

横山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

資料 6

1 横山公園に関する管理の仕様書「3(1)～(3)運営業務」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業 務 の 内 容			頻度等			
大分類	概 要		小分類	数量・範囲	頻度	備考
公園全般の運営	ア	平等利用の確保	利用者の平等・公平を図る。			
	イ	職員体制の確立	事務室には業務に支障のないよう、常時1名以上の施設全般を把握している職員を配置し、運営にあたる。ただし、土、日曜日及び祝日は2名以上配置する。			
	ウ	利用者等のニーズの把握	利用者のニーズを把握し、施設管理や事業等に反映させ、質の高いサービスを提供出来るようにする。	利用者満足度調査	1回/年	ニーズの把握が目的ではなく、施設管理等への反映を目的とする。
	エ	要望・苦情対応	迅速な対応を取り適切な処理を行う。			
	オ	情報提供	窓口に施設パンフレットや料金表などを配架し、施設情報の発信を図る。市民にイベント開催時期等の施設情報の発信を図る。			平成31年度早期に施設案内用パンフレットを作成すること。
	カ	研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図る。			
	キ	園内の巡回	園内を巡回し、施設の異常個所の発見や、不適切な利用（自転車の乗り入れ、ノーリードでの犬の散歩、歩行喫煙や喫煙場所以外での喫煙等）を行っている者への指導を行う。			
	ク	駐車場の整理	目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策及びイベント・大会等混雑時における駐車場等の整理を行う。			
	ケ	行為の制限・禁止	相模原市都市公園条例第3条及び第5条を良く理解し、禁止行為を見つけた際には注意を行うとともに、行為の制限については、必要に応じて手続き等の説明を行う。			
	コ	行為の制限の解除に関する受付及び連絡調整	相模原市都市公園条例第3条に基づく行為の制限の解除に関する受付及び市との連絡調整を行う。			
	サ	利用の禁止・制限	相模原市都市公園条例第6条により、やむを得ないと認められる場合には、区域を定め、利用の禁止又は制限を行う。			
	シ	業務報告・連絡調整	日々の管理日誌の作成及び利用状況等の報告資料の作成。 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。 事故・災害等緊急事態が発生した場合における迅速、適正な対応・処理及び報告を行う。 警報発令時における警戒配備態勢の設置。	管理日誌の作成		毎日
				苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告		随時 提出は月毎
				事故・災害時の対応		随時
				急病・犯罪等の事故報告		随時
				自然災害時の警戒配備態勢等		随時

	ス	利用者のサービスの増進	公園利用者の利便性の向上のために自動販売機などを設置すること。 ただし、別途、指定管理者には、設置に係る市への許可申請及び許可にともなう使用料の負担が必要。				
運動施設の運営	ア	利用承認・予約管理・受付	<一般利用> Sネットにより予約管理を行うこと（テニスコート・野球場） 専用利用の申請受付、使用許可書の交付、予約管理 都市公園条例や都市公園条例規則等の規定に基づく申請受付や、利用内容・時間・使用する附属設備等に係る利用者との事前調整を行うこと。 都市公園条例や都市公園条例規則、教育委員会が定める規定等に沿い、専用利用できる日程に留意した上で、利用受付や利用調整を行うこと。 専用利用に係る申請書類等は、教育委員会と調整のうえ、指定管理者が用意すること。 <その他> 当日の利用受付にあたっては、予約一覧表を毎朝業務用端末より打ち出し、利用者の来園に備える。 雨天等で利用できなかった予約については、還付処理を行う。 供用の際し、管理上適当でないと認められる者があるときは、法・条例に基づき、その入場を拒み、又は退場させるなどの対応をとること。	利用承認		随時	有料公園施設（一般・専用）について。
				当日の受け付け		随時	
				還付処理		随時	
				入場の制限		随時	
	イ	使用料徴収・納付（人工芝グラウンド以外）	使用料の徴収は、原則としてSネット業務端末を利用して行う。当日予約者及び引き落とし不能者の使用料については窓口徴収とする。徴収した現金については、市の公金管理基準に従った管理を行い、定期的に銀行へ納付する。	使用料徴収		随時	
				銀行への納付		5回/週	
	ウ	利用料金の徴収・減免（人工芝グラウンド）	都市公園条例及び都市公園規則に基づいた利用料金の徴収、減免業務を行う。なお、指定管理者は教育委員会の承認を得て新たに減免を行うことができる。徴収した現金については、使用料と同様に管理すること。	利用料金の徴収		随時	
				利用料金の減免		随時	
	エ	下溝古山公園スポーツ広場のコイン及び鍵の受渡・管理	窓口において、予約に基づき下溝古山公園スポーツ広場の夜間照明点灯用のコイン及び鍵を渡す。2週間に1度ほど、下溝古山公園スポーツ広場に行き、使用済みコインの回収を行う。	コイン及び鍵の受け渡し		随時	
				コインの回収		0.5回/週	
	オ	大会実施における利用調整等	利用調整及び各種大会・イベント等の誘致を行うにあたり、各種団体等と積極的に調整を行える人員を配置すること。 専用利用の調整期準に基づいた利用調整を行うこと。 教育委員会で行う利用調整と連絡調整を図ること。 公園管理者として必要備品の準備、他の利用者への案内や安全確保等について配慮するとともに、大会主催者と調整を行う。			随時	

	カ	体育の日無料開放の実施	市との共催事業として、毎年、体育の日は陸上競技場、テニスコートを個人に充て、その個人利用に限り施設を無料で開放すること。なお、市は当該事業に係る施設使用料に相当する金額の補償は行わない。			1回/年	
提案	ア	供用時間の変更	施設の運営の中で生じた提案については、市に対して提案することができる。 指定管理者の判断により、公園の設置目的及びスポーツ振興計画にのっとった事業（教室）等を行うことができる。 事業実施にあたっては、利用者のニーズを的確に把握し、施設の特徴を考慮した事業を行うこと。			随時	
	イ	事業の実施（利用促進方策）				随時	
	ウ	その他公園の運営に関する事項				随時	

2 横山公園に関する管理の仕様書「4(2)～(4)維持管理業務」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業務の内容				頻度等			
大分類		概要	小分類	数量・範囲	頻度	備考	
清掃・点検等施設の維持管理	ア	管理事務所の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 電気掃除機等を使用し、利用者が訪れる場所は電気掃除機を毎日かけ、埃などが溜まらないようにすること。 定期清掃では、窓ガラスの清掃、床のワックスがけ、照明、ブラインドの清掃も行うこと。 自動体外式除細動（A E D）を配備すること。	点検	2箇所	随時	テニス場内1箇所含む
			鍵施錠・開錠	毎日			
			日常清掃	毎日			
			定期清掃	年2回			
			自動体外式除細動器 (AED)の配備	1台	通年		
	イ	トイレの管理	便器、床、洗面台に汚れや垢等が残らないようにすること。また、臭気も残らないようにすること。 トイレットペーパー、防臭剤、水石鹸等の衛生材料は欠かすことがないように補充を行うこと。	点検	4箇所	1回/日	1.管理事務所（常時開放） 2.樹林広場 3.テニスコート 4.野球場
				鍵施錠・開錠		毎日	
				清掃		毎日	
				ペーパー交換		随時	
	ウ	水飲み場の管理	常に衛生的に保たれるようにすること。	清掃・点検	5箇所	毎日	屋内：4箇所 屋外：1箇所（樹林広場）
	エ	手洗場の管理	常に衛生的に保たれるようにすること。	清掃・点検	4箇所	毎日	広場
	オ	園路・広場等園内の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 園内のゴミ拾いを行うこと。その際に落葉等も清掃すること。 落葉等については、随時掃き集める（清掃を行う）こと。	点検	54,000㎡	毎日	
				園内清掃		毎日	
	カ	ベンチ・野外卓・東屋（シェルター含む）の管理	施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。	点検・修繕	51基	随時	東屋：3基 野外卓：3基 ベンチ：45基
	キ	遊戯施設の管理	遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）」（平成26年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（2014年6月 一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき点検を行い、必要に応じて修繕を行うこと。 砂場については、定期的な耕耘及び砂補充を行い、犬・猫糞尿対策を講じること。	点検・修繕	8基	随時	2連ブランコ：1基、 複合遊具：1基、 バスケットゴール：1基、 パネ遊具：3基、砂場：2基

ク	樹・排水溝の管理	側溝・集水桝・浸透桝等の性能を回復するため、溜まったゴミや土砂等は取除く。落葉期間に外周道路の落ち葉を清掃する。なお、集水桝等の淤滞を行う際には、土砂等の空間放射線量の測定を行い、市の指示に応じた処理を行うこと。	点検	1 式	4回/年	
			清掃		随時	
ケ	作業用具の手入れ	用具入れや倉庫等は常に必要な手入れを施し、整理整頓をする。			随時	
コ	駐車場・駐輪場の管理	日常点検及び大会開催時の利用者整理等。 目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策。 放置自転車及び放置車両については、盗難届け及び防犯登録を所管の警察署に確認後報告すること。	日常点検		毎日	第1駐車場：140台（身障者用5台） 第3駐車場：110台（身障者用2台） 第4駐車場（臨時）：49台 駐輪場：335台（3箇所）
			鍵施錠・開錠		毎日	
			閉鎖時間告知看板の交換		随時	
			違法駐車対策		随時	
			放置自転車届出事務		随時	
サ	保守点検	関係法令の基準に基づき法定・定期・日常点検等常に状況を把握し作業にあたること。 時計については、毎日時報等で確認し、正確性を保つこと。	放送設備の保守点検	1式	1回/年	
			消防設備点検		2回/年	法定点検
			園内灯保守点検	48基	随時	
			時計台	3基	随時	園路：2     テニスコート：1
			自家用電気設備		1回/年	法定点検
			特殊建築物等定期点検（野球場）			平成32年度及び平成35年度に実施すること。

運動施設の維持管理	ア	テニスコートの管理	日常管理及び定期整備。 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行うこと。	コートへのブラシがけ	12面	1回/日	1日の供用終了後に行う。
				散水・ローラー転圧	12面	1回/日	1日の供用開始前に行う。
	イ	テニスコートの維持補修業務	クレイテニスコートの維持補修（不陸整正、転圧、コートラインの更新、荒木田土の補充等）を実施すること。テニスコートの管理に十分な実績を持つ専門の業者への委託により実施すること。		4面	1回/年	利用者への影響を考慮し、休場日等を活用して行うこと。
	ウ	野球場の管理	日常管理及び定期整備。 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行うこと。 冬期整備については、利用に配慮しながら内野部分について行う。	点検	1面	1回/日	供用期間のみ、供用開始前に行う。
				ライン引き・トンボがけ	1面	6回/日	供用期間のみ、各コマの供用前に行う。
				晴天時の水撒き	1面	随時	
				不陸整正	1面	随時	
				砂補充及び転圧	1面	随時	
				観客席の清掃	1面	随時	
				芝刈り	1面	随時	芝の生育の早い夏は多目に行う。
				砂の入替及び転圧	1面	0.5回/年	専門業者への委託にて対応。
	エ	野球場の維持補修業務	内野グラウンドの維持補修（混合土の入替、不陸整正、転圧、ベース交換、スポーツポイントの設置等）と外野芝生の張替を原則、毎年交互に実施すること。野球場等の管理に十分な実績を持つ専門の業者への委託により実施すること。		1面	1回/年	冬季閉鎖期間に実施すること。 芝の生育状況等をみつつ実施すること。
	オ	人工芝グラウンドの管理	（日常管理及び定期整備） 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、ロングパイル人工芝の管理に十分な経験を有する者を配置し、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行うこと。特に使用頻度の高い箇所は充填材の偏りについて確認し、適宜補充・平滑にする。 （その他） テントや機の設置や車両の走行等については、人工芝に影響を与えないよう養生等をしたうえで使用すること。	異物の除去	1面	1回/日	落ち葉やゴミなど。
				充填材のほぐし・補充	1面	随時	頻度が高い箇所 ゴールエリア内、ペナルティマーク、 コーナーアーク周辺など
	カ	人工芝グラウンドの維持補修業務	専門の業者によるグラウンド全体の清掃・不陸整正・充填材のほぐし等を行うこと。	定期メンテナンス	1面	2回/年	専門業者への委託にて対応すること

樹木等の育成管理	ア	樹木の管理	<p>倒木等で公園利用者の安全が脅かされないようにするため、高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、年度ごとの計画を策定し、それに基づき計画的に実行していくこと。</p> <p>剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意すること。</p> <p>枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触するおそれのある低い枝（危険枝）、公園利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病害虫に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画問わず、その危険度合いにより、出来るだけ速やかに対応すること。</p> <p>植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。</p> <p>害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農薬取締法上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従って実施すること。</p>	剪定（高木）	約1,300本	随時	管理上の支障枝について適宜実施
				剪定（中木）	約 500本	随時	管理上の支障枝について適宜実施
				刈込（低木・たま物・生垣）	約2,000本	随時	雑木・低木
				枯損木の撤去		随時	
				病虫害防除		随時	「住宅地等における農薬使用について」に従い実施する。
	イ	芝地の管理	<p>刈り込み前に、小石、ゴミなどを取り除く。</p> <p>芝刈機械で均一に刈り込み、剪除した茎葉は速やかに処分をする。</p> <p>樹木の根際、構造物周りなどについては、手刈りとする。</p>	芝刈り	12,000㎡	4回/年	
				追肥・エアレーション	7,000㎡	3回/年	エアレーション：1回/年
	ウ	その他園内の管理	<p>除草については、フォーク等を用い人力で根ごと除去し、機械を使用する場合は肩掛式を使用すること。樹木や施設の損傷に注意しつつ、刈り残しやムラの無いよう均一に刈り込み、つる性雑草も除去すること。</p> <p>作業に伴って出た発生材は園内処理の場合、毎日所定の箇所へ集積し、刈り後は園路等に散乱した草の清掃等を行うこと。</p>	草刈		3回/年	機械により行う。
				抜根		3回/年	
				除草		3回/年	
その他	ア	総合水泳場（グリーンプール）との調整	公園内にある総合水泳場（グリーンプール）と定期的に大会等の情報共有を行い、駐車場等の対策を行うこと。	情報交換		随時	情報交換は月1回実施

鹿沼公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

1 鹿沼公園の管理に関する仕様書「3(1)～(4)運営業務」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業 務 の 内 容				頻度等		
大分類	概 要		小分類	数量・範囲	頻度	備考
公園全般の運営	ア	平等利用の確保	利用者の平等・公平を図る。			
	イ	職員体制の確立	事務室には業務に支障のないよう、常時1名以上の施設全般を把握している職員を配置し、運営にあたる。ただし、土・日曜日及び祝日は2名以上配置する。			
	ウ	利用者等のニーズの把握	利用者等のニーズを把握し、施設管理や事業等に反映させ、質の高いサービスを提供出来るようにする。	利用者満足度調査	1回/年	ニーズの把握が目的ではなく、施設管理等への反映を目的とする。
	エ	要望・苦情対応	迅速な対応を取り適正な処理を行う。			
	オ	情報提供	窓口に施設パンフレットや料金表などを配架し、施設情報の発信を図る。市民にイベント開催時期等の施設情報の発信を図る。			平成31年度早期に施設案内用パンフレットを作成すること。
	カ	研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図る。			
	キ	園内の巡回	園内を巡回し、施設の異常個所の発見や、不適切な利用（自転車の乗り入れ、ノーリードでの犬の散歩、歩行喫煙や喫煙場所以外での喫煙等）を行っている者への指導を行う。			
	ク	駐車場の整理	目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策及びイベント・大会等混雑時における駐車場等の整理を行う。			
	ケ	行為の制限・禁止	相模原市都市公園条例第3条及び第5条を良く理解し、禁止行為を見つけた際には注意を行うとともに、行為の制限については、必要に応じて手続き等の説明を行う。			
	コ	行為の制限の解除に関する受付及び連絡調整	相模原市都市公園条例第3条に基づく行為の制限の解除に関する受付及び市との連絡調整を行う。			
	サ	利用の禁止・制限	相模原市都市公園条例第6条により、やむを得ないと認められる場合には、区域を定め、利用の禁止又は制限を行う。			
	シ	業務報告・連絡調整	日々の管理日誌の作成及び利用状況等の報告資料の作成。 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。 事故・災害等緊急事態が発生した場合における迅速、適正な対応・処理及び報告を行う。 警報発令時における警戒配備態勢の設置。	管理日誌の作成 苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告 事故・災害時の対応 急病・犯罪等の事故報告 自然災害時の警戒配備態勢等	毎日 随時 随時 随時 随時	提出は月毎



	ス	利用者のサービスの増進	公園利用者の利便性を図ることを目的に自動販売機などを設置すること。 ただし、別途、指定管理者には、設置に係る市への許可申請及び許可にともなう使用料の負担が必要。				現在の指定管理者に自動販売機の設置を許可している。
運動施設の運営	ア	利用承認・予約管理・受付	申請受付は、原則としてＳネットにより行うが、Ｓネット未登録者についても窓口にて利用承認を行っている。 予約表を毎朝業務用端末より打ち出し、利用者の来園に備える。 雨天等で使用できなかった予約については、還付のための処理を行う。 管理上適当でないと認められる者があるときは、法・条例に基づき、その入場を拒み、又は退場させるなどの対応を取ること。	利用承認			有料公園施設（一般・専用）
				入場の制限			
				当日の受け付け			
				還付処理		随時	
	イ	使用料徴収・納付	使用料の徴収は原則としてＳネットにより行う。 当日予約者及び引き落とし不能者の使用料については窓口徴収とする。 徴収した現金については、市の公金管理基準に従った管理を行い、定期的に銀行へ納付する。	使用料徴収		随時	
				銀行への納付		5回/週	
	ウ	大会実施における協議・調整	公園管理者として必要備品の準備、他の利用者への案内や安全確保等について配慮するとともに、大会主催者と協議・調整を行う。				
	エ	体育の日無料開放の実施	市との共催事業として、毎年、体育の日はテニスコートを個人に充て、その個人利用に限り施設を無料で開放すること。なお、市は当該事業に係る施設使用料に相当する金額の補償は行わない。			1回/年	
	ア	貸出職員の体制	業務に支障のないよう常時２名以上の職員を配置する。				
児童交通公園の運営	イ	施設利用者の受付・遊具の貸出	遊具（自転車・ゴーカート・ミニカート・豆自動車）の貸出については、１人１回３０分以内（団体利用は除く。）で貸出し、貸出した遊具の安全運行の監視と交通ルールを遵守させる指導を行う。幼児には、保護者の付添いを必要とする。	自転車	22台	貸出時間 9：30 から 16：30	小学生用
				ゴーカート	24台		小学生用：12台 幼児用：12台
				ミニカート	4台		小学生用
				補助輪付自転車	10台		幼児及び小学1年～3年生
				豆自動車	8台		幼児用
	ウ	利用者への対応	適宜、児童交通公園の利用者に対して、貸出遊具の安全使用について指導するとともに、交通ルールやマナーの啓発を行うこと。				
提案	ア	供用時間の変更	施設の運営の中で生じた提案については、市に対して提案することができる。				
	イ	事業の実施（利用促進方策）	指定管理者の判断により、公園の設置目的及びスポーツ振興計画に則った事業（教室）等を行うことができる。				
	ウ	その他公園の運営に関する事項	事業実施にあたっては、利用者のニーズを的確に把握し、施設の特性を考慮した事業を行うこと。				

2 鹿沼公園の管理に関する仕様書「4(2)～(5)維持管理業務」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業務の内容				頻度等		
大分類	概要			小分類	数量・範囲	備考
清掃・点検等施設の維持管理	ア 管理事務所の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 電気掃除機等を使用し、利用者が訪れる場所は電気掃除機を毎日かけ、埃などが溜まらないようにすること。 定期清掃では、窓ガラスの清掃、床のワックスがけ、照明、ブラインドの清掃も行うこと。 自動体外式除細動器（AED）を配備すること。	点検	2箇所	随時	2棟（公園管理事務所、児童交通公園事務所及び教室）
			鍵施錠・開錠		毎日	
			日常清掃		毎日	
			定期清掃		2回/年	
			自動体外式除細動器（AED）の配備	1台	通年	
	イ トイレの管理	便器、床、洗面台に汚れや垢等が残らないようにすること。また、臭気も残らないようにすること。 トイレットペーパー、防臭剤、水石鹸等の衛生材料は欠かすことがないように補充を行うこと。	点検	3箇所	1回/日	1 公園管理事務所 2 児童交通公園事務所 3 公園管理事務所脇（屋外）
			鍵施錠・開錠		毎日	
			清掃		毎日	
			ペーパー交換		随時	
	ウ 手洗い場の管理	常に衛生的に保たれるようにする。	清掃・点検	7箇所	毎日	野球場・テニスコート・築山・管理事務所・交通公園・遊戯広場・白鳥池
	エ 園路・広場等園内の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 園内のゴミ拾いを行うこと。その際に落葉等も清掃すること。 落葉等については、随時掃き集める（清掃を行う）こと。	点検	15,000㎡	毎日	
			園内清掃		毎日	
	オ ベンチ・スツール・東屋の管理	施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。	点検・修繕	141基	随時	
	カ 遊戯施設の管理	遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）」（平成26年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（2014年6月 一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき点検を行い、必要に応じて修繕を行うこと。 砂場については、定期的な耕耘及び砂補充を行い、犬・猫糞尿対策を講ずること。 交通公園内の乗り物については、空気圧等の点検も行う。	点検	31基	随時	鉄棒：1基、ジャングルジム：1基、ブランコ：1基、コンクリートすべり台：1基、すべり台：1基、パネ遊具：2基、砂場：1基、動物造形遊具：23基
			定期点検		1回/年	
	キ 樹・排水溝の管理	側溝・集水樹・浸透樹等の性能を回復するため、溜まったゴミや土砂等は取除く。落葉期間に外周道路の落ち葉を清掃する。なお、集水樹等の浚渫を行う際には、土砂等の空間放射線量の測定を行い、市の指示に応じた処理を行うこと。	点検	1式	4回/年	
			清掃		随時	
	ク 作業用具の手入れ	用具入れや倉庫等は常に必要な手入れを施し、整理整頓をする。			随時	

運動施設の維持管理	ケ	駐車場・駐輪場の管理	日常点検及び大会開催時の利用者整理等。 目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策。 放置自転車及び放置車両については、盗難届け及び防犯登録を所管の警察署に確認後報告すること。	日常点検		毎日	駐車場：67台（うち身障者用2台） 駐輪場：30台
				鍵施錠・開錠	1箇所	毎日	
				閉鎖時間告知看板の交換		随時	
				違法駐車対策		随時	
				放置自転車届出事務		随時	
	コ	保守点検	関係法令の基準に基づき法定・定期・日常点検等常に状況を把握し作業にあたること。 時計については、毎日時報等で確認し、正確性を保つこと。	放送設備の保守点検	2箇所	2回/年	6ヵ月ごと。管理事務所・児童交通公園事務所
				園内灯保守点検	38基	4回/年	
				時計台	2基	随時	野球場・管理事務所
				噴水設備点検		1回/年	
				地下水ポンプの点検		1回/日	11月～4月のみ。
				スポーツトラクターの点検・整備	1台	1回/月	
	ア	テニスコートの管理	日常管理・定期整備	点検	4面	1回/日	供用開始前に行う。
				コートへのブラシがけ	4面	1回/日	供用終了後に行う。
				砂の補充	4面	随時	
	イ	軟式野球場の管理	日常管理・定期整備・芝生の管理 冬期整備については、利用に配慮しながら内野部分について行う。	点検	1面	1回/日	供用期間のみ、供用開始前に行う。
				晴天時の水撒き	1面	随時	周辺宅地への砂の飛散の防止。
				不陸整正	1面	4回/月	
				砂補充及び転圧	1面	随時	
				芝刈り	1面	4回/月	
				転圧	1面	1回/週	
	ウ	軟式野球場の維持補修業務	指定管理期間中に3回以上、内野グラウンドの維持補修（混合土の入替、不陸整正、転圧、ベース交換、スポーツポイントの設置、芝の張替等）を実施すること。野球場等の管理に十分な実績を持つ専門の業者への委託により実施すること。		1面		平成31、33、35年度を基本に、グラウンドの状況に応じて3回以上実施。

児童交通公園の維持管理	ア	コースの点検	始業前にコースの点検を行い、利用者が安全に利用できるようにする。 コースに問題がある場合は封鎖し、速やかに修繕を行うこと、また、ライン（白線）が薄くなったら、適宜補修を行うこと。				随時	
	イ	貸出遊具の管理	・ 始業前に点検・整備を行い、利用者が安全に利用できるようにする。 ・ 必要に応じて部品の交換等を行うこと。	自転車	22台		随時	
				ゴーカート	24台			
				ミニカート	4台			
				補助輪付自転車	10台			
豆自動車				8台				
ウ	信号機の点検	上記点検の他、貸出中においても正常に作動しているか随時確認すること。		8基		随時		
樹木等の育成管理	ア	樹木の管理	倒木等で公園利用者の安全が脅かされないようにするため、高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、年度ごとの計画を策定し、それに基づき計画的に実行していくこと。 剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意すること。 枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触するおそれのある低い枝（危険枝）、公園利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病害虫に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画問わず、その危険度合いにより、出来るだけ速やかに対応すること。 植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。 害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農薬取締法上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従って実施すること。	剪定（高木）	約500本		随時	管理上の支障枝について適宜実施。
				剪定（中木）	約450本		随時	管理上の支障枝について適宜実施。
				剪定（藤棚）	3基	1回/年		
				刈込（低木・たま物・生垣）	約8,000本		随時	
				枯損木の撤去			随時	
				病虫害防除		随時	「住宅地等における農薬使用について」に従い実施する。	
				イ	花壇の管理	耕耘、整地し枯損花及び雑草等は根より掘り起こし取り除くこと。 除草剤は使用しない。 施肥については、肥料法に基づく登録証明書、成分表の写しを添付する。 花壇面に所定の花弁数を密に斑のないように植付け、植付け後は巡回管理を行う。	植栽	
	施肥						随時	
	抜根						随時	人力により行う。
	ウ	白鳥の育成・給餌	白鳥の給餌（キャベツや配合飼料）・小屋の巣作り（茅敷き）を定期的に行い、良好な健康状態を保持すること。	巣づくりのための茅敷き			1回/年	
				餌やり			2回/日	
	エ	池の管理	水面のゴミ及び岸から見える範囲の水中のゴミを網等を使用して集めること。				随時	
	オ	水生植物園（蓮池）の管理	水生植物園（蓮池）を良好な環境で保つこと。	水補給			4回/年	
				清掃			随時	

	カ	その他園内の管理	・除草については、フォーク等を用い人力で根ごと除去し、機械を使用する場合は肩掛式を使用すること。樹木や施設の損傷に注意しつつ、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、つる性雑草も除去すること。 ・作業に伴って出た発生材は園内処理の場合、毎日所定の箇所に集積し、刈り後は園路等に散乱した草の清掃等を行うこと。	草刈		3回/年	機械により行う。
				抜根		3回/年	
				除草		3回/年	
	その他 ア	蒸気機関車の管理	日常管理		1輦	毎日	相模原 D 5 2 保存会との連携

小山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

1 小山公園の管理に管理に関する仕様書「3 運営業務(1)～(3)」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業 務 の 内 容				頻度等			
大分類		概 要		小分類	数量・範囲	頻度	備考
公園全般の運営	ア	平等利用の確立	利用者の平等・公平を図る。				
	イ	職員体制の確立	事務室には業務に支障のないよう、常時1名以上の施設全般を把握している職員を配置し、運営にあたる。				
	ウ	利用者等のニーズの把握	利用者のニーズを把握し、施設管理や事業等に反映させ、質の高いサービスを提供出来るようにする。	利用者満足度調査		1回/年	ニーズの把握が目的ではなく、施設管理等への反映を目的とする。
	エ	要望・苦情対応	迅速な対応を取り適切な処理を行う。				
	オ	情報提供	窓口に施設パンフレットや料金表などを配架し、施設情報の発信を図る。市民にイベント開催時期等の施設情報の発信を図る。				平成31年度早期に施設案内用パンフレットを作成すること。
	カ	研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図る。				
	キ	園内の巡回	園内を巡回し、施設の異常個所の発見や、不適切な利用（自転車の乗り入れ、ノーリードでの犬の散歩、歩行喫煙や喫煙場所以外での喫煙等）を行っている者への指導を行う。				
	ク	駐車場の整理	目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策及びイベント・大会等混雑時における駐車場等の整理を行う。				
	ケ	行為の制限・禁止	相模原市都市公園条例第3条及び第5条を良く理解し、禁止行為を見つけた際には注意を行うとともに、行為の制限については、必要に応じて手続き等の説明を行う。				
	コ	行為の制限の解除に関する受付及び連絡調整	相模原市都市公園条例第3条に基づく行為の制限の解除に関する受付及び市との連絡調整を行う。				
	サ	利用の禁止・制限	相模原市都市公園条例第6条により、やむを得ないと認められる場合には、区域を定め、利用の禁止又は制限を行う。				
	シ	業務報告・連絡調整	日々の管理日誌の作成及び利用状況等の報告資料の作成。 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。 事故・災害等緊急事態が発生した場合における迅速、適正な対応・処理及び報告を行う。 警報発令時における警戒配備態勢の設置。	管理日誌の作成		毎日	
				苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告		随時	提出は、月毎
				事故・災害時の対応		随時	
				急病・犯罪等の事故報告		随時	
				自然災害時の警戒配備態勢等		随時	

	ス	利用者のサービスの増進	公園利用者の利便性を図ることを目的に自動販売機などを設置することができる。 ただし、別途、指定管理者には、市に設置に係る市への許可申請及び許可にともなう使用料が必要。				現在の指定管理者に自動販売機の設置を許可している。
運動施設の運営	ア	利用承認・予約管理・受付	スポーツ広場の申請受付は、原則としてＳネットにより行う。 Ｓネット未登録者については、業務端末機が未設置のため、業務端末機の設置している窓口にて利用承認を行う。 スポーツ広場の大会等の際の専用使用については、利用者が指定管理者に申請書を提出し、指定管理者が許可書を交付する。 スポーツ広場の鍵の開閉及び照明の点灯については、業務端末機が未設置のため、業務端末機を設置している横山公園の窓口から予約一覧表をＦＡＸ等で毎朝受け取り、利用者の来園に備える。 雨天等で使用できなかった予約については、横山公園へ連絡する。 ニュースポーツ広場の利用については、窓口にて受け付けること。 ニュースポーツ広場夜間照明施設については、窓口にて現金と引き換えに利用券を交付する。 供用に際し、管理上適当でないと認められる者があるときは、法・条例に基づき、その入場を拒み、又は退場させるなどの対応をとること。	使用承認			有料公園施設（一般・専用）について。
				入場の制限			
				当日の受け付け			
				還付処理		随時	
	イ	使用料徴収・納付	使用料の徴収は、原則としてＳネットにより行う。 当日予約者の使用料については、業務端末機の設置している横山公園窓口で徴収する。 ニュースポーツ広場の夜間照明施設使用料は窓口徴収とする。 徴収した現金については、市の公金管理基準に従った管理を行い、定期的に銀行へ納付する。	使用料徴収		随時	
				銀行への納付		１回／週	
	ウ	大会実施における協議・調整	公園管理者として必要備品の準備、他の利用者への案内や安全確保等について配慮するとともに、大会主催者と協議・調整を行う。			随時	
提案	ア	供用時間の変更	施設の運営の中で生じた提案については、市に対して提案することができる。				
	イ	事業の実施（利用促進方策）	指定管理者の判断により、公園の設置目的及びスポーツ振興計画に則った事業（教室）等を行うことができる。				
	ウ	その他公園の運営に関する事項	事業実施にあたっては、利用者のニーズを的確に把握し、施設の特性を考慮した事業を行うこと。				

2 小山公園の管理に関する仕様書「4 維持管理業務(2)～(4)」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業務の内容				頻度等			
大分類		概要		小分類	数量・範囲	頻度	備考
清掃・点検等施設の維持管理	ア	管理事務所の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 電気掃除機等を使用し、利用者が訪れる場所は電気掃除機を毎日かけ、埃などが溜まらないようにすること。 定期清掃では、窓ガラスの清掃、床のワックスがけ、照明、ブラインドの清掃も行うこと。 自動体外式除細動器（AED）を配備すること。	点検	1箇所	随時	
				鍵施錠・開錠		毎日	
				日常清掃		毎日	
				定期清掃		2回/年	
				自動体外式除細動器（AED）の配備	1台	通年	
	イ	トイレの管理	便器、床、洗面台に汚れや垢等が残らないようにすること。また、臭気も残らないようにすること。 トイレトーパー、防臭剤、水石鹸等の衛生材料は欠かすことがないように補充を行うこと。	点検	1箇所	1回/日	屋外
				鍵施錠・開錠		毎日	
				清掃		毎日	
				ペーパー交換		随時	
	ウ	水飲み場の管理	常に衛生的に保たれるようにする。	清掃・点検	1箇所	毎日	芝生広場
	エ	手洗場の管理	常に衛生的に保たれるようにすること。	清掃・点検	1箇所	毎日	管理事務所前
	オ	園路・広場等園内の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 園内のゴミ拾いを行うこと。その際に落葉等も清掃すること。 落葉等については、随時掃き集める（清掃を行う）こと。	点検		毎日	
				園内清掃		毎日	
	カ	ベンチの管理	施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。	点検・修繕	26基	随時	背無し：25基 サークル：1基
	キ	遊戯施設の管理	遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）」（平成26年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（2014年6月 一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき点検を行い、必要に応じて修繕を行うこと。 砂場については、定期的な耕耘及び砂補充を行い、犬・猫糞尿対策を講じること。	点検・修繕	1基	随時	複合遊具 1 基



	ク	樹・排水溝の管理	側溝・集水桝・浸透桝等の性能を回復するため、溜まったゴミや土砂等は取除く。落葉期間に外周道路の落ち葉を清掃する。なお、集水桝等の浚渫を行う際には、土砂等の空間放射線量の測定を行い、市の指示に応じた処理を行うこと。	点検	1式	4回/年	
				清掃		随時	
	ケ	駐車場・駐輪場の管理	日常点検及び大会開催時の利用者整理等。 目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策。 放置自転車及び放置車両については、盗難届け及び防犯登録を所管の警察署に確認後報告すること。	日常点検		毎日	駐車場：55台（うち身障者用2台）
				鍵施錠・開錠	1箇所	毎日	
				閉鎖時間告知看板の交換		随時	
				違法駐車対策		随時	
				放置自転車届出事務		随時	
	コ	保守点検	関係法令の基準に基づき法定・定期・日常点検等常に状況を把握し作業にあたること。 時計については、毎日時報等で確認し、正確性を保つこと。	放送設備の保守点検	1式	1回/年	
				園内灯保守点検	28基	4回/年	6系統
				自家用電気設備		毎月	法定点検・年次点検 11月
運動施設の維持管理	ア	スポーツ広場の管理	日常管理・定期整備 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行なうこと。 適宜砂をいれ、不陸整正を行うこと。	点検	1面	1回/日	供用開始前に行う。
				晴天時の水撒き	1面	随時	砂の飛散の防止。
	イ	ニュースポーツ広場の管理	日常管理・定期整備 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行なうこと。なお、ニュースポーツ広場は雨天の際は閉鎖とする。	スケートボードエリア点検 (点検内容は別紙日常点検表のとおり)	各セクション	随時	施設の破損、危険箇所があった場合は速やかに使用中止させ、スポーツ課へ報告し指示を受ける
				スケートボードエリア定期点検	各セクション	4回/年	専門業者への委託にて対応。
				スケートボードエリア鎖の施錠・開錠	各セクション	始業時及び終業時	終業時各セクションに鎖をかけ、始業時取り外す
				バスケットボールエリア・ストリートダンスエリア点検	1面	1回/日	始業前に行なう
				器具庫点検	1箇所	2回/日	始業前及び終業時に行なう

樹木等の育成管理	ア	樹木の管理	倒木等で公園利用者の安全が脅かされないようにするため、高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、年度ごとの計画を策定し、それに基づき計画的に実行していくこと。 剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意すること。 枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触するおそれのある低い枝（危険枝）、公園利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病害虫に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画問わず、その危険度合いにより、出来るだけ速やかに対応をすること。 植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。 害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農薬取締法上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従って実施すること。	剪定（高木）	約70本	随時	管理上の支障枝について適宜実施。
				剪定（中木）	約400本	随時	管理上の支障枝について適宜実施。
				刈込（低木・たま物・生垣）	約3,000㎡	随時	雑木・低木：約4,000本
				枯損木の撤去		随時	
				病虫害防除		随時	「住宅地等における農薬使用について」に従い実施する。
	イ	芝生地の管理	刈り込み前に、小石、ゴミなどを取り除く。 芝刈機械で均一に刈り込み、剪除した茎葉は速やかに処分をする。 樹木の根際、構造物周りなどについては、手刈りとする。	芝刈り	約5,000㎡	4回/年	
				除草（人力）		随時	
	ウ	その他園内の管理	除草については、フォーク等を用い人力で根ごと除去し、機械を使用する場合は肩掛式を使用すること。樹木や施設の損傷に注意しつつ、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、つる性雑草も除去すること。 作業に伴って出た発生材は園内処理の場合、毎日所定の箇所に集積し、刈り後は園路等に散乱した草の清掃等を行うこと。	草刈		3回/年	機械により行う。
				抜根		3回/年	
				除草		3回/年	