

# 長野県烏川溪谷緑地 管理業務仕様書

令和4年8月

長野県建設部都市・まちづくり課

# 長野県烏川溪谷緑地管理業務仕様書

## 目次

第1	管理業務の対象となる公園区域及び施設概要	
1	本緑地の区域	1
2	本緑地の施設概要	1
第2	管理業務の基本的な考え方	
1	管理の基本方針	1
2	管理の基本事項	1
第3	業務の範囲、内容等	
1	指定管理者が行う業務の範囲	1
2	維持管理・利活用業務	2
3	市民会議の開催、活動等に関する業務	3
4	その他の業務（上記業務に付帯する業務）	3
5	自主事業について	4
第4	管理の基準等	
1	職員の配置等	4
2	情報公開	4
3	個人情報の取扱い	4
4	業務の委託	4
5	文書の管理、保存	5
6	危機管理対応	5
7	環境への配慮	5
8	保険について	5
第5	リスク分担	5
第6	経理	
1	管理に要する費用	6
2	経理	6
3	精算	6
第7	事業報告	
1	事業報告書	6
2	四半期ごとの報告	6
3	管理運営状況の評価及び公表	7
4	第三者評価	7
第8	指定管理者に対する監督等	7
第9	利用者満足度調査の取扱い	7
第10	事業の継続が困難になった場合の措置	7

第 11	指定の取消し等	8
------	---------	---

第 12 その他

1	引継ぎ	8
2	指定議案が否決された場合	8
3	仕様書に定めのない事項について	8

別表 1	保守点検業務作業基準表
別表 2	清掃業務作業基準表
別表 3	駐車場管理業務作業基準表
別表 4	植物・樹木管理業務作業基準表
別表 5	巡視業務作業基準表
別表 6	利活用に関する業務作業基準表
別表 7	烏川溪谷緑地市民会議関係業務役割分担概要表

資料 1	烏川溪谷緑地区域図
資料 2	烏川溪谷緑地施設概要
資料 3	公園施設小規模修繕実績（平成 29 年度～令和 3 年度）
資料 4	烏川溪谷緑地市民会議の活動実績（平成 19 年度～令和 3 年度）
資料 5	指定管理料実績等（平成 30 年度～令和 4 年度）

参考資料 1	管理業務支出実績（平成 29 年度～令和 3 年度）
参考資料 2	備品等一覧表
参考資料 3	烏川溪谷緑地市民会議の概要について

※ この仕様書において、「条例」とは、長野県都市公園条例（昭和 41 年条例第 23 号）をいう。  
この仕様書において、「規則」とは、長野県都市公園規則（昭和 41 年規則第 13 号）をいう。

この長野県烏川溪谷緑地管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、長野県烏川溪谷緑地（以下「本緑地」という。）の管理を指定管理者が行うため、指定管理者が行う業務の範囲、管理の基準等、管理業務に必要な事項を定めたものである。

この仕様書において「県」とは、長野県安曇野建設事務所をいう。

## 第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

### 1 本緑地の区域

資料1における区域とする。

### 2 本緑地の施設概要

- (1) 所在地 安曇野市堀金烏川
- (2) 面積 49.67 ha
- (3) 施設概要 資料2のとおり

## 第2 管理業務の基本的な考え方

### 1 管理の基本方針

本緑地は、常念岳・蝶ヶ岳を源とする烏川の溪谷に沿って立地し、溪谷と河畔の樹林地がつくる溪谷特有の景観や、現地にある森林や溪流など豊かな自然資源を保全・活用することを目的として平成14年4月に設置された広域公園である。

具体的には、現在ある多様で豊かな自然を守り、それを活かして、五感を使って自然に親しみ、楽しみ、さまざまな体験ができる場として活用するとともに、自然の中での体験を通じて、交流が生まれるような公園をめざしている。

そして、そのような本緑地の良好な整備や維持管理の実現に向け、住民と県がともに考え実行していくことを目的とした会議（「烏川溪谷緑地市民会議」）が平成16年2月に設立され、以来本緑地においては、市民と県との協働による運営管理と森林環境などの整備を行ってきた。

指定管理者は、このような本緑地の特徴、目的、運営実績及び整備実績を踏まえ、次に掲げる管理の基本事項を十分に理解し、市民と協働しつつ適切な管理に努めなければならない。

### 2 管理の基本事項

- (1) 本緑地は、公の施設であることから、一般住民に対し平等な利用の確保及び公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 本緑地の周知を図り、利用の促進及びサービスの向上に努めること。
- (3) 管理業務を効率的かつ適正に行い、経費の縮減を図ること。
- (4) 本緑地の維持管理と森林環境などの整備を市民と協働しつつ適切に行い、本緑地利用者の安全かつ快適な利用が図られるようにすること。また、豊かな自然資源を保全し、活用するという設置目的を踏まえた本緑地内の植物等の管理に十分留意すること。
- (5) 本緑地の管理体制（管理員の配置体制等）及びサービスの水準を現状以上に確保すること。
- (6) 本緑地内における維持管理、利活用に関する業務の一部について、障がい者の就労場の創出を図るよう配慮するものとする。

## 第3 業務の範囲、内容等

### 1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本緑地（備品等を含む。）の維持管理及び利活用に関する業務
- (2) 「烏川溪谷緑地市民会議」（以下「市民会議」という。）の開催、活動等に関する業務
- (3) その他の業務（上記業務に附帯する業務）

## 2 維持管理及び利活用業務

### (1) 公園施設管理業務

指定管理者は、本緑地利用者の安全かつ快適な利用を図るため、本緑地の公園施設について次に掲げる業務を行うものとする。各業務の内容、施行回数等の作業基準は別表1～3のとおりとする。

また、施設の損壊、地面の陥没、山腹の崩壊、倒木等の危険箇所を発見した場合は、県に報告するとともに、その指示により立入禁止等の措置を行うものとする。

#### ア 保守点検業務

公園施設等（建物、工作物、電気及び給排水等設備をいう。以下同じ）の日常・定期点検並びに保守

#### イ 清掃、廃棄物処理業務

緑地内の日常・定期清掃並びに廃棄物及び落葉、落枝の処理

#### ウ 駐車場業務

迷惑駐車防止等、繁忙期における車両の整理・誘導

### (2) 植物・樹木管理業務

指定管理者は、本緑地内の植物、樹木等の管理を行うものとする。各業務の内容、回数等の作業基準は別表4のとおりとする。

### (3) 備品等管理業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、備品等（備品及びその他物品をいう。以下同じ。なお、備品とは取得価格10万円以上の物品をいい、その他物品とは備品以外の物品をいう。）の管理を行うものとする。本緑地の備品については、参考資料2のとおりである。

ア 備品等の保守点検は、公園施設等の保守点検に準じて行うこととする。

イ 管理業務に必要な備品等は、指定管理者による管理の開始時に、県が指定管理者に対して引き渡すこととする。

ウ 指定期間中に、新たに必要となった備品等は、指定管理者が第6の1により定める指定管理料により調達する。この場合、購入した備品等の所有権は県に帰属するものとする。

エ 指定管理者は、備品の購入又は廃棄する場合は、あらかじめ県と協議するものとする。

オ 上記ア～エにかかわらず、指定管理者は、県と協議の上、管理業務に必要な備品等を第6の2の(1)により定める本緑地の管理に関する会計とは別の会計で調達し、自らの所有とすることができる。

### (4) 巡視業務

指定管理者は、本緑地内の巡視を行い、本緑地の利用上に支障をきたし、利用者への危害を及ぼす恐れのある事物又は事象を本緑地内において確認した場合には、利用者への注意喚起等の適切な措置を速やかに行い、本緑地内の安全確保に努めるものとする。巡視の作業基準は別表5のとおりとする。

### (5) 修繕業務

指定管理者は、公園施設等の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して、必要な措置を行うものとする。

ア 1件の修繕費用が30万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行うものとする。平成29年度から令和3年度の修繕の実績については、資料3のとおりである。

イ 1件の修繕費用が30万円以上のものについては、県がその修繕を行うものとし、指定管理者は、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等を、見積書を添付して県に報告するものとする。

ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとする。

エ 指定管理者は、県の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、その箇所、内容、必要金額等を報告するものとする。

オ 指定管理者は、修繕を行った場合は、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、第7の1の事業報告書と併せて報告するものとする。

#### (6) 利用者満足度調査業務

本緑地利用者に対するサービスの向上につなげるため、指定管理者は、別に定めた「指定管理者導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）により、利用者満足度調査を行うものとする。

#### (7) 利活用に関する業務

指定管理者は、一般来園者等への窓口対応・本緑地内案内・レクチャー・解説、小中学校等児童・生徒等への本緑地内案内・解説、「からすの学校」の開催、展示物の整理・製作など、本緑地の利活用に関する業務を行うものとする。各業務の内容等の作業基準は別表6のとおりとする。

#### (8) 管理の対象外となる施設等

次に掲げる施設又は工作物その他の物件は、指定管理者の管理の対象外とする。

ア 県以外の者が設置する電柱等の占用物件

### 3 市民会議の開催、活動等に関する業務

#### (1) 市民会議への参加

指定管理者は、市民会議の会議に参加し、そこにおける協議内容を踏まえて次の各業務を遂行するものとする。なお、市民会議の概要については参考資料3のとおりである。

#### (2) 市民会議の開催等に関する業務

指定管理者は、市民会議の会議開催準備（会場予約、開催通知の発送、会議資料の作成など）、会員との連絡調整等の業務を行うものとする。

#### (3) 市民との協働による維持管理等に関する業務

指定管理者は、市民会議と協働して実施する本緑地内における維持管理と森林環境などの整備の実施に際し、必要な事務処理や業務補助等を行うものとする。

#### (4) 環境学習等本緑地の利活用に関する業務

指定管理者は、市民会議が行う本緑地の利活用の検討や市民会議が主催する環境学習会の実施に際し、必要な事務処理や業務補助等を行うものとする。

#### (5) その他

ア 指定管理者は、上記以外の市民会議に係る業務について、県及び市民会議と調整しながら進めるものとする。

イ 本緑地の維持管理及び利活用業務に関する指定管理者、市民会議及び県の役割分担の概要については、別表7のとおりとする。ただし、疑義が生じた場合は、その都度3者が協議するものとする。

### 4 その他の業務（上記業務に付帯する業務）

この仕様書に定めのない業務であって、本緑地の管理に関し、指定管理者が行うべき業務は、県と協議の上、協定書の定めるところにより行うものとする。

## 5 自主事業

### (1) 一般的事項

上記以外の業務で、本緑地利用者に対するサービスの向上が図られるものについては、利用者の利便性と本緑地内自然環境の保護・保全とのバランスを考慮し、県及び市民会議と協議の上、自主事業として行うことができるものとする。

なお、指定管理者が自主事業を行うに当たって、本緑地の使用に関する県の許可及び使用料の納付が必要となる場合がある。

### (2) 公園の賑わい事業

指定管理者は公園の賑わい創出を目的とした自主事業を年に2件以上実施することを希望する。

## 第4 管理の基準等

### 1 職員の配置等

#### (1) 職員の配置

指定管理者は、本緑地の固有の環境を保持する管理業務を行うために必要な知識と技術及び経験を有する者を適正に配置しなければならない。なお、配置する者については、あらかじめ県に届け出るものとする。

#### (2) 環境管理事務所への常駐

本緑地の管理にあたる職員は、環境管理事務所に常駐して業務を行うものとする。

#### (3) 勤務体制

職員の勤務体制は、本緑地の管理業務に支障がないよう配慮するものとする。また、本緑地利用者の問い合わせや学習会等への対応、繁忙期の駐車場整理など、円滑な利用等に応えられる体制とするものとする。現在の勤務体制は以下のとおりである。

ア 環境管理事務所は年末年始（12月29日～1月3日）のみ閉所とする。

イ 職員の勤務時間は8時30分から17時15分とする。

#### (4) 職員研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本緑地の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

### 2 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めることとする。

### 3 個人情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得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。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

### 4 業務の委託

指定管理者は、本緑地の管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、管理業務を効率的に行うため必要と認められる場合は、当該業務を第三者に委託できるものとする。この場合は、あらかじめ県の承認を得なければならないものとする。

## 5 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、又は受領した文書等について、長野県文書規程・運用通知の規定に基づき、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理し又は保存するものとする。また、これらの文書等は、指定期間終了時に、県の指示に従って県に引き渡すものとする。

## 6 危機管理対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

指定管理者は、上記の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し職員に周知徹底するとともに、職員に対し必要な訓練を行うものとする。

## 7 環境への配慮

指定管理者は、本緑地の管理業務に当たって、本緑地内の貴重な自然環境に配慮するとともに、電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等、環境負荷軽減に努めるものとする。

## 8 保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとする。

- (1) 身体賠償保険金 1名につき1億円 1事故につき3億円 免責金額なし
- (2) 財物賠償保険金 1事故につき1千万円 免責金額なし

## 第5 リスク分担

本緑地の管理業務に関する、県と指定管理者のリスク分担は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	物価変動に伴う人件費、物件費等管理に係る経費の増減		○
金利変動	金利変動に伴う管理に係る経費の増減		○
法令等の変更	指定管理者の管理業務に重大な影響を及ぼす変更	協議事項	
	上記以外の変更		○
公園施設の破損、損壊、老朽化等	指定管理者の責に帰すことのできないもので、1件の修繕費用が30万円未満のもの		○
	指定管理者の責に帰すことのできないもので、1件の修繕費用が30万円以上のもの	○	
	上記以外のもの		○
本緑地利用者又は第三者に対する損害賠償	指定管理者の責に帰すことのできないもの	○	
	上記以外のもの		○
不可抗力	不可抗力(自然災害・テロ・暴動等)による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等(注1)	協議事項	



(注1) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、指定管理者と県で協議して決定するものとする。

## 第6 経理

### 1 管理に要する費用

本緑地の管理に係る全ての経費は、県が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

- (1) 県は、毎年度の予算の範囲内で、指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料は、四半期ごとに指定管理者の請求に基づいて支払うものとするほか、その支払いに関し必要な事項は、県と協議の上、協定書で定めるものとする。
- (3) 平成30年度～令和4年度までの指定管理料の実績等（令和4年度は予算額）は、資料5のとおりである。
- (4) 平成29年度～令和3年度までの管理経費の実績は、参考資料1のとおりである。

### 2 経理

本緑地は公の施設であることに鑑み、指定管理者は管理業務の実施に当たって、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行わなければならない。

- (1) 本緑地の管理に関する収支を明らかにするため、本緑地の管理に関する会計を設けること。
- (2) 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。
- (3) 収支計算、備品の管理、物品の出納に関する帳簿を作成すること。
- (4) 事業計画、定期報告、事業報告の際の収支計画（報告）書においては「本社経費」の支出額と積算根拠を明記すること。

### 3 精算

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金（指定期間中の総収入額が指定期間中の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の5%にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の5%にあたる額の差額の2分の1の額を、県に納付するものとする。

また、管理経費の増加等、外部又は指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

## 第7 事業報告

### 1 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後又は指定期間終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を県に提出するものとする。

- (1) 本緑地の管理業務の実施状況
- (2) 本緑地の管理に係る経費の収支状況
- (3) その他県が必要と認める事項

### 2 四半期ごとの報告

指定管理者は、指定管理料の請求をするときに、指定管理料の支払いに必要な事項その他県が必要と認める事項を記載した報告書を各四半期終了後14日以内に県に提出するものとする。

### 3 管理運営状況の評価及び公表

モニタリング要領に基づき、指定管理者は、毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出するものとする。県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度7月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表する。

### 4 第三者評価

モニタリング要領に基づき、原則として指定期間の中間年に1回、施設の管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施するものとする。評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行うので、必要な書類の提出等、指定管理者は評価に協力するものとする。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに長野県ホームページで公表するものとする。

また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載する。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがある。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は長野県が行う。また、評価者の謝金等の経費は長野県が負担するものとする。

## 第8 指定管理者に対する監督等

県は、本緑地の適正な管理を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理業務の内容若しくは経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示（例：緊急安全点検、公園に関する調査回答、監査・検査等）をするものとする。

指定管理者は県の指示に従って必要な措置をした場合は、速やかにその結果を県に報告しなければならない。

## 第9 利用者満足度調査の取扱い

指定管理者の実施する利用者満足度調査について、県がその調査の結果を検証し、良好な結果でないと判断した場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

## 第10 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、本緑地の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに県に報告しなければならない。この場合の措置については、次のとおりとする。

### (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、本緑地の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合に、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

### (2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理の業務の全部又は一部が停止された場合において、県に損害が発生したときは、県は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。

### (3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者の責に帰すことができない事由により、本緑地の管理業務の適正な継続が困難となった場合は、県と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

## 第 11 指定の取消し等

指定管理者が以下のいずれかに該当すると認められる場合には、県は、指定管理者に対して書面により通知した上で、協定を解除するとともに指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。この場合に、県に損害が発生したときは、県は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。なお、解除等について通知するに当たっては、支払うべき指定管理料を確定し、併せて通知するものとする。

- (1) 指定管理者が、協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、県が相当の期間を定めて催促しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (2) 指定管理者が、長野県暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）に該当することが判明したとき。
- (3) 指定管理業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、県が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、指定管理者がその求めに応じないとき。
- (4) 上記のほか、指定管理者が施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないと認められるとき。

## 第 12 その他

### 1 引継ぎ

本緑地の管理業務開始前に、現指定管理者（令和 4 年度までの指定管理者）、新指定管理者（令和 5 年度から 9 年度までの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

また、新指定管理者と次期指定管理者（令和 10 年度からの指定管理者）にあっても同様とする。

なお、現指定管理者が作成した本緑地のホームページについては、支障のない範囲において、その内容を新指定管理者に引継ぐものとし、新指定管理者から次期指定管理者への引継ぎにおいても同様とする。

### 2 指定議案が否決された場合

長野県指定管理者選定委員会の選定による指定管理者の候補者について、長野県議会の指定管理者の指定の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとする。

### 3 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が本緑地の管理業務を行うに当たって必要な事項は、県と指定管理者による協議の上、協定書に定めるものとする。