

「鹿児島市上町ふれあい広場及び 上町の杜公園」

指定管理者の業務指針

鹿児島市市街地まちづくり推進課

令和7年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

鹿児島市上町ふれあい広場（以下、「広場」という。）は、人々のふれあい及び交流を促進し、地域のにぎわいを創出するため、屋根付きイベント広場、屋外イベント広場などを設置するものである。

上町の杜公園（以下、「公園」という。）は、都市公園として地域住民等の安らぎ・憩いの場となる緑豊かな空間を創出するため、芝生広場等を設置するものである。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

また、「鹿児島市上町ふれあい広場活用推進計画」を踏まえた管理運営を行うこと。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適切な管理を心がけること。

遊具の安全管理にあたっては、国土交通省策定「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）」に基づき、適正な管理を行うこと。

(4) 植栽等の維持管理

植栽等の管理は、植物の生理・形態的特徴を十分に把握し、植物の種類や育成状況に応じて年間計画をたて、樹木、芝生、草花等それぞれについて適正な管理を行うこと。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

「鹿児島市上町ふれあい広場活用推進計画」を踏まえ、各種イベントの誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や関係団体などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称 鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園

(2) 所在地 鹿児島市浜町2番20号

(3) 設置時期 平成28年10月

(4) 施設概要

① 敷地面積 25,087 m²

② 施設概要

ア 鹿児島市上町ふれあい広場

(ア) 屋根付きイベント広場

面積 1,741 m² 約30m×約50m 人工芝舗装
フットサル、グラウンドゴルフ 1面

構造 鉄骨造 平屋建

(イ) 屋外イベント広場

面積 2,400 m² 約40m×約60m 天然芝舗装

(ウ) 管理諸室

面積 300 m²

管理人室、授乳室、シャワー・更衣室、トイレ、ホール、
多目的シャワー・更衣室、会議室、控室、倉庫

構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 平屋建

(エ) 便益施設

駐車場（普通自動車109台、大型自動車17台）、駐輪場（約50台）

(オ) レクリエーション施設

健康遊具 4基

(カ) 幹線園路 約340m

(キ) 屋外イベント広場周辺の植栽・芝

イ 上町の杜公園

(ア) 芝生広場

面積 3,162 m²

(イ) 便益施設

屋外トイレ

面積 23.76 m²

構造 鉄筋コンクリート造 平屋建

(ウ) 照明設備

- (エ) レクリエーション施設
 - 複合遊具 2 基
 - 健康遊具 4 基
- (オ) 休憩コーナー
 - あずまや 2 棟 ($16.23 \text{ m}^2 + 16.00 \text{ m}^2 = 32.23 \text{ m}^2$)
- (カ) 幹線園路 250.00m
- (キ) 芝生広場周辺の植栽・芝
- ウ かんまちあ道路敷
 - 道路照明灯、植栽・芝、立入防止柵、車両防護柵
- (5) 施設の図面
 - 全体図 別添のとおり

3 使用時間等

- (1) 屋根付きイベント広場（全面を独占して使用する場合に限る。）、屋外イベント広場（全面又は半面を独占して使用する場合に限る。）、会議室、シャワー室

- ① 使用時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

- ② 休業日

1 2 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

- ③ 使用時間及び休業日の変更

①及び②にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、使用時間を変更し、臨時に休業日を設け、若しくは臨時に開業することができる。

※ ①について、使用許可の申請時に使用時間変更申請書の提出があった場合、午前 7 時 30 分から午後 10 時までの範囲で使用時間を変更することができるが、範囲を超える申請については本市と協議すること。

- (2) 駐車場

- ① 使用時間

全日

- ② 入退場時間

ア 普通車駐車場 全日

イ 大型車駐車場 休業日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

- ③ 使用時間及び入退場時間の変更

①及び②にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、使用時間又は入退場時間を変更することができる。

- (3) 利用の制限

- ①広場

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

ア 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

イ 施設等を毀損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。

ウ その他、広場の管理上支障があると認めるとき。

(4) 禁止行為

① 広場

鹿児島市上町ふれあい広場条例（以下「ふれあい広場条例」という。）に基づく禁止行為

- ア 他人に危害を与え、若しくは迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれがある行為をすること。
- イ 広場の施設、附属設備又は備品を毀損し、若しくは汚損し、又はこれらのおそれがある行為をすること。
- ウ 前２号に掲げるもののほか、広場の管理運営上支障がある行為をすること。

② 公園

ア 鹿児島市公園条例（以下「公園条例」という。）に基づく禁止行為（ただし、都市公園法第５条第１項、同法第６条第１項若しくは第３項又は公園条例第３条の許可に係るものについては、この限りではない。）

- (ア) 公園を損傷し又は汚損すること。
 - (イ) 竹木を伐採し又は植物を採取すること。
 - (ウ) 土地の形質を変更すること。
 - (エ) 鳥獣類を捕獲し又は殺傷すること。
 - (オ) はり紙若しくははり札をし又は広告を表示すること。
 - (カ) 指定された場所以外の場所へ車馬を乗り入れ又はとめおくこと。
 - (キ) 立入禁止区域に立入ること。
 - (ク) 公園をその用途外に使用すること。
- イ 上町の杜公園管理規則に基づく禁止行為
- (ア) 施設を毀損し、若しくは汚損し、又はこれらのおそれのある行為をすること。
 - (イ) 公園内の秩序を乱し、又は風紀を害する行為をすること。
 - (ウ) 許可なく火気を使用すること。
 - (エ) 危険物を持ち込むこと。
 - (オ) 許可なく物品を販売し、又は展示すること。
 - (カ) 他の入園者に迷惑をかけること。
 - (キ) 所定の場所以外に出入りすること。
 - (ク) 前各号のほか、公園の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(5) 施設内における行為の制限

次に該当する行為をしようとする者は、許可を受けなければならない。

① 広場

- ア 危険物、動物等を持ち込むこと。
- イ 所定の場所以外で火気を使用すること。
- ウ 商行為、募金その他これらに類する行為をすること。
- エ 興行を行うこと。
- オ 指定された場所以外の場所に車両を乗り入れ、又は駐車すること。
- カ 貼り紙若しくは貼り札をし、又は広告物を表示すること。
- キ 立入禁止区域内に立ち入ること。

② 公園

- ア 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- イ 業として写真又は映画を撮影すること。
- ウ 興行を行なうこと。
- エ 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- オ 車両を定期的に乗り入れること。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 総括責任者として、施設長を1人配置する。施設長については組織の責任を負える職員であるものとする。
- (イ) 消防法に規定する防火管理者を1人以上配置する。
- (ウ) 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。

イ 職員への研修の実施

- (ア) 職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。
- (イ) 救急法訓練（自動体外式除細動器（AED）の使用方法等）を実施すること。
- (ウ) 消防訓練を年度内に2回以上実施すること。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

カ 施設利用者への案内等

- (ア) 利用者への案内及び広報並びに利用指導を行うこと。
- (イ) 利用者からの苦情、要望等があった場合は、本市と協議して対応すること。
- (ウ) 広場及び公園内での禁止行為（犬の放し飼い、犬のフン等の放置、指定された場所以外での野球・サッカー・ゴルフなど）等に対し、対策をとること。
- (エ) 各種申請の受付及び申請書の受理を行うこと。

キ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

事故防止のために施設内を巡視し、危険箇所を発見した場合は、速やかに対処すること。

ク 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ケ その他施設の管理運営に必要な業務

(ア) 行事開催等がある場合は、関係機関と協議し、施設の管理運営に支障をきたさないよう留意対応すること。

(イ) 施設内の遺失物を保管し管理すること。

コ 各種物品、消耗品の購入

サ 光熱水費等の支払などの経理事務

シ 本市が推進する事業に伴う業務等

(ア) 周辺施設との一体的な取組や周辺団体との連携

(イ) 管理運営協議会の運営

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

管理人室において、受付及び案内業務を行う職員を使用時間中、常時1人以上配置すること（施設長が兼ねる対応も可とする）。なお、施設の予約受付等は、別添「鹿児島市上町ふれあい広場活用推進計画」を踏まえて行うこと。

イ 使用料及び駐車料金の収納業務

ふれあい広場条例に基づく使用料（普通車駐車場の駐車料金を除く）を受領したときは、速やかに本市が指定する指定金融機関に払込書により払い込むこと。

ウ 普通車駐車場料金の収納業務

普通車駐車場の駐車料金は、精算機から速やかに回収することとし、回収日の翌日までに、本市が指定する指定金融機関に払込書により払い込むこと。

ただし、イベント等により利用者の増が見込まれる場合は、利用者に支障がないよう適切に収納業務を行うこと。

エ 減免申請の受付等

ふれあい広場条例及び同施行規則の規定により使用料の減免申請に係る受付、事務処理等については、適切に行うこと。

オ 公共施設予約システムの処理等

有料施設の予約等のために使用する鹿児島市公共予約システムを活用し、適切な対応を行うこと。取扱いにあたっては、本市の指示に従い、必要な処理を行うものとする。

カ その他

(ア) 広場の管理運営にあたっては、「鹿児島市上町ふれあい広場活用推進計画」を踏まえて行うこと。

(イ) 本市等が主催するイベント等に際しては、本市等と連携を図りながら、施設予約の調整等の対応を行うこと。

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

各種イベントの誘致活動、リーフレットの作成・配布並びにＳＮＳ及びホームページを活用した広報活動（月１回以上）を実施すること。

駐車場のパークアンドライド利用を周知する広報活動を実施すること。

イ 利用促進に関する業務

地域に根差したイベントを主催する者の育成等を実施すること。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

（別紙１「鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園施設、設備の維持管理業務の詳細」のとおり）

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 遊具施設の点検及び安全措置

国土交通省策定「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）」に基づき、日常点検を実施するとともに、軽易な補修など、適切な安全措置をとること。

⑤ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

夜間等の職員不在時間帯の駐車場ゲート機器に関するトラブルには、委託等を活用し適切に対応すること。

駐車券の補充・在庫管理を適切に行うこと。（駐車券の年間発行枚数 約８．８万枚）

⑥ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

⑦ 備品等器具類の点検等

備品等器具類については、点検や軽易な補修などにより、適切に管理すること。

(3) 植栽等の維持管理に関する主な業務の範囲

(別紙2「鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園芝生・花壇・樹木等維持管理業務の詳細」のとおり)

① 樹木管理 樹木の剪定、刈り込み、補植、支柱、管理、施肥等

② 芝生管理 刈り込み、施肥、補植、エアレーション等

③ 花壇管理 花壇（フラワーポット等）の設置、花の苗の植え付け等

④ 人工芝管理 定期的な確認、芝目起こし等

(4) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

(5) 自主事業

以下に該当する自主事業（自主提案事業以外に、一事業者として実施する収益事業）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主事業の実施に係る収入及び費用は、収支予算書（様式2）及び管理運営費明細書（様式3）には記載しないこと。

① 施設の利用促進が図られること

② 市民サービスの向上が見込まれること

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和4年度から令和6年度の委託料実績の平均額 32,521千円

項目	内訳	実績(平均額)(千円)
人件費		16,178
一般事務費	消耗品費	577
	印刷製本費	177
	通信運搬費	419
	その他	357

維持管理費	光熱水費	2, 0 6 7
	委託料	9, 0 3 5
	修繕費	4 6 7
	その他	3 3 7
公課費		1 0
一般管理費		1, 5 0 0
自主提案事業		1, 3 9 7

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3 か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること。
(役員名簿を含む。)

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1 件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修

繕費」という。)の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して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。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

＜主な関係法令＞

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 鹿児島市上町ふれあい広場条例
- (5) 鹿児島市上町ふれあい広場条例施行規則
- (6) 鹿児島市公園条例
- (7) 鹿児島市公園条例施行規則
- (8) 上町の杜公園管理規則
- (9) 鹿児島市会計規則
- (10) 鹿児島市行政手続条例
- (11) 都市公園法

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復

- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。