別紙２

霞ケ浦総合公園整備・運営事業

維持管理業務仕様書（案）

令和８年８月 10 日

令和８年９月 16 日修正

土浦市

本文書は、設置等予定者の選定後に、設置等予定者の提案内容等を踏まえ、本市と設置等予定者で協議して、成案を得ることとする。

目次

第１章　共通事項 1
１．　本仕様書の位置付け 1
２．　指定管理業務の対象となる公園施設 1
第２章　管理の基準 2
１．　業務実施体制 2
２．　利用者対応業務 2
３．　公園の行為許可業務 3
４．　植栽管理業務 3
５．　施設管理業務 6
６．その他 11

第１章　共通事項

１．本仕様書の位置付け

本維持管理業務仕様書（以下「本書」という。）は、土浦市（以下「本市」という。）が、「霞ケ浦総合公園整備・運営事業」（以下「本事業」という。）の認定計画提出者を募集・選定するにあたり、添付資料として本公園の管理・運営の現状を踏まえて確保すべき水準を示したものである。なお、本書の内容は、今後、認定計画提出者の提出した認定公募設置等計画に基づき更新を行う。

２．指定管理業務の対象となる公園施設

現在想定している指定管理業務の対象となる公園施設を示す。ただし、認定計画提出者の提出した認定公募設置等計画に基づき、指定管理業務の対象となる公園施設は今後更新する。

種別	施設
園路及び広場	ピクニックガーデン、園路、花壇　等
修景施設	オランダ型風車、水郷の滝、モニュメント　等
運動施設	-
休養施設	四阿
遊戯施設	ローラー滑り台、中型複合遊具（ツェッペリン号）　等
教養施設	ネイチャーセンター
便益施設	レストハウス水郷、霞浦の湯、ピクニックガーデン洗い場、駐車場、トイレ、水飲み場、案内板　等
管理施設	門扉、フェンス、車止、照明施設等

第２章　管理の基準

１．業務実施体制

- 管理運営業務を実施するために必要な業務体制を確保し，管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- 労働基準法等、管理、運営上必要な法令を遵守すること。
- 利用料金の徴収、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。
- 防火管理者を置くこと。
- 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。
- 業務上における過失又は瑕疵による本市及び第三者等への損害賠償に備え、施設賠償責任保険に必ず加入し、施設所有者である土浦市も補償の対象（被保険者）となる契約内容とすること。また、その他傷害保険等、必要な保険に加入すること。

２．利用者対応業務

常に利用者に開かれたものとし、以下の業務を行うものとする。

①　公園利用者等への対応、利用案内、接遇

（公園や植物の解説、コミュニケーション等による利用者への対応を含む）

- 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。
- 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。
- 公園利用者・市民等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対して、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、本市に報告すること。

②　イベントへの協力

- 本市が主催・共催・後援する行事等の開催にあたっては、実施団体等と協力して円滑な運営を図ること。

③　イベント時等の駐車場整理

- 周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、誘導等を配置し、円滑な入庫・混雑抑制を行うこと。
- 現在の駐車場が最も混雑する時期は元旦及びチューリップの開花時であるが、イベントの実施予定等を踏まえ本市と協議のうえ実施時期及び体制を検討する。

④　違法行為に対する注意・指導

- 土浦市都市公園条例）第４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共に本市に報告すること。

⑤　事故・災害及び緊急時等の対応

- 事故・災害等に備え、対応マニュアルを作成しておくこと。
- 集中豪雨・台風・強風・大雨・大雪・地震等の警報発令時等、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、本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。

⑥　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、一定期間撤去要請の貼り紙（告示）をした後、所有者が不明の場合処分すること。

⑦　利用者指導・事故の防止

・　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。

⑧　受動喫煙

・　受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において，他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。

３．　公園の行為許可業務

土浦市都市公園条例３条に掲げる行為の許可及び利用料金の徴収を条例及び施行規則等に基づき適切に行うこと。

①　行為許可に関する業務

指定管理者は、行為許可を行うにあたり下記に留意すること。

・懸案事項案件等については、本市と協議を行うこと。
・本市のＰＲになる撮影やイベントを許可する場合は、事前に本市の関係部署に連絡を行うこと。
・許可を行った案件は、月報とともに、すべて本市へ報告すること。

②　料金徴収に関する業務

指定管理者は、利用料金の徴収事務を行う徴収事務委託者となり、徴収及び出納業務を行うこと。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。なお、利用料金の徴収委託事務に係る経費については、本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積算すること。

・条例別表に定める額の利用料金を徴収すること。

４．　植栽管理業務

①　基本的な考え方

・指定管理者は、①基本的な考え方及び②管理の水準を踏まえ、管理方法や管理頻度等を示した「植栽管理基準表」を作成し、提案すること。本市と協議の上、本市の承諾をもって成案となった「植栽管理基準表」を基に植栽管理業務を実施すること。
・管理対象及び頻度の目安は「別表１」を参照すること。
・「別表１」に示す頻度は、あくまで目安であり、指定管理者の工夫により、効率的に行うものとする。

②　管理の水準

ア　施肥

・各樹木の特性に応じ、所定の化学肥料・天然肥料が最も効果が発揮できる方法について検討し施肥を行うこと。
・穴の掘削に際しては根に直接触れないようにすること。
・穴の掘削は次のとおりとする。なお掘削は、おおむね15cm～30cmとする。

イ　剪定

・剪定には、枝おろし（大おろし）・枝すかし・ふところすかし・切詰・切抜き・切返し・枝はさみ・枝うち・枝かき等があり、必要な最も良い方法によって行うこと。
・弱剪定＝枯枝・平行枝・徒長枝等、生育上好ましくない枝を剪定し、樹木全体のバランスを考え剪定を行うこと。
・強剪定＝芯止めも含めた樹木の整姿を目的に主枝を中心に剪定を行うこと。

ウ　下木苅込み

・ 全体の形やバランスにより、植栽場所や目的に応じ整姿を目的に行うこと。
・ 花木類は、開花の時期を避けるとともに刈込みの時期に注意すること。（一般的には開花後）

エ　消毒

・ 病害虫駆除のための薬剤散布については、毎日の巡視点検により、病害虫が見受けられた場合のみとする。また、薬剤散布の実施について、事前に市に承認を得るとともに、近隣宅地や施設等への事前告知、散布場所への告知看板設置等を行い、公園利用者等に十分な配慮をし、散布後の注意看板も設置すること。
・ なお、薬剤散布の写真撮影時には、散布日が分かるように、黒板に散布の期日を記入すること。

オ　除草

・ 植栽樹を傷めないよう注意を払い、鎌や動力刈払機により根から取り除くこと。

カ　芝生

・ 施肥については、所定量の化学肥料を芝面に均一に散布すること。
・ 刈り込みについては、刈込高は概ね1cm～2cmとし、縁切りは、確実に行うこと。
・ 除草については、手取りにより抜根する。また、発芽抑制剤散布は、適宜に行うこととするが、薬剤散布の必要性について、市と十分に協議したうえで、上記の「エ　消毒」と同様に実施すること。
・ 刈込後の跡始末は、十分に行うこと。
・ 目土については、トンボ等を使用し芝面の凹凸をなくすように概ね1cm～2cmの厚さ
・ で平らに敷き均しすること。

キ　かん水

・ 夏場の乾燥時期に園内の散水施設を利用し、十分に行うこと。

別表１

作 業 の 種 類		箇所※	頻 度
高木管理	軽剪定		１回/年
	枯損木処理		必要に応じて
中低木管理	低木苅込	レストハウス周辺	１回/年
		湖畔エリア全体	２回/年
藤棚	剪定		１回/年
除草	大型機械除草	遊び広場、芝生広場等	４回/年
		霞浦の湯脇、人工砂浜脇	５回/年
		砕石駐車場脇	３回/年
		堤防部	３回/年
		サンクチュアリ―	１回/年
	肩掛除草	遊び広場、芝生広場等	４回/年
		水生植物園（木道から１ｍ（ヨシ・ガマを除く））	３回/年

		水生植物園（ヨシ・ガマ）	１回/年
		花蓮周辺	３回/年
		ネイチャーセンター周辺	３回/年
	手取り除草	花菖蒲	４回/年
		レストハウス周辺	１回/年
		湖畔エリア全体	２回/年
	抑制剤散布	霞浦の湯脇、人工砂浜脇、砕石駐車場脇、堤防部	２回/年
花壇管理	植替え		２回/年
	除草		２回/年
	潅水		必要に応じて
	施肥		必要に応じて
	花殻摘み		随時
花蓮	植替え		１回/年
病害虫防除	薬剤散布等		必要に応じて

※箇所の指定がない場合は公園全体

５．施設管理業務

①　基本的な考え方

・ 指定管理者は、①基本的な考え方及び②管理の水準を踏まえ、管理方法や管理頻度等を示した「施設管理基準表」を作成し、提案すること。本市と協議の上、本市の承諾をもって成案となった「施設管理基準表」を基に施設管理業務を実施すること。
・ 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
・ 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
・ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
・ 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。
・ 定期点検及び保守、運転・監視及び日常点検・保守の点検項目、点検内容については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省・最新版)」によるものとする。
・ 「別表２」を参照し行うこと。
・ 「別表２」に示す頻度は、あくまで目安であり、指定管理者の工夫により、効率的に行うものとする。ただし、法に定められた定期点検は、最低限行うものとする。

②　管理の水準

ア　広場・園路・芝生地・植栽地等の清掃

・ 紙くず・空き缶・空き瓶等散乱物のごみ拾いを行うこと。
・ ほうき等を使用し、土ぼこり・枯れ枝・落ち葉等堆積物の除去を行うこと。
・ 排水桝及び排水側溝に溜まった落ち葉等沈留物・堆積物の除去を行うこと。
・ ベンチ・野外卓・標識看板等の水拭きを行うこと。
・ くずかご内のごみ・吸殻入れのごみ・落ち葉等を収集すること。

イ　便所清掃

・ 日常的に便器・洗面台等の衛生器具を水拭き及びブラシ洗浄すること。
・ 日常的に床面・内壁・扉・天井・建具等トイレ内面を水拭きまたはブラシを用いて洗浄すること。
・ 必要に応じて照明器具及びハイタンクを清掃すること。
・ 排水の詰まりが発生した場合は直すこと。
・ 日常的にトイレットペーパーと石けん水の補充を行うこと。
・ 必要に応じ芳香剤・蚊取り器を設置すること。（設置個所のみ）
・ 日常的に汚物入れ・おむつ入れ等のごみ回収及び清掃を行うこと。
・ 必要に応じてトイレ周辺に堆積した落ち葉・枯れ枝等の除去を行うこと。
・ 定期的に屋根及び雨樋の堆積物（落ち葉・枯れ枝・藻等による汚れ・きょう雑物等）の除去を行うこと。
・ 定期的に外壁・軒下・扉・窓等トイレ外面の清掃を行うこと。

ウ　施設内の清掃

・ 利用者に不快感を与えることのないよう必要に応じて対応すること。
・ 日常的に建築物内部をほうき等を使用し、土ぼこり等の除塵を行うこと。
・ 日常的に床面・窓・扉・建具・柱・ベンチ等建築物内面の水拭き清掃を行うこと。
・ 日常的に机・いす・黒板等建築物内部備品の水拭き清掃を行うこと。
・ 必要に応じて内壁・天井・照明器具の清掃を行うこと。
・ 必要に応じて建築物周辺に堆積した落ち葉・枯れ枝等の除去を行うこと。
・ 定期的に屋根及び雨樋の堆積物（落ち葉・枯れ枝・藻等による汚れ・きょう雑物等）
・ の除去を行うこと。
・ 定期的に外壁・軒下・扉・窓等建築物外面の汚れの除去を行うこと。

エ　廃棄物処理

・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し、適切に処理すること。
・ 集積場所から溢れることが無いように適宜行うこと。
・ 資源廃棄物は、再資源化に努めること。

オ　巡視

・ 巡視については、１日１回以上トイレ・遊具等の公園内の施設に破損や危険箇所がないか巡回し、確認すること。また、巡視により破損等の異常箇所が発見された場合は、市に速やかに報告し、市の指示に従い適切に対応すること。
・ なお、破損等の異常箇所により利用者の事故等が予測される場合は、直ちに使用禁止等の措置を行うこと。

カ　機械警備

・ 夜間利用を伴わない建物は機械警備を導入し、原則24時間の警備を行うこと。

キ　電気設備保守

・ 電気設備の点検調整を行い、良好な状態を維持するとともに、故障等については迅速に対応すること。
・ 指定管理者は、自家用電気工作物の維持・管理の主体として自家用電気工作物について電気事業法39条第一項の義務を負い（「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）平成18年7月1日平成18･05･26原院第6号１．(2)における「みなし設置者」）、電気主任技術者の選任を行うこと。
・ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
・ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
・ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

ク　給水設備保守

・ 水飲み、散水栓等の給水設備は点検調整を行い、良好な状態を維持するとともに、故障・漏水等については迅速に対応すること。

ケ　消防設備保守等

・ 消防法第17条の３の３の規定にもとづき、自動火災報知設備や消火器など、点検報告書を所轄消防署に定期的に提出又は提示する義務のある設備について点検を行うこと。
・ 法令等の定めに沿って、有資格者による点検を適切に実施すること。
・ 点検結果報告書は、所轄消防署へも提出すること。
・ 故障等については適切に対処すること。

コ　ボイラー設備、給湯設備等保守

・ 有資格者による点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障時については適切に対処すること。

サ　遊具点検

・ 遊具の安全点検マニュアルを作成し、それに基づいた点検を実施すること。
・ 日常巡視は、園内巡回等にあわせて目視等で行うこと。
・ 日常点検は、月に１回以上、マニュアルとともに作成したチェックリストに基づいた触診等を実施し、業務月報と併せて本市に結果を報告すること。
・ 年に１回以上、専門業者等による定期点検を実施し、必要に応じて精密点検も行い、その結果も本市に提出すること。
・ 各点検の定義は次の表のとおりとする。

点検の種類	定義
日常巡視	日常的な見回りにより、主に外観の異常の有無を確認するもの。
日常点検	指定管理者による詳細な点検。特に遊具の各部材の劣化や異常の有無・度合いを確認するもの。なお、必要に応じて措置を講じる。
定期点検 （法定点検）	専門技術者による詳細な点検。遊具の劣化・ハザード点検及びそれらを組み合わせた総合評価と塗装状態の評価により、継続使用の可否判定を行うもの。

・ マニュアル作成及びその他詳細については、次の図書等を参考にするものとする。
・ 国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂第３版）
・ 一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2024」

シ　公園施設の点検等

・ 上記の法令等の規定に従って点検が行われるもののほかの公園施設の安全点検については、「公園施設の安全点検に係る指針(案)平成27年4月国土交通省」に準じ実施すること。

ス　その他

・ 上記に記載のない施設や設備についても、関係法令等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。
・ 保守の方法に迷う場合は、本市の指示を仰ぐこと。

別表２

	業務内容		頻度
園内全体	警備	日常巡視	毎日
	清掃	トイレ清掃	１回/日
		トイレ排水管高圧洗浄	３回/年
		園地清掃	毎日
		落ち葉清掃	７回/年
		小川清掃	２回/年
		滝・池清掃	１回/年
		炊事場清掃	毎日
		風車水路・水車池清掃	３回/年
		水生植物園護岸周辺清掃	６回/年
		排水桝清掃	必要に応じて
	遊具	日常巡視	毎日
		日常点検	１回/月
		定期点検	１回/年
	ゴミ処理	定期処理	必要に応じて
	保守点検	ポンプ設備保守点検	１回/３年
		風車塔保守点検	１回/３年
		水車保守点検	１回/３年
		自家用電気工作物保守管理	１回/３年
ネイチャーセンター※	警備	日常巡視	毎日
		夜間警備（機械警備）	毎日
	建物清掃	床清掃	毎日
		照明清掃	必要に応じて
		窓ガラス清掃	必要に応じて
	建屋	建築物定期点検	１回/３年
	空調機器	保守点検	１回/年
	消防設備	消防設備点検	２回/年
霞浦の湯※	警備	日常巡視	毎日
		夜間警備（機械警備）	毎日

	建物清掃	日常清掃	適宜
		定期清掃	適宜
	建屋	建築物定期点検	１回/３年
	受水槽	受水槽清掃及び水質検査	１回/年
	電気設備	自家用電気工作物保安管理	２回/年
	空調機器	保守点検	１回/年
	消防設備	消防設備点検	２回/年
	自主点検	水道設備	１回/月
		浴室水質検査	１回/月
		消防設備点検	１回/月
		電気設備点検	１回/月
		屋外広告物保守	１回/月
レストハウス水郷※	警備	日常巡視	毎日
		夜間警備（機械警備）	毎日
	建物清掃	日常清掃	適宜
	建屋	建築物定期点検	１回/３年
	空調機器	保守点検	１回/年
	消防設備	消防設備点検	２回/年
	工作物	保守点検	１回/年
	野外バーベキュー設備	保守点検	２回/年

※現状の機能を維持する場合

６．その他

（１）施設の供用日及び供用時間

・ 認定計画提出者及び指定管理者からの提案を受け、本市とも協議の上、条例改正を経て決定する。ただし、条例改正にあたっては市議会の議決を得る必要があるため、提案内容を保証するものではない。

（２）電気・ガス・水道等

・ 電気・ガス・水道等について、契約者が本市となっている場合、契約者を指定管理者に変更する場合は、契約内容も含め、別途本市と協議すること。

（３）式典等補助業務

・ 施設で本市が式典等を行う場合、使用する備品や消耗品の貸出及び備品等の運搬等の補助を行うこと。

（４）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本市に報告すること。

（５）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。

（６）環境への配慮

①　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、本市へ報告すること（月１回)。

②　省エネルギーに対する周知・啓発

・ 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。

（７）緊急時の対応

①　災害時の対応

・ 震災時、従業者等及び周辺地域における住民や管理する施設及び設備について、その安全の確保に努めること。

・ 発災直後は、一次的な避難場所として、周辺住民や来園者が一時的に避難できるスペースを確保し、避難誘導等、利用者の安全確保に努めること。

・ 災害時において、本公園内の茨城県所有区域（事業対象区域外）が茨城県の災害対応拠点として利用される場合がある。その際は、茨城県及び本市が実施する災害対応業務に協力すること。

② 急病者等の対応

・ 施設の利用者の急な病気，けが等に対応できるよう施設内に簡易な医薬品等の用意を行うとともに，近隣の医療機関等と連携し，緊急時には的確な対応が行えるようにしておくこと。

（８）経費等

・ 指定管理業務に係る管理運営経費は、本市が支払う指定管理料のほか、自主事業における収益等によって賄うこと。
・ 指定管理者は本市から支払われる指定管理料にて、指定管理対象施設の修繕を実施すること。なお、１件につき20万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以下の修繕については指定管理者が行うものとし、１件につき20万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を超える修繕については本市が実施する。指定管理者が実施する施設修繕については、修繕内容・修繕額についてあらかじめ本市の承認を受けることとする。
・ ごみの排出については、指定管理者による費用負担とする。
・ 自主事業に係る経費に指定管理料を充てることはできない。

（９）備品の管理等

・本公園等の備品等については、本市の所有する備品等を指定管理者へ無償で貸与する。
・指定管理者は、本市が貸与する備品等について、別途定める帳簿を備え、本市物品会計規則及び関係法令に基づいて管理を行うこと。
・本市が貸与する物品を交換又は廃棄する場合には、あらかじめ本市の承諾を得ることとする。なお、廃棄にかかる費用については、本市と都度協議のうえ決定するものとする。
・新規購入、修繕及び交換に要する経費については、本市と都度協議のうえ決定するもとする。

（10）その他施設の管理運営に必要な事項

① 情報の公開

・ 指定管理者が業務に関し作成及び取得した文書等については、情報公開規定を定め、適正な情報公開を行うこと。

② 個人情報の保護

・ 指定管理者は，指定管理業務の遂行にあたり，個人情報であって，特定の個人が識別され得る情報については適切に保護されるよう配慮すること。また，業務の一部を第三者に委託する場合も，同様とする。

③　秘密保持義務

・ 指定管理者の職員等が，指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし，又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

④　帳簿書類等の保存期間

・ 指定管理者として作成した管理運営事務に関する書類（会計帳簿書類・業務記録簿等）は，当該年度終了後においても，土浦市文書取扱規定（昭和５６年土浦市訓令第５号）に準じ保存しなければならない。

⑥　地域の活性化の促進

・ 指定管理業務の推進に当たり、市内事業者・地場産品等の活用や市民の雇用に配慮すること。

⑦　施設の電力調達

・ 指定管理者は電力供給が可能な事業者が複数存在する場合、環境に配慮し、電力調達を行うように努めること。

（11）協議

・ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本市と協議の上、対応すること。