



## 中央公園剪定消毒等業務内訳書

費目	工種	細目	数量	回数	施行額	適要
公園管理	施肥	固形肥料	2,383 m <sup>3</sup>	1回		
		低木	2,733 m <sup>3</sup>	2回		
	剪定	中木	145本	1回		
		高木	168本	1回		
		産廃処理	枝等	3 t	1回	
	消毒	低木	2,733 m <sup>2</sup>	2回		
		中木	119本			
		高木	168本			
		クローバー除去	1,500 m <sup>2</sup>	1回		
	撤去工	藻・よし・ごみ撤去(池・水路内)		1回		
		小計①				
		諸経費②				
		事業費計(①+②)				
	消費税					
	合計					

## 阿蘇中央公園 清掃除草等業務 仕様書

阿蘇市が発注する「阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園管理業務」のうち、中央公園の清掃除草等業務の仕様を本書のとおり定める。

なお、本仕様書は中央公園清掃等業務の概要を示すものであって、詳細については、市と協議し、業務を履行するものとする。

1. 施工地 阿蘇市小里字小路 地内（阿蘇中央公園）

2. 業務内容

内 容	方 法	回 数
①除 草	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、手抜き・手刈り・草刈機を使い分けて行うこと。</li> <li>・草刈りについては、刈り上がりがムラにならないように注意すること。</li> <li>・植栽植込み内部も実施すること。</li> <li>・イベント等の使用がある場合は、委託者から事前に連絡をするので、事前作業を実施すること。</li> </ul>	適宜
②清 掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内のゴミ・空き缶等（池等を含む。）及び設置されたゴミ箱の収集・処分を行うこと。（ただし、自動販売機設置のゴミ箱は除く。）</li> <li>・中央公園の景観美化に努めること。</li> </ul>	適宜

3. その他
- (1) 指定管理者は、各作業開始前及び作業完了後において、その旨を市に報告するものとする。
  - (2) 指定管理者は、業務の施行に伴い、作業保険等に参加すること。
  - (3) その他必要な事項については、その都度、協議するものとする。

阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」及び阿蘇中央公園  
管理運営マニュアル

阿蘇市 経済部 まちづくり課

## 1 目 的

本マニュアルは、阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」（以下「遊具公園」という。）及び阿蘇市阿蘇中央公園（以下「中央公園」という。）の指定管理者が行う業務内容等を明確化することにより、円滑な管理運営に資することを目的とする。

## 2 指定管理者の業務内容

主な業務の流れ（目安）は以下のとおりとする。なお、『阿蘇内牧ファミリーパーク『あそ☆ビバ』条例・同条例施行規則及び阿蘇市阿蘇中央公園条例・同条例施行規則等の関係法令を遵守し、利用者が安心安全に利用できるように適切な施設点検、維持補修等の予防保全的管理に努めることとする。

### ア 開園前の業務（準備）

- (1) 開錠（駐車場）  
駐車場出入口の車止めを下ろすとともにチェーンを外し、開錠する。
- (2) 遮断機等の確認調整  
下りている遮断機を手動で上げ、ロックする。また、警報機（信号）の点滅が止まっているか確認する。
- (3) ゴミ出し  
管理棟で発生した可燃物及び不燃物を収集日時までに分別し、指定するゴミ置場に出す。また、園内で発生した一般廃棄物等（刈草・不法投棄物等を含む）についても、適正に処理することとする。
- (4) 園内の清掃点検  
利用者に不快感を与えないように常にきれいな状態を維持するため、園内一円（駐車場・芝生広場・遊具広場・中央公園等）の美化清掃活動（簡単なおみ拾い）に努め、適切な状態にする。  
また、各種案内板、ベンチ、パーゴラ、シェルター、野外卓・東屋などの清掃は、随時行うこと。
- (5) トイレの清掃点検  
トイレ内の設備等（便器、手洗い器、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等）が常に清潔な状態に保たれているように適正な清掃作業（便器のたれこぼし、汚物入れの清掃、洗面台周りの水こぼれの清掃等）を行うとともに、トイレットペーパー等は常に補充された状態にする。なお、トイレ内の廃棄物についても、「(3) ゴミ出し」と同様の取扱いとする。
- (6) 遊具施設等の安全確認  
「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）／国土交通省」及び「遊具の安全に関する規準 JPFA-S:2008／社団法人日本公園施設業協会」等の関係規程に基づき、遊具施設等を中心に徹底した日常点検（危険箇所確認・ネジの緩み等の検査等）を行い、安全管理には万全を期すように努めることとする。  
なお、点検結果を所定の「遊具施設等安全点検確認表」に記入し、異常（危険箇所等）があるときは自ら改善是正することとする。また、異常（危険箇所等）の修復が困難な場合は速やかに市へ連絡するとともに、異常が発生した当該遊具施設等を使用できない状態にし、「使用禁止」である旨を利用者に分かりやすく掲示し、注意喚起することとする。
- (7) 中央公園水辺周辺の清掃  
中央公園水際の法面（木柵土留めを含む）の状態や池の水量が増量（減量）していないかなど安全確保を行うこととする。
- (8) その他  
公園施設を開園する上で必要と思われる業務を行うこととする。

### イ 開園中の業務

- (1) 開錠（遊具広場門扉及び中央公園乗船場）  
安全点検等が的確に処理された上で、開園時間に開錠することとする。
- (2) 園内巡回  
清掃（ごみ取り等）及び設備等の安全確認（水辺内の転落等）も含め、定期的な園内巡回を行うこととする。また、巡視に際し、不適切な公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者（条例及び施行規則並びに園内看板に明記してある禁止行為、その他利用者の迷惑となるような行為等）を発見し、又はその旨の報告があった場合には、直ちにこれを制止して、適切かつ安全な利用を行わせるよう努めることとする。なお、利用者が前記の制止に応じない場合で、

必要があると認められた時は、直ちに市へ報告し、その後の指示を受けることとする。

【例】遊具公園内⇒ペット（小動物等）の持込み（衛生面・安全面）。自転車・バイクの乗り入れ（安全面）等々。

公園全体⇒火気使用（ただし、市から許可を受けたものはこの限りではない）。グラウンドゴルフ、野球等のように広く場所を占有し、素振り（スイング）等を伴うもの（安全面）、漁船の手摺りに登るような危険な行為等々

### (3) 遊具広場等の安全監視

日常的に徹底した監視巡回を行い、事故防止に努めることとする。特に大型コンビネーション遊具施設においては、安全な「使い方」を利用者に認識してもらうとともに、危険行為等については迅速かつ的確な注意喚起を行うこととする。

### (4) 軽微な美化清掃

施設の適正な維持保全のため、遊具公園利用者が極少の場合には、園内の状況を確認しながら、定期的な散水・除草作業等を行うこととする。

### (5) 利用者数の把握集計（10：00、13：00、16：00、閉園前）

時間帯別に公園利用者数及び駐車台数（駐輪場を含む）の把握を行い、所定の「阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ピバ」運営日誌」に集計記載することとする。

### (6) 観光案内及び看板パンフレット等の管理

利用者の利便性を考慮して、簡単な観光交通案内を行うとともに、看板に設置してあるパンフレット等の適正な管理（補充・交換等）に資することとする。なお、雨天時等においては、パンフレット等を収納保管することとする。

また、看板掲載内容について、更新（追加・削除・修正）が必要な場合には、市へ報告するとともに、設置看板等を利用し、周辺商店街及び温泉施設等への誘導を促し、積極的なPRを行うこととする。

### (7) 使用許可申請書の受付等

当該施設の使用許可申請希望があった場合には、所定の申請書（様式）を渡すとともに、申請書の提出があった際には受付を行い、他の予約がないか日程調整を図ることとする。

### (8) その他

以下に示すものについて適宜対応することとする。

- ① トイレブザー音に留意するとともに、園内でケガ人、病人などが発生した場合には、指定管理者が可能な範囲で応急処置（AED「自動体外式除細動器」の活用を含む）する。また、その場合は、緊急連絡網に従って、迅速な連絡報告に努めることとする。
- ② 自動販売機については、基本的には設置業者が管理するようになっているが、空き缶等のごみの管理状況の連絡や機械トラブル等による苦情対応（つり銭切れ等）については、指定管理者ができる範囲で対応するとともに、適宜設置業者へ伝達することとする。
- ③ 経年劣化（磨耗・損耗等）等により、施設設備の補修・修繕が必要な場合は、市と協議し、適切な補修・修繕を行うこととする。なお、緊急を要する場合は、補修・修繕後に市へ報告するものとする。
- ④ 団体等による予約連絡があった場合には、使用日時、団体名、利用者数等を確認の上、別団体等の予約がなければ、「（特定した場所の確保（占有）はできないが）利用可能である」旨を説明することとする。また、所定の「阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ピバ」運営日誌」等にその旨を付記することとする。
- ⑤ 迷子等が発生した場合には適切な対応に心掛けることとする。
- ⑥ 注意喚起する必要がある事項については、市と協議の上、張り紙を張るなどの措置を講じることとする。
- ⑦ 遊具施設や砂場等の安全・衛生対策に万全を期すよう徹底した管理に努めることとする
- ⑧ 忘れ物や拾得物等については、拾得物の台帳を作成し、所轄の警察署に届け出ることとする。なお、状況に応じて、場合によっては一時的に保管することとする。
- ⑨ 指定管理者は、公園施設の利用促進に向けて、創意工夫を凝らし、アイデアを結集し、積極的な施設の充実を図り、リピーターを獲得できるように努めることとする。
- ⑩ その他、公園施設の作業運営上必要と思われる業務を行うこととする。

## ウ 閉園前後の業務

### (1) 閉園時間の告知等

閉園時間5分前には、閉園施錠する旨を周知し、利用者が退園したことを確認した上で、定時以降に遊具広場門扉を施錠することとする。

(2) 後片付け

翌日の円滑な運営に資するため、施設設備等の見回り及び簡単なごみ拾い等を行うこととする。

(3) 運営日誌の記入

指定管理者は、業務内容（窓口業務、巡視、保守点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）を、「運営日誌」等に毎日記録し、市から請求があった場合には、速やかに提示しなければならない。なお、苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録することとする。

(4) 無断駐車（放置・長期駐車）の確認

来園車両等（目的外長期駐車・放置自動車等）の動向を総合的に判断し、適切な指導と管理が迅速に行うことができるように心掛けることとする。なお、原則として、夜間駐車は禁止としているため、無断駐車（常習的車両）についてはナンバーを確認記録し、注意を促すとともに、放置自動車等の工作物の処理事務に関しても、市と連携を図り、適切な処理を講ずることとする。

(5) 遮断機等の調整及び施錠（駐車場）

遮断機を手動で下ろし、警報機（信号）の点滅を確認する。また、駐車場出入口の車止めを上げ、合わせてチェーンを閉め、施錠する。

(6) 事務引継ぎ

次の当番職員に伝達すべき事項がある場合は、業務遂行に支障がないように円滑に事務引継ぎを行うこととする。

## エ 平日又は利用者が少ない場合における業務

(1) 芝生管理

施設の作業運営上、必要な場合においては、できる限り周辺住民に迷惑が掛からないよう配慮しながら、適正な時間帯を選択し、敷地内法面を含む芝生の適切な管理（施肥・刈り込み等）を行うこととする。

また、施設設備等の損傷等がないように十分に注意を払って対応することとする。

(2) 草地管理

除草作業及び落ち葉回収等は必要に応じて随時行うこととする。

(3) 樹木植栽管理

適切な時期を見て、随時、樹木等の剪定・病虫害防除・消毒等による管理を行い、公園内を快適かつ良好な状態に保つように努めることとする。

また、倒木、危険木、越境木、苦情木の処理は、速やかに対応することとする。

(4) 花壇管理

公園内の花壇管理は、地域やボランティア団体等の協力を得るなど、市民との協働により、四季を通じて常に美しく観賞できるように育成管理を行うこと。

(5) 遊具公園施設等の軽微な補修・修繕

施設等は正常に保持し、適正な利用に供するような日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の小規模な補修修繕を行うこととする。なお、「阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」施設等に係る補修修繕台帳」を作成し、施設の位置や数量の増減等が生じた場合には、その旨、更新していくこととする。また、必要であれば、補修修繕前後の状況写真を市へ報告することとする。指定管理者が行う軽微な補修・修繕業務の範囲は以下のとおりである。

ア 管理棟・倉庫・トイレ等内の電球、照明灯等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換。  
イ 1カ所あたり20万円未満の施設・設備等の補修修繕交換（破損又は故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為に伴うもの）

(6) 排水溝の清掃

周辺の側溝について、泥が堆積しないよう随時清掃を行うこととする。

(7) 遊具施設の点検

日常点検のほか、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）／国土交通省」及び「遊具の安全に関する規準 JPSA-S:2008／社団法人日本公園施設業協会」に基づき専門業者による定期点検を組み合わせる（初年度は無料点検）などして、日常、定期、精密点検等を計画的に実施し、不具合が発見された場合は、適切な措置を講ずることとする。

(8) ゴムチップ敷設箇所清掃

汚れが際立つ場合等において、随時、洗浄するものとする。

## (9) 砂場の点検

公園に設置されている砂場については、砂の微生物検査（砂の大腸菌群数）を実施し、その検査結果を市長に報告し、ゴミの除去、砂の消毒、入替の処置を講じなければならない。

## (10) その他

利用者の安全性及び利便性を考慮し、必要と思われる業務を遂行することとする。

## オ 雨天時等の対応

### (1) 注意報又は警報が発令されていない場合

阿蘇市に注意報又は警報が発令されていない場合には、原則として、雨天時等についても開園（駐車場入口及び遊具広場は全て開錠）することとする。

なお、注意報又は警報が発令されていない場合においても、利用者の安全面等が確保できないと判断できる場合には、速やかに利用禁止又は制限の措置を講じるとともに、「利用禁止」であることが誰にでも分かるように、理由も含めて掲示しなければならない。

### (2) 注意報又は警報が発令された場合

阿蘇市に注意報又は警報が発令された場合には、状況を見ながら、安全確保のため利用者の方に速やかに退去していただくように促すとともに、利用禁止又は制限の措置を講じなければならない。なお、その場合は、「利用禁止」であることが誰にでも分かるように、理由も含めて掲示しなければならない。

また、注意報又は警報発令中においては、指定管理者は、いつでも当該職員に連絡が取れ、かつ、迅速な対応ができるような体制を整備することとする。

## カ 緊急時の対応

指定管理者は、緊急時の対応として、待機連絡と初動対応が可能となるよう管理体制を確立しておくこととし、市、警察、消防等と連携を図りながら迅速に対応することとする。なお、想定される緊急時とは、次の①から③を意味する。

- ① 熊本地方気象台発表の気象注意報・警報が発令された場合、及び地震、その他の自然災害発生時
- ② 感染症、事件等の危険事象発生時
- ③ その他、公園利用者の生命、身体等への被害が及ぶ恐れがあるとき

また、指定管理者は、異常気象、災害等が発生した時は、速やかに利用禁止又は制限の措置を講じなければならない。なお、利用の禁止又は制限の措置は、市と連携を図りながら行うものとするが、緊急時については、指定管理者において必要な措置を行うこととし、事後、その旨を市長に報告しなければならない。

## キ その他

### (1) 管理棟等の清掃

管理事務所及び物置等の日常的な清掃管理に努めることとする。また、電気・水道等の使用に当たっては、節約に努め、必要最低限の使用に心掛けることとする。

### (2) 備品管理

適切な備品管理に努めることとする。

### (3) 緊急連絡網の作成

緊急事態に備えて、事前に関係機関等への連絡網を作成することとする。

### (4) 服装等

業務における服装は、即座に監視員と分かるように指定されたものを着用することとする。

### (5) 報告連絡

遊具施設、管理棟、物置、トイレ、付帯設備、備品等で、紛失、破損、故障等が発生した場合は、市担当者へ連絡し、その指示に従うこととする。なお、事件性のあるものは先に警察署へ通報し、その指示を仰ぐこととする。

その他、施設の作業運営上、疑義を生じた場合には、阿蘇市役所 経済部 まちづくり課（TEL 22-3318）まで連絡することとする。

### (6) その他参考

当該施設整備に係る主な受注業者は以下のとおりである。市と十分に連携を取り、対応調整することとする。

- ① 大型遊具施設等整備工事 ㈱岡部（富山県富山市八人町 6-2）076-441-4651

② 大型遊具基礎工事	(株)渡辺スナオ商会 (黒川) 0967-34-0304 【(株)岡部の下請】
③ ゴムチップ舗装	(株)熊美 (熊本市護藤町 1300-1) 096-358-4771
④ 電気工事	下村電気 (内牧) 0967-32-0407 【(株)岡部の下請】
⑤ 樹木植栽	吉岡造園 (湯浦) 0967-32-0733 【(株)岡部の下請】
⑥ 水道工事	黒川設備工業 (黒川) 0967-34-0915 【(株)岡部の下請】
⑦ 用地造成工事	(株)渡辺スナオ商会 (黒川) 0967-34-0304
⑧ 駐車場及び外構工事	村本建設工業(株) (内牧) 0967-32-3482
⑨ 物置設置	松谷文華堂 (内牧) 0967-32-0154
⑩ 看板設置 (文化財説明版)	光美堂 (内牧) 0967-32-0175
⑪ 看板設置 (上記以外)	有限会社アートネオン電飾社 (熊本市) 096-371-8328

附 則 (平成23年10月1日)

- 1 この管理運営マニュアルは、平成23年10月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月1日)

- 1 この管理運営マニュアルは、平成24年4月1日から施行する。

令和 年度 中央公園・阿蘇内牧ファミリーパーク「あそ☆ビバ」運営日誌

(1) 期 日	令和 年 月 日 ( )			
(2) 気象状況				
(3) 従事者氏名				
(4) 上記職員の勤務時間	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分
(5) 開園前の作業内容	大型遊具点検			
	小型遊具点検			
	トイレ清掃点検			
	園内ゴミ拾い			
	その他			
(6) 開園中の作業内容				
(7) 閉園前後の作業内容				
(8) 利用者数の状況	10時00分	13時00分	16時00分	閉園前
	人	人	人	人
(9) 駐車(輪)場台数の状況	10時00分	13時00分	16時00分	閉園前
	うち普通車	台	台	台
	うち大型車	台	台	台
	うち駐輪場	台	台	台
	合 計	台	台	台
(10) 問い合わせ事項等				
(11) 修繕・補修箇所等				
(12) その他特記事項				