

## 都市公園管理運営業務仕様書（案）

四街道市都市公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務（四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）、四街道中央公園（武道場）に係る業務を除く。）の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを原則として管理運営を実施するため、四街道市都市公園（以下「都市公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

### 2 都市公園の管理運営に関する基本的な考え方

#### (1) 基本方針

都市公園を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 都市公園は公の施設であり、その利用に関しては平等かつ公平な取り扱いを行わなければならない。
- ② 都市公園は、市民の福祉の増進と生活文化の向上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、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢にたち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えるように努めること。
- ③ 指定管理者は、都市公園の管理運営について創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、都市公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営を目指すこと。
- ④ 指定管理者は、地域で活動する自治会関係者等と、積極的な協働意識をもって、柔軟な都市公園の管理運営を行うこと。

#### (2) 維持管理方針

都市公園施設は、その機能と特性を十分に把握したうえで全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、安全で快適な利用を可能とするために、必要に応じた維持管理を行うこと。

#### (3) 運営方針

- ① 利用者の安全対策を第一に優先し運営すること。
- ② 利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切かつ丁寧を心がけるように努めること。
- ③ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ④ 園内を清潔に保つように努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

### 3 法令の遵守

指定管理者は、都市公園の管理運営業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、次

に掲げる法令等に遵守しなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) スポーツ基本法
- (4) 都市公園法及び同施行規則
- (5) 四街道市都市公園条例及び同施行規則
- (6) 四街道市総合公園有料公園施設管理規則
- (7) 個人情報保護に関する法律
- (8) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (9) 四街道市使用料条例
- (10) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (11) 四街道市暴力団排除条例
- (12) その他関係法令等

#### 4 自治会等での都市公園施設維持協力の促進

指定管理者は、都市公園について地元自治会等へ維持管理に関し協力を求めること。また、市と共に地元自治会との協働による管理業務の推進に努めること。

管理業務とは、公園利用者への安全指導、遊具点検、清掃、除草、砂場の危険物等の除去、3 m以下の中低木の剪定、花壇への植栽管理等の簡易な管理作業を市と自治会とで協働で実施し、公園内を良好な状態に保つ業務である。

#### 5 ホームレスへの対応

指定管理者は、市と協力しながら下記の業務を行うものとする。

- (1) ホームレスに関する都市公園内での活動調査・把握及び注意。
- (2) その他市の指示する事項。

#### 6 緊急時の対応と事故等による救急活動

- (1) 指定管理者は緊急の対応として、待機連絡と初動対応が可能となるような管理体制を確立すること。

なお、緊急とは、次の①から④を意味する。

- ① 地震等の自然災害発生時。
  - ② 感染症、事件等の危険事象発生時。
  - ③ ドクターヘリの離発着時。
  - ④ その他、都市公園利用者の生命、身体等への被害が及ぶ恐れがあるとき。
- (2) 指定管理者は、利用者の事故等による救急活動を要する事態が発生し、又は利用者からの救援の要請を受けたときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、市へ連絡し顛末を速やかに書面により報告すること。

#### 7 管理運営する都市公園

管理運営する都市公園は別紙1「四街道都市公園一覧表」による。

また、都市公園の施設概要は別紙2「四街道市都市公園概要」による。

## 8 有料公園施設等の休場日及び開場時間

### (1) 休場日

四街道総合公園（庭球場、キャンプ場）	原則月曜日（月曜日が祝日の時は、翌火曜日）及び年末年始
四街道中央公園（野球場、庭球場）	原則水曜日（水曜日が祝日の時は、翌木曜日）及び年末年始
四街道中央公園（水泳場）	6月15日から9月30日以外の期間
千代田近隣公園（庭球場） 美しが丘近隣公園（庭球場） わらび近隣公園（庭球場） 鷹の台公園（庭球場）	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始

### (2) 開場時間

施設	公園名	期間	開場時間	終了時間
野球場	四街道中央公園	4月から10月 11月から2月 3月	午前9時 午前8時 午前9時	午後9時 午後4時 午後5時
庭球場	四街道総合公園 四街道中央公園 千代田近隣公園 美しが丘近隣公園 わらび近隣公園 鷹の台公園	3月から10月 11月から2月	午前9時 午前8時	午後5時 午後4時
水泳場	四街道中央公園	6月15日から 9月30日まで	午前9時 午後1時	午前12時 午後4時
キャンプ場 夏休み期間 以外	四街道総合公園	・デイキャンプ 4月から11月 12月から3月	午前10時 午前9時30分	午後3時 午後2時30分
キャンプ場 夏休み期間	四街道総合公園	・デイキャンプ 夏休み開始日から 終了日まで	午前10時	午後3時
		・宿泊キャンプ 夏休み開始日から 終了日前日まで	午後4時	翌日午前9時

※夏休み期間とは四街道市立小学校及び中学校管理規則第19条の2（2）に定める夏季休業日をいう。

## 9 業務内容

都市公園の管理業務を行う管理責任者を配置するとともに、必要な人員を常時配置すること。なお、各都市公園の業務については、下記に掲げるとおりとする。

### (1) 共通仕様

#### ①月次報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に前月の業務に係る下記事項を市に書類で報告すること。

ア 都市公園の有料施設等（四街道総合公園（庭球場・キャンプ場）、四街道中央公園（野球場・庭球場・水泳場）、千代田近隣公園庭球場、美しが丘近隣公園庭球場、わらび近隣公園庭球場、鷹の台公園庭球場）の利用状況及び収支状況並びにボール遊びの利用状況。

イ 都市公園の事故及び苦情・要望等。

ウ 都市公園の作業内容。

エ 都市公園の遊具の点検結果。

## ② 施設の運営に関する業務

ア 施設の利用状況を把握し、不法投棄・事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、施設の巡視・点検を毎月1回以上行うこと。

なお、遊具の点検は、「遊具の安全に関する規準」（J P F A-S P-S）の日常点検に基づくものとする。

イ 都市公園の維持管理に必要な消耗品の購入及び支払い等に関する事務。

ウ 電気料・上下水道等の光熱水費の支払いに関する事務。

エ 都市公園の維持管理に必要な貸付備品の点検、修繕。

オ 都市公園内の注意看板等（公園管理者以外が設置した占用物を除く）の異常箇所は、補修を行い、必要に応じて新設すること。

## ③ 施設の維持管理に関する業務

ア ②アの巡視・点検等の結果により適宜清掃や危険物の除去等を行い、都市公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

都市公園内において回収した廃棄物については廃棄された物により、市と協議し関係法令に基づき処理するものとする。

また、再生可能な紙等は、リサイクル業者に引き渡す等再資源化に努めること。

イ 施設・園内の管理

### a 植栽

中・高木剪定（適宜）、低木剪定（年1回）、病虫害（蜂の巣、毛虫等）駆除（適宜）等必要な管理を行うこと。

なお、危険木、枯木、その他公園隣接地に迷惑を及ぼす樹木や通行上支障となる樹木は、速やかに剪定・伐採処分すること。

園内又は園路等の草刈及び除草等は、年2回行い公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な草刈を行うこと。ただし、四街道総合公園の草刈及び除草等は年3回行うこと。

刈草、落ち葉等は、適正に処理すること。

### b 構造物（修景施設、休養施設、遊戯施設、運動施設、便益施設、管理施設）

外観から、錆や塗装の剥がれ、柱基礎部等の腐食、突起物やささくれ等を確認し、がたつき、ネジ等の緩みは直接触れて確認を行い、軽微な不具合等を発見した場合、速やかに補修を行い、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

（1）②アの巡視・点検により修繕が必要な場合は、速やかに書面により市に報告すること。

c 遊戯施設及び運動施設のうち鉄棒

(1)②アの巡視・点検を行った場合は、①に定める月次報告書等で結果報告すること。

ウ 施設の修繕

a 公園内の給水施設、照明施設の不具合等に関わるもので、1件につき20万円未満のものについては、指定管理者の責任と費用において実施するものとし、年間160万円以上の修繕費が見込まれる場合は事前に市と協議し、適切に対応すること。また、指定管理者が修繕を行った場合は、市に報告すること。

b 公園の遊具の点検及び施設の軽微な補修（遊具等の塗装・砂場の砂補填等）は、指定管理者の責任と費用において実施すること。

c 指定管理者が実施する修繕・補修については、事前に市に報告するものとし、市は必要に応じて指定管理者に指示することができる。

(2) 有料公園施設以外の四街道総合公園、四街道中央公園、千代田近隣公園、美しが丘近隣公園、わらび近隣公園、池花公園、鷹の台公園、物井さとくらし公園の仕様

① 施設の運営に関する業務

ア 管理人を1人以上配置し、施設の運営管理を行うこと。なお、管理人は同一敷地内の他の施設（有料公園施設等）の管理人を兼ねることが出来る。

ただし、千代田近隣公園は2人以上配置することとし、物井さとくらし公園・千代田調整池の管理人を兼ねることが出来る。

② 施設の維持管理に関する業務

ア 各年12月28日から翌年1月4日までの間を除き、毎日、施設内の巡視・点検及び各施設の開錠又は施錠の管理を行うこと。

イ 低木植栽帯内の除草を年2回行うこと。ただし、四街道総合公園は年3回行うこと。

(3) 有料公園施設の仕様

① 共通事項

ア 有料公園施設にはそれぞれ管理人を配置すること。なお、管理人は同一敷地内の公園及び他の施設の管理人を兼ねることが出来る。

イ 休場日を除き、毎日、施設内の巡視・点検を行うこと。

② 庭球場

ア コートの維持管理（天候やコート表面の状況に応じて、ブラッシング、散水、クレーコートにあつては砂および塩化カルシウムの補充・散布並びにローラー転圧、ハードコートにあつては降雨後の水除去、砂入り人工芝コートにあつては、砂の補充を含む。）。

③ 野球場

ア 内野は、適宜土の補充を行い良好な状態を保つ様努めること。

イ 外野は、芝等の繁茂期に7回以上の草刈を行い、良好な状態を保つ様努めること。

ウ 四街道中央公園野球場の照明設備の点検及び維持管理。

#### ④水泳場

##### 《水泳場概要》

	規 格
第1プール	25m・7コース、最大水深1.2m
第2プール	25m・7コース、最大水深1.5m
幼児用プール	

ア 施設の供用期間は、8（2）の期間とし、7月21日から8月31日の期間は一般供用開放すること。一般供用開放期間内に1日は点検日を設けること。ただし、天候不順等により一般供用開放ができない場合はこの限りでない。また、供用期間内に四街道市立中央小学校の水泳授業があるので協力すること。

イ 一般供用開放期間中は、プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省・国土交通省策定）、遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）及び千葉県遊泳用プール行政指導指針（平成21年7月1日施行）を遵守すること。

ウ 一般供用開放期間中、管理者1名及び監視員9名以上を配置し、プール供用時はプール1面につき2名以上の監視員を配置させること。

エ 施設の利用許可に関する業務

- a 利用手続きに関する事務。
- b 使用料の納入の通知及び収納事務。
- c プール入場券の印刷製本。
- d プール窓口の選定、配置。

オ 施設の維持管理に関する業務

- a プール医薬材料の購入及び維持管理。
- b 上記イに基づくプールの水質の維持管理（水質検査等）。
- c 上記イに基づく管理日誌の整備。

なお、管理日誌には上記イに定める事項のほか、天候・当日従事者名簿・消毒薬使用量を整備すること。

#### ⑤その他

四街道総合公園庭球場及びキャンプ場管理事務所に設置されている公衆電話使用料の収納事務。

#### （4）四街道総合公園キャンプ場の仕様

##### ① 施設の運営に関する業務

- ア 管理人を配置すること。
- イ 施設の利用状況を把握し、事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、休場日を除き毎日、施設内の巡視・点検を行うこと。
- ウ 宿泊キャンプ期間中は、夜間警備を行うこと。
- エ 施設の使用許可に関すること。

##### ② 施設の維持管理に関する業務

- ア 貸出し用テントの設置方法を熟知するとともに、いつでも使用できるよう施設の付帯設備及び物品は定期的に点検し、維持管理に努めること。
- イ 利用者が安全かつ快適に利用できるように、落ち葉等の清掃を行うこと。
- ウ キャンプファイヤーやカマドの火の始末を必ず確認し、火災防止に努めること。

と。

(5) ボール遊び監視員

① 施設の運営に関する業務

- ア 監視員（管理人）を配置すること。
- イ 開場日は、施設内の巡視・点検を行うこと。
- ウ 利用者に注意事項、禁止事項を遵守させ、状況によっては指導すること。
- エ 業務日報に必要な事項を記載すること。

② 実施日

毎月第1週から第5週までの木曜日（祝祭日、市の行事がある日を除く。）及び市が別に定める日とし、変更があるときは、都市計画課から受託者へ速やかに連絡する。

③ 場所

- ア 四街道中央公園野球場（四街道市鹿渡無番地）
- イ 千代田近隣公園多目的広場（四街道市千代田5丁目28番）

④ 時間

- 4月から8月：15時から16時50分
  - 9月から10月及び3月：15時から16時30分
  - 11月から2月：14時30分から16時
- 市が別に定める日の時間は、別途協議する。

(6) 上記(1)から(4)以外に個別に定める仕様

① 四街道総合公園

- ア 池の巡視・点検を行い、ゴミや危険物の除去を行うこと。
- イ 自由広場等の芝刈は年3回行うものとする。
- ウ 各種広報活動及び啓発活動を実施すること。

② 四街道中央公園

- ア 噴水の巡視・点検を行い、ゴミや危険物の除去を行うこと。
- イ 市の行事等が開催される場合において、市長が管理上必要と認めた場合は管理人を配置すること。

③ 千代田近隣公園、池花公園

多目的広場その他これらに類する施設の巡視・点検を行い適正な管理を行うこと。

また、適宜草刈、除草等を行いグラウンドを良好な状態に確保すること。

④ 都市広場

毎週2回広場内の清掃を行うこととする。

(7) 都市緑地の仕様

① 都市緑地の維持管理に関する業務

- ア 中・高木剪定（適宜）、低木剪定（適宜）、病虫害（蜂の巣、毛虫等）駆除（適宜）等必要な管理を行うものとする。
- イ 危険木、枯木、その他緑地隣接地に迷惑を及ぼす樹木や通行上支障となる樹木は、適宜剪定・伐採処分とする。
- ウ 草刈等については、刈草、落ち葉等は、適正に処理すること。また、位置及び面積は、別紙3「草刈緑地位置図」及び別紙4「都市緑地の草刈面積表」による。

## ② 千代田調整池

ア 施設（下水道占用物を除く。）の管理に関する業務

a 管理人を1人以上配置し、施設の管理を行うこと。

なお、管理人は、千代田近隣公園、千代田近隣公園庭球場及び物井さどくらし公園の管理を兼ねることができる。

イ 施設等の維持管理に関する業務

a 施設利用者が安全かつ快適に利用できるように1日1回清掃を行うこと。

ただし、各年12月28日から翌年1月4日までの間を除く。

b 草刈を年2回実施すること。

c 低木植栽帯は、適宜除草を行うこと。

## (8) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員等に指導を行うこと。

② 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 都市公園の行政財産目的外使用については、市において使用許可をするものとする。

また、市の主催等による行事により、都市公園の行政財産目的外使用する場合は、これを優先するものとする。

④ 地方自治法施行令第158条及び四街道市財務規則第44条の規定に基づき、使用料金の収納事務委託契約を締結し、適正に使用料金を収納すること。

なお、使用料金は指定管理者の収入とはならないものとする。

⑤ 四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収した場合は、翌日までに市の指定金融機関に納入すること。

ただし、翌日が土日曜・祝日で市の指定金融機関の窓口が営業していない場合は、直近の営業日に納入すること。

## 10 指定管理料の変更

年度協定書締結時に添付する都市公園一覧表のうち、当該年度に供用開始を予定していた都市公園で、当該年度途中に供用開始した都市公園又は供用開始しなかった都市公園があった場合は、供用開始しなかった期間を月割りで算出し当該都市公園の供用開始しなかった期間に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

また、別紙1「四街道都市公園一覧表」に記載のない都市公園等を供用開始する場合は、供用開始した期間を月割りで算出し当該都市公園の供用開始した期間に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

また、施設の改修等により光熱水費等に著しい変動があった場合は、その金額に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

## 11 指定管理料の支払い等

指定管理料の支払は、年4回（4月、7月、10月、1月）の前金払いとし、市は別に定める年度協定書に基づく指定管理者の請求に基づき支払うものとする。

## 12 備品の管理等



(1) 市の所有に属する備品は別紙5「都市公園管理用貸付品等」により、四街道市財務規則（昭和40年四街道規則第1号。）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、四街道市財務規則に定められた備品管理簿を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(2) 市は、備品等のうち備考欄に※印の記載のある備品について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、指定管理者と協議し、必要に応じて当該備品等を購入し、又は、調達するものとする。

(3) 指定管理者は、前項の規定にかかる備品等以外について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、指定管理者の責任と費用において当該備品等を修理し、購入し、又は、調達するものとする。なお、本協定の指定期間中に指定管理者が購入した備品等は指定期間が終了したときに市に寄付するものとする。

### 1.3 業務を実施するにあたっての注意事項

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念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

② 指定管理者が都市公園の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、四街道市長（以下「市長」という。）と協議を行うこと。

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 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、また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、業務の一部を再委託することができる。（この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。）

⑤ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、都市公園施設管理運営業務を遂行できるように引継ぐこと。

⑥ 市から、公園の管理運営ならびに公園の現状等に関する調査または作業の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

⑦ 市が必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査の実施、または、要請する事業（行催事、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。

⑧ 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

⑨ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

### 1.4 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

### 1.5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。