

指定管理者募集

あんなかスマイルパーク 管理運営業務仕様書

安中市 保健福祉部 こども課

あんなかスマイルパーク管理運営業務仕様書

第1 総則

この仕様書は、「あんなかスマイルパーク指定管理者募集要項（以下、「募集要項」という。）」に定める指定管理者が行う業務について定めるものとする。

1 設置の目的

スマイルパークの設置については、子育て支援の推進や多世代交流の場を提供することにより、地域福祉の向上を図ることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 指定管理者が業務を行う区域

仕様書、P 15. 「あんなかスマイルパーク各所室に係る面積・用途」及びP 18. 「配置図」における区域とする。

(2) スマイルパークの概要

① 所在地

安中市原市1990番地1

② 開館日

令和3年4月29日（木・祝）

③ 各所室

「あんなかスマイルパーク各所室に係る面積・用途」及び「配置図」のとおり

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

① 毎週火曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日（その日が土曜日、日曜日又は火曜日に当たるときは、その日後の最初の平日）

③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

① ケルナー広場・インクルーシブ広場

ア 4月から9月までの間は、午前9時から午後5時まで

イ 10月から3月までの間は、午前9時から午後4時まで

② 駐車場 午前8時30分から午後5時30分まで

③ その他（①ケルナー広場・インクルーシブ広場、②駐車場以外）の施設 午前9時から午後5時まで（有料施設の利用は最長午後9時まで。予約の状況に応じて開館時間の延長をする。駐車場はその15分後までとする。）

(3) 指定管理者は、必要がある場合には、あらかじめ市の承認を得て、休館日及び開館時間を変更することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

5 管理運営体制

(1) 従業者の配置等

- ① 指定管理者は、スマイルパークの管理運営に係る業務を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従業者」という。）を適切に配置しなければならない。
- ② 指定管理者は、従業者に対し統一した服装（作業服・名札・腕章等）を定める等、従業者であることを明確にしなければならない。
- ③ 指定管理者は、各業務及び従業者を総括的立場から指揮・監督する責任者（以下「総括責任者」という。）及び総括責任者を補佐・代行する者（以下「副責任者」という。）を選任してこれを配置し、総括責任者等選任（変更）届出書（様式第1号）によって市に届け出なければならない。
- ④ 指定管理者は、総括責任者又は副責任者を解任した場合には直ちに後任者を選任し、その旨を書面（様式第1号）にて市に届け出なければならない。

(2) 服務

- ① 指定管理者は、従業者に公の施設の管理運営業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。
- ② 指定管理者は、①のための組織体制を保持し、従業者の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

(3) 管理運営方針

- ① 市民と行政の協働による公園づくりと管理・運営を推進し、地域ニーズに即した整備と効果的な管理、運営を図る。
- ② 各種団体と連携を図り、市民のレクリエーションに関する活動を促進するための事業を最小の経費で最大の効果が出るように実施する。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの市民サービスの向上を図る。

6 業務の内容及び管理の基準

(1) 施設及び設備の利用に関する業務

施設及び設備の利用に関する業務については、あんなかスマイルパーク条例（令和2年安中市条例第30号）及びあんなかスマイルパーク条例施行規則（令和2年安中市規則第33号）を運営基準とし、利用者に平等な利用が確保されるよう業務を遂行すること。

① 利用の案内

- ア 利用者からの電話・メール等による問い合わせに対する案内や窓口での施設利用方法等についての案内に関すること。
- イ 施設利用等について、利用者から苦情があった場合の対応に関すること。
- ウ 施設利用者（現在施設を利用している者及び施設を利用しようとする者）に「施設利用者に提供する必要のある情報について」（別記①）に掲げる各種情報を、対面又は電話等により対応するとともに、放送等により提供するものとする。

② 利用の受付

- ア 公園施設の利用状況を明らかにするため、エントランスホール、多目的室、みんな

のキッチン、研修室、及びイベント広場の利用月別一覧表を備えておくものとする。

イ イベント情報紙の発行

イベント情報等を告知するための広報誌を定期的に発刊し、利用者に案内すること。

ウ ホームページ等の運用に関すること

あんなかスマイルパークのホームページを運用し、更新作業（イベント告知等）を行うこと。

エ 利用料金の徴収

利用の予約があった日から利用日までの間に、条例及び規則に定める利用料金を利用者から徴収すること。利用料金は指定管理者の収入とする。

オ UMECAの対応

指定管理者は、安中市の電子地域通貨「UMECA」の取扱事業者として登録し、利用料金の決済方法としてUMECAの利用に対応すること。

③ 利用の指導

指定管理者は、公園の保全上、あるいは安全で快適な利用環境を保つため、公園の利用方法について「あんなかスマイルパーク標準利用管理要領」（別記②）により、利用者に対して指導、助言、注意を与えるものとする。

④ 備品購入・管理業務

ア 備品の管理と貸与

スマイルパークの管理運営で使用する備品のうち市の所有する備品等については、市が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、市の所有する備品については、「備品台帳」を基に適切に管理すること。なお、指定管理者が所有する備品を持ち込み使用する場合は、あらかじめ市と協議したうえで使用するものとする。

イ 備品の帰属

市が貸与、購入した備品については、指定管理期間終了後は市に帰属し、指定管理者が購入した備品については、指定管理者に帰属する。

⑤ 保険加入業務

指定管理者は、損害賠償保険に加入し、利用者の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。万が一、事故が発生した場合、指定管理者は速やかに市に報告するとともに誠意を持って対処すること。

⑥ 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等についてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

7 施設の設定目的を達成するための事業の実施に関する業務

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の設定目的の達成に寄与し、地域福祉の向上に資する事業を企画し、自主事業として実施すること。

自主事業は、月1回以上行うものとする。

自主事業の実施内容は、乳幼児向け、児童向け、子育て世代向けなど、様々な年齢層別のイベント等とし、また、大規模な事業の実施に当たっては、他の市主催事業との調整を

図るものとする。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理料を充てるものとする。

なお、自主事業により利用料金以外の収入（材料費の徴収や物品販売等）を得る場合は、当該収入を得る行為はこの仕様書に定める管理運営業務とは異なる営利行為として、公の施設の目的外使用許可を得て自らの収入として実施するものとする。

(2) 市主催・共催事業の協力について

市が主催・共催する事業が実施される場合、指定管理者はあらかじめ市と協議し、積極的に協力すること。

(3) 利用促進に関する業務

指定管理者は、施設の利用促進に努め、利用者の利便性向上を図るものとする。

(4) ホームページ等の運用に関する業務

指定管理者は、市と協議してホームページの運用に関する業務（管理・更新等含む）を行うものとする。スマイルパークの紹介、イベントの案内などにSNSを積極的に活用するよう努めること。運用に当たっては、利用者の個人情報保護やセキュリティ上のリスクに十分配慮・対応すること。

(5) 広報広告

指定管理者は、施設の利用を促進するため、下記の情報を広報広告とし、指定管理者が作成するホームページ、パンフレット及び園内掲示物において提供するものとする。

- ① 施設の所在、概要等
- ② 施設の利用方法等
- ③ 施設で開催される行事等の予定
- ④ 施設利用上のマナーや安全・防災上の注意事項等
- ⑤ 施設の部分閉鎖及び補修等による施設の利用中止期間等

(6) 広聴

① 意見・苦情等への対処

指定管理者は、施設利用者からの公園の整備及び維持管理等に関する意見や苦情等があった場合には、これに誠実に対応し、特に苦情については苦情等関連報告書（様式第5号）により適正に処理するものとする。

② アンケートの実施

利用者アンケートを実施すること。アンケートの内容等は別途市と協議の上決定すること。アンケート結果は、とりまとめて報告すること。

8 指定管理料に関する事項

指定管理者がスマイルパークの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとする。

市が指定管理者に支払う指定管理料は、別途基本協定及び年度協定において定める。

(1) 本市が指定管理者に支払う指定管理料の上限

市が指定管理者に支払う指定管理料（上限額）は、年額49,975,000円（消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）を含む。）とし、この上限額を超える提案は失格とする。

なお、指定管理料（上限額）の内訳は下記のとおりとする。

① 地域子育て支援拠点事業（子ども・子育て支援交付金による）

指定管理料は、年額11,730,000円とする。

② スマイルパーク管理運営業務及び遊具等公園施設維持管理業務

指定管理料は、年額37,245,000円とする。

③特別枠（新規提案事業分）

ア 新たに特別枠（新規提案事業分）として、年額1,000,000円を見込む。また、これについては、他の費用に充てることはできない。

なお、この特別枠分についても、上記の指定管理料（上限額）に含まれている。

イ 新規提案事業を行うにあたり、③の特別枠で不足する分を②から充てることは差し支えない。

ウ 特別枠（新規提案事業分）を設けた狙いは、スマイルパークが、さらに多くの市民に愛される施設になるよう、また、こどもたちの笑顔が絶えない施設になるよう、さらに、市民が市内外の友人知人に自慢できるような施設になるようにという願いを込めて、新たな取組を求めるものである。

エ 新規提案は、「児童館代替機能、こどもの居場所づくり、体験型、DX推進、民間との連携」というキーワードのどれかに関係する新規事業を、自由な発想のもとで提案していただきたい。

オ 特別枠を活用する新規提案事業は、上記の①、②のどちらに関する事業でもよい。また、両方に関する事業でもよい。さらに、複数の事業であっても構わない。

(2) 指定管理料の額の決定

指定管理料の額は、議会の議決をもって確定する。

特別な事情がない限り、協定書の締結後協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、市は費用の補てん、指定管理料の変更等を行わない。

(3) 指定管理料の支払時期

指定管理料の支払時期等については、別途協定書にて定める。

(4) 指定管理料及び支払い

指定管理料は会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき分割し支払いをするが、支払方法、回数等については、市と指定管理者が協議し定めるものとする。

9 業務委託の基本事項

(1) 基本事項

①施設の管理運営に伴う業務について再委託することができるものとする。

②再委託をするときは、期日、方法、仕様書等について、事前に市と協議を行うものとする。

③単年度の業務委託契約については、従前の契約関係及び地域の実情等を考慮し指定管理者が契約を締結する。

④業者の選定方法は、原則として一般競争入札によるものとする。

(2) 現在の業務委託の種類

①現在の業務委託の種類は、次のとおりである。なお、詳細については、別途引継ぎを行うものとする。

業務委託内容一覧表

番号	業務委託名	単年	複数	契約年度	備考
1	施設警備業務	○		R7. 4. 1～R8. 3. 31	
2	消防設備保守点検業務	○		R7. 4. 1～R8. 3. 31	
3	空調設備保守点検業務	○		R7. 4. 1～R8. 3. 31	
4	自動ドア保守点検	○		R7. 4. 1～R8. 3. 31	

10 事務機器等の管理

(1) コピー機（カラーデジタル複合機）賃貸借

- ①現在の賃貸借契約は、令和7年度末で終了となるため、必要に応じて新たに賃貸借契約を結び、契約料の負担、保守管理等を適切に行うこと。
- ②契約料及び消耗品類は指定管理者の負担とすること。
- ③点検及び部品交換等の修繕については、指定管理者の負担とすること。
- ④故障等が発生したときは、早急に契約先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ⑤指定管理者の責により故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。
- ⑥賃貸借契約を結ばないことを希望する場合は、市と事前に協議すること。

(2) 自動体外式除細動器（AED）賃貸借

- ①現在の賃貸借契約は、令和7年度末で終了となるため、新たに賃貸借契約を結び、契約料の負担、保守管理等を適切に行うこと。
- ②故障等が発生したときは、早急に契約先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ③指定管理者の責により故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。

(3) 給茶機賃貸借

- ①現在の賃貸借契約は、令和7年度末で終了となるため、新たに賃貸借契約を結び、契約料の負担、保守管理等を適切に行うこと。
- ②点検及び部品交換等の修繕については、指定管理者の負担とすること。
- ③故障等が発生したときは、早急に契約先に連絡し修復を指示する。また業務に支障がないよう対応すること。
- ④指定管理者の責により故障又は毀損したとき、その賠償は指定管理者の負担とすること。

(4) Wi-Fi 自動販売機設置（行政財産の目的外の使用許可）

- ①現在の賃貸借契約は、令和7年度末で終了となるため、新たに賃貸借契約を結び、契約料の負担、保守管理等を適切に行うこと。
- ②故障等が発生したときは、早急に契約先に連絡し修復を指示すること。また業務に支障がないよう対応すること。

(5) 業務用マット賃貸借

- ①現在の賃貸借契約は、令和7年度末で終了となるため、新たに賃貸借契約を結び、契約料の負担、保守管理等を適切に行うこと。
- ②玄関マットについては年間の賃貸借とし、出入口等の必要な箇所に適切に設置すること。

(6) 防犯カメラ

- ①安中市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成22年安中市告示第33号）に準じて適

正に管理及び運用を行うこと。

1 1 管理運営に係る遵守事項

(1) 個人情報等の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事した者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することを禁じる。

(2) 関係規定等の遵守

本仕様書に定めるほか、次の関係法令等に従うものとし、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じたときは、指定管理者の一方的判断によらず、市との協議の上、決定するものとする。

- ①あんなかスマイルパーク条例
- ②あんなかスマイルパーク条例施行規則
- ③安中市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに係る条例
- ④安中市公園条例
- ⑤安中市情報公開条例
- ⑥安中市行政手続条例
- ⑦安中市暴力団排除条例
- ⑧地方自治法その他行政関係法令
- ⑨労働基準法その他労働関係法令
- ⑩エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- ⑪障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑫その他業務の実施に係る関係法令

(3) 緊急事態発生時の対応

スマイルパークの管理運営に関して事故や災害等の緊急事態が生じた場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係機関に対して緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。

指定管理者は、利用者の安全確保に注意し、応急措置等の対応ができるよう、従業員に対して訓練や指導を行うこと。

また、事故や災害等が発生した場合に備え、対応マニュアル等を作成すること。

- ① 指定管理者は、人身事故が発生した場合は、事故者の保護に努め、応急措置を行うほか救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。
- ② 指定管理者は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。
- ③ 指定管理者は、事故・事件（以下「事故等」という。）の内容の如何に関わらず、事故者、被害者または目撃者から場所、経緯並びに住所、氏名、保護者等を調査し、原因究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を行うものとする。
- ④ 指定管理者は、事故等の顛末を事故等報告書（様式第4号）により市に速やかに報告するものとする。
- ⑤ 指定管理者は、応急手当用品を常時備えなければならない。

⑥ 令和5年11月より、芝生広場がドクターヘリの離着陸場に指定されている。有事の際には、たかさき消防共同指令センターからランデブーポイントとして使用する旨の事前連絡が行われる（休館日等の場合にはこども課に連絡）。現地の安全管理は消防隊が出向して行うが、指定管理者はこれに適切に協力すること。

(4) 記録、文書の保存・管理

指定管理者は、本業務に必要な次の記録、文書を体系的に整備し、作成日、保存年限等を明らかにした上で、保存し、管理しなければならない。

- ① 日常業務を明らかにする記録（管理日誌（様式第6号））
- ② 労働基準法等その他法令において備え付けが義務づけられている帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類等）
- ③ 履行確認のための書類（年間維持管理作業実施報告書（様式第2号）、公園施設破損等報告書（様式第3号）、苦情等関連報告書（様式第5号）、公園施設チェックリスト（別表①））
- ④ 公園管理業務に関する書類（施設管理・植栽管理に関する作業状況等を記録した書類）
- ⑤ 別記③管理物件（内容に追加、削除等の変更が生じた場合は履歴を残した上で更新すること。）
- ⑥ その他、市と指定管理者において必要と定めた書類

(5) 運営及び施設使用上の注意事項

- ① 指定管理者は、運営にあたって施設を改造してはならない。ただし、改造することが適当と認められる場合は、市と協議した上で対応するものとする。
- ② 指定管理者は、施設運営にあたって、善良な管理者の注意義務をもって施設を常に良好な状態に維持管理するものとする。また、施設使用者が被災し、又は施設に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければならない。
- ③ 指定管理者の故意又は過失、契約書等に定められた管理を怠ったことにより施設及び設備を破損又は滅失したときは、指定管理者は直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別な事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。
- ④ その他の事項は、協議した上で定めるものとする。

(6) 業務の引継ぎ等

指定管理期間の終了又は指定管理者の取消により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、施設の管理運営に支障がないよう円滑な引継ぎに協力すること。

(7) 連絡調整等

- ① 指定管理者は、市と適宜連絡調整を行い相互に協調して円滑な運営を図るものとする。
- ② 市が実施又は要請する会議や事業への支援、協力、事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(8) 年度計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年度末（令和8年度については、令和8年4月1日（水））までに、次に掲げる書類を作成し、市に提出しなければならない。

- ① 緊急時対応マニュアル
- ② 年度計画書
 - ア 事業計画書
 - イ 収支予算書
 - ウ 従業者配置表

エ 従業者名簿（資格証の写しを添付すること。）

オ その他、市が必要と認める事項

(9) 完了実績報告書の作成及び提出

指定管理者は、年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した完了実績報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 業務の実施及び利用実績（業務の実施状況の分かる写真を添付すること。）

② 収支決算書（事業経費の明細が分かる書類を添付すること。）

③ その他、管理運営の実態を把握するために市が必要と認めた事項

(10) 月例報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 業務の実施及び利用状況

② 収支状況

③ 従業者配置表（月間配置時間表を含む。）

④ 従業者名簿（変更があった場合で、資格証の写しを添付すること。）

⑤ その他、市が必要と認める事項

(11) その他

① 市は、必要があると認められるときは、指定管理者に対して業務の処理状況について調査し、又は必要な報告を求め、業務の処理に関して指定管理者に必要な指示を与えることができる。また、指定管理者は、安中市から業務に関する報告を求められときは、速やかに報告しなければならない。

② 指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告するものとする。

③ 本仕様書に記載されていない事項については、市と協議して定めるものとする。

第2 スマイルパーク管理運営業務

1 事業内容

スマイルパーク管理運営における事業や業務の内容及びその範囲は、下表に掲げる事業のうち指定管理者欄に○印の付されたものとする。

業務内容		指定管理者	市
金品・物品の管理に関する業務	会計事務（利用料金等の収受・管理、物品購入、支出事務等）	○	
	備品の管理	○	
	図書等の管理	○	
資料の管理に関する業務	文書・新聞・雑誌の管理及び廃棄	○	
	ポスター、チラシ等の管理及び廃棄	○	
	帳簿等関係書類の作成及び保存に関する業務 ①管理日誌（様式第6号）②履行確認書類の作成及び保存③公園管理関係書類の作成及び	○	

	保存④月例報告書、事業報告書等の作成及び提出		
事故等対応に関する業務	事故等、クレーム、火災、災害等発生時の対応	○	
	公の営造物の設置等の瑕疵により利用者又はボランティアに与えた損害		○
	指定管理者に属する従業者に係る保険	○	
敷地及び施設の維持管理に関する業務	公園施設チェックリスト（別表①）による日常点検	○	
	倉庫等による備品の整理、保管に関する業務	○	
設備管理に関する業務	各種契約業務（法定保守点検業務契約、電気設備運転・空調設備運転・給排水衛生設備・その他の建物管理等）、実績報告	○	
	システム保守、コンピュータに係る業務	○	
	自動販売機管理	○	
	車両等維持管理業務	○	○
	修繕対応業務（10万円未満）	○	
運営に関する業務	指定管理者に属する従業者の勤務管理、シフト作成	○	
	イベント、セレモニーの企画、運営業務	○	
	視察・見学・実習等の受入れ	○	
	広報誌の発行	○	
	指定管理者に属する従業者及びボランティアなどの管理と研修	○	
運営管理、監査に関する業務	管理運営協議会に関する業務	○	○
	事業評価（月例報告書、事業報告書等の監査等）		○
窓口・電話対応に関する業務	会議室等の申込受付に関する業務	○	
	施設案内、公園利用の指導に関する業務	○	
	窓口・電話対応に関する業務	○	
	有料施設の利用の許可等の業務	○	
広報、連絡及び渉外に関する業務	施設に関する広報・広聴活動に関する業務 ①利用案内・広報広告・HP運用②意見・苦情等への対処③アンケートの実施	○	
	地域住民や関係機関等との連絡調整	○	

第3 遊具等公園施設維持管理業務

1 共通事項

- (1) 指定管理者が管理すべきスマイルパークの施設は、「管理物件」（別記③）のとおりとし、公園施設が来園者にとって安全に利用できるよう、各施設とも衛生的に清潔な状態に保つための適正な維持管理を行う。

- (2) 維持管理業務は、公園施設に関する維持管理、保守点検、軽微な補修・修繕を行う。
- (3) 年間維持管理作業実施計画書（様式第2号）を提出すること。
- (4) 指定管理者は、公園の建物・工作物等の維持管理のため、予防保全及び事後保全を行うものとする。
 - ① 予防保全 定期的に点検、手入れなどを行い、安全性、快適性、機能性を確認するとともに劣化損傷を未然に防止する。
 - ② 事後保全 劣化損傷に対して簡易な取替及び補修を行い、安全性、機能性、美観を回復する。
- (5) 指定管理者は、あんなかスマイルパーク施設点検要領（別記④）により、施設の点検を行うものとする。施設については、常に正常に保持し、日常的な保守点検を行い、必要があれば部品等の交換、補修・修繕を行うものとする。

なお、あんなかスマイルパーク施設点検要領（別記④）に定める点検項目については、ケルナー遊具・インクルーシブ遊具の運用により変更となる場合がある。

 - ① 点検は開園期間中、日常及び定期的に行うものとする。
 - ② 点検により施設の異常を発見した時は、速やかに利用停止又は応急措置を行うとともに、安全上、機能上支障のある破損等については、市に公園施設破損等報告書（様式第3号）及び事故等報告書（様式第4号）等により速やかに報告するものとする。
- (6) 補修・修繕に関する指定管理者の業務範囲は、下記のとおりとする。
 - ① 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換（電球等）
 - ② その他、市との個別協議により行う補修・修繕等
- (7) 施設巡視

来園者の安全、安心、適正な施設利用を確保するために、施設内を巡視すること。巡視の際、公園管理上支障となる事象を発見した場合は、公園施設破損等報告書（様式第3号）及び事故等報告書（様式第4号）等により報告すること。

巡視の回数は、毎日1回以上とする。

2 公園施設維持管理業務

指定管理者は、以下の公園施設維持管理業務を適切に行うこと。

- (1) スマイル棟のエントランスホール、くつろぎスペースの管理
 - ① 利用者の休憩の場としての利用
 - ② 展示スペースとしての利用
- (2) スマイル棟の多目的室、みんなのキッチン、研修室及びイベント広場の管理運営
 - ① 利用者が各種レクリエーションを楽しむための活用を図ること。
 - ② 市民参加型での、多様で創造性にあふれる活動を行うこと。
 - ③ 適正で公平な利活用に留意すること。
- (3) ウォーキングコースの利用指導
 - ① 利用料金は無料とする。ただし、有料設備等を貸し出す場合などは別途定めることとする。
 - ② 適正で公平な利用に留意する。
- (4) 芝生広場の利用指導
 - ① 利用料金は無料とする。ただし、有料設備等を貸し出す場合などは別途定めることとする。

② 適正で公平な利用に留意する。

(5) 畑の管理・利用指導

① 市民参加型の畑づくりに留意すること。

② 収穫した野菜等は利用者等へ還元すること。

(6) 遊具管理点検・清掃

① 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」（令和6年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）」（令和6年4月一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき点検を行う。

② ケルナー遊具については「ケルナー広場及び水遊び場管理運営規程」（別記⑤）に基づき、適正に点検及び管理運営する。

③ インクルーシブ遊具については「インクルーシブ広場管理運営規程」（別記⑥）に基づき、適正に点検及び管理運営する。

(7) 水遊び場点検・清掃

① 「ケルナー広場及び水遊び場管理運営規程」（別記⑤）に基づき、適正に点検及び管理運営する。

② 適正に作動しているかは毎日点検すること。

3 植栽維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、公園の芝生、樹木等の維持管理のため、「植栽管理共通仕様」（別記⑦）「植栽管理共通仕様（詳細）」（別記⑧）及び「あんなかスマイルパーク植栽管理基準」（別記⑨）により作業を行うほか、必要と認められる処理を行うものとする。

(2) 実施時期

植栽管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施などについて最も適切な時期や方法を選び、管理すること。

(3) 薬剤散布について

公園内の除草については除草剤を使用しないこと。また、殺虫剤の使用については、通知に基づき来園者及び公園周辺に居住する住民の安全確保について十分な注意を払って行うこと。

(4) 芝生のエアレーションについて

芝生の生育状況により、2年に1回の頻度を目安として芝生のエアレーションを行うこと。なお、直近では令和6年4月に実施している。

4 清掃業務

指定管理者は、公園内の清掃管理のため、「あんなかスマイルパーク園内清掃管理仕様・基準」（別記⑩）により作業を行うほか、必要と認められる処置を行うものとする。

5 事業内容

遊具等公園施設維持管理における事業や業務の内容及びその範囲は、下表に掲げる事業のうち指定管理者欄に○印の付されたものとする。

業務内容		指定管理者	市
公園施設維持管理に関する業務	遊具等管理業務（利用指導、安全点検）	○	
	公園施設巡視業務	○	
	畑の管理・利用指導	○	
	イベント広場管理業務	○	
	駐車場管理業務（解錠及び施錠、混雑時の交通誘導等）	○	
植栽維持管理に関する業務	芝生広場、樹木等の植栽維持管理業務（芝刈、除草、剪定、施肥等）	○	
	畑、駐車場その他屋外施設の維持管理業務（耕作物管理、除草等）	○	
清掃に関する業務	屋外施設の清掃・消毒業務、害虫駆除、除雪等	○	
	屋内施設（窓・トイレ・床等）の清掃・消毒業務、害虫駆除等	○	

第4 地域子育て支援拠点事業

1 事業内容

「地域子育て支援拠点事業仕様書」（別記⑪）により、事業を行う。なお、事業の実施内容については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。

第5 その他

1 調査

(1) 市から、下記事項のほか、公園管理運営に関する事項や公園の状況に関する事項についての調査や作業の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

- ① 気温・天候等
- ② 利用者数（概算）
- ③ 利用者の意見要望等
- ④ その他市より依頼されたもの

2 暴力団排除に係る対応

指定管理者は、施設の利用から暴力団を排除するため、次に掲げる事項について、対応を徹底すること。

(1) 利用の不承認・不許可

指定管理者は、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用（以下「排除対象利用」という。）については、承認や許可をしないこと。

(2) 該当する疑いがある場合の対応

排除対象利用に該当する疑いがある場合は、指定管理者は速やかに市へ連絡すること。

(3) 利用者への排除措置の通知

指定管理者は、利用に関する注意事項の掲示等に、「暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用と認めた場合は、利用停止又は利用承認・許可を取り消すこと」を追加し、利用者へ周知すること。

(4) 不当要求行為への対応

① 指定管理者に対する不当要求行為の対応

指定管理業務に関し暴力団員等から不当な要求行為を受けた、又は受けるおそれがある場合は、「安中市暴力団排除条例」に基づき、警察に通報し、毅然として対応すること。

② 暴力団等の疑いがある場合の対応

不当な要求行為を行ったものが暴力団等に該当する疑いがある場合は、指定管理者は速やかに市へ連絡すること。

③ 再委託者に対する不当要求行為の対応

契約に関する条例の定めに準じ、指定管理者が業務を再委託している相手方が再委託業務に関し不当要求行為を受けた場合も、①に準じて対応すること。

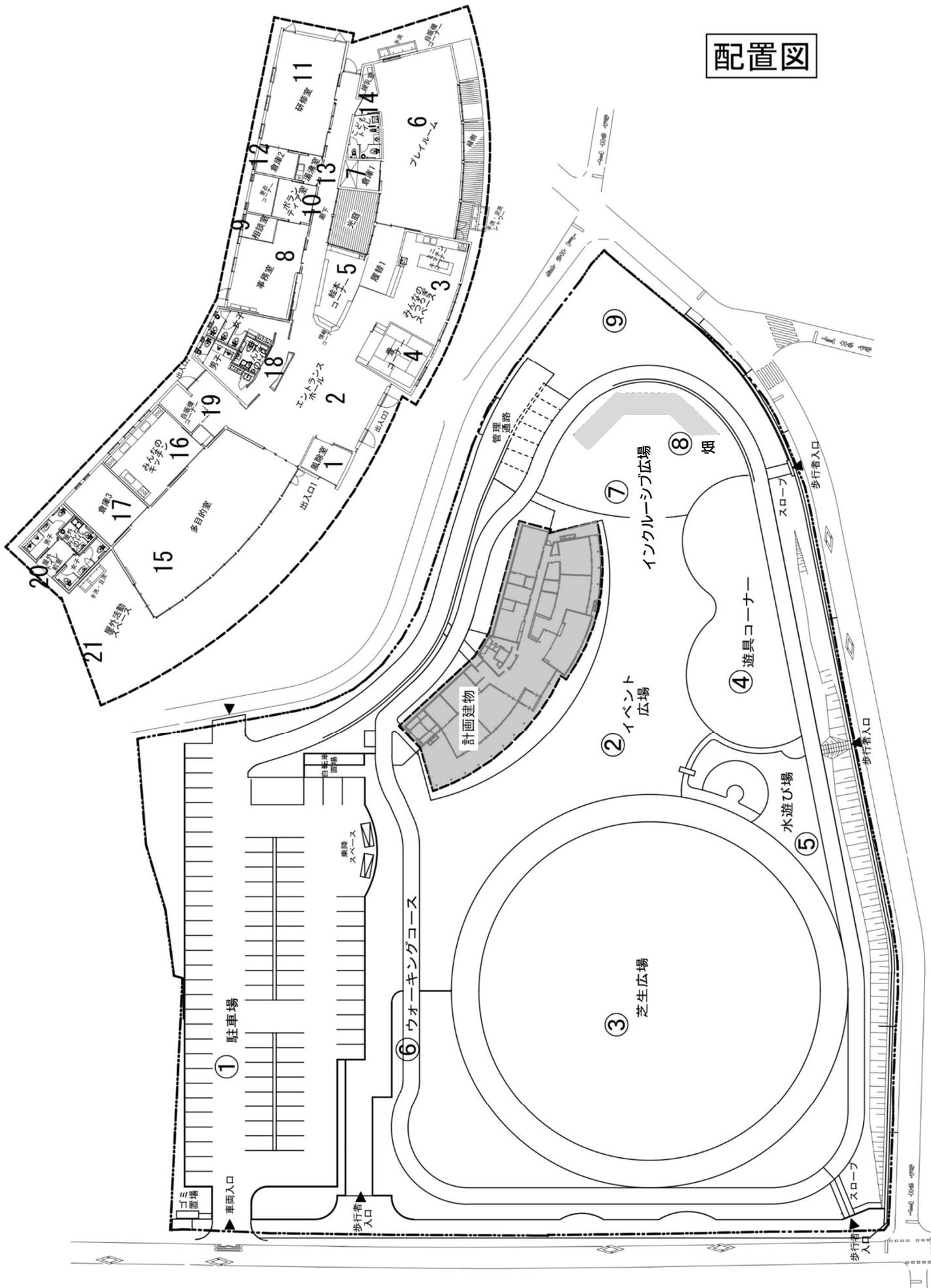
あんなかスマイルパーク各所室に係る面積・用途

NO	設備区分	面積・ 床仕上げ材	具体的な用途
1	風除室	約 9 m ² 塗床仕上	外気の流入や風の吹きつけを緩和する目的の入口に設けられた小部屋。
2	エントランスホール	約 72 m ² 塗床仕上	入口を入れて広がるスペース。展示や販売スペースとして貸出が可能。通路は確保するよう注意する。 来場者のベビーカーを置くスペースとしても想定される。
3	みんなのくつろぎスペース（ミニキッチン、履替含む）	約 58 m ² ビニル床シート	子育てに関する親子の集いの場。椅子、テーブルコーナー。 ミニキッチンを併設。利用は自由。
4	みんなのくつろぎスペース畳	約 18 m ² 畳	床から高さ約 38 cmのところを 8 畳の畳コーナー。
5	絵本コーナー	約 26 m ² タイル カーペット	児童用の絵本を配列。
6	プレイルーム	約 77 m ² 天然木化粧複合 フローリング	地域子育て支援事業を実施するスペース。 乳幼児がハイハイや裸足で遊び回ることができ、保護者も安心して過ごし、自由に交流することができる。 フローリング床。光庭、こどもトイレ、授乳室を併設し、窓からデッキ（縁側）へ出入りできる。
7	倉庫 1	約 9 m ² ビニル床シート	プレイルームの備品、荷物の収納。
8	事務室	約 31 m ² ビニル床シート	職員が執務を行う。
9	相談室	約 5 m ² ビニル床シート	職員の打合せや来訪者の対応に利用。
10	ボランティア室	約 14 m ² ビニル床シート	ロッカーとアコーディオンカーテンで間仕切りし、更衣室も兼用。
11	研修室	約 42 m ² ビニル床シート	長机を利用し、小会議に利用できる。 （最大 20 人程度）
12	倉庫 2	約 6 m ² ビニル床シート	机、椅子等を収納。
13	湯沸室	約 4 m ² ビニル床シート	職員が利用。

14	子どもトイレ・授乳室	約 11 m ² ビニル床シート	トイレは 4 基設置。授乳室は一組用。 幼児用 大便器 2・小便器 1 大人用 大便器 1
15	多目的室	約 90 m ² 塗床仕上	塗床仕上げ。 みんなのキッチンとの間に引き戸がある。 掃出し窓により、屋外活動スペース（土間コンクリート）から直接出入りできる。乳幼児との空間を区分し、児童が異年齢交流を行うほか、子育て世代に限らず、多世代の行事を開催することができる。 使用方法により、クッションマットを敷き、雨や高気温の際の遊び場としても想定。 各種講座や展示発表スペースとして貸出が可能
16	みんなのキッチン	約 29 m ² ビニル床シート	シンク、IHが 3 か所。スリッパでの利用とする。
17	倉庫 3	約 20 m ² 塗床仕上	椅子、机や遊具、清掃用具等を収納。
18	男子・女子・みんなのトイレ	約 25 m ² 塗床仕上	男子トイレ 大便器 1・小便器 2 女子トイレ 大便器 3 みんなのトイレ（多目的トイレ）大便器 1・オストメイト・ベビーシート・ベビーチェア
19	通路・自販機コーナー	約 19 m ² 塗床仕上	1 台設置（自販機コーナーはほかに屋外 2 か所あり）。
20	屋外トイレ	約 17 m ² 塗床仕上	男子トイレ 大便器 1・大人用小便器 1 子ども用小便器 1 女子トイレ 大便器 2 みんなのトイレ（多目的トイレ）大便器 1・ベビーシート・ベビーチェア
21	屋外活動スペース	約 170 m ² コンクリート 刷毛引き仕上	庇に覆われているため、雨天時の遊びのスペースとしても活用可能。手洗い場と足洗い場がある（全部で 3 か所あり）。
①	駐車場	約 2,477 m ² 透水性アスファルト舗装	83 台（内バス 1 台・身障者 3 台） ゲートは 2 か所、車止めは 8 基。 駐輪場約 20 台

②	イベント広場	約 1,649 m ² 石灰岩ダスト舗装	各種イベント時に商品販売、作品展示場所として利用。キッチンカー等の出店スペースとしても活用できる（有料貸出）。ワゴン車、軽トラ（物品搬入等）やテントの設営も想定しダスト舗装となっている。建物との動線を確認するために、多目的室、ロビー、くつろぎスペース、プレイルームそれぞれから出入り口がある。
③	芝生広場	約 4,072 m ²	直径約 70m の芝生が広がるエリア。親子での軽スポーツや各種ゲーム、集い、休憩の用途で利用できる。芝生内には美しい円錐状の樹形をつくるヒマラヤスギが生えており、公園内のシンボルとなっている。南西側にある 3 種の桜（3 本）は R6. 3. 21 に碓氷安中ロータリークラブにより寄附された。
④	ケルナー広場 （遊具コーナー）	約 602 m ²	ドイツ人デザイナー、ハンス・ゲオルク・ケルナー氏によるユニークな遊具を設置。「遊びを通じて自分の限界を体感できるよう、ある程度のリスクを提供し、危機回避能力や身体能力を育てる」ためのデザインとなっている。そのため、安全には最大限の注意を払い、職員が巡回しながら子どもたちを見守る必要がある。
⑤	ケルナー広場 （水遊び場）	約 380 m ²	水の流れを楽しめる水遊び場は、大きな皿で直径 1m 程度あるため、幼児が乗ることも可能。
⑥	ウォーキングコース	約 2,241 m ² 歩道用透水性アスファルト舗装	幅 3m、1 周 400m。公園園路 1,848.8 m ² +県道接続歩道 392.6 m ² 。健康のため、交流のため、多世代の方が利用できる。
⑦	インクルーシブ広場 （遊具コーナー）	約 495 m ²	障がいの有無や性別、国籍などに関わらず、だれでも自由に遊べるデザインとなっているインクルーシブ遊具を設置している。
⑧	畑	約 75 m ²	各種栽培が可能な畑となっている。
⑨	その他雑木林・野原等	約 3,071 m ²	雑木林、野原として想定（法面等を含む）。

配置図



◇仕様書：様式一覧

- (別記①) 利用者に提供する必要のある情報について
 - (別記②) あんなかスマイルパーク標準利用管理要領
 - (別記③) 管理物件
 - (別記④) あんなかスマイルパーク施設点検要領
 - (別記⑤) ケルナー広場及び水遊び場管理運営規程
 - (別記⑥) インクルーシブ遊具管理運営規程
 - (別記⑦) 植栽管理共通仕様
 - (別記⑧) 植栽管理共通仕様（詳細）
 - (別記⑨) あんなかスマイルパーク植栽管理基準
 - (別記⑩) あんなかスマイルパーク園内清掃管理仕様・基準
 - (別記⑪) 地域子育て支援拠点事業仕様書
-
- (別表①) 公園施設チェックリスト
-
- (様式第1号) 総括責任者等選任（変更）届出書
 - (様式第2号) 年間維持管理作業実施計画書・報告書
 - (様式第3号) 公園施設破損等報告書
 - (様式第4号) 事故等報告書
 - (様式第5号) 苦情等関連報告書
 - (様式第6号) 管理日誌