

横山公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

横山公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなくてはならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他横山公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料6 横山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に関する受付及び連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市総合情報システム（Sネット）により予約管理をする施設の使用料の徴収・納付

< 対象となる使用料 >

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、市体育館、相模原球場、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

なお、今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

- ウ 下溝古山公園スポーツ広場の夜間照明設備点灯用のコイン及び鍵の受渡・管理
- エ 大会実施における協議・調整
- オ 体育の日無料開放の実施

（３）市に対する提案

- ア 施設の供用時間の変更
- イ 事業の実施・利用促進方策
- ウ 人工芝グラウンドに係る利用料金（減免含む）
- エ その他、公園の運営に関する事項

４ 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料６ 横山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料３０ リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

(ア) 作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。

(イ) 各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

(ウ) 資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適正に管理・処理すること。

ク 管理事務所については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器 (A E D) を配備すること

(収支予算書の経費に見込むこと。)

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチ・野外卓・東屋の管理

キ 遊戯施設の管理

ク 柵・排水溝の管理

ケ 作業用具の手入れ

コ 駐車場・駐輪場の管理

サ 保守点検

(3) 運動施設の維持管理業務

ア テニス場の管理

イ テニス場の維持補修業務

ウ 野球場の管理

エ 野球場の維持補修業務

オ 人工芝グラウンドの管理

カ 人工芝グラウンドの維持補修業務

(4) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 芝地の管理

ウ その他園内の管理

(5) その他

ア 総合水泳場（グリーンプール）との調整

5 補足事項

(1) 指定期間中に生じた提案の扱い

管理運営方法の変更や、業務に定められた以外の事業の実施等、指定期間中に生じた提案については、事前に市及び教育委員会に対して提案し、協議を行うこと。

6 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

鹿沼公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

鹿沼公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなくてはならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他鹿沼公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 鹿沼公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に係る受付・連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市総合情報システム (S ネット) により予約管理をする施設の使用料の徴収・納付
 - < 対象となる使用料 >

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料なお、今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

ウ 大会実施における協議・調整

エ 体育の日無料開放の実施

（３）児童交通公園の運営業務

ア 貸出職員の体制

イ 施設利用者の受付・遊具の貸出

ウ 利用者への対応

（４）市に対する提案

ア 施設の供用時間の変更

イ 事業の実施・利用促進方策

ウ その他、公園の運営に関する事項

４ 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料６ 鹿沼公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。

ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料３０ リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。

エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。

オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

(ア) 作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。

(イ) 各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

(ウ) 資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適正に管理・処理すること。

ク 管理事務所については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器 (A E D) を配備すること。

(収支予算書の経費に見込むこと。)

イ トイレの管理

ウ 手洗い場の管理

エ 園路・広場等園内の管理

オ ベンチ・スツール・東屋の管理

カ 遊戯施設の管理

キ 柵・排水溝の管理

ク 作業用具の手入れ

ケ 駐車場・駐輪場の管理

コ 保守点検

(3) 運動施設の維持管理業務

ア テニス場の管理

イ 軟式野球場の管理

ウ 軟式野球場の維持補修業務

(4) 児童交通公園の維持管理業務

ア コースの点検

イ 貸出遊具の管理及び点検

ウ 信号機等の施設の点検

(5) 樹木等の育成管理業務

- ア 樹木の管理
- イ 花壇の管理
- ウ 白鳥の育成・給餌
- エ 池の管理
- オ 水生植物園（蓮池）の管理
- カ その他園内の管理

(6) その他

- ア 蒸気機関車（D52）の管理（ボランティア団体との連携）

5 補足事項

(1) 公園の再整備等について

当該地区において、淵野辺駅南口周辺の公共施設の集約化や再整備を検討しており、鹿沼公園においても再整備（具体的なスケジュールは未定）が行われる可能性があります。今後、指定管理期間中に整備を行う場合は、管理する区域や管理内容等について協議を行う可能性があります。

6 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

小山公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

小山公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の政策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなくてはならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他小山公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」に基づき、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

職務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務に当たっては、「資料6 小山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に係る受付・連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 使用料徴収・納付
- ウ 大会実施における協議・調整

(3) 市に対する提案

- ア 施設の供用時間の変更
- イ 事業の実施・利用促進方策
- ウ その他、公園の運営に関する事項

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料 6 小山公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

(1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料 30 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落
下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に
保つ。
 - （イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する
法律」を遵守し、適正に処理する。
 - （ウ）資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適正に管理・処理すること。
- ク 管理事務所については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生
時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が
生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、
細心の注意を払うこと。
- ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換する
こと。
- コ 運動施設の維持管理業務に使用するスポーツトラクター（1台）については、指
定管理者において業務実施に有効なものを用意すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器(A E D)を配備すること(収支予算書の経費に見込むこと。)

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチの管理

キ 遊戯施設の管理

ク 柵・排水溝の管理

ケ 駐車場・駐輪場の管理

コ 保守点検

(3) 運動施設の維持管理業務

ア スポーツ広場の管理

イ ニュースポーツ広場の管理

(4) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 芝生地管理

ウ その他園内の管理

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。