

岡谷市都市公園（特定公園）
指定管理業務仕様書
（公募用）

令和 7 年 6 月
岡谷市

岡谷市特定公園管理業務仕様書

1 管理業務の対象となる施設概要

(1)

区 分	内 容
名 称	鳥居平やまびこ公園
所 在 地	岡谷市4769番地14ほか
開設年月日	昭和58年4月1日
敷地面積	300,471.50㎡
開設時間	開園時間：有料公園施設並びにセンターハウス 午前9時00分から午後5時00分まで 開園日：○スポーツひろば及びテニスコート及びサイクリングコース並びにセンターハウス 3月第3日曜日から12月第2日曜日までの間で、毎週火曜日（この日が国民の祝日に当たるときはその翌日とする。）を除く日。ただし、4月29日から5月5日まで及び7月第4日曜日から8月末日までの間は、毎日営業することとする。 ○サマーボブスレー 3月第3日曜日から12月第2日曜日までの間で、土、日曜日及び国民の祝日。ただし、4月29日から5月5日まで及び7月第4日曜日から8月末日までの間は、毎日営業することとする。 ※市長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。 開園日については、 R8年度は4月第3日曜日から。R9年度以降は3月第3日曜日からとする
施設内容	○有料公園施設以外の施設 いこいのひろば・花見ひろば・催物ひろば・ピクニックひろば・溪流ひろば・展望ひろば・中央ひろば・オアシスひろば・南口ごろごろひろば・植物園・健康の森・旧ローラースケート場・センターハウス ○有料公園施設 スポーツひろば・テニスコート・サイクリングコース・コインロッカー・望遠鏡 サマーボブスレー及び以下付帯施設 単線固定循環式特殊索道（1人掛け） 資機材置場・作業員休憩及び作業施設

(2)

区 分	内 容
名 称	岡谷湖畔公園
所 在 地	岡谷市湖畔一丁目10018番地41ほか
開設年月日	平成6年7月14日
敷地面積	120,496.65㎡
施設内容	いこいとやすらぎのゾーン みなとなぎさパーク イベント・スカイスportsゾーン ウェルネスコアゾーン

(3)

区 分	内 容
名 称	蚕糸公園
所 在 地	岡谷市幸町9番
開設年月日	昭和31年10月15日
敷地面積	1,278.28㎡
施設内容	イベント広場、園路、植栽、芝生、花壇、四阿・パーゴラ、ベンチ、ブロンズ像2基、水飲み、園内灯、フットライト、園名板、イルミネーション

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

- ・鳥居平やまびこ公園及び岡谷湖畔公園は、子供からお年寄りまですべての人々が一緒に利用できる「ファミリーパーク」であり、レクリエーション、遊び、運動とつどい、出会い、さらには都市景観等の拠点となることを目的とする。
- ・岡谷湖畔公園は、地域のふるさと意識として心のよりどころでもある「諏訪湖」の水辺であり、湖岸環境の保全、うるおいやすらぎのある街づくり、市民が諏訪湖と親しめる憩いの空間づくりなどを目的とする。
- ・蚕糸公園は、周辺施設と一体的な公共空間となり、四季折々の草花が楽しめ、芝生などをメインとした緑豊かな空間づくりを目的とする。

(2) 基本方針

- ・岡谷市の地域資源である都市公園を最大限に活用することで、市民サービスの拠点として市民に親しまれ、市民の健康増進を促すとともに、市内外から交流・関係人

口の拡大と、まちの賑わい創出を目指すこととし、指定管理者の創意工夫に基づく管理運営により質の高いサービスの提供と経費の節減に努める。

- ・事業の実施にあたっては、利用者の公平な利用の確保を図るとともに、利用者のニーズ（運営期間等）を反映すること。

（３）維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

（４）開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者ニーズを常に把握し、施設の管理・運営に積極的に反映すること。
- ・ホームページ・SNSの充実、TV・新聞・雑誌等を利用した周知に努め、自主事業の魅力アップを図り、やまびこ公園利用者の近隣のみならず、遠方の方も含めた利用増、収入増を目指すこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。
- ・個人情報の保護を徹底すること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

（５）法令等の遵守

下記のほか、関連する諸法令を遵守し、市の指導に従うこと。

- ・都市公園法、都市公園法施行令ほか関係法令
- ・岡谷市都市公園条例、岡谷市都市公園条例施行規則
- ・岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・消防法、建築基準法ほか施設管理に関する法令
- ・岡谷市暴力団排除条例および岡谷市暴力団排除条例施行規則
- ・個人情報の保護に関する法律および岡谷市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・その他関係法令、条例、規則及び要綱等

３ 指定管理者が行う業務の範囲

（１）施設の管理及び運営に関する事

① 職員の配置等に関する事

ア 配置が必要な職種

- ・総括責任者（所長等）１名を配置すること。
- ・防火管理者を配置すること。
- ・危険物取扱者を配置すること。
- ・鉄道事業法第３８条において準用する同法第１８条の三に基づく安全統括管理者及び索道技術管理者を配置すること。
- ・その他、業務を行うために必要な資格を有する職員を配置すること。
- ・公園施設の適切かつ安全な管理運営に支障がないように定めること。
- ・法令等により資格が必要になった場合は、有資格者を選任しなければならない。
- ・勤務職員等名簿を提出すること。
- ・施設管理等で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

イ 従事者の交代

従事者が次の事項に該当する場合、市は、指定管理者に対して当該従事者の交代を要求することができる。

- ・施設利用者に対して、繰り返し不快な念を抱くような言動または行為があったと認められる場合
- ・その他社会的信用を失墜するような行為があったと認められる場合

ウ 欠員の補充

従事者が病気・事故等によって欠勤となった場合、指定管理者は、業務に支障をきたさないよう、速やかに職員を補充配置すること。

エ 従事者の研修等

指定管理者は、すべての職員に対して、施設の管理・運営に必要な研修等を行うこと。

なお、研修に必要な経費は指定管理者の負担とすること。

② 施設の利用に関すること

ア 施設及び用具等の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。許可に際しては利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図ること。

イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった場合は、市と協議を行うこと。

ウ 利用者から、使用料を徴収すること。徴収方法は前納とすること。

エ 利用者からの要望、苦情、トラブル等に迅速、適切な対応をすること。

オ 次の事項については岡谷市で行うため、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は市に送付すること。なお、これらの事項のうち、使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

- ・公園施設の設置・管理許可
- ・土地等の占用の許可
- ・公園内における行為の許可
- ・使用料の減免・還付

カ 利用者数や使用料等について、報告書を作成すること。

③ 自主事業に関すること

- ア 市と協議の上で、センターハウス、売店、食堂、中央広場において、公園利用の促進と利用者へのサービス向上を目的とする自主事業の企画、運営を行うこと。
- イ 基本方針に示す都市公園の利活用を目指し、市と協議の上で、以下の方針に沿った自主事業の企画、運営を行うこと。

方針	内 容
(1) スポーツの振興と健康増進	○公園の自然豊かな環境の中、楽しみながら心と身体健康向上を図るための屋外型アクティビティ体験プログラムの企画 ・子供を中心とした家族参加型の企画・検討・実施 ○諏訪地域特有の寒冷気候を生かした、冬期間に楽しみながら心と身体健康向上を図るための屋外型アクティビティ体験プログラムの企画 ・利用状況やニーズを把握し検討・実施
(2) 公園と周辺施設の連携	○3箇所の公園施設及びその周辺施設を有機的に連携させたイベント、体験ツアーの企画 ・子供から、高齢者、家族に向けたプランの検討・実施 ・公園及び周辺施設の利用状況やニーズを把握し連携内容を検討・実施
(3) 公園内施設の利用促進	○鳥居平やまびこ公園の「いこいの広場」の機能を活用したデイキャンプなどのアウトドアレジャーによる利用促進 ・利用状況やニーズを把握し検討・実施

④ 緊急・救急対応に関すること

- ア 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。
- イ 災害その他の事故等が発生した場合に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成するとともに、職員の役割分担や連絡・通報先リスト等を定め、来園者の安全確

保を第一に、直ちに適切な措置のとれる体制を整えておくこと。

ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、想定訓練を実施するなど、非常時の対応について十分な対策を講じておくこと。

エ 災害時において、市が「岡谷市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等に協力すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 保守管理業務について

ア 施設、設備、構築物等は、法定点検、定期点検、日常点検等を行い、良好な状態を維持すること。

イ 水遊び場は、衛生基準に従い、適切な水質管理を行うこと。

ウ 作業・点検等を実施する際は、公園利用者に配慮するとともに、安全対策を怠らないこと。

エ 鳥居平やまびこ公園及び岡谷湖畔公園については、職員が常駐し管理等にあたること。

主な業務内容については、下記のとおりとする。

鳥 居 平 や ま び こ 公 園		
業 務 名	法定点検 の有無	回 数
機械警備・定期巡回警備		毎日
電気工作物保安管理	有	月 1 回
やまびこリフト始業点検	有	運転日毎
やまびこリフト定期点検（5月～10月）	有	月 1 回
やまびこリフト12ヶ月点検	有	年 1 回（4月）
やまびこリフト振動測定		年 1 回
センターハウスエレベーター点検（4月～11月）	有	月 1 回
センターハウス防火設備等点検	有	年 2 回
受水槽点検清掃業務	有	年 1 回
污水处理施設維持管理（4月～11月）	有	月 1 回
污水处理施設清掃		適宜
時計点検整備		年 1 回
溪流ひろば、中央ひろば揚水ポンプ点検 （次亜塩素素注入装置含む）（4月～9月）		月 1 回
遊具定期点検		月 1 回
専門業者による遊具点検		年 1 回
園内巡視（通年）		毎日（但し、指定管理者の休日は除く）

便所汲み取り		適宜
ホームページの管理運営		適宜
雪かき（園路・駐車場）		降雪、利用状況を見る中で実施

岡 谷 湖 畔 公 園		
業 務 名	法定点検の有無	回 数
園内巡視（通年）		毎日（但し、管理者の休日は除く）
湖上電気工作物保安全管理	有	月 1 回
湖上噴水点検（4 月～12 月）		年 4 回
せせらぎろ過器点検（次亜塩素素注入装置含む） （4 月～9 月）		月 1 回
時計点検整備		年 1 回
遊具定期点検		月 1 回
専門業者による遊具点検		年 1 回
マレット場仮設トイレ汲み取り		適宜
雪かき（園路・駐車場）		降雪、利用状況を見る中で実施

蚕 糸 公 園	
業 務 名	業 務 名
園内巡視（通年）	園内巡視（通年）
イルミネーションの設置・管理・撤去	イルミネーションの設置・管理・撤去
雪かき（園路、施設周り）	雪かき（園路、施設周り）

② 植栽管理業務について

- ア 樹木・草花等の植栽は生育状況を常に把握し、それぞれの植物に合った適切な管理を行い、公園の景観、眺望を損ねることのないようにすること。
- イ 草刈・除草等については、繁茂の状況を見ながら、場所ごとに適切な管理を行い、公園の景観を損ねることがないようにすること。
- ウ 草刈り、剪定、施肥等については、状況を見る中で、適宜回数を増やすこと。
- エ 作業を実施する際は、公園利用者に配慮するとともに、安全対策を怠らないこと。

オ 岡谷湖畔公園マレットゴルフ場については、岡谷市マレットゴルフ協会と連絡・調整し、年５回以上草刈り等を実施すること。

鳥居平やまびこ公園・岡谷湖畔公園	
業 務 名	回 数
芝刈り（５月～７月）	月２回
芝刈り（４月及び８月～１１月）	月１回
草刈り等	年３回
除草	必要に応じて適宜
剪定	年１回（樹種によって回数を増やす）
病虫害防除（アメシロ駆除等）	必要に応じて適宜
施肥	年１回
補植	必要に応じて適宜
灌水	必要に応じて適宜

蚕 糸 公 園	
業 務 名	回 数
花苗植込み	季節に合わせ花を楽しむ環境を維持することとし、必要に応じて適宜植替えを行う
芝刈り（４月～１０月）	週１回を基本とするが生育状況に応じて適宜行う
除草	必要に応じて適宜行う
剪定	年１回を基本とするが樹木の状態により適宜行う
病虫害防除（アメシロ駆除等）	必要に応じて適宜行う
施肥	年１回
補植	必要に応じて適宜行う
灌水	必要に応じて適宜行う

③ 清掃業務について

- ア 公園内及び施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。
- イ 床、壁、扉、ガラス、物品、照明器具、衛生器具等について、その種類や場所、時期に応じて定期清掃、日常清掃を組み合わせ良好な環境整備に努めること。
- ウ 床のワックスがけ、窓ガラス及び窓枠、高所清掃等を適宜実施すること。

- エ 建物や園路などの排水施設の泥上げや清掃を適宜実施すること。
- オ この仕様書の記載の有無にかかわらず、良好な環境を保つために、適宜必要な清掃等の措置を講じること。
- カ 作業を実施する際は、公園利用者に配慮するとともに、安全対策を怠らないこと。

鳥 居 平 や ま び こ 公 園	
業 務 名	回 数
有料施設清掃（４月～１２月）	営業日毎
有料施設以外の清掃	月２回程度
トイレ清掃（４月～１２月）	毎日
管理棟 館内及び周辺清掃	営業日毎
窓ガラス清掃	月１回程度
トイレ清掃	毎日
センターハウス（通年） 館内及び周辺清掃	営業日毎
窓ガラス清掃	月１回程度
ワックスがけ	年１回（４月）
トイレ清掃	営業日毎
レストラン（４月～１２月） 館内及び周辺清掃	営業日毎
窓ガラス清掃	月１回
ワックスがけ	年２回（４・９月）
トイレ清掃	営業日毎
ごみ収集（４月～１２月）	毎日
排水施設の清掃	年２回程度

岡 谷 湖 畔 公 園	
業 務 名	回 数
園内清掃（通年）	週３日
ごみ収集（通年）	適宜
トイレ清掃（５ヶ所）	毎日
マレット場仮設トイレ（４月～１１月）	週２日
排水施設の清掃	年２回程度

④ 設備・物品管理業務について

- ア 施設内物品の保守管理施設の運営に支障をきたさないよう、別紙「管理物品一覧表」に記載された物品の管理を行うこと。

破損・不具合の生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

ウ 事務物品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務物品の管理を行うこと。破損、不具合が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

エ 新規物品の購入

ア以外に指定管理者が必要とする物品が生じた場合に、物品を購入し、管理を行うこと。

オ 指定管理者の所有となる物品は市に報告すること。

⑤ 索道事業業務について

ア 索道事業業務には、鳥居平やまびこリフト（単線固定循環式特殊索道 1 人掛け）施設の一切の管理権限を含むものとする。

イ 指定管理者は各種法令等を遵守し、索道事業を適正に実施すること。

ウ 索道施設等は、市の財産とし、経年による大規模な修繕や架け替え等は指定管理者との協議に基づき市が判断するが、定期点検、運行にかかるメンテナンス、消耗部品の交換、利用者の保障保険などは指定管理者が担当すること。

エ 運輸局等への各種届出書類等は遅滞なく提出すること。

（３）災害等発生時の対応業務

① 開館時においては、使用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。

② 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。

③ 「岡谷市地域防災計画」（昭和 40 年 9 月策定）に基づき、施設を利用して実施する災害対応に必要な措置について、市から支援要請を受けた場合、可能な限り、通常業務に優先して積極的に支援に応じること。

※本施設は災害等発生時に市民の安全確保のため、緊急的に避難所等とし施設を臨時休館とすることがあります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

（４）その他業務

① 「岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」（平成 6 年岡谷市条例第 15 号）第 4 条に定める事業報告の作成及び提出

② 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

③ 月報・年報・各種業務報告書等の作成及び提出

- ④ 危機管理マニュアルの作成及び提出
- ⑤ 施設の大規模な修繕や改修についての提案
- ⑥ 施設の統括管理、従業者の監督・教育、市との連絡調整
- ⑦ 利用者アンケートの実施
- ⑧ 自主事業の企画・提案・実施
- ⑨ 施設における傷病者への応急措置、緊急時の対応
- ⑩ 施設の利用促進対策、事務引継ぎ、マニュアルの整備、立入検査等への協力、その他
- ⑪ 関係機関との連絡調整

4 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費は、「岡谷市特定公園指定管理者募集要項」、別添2「決算の概要」及び下記を参考に積算し、「収支予算書」（※別添内訳書含む）により提示すること。

なお、指定管理業務に係る経費については、消費税（10%）を含めた金額で積算し、年度ごと（5年分）に掲示してください。

- ・会計年度 : 4月1日～翌年3月31日
- ・主な備品等 : 市が無償で貸し付け
- ・精算、赤字補填 : 原則として行わない

（ただし、物価変動に伴い燃料単価等が大幅に高騰した場合は、その時点において、協議を行う。）

- ・形態 : 指定管理料（原則として精算しない）
- ・金額の決定方法 : 指定管理者が事業計画書（収支予算書）で提示した金額を上限とし、両者の協議の上、市の予算編成方針に基づいた予算編成作業の課程を経て予算化する。

なお、消費税率の改定があった場合は、指定管理者の指定後に別途協議をします。

- ・支払方法 : 年度協定に定める時期・方法で、年度協定に定める金額を支払う。
- ・その他 : 指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他のやむを得ない事由により当初合意した指定管理料が不適当となった場合は、変更の要否や変更金額等について協議により決定します。

5 会計区分の独立と管理口座

- ・指定管理者は、法人・団体自らの会計帳簿類とは独立した会計処理を行い、独自の経理規定を設けること。

- ・原則として、指定管理業務にかかる収入・支出は、法人・団体自らの口座とは別の口座で管理すること。ただし、法人・団体自らの会計帳簿書類とは独立した会計処理を行うことができる場合は、この限りではない。

6 個人情報の保護と秘密の保持

(1) 個人情報の保護

- ・指定管理者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報について、漏洩・滅失・毀損することがないように、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ・本施設の管理・運営業務に従事している者または従事していた者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

7 備品の所有権

●市が無償貸与する物品

市が無償貸与する物品は本事業の実施のための必需品であり、所有権は市に帰属する。

(指定管理料で物品を購入する場合、指定管理者の費用であるため所有権は指定管理者に帰属すると考えられるが、市が無償貸与する物品を更新する場合、原状回復義務の観点から所有権は市に帰属するものと判断する。)

状況	原則	例外
経年劣化等により使用が困難になった場合	市の負担で購入・調達	市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、指定管理者の負担で購入・調達が可能
指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合	指定管理者の負担で弁償	なし

●指定管理者が任意で購入・調達した物品

指定管理者が任意で購入・調達した物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

状況	原則	例外
経年劣化等により使用が困難になった場合	指定管理者の負担で購入・調達	市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、所有権を市へ移転し、指定管理者が管理することが可能
指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合	指定管理者の負担で更新	なし

8 指定管理業務終了時の取扱い

(1) 指定管理期間終了時

- ・指定管理者は、指定管理期間の終了時において、すべての施設・設備について、本仕様書が示す性能を発揮でき、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。
- ・この場合に生じる費用は、指定管理者の負担とすること。

(2) 他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合

- ・市または市が指定する第三者に業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないよう、指定管理者は、指定期間終了の3ヶ月前より事務引継ぎを開始すること。
- ・指定管理者は、事務引継ぎに必要な協力を行うこと。

●市が無償貸与する物品

指定管理者の負担において、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。

●指定管理者が任意で設置した設備・物品

- ・指定管理者の負担において、指定管理者の所有物として撤去し、原状回復すること。

- ・市に無償譲渡（寄付）を望む場合、市にその旨を申し出ることができる。

この場合、市が承認すれば市に無償譲渡（寄付）することができるが、市は一切の費用を負担しないこととする。

この場合、当該設備・物品を撤去せず、次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

●関連資料等

本施設の管理・運営業務に係るすべての資料を市へ引き渡すこと。

- ・施設、設備に係る操作要領

- ・ 施設、設備の修繕履歴
- ・ 施設利用実績に関するデータ等
- ・ 申し送り事項
- ・ その他、市が必要と認める資料

●施設の管理・運営に必要な事項

指定管理者は、本施設を市または市が指定する第三者が継続して使用することができるよう、本施設の管理・運営に必要な事項について市に説明すること。