

鹿沼公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

資料 6-4

1 鹿沼公園の管理に関する仕様書「3(2)～(6)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
公園全般の供用時間	ア	管理事務所	8時00分～19時00分（5月～8月） 8時00分～17時00分（9月～4月）	—	—	—	休所日等なし
	イ	駐車場	8時00分～20時00分（3月～9月） 8時00分～18時00分（10月～2月）	—	—	—	休所日等なし
	ウ	児童交通公園	9時00分～16時30分	—	—	—	12月29日～1月3日 ただし、月曜日（休日に当たる日を除く。）及び休日の翌日（休日、土曜日又は日曜日に当たる日は除く。）は休場日とする。
	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	鹿沼公園を統括する責任者を配置する。また、事務所には業務に支障のないよう、原則常時1名以上の施設全般を把握している職員（施設長又は事務員）を配置し、運営にあたる。ただし、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める祝日は原則2名以上配置する。	—	—	—	
	ウ	利用者等のニーズの把握	施設管理や事業等、質の高いサービスを提供出来るように利用者等のニーズを的確に把握する。	利用者満足度調査	—	2回/年	利用者等のニーズを把握し、モニタリング等の結果も踏まえ、施設運営に反映させること。ニーズを反映させることを目的に具体的な調査を行うこと。
				利用者ニーズの把握	—	随時	
	エ	要望・苦情対応	迅速な対応を取り適正な処理を行う。	—	—	—	苦情等への対応マニュアルを作成するなど適切な対応ができる体制を整えること 利用者からの要望を管理運営に反映しやすい体制を整えること

公園全般の運営	オ	公園の特色を生かしたイベントの開催	特色ある公園づくりを図るため、公園の魅力を生かした管理者の創意工夫あるイベントを開催する。	地域活性化に資するイベント	—	1回/年	施設活性化及び地域活性化に資するイベントの開催
				緑化イベント		1回/年	アジサイフェア・クレマチスフェア(実施例)
	カ	情報提供・広報	窓口に施設のパンフレットなどを配架し、施設情報の発信を図る。また、施設の記録用として、イベント時の様子や風景等を撮影し、保持すること。 イベント告知や施設のPRをSNS等様々な媒体を使い、広く発信し、来園者の増加をはかること。	—	—	—	施設案内用パンフレットを作成すること。
				—	—	—	季節ごとの風景（様子）やイベント時の様子を撮影し、施設記録用や広報等提供用に残しておくこと。依頼があった際には提供できるようにすること。
	キ	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。	—	—	—	
	ク	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。	—	—	—	不適切利用者等への指導（対応）記録を作成すること。
	ケ	駐車場・駐輪場の整理	不適正駐車や公園周辺道路への違法駐車対策及びイベント等混雑時における駐車場等の整理を行う。 イベント開催時の際の調整。 駐車場の適正利用の推進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。 放置自動車と確認できた場合は、速やかに市に報告すること。	鍵施錠・開錠		毎日	駐車場：67台（うち身障者用2台） 駐輪場：1箇所
				違法駐車対策		随時	
				放置自転車届出事務		随時	
	コ	行為の制限・禁止及び制限の解除に係る連絡調整	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とともに、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。	—	—	—	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こと。
	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。不適切利用者への指導（対応）記録を添付すること。
				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便益施設を設置することができる。 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。	—	—	—	売店、キッチンカー及び自動販売機等
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。 大会等の際の専用利用については、利用者が指定管理者に申請書を提出し、指定管理者が承認を出すこと。なお、専用利用の利用調整にあたっては、「資料１０ スポーツ施設の専用利用調整基準」を参照すること。 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、還付のための処理を行う。 施設の管理上適当でないと認められるものがあるときは、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）
				入場の制限	—	随時	
				当日の受け付け	—	随時	
				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。	—	—	随時	
	エ	スポーツの日無料開放の実施	市との共催事業として、毎年、スポーツ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	
児童交通公園の運営	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。	—	—	—	
	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	—	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	自然環境や緑化意識の啓発方策	施設や地域の活性化を図るため、指定管理者の独自性のある創意工夫を凝らした事業を提案することができる。なお、事業の実施に関する提案については、実施回数及び規模についても提案すること。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。 ボランティアの拡充のため、連携や協力した事業を行うことができる。 指定管理者の判断により、公園の設置目的ののった事業（教室）を行うことができる。 予算を伴う提案については、市の予算編成スケジュールののって行うこと。	—	—	—	
	イ	ボランティアや地域団体等との連携・協働		—	—	—	
	ウ	事業の実施・利用促進方策		—	—	—	施設や地域の活性化に資する事業の実施については積極的に提案すること。
	エ	施設の供用時間の変更		—	—	—	上記の供用時間を基本とするが、変更等の際は市と協議のうえ、決定すること。
	オ	その他公園の運営に関する事項		—	—	—	

2 鹿沼公園の管理に関する仕様書「3(7)～(11)運營業務」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（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	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・児童交通公園・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・猫糞尿対策を講じること。 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、バネ遊具：2基、砂場：1基、動物造形遊具：23基
	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	

運動施設の維持管理	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	
	ケ	駐車場・駐輪場の管理	日常点検及び清掃等	日常点検	—	毎日	駐車場：67台（うち身障者用2台） 駐輪場：1箇所
				清掃	—	毎日	
				閉鎖時間告知看板の交換	—	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	—	令和6、8、10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	コース等施設の点検	始業前にコース等施設の点検を行い、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	貸出遊具の管理及び点検	・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、「公園樹木等維持管理計画」に基づき、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	—	随時	
				施肥	—	随時	
				抜根	—	随時	人力により行う。
	ウ	白鳥池の管理	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	

その他	エ	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	
	オ	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	機械により行う際は複数人で作業をし、1人は必ずシートや板等で養生し、小石の跳ね飛ばし等がないように
				抜根	—	3回/年	
				除草	—	3回/年	
	ア	蒸気機関車の管理	日常管理	—	1輛	毎日	相模原D 5 2 保存会との連携