

相模原スポーツ・レクリエーションパーク

(1) 資料 5 「管理に関する仕様書」のうち「Ⅰ 相模原スポーツ・レクリエーションパーク 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
公園全般の供用時間	ア	管理事務所	8時30分～19時00分(5月～8月) 8時30分～17時00分(9月～4月)	—	—	—	・休所日等なし ・米軍との共同使用区域のため、午後9時～午前7時は立入禁止
	イ	駐車場	8時30分～19時00分(5月～8月) 8時30分～17時00分(9月～4月)	—	—	—	・休所日等なし ・米軍との共同使用区域のため、午後9時～午前7時は車等の留置き不可
	ウ	多目的室	8時30分～18時30分(5月～8月) 8時30分～16時30分(9月～4月)	—	—	—	
	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	スポレクグループを統括する責任者を配置する(ただし、相模原スポーツ・レクリエーションパークを統括する責任者を兼ねることができる)。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切な処理を行う。	—	—	—	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。	—	—	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、広場でのスパイクの使用、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	午後9時～午前7時は、米軍の使用時間のため、車両等を園内に留め置くことはできないため、駐車場の適正利用の徹底に努めること。
				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	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。
				苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告	—	随時	
				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伴う使用料の負担が必要。	—	—	—	売店、キッチンカー等 ただし、自動販売機については、米軍との協定により設置することはできない。
セ	門扉の管理	公園内に利用者がいた場合は施錠を行う旨を伝え、いなくなったことを確認した後に、公園門扉の施錠を行う。	門扉の鍵開閉	4箇所	毎日	ゲート1～4
ソ	多目的室の利用承認・予約管理・受付	多目的室の利用申請受付は、窓口及び指定管理者が運用するシステムにて行うこと。 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、市が定める規定等に沿い、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。 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。	利用承認	—	随時	
			当日の受け付け	—	随時	
			還付処理	—	随時	
			入場の制限	—	随時	
タ	利用料金（多目的室）の徴収・減免	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、指定管理者は市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、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。	利用料金の徴収	—	随時	
			利用料金の減免	—	随時	
			銀行への納付	—	5回/週	

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（人工芝グラウンド・人工芝軟式野球場） 専用利用の申請受付、利用承認通知の交付、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、市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。 （「資料10 スポーツ施設の専用利用の調整基準」を参照すること。） 専用利用に係る申請書類等は、市と調整のうえ、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。 荒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。	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	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	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。 条例、規則、その他市が定める規則等に基づいた利用調整を行うこと。 ※市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	令和11年度分の利用調整は本協定の業務内容に含まれ、その調整内容は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

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。 ただし、イベント等の実施については、米軍と6カ月前までに協議する必要があるため、あらかじめ市と協議すること。
	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。 ただし、供用時間は、米軍との共同使用区域のため、午前7時～午後9時までの間に限る。
	オ	多目的室に係る利用料金		—	—	—	
	カ	その他公園の運営に関する事項		—	—	—	

(2) 資料5「管理に関する仕様書」のうち「Ⅰ 相模原スポーツ・レクリエーションパーク 4 維持管理業務(2)～(5)」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
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	1箇所	随時	パークセンター：1箇所
			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	3箇所	1回/日	1. 管理事務所（常時開放） 2. 芝生広場内屋外トイレ（常時開放） 3. 人工芝野球場側屋外トイレ（常時開放）
			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	3箇所	毎日	屋内：1箇所 屋外：2箇所
	手洗場の管理			3箇所	毎日	人工芝グラウンド、人工芝野球場
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	約32,970㎡	毎日	人工芝野球場：14,400㎡ 芝生広場：14,500㎡ 遊具広場：2,700㎡ 駐車場：6,300㎡ ボール遊び広場：15,400㎡ 人工芝グラウンド：12,300㎡ 倉庫（人工芝G）：240㎡ 倉庫（野球場）：200㎡ 屋外トイレ（芝生）：140㎡ 屋外トイレ（野球場）：150㎡ 管理棟：700㎡ ※左記数量は10haから上記面積を控除した残数（園路、芝地等）とする。
			園内清掃		毎日	

清掃・点検等施設の維持管理	オ	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	65基	随時	東屋：15基 野外卓：5基 ベンチ：45基 ※グラウンド内の3段ベンチは対象外とする。
	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。	点検・修繕	25基	随時	複合遊具（金属製、滑り台）：1基 複合遊具（金属製、登攀系）：1基 複合遊具（金属製、雲梯・円盤渡り）：1基 小型すべり台：1基 角型砂場：1基 卓上砂場：1基 トンネル型遊具：1基 ステップ（傾斜有）：1基 ステップ（水平）：1基 水平雲梯：1基 登攀系遊具（大）：1基 登攀系遊具（小）：1基 ジャングルジム（半球形）：1基 平均台（直線）：1基 平均台（曲線）：1基 健康器具（背のばしベンチ）：1基 健康器具（足つぼ舗装）：1基 健康器具（ぶらさがり）：1基 スポーツ施設（バスケットゴール、大）：4基 スポーツ施設（バスケットゴール、小）：1基 スポーツウォール：2基
	キ	枿・排水溝の管理	側溝・集水枿・浸透枿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、集水枿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	集水枿：60箇所 汚水人孔：10箇所 側溝：3000m
				清掃		随時	
			雨水調整池の沈砂枿清掃	清掃	1式	1回/年	
	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	日常点検及び大会開催時の利用者整理等。 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。	日常点検		毎日	駐車場：1箇所（167台） 駐輪場（自転車）：4箇所（400台） 駐輪場（バイク）：1箇所（20台）
				閉鎖時間告知看板の交換		随時	
				放置自転車届出事務		随時	
				受変電設備点検	3箇所	1回/月 1回/年	電気事業法に基づく法定点検

運動施設の維持管理	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。	消防設備点検（消火器）	7基	2回/年	消防法に基づく法定点検
				消火栓点検	11基	1回/年	
				受水槽清掃（上水・工業用水各1基）	2基	1回/年	相模原市飲用井戸等衛生管理要綱、飲用井戸自主管理規準に基づき実施
				水質検査（上水・工業用水各1基）	2基	1回/年	相模原市飲用井戸等衛生管理要綱、飲用井戸自主管理規準に基づき実施
	サ	チョーク広場の管理	チョークの出し入れを行う。また、広場が汚れている場合は清掃を行う。		1箇所	随時	
	シ	多目的室の管理	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。				
	ア	人工芝軟式野球場の管理	（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、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。 マウンド、各塁等のアンツーカー部分については、必要に応じてトンボがけ、土の補充、転圧等を行う。 人工芝とアンツーカー部分の境目付近については、土が人工芝へ付着してしまうため、土の除去などのメンテナンスを行う。 （その他） テントや机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行うこと。	点検	1面	1回/日	供用期間のみ、供用開始前に行う。
				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	
				土補充及び転圧	1面	随時	
				ダックアウト、スコアラーボックス、観客席、倉庫の清掃	8箇所	随時	
				人工芝とアンツーカー部分のメンテナンス	1面	随時	人工芝に付着した土の除去を行う。
	イ	人工芝軟式野球場の維持補修業務	専門の業者によるグラウンド全体の清掃・ブラッシング・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
	ウ	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） テントや机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行うこと。	点検	1面	1回/日	供用期間のみ、供用開始前に行う。
				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
				観客席、倉庫の清掃	5箇所	随時	
	エ	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・ブラッシング・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、「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。</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）	6本	随時	管理上の支障枝について適宜実施
			剪定（中木）	26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）	—	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>【芝生広場】</p> <p>散水は、芝の生育、気象等に留意し十分な灌水を行うこと。（散水の時間は、早朝又は夕方とする）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し指定量を均一に撒くこと。除草については、周辺植栽植物を傷めないよう丁寧に雑草だけ根より抜き取ること。</p> <p>芝生育成保護のために芝の状況を確認しながら養生を行うこと。</p> <p>また、ロボット芝刈り機の日常管理（エラー対応や断線補修も含む）を実施すること。</p>	散水	14,090㎡	6回/年	
			施肥	14,090㎡	3回/年	
			エアレーション・目砂	14,090㎡	3回/年	
			除草（人力）	—	随時	自動芝刈り機が届かない範囲等の除草
			芝生養生切替	—	4回/年	
			自動芝刈り機の清掃	4台	4回/年	2～3か月に1回程度実施
			自動芝刈り機の刈刃交換	4台	4回/年	2～3か月に1回程度実施
		<p>【ボール遊び広場】</p> <p>散水は、芝の生育、気象等に留意し十分な灌水を行うこと。（散水の時間は、早朝又は夕方とする）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し指定量を均一に撒くこと。除草については、周辺植栽植物を傷めないよう丁寧に雑草だけ根より抜き取ること。</p>	芝刈り	12,388㎡	6回/年	
			散水	12,388㎡	6回/年	
			施肥	12,388㎡	3回/年	
			エアレーション・目砂	12,388㎡	3回/年	
			除草（人力）	12,388㎡	随時	

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、刈り残しやムラのな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、毎日所定の箇所を集積し、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による被害がないようにすること。
			抜根	—	3回/年	
			除草	—	3回/年	