

## 青葉山公園の一部(追廻地区、竜ノ口地区)の管理運営仕様書

青葉山公園の一部（追廻地区、竜ノ口地区）（以下「本公園」という。）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。

### 目次

- 1.目的
- 2.本公園の管理に関する基本的な考え方
- 3.施設の概要
- 4.指定期間
- 5.法令等の遵守
- 6.業務内容
- 7.自主事業
- 8.職員の雇用
- 9.再委託の禁止
- 10.経費等
- 11.指定管理者に委任する権限
- 12.検査及び報告等
- 13.備品等
- 14.施策への協力
- 15.業務を実施するにあたっての注意事項
- 16.基本協定の締結
- 17.実績評価等の実施
- 18.災害時の施設の運営
- 19.業務引継ぎ
- 20.協議
- 21.その他

## 1. 目的

本仕様書は、本公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 本公園の管理に関する基本的な考え方

本公園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 仙台・青葉山が有する歴史・文化・自然などの資源を活かし、公園はもとより周辺エリアの魅力を高めること。
- (2) 公園施設の効率的な維持管理を図り安全で質の高い公園運営を行うこと。併せて、多様な公園利用のニーズを汲み取りながら、より柔軟な公園利用のルールづくりに取り組むこと。
- (3) 周辺施設等の関係団体、市民活動団体や民間事業者等の多様なパートナーと連携し、利用者の目線に立って、公園の特性を生かした利活用を推進すること。
- (4) 創意工夫を凝らした自主事業を積極的に展開し、「杜の都のシンボルとなる公園」の実現を図ること。

## 3. 施設の概要（別添参照）

- (1) 名称及び所在地  
青葉山公園の一部（追廻地区、竜ノ口地区）  
仙台市青葉区川内追廻地内
- (2) 施設概要  
敷地面積 約 114,000 m<sup>2</sup>
- (3) 施設内容
  - ① 追廻地区（約 79,000 m<sup>2</sup>）
    - ア（仮称）公園センター 延べ床面積約 1,999 m<sup>2</sup>
    - イ 残月亭 延べ床面積約 22 m<sup>2</sup>
    - ウ もりの市民広場 約 2,000 m<sup>2</sup>
    - エ 中央広場 約 29,000 m<sup>2</sup>
    - オ もりの庭園 約 6,000 m<sup>2</sup>
    - カ 多目的広場 約 18,000 m<sup>2</sup>
    - キ 登城路口南エリア 約 4,000 m<sup>2</sup>
  - ② 竜ノ口地区（約 35,000 m<sup>2</sup>）
- (4) 開館日及び開館時間

	施設の種類	開館日	開館時間
指定管理業務 対象施設	・（仮称）公園センター ・残月亭	指定管理者の 提案による ※1年を365日としたと き345日以上の開館日数 とすること。	指定管理者の提案による ※午前9時から午後7時までを含む開 館時間とすること。
自主事業	・（仮称）公園センタ ー内の収益施設① ・（仮称）公園センタ ー内の収益施設②	指定管理者の 提案による ※原則として（仮称）公 園センターの開館日数と 同一またはそれ以上とす る。	指定管理者の提案による ※原則として（仮称）公園センターの 開館時間と同一またはそれ以上とす る。

	その他指定管理者が設置する施設	指定管理者の提案による	指定管理者の提案による
--	-----------------	-------------	-------------

※ 追廻地区（(仮称)公園センター、残月亭含む）の開園は令和5年4月26日を予定。

※ 上記施設以外の園地等の施設は年間を通じ原則24時間開放とする。

※ 指定管理者は、本市との協議により臨時の開館・休館及び開館時間の延長・短縮をすることができる。

※ 残月亭は令和4年度中の移築を予定。

(5) 開園後に予定する工事等

令和5年4月26日から6月18日に追廻地区において開催する第40回全国都市緑化仙台フェア（以下、「フェア」という。）の終了後、次の工事を予定している。

①フェアで設置した仮設物等の撤去工事

実施主体：第40回全国都市緑化仙台フェア実行委員会

時期：フェア終了後から令和5年9月頃まで

範囲：フェアの区域内

②中央広場整備工事（芝生等）

実施主体：仙台市

時期：撤去工事終了後から令和5年11月頃まで

範囲：中央広場①・②

備考：施工後、養生のため令和6年3月末まで立ち入り禁止期間とする予定。

#### 4. 指定期間

令和5年4月1日から令和15年3月31日までとする。（10年間）

#### 5. 法令等の遵守

本公園の管理運営にあたって、遵守すべき主な関係法令等は、以下のとおりとする。なお、本期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 仙台市都市公園条例及び仙台市都市公園条例施行規則
- (3) 有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱
- (4) 公園における行為の許可に関する事務取扱要綱
- (5) 仙台市個人情報保護条例及び仙台市個人情報保護条例施行規則
- (6) 仙台市茶室条例及び仙台市茶室条例施行規則
- (7) 仙台市情報公開条例
- (8) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱
- (9) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (10) 仙台市行政手続条例及び仙台市行政手続条例施行規則
- (11) 仙台市暴力団排除条例
- (12) 仙台市会計規則
- (13) 消防法
- (14) 国有財産法
- (15) 文化財保護法
- (16) 仙台市広瀬川の清流を守る条例
- (17) 市有建築物等点検要領

(18) その他仙台市が指定する基準等

## 6. 業務内容

### (1) 運営業務

#### ①本業務全体のマネジメント及び企画立案

- ・本公園の業務全般について、各業務との連携調整を図った上で年間計画（運営業務、維持管理業務、利用促進業務、市民参画推進業務、自主事業）を策定し、その実施方法の決定、手続き、適切な進捗管理などのマネジメントを行う。

#### ②施設予約及び使用料徴収

(仮称) 公園センター内の貸室（交流体験スペース、和室）において次の業務を行う。

##### ア 予約関連事務（施設利用申込受付等）

- ・利用受付（使用承認書の確認、説明、貸出物品の受渡及び取扱説明等）
- ・利用中の安全管理・監視（利用者間トラブル防止、事故防止、施設確認等）
- ・利用終了受付（終了時刻確認、原状回復、設営物等撤去立会い、貸出物品の返却確認等）
- ・開館時間終了後の確認等（当日の使用実績記録作成、施設点検、拾得物管理等）

※ 貸室の使用は原則開館時間内とするが、指定管理者による催事（自主事業含む）、本市が主催・後援等をする催事、その他貸室の使用に配慮すべき理由のある催事等については休館日及び夜間等の開館時間外において使用できるものとする。

##### イ 施設使用料徴収及び収納事務（当日利用分を含む。）

- ・利用者から使用料を徴収する事務
- ・その他これに付随する事務
- ・なお、本市から受託する施設使用料の徴収等の事務を行う際は、本市から発行された徴収事務受託者であることの証明書を施設利用者から見やすい位置に掲示するものとする。

##### ウ 施設使用料還付事務

- ・現年度分・過年度分の使用料の還付事務及び手続き
- ・使用料の還付（現金還付）に要する資金の管理、請求、返還に関する事務
- ・その他これらに付随する業務

##### エ 金融機関への払込事務

- ・徴収した使用料は、翌日（指定金融機関等の休業日に当たる場合はその翌営業日）までに、本市の定める払込書により、指定金融機関等に払い込まなければならない。
- ・上記にかかわらず、払い込む使用料の額が少額の場合は、あらかじめ会計管理者に協議することにより、1週間まとめて払い込むことができる。ただし、その金額が2万円を超えたときは、その都度これを払い込まなければならない。
- ・使用料を保管する場合は、善良な管理者の注意義務を持って保管しなければならない。

##### オ 施設使用料減免に関する事務

#### ③行為許可（仙台市都市公園条例第3条第1項に規定されるものに限る。）

- ・許可申請書の受付、許可書の発行
- ・使用料の徴収事務（当該事務の取り扱いは上記②に準じる。）
- ・その他行為許可に係る相談、各種調整事務

※使用料の減免に係る手続きは本市が行うものとする。

※一般の公園利用への影響が想定される行為許可案件については、指定管理者は本市とその取扱いについて事前協議を行うこと。

#### ④施設の休止処理

- ・施設及び設備の事故、臨時改修整備等で施設が使用できない場合の休止処理

- ・休止期間中の予約団体・個人に対する連絡説明
- ・代替利用調整

#### ⑤広報

- ・公園の利用促進や情報発信を通じた適正な利用機会の確保のため、ホームページや SNS、紙媒体、マスコミ媒体への情報提供等により各種広報を適切に行う。また、広報にあたっては、市民や観光客等の属性ごとに応じた広報とすること。

#### ⑥公園利用者への利用指導やサービス提供、園内巡視等

- ・(仮称) 公園センターの事務室窓口において、公園利用者への園内案内等、窓口業務を行う。
- ・公園の利用に関する規則から逸脱している者、他の公園利用者に著しく迷惑をかける者等に対し指導を行う。また、多くの利用者が予想される等の平常時とは異なる対応が必要な場合は、状況に応じた利用指導を行うほか、事故等を未然に防ぐように努める。
- ・指定管理者は、公園利用者等が快適に楽しめるよう、電話対応、障害者・高齢者等の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応等、十分なサービスの提供とそのための準備を行う。
- ・団体での公園利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導を行う。
- ・拾得物、残置物の処理を適切に行う。

#### ⑦その他

- ・予算及び決算、各種統計、調査、指定管理者業務等の規程作成運用
- ・諸帳簿の整理、保管業務
- ・利用者等からのご意見、ご要望への対応
- ・各種文書の管理

#### ⑧留意事項

- ・事務机、椅子、更衣ロッカー、電話機等の基本的な備品は、指定管理業務開始までに本市が設置するものとする。
- ・その他事務機器、事務用品等については、指定管理者が指定管理料の経費により調達するものとする。

### (2) 維持管理業務

#### ①施設、設備の維持修繕・保守点検等

- ・別添のとおり管理する。業務にあたっては関係法令を遵守し、機能を常に安全かつ良好に維持すること。なお、建築基準法第 12 条に基づく建築物、建築設備の点検は市にて実施するものとする。
- ・軽微な修繕（1 件 20 万円未満の日常修繕等）を行う。なお、軽微な修繕以外の修繕、工事等は本市が実施するものとする。

#### ②植物管理（中低木、林地、草地、草花）

- ・別添のとおり管理する。
- ・刈草や剪定、伐採した樹木の幹及び枝葉については、本公園内の本市が指示する場所に運搬・集積し処分すること。

#### ③清掃（園内、園内建物、除雪等）・ごみの収集と処理

- ・(仮称) 公園センター及び残月亭の日常清掃として、壁、床、扉、窓、柱、ベンチ、机、イス等は掃き掃除、拭き掃除により常に清潔を保つこと。また、トイレについても同様とし、トイレットペーパー等が常時あるように補充する。
- ・(仮称) 公園センター、残月亭及び屋外トイレの定期清掃（1 回/年）として、床の拭き上げ等のほか、屋根・雨どい等に堆積した落ち葉等、藻等による汚れ、外壁、軒下、扉、窓等の

汚れを除去する。

- ・園路広場、駐車場、工作物の日常清掃（1回/日）として、拾い清掃による紙屑、空き缶等の除去や掃き掃除による土地ぼこり、落ち葉等の除去を行う。
- ・上記工作物のうち水景施設については、落ち葉の除去等の日常清掃に加え、定期清掃（2回/年）として、池部の排水を行った後、ごみ類や汚泥を除去し、ブラッシング等を行う。
- ・降雪時等に、本公園の機能を維持するために、（仮称）公園センターの玄関周り、公園への出入口周り、主要園路等において、機械及び人力による除雪を行う。ただし、積雪量が多い場合などの除雪については本市との協議によることとする。

#### ④場内パトロール及び安全対策

- ・公園利用者の安全利用の確保、公園利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため、定期的に園内を巡視する。また、災害事故等不慮の事態に備えた対応を取ること。

#### ⑤留意事項

- ・指定管理者の自主事業に伴う設置管理許可の対象となった範囲は、指定管理業務による維持管理の対象外とするが、指定管理者はこの仕様書に定める維持管理の水準を自己の責任及び費用負担により遵守すること。
- ・防犯・入退室管理設備（機械警備）及びインターネット通信設備については、空配管での引き渡しとし、配線工事等は指定管理料の中で指定管理者が行う。
- ・維持管理業務に必要となる車両、設備、備品等については、指定管理者が指定管理料の経費により調達するものとする。
- ・登城路口南エリアの範囲は、指定管理者の管理用ヤードとして使用することができる。

### (3) 利用促進業務

- ・利用促進業務は、公園の魅力向上を図るワークショップやイベント等のプログラムとし、無料もしくは実費相当額の参加費による公益性の高い事業として指定管理者による単独主催または関係団体、公園活動団体・ボランティア等との共催等により開催する。
- ・利用促進業務の内容は次の考えに沿ったものとする。
  - ア 仙台ならではの、“ここ”でしか味わえない体験を通して、仙台を知る。仙台を楽しむ。
  - イ 訪れるたびに、新たな体験・旬な体験・楽しい体験ができることで、何度も訪れたいとなる。
  - ウ 市民力を活かした公園プログラムをとおして、市民の誇りとおもてなしの心を育む。
- ・本市の主要イベント（仙台・青葉まつり、仙台七夕まつり、定禅寺ストリートジャズフェスティバル、みちのくYOSAKOIまつり、SENDAI 光のページェント）との連携を図り、同イベントと絡めた利用促進業務を実施する。また、仙台七夕花火祭の栈敷席または打ち上げ場所としての追廻地区の使用について、主催者及び本市と協議し、その開催に向けた協議を行うこと。
- ・利用促進業務は、緑化推進・環境学習に関わる分野、歴史や文化に関わる分野、観光促進に関わる分野などを偏りなく実施するものとし、利用者のニーズ等を考慮し企画すること。
- ・利用促進業務の開催にあたっては、（仮称）公園センター内の貸室、残月亭に係る使用許可及び（仮称）公園センター内（情報ラウンジやライブラリー等）・広場等での行為許可を要しないものとする。
- ・利用促進業務は、広場や（仮称）公園センター内の貸室のみならず、（仮称）公園センター内の情報ラウンジ、ライブラリーにおいても工夫を凝らした催事等を積極的に開催し、（仮称）公園センターの賑わいづくりに取り組むこと。

### (4) 市民参画推進業務

#### ①公園活動団体による活動の支援、調整

- ・指定管理者は、市民により構成される公園活動団体による公園プログラムやボランティア活動を促進するため、人材育成、活動の支援・調整、関連する既存ボランティア団体等との連携を行う。
- ・本公園で活動を行う公園活動団体・ボランティアの登録・抹消、個人情報管理、年間活動計画の策定を行う。

## ②関係団体との連携等

- ・青葉山公園周辺での催事等に係る年間計画の共有、大型催事開催時の各種調整や観光促進を行うため、指定管理者、本市建設局公園課のほか、周辺施設管理者、観光関係団体、本公園で活動する主要な公園活動団体との情報共有、各種調整・連携に係る業務を行う。
- ・令和5年度に本公園を主会場として開催する全国都市緑化仙台フェアのほか、本市の主要イベント（仙台七夕まつり等）の会場として本公園が使用される場合は必要な調整を行う。なお、全国都市緑化仙台フェアとの連携については「青葉山公園の一部（追廻地区、竜ノ口地区）の管理運営に係る特記仕様書（第40回全国都市緑化仙台フェア関連）」により実施すること。

## 7. 自主事業

- (1) 指定管理者は、本公園が有する歴史性・文化性や環境を活かした自主事業を積極的に実施すること。ただし、実施する自主事業の内容は、本公園の独自性が発揮された魅力向上に資するものとする。
- (2) 自主事業のうち行為許可及び設置管理許可により事業を実施できる範囲、時期及び留意事項は別添の通りとする。また、指定管理者は設置管理許可として建築面積の合計600㎡を上限として都市公園法に定める公園施設の用途に適合する新規の建築物を設置することができる。
- (3) (仮称)公園センター内の収益スペース①及び②については、自主事業の実施を必須とするとともに、それぞれ飲食系、物販・サービス系の用途に限定し且つ常設の営業を原則とする。また、指定管理者は、やむを得ない場合を除き、収益スペース①及び②の営業を休止する期間が生じないよう努めること。
- (4) 原則として、自主事業を実施するために必要となる整備等は、指定管理者の費用負担により実施するものとする。
- (5) 自主事業を行う場合は、事前に次の事項を本市と協議するものとする。
  - ① 自主事業を行う目的及び内容
  - ② 機器を設置する場合の設置場所及び電気関係の内容
  - ③ 収益施設等（自動販売機を含む。）を設置する場合の設置場所及び販売品目の内容
  - ④ イベント等を行う場合の範囲及び内容(参加料の有無)
- (6) 協議の結果、自主事業を実施する場合は、行為許可、設置管理許可及び占用許可の申請等、必要な許可の手続きを行うこと。
- (7) 各許可に伴う公園使用料は別添の通りとする。
- (8) 指定管理者が設置した施設、設備等は、指定期間終了時または当該自主事業の終了時に原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。
- (9) 本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、指定期間終了後に自主事業で設置した施設、設備等は無償で本市に引き継ぐことができる。

## 8. 職員の雇用

- (1) (仮称)公園センター及び残月亭の開館時間は、指定管理者が提案し、本市と協議し決定するものとする。
- (2) 職員は、原則として(仮称)公園センターの開館時間に応じて常時配置し、開館時間中は無人

の状態とならないようにする。なお、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うことができる。

(3) 指定管理者は、指定管理業務を円滑に履行できるよう適切に職員を配置する。また、次の役職の職員は配置を必須とする。

ア 総括責任者

本公園における管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を統括し、公園全体の経営や管理運営の責任者となる常勤の職員。

イ 運營業務責任者

本公園における経理・総務のほか、イベントの企画・実践や広報など、公園全体の運營業務部門の責任者となる常勤の職員。なお、運營業務責任者は「エ 利用促進業務責任者」または「オ 市民参画推進業務責任者」のいずれかの役職と兼務することができる。

ウ 維持管理業務責任者

本公園全体の維持管理業務部門の責任者となる常勤の職員。

エ 利用促進業務責任者

利用促進業務のうち、特に観光促進や体験プログラム等に関わる分野の企画の立案及び各種調整等の主担当となる職員。(常勤・非常勤問わず)

オ 市民参画推進業務責任者 (パークコーディネーター)

本公園で活動を行うボランティアの育成・支援や関係団体等との連携等、中間支援を行う市民参画推進業務部門の責任者となる職員。(常勤・非常勤問わず)

職名	勤務形態	人員	備考
総括責任者	常勤 (週 5 日勤務)	1 名	配置必須
運營業務責任者	常勤 (週 5 日勤務)	1 名	配置必須
維持管理業務責任者	常勤 (週 5 日勤務)	1 名	配置必須
利用促進業務責任者	常勤・非常勤問わず	1 名	配置必須
市民参画推進業務責任者 (パークコーディネーター)	常勤・非常勤問わず	1 名	は運營業務責任者と兼務可)
運営スタッフ	常勤・非常勤問わず	任意	窓口業務に従事する職員は開館時間において常時配置
維持管理スタッフ	常勤・非常勤問わず	任意	開館時間において常時配置
利用促進スタッフ	常勤・非常勤問わず	任意	
市民参画推進スタッフ	常勤・非常勤問わず	任意	

(4) 常勤職員は、指定管理者が直接雇用する職員等 (アルバイト、シルバー人材センター会員、派遣労働者を除く。) であることを基本とする。

(5) 土・日・祝祭日や小中学校の休校日、事前の予約状況などであらかじめ施設の混雑が予想される場合は、駐車場の整理など必要に応じて臨時の人員配置を行うものとする。

(6) 職員に対しては、施設運営に必要となる研修を実施するものとする。

(7) 地域住民の雇用に努めるものとする。

## 9. 再委託の禁止

指定管理者は、包括的な業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務は、事前に本市へ書面で申請し、書面による承諾を得た場合は再委託することができる。

## 10. 経費等

### (1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、次の概算額を上限とし、申請団体が提案する予算額において行うものとする。

【概算額】1年目：190,662千円

【概算額】2年目以降：199,506千円

※事務経費は申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。

- ② 本市の指定額とした経費（修繕費、水光熱費）は、各年度末に精算するものとする。
- ③ 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、業務に支障をきたすと見込まれる場合及び修繕費で1件20万円以上の場合は、速やかに本市と協議するものとする。
- ④ 本市の責に帰すべき事由により、一部施設の長期休止、廃止又は新規追加が発生すると見込まれる場合は、速やかに本市との協議のうえ協定書内容を変更し、経費の増減を行う。
- ⑤ 指定管理者は、本市会計規則に基づき、徴収、収納及び還付事務を行う。

### (2) 自主事業の利益の取り扱い

- ・自主事業により利益が生じた場合には、その利益の額に指定管理者が提案する率を乗じ算出した金額を本市に納付または本公園の環境改善や公園利用者サービス等に還元するものとする。
- ・還元の対象とする利益の額は、毎年度の決算時点における指定管理者が実施した全ての自主事業の収入から支出（自主事業に係る減価償却費、公租公課等を含む）を控除した金額とする。
- ・本公園の環境改善や公園利用者サービス等として還元する場合には、事前に本市とその内容を協議すること。

## 11. 指定管理者に委任する権限

### (1) 有料施設の使用の許可等

指定管理者は、有料施設の使用許可、使用の制限、使用許可の取り消し等を行う。使用料は本市に帰属するものとし、指定管理者は有料施設の利用者から使用料を徴収し本市へ払い込みを行うこと。

なお、有料施設の使用料は次のとおりとする。

施設名	諸室名	使用料
(仮称) 公園センター	交流体験スペース	x x x x 円/時間
	和室	x x x x 円/時間
残月亭	—	x x x x 円/時間

※上記使用料は今後議会の議決を経て決定するため、現時点において未決定。

### (2) 公園における行為の許可等

指定管理者は、公園における行為許可、行為の制限、行為許可の取り消し等を行う。また、行為許可の使用料は本市に帰属するものとし、指定管理者は行為許可の申請者から使用料を徴収し本市へ払い込みを行うこと。一般利用への制限等が懸念される行為許可の申請がなされた場合は、事前に本市と取り扱いについて協議すること。

※公益上その他特別な理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

### (3) 公園の利用の禁止又は制限

公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認める場合や、公園に関する工事のためやむを得ないと認める場合、そのほか公園の管理のため必要があると認める場合は、本市と協議の上、指定管理者は区域を定めて利用を禁止し、又は制限することができる。

(4) 公園内の車両通行、駐車の手可等

本公園は原則として一般車両及び自転車の通行を禁止するが、指定管理者は車両及び自転車の通行・駐車の手可を行うことができる。

## 12. 検査及び報告等

(1) 立入検査等

① 本市は、必要に応じて管理物件へ立入り、業務の実施状況の報告を求め、又は必要な検査をすることができる。

ア 運營業務の実施状況等

イ 維持管理業務の実施状況等

ウ 利用促進業務の実施状況等

エ 市民参画推進業務の実施状況等

オ 職員等の配置状況等

カ 指定管理料等の収支状況等及び各種帳簿等の処理状況等

(2) 利用状況報告書

① 毎月の利用状況報告書等を作成し、翌月 5 日までに本市に報告するものとする。

ア 施設の利用人数（利用実績を含む。）

イ 調定額兼収入額（減免額を含む。）

ウ その他必要と認める事項

(3) 事業報告書

① 毎年、会計年度終了後 2 ヶ月以内に以下の内容を記載した事業報告書を本市に提出するものとする。

ア 公園管理業務の実施状況

イ 施設利用状況

ウ 自主事業実施及び収支状況

エ 指定管理業務の処理に係る収支状況

オ 事業報告に係る対象年度の経営状況（財務諸表等で代用可）

② 事業報告書記載内容の詳細は、協議の上決定するものとする。

③ 年度途中に指定管理者の指定を取り消された場合には、指定を取り消された日から 1 ヶ月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を本市に提出するものとする。

(4) 各種報告

① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を本市に報告するものとする。

② 施設賠償責任保険等の必要な保険に加入し、加入内容を本市に報告するものとする。

ア 保険名及び保険の趣旨

イ 保険契約額（複数年度の場合は、契約した年度に提出する。）

ウ 保険対象物及び補償内容

③ 事故及び災害等が発生した場合は、速やかに報告するとともに、事故報告書等を作成し遅滞無く仙台市に報告するものとする。

ア 事故・事件・災害等の概要等

イ 発生から処置完了までの経過（警察・消防等への届出内容及び処置内容を含む。）

ウ 今後の対応策等

- ④ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、(仮称)公園センターにはAEDを配備し、案内板等により利用者への周知を図るものとする。また、その内容について本市に報告するものとする。
- ⑤ 指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画書等に従い適切に実施されていることについて、指定管理者は毎年度、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を本市所定の様式により実施し、報告するものとする。
- ⑥ 利用者等に対するアンケートの実施等を行い、意見・要望及び満足度を把握するとともに、アンケート結果を本市に報告するものとする。

### 13. 備品等

- (1) 本市が施設に当初備え付ける備品等については無償貸与とし、年度毎に物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。
- (3) 指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。
- (4) 本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、指定期間終了後に備品等は無償で仙台市に引き継ぐことができる。
- (5) 指定管理者は、本市会計規則及び関係例規に基づき本市の所有物の管理を行うものとし、同規則に定められた方法で整理するとともに、廃棄等の異動がある場合は、遅滞なくに本市に報告しなければならない。
- (6) 指定管理者は、業務において使用する本市の所有物のうち重要物については、本市会計規則に基づく現在高の調査を行い、定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

### 14. 施策への協力

指定管理者は、本市が実施する施策及び事業に協力しなければならない。

### 15. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。
- (3) 他の本市の施設と連携を図った管理運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が、施設の管理運営に関する各種規程等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (5) 各種規程がない場合は、本市の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。

### 16. 協定の締結

指定管理者は、本市からの決定通知後速やかに本市と協議を行い、管理運営の基本的事項を定めた協定を締結するものとする。

### 17. 実績評価等の実施

- (1) 毎年度の評価

指定管理者が実施した業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらにサービスの向上につなげることを目的に、指定期間中の年度ごとに、事業計画で提案した目標の達成状況、管理運営や事業の実施状況等について実績評価を実施する。

(2) 指定期間中の中間総括

指定期間中の5年目に指定管理業務全般の実施状況について総括し、検証するものとし、検証の結果、改善すべき事項があれば、本市がその履行を指示するものとする。

また、本市との協議により必要と認められる場合において指定管理業務の仕様書の見直しを行う。

(3) 最終評価

指定期間の最終年度に、本市において指定期間を通じての年度評価、中間評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施する。

## 18. 災害時の施設の運営

市民生活に甚大な被害をもたらす災害が起きた場合には、避難場所や災害廃棄物等の集積場所になることがある。また、施設の運営が困難となった場合は、別途協議するものとする。

## 19. 業務引継ぎ

(1) 指定管理の業務を終了するに当たっては、本件の指定期間が終了する日までの間に、次期指定管理者に業務を引き継ぐものとする。

(2) 業務引継ぎが完了した場合は、そのことを示す内容の書面について新旧の指定管理者双方の署名捺印により取り交すこととし、両者において必要な期間を定めて保管するものとする。また、本市に対し、新旧の指定管理者の連名により、業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとする。

## 20. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、本仕様書に記載のない事項や、記載指定管理者の業務の内容等に疑義が生じた場合は、本市と協議し決定する。

## 21. その他

- ・指定期間中、事業実施計画に記載された業務を履行しない場合や、本市が求める管理水準に達していない業務がある場合、その他指定管理者としての責務を誠実に履行しない場合には、本市がその履行を指示するものとする。
- ・これら管理運営業務等に関する本市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることとする。
- ・このとき、本市は指定管理者に対する賠償等は行わないものとし、また、本市に損害が生じたときは指定管理者に賠償の責任が生じるものとする。