

# 菊陽杉並木公園拡張整備事業に係る施設管理・運営手法検討 業務委託 仕様書

## 1 業務名

菊陽杉並木公園拡張整備事業に係る施設管理・運営手法検討業務委託

## 2 業務目的

本業務は、菊陽杉並木公園のアーバンスポーツ施設及び多目的運動広場の拡張整備を契機として、菊陽杉並木公園の魅力向上とスポーツによる地域活性化を図るため、民間事業者を主体とする菊陽杉並木公園全体の最適な管理・運営手法を調査することを目的とする。

## 3 業務対象施設

### (1) 運動系施設

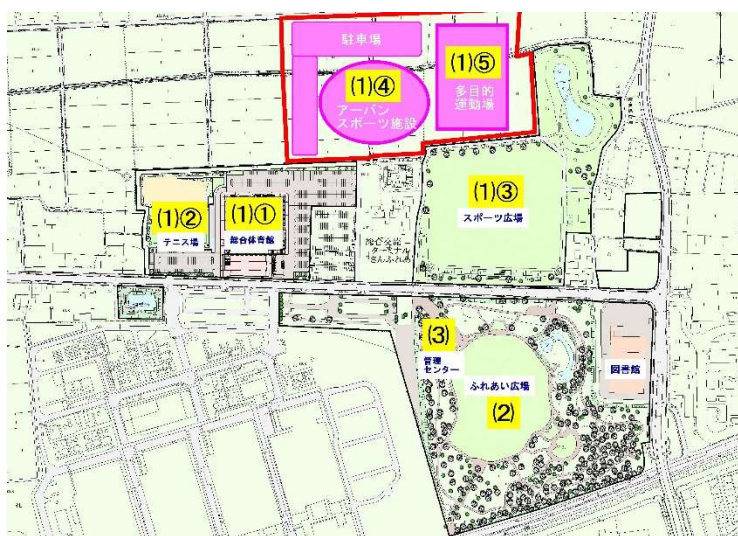
- ①総合体育館
- ②テニスコート※
- ③スポーツ広場
- ④アーバンスポーツ施設※
- ⑤多目的運動広場※

### (2) 緑地系施設

ふれあい広場

### (3) その他

管理センター（会議室含む）



※現在、整備中のテニスコート並びに新たに整備予定のアーバンスポーツ施設及び多目的運動広場については、これらの施設に係る基本設計及び実施設計を参照するものとし、菊陽町は設計に係る情報を開示する。

## 4 委託期間

契約締結日翌日から令和6年12月27日まで

※ただし、5 業務内容のうち（1）、（3）、（4）に係る成果品については、令和6年8月23日までに提出することとする。

## 5 業務内容

対象施設に係る利用状況等の現状を調査・分析のうえ、各施設の有効活用に資する管理・運営手法の検討を進めるため、次の業務を行うものとする。

なお、業務内容については、対象施設の管理・運営手法検討に必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案等により仕様の変更を行う場合がある。

### (1) 現状分析

直近3年の利用状況調査を行い、以下の事項について施設ごとの現状を整

理する。また、現状整理の過程において有効活用に資する課題を施設ごとに抽出する。

なお、テニス場、アーバンスポーツ施設及び多目的運動広場については、他自治体における同種同等施設の実績をもとに分析を行うこと。

- ①利用者数
- ②収支
- ③施設職員の業務内容

## (2) 類似事例調査

効率的な運営を行っている類似施設の管理・運営手法を整理し、各事例の特徴の取りまとめを行う。

なお、類似事例の選定に当たっては対象施設が都市公園施設であることから都市公園法上の公募設置管理制度によるもの又はPFI手法（公共施設等運営権事業に限る。以下同じ。）によるもの及び指定管理者制度によるものをそれぞれ含むものとし、複数の施設を一体的に運営している事例も必ず選定すること。

## (3) 管理・運営手法の提案

菊陽町においては、菊陽杉並木公園の管理・運営については、「公園全体を一体的に管理・運営する方法（パターン①）」又は「アーバンスポーツ施設を個別に管理・運営し、アーバンスポーツ施設以外の施設を一体的に管理・運営する方法（パターン②）」を想定している。

このことを基本に、パターン①及びパターン②について、（1）現状分析、（2）類似事例調査の結果を踏まえ、業務対象施設の有効活用に資する管理・運営手法（都市公園法上の公園設置管理制度、PFI手法、指定管理者制度等）をそれぞれ提案すること。

なお、管理・運営手法の提案にあたっては、民間事業者が管理・運営を行う効果的な期間（指定管理5年間等）も併せて提案すること。

## (4) 個別施設に係る営業時間等の提案

業務対象施設のうち、テニス場、アーバンスポーツ施設及び多目的広場については、今後、本町が新たに施設整備を行うことから、以下①から⑩までの内容について、施設の有効活用に資する提案を行うこと。

また、テニス場、アーバンスポーツ施設及び多目的広場以外の施設については、現行の営業時間等を基本とするが、（3）管理・運営手法の提案で示した内容に応じ、変更することが合理的なものについては、その内容を提案すること。

- ①営業時間及び休館日等
- ②施設ごとの収支見込（（3）で提案した期間に応じ、年ごとに作成）
- ③使用料（使用料収入のみで管理経費を賄う場合（独立採算型）と現行使用料を基礎とし指定管理料（町負担）を併用する場合（混合型）等複数案を提案すること。また、施設の特性に応じて終日占有した場合の使用料についても検討すること。）

- ④使用料減免制度
- ⑤民間運営の範囲（施設利用予約等業務に限定するか等）
- ⑥修繕保全の業務分担（消耗関係：管理運営者 大規模修繕：町等）
- ⑦施設の管理体制（管理責任者、管理職員の人数及び配置等）
- ⑧業務要求水準（管理・運営事業者に求める業務の質）
- ⑨施設利用促進に係る業務提案（学校教育、地域団体等の連携）
- ⑩その他必要と認める事項

(5) 管理運営手法導入による効果の検証

(3) 管理運営手法の提案に示すパターン①及びパターン②について、町民へのサービス向上、行政コスト削減等の観点から制度導入の効果を検証する（現行制度とのパターン①、現行制度とパターン②の比較）。

また、パターン①とパターン②を比較し、パターンごとのメリット及びデメリットを整理すること。

なお、効果の検証にあたっては、管理運営手法ごとの収支見込、大会誘致やイベント開催等の観点から内容を整理すること。

## 6 成果品

想定する成果品は次のとおりとする。

(1) 現状分析報告書

- ・施設ごとの利用者数（月、四半期、半期、年の区分）集計結果
- ・施設ごとの収支（月、四半期、半期、年の区分）集計結果
- ・施設職員の業務内容
- ・現状分析から抽出した施設ごとの課題

(2) 類似事例調査結果

- ・パワーポイント等により、管理・運営手法の体系ごとに整理したもの。

(3) 管理・運営手法提案書

- ・当該手法を提案する理由（メリット）
- ・他の管理・運営手法との比較

(4) 個別施設に係る営業時間等の提案書

- ・業務対象施設ごとに①から⑩までの事項を整理したもの。

(5) 管理運営手法導入効果検証報告書

- ・定量分析（使用料、利用者数）及び定性分析（サービス向上等）等項目ごとに現行の管理運営状況と比較し、管理運営手法導入の具体的なメリットを明記すること。

## 7 その他

(1) 業務管理

- ① 受託者は、本業務を円滑に進めるため、十分な知識と経験を有する者を配置すること。
- ② 受託者は、業務の遂行に当たり、本業務に係る関係法令を順守しなけ

ればならない。

(2) 秘密保持

受託者は、本業務で知り得た個人情報やその他の秘密を他に漏らしてはならない。履行期間終了後も同様とする。

(3) 損害賠償

受託者は、業務中に生じた事故並びに町及び第三者に与えた損害に対して責任を負い、町の指示に従い、受託者の責任において処理するものとする。

(4) 資料の借用

受託者は、本業務に必要な資料で、町が所有している提供可能な資料について借用を申し入れることができる。借用に当たっては借用書を提出し、借用期間中は適正に管理するとともに、業務終了後速やかに返却しなければならない。

(5) 成果品等の帰属

本業務で作成された成果品及び成果品に係る権利は、町に帰属するものとする。受託者は、町の許可なく他に公表、貸与及び使用してはならない。

(6) 疑義の解決

本仕様書に記載された内容に疑義が生じたとき、又は定めのない事項が生じたときは、受託者は町と協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

(7) 業務完了報告及び完了検査

受託者は、業務を完了したときは、町に対し業務完了報告書を提出しなければならない。町は、業務完了報告書を受領したときは、完了検査を行い、検査に合格したときは、受託者に対し検査合格の通知を行う。

(8) その他

- ① 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由により成果物に不良箇所が発見されたときは、受託者は速やかに訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- ② 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の遂行上必要と認められる事項については、協議の上、実施すること。