

戸田市告示第284号

戸田市立公園条例施行規則（令和8年規則第26号）第18条の規定により、指定管理者の公募について下記のとおり告示する。

令和8年7月1日

戸田市長 菅原 文仁

記

1 指定管理者を公募する施設

（1）施設の名称

戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外147公園）

（2）施設の位置

戸田市大字重瀬字南地蔵木745番外147か所

2 指定管理者に施設の管理を行わせる期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 指定管理者に行わせる施設の管理の基準及び業務の範囲

戸田市立公園指定管理者募集要項による。

4 利用料金に関する事項

上記指定管理者を公募する施設における利用料金については、指定管理者の収入とする。詳細については、戸田市立公園指定管理者募集要項による。

5 応募の資格及び方法

（1）応募の資格

指定期間中、安全かつ円滑に市立公園を管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）、複数の法人等で構成されたグループとし、個人での応募は不可とする。

（2）応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることができない。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとする。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの

② 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法

律第225号)等に基づき更生又は再生手続をしている法人

- ③ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの
- ④ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
- ⑤ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ⑥ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
- ⑦ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- ⑧ 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等（戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第33条第2項の公益法人を除く。）

(3) 応募の方法

戸田市立公園指定管理者募集要項による。

6 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和8年7月1日（水）から令和8年8月6日（木）17時まで

(2) 配布場所

戸田市役所3階 みどり公園課

上記窓口において配布するとともに、市ホームページからダウンロードできるものとする。

7 申請受付期間

令和8年7月6日（月）から令和8年8月6日（木）17時まで

戸田市立公園指定管理者募集要項

戸 田 市

令和8年7月

戸田市立公園指定管理者募集要項
目次

1	施設の概要	3～7
	(1) 名称、所在地及び面積	< 3～7 >
	(2) 基本方針	< 7 >
2	管理に当たっての条件	7～15
	(1) 管理基準	< 7～10 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< 10～11 >
	(3) 管理に要する経費	< 11～12 >
	(4) 指定予定期間	< 12 >
	(5) 指定管理者と市との業務役割分担	< 12～14 >
	(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	< 14～15 >
3	申請の手続	15～21
	(1) 応募資格	< 15 >
	(2) 応募の制限	< 15～16 >
	(3) 提出書類	< 16～19 >
	(4) 質問事項の受付	< 19 >
	(5) 現地説明会の実施	< 19～20 >
	(6) 留意事項	< 20～21 >
4	指定管理者候補者の選定等	21～22
	(1) 指定管理者候補者の選定	< 21 >
	(2) 選定に当たっての審査基準	< 21～22 >
	(3) 審査のポイント	< 22 >
	(4) 選定に当たっての審査方法等	< 22 >
	(5) 審査結果の公表	< 22 >
	(6) 申請者に対する自己情報の開示	< 22 >
5	指定管理者候補者選定後の手続	22～23
	(1) 仮協定の締結	< 22 >
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	< 22 >
	(3) 引継ぎ・準備行為の実施	< 22～23 >
	(4) その他	< 23 >
6	スケジュール	23～24
7	その他	24
8	問い合わせ先	24

資料関係

- ・資料1 「戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外147公園）管理運営業務仕様書」（特記含む）
- ・資料2 「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」
- ・資料3 「指定管理者文書取扱いについて」
- ・資料4 「有料公園施設等利用実績及び都市公園行為許可実績」
- ・資料5－1 「施設の管理運営に係る収支状況（彩湖・道満グリーンパーク外84公園）」
- ・資料5－2 「施設の管理運営に係る収支状況（新規63公園）」
- ・資料6 「戸田市指定管理者候補者審査基準（戸田市立公園）－評価表－」
- ・資料7－1 「彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧」

- ・資料 7－2 「荒川水循環センター上部公園 備品一覧」
- ・資料 7－3 「北部公園 備品一覧」
- ・資料 7－4 「後谷公園 備品一覧」
- ・資料 8－1 「戸田市立公園条例に規定される使用料等」
- ・資料 8－2 「指定管理者による現行使用料設定額」
- ・資料 9 「戸田市公園リニューアル計画」
- ・資料 10 「公園等における高木の管理方針」
- ・資料 11 「戸田ヶ原自然再生事業実施計画」
- ・資料 12 「彩湖・道満グリーンパーク 占用図面」

様式関係

- ・様式 1－1 「戸田市立公園指定管理者指定申請書」
- ・様式 1－2 「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」
- ・様式 2 「戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）指定管理者事業計画書」
- ・様式 3 「誓約書」
- ・様式 4 「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式 5 「説明会参加申込書」
- ・様式 6 「辞退届」

戸田市立公園指定管理者募集要項

戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）（以下「市立公園」という。）において、施設の管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び戸田市立公園条例（令和 8 年条例第 1 号）第 29 条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

業務の詳細については、資料 1「戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）管理運営業務仕様書」を参照してください。

ただし、彩湖・道満グリーンパーク内の国から占用している敷地において、営業販売等を行う場合は、国の河川敷地占用許可準則（以下「準則」という。）第 6 により占用主体者が公益法人等に制限されます。

準則第 6 の占用主体者に該当しない場合、準則第 22 の都市・地域再生等利用区域（河川のオープン化の区域）の指定を新たに受ける必要があり、指定までに時間を要することから令和 9 年度当初からの営業販売等が実施できないこととなります。

また、彩湖・道満グリーンパーク内の市所有地においても、河川法の観点から調整等に時間を要することがあります。

1 施設の概要

（1）名称、所在地及び面積

NO	公園名	所在地	面積	備考
1	彩湖・道満グリーンパーク	大字重瀬字南地蔵木 7 4 5 番外	667,000 m ²	H18 指定管理導入済
2	後第一公園	喜沢一丁目 2 9 番 1	1,732 m ²	R4 年指定管理導入済
3	後第二公園	喜沢一丁目 8 番 1	2,208 m ²	R4 年指定管理導入済
4	喜沢第一公園	喜沢二丁目 2 4 番 1	1,183 m ²	R4 年指定管理導入済
5	喜沢第二公園	喜沢二丁目 1 7 番 1	2,413 m ²	R4 年指定管理導入済
6	氷川公園	中町一丁目 2 8 番 6	1,900 m ²	R4 年指定管理導入済
7	上町第一公園	下戸田二丁目 1 0 番 2	854 m ²	R4 年指定管理導入済
8	東町公園	上戸田二丁目 4 1 番	2,643 m ²	R4 年指定管理導入済
9	上町第二公園	下戸田二丁目 1 9 番 1 4	1,821 m ²	R4 年指定管理導入済
10	元蔵第二公園	上戸田二丁目 1 1 番 1	1,986 m ²	R4 年指定管理導入済
11	鍛冶谷町公園	上戸田三丁目 1 8 番	1,953 m ²	R4 年指定管理導入済
12	元蔵第一公園	上戸田一丁目 5 番 1	2,017 m ²	R4 年指定管理導入済
13	元蔵第三公園	上戸田二丁目 9 番 1	890 m ²	R4 年指定管理導入済
14	下町公園	笹目六丁目 2 6 番 1	3,319 m ²	R4 年指定管理導入済
15	砂場公園	美女木四丁目 1 4 番	2,542 m ²	R4 年指定管理導入済
16	立野際公園	喜沢一丁目 4 9 番 2 外	829 m ²	R4 年指定管理導入済
17	野竹公園	笹目六丁目 4 番	2,660 m ²	R4 年指定管理導入済
18	圃中公園	笹目三丁目 1 3 番	3,250 m ²	R4 年指定管理導入済

19	早瀬公園	笹目八丁目 5 番	3,932 m ²	R4 年指定管理導入済
20	美女木公園	美女木二丁目 20 番 1	2,144 m ²	R4 年指定管理導入済
21	堀ノ内公園	美女木七丁目 6 番	3,720 m ²	R4 年指定管理導入済
22	美笹公園	美女木五丁目 5 番 1	2,526 m ²	R4 年指定管理導入済
23	谷口公園	笹目一丁目 20 番	3,447 m ²	R4 年指定管理導入済
24	薮雨公園	美女木三丁目 12 番	2,353 m ²	R4 年指定管理導入済
25	重瀬公園	美女木一丁目 22 番	2,682 m ²	R4 年指定管理導入済
26	惣右衛門公園	笹目一丁目 38 番	13,685 m ²	R9 指定管理者導入予定
27	天王公園	笹目五丁目 19 番 1	3,651 m ²	R4 年指定管理導入済
28	根木橋公園	笹目二丁目 22 番 4	3,001 m ²	R4 年指定管理導入済
29	山宮公園	笹目四丁目 29 番	3,968 m ²	R4 年指定管理導入済
30	修行目公園	美女木六丁目 4 番	2,433 m ²	R4 年指定管理導入済
31	新田公園	美女木三丁目 1 番	12,610 m ²	R9 指定管理者導入予定
32	夏浜公園	笹目七丁目 9 番 30	2,789 m ²	R4 年指定管理導入済
33	柳坪公園	笹目四丁目 22 番	2,930 m ²	R4 年指定管理導入済
34	笹目公園	笹目七丁目 1 番 1	16,352 m ²	R9 指定管理者導入予定
35	番匠免公園	美女木八丁目 6 番	4,906 m ²	R4 年指定管理導入済
36	緩衝緑地	笹目北町 107 番外	8,918 m ²	R4 年指定管理導入済
37	荒井前公園	下戸田二丁目 2 番 1	588 m ²	R4 年指定管理導入済
38	後谷第一公園	上戸田一丁目 21 番 1	830 m ²	R4 年指定管理導入済
39	後谷第二公園	上戸田四丁目 2 番 12	1,242 m ²	R4 年指定管理導入済
40	下戸田第一公園	下戸田一丁目 18 番 14	826 m ²	R4 年指定管理導入済
41	下戸田第二公園	下戸田一丁目 15 番 9	725 m ²	R4 年指定管理導入済
42	下前公園	下前二丁目 60 番 2 外	1,983 m ²	R4 年指定管理導入済
43	中町公園	中町一丁目 11 番 4 外	2,280 m ²	R4 年指定管理導入済
44	北部公園	笹目北町 9 番 1 外	26,835 m ²	R9 指定管理者導入予定
45	外仲田公園	美女木二丁目 31 番 1	3,663 m ²	R4 年指定管理導入済
46	谷口北公園	笹目北町 4 番 1	3,004 m ²	R4 年指定管理導入済
47	山宮北公園	笹目四丁目 44 番	3,152 m ²	R4 年指定管理導入済
48	後谷公園	上戸田四丁目 8 番 1 外	14,276 m ²	R9 指定管理者導入予定
49	新田口公園	上戸田五丁目 28 番 1 外	2,426 m ²	R4 年指定管理導入済
50	早瀬東公園	早瀬一丁目 4003 番 1	937 m ²	R4 年指定管理導入済
51	川岸公園	川岸二丁目 3078 番 116 外	1,000 m ²	R4 年指定管理導入済
52	笹目南さくら公園	笹目南町 1162 番 2 外	1,726 m ²	R4 年指定管理導入済
53	稻荷木公園	大字上戸田字稻荷木 111 番 2 外	373 m ²	R4 年指定管理導入済
54	後谷児童遊園地	上戸田四丁目 11 番 1 外	1,275 m ²	R4 年指定管理導入済
55	曲尺手遊園地	南町 1855 番 2	384 m ²	R4 年指定管理導入済
56	上前谷遊園地	氷川町二丁目 4405 番 3	281 m ²	R4 年指定管理導入済

57	川岸 3 丁目遊園地	川岸三丁目 2 1 9 2 番	1, 054 m ²	R 4 年指定管理導入済
58	喜沢 2 丁目児童公園	喜沢二丁目 6 番 5 外	1, 284 m ²	R 4 年指定管理導入済
59	喜沢南公園	喜沢南一丁目 1 4 4 9 番 3 外	815 m ²	R 4 年指定管理導入済
60	喜沢南児童遊園地	喜沢南 1 丁目 3 2 4 7 番 3 7	600 m ²	R 4 年指定管理導入済
61	けやき公園	氷川町一丁目 4 6 3 6 番外	1, 821 m ²	R 4 年指定管理導入済
62	下戸田 1 丁目児童公園	下戸田一丁目 5 番 1 1 外	1, 115 m ²	R 4 年指定管理導入済
63	下前 1 丁目遊園地	下前一丁目 1 4 番 2	372 m ²	R 4 年指定管理導入済
64	菖蒲遊園地	新曽南三丁目 6 8 1 7 番 3	369 m ²	R 4 年指定管理導入済
65	立野際小公園	喜沢二丁目 9 番 1 外	720 m ²	R 4 年指定管理導入済
66	中町 2 丁目児童遊園地	中町二丁目 1 3 4 8 番 2 外	662 m ²	R 4 年指定管理導入済
67	新曽南 1 丁目児童遊園地	新曽南一丁目 5 1 2 5 番外	945 m ²	R 4 年指定管理導入済
68	新曽南 4 丁目児童遊園地	新曽南四丁目 4 7 0 3 番	674 m ²	R 4 年指定管理導入済
69	新曽柳原児童遊園地	大字新曽字柳原 9 7 9 番 1	1, 282 m ²	R 4 年指定管理導入済
70	根木橋児童遊園地	笹目南町 1 1 5 1 番外	835 m ²	R 4 年指定管理導入済
71	馬場ふれあい公園	新曽南二丁目 5 0 1 7 番 1 外	2, 065 m ²	R 4 年指定管理導入済
72	氷川町 1 丁目児童公園	氷川町一丁目 4 7 3 0 番	1, 143 m ²	R 4 年指定管理導入済
73	氷川町児童遊園地	氷川町一丁目 4 5 6 3 番外	512 m ²	R 4 年指定管理導入済
74	本町 1 丁目児童遊園地	本町一丁目 1 3 5 6 番 1	1, 413 m ²	R 4 年指定管理導入済
75	本町 5 丁目児童遊園地	本町五丁目 2 0 7 5 番 3 6	137 m ²	R 4 年指定管理導入済
76	本町 4 丁目児童遊園地	本町四丁目 1 3 0 8 番	850 m ²	R 4 年指定管理導入済
77	本村公園	本町三丁目 1 7 8 4 番 4 外	1, 693 m ²	R 4 年指定管理導入済
78	南町児童公園	南町 2 2 8 5 番 4 外	1, 631 m ²	R 4 年指定管理導入済
79	南町児童遊園地	南町 2 3 6 8 番 3	538 m ²	R 4 年指定管理導入済
80	戸田公園駅西口緑地	本町四丁目 2 0 8 4 番 4 外	1, 448 m ²	R 4 年指定管理導入済
81	戸田公園駅東口緑地	本町四丁目 2 0 8 5 番 1 外	1, 966 m ²	R 4 年指定管理導入済
82	戸田公園駅南緑地	本町五丁目 2 1 2 2 番 4 外	1, 320 m ²	R 4 年指定管理導入済
83	芦原たんぼ公園	大字新曽字稲荷 1 1 4 0 番 8 外	4, 038 m ²	R 4 年指定管理導入済
84	(仮称) 2 号公園	大字新曽字稲荷 1 4 8 6 番外	2, 819 m ²	R 4 年指定管理導入済
85	馬場公園	新曽南二丁目 4 9 3 2 番	1, 007 m ²	R 4 年指定管理導入済
86	大前公園	本町二丁目 1 9 4 8 番外	1, 302 m ²	R 4 年指定管理導入済
87	笹目南公園	笹目南町 1 2 3 6 番	903 m ²	R 4 年指定管理導入済
88	ボール公園	大字下笹目字谷口 1 1 6 番 4 外	3, 741 m ²	R 4 年指定管理導入済
89	荒川水循環センター上部公園	大字美女木字中前原 5 4 3 4 番 1 外	63, 523 m ²	R 4 年指定管理導入済
90	噴水公園	大字新曽字芦原 2 1 6 5 番 1 外	1, 901 m ²	R 4 年指定管理導入済
91	新曽沖内児童遊園地	大字新曽字小玉 2 6 1 番 2 外	673 m ²	R 9 年指定管理者導入予定
92	喜沢南 1 丁目児童遊園地	喜沢南一丁目 1 4 2 2 番 2	219 m ²	R 9 年指定管理者導入予定
93	下前児童遊園地	下前二丁目 2 9 9 7 番 1	492 m ²	R 9 年指定管理者導入予定
94	新曽北町児童遊園地	大字新曽字芦原 2 3 4 2 番 2 外	1, 191 m ²	R 9 年指定管理者導入予定

95	川岸みんなの広場	川岸二丁目 3 0 9 2 番 3	609 m ²	R9 指定管理者導入予定
96	喜沢 2 丁目児童遊園地	喜沢二丁目 2 0 番 5 外	1,950 m ²	R9 指定管理者導入予定
97	早瀬児童遊園地	早瀬一丁目 4 0 2 8 番	463 m ²	R9 指定管理者導入予定
98	喜沢南 2 丁目児童遊園地	喜沢南二丁目 3 1 7 6 番 1	627 m ²	R9 指定管理者導入予定
99	本町 3 丁目児童遊園地	本町三丁目 1 7 9 1 番 1	493 m ²	R9 指定管理者導入予定
100	芦原ちびっ子広場	大字新曽字稲荷 1 6 0 4 番 1 外	1,450 m ²	R9 指定管理者導入予定
101	南根木橋児童遊園地	笹目南町 1 2 6 番 1 外	315 m ²	R9 指定管理者導入予定
102	後谷団地児童遊園地	上戸田三丁目 2 2 番 1 外	634 m ²	R9 指定管理者導入予定
103	戸田橋下広場	川岸三丁目 2 4 5 8 番 2 外	1,019 m ²	R9 指定管理者導入予定
104	新曽南児童遊園地	新曽南四丁目 4 8 8 2 番 1	2,269 m ²	R9 指定管理者導入予定
105	向田児童遊園地	美女木北三丁目 8 番 3	796 m ²	R9 指定管理者導入予定
106	上前児童遊園地	本町五丁目 2 2 0 9 番 3	362 m ²	R9 指定管理者導入予定
107	笹目夏浜児童遊園地	笹目七丁目 1 5 番 3	173 m ²	R9 指定管理者導入予定
108	笹目川親水公園	氷川町三丁目 6 5 7 0 番 2 外	1,036 m ²	R9 指定管理者導入予定
109	戸田橋親水公園	川岸三丁目 2 1 8 0 番 1	2,457 m ²	R9 指定管理者導入予定
110	笹目 1 丁目児童遊園地	笹目一丁目 1 4 番 1 9	865 m ²	R9 指定管理者導入予定
111	下前稲荷広場	下前二丁目 3 0 0 4 番 2	96 m ²	R9 指定管理者導入予定
112	川岸ミニパーク	川岸一丁目 3 1 1 3 番 2	246 m ²	R9 指定管理者導入予定
113	下戸田ミニパーク	下戸田二丁目 1 2 番 7	255 m ²	R9 指定管理者導入予定
114	みにばら広場	南町 1 9 7 8 番 1 5	231 m ²	R9 指定管理者導入予定
115	こぶし公園	下前二丁目 3 2 9 番 4	785 m ²	R9 指定管理者導入予定
116	前谷公園	上戸田一丁目 2 3 番 1 5	471 m ²	R9 指定管理者導入予定
117	向田ミニパーク	美女木北三丁目 4 番 1	349 m ²	R9 指定管理者導入予定
118	新田ふれあい噴水公園	大字新曽字稲荷 1 7 5 8 番 3	422 m ²	R9 指定管理者導入予定
119	川岸げんきミニパーク	川岸二丁目 3 0 9 3 番 1 2 9 外	106 m ²	R9 指定管理者導入予定
120	下前公園ゲートボール場	下前二丁目 6 1 番 2	659 m ²	R9 指定管理者導入予定
121	かじや緑地	上戸田三丁目 1 0 番 3 4 外	485 m ²	R9 指定管理者導入予定
122	戸田駅緑地	大字新曽字柳原 6 6 8 番 2	165 m ²	R9 指定管理者導入予定
123	新曽小玉緑地	大字新曽字小玉 2 4 1 番 9 外	886 m ²	R9 指定管理者導入予定
124	本町 2 丁目万葉の花	本町二丁目 1 5 3 8 番 7 外	1,006 m ²	R9 指定管理者導入予定
125	芦原広場	大字新曽字芦原 1 8 3 6 番 1	613 m ²	R9 指定管理者導入予定
126	かじやさくら緑地	本町二丁目 1 7 0 8 番 4 外	1,870 m ²	R9 指定管理者導入予定
127	新曽小玉緑道	大字新曽字小玉 2 1 3 番 3 外	494 m ²	R9 指定管理者導入予定
128	柳原南広場	大字新曽字柳原 9 4 0 番 1 外	530 m ²	R9 指定管理者導入予定
129	稲荷広場	大字新曽字稲荷 1 3 8 5 番	499 m ²	R9 指定管理者導入予定
130	大前緑地（南）	本町二丁目 1 7 2 7 番 4 外	1,807 m ²	R9 指定管理者導入予定
131	向田緑地（南）	美女木北二丁目 1 番 1 外	893 m ²	R9 指定管理者導入予定
132	喜沢南公共広場	喜沢南二丁目 3 2 0 8 番 2	1,113 m ²	R9 指定管理者導入予定

133	大前緑地（北）	本町二丁目 1 7 1 6 番 2 外	1,390 m ²	R9 指定管理者導入予定
134	北戸田駅南緑地	大字新曽字芦原 1 9 7 5 番 1 3 外	1,276 m ²	R9 指定管理者導入予定
135	向田緑地（北）	美女木北一丁目 1 番 1 外	1,386 m ²	R9 指定管理者導入予定
136	上戸田 5 丁目緑地（北）	上戸田五丁目 1 3 番 5 4	133 m ²	R9 指定管理者導入予定
137	上戸田 5 丁目緑地（南）	上戸田五丁目 1 8 番 1 1	252 m ²	R9 指定管理者導入予定
138	戸田駅緑地（南）	大字新曽字柳原 3 3 9 番 8 外	274 m ²	R9 指定管理者導入予定
139	新曽小玉緑道（西）	大字新曽字小玉 1 9 9 番 1 3	252 m ²	R9 指定管理者導入予定
140	二枚橋ミニパーク	大字新曽字小玉 5 6 0 番 3	132 m ²	R9 指定管理者導入予定
141	新曽沖内なかよし広場	大字新曽字小玉 2 4 0 番 3 外	1,269 m ²	R9 指定管理者導入予定
142	（仮称）2 号広場	大字新曽字稲荷 1 5 1 7 番 3 外	7,699 m ²	R9 指定管理者導入予定
143	戸田駅緑地（北）	大字新曽字柳原 6 7 6 番 9 外	389 m ²	R9 指定管理者導入予定
144	新曽ミニパーク（戸田 7 2 - 1）	大字下笹目字谷口 1 1 4 番 3 2	69 m ²	R9 指定管理者導入予定
145	戸田 2 2	上戸田五丁目 1 7 番 3 外	603 m ²	R9 指定管理者導入予定
146	新曽西の水辺のスポット	大字新曽字芦原 2 5 5 6 番 1 外	493 m ²	R9 指定管理者導入予定
147	戸田 1	川岸一丁目 3 1 0 7 番 1 外	2,685 m ²	R9 指定管理者導入予定
148	川岸さつき通り広場	川岸二丁目 3 0 2 2 番 1 外	645 m ²	R9 指定管理者導入予定

（２）基本方針

市立公園は公の施設であり、公共の福祉の増進（スポーツ及びレクリエーション活動等の振興を含む）に寄与することを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては、平等かつ公平な取扱いを行い、施設利用者の信頼にこたえる必要があります。

また、公園管理については、創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスを提供するなど効果的かつ効率的な管理運営を目指す必要があります。

２ 管理に当たっての条件

（１）管理基準

ア 利用時間等

戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 1 4 7 公園）管理運営業務に係る公園は、有料施設を有する公園を除き、全ての日時とします。

但し、次の市立公園については、休園日等及び利用時間は表に示すとおりとなります。

市立公園名	休園日等	利用時間
彩湖・道満グリーンパーク	なし	4～10月 7：30～18：30 11～3月 7：30～17：30
荒川水循環センター上部公園	12/29～1/3	4～10月 7：30～18：30 11～3月 7：30～17：30

パークゴルフ場窓口（荒川水循環センター上部公園管理棟内）	12/29～1/3 水曜日（祝日の場合は翌日）	4～10月 9：00～17：15 11～3月 9：00～16：15
ボール公園の多目的広場及びバスケットボールコート	12/29～1/3	8:30～20:00
稲荷広場	なし	3/15～4/30 8:30～17:30 5/ 1～8/31 8:30～18:00 9/ 1～9/30 8:30～17:30 10/ 1～3/14 8:30～16:30
後谷公園の多目的トイレ	12/29～1//3	8:30～17:00
番匠免公園のボール広場	12/29～1/3	3/15～4/30 8:30～17:30 5/ 1～8/31 8:30～18:00 9/ 1～9/30 8:30～17:30 10/ 1～3/14 8:30～16:30

※有料の公園施設等の供用日及び供用時間は、戸田市立公園条例施行規則第10条に定めたとおりとなります。なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を経て、これを変更することができるものとします。

イ 関係法規等の遵守

以下の法規等の内容を理解の上、遵守し、業務を遂行してください。

特に個人番号の取扱いについては、番号法、及び個人情報保護委員会が作成した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従うこと。 ※ 個人情報保護委員会ホームページ掲載

（ア）地方自治法

（イ）都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

（ウ）戸田市立公園条例、戸田市立公園条例施行規則

（エ）その他の関連法規

ウ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適、また、安全に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料2を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

エ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

オ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は

この限りではありません。

カ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。※資料３を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

キ 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（ＰＣのみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同等以上の情報セキュリティ対策を実施してください。

ク 利用許可等に関する留意点

指定管理者が行う利用許可等は、戸田市行政手続条例（平成１０年条例第２７号）第２条第３号に規定する「処分」に当たることから、戸田市立公園条例、同施行規則及び戸田市行政手続条例に定められた関連する諸規定を遵守してください。

ケ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

コ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

サ 自然再生

戸田ヶ原自然再生事業の趣旨を理解し、市と連携しながら、主体的・積極的に事業の推進に努めるものとします。

シ 公園の賑わいの創出

市立公園の特徴を活かし公園の魅力を高めることにより、公園の賑わいの創出に努めるものとします。

ス 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めるものとします。

セ 市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

ソ 人権問題について

公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること。
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに市に報告すること。

障害を理由とする差別の解消の推進について

障害者に対して、合理的配慮の提供を実施すること。

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。

※ 管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(2) 指定管理者が行う業務

ア 市立公園の維持管理に関する業務

(ア) 園内及び市が指定した範囲の清掃・除草

(イ) 樹木等植物育成管理

(ウ) 施設の維持管理

公園内に設置されている施設が安全かつ快適に利用できるよう、必要な点検や軽微な修繕、園外の受水施設の管理を行うこと。

(エ) 園内の不法行為や迷惑行為の対応

(オ) 電気料、水道料等の光熱水費の支払及び徴収

(カ) 維持管理に必要な消耗品、備品の購入及び支払等

(キ) 出水時等における河川法の占用許可条件に基づく対応

イ 管理施設の維持管理に関する業務

(ア) 施設の戸締まり等の防犯管理

(イ) 施設の清掃

(ウ) 施設の電気機械設備等の保守点検

(エ) 光熱水費、下水道使用料の支払

(オ) 施設の維持管理に必要な軽微な修繕

(カ) 維持管理に必要な消耗品、備品の購入及び支払等

ウ 公園利用に関する業務

(ア) 有料公園施設等の申請受付・許可

(イ) 行為の許可等の申請受付・許可

(ウ) 利用料金の徴収

エ 駐車場の利用に関する業務

(ア) 駐車場の管理運営

(イ) 利用料金の徴収

オ 自主事業の実施に関する業務

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務となります。指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を受けたうえで、自主事業を行うことができます。

自主事業の実施により生じるすべての収入は指定管理者を受託した事業者の収入となり、すべての支出は指定管理者を受託した事業者の負担となります。なお、公園を活用した自主事業の収入による指定管理料の縮減、魅力ある公園づくりや維持管理に寄与する提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告する必要があります。

また、自主事業の実施にあたり、公園施設設置・管理許可または公園占用許可の手続きが必要となる場合は、使用料等の納付が必要になります。

カ 保険への加入

施設における事故に備え、「施設管理者賠償責任保険」、必要に応じて「動産総合保険」に加入していただきます。

キ 上記アからカに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

指定管理業務に関する詳細は、別添「戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外147公園）管理運営業務仕様書」、「彩湖・道満グリーンパーク管理運営業務特記仕様書」、「彩湖・道満グリーンパーク管理業務（戸田ヶ原自然再生事業）特記仕様書」、「荒川水循環センター上部公園管理運営業務特記仕様書」「個別公園等管理運営業務特記仕様書」及び「水景施設特記仕様書」を参照ください。また、施設の改築や修繕等の実施区分は、資料2を参照ください。

なお、上記仕様書に定めのない事項については、協議の上、協定で定めます。

（3）管理に要する経費

ア 利用料金の設定

有料公園施設等の許可による利用、行為の許可による利用及び駐車場の利用に係る料金は、指定管理者の収入となります。

条例に定める額の範囲内で、利用料金の額を設定していただきます。

なお、設定に当たっては、市長の事前承認が必要です。

また、利用料金を減額し、又は免除する必要がある場合には、戸田市立公園条例第38条（利用料金の減免）の規定により、市長の承認が必要です。

※ 利用料金の収受方法については、協議の上、協定で定めます。

※ 過去4か年の利用料金収入等の実績については、資料4を参照してください。

イ 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い

市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。指定管理料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

なお、この度の提案に係る指定管理料上限額（5年間）は2,467,046千円とします。上限額は、消費者物価指数等の統計データを参考に、指定管理業務期間中において、人件費については毎年度約5%、物件費については毎年度約3%の物価変動が生じることを想定して設定しています。（令和8年度時点）

また、指定管理業務に必要な経費（以下「支出」という。）は、利用料金収入、

市指定管理料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うことになります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額（以下「余剰金」という。）の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

※過去4か年の市委託料等については、資料5—1及び5—2を参照ください。指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

ウ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

エ 本社経費の取扱い

本社経費については、検証可能なものに限り収支予算に計上できるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠について、指定管理者選定時及び協定書締結時に資料等により明らかにすることを条件とします。

オ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

カ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

（４）指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）を予定しています。

※ ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、戸田市立公園条例第34条第1項の規定により指定を取り消すことがあります。

（５）指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ	協議 (※1)	
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり100万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他（※2）	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※1 当初の想定以上の物価変動が生じた場合に協議。

※2 「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「△施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※3 その他の指定管理者の役割

- ・指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- ・指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

（６）指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化す

るなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

オ 市又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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

3 申請の手続

(1) 応募資格

ア 指定期間中、安全かつ円滑に市立公園を管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での応募は不可とします。

イ 複数の法人等でグループ（コンソーシアム、JVなど）を構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

（ア）代表団体を定め、市とのやり取りについては代表団体が行ってください（代表団体以外は、当該グループの構成団体として扱います。）。

（イ）グループには適正な名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。また、申請書の記名押印等については、構成団体の代表者全員が行ってください。

（ウ）グループで応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

（エ）応募については、一応募者につき一提案に限ります。また、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で応募を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが下記（２）のいずれかに該当する場合は、応募者となることはできません。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることはできません。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき更生又は再生手続をしている法人

ウ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの

エ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第

77号) 第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

カ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある法人その他の団体

キ その代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。))及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である法人その他の団体

ク 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等(戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第33条第2項の公益法人を除く。)

(3) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

(ア) 戸田市立公園指定管理者指定申請書(別紙様式1-1)

※グループ申請の場合は、別紙様式1-2を添付

(イ) 法人等の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類

(ウ) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書(申請日前3ヶ月以内に取得したもの)
又はこれらに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類(過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類)

(オ) 法人等の予算関係書類(直近1か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類)

(カ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類(法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則、経理規則、給与規定その他法人等の諸規程類)

(キ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの

(ク) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書(過去3か年分)

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書(3の3)を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

(ケ) 役員の氏名・生年月日・住所を記載した名簿及び履歴を記載した書類

(コ) 類似施設(都市公園・児童遊園等)における業務実績を記載した書類(原則として、過去5年間を対象として記載)

(サ) 市立公園の管理運営に係る事業計画書(※別紙様式2)

以下の項目について、市立公園の設置目的を効果的に達成し、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

市立公園を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

② サービス等を向上させるための方策

①の基本方針を受けて、市立公園の利用者に対する具体的なサービス向上及び稼働率の向上について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

③ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業として市立公園を運営していく以上、市立公園を利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

④ 市立公園指定期間 5 年間の計画

令和 9 年度から令和 13 年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

i 事業計画書

ii 利用人員予測

iii 収支計画

- ・ 収入については、利用料金収入の予測（利用料金を徴収する施設に限る。）及び指定管理料見積予測額を計上してください。
- ・ 支出については、管理費（人件費含む。）及び事業費として所要額を計上してください。
- ・ 自主事業がある場合には、その収入及び支出について指定管理業務と区分し、別の収支計画を立ててください。また、公園を活用した自主事業の収入による指定管理料の縮減や魅力ある公園づくりを踏まえた収支計画の策定を求めます。

⑤ 施設・設備の維持管理計画

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

⑥ 管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制、職員の研修体制、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。

⑦ 個人に関する情報の取扱についての基本方針

市立公園を管理運営していく過程において、市立公園を利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱についての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑧ 市立公園の管理運営に係る令和 9 年度収支予算案

市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。支出については、人件費、事務費、維持管理費、修繕費、備品購入費及び事業費の内訳が分かるようにして下さ

い。市立公園を活用した自主事業を予定している場合には、その収入及び支出について指定管理業務と区分し、別の収支計画を立ててください。

⑨ 公園の賑わいの創出及び魅力ある公園づくりについて

戸田市公園リニューアル計画を踏まえ、市立公園の特徴を活かしながら、公園に賑わいをもたらす等、魅力ある公園づくりに資する事業提案をしてください。なお、公園を活用した自主事業の収入による指定管理料の縮減、魅力ある公園づくりや維持管理に寄与する提案を求めます。

⑩ 危機管理に対する方針について

多くの市民が集う場所である以上、防犯や防災、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について提案してください。

⑪ 環境等への配慮について

市立公園の管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組を進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。

また、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達や障害者雇用機会の確保を踏まえた提案としてください。

⑫ 自然再生について

戸田ヶ原自然再生事業に対する考え方、推進していくための積極的な取組の内容について提案してください。

⑬ バックアップ体制

職員の欠員が発生した場合の対応、現場でのトラブルが発生した場合における法人等本体のバックアップ体制について提案してください。

⑭ 利用料金に関する考え方

市立公園の利用料金の額については、指定管理者が条例の範囲内において、市の承認を得て決定するものです。適切な料金の設定についての基本的な考え方について提案してください。

⑮ その他の提案について

上記以外で、市立公園の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

(シ) 誓約書（別紙様式3）

イ 提出部数

正本1部、副本12部（コピー可）を提出してください。ただし、（ア）、（イ）、（ク）及び（シ）については、正本1部のみ提出してください（グループによる申請の場合は、（イ）から（ケ）までについては、構成団体ごとに提出してください。）。

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

[提出先]

戸田市役所 環境経済部みどり公園課公園マネジメント担当
〒335-8588 戸田市上戸田1-18-1
電話 048-441-1800（内線354）

エ 受付期間

持参の場合は、令和8年7月6日（月）から8月6日（木）までの午前8時30分から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、原則として書留とし、8月6日（木）午後5時必着とします。

申請書類は、パンフレット等を除き、原則A4判で作成し、フラットファイル（タテ型）に綴じて提出してください。

フラットファイルは、表紙に件名「戸田市立公園指定管理者指定申請書類」及び法人等の名称、背表紙に法人等の名称を記載し、書類はインデックスで区分してください。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

（4）質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和8年7月1日（水）から7月21日（火）の午後5時までとします。

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（別紙様式4）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。

〔メールアドレス〕 midori-koen@city.toda.saitama.jp

〔FAX番号〕 048-433-2200

ウ 回答方法

回答は、みどり公園課ホームページ

（<https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/213/midori-koen-shiteikanrishabosyu2026.html>）において、次のとおり公表しますので確認してください。（質問者名は表示しません。）なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

令和8年7月28日（火） 質問事項に対する最終回答

※ 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。

（5）現地説明会の実施

現地である彩湖・道満グリーンパーク、荒川水循環センター上部公園及びその他の有料公園施設等において、次のとおり説明会を実施します。参加を希望する場合は説明会参加申込書（別紙様式5）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAX

Xで申し込んでください。参加人数は各法人等・グループにつき3名以内とさせていただきます。

なお、現地説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。

〔メールアドレス〕 midori-koen@city.toda.saitama.jp

〔FAX番号〕 048—433—2200

ア 開催日時

令和8年7月15日（水） ※詳細な時間は締切後、指定

※令和8年7月10日（金）午後5時までに申し込んでください。

イ 説明会場

荒川水循環センター上部公園管理事務所の窓口へ開催5分前までに直接お越しください。

（6）留意事項

ア 応募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

イ 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

ウ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容は、原則として変更することはできません。

エ 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（別紙様式6）を提出してください。

カ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

キ 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

ク 著作権の帰属

応募者の提出する事業計画書等の書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合においては、提出書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類等は理由のいかんにかかわらず返却しません。

ケ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用

した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

コ 情報公開

応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、戸田市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取扱いとします。ただし、公開することにより、競争上若しくは事業運営上の地位に著しい不利益を与えることが明らかに認められるものを除きます。

サ 他の機関への照会

指定管理者候補者を選定するにあたり、提出された関係書類を基に他の機関に照会することがあります。

シ 法人税等について

会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所市民税課・固定資産税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

4 指定管理者候補者の選定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

一次審査は、提出された申請書類について書面審査を行い、その結果は、申請者に文書で連絡します。

二次審査は、一次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションについては、一通過者につき説明20分、選定委員からの質疑応答10分程度を予定しています。

二次審査の開催日時、場所、実施方法等の詳細は、一次審査後に別途通知します。なお、プレゼンテーションは提出された申請書類をもとに行い、プレゼンテーションに要する経費は、すべて申請者の負担とします。

二次審査の結果は、すべての二次審査参加者に文書で連絡します。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

(2) 選定に当たっての審査基準

ア 市民の平等な施設利用を確保することができること。

イ 関係法令等を遵守し、適正に施設運営を行うことができること。

ウ 施設の設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

カ 市立公園の特徴を活かした自主事業や公園に賑わいをもたらす取り組みなど魅力ある公園づくりに資する事業設定がされていること。

(3) 審査のポイント

資料6「戸田市指定管理者候補者審査基準(戸田市立公園)－評価表－」を参照してください。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。また、この会議は非公開とします。

なお、1団体のみの応募しかなく、他の応募者がいない場合でも、基準評価値(最低制限基準)に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

(5) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、評価点数及び提案の概要並びに申請者(名称は非公開)の評価点を市ホームページで公表します。

(6) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

5 指定管理者候補者選定後の手続

(1) 仮協定の締結

指定管理者候補の選定及び内定後、業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者候補者と市との間で協議の上、仮協定を締結するものとします。ただし、第1順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2順位の候補者と協議を行います。

(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結

指定管理者の指定は、戸田市議会の議決を経て、文書で戸田市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。また、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと(4月1日から翌年3月31日まで)の実施事項を定めた「年度協定」を、令和9年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

(3) 引継ぎ・準備行為の実施

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、前管理

者と業務引継ぎを行うものとします。

なお、令和9年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された法人等の負担とします。

(4) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、戸田市立公園に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

6 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

年	日時	内容
令和8年	7月1日(水)	募集要項配布開始
		質問受付開始
	7月6日(月)	申請書の受付開始(8月6日まで)
	7月10日(金) 17時まで	現地説明会の受付締め切り
	7月15日(水) ※時間は、締切後指定する。	彩湖・道満グリーンパーク及び荒川水循環センター上部公園等での現地説明会
	7月21日(火) 17時まで	質問事項受付締め切り
	7月28日(火) まで	質問事項に対する回答(最終)
	8月6日(木) 17時まで	申請書の提出締め切り
	8月7日～8月31日	第1次審査(書類審査・資格審査)
	9月中旬(予定)	第1次審査結果通知
	9月下旬	第2次審査(プレゼンテーション)
		第2回戸田市立公園指定管理者候補者選定委員会
	10月中旬	第2次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
令和9年	1月	指定管理者の議決(市議会12月定例会)
		指定管理者の指定(告示)
		指定管理者指定通知

	2月～3月	協定書の内容についての協議
	4月1日	協定書の締結 指定管理者による運営の開始

7 その他

予期することのできない特別の事情が生じた場合は、この募集要項その他仕様書等の内容を変更する場合があります。

8 問い合わせ先

戸田市環境経済部みどり公園課 公園マネジメント担当

住 所 〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1-18-1

電 話 048-441-1800（内線354）

F A X 048-433-2200

電子メール midori-koen@city.toda.saitama.jp

資料 1

戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）

管理運営業務仕様書

戸田市立公園の指定管理者に関して、戸田市立公園条例（以下「条例」という。）、戸田市立公園条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令の定めによるほか、業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 指定管理者が管理を行う施設及び概要

- (1) 名称等 別紙 1「指定管理公園一覧」のとおり
- (2) 施設概要 彩湖・道満グリーンパーク管理事務所を除く、主な公園施設等は別紙 2「指定管理公園主要施設一覧」及び別紙 3「指定管理公園樹木等一覧」のとおり

管理事務所

所在地	戸田市美女木 8 丁目 15 番地の 4
施設構造	鉄筋 2 階建
敷地面積	1, 524.6 m ²
延床面積	415.8 m ²
竣工年月日	平成 5 年 4 月 1 日
施設内容	1 階 事務室、バス待合室、トイレ（男・女・多目的）、 保管倉庫 2 階 （1：会議室、2：理事長室、3：警備員室、 4：文書庫）、休憩室（和室）、更衣室（男・女）、 トイレ（男・女）、保管倉庫 屋外 戸田市コミュニティバス停留所、駐輪場、駐車場、 シェアサイクルポート（設置及び管理主体は戸田市）

2 管理及び運営業務の基本的な考え方

公園利用者の安全対策、事故防止の取組を行い、安全管理を第一とし、市立公園の包括的管理を行うにあたり、次に掲げる事項を踏まえ管理及び運営業務を行うこと。

また、市立公園は、常に利用者にかれたものとし、市民をはじめとするすべての公園利用者への公平な運営に留意し、適切に管理を行うこと。

- (1) 戸田市総合振興計画、戸田市都市マスタープラン、戸田市緑の基本計画、戸田市公園リニューアル計画、公園等における高木の管理方針を踏まえ、公園の種別、規模、形質、立地、利用状況など特徴を十分に踏まえ業務を行うこと。
- (2) 公園の平等な利用の確保に努めること。
- (3) 利用者の要望等を聴取し、可能な限り管理運営に反映させること。
- (4) 公園管理や市民協働の経験がある人員を適切に配置すること。
- (5) 人員の指導育成・研修体制を充実すること。

- (6) 公園施設（電気設備その他設備も含む）の保守点検・修繕、植栽地の除草、清掃などを適切に行い、公共サービスの水準を維持すること。
- (7) 情報公開に努めること。
- (8) 仕様書は、管理運営水準の下限を示しているため、仕様書の遵守はもちろんのこと、仕様書の水準を上回るように努めること。

3 法令等の遵守

市立公園の管理及び運営に当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- (3) 戸田市立公園条例、戸田市立公園条例施行規則
- (4) その他の関連法規

※ 指定管理期間中に、上記に掲げた法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 公園施設等の利用期間・時間

(1) 開園日及び開園時間

戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外147公園）管理運営業務に係る公園は、有料施設を有する公園を除き、全ての日時とする。

但し、次の公園については、休園日等及び利用時間は表に示すとおりとし、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を経て、これを変更することができるものとする。

公園名	休園日等	利用時間
彩湖・道満グリーンパーク ※詳細は別紙特記仕様書のとおり	なし	4～10月 7:30～18:30 11～3月 7:30～17:30
荒川水循環センター上部公園 ※詳細は別紙特記仕様書のとおり	12/29～1/3	4～10月 7:30～18:30 11～3月 7:30～17:30
パークゴルフ場窓口（荒川水循環センター上部公園管理棟内） ※詳細は別紙特記仕様書のとおり	12/29～1/3 水曜日（祝日の場合は翌日）	4～10月 9:00～17:15 11～3月 9:00～16:15
ボール公園の多目的広場及びバスケットボールコート	12/29～1/3	8:30～20:00
稻荷広場	なし	3/15～4/30 8:30～17:30 5/ 1～8/31 8:30～18:00 9/ 1～9/30 8:30～17:30 10/ 1～3/14 8:30～16:30
後谷公園の多目的トイレ	12/29～1/3	8:30～17:00

番匠免公園のボール広場	12/29～1/3	3/15～4/30 8:30～17:30
		5/ 1～8/31 8:30～18:00
		9/ 1～9/30 8:30～17:30
		10/ 1～3/14 8:30～16:30

(2) 有料の公園施設等の供用日及び供用時間

有料の公園施設等の供用日及び供用時間は、規則第10条に基づいたものとする。なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を経て、これを変更することができるものとする。

5 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

6 公園の管理及び運営業務

公園の管理及び運営業務は、公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が公園を活用しやすいようサービスを向上させることを目的とする。

指定管理者は、市の公園経営に基づき、公園リニューアル計画にある公園の基本的役割である「存在効果」と「利用効果」を理解し、公園リニューアル計画社会実験の結果も踏まえたうえで、公園が持つ潜在的な魅力を引き出し、市民・事業者等が利用したくなる利便性・快適性・安全性の向上を図り、賑わいを創出するものとする。

(1) 一般的事項

- ① 市民及び利用者からの苦情・要望、問い合わせに対しては、誠意をもって対応すること。なお、公園内に連絡先及び対応時間を明記するなど問い合わせ体制を整備すること。
- ② 施設の有効利用、利用促進を図るため、ホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- ③ 安全で快適に利用いただくため、利用上の注意表示等適切な措置を講じること。
- ④ 特色ある公園づくりや魅力づくりを推進し施設の有効活用を図ること。
- ⑤ 町会、自治会などの市民団体により、公園愛護活動として軽易な維持管理作業の協力が行われている公園については、これらの団体と連携し良好な維持管理を努めるとともに、活動団体の支援及び育成に努めること。

⑥ 違法行為の注意及び指導

ア 条例第13条に該当する行為があった場合は、行為を中止させること。

イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）及び条例に基づき市が許可した物件以外は、公園の不法占用となることから、その防止に努めること。

ウ 施設・遊具の利用方法で、不適當であると認められる場合には、適正な方法を指導すること。

⑦ 利用の制限

公園の管理のために必要があると認めるときは、条例第8条第1項第1号から第4号に基づき利用を制限することができる。

(2) 運営体制の確保

- ① 公園の管理運営に係る業務を適切に実施するため、彩湖・道満グリーンパーク管理事務所（以下「管理事務所」という。）に統括的な管理責任者（常勤）を配置すること。
- ② 本仕様書に掲げる公園の管理運営業務に支障のないように複数常勤体制等の必要な人員を配置すること。
- ③ 管理事務所には、消防法に基づく甲種防火管理資格者を配置することとし、防火管理者は、市の指示を受けて消防計画を作成し、防火管理することとする。また、法令で定められた防災訓練・消防訓練を必ず行うこと。
なお、市に防火管理者の配置を含む消防計画の提出を行うこと。
- ④ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、管理運営に支障がないようにすること。
- ⑤ 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験者とする。職員の育成及び運営に必要な研修を行うこと。

(3) 管理事務所の運営について

- ① 公園の利用者へのサービスの拠点として、運営すること。
- ② 管理事務所の閉所日及び開所時間は、利用者の利便を考慮し、市の承諾を受けて決定すること。
- ③ 管理事務所の運営時間以外においても適切に公園管理を行えるように取り組むこと。
- ④ 管理事務所は、安全、衛生、防犯、防火の体制を整え、適正な利用に供するよう日常的な維持管理に努めることとする。また、敷地内の樹木についても近隣に支障を及ぼさないよう維持管理を行うこと。
- ⑤ 職員の勤務体制は、公園施設等の管理運営及び事業実施に支障がないよう配慮すること。
- ⑥ 公園利用者等からの要望や苦情には、主体的でかつ、適切な対応を取ること。
- ⑦ 職員の資質を高めるための研修を行い、運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑧ 災害等、緊急時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得た上で、緊急時に機能する訓練などを計画に基づいて実施すること。
- ⑨ 管理事務所の一部は、戸田市コミュニティバス停留場及びシェアサイクルポートに供するものとする。なお、当該事務所について、市の承認を得ないで使用权を第三者に譲渡、転貸し、又は、当該使用目的の変更をしてはならない。

(4) 公園利用者等対応、利用案内、接遇

- ① 公園へのアクセスや施設の利用方法など、公園利用にかかる基本的情報やイベン

ト情報等を、公園利用者に適切に案内すること。

- ② 公園が公共施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務に当たること。また、好感が持てる接遇に努めること。
- ③ 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は、主体的かつ誠意をもって対応するとともに迅速、的確、丁寧に対応すること。また、要望及び苦情等対応経過は随時「公園苦情・要望進捗対応表」により報告すること。
公園は身近な公園であるため、近隣住民の理解や協力が大切であり、信頼関係の構築、丁寧な対応と工夫を図り、近隣住民の接遇等については、適切な対応を行うこと。
- ④ 公園利用者の安全確保及び事故防止に努めること。また、火災等の緊急時には公園利用者の避難誘導等を行うこと。

(5) 公園施設の適正な管理

- ① 国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針（案）」、「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」及び「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）」を踏まえ、日常点検等の確実な実施を図ること。また、公園施設等の設置状況等を確認するなど、安全対策に万全を期し、利用者の安全の確保、事故防止を行い、快適に公園を利用できるように適正な管理を行うこと。なお、各指針において「都市公園」を対象とするものは、「市立公園」と読み替え、必要な点検等を実施すること。
- ② 指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の所管名（みどり公園課）を市と協議のうえ、公園内の見やすいところに表示すること。
- ③ 公園巡回を行い、園内の状況を把握するとともに、他の公園利用者や近隣住民等の迷惑、危険となるような行為をしている場合には、適正かつ安全な利用を行うように指導すること。
- ④ 不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて、市へ連絡をし、対応を協議すること。
- ⑤ 拾得物は台帳を作成し、記録するとともに警察署に届けること。
- ⑥ 放置自転車等を現認した場合は、市へ連絡し、対応を協議すること。
- ⑦ 公園施設等の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。
- ⑧ 管理事務所や倉庫などの整理整頓に努め、施設等の衛生面には、万全を期すること。

(6) 有料の公園施設等の使用許可申請の受付・許可に関する業務

- ① 条例第16条に基づき、受付・許可及び利用料金の収受を行うものとする。
- ② 許可を行うに当たり、法令等の遵守、施設管理上支障がなく、かつ他の利用者に迷惑を及ぼさないことを留意するものとする。
- ③ 戸田市公共施設予約システムにより、予約の受付及び予約状況の照会等の業務を行うこと。
- ④ 利用料金について、必要があると認めるときは、市の承認を得て、減額又は免

除することができる。

⑤ 収受した利用料金の返還については、条例第39条の規定によるものとする。

⑥ 収受した利用料金は、指定管理者の収入として厳重に保管、管理を行うこと。
また、収受した当該施設以外の利用料金については、厳重に一時保管、管理を行うこと。

⑦ スポーツ施設利用料金のキャッシュレス対応については、別紙4「公共施設予約システム予約入金機キャッシュレス決済運用ルール」に基づき行うこと。

⑧ 先行予約や利用制限を伴う施設（新田公園野球場）の申請や支払い等、窓口対応が必要となるものについては、適切に対応を行うこと。

（7）行為の許可申請等の受付・許可に関する業務

① 条例第8条に基づく受付・許可及び利用料金の収受を行うものとする。利用料金は、原則として行為の許可書交付時に収受するものとする。

② 規則第9条に基づき、公園管理上把握が必要な行為等にかかる使用届の提出を受けるものとする。

③ 行為の許可等を行うに当たり、法令等の遵守、施設管理上支障がなく、かつ他の利用者に迷惑を及ぼさないことを留意するものとする。

④ 申請状況の照会等の業務を行うこと。

⑤ 利用料金について、必要があると認めるときは、市の承認を得て、減額又は免除することができる。

⑥ 収受した利用料金の返還については、条例第39条の規定によるものとする。

⑦ 収受した利用料金は、指定管理者の収入として厳重に保管、管理を行うこと。

⑧ 指定管理者は、事業主催者が準備及び開催中において付した許可条件の遵守等を確認し、公園の安全管理等のための適切な指導を行うこと。

⑨ 撮影等での公園利用について、市のイメージアップ、地域の活性化につながるよう、積極的に取り組むこと。

※ 公園施設設置・管理許可及び公園占用許可の手続きは、市が行うが、指定管理者に対し申請の申し出があった際は、適切に市へ引き継ぐこと。

7 維持管理業務

公園利用者が安全・安心・快適に公園を利用できるよう施設について公共サービスの水準を維持すること。維持管理にあたっては、年間作業計画を作成し業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者の安全に万全を期さなければならない。

なお、景観や衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や管理運営に支障がある場合は、この仕様書記載に関わらず、指定管理者は、良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

（1）園内清掃等管理

園内は、公園利用の安全性を確保し、清潔を保ち快適に利用できるよう次の業務を実施すること。

- ① 園内の清掃・除草及び危険物の除去
- ② 側溝及び柵内の土砂等除去
- ③ 利用者進入路の除草及びその両側 1 m 程度の範囲のゴミ清掃

(2) 樹木等管理

① 樹木の剪定等

- ア 高木剪定は、樹木の特성에応じた適切な方法で行い、修景上規格形にする必要のある場合を除き、自然形仕立てとする。
- イ 低木刈り込みは、樹木の特성에応じて切り詰め、中すかし、枯れ枝の除去などを行い、樹冠周縁の小枝で輪郭線を作る。
- ウ 花木手入れは、花木類の花芽の分化時期に注意して行うこと。
- エ 徒長した地被類の剪定を行うこと。
- オ 植込み、花壇等の除草は適期に行い、根を取り除くこと。
- カ 樹木が風害、雪害の恐れがある場合は、その状況を市に報告し、指示を受けること。

② 病虫害防除

病虫害防除は、必要により適宜実施するものとし、実施に当たっては、次の事項を厳守すること。

- ア 薬剤の使用に際しては、内分泌攪乱作用を有すると疑われている化学物質が含まれていない薬剤を使用し、かつ、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法等を遵守すること。
- イ 枝葉面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布すること。
- ウ 風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施すること。
- エ 来園者及び周囲住民等に散布前にお知らせし、危害のないよう十分注意し実施すること。
- オ 散布方法は、それぞれの病虫害の特성에応じて最も効果的な方法で行うこと。
- カ 散布時及び散布後に苦情及び障害等が生じた場合は、指定管理者の責任において対処するものとする。

③ 花壇管理

- ア 花苗は、発育良好で病虫害に侵されていないものとし、細根の多く発生している徒長していない苗を使用すること。
- イ 植え付け前に地揃えを行い、所定の苗数をバランスよく植え付けること。
- ウ 植え付け後は、よく灌水し、傾いたり根が浮き上がるなど植え付けが確実でないものは植え直しをすること。
- エ 灌水は、花苗を痛めないよう丁寧に行い、根に十分行きわたるよう行うこと。

(3) 芝地、草地等管理

- ① 芝地の刈込みは、適期に行うものとし、刈り取った芝は必要に応じて取り除くこと。
- ② 草地等の刈込みは、適期に行うこと。
- ③ 必要に応じて、芝の目土かけ及び施肥並びに緑地帯への灌水を行うこと。

(4) 便所管理

① 公衆便所清掃

清掃は、彩湖・道満グリーンパークについては毎日、それ以外の公園については、休日及び年末年始（12/29～1/3）を除き、毎日実施し清潔に保つこと。

② 兼用便所清掃

清掃は、毎月6回実施し、清潔に保つこと。

③ 故障等の対応

排水管の詰まり等、簡易なものは早急に処理すること。また、便器等の破損などにより早期に復旧が困難な場合、必ずドアの鍵を施錠し「故障中」の表示を行い、防犯上の対策等を講じるとともに、利用者に周知を図ること。

(5) 水景施設管理

① 清掃

東町公園、大前公園、番匠免公園、新田ふれあい噴水公園、戸田橋親水公園、喜沢第一公園、喜沢第二公園、喜沢2丁目児童遊園地（アリスの広場）、噴水公園の水景施設は、4月から8月は月2回、9月及び10月は月1回の清掃を行うこと。

② 水景施設管理の技術力向上

水景施設については、安全管理及び水質管理に留意すると共に、各種感染症を防除する知識及び技術を高め、安全性を高めること。

③ 給排水施設管理

東町公園、大前公園、番匠免公園、新田ふれあい噴水公園、戸田橋親水公園、噴水公園の水景施設の給排水設備点検、機械点検及び電気点検を年1回実施すること。

④ 水景施設の安全管理

毎年運転前に、以下の水質検査を行うものとする。

1) 検査時期

水景施設稼働予定日以前に水質検査を実施すること。

2) 水質検査項目・基準

測定項目	基準値
水素イオン濃度	pH値5.8以上8.6以下であること
濁度	2度以下であること
過マンガン酸カリウム消費量	12mg/L以下であること
遊離残留塩素濃度	0.4mg/L以上であること(1.0mg/L以下であることが望ましい)
大腸菌	検出されないこと
一般細菌	200CFU/mL以下であること
総トリハロメタン	0.2mg/L以下が望ましい
レジオネラ属菌	10CFU/100mL未満

3) 基準値を上回った場合の措置について

測定項目が基準値以上の検出となった場合、清掃、消毒換水等の対策を講じ、再度、水質検査を行って、基準値を満たしていることを確認したうえで施設を稼働させること。

⑤ その他

上記のほか、水景施設を有する公園の管理については、水景施設特記仕様書に示す。

(6) 砂場管理

砂場については、適切に砂の補充を行うと共に、犬、ネコ等の糞の無いよう衛生管理及び安全管理等に特に留意すること。

(7) 光熱水費

管理運営にて発生する光熱水費、電話料金等は、原則として、指定管理者の負担とする。

- ① 施設の維持管理に必要な電気料、水道料等の支払いを遅滞なく行うこと。
- ② 施設外に供給している水道及びに汚水排水量の使用量については、毎月検針し、市へ申告すること。

(8) 施設及び設備の保守点検

指定管理者は、電気設備及び機械設備等の運転管理を行うとともに、関係法令に基づく定期点検及び検査その他施設並びに設備を維持するために必要な保守点検等を適切に行うこと。その詳細は仕様書等によるものとする。

なお、市が定める「建物点検マニュアル」に基づき、定期的な点検及び報告等を行うこと。

(9) 財産の管理

① 財産の管理及び使用

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって施設の財産を管理し、市の承認を受けた場合を除き、施設の管理運営の目的以外に使用してはならないものとする。

② 形状又は形質の変更

指定管理者は、市の承認を受けた場合を除き、施設の財産の形状、形質等を変更してはならないものとする。

③ 滅失等の報告

指定管理者は、事故若しくは災害等により施設に係る財産を滅失し、又はき損したときは、速やかにその状況を市に報告するものとする。

(10) 施設、設備及び備品の修繕

① 施設及び設備の改築及び修繕については、別紙5「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」によるものとする。

② 指定管理者は、施設、設備又は備品が損耗、劣化、破損若しくは故障した場合は、1件当たり消費税及び地方消費税（以下「税」という。）を含み1,000,000円未満の修繕を適切に行うものとする。

但し、緊急を要する等必要と認められる場合は、市と協議の上、1,000,0

00円（税込）以上の修繕についても、指定管理者が行えるものとする。

なお、指定管理者が故意又は重過失により、施設、設備若しくは備品を破損し、又は故障させた場合は、金額にかかわらず、指定管理者が修繕を行うものとする。

③ 指定管理者は、施設、設備又は備品を修繕するときは、事前に市と協議を行うものとする。ただし、軽微なものについての事前協議は不要とする。

④ 指定管理者が修繕を行った結果として取得した物品は、市の所有に属するものとする。

（１１）建築物環境衛生管理

指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び建築物環境衛生管理基準等により建築物の維持管理を行うものとする。

① 空気環境の調整

空気調和設備の維持管理、空気環境の測定その他空気調和設備に関する衛生上必要な措置を講ずるものとする。

② 給水及び排水の管理

飲料水の水質検査、飲料水、雑排水及び排水の管理を行うこと。

③ 清掃

掃除及び掃除用機器等の維持管理を行うこと。

④ ねずみ及び昆虫等の防除

ねずみ及び昆虫等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行うこと。

⑤ その他

その他環境衛生上良好な状態を維持するのに必要な措置を講ずること。

（１２）その他

① 次の公園等の管理運営について、仕様書に定めがないものは、個別公園等管理運営業務特記仕様書に基づき実施すること。なお、双方に定めがある場合は、個別公園等管理運営特記仕様書を優先すること。

ア 後谷公園管理運営業務

イ 北部公園野球場管理運営業務

ウ 笹目公園野球場管理運営業務

エ 新田公園野球場管理運営業務

オ 惣右衛門公園サッカー場管理運営業務

カ 環境空間緑地・緑道管理業務

キ 自家用電気工作物保安管理業務

② 上記に記載のない施設や設備については、市と指定管理者が協議し、適切な維持管理に務めること。

８ 安全管理

（１）平時の体制と対応

① 施設で事故及び破損等が発生したときは、安全処置を施し、速やかに市に報告す

ること。

- ② 安全処置や修繕の際は、来園者等に危険がないように十分注意して行うこと。
清掃及び後片付けをその日のうちに行うこと。

- ③ 彩湖・道満グリーンパーク及び荒川水循環センター上部公園の管理事務所並びに北部公園、笹目公園、新田公園及び惣右衛門公園には利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、自動体外式除細動機（ＡＥＤ）を設置し、常に使用可能な状態に保つこと。

- ④ 早瀬公園、喜沢第二公園、馬場ふれあい公園、谷口公園、番匠免公園、東町公園、後第二公園、天王公園、川岸みんなの広場に設置されている災害電源設備については年１回の設備点検を行うこと。

（２）事故発生時の対応等

- ① 遊具等による事故発生後、速やかな対応が図れるよう、予め対応マニュアルを作成しておくこと。
- ② 事故が発生したときは、人命を最優先に消防への連絡及び初期対応を迅速に実施すること。また、事故当事者及びその家族の方には、誠意をもって対応すること。
- ③ 事故の発生状況等については、事故の再発防止、施設の改善に反映するため、関係機関、当事者及び関係者からの情報を記録すること。
- ④ 事故が発生したときは、事故原因の究明のため、速やかに立入禁止措置を行うこと。事故が再発する原因がある場合は、改善又は撤去を行うこと。なお、使用禁止及び撤去を行う際は、その理由を掲示すること。

（３）災害時の体制と対応

- ① 災害その他の事故等が発生した場合には、指定管理者が作成した危機管理マニュアル等（以下「マニュアル」という。）により、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置をとること。
- ② 災害時は、被災者の救済はもとより、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関と連絡を取り対応すること。
- ③ 台風・大雨等が予想されるときは、予め危険物除去や、飛来する恐れのある施設の固定、排水施設の点検等を行うこと。また、市の指示により、監視及び初動体制を取ることに。
- ④ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備すること。

なお、大規模災害発生時など、利用できる人員、物資、情報、ライフライン等の資源に制約がある状況下における業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について市と協議の上、その内容等を当該マニュアルに併せて記載すること。

- ⑤ 防火管理者は消防法等に基づく業務を行うこと。
- ⑥ 災害等への対応は、市と指定管理者が役割分担を協議すること。

9 市民やボランティア等との協働事業の推進（維持管理業務を含む）

- （１）公園リニューアル計画に基づき、市民やボランティア等との協働による公園管理を積極的に推進すること。
- （２）市の公園維持管理業務の受注者とは、連携・協働を進めること。
- （３）市と連携した公園ボランティア育成事業を推進すること。
- （４）公園の魅力創出のため、公園リニューアル計画に基づく新たな公園活用の実現に向けた取り組みを積極的に推進すること。
- （５）公園の美化活動や賑わい創出を図る市民団体等や公園ボランティアの拡充のために、積極的な広報活動に努めること。

10 利用促進

管理事務所を拠点として、公園の魅力向上につながる公益目的事業計画を立案し、緑化事業、観光事業、公園管理事業を行うこと。併せて、収益事業計画を立案し、指定管理収益事業を行うことで公園利用者の利便性を高めるとともに、利用促進を図ること。

- （１）利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
 - ① 利用者や地域住民の意見・要望の聴取、アンケート調査等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。
 - ② 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。
- （２）公園の情報発信、広報、広告
 - ① PR用ポスター・チラシ等を作成・配布すること。
 - ② 市の広報、ホームページ、SNS等を活用して、公園におけるイベント等に関する情報を積極的に発信するとともに、各種マスメディアを利用した広告の企画・制作及び広報を実施すること。
 - ③ 公園を紹介するホームページの開設を行うこと。

11 地域社会及び関係機関との連絡調整業務

- （１）地域との連携・協調を図り、各種連絡事項の周知等、公園の運営に努めること。市、地域住民、周辺企業及び関係機関等からの依頼には、誠意をもって対応すること。
- （２）近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
- （３）警察署、消防署、その他の地域社会の団体と、日頃から連絡調整を行い、連携を図ること。

12 その他の業務

（１）保険加入

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険に加入すること。また、必要に応じ、動産総合保険に加入すること。

(2) 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品※は、指定管理者が調達するものとする。

※ 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円以上の物品。ただし市における定義が変更となった場合は、変更された定義を仕様とする。

(3) 消耗品の調達

事務用品、図書、照明灯、トイレトペーパー、清掃用品、その他施設の管理運営に必要な消耗品※は、指定管理者において調達するものとする。

※ 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円未満の物品。ただし市における定義が変更となった場合は、変更された定義を仕様とする。

1 3 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいう。指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者を受託した事業者の負担とする。自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告するものとする。

なお、自主事業の実施にあたり、公園施設設置・管理許可または公園占用許可の手続きが必要となる場合は、使用料等の納付が必要になる。

1 4 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書その他次に掲げる書類を、毎年9月末日までに市に提出するものとする。

ただし、次年度の市の予算編成にかかるものについては、5月末日までに市と協議するものとする。

(1) 事業計画書

(2) 収支計画書（予算書）

(3) 職員配置計画書

(4) その他市が必要と認める書類

1 5 事業報告

(1) 市への連絡調整及び業務報告

① 円滑な運営管理のため、市と十分に連絡調整を行い、必要に応じて報告書を作成し、遅滞なく報告を行うこと。

② 平常時、夜間、緊急時、災害時における連絡体制を適切に維持した上で、市との連絡体制を確保すること。夜間、緊急時、災害時に連絡調整できる要員の氏名・メールアドレス・電話番号などを記入した連絡体制表を提出すること。

(2) 業務日報の作成

指定管理者は、管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市から求めがあった場合は、これを提出するものとする。

(3) 四半期報告

指定管理者は、四半期ごとに、次に掲げる事項を記載した四半期報告書を作成し、各四半期終了後30日以内に市に提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ 各事業の実施及び利用状況
- ⑤ 管理運営業務の収支状況（指定管理業務に係る本社経費を含む）
- ⑥ 利用料金収入の状況
- ⑦ その他市が必要と認める事項

(4) 年度報告

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した年度報告書を作成し、年度終了後60日以内に市に提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ 各事業の実施及び利用状況
- ⑤ 管理運営業務の収支状況（決算書）（指定管理業務に係る本社経費を含む）
- ⑥ 利用料金収入の状況
- ⑦ その他市が必要と認める事項

(5) 事故等の報告

指定管理者は、事故、災害その他緊急の事態が発生したときは、速やかに市にその状況を報告するものとする。

(6) その他

- ① 指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等に係る書類を保存し、市が必要と認めるときは、その状況を報告するものとする。
- ② 市は、施設の管理運営業務の実施状況等を確認することを目的として、施設の事務所等に立入り、指定管理者に説明を求めることができるものとする。
また、指定管理者による施設の管理運営が、協定の内容その他市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して指導を行うものとする。

16 モニタリング

(1) 市によるモニタリング

市は、指定管理者による施設の管理運営の状況や実績を確認するため、指定管理者より提出された報告書等に基づき、モニタリングによる評価を行うものとする。

モニタリングは、指定管理者制度導入の手続きに係る基本方針（以下「ガイドライ

ン」という。)に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」により実施し、また、指定管理者は、資料の提供等の協力を行うものとする。

(2) 第三者評価

サービスの質の向上を図ることを目的として、市が実施する第三者評価の対象施設となった場合、指定管理者は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力を行うものとする。

(3) 基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングによる評価の結果、指定管理者による施設の管理運営が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知等を行い、それでも改善が見られないときは、指定を取り消すことができるものとする。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケートを年1回以上及びその他の手法によるセルフモニタリングを実施し、施設の管理運営に係る評価について、市に報告するものとする。

1 7 実地調査

市は、施設の事務所等に立ち入り、指定管理者に対して、施設の管理運営業務の実施状況、経理の状況等について説明を求め、実地について調査し、また、必要な指示をすることができるものとする。

1 8 会計区分等

(1) 会計区分

施設の管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理者は、団体の会計とは別に独立した区分経理を行うものとする。

(2) 管理口座

指定管理者は、施設の管理運営に係る収入及び経費について、団体の口座とは区別し、管理するものとする。

(3) 予算執行

指定管理者は、施設の管理運営に要する経費について、市と協議の上、収支計画書の科目及び金額の範囲内で執行するものとする。

1 9 利用料金

(1) 利用料金の決定

指定管理者は、条例に規定する使用料の範囲内で利用料金を決定するものとする。

ただし、利用料金の決定及び改定については、事前に市の承認を受けるものとする。

(2) 利用料金の収受

指定管理者は、施設及び附属設備に係る利用料金を、指定管理業務の収入として収受するものとする。なお、スポーツ施設利用料金等のキャッシュレス対応については、別紙4「公共施設予約システム予約入金機キャッシュレス決済運用ルール」に基づき

行うこと。

20 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に係る経費を、毎年度、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。

指定管理料の金額及び支払方法等については、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理料の精算

収支決算の結果、指定管理業務における収入が支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を市へ返還する。

なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市は補填を行わない。

ただし、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合は、指定管理料の精算を行うものとする。

21 備品の取扱い

備品の取扱いについては、次に掲げるほか、別紙6「備品取扱仕様書」によるものとする。

(1) 備品の貸与

市が所有する備品を指定管理者に貸与する場合は、無償とする。

(2) 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品は、事前に市と協議を行い、指定管理者が調達するものとする。

指定管理者が指定管理料又は利用料金を用いて作成した制作物、購入した物品・備品は指定管理期間終了後、市の所有に属するものとする。

また、指定管理者は、過失により備品を毀損又は滅失したときは、市と協議の上、同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。

なお、市と指定管理者との協議により、市の予算で備品※を購入することができるものとする。

※消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円以上の物品。ただし市における定義が変更となった場合は、変更された定義を仕様とする。

(3) 備品の管理

備品は備品台帳により管理し、物品等取扱責任者を定め、数量、使用場所、使用状況等を把握するものとする。

また、指定管理者が市の所有に属する備品を廃棄する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

(4) 指定管理者の所有に属する備品

指定管理者は、事前に市の承認を得て、指定管理者を受託した事業者の所有に属する備品を施設の管理運営のために供することができる。なお、当該備品の維持管理は指定管理者を受託した事業者において行い、必要経費については、指定管理者を受託した事業者が負担するものとする。

また、この備品が不用になった場合は、指定管理者を受託した事業者が撤去するものとする。ただし、市の承認を得て市に寄贈することができる。

2.2 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ	協議 (※1)	

9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり 100 万円を超えない場合 (経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	

		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※1 当初の想定以上の物価変動が生じた場合に協議。

※2 24の「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「△施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※3 その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、公園を常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

23 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、市の責めに帰することができない事由によって生じた損害を賠償するものとする。

ただし、特別な理由がある場合は、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

また、指定管理者は、第三者に与えた損害を賠償するものとし、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合は、市は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

24 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

また、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくはその構成員等（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等と関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

- ① 施設の管理運営に際し、不正行為があったとき。
- ② 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、協定の解除の申出があったとき。
- ⑤ 施設の適正な管理運営のために市が行う必要な指示に従わないとき。
- ⑥ モニタリングによる評価の結果、市が必要な改善措置を講ずるよう通知等を行っても、改善が見られないとき。

(2) 事業の継続が困難になった場合の措置

施設の管理運営の継続が困難になった場合の措置については、次のとおりとする。

① 報告

指定管理者は、施設の適正な管理運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の適正な管理運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、指定管理者に対して改善の勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。

また、市は、指定管理者が市の定める期間内に改善することができなかったときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

③ 財務状況が著しく悪化した場合

市は、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなどして、施設の適正な管理運営の継続が困難と認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

④ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

市及び指定管理者は、市又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、施設の適正な管理運営が困難になった場合は、管理運営の継続の可否について協議するものとする。

協議の結果、施設の適正な管理運営の継続が困難と判断した場合、又は一定の期間内に協議が整わない場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

25 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了し、他の法人等が指定管理者となったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを行うものとする。

なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し、他の法人等が指定管理者となったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設、設備及び備品を速やかに原状に回復するものとする。

ただし、市の承認を得て改築等を行った箇所は除くものとする。

26 一括委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設の管理運営の一部について、事前に市の承諾を受けた場合は、第三者への委託等を行うことができるものとする。この場合の業務委託については、市内業者育成の観点から、できるだけ市内業者を選定することとする。

27 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

28 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律57号）、個人情報の保護に関する法律施行規則及び戸田市個人情報の保護に関する法律施行条例のほか、別紙7「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の保護について職員に周知徹底するとともに、個人情報等の適正な管理のために、次に掲げるほか必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 管理規程の整備、職員の意識啓発等管理的な保護措置
- (2) 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化等の技術的な保護措置
- (3) 保管施設の整備等物理的な保護措置

29 守秘義務

指定管理者及びその職員は、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。

指定期間が終了し、又は職員が退いた後も同様とする。

30 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり収受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例及び戸田市情報公開条例施行規則の規定に準ずるものとする。

31 文書管理

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営に当たり収受又は作成した文書等について、戸田市

文書管理規程の規定に準じて、別紙８「指定管理者文書取り扱いについて」を参照し、基準を定め、適正に保管及び保存するものとする。

また、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

- (２) 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は、常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。

３２ 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、戸田市環境基本計画等の市が定める環境にかかる計画に基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

３３ 人権への配慮

- (１) 利用者への配慮

指定管理者は、業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

- (２) 公正な採用選考

①応募者の基本的人権を尊重すること。

②応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

- (３) 差別事象の報告

差別事象等が発生した場合は、直ちに市が指定する様式にて市に報告すること。

３４ 障害を理由とする差別の解消の推進について

障害者に対して、合理的配慮の提供をしなければならない。

３５ 戸田市からの要請への協力

- (１) 市から施設の管理運営ならびに施設の現状等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (２) その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

３６ 疑義等の決定

施設の管理運営に当たり疑義が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

- (１) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (２) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (３) 指定期間中に施設の大規模改修などにより施設利用を休止する場合

- (4) その他、本仕様書等に記載のない事項

37 留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。
- (2) 施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (3) 市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。
- (4) 利用者からの意見及び要望並びにセルフモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。
- (5) 物品又は役務の調達に当たっては、市内業者、障害者就労施設等への発注に努めること。
- (6) 地域の人材、障害者の雇用に努めること。

※ 上記に記載のない事項についても、別途指示等に基づき、適切な管理運営業務を行うこと。

別紙 1 指定管理公園一覧

	公園名	所在地	面積
1	彩湖・道満グリーンパーク	大字重瀬字南地蔵木 7 4 5 番外	667,000m ²
2	後第一公園	喜沢一丁目 2 9 番 1	1,732m ²
3	後第二公園	喜沢一丁目 8 番 1	2,208m ²
4	喜沢第一公園	喜沢二丁目 2 4 番 1	1,183m ²
5	喜沢第二公園	喜沢二丁目 1 7 番 1	2,413m ²
6	氷川公園	中町一丁目 2 8 番 6	1,900m ²
7	上町第一公園	下戸田二丁目 1 0 番 2	854m ²
8	東町公園	上戸田二丁目 4 1 番	2,643m ²
9	上町第二公園	下戸田二丁目 1 9 番 1 4	1,821m ²
10	元蔵第二公園	上戸田二丁目 1 1 番 1	1,986m ²
11	鍛冶谷町公園	上戸田三丁目 1 8 番	1,953m ²
12	元蔵第一公園	上戸田一丁目 5 番 1	2,017m ²
13	元蔵第三公園	上戸田二丁目 9 番 1	890m ²
14	下町公園	笹目六丁目 2 6 番 1	3,319m ²
15	砂場公園	美女木四丁目 1 4 番	2,542m ²
16	立野際公園	喜沢一丁目 4 9 番 2 外	829m ²
17	野竹公園	笹目六丁目 4 番	2,660m ²
18	圃中公園	笹目三丁目 1 3 番	3,250m ²
19	早瀬公園	笹目八丁目 5 番	3,932m ²
20	美女木公園	美女木二丁目 2 0 番 1	2,144m ²
21	堀ノ内公園	美女木七丁目 6 番	3,720m ²
22	美笹公園	美女木五丁目 5 番 1	2,526m ²
23	谷口公園	笹目一丁目 2 0 番	3,447m ²
24	薮雨公園	美女木三丁目 1 2 番	2,353m ²
25	重瀬公園	美女木一丁目 2 2 番	2,682m ²
26	惣右衛門公園	笹目一丁目 3 8 番	13,685m ²
27	天王公園	笹目五丁目 1 9 番 1	3,651m ²
28	根木橋公園	笹目二丁目 2 2 番 4	3,001m ²
29	山宮公園	笹目四丁目 2 9 番	3,968m ²
30	修行目公園	美女木六丁目 4 番	2,433m ²
31	新田公園	美女木三丁目 1 番	12,610m ²
32	夏浜公園	笹目七丁目 9 番 3 0	2,789m ²
33	柳坪公園	笹目四丁目 2 2 番	2,930m ²
34	笹目公園	笹目七丁目 1 番 1	16,352m ²
35	番匠免公園	美女木八丁目 6 番	4,906m ²
36	緩衝緑地	笹目北町 1 0 7 番外	8,918m ²
37	荒井前公園	下戸田二丁目 2 番 1	588m ²
38	後谷第一公園	上戸田一丁目 2 1 番 1	830m ²
39	後谷第二公園	上戸田四丁目 2 番 1 2	1,242m ²
40	下戸田第一公園	下戸田一丁目 1 8 番 1 4	826m ²
41	下戸田第二公園	下戸田一丁目 1 5 番 9	725m ²
42	下前公園	下前二丁目 6 0 番 2 外	1,983m ²
43	中町公園	中町一丁目 1 1 番 4 外	2,280m ²

別紙 1 指定管理公園一覧

	公園名	所在地	面積
44	北部公園	笹目北町9番1外	26,835m ²
45	外仲田公園	美女木二丁目31番1	3,663m ²
46	谷口北公園	笹目北町4番1	3,004m ²
47	山宮北公園	笹目四丁目44番	3,152m ²
48	後谷公園	上戸田四丁目8番1外	14,276m ²
49	新田口公園	上戸田五丁目28番1外	2,426m ²
50	早瀬東公園	早瀬一丁目4003番1	937m ²
51	川岸公園	川岸二丁目3078番116外	1,000m ²
52	笹目南さくら公園	笹目南町1162番2外	1,726m ²
53	稲荷木公園	大字上戸田字稲荷木111番2外	373m ²
54	後谷児童遊園地	上戸田四丁目11番1外	1,275m ²
55	曲尺手遊園地	南町1855番2	384m ²
56	上前谷遊園地	氷川町二丁目4405番3	281m ²
57	川岸3丁目遊園地	川岸三丁目2192番	1,054m ²
58	喜沢2丁目児童公園	喜沢二丁目6番5外	1,284m ²
59	喜沢南公園	喜沢南一丁目1449番3外	815m ²
60	喜沢南児童遊園地	喜沢南1丁目3247番37	600m ²
61	けやき公園	氷川町一丁目4636番外	1,821m ²
62	下戸田1丁目児童公園	下戸田一丁目5番11外	1,115m ²
63	下前1丁目遊園地	下前一丁目14番2	372m ²
64	菖蒲遊園地	新曽南三丁目6817番3	369m ²
65	立野際小公園	喜沢二丁目9番1外	720m ²
66	中町2丁目児童遊園地	中町二丁目1348番2外	662m ²
67	新曽南1丁目児童遊園地	新曽南一丁目5125番外	945m ²
68	新曽南4丁目児童遊園地	新曽南四丁目4703番	674m ²
69	新曽柳原児童遊園地	大字新曽字柳原979番1	1,282m ²
70	根木橋児童遊園地	笹目南町1151番外	835m ²
71	馬場ふれあい公園	新曽南二丁目5017番1外	2,065m ²
72	氷川町1丁目児童公園	氷川町一丁目4730番	1,143m ²
73	氷川町児童遊園地	氷川町一丁目4563番外	512m ²
74	本町1丁目児童遊園地	本町一丁目1356番1	1,413m ²
75	本町5丁目児童遊園地	本町五丁目2075番36	137m ²
76	本町4丁目児童遊園地	本町四丁目1308番	850m ²
77	本村公園	本町三丁目1784番4外	1,693m ²
78	南町児童公園	南町2285番4外	1,631m ²
79	南町児童遊園地	南町2368番3	538m ²
80	戸田公園駅西口緑地	本町四丁目2084番4外	1,448m ²
81	戸田公園駅東口緑地	本町四丁目2085番1外	1,966m ²
82	戸田公園駅南緑地	本町五丁目2122番4外	1,320m ²
83	芦原たんぼ公園	大字新曽字稲荷1140番8外	4,038m ²
84	(仮称) 2号公園	大字新曽字稲荷1486番外	2,819m ²
85	馬場公園	新曽南二丁目4932番	1,007m ²
86	大前公園	本町二丁目1948番外	1,302m ²
87	笹目南公園	笹目南町1236番	903m ²

別紙 1 指定管理公園一覧

	公園名	所在地	面積
88	ボール公園	大字下笹目字谷口 1 1 6 番 4 外	3,741m ²
89	荒川水循環センター上部公園	大字美女木字中前原 5 4 3 4 番 1 外	63,523m ²
90	噴水公園	大字新曽字芦原 2 1 6 5 番 1 外	1,901m ²
91	新曽沖内児童遊園地	大字新曽字小玉 2 6 1 番 2 外	673m ²
92	喜沢南 1 丁目児童遊園地	喜沢南一丁目 1 4 2 2 番 2	219m ²
93	下前児童遊園地	下前二丁目 2 9 9 7 番 1	492m ²
94	新曽北町児童遊園地	大字新曽字芦原 2 3 4 2 番 2 外	1,191m ²
95	川岸みんなの広場	川岸二丁目 3 0 9 2 番 3	609m ²
96	喜沢 2 丁目児童遊園地	喜沢二丁目 2 0 番 5 外	1,950m ²
97	早瀬児童遊園地	早瀬一丁目 4 0 2 8 番	463m ²
98	喜沢南 2 丁目児童遊園地	喜沢南二丁目 3 1 7 6 番 1	627m ²
99	本町 3 丁目児童遊園地	本町三丁目 1 7 9 1 番 1	493m ²
100	芦原ちびっ子広場	大字新曽字稲荷 1 6 0 4 番 1 外	1,450m ²
101	南根木橋児童遊園地	笹目南町 1 2 6 番 1 外	315m ²
102	後谷団地児童遊園地	上戸田三丁目 2 2 番 1 外	634m ²
103	戸田橋下広場	川岸三丁目 2 4 5 8 番 2 外	1,019m ²
104	新曽南児童遊園地	新曽南四丁目 4 8 8 2 番 1	2,269m ²
105	向田児童遊園地	美女木北三丁目 8 番 3	796m ²
106	上前児童遊園地	本町五丁目 2 2 0 9 番 3	362m ²
107	笹目夏浜児童遊園地	笹目七丁目 1 5 番 3	173m ²
108	笹日川親水公園	氷川町三丁目 6 5 7 0 番 2 外	1,036m ²
109	戸田橋親水公園	川岸三丁目 2 1 8 0 番 1	2,457m ²
110	笹目 1 丁目児童遊園地	笹目一丁目 1 4 番 1 9	865m ²
111	下前稲荷広場	下前二丁目 3 0 0 4 番 2	96m ²
112	川岸ミニパーク	川岸一丁目 3 1 1 3 番 2	246m ²
113	下戸田ミニパーク	下戸田二丁目 1 2 番 7	255m ²
114	みにばら広場	南町 1 9 7 8 番 1 5	231m ²
115	こぶし公園	下前二丁目 3 2 9 番 4	785m ²
116	前谷公園	上戸田一丁目 2 3 番 1 5	471m ²
117	向田ミニパーク	美女木北三丁目 4 番 1	349m ²
118	新田ふれあい噴水公園	大字新曽字稲荷 1 7 5 8 番 3	422m ²
119	川岸げんきミニパーク	川岸二丁目 3 0 9 3 番 1 2 9 外	106m ²
120	下前公園ゲートボール場	下前二丁目 6 1 番 2	659m ²
121	かじや緑地	上戸田三丁目 1 0 番 3 4 外	485m ²
122	戸田駅緑地	大字新曽字柳原 6 6 8 番 2	165m ²
123	新曽小玉緑地	大字新曽字小玉 2 4 1 番 9 外	886m ²
124	本町 2 丁目万葉の花	本町二丁目 1 5 3 8 番 7 外	1,006m ²
125	芦原広場	大字新曽字芦原 1 8 3 6 番 1	613m ²
126	かじやさくら緑地	本町二丁目 1 7 0 8 番 4 外	1,870m ²
127	新曽小玉緑道	大字新曽字小玉 2 1 3 番 3 外	494m ²
128	柳原南広場	大字新曽字柳原 9 4 0 番 1 外	530m ²
129	稲荷広場	大字新曽字稲荷 1 3 8 5 番	499m ²
130	大前緑地（南）	本町二丁目 1 7 2 7 番 4 外	1,807m ²
131	向田緑地（南）	美女木北二丁目 1 番 1 外	893m ²

別紙 1 指定管理公園一覧

	公園名	所在地	面積
132	喜沢南公共広場	喜沢南二丁目 3 2 0 8 番 2	1,113m ²
133	大前緑地（北）	本町二丁目 1 7 1 6 番 2 外	1,390m ²
134	北戸田駅南緑地	大字新曽字芦原 1 9 7 5 番 1 3 外	1,276m ²
135	向田緑地（北）	美女木北一丁目 1 番 1 外	1,386m ²
136	上戸田 5 丁目緑地(北)	上戸田五丁目 1 3 番 5 4	133m ²
137	上戸田 5 丁目緑地(南)	上戸田五丁目 1 8 番 1 1	252m ²
138	戸田駅緑地(南)	大字新曽字柳原 3 3 9 番 8 外	274m ²
139	新曽小玉緑道(西)	大字新曽字小玉 1 9 9 番 1 3	252m ²
140	二枚橋ミニパーク	大字新曽字小玉 5 6 0 番 3	132m ²
141	新曽沖内なかよし広場	大字新曽字小玉 2 4 0 番 3 外	1,269m ²
142	(仮称) 2 号広場	大字新曽字稲荷 1 5 1 7 番 3 外	7,699m ²
143	戸田駅緑地（北）	大字新曽字柳原 6 7 6 番 9 外	389m ²
144	新曽ミニパーク（戸田 7 2 - 1）	大字下笹目字谷口 1 1 4 番 3 2	69m ²
145	戸田 2 2	上戸田五丁目 1 7 番 3 外	603m ²
146	新曽西の水辺のスポット	大字新曽字芦原 2 5 5 6 番 1 外	493m ²
147	戸田 1	川岸一丁目 3 1 0 7 番 1 外	2,685m ²
148	川岸さつき通り広場	川岸二丁目 3 0 2 2 番 1 外	645m ²

[illegible]

別紙3
指定管理公園樹木等一覧

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	彩湖・道満グリーンパーク																					美笹公園	谷口公園
		後第一公園	後第二公園	喜沢第一公園	喜沢第二公園	氷川公園	上町第一公園	東町公園	上町第二公園	元蔵第二公園	鍛冶谷町公園	元蔵第一公園	元蔵第三公園	下町公園	砂場公園	立野際公園	野竹公園	圃中公園	早瀬公園	美女木公園	堀ノ内公園		
	高木(本)	27	40	30	52	16	39	27	17	51	49	49	11	81	31	29	54	40	54	35	73	41	26
	低木(㎡)	12	65	206	303	13	45	41	85	1	50	62.5	7.1	113.1	170	30	125.2	80	23.2	150	137.5	120	-
	芝(㎡)	-	-	-	-	-	-	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	生垣(m)	-	-	-	152	26	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	52	-	-
	緑地(㎡)	86	441	385	555	155	170	528	91	397	340	403	210	663	508	91	489	162	773	428	744	505	364

※ただし、現況を優先します。

別紙 3
指定管理公園樹木等一覧

	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	菽雨公園	重瀬公園	惣右衛門公園	天王公園	根木橋公園	山宮公園	修行目公園	新田公園	夏浜公園	柳坪公園	笹目公園	番匠免公園	緩衝緑地	荒井前公園	後谷第一公園	後谷第二公園	下戸田第一公園	下戸田第二公園	下前公園	中町公園	北部公園	外仲田公園
高木(本)	40	26	41	92	33	37	60	99	65	37	162	44	300	9	20	22	35	23	50	59	366	90
低木(m ²)	156	36	24	57.2	12	55	13.3	86	95.8	132	351	6.8	1495	34	51	43	-	184	105	167	315	263
芝(m ²)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	817	-	-	-	-	73	-	250	-	-	625
生垣(m)	-	46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	249	65	-	-	-	-	-	5
緑地(m ²)	470	161	423	730	150	793	486	847	557	586	1103	-	8929	117	372	372	165	145	396	456	6200	500

※ただし、現況を優先します。

別紙 3
指定管理公園樹木等一覧

	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
	谷口北公園	山宮北公園	後谷公園	新田口公園	早瀬東公園	川岸公園	笹目南さくら公園	稲荷木公園	後谷児童遊園地	曲尺手遊園地	上前谷遊園地	川岸3丁目遊園地	喜沢2丁目児童公園	喜沢南公園	喜沢南児童遊園地	けやき公園	下戸田1丁目児童公園	下前1丁目遊園地	菖蒲遊園地	立野際小公園	中町2丁目児童遊園地	新曽南1丁目児童遊園地	新曽南4丁目児童遊園地	新曽柳原児童遊園地
高木(本)	80	97	900	39	7	35	29	17	17	44	23	51	21	13	21	54	26	25	13	14	15	14	15	25
低木(m ²)	199	386	517	235	42	40	8	154	5.5	95	23	59	34	60	30	22	1	95	60	5	5	67	35.2	92
芝(m ²)	-	-	2000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
生垣(m)	140	187	165	-	-	9	-	-	-	-	-	-	45	-	-	-	9	-	19	-	-	-	-	-
緑地(m ²)	600	630	5726	485	46	159	50	235	255	115	44	210	256	117	180	346	223	111	110	144	132	189	134	258

※ただし、現況を優先します。

別紙 3

	高木(本)	70	根木橋児童遊園地	71	馬場ふれあい公園	72	氷川町1丁目児童公園	73	氷川町児童遊園地	74	本町1丁目児童遊園地	75	本町5丁目児童遊園地	76	本町4丁目児童遊園地	77	本村公園	78	南町児童公園	79	南町児童遊園地	80	戸田公園駅西口緑地	81	戸田公園駅東口緑地	82	戸田公園駅南緑地	83	芦原たんぼ公園	84	(仮称) 2号公園	85	馬場公園	86	大前公園	87	笹目南公園	88	ポール公園	89	荒川水循環センター上部公園	90	噴水公園
	高木(本)	12	34	49	19	48	14	11	19	36	21	21	250	371	1	267.3	51	59	1	12	33	特記仕様書参照					30																
	低木(m ²)	40	147.8	25.2	65	12.8	23	2.3	4	7	0.8	250	371	1	267.3	240	87	33.6	35	121	192																						
	芝 (m ²)	-	429	-	-	-	-	-	105	-	-	-	-	-	-	1176	-	-	637	-	345	287																					
	生垣 (m)	-	-	58.3	-	49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66	101.7																					
	緑地 (m ²)	167	130	288	102	296	137	10	200	489	-	295	523	179.8	1500	1802	202	-	-	0	153	405.6																					

※ただし、現況を優先します。

別紙 3
指定管理公園樹木等一覧

	91	新曽沖内児童遊園地	92	喜沢南1丁目児童遊園地	93	下前児童遊園地	94	新曽北町児童遊園地	95	川岸みんなの広場	96	喜沢2丁目児童遊園地	97	早瀬児童遊園地	98	喜沢南2丁目児童遊園地	99	本町3丁目児童遊園地	100	芦原ちびっ子広場	101	南根木橋児童遊園地	102	後谷団地児童遊園地	103	戸田橋下広場	104	新曽南児童遊園地	105	向田児童遊園地	106	上前児童遊園地	107	笹目夏浜児童遊園地	108	笹目川親水公園	109	戸田橋親水公園	110	笹目1丁目児童遊園地	111	下前稲荷広場	112	川岸ミニパーク	113	下戸田ミニパーク
高木(本)	30		-		2	14	12		-	25	14	35	9	6	27	-	41	3	4	11	14	4	3	9	3	19																				
低木(㎡)	13.7		-		3	3.5	37		-	30	-	7.9	3.8	-	82.9	-	4.4	-	2	3.2	48	153	4	-	43	40																				
芝(㎡)	-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	-	-	-	-	-																				
生垣(m)	-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	79.7	2	-	-	-	-	-	-	-	-																				
緑地(㎡)	134		-		98	123	85		-	92	125	110	63	-	126	-	453	80	20	-	197	223	50	-	64	71																				

※ただし、現況を優先します。

別紙 3
指定管理公園樹木等一覧

	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
	みにばら広場	こぶし公園	前谷公園	向田ミニパーク	新田ふれあい噴水公園	川岸げんきミニパーク	下前公園ゲートボール場	かじや緑地	戸田駅緑地	新曽小玉緑地	本町2丁目万葉の花	芦原広場	かじやさくら緑地	新曽小玉緑道	柳原南広場	稲荷広場	大前緑地(南)	向田緑地(南)	喜沢南公共広場	大前緑地(北)
高木(本)	16	17	3	77	3	19	-	17	7	18	18	-	75	10	17	-	40	33	-	72
低木(m ²)	72.4	10	62.7	-	-	-	-	9.5	-	0.88	269	-	-	-	-	-	34.5	100	-	45.98
芝(m ²)	-	-	-	152	158	-	-	-	89	910	455	-	107.8	-	-	-	1300	-	-	-
生垣(m)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
緑地(m ²)	77.6	263	61	120	97	6.9	-	130	13	66	362	50	1154.7	240	130	499	3.6	520.9	-	213

※ただし、現況を優先します。

別紙 3
指定管理公園樹木等一覧

	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	合 計
	北戸田駅南緑地	向田緑地（北）	上戸田5丁目緑地（北）	上戸田5丁目緑地（南）	戸田駅緑地（南）	新曽小玉緑道（西）	二枚橋ミニパーク	新曽沖内なかよし広場	（仮称）2号広場	戸田駅緑地（北）	新曽ミニパーク（戸田72-1）	戸田22	新曽西の水辺のスポット	戸田1	川岸さつき通り広場	
高木(本)	19	50	5	3	21	3	10	18	-	10	3	17	1	-	19	5742
低木(m ²)	15	95	9.9	-	5.7	6.14	-	7.14	-	10.46	8.5	11.4	-	-	-	10970.8
芝 (m ²)	1110.9	-	-	-	-	-	-	202.1	-	-	-	232	-	1427.13	86.4	13076.33
生垣 (m)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61	-	-	1619.7
緑地 (m ²)	-	654	132.6	194.5	179.4	252	35	220.2	-	369	26	282	-	-	6.2	58553

※ただし、現況を優先します。

戸田市公共施設予約システム予約入金機
キャッシュレス決済運用ルール

令和8年3月

企画財政部デジタル戦略室

— 目 次 —

1.	目的	3
2.	用語の定義	3
3.	導入対象事務.....	3
4.	役割分担	4
5.	決済種別	4
6.	指定納付受託者	4
7.	決済処理	6
8.	日次処理	7
9.	月次処理	10
10.	不具合時の対応	14
11.	キャッシュレス決済端末機及び予約入金機の挙動	15

1. 目的

各施設に設置している戸田市公共施設予約システム予約入金機にキャッシュレス決済端末機を搭載し、施設使用料の支払いにおいて、現金以外での支払いを可能とし、市民の利便性向上を目指す。

2. 用語の定義

本資料における用語は、以下に定めるとおりである。

項番	用語	定義
1	予約システム	戸田市公共施設予約システム
2	予約入金機	各施設に設置してある施設の使用料又は利用料金の収納を行うための機器
3	キャッシュレス決済端末機	予約入金機に搭載されたクレジットカード、QRコード、電子マネーに対応したキャッシュレス決済機

3. 導入対象事務

(1) 導入対象事務の考え方

予約システムで取り扱う施設の使用料又は利用料とする。

(2) 導入対象事務

項番	所属	施設名	窓口	所管する事務
1	文化スポーツ課	スポーツセンター	指定管理者	使用料又は利用料金の収納
2		中町テニスコート	文化スポーツ課	使用料又は利用料金の収納
		惣右衛門公園サッカー場		
		北部公園野球場		
		笹目公園野球場		
		新田公園野球場		
3	みどり公園課	彩湖・道満グリーンパーク	指定管理者	使用料又は利用料金の収納

公園の指定管理に伴い、所属はみどり公園課に、窓口は指定管理者に変更。

(3) 予約入金機（キャッシュレス端末機）の設置台数、稼働時間

項	施設名	設置台数	稼働時間
1	戸田市スポーツセンター	2	【起 動】 7 : 3 0 【シャットダウン】 22 : 1 0 ※ 20 : 0 0 ~ 営業時間外表示
2	戸田市役所本庁舎 (文化スポーツ課所管)	1	【起 動】 8 : 3 0 【シャットダウン】 22 : 1 0 ※ 21 : 0 0 ~ 営業時間外表示
3	彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所	1	【起 動】 7 : 0 0 【シャットダウン】 21 : 1 0 ※ (4-10月) 19 : 0 0 ~ 営業時間外表示 ※ (11-3月) 18 : 0 0 ~ 営業時間外表示

※営業時間外表示は、利用施設のボタンを押したタイミングで表示される仕様

4. 役割分担

(1) 窓口担当者

- ① 予約システム及び予約入金機（キャッシュレス決済端末機）を使用した使用料又は利用料金の収納事務
- ② 日次処理、日計業務（文化スポーツ課を除く。）
- ③ 月次集計処理
- ④ 消耗品の調達
- ⑤ 予約システム及び予約入金機（キャッシュレス決済端末機）の保守対応
※ヘルプデスク及びサービスデスクと連携して障害発生時の初期対応を実施

(2) 会計課

- ① 使用料又は利用料の入金確認
- ② キャッシュレス決済手数料の支出処理

(3) デジタル戦略室

- ① 予約システム及び予約入金機（キャッシュレス決済端末機）の業務委託・機器調達
- ② キャッシュレス決済手数料の請求書処理
- ③ 予約システム及び予約入金機（キャッシュレス決済端末機）の保守対応
※二次切り分け保守実施（インフラ環境保守、ハードウェア保守）

5. 決済種別

キャッシュレス決済で取り扱う種別は以下のとおりである。

項番	分類	種別
1	クレジットカード	VISA、Mastercard、銀聯 JCB、AMERICAN_EXPRESS、Diners_Club
2	電子マネー	交通系IC全般 (Suica, ICOCA, Kitaca, TOICA, manaca, nimoca, PASMO, SUGOCA, はやかけん) 楽天Edy、WAON、nanaco、iD、QUICPay
3	QRコード	PayPay、メルペイ、au_PAY、d払い、楽天ペイ、Alipay+、WeChat Pay

6. 指定納付受託者

指定納付受託者としては、「大和ハウスフィナンシャル株式会社」を指定する。指定納付受託者は、以下を実施する。

(1) 指定納付受託の方法

- ① キャッシュレス決済による立替金の支払い方法については、納付義務者等に代わり立替払いをする「立替払方式」を実施する。
- ② キャッシュレス決済による立替金については、毎月末日を締め日として集計し、翌月末日までに、本市の指定口座に振り込む。立替金は、支払方法の種類を問わず一括での支払いとする。

- ③ キャッシュレス決済による立替金の内訳明細、取扱手数料及び収納年月日の明細は、インターネット上の WEB サイトで確認できるシステムを提供し、入金予定日の 5 営業日前を目途に内訳明細書を交付する。
- ④ 決済手数料は、手数料差引入金（繰替払）は実施せず、決済手数料は別途、請求書払いで分ける。
- ⑤ 各決済ブランドの利用について、必要な手続きを代行する。

(2) 指定納付受託行為に対する取扱手数料

電子マネー決済利用料、精算おまとめサービス利用料、決済手数料請求書発行業務費用、については戸田市（デジタル戦略室）が一括して支払う。

決済手数料については戸田市（デジタル戦略室）又は各施設の指定管理者が支払う。窓口別にブランドごとに算出した、下記①および②を合算した金額を請求額とする。

① 手数料相当分（非課税分）

各窓口の決済種別・ブランドごとに 1 か月間の合計金額を集計し、各決済種別・ブランドの手数料率を乗じて算出された金額の 1 円未満の端数金額を四捨五入して算出する。算出した各決済種別・ブランドの合算した金額を請求額とする。

② 手数料相当分（課税分）

ア. 各窓口の決済種別・ブランドごとに 1 か月間の合計金額を集計し、各決済種別・ブランドの手数料率を乗じて算出された金額の 1 円未満の端数金額を四捨五入して算出する。

イ. 各決済種別・ブランドごとに算出したアの金額を合算する。

ウ. 消費税額については、イで算出された税抜金額の合計額に消費税率を乗じ、1 円未満の端数金額を生じた場合は切り捨てとし、算出された金額とする。

エ. イ及びウを合算した金額を請求額とする。

※VISA、Mastercard、銀聯、交通系 IC、楽天 Edy、WAON、iD、nanaco については、三菱 UFJ ニコス株式会社取扱い分として、種別を「三菱 UFJ ニコス」とし、各ブランド名を手数料内訳書に記載するものとする。

※JCB、AMERICANEXPRESS、Diners Club については、株式会社ジェーシービー取扱い分として、以下のとおり手数料内訳書に記載するものとする。

JCB の場合：JCB、AMERICAN EXPRESS の場合：JCB(AMEX)、Diners Club の場合：JCB(Diners)

7. 決済処理

利用者が予約入金機での支払いの際、自ら行う。

(1) 決済の流れ

① 支払方法を選択



② 画面指示に沿った操作（予約入金機キャッシュレス端末（Lane5000）マニュアル参照）



③ 使用券とコード支払い取扱票が出力される。



(2) 還付処理

キャッシュレス端末では取消が不可のため、万が一キャッシュレス決済の取消が必要となった場合、戸田市手数料条例等、各事務の根拠法令等に基づき、還付の可否を各所属において判断し対応する（還付の可否判断については、現金を還付する場合と同様の考え方となる）。

(3) 残高不足時等の変更処理

残高不足やカード利用限度額超過の場合はエラーで処理が終了する為、別の決済方法を利用する。

(4) その他

- ① 電子マネーに現金チャージを実施することはできない。
- ② キャッシュレス決済に付与されるポイントでの支払いはできない。
※ただし、QRコード決済で、現金としてポイントを扱えるものは除く。

8. 日次処理

日次処理は、以下の流れを参考に実施する。**詳細な手順や実施頻度は、各課の運用に準ずる。**

- ① 予約システムから日次精算処理を実施し、集計金額を確認する。
※レシートにて集計金額が確認可能
- ② 予約システムから施設等の予約件数と売上金が記載された Excel ファイルを確認する。
※Excel ファイルにて処理明細が確認可能
- ③ 必要に応じて、予約システムから出力されるキャッシュレス決済集計金額と予約入金機（キャッシュレス決済端末機）の集計金額が一致しているか確認する。
- ④ 施設等の予約件数と売上金（手数料）が一致しているか確認する。
- ⑤ 売上金（手数料）を確認し、日計表及び三連納付書を作成する。
- ⑥ 三連納付書とともに、売上金（手数料）を納入する。

<日計業務>

日計業務は毎日、最低でも月に1回は行う。日計業務を行うことで、キャッシュレス端末の売上データがカード会社等に転送され、売上として認識される。

日計業務を行った日とその処理日となり、その月の売上となるため、毎月、最終営業日の利用後に日計業務を行う。翌月に日計業務を行うと、売上月がずれてしまうので注意。

※文化スポーツ課管理の予約入金機のキャッシュレス決済日計業務は、令和7年12月時点で、デジタル戦略室で対応しており、当該作業に係る不具合等の問合せ先及び対応についてもデジタル戦略室で実施する。

(将来的な運用は、関係各課で検討していく。)



例) 9月30日の売上があるときは9月30日の業後に日計業務を行う。10月1日に、日計業務を行うと、10月分の売上として、請求されてしまう。(前回の日計業務後からの売上すべて)

⇒「締め」ボタンから日計を行う。

<キャッシュレス端末の挙動>





<予約入金機の画面>



「締め担当者入力」はプルダウンで「担当者」を選択。（「担当者」しか選べない）
⇒「決定」を押す。



「締め」業務が終わると、青帯で「締め処理済み」と表示される。

「続けて日計を印刷できます。印刷しますか?」と表示されるので、集計表を印刷したいときは印刷する。（後日、日付を選択して、「月計も印字」から印刷も可能。）

9. 月次処理

月次処理は、以下の流れを参考に実施する。詳細な手順は、各課及び各指定管理者の運用に準ずる。

(1) 決済手数料の支払いについて

予約入金機キャッシュレス決済にかかる決済手数料は、翌月末までに指定納付受託者に支払う。

①指定納付受託者は、月の売上にかかる決済手数料の明細と請求書を、翌月の3営業日までにホームページに公開する。

※おまとめサービス (<https://omatome.daiwahousefinancial.co.jp/Views/Login.aspx>)

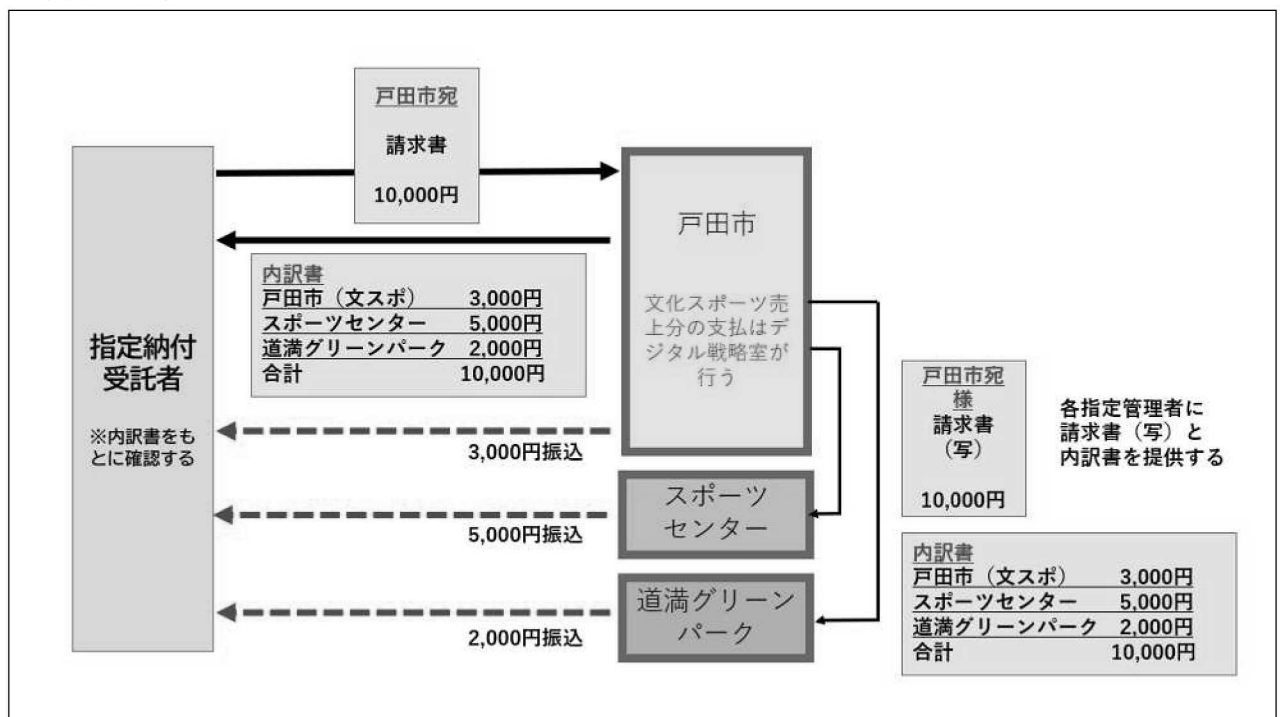
②デジタル戦略室は、①の明細と予約システムから出力する集計表とを突合し、施設ごとの売上額に係る「決済手数料内訳表」を作成する。

③デジタル戦略室は、「決済手数料内訳表」を、翌月10日を目途に、指定納付受託者に送付する。
(書式不問、メール本文への記載も可)

④デジタル戦略室は、「決済手数料内訳表」を、翌月10日を目途に、スポーツセンター（指定管理者）及び彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）に送付する。

⑤戸田市（デジタル戦略室）、スポーツセンター（指定管理者）及び彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）の3者は、「決済手数料内訳表」をもとに、翌月末までに支払いに係る処理を行う。

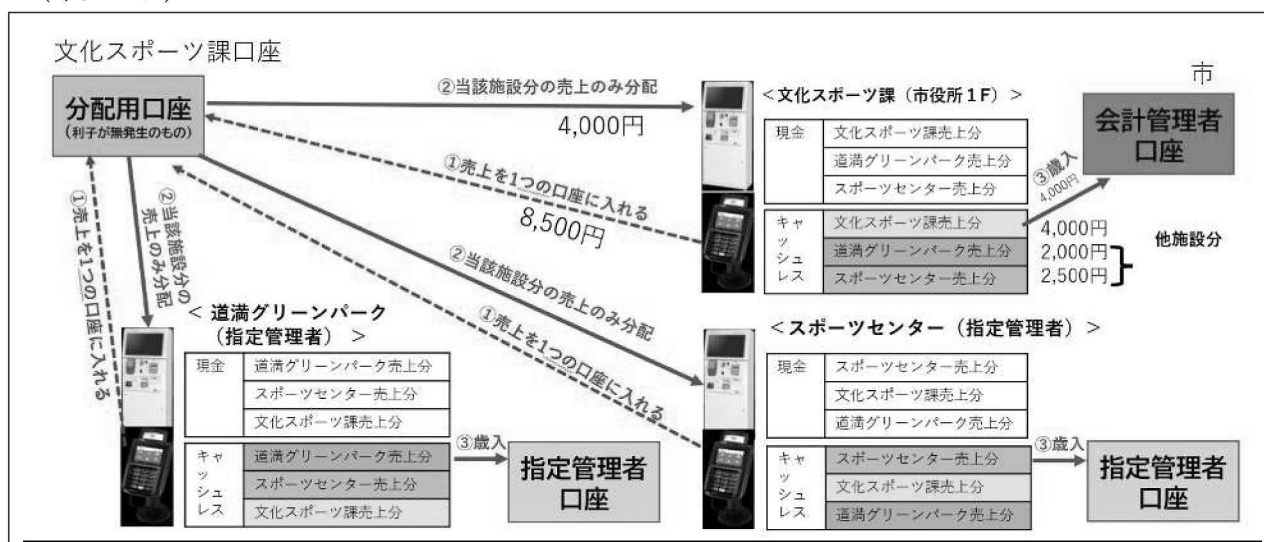
(イメージ)



(2) 売上金の収入について

予約入金機キャッシュレス決済に係る売上金はすべて、文化スポーツ課の1口座に振り込まれるため、スポーツセンター（指定管理者）及び彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）へ振り替える作業を行う。

(イメージ)



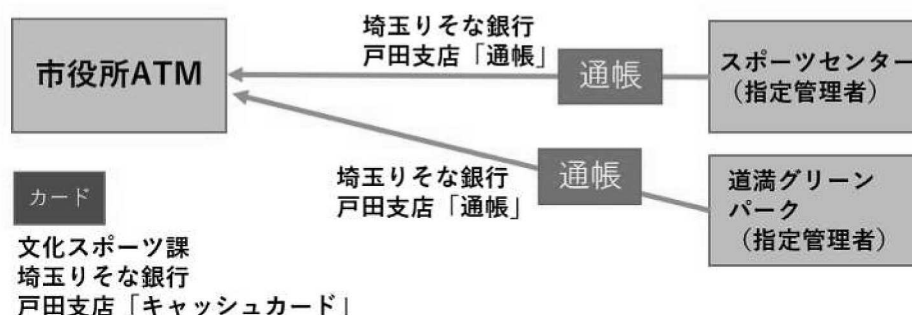
- ① 指定納付受託者は、月の売上を、翌月末に文化スポーツ課口座に振り込む。
- ② 戸田市（文化スポーツ課）は、市役所ATMにおいて、スポーツセンター（指定管理者）、彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）へ売上金の振替を行う。

スポーツセンター（指定管理者）、彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）は、売上月の翌々月10日を目途に、振替先となる口座の通帳を文化スポーツ課に持参する。

※通帳の持参については、文化スポーツ課及び各指定管理者との間での運用方法に従う。

振替は、埼玉りそな銀行の同じ支店間での振込のようなもので、「振替元のキャッシュカード」と「振替先の通帳」が手元にあれば、手数料をかけずに口座間の現金移動ができる。

市役所2階ATMで作業ができる。



- ③ 戸田市（文化スポーツ課）、スポーツセンター（指定管理者）及び彩湖・道満グリーンパーク（指定管理者）の3者は、収入に係る処理を行う。

戸田市（文化スポーツ課）は、お金を移したい希望日の3営業日前までに「①入金票」、「②払戻請求書」、「③納付書」（①②は会計課で入手、③は財務会計システムから出力）の3点を会計課に提出する。＜出納閉鎖期間の5月に限り、5営業日前までに提出する＞

（入金票）

（払戻請求書）

お預入れ (入金票) 1027

振込 貯蓄 当座 通知 定期 積立 納付書等

金額: 557462

振込先: 戸田市会計管理 様

振込元: 1. 普通 2. 振替 3. 現金

振込日: 2017. 7. 12

お引出し (払戻請求書) 1022

振込 貯蓄 当座 通知 定期 積立 納付書等

金額: 557462

振込先: 戸田市会計管理 様

振込元: 1. 普通 2. 振替 3. 現金

振込日: 2017. 7. 12

＜ATMの操作＞



左下「各種サービス」を押す



左上「お振替え」を押すと、振替元のキャッシュカードと振替先の通帳を入れる指示が出る。



「確認」を押すと、振替えの手続きが完了する。

通帳には、ATMで引き出して、預け入れたのと同じ記載だけになってしまうため、下記のように通帳への追記をする。

＜振替元の通帳＞⇒（例：文化スポーツ財団8月分）

10	07-08-12	.カード	*100		*314
11	07-10-01	.カード	*100	文化スポーツ財団 8月分	*214

＜振替先の通帳＞⇒（例：予約入金機キャッシュレス決済11月売上分）

19	07-09-30	.カード	*5,000		*8,809
20	07-10-01	預金機		入金機キャッシュレス決済 8月売上分 *100	*8,909

<月次処理の流れ>

	指定納付受託者	デジタル戦略室	文化スポーツ課	指定管理者
決済手数料の支払い				
翌月の 3営業日まで	前月の決済手数料の明細・請求書を HP に公開			
翌月の 10日まで		HP に公開された明細と予約システムから出力された集計表を突合し、「決済手数料内訳表」を作成 指定納付受託者・指定管理者へ送付 ※決済手数料内訳表では、文化スポーツ課、各指定管理の売上金（振替額）を同時に共有する ※会計課にも共有		
翌月の月末まで		「決済手数料内訳表」をもとに支払処理		「決済手数料内訳表」をもとに支払処理
売上金の収入				
翌月の月末まで	前月分の売上を文化スポーツ課口座に振込み （例）12 月分の売上を 1 月 31 日までに振込み			
翌々月の 10日頃			市役所 ATM にて振替を行う。 （例）12 月分の売上は 2 月 10 日実施 ※通帳には振替が分かるよう「手書き」で追記する	通帳を文化スポーツ課に持参

翌々月の 収入希望日の 3 営業日前ま で (3 月売上分 は 5 営業日前 まで)			(翌月末まで) キ ャッシュレス決 済の収入調停書 及び納付書を起 票、納付書を会計 課へ提出。 (翌々月) 収入希 望日の 3 営業日 前までに入金票、 払戻請求書を会 計課へ提出。 ※出納整理期間 (3 月分の売上 (5 月入金分)) のみ、5 営業日前 までに会計課へ 提出となるため 要注意	以降、各施設にお ける運用方法の もと、収入処理
--	--	--	---	--------------------------------

10. 不具合時の対応

(1) 主管課による不具合対応（日計業務について、文化スポーツ課を除く。）

予約システム又は、キャッシュレス決済端末機で不具合が発生した場合、各機器のサポートセンターへ主管課から連絡し不具合対応を実施する。各機器の問合せ先は以下のとおり。

① 予約システムで不具合（入金機エラーや連動エラー等含む）が発生した場合

以下の窓口に関合せを実施し、原因の特定・問題の解決を図る。

- ・問合せ窓口 : 施設予約システムヘルプデスク
- ・問合せ連絡先 : TEL 045-664-9740
- ・問合せ可能時間 : 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く 8 時から 22 時

② キャッシュレス決済端末機で不具合が発生した場合

以下の窓口に関合せを実施し、原因の特定・問題の解決を図る。

（エラー等のキャッシュレス決済関連について）

- ・問合せ窓口 : CARDNET サービスデスク
- ・問合せ連絡先 : TEL 0120-800-661
- ・問合せ可能時間 : 24 時間 365 日

（キャッシュレス決済端末機の故障等について）

- ・問合せ窓口 : 富士通ヘルプデスク
- ・問合せ連絡先 : TEL 0120-995-639
- ・問合せ可能時間 : 9:00～18:00（日・祝日・年末年始・ゴールデンウィークを除く）

問合せ時には、端末に記載のある番号を伝えることで問合せが可能。

(2) デジタル戦略室による不具合対応

主管課にて対応を実施したが、不具合解決できない場合、デジタル戦略室へ連絡し、デジタル戦略室にて対応を実施する。(ネットワーク環境等、インフラ関連と連携する不具合を想定) また、ハードウェア不具合と判断された場合は、デジタル戦略室にて修繕対応を実施する。

1 1. キャッシュレス決済端末機及び予約入金機の挙動

キャッシュレス決済端末機及び予約入金機の挙動等について、Q&A で以下にまとめた。

Q. 「POS より全日計をしてください」のアラートが出る条件のうち、「最後の日計実施から 3 日以上経過している場合」の詳細な仕様は？	A. 日数単位。(例) 前回日計後の初取引が 11 月 25 日 10 時 00 分の場合、11 月 28 日 00 時 00 分以降は「POS より全日計をしてください」が表示
Q. 「POS より全日計をしてください」のアラートが出る条件のうち、「最後の日計実施から 3 日以上経過している場合」に該当したことによって、アラートが表示された場合は、Lane5000 側仕様として決済はできるか、できないか。	A. 「決済ができない業務規制」としては、「取引件数がフルになったとき」であるため、この場合、決済自体は可能。(日計をしないままで取引できる件数の上限:クレジット/銀聯/J-Debit … 999 件、電子マネーにおける各マネー400 件、コード支払い: 999 件)
Q. 「POS より全日計を～」の表示が出ていても、キャッシュレス決済をしようとする操作があれば、カードや QR コードの読み取り画面に切り替わるというのは、決済が終わったら、キャッシュレス決済端末上の表示は「POS より全日計を～」に戻る(日計処理をしないうちは)というイメージでよいのか？	A. そのとおりである。左記のような画面遷移がある。
Q. 日計データを CSV などで出力できるか？	A. 現状、この機能はない。

附 則

このルールは、令和 8 年 3 月 3 1 日に施行し、令和 7 年 1 2 月 2 4 日から適用する。