

小櫃堰公園の管理指針

(目的及び法令の遵守)

第1条 本指針は、指定管理者が小櫃堰公園を管理するために定めたものであり、同公園を管理する場合に、都市公園法（昭和31年法律第79号）及び木更津市都市公園条例（昭和41年木更津市条例第4号）並びに関係法令等を遵守するとともに、誠意ある態度で望まなければならない。

(統括責任者及び管理担当者)

- 第2条 指定管理者は、公園の管理及び関係事務処理等の指示及び処理をするために経験と能力のある統括責任者を置かななければならない。
2. 指定管理者は、庭球場及び多目的広場、公園巡視等の日常の管理のために、小櫃堰公園管理棟に管理担当者を勤務させるものとする。
 3. 管理担当者は、1月4日から12月28日までの間、8時30分から17時15分まで勤務するものとする。

(公園内の除草)

- 第3条 指定管理者は、公園の除草について、草の繁茂状況を確認しながら年3回以上の除草作業を実施するほか、主要箇所について繁茂状況により2回以上を4月から12月までの間で適宜実施し、常に来園者に良好な環境を提供しなければならない。
2. 除草作業により発生した草等は、適正な場所に運搬し処理しなければならない。
 3. 除草作業の時期については、公園内で行われる行事等の利用状況を考慮し除草作業を行うこと。

(公園内の清掃)

- 第4条 指定管理者は、週2回以上、小櫃堰公園内の清掃・散乱ごみの回収をし、分別し適正な場所に収集しなければならない。
2. 前項の清掃は、季節及び利用状況に応じて行わなければならない。

(害虫防除及び駆除)

- 第5条 指定管理者は、自らの経費により樹木等の植栽に発生した害虫の駆除及び防除を年2回以上実施しなければならない。
2. 防除及び駆除作業を行うときは、来園者あるいは周辺の状況に注意し事故が起らないようにしなければならない。

(樹木の剪定)

第6条 指定管理者は、樹木の剪定について、防犯を考慮し樹木の成長状況に応じて、サツキ等の低木類の剪定を実施するとともに、高木類の不要枝の剪定を年2回以上行うこと。

(通常時の公園巡回)

第7条 指定管理者は、1日2回以上巡回し、公園施設及び植栽・その他の管理状況を把握し、公園利用上の支障及び事故が起こらないようにしなければならない。

- 2 巡回時は、管理棟に「帰棟時間」を表示し来園者に支障が無いようにすること。
- 3 施設の異常を確認した場合は、安全確保をした後速やかに帰棟し別の作業者を手配すること。

(災害時の巡回)

第8条 指定管理者は、集中豪雨及び台風並びに地震時等において巡回を実施し危険防止に努めなければならない。

2. 公園施設等に破損等の損害があった場合は、直ちに市へ連絡をとるとともに安全を確保するため適切な応急措置をとらなければならない。

(夜間の巡回)

第9条 指定管理者は、照明灯等について、夜間において点灯しているか定期的に点検しなければならない。

2. 前項の場合に異常があった場合は、直ちに市に状況を報告し適切な応急措置をとらなければならない。

(公園施設の点検)

第10条 指定管理者は、毎月1回以上、公園に存在する遊具等の各種の公園施設について、定期的に点検を行ない、その安全に努めなければならない。

2. 前項の場合に異常があった場合は、直ちに市に状況を報告し適切な応急措置をとらなければならない。
3. 公園施設点検を行う者は、社団法人日本公園施設業協会が開催する遊具の日常点検講習会を受講すること。

(巡回及び公園施設の点検記録)

第11条 指定管理者は、第7条から第10条までの巡回及び遊具等の公園施設

設の点検を行なった場合は、管理日誌及び点検簿等の記録をしなければならない。

2. 前項の管理日誌及び点検簿等は、市の要請により1ヶ月ごとに報告をしなければならない。

(公園施設の維持補修)

第12条 指定管理者は、遊具等及びその他の公園施設に不具合を発見した時は、直ちに使用禁止等の措置をするとともに、経費等のかからない補修については、その措置を行なわなければならない。

2. 前項により、経費等がかかる場合は、直ちに使用禁止等の措置をするとともに、市に連絡をして対策を講じなければならない。

(公園使用等の注意表示)

第13条 指定管理者は、公園利用上において支障となる場合あるいは危険等を伴う場合については、注意等の表示を行い安全に努めなければならない。

2. 前項の措置で、公園利用上において重要となるものについては、市に報告をしなければならない。

(公園内の駐車場の管理)

第14条 指定管理者は、来園者の増減に応じて、適正な駐車をするよう公園内の駐車場管理をしなければならない。

(車止めの管理)

第15条 指定管理者は、多目的広場の利用に当たって、利用者の便宜等を図るため用具等の搬入がある場合のみ車止めの鍵の貸し出しをするものとする。

(公園内の便所)

第16条 指定管理者は、次のとおり当該公園内にある便所の形態に応じて適正な管理をしなければならない。

(1) 便所の清掃及び消毒は、週に2回以上行なわなければならない。ただし、季節的な要件あるいは利用者によって回数を増すものとする。

(2) 便器のつまり及び故障、落書きや破損に応じた処置と対策を講じなければならない。

(3) トイレットペーパーの利用に応じて、常時補充をしなければならない。

(4) 便所は、常に監視・点検等を行ない清潔に保たなければならない。

(5) 浄化槽型の便所については、浄化槽法等に基づく点検を3ヶ月に1回実施

- し、水質分析測定を点検時に行なうこと。
- (6) 浄化槽の清掃を年1回実施すること。
 - (7) 浄化槽法に基づく、点検を年1回受けなければならない。
 - (8) 点検及び検査等をした場合は、証拠書類の保存（記録写真を含む。）及び点検簿等に記録しておくこと。
 - (9) 照明器具等は常に点検を行い、異常があった場合は、必要に応じた措置をとるとともに木更津市に報告しなければならない。

（庭球場の管理）

第17条 指定管理者は、庭球場の管理について、木更津市都市公園条例及び木更津市都市公園条例施行規則によるほか次のとおり行わなければならない。

- (1) 開園前及び閉園時は、庭球場及びその周辺に危険物等がないように確認するとともに、常に清掃を行い安全で清潔であることに努めなければならない。
- (2) 庭球場の利用予約については、毎月3の日から翌月分の受付を開始し使用料の徴収をするものとする。
- (3) 当日利用者及び空き日の利用希望があった場合は、貸出簿等の確認をするとともに、他の場所で受付を行っている場合は電話等で確認をし、齟齬がないようにすること。
- (4) 利用者から使用料を徴収する場合は、有料公園施設利用許可書および領収書を発行すること。
- (5) 貸出簿を記録するとともに、使用料を現金取扱簿に記載し翌月速やかに提出すること。
- (6) 徴収した使用料は、銀行に持参し速やかに市に振り込むこと。
- (7) つり銭等の用意は、指定管理者が用意し支障が起こらないようにすること。
- (8) 利用中に雨天等があり、利用ができなくなった場合は、料金は返却しないことを事前によく説明しておくこと。

（多目的広場）

第18条 指定管理者は、毎月1の日から翌月分の多目的広場（少年野球場）の予約受付を行うこと。使用受付については、受付の重複等をしないよう慎重に行わなければならない。

2. 多目的広場の利用に当たって、危険物等がないように常時に清掃し、管理上の事故等が起こらないようにしなければならない。

（噴水及び池の管理）

第19条 指定管理者は、季節等の利用状況を考慮し、噴水及び池の修景を適切に保たなければならない。

2. 池及び流れ等の周辺において、転倒事故等が起こらないように常に配慮し、事故発生の可能性がある時は、清掃や表示板等による注意の呼びかけをしなければならない。

3. 噴水周辺及び流れのある浅瀬については、年1回以上の清掃を行うこと。

4. 下流の池については、水量の管理を適正に行うこと。

(管理棟の管理)

第20条 指定管理者は、管理棟の清掃等を行い、常に整理整頓に努めて適正な管理を行わなければならない。

(井戸の管理)

第21条 指定管理者は、噴水状況等を確認しながら、適正に管理をしなければならない。

(水道料・電気料・電話料)

第22条 指定管理者は、公園の管理に必要な水道料・電気料・電話料を支払わなければならない。

(提出する書類)

第23条 指定管理者は、木更津市の指導によりそれぞれの時期に別記1の通り関係書類を提出するものとする。

(その他)

第24条 この指針に規定するものの他、疑義が生じた場合は市と協議すること。

別記1 (第23条) 提出書類

1. 管理前に提出するもの。(毎年3月～4月1日まで)

(1) 統括責任者及び個人情報取扱責任者届出

(2) 管理常駐人(管理担当者)従事者名簿

(3) 通常時及び緊急時の連絡体制簿

(4) 公園管理計画書

(ア) 公園除草作業計画

(イ) 公園清掃作業計画

- (ウ) 便所清掃計画
- (エ) 公園施設及び遊具点検計画
- (オ) 公園パトロール計画
- (カ) その他管理計画
- (5) 収支計画書及び予算執行計画書
- (6) 自主事業に係る実施計画書

2. 管理中に提出するもの。(毎月末日締め翌月5日まで)

- (1) 月別事業報告書
 - (ア) 庭球場利用状況
 - (イ) 庭球場収支実績報告書
- (2) 公園施設の点検報告書(不良箇所の写真添付)
- (3) 公園施設のパトロール報告書
- (4) 便所及び公園内清掃作業実施報告書(作業状況の写真を添付)
- (5) 公園管理日誌
- (6) その他除草等(作業状況の写真を添付)

3. 当該年度指定管理終了時に提出するもの。(年度終了後速やかに)

- (1) 当該年度指定管理完了届出
- (2) 当該年度事業実績報告書
- (3) 収支実績報告書(各種の支出伝票添付のこと。)
- (4) 自主事業実績報告書

小櫃堰公園指定管理

【要求水準表】

別添

※法令等で定められている点検は、必ず実施すること。

項目	内容	要求水準	
		頻度・人数等	備考
管理人	体制(最低人員)	毎日(開園日) 1人	
庭球場管理	利用予約受付対応	随時・ 月初1人増(半 日)	毎月3の日～(翌月分受付)
	利用許可・使用料徴収	毎日(開園日)	
	開閉場・用具等の点検(収納)	毎日(開園日)	
多目的広場管理	使用予約受付・管理	随時	毎月1の日～(翌月分受付)
除草	公園内の除草	年3回以上	多目的広場等主要施設は、繁茂状況で2回以上追加
樹木の剪定	防犯を考慮した低木の剪定、 高木の不要枝の剪定	年2回以上	
害虫防除・駆除	植栽の害虫の防除・駆除	年2回以上	発生の状況による
園内巡回	通常時	1日2回以上	午前1回・午後1回
	災害時	適時	
	夜間(照明灯等の点検)	適時	
遊具等施設点検	遊具等施設の定期点検	月1回	
	施設不具合時の状況報告、使用禁止措置等の応急措置	随時	
修繕	照明装置の維持、交換、遊具その他施設の修繕	随時	
便所・浄化槽の清掃管理	清掃・消毒	週2回以上	使用状況により回数増
	トイレトペーパーの補充	常時	
	浄化槽清掃	年2回	
	浄化槽法点検	年4回	
	浄化槽法検査	年1回	

小櫃堰公園指定管理

【要求水準表】

別添

※法令等で定められている点検は、必ず実施すること。

項目	内容		要求水準	
			頻度・人数等	備考
公園内清掃	日常清掃・散乱ごみ収集		週2回以上	季節・利用状況に応じて実施
管理棟等の管理	管理棟の清掃		常時	
噴水・池・井戸の管理	修景の維持管理、転落事故等の防止		年1回以上	
モニタリング	日常モニタリング	日報	毎日(開園日)	
		月報	毎月	
		苦情・事故等 対応記録簿	随時	
	定期モニタリング	施設の運営について(サービス水準・内容について)	年1回程度	市が実施する現地検査は年度2回以上とする
	第三者モニタリング		指定期間の 中間時点	モニタリング業者等に依頼し 実施