

水前寺江津湖公園
管理運営業務仕様書

熊本市

令和8年（2026年）7月13日 発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市都市公園条例（昭和33年条例第42号）に基づき、水前寺江津湖公園（以下「公園」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方針

「公の施設」は「住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設」であり、その目的を達成するため、下記の事項を遵守し管理運営を行うこと。

- (1) 都市公園法の目的である「都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資すること」に寄与するため、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 市民の憩いの場であり、自然と人とが共存・共生する水前寺江津湖公園を適切に管理するため、「水前寺江津湖公園利活用・保全計画」等の計画を十分理解したうえで、管理運営を行うこと。
- (3) 指定管理者のノウハウを活かし、水前寺江津湖公園の特性を最大限活用できるよう、効果的な管理運営を行うこと。
- (4) 公園内の施設を十分把握したうえで、利用者が快適で安全に利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。
- (5) 各種法令の遵守を徹底し、指定管理関係者の安全確保に努めること。
- (6) 労働関係法令を遵守し、指定管理関係者が働きやすい職場環境の構築を図ること。
- (7) 指定管理料の削減に努めること。
- (8) 地域コミュニティの醸成や地域連携に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (9) 自主事業等を積極的に実施し、水前寺江津湖公園の魅力向上に努めること。

第3 法令等の遵守

公園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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 都市公園法（昭和31年法律第79号）及び同施行令（昭和31年政令第290号）
- (3) 都市計画法（昭和43年法律第100号）及び同施行令（昭和44年政令第158号）
- (4) 行政手続法（平成5年法律第88号）及び同施行令（平成6年政令第265号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び同施行令（平成15年政令第507号）
- (6) 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等）
- (7) 施設設備保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）
- (8) 環境関連法令（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (9) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (10) 熊本市都市公園条例（昭和33年条例第42号）及び熊本市都市公園条例施行規則（昭和33年規則第50号）
- (11) 熊本市行政手続条例（平成10年条例第42号）及び同施行規則（平成10年規則第54号）

- (12) 熊本市個人情報保護条例（平成13年条例第43号）及び同施行規則（平成14年規則第2号）
- (13) 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）及び同施行規則（平成24年規則第28号）
- (14) 熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）及び熊本市公文書管理規則（令和3年規則第32号）
- (15) 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）
- (16) 公募要項
- (17) 熊本市第8次総合計画
- (18) 熊本市緑の基本計画
- (19) 熊本市生物多様性戦略
- (20) 水前寺江津湖公園利活用・保全計画
- (21) 熊本市公園施設点検マニュアル
- (22) その他関連する法令・要綱・基準・計画等

第4 公園概要

- (1) 名 称 水前寺江津湖公園
(ただし、水前寺成趣園、ジェーンズ邸、県立図書館、市総合体育館・青年会館、動植物園及び庄口地区は除く。詳細は「別紙1 区域図」のとおり)
- (2) 所 在 地 熊本市東区江津1丁目943-4地先 ほか
- (3) 面 積 89.5ha（うち水面 50.0ha）
A. 水前寺地区 B. 出水地区 C. 上江津地区 D. 下江津地区 E. 広木地区
- (4) 施設概要
 - A. 水前寺地区
 - ①園路及び広場…園路、広場
 - ②修景施設…植栽、芝生、池
 - ③休養施設…ベンチ、休憩所
 - ④便益施設…時計台、水飲場、便所
 - ⑤管理施設…案内板、照明設備、車止め等
 - ⑥教養施設…記念碑
 - ⑦遊戯施設…砂場、ブランコ、スプリング遊具、大型遊具等
 - ⑧運動施設…ちびっこプール
 - B. 出水地区
 - ①園路及び広場…園路、広場
 - ②修景施設…植栽、芝生、日陰たな、池等
 - ③休養施設…ベンチ、休憩所
 - ④便益施設…時計台、水飲場、便所
 - ⑤管理施設…案内板、照明設備、車止め等
 - ⑥教養施設…記念碑
 - C. 上江津地区
 - ①園路及び広場…園路、広場
 - ②修景施設…植栽、芝生、日陰たな
 - ③休養施設…ベンチ、休憩所、野外卓
 - ④便益施設…駐車場、時計台、水飲場、便所（防犯カメラ含む）

- ⑤管理施設…管理棟、倉庫、案内板、照明設備、車止め等
- ⑥教養施設…記念碑
- ⑦遊戯施設…滑り台
- ⑧運動施設…平均台、平行棒、腹筋台

D. 下江津地区

- ①園路及び広場…園路
- ②修景施設…植栽、芝生、日陰たな、噴水
- ③休養施設…ベンチ、野外卓
- ④便益施設…水飲場、便所（防犯カメラ含む）
- ⑤管理施設…湖面管理棟、案内板、照明設備、車止め、駐車場等
- ⑥教養施設…記念碑

E. 広木地区

- ①園路及び広場…園路、広場
- ②修景施設…植栽、芝生、池、噴水
- ③休養施設…ベンチ、休憩所
- ④便益施設…駐車場、便所、水飲場
- ⑤管理施設…管理棟、案内版、照明設備、車止め等
- ⑥教養施設…記念碑、自然観察舎
- ⑦遊戯施設…砂場、スプリング遊具、ジャングルジム
- ⑧運動施設…ゲートボール場

(5) 付帯施設

C. 上江津地区

- 神水駐車場（1, 387 m²/43台）
- 東バイパス側駐車場（3, 076 m²/91台）
- 大曲駐車場（1, 338 m²/37台）

D. 下江津地区

- 艇庫駐車場（1, 049 m²/約50台）

E. 広木地区

- 広木駐車場（8, 001 m²/普通車224台、大型車5台）

詳細な位置については「別紙1 区域図」参照のこと。

なお、市総合体育館・青年会館及び県立図書館駐車場（どちらも出水地区）は管理対象外とする。（ただし、植栽管理については対象区域となる。）

(6) 開園時間

無料で一般開放している都市公園のため、開園時間は定めていない。
ただし、駐車場（5箇所）の開門・閉門時間は下記のとおり。

地区	管理項目	標準管理水準			
		規模	年回数等	開門	閉門
C. 上江津地区	駐車場開閉	神水駐車場	365日	9時	21時
		東バイパス側駐車場			
		大曲駐車場			
D. 下江津地区		艇庫駐車場			
E. 広木地区		—			

(7) 休園日

無料で一般開放している都市公園のため、休園日は定めていない。

(8) 公園愛護会

公園内には現在、3つの公園愛護会が活動を行っていることから、作業を行うに当たり、その作業区域内に公園愛護会が存在する場合には公園愛護会の

意向を確認の上作業を開始すること。

※公園愛護会の設置状況（令和8年（2026年）4月1日現在）

A. 水前寺地区2団体 B. 上江津地区1団体

- (9) 地域協働 落ち葉・水草の清掃活動や希少生物の保全活動等、様々なボランティア団体や個人ボランティアの協力を得て維持管理を実施していることから、地域やボランティアとの調整を図るとともに、支援や育成に努めること。

第5 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日まで

第6 指定管理者が行う業務

- (1) 公園の維持管理に関する業務
(2) そのほか、公園の管理運営上市長が必要と認める業務
なお、これらの業務の詳細については「第7 管理運営全般に関する遵守事項」・「第2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」の規定による。

第7 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) 管理責任者の配置
管理責任者は午前8時半から午後5時15分の間、公園に常駐することとし、管理責任者の勤務時間外においては他の職員がその任を代行できるものとする。

【参考：人件費積算の考え方】

管理責任者 1名（一般職A）

※別表「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。

- (2) 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え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、管理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え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。
- (3) 労働関係法令等の遵守
労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。また、建設業退職金共済制度、社会保険制度の趣旨を鑑み適切に運用し、運用状況について、適宜市へ報告すること。
- (4) 管理運営業務主任者の配置
管理運営業務の履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を定め、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、公園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

市の実施事業や市の方針・施策に積極的に協力すること。また、市が主催又は後援等により公園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

公園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) ボランティアへの対応

公園内において、ボランティア活動が実施される場合は、積極的に協力すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

公園内での事故の発生防止に努め、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。また、防犯に向けた取組として公園内の巡視等を行うこと。

(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

公園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、安全確保及び事態の收拾を図ること。また、対処後は原因を究明と再発防止に取り組み、報告書を作成し市へ提出すること。

(5) 施設賠償責任保険への加入

次の水準以上の施設賠償責任保険に加入すること。

※対人無制限、1事故10億円以上、対物賠償無制限

5 災害対応業務

(1) 災害への対応

公園は、熊本市地域防災計画において指定緊急避難場所（一時避難場所）・広域避難場

所の指定を受けており、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、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。）として使用される場合は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うこと。

(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公園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) 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。

(4) 平常時の備え

災害に備えて組織される校区防災連絡会、及び避難所運営委員会に施設管理者として参加すること。また、校区防災連絡会等を公園で実施する場合は、市と調整を図り、実施に協力すること。

(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のみ利用すること。

(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

公園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。

公園で使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の環境工場で発電した電力又は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「エコオフィス活動手順書」（管理標準）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、公園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、「19 その他の遵守事項・(7) 業務報告（月次報告）」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(※利用料金制度導入施設のみ)

公園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(※利用料金制度導入施設のみ)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、月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に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は、善良な管理者の注意を持って管理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10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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、公園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、又は公園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。

(12) 事故時の対応

ア 指定管理者は、公園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、公園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。

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、公園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 公園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、公園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 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う公園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

15 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。

16 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。

(3) 引継ぎに係る費用

引継ぎにかかる経費は指定管理者の負担とする。

17 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、熊本市都市公園条例第30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) 管理運営に係る要綱の作成等

指定管理者が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) 苦情等への対応

公園の利用者及び近隣地からの苦情等については、原則として指定管理者が対応すること。

(8) 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。

18 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、その管理する公園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公園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、公園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、「15 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。

19 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「15 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、公園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、公園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、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) 業務報告（月次報告）

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。なお、報告内容については事前に市と協議すること。

ア 活用状況報告（自主事業など）

イ 維持管理状況報告

ウ 事故・盗難報告

エ 要望・苦情処理状況報告

オ その他報告（職員研修等）

カ 利用者状況報告

キ 公園における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）及び管理標準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

ク その他市長が必要と認める事項

(8) 業務報告（年次報告）

毎年度終了後３０日以内に、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。ただし、年度の途中において、「１５ 指定の取消し等」の規定により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。なお、報告内容については事前に市と協議すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 管理経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

(9) 業務報告の聴取等

市は、公園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。

(10) 公園占用許可等について

公園敷地内における、公園施設設置許可、公園占用許可、公園内行為許可については市が行う。指定管理者は市の許可無く公園敷地内に自動販売機・売店及び仮設工作物・広告等を設置又は許可してはならない。

なお、自動販売機の設置については「熊本市の施設における自動販売機の設置に関する要綱」に基づくものとする。

(11) 公園内管理棟の使用について

園内の管理棟（上江津・下江津・広木）は、管理運営業務に必要な場合に限り使用できるものとする。使用の際は、常に整理整頓を行い清潔に保つこと。

(12) 作業従事者名簿について

指定管理者は、市に作業従事者の名簿を提出するとともに、市に対して作業従事者の身分証の発行を求めること。また、市から身分証の提示を求められた際には速やかに提示すること。

(13) 公募設置管理制度（P-PFI）について

公募設置管理制度（P-PFI）の導入により指定管理の業務内容に変更が生じる場合は、「19 その他の遵守事項・(5) 管理運営業務内容の変更等」により対応する。

(14) 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 公園の維持管理に関する業務

1 公園の維持管理に関する業務の項目

- (1) 植栽管理業務
- (2) トイレ清掃業務
- (3) 池管理業務
- (4) ちびっこプール管理業務
- (5) 湖面管理業務
- (6) 夜間巡視業務
- (7) 駐車場開閉業務

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30万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4,800千円／年（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する。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告のうえ、自らの責任の下執行する。なお、1件30万円を超える施設又は設備の維持・修繕は、原則として市が実施するため、必要があるときは、市に報告し、協議すること。
- (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、安価な者に小規模修繕をさせること。
- (2) 修繕費等の精算
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4,800千円／年度を超えるときは、原則として市が実施するため、当該金額を超えることが予想される場合は、市と協議すること。

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) 作業体制
 - 指定管理業務の目的・内容を完全に理解し、その目的遂行の為、専門的な知識・経験を活かして業務を行うこと。
 - 指定管理者は、業務遂行に必要な技術・技能者及び人員・機械等を確保し、業務に遅延なきように万全な作業体制をつくること。
- (2) 管理責任者
 - 管理責任者は、目的遂行の為、業務全般を統括し、責任をもってその業務に携わること。
 - 管理責任者は、各作業に必要な日数・人員・機械等を把握し的確な人員配置を行うこと。
 - 管理責任者は、他の業務従事者の模範となるよう率先して業務に従事すると共に適切な指示、監督を行い、安全で清潔な現場環境を確保すること。

■管理責任者は、市と連絡を密に取り、疑義が生じた場合は協議を行うこと。

(3) 対外関係

■指定管理者は、作業従事者が公園利用者等と接触する場合の言葉使いや対応の仕方について事前に十分指導及び徹底を図ること。

■指定管理者は前項の規定を守り、苦情等の発生を未然に防止すること。また、苦情等が発生した場合は誠意をもって対応処理し、内容について市に報告すること。

■業務の実施に際しては、必要に応じて隣接住民や公園利用者へチラシ配布や予告看板等で周知徹底を図ること。

■業務の都合上、特別な通行規制、早朝、夜間等に業務を行う必要がある場合や、他の業務や工事の支障となる場合には、市に連絡の上実施すること。

■関係官公庁その他に対して交渉を要する時または交渉を受けた時は、速やかに市と協議を行うこと。

(4) 工程管理

■業務工程表に基づき、速やかに業務に着手し、業務完了に遅延がないこと。

■業務工程表を作成する際は、業務内容を十分に理解し、作業・養生期間等の必要日数及び雨天等の不確定日数を考慮すること。また、市から業務工程について、詳細な工程表の提出を求められた場合は、これに応じること。

■出水地区作業の業務工程については、市総合体育館、県立図書館と打合せを行い、月毎に作業工程表を作成の上、市及び市総合体育館、県立図書館に提出すること。また、打合せを行った日時・内容等は打合せ簿を作成し提出すること。

(5) 安全管理

■安全管理については、第三者（公園利用者や隣接住民等）及び業務の安全を重視し、看板・立入防止柵等を設置し、事故防止に万全の措置をとること。

■作業従事者は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用し、動きやすい服装で作業すること。

■高所、急傾斜地等の危険箇所では、安全用具を設置・装着し、作業すること。

■道路交通法を有する公道で作業を行う場合は、管轄地区の警察署に道路使用の申請を行い許可を得ること。なお、申請手数料については指定管理者の負担とする。

■事故等が発生した場合には、速やかに対処すると共に、市に報告すること。

■作業区域内で危険箇所等を発見した場合には、直ちに事故防止の措置を施し、市まで至急連絡しなければならない。

(6) 書類管理

■写真管理は、業務の作業状況（作業前・作業中・作業後）及び数値等が確認できるように必要項目を黒板に記載の上、明確に撮影（カラー）すること。また、撮影した写真は、作業箇所別に業務内容を整理して提出すること。

■作業日報、数量総括表、作業箇所図等を提出すること。

■水草の繁茂状況確認のため、定点観測を行い、整理して提出すること。なお、定点については、協議を行い決定する。

(7) その他

■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。

■維持管理に係る費用について、契約状況に変更が生じたときは市と協議すること。

第2 熊本市都市公園条例27条各号に掲げる事業等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、(1)市指定事業、(2)自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

なし

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市都市公園条例第27条各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。自主事業の企画にあたっては、「水前寺江津湖公園利活用・保全計画」(令和8年6月策定)を参考とし、その方向性を踏まえた検討を行うこと。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。

(3) 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

企画事業を行う際は、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 提案事業について

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、公園を使用した提案事業を実施することができる。

提案事業は指定管理者が実施する管理運営業務の範囲外の事業であることから、他の公園使用者と同様に、条例及び規則等の規定に基づき事前申請の手続きを行い、独立採算により事業を実施する必要がある。

(1) 提案事業の承認について

提案事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

市は、提案事業の趣旨に反していないか、その他の公園使用者との平等な利用が確保されているかなどを確認し、必要に応じて事業計画等の修正等を指示する場合がある。

(2) 提案事業に関する経理

提案事業の収支については、指定管理者が実施する他の事業に係る収支と区分して経理すること。複数の提案事業を行う場合は、さらに、事業毎に区分して経理すること。

この場合、支出については、提案事業に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区分できるもの(例：使用許可に伴う使用料〔または利用料金〕、提案事業のみに要する備品費等)はそれぞれの事業の支出とし、明確に区分できない経費については各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

(3) その他留意事項

ア 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。

イ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

ウ 施設の管理運営とは関わりの無い事業については承認しない。

3 企画事業及び提案事業以外の事業について

企画事業及び提案事業以外で指定管理者が公園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公園使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の公園使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第3 そのほか、公園の管理運営上市長が必要と認める業務

1 モニタリングに関する業務 「別紙2 モニタリングの概要図」参照

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常また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回以上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、公園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（利用料金制度導入施設）

エ 管理経費の収支状況

オ 公園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）及び管理標準（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、公園に関し、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1回、公園への立入等により、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) 管理運営業務の評価、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。

2 その他の管理運営に係る業務

- (1) 定期的に公園内を巡回し、公園利用上の禁止行為等を監視し、公園利用者のマナー向上や安全確保に努めるとともに、公園内の清掃を行い美観の維持に努めること。また、施設及び設備は適正な利用に供するよう、定期的な点検を実施し、必要に応じて修繕を行うこと。
- (2) 公園の魅力発信のため、ホームページやEzukoナビ等を用いて情報発信を行い、集客に努めること。
- (3) 公園利用者数を把握するため、毎日定刻に地区毎の利用者数及び各駐車場の利用台数を調査すること。ただし、荒天時を除く。
(例：上江津地区 11時現在 利用者数〇〇人 神水駐車台数〇〇台)
- (4) 公園利用について市より行為許可を受けた者については、必要に応じて予定表等に記載し、利用に備えること。
- (5) 指定管理者が行うもの以外のイベント等については、主催者と事前に打合せを行い、当日の受け入れに際して不備のないよう心がけること。車両の乗り入れが発生する際は最小限の台数とした上で「公園内通行許可証」を発行し、見える場所に掲示させること。
- (6) 大規模な催事が開催される際は、敷地内の動線確保に努めるとともに、有事の際における緊急車両の乗入れなどに支障のないように考慮すること。また、必要に応じて車両の誘導整理等についても主催者及び関係各所と検討を行うこと。
- (7) 降雨等の理由により、安全面・設備面などから一般の利用に供すべきでないと判断される場合には、市に報告を行い、その指示に従うこと。また、その内容について利用者への注意喚起を行うこと。
- (8) 傷病者の発生に際しては、状況に応じ関係者への連絡や周辺病院を紹介するなど適切な処理を行うこと。また、事故報告書を作成し市へ報告すること。
- (9) 公園内における拾得物の発生については適正な管理に努め、警察への届出等必要な処理を行うこと。
- (10) 当該公園には希少生物が多数自生・生息していることから、市が示す希少生物一覧を参照し、

取扱に細心の注意を払うこと。

- (11) 当該公園には数種類の外来植物が繁殖していることから、市示す外来植物一覧を参照し、発見した際には除去の上、適切に処分すること。

- (12) 電気料金の算出及び報告に関する業務

公園内の次の施設について、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。

3 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 各業務の特記事項

1 植栽管理業務

(1) 除草

- 業務実施に際しては、シート・コンパネ等を使用し、草や小石・土砂等の飛散防止に努め、公園利用者、通行人及び車両の安全を確保すること。
- 舗装、ブロック、石積等の隙間の草についても除草を行うこと。
- 除草、集草については、地際の刈り残し・取り残しがないよう注意すること。
- 搬出の際は、飛散防止及び交通安全に努め、市指定の一般廃棄物処理施設において処分すること。また、搬入時に伝票のコピーは、残材処分集計表とともに市に提出すること。

(2) 樹木剪定

- 樹木剪定については適切な時期に実施し、樹形の整正を行うこと。
- 搬出する際は、飛散防止及び交通安全に努め、市指定の一般廃棄物処理施設において処分すること。また、搬入時に伝票のコピーは、残材処分集計表とともに市に提出すること。
- 樹木剪定後、必要と判断される若しくは市から指示があった場合は防腐処理を行うこと。
- 剪定、集積については、取り残し及び飛散がないよう注意すること。

(3) 消毒

- 害虫駆除に当たっては、極力、農薬を使用しない物理的防除を実施すること。
- 農薬を使用する場合は、展着剤を併用し、農薬取締法等の農薬関係法規及びメーカーの使用安全基準、使用方法、希釈倍率を遵守すること。
- 農薬散布に当たっては、マスク・ゴム手袋等を用い、作業員の安全に努めるとともに、公園利用者及び隣接地の安全を確保した上で、農薬管理指導士等の資格取得者又は熟練者が行うこと。なお、資格取得者が不在の場合は、資格取得に努めること。
- 動力噴霧機の圧力は、拡散防止を考慮して調整使用し、農薬の飛散を抑制するノズル（飛散低減ノズル）の使用に努めること。
- 農薬散布は、危険防止のためトラックの荷台等からの散布は行わないこと。
- 薬剤の湖面への流出抑制に努めるとともに、生態系への影響にも十分配慮すること。
- 農薬散布は、葉の表面、裏面及び樹木の頂点までまんべんなく散布を行うこと。
- 農薬散布は、雨天、強風時を避け、天候を考慮した晴天日に実施（翌日が雨天予報の場合実施しない。）し、原則夜間の散布は行わないこと。
- 農薬散布後に発生した塵（木の葉、害虫の死骸等）は、早急に清掃し処分すること。
- 農薬については、使用前材料検収、使用後空瓶検収（通し番号記載）を行うこと。
- 農薬の使用期限を遵守すること。
- 農薬の安全上の注意、保管方法、使用方法を遵守すること。

(4) 枯損木の処理

- 公園内に枯損木が確認され、伐採の必要がある時は、市と協議を行うこと。

2 トイレ清掃業務

利用者が常に快適に利用できるよう丁寧に清掃すること。

(1) 業務内容

■大便器、小便器、洗面台の洗浄

洗剤や薬品とスポンジ・たわし等を用いて磨き、黄ばみや、臭気が残らないよう洗浄すること。洗面台は洗浄後、必ずタオルで乾拭きすること。

■黄ばみ取り用洗剤等を用いた清掃及び消臭を、月に1回必ず行うこと。

■汚物、ゴミ等の処理

■床面の掃き掃除と水拭き掃除

水拭き掃除はデッキブラシ等を用いて実施し、水拭き掃除後は利用者の迷惑とならないよう、必要な場合は乾拭きを行うこと。

※上江津地区における美粧化トイレについては、階段等の外周りも清掃すること。

■扉、仕切り板、窓、鏡等の拭き掃除

■外壁面の清掃については年2回程度を目安とするが、汚れが確認された場合は適宜清掃すること。

■配水管の簡易な詰まりはラバースポイト等で直ちに直すこと。

■ラバースポイト等で直せない詰まりや施設の破損、故障等は速やかに修繕を行う準備を進めるとともに、使用できない場合は貼紙等で周知を行うこと。

■清掃予定について各便所の分かりやすい場所に掲示し、清掃実施後は清掃日・清掃時間・清掃者を記載する等周知に努めること。

■作業中は「清掃中」等の表示を行うなど、利用者に配慮すること。

3 池管理業務

(1) 池清掃

■池内の水を排水し、ブラシ等を用いて清掃を行い、発生した藻やコケを取り除くこと。

■排水口に溜まったゴミ等を取り除くこと。

■水前寺地区における池については、次亜塩素酸ソーダ、防藻剤を必要量注入すること。

(2) ポンプ及び濾過装置等保守点検

■水前寺地区の池については、ポンプ及び濾過装置等の保守点検を行うこと。点検結果については市に報告するとともに、点検の結果異常が確認された場合は原因の究明を行うこと。

4 ちびっこプール管理業務

(1) 業務期間及び時間

■熊本市教育委員会が定める小学校夏季休暇日程に基づく夏季休暇期間中の実施とする。

■プールの開園時間は午前10時から午後4時までとし、プール管理業務を行う時間は、午前8時から午後5時までとする。

■休園日は設けない。ただし、荒天時においては、指定管理者の判断で休園できる。

(2) プール利用対象者

■原則、乳幼児から小学校低学年までを対象とし、保護者若しくは責任者の同伴が認められるものとする。

(3) 監視員

■指定管理者は、利用者の安全を図るため、常に2名以上の監視員を配置し、事故の防止に努めるものとする。また、監視員は当該年度において、消防局等が開催する心肺蘇生法講習会を受講した者であること。

■監視員は、緊急事態の発生に際しては、冷静に適切な措置を講ずるものとし、保護者等にも

適切な指示を行うこと。また、直ちに消防等に通報し、その指示に従って必要な措置を講ずること。

- 監視員は、雨天及び台風等による荒天時若しくは荒天が予測される場合は、プールの開放を中止することができる。また、現地において雷鳴、雷光、落雷の予兆（黒雲の観測・突風・激しい雨・急激な気温の低下）が観測された場合は利用を中止することとする。
- 熊本市の災害情報メールへの登録や気象庁ホームページを随時確認するなど、気象情報の把握に努めること。

(4) 業務内容

ア プール開設の準備について

- ◆プール開設日までに清掃を行い、「(6)水質検査について」に定めるとおり水質検査を行わなければならない。
- ◆水供給用のポンプについては動作確認を行っておくこと。

イ プールの管理運営について

- ◆使用開始前に清掃を行い、水を満水にし、塩素系プール用消毒剤を入れ、使用中は継続して水の入れ替えを行うこと。
- ◆監視員は「(5)利用上の注意」に定める利用上の注意を厳守させ、事故防止に努めること。
- ◆開園期間中は利用者数（大人子供別の集計）及び管理状況の把握を行うため日報を作成すること。

ウ プールの整理及び施錠について

- ◆プール使用後は、直ちに水槽の水を抜き、施設の点検を行うとともに、施錠を行うこと。

(5) 利用上の注意

- 児童のみでの利用は認めない。必ず児童の保護者若しくは責任者同伴で利用させること。
- 児童の健康に十分注意し、水遊びに不適切な健康状態の時は利用させないこと。
- プールに入る前は、必要に応じて利用者に便所を済ませるよう促すこと。
- プールに入る前は足を洗い、シャワーで全身を洗わせること。
- プールに入る前は準備体操を行わせること。
- 飛び込みはさせないこと。
- 水中にツバを吐かせないこと。
- 危険なものを使用させないこと。
- 他人に迷惑のかかる行為をさせないこと。
- 適度に休憩をさせ、長時間の水遊びをさせないこと。
- 原則として、プールでの飲食はさせないこと。
- 水遊びの後は眼洗い、シャワー、うがいをさせること。

(6) 水質検査について

- 水質検査はプール開園前及び開園20日以降に必ず行うこと。
- 開園前の検体の採水時期については、検査結果が判明するまでの期間を必ず考慮し、開園までに結果を判明させておくこと。
- 採水については、清掃後プールに水を張った後、消毒剤を入れた状態で行う。
- 水質検査項目は下記のとおり

<500ml 容器使用>

ア 濁度（上限：2度以下）

- イ pH 値（上限8.6以下 下限：5.8以上）
- ウ KMnO₄ 消費量（上限：12mg/L以下）
- エ 一般細菌数（上限：200CFU/ml以下）
- ＜250ml以上の滅菌容器使用＞
- オ 大腸菌（不検出）

■上記検査項目のいずれかの値が正常値にない場合は、原因を特定し改善措置を行った後、再検査を行うもの。検査項目が基準値に満たない場合は、市へ報告を行うとともに、市の指示に従うこと。また、開園後20日以降の検査の場合は、休園措置を行うこと。

5 湖面管理業務

(1) 湖面清掃

- 江津湖湖面を清掃するために開発された水草刈取船等については、本市から貸与するものとし、指定管理者は適切に管理を行うものとする。
- 船舶の使用前後に、毎回、船体等の点検を行い、異常が確認された場合は市に報告すること。
- 船舶の運転においては、2級小型船舶操縦士以上の免許を保持した者が行うものとし、小型船舶操縦者法を遵守すること。（対応船舶：水草刈取船、水草除去作業船、和船、水草運搬船）
- 水草刈取船等を使用するなどして、機械・人力にて水辺及び湖面の水草の刈り取り作業を行うこと。
- 刈り取った水草は、陸揚げし、集積作業を行い、仮置き等で水分を切ることによって処分費の削減に努めなければならない。
- 仮置きに際しては、臭気等の周辺の状況を勘案し、適切に搬出すること。

(2) 水草積込運搬

- 陸揚げされた藻の十分な水切りを確認後、搬出すること。

(3) 水草処分

- 水草処分費の額は、40,500千円/年（消費税及び地方消費税を含む）とし、実績に応じ年度末に精算する。ただし、執行する水草処分費の合計額が40,500千円/年（消費税及び地方消費税を含む）を超えることが予想される場合は、事前に市と協議するものとする。
- 水草の搬出の際は、飛散防止及び交通安全に努め、熊本市指定の一般廃棄物処理施設にて処分すること。また、搬入時に伝票のコピーは、残材処分集計表とともに市に提出すること。

(4) 点検業務

- 水草刈取船については、年度当初に刈取作業開始前点検、年度途中で2回の100時間点検及び年度末の刈取作業終了後点検を実施すること。

(5) 留意事項

- 業務実施に当たっては、あらかじめ関係団体と協議を行い、湖面利用者に配慮して作業を実施すること。
- 報告書の作成にあたっては、処分量を集計し、日々の作業場所を平面図に図示すること。
- 本市が指定管理者に貸与した和船又は水草運搬船について、本市が指定管理業務以外の目的で使用する必要が生じた場合には、本市と指定管理者との協議により、指定管理業務に支障のない範囲で当該和船又は水草運搬船を本市に一時的に返却するものとする。

6 夜間巡視業務

(1) 夜間巡視時間

■毎日、駐車場の閉門後に公園内の夜間巡視を行い、公園内で不審者や施設の異常等が確認された場合は、速やかに市に報告し、必要に応じて警察等に連絡すること。

7 駐車場開閉業務

(1) 開閉時間

■園内の駐車場（5箇所）については、「第1章 仕様総則・第4 公園概要・(6)開園時間」に記載のとおり開閉を行うものとするが、気象状況（河川の増水等）により駐車場の使用ができないと判断した場合は閉鎖を行い、市に報告すること。

(2) 留意事項

■施錠時に車両が駐車されている場合、駐車場近隣に公園利用者がいる場合は声掛けを行った上で施錠すること。

■不審車両や放置車両等がある場合は、車種・ナンバーが分かるように撮影を行い、市へ報告すること。

第2 標準管理水準

1 植栽管理業務

地区	管理項目			標準管理水準		備考
				規模	年回数等	
A. 水前寺地区	除草	機械除草	肩掛式	7,225 m ²	5回	延べ 36,125 m ²
	樹木 剪定	高木剪定		29 本	1回	
		中木剪定		17 本	1回	
		低木剪定		12 本	1回	
		中木寄植剪定		154 m ²	1回	
		低木寄植剪定		507 m ²	1回	
	消毒			3,000 L	適宜	
B. 出水地区	除草	機械除草	肩掛式	15,439 m ²	4回	延べ 61,756 m ²
	樹木 剪定	高木剪定		165 本	1回	
		中木剪定		59 本	1回	
		低木剪定		16 本	1回	
		中木寄植剪定		1,040 m ²	1回	
		低木寄植剪定		2,588 m ²	1回	
	消毒			6,000 L	適宜	
C. 上江津地区	除草	機械除草	肩掛式 ハットガイト式	51,959 m ²	5回	延べ 259,795 m ²
	樹木 剪定	高木剪定		159 本	1回	
		中木剪定		29 本	1回	
		低木剪定		1 本	1回	
		中木寄植剪定		465 m ²	1回	
		低木寄植剪定		724 m ²	1回	
	消毒			4,000 L	適宜	
D. 下江津地区	除草	機械除草	肩掛式	31,382 m ²	4回	延べ 125,528 m ²
	樹木 剪定	高木剪定		253 本	1回	
		中木剪定		4 本	1回	
		低木剪定		1 本	1回	
		中木寄植剪定		261 m ²	1回	
		低木寄植剪定		217 m ²	1回	
	消毒			5,000 L	適宜	
E. 広木地区	除草	機械除草	肩掛式 搭乗式	12,205 m ²	5回	延べ 61,025 m ²
	樹木 剪定	高木剪定		106,604 m ²	5回	延べ 533,020 m ²
		中木剪定		78 本	1回	
		低木剪定		39 本	1回	
		中木寄植剪定		16 本	1回	
		低木寄植剪定		366 m ²	1回	
	消毒			1,928 m ²	1回	
				5,000 L	適宜	

2 トイレ清掃業務

地区	箇所数	標準管理水準		備考
		規模	年回数等	
A. 水前寺地区	2箇所	52.0 m ² 16.8 m ²	182回	1回/2日
B. 出水地区	1箇所	54.9 m ²		
C. 上江津地区	3箇所	38.8 m ² 18.5 m ²		
		88.9 m ²		
D. 下江津地区	3箇所	48.5 m ² 48.5 m ² 48.5 m ²		
		42.1 m ²		
		21.5 m ²		
E. 広木地区	3箇所	49.2 m ²		

3 池管理業務

地区	管理項目	標準管理水準	
		規模	年回数等
A. 水前寺地区	池清掃	1式	22回
	ポンプ及び濾過装置等保守点検	1式	1回

地区	作業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間回数
A. 水前寺地区	池清掃回数	2	2	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	22
	次亜塩素酸ソーダ注入	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	防藻剤注入	2	2	2	3	3	3	2	2				2	21

水前寺地区 ポンプ及び濾過装置等保守点検内容

番号	点検項目	規格	数量	点検作業内容
1	濾過装置	砂式全自動型 5.0m ³ /H	1基	ヘアークッチャー点検調整、内臓盤リレー点検・動作確認、タイマー調整、電動弁開閉確認、運転状況確認
2	濾過ポンプ	渦巻型 32A×32A×0.25KW	1台	絶縁抵抗測定、電流値測定、運転状況確認
3	除塵器	バケット型 50A（トルネードタイプ）	1基	点検清掃
4	殺菌装置	薬液注入ポンプ 100Lタンク	1組	絶縁抵抗測定、電流値測定、運転状況確認、薬品の有無確認及び補充
5	排水ポンプ	水中汚水自動型 50A×0.75KW	1台	絶縁抵抗測定、電流値測定、運転状況確認
6	換気扇	100φ中間ダクトファン 8.2W	1台	絶縁抵抗測定、運転状況確認
7	補給水電動弁	25A	1台	電動弁開閉確認、給水状況確認
8	噴水制御盤	屋外自立型 1000×400×1850	1面	絶縁抵抗測定、電圧確認、MCB点検、リレー、タイマー、表示灯類点検、動作確認
9	滝ポンプ	150A×5.5KW	2台	絶縁抵抗測定、電流値測定、運転状況確認
10	水中照明	単色密閉型 300W	8台	絶縁抵抗測定、点灯確認
11	水中照明	単色密閉型 150W	8台	絶縁抵抗測定、点灯確認
12	溢流ノズル	100A×250φ	2基	噴出状況確認
13	滝ヘッダー	100φ×4000L	4組	噴出状況確認
14	電極	5P	1組	動作確認
15	給水ノズル	SUS25A	1基	給水状況確認
16	引込開閉基盤	屋外自立型 単相210/105V 三相210V	1面	絶縁抵抗測定、電圧確認、MCB点検、動作確認

4 ちびっこプール管理業務

地区	管理項目	標準管理水準	備考
		年回数等	
A. 水前寺地区	ちびっこプール管理	42日	8時～17時 監視員2名以上

5 湖面管理業務

地区	管理項目	標準管理水準	
		規模	年回数等
全地区	湖面清掃		252 日
	水草積込運搬		適宜
	水草処分	2,700 t	適宜

6 夜間巡視業務

地区	管理項目	標準管理水準	備考
		年回数等	
全地区	夜間巡視	365日	閉門後22時～23時

7 駐車場開閉業務

地区	管理項目	標準管理水準			
		規模	年回数等	開門	閉門
C. 上江津地区	駐車場開閉	神水駐車場	365日	9時	21時
		東バイパス側駐車場			
		大曲駐車場			
		艇庫駐車場			
D. 下江津地区					
E. 広木地区		—			

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）

別表

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定に当たっての基準とする。
 なお、週当たり40時間勤務を基準として総額を算定している（常用的パート及び臨時職員を除く。）。

①正職員

区 分	積算基準（熊本市行政職員給料表ベース）	ランク別年総額			管理職手当
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	860,400
		7,231,000	7,956,000	8,115,000	
中規模施設の長 大規模施設の長の補佐	・中規模な施設の長 ・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	613,200
		6,840,000	7,231,000	7,357,000	
小規模施設の長 大規模施設・中規模施設の係長	・小規模な施設の長 ・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	577,200
		6,478,000	6,840,000	6,923,000	
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が当たるとも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級			
		4,106,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者（A） 大卒後5年程度の経験を有する者（B） 大卒後10年程度の経験を有する者（C）	A	B	C	
		5,332,000	5,872,000	6,453,000	

- ※1 施設の長の専門性、特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。
- ※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算（千円未満切捨て。）することができる。（管理職手当への加算も可とする。）
 ただし、簡易施設の長を除く。
- ※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当（簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。）。
- ※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート(嘱託)職員

区分	考え方	ランク別年総額
常用的パート(嘱託)職員A	・職務遂行に必ずしも、知識・技術・職務経験を必要としない単純な作業が主であるもの	2,987,000
常用的パート(嘱託)職員B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で屋内での軽作業が主であるもの	3,464,000
常用的パート(嘱託)職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	3,603,000
常用的パート(嘱託)職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	3,721,000

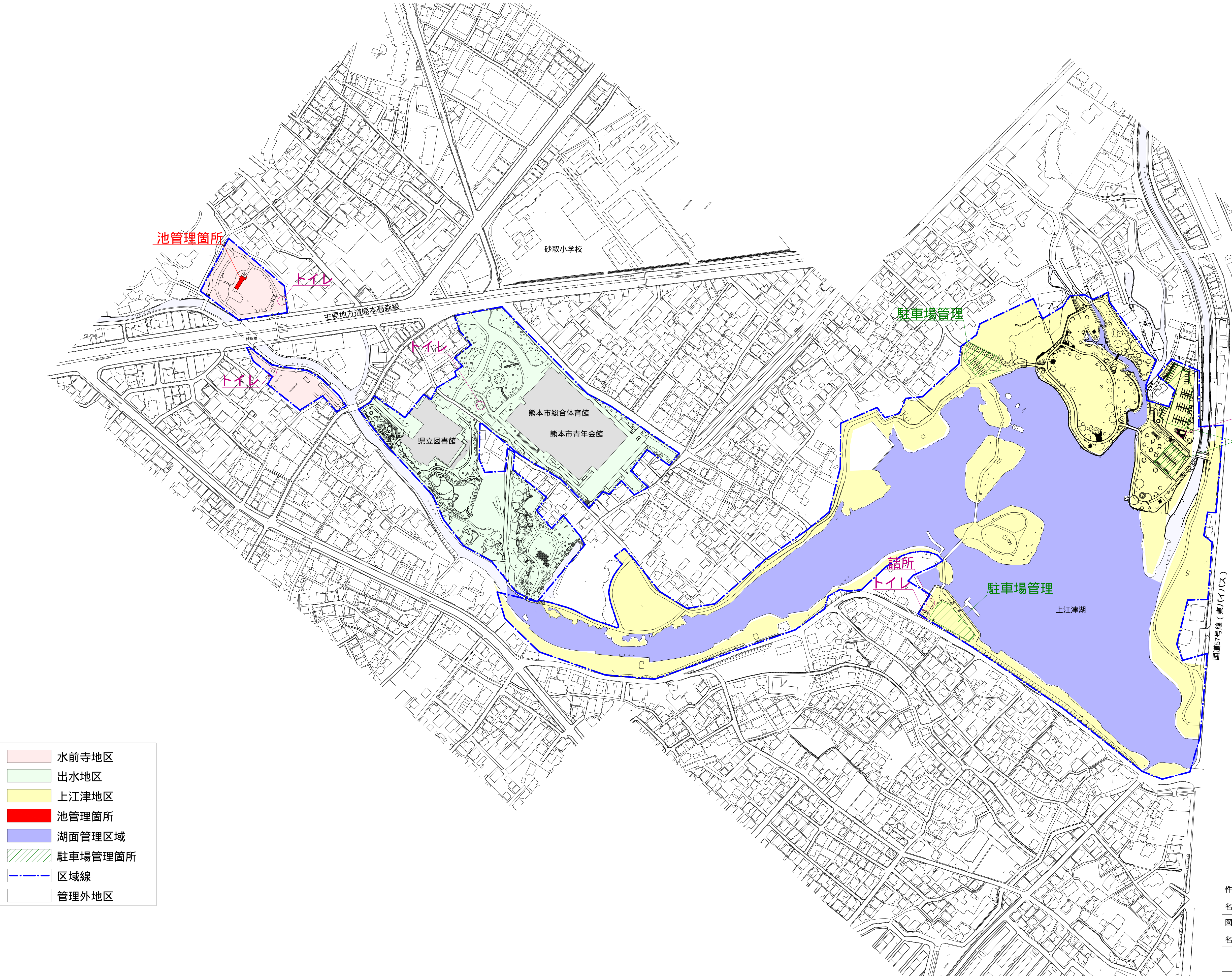
- ※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。
- ※3 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

③臨時職員

区分	考え方	ランク別年総額
臨時職員A	・屋内における業務のうち簡易な作業を主とするもの	2,975,000
臨時職員B	・屋内における業務を主とするもの	3,135,000
臨時職員C	・屋外における業務を主とするもの ・屋内における作業のうち危険な作業又は労働環境に一定の負荷が伴うもの	3,319,000

- ※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
- ※3 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。
- ※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

江津湖指定管理区域図 1 / 2



水前寺地区

出水地区

上江津地区

池管理箇所

湖面管理区域

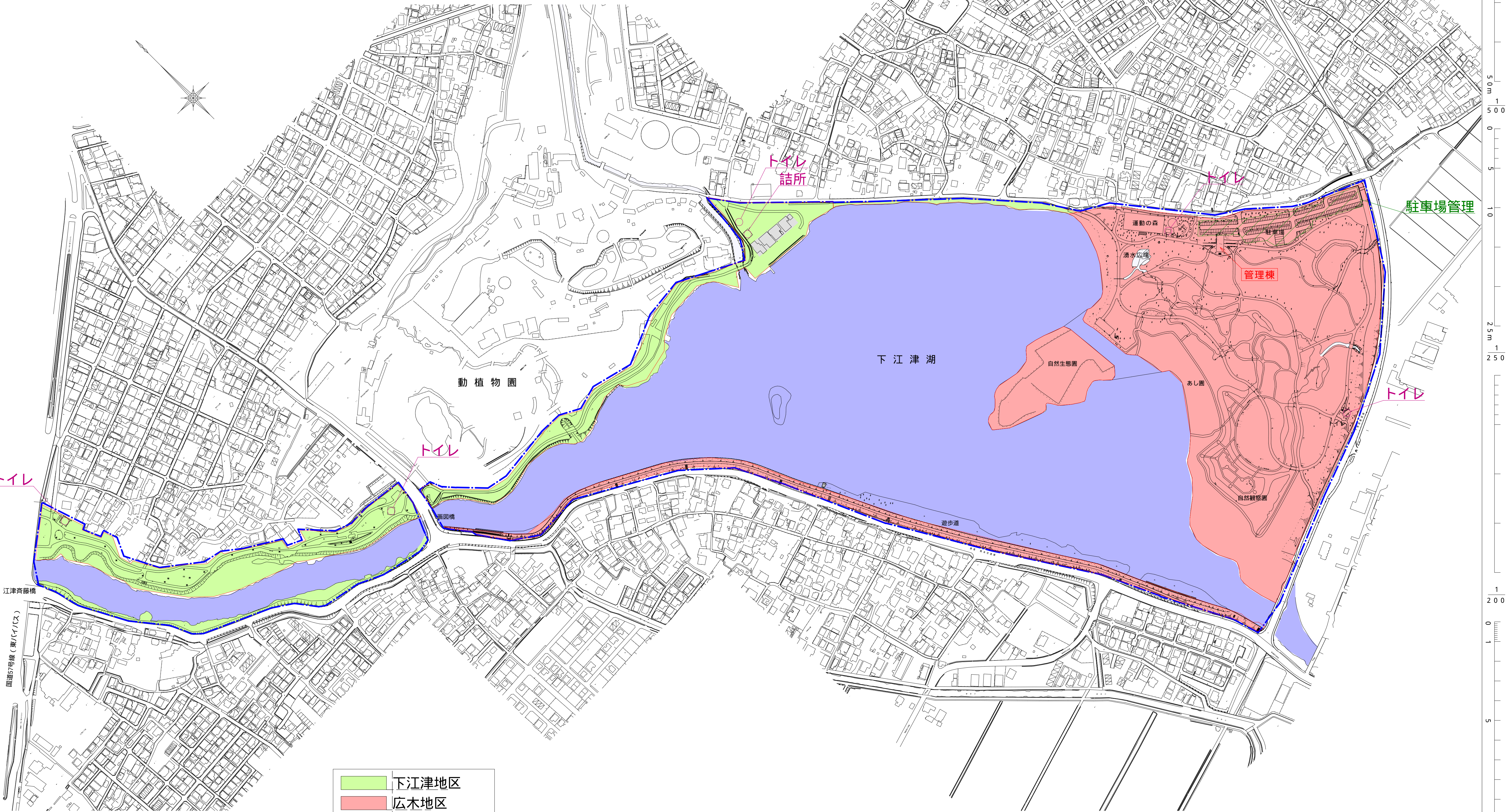
駐車場管理箇所

区域線

管理外地区

件名 図名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
	管理区域図 1 / 2	縮 尺	1/2500
		図面番号	1 / 7
		令 和 年 月 日	

江津湖指定管理区域図 2 / 2

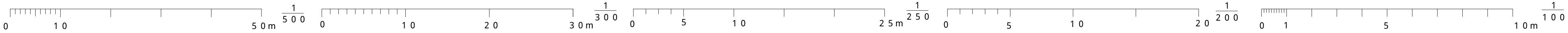
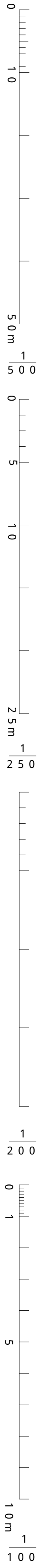


件 名 図 名	水前寺江津湖公園管理業務委託				
	管理区域図 2 / 2	縮 尺	1/3000		
		図面番号	2 / 7		
		令和	年	月	日

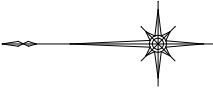
水前寺地区 区域図



件名 図名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
	水前寺地区	縮尺 図面番号	1/500 3 / 7
			令和 年 月 日

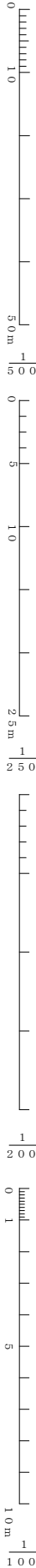


出水地区 区域図

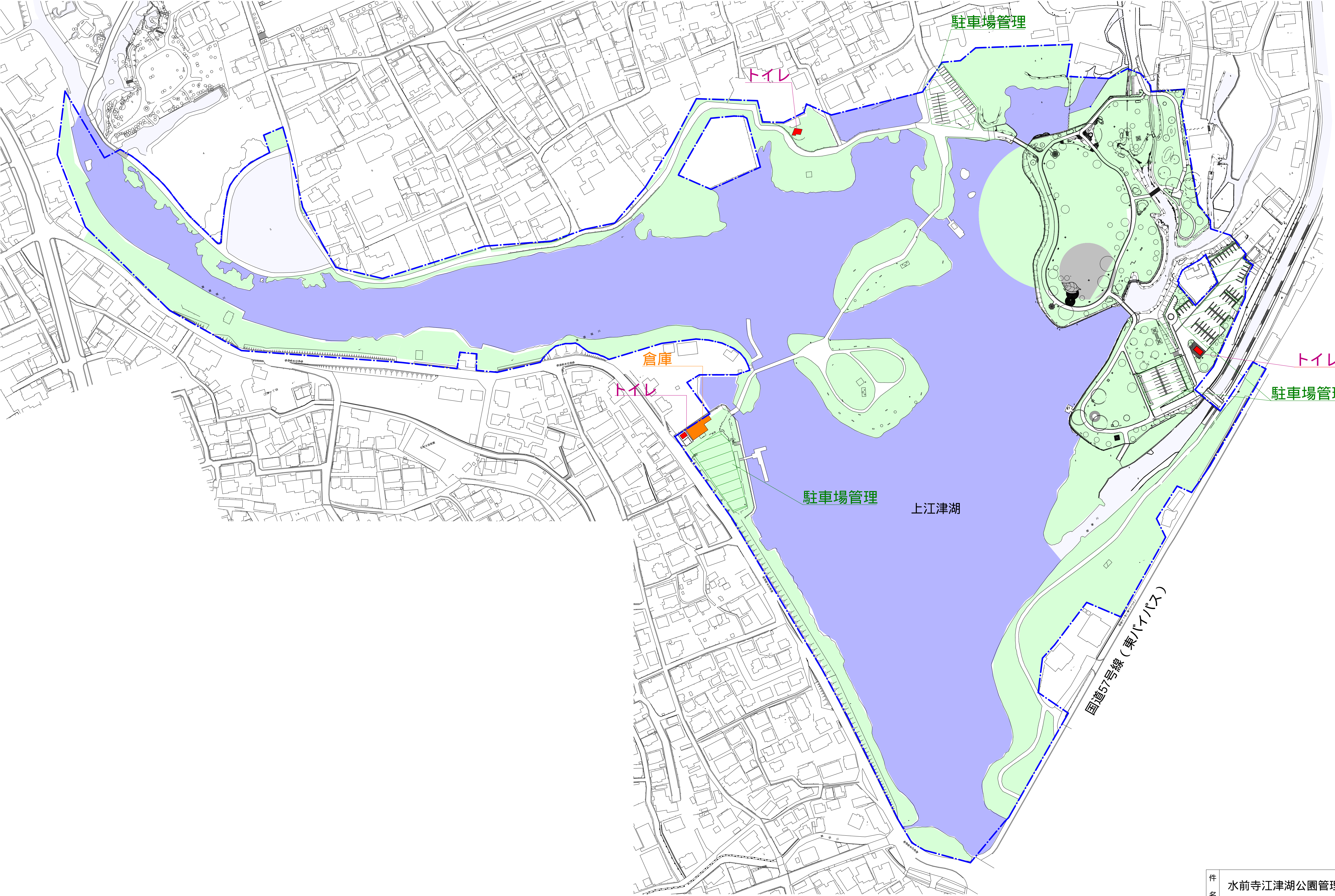


--- 区域線

件名 図名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
	出水地区	縮尺	1/800
		図面番号	4 / 7
		令和	年 月 日

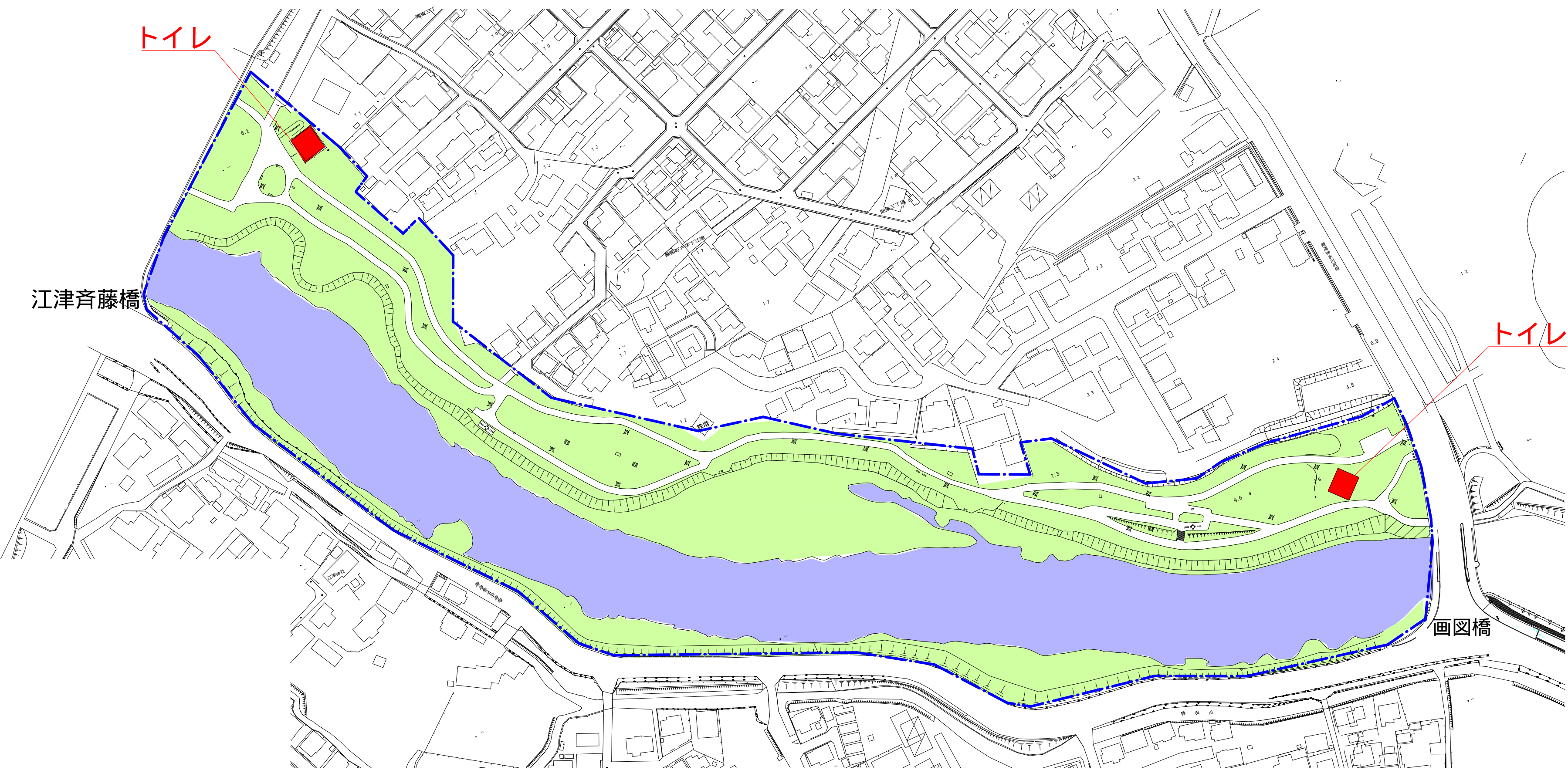


上江津地区 区域図



件名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
図名	縮尺	1/1500	
	図面番号	5 / 7	
	令和	年	月 日

下江津地区 区域図



件名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
図名	下江津地区	縮尺	1/1500
		図面番号	6 / 7
		令和	年 月 日

広木地区 区域図



件名	水前寺江津湖公園管理業務委託		
図名	広木地区	縮 尺	1/2000
		図面番号	7 / 7
		令 和	年 月 日

区域線

