

(資料2)

**(仮称) 新宿町1丁目広場
指定管理業務仕様書 (案)**

令和6年8月

川越市 都市計画部 公園整備課

目次

第1	趣旨	1
第2	施設の概要	1
第3	広場の管理運営に関する基本的な考え方	1
第4	管理の基準	1
	1 使用時間	
	2 広場の使用の承認について	
	3 利用の制限に関する事項	
	4 個人情報の安全管理措置	
	5 その他	
第5	業務の内容	3
	1 施設の管理に関する業務	
	2 施設等の維持管理に関する業務	
	3 施設の利用促進に関する業務	
	4 上記業務に付随する業務	
第6	自主事業	9
	1 自主事業に関する経理	
	2 自主事業の内容	
	3 目的外使用許可	
	4 収益の還元	

(仮称) 新宿町1丁目広場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

この仕様書は、(仮称)新宿町1丁目広場(以下「広場」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

第2 施設の概要

- (1) 施設の名称 (仮称)新宿町1丁目広場
- (2) 設置の目的 緑豊かな憩いの場を整備し、市街地環境の向上を図るとともに、多目的な利用に供することにより、広く市民の交流促進を図り、もって地域の活性化に寄与すること
- (3) 設置年月日 令和8年6月末(予定)
- (4) 所在地 川越市新宿町一丁目1番1
- (5) 施設内容 敷地面積 11,854.92㎡
建物面積 65.9㎡
(管理棟24.39㎡、トイレ24.83㎡、防災倉庫16.68㎡)

第3 広場の管理運営に関する基本的な考え方

広場の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 川越市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) (仮称)新宿町1丁目広場条例(以下「広場条例」という。)第1条の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 法令等を遵守して適正に管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第4 管理の基準

1 開場時間

午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分

※指定管理者は、開場時間等を変更しようとするときは、川越市の承認を得るものとする。

2 広場の使用の承認について

施設の使用の承認は、(仮称)新宿町 1 丁目広場条例(令和 7 年制定予定。以下「条例」という。)、(仮称)新宿町 1 丁目広場条例施行規則(令和 7 年制定予定)に定めるところにより行うこと。

3 利用の制限に関する事項

- (1) 条例第○条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。
- (2) 条例第△条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用承認を取り消すことができる。
- (3) 条例第 11 条各号に定める場合には、広場に入場しようとする者の入場を禁じ、又は広場からの退場を命じることができる。

4 個人情報の安全管理措置

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)第 4 章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定により川越市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、川越市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合には、速やかにこれに応じること。

5 その他

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務等で市が認めた場合には、この限りではない。
- (2) 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、川越市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (3) 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合

は、障がい者の積極的な雇用等、福祉施策への取組に努めること。

- (4) 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 250 号）第 6 条に準拠するよう努めること。

第 5 業務の内容

1 施設の管理に関する業務

(1) 人員の配置

- ア 指定管理者は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、広場全体の運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理を行うこと。
- イ 広場の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を 1 名配置すること。
- ウ 広場の適正利用に向けた巡回・指導業務等を行う者を 1 名以上常駐させること。
- エ 従業員に対して広場の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。

(2) 施設の使用許可等に関する業務

- ア 使用許可の申請受付等の事務は管理棟又はホームページ等において行うこと。
- イ 使用許可の申請時には、利用者からの相談に対応すること。
- ウ 使用許可及び使用許可の取消は、広場条例第○条及び第△条の規定を遵守して適正に行うこと。
- エ 使用許可の内容を台帳に記載し、整理すること。
- オ 多くの来訪者が想定されるイベント開催時は、主催者、関係機関（本市を含む）及び周辺施設管理者と協議の上、イベント内容に応じた誘導員を適切な場所に適正人数配置し、歩行者、広場利用者及びイベント参加者の安全を確保することをイベント主催者に促すこと。
- カ イベントの準備・設営、撤去時においては、利用者の安全を確保することをイベント主催者に促すこと。
- キ 次のいずれかに該当すると思われるときは、使用許可に先立ち、本市に事前協議を行い、本市の指示に従うこと。
- (ア) 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。
- (イ) 施設又は設備をき損するおそれがあるとき。
- (ウ) 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。

(エ) その他管理運営上支障があるとき。

ク 指定管理者は、適正に使用料を収受し管理すること。この使用料の収納等については、別途、本市と指定管理者との間で公金収納事務委託契約を締結する。なお、使用料の減免申請があった場合は、減免申請書を提出させ、速やかに本市へ送付すること。

(3) 苦情対応

利用者及び周辺住民、周辺施設等からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。また、指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

(4) 光熱水費・通信費の支払

広場の管理運営に必要な光熱水費、通信費は指定管理者が負担すること。電話やインターネットの回線事業者及びプロバイダーとの契約は、指定管理者が行うこと。

2 施設等の維持管理に関する業務

(1) 適正な維持管理

ア 清掃等業務

(ア) 管理棟

施設の利用環境の快適性を維持向上させるために、日常的・定期的に清掃を実施すること。

(イ) 屋外広場

- ・広場内のごみ、落ち葉等の清掃を適切な方法、頻度で実施すること。
- ・落ち葉については、隣接する道路上などの周辺地域の清掃を適宜行うこと。

(ウ) トイレ清掃

- ・衛生器具（便座、便器、手洗い等）、床、壁、窓ガラス、鏡、天井、照明器具などの清掃、汚物入れの回収を適切な方法、頻度で清掃し、トイレ内を清潔に保つこと。
- ・室内の床や壁・天井に、ぬめりやカビ、悪臭等が発生しないよう、適切な方法、頻度で清掃を行うこと。
- ・排水の詰まりや施設の破損に対し、迅速に対処すること。
- ・手洗いせっけん、トイレトーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。清潔な状態が維持されるよう配慮して計画を立て、実施すること。

(エ) 清掃の実施にあたっては、季節や曜日、天候条件等によって変動する来場者の動向やイベント利用の有無に対応した人員配置、清掃箇所等の計画を立てて行うこと。

(オ) 通路部分や視覚障がい者向け点字ブロックについて、降雪により通行の妨げが発生した場合は、必要な箇所の除雪をすること。

(カ) 廃棄物処理業務

清掃作業により発生した廃棄物は分別し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に従い適切に処理すること。また、廃棄物の発生抑制、再生利用促進等によるごみの減量化に積極的に取り組むこと。

イ 植栽等の維持管理

敷地内の樹木や芝生等の剪定、刈込及び除草等、広場の美観及び快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮すること。

【実施の目安：芝刈込年 10 回、中低木刈込年 1 回、高木年 1 回、生垣剪定年 2 回】

ウ 施設等維持管理業務

(ア) 建物、工作物及び設備等が正常に機能するように、日常的又は定期的に点検を実施するとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替等の保守作業を行うこと。また、市の承認を得ずに施設等を撤去しないこと。

(イ) 作業時間は、利用者の迷惑とならないように配慮し、決定すること。やむを得ず施設を閉鎖する必要がある場合には市と協議すること。

(ウ) 指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合は、指定管理者の責任において処理すること。なお、事故・器物の破損等が発生した場合は、必要な措置をとった上で、速やかに市へ報告し、その後の対応について市の指示に従うこと。

エ 修繕

(ア) 管理施設の修繕については、1 件（合理的な理由のある工事単位）につき 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。1 件あたり 30 万円以上のものについては、市において行うので詳細は市と協議すること。

(イ) 修繕に要する予算は年間 100 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を基準額として、市が指定管理料の中で支払う。なお、残額については年度末に精算し、市に返還すること。

オ 保安警備業務

(ア) 指定管理者は、各施設及び敷地内の防犯、防火、防災及び利用者の安全確保と事故防止等に万全を期し、人的警備や機械警備等を用いて、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。

(イ) 機械警備システムの設置及び警備業務に係る費用は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含めること。

(ウ) 機械警備システムや巡回等により、不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。

(エ) 広場の不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、適正利用に向けた指導や関係機関への連絡等、適切な処置を行うこと。

(オ) 緊急時に迅速かつ的確に情報を伝達できる連絡体制を確立し、市へ報告すること。

(カ) 広場は使用時間（午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで）外には閉鎖することとし、出入口の閉鎖作業及び開放作業、管理棟・トイレの施錠を実施すること。

(キ) 各施設の鍵は厳重に保管すること。

(2) 備品等の貸与及び購入

ア 現に広場に設置している備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。

イ 備品は市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

ウ 市が設置する備品の経年劣化等による更新に係る費用は川越市が負担することとし、指定管理者の責任により滅失し、又はき損した備品の補充については、指定管理者が負担することとする。なお、指定管理者の負担により備品を補充した場合についても、その備品は市に帰属するものとする。

エ その他管理業務に必要な備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 保守点検業務

施設及び設備（以下「施設等」という。）の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検やその他必要な保守点検業務を実施する。

ア 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

イ 日常点検として、施設等について目視による外観等や作動状況について点検するとともに、安全性の確認を行うこと。

ウ 点検の結果、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ 遊具点検は、関係法令の定めにより年 1 回程度実施すること。

オ ベンチや照明、トイレ等施設、給排水等インフラ設備について、年3回程度の通常点検と年1回程度の詳細点検を実施すること。なお、照明、給排水設備のうち散水栓や排水の蓋は年1回程度の点検で良いこととする。

(4) 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

(5) 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

3 施設の利用促進に関する業務

(1) 広場の認知度向上に向けた広報業務

ア ホームページや SNS 等の運用

(ア) 広場の利用促進及び知名度向上に向けて、利用者ニーズに応じた各種媒体（ホームページや SNS 等）において、広場の案内を行うアカウントやホームページを作成し、イベントの開催案内等、広場の情報を発信するとともに、広報媒体の更新・メンテナンス等の管理を行うこと。

(イ) 市民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。

(ウ) 市は、本広場の広報について、必要に応じて市の広報誌やホームページ等への掲載、関係各課との連携等の協力を行うものとする。

イ チラシやポスターの作成

市協賛イベント等、特に広く市民に周知することが望ましい情報については、告知チラシやポスターの作成を行い、周辺施設への掲示や近隣住民への配布等を行う。掲示先や配布先については本市と協議のうえ決定する。

(2) 憩い空間の創出

広場の利用状況に応じて、空きスペースにベンチやテーブル等の休憩設備を設置する等の取組により、広場を訪れた人が交流、滞在することができる空間を創出すること。

4 上記業務に付随する業務

(1) 災害対応業務

ア 地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ確な対応ができるよう、川越市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者及び職員等の安全確保を図ること。なお、広場は川越市地域防災計画において、地震時の指定緊急避難場所に位置づけられていることから（予定）、一時避難場所として使用できるよう迅速な避難場所の開放及び市の円滑な活動の支援を行うこと。

イ 防災計画には以下の内容を含むこと。

(ア) 災害等が発生した場合の対応、役割、連絡系統

(イ) 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策

(ウ) 広場において傷病人が発生した際の対応（けが人の状況報告、医療機関への搬送対応等）

(エ) 使用時間外の災害等への対応体制

(2) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により臨機の措置をとること。臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

また、市から指定管理者に臨機の措置をとることを請求することができ、その場合適切に対応すること。

(3) 関係機関等との協議

管理業務の実施にあたっては、市と情報交換、業務の調整等を行う定期会議を四半期ごとに開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に参加すること。また、適宜市の関係課等と連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

(4) 目的外使用許可

広場の目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が川越市財産規則に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

(5) 市の主催事業等への協力

市が主催する行事等について、開催時の施設使用や準備時間、その他円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

(6) また、現在、市では民間事業者と協定を締結し、「川越市自転車シェアリング事業」に

取り組んでおり、本施設内にシェアサイクルのポートを設置している（予定）。シェアサイクルポートの管理運営は民間事業者が行うため、指定管理業務には含まない。シェアサイクルポートの変更や撤去等を行う場合は別途通知する。

(7) マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要なマニュアル等を適宜作成し、事前に市の承認を得ること。

(8) 保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。

第6 自主事業

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で自らの責任において実施することができる。

1 自主事業に関する経理

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で報告を行うこととする。

2 自主事業の内容

自主事業には、①指定管理者が自ら企画提案して実施する事業（自主事業①）と、②市が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業について、指定管理者に企画提案を求める事業（自主事業②）がある。いずれも指定管理者が自己の責任と費用により実施するものであり、指定管理料を充当することはできない。

(1) 自主事業①（実施は任意）

施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業で、自主事業②以外のものを独自に行う場合はあらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができます。

(2) 自主事業②（実施は必須）

指定管理者は、自主事業として次の事業を行うこととする。

ただし、事業の実施にあたり、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、実施してください。

(ア) イベントの企画、実施

広場の設置目的である周辺エリアの活性化や防災力の向上に資するイベント等

（ 実施の目安：地域の活性化に資するイベント…年3回以上
防災力の向上に資するイベント…年1回程度 ）

(イ) 広場利用者に飲食を提供する事業

利用者の利便性向上に向けたキッチンカーや自動販売機の設置等による飲食の提供

3 目的外使用許可

指定管理者が施設の設置目的の範囲外の自主事業を行うに当たっては、行政財産の目的外使用となることから、川越市に対し使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設（自動販売機等）の設置は行政財産の目的外使用となることから、川越市に対し、使用許可申請を行うとともに、川越市の定める使用料を支払うこと。

ただし、専ら施設の設置目的に寄与するために行う事業で、収益性の低いものであると市が認めた場合は、使用料を免除するものとする。

4 収益の還元

自主事業の実施により、大幅な利益が発生した場合には、当該利益の一部を市への寄附やサービス向上のための設備の改善等の方法により、市又は市民に対して還元するものとする。

別紙 1

貸出備品一覧表

※予算の措置状況により変更となる可能性があります。

(仮称) 新宿町1丁目広場 想定備品リスト (R6年8月現在)				
品名	参考仕様	数量	単位	備考
事務室				
家具等				
カウンター		1	台	
事務用机		1	台	
肘掛椅子		1	台	
サイドキャビネット		1	台	
パーティション	H1500×W800	3	台	
ミーティング用テーブル		4	台	
スタッキングチェア		4	脚	
書類整理棚		1	台	
キーケース		1	機	
パンフレットラック		1	台	イベントチラシ等配布用
職員用ロッカー		1	台	
OA 機器関係				
ノート型パソコン	15.6 型 /Windows11 Home	1	台	
プリンター	カラーレーザー複合機	1	台	コピー・FAX 付き
シュレッダー	21L	1	台	
金庫類				
ダイヤル式耐火金庫	外寸(W×H×D)(mm)330×513×603	1	台	使用料・釣銭保管用
手提げ金庫 (小)	コイントレー付	1	台	使用料・釣銭保管用
電化製品等				
電話機	留守番電話機能付	1	台	
電気ポット	3.2L	1	台	

カフェキャビネット		1	台	
AM/FM 対応ポータブルラジオ		1	台	
自動体外式除細動 (AED)	※保健医療推進課から貸与	1	台	
エントランス				
傘立て	折り畳み式 9本	1	台	
その他				
救急セット		1	組	
工具セット		1	組	
授乳室				
授乳チェア		1	脚	
オムツ替え台		1	台	
サイドテーブル		1	台	
屋外用				
テント		10	台	イベント・災害時等使用
パラソル		5	台	イベント・災害時等使用
屋外用テーブルセット	テーブル1+チェア4	5	組	イベント・災害時等使用

別紙 2

リスク分担表

項目	内容	川越市	指定管理者
物価の変動	人件費		
需要の変動			
法令等の変更			
税制変更			
資金調達			
不可抗力			
運営リスク			
施設、設備、備品の損傷			
施設の火災保険加入			
包括的管理責任			