

高砂中央公園の一部（水族館を除く。）の管理運営仕様書

高砂中央公園の一部（水族館を除く。）（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「高砂中央公園の一部（水族館を除く。）の管理運営仕様書」（以下、本仕様書という）による。

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 本公園の管理運営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）本公園には、野球場や運動広場、庭球場、キャンプ場、パークゴルフ練習場、ふわふわドーム等のインクルーシブ遊具のある遊びの広場等、様々な施設がある。各施設の利用者がお互い安全で快適に過ごせるよう適切な管理運営を行うこと。
- （２）仙台うみの杜水族館や周辺地域の施設と連携を図り、新たな交流の核となるよう、高砂中央公園全体の魅力向上に努めること。
- （３）本公園が東日本大震災の際に、津波浸水エリアになったことを踏まえ、震災の伝承や防災教育の場となるよう努めること。
- （４）仙台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を行うこと。
- （５）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。
- （６）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。
- （７）最小の経費で最大の効果を挙げるよう管理の効率化に努めること。

3 施設の概要

（１）名称及び所在地

高砂中央公園の一部（水族館を除く。）
仙台市宮城野区中野四丁目６番地内

（２）施設規模

敷地面積 約 131,500㎡

（３）施設内容

- ① 管理棟（事務室、休憩スペース、倉庫、コインシャワー８基、トイレ（男子、女子、多目的））約 620㎡
- ② 野球場（レフト 91m センター 116m ライト 91m）
【軟式野球、硬式野球（リトルリーグ）、ソフトボール】
ア 芝生部（外野） 約 6,600㎡
イ 黒土舗装部（内野） 約 4,200㎡
ウ ダグアウト ２棟（約 40㎡）
エ 用具庫 ２棟（約 43㎡）
オ その他（ベース/有 スコアボード/有 ラインカー/有 石灰/無）

- ③ 運動広場（レフト91m, センター116m, ライト91m）
 【軟式野球, ソフトボール, 少年サッカー】
 ア 芝生部（外野） 約10,200㎡
 イ 黒土舗装部（内野） 約3,900㎡
 ウ ダグアウト 2棟（約40㎡）
 エ 用具庫 2棟（約43㎡）
 オ その他（ベース/有 スコアボード/有 ラインカー/有 石灰/無 サッカーゴール/有）
- ④ 庭球場
 ア 砂入り人工芝コート 8面
 イ その他（審判台, ベンチ, 観客席）
- ⑤ キャンプ場
 ア デイキャンプサイト 20区画 1区画あたり約25㎡（約5m×約5m）
 イ 炊事棟 1棟水栓6箇所
 ウ 灰捨場 1か所
 エ 芝生部 1,000㎡
- ⑥ パークゴルフ練習場
 ア パークゴルフ練習場 9ホール 約6,600㎡
 イ 受付棟 1棟
 ウ 四阿 2棟
- ⑦ 遊びの広場
 ア 芝生部（広場） 約7,400㎡
 イ 遊具（大型複合遊具1基, 大型空気膜遊具（ふわふわドーム）1基,
 ネット遊具1基, ジャングルジム遊具1基, 砂場遊具1基, 回転遊具1基,
 箱型遊具1基）
 ウ 四阿 1棟
- ⑧ その他施設
 ア 見晴らし台 1棟（約25㎡）
 イ 四阿 1棟（約13㎡）
 ウ 屋外トイレ 3棟
 （駐車場北側：約50㎡, 見晴らしの丘東側：約40㎡, 庭球場南側：約40㎡）
 エ 芝生広場 5,000㎡
 オ ウォーキングコース 430m
- ⑨ 駐車場（エントランス広場・バスタクシー乗降場を含む）
 ア 駐車場802台, 大型バス駐車場12台
 イ 臨時駐車場（仙台港背後地3号公園予定地）

(4) 供用期間及び供用時間

施設の種類	供用期間	供用時間
管理棟	1月 5日から 12月27日まで	(4/1～10/31) 午前9時から午後7時まで (11/1～12/27, 1/5～3/31) 午前9時から午後5時まで
野球場 運動広場	1月 5日から 12月27日まで	(4/1～10/31) 午前6時から午後7時まで (11/1～ 3/31) 午前6時から午後5時まで
庭球場	1月 5日から 12月27日まで	(4/1～10/31) 午前9時から午後7時まで (11/1～12/27, 1/5～3/31) 午前9時から午後5時まで
キャンプ場	4月 1日から 11月30日まで	(7/1～ 9/30) 午前10時から午後5時まで (上記以外の期間) 午前10時から午後4時まで
パークゴルフ 練習場 (受付棟を含む)	1月 5日から 12月27日まで	午前9時から午後5時まで

※ 施設の修繕、改修工事の実施により、施設の利用休止をする場合がある。その場合の施設運営については協議のうえ行うものとする。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

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、本指定期間中に、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) 都市公園法及び都市公園法施行令
- (3) 仙台市都市公園条例及び仙台市都市公園条例施行規則
- (4) 仙台市スポーツ施設条例及び仙台市スポーツ施設条例施行規則
- (5) 仙台市都市公園内野球場・庭球場・運動広場運営要領
- (6) 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
- (7) 公園における行為の許可に関する事務取扱要綱
- (8) 仙台市スポーツ施設運営要領
- (9) 仙台市スポーツ施設使用料減免要領
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) 仙台市情報公開条例及び仙台市情報公開条例施行規則
- (12) 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
- (13) 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
- (14) 仙台市行政手続条例及び仙台市行政手続条例施行規則
- (15) 労働基準法及び労働関係法令
- (16) 仙台市暴力団排除条例
- (17) 仙台市会計規則
- (18) 消防法
- (19) 消費税法
- (20) 仙台市市有建築物点検指針
- (21) キャンプ場管理運営要領

- (22) 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
- (23) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律
- (24) その他関係法令等

6 業務内容

(1) 有料施設の運営に関すること

① 施設利用申込受付等（予約関連業務）（野球場，運動広場，庭球場）

ア 専用使用許可

（ア）自己施設分の許可関連（事前相談，使用許可・不許可，使用許可取消等）

（イ）自己施設以外の許可事務手続き（特定種目の使用許可事務を除く。）

- ・屋外スポーツ施設（仙台市スポーツ施設運営要領別表 1 に掲げる施設及び仙台市都市公園条例別表第七に掲げる野球場，庭球場及び運動広場）

- ・特定種目（仙台市市民利用施設予約システムから申込できない種目）

（ウ）区分使用（仙台市都市公園条例施行規則第 15 条に定める施設）

イ 優先予約承認関連業務

（ア）優先仮予約承認事前調整

（イ）優先仮予約承認事務

（ウ）優先仮予約承認分使用申込受付事務（使用申込期限日の申込状況確認，使用申込期限非遵守分の申込督促，利用規定及び施設説明等）

（エ）優先仮予約承認取消事務

ウ 休止関係業務

（ア）施設及び設備の事故，臨時改修整備で使用できない場合の休止処理

（イ）休止期間中の使用承認，仮予約承認及び抽選当選者の把握

（ウ）上記利用者に対する連絡（休止説明，使用料関係手続き，代替使用調整）

（エ）休止期間中が抽選申込期間の場合は速やかに仙台市と協議する

② 施設利用申込受付等（キャンプ場）

デイキャンプサイトの予約申込み受付（次年度に係る予約申し込み受付開始日は 3 月 1 日とする。）

③ 施設利用時の受付業務等（野球場，運動広場，庭球場，キャンプ場）

ア 当日利用分の申込内容の確認

イ 予約が入っていない場合の当日利用受付

ウ 利用開始受付（使用承認書の確認，説明，貸出物品の受渡及び取扱説明等）

エ 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）

オ 利用終了受付（終了時刻確認，原状回復・使用報告書受領（専用利用の場合に限る。），設営物等撤去立会い，貸出物品の返却確認等）

カ 利用終了後の確認等（当日の使用実績記録作成，施設点検，拾得物管理等）

キ 施設利用の事前相談への対応

ク 施設及び設備の事故，臨時改修整備で利用できない場合の休止処理

ケ 雨天等による利用者に起因しない事由で利用できなかった場合の記録作成

コ 見学者への対応

④ 施設利用時の受付業務等（パークゴルフ練習場）

- ア 当日利用開始受付（説明，貸出物品の受渡及び取扱説明等）
 - イ 利用中の安全管理・監視・指導（利用者間トラブル防止，事故防止，施設確認等）
 - ウ 利用終了受付（貸出物品の返却確認等）
 - エ 利用終了後の確認等（当日の使用実績記録作成，施設点検，拾得物管理等）
 - オ 施設利用の事前相談への対応
 - カ 施設及び設備の事故，応急修繕，自然災害，感染症等で利用できない場合の休止処理
 - キ 見学者等への対応
- ※ パークゴルフ練習場では，ファミリー層や年配者など様々な方がパークゴルフとは
どういったものか体験できるよう指導員を配置する。指導員は，（公社）日本パークゴ
ルフ協会公認指導員・アドバイザー資格保有者等とする。

⑤ 使用料の徴収業務，適格請求書交付事務に関すること

（野球場，運動広場，庭球場，キャンプ場，パークゴルフ練習場）

- ア 施設使用料徴収及び収納事務（当日利用分を含む。）
 - （ア）利用者から使用料を徴収する事務（他団体が収入を受け入れた場合は，当該団体か
ら受領した収納報告に基づき，帳簿の整理を行う。）
 - （イ）その他これに付随する事務
- イ 施設使用料還付事務
 - （ア）現年度分の使用料（現金収納分）の還付事務及び手続き
 - （イ）現年度分の使用料（口座振替分）及び過年度分の使用料の還付事務及び手続き
 - （ウ）使用料の還付（現金還付）に要する資金の管理（日次），請求（月次），返還（年次）
に関する事務
 - （エ）その他これらに付随する業務
- ウ 金融機関への払込事務
 - （ア）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，仙台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。
 - （イ）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。
- エ 施設使用料減免に関する事務
- オ 適格請求書（以下「インボイス」という。）交付事務
 - （ア）インボイスの作成及び交付
 - （イ）返還のインボイスの作成及び交付
 - （ウ）修正のインボイスの作成及び交付
 - （エ）その他，これらに付随する事務
- カ 仙台市市民利用施設予約システム利用者登録業務
 - （ア）新規登録受付，変更登録受付
 - （イ）月次報告事務（登録受付分の報告）
 - （ウ）その他（仙台市預金口座振替依頼書，自動振込利用申込書の交付）
- キ 屋外スポーツ施設の抽選申込受付関連業務
 - （ア）抽選申込可能日の掲示（月次）
 - （イ）抽選申込受付・代行入力（随時）

(2) 管理棟の運営に関すること

- ① 高砂中央公園全体の利用案内・情報提供
- ② 貸しシャワーに係る業務
 - ア 貸しシャワー利用申込み受付（シャワーの取扱説明）
 - イ 貸しシャワーの利用終了後の確認等（室内点検、忘れ物確認等）
 - ウ その他これに付随する業務

(3) 遊びの広場の運営に関すること

- ① 遊具全般の使い方に関する安全指導業務
- ② 大型空気膜遊具（ふわふわドーム）利用者の安全確保のため、監視し、混雑時は入替えのための誘導等を行う。

(4) 施設の休止処理に関すること

- ① 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
- ② 休止期間中の予約団体・個人に対する連絡説明
- ③ 代替利用調整

(5) 行為許可（仙台市都市公園条例第3条第1項各号に規定されるものに限る。）に係る業務に関すること

- ① 許可申請書の受付、許可書の発行
- ② 使用料の徴収事務（当該事務の取扱いは、上記（1）⑤に準じる。）
- ③ その他行為許可に係る相談、各種調整事務

※ 仙台市都市公園条例第3条第1項各号に規定されるものは、以下のとおり。

- a 物品の販売、募金その他これらに類する行為
- b 業として写真、映画又はテレビを撮影する行為
- c 興行を行う行為
- d 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都市公園の全部又は一部を独占して利用する行為
- e 花火、キャンプファイヤー等火気を使用する行為

※ 使用料の減免に係る許可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。

※ 指定管理者が申請者となる行為許可については、本市と事前協議を行うこと。

(6) 施設及び設備の管理に関すること

- ① 施設、設備の維持修繕・保守点検等
 - ア 【別紙1】「管理図」及び【別紙2】「施設別管理業務一覧（標準）」に記載のとおり管理する。
 - イ 設備等の保守点検業務に係る項目は、【別紙3】「設備保守点検業務一覧」のとおりとする。
 - ウ 野球場、運動広場の管理（グラウンド整備及び整地、砂の補充等）及びは庭球場の管理（整備及び砂の補充等）は、【別紙4】「運動施設維持管理共通仕様書」及び【別紙5】「管理図（グラウンド等整備範囲）」によるものとする。
 - エ パークゴルフ練習場の管理（芝生の刈りこみ等）は、【別紙5】「管理図（グラウンド等整備範囲）」、【別紙6】「パークゴルフ練習場コース配置図」によるものとする。

カ 遊具については、日常管理のほか、都市公園法施行規則に基づく定期点検を行うものとし、【別紙7】「遊具一覧表」に記載のとおりとする。

キ 事業ごみの分別・処理については、【別紙8】のとおりとする。

ク 建物等については「仙台市市有建築物点検指針」により点検・報告を行うものとする。

ケ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む。）を行うものとする。

コ 1件10万円未満（税込）の軽微な修繕を行う。1件10万円以上（税込）の修繕については仙台市が行う。

サ 保守管理の詳細については、提案内容に基づき実施するものとする。

ス キュービクル（高圧変電設備）の管理については、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、所轄庁に届け出ること。また、以下に留意して管理すること。

- ・自家用電気工作物について、電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項の規定に基づく技術基準の適合維持の義務を果たすものとする。
- ・自家用電気工作物の維持及び運用の保安を確保するに当たっては、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- ・自家用電気工作物の維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- ・電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の維持及び運用に関する保管監督業務を、誠実に行うことを確約させる。

② 植栽管理

【別紙2】「施設別管理業務一覧（標準）」及び【別紙9】「管理図（植栽管理）」に記載のとおり管理する。

（7）駐車場及びバス・タクシーロータリーの管理に関すること

- ① 仙台市と仙台水族館開発株式会社（以下「水族館」という。）が定める【別紙10】「駐車場等管理区分」により仙台市の対応区分としている項目のうち、以下については、指定管理者が行うこととする。

ア 施設の維持管理（除草）

イ 施設の維持管理（植栽管理：高中木剪定、低木刈込）

ウ 施設の維持管理（設備の保守点検、光熱水費の支出）

エ 施設周辺住民及び施設利用者への対応（対応区分を「水族館」としているものを除く。）

オ 施設設備に係る1件10万円未満（税込）の修繕（大型バス入庫による破損修繕を除く。）

- ② 水族館が行う駐車場の利用調整及び誘導業務について、以下に留意して協力を行うこと。

- ・野球場、運動広場、キャンプ場及び遊びの広場利用者の駐車場が確保されるよう、駐車場の利用予定について把握し、水族館と情報を共有する。

- ③ 苦情対応及び水族館の瑕疵による事故への対応は、上記管理区分により水族館が行うこととしているが、利用者の安全及び利便性を考慮し、必要に応じて協力を行うこと。

- ④ 臨時駐車場（仙台港背後地3号公園予定地）については、公園利用者等で駐車場の混雑が想定される土・日・祝祭日等に利用できるよう、出入口の開閉を行うこと。利用時

間は概ね午前9時から午後5時まで利用できるものとする。なお、当該地は、公園整備予定地であり、公園整備工事に着手した場合、利用できなくなる場合がある。

(8) その他業務

- ① 年間予約スケジュールの策定（仙台市及び予約団体、大会主催者等へ通知すること。）
- ② 年間業務計画の策定（施設の維持管理計画、保守点検日等の設定を行う。）
- ③ 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
- ④ 諸帳簿の整理、保管業務（事業年度終了後から5年間保存すること。）
- ⑤ 利用者等からのご意見、ご要望への対応
- ⑥ 各種文書の管理
- ⑦ 冬季における除雪

利用者の安全確保や施設の機能保全のため、施設の出入口付近、敷地内設備周辺等の除雪を行うこと。加えて、施設周辺の通行量の多い区間、雪が解けにくい日陰区間等についても除雪を行い、利用者等の安全確保に努めること。

7 職員の雇用等

- (1) 管理棟の開館時間は午前9時から午後5時までを標準とし、4月1日から10月31日までのについては午前9時から午後7時までの勤務とする。
- (2) 職員は、原則として管理棟の開館時間に応じて常時配置し、開館時間中は管理棟が無人の状態とならないようにするほか、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うものとする。
- (3) 開館時間においては、次の業務に従事する職員を常時配置するものとする。
 - ① 総括管理業務（窓口業務を含む。）に従事する者
 - ② 管理業務（設備等の保守・銀行払込・窓口業務を含む。）に従事する者
 - ③ フィールド管理業務（管理エリア全体の除草清掃・窓口業務を含む。）に従事する者
 - ④ 巡回・連絡業務（窓口業務を含む。）に従事する者
 - ⑤ パークゴルフ練習場利用者指導業務（窓口業務を含む。）
- (4) 常時運営に携わる職員は、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予め施設の混雑が予想される場合は、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、施設運営に必要な研修を実施するものとする。
- (7) 遊びの広場の混雑が緩和された場合は、大型空気膜遊具（ふわふわドーム）の監視や誘導等を行う予定の人員を他の業務に従事させること等を市と協議するものとする。

8 自主事業

- (1) 利用者の利便性向上及び施設利用促進のため、必要に応じて次のア・イに掲げる事業（ソフト事業）及び物販やレンタル、イベント等の自主事業を積極的に実施すること。なお、自主事業により、行為又は設置管理等の使用料が発生することとなるが、実施内容によっては「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」等に基づき使用料の減免を行う場合もある。

ア 子育て支援事業

子どもがさまざまな学びや遊び、交流などを通じて、豊かな人間性や社会性を身につけるとともに、その可能性を広げ、個性や能力を発揮できるよう、多様な体験と活動の場、遊び環境の充実を図るための事業

イ 夏期の暑熱対策

夏の猛暑時における公園利用を促進するよう、日陰の設置や、水遊び・ミストの設置など、利用者の快適性向上を図るための事業

(2) 自主事業を行う場合は、年次計画を電子データ（Word, Excel, PDF 形式等）により提出した上で、実施に際しては事前に次の事項を仙台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 売店（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、参加料の有無等

(3) 協議の結果、自主事業を実施する場合に必要な許可の手続き等は以下のとおりとする。

- ① 行為許可、設置管理許可及び占用許可の申請
- ② 許可に伴う使用料の支払

9 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の維持補修、警備、清掃など管理や運営業務の主要部分でない業務については、事前に仙台市へ書面で申請し、書面による承諾を得た場合は第三者へ個々に委託することができる。

ただし、利用者等の安全確保のために、突発的に発生した事態に緊急に対応する必要があり、事前に書面による申請を行う暇がない場合は、事後の報告を行うことで申請に代えることができる。（計画的な修繕等は含まない。）

また、運営業務に係るものは、指定管理者が雇用する職員が直接行うものとする。

10 経費等

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、予算の範囲内で行うものとする。

※ 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 仙台市の指定額とした経費は、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10万円以上（税込）の場合は、速やかに仙台市と協議するものとする。
- ④ 他事業又は仙台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、速やかに仙台市と指定管理者は協議のうえ協定書内容を変更し、経費の増減を行うこととする。なお、増額の場合は議会の議決が必要となることがある。
- ⑤ 指定管理者は、仙台市会計規則に基づき、徴収、収納及び還付事務を行うものとする。

11 検査及び報告等

(1) 立入検査等

仙台市は、必要に応じて管理物件へ立入り、以下の管理業務等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。

- ① 施設の運営に係る業務実施状況等
- ② 施設の運営に伴う管理業務実施状況等
- ③ 施設及び設備の維持管理業務の内容及び水準等

- ④ 職員等の配置状況等
- ⑤ 管理経費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

以下の内容について毎月の利用状況報告書等を作成し、翌月 5 日までに電子データ（Word, Excel, PDF 形式等）により仙台市に提出するものとする。

- ① 施設の利用人数（利用実績を含む。）
- ② 調定額兼収入額（減免額を含む。）
- ③ その他必要と認める事項

(3) 事業計画書

指定管理期間の年度ごとの管理業務に係る事業計画及び収支計画を作成し、当該事業年度の開始前までに電子データ（Word, Excel, PDF 形式等）等により仙台市に提出するものとする。

(4) 事業報告書

- ① 毎年、事業年度終了後 2 ヶ月以内に以下の内容を記載した事業報告書を電子データ（Word, Excel, PDF 形式等）等により仙台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 自主事業実施状況
- エ 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仙台市に提出するものとする。

(5) 各種報告

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を仙台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、以下の項目について仙台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、以下の項目について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、職員が常駐する施設には、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、その内容について仙台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、仙台市で評価し、その結果を公表しているため、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仙台市所定の様式により実施し、報告するものとする。
- ⑥ 公園利用者等に対するアンケートを定期的の実施し、意見・要望及び満足度を把握するとともに分析し、施設の管理運営に反映して、アンケート結果を仙台市に報告するものと

する。

12 備品等

- (1) 仙台市が施設に当初備え付けている備品等については無償貸与とし、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（指定管理料以外）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) 仙台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、管理業務等の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ものとする。
- (5) 指定管理者は、仙台市会計規則及び関係例規に基づき仙台市の所有物の管理を行うものとし、仙台市会計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、遅滞なくに仙台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仙台市の所有物のうち重要物については、仙台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仙台市に報告しなければならない。

13 不測の事態が発生した場合の施設の運営

- (1) 指定管理者は、災害緊急時等においては、仙台市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。なお、クマ、イノシシ、スズメバチ等の野生生物の出現により施設の運営に支障を及ぼすと判断される場合には、その対応や被害防止措置の方法等について別に協議するものとする。
- (2) 指定管理者は、宮城県が令和4年5月に公表した「津波浸水想定」を基に、仙台市と協議のうえ適切な避難確保等を計画し、公園利用者への情報提供を行うとともに、災害時には公園利用者の避難誘導を行うこと。
なお、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。

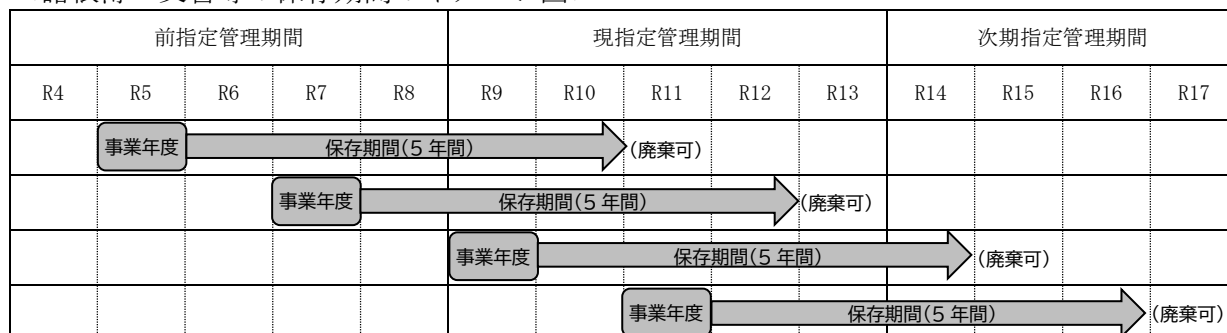
14 業務を実施するにあたっての注意事項

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) 指定管理者は、ソーシャルメディアを利用するにあたっては、利用開始前に仙台市が定めることになるソーシャルメディアの「運用ポリシー」・「運用計画」に沿って適正に行うこと。なお、ソーシャルメディアについては、施設の広報、イベント広報等を行い、広告収入等の収益を得ることを目的とした運用は行わないことを基本とするが、公園の管理運営に資する提案であれば協議できるものとする。
- (4) 他の仙台市の施設と連携を図った管理運営を行うこと。
- (5) 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、仙台市と協議を行うこと。
- (6) 各種規程がない場合は、仙台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。

- (7) 指定管理業務における諸帳簿、徴収・納入等に関する証拠書類及び各種文書は、仙台市会計規則等に基づき、各事業年度終了の翌年から5年間保存すること。ただし、各種文書は、電子データ（Word, Excel, PDF 形式等）による保存をもってかえることができるものとする。なお、諸帳簿等の保存は、指定管理期間中に作成した書類に加え、前の指定管理業務期間中に作成され、引継ぎを受けた書類も含むものとする。

＜諸帳簿・文書等の保存期間のイメージ図＞



15 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、指定管理者の業務の内容等に疑義が生じた場合は、仙台市と協議し決定する。

16 業務引継ぎ

- (1) 指定管理の業務を終了するにあたっては、本件の指定期間が終了する日までの間に、管理物件及び管理業務に必要な書類を次の指定期間に係る指定管理者に引渡し、業務を引き継ぐものとする。
- (2) 引継ぎを受けた書類（現在の指定管理者が新指定管理者となる場合を含む。）の保存期間は各事業年度終了の翌年度から5年間とする。
- (3) 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、仙台市に対し、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。