

中央公園
指定管理者業務基準書

令和8年10月
湯沢町

目 次

第1 趣旨	1
第2 施設の概要	1
1 名称及び所在地	1
2 施設の規模等	1
第3 管理業務の基本的な考え方	3
1 管理の基本方針	3
2 管理の基本事項	3
第4 業務の範囲、業務内容	3
1 指定管理者が行う業務の範囲	3
2 維持管理業務	3
3 利用に関する業務	5
4 緑花推進に関する業務	6
5 その他の業務	6
第5 管理の基準等	6
1 供用日、供用時間及び休館日	6
2 職員の配置等	7
3 個人情報の取扱い	8
4 業務の委託	8
5 文書の管理、保存	8
6 危機管理対応	8
7 環境への配慮	8
8 損害賠償について	8
9 保険について	8
10 選挙の投開票に関する業務	8
第6 町と指定管理者の責任の分担	9
第7 経理	10
1 管理に要する費用	10
2 経理	10
第8 事業報告	11
1 事業報告書	11
2 適時の報告	11
第9 指定管理者に対する監督等	11
第10 利用者満足度調査の取扱い	11
第11 事業の継続が困難になった場合の措置	11
第12 その他	12
1 引継ぎについて	12
2 指定議案が否決された場合	12
3 基準書に定めのない事項について	12
別表1 公園施設管理業務作業基準表	
別表2 清掃業務作業基準表	
別表3 植栽等管理業務作業基準表	
別表4 警備業務作業基準表	

第1 趣旨

この中央公園指定管理者業務基準書（以下「基準書」という。）は、中央公園（以下「本公園」という。）の管理を指定管理者が行うため、業務の範囲、管理の基準等、管理業務に必要な事項を定めたものです。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができますが、その際には「基準書」及び「募集要綱」において示された諸条件を必ず遵守し、十分留意して事業計画書を作成してください。

第2 施設の概要

本公園は、都市公園法（昭和31年法律第79号）の規定に基づく都市公園です。その概要は次のとおりです。

1 名称及び所在地

名 称 中央公園

所在地 湯沢町大字神立字野首628番地1他及び大字土樽字下中子151番地1他

2 施設の規模等

■湯沢カルチャーセンター			
構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨鉄筋コンクリート造り 建築面積3,791㎡ 延床面積5,998㎡			
施設の概要	・アリーナ	38.0m×36.0m×H13.0m	1,372.63㎡
	バスケットコート	2面	
	バレーボールコート	2面	
	バトミントンコート	8面	
	ソフトテニスコート	2面	
	・ステージ	17.0m×8.0m×H5.5m	253.26㎡
	・小ホール（120席）	18.0m×12.0m×H3.0m	220.91㎡
	・会議室（10席）	2.5m×6.5m	19.61㎡
	・楽屋（2室）	4.5m×2.4m	23.77㎡
	・選手控え室（2室）	5.5m×2.7m	29.66㎡
	・更衣室（男）	ロッカー207・シャワー室	65.01㎡
	・更衣室（女）	ロッカー135・シャワー室	45.01㎡
	・キッズスペース「雪ん子」		135.34㎡
	・卓球・柔剣道場（畳78枚）	13.5m×12.4m×H4.0m	171.24㎡
	・研修室1（80席）	12.5m×11.5m	145.84㎡
	・研修室2（50席）	12.0m×6.0m	76.39㎡
	・会議室1（20席）	8.5m×6.4m	56.77㎡
	・会議室2（8席）	6.5m×2.5m	19.61㎡
	・トレーニング室	15.5m×6.0m	95.19㎡
	・ランニング走路	1周181m	434.40㎡
	・映写調光室		18.38㎡
	・音響室		8.28㎡

■湯沢レジャープール<オーロラ>	
構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造り 建築面積 1,244 m ² 延床面積 1,635 m ²	
施設の概要	・建築物 - 管理・プール室棟 1,244.73 m² - 電気室・ポンプ室棟 66.40 m² - 屋外便所・機械室棟 (2 棟) 130.25 m² - レストラン (84 席) ・プール - 屋内流水プール 水面積 202 m²／水深 1.0 m／長さ 75 m - 屋内着水プール 水面積 22.6 m²／水深 0.95 m - ウォータースライダー 長さ 70m／高さ 8.6 m - 屋外流水プール 水面積 607 m²／水深 1.0 m／長さ 155 m - 屋外着水プール 水面積 67.6 m²／水深 0.85 m - ウォータースライダー 長さ 80m／高さ 10.66m - 屋外幼児プール 水面積 118.4 m²／水深 0.4 m - 屋外アドベンチャーロック 水面積 199 m²／水深 0.3m／高さ 1.65m
■ スポーツ施設	
施設の概要	・テニスコート 20 面 (屋外便所 1 棟) ・陸上競技場 1 面 (屋外便所 1 棟) ・野球場 1 面 ・少年野球場 1 面 (屋外便所 1 棟) ・運動広場 1 面 ・壁打ち練習コート 1 面 ・グランドゴルフ場 16 ホール ・フットサルコート 2 面
■ その他施設	
施設の概要	・管理事務所・レストラン 1 棟 ・人口溪流・池 3,700 m² ・屋外便所 2 棟 ・四阿 2 棟 ・散策路 ・駐車場 (テニスコート脇、カルチャーセンター前、レジャープール前、水芭蕉駐車場、高速道路高架下、運動広場隣接) ・芝生 17,600 m² ・樹木 (高木) 約 1,300 本 ・多目的広場 12,531 m² (駐車場 1 箇所、屋外便所 1 棟、足湯 1 箇所、四阿 2 棟、水飲台 2 基、せせらぎ 1 箇所、徒渉池 1 箇所、園路、芝生 10,399 m²)

第3 管理業務の基本的な考え方

1 管理の基本方針

本公園は、利用者の福祉増進と健康促進を図るとともに湯沢町（以下「町」という。）の観光振興に寄与することを目的として、利用者にスポーツ及びレクリエーションの場を提供するため、都市公園法及び条例の規定に基づき設置されたものです。

指定管理者は、本公園の設置目的を踏まえ、次に掲げる管理の基本事項を十分に理解し、適切な管理を行ってください。

2 管理の基本事項

- (1) 本公園は、公の施設であることから、利用者に対し平等な利用の確保及び公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 本公園の効用を最大限発揮し、利用者の増加に努めること。
- (3) 管理業務を効率的かつ適正に行い、経費の縮減を図ること。
- (4) 本公園の維持管理を適切に行い、公園利用者の安全かつ快適な利用が図られるようにすること。

第4 業務の範囲、業務内容

1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。

- (1) 本公園（備品等を含む。）の維持管理に関する業務
- (2) スポーツ施設及びレクリエーション施設（以下「スポーツ施設等」という。）の利用の許可及び利用料金に関する業務及び利用促進業務
- (3) 緑化推進に関する業務
- (4) 本公園の管理業務の経理に関する業務
- (5) 上記業務に付帯する業務

2 維持管理業務

(1) 公園施設管理業務

指定管理者は、公園利用者の安全かつ快適な利用を図るため、本公園の公園施設について次に掲げる業務を行ってください。各業務の内容、回数等の作業基準は別表1～2のとおりとします。

また、器具の損壊や危険箇所を発見した場合は、町に報告するとともに、その指示により立入禁止等の措置を行ってください。

ア 保守点検業務

建物、工作物及び電気、給排水等設備の日常及び定期点検並びに保守

イ 清掃、廃棄物処理業務

公園内の日常及び定期清掃並びに廃棄物の処理

ウ 器具の安全点検業務

公園内器具の日常及び定期点検並びに保守

(2) 植栽等管理業務

指定管理者は、本公園内の樹木、樹林及び芝生等の植栽管理並びに遊歩道の維持管理を行ってください。各業務の内容、回数等の作業基準は別表3のとおりとします。

(3) 備品等管理業務

指定管理者は、管理に必要なときは町が現在保有している備品を使用することができます。また、指定管理者は、次に掲げる事項に留意して備品等（備品及びその他物品をいう。以下同じ。なお、備品とは取得価格10万円以上の物品をいい、その他物品とは備品以外の物品をいう。）の管理を行ってください。

ア 備品等の保守点検は、公園施設等の保守点検に準じて行ってください。

イ 指定期間中に、新たに必要となった備品等は、指定管理者が指定管理料により調達してください。この場合、購入した備品等の所有権は町に帰属するものとします。

ウ 指定管理者は、備品の購入又は廃棄する場合は、あらかじめ町と協議してください。

エ 上記ア～ウにかかわらず、指定管理者は、町と協議の上、管理業務に必要な備品等を自ら調達し、自らの所有とすることができます。

オ 管理にあたっては備品管理台帳を整備し、更新記録や修繕履歴等を明確に管理し、一年に一回程度は管理台帳と備品の所在確認・突合を行い、その結果を町に報告してください。

(4) 警備業務

指定管理者は、公園内の安全確保のため、巡回等による警備を行ってください。

不審者、不審物又は不審車両等を発見した場合は、警察に通報するなど必要な措置を行ってください。警備業務の作業基準は別表4のとおりとします。

(5) 修繕業務

指定管理者は、公園施設の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して必要な措置を行ってください。

ア 1件の修繕費用が50万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行ってください。

イ 1件の修繕費用が50万円以上のものについては、町がその修繕を行うものとします。指定管理者は、修繕が必要な箇所、内容等のわかる資料と見積書を添付して町に報告してください。

ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとします。

エ 指定管理者は、町の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等のわかる資料と併せて報告してください。

オ 指定管理者は、修繕を行った場合、修繕箇所、内容、費用等を記録し、事業報告書と併せて報告してください。

(6) 冬期間の巡回業務

指定管理者は、冬期間随時本公園の巡回を行い、施設の保全管理と必要に応じて除雪を行ってください。

3 利用に関する業務

指定管理者は、本公園の利用の許可及び利用料金の収受に関する次の業務を行ってください。また、本公園の利用について、公園利用者の安全かつ快適な利用を図るため必要な次の業務を行ってください。

(1) 利用許可業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して中央公園の利用の許可を行ってください。

ア 利用者の利便性の向上を図るため、電話、FAX等による利用の予約を受けること。

イ 一般住民の平等な利用を確保すること。

ウ 利用の許可をしたときは、利用者に対し許可書を交付すること。

エ 利用許可の件数、内容等を利用料金の額と併せて台帳等により記録し保存すること。

オ 必要に応じ、利用許可に条件を付し、又は利用の停止及び許可の取消しを行うこと。

(2) 利用受付の調整業務

指定管理者は、町が主催・共催する大会及び町内の社会教育団体や体育団体等が主催する競技大会等について、優先して本施設の利用受付及び利用承認を行ってください。

(3) 利用料金収受業務

指定管理者は、3(1)の利用の許可に係る利用料金の収受を行ってください。なお、利用料金は、湯沢町都市公園条例（以下「条例」という。）及び湯沢町都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に定める額とします。

(4) 利用料金の減免、還付業務

指定管理者は、条例に定めるところにより、利用料金の減免、還付を行ってください。なお、減免、還付の件数、内容、金額等を台帳等に記録し保存してください。

(5) 利用案内、指導業務

指定管理者は、以下に掲げる事項に留意して、本公園の利用の案内、指導を行ってください。

ア 本公園に関する要望、苦情に対しては誠実に対応すること。また、これらについては、必要に応じ町に報告すること。

イ 本公園内で事故が発生しないよう、公園の利用について適切に指導すること。

(6) 利用促進業務

本公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は、利用促進に関する以下に掲げる

業務を行ってください。

- ア 宣伝広報業務：パンフレットの作成・配布、ホームページの作成・公開等
- イ 利用データ収集業務：利用実績の分析、利用アンケートの実施、意見箱の設置等
- ウ 関連団体との連携等による利用促進業務
- エ 利用促進に向けた新たな取組

(7) 利用者満足度調査業務

公園利用者に対するサービスの向上につなげるため、指定管理者は、年間1回以上、利用者満足度調査を行ってください。

4 緑花推進に関する業務

指定管理者は、花と緑のあふれるまちづくりを目指し、多くの住民が参加できる様々な事業を企画・展開するとともに、自然環境保全のための緑化推進など次の事業を推進してください。

- ア ボランティア植栽や町内公園等の花壇の植栽
- イ 緑化愛護活動を実施している団体への緑化事業への助成

5 その他の業務

(1) 自主事業について

上記以外の業務について、公園利用者に対するサービスの向上が図られるものについては、町と協議の上、自主事業として行ってください。

なお、売店、自動販売機の運営については、形式的には自主事業ですが、公園利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者が行うべき事業とします。

指定管理者が自主事業を行うに当たって、本公園の使用に関する町の許可及び使用料の納付が必要となる場合があります。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等について計画を作成し、緊急時には的確な対応を行ってください。また、災害時等に町が災害対策場所や避難所として本施設を使用する場合、指定管理者は、町の指示に基づき対応してください。

(4) その他の業務

この基準書に定めのない業務であって公園管理に関し、指定管理者が行うべき事項は、町と協議の上、協定書の定めるところにより行うものとします。

第5 管理の基準等

1 供用日、供用時間及び休館日

本公園の有料公園施設の供用日、供用時間及び休館日は、次表のとおりとします。ただ

し、指定管理者は、湯沢町長（以下「町長」という。）の承認を得て利用時間を延長し、又は短縮でき、休館日も臨時に開館し、又は休館することができます。

施 設 名	供 用 日	供用時間
野球場 陸上競技場 南テニスコート 北テニスコート 少年野球場 運動広場 グラウンドゴルフ場 フットサルコート	4 月第 4 土曜日から 11 月第 2 日曜日まで	月～土曜日 午前 9 時から日没まで ※夜間照明施設がある場合は、 午後 9 時 30 分まで 日曜日 午前 8 時から午後 5 時まで 夏期合宿期間 午前 8 時から日没まで ※夜間照明施設がある場合は、 午後 9 時 30 分まで
湯沢カルチャー センター	1 月 4 日から 12 月 30 日まで	月～土曜日 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで 日曜日 午前 9 時から午後 5 時まで 夏期合宿期間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
湯沢町 レジャープール	屋内プールのみ 7 月 1 日から国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 2 条に規定する海の日 の日の 3 日前までの土・日曜日・祝日	屋内プールのみ 午前 10 時から午後 5 時まで
	屋内・屋外プール 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 2 条に規定する海の日 の日の 2 日前から 8 月 31 日まで （この期間は休館日なし）	屋内・屋外プール 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

注 準備又は後片付けのための使用時間は、使用時間に含むものとする。

2 職員の配置等

(1) 職員の配置

指定管理者は、本公園の管理業務を行うために必要な知識及び技術を有する者を適正に配置してください。

また、本公園の管理業務を統括する者及び管理責任者を本公園内に配置してください。

(2) 勤務体制

職員の勤務体制は、本公園の管理業務に支障がないように配慮してください。

(3) 職員研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本公園の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めてください。

3 個人情報の取扱い

指定管理者は、湯沢町個人情報保護条例（平成17年条例第3号）の規定に基づき、個人情報の管理にあたっては、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。

また、管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人

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りません。

4 業務の委託

指定管理者は、本公園の管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、清掃や設備の保守点検等業務の一部を第三者に委託することができます。この場合は、事前に町と協議し承認を得てください。

5 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務にあたって作成又は受領する文書等は適正に管理し又は保存してください。また、これらの文書等は、指定期間終了時に町の指示に従って町に提出してください。

6 危機管理対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報することとします。

指定管理者は、上記の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行ってください。

7 環境への配慮

指定管理者は、本公園の管理業務に当たっては、電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行ってください。

8 損害賠償について

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失した時は、それによって生じた損害を町に賠償しなければなりません。ただし、指定管理者に特別の事情があると認めた時は、町は、その全部又は一部を免除することができるものとします。

9 保険について

管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害を自らの責任において補償するため、施設賠償責任保険に加入してください。

10 選挙の投開票に関する業務

指定管理者は、湯沢町選挙管理委員会から選挙の投開票に関する業務の依頼があった場合には、その指示に従うとともに施設の使用料を減免するものとします。

第6 町と指定管理者との責任の分担

町と指定管理者との責任分担は、原則として次表のとおりです。ただし、同表に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、町と指定管理者が協議して定めるものとします。

項目	事項	内容	負担者	
			管理者	町
共通事項	法令・制度の改正	事業運営に影響のある法令・制度の改正		○
	税制の改正事項	消費税の税率の変更		○
		法人税その他事業に影響を及ぼす税率の変更		○
	物価・金利の変動	物価金利の変動	○	
	資金の調達	必要な資金の確保	○	
	周辺地域・住民、利用者への対応	事業運営に係る利用者、地域住民等からの苦情対応及び地域との協調	○	
		施設の設置及び指定管理者制度の適用に関する苦情対応		○
	安全性の確保	施設運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）	○	
	第三者への賠償	施設運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合	○	
		施設自体の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
準備	引継の費用	施設の管理業務の引継費用	○	
		施設の引渡しに係る原状回復費用	○	
管理運営	事業の中止・延期	町の責任による遅延・中止		○
		法令その他制度の変更等により町の建物所有が困難になったことによる中止		○
		指定管理者の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の事業の放棄・破綻	○	
	減免制度	減免制度の対象者の拡大		○
	天災等による事業中止	大規模な災害等による事業の中止		○
	市場の変化	利用者の減少、競合施設の増加等による収入減、経営不振	○	

	自主事業	自主事業の実施に伴う損害の賠償 自主事業の実施に伴う苦情処理	○	
維持管理	維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修	○	
		町の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修		○
		施設・設備・外構の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス）	○	

項目	事項	内容	負担者	
			管理者	町
維持管理	維持補修	経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件50万未満）及び施設の管理上緊急を要する維持補修	○	
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件50万以上）		○
		事故・火災による施設・設備・外構の維持補修	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		○
		法令の改正により必要となった施設躯体、設備の維持補修		○
	修理修繕	経年劣化による町の備品の修理・修繕（1件50万円未満）	○	
		経年劣化による町の備品の修理・修繕（1件50万円以上）		○

第7 経理

1 管理に要する費用

本公園の管理に係る全ての経費は、利用料金収入及び町が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

(1) 利用料金収入

ア 利用料金は、指定管理者の収入とします。

(2) 指定管理料

ア 町は、毎年度指定管理料を支払います。指定管理料の額は、協定書で定めるものとします。

イ 指定管理料は、年間5回に分割して指定管理者の請求に基づいて支払うものとするほか、その支払いに関し必要な事項は、町と協議の上、協定書で定めるものとします。

2 経理

本公園は、公の施設であることに鑑み指定管理者は管理業務の実施に当たって、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行ってください。

(1) 本公園の管理に関する収支を明らかにするため、本公園の管理に関する会計を設けること。

(2) 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。

(3) 収支計算、備品の管理、物品の出納に関する帳簿を作成すること。

また、利用料金収入の減少、管理経費の増加等、外部又は指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとします。

第8 事業報告

1 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後又は指定期間終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を町に提出してください。

- (1) 本公園の管理業務の実施状況
- (2) 本公園の管理にかかわる経費の収支状況
- (3) 本公園の管理にかかわる備品の増減状況
- (4) 本公園の管理にかかわる修繕計画
- (5) その他町が必要と認める事項

2 適時の報告

指定管理者は、指定管理料の請求をするときに、指定管理料の支払いに必要な事項その他町が必要と認める事項を記載した報告書を提出してください。

第9 指定管理者に対する監督等

町は、本公園の適正な管理を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務の内容若しくは経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行います。

第10 利用者満足度調査の取扱い

指定管理者の実施する利用者満足度調査について、町がその調査の結果を検証し、良好な結果でないと判断した場合は、町は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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ます。この場合、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には、町は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

第11 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、本公園の管理業務の適正な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、速やかに町に報告しなければなりません。この場合の措置については、次のとおりとします。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本公園の管理業務の適正な継続が困難とな

った場合、又はそのおそれが生じた場合は、町は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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ますものとしします。この場合、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には、町は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとしします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理の業務の全部又は一部が停止された場合において、町に損害が発生したときは、町は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとしします。

(3) 不可効力等による場合

不可抗力その他指定管理者の責めに帰すことができない事由により、本公園の管理業務の適正な継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとしします。

第12 その他

1 引継ぎについて

指定管理者は、本公園の管理業務を開始するに当たって、管理業務の現委託先から管理業務の引継ぎを受けるものとしします。また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、町又は新たに指定管理者の指定を受けるものに管理業務の引継ぎを行うものとしします。

2 指定議案が否決された場合

湯沢町公の施設に係る指定管理者選定委員会の選定による指定管理者の候補者について、湯沢町議会の指定管理者の指定の議決が得られなかった場合や否決された場合、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとしします。

3 基準書に定めのない事項について

この基準書に定めのない事項で、指定管理者が本公園の管理業務を行うにあたって必要な事項は、指定管理者と町による協議の上、協定書に定めるものとしします。

別表 1 公園施設管理業務作業基準表

施設	項目等	保守点検事項等		単位	区分
カルチャーセンター	電気設備	電気設備点検	月例	一式	11回/年
			定期		1回/年
		自動火災報知設備総合点検 (屋内消火栓設備を含む)		一式	2回/年
		非常用発電設備総合点検		一式	1回/年
	非常用放送設備総合点検				
	空調設備	冷温水発生機（アリーナ系統）点検		一式	4回/年
		冷温水発生機（事務室系統）点検		一式	6回/年
		冷暖房切替・中間・終了点検		一式	6回/年
		炉内洗浄		一式	2回/年
	給排水衛生設備	外観点検・漏水点検・性能点検		一式	随時
	ガス漏れ警報器	外観点検		一式	随時
	地下タンク	加圧検査等（目視・作動確認・機器の測定他）		一式	1回/年
	舞台照明設備	調光装置（主幹盤、照明操作卓他）保守点検		一式	随時
		負荷設備（サスペンションフライダクト、負荷回路コンセント他）保守点検			
	舞台機械設備	舞台吊物装置、操作盤の点検	定期	一式	1回/年
			保守		随時
	昇降機	建築基準法に基づく定期検査及び報告		一式	1回/年
		定期保守			4回/年
	スポーツ器具	移動式バスケット、トレーニング機器保守点検		一式	1回/年
建築設備	建築物定期検査		一式	1回/年	
上記以外の その他施設	外観点検・性能点検		一式	随時	
レジャープール	電気設備検査	電気設備点検	月例	一式	11回/年
			定期		1回/年
			絶縁抵抗測定		3回/年
		自動火災報知設備総合点検		一式	1回/年

施設	項目等	保守点検事項		単位	区分
レジャープール	プール施設設備	屋内プール棟濾過設備（濾過器・ポンプ）点検		一式	2回/年
		屋外プール濾過設備（濾過器・ポンプ）点検			
		赤外線暖房機点検		一式	1回/年
		薬注ポンプ点検			
		ボイラー点検			
		屋内プール電動三方弁点検調整			
		各水槽内排泥・架空露出配管点検			
		消雪配管設備点検			
		ウォータースライド（構造部・ウォータースライド本体・揚水装置）検査点検			
	プール水質検査	原水水質検査	営業期間中	一式	1回/年
		化学及び細菌検査			1回/月
		総トリハロメタン検査			1回
	地下タンク	加圧検査等（目視・作動確認・機器の測定他）		一式	1回/年
	スポーツ公園	電気設備	電気設備点検	冬期以外月例	一式
冬期月例				4回/年	
定期				1回/年	
自動火災報知設備総合点検			一式	1回/年	
スポーツ器具		外観点検		一式	随時

別表2 清掃業務作業基準表

施設	項目	作業内容・箇所・期間等		数量等	区分
カルチャーセンター	日常清掃	床面清掃、汚損部分の除去、トイレの便器、洗面台の洗浄、汚物の処理、トイレトペーパーの補充など	営業期間中	1,200 m ²	毎日
	定期清掃	床面清掃、汚損部分の除去、ワックス塗布など	床面	2,114 m ²	4回/年
			アリーナ	1,859 m ²	3回/年
			ランニングコース	434 m ²	1回/年
	窓ガラス清掃	煤払いをした後、洗剤を使用し窓ガラスの両面清掃		620 m ²	1回/年
レジャープール	日常清掃	床面清掃、汚損部分の除去、トイレの便器、洗面台の洗浄、汚物の処理、トイレトペーパーの補充など	営業期間中	1,225 m ²	毎日
	床面ワックス塗布			584 m ²	随時
	プールサイド清掃			377 m ²	
	窓ガラス清掃	煤払いをした後、洗剤を使用し窓ガラスの両面清掃		1,028 m ²	1回/年
スポーツ公園	テニスコート清掃	高圧洗浄	営業期間中	南コート18面 北コート 2面	1回/年
	フットサルコート清掃	ブラッシング		2面	随時
多目的広場	日常清掃	足湯浴槽及びトイレの清掃、汚損部分の除去、せせらぎ、徒渉池、四阿、水飲み台等施設の清掃など	営業期間中	12,531 m ²	随時

別表 3 植栽等管理業務作業基準表

施設	項目等	作業内容等	数量	区分
中央公園	花壇植栽	地 ^{ちこしら} 拵え、花植栽、草刈、殺菌剤散布、水やり等の作業全般 ・カルチャーセンター周辺 六角花壇、玄関脇、旧ゲートボール場脇花壇、プランター	65 m ² 適宜	随時
		・中央公園周辺 花水木通り花壇 プランター	250m ² 適宜	
		・レジャープール周辺 プランター、花壇	適宜	
	芝生養生管理	除草剤、肥料、殺菌剤散布、芝刈り等の作業全般 ・カルチャーセンター前 ・野球場内野席、南テニスコート周辺 ・陸上競技場周辺、グランドゴルフ場 ・レジャープール周辺 ・多目的広場内 ・フットサルコート周辺	28,500m ²	随時
	グランド除草管理	除草剤散布 ・野球場内外野、少年野球場、運動広場 ・陸上競技場フィールド、トラック	13,600m ²	随時
	キバナコスモス等の播種	地拵え、草刈り、殺菌剤散布、種まき等の作業全般	適宜	随時
その他	樹木、緑地管理 草取り・枯草除草	高木類は軽剪定とし、低木、植込みは必要に応じた刈込みを実施。枯損木、風倒木等は適宜処理し、必要に応じて補植を実施する ・植樹、剪定、雪囲い、農薬散布、下草刈り清掃等	園内樹木 園内緑地	随時
	花壇植栽	地拵え、花植栽作業全般 ・主水、大石田、滝沢公園、東口駅前花壇	225m ²	随時
	花苗等緑花助成	町内緑花愛護団体等（約30団体）への花苗等の配布	適宜	随時

別表 4 警備業務作業基準表

対象施設：カルチャーセンター・レジャープール

項目等	業務内容等	警備時間
日常警備業務	・ 警報装置による火災、盗難及び不良行為の監視・拡大防止 ・ 異常警報受信時の状況確認と関係官署及び緊急連絡者への通報 ・ 事故報告書の提出	警報装置警戒開始 信号発信時から解除 信号受信時まで