

# 不入斗公園ほか 8 箇所

不入斗公園、衣笠公園、光の丘公園、西公園、湘南国際村西公園、  
佐原 2 丁目公園、大津公園、はまゆう公園、根岸公園

## 公園管理業務仕様書

令和 8 年（2026 年）6 月

横須賀市建設部公園緑地課

## 目 次

### ◇不入斗公園ほか8箇所公園管理業務仕様書◇

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	管理運営の対象となる公園・・・・・・・・	3
3	運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	（1）運営体制の確保	
	（2）公園全体の運営業務	
	（3）都市公園条例第9条（2）に基づく公園内行為許可業務	
	（4）有料施設の運営業務	
	（5）公園・施設の式典業務	
	（6）根岸公園休憩施設（無料施設）の運営	
4	維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	（1）共通事項	
	（2）樹木等の植栽管理	
	（3）有料施設の維持管理	
	（4）駐車場・駐輪場の維持管理	
	（5）遊具施設の点検	
5	その他・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	（1）市民参加・市民協働（ボランティア）	
	（2）地域との連携	
	（3）用地の保全	
	（4）公的行事等に対する協力	
	（5）テント貸出業務	
	（6）佐原2丁目公園における高架下用地の管理について	
	（7）環境への配慮	
	（8）自動販売機の設置	
	（9）光熱水費等の契約について	
	（10）不入斗公園及び総合体育館における大規模イベント及び全国大会について	
	（11）公園を取り巻く環境の変化への対応	
	（12）自主事業について	
	（13）協議	
	主な建築物一覧・・・・・・・・	16
	管理運営基準書	
	◆ 不入斗公園・・・・・・・・	1-1～6
	◆ 衣笠公園・・・・・・・・	2-1～6
	◆ 光の丘公園・・・・・・・・	3-1～6
	◆ 西公園・・・・・・・・	4-1～6
	◆ 湘南国際村西公園・・・・・・・・	5-1～6

- ◆ 佐原2丁目公園・・・・・・・・・・・・・・・・・・6-1～6
- ◆ 大津公園・・・・・・・・・・・・・・・・・・7-1～6
- ◆ はまゆう公園・・・・・・・・・・・・・・・・・・8-1～6
- ◆ 根岸公園・・・・・・・・・・・・・・・・・・9-1～6

# 不入斗公園ほか8箇所公園管理業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、不入斗公園ほか8箇所について指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

## 2 管理運営の対象となる公園

本仕様書にて管理する公園については、「不入斗公園」「衣笠公園」「光の丘公園」「西公園」「湘南国際村西公園」「佐原2丁目公園」「大津公園」「はまゆう公園」「根岸公園」の9公園とし、建築物は「主な建築物一覧」のとおり。また、各管理施設の所在地等は別紙「管理運営基準書」のとおり。

## 3 運営業務

各公園の特性を活かした運営を実施し、利用者や地域住民により親しんでもらえるようサービスの向上に努めること。

### (1) 運営体制の確保

- ア 運営業務に支障のないように、管理事務所には管理要員を配置し運営にあたること。
- イ 管理要員のうち1名は、施設の管理運営責任者として、管理事務所長を配置すること。
- ウ 労働基準法等、管理・運営上必要な法令を遵守すること。
- エ 使用料の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理を行うこと。
- オ 不入斗公園管理事務所、佐原2丁目公園管理事務所、根岸公園管理事務所には防火管理者を置くこと。
- カ 公園業務における過失又は瑕疵による第三者への損害賠償に備え、施設賠償責任保険について市で加入する。その他必要な保険については加入すること。
- キ 組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ク 運営業務に必要な車両を配置すること。

### (2) 公園全体の運営業務

常に利用者に関わったものとし、以下の業務を行うものとする。

#### ア 公園利用者への対応、利用案内、接遇

- (ア) 来園者と直接やりとりをする接客業であることを意識した接遇を行うこと。また、管理事務所員だけでなく、現場の作業員（委託会社も含む）も職員の一員であることを自覚し、来園者が気持ち

よく過ごせる接遇を行うこと。

(イ) アクセス方法などの基本情報やイベント情報を適切に案内すること。

#### イ 公園利用者・市民等からの問い合わせ、要望及び苦情等への対応

主体的かつ誠意をもって対応するとともに、迅速、的確、丁寧な対応をすること。要望及び苦情等の対応経過については随時、市に報告すること。また、HPに連絡先をわかりやすく明記するなど、問い合わせしやすい環境を整えること。

#### ウ 違法行為に対する注意・指導

(ア) 都市公園条例（昭和34年条例第18号。以下「条例」という。）第8条に掲げる行為は禁止行為であるため、特別な許可なくこれらの行為を行うものについては、速やかに中止させるとともに市に報告すること。

(イ) 条例第9条（第1項第2号を除く）に掲げる行為については、横須賀市長の許可を必要とするものであるため、許可なくこれらの行為を行うものについては、速やかに中止させ正式な手続きを行うよう指導するとともに、市に報告すること。

・条例第9条第1項第2号に掲げる行為については、「\*都市公園条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可事務」を参照。

#### エ 市への業務報告及び連絡調整

#### オ 事故・災害及び緊急時等の対応

(ア) 事故・災害等に備え、対応マニュアルを作成しておくこと。

(イ) 集中豪雨・台風・強風・大雨・大雪・地震・津波等の警報発令時等、またそれらの警報発令に至る恐れがある場合には警戒配備体制を設置し、利用者の安全確保を迅速に行うとともに、市に対して被害状況を報告すること。また、必要に応じて応急処置を行うこと。特に初期対応について必要に応じて専門業者に意見を聞くなど、被害拡大を防止するよう臨機応変に対応すること。

(ウ) 災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。

#### カ 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じてマナーを遵守するよう適切な利用者指導等を行うこと。

#### キ 拾得物・残置物の処理

拾得物については、拾得物台帳等を作成し記録するとともに、遺失物法に基づく適切な対応を行うこと。残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、市と協議のうえ適切に処理すること。

### (3) 都市公園条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務

ア 条例第9条第1項第2号に掲げる行為の許可を条例及び都市公園条例施行規則（昭和34年規則第13号。以下「施行規則」という。）等に基づき適切に行うこと。

（ア）許可を行うにあたり、懸案事項案件等については、市と協議を行うこと。

（イ）市のPRになる撮影を許可する場合は、事前に市の関係部署や横須賀市ロケーションサポートに連絡を行うこと。

（ウ）許可を行った案件は、すべて市へ報告すること。

（エ）各公園における許可業務について、その事務を集約して行うことも可とする。集約した場合、事務の取扱い場所については市に届け出ること。また、料金徴収を行う公園には出納責任者及び現金取扱者を置くこと。

#### 都市公園条例抜粋

##### （行為の制限）

第9条 都市公園において、次に掲げる行為をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。ただし、法第5条第1項、法第6条第1項若しくは第3項の規定に基く許可に係るものについては、この限りでない。

（1）行商、募金その他これに類する行為をすること。

（2）業として写真又は映画を撮影すること。

（3）興業を行うこと。

（4）競技会、集会、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使用すること。

#### イ 指定公金事務取扱に関する業務

指定管理者は、毎年度市と指定公金事務委託契約を締結し、市の収入となる使用料の徴収・収納を行う指定公金事務取扱者となり、徴収及び収納業務を行うこと。なお、これらの事務については第三者に再委託することはできない。使用料の指定公金事務委託にかかる経費については、市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を計上すること。

（ア）使用料の徴収。なお使用料の額は、条例別表に定める額とする。

（イ）使用料徴収後、5営業日以内に指定金融機関に納付すること。

（ウ）使用料は市の収入とする。

（エ）使用料は前納とし、徴収した使用料については必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理すること。

（オ）条例第20条第3項及び施行規則第13条及び入園料及び使用料の減免に関する取扱い基準に基づき、

使用料の全部又は一部を免除することがある。詳しくは条例及び施行規則及び基準に従うこと。

(カ) 条例第21条に基づき、既納の使用料は還付しない。ただし、使用者の責めに帰さない理由により施設を使用できない等の相当な理由があると認められるときは、この限りではない。詳しくは条例及び施行規則第14条に従うこと。

#### (4) 有料施設の運営業務

##### ア 予約受付に関する業務

指定管理者は、横須賀市公共施設予約システムに基づき有料施設の予約等以下の業務を行うこと。

また、受付業務には常時、受付員を配置し、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えること。

(ア) 横須賀市公共予約システムの利用に係るペナルティについて利用者への告知及び説明

(イ) 横須賀市公共施設予約システム上のペナルティ対象者チェック及び集計

(ウ) 当日の使用分の申込受付

(エ) 抽選及び空き施設に関する予約の代行

(オ) 横須賀市公共施設予約システムの利用者登録・登録内容の変更及びパスワード初期化の受付及び入力

(カ) 優先予約の入力

(キ) 横須賀市公共施設予約システムの利用方法の説明及び周知

(ク) 予約の変更、取消、追加に係る予約システムの更新

##### イ 使用券の作製・管理業務

有料公園施設の利用に際して、利用者に対する利用権の適正かつ明確な提示を行うため、指定管理者が使用券の作製、発行、管理を行うこと。

(ア) 使用券の様式は指定管理者の事務効率及び利用者利便性を考慮して製作して差し支えないが、事前に様式案を市に提示し承認を得ること。ただし、記載する使用料の金額は、都市公園条例等市が定める使用料に基づくものとする。

(イ) 指定管理者は、使用券の発行状況（発行枚数、未使用券数等）について、年度末に年次報告書を提出すること。

(ウ) なお、調整業務は不入斗公園ほか8箇所の指定管理者が主に行うが、追浜公園ほか2箇所の指定管理者と連絡調整を行い実施すること。

##### ウ 料金徴収に関する業務

上記（3）都市公園条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務「イ 指定公金事務取扱に関する業務」と同じ業務とする。

#### エ 業務日誌の作成

特記事項等を毎日記帳し、運動施設利用予定表・実績報告書を添付し、市の求めに応じて提出すること。

#### オ 備品の管理及び貸出

市から貸与された備品は、適切な状態に保持・管理を行い、使用する上で必要となる消耗品やメンテナンスは、指定管理者の負担により実施すること。また、利用者に貸出を行う際には、備品貸出簿等を作成し、適切に管理すること。

#### カ 鍵の開閉及び開場時間の厳守

施設の鍵の開錠・閉錠は、必ず指定管理者が行い、利用者に開場時間を厳守させること。

#### キ 優先予約の調整業務

優先予約については、市と調整後に各利用団体の優先予約要望を取りまとめ、調整を行うこと。野球場については、調整会議も開催すること。調整業務は例年10月頃より開始し、調整会議の日は例年1月に開催する。なお、調整業務は不入斗公園ほか8箇所の指定管理者が主に行うが、追浜公園ほか2箇所の指定管理者と連絡調整を行い実施すること。

#### ク 施設のPR

紙媒体やホームページ、SNSを活用した情報発信などを行い、広報に努めること。特に有料施設の平日等の利用促進についての提案に期待する。また、積極的な利用計画の立案を行い、市と協議しながら進めること。

### (5) 公園・施設の式典業務

新設又は改修した公園・施設で市が式典を行う際に、式典に使用する備品や消耗品の貸出や、備品等の運搬等の補助を行うこと。

### (6) 根岸公園休憩施設（無料施設）の運営

根岸公園休憩施設について、主な業務は以下のとおりである。

#### ア 交通安全教室の実施

休憩施設にて、主に高齢者やこどもを対象として、啓発活動や交通ルールを学びながら道路上の安全を推進する教室を積極的に実施すること。

#### イ 施設の利用申込みに関する業務

(ア) 利用の申込受付

(イ) 予約キャンセルの受付

(ウ) 利用申込み団体の調整



- (エ) 申込状況の掲示・周知
- ウ 施設の利用貸出しに関する業務
  - (ア) 施設の鍵の管理及び貸出し
  - (イ) 使用前、使用後の利用説明、点検
  - (ウ) 施設内備品の管理及び貸出し

エ 施設利用に関する説明、利用状況の確認

根岸公園休憩施設のルールに従い、適切に利用がされているか確認、管理すること。

※施設の利用について：開園日においては公園利用者の休憩施設として開設する。そのほか、交通教室や地域団体の会議等で利用する場合もある。何れの業務も開園日、開園時間内の業務とする。

#### 4 維持管理業務

常に清潔で美しい空間を提供し、公園利用者が園内で快適かつ安全に過ごせるよう維持管理を行うこと。

##### (1) 共通事項

ア 維持管理水準

維持管理業務の仕様は、公園ごとの別紙「管理運営基準書」を指針とし、公園施設の維持管理（巡視・保守点検・補修・修繕・清掃等を含む）に努めること。

イ 施設補修・修繕

適正な利用に供するよう安全面に配慮し、施設及び備品等は正常に保持すること。また、日常的な保守点検を行い必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。公園全体の美観を保ち、施設の長寿命化を図るために、柵・門扉・遊具等については錆を落とし、維持塗装を行うこと。

ウ 建物の点検

建物の安全確保及び長寿命化を図るため日常点検のほか、上半期・下半期の年2回、市が指定したチェックシートによる定期点検を行うこと。

エ 廃棄物について

- (ア) 事業系ごみとして「廃棄物の処理及び清掃に関する法律第3条」に基づき自らの責任において適正に処理すること。
- (イ) 事業系ごみは「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」「資源物」に分別し、保管場所まで自己搬入すること。
- (ウ) 保管場所から回収、処分については、市の一般廃棄物収集運搬業許可業者及び産業廃棄物収集運搬業許可業者と委託契約し、適正に処理すること。

##### (2) 樹木等の植栽管理

## ア 基本管理

樹木等の種類や目的に応じた質の高い植物管理を行うため、樹木医・街路樹剪定士等の専門的な知識を有する者の指導のもと、植物の保護育成を心掛けた適切な管理業務を行うこと。来園者の安らぎのため、植栽帯の空いている箇所に花の植付を行う様に努めること。また、近隣住民からの意見や要望がある場合には、これらに十分配慮して対応すること。

また、越境樹木、危険木、照明等の支障になる樹木については、適宜剪定するなど適切に管理すること。

## イ 高木管理

倒木や枝の落下による事故の危険性があるケヤキ、サクラなどの高木については、適宜剪定を行うこと。園内の修景木及び成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。

## ウ みどり（樹木等）に関する配慮・報告

### （ア）ガイドラインの運用について

樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。

【参照】横須賀市ホームページ 総合案内 > くらし・手続き > 環境・自然・海洋 >

みどり施策・自然環境 > 公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン

### （イ）ガイドラインに基づく報告について

また、同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。

## （3）有料施設の維持管理

利用者が快適に活動できるよう、適切な維持管理を行うこと。

### ア 軟式野球場

（ア）開場前は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

（イ）閉場後は、ベース板片付け・整地等を行うこと。

（ウ）必要に応じて、芝刈り、排水施設泥上げ、塩化カルシウム及び化粧砂撒布、散水等を行うこと。

### イ 庭球場

（ア）開場前は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

（イ）閉場後は、ネット下げ・ブラシ掛け等がなされたか確認すること。

（ウ）必要に応じて、排水施設泥上げ、コート砂の補充、ベースラインの張り替え等を行うこと。

（エ）照明の清掃を適宜行うこと。

### ウ 弓道場

(ア)開場前及び閉場後は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

(イ)必要に応じて、的紙を適宜交換すること。

#### エ 陸上競技場

(ア)開場前及び閉場後は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。また、貸出備品の数量確認を行うこと。

(イ)芝生部分の投てきによるディボットについては、砂埋め等で不陸整正を行うこと。

#### オ 相撲場

(ア)開場前及び閉場後は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

(イ)必要に応じて、観覧席の芝刈り、整地等を行うこと。

#### カ 運動場

(ア)開場前は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

(イ)閉場後は、不陸整正等を行うこと。

(ウ)必要に応じて、排水施設泥上げ、塩化カルシウム及び化粧砂撒布、散水等を行うこと。

#### キ サッカー場

(ア)開場前は、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

(イ)人工芝の芝おこし及びゴムチップの不陸整正を行うこと。

(ウ)照明の清掃を適宜行うこと。

#### ク 硬式野球場

(ア)開場前は、本体及び付帯施設の点検及び清掃を行うこと。

(イ)雨天時や雨天が予想される時は、マウンド及びベースのアンツーカー部分にシートを被せること。

(ウ)閉場後は、ベース片付け・整地等を行うこと。

(エ)人工芝に飛び出したアンツーカーの清掃を随時行うこと。

(オ)状態を良好に保つため、ブルペンの整備を適宜行うこと。

### (4) 駐車場・駐輪場の維持管理

#### ア 基本管理

(ア)日常的に巡回を行い、不審車両等が発見された場合には警察と連携を図り、迅速に処理すること。

(イ)混雑時には機械式駐車場においても人員を配置し、車両の案内・整理を行うこと。また、大規模なイベントが開催され駐車場が混雑又は満車の場合は、臨時駐車場を速やかに開放することや車両の案内・整理を行うこと。

#### イ 不入斗公園駐車場

総合体育会館指定管理者と大会や行事日程の情報共有を行い、両者にて調整の場を設け、円滑な

駐車場管理を行うこと。

ウ 佐原2丁目公園駐車場

サッカー場利用団体、野球場利用団体、湘南学院と大会や行事日程の情報共有を行い、関係者との調整の場を設け、円滑な駐車場管理を行うこと。

エ 駐車場機器の保守管理

駐車場機器の保守管理を行うこと。

なお、不入斗公園第1・第2駐車場及び佐原2丁目公園第1駐車場機器の保守管理料は市で支払うが、業者への連絡・調整を行うこと。当該駐車場機器の導入および入れ替えは令和9年秋以降を予定している。

## (5) 遊具施設の点検

ア 利用者の安全に配慮し、事故防止につとめること。

イ 遊具の安全確保及び適切な保全管理のため、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）」等を参考に月1回以上の日常点検を行い、その結果は市に報告すること。また、危険の早期発見のため、日常的に見回りを行うこと。

ウ 遊具の管理点検基準を作成すること。

## 5 その他

### (1) 市民参加・市民協働（ボランティア）

ボランティア団体等が参加する場合は、活動内容や活動範囲等について十分に調整を行い、円滑な管理運営を図ること。

### (2) 地域との連携

公園が所在する各地区及び近隣地区と地域連携を行い、地域の活性を図ること。

### (3) 用地の保全

公園内の不法占用の有無や公園周囲の状況を把握し、異常があった場合は随時市に報告すること。

### (4) 公的行事等に対する協力

本市が主催・後援する行事やスポーツ大会等の開催にあたっては、実施団体と協力して円滑な運営を図ること。早朝より開催する行事等については、職員の早出出勤により適宜対応すること。特に公的行事の開催にあたって積雪があった場合は、行事の運営に支障がないよう除雪対応をすること。

## (5) テント貸出業務

大津公園には、イベント用テントが保管されており、主に市主催事業の時に貸出を行っている。貸出受付は市で行うので、貸出時及び返却時には、数量を確認し主催者に貸出を行うこと。

## (6) 佐原2丁目公園における高架下用地の管理について

佐原2丁目公園における高架下用地については、公園用地として市が独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構より占用許可を受けており、公園用地と併せて高速道路高架橋脚の点検も行うこと。点検内容は、目視による外観確認、異常音発生確認、異常振動確認、落下物の確認、落書きの確認とし、月に1回行うとともに、指定した様式で市へ報告すること。また、管理上支障がある場合は草刈りを行うこと。

## (7) 環境への配慮

### ア エネルギー使用量の記録・報告

「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）」の改正（平成22年4月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（年1回）。

### イ 省エネルギーに対する周知・啓発等

施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

### ウ 脱炭素社会への移行に向けた取組み（温室効果ガス排出量の削減のための取組み）

令和3年1月29日に本市が表明した「横須賀市ゼロカーボンシティ宣言」に基づき、脱炭素社会への移行に向け、温室効果ガス排出量を削減するために必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

## (8) 自動販売機の設置

### ア 設置台数及び場所

設置台数は下表を原則とするが、利用者のサービス向上のために増減が好ましいと判断される場合は、事前に市と協議し、承認を受けること。

公園名	管理棟前	管理棟内	駐車場	第2駐車場	野球場横	弓道場横	庭球場横	合計
不入斗公園	1台		5台	3台		2台		11台
衣笠公園	2台							2台
光の丘公園		1台					1台	2台
西公園	3台							3台

湘南国勝村西公園	2台							2台
佐原2丁目公園	2台	2台	2台	1台				7台
大津公園	3台				1台		2台	6台
はまゆう公園	3台							3台
根岸公園	3台							3台

現在設置されている自動販売機は、令和9年3月に撤去を予定しているので、原則的に、撤去後の場所への設置になるが、他の場所を希望する場合には、別途市と協議すること。但し、佐原2丁目公園に設置している2台については、本市が「電子広告媒体を活用した防災情報の提供に関する協定」を業者と締結しており、災害救援機であること、デジタルサイネージを併設していることから、当該協定を本市と締結している業者を選定すること。

#### イ 公園施設設置許可申請について

自動販売機の設置には公園施設設置許可申請が必要となり、都市公園条例で定めた使用料を負担すること（使用料は改定される場合がある）。また、公園施設設置許可は、指定期間中、毎年度、更新申請を必要とする。

#### ウ 設置管理方法

設置方法（直営設置、業者委託等）は指定管理者に一任する。ただし設置管理に要する費用（電気料金、ゴミ処理等）の負担及びトラブル対応はすべて指定管理者が責任を持って行うこと。

#### エ 収入の取り扱い

自動販売機設置業務を通じて得られた売上のうち、10パーセントを横須賀市に納付金として納めること。ただし、納付時期・納付方法は別途定めるものとする。納付金を差し引いた残りの売上については指定管理者の収入とし、収入から設置に関する費用（自動販売機設置に伴い市へ納める公園使用料、電気料金、諸費用等）を差し引いた残りの収入を、指定管理施設の管理経費に充当すること。

- ※1 公園使用料 都市公園条例別表に定める額
- ※2 電気料金 自動販売機の稼働に要する電気料金
- ※3 諸費用 飲料メーカー等との契約に基づき支払う費用等

管理経費提案時には、別紙「自動販売機売上実績」を参考とし、前述の必要経費等を勘案した実績に乖離しない収入見込み額を様式9「不入斗公園ほか8箇所指定管理業務収支予算書」に記載すること。また、サービス向上や管理経費削減についての提案に該当する趣旨がある場合は、事業計画書の所定の場所にも記載すること。

#### オ 市への報告等

自動販売機設置に係る収支は、施設管理全体の年間収支予算書及び決算書に記載すること（合算はしない）はもとより、自動販売機設置事業の単独収支（自動販売機ごと）についても、毎月記録し、定期的又は年度末に市に報告すること。納付金は、1年分を一括して翌年度の4月末日までに納めること。納付方法等は別途定めることとする。

## カ その他

飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないように設定すること。また、対象施設が運動施設のため、スポーツ飲料の販売を含めること。取扱商品は、原則的に清涼飲料水のみとし、アルコール飲料、タバコの販売は不可とする。（※施設の特徴や利用者からの強い要望等により、その他の食品や雑貨など、必要と判断される物品については、別途市と協議すること）

### (9) 光熱水費等の契約について

電気・ガス・水道等について、契約者が市となっている場合に、契約者を指定管理者に変更するときは、契約内容も含め、別途協議すること。

### (10) 不入斗公園及び総合体育館における大規模イベント及び全国大会について

不入斗公園及び体育会館において、大規模イベントや全国大会が開催される際は、駐車場調整のために同期間中の不入斗公園の有料施設の使用を中止とする場合がある。また、イベント主催者や総合体育会館指定管理者と調整し、円滑な駐車場管理に努めること。また、横須賀市主催の賀詞交換会の際に積雪があった場合、除雪などを行い駐車場利用に支障がでないようにすること。

### (11) 公園を取り巻く環境の変化への対応

施設サービスの向上、利用促進、広報等のPRに関して、公園を取り巻く環境の変化に伴って、多様化するニーズを捉えて事業提案を行うこと。

変化の一例は以下のとおり

- ・SNSの普及
- ・スポーツ政策によるスポーツ参加への機運の高まり
- ・市が掲げる「生涯現役社会の実現」へ向けた、高齢者の取り込み

### (12) 自主事業について

#### ア 業務上の位置づけ

施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施、及び有料公園施設において、一般利用者の利用を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、実施するものとする。また事業における必要な保険（イベント保険等）がある場合、加入すること。

自主事業の有無については指定管理者に一任するが、施設の魅力づくりの一環として、積極的な提案を期待する。

#### イ 実施の承認

あらかじめ市の承認を受けた事業のみ、実施可能となる。申請時の事業計画書で提案した事業についても、あらためて実施年度当初に、所定の自主事業計画書を提出し、市の承認を受けるものとする。

#### ウ 収入の取り扱い

- (ア) 利用料を徴収する場合には、他公園等の類似施設や類似サービスの一般的金額等と比較のうえ、適切な価格を考慮すること。
- (イ) 自主事業を通じて得られた収入については、指定管理者の収入とする。なお、剰余金を施設管理経費に充当することも可能。
- (ウ) 実施年度当初の自主事業計画書の提出時には、自主事業にかかる収入見込み額を記載すること。
- (エ) サービス向上や管理経費削減についての提案に該当する趣旨がある場合は、事業計画書の所定の場所にも記載すること。
- (オ) 自主事業に係る収支は、施設管理業務や管理許可施設の収支とは区別した管理を行うこと。

#### エ 実施報告

自主事業実施後は、所定の自主事業報告書を市に提出すること。また、収支の予算および決算については、施設管理全体の収支と併せて、市に報告すること（合算不可）。

### (13) 協議

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関する疑義が生じた場合は、市と協議の上、対応すること。



## 主な建築物一覧

公園名	建築物	建築面積
不入斗公園	管理事務所	1 9 7 m <sup>2</sup>
	陸上競技場本部席	7 0 m <sup>2</sup>
	陸上競技場器具庫	3 8 4 m <sup>2</sup>
	弓道場	1 4 3 m <sup>2</sup>
	トイレ（陸上競技場身障者用）	6 m <sup>2</sup>
	トイレ（軟式野球場）	1 1 m <sup>2</sup>
	トイレ（中央園路）	2 4 m <sup>2</sup>
	トイレ（庭球場）	1 2 m <sup>2</sup>
	トイレ（汐見台側広場）	6 m <sup>2</sup>
衣笠公園	管理事務所	3 4 m <sup>2</sup>
光の丘公園	管理事務所	1 0 0 m <sup>2</sup>
西公園	管理事務所	1 1 9 m <sup>2</sup>
湘南国際村西公園	管理事務所	7 5 m <sup>2</sup>
佐原2丁目公園	管理事務所	3 2 2 m <sup>2</sup>
	屋外トイレ（第1駐車場）	4 7 m <sup>2</sup>
	管理用倉庫	5 1 m <sup>2</sup>
	防災倉庫（危機管理課所管）	1 0 0 m <sup>2</sup>
	屋外トイレ（第2駐車場）	1 8 m <sup>2</sup>
	ダックアウト	3 1 m <sup>2</sup>
	審判休憩所	4 m <sup>2</sup>
	倉庫（1）（野球場）	3 6 m <sup>2</sup>
	倉庫（2）（野球場）	5 m <sup>2</sup>
大津公園	管理事務所	8 3 m <sup>2</sup>
	庭球場クラブハウス	9 3 m <sup>2</sup>
	倉庫（1）	2 0 m <sup>2</sup>
	倉庫（2）	5 0 m <sup>2</sup>
	倉庫（3）	8 0 m <sup>2</sup>
	車庫	4 3 m <sup>2</sup>
	作業庫	1 0 m <sup>2</sup>
	相撲場更衣室	3 0 m <sup>2</sup>
	トイレ（野球場）	2 0 m <sup>2</sup>
はまゆう公園	管理事務所	1 7 4 m <sup>2</sup>
	器具庫	3 4 m <sup>2</sup>
根岸公園	管理事務所	1 6 6 m <sup>2</sup>
	休憩施設	1 3 9 m <sup>2</sup>

※小数点以下切り上げ