

第1 ひなた公園の理念と運営の基本方針

伊豆市日向地区にあるひなた公園（以下「本公園」という。）は、伊豆市立伊豆中学校の南側に位置し、防災機能を有する公園とした、令和8年4月下旬の供用開始を目指している。

近年の大規模な自然災害に対し、本市では一時的な広域避難所や救援物資を受け入れる倉庫、応急仮設住宅用地などに対応できる防災拠点がないことから整備が求められている。

このような状況を踏まえ、「伊豆市地域防災計画 第2章災害予防計画 第2節 3 防災公園の整備計画」に基づき、災害時には防災拠点としてさまざまな防災活動を支える公園を整備するとともに、平常時には狩野川や天城連山を望む水辺環境や景観を活かし、多様なレクリエーションの場を提供する防災公園整備を進めている。

以上のことから、本公園の管理運営手法として指定管理者制度を導入し、民間事業者の知見やノウハウをより一層活用した魅力的なサービス向上と効率的な管理運営を図りたいと考えております。指定管理者の創意工夫に基づいた取り組みが図られることによって、「レクリエーションと安全・安心の拠点」として確立されることを期待する。

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. ひなた公園の管理対象

ひなた公園の管理対象は以下の通りである。

所在地	伊豆市日向 413 番地の 1
面積	約 52,000 m ² （このうち、危機管理センター、及び、市道金山遠藤線を除く）
供用開始 年月日	令和8年4月下旬予定
施設内容	<管理棟> 木造一部S造2階（準耐火構造） 建築面積：714.16 m² 延床面積：742.31 m² 備蓄倉庫、管理棟フロア：交流スペース（1階、2階）、屋根付テラス、運営者事務室、給湯室、トイレ <トイレ棟> 木造1階 建築面積：98.57 m² 延床面積：86.19 m² トイレ <公園> 多目的芝生広場（植栽含む）約 27,500 m²、園路、四阿4箇所、調整池2箇所、 遊具12基 <駐車場> 普通車約80台（身障者用含む）

2. 多目的芝生広場の供用日、供用時間

1月1日から12月31日まで、午前0時から午後12時までとする。

3. 管理棟の供用日、供用時間

1月1日から12月31日まで、午前8時30分から午後5時15分までとする。

4. 利用料金

本市が伊豆市ひなた公園条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は本市の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、原則として設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。また、割引料金等は、本市の承認を得て設定することができる。なお、利用料金は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

利用料金の上限

(1)多目的芝生広場等を利用する場合

行為の種類	単位	期間	利用料金
物品の販売、募金その他これらに類する行為	1 平方メートル	1 日につき	200 円
興行、業としての撮影等	1 平方メートル	1 日につき	50 円
競技会、展示会、博覧会、祭礼、集会その他これらに類する催し	1 平方メートル	1 日につき	5 円

- 1 電源及び水道を使用する場合は、上記の利用料金の他、1 日の使用につき500円を加算するものとする。
- 2 利用料金は、この表により算定した額と備考1の額を合算して得た額に消費税法（昭和63年法律第108号）に定める消費税の税率を乗じて得た額及びその額に地方税法（昭和25年法律第226号）に定める地方消費税の税率を乗じて得た額を合算した額を加えた額とする。この場合において、単位当たりの使用料の額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 1平方メートルに満たない端数がある場合は、1平方メートルとみなす。
- 4 キッチンカー等による販売は、1台当たりの面積を6平方メートルとして算定する。

(2)管理棟フロア（室内）を利用する場合

使用区分	単位	利用料金
1 階フロア	1 時間につき	430 円
2 階フロア	1 時間につき	430 円

- 1 利用料金は、この表により算定した額と備考1の額を合算して得た額に消費税法（昭和63年法律第108号）に定める消費税の税率を乗じて得た額及びその額に地方税法（昭和25年法律第226号）に定める地方消費税の税率を乗じて得た額を合算した額を加えた額とする。この場合において、単位当たりの使用料の額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 1平方メートルに満たない端数がある場合は、1平方メートルとみなす。

5. 減免利用

条例、規則及び訓令等に定められた減免基準が適用される利用については、全額又は50%の減免利用となる。

6. 施設の運営業務

- ・指定管理者は、管理人を配置し、利用者への案内・対応・指導、施設の利用許可及び、利用料金の徴収を行こと。

7. 管理棟管理業務

- ・指定管理者は、フロア等にテーブルや椅子などの什器を配置し、利用者が安全に利用できる環境を提供すること。
- ・フロア等に配置する什器は、災害時の避難に支障のないように設置すること。また、床面と固定しないこと。
- ・市は、フロア等にテーブルやベンチなどを設置する予定である。指定管理者が追加で什器を設置する場合、その購入・設置費用は指定管理者の負担とする。指定管理者が設置する各種什器のデザインは、本市と協議のうえ、決定すること。

8. 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場の管理を行い、本施設の利用目的以外の駐車や長時間の駐車が行われないよう指導すること。

9. 徒渉池管理業務

指定管理者は、利用者が徒渉池を利用できるよう、適切に衛生管理等を行うこと。
なお、徒渉池のための水道使用料は指定管理者が負担すること。

10. 情報発信・利用促進

指定管理者は、本公園が防災機能を有した公園であることを、広域的（市民・観光客・公園利用者等）に情報発信を行うこと。実施方法については指定管理者の提案によるものとする。

指定管理者は、本施設の PR や情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ① 本市のホームページと連携した本施設の専用ホームページの開設、更新等
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 電話等での各種問合せへの対応
- ④ 利用者への応対（施設の案内等）

11. 急病・緊急時の対応

① 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者等の死亡、重傷等といった重大な事故が起こった場合は、ただちに本市にその旨を連絡すること。

また、AED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に対応すること。

② 緊急時の対応

市内部の取り決めにより、市は、災害時に、公園施設の一部を一時集結地及び避難経路所として必要な範囲で使用する。この場合は、市に災害対策本部が設置された時点、又は災害対策本部が設置されることが見込まれた時点、若しくは災害が発生するおそれが生じた時点で、これらのための使用が優先されるものとする。これらのための使用の期間が合理的なものであるかぎり、公園施設の使用が制限されることに伴う補償はありません。

12. 遺失物、拾得物の処理・保管業務

本施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は1週間事務所で保管した後、警察へ届ける。

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に建築物や公園施設等の点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

本施設内の遊具については、国土交通省が定めた「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に沿った管理を行うこと。

小破修理が必要な場合は、1件あたり50万円（消費税及び地方消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、本市と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、本施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に務めること。施設等の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。なお、指定管理者はあらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を本市の指示に従い作成し提出すること。

2. 設備機器管理業務

指定管理者は、本施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるよう、設備機器を管理すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、本市へ報告すること。

なお、指定管理者はあらかじめ次年度以降に必要となる設備機器の長期保全更新計画を本市の指示に従い作成し提出すること。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて適切な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

法定点検の対象物は以下を想定しているが、適宜法令に基づき対処すること。

- ・ 建築設備
- ・ 防火設備
- ・ 消防用設備

- ・自家用電気工作物

3. 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、公園施設として適切な美観が保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント等で本施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したゴミ等を処理させるものとする。

(2) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を行うこと。

4. 備品管理業務

(1) 備品の管理

比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、定価 1 万 5 千円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品を備品とし、下記により管理するものとする。ただし、その構造上工務を伴わなければ施設への脱着ができないものは、設備として取り扱うものとする。

なお、備蓄庫の備品管理は指定管理者の業務ではなく、本市が行う。

ア 備品等（Ⅰ種）

本市が所有し、指定管理者に無償で貸与する備品等を「備品等（Ⅰ種）」とする。指定管理者は、備品等（Ⅰ種）を利用者の施設における活動に支障をきたさないよう管理すること。経年劣化による更新及び廃棄に当たっては、事前に本市と協議すること。経年劣化による更新、廃棄にかかる費用は本市の負担とする。なお、指定管理者の管理上の瑕疵により、備品等（Ⅰ種）を更新または廃棄する場合は、原則として、指定管理者がその費用を負担しなければならない。

なお、公園施設（管理棟フロア等）に設置するテーブルやベンチ等は、本市が所有し、指定管理者に無償で貸与することを予定している。

イ 備品等（Ⅲ種）

指定管理者が、本施設を運営するうえで必要と認め、新規に購入した備品等を「備品等（Ⅲ種）」とする。なお、「備品等（Ⅲ種）」として管理する備品は、指定管理者が保有する。

ウ リース資産

指定管理者が、施設を運営するうえで必要と認め、リース契約により調達した資産を「リース資産」とする。

※ 備品等（Ⅱ種）は本市担当課の基準で「指定管理料を財源として指定管理者が購入した備品等」としており、該当がないため、管理対象から除外する。

(2) 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じ、指定管理者は備品等（Ⅰ種）、備品等（Ⅲ種）及びリース資産を明確に区分して備品台帳を作成し、確実におこなうこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

5. 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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の確保のために保安警備業務を行うこと。必要に応じて、公園施設の営業時間外も防犯対策を行うこと。

業務に当たっては、建築の使用目的、使用内容等を十分把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

市が東海総合警備保障株式会社の設備を設置するが、警備業務委託料は、指定管理者が負担すること。

6. 植栽管理業務

指定管理者は、本施設の景観を保持するため、落ち葉等の清掃及び地面等の維持管理を行うこと。また、以下に示すような公園内の植栽の管理（除草・草刈、剪定、高木管理、中低木管理、芝生管理）を草木の適期に行うこと。

① 芝生広場については、レクリエーションの場としての健全で明るい芝生広場への誘導・育成・維持に向けた管理を行うこと。管理効率化のため、市が以下の設備を配備しており、指定管理者が維持管理に利用することが可能であるが、電気代・替刃等の機器の運用費用は、指定管理者の負担すること。

- ・ロボット芝刈機 Automower 435X AWD NERA 2基
- ・チャージステーション（屋外コンセント） 10箇所
- ・物理ワイヤー 4474m

② その他の植栽については、散水、施肥、病虫害駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な植栽の状態を維持すること。土壌改良や施肥及び剪定を実施して草勢・樹勢を保つとともに、日ごろから病虫害の早期発見に努めること。病虫害が発生した場合は、被害を受けた部分の剪定による切除や人手による害虫の捕殺を行うこと。

③ 植栽が指定期間内に枯損した場合は、本市に連絡し対応を協議すること。

④ 業務の実施に当たっては本施設の利用に影響のないように実施すること。

※枯損枝の落下防止や、暴風雨による倒木対策を行うこと。

7. 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内の適切な環境衛生の維持に努めること。

8. 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、伊豆市廃棄物の処理及び清掃等に関する条例（平成 16 年条例第 113 号）等関係法令に準じて適切に処理すること。

第4 自主事業に係る業務の基準

「第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準」、「第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準」及び「第5 その他業務の基準」以外の業務を自主事業として行うことのできる業務とみなす。ただし、そのいずれの業務であっても公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると本市が判断した場合は、その業務は行うことはできない。また、自主事業の内容によっては理由を付さないで認めないことができることとする。

1. 事業内容

指定管理者は、本施設のさらなる利用促進、利便性向上等を考慮した事業（市民向け各種イベント、サービス事業、地域協働事業等）を提案し、本市の承認を得て実施することができる。

飲食の提供や物販の運営も可とする。供用開始準備期間内において、時期によっては指定管理者の運営内容に応じて設備を変更する協議が可能であるが、設備の増補に関しては、指定管理者の負担とする。

また、自動販売機を設置する場合は行政財産の使用許可を申請すること。

なお、給湯室の排気量は以下のとおりである。設備の増補に当たって考慮すること。

室名	排気機による排気量 (m^3/h)
給湯室	300

※室名は「管理棟・トイレ棟平面図」参照

2. 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、本施設の改修等工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について本市の承認を得ること。また、指定管理終了時に、原則として指定管理者の負担により原状に復すること。

3. 公園特性を踏まえた提案事業（無料事業）

管理棟フロア・屋根付テラスの運営においては、飲食の可能なスペースを設けることや、キッズスペースを設けて、雨天時も子供が遊べるようにすることが望ましい。

地域との連携の具体として、防災訓練時の本施設の提供などが想定されるが、その他にも地域と連携した防災教育や賑わいづくりの取り組みを積極的に提案することが望ましい。

4. 自主事業実施に必要な手続き、使用料等

自主事業を実施する場合は、本施設の設置目的に沿ったものとし、実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、本市の承認を得ること。また、施設設置等の許可を得るものとするが、使用料は、免除する。

第5 その他業務の基準

1. 禁煙区域

本施設の建物内は禁煙とする。本施設の建物外に喫煙エリアを設けることは可能とするが、健康増進法（令和4年法律第76号）に基づく喫煙場所を設置すること。なお、本市からの指示により本施設を全面禁煙とする場合がある。

2. 公園施設の設置者

指定管理者が公園施設を設けるときは、本市へ申請し、市長の許可を得ること。この場合における期間は指定期間までとする。ただし、指定管理者を解除された場合は、解除される日までとする。

3. 公園施設以外の工作物等の占用及び許可

公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて本施設を占用しようとするときは、本市へ申請し、市長の許可を得ること。この場合における期間は指定期間までとする。ただし、指定管理者を解除された場合は、解除される日までとする。

4. 行為の許可

伊豆市ひなた公園条例第6条による行為の許可やその取り消しは、指定管理者の判断で行うものとする。

5. 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、本市に提出すること。また、前年度の2月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、本市に提出すること。作成に当たっては、本市と調整を図ること。

6. 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに本市へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、本市と指定管理者で協議のうえ、定める。

<年間事業報告書>

- ア 利用実績（各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

7. 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について本市に報告すること。本市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した結果、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎年9月に利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は本市と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、毎年10月に利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、本施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ本市へ提出すること。

8. 伊豆市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において本市が実施する業務に協力すること。

第6 その他

1. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、本市が出席を要請した会議（防災・賑わいづくり関連等）には、出席をすること。

また、適宜、本施設の運営に関する連絡調整会議を開催することなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

2. 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

3. 地域との連携

各業務の実施に当たっては、地域住民や団体等との連携を積極的に図り、本施設における賑わいが地市域全体に波及するよう努めること。

また、地域が主体となり取り組む防災活動に関して、指定管理者は、地域のみで実施することが困難な取り組みについて、積極的に支援を行うこと。

4. 伊豆市の行事への協力

指定管理者は、本市が主催又は共催等する事業（開園イベントや防災教育にかかるイベント等を想定）に協力すること。

5. 伊豆中学校との協力・連携

指定管理者は、伊豆中学校が実施する行事等に協力・連携すること。