

袖ヶ浦市都市公園(近隣公園、街区公園)
及び緑地

指定管理者 仕様書

令和5年7月
袖ヶ浦市

【 目 次 】

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	指定管理期間	1
5	法令等の遵守	1
6	業務内容	2
7	その他指示事項等	4
8	モニタリング（指定管理者が自ら行うモニタリング）	4
9	秘密の保持	4
10	事故の責任	4
11	責任分担	4
12	再委託	5
13	事業計画書等の作成及び事業実績報告書の提出	5
14	経理等	5
15	自主事業	5
16	備品物品等	6
17	サービス	6
18	指定管理者の引継ぎに関する事項	7
19	事業の継続が困難となった場合の措置	7
20	業務を実施するにあたっての留意事項	7
21	協議	8

添付資料

別添「リスク分担表」

公園管理編・緑地管理編

別表1・別表2

1 趣旨

本仕様書は、袖ヶ浦市都市公園（近隣公園、街区公園）及び緑地（以下「都市公園及び緑地」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 都市公園及び緑地の設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 都市公園及び緑地は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをすること。
- (3) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見等を真摯に受け止め、質の高いサービスの提供と施設の利用促進を図るとともに、効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう創意工夫し、効果的な管理運営に努め、経費の節減を図ること。
- (5) 個人情報の保護や各種法令等の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務の執行を図ること。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

対象施設は、別表1に示す都市公園及び緑地とし、施設を構成する関連施設を含むものとする。

なお、関連施設については次の各号によるものとする。

- ①公園施設は、修景施設（植栽、芝生、花壇、池等）、休養施設（休憩所等）、遊戯施設（ぶらんこ、滑り台、シーソー、砂場等）、運動施設（野球場等）、便益施設（駐車場、便所、水飲場、手洗場等）、管理施設（給排水電気設備等）、付属施設（フェンス類、その他工作物等）とする。
- ② 緑地施設は、樹木、芝生、ベンチ、照明施設、その他の工作物等とする。

4 指定管理期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

5 法令等の遵守

- (1) 都市公園及び緑地の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守すること。
 - ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ③ 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第16号）
 - ④ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
 - ⑤ 袖ヶ浦市都市公園の設置及び管理に関する条例（昭和50年条例第15号）
 - ⑥ 袖ヶ浦市都市公園における移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する

基準を定める条例（平成25年条例第8号）

- ⑦ 袖ヶ浦市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第17号）
- ⑧ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年号外法律第137号）
- ⑨ 袖ヶ浦市情報公開条例（平成11年条例第1号）
- ⑩ 施設整備の維持管理及び職員の雇用等に関する関係法令
- ⑪ 袖ヶ浦市都市公園及び緑地指定管理者募集要項
- ⑫ 公園管理ガイドブック（一財）公園財団
- ⑬ 造園施工管理技術編（一社）日本公園緑地協会
- ⑭ 遊具の日常点検マニュアル（一社）日本公園施設業協会
- ⑮ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針 国土交通省
- ⑯ その他関連法規、関係指針

(2) 指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

6 業務内容

指定管理者は、市との協定に基づき、次の業務を行う。

(1) 都市公園及び緑地の管理に関する事項

① 都市公園及び緑地管理業務

公園管理、緑地管理のそれぞれの主な業務内容については、別に定める「公園管理編」と「緑地管理編」によるものとする。

(2) 施設管理全般に関する事項

① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

自然災害、防災、防犯、事故等の緊急非常事態時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、利用者の避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

③ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、可能な限り資源化していくなど、環境に配慮すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する事項

施設・設備の修繕の必要な箇所の早期発見に努めるとともに、修繕費の執行にあたっては、市と事前に協議すること。修繕費が30万円以下のものは市と協議し、指定管理者がこれを行う。大規模修繕の必要が生じた場合は、速やかに市と協議し、市がこれを行う。なお、指定管理者はこれら修繕の内容を記録し、保存すること。

(4) 個人情報保護及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び袖ヶ浦市情報公開条例の規定を遵守し 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(5) 保安業務

指定管理者は、犯罪及び火災等の発生を未然に防止するため、次の各号に示す業務を実施すること。

- ① 施設内の秩序を維持し、犯罪及び火災等の発生を防止するために定期的なパトロールを実施すること。
- ② 不審者や不審物を発見した際は、警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- ③ 災害等への対応に備え、年1回以上の訓練を行うこと。
- ④ 指定管理者は、指定管理業務の対象施設において犯罪及び火災等の被害の発生等を確認した際には、関係機関に対し所定の届出等を行うこと。

(6) 関連作業

- ① 市及び関係機関との連絡調整すること。
- ② 市が主催あるいは後援する公園利用の促進に関するイベント等に関して協力すること。
- ③ 市が承認した公園内行為及び占用に関する調整をすること。
- ④ 公園台帳の整備にすること。

定期的な維持管理の中で、常に樹木、施設、その他の工作物等の数量、状態等を把握し、これに伴い、既存の公園台帳の内容も常に最新の状態に更新し、公園管理上必要と考えられる項目が新たに発生した場合は、その項目も追加して整備を行うこととする。

- ⑤ 地元公園管理団体等（自治会、老人クラブ、シルバー人材センター）へ作業の委託に関すること

地元公園管理団体等に作業の一部を依頼することについては、作業内容、報告事項、連絡方法等、事前に細かな内容について打合せを行い、従来から行っている作業内容に基づいて、作業を行わせることとする。（除草内容、収集方法、自治会対応者を市へ報告すること。）なお、この委託については、再委託とみなさないこととする。

- ⑥ 災害等への対応に関すること。

ア 台風及び大雨、強風等により警報が発令された場合には、公園利用者の安全確保に努めるとともに、事前に各公園を点検し、被災の可能性が考えられる箇所については適切な処置を行い、速やかに市へ報告すること。

また、管理関係者の緊急連絡先、連絡方法、交通手段等の諸事項を再確認するとともに、万全の警戒体制を整え、その内容を速やかに市へ報告すること。

イ 震災その他災害発生時においても同様に非常体制を整え、公園利用者の安全確保に努めること。

ウ 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し、市へ速やかに報告するとともに直ちに応急措置を実施すること。

エ 施設の被災防止に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

オ 台風及び大雨、強風等により小枝や木の葉類が周辺域に飛散した際は、現場の安全が確認された段階で、清掃作業に取りかかるものとする。

- ⑦ 拾得物、残置物の処理に関すること。

- ア 拾得物、残置物に関する台帳を作成すること。
- イ 拾得物、残置物がある場合は、速やかに市へ報告するとともに、原則として所管の警察署に届け出て、警察署の指示に従うこと。

⑧ 管理運営に係る事務処理に関すること。

- ア 管理日報、維持補修記録、苦情等の処理記録の整理。
- イ 管理運営に係る資機材等の発注及び支払いに関すること。
- ウ 業務実績報告等、市への提出書類の整理。
- エ その他管理運営に必要となる事務処理。

(7) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策に関する管理業務。
- ② 各種統計資料・環境調査等作成に関する業務。

7 その他指示事項等

- (1) 傷害保険・賠償責任保険に加入すること。
- (2) 市との連携・協力を図った運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全のため、火災対策、防犯対策等について、連絡網及び初動体制を整え、職員に周知徹底し、緊急時対応に備えること。
- (4) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (5) 利用者の苦情等を適切に処理する体制や、意見・満足度を聴取する体制を整え業務に反映させること。
- (6) 施設における廃棄物・事業ごみについては、適切に分別し合法的に処理すること。

8 モニタリング（指定管理者が自ら行うモニタリング）

指定管理者は、都市公園及び緑地の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、「袖ヶ浦市指定管理者制度導入施設におけるモニタリングのガイドライン」により自ら監視・測定を行う。

9 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

10 事故の責任

指定管理者が、事故等により利用者に損害を与えたときは、国家賠償法第1条又は第2条の規定により、市が責任を負うものとする。

ただし、指定管理者に故意又は重大な過失があったとき市は指定管理者に対して求償権を有する。

11 責任分担

指定期間内の主な責任分担については、別添1「リスク分担表」を前提とし、これ以外の

責任分担に関する対応については、別途協議して定めるものとする。

1.2 再委託

- (1) 指定管理者は本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ、市長の承認を得た場合は、この限りではない。また、本業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

- (2) 指定管理者が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

1.3 事業計画書等の作成及び事業実績報告書の提出

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、担当課と調整し、その指示する期日までに提出すること。

- (2) 事業実績報告書及び収支決算報告書の提出

①毎月終了後15日以内に、月毎の事業報告書を作成し提出すること。

②次の内容について、会計年度終了後、30日以内に作成し提出すること。

- ・ 事業実績報告書（報告内容は所定様式）
- ・ 収支決算報告書（報告内容は所定様式）

1.4 経理等

- (1) 指定管理料は、会計年度（4月から3月まで）毎に分けて支払うこととし、支払時期及び支払い方法等については、協議の上協定で定める。

- (2) 市長は管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (3) インボイス制度への対応

インボイス制度の詳細は国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認し適切に対応を行うこと。

1.5 自主事業

指定管理者は、本業務の範囲外で、市の承認を得た上で、施設を使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

- (1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、都市公園及び緑地の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

- (2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 施設の設置目的等の達成に寄与すること。
 - ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。)
 - ③ 収支見込や事業の運営形態において、都市公園及び緑地運營業務に支障をもたらさないと認められること。
 - ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
 - ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
 - ⑦ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
- (3) 自主事業に関する経理
自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。
- (4) 承認の取消
自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合には、承認を取消す。
- (5) 目的外使用許可
設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、袖ヶ浦市財務規則に基づき、行政財産の目的外使用となることから、市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。
- (6) 自主事業により得た収益については、50万円を超えた金額の50%(千円未満切捨て)を市へ納付することとする。

16 備品物品等

- (1) 都市公園及び緑地の管理に関し、指定管理者に貸与する物品はないものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品が発生した場合については、「袖ヶ浦市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に基づいた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者が任意に購入したものは指定管理者の帰属とする。

17 服務

都市公園及び緑地の運営に従事する職員は、常に市の施設職員であることを自覚し行動すること。

- (1) 服装は、利用者が施設職員であることが分かるよう配慮すること。
- (2) 身だしなみ等は、利用者に不愉快を与えないよう清潔に保つこと。
- (3) 名札を着用すること。
- (4) 施設利用者に対する不快な行動、不公平な扱い、不法な行為は決してしないこと。
- (5) 全ての職員は、個人情報の取扱いに十分留意し、その管理及び保護を厳格に履行し、在職中、退職後も含めて知り得た個人情報を決して外部に漏らさないこと。

18 指定管理者の引継ぎに関する事項

指定管理者が変更となる場合は、年度の切り替えで利用者へのサービス低下とならないよう新旧の担当事業者は誠意をもって引継ぎを行うこと。

- (1) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (2) 事務引継ぎについては、相互に責任をもって行い、新年度からの管理運営に支障のないよう努めること。
- (3) スムーズに移行できるよう、職員の継続雇用及び備品の引継ぎ等に関して配慮すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

19 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその虞れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はその虞れが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- (2) 指定が取消された場合等の賠償
前項により指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 不可抗力等による場合
不可抗力その他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業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

20 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の利用者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は、市との協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。

(5) 地域住民との申し合わせ事項のある場合はこれを遵守し、誠意を持って対応すること。

2 1 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、その都度市と協議し決定する。

公園管理編

指定管理者が行う公園施設の指定管理業務は次の各号のとおりとする。

1 公園施設（便益施設、修景施設、管理施設、遊戯施設、休養施設、運動施設、付属施設等）の保守点検及び法定点検

各公園施設については、1回/月以上の日常点検及び年1回の定期点検を行い、良好かつ安全な状態に保つことを基本とする。なお、点検方法については、社団法人日本公園施設業協会が発行する『遊具の日常点検マニュアル』及び国土交通省が発行する『都市公園における遊具の安全確保に関する指針』等を基に行うこととする。

2 公園施設の維持管理、清掃

利用者が安全かつ快適に公園を利用できるように安全面、衛生面、機能面及び美観に留意して次の事項について適切な管理を行うものとする。

(1) 公園施設の維持管理

ア 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、1回/月以上、各公園施設を巡視・点検し、破損箇所を発見した場合は危険回避のため安全対策とともに当該箇所の補修を行う。なお、通常管理業務及び苦情対応などにより赴いた際には、併せて巡視点検を行うものとする。

イ 秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難などの事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

ウ 作業実施にあたっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策を講じること。

(2) 樹木管理

ア 種類本数は別表2のとおりとする。なお、作業の頻度等は、別表2を基本に計画し支障のないよう適切に行うこと。

イ 倒木、枯れ枝、落葉は速やかに処理を行うこと。

ウ 樹木の育成管理や隣接地への枝のはみ出し防止とともに公園内の防犯及び美観を保つため、下枝切りや剪定を適時行うこと。また、低木寄植については花の時期を考慮し刈り込み等を適時実施すること。

エ 樹木の病虫害の発生を防止する処置を適切に行うとともに、病虫害の発生が確認された場合には、速やかに対応を図るものとする。

オ 病虫害の防除及び駆除においては、利用者の健康等に配慮し薬剤等の使用を極力控えること。やむを得ず薬剤等を散布する場合は、法令や使用方法を遵守するとともに、地域住民や利用者に事前に周知する等広報に十分注意をはらうこと。

カ かん水及び補植は、状況を見極め適時に実施すること。

キ 樹木の育成状況などを定期的に点検し、必要な施肥を行うとともに、不良な支柱の補修等及び不要な支柱の撤去を行うこと。

(3) 除草、草刈作業

ア 実施場所、面積は別表2のとおりとする。作業の頻度等については、

美観及び衛生上の観点から利用者に不快感を与えることのないよう計画し、**別表2**に示す回数を基本に実施すること。

イ 周辺の施設や樹木を傷つけないように注意して、刈り残しやムラが生じないように均一に刈り込み、あわせて雑草も除去すること。

ウ 刈り草は、放置せず速やかに清掃すること。

エ 植樹帯内は、機械の使用が困難な場合は人力により行い、雑草類を繁殖させないようにすること。

オ 除草剤の使用に関しては、利用者の健康等に配慮し薬剤等の使用を極力控えること。やむを得ず薬剤等を散布する場合は、事前に市と協議を行い、法令や使用方法を遵守するとともに、地域住民や利用者に事前に周知する等広報に十分注意を払うこと。

(4) 公園内清掃作業

ア 実施場所、面積は**別表2**のとおりとする。作業の頻度等については、美観及び衛生上の観点から利用者に不快感を与えることのないよう計画し、**別表2**に示す回数を基本に実施すること。

イ ごみ、空き缶等は袋等に入れ集積し、特に汚れた箇所は、清掃用具を用いて清掃する。

ウ 犬等の糞があった場合は、念入りに片付け清掃すること。

エ 園内及び施設に面した市道等のU字溝や雨水桝等に溜まったごみ、土砂及び落葉等は、適時取り除くこと。

オ 指定管理者は日常的に園内を巡回する等園内の美観を保持することに努め、利用者に不快感を与える恐れがある場合は必要に応じてその都度清掃すること。

(5) トイレの清掃作業

ア 実施場所は**別表2**のとおりとする。清掃頻度については、美観及び衛生上の観点から利用者に不快感を与える恐れがある場合には必要に応じ、適時行うものとする。

イ 清掃作業に合わせて、附帯設備の点検等を実施する。

- 1) 便器及び洗面台の詰まり
- 2) 器具類の水漏れ、作動不良
- 3) 扉や鍵類の故障等
- 4) 照明器具の球切れ、故障等
- 5) その他利用者の支障となる不具合
- 6) トイレトペーパーの補充

(6) 草花等の植栽

球根、種、苗の植え付け、灌水、花がら摘み、施肥等を適宜行うこと。

(7) その他公園施設を維持する上で必要となる作業

(8) 公園内で発生した剪定小枝や除草後の草、枯葉等が飛散し、周辺域に影響を及ぼさぬよう清掃等を行うこととする。特に道路側溝、道路集水桝においては、雨水の流れに影響を及ぼすことから、常に留意すること。

(9) 蜂やカラス、蛇などによる利用者の被害が予想される場合は、巣の撤去や駆除などの対応を行うこと。

3 廃棄物の処理

作業において発生する廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令に準じて適正に処理し、資源の有効化と地球温暖化防止の観点から、極力再生利用に努めること。

4 公園利用者等への対応

(1) 利用者から公園に係る意見、要望、苦情等があった場合、それらへの対応内容を含め適切に記録、保存、管理を行い、市の求めに応じ適宜報告すること。

なお、その際、個人情報の保護について厳重に注意すること。

(2) 公園内でけが人や急病人が発生した場合は、直ちに応急措置を実施し必要に応じて119番へ通報するなど必要な処置に努めること。

(3) 犯罪等が発生した際は、直ちに警察及び市に通報するとともに、被害届や補修等適切な処置を講ずること。

5 駐車場

駐車場にゴミ、空き缶等があった場合、これを集積し処分し常にきれいな状態に保つこととする。また、放置車両等があった場合、速やかに市へ連絡し指示を仰ぐこととする。

6 有料公園施設

施設一覧及び供用日

神栄公園	庭球場	使用期間	1月4日～12月28日
		供用時間	午前9時～午後5時
神納あさひ公園	庭球場	使用期間	1月4日～12月28日
		供用時間	午前9時～午後5時

庭球場の貸し出しについては、袖ヶ浦市スポーツ振興課にて行う。(庭球場の設備の維持管理に関しては、指定管理業務に含まない。)

緑地管理編

指定管理者が行う緑地の指定管理業務は次の各号のとおりとする。

(管理回数等は別表2に示す)

1 緑地施設等（便益施設、修景施設、管理施設、遊戯施設、休養施設、運動施設、付属施設等）の保守点検

緑地施設等について、月1回以上の保守点検及び法定点検を行い、良好かつ安全な状態に保つことを目的とする。なお、点検方法については、社団法人 日本公園施設業協会が発行する『公園施設維持管理マニュアル』等を基準に行うこととする。

2 緑地の維持管理、清掃

緑地の設置目的に沿い、良好な状態に維持するために適切な管理を行うものとする。

(1) 緑地内施設の維持管理

ア 利用者が安全かつ快適に緑地を利用できるよう、1回/月以上、各緑地施設の巡視・点検し、破損箇所を発見した場合は危険回避のため安全対策とともに当該箇所の補修を行う。

イ 秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難などの事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

ウ 作業実施にあたっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策を講じること。

(2) 樹木管理

ア 種類本数は別表2のとおりとする。作業の頻度等については、別表2を基本に計画し支障のないよう適切に行うこと。

イ 倒木、枯れ枝は適宜処理を行うこと。

ウ 枝の敷地外や通路等へのはみ出しを防止するとともに、緑地内の防犯及び美観を保つため、下枝切りや剪定を適宜実施すること。また、低木寄については、花の時期を考慮し刈り込み等を適時行うこと。

エ 樹木の病虫害の発生を防止する処置を適切に行うとともに、病虫害の発生が確認された場合には、速やかに対応を図るものとする。

オ 病虫害の防除及び駆除においては、利用者の健康等に配慮し薬剤等の使用を極力控えること。やむを得ず薬剤等を散布する場合は、法令や使用方法を遵守するとともに、地域住民や利用者に事前に周知する等広報に十分注意をはらうこと。

カ かん水及び補植は、状況を見極め必要により適時実施すること。

キ 樹木の育成状況などを定期的に点検し、必要により施肥を行うとともに不良な支柱の補修等及び不要な支柱の撤去を行うこと。

(3) 除草、草刈作業

ア 実施場所、面積は別表2のとおりとする。作業の頻度については、別表2に示す回数を基本に計画し必要により実施すること。

イ 周辺の施設や樹木を傷つけないように注意して、刈り残しやムラが生じないように均一に刈り込み、あわせて雑草も除去すること。

ウ 刈り草は、放置せず速やかに清掃すること。

エ 植樹帯内は、機械の使用が困難な場合は人力により行い、雑草類を繁殖させないようにすること。

オ 除草剤の使用に関しては、利用者の健康等に配慮し薬剤等の使用を極力控えること。やむを得ず薬剤等を散布する場合は、事前に市と協議を行い、法令や使用方法を遵守するとともに、地域住民や利用者に事前に周知する等広報に十分注意を払うこと。

(4) 緑地内清掃作業

ア 実施場所、面積は別表2のとおりとする。作業の頻度については、別表2に示す回数を基本に計画し必要により実施すること。

イ ごみ、空き缶等は袋等に入れ集積し、特に汚れた箇所は、清掃用具を用いて清掃する。

ウ 犬等の糞があった場合は、念入りに片付け清掃すること。

エ 緑地内のU字溝や雨水桝等に溜まったごみ、土砂及び落葉等は、適時取除くこと。

オ 指定管理者は日常的に緑地内を巡回する等緑地内の美観を保持することに努め、利用者に不快感を与える恐れがある場合は必要に応じてその都度清掃すること。

(5) その他緑地を維持する上で必要となる作業

(6) 緑地内で発生した剪定小枝や除草後の草、枯葉等が飛散し、周辺域に影響を及ぼさぬよう清掃等を行うこととする。特に道路側溝、道路集水桝においては、雨水の流れに多大なる影響を及ぼすことから、常に留意すること。

(7) 蜂やカラス、蛇などによる利用者の被害が予想される場合は、巣の撤去や駆除などの対応を行うこと。

3 廃棄物の処理

作業において発生する廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令に準じて適正に処理し、資源の有効化と地球温暖化防止の観点から、極力再生利用に努めること。

4 緑地利用者等への対応

(1) 利用者から緑地に係る意見、要望、苦情等があった場合、それらへの対応内容を含め、適切に記録、保存、管理を行い、市の求めに応じ適宜報告すること。

なお、その際、個人情報保護について厳重に注意すること。

(2) 緑地内でけが人や急病人が発生した場合は、直ちに応急措置を実施し必要に応じて119番へ通報するなど必要な処置に努めること。

(3) 犯罪等が発生した際は、直ちに警察及び市に通報するとともに、被害届や補修等適切な処置を講ずること。

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等に係るリスク	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更等に係るリスク		○
物価変動等	急激なインフレ・デフレ、金利の変動及び公共料金の変動等に伴うリスク		○
	国の主導する景気対策が直接的要因となった著しい物価変動に伴うリスク	協議事項	
政治	首長交代、政策方針の転換、市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大のリスク	○	
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等のリスク		○
住民・利用者対応	管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情・問題		○
	上記以外	○	
施設・設備の維持管理	施設及び設備等の適正な維持管理		○
施設・設備の補修	施設及び設備等の修繕（小破修繕・30万円以下）		○
	上記にかかわらず安全確保のための設備等の修繕で事前に取り決めがある場合		○
	上記以外	○	
事故・火災等	施設及び設備等の損傷（指定管理者の責めに帰する場合）		○
	上記以外	○	
	利用者への責任（指定管理者の責めに帰する場合）		○
	上記以外	○	
利用者等への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合（求償）		○
施設の瑕疵責任	本施設の瑕疵により生じた損害	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、落雷、洪水、地震、津波、地滑り、戦争、テロ、暴動その他自然的又は人為的な現象で通常の予測を超えるもの）を事由に生じた損害及び費用負担	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

別表2：R6指定管理内容一覧表（公園）

公園名	供用面積 (㎡)	その他管理者				所在地	人力除草			機械除草(0-刈-)			機械除草(肩掛)			清掃			防除			剪定B (高木)	剪定A (中木)	刈込み (低木)	便所 掃除	
		名称	除草	清掃	刈込		便所	面積	回数	合計	面積	回数	合計	面積	回数	合計	面積	回数	合計	高木	中木					低木
53 奈良輪駅前公園	1,486	自治会				-	奈良輪1202-1						982	3	2,946	1,486	2	2,972	15	9	10	0	8	0	-	
54 山中公園	2,412	自治会	自	自		-	横田4214-4	自治会			自治会							10	153	53	0	4	52	-		
55 奈良輪東公園	2,042	自治会				-	奈良輪514					1,286	3	3,858	2,042	2	4,084				0	0	3	-		
56 蔵波川岸公園	4,513					-	蔵波1945-1	71	3	213	1,350	3	4,050	1,740	3	5,220	4,513	2	9,026				0	25	157	-
57 椎の森公園	1,926					-	椎の森385-5						1,343	3	4,029	1,926	2	3,852	19		239	0	4	116	-	
58 袖ヶ浦駅北口広場	1,492					-	袖ヶ浦駅前1-39-8															0	0	0	-	
59 袖ヶ浦駅海側地区1号公園	978					-	袖ヶ浦駅前1-3-1						978	4	3,912	978	2	1,956				0	2	0	-	
60 袖ヶ浦駅海側地区2号公園	884					-	袖ヶ浦駅前1-17-1						104	3	312	884	2	1,768				0	0	0	-	
61 袖ヶ浦駅海側地区3号公園	884					-	袖ヶ浦駅前2-1-1	25	3	75			117	3	351	884	2	1,768				0	0	0	-	
62 袖ヶ浦駅海側地区4号公園	884					-	袖ヶ浦駅前2-25-1						100	3	300	884	2	1,768				0	0	0	-	
63 袖ヶ浦駅海側地区5号公園	499					-	袖ヶ浦駅前2-10-1						499	3	1,497	499	2	998				0	0	0	-	
合計	215,158					-		5,398			110,611		297,091			199,149			3,451	4,774	11,190	405	1,485	6,152	240	

※数量の記載ない公園は、都度対応とする。

