

七尾市公園管理運營業務仕様書

七 尾 市

令和8年8月

七尾市公園管理運営業務仕様書

- 1 管理施設の名称・施設概要など
 - (1) 七尾市希望の丘公園
 - (2) 小丸山城址公園
- 2 目的及び管理運営に関する基本方針
 - (1) 目的
 - (2) 管理運営に関する基本方針
- 3 公園の運営について
 - (1) 組織および人員配置
 - (2) 管理事務所の運営
 - (3) 公園運営業務
 - ① 利用者対応
 - ② 普及広報業務
 - ③ 自主事業
 - ④ 利用の受付、許可
 - ⑤ 利用予約受付
 - ⑥ 利用料金の徴収業務
 - ⑦ 利用料金の設定・変更
 - ⑧ 自動販売機運営事業
 - ⑨ 施設の利用の制限に関する事項
 - ⑩ 施設の利用にかかる指導、助言
 - (4) 経常経費の負担
 - (5) 緊急時の対応
 - (6) 貸出備品等
 - (7) その他の業務
- 4 維持管理業務について
 - (1) 基本的事項
 - ① 維持管理計画の作成
 - ② 業務日誌の作成
 - ③ 施設および設備の修繕
 - (2) 植物管理
 - ① 芝生・草地等管理
 - ② 樹木管理
 - ③ 樹林地管理
 - (3) 施設維持管理
 - ① トイレ
 - ② テニスコート・クラブハウス
 - ③ 希望の丘公園管理事務所
 - ④ 遊具
 - ⑤ バーベキュー広場
 - ⑥ 園地広場等
 - ⑦ その他
 - (4) 法令等により専門的な保守点検を要するもの
 - ① 浄化槽
 - ② 電気工作物
 - (5) 廃棄物の処理
 - (6) その他の業務
- 5 リスクの分担
 - (1) 役割分担
 - (2) 責任分担
- 6 施設等整備不備による損害賠償
- 7 保険への加入
- 8 事業実施計画書の作成
- 9 事業報告書の作成
 - (1) 年次報告書
 - (2) 月次報告書
 - (3) その他の事業報告
- 10 事業評価業務
 - (1) 利用者アンケート調査
 - (2) 事業評価
- 11 指定期間終了後の引継ぎ業務
- 12 関係機関との連絡調整事務
- 13 指定管理の業務の範囲外（占用物件の許可）
- 14 指定管理運営費
 - (1) 指定管理運営費の構成
 - (2) 指定管理料に含まれる経費
 - (3) 指定管理料
 - ① 初年度
 - ② 2年目以降
 - (4) 支払い方法
 - (5) その他
- 15 その他留意事項
 - (1) 実地調査等の実施
 - (2) 監査
 - (3) 業務不履行時の処理
 - ① 指定管理の取り消しまたは業務停止
 - ② 指定の取り消し、業務停止に伴う賠償
 - ③ 事業継続困難の報告
 - ④ 事業継続可否の協議
 - (4) 協定等
 - ① 包括協定
 - ② 年度別協定
 - (5) 七尾市からの要請への協力
 - (6) 業務の委託の制限

七尾市公園管理運営業務仕様書

本仕様書は、七尾市希望の丘公園および小丸山城址公園（以下「公園」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

1 管理施設の名称・施設概要など

（１）七尾市希望の丘公園

所在地 七尾市万行町 43 部 188 番地

面積 237,940m²（公園区域全域）

主な施設 管理事務所、テニスコート、バーベキュー施設、野外ステージ、多目的広場、こどもの広場（遊具）、公衆トイレ、駐車場 等

概要 七尾市中心部より東側約 2k mの丘陵地に位置する総合公園である。約 24ha の敷地にはテニスコートなどのスポーツを楽しむ場、丘陵地の地形を活かした園内散策、遊具が配置された子どもの広場など、様々な利用者がそれぞれの楽しみ方ができる。

（２）小丸山城址公園

所在地 七尾市馬出町子部 1 の 1

面積 31,991m²（公園区域のうち「河畔の広場」除いた区域）

主な施設 第一公園（鯉池、あずまや）第二公園、相撲場、公衆トイレ、駐車場、遊具、展望台等

概要 七尾市の中心市街地西部の小高い場所に位置し、中心市街地や七尾湾を一望できる。加賀藩祖 前田利家ゆかりの地に作られた当公園は和の趣があるとともに、桜の名所としても知られている。

2 目的及び管理運営に関する基本方針

（１）目的

公園の管理運営業務は、公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、施設の適正な管理を確保しつつ市民が公園を利用しやすいようにサービスを向上させることを目的とする。

（２）管理運営に関する基本方針

上記目的を達成するために、指定管理者は、公園を管理運営するにあたり次の各項目に留意して円滑に実施することとし、七尾市は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

- ①七尾市都市公園条例（平成 16 年 10 月 1 日条例第 219 号）、その他関係法令等（以下「条例等」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③利用者が常に安心して公園を利用できるように、緊急時の対応、施設の防犯・防災等安全管理対策を十分に講じること。
- ④利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑤施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑥個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- ⑦指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりし

ないこと。指定期間の終了後も同様とする。

- ⑧グリーン購入の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。
- ⑨七尾市や他の関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

3 公園の運営について

(1) 組織および人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、下記に留意して管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適切な人数の職員を配置すること。

- ①総括的に判断できる者1名を配置すること。
- ②職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。
- ③利用者の要望に応えられるものにする。

また、職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 管理事務所の運営

- ①希望の丘公園管理事務所を開園時間中の管理運営拠点とし、開園時間中は管理事務所内に職員が常駐するよう適切な職員配置を行うこと。
- ②希望の丘公園の開園時間および休園日は、七尾市都市公園条例に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、七尾市の承認を得て開園時間または休園日を変更することができる。変更した場合は周知の徹底を図ること。

(3) 公園運営業務

①利用者対応

指定管理者は下記の業務を行う。

- (1)公園利用者の接遇、案内業務
- (2)当該公園に係る要望、苦情等への対応
- (3)けが人や急病人の手当て、必要に応じて119番通報
- (4)犯罪等が発生した場合、速やかに警察へ通報
- (5)不法行為に対する注意、勧告

②普及広報業務

指定管理者は、広報パンフレット等を作成し、施設の普及広報に努め、利用促進を図ること。

施設ホームページを作成し、施設の普及広報とともに施設にかかる事業報告および事業概要、施設の業務を公開すること。

③自主事業

指定管理者は、公園の利用促進を図る目的から、公園の特性や機能を損なわない範囲で自己の責任と費用により自主事業を行うことができる。自主事業を行うときは事前に七尾市と協議を行い、指定管理者は、指定期間における誘致事業計画を作成し、各種イベントの誘致に努めること。

④利用の受付、許可

指定管理者は有料施設の使用および1年未満の短期間の占有・使用について受付・許可業務を

行うこと。

利用料の免除または減免となる利用についても受付・許可業務を行うこと。

⑤利用予約受付

公園内の有料施設の運用にあたり、七尾市主催および共催・後援事業（市民大会等）、中学校・高校等の大会による優先利用があるため、前年度中に七尾市・関係者と調整し予約に反映させること。

⑥利用料金の徴収業務

(1)指定管理者が徴収する料金は以下のものとし、自らの収入とする。

○使用料：テニスコート（照明設備含む）、バーベキュー広場、野外ステージ、
変形自転車

○その他使用料・占用料：公園内における行為、一時的な占用に関する料金（ただし七尾市と協議のうえ1年未満のものに限る。）

(2)利用料金徴収時には、利用者に領収書を交付し、利用料金収入は帳簿を設けて整理すること。

(3)条例に基づいた免除または減免およびプレミアムパスポート事業協賛に伴う利用料金の全部または一部を免除する場合がある。七尾市から、この場合の利用料の免除または減免に対する収入補填は行わない。

(4)利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、条例および規則の規定によるほか、指定管理者において定めること。

⑦利用料金の設定・変更

(1)指定管理者は、あらかじめ七尾市の承認を得て、条例に定める料金の範囲で施設の利用料金を設定または変更することができる。また料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(2)指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し七尾市の承認を得ること。免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

⑧自動販売機運営事業

(1)指定管理者は、来園者へのサービス向上のために園内に設置する自動販売機について七尾市に対して七尾市行政財産使用料条例（平成16年10月1日条例第64号）に基づく行政財産使用許可申請を行うとともに、自動販売機を運営する事業者等と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこと。

(2)指定管理者は自動販売機運營業者に対し行政財産使用料・自動販売機に係る電気代・リベートの徴収業務を行う。これらの料金は七尾市の取り決めによるものとし、徴収した自動販売機に係る電気代は七尾市に支払い、行政財産使用料及びリベートは指定管理者の収入とする。

⑨施設の利用の制限に関する事項

(1)条例等に定める事項により、指定管理者は利用を許可しないことができる。また、管理上必要な限度において条件を付すことができる。

(2)条例等に定める事項により、指定管理者は利用許可の取り消し、利用許可の効力の停止、利用許可の条件変更ができる。また、行為の中止、施設等を原状に回復すること、その他必要な措置を命ずることができる。

⑩施設の利用にかかる指導、助言

(1)公の施設として、施設の利用申込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保すること。

(2)施設の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

- (3)電話での問い合わせや施設取材等について、適切な対応を行うこと。
- (4)施設および備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。
- (5)施設の利用等について、主催者および利用者、市民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を七尾市に報告すること。

(4) 経常経費の負担

指定管理者は、施設に伴う光熱水費などの経費を負担し、一括して電力会社等へ支払うとともに、その使用状況を月ごとにとりまとめること。

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

施設の利用者、来園者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(6) 貸出備品等

七尾市所有の備品のうち、当該管理に必要な備品（別紙一覧）を指定管理者に貸し出すので、指定管理者は、以下に留意して適切に管理すること。

- ①利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ②備品の修繕・更新は指定管理者が行い、更新が困難な場合は七尾市と協議すること。
- ③備品の廃止についても、七尾市と協議すること。
- ④指定管理期間終了後は、備品を七尾市に引き継ぐこと。

(7) その他の業務

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ七尾市の承認を得ること。

4 維持管理業務について

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

① 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、七尾市に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

② 業務日誌の作成

指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、七尾市の求めがあったときには提出すること。

③ 施設および設備の修繕

施設および設備の修繕については、軽微なものは指定管理者が負担し、大規模な修繕や更新を伴うものは七尾市と指定管理者で協議する。

(2) 植物管理

植物の特性を十分に考慮し、最も適切な時期や方法を選び管理すること。

① 芝生・草地等管理

- (1)芝刈・草刈は、区域ごとに利用状況を勘案して適宜実施し、利用に支障のない状態に保つこと。
- (2)刈り草は放置せず速やかに清掃し、適正に処分すること。
- (3)施肥、散水は必要に応じて行うこと。
- (4)目土、エアレーション、補植等の作業は必要に応じて行うこと。
- (5)除草剤等の薬剤の使用は最低限度に抑え、七尾市と協議のうえ、法令や使用方法を遵守して使用すること。また、事前に地域住民や利用者に告知する等十分注意を払うこと。

② 樹木管理

- (1)高木の整枝・剪定は自然樹形を基本とし、必要に応じて最も適切な時期に行うこと。
- (2)生垣・株物は原形を考慮し、適切に刈込むこと。
- (3)枯れ枝、危険木は、常に観察を行い、危険がないように伐採処分等適宜処理すること。
- (4)施肥、散水は必要に応じて行うこと、また、桜に年1回以上適切な時期に施肥すること。
- (5)支柱撤去更新、補植等は必要に応じて行うこと。
- (6)病虫害防除において薬剤の使用は最低限度に抑え、七尾市と協議の上、法令や使用方法を遵守して使用すること。また、事前に地域住民や利用者に告知する等広報に十分注意を払うこと。
- (7)生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行う。また、伐採にあたっては利用者等に危険がないように行うこと。
- (8)冬季は、低木・針葉樹等必要なものに適宜雪囲いを行うこと。
- (9)冬季は、枝からの落雪により利用者に危害が及ばないように、適宜雪落としを行うこと。

③ 樹林地管理

- (1)作業にあたっては利用者の安全に十分留意するとともに、健全な樹林を保つため、樹木等を損傷しないように注意しながら下草刈を適宜行うこと。

(3) 施設維持管理

施設の安全・衛生・機能・美観を確保するよう日常的に園内を巡視点検し、清掃、小規模な修繕または交換、補充等を適切に行うこと。

① トイレ

- (1)適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、ホルダー内のペーパー補充や、配管の詰まり等への対応も適宜行うこと。
- (2)作業中は利用者の利便性を考慮すること。

② テニスコート・クラブハウス

- (1)コート整備を行い、利用に支障のない状態を保つこと。
- (2)天候に応じて防風ネットの取り外しを行うこと。
- (3)冬期は休業となるが、スタンドのひさしの積雪がある場合は雪下ろしを行うこと。
- (4)クラブハウス内の更衣室、シャワー室、トイレ等の利用者が使用する箇所について、特に衛生を保つようにすること。

③ 希望の丘公園管理事務所

常に利用者に開かれたものとするとともに、整理整頓をすること。

③ 遊具

「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）」（国土交通省、令和6年6月）及び「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2024）」（（社）日本公園施設業協会、令和6年6月）に基づき日常点検を行うこと。巡視により異状を発見したら、速やかに七尾市に知らせ、必要に応じて応急の措置、利用停止の対策を行うこと。

また、七尾市で行う定期点検の結果、軽微（さび止め塗布等）な補修が必要と判定された遊具については、指定管理者が対処すること。

⑤ バーベキュー広場

利用後の清掃を行い、利用者が快適に利用できる状態を保つこと。

⑥ 園地広場等

日常的に園地広場等の巡視、清掃（ゴミ拾い等）、草刈を行い、きれいな状態を保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

⑦ その他

上記に記載のない施設や設備（占用許可物件等を除く）についても、七尾市の指導に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

（4）法令等により専門的な保守点検を要するもの

以下については、法令に基づき各有資格者を選任し、所定の専門的な保守点検を行うこと。

① 浄化槽

浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）に基づく点検及び清掃、水質検査業務

<希望の丘公園>

管理事務所	合併処理	(9.0m ³)	174人槽
多目的広場	接触三次処理	(12.34m ³)	80人槽
桜の広場	合併処理	(7.5m ³)	149人槽
テニスコート	合併処理	(7.5m ³)	149人槽

② 電気工作物

電気事業法（昭和39年7月11日法律第170号）に基づく保安業務

<希望の丘公園>

管理事務所	設備容量	75キロボルトアンペア	受電電圧	6,600ボルト
テニスコート	設備容量	75キロボルトアンペア	受電電圧	6,600ボルト

（5）廃棄物の処理

①七尾市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例（平成18年3月29日条例第36号）に基づき、廃棄物の減量化に努めること。

②公園管理上で発生した廃棄物、植物管理で発生した草・枝葉等の処理については、指定管理者が処分場へ運搬し、適切に処理すること。

（6）その他の業務

前項に掲げるものの他、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

5 リスクの分担

(1) 役割分担

指定管理者と七尾市の役割分担は次のとおり。

項目	指定管理者	七尾市
公園の管理運営 (企画調整、利用指導、案内、警備、利用促進等)	○	
施設・備品の保守点検	○	
施設・備品の維持管理	○	
公園施設の修繕	協議事項	
安全衛生管理	○	
苦情対応	○	
事故対応	○	
公園内の法的管理（占用および行為許可等）	協議事項 (短期利用に関する事 ること)	
賠償責任（指定管理者の自主事業に関する事 こと）	○	
災害時対応 連絡体制確保、被害調査、報告、応急措置	○	
災害復旧		○

(2) 責任分担

指定管理者と七尾市の責任分担は次のとおり。

		指定管理者	七尾市
公園施設の修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの	○	
	軽微なもの	○	
	上記以外	協議事項	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由のあるもの	○	
	七尾市に帰責事由のあるもの		○
	七尾市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由のあるもの	協議事項	
その他外的要因に起因するもの (物価変動、税制変更、法令等変更)	管理運営に多大な影響を与えるもの	協議事項	

6 施設等整備不備による損害賠償

施設および設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、七尾市で加入する損害賠償保険を利用できる。ただし、この保険の補償範囲を上回るものについては、原則として指定管理者において賠償すること。また、自主事業や公園を利用したイベント等において、施設および設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

7 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

8 事業実施計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、七尾市へ提出すること。実施計画書の主な内容は次のとおりとし、七尾市と調整を図ること。

- ① 施設管理業務の実施計画および利用計画、組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法
- ② 利用料金の収入見込み
- ③ 公園の管理に係る経費の収支見込み

9 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を七尾市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、七尾市と別途協議する。

- ① 施設管理業務の実施状況および利用状況、組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と事業評価
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 公園の管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに七尾市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 施設稼働率
- ② 利用者数
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 公園管理に係る経費の収支状況
- ⑤ 利用者等からの苦情、アンケート結果とその対応状況

(3) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、七尾市の求めに応じて随時報告を行うこと。

10 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

(2) 事業評価

施設の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ七尾市に提出すること。

11 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1 2 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

1 3 指定管理の業務の範囲外（占用物件の許可）

電柱等の長期占用物件については、七尾市が許可業務を行い、その使用料は七尾市の収入となる。

1 4 指定管理運営費

（1）指定管理運営費の構成

指定管理運営費は、協定書に基づき七尾市から支払われる指定管理料の他に、公園利用料（3・（3）-⑥）及び自動販売機に係る収入で構成する。

（2）指定管理料に含まれる経費

- ①人件費（施設管理責任者、施設管理副責任者、作業主任、作業副主任）
- ②業務管理費（維持管理作業費）
- ③施設費（光熱水費、保守点検費、消耗品費、修繕費、通信費、原材料費、燃料費、処分費）
- ④管理雑費
- ⑤消費税相当額

（3）指定管理料

① 初年度

七尾市で積算した範囲内で指定管理者からの提案に応じた額を基本とする。

② 2年目以降

初年度の指定管理料を基本に、特別な事情がある場合にはそれを増減する。

（4）支払い方法

指定管理料は一部を前金で支払うことができることとし、詳細は別途締結する協定書で定めるところとする。

（5）その他

七尾市は、施設の管理運営に必要な経費として、毎年度の予算の範囲内で指定管理者に指定管理料を支払う。年度途中で施設設備に変更が生じた場合は、七尾市と協議する。

指定管理業務に関する会計年度は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第208条第1項の規定を準用し、4月1日から翌年3月31日までとする。

七尾市が支払う指定管理料の精算は行わない。指定管理者が事業計画書に基づき業務を実施したうえで、経費の削減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。また、経費に不足額が生じた場合には、指定管理者の負担とし、七尾市は補填を行わない。

1 5 その他留意事項

（1）実地調査等の実施

七尾市は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

（2）監査

監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

（３） 業務不履行時の処理

① 指定管理の取り消しまたは業務停止

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、七尾市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、七尾市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

② 指定の取り消し、業務停止に伴う賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、七尾市は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は七尾市に生じた損害を賠償しなければならない。

③ 事業継続困難の報告

指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに七尾市に報告しなければならない。

④ 事業継続可否の協議

不可抗力その他七尾市または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、七尾市と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

（４） 協定等

七尾市と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。協定は、指定期間全体（５年間）の包括協定および毎事業年度ごとの年度別協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

① 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリングおよび事業報告に関する事項、指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、使用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

② 年度別協定

当該年度業務の仕様、当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

（５） 七尾市からの要請への協力

七尾市から、公園管理運営や公園の現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

（６） 業務の委託の制限

指定管理者は第三者に対し、受託業務の全部または主たる部分を一括して委託し、または請け負わせてはならない。ただし、受託業務を遂行するにあたり、一部業務について専門業者等第三者への委託を要し、事前に七尾市の承認を受けた場合はこの限りではない。その場合は、七尾市経済の活性化及び市内企業の育成のため、七尾市内の企業の活用に努めること。

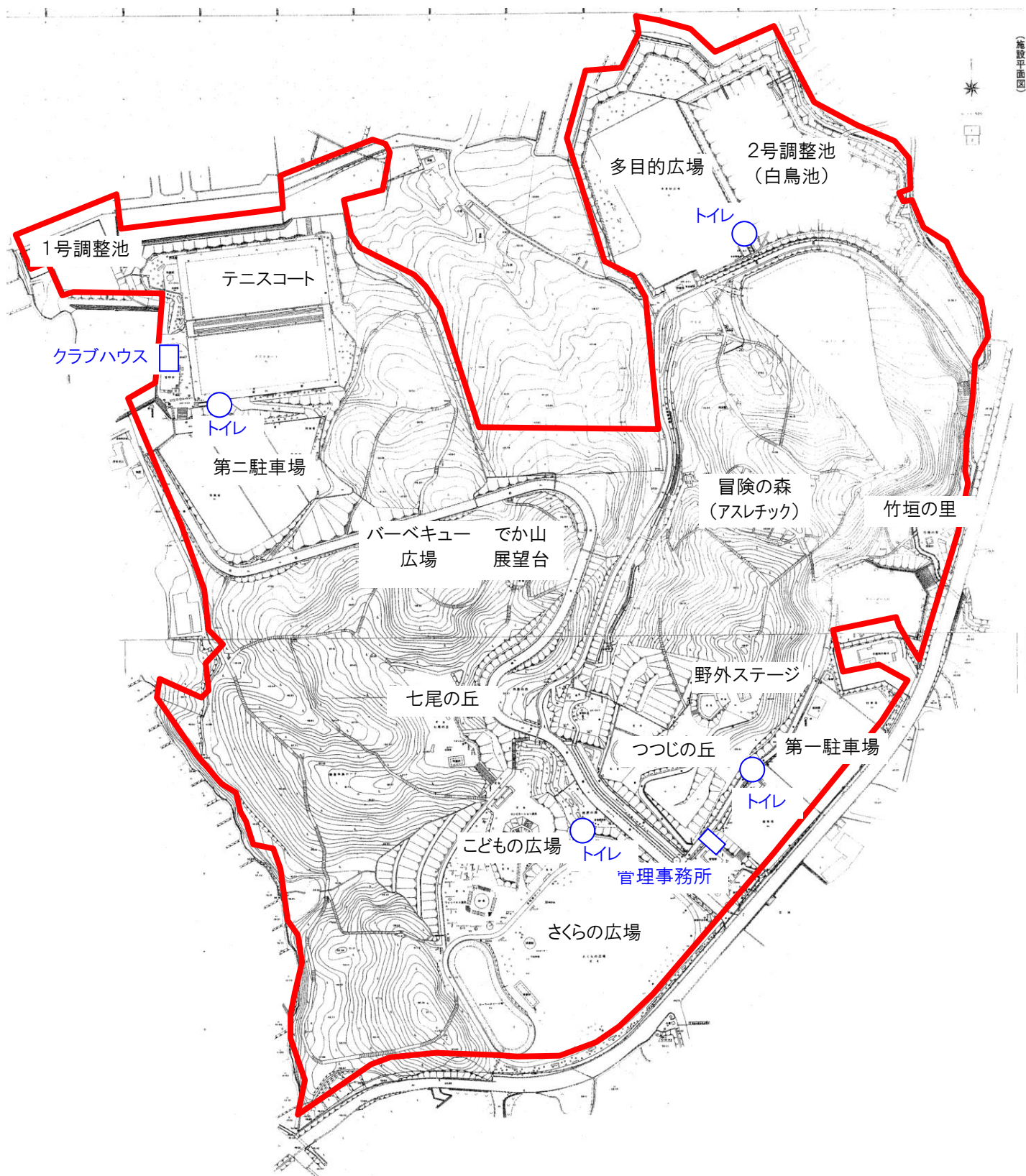
七尾市公園管理 備品一覧

R8.8 現在

七尾市希望の丘公園		数 量	備 考
事務用備品 (管理事務所)	事務机	3 台	
	会議用卓机	2 台	
	事務用椅子	4 脚	
	パイプ椅子	5 脚	
	書棚大	2 台	
	書棚中	1 台	
	書棚小	1 台	
	金庫	1 台	
	台	1 台	
	ロッカー	3 台	
	キャスター付きラック	1 台	
	冷暖房器具	1 台	
	拡声器	1 個	
	電話機 (FAX)	1 台	
	救急箱	1 個	
	自転車	1 台	
事務用備品 (テニスコート管理棟)	事務机	3 台	
	会議用長机	4 台	
	事務用椅子	1 脚	
	ロッカー	2 台	
	金庫	1 台	
	暖房機	1 台	
	電話機	1 台	
	救急箱	1 個	
作業用備品	芝刈りトラクター	1 台	
	草刈機	1 台	
	携行缶	1 個	
	単管バリケード	5 組	
貸し出し備品	変形自転車一人用	2 台	
	変形自転車二人用	3 台	
	変形自転車四人用	4 台	
テニス備品	テニスネット 硬式用	1 2 組	
	テニスネット 軟式用	1 0 組	
	審判台	1 0 台	
	パイプ椅子	2 2 脚	
	放送設備器具	1 式	
バーベキュー 備品	バーベキュー用 鉄板	1 3 枚	
	バーベキュー用 網	9 枚	
	炭用 網	2 4 枚	

小丸山城址公園		数 量	備 考
休憩所内備品	物置	1 箇所	
	ロッカー	1 式	
	キャビネット	1 台	
	長机	1 台	
	扇風機	3 台	
	ストーブ	1 台	
作業用備品	剪定用電動バリカン	3 台	
	延長コードドラム	3 台	
	一輪車	2 台	
	草刈機	1 台	
	噴霧器（手押し）	1 台	
	噴霧器（高圧動力）	1 台	
	水中ポンプ	1 台	
	濾過器	1 台	故障中
	発電機（2kVA）	1 台	
	グラインダー	1 台	
	電動のこぎり	1 台	
	携行缶	1 個	
	単管バリケード	3 組	
	水タンク（500ℓ）	1 個	
	水槽	1 個	
	脚立	2 台	H=2m：1 台、H=1.8m：1 台
	三脚	4 台	
	2 連ハシゴ（H=10m）	1 台	
	2 連ハシゴ（H=7m）	4 台	
	剣先スコップ	7 本	
	角スコップ	1 1 本	
	くわ	4 本	
	フォーク	4 本	
	大ハンマー	1 本	
	金てこ	2 本	
	バール	1 本	
	クリッパー	6 本	大：4 本 小：2 本
	掛矢	8 本	大：3 本、小：5 本

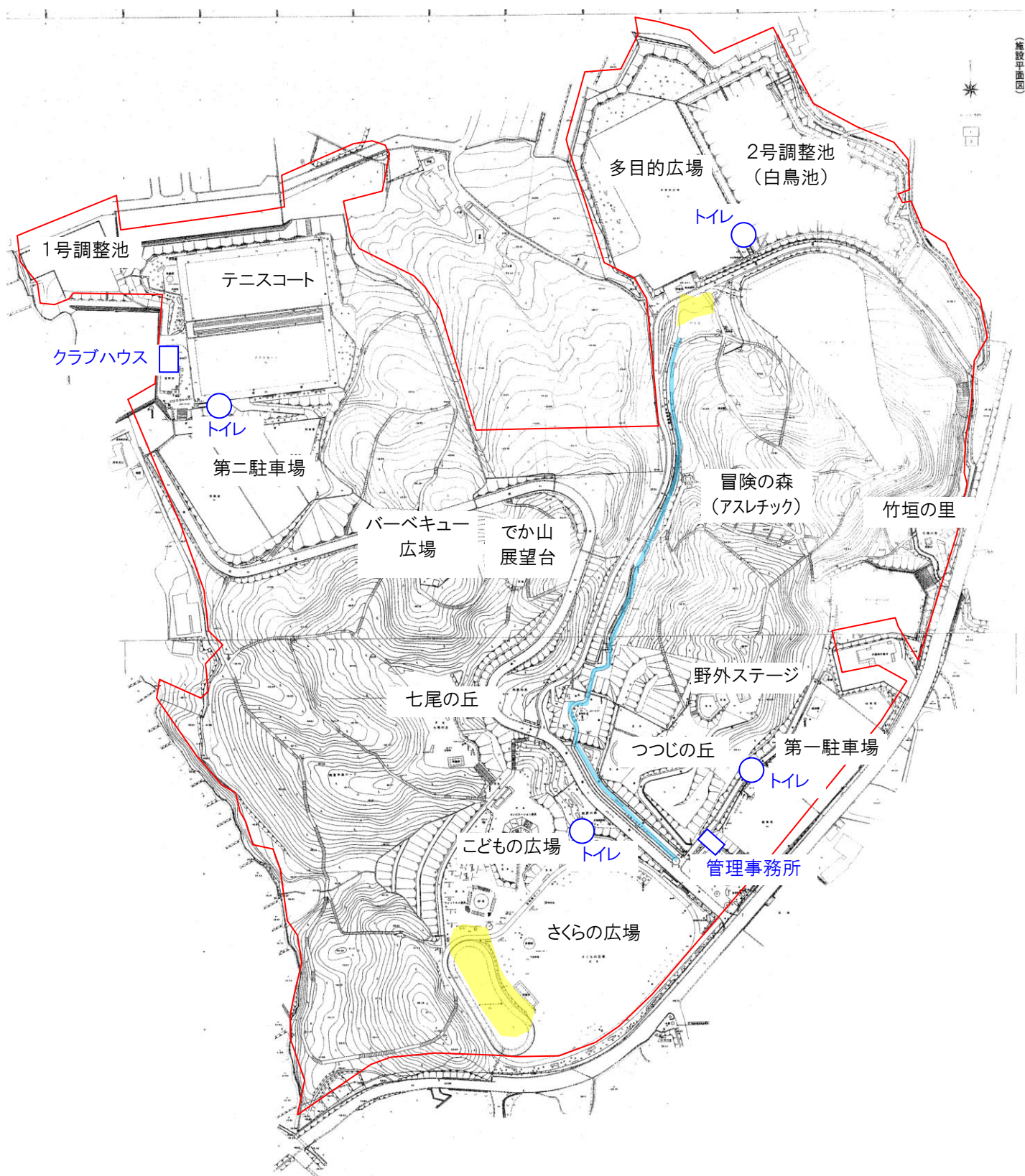
七尾市希望の丘公園 管理区域図



七尾市希望の丘公園 草刈り等実施箇所図



七尾市希望の丘公園 清掃等作業箇所図



清掃(年1～2回)

川清掃(月3回)

その他施設、園路等 適宜

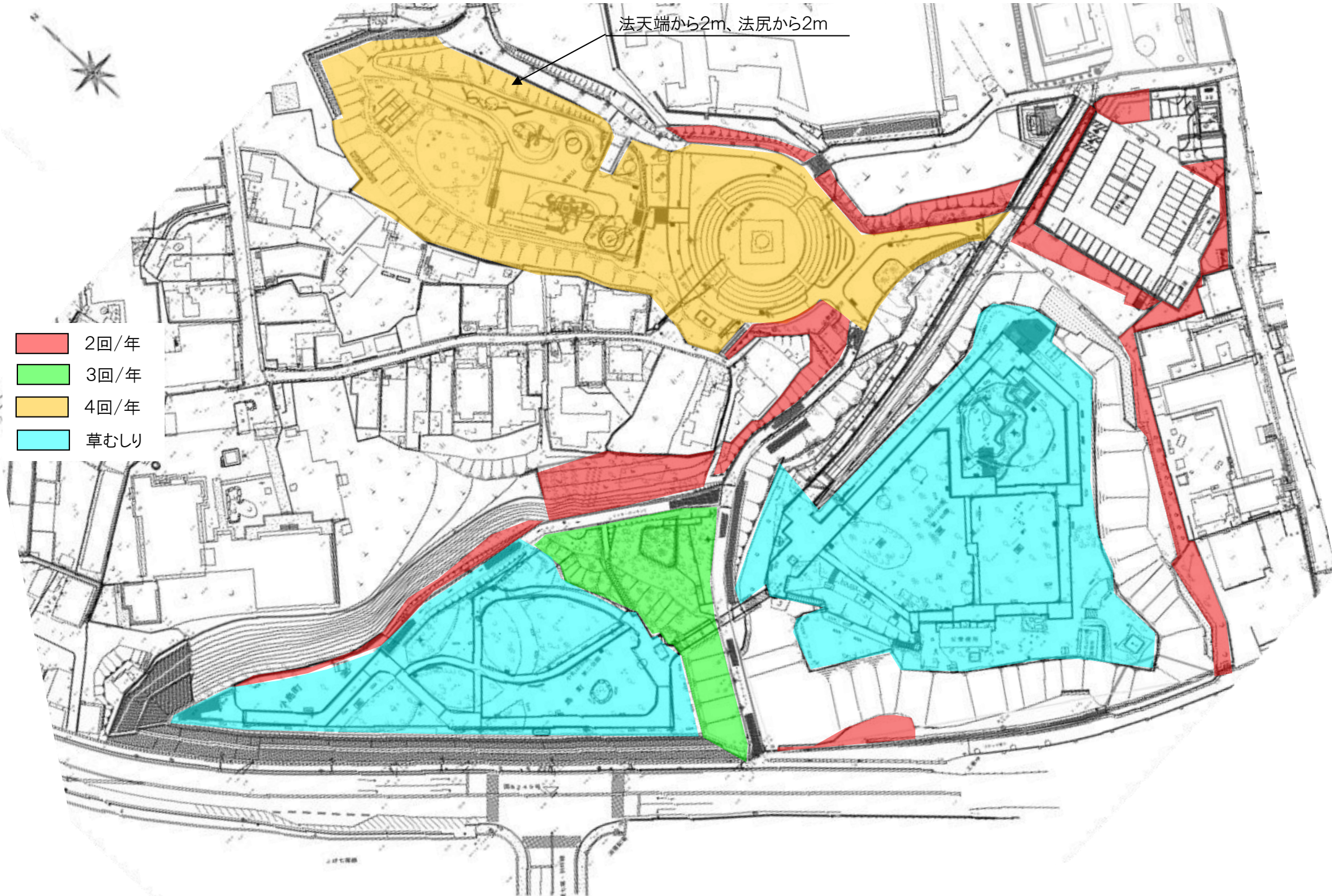
小丸山城址公園 管理箇所図



小丸山城址公園 草刈り等実施箇所図

法天端から2m、法尻から2m

- 2回/年
- 3回/年
- 4回/年
- 草むしり



小丸山城址公園樹木管理実施箇所図

