

戸島ふれあい広場
管理運営仕様書

熊本市環境局資源循環部
環境施設課

<令和8年（2026年）8月13日 発行>

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市ふれあい広場条例（平成24年条例第124号）に基づき、熊本市戸島ふれあい広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

広場設置の目的が、「市民にふれあいの場を提供することにより、市民の健康の増進を図るとともに、周辺地域の生活環境の向上に資するため熊本市ふれあい広場を設置する。」という基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

広場の管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市ふれあい広場条例(以下「条例」という。)、同施行規則(以下「規則」という。)
- (2) 公の施設の指定管理者制度に関する指針(説明会及び質問内容を含む)
- (3) 熊本市ふれあい広場使用料の減免等に関する要綱
- (4) その他関係法令（地方自治法、個人情報の保護に関する法律、労働基準法など）

第4 公の施設の概要

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-----------------|---------|---------|------|---------|--|--------|--------|------------|------|--------|--|--------|---------|--|-----|--------|----------------|-------|------|-----------------|-------|------|--|-----|--------|--|
| (1)名 称 | 戸島ふれあい広場 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2)所 在 地 | 熊本市東区戸島町1489番地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3)建物概要 | 資料4「平面図」を参照 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4)施設概要 | <table border="0"><tr><td>パークゴルフ場</td><td>14,500㎡</td><td>(18ホール)</td></tr><tr><td>自由広場</td><td>13,300㎡</td><td></td></tr><tr><td>こもれびの森</td><td>7,500㎡</td><td>(内 トイレ25㎡)</td></tr><tr><td>芝生広場</td><td>4,500㎡</td><td></td></tr><tr><td>いこいの広場</td><td>16,700㎡</td><td></td></tr><tr><td>駐車場</td><td>5,000㎡</td><td>収容可能台数168台(無料)</td></tr><tr><td>管理事務所</td><td>128㎡</td><td>事務室、倉庫、休憩所、トイレ等</td></tr><tr><td>緊急避難所</td><td>100㎡</td><td></td></tr><tr><td>調整池</td><td>3,800㎡</td><td></td></tr></table> | パークゴルフ場 | 14,500㎡ | (18ホール) | 自由広場 | 13,300㎡ | | こもれびの森 | 7,500㎡ | (内 トイレ25㎡) | 芝生広場 | 4,500㎡ | | いこいの広場 | 16,700㎡ | | 駐車場 | 5,000㎡ | 収容可能台数168台(無料) | 管理事務所 | 128㎡ | 事務室、倉庫、休憩所、トイレ等 | 緊急避難所 | 100㎡ | | 調整池 | 3,800㎡ | |
| パークゴルフ場 | 14,500㎡ | (18ホール) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 自由広場 | 13,300㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| こもれびの森 | 7,500㎡ | (内 トイレ25㎡) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 芝生広場 | 4,500㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| いこいの広場 | 16,700㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 駐車場 | 5,000㎡ | 収容可能台数168台(無料) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理事務所 | 128㎡ | 事務室、倉庫、休憩所、トイレ等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 緊急避難所 | 100㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調整池 | 3,800㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5)開館時間 | 午前9時から午後5時まで
5月1日から8月31日までは、午前9時から午後7時まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6)休 場 日 | ①毎週水曜日（水曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日という。以下同じ。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日）
②年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数及び利用料金収入

【令和7年度（2025年度）】

	パークゴルフ場	自由広場（専用使用）	合計
利用者数	15,169人	11,143人	26,312人
利用料金収入	6,644千円	157千円	6,801千円

2 管理運営の収支状況

【令和7年度（2025年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	-	20,941
利用料金収入	1のとおり	6,801
その他収入	-	894
収入合計		28,636

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	給与、社会保険料、通勤費 健康診断料	19,760
管理費	光熱水費、役務費、施設 管理費、賃借料等	5,005
事業費	事業費、報償費	666
事務費	一般需用費、消耗品費等	2,422
一般管理費		848
支出合計		28,701

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）年3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市ふれあい広場条例第18条に規定する業務

- (1) 広場の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- (2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
- (3) 広場の施設等の維持管理に関する業務
- (4) 熊本市ふれあい広場条例第1条の設置目的を達成するために必要な業務
- (5) 上記に掲げるもののほか、広場の管理運営上、市長が必要と認める業務

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

広場には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員（以下「業務従事者」という。）を2名以上配置し、5名以上の業務従事者による勤務割り振りにより対応すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

【参考：人件費積算の考え方】

施設長	1名（※① - 簡易施設の長）
常用的パート（嘱託）職員	4名（※② - B）

※ 資料1の公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）を参照のこと。

※ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※ 常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。

(2) アドバイザー又は指導員の有資格者の配置

公益社団法人 日本パークゴルフ協会（以下「協会」という。）が認定するアドバイザー又は指導員の1名以上の配置を行うこと。

(3) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、施設長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(4) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(5) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、広場の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等により広場の施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

広場内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

広場内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。

ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※ 対人賠償：1名1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故2,000万円以上

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が広場を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に広場に自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市が広場を避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 温室効果ガスの排出削減

広場の管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

広場で使用する電力については、本市の環境工場で発電した電力その他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とするよう努めること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

(1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。

(2) 定期的に、広場におけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 - 第4 - 3 - (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料及び利用料金収入

広場の管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は指定管理料として、適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

8 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品について、指定管理者は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時にお

ける指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にしなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、広場の管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

10 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、広場の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年12月26日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成17年4月27日制定）第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

11 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、広場の管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するとき

も、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、広場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、広場の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、広場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、広場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、広場の管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、広場の管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、広場の管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「10 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、広場の管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又は広場の管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、広場の管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、広場の管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

資料等の名称	保管期間	保管方法
熊本市ふれあい広場使用受付簿	5年	事務室の鍵付きキャビネットにて保管 (キャビネットの鍵は「鍵管理簿」により管理すること)
熊本市ふれあい広場使用許可申請書		
熊本市ふれあい広場使用許可書		
熊本市ふれあい広場使用中止届		
熊本市ふれあい広場使用許可変更申請書		
熊本市ふれあい広場使用変更許可書		
熊本市ふれあい広場許可取消(停止)通知書		
熊本市ふれあい広場使用料還付申請書		
熊本市ふれあい広場特別設備許可申請書		
熊本市ふれあい広場特別設備許可書		
熊本市ふれあい広場施設等毀損(滅失)届		
熊本市ふれあい広場減免確認書交付申請書		
熊本市ふれあい広場減免確認書		
熊本市ふれあい広場代表者変更届		
熊本市ふれあい広場減免確認書返納届		
利用者アンケート(記名有のもの)		
その他個人情報が記録された資料等で市が別に指示するもの		

12 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、広場の管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア 広場の管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の收受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

13 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、広場の管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

14 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者が広場に関するWebサイトを作成する場合は、Webサーバのセキュリティ対策として以下各号に対応すること。

(1) Webサーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Webサーバへの攻撃・脆弱性等の監視

イ ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元IPなど）を記録

ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(2) WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入しSQLインジェクションのような、Webアプリケーションへの不正な通

信を検知・防御すること。

(3) 負荷分散

有事の際にも、Webサイトの急激な利用者の増加に耐え得るような環境を用意し、住民へ継続的な情報発信ができるようにするため、CDN若しくは複数のWebサーバによる負荷分散などを行うこと。

15 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う広場の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

16 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
 - カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - キ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

17 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務

引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

18 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、熊本市ふれあい広場条例第22条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要項等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市公契約条例の遵守

指定管理者は、熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。

(6) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(7) インターネット環境の整備

広場外とのインターネット環境を構築すること。

(8) 苦情等への対応

広場の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(9) 障がい者を理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

19 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する広場又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急

な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において広場の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、広場の管理運営業務の履行に当たり、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は、損害を賠償しなければならない。

イ 指定管理者は、「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市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。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

20 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、広場の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承

継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、広場の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市ふれあい広場条例第18条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第2章 業務仕様

第1 広場の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 広場の施設等の受付及び使用許可

熊本市ふれあい広場条例施行規則に基づく広場使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときは広場使用許可書を当該申請者に交付すること。

(1) 広場全体の受付

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせがあったときは、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

(2) 有料の施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）の受付要領

ア 有料施設等の使用申請書による使用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務。

イ 規則第2条第1項の規定により、様式第1号の使用受付簿へ必要事項を記載することをもって使用の申請をしたものとみなすこととする。

ウ 規則第2条第3項で規定する様式第2号の使用許可申請書を受領し、第2条第5項で規定する様式第3号による使用許可書を交付すること。

エ 前号の使用許可書の事項に変更が生じた場合は、様式第5号使用許可申請書を受領して、様式第6号による使用変更許可書を交付すること。

〔不許可基準〕

広場の施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) 広場の設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 広場の施設等を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) 広場の管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 その他広場の使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行

イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行

ウ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付

エ 附属設備の使用受付

＜参考：使用予約及び使用中止の受付期間＞

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
パークゴルフ場	使用日の属する月の前々月の初日から可	使用開始前まで
自由広場	使用日の属する月の前々月の初日から可	使用開始前まで

- (2) 入園の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務
- (3) 広場利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) 広場使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務
- (6) 広場利用者、見学者等の案内業務

3 利用料金の減免業務

(条例等に基づき利用料金の減免を行う業務)

指定管理者は、規則・要綱等に規定する基準に準じて減免を行うこと。なお、利用料金減免の申請、手続きについては市と協議のうえ、あらかじめ定めること。

4 利用料金の還付業務

(条例等に基づき利用料金の還付を行う業務)

指定管理者は、条例及び規則に規定する内容により有料施設等を使用できないときなど、利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、規則に定める様式第4号の使用中止届及び様式第8号の還付申請書により申請させることとし、条例及び規則の規定に基づき還付の手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。

5 その他

- (1) 使用者が広場の施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 熊本市ふれあい広場条例第4条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 広場の施設等の維持管理に関する業務

1 広場の維持管理に関する業務の項目

- (1) 植栽管理業務（芝生地管理、樹木管理、除草）
- (2) 清掃業務（建物清掃、トイレ清掃、浄化槽清掃、除草清掃）
- (3) 保全点検業務
- (4) 警備業務（巡回警備、施錠管理、盗難・破壊の防止、防火・消火対策、時間外機械警備）
- (5) 日常点検業務
- (6) 廃棄物処理業務（施設内巡回点検、廃棄物処理施設への搬出作業）
- (7) AED（自動体外式除細動器）保守点検
- (8) 建築物等日常点検業務（熊本市公共建築物点検マニュアル）
- (9) 空調設備の簡易点検（フロン排出抑制法）
- (10) その他市長が認める業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

- (1) 小規模修繕の実施
1件92千円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については92千円／年度（消費税及び地方消費税

を含む。)を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、市へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。

(2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に修繕をさせること。

(3) 修繕費等の清算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が92千円／年度を超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第3章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 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、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にすること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 熊本市ふれあい広場条例第18条第3号に掲げる事業の実施に関する業務

1 企画事業について

企画事業は、施設の設置目的を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する事業であり、自主事業を企画事業とする。

(1) 自主事業について

熊本市ふれあい広場条例第18条第3号に掲げる事業内容で、指定管理者が自主的に実

施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、市に事前報告の上、必ず実施すること。

(2) 企画事業の留意事項について

ア 企画事業の承認について

自主事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

イ 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。

2 企画事業以外の事業について

企画事業以外で指定管理者が広場を使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の広場使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の広場使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

3 施設・設備等の使用方法を説明する業務

施設・設備等の使用方法について、説明不足による事故が発生することがないように十分な説明を行わなければならない。なお、競技中の安全を確保するため、必要に応じて利用者への安全指導を行うこと。また、パークゴルフのルール等の説明を利用者の希望に応じて実施すること。

4 日本パークゴルフ協会の公認コース認定手続き等に関する業務

公益社団法人 日本パークゴルフ協会（以下「協会」という。）の定める公認コースの認定を受けること。また、協会が定めるコース会員への入会及び協会が認定するアドバイザー又は指導員の1名以上の配置を行うこと。

第4 第1～第3に掲げるもののほか、広場の管理運営上市長が必要と認める業務

1 利用料金に関する業務

- (1) 広場の使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、熊本市ふれあい広場条例第6条に規定する施設使用料の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。
また、規則等に規定する利用料金の減免や、収受した利用料金の還付も指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- (3) 市は、指定期間前に収納した当該指定期間中に係る利用料金に相当する額（条例第7条第1号から第4号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。）及び支払方法を別に定め、指定管理者に当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。

- (4) 指定管理者が預かった指定期間以後（令和14年度（2032年度）以降）の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は、当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。
- (5) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。
- (6) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用させること。
- (7) 事業所税については、指定管理者が提出する事業計画に関する収支予算書（様式第3-1号）において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に指定管理者が事業主体と判断され課税される。
なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る収入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。
詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）
指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。
- (2) その他
インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

3 モニタリングに関する業務

- (1) 事業遂行の記録及び自己評価について
指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。
- (2) 利用者アンケートの実施について
指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。
- (3) 業務報告の聴取等
市は、広場の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出
毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載

した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）
- イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ 広場における当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類
- カ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、広場に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (ア) 管理運営業務の実施状況
- (イ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- (ウ) 利用料金の収入実績（利用料金制度導入施設）
- (エ) 管理経費の収支状況
- (オ) その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は、各年度2回、広場への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

4 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

広場利用者の利便性を欠くことがないよう、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア 広場パンフレットの印刷（実施時期：随時）

A4サイズ・両面印刷横三折（表紙含む）・カラー 年間：1,000部

イ 広場使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

- ・印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。
- ・申請書等の様式については、規則様式を参考に作成すること。

ウ 有料施設等の使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

(2) 宣伝広報業務

ア 図書、DVD等の資料の充実を図り、広場の利用を促進する。

イ その他、広場の利用促進に有効な宣伝広報

(3) 職員の研修

職員に対して運営や接遇等の必要な研修を実施すること。また、職員の異動に際しては業務引継ぎ及び新人研修を行い、業務に支障のないように行い記録に残すこと。

(4) 電気料金の算出及び報告に関する業務

広場内に、市と契約中の自動販売機が設置されている場合には、当該業務の取り扱いについて事前に市と協議すること。

1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

(5) キャッシュレス決済対応について

利用者が窓口で利用料金及び自主事業に係る参加費の支払いを行う際、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済機器については市が調達し、指定管理者に貸与するものとする。

指定管理者は、指定管理業務開始までに、市がキャッシュレス機器調達時に決定した決済代行業者等と指定管理者間でキャッシュレス機器利用に関する契約を行うこと。なお、キャッシュレス決済に係る手数料については10万3千円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し指定管理料に含めるものとする。なお、キャッシュレス決済手数料については、実績に応じ年度末に精算する。

5 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

第3章 特記仕様

第1 管理業務の基準及び内容

1 植栽管理業務

広場内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、下表に基づき実施すること。
 なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、指定管理者は良好な状態を保つための必要な処置を講じなければならない。特に、パークゴルフ場における芝の管理については、使用に最適な状態を維持すること。

植栽管理業務	施設名	区分	対象	作業内容	実施時期
	パークゴルフ場 14,500 m ²	樹木管理	・高木 ・中木 ・低木	消毒、施肥、灌水、剪定、刈込、枯損木処理、除草、その他清掃	随時
		芝生地管理	芝	芝刈、薬剤除草、施肥、消毒、灌水、病虫害駆除、エアレーション、除草その他清掃	最良の状態を維持させるため、必要に応じて実施すること。
	こもれびの森 7,500 m ²	樹木管理	全般	枯損木の確認、除草、その他清掃一式 ※枯損木が確認され、伐採の必要がある時は、市と協議を行うこと。	随時
	自由広場 13,300 m ²	グラウンド管理	全般	除草 その他清掃一式	随時
	いこいの広場 16,700 m ²	樹木管理	全般	枯損木の確認、除草、その他清掃一式 ※枯損木が確認され、伐採の必要がある時は、市と協議を行うこと。	随時
	芝生広場 4,500 m ²	芝生地管理	芝	芝刈、薬剤除草、施肥、消毒、灌水、病虫害駆除、エアレーション、除草その他清掃	最良の状態を維持させるため、必要に応じて実施すること。

	駐車場			除草 その他清掃一式	随時
--	-----	--	--	------------	----

2 清掃管理業務

広場内の建物、トイレ及び浄化槽の清掃については、下表に基づき実施すること。
 なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つための必要な処置を講じなければならない。

	業務名	作業要領	実施時期
清掃業務	施設清掃業務	- 施設内の建物 床磨き機を用いた剥離作業、洗浄 洗浄後の樹脂床維持剤の塗布 窓ガラス清掃 - 屋外一般清掃 調整池浮遊物回収 等 - トイレ清掃業務一式（管理棟、こもればの森）	随時
	浄化槽清掃業務	21人槽合併浄化槽の清掃（管理棟） 30人槽合併浄化槽の清掃（こもればの森） 許可を受けている清掃業者に依頼して清掃を行うこと。	1年に1回以上
	施設内巡視業務	施設内全域 巡視及び軽微な清掃・修繕・除草等	毎日

3 保守点検業務

広場内の施設・設備及び機械等の保守点検については、下表に基づき実施すること。
 なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため、又は適切な管理運営を行うための必要な処置を講じなければならない。また、平成27年(2015年)4月「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」の改正に伴い、冷媒機器の簡易点検等についても実施すること。

保守点検業務	業務名	対象設備	作業要領	実施時期
	照明等保守点検	管理棟 外灯	外観・観察点検 点灯を確認すること。	日常点検
	浄化槽	合併	・定期点検	1年に

務	保守点検 (管理棟・こもれびの森)	浄化槽	・確認点検 ※1 保守点検を行った記録(浄化槽保守点検票)については、3年間保存すること。 ※2 浄化槽は、熊本県浄化槽協会が行う法定検査を受けること。	4回以上 1年に2回以上 1年に1回
	機械警備 設備保守点検	警報装置 機器 一式	警備機器の正常な機能を維持できているか点検すること。	随時
	自動体外式除細動器(AED) 保守点検	AED	外観・観察点検 正常に使用可能な状態を保つため適切な管理を行なうこと。	随時
	エアコン簡易点検	第一種特定製品	異音・異常振動、損傷、腐食、錆び、油にじみの有無	四半期ごと

4 警備業務

巡回・機械警備等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、広場内の安全を確保すること。

開場時間内においては、広場内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、消火器等の点検及び放置物の除去等を行うこと。

開場時間外においては、機械警備を実施すること。警備の実施に当たり警備計画書を作成し、これに基づく警備を実施することとし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

5 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備の日常点検を行う業務で、広場内の日常点検業務については、下表に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため、又は適切な管理運営を行うための必要な処置を講じなければならない。

日常点検業	業務名	対象設備	作業要領	実施時期
	照明等保守点検(再掲)	管理棟 外灯	外観・観察点検	日常点検
	機械警備設備	警報装置機		日常点検

務	保守点検 (再掲)	器 一式		
	自動体外式除 細動器 (A E D) 保守点検 (再掲)	A E D	外観・観察点検 定期点検 (正常に使用可能な状態を保つため適切な 管理を行なうこと。)	日常点検
	建築物等日常 点検業務	管理棟	熊本市公共建築物点検マニュアル日常点検 チェックシートに基づき、施設を目視等 で行い点検結果を保存すること。	日常点検 毎月ごと

6 廃棄物処理業務

広場の廃棄物の処理業務については、広場利用者の持ち帰りとし、運営管理上発生するものについては、必要な分別を行ったうえで適正に処理すること。

廃棄物の処分については、関係法令を遵守して適宜実施すること。

廃 棄 物 処 理 業 務	業務名	作業要領	実施時期
	廃棄物の処理	・1日1回以上、ごみの散乱等のないよう施設内を巡回し確認すること。 ・廃棄物については、悪臭、ねずみ、害虫等が発生しないよう適宜環境工場等にて適正に処分を行い対応すること。	適宜