水の生物		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 危険生物		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 両生類・爬虫類		1 冊
事務用図書	小学館の図鑑 NEO 花		1 冊
事務用図書	屋外観察のための日本産両生類図鑑		1 冊
事務用図書	樹皮・葉でわかる樹木図鑑		1 冊
事務用図書	野鳥と自然の解説実践ハンドブック ～あなたもバードウォッチング案内人～		1 冊
事務用図書	トコロジスト ～自然観察からはじまる「場所の専門家」～		1 冊
事務用図書	山野草図鑑 大きくて見やすい！ 比べてよくわかる！ 850 種		1 冊
事務机	片袖机	W1000・D700・H700	3 台

テーブル類	折りたたみテーブル	W1800・D450・H700 幕板なし	8 台
事務椅子	回転椅子（肘なし）		2 台
事務椅子	回転椅子（肘あり）		1 台
事務椅子	折りたたみ椅子	ポリプロピレン、アルミパイプ、平積可能	30 脚
事務用品	電話	子機 1 基付	1 台
保管庫類	3 人用ロッカー	900×515×1790	1 台
保管庫類	耐火金庫	内容積 100L 程度、ダイヤル式	1 台
保管庫類	スチール書庫（両開き）	W900・D400・H2100	2 台
保管庫類	金銭登録機	インボイス対応	1 台
保管庫類	スチール書庫（オープン）	W900・D400・H1050	3 台
箱・袋類	傘立て	W850・D290・H500 アルミ製	1 台
衝立類	パーテーション	キャスター付き W1200・H1800	4 台
掲示板類	ホワイトボード	足つきタイプ盤面 1800×900 両面白無地回転式ホーロー	2 台
その他（光学・写真・照明機器）	ルーペ	ハンド式	30 個
その他（光学・写真・照明機器）	携帯型実体顕微鏡	Nikon(ファークル ミニ)	2 台
その他（光学・写真・照明機器）	双眼鏡	Nikon(PROSTAFF 7S 8×30)	30 個
その他（光学・写真・照明機器）	望遠鏡	コーワ T S N - 6 0 2 + アイピース T E 9 Z (2 0 ・ 6 0 倍 ズーム) セット (992g)	3 台
その他（光学・写真・照明機器）	三脚	Velbon (ベルボン) 中型アル ミ三脚 3 段 シェルパ 535III N (耐荷重 2.5kg)	3 脚
映像機器類	カメラ	EOS 90D(701g)・EF-S18-135 IS USM レンズキット	1 個
映像機器類	望遠レンズ	RF100-500mm F4.5-7.1 L IS USM(1370g)+PL フィルター	1 個
音響機器類	ハンズフリー拡声器	乾電池式、防水仕様、最大出 力 16W	2 台
救急医療用機器	車いす（ノーパンクタイヤ）	カワムラサイクル(KV22-40SB)	1 台
救急医療用機器	折りたたみベッド	960×2080×325 ポリエステ ル、ウレタンフォーム	1 台

2. 管理実績について

(1) 指定管理者の指定実績

- ①指定期間 : 令和6年4月1日～令和9年3月31日
- ②指定管理者: はばたきエコパーク・マネジメントチーム共同事業体
 ○構成団体 代表 三浦造園土木建設 株式会社
 九州グラウンド 株式会社
 一般社団法人 まほろば自然学校

(2) 令和6年度～令和8年度の指定管理料

	6年度	7年度	8年度
指定管理料(千円)	42,680.0	46,641.5	51,894.0

※上記金額は消費税込

※指定管理料増は、管理面積等の増によるもの。

(3) その他

管理実績詳細については、「アイランドシティはばたき公園募集要項」資料1 R6年度、R7年度 公園事業報告書を参照のこと。

別紙2 湿地保全配置図

