

追浜公園ほか 2 箇所

追浜公園、夏島都市緑地、夏島グラウンド

公園及び有料広場管理業務仕様書

令和 8 年（2 0 2 6 年） 6 月

横須賀市建設部公園緑地課

目 次

◇追浜公園ほか2箇所の公園及び有料広場管理業務仕様書◇

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	公園及び有料広場の概要・・・・・・・・	3
3	運營業務・・・・・・・・・・・・・・・・	3～8
	（1）運営体制の確保	
	（2）公園及び有料広場全体の運營業務	
	（3）（行為の制限）条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務	
	（4）有料施設及び有料広場の運營業務	
	（5）公園及び広場の式典補助業務	
	（6）公園及び施設の無線LAN環境整備業務	
	（7）ドッグランの運營業務	
4	維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・	8～10
	（1）共通事項	
	（2）樹木等の植栽管理	
	（3）横須賀スタジアムスコアボードの保守管理業務	
	（4）有料施設及び有料広場の維持管理	
	（5）駐車場の維持管理	
	（6）遊具施設の点検	
5	その他・・・・・・・・・・・・・・・・	10～15
	（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）追浜公園における北体育会館指定管理者との駐車場調整管理について	
	（6）プロ野球開催時について	
	（7）総合練習場との連携業務	
	（8）テント貸出業務	
	（9）夏島グラウンドの近隣施設との連絡調整業務	
	（10）夏島都市緑地第三海堡展示物及び展示用地に関する管理協定	
	（11）貝山地下壕ガイドとの連携業務	
	（12）環境への配慮	
	（13）管理許可施設の管理運営	
	（14）自動販売機の設置	
	（15）光熱水費等の契約について	
	（16）公園を取り巻く環境の変化への対応	
	（17）自主事業について	
	（18）協議	

6 主な建築物一覧	16
-----------	----

管理運営基準書

◆ 追浜公園	1-1～10
◆ 夏島都市緑地	2-1～6
◆ 夏島グラウンド	3-1～6

追浜公園ほか2箇所指定管理者による公園及び有料広場管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、追浜公園ほか2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 公園及び有料広場の概要

本仕様書にて管理する公園及び有料広場は、「追浜公園」「夏島都市緑地」「夏島グラウンド」の2公園及び1有料広場とし、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

各公園及び有料広場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管理要員を管理事務所に配置し、運営にあたること。

なお、夏島都市緑地及び夏島グラウンドには、電話等の通信設備がありませんので、事業者で携帯電話等を用意してください。

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。

ただし、夏島都市緑地を除く。

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な管理を行うこと

オ 追浜公園管理事務所には防火管理者を置くこと。

カ 公園管理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) 公園及び有料広場全体の運営業務

常に利用者に関われたものとし、以下の業務を行うものとする。

ア 公園及び有料広場利用者への対応、利用案内、接遇（コミュニケーション等による利用者への対応を含む）

(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）も職員の一人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 公園及び有料広場利用者・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条及び有料広場条例（平成29年条例第23号。以下「広場条例」という。）第15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、「(3) 条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務」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すること。

(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に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、遺失物法等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) (行為の制限) 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) 納付された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に従うこと。

(4) 有料施設及び有料広場の運営業務

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（夏島都市緑地を除く）、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、追加に係る横須賀市公共施設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、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、調整会議を開催するなどして次年度の調整を行うこと。調整業務は例年 10 月頃より開始し、調整会議の日時は例年 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、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) 公園及び広場の式典補助業務

新設または改修した公園及び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) 公園及び施設の無線 LAN 環境整備業務

追浜公園では、利用者の利便性向上やインターネット中継を目的とした無線 LAN 環境を整備しているの
で、引き続き無線 LAN 環境を整えること。

(7) ドッグランの運営業務

ア ドッグラン利用者等に対する啓発

ドッグランの利用登録および更新の際、条例に基づき講習会を開催し、利用者に広く適正な利用を啓発されるように努めるとともに、利用者に対して犬のしつけや規約遵守の必要性を説くことで規約違反者の発生防止に努めること。

イ 巡回及び違反者に対する指導

ドッグラン内を日常的に不定期な巡回・駐在（開閉時除き 3 回以上）し、規約違反者等を確認した際は利用規約に沿って適切に利用するよう指導すること。また、ドッグラン内で事件・事故が発生した際に、後日事実確認ができる体制を確保すること。

4 維持管理業務

常に清潔で美しい空間を提供し、公園及び有料広場利用者が園内及び場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毎の別紙「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、施設の延命化を図るために、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およ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。また、来園者の安らぎのため、植栽帯の空いている箇所等に花の植付を行う様に努めること。

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 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) 横須賀スタジアムスコアボードの保守管理業務

横須賀スタジアムのスコアボードを常に良好な状態に保ち、円滑な試合運営を図るため、定期的な保守点検を実施するものとする。なお、本業務の遂行にあたっては、専門的な技術を有する第三者への業務委託を行うことができるものとする。

ア 業務内容

(ア) 定期点検作業（年1回）

- ・機器清掃
- ・電圧測定
- ・LED 輝度調整
- ・LED 表示盤動作確認
- ・塔時計動作確認
- ・スピードガン機器動作確認
- ・操作装置類動作確認
- ・予備部品数確認

(イ) スコアボード故障時の修理（第三者へ委託する際には訪問修理）

(ウ) 故障部品の修理返却

(4) 有料施設及び有料広場の維持管理

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 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) 照明の清掃を適宜行うこと。

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 ドッグラン広場

(ア) 本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

(イ) 整地等を行うこと。

(ウ) 必要に応じて、草刈り、散水等を行うこと。

エ 有料広場

(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、ベース片付け・整地等を行うこと。

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

(エ) グラウンドの砂が周辺施設へ飛散しないよう、強風時には周辺施設と連絡を密にとりながら適宜散水等を実施し、対応すること。

(5) 駐車場の維持管理

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、追浜公園で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、臨時駐車場の速やかな開放や、近隣施設の夏島都市緑地駐車場等に、車両の案内・整理を行うこと。

ウ 駐車場機器の保守管理を行うこと。

(6) 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安全管理のため、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第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

追浜地区等との地域連携を行い地域の活性を図ること。特に追浜公園については、隣接する総合練習場を管理する横浜 DeNA ベイスターズとの連携を図り、地域貢献を行うとともに、横須賀の野球文化の醸成に努めること。

(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。

(5) 追浜公園における北体育会館指定管理者との駐車場調整管理について

追浜公園駐車場において、北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。

(6) プロ野球開催時について

横須賀スタジアムは、横浜 DeNA ベイスターズの2軍の本拠地となっているため、プロ野球の開催時には別紙「管理運営基準書」に基づき、公園利用者等に満足していただけるよう管理運営に励むこと。また、隣接する総合練習場との連携を図り、円滑に選手がスタジアムに出入りできるよう運営すること。

(7) 総合練習場との連携業務

総合練習場で試合やイベント等が開催される際に、追浜公園駐車場や施設の利用等に協力すること。また、総合練習場とスタジアムでイベントについて利用調整を行い、円滑に運営を行うこと。

(8) テント貸出業務

追浜公園には、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。

(9) 夏島グラウンドの近隣施設との連絡調整業務

隣接地である、リサイクルプラザアイクル、追浜浄化センター、動物愛護センターとの連携を図ること。
主な業務としては、夏島都市緑地の駐車場利用、隣接地のイベント協力、有料広場利用者がアイクルのトイレを利用することについての調整。

(10) 夏島都市緑地第三海堡展示物及び展示用地に関する管理協定

夏島都市緑地は、第三海堡展示物及び展示用地に関する管理について、横須賀市（甲）、アクションおっぱま・追浜商盛会・横須賀市追浜観光協会共同事業体（乙）と管理協定を締結すること。この3者協定の内容は、基本管理を乙が行い、施設の修繕等を甲が行うことにより、指定管理業務に支障を及ぼさないことが盛り込まれている。

ただし、除草については、指定管理業務とする。

(11) 貝山地下壕ガイドとの連携業務

夏島グラウンドの近傍にある貝山緑地内の貝山地下壕にて、市が認定したガイドによる一般公開が行われている。地下壕内で異常事態が発生した際の非常通信設備を夏島グラウンド管理事務所に接続しているため、通報があった際は市、消防等の各所への連絡をすること。

(12) 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（月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。

(13) 管理許可施設の管理運営

ア 追浜公園スタジアム脇にある売店（29.16 m²）の管理運営を行うこと。なお、管理を行う際に都市公園

法第5条の管理許可を受けること。許可には、公園施設管理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。また、使用料は改定される場合がある。

イ 物販の委託を行う際は、地域経済の活性化等を心掛け業者選定を行うこと。

ウ 売店で物販する内容等については、管理許可を受ける際に市が審査を行う。

エ 不適当と認められる物については、物販できないため留意すること。

(14) 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	駐車場内	庭球場横	野球場横	合計
追浜公園	7台	1台		1台		9台
夏島都市緑地			2台			2台
夏島グラウンド					1台	1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。

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においては公園施設設置許可申請、有料広場においては行政財産目的外使用
許可申請が必要となり、条例で定めた使用料を負担すること。

なお、使用料は改定される場合がある。また、公園施設設置許可及び行政財産目的外使用許可申請は、
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。設置管理に要する費用（電気料・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の責任とする。

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、収入から設置に要する費用（自動販売機設置に伴い市へ納める公園使用料※¹、電気
料金※²、諸費用等※³）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、前述の必要経費等勘案した実績に乖離し

ない収入見込み額を様式7「追浜公園ほか2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には、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、定期的または年度末に一括して市に報告すること。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。取り扱い商品は、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）

また、管理許可施設内に設置する自動販売機については、公園施設設置許可申請及び市への10%の納付金は不要とし、設置方法（直営設置、業務委託等）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。

なお、管理許可施設内に設置する自動販売機の収支は、管理許可施設の管理運営に係る収支表に記載し、管理許可施設ごとに、毎月記録し、年度末に一括して市に報告すること。

(15) 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。

(16) 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

(17) 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、有料広場においては、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）。

(18) 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。

6 主な建築物一覧

公園名	建築物	建築面積
追浜公園	硬式野球場（管理事務所）	2, 5 2 8 m ²
	トイレ（児童広場）	6 m ²
	トイレ（スタジアム3 塁側）	1 8 m ²
	器具庫	6 2 m ²
	倉庫	2 0 m ²
	売店（スタジアム道路脇）管理許可施設	3 0 m ²
夏島都市緑地	管理事務所	3 m ²
	管理小屋	1 4 m ²
夏島グラウンド	管理事務所	1 0 m ²
	器具庫	6 5 m ²
	倉庫	6 m ²

*小数点以下切り上げ