

東松山市都市公園（126公園） 指定管理者業務仕様書

東 松 山 市

目 次

1 趣旨.....	P1
2 業務内容.....	P1
（1）施設の維持管理に関する業務.....	P1
ア 園地・駐車場の維持管理.....	P1
1）清掃.....	P1
①園地・駐車場.....	P1
②トイレ.....	P1
イ 植栽管理.....	P1
1）剪定.....	P1
2）支障木伐採.....	P2
3）中低木刈込み.....	P2
4）除草.....	P2
①機械除草.....	P2
②抜根.....	P3
5）芝刈り.....	P3
6）施肥.....	P3
7）防除等.....	P3
①病虫害防除.....	P3
②害鳥・ハチ等駆除.....	P3
ウ 施設の維持管理.....	P4
エ 施設の補修・修繕等.....	P4
オ 施設の点検.....	P4
1）遊具点検.....	P4
①一般事項.....	P4
②日常点検（月1回）.....	P4
③定期点検（劣化点検及び規準点検）（年1回）.....	P5
④提出書類.....	P5
2）浄化槽清掃点検.....	P5
3）受水槽清掃点検.....	P5
（2）施設の運営に関する業務.....	P5
ア 事故・災害対策.....	P5
1）事故・災害の防止.....	P5
2）発災時・事故発生時の対応.....	P5
イ 防犯・防火対策.....	P6
ウ 不法行為等への対応.....	P6

エ	利用者サービス	P6
オ	行為の制限等	P6
	1) 行為の制限	P6
	2) 施設利用の禁止または制限	P6
カ	拾得物・残置物の処理	P7
キ	イベントの開催	P7
ク	利用の増進及び市民参加の取り組み	P7
ケ	イベント等の情報発信	P7
コ	近隣住民への配慮	P7
サ	保安警備	P7
シ	光熱費等の支払い	P7
ス	備品の購入等	P7
(3)	自主事業に関する業務	P8
(4)	その他市が指示する業務	P8
ア	各種報告書等の作成・提出	P8
	1) 年度実施計画書及びイベント実施計画書の提出	P8
	2) 事業報告書及び月報の作成・提出	P8
	3) 提出書類	P8
	①緊急修繕・応急対応報告（日報）	P8
	②市との打合せ（協議）記録	P8
	③業務報告書（月報）	P8
	④遊具点検結果報告書	P8
	⑤自己評価結果報告書	P9
	⑥年度事業報告書	P9
イ	自己評価の実施	P9
ウ	準備及び引継ぎ	P9
エ	定期協議	P9
オ	東松山市への協力	P9
3	協議	P9

1 趣旨

東松山市都市公園（１２６公園）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は、この仕様書によることとする。

2 業務内容

都市公園（１２６公園）における指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。なお、業務を遂行するにあたっては、業務の内容に応じ必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を配置すること。

（１）施設の維持管理に関する業務

都市公園が持つ環境保全、防災、レクリエーション、景観形成等の機能を最大限発揮するために実施する業務であり、具体的数量は主要業務実績一覧を参考とすること。

なお、指定管理者は、指定管理業務を第三者委託する場合は、市内経済活性化への配慮のため、市内企業を積極的に活用すること。また、第三者に委託若しくは工事を発注する場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

ア 園地・駐車場の維持管理

- ・都市公園が持つ環境保全、防災、レクリエーション、景観形成等の機能を最大限発揮するために、施設の保全を図る業務を行うものとする。

1) 清掃

①園地・駐車場

- ・清掃は、紙くず、空き缶・ビン、落葉等の回収及び集積処分、また、集水桝、側溝の堆積物の浚渫及び運搬処分等、その場所に応じて行うこと。
- ・雑草の繁茂、落葉等を考慮し、時期に応じた適切な維持管理計画を作成し提出すること。
- ・ベンチ、テーブル、手すり、遊具等の施設の美化に努めること。
- ・各種サイン、案内板等の清掃を定期的に行うこと。
- ・池沼に落ち葉や小枝が堆積し景観を損ねている場合は、速やかに除去すること。
- ・施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が適切に処分すること。

②トイレ

- ・便所内の大便器や小便器、手洗器、床、壁の汚れを落とし、臭気が残らないように清掃すること。
- ・用具入れは、常に整理整頓をすること。
- ・トイレットペーパー等の消耗品について、補充の必要がないか確認を行い、適宜補充を行うこと。

イ 植栽管理

1) 剪定

- ・樹種の特性等に応じた適切な時期・剪定方法により行うこと。なお、高木類は自然形仕立てを原則とし、その立地場所を見極めて作業すること。
- ・不定芽の原因となる「ぶつ切り」等は原則として行わないこと。頂部の樹勢が強

い樹木は、生育特性をふまえ、上方を強く下方を弱く剪定すること。

- ・ 枯枝、著しく病害虫に侵されている枝（病害虫枝）、通風、採光、架線等の障害となる枝（支障枝）、枝折れにより落下の恐れのある枝（危険枝）、樹形形成上及び生育上不必要な枝（冗枝、ヤゴ、胴吹き枝、徒長枝、からみ枝、ふところ枝、立枝等の忌み枝）を剪定すること。
- ・ 公園等の施設の外側から内側が見通せるように、可能な限り死角をつくらない植栽管理を行うこと。ただし、従前の管理と大きく異なる場合や、現状がそぐわない場合はこの限りでない。
- ・ 太枝の剪定は、切断箇所の幹の表皮がはがれないよう、初めに切断予定箇所の下方に切り口を入れてから切り口に水がたまらないようになめらかに切除すること。また、太枝の切断面には防腐処理を施すこと。
- ・ 作業後は発生物を速やかに現地から搬出し処分又はリサイクル処理すること。また、作業現場の後片付け及び清掃を丁寧に行うこと。
- ・ 年間を通じて花や紅葉が楽しめる植物については、特に留意し作業にあたること。

2) 支障木伐採

- ・ 緊急の場合を除き、作業実施前に1週間程度の周知期間を設けること。なお、伐採する支障木については事前に市と協議を行うこと。
- ・ 障害物や園路の幅員等、現場状況に応じて作業方法を検討すること。
- ・ 周辺樹木、施設物、民家等を損傷しないよう注意深く行い、必要に応じてシートをかぶせる等、保護養生を行うこと。
- ・ 樹木上の作業者と下の作業者は、お互いに連絡を取り合い、安全確認を十分に行い、切り枝の落下事故等を防ぐこと。
- ・ 作業後は発生物を速やかに現地から搬出し、処分又はリサイクル処理すること。また、作業現場の後片付け及び清掃を丁寧に行うこと。

3) 中低木刈込み

- ・ 公園等の施設の外側から内側が見通せるように、可能な限り死角をつくらない植栽管理を行うこと。ただし、従前の管理と大きく異なる場合や現状にそぐわない場合はこの限りでない。
- ・ 全体として樹形バランス、樹勢や萌芽力、ツツジは花芽を形成する時期等を考慮し最も適切な方法で刈込みを行うものとする。

4) 除草

- ・ 年間を通じて適正な除草を行うこと。
- ・ 樹木、株物、柵等を損傷しないように注意すること。
- ・ 除草した雑草は集草して、適切に処分できる処分場に運搬して処理すること。また、除草跡はきれいに整地清掃すること。

① 機械除草

- ・ 各駐車場や道路脇を除草する際はコンパネ等で仕切りを設け、石等の飛散防止を

すること。

- ・ 雑草の刈払い高さは、地表面より10cm以下を基準とし、むらのないように平滑に仕上げる。なお、法面については表土の流出を防ぐ必要があるため、この限りではない。
- ・ 樹木等の根際、縁石、園路際等の機械刈りのできない場所は、手刈りとし、刈り残しのないように仕上げる。
- ・ ロータリー式草刈機を使用する場合は、吹き出しに注意すること。

② 抜根

- ・ 除草フォーク等を用いて根ごと取り除くこと。
- ・ 雑木は適宜適切に処理すること。

5) 芝刈り

- ・ 芝生地内にある樹木や施設等を損傷しないように注意し、刈むらや刈残しがないように均一に刈り込むこと。
- ・ 芝の刈り高さは、地表面より2～3cm程度を基準とする。
- ・ 他の施設や敷地等に芝生が侵入しないようにすること。
- ・ 刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈り後はきれいに清掃すること。

6) 施肥

- ・ 育成期間や養分吸収の特性に応じて、適量を最も効果の上がる方法で実施すること。

7) 防除等

① 病虫害防除

- ・ 受注者は、病虫害の発生、もしくは、兆候が見られた際に、被害状況や原因を特定し、市に報告するとともに、状況に応じた適切な防除を行うこと。
- ・ 業務実施計画書に一般的または当該施設の環境条件を考慮した防除に関する使用材料、作業方法及び時期等を記載すること。
- ・ 除去した枝葉や害虫等は速やかに施設外へ持ち出し、二次被害が生じないよう適性に処分すること。
- ・ 農薬使用においては、農薬取締法その他関係法令及び農林水産省・環境省の「住宅地等における農薬使用について」（平成25年4月26日付け25消安第175号・環水大土発第1304261号）を遵守すること。
- ・ 散布時は、立て看板等で、散布区域内に歩行者等が入らないように最大限の配慮を行うこと。なお、散布区域及び周辺の車両、家屋、ペット等に農薬がかからないように十分注意するとともに、必要により養生すること。
- ・ 作業後、農薬を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した農薬の種類又は名称並びに希釈倍数等について、記録簿を作成すること。
- ・ 枯損木（特にマツやサクラ等の高木）は、樹木医・松保護士等の専門知識を有した有資格者と連帯し、適切な処理をすること。

② 害鳥・ハチ等駆除

- ・鳥類・虫類が利用者に害を及ぼす、あるいは支障をきたす等の事例が生じた場合は市に報告するとともに、速やかにその駆除を行うこと。なお、駆除とは捕捉に限らず、巣を撤去して追い払う、巣ごと移設する等、現場状況に応じて判断するものとする。
- ・スズメバチは、その危険性から巣ごと殺虫処理すること。市から巣の撤去の指示のあった場合は、速やかに対応すること。

ウ 施設の維持管理

- ・水辺施設は、排水機能を損なわないよう、適宜、堆積土砂や赤泥の除去等の清掃処分を行い、市に報告すること。梅雨や台風等多雨期は特に留意すること。沼の水質が著しく悪化した場合（透明度や臭気等）は、その対応について速やかに水質の改善策を講じ、市へ報告すること。
- ・指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、設備を常に最良の状態に維持すること。なお、業務にあたっては確実性、安全性及び経済性に配慮すること。
- ・設備が故障した場合は、迅速に復旧すること。また、重大な故障や事故は、応急対応を行い、被害拡大防止に努め、速やかに市に報告すること。
- ・施設修繕及び保守点検を実施した場合は記録を作成し、月報にて市に報告すること。

エ 施設の補修・修繕等

- ・施設の破損及び点検により補修や修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。なお、1件あたり100万円以下の補修や修繕等は、指定管理者が行うこと。

オ 施設の点検

1) 遊具点検

① 一般事項

- ・遊具は「遊具の日常点検マニュアル」（（一社）日本公園施設業協会）に基づき、日常的に目視や触診等の点検を行うこと。
- ・本業務に関わる担当者は、遊具等の点検業務について、内容判断ができる技術力および必要な技能を有する者が行うこと。
- ・点検により発見した不具合は、その状況及び原因について修繕等の対処方法を含めて市に報告するものとする。なお、不具合の程度により緊急的な対応が必要な場合は、直ちに使用禁止措置を取り、その旨を遅滞なく市に報告するものとする。
- ・あらかじめ担当者を決定し、原則一年を通じて同じ者が点検を行うこと。

② 日常点検（月1回）

- ・点検は、遊具等の安全や機能に支障となる箇所の早期発見及び初期対応を図るため、月1回以上の日常点検を行うこと。併せて、簡易な清掃も行うこと。
- ・遊具等の可動部、チェーン、ロープ、ネット等の主に消耗しやすい部材の点検及び締付・交換等を行うことを目的に実施すること。

- ・ 日常点検は、明記する回数のみ実施するのではなく、清掃や剪定管理を実施する際にも必ず遊具施設ごとに行うものとし、異常を発見した場合は、チェックシートと併せて遅滞なく市に報告すること。

③ 定期点検（劣化点検及び規準点検）（年1回）

- ・ 「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）及び「遊具の安全に関する規準（JPFA-S:2014）」（一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき、有資格者による定期点検を年1回以上（5月まで）行い、報告書を市に提出すること。なお、定期点検報告で使用に支障がある遊具があった場合は、安全管理の観点から公園利用者への周知を行い、使用中止にすること。なお、修繕が可能な場合は速やかに対応すること。

④ 提出書類

- ・ 点検結果報告書（A4縦使用のチェックシート添付）は、施設毎の点検結果報告書、遊具等のチェックシート、点検写真を作成し、総括表を添付すること。

2) 浄化槽清掃点検

- ・ 「浄化槽法（昭和58年法律第43号）」「環境省関連浄化槽法施行規則（昭和59年3月30日厚生省令第17号）」その他関係法令の規定を守り、「埼玉県浄化槽維持管理要領」（以下、要領という）に基づき、浄化槽の保守点検及び清掃等を行うこと。

3) 受水槽清掃点検

- ・ 清掃及び点検は、水道法第34条の2第2項に基づく検査を、厚生労働省登録の検査機関にて1年以内ごとに1回受けること。

（2）施設の運営に関する業務

施設利用者が快適に過ごせる仕組みや管理体制を整え、施設利用者の安全確保やサービスの向上を目的に業務を行うものとする。

また、市の名所として年間を通して楽しむことができる取組みを行うものとする。

ア 事故・災害対策

1) 事故・災害の防止

- ・ 施設内での事故や迷惑行為等を防止するため、施設の使用状況を適宜把握し、適正な施設管理に努めること。なお、必要に応じ、施設利用者に注意や指導を行うこと。
- ・ 事故や災害が発生した場合に備え、あらかじめ危機管理マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器を用意しておくこと。

2) 発災時・事故発生時の対応

- ・ 事故が発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、施設利用者の安全確保に努め、必要に応じ避難誘導を行うこと。被害者が出た場合には、救済や保護等の応急措置を講じ、その対応について速やかに市へ報告すること。
- ・ 重大な事故は、直ちに被害拡大防止措置を行い、市に報告し、その指示に従うこと。また、速やかに報告書を提出すること。

- ・指定管理者の責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こと。原則として、あらかじめ事故発生時に備え、施設損害賠償保険に加入しておくこと。
- ・風水害や土砂崩れ等が発生又は発生が予測される場合、状況に応じ必要な措置を講じること。
- ・荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定や収納を行い、必要な措置を講じること。
- ・荒天後は各施設を巡回し、被害の有無に係わらず、点検結果を速やかに市に報告すること。被害が確認された場合は、報告とともに二次被害を引き起こさぬよう必要な措置を講じること。

イ 防犯・防火対策

- ・施設の出入口等において、施錠や開錠が必要な箇所の点検、確認及び鍵の適正な管理を行い、警察等の関係機関と連携して適正な防犯対策を講じるものとする。
- ・火気の始末に留意すること。
- ・施設内で不審者及び不審物を発見した場合は、速やかに市に報告し対策を講じること。

ウ 不法行為等への対応

- ・施設の巡視を行い、施設内での犯罪発生抑止に努めること。
- ・ノーリードでの犬の散歩、ゴルフ練習、野球等で他の施設利用者の迷惑、危険となる行為をしている場合は、必要に応じ施設利用者に注意や指導を行うこと。
- ・施設の境界や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告し適切に対処すること。
- ・施設利用者が原因で、施設外で苦情等が発生した場合、必要に応じ施設利用者に注意や指導を行うこと。
- ・ホームレスが起居の場所として使用又は施設の一部を占有する等、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は、施設管理者として適正な指導を行うとともに、市と協力して必要な措置を講じること。
- ・違法駐車が著しいと認められる場合は、駐車指導等の適切な措置を講じること。

エ 利用者サービス

- ・施設利用者が快適に利用できるよう、施設の適正な運営管理に努めるものとする。
- ・当該施設が指定管理者により運営管理されていることを示すため、あらかじめ市との協議により、指定管理者名、連絡先を施設内から見えやすい場所に表示すること。また、所管部局名変更の際は速やかに変更すること。
- ・身体障害者が利用する場合、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

オ 行為の制限等

1) 行為の制限

- ・東松山市都市公園条例第8条に基づく権限は、指定管理者が行うものとする。

2) 施設利用の禁止または制限

- ・東松山市都市公園条例第10条に基づく権限は、指定管理者が行うものとする。

カ 拾得物・残置物の処理

- ・拾得物は、拾得物台帳を作成し記録するとともに、原則として所轄の警察署に届出すること。また、施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後適正に処分すること。
- ・廃棄したものが疑わしい場合は、撤去要請の貼り紙をした後、所有者不明の場合に処分すること。

キ イベントの開催

- ・市民参加型で集客力のあるイベントを年1回以上実施すること。なお、令和6年度は市制施行70周年であり、全庁的に記念事業が実施されるため、メモリアルイヤーであることを意識したイベントの開催や、市が企画したイベントへの協力を行うこと。

ク 利用の増進及び市民参加の取り組み

- ・市民や施設利用者との協働の機会を増やし、公園の魅力を高めるとともに、多くの市民や施設利用者に親しんでもらえるよう努めること。
- ・ボランティア団体等との協働事業を積極的に推進すること。
- ・市との維持管理協定を締結している自治会等が活動する公園は、密に調整し、活動を支援すること。
- ・市民の森は、市民団体と協定を結び、森の再生（循環）を目的とした活動を実施しているため、密に調整し、活動を支援すること。

ケ イベント等の情報発信

- ・公園の場所や施設の紹介、利用方法の周知、施設内で行われるイベントの周知をホームページ及びパンフレットの配布やSNSで行うこと。

コ 近隣住民への配慮

- ・イベント実施や管理運営のため近隣住民に対し影響が生じることが予想される場合は、あらかじめ事前の説明を徹底し、事前説明と相違なく実施すること。また苦情に対しては誠意をもって対応すること。

サ 保安警備

- ・イベント等で集客が見込まれる場合は、来園者の安全を確保し適正な管理運営のために、交通整理及び駐車場整理を実施すること。

シ 光熱費等の支払い

- ・運営管理上必要となる上下水道使用料及び電気・電話料金は、全て指定管理者の負担とする。

ス 備品の購入等

- ・貸与した備品が磨耗、損傷等により使用不可能となった場合は、10万円を上限に指定管理者が管理経費で同等品を購入し更新するものとし、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。
- ・備品を購入又は更新した場合は市に報告すること。

- ・上限を超える備品が必要な場合は、市と協議すること。

(3) 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設利用者へのサービス向上を目的としたイベントを実施するものとする。

自主事業の企画にあたっては、施設の設置目的、機能を損なわないよう注意し、市民参加型イベントを中心に、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、市の承諾を得て、実施しなければならない。事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない若しくは内容の一部変更等を求める場合がある。

また、地元企業等と連携したイベントを誘致するなど施設の積極的な利用を促進すること。

(4) その他市が指示する業務

ア 各種報告書等の作成・提出

1) 年度実施計画書及びイベント実施計画書の提出

- ・指定管理者は、年度毎に市と協議の上、年度開始前に、その年度の管理方針、運営管理業務や自主事業内容等を記載した年度実施計画書を作成し提出すること。
- ・指定管理者は、市と協議の上、イベント開催前にイベント実施計画書を作成し、提出すること。

2) 事業報告書及び月報の作成・提出

- ・指定管理者は、運営管理業務及び維持管理業務の状況について報告書を作成し、市に提出すること。

3) 提出書類

- ・指定管理者が市に提出する報告書は次のとおりとする。なお、報告書に状況等が把握できる写真等を添付すること。また、報告書の様式と内容については市と協議すること。

①緊急修繕・応急対応報告（日報）（提出期限は翌営業日まで）

- ・現場状況、対応記録、点検結果等を記載すること。

②市との打合せ（協議）記録（提出期限は10日以内）

- ・協議内容及び結果を記載すること。

③業務報告書（月報）（提出期限は翌月15日まで、年度最終月は月末まで）

第三者委託の毎月の業務報告書の写し

遊具の日常点検報告書及び公園の維持管理業務報告案件一覧

公園利用料金収入報告

公園利用状況報告（行為許可等）

苦情対応状況報告（件数、内容等）

公園等維持管理修繕業務報告（場所、修繕内容、金額、施工者）

設備保守管理報告書

枯れ木調査報告 など

④遊具点検結果報告書（提出期限は6月初旬まで）

- ・遊具の定期点検結果を、毎年４～５月に実施し、速やかに市へ報告すること。

⑤自己評価結果報告書（提出期限は実施日より１０日以内）

⑥年度事業報告書

事業報告（月報のとりまとめ）

公園利用状況

収支報告

自己評価結果（とりまとめ） など

イ 自己評価の実施

- ・指定管理者は、定期的に自己評価を実施し、その結果を管理運営業務に反映させるとともに、その内容を市へ報告すること。

ウ 準備及び引継ぎ

- ・指定管理候補者は、仮基本協定締結後、業務開始に向けて随時協議や引継ぎを行うこと。
- ・指定期間の終了もしくは指定の取り消しにより次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるようにしなければならない。

エ 定期協議

- ・指定管理者は、施設を適切に管理するため、市と月に１回以上の協議を行うこと。

オ 東松山市への協力

- ・市より公園の現状や運営管理に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力を行うこと。
- ・その他当該施設を使用し、市が実施又は要請する事業（施設を利用した防災訓練、イベントの実施等）があった場合には、運営管理に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力を行うこと。

3 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について疑義が生じた場合は市と協議して決定すること。