

維持管理業務仕様書（案）

本文書は、設置等予定者の選定後に、設置等予定者の提案内容等を踏まえ、本市と設置等予定者で協議して、成案を得ることとする。

目次

1. 本資料の趣旨	1
2. 公園の概要	1
3. 指定管理業務の対象となる公園施設	2
4. 業務実施体制	2
5. 維持管理業務	3
6. 管理基準	8
7. その他	15

1. 本資料の趣旨

本維持管理業務仕様書は、三笠公園集客・交流拠点機能拡充事業の認定計画提出者を募集・選定するにあたり、添付資料として三笠公園の管理・運営の現状を踏まえて確保すべき水準を示したものである。なお、維持管理業務仕様書の内容は、今後、認定計画提出者の提出した認定公募設置等計画に基づき更新を行う。

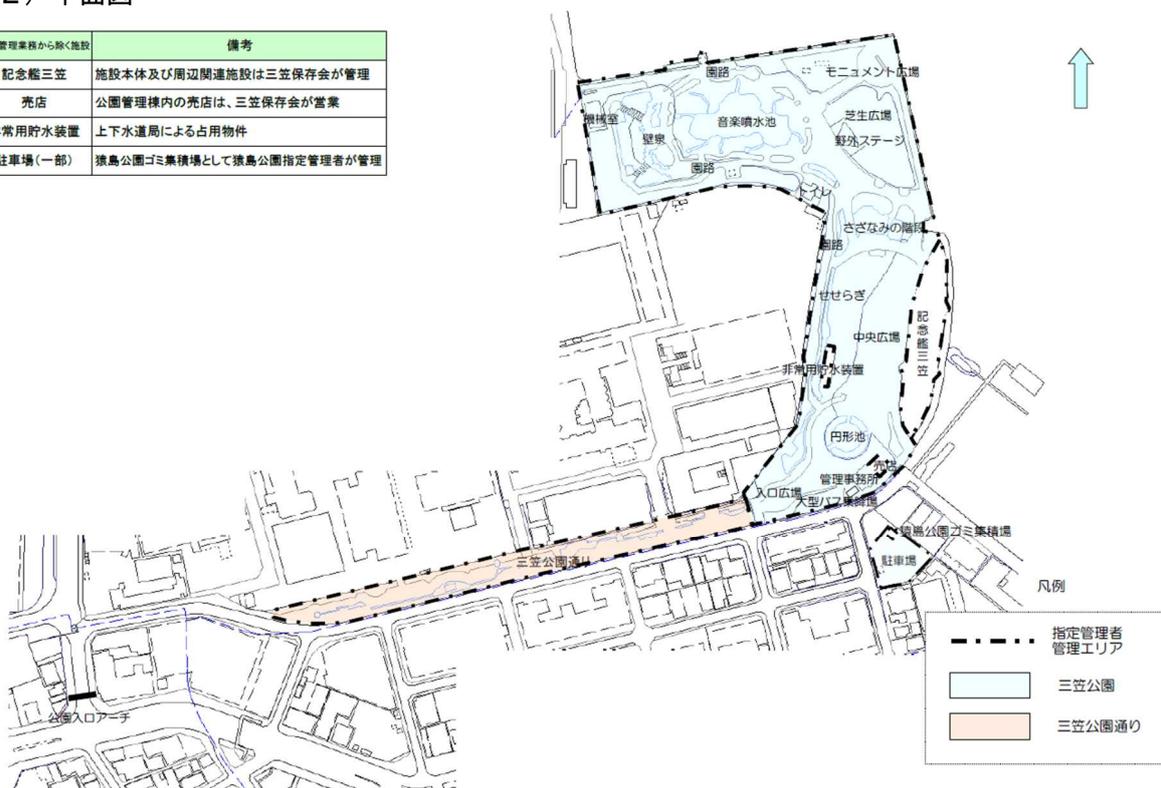
2. 公園の概要

(1) 概要

公園名	三笠公園（＋三笠公園通り）
公園種別	歴史公園
所在地	横須賀市稲岡町82番14
面積	都市公園区域面積：31,448㎡（記念艦三笠、三笠公園通りを含まない） 指定管理対象面積：36,718㎡（記念艦三笠を含まない）
開設年月日	昭和36年5月27日
占用物等の有無	公園施設設置許可：売店等 占用物件：防災用無線、防災収納庫、非常用貯水装置 その他
ボランティア活動	活動内容：草花花壇の育成管理

(2) 平面図

指定管理業務から除外施設	備考
記念艦三笠	施設本体及び周辺関連施設は三笠保存会が管理
売店	公園管理棟内の売店は、三笠保存会が営業
非常用貯水装置	上下水道局による占用物件
駐車場(一部)	猿島公園ゴミ集積場として猿島公園指定管理者が管理



3. 指定管理業務の対象となる公園施設

現在想定している指定管理業務の対象となる公園施設を示す。ただし、認定計画提出者の提出した認定公募設置等計画に基づき、指定管理業務の対象となる公園施設は今後更新する。

(1) 園路及び広場

入口広場、中央広場、芝生広場、大屋根広場、交流エリア、園路等

(2) 修景施設

モニュメント等

(3) 運動施設

—

(3) 休養施設

あずまや、ベンチ等

(4) 遊戯施設

コンビネーション遊具

(5) 教養施設

—

(6) 便益施設

駐車場、トイレ、水飲み場、案内板、時計台等

(7) 管理施設

管理事務所、門扉、フェンス、車止、照明施設等

(8) 主な指定管理施設概要

・管理事務所（トイレ併設）	延床面積	217㎡
・機械室	延床面積	144㎡
・トイレ1（新設）	延床面積	100㎡
・トイレ2（管理事務所脇）	延床面積	17㎡

4. 業務実施体制

- ・ 運営業務に支障のないように、管理事務所には、日中・夜間を問わず対応できる体制を整えて運営に当ること。
- ・ 管理要員のうち1名は、管理事務所長として配置し、施設の管理運営責任者となること。
- ・ 労働基準法等、管理、運営上必要な法令を遵守すること。
- ・ 使用料の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。
- ・ 防火管理者を置くこと。
- ・ 組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ・ 業務上における過失又は瑕疵による本市及び第三者等への損害賠償に備え、施設賠償責任保険に必ず加入し、施設所有者である横須賀市も補償の対象（被保険者）となる契約内容とすること。また、その他傷害保険等、必要な保険に加入すること。

5. 維持管理業務

(1) 利用者対応業務

常に利用者に関われたものとし、以下の業務を行うものとする。

① 公園利用者等への対応、利用案内、接遇

(公園や植物の解説、コミュニケーション等による利用者への対応を含む)

- ・ 来園者と直接やりとりをする接客業であることを意識した接遇を行うこと。また、管理事務所員だけでなく、現場の作業員(委託会社も含む)も三笠公園の一員であることを自覚し、来園者が気持ちよく過ごせる接遇を行うこと。
- ・ アクセス方法などの基本情報やイベント情報を適切に案内すること。
- ・ 公園利用者・市民等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対して、主体的かつ誠意をもって対応するとともに、迅速、的確、丁寧な対応をすること。要望及び苦情等の対応経過については随時、本市に報告すること。

② イベントへの協力

- ・ 本市が主催・共催・後援する行事等の開催にあたっては、実施団体と協力して円滑な運営を図ること。
- ・ 早朝及び夜間に開催する行事等については、職員の勤務時間を調整することにより適宜対応すること。

(行事例)

- ・ 日米親善よこすかスプリングフェスタ(市主催) : 例年3月最終日曜日開催
- ・ メーデー(労働組合主催) : 例年4月最終土曜日開催
- ・ よこすかカレーフェスティバル : 例年5月中旬開催
- ・ よこすか産業まつり(市主催) : 例年11月開催

③ 公園に関する要望及び苦情への対応

④ 違法行為に対する注意・指導

- ・ 横須賀市都市公園条例(昭和34年条例第18号。以下「条例」という。)第8条に掲げる行為は禁止行為であるため、特別な許可なくこれらの行為を行うものについては、速やかに中止させると共に本市に報告すること。
- ・ 条例第9条に掲げる行為については、横須賀市長の許可を必要とするものであるため、許可なくこれらの行為を行うものについては、速やかに中止させると共に本市に報告すること。
- ・ 条例第9条第1項第2号に掲げる行為については、「*都市公園条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務」を参照。

⑤ 事故・災害及び緊急時等の対応

- ・ 事故・災害等に備え、対応マニュアルを作成しておくこと。
- ・ 集中豪雨・台風・強風・大雨・大雪・地震・津波等の警報発令時等、またそれらの警報発令に至る恐れがある場合には警戒配備体制を設置し、利用者の安全確保を迅速に行うとともに、本市に対して被害状況を報告すること。また、必要に応じて応急処置を行うこと。特に初期対応について必要に応じて専門業者に意見を聞くなど、被害拡大を防止するよう臨機応変に対応すること。
- ・ 災害等が発生し、本市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、本市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。

⑥ 拾得物・残置物の処理

- ・ 拾得物については、拾得物台帳等を作成し記録するとともに、遺失物法に基づく適切な対応を行うこと。
- ・ 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について

は、一定期間撤去要請の貼り紙（告示）をした後、所有者が不明の場合処分すること。

⑦ **利用者指導・事故の防止**

- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じてマナーを遵守するよう適切な利用者指導等を行うこと。

(2) **有料施設の維持管理業務**

① **三笠公園駐車場**

指定管理者は、三笠公園駐車場の維持管理業務を次により行うこと。

ア 場内管理

- ・ 日常的に構造物（フェンス・照明灯等）の点検、巡回及び清掃を行い、不審車両等が発見された場合には警察と連携を図り、迅速に対応すること。

イ 利用時間

- ・ 利用時間は、条例別表に定める時間とする。

ウ 利用料金

- ・ 利用料金は、認定計画提出者による提案をもとに、本市との協議を実施した上で、条例改正を経て決定する。なお、提案額となることを保証するものではない。
- ・ 利用料金は、指定管理者の収入とし、指定管理施設の管理経費に充当する。
- ・ 利用料金及び利用台数に関しては集計し、毎月15日までに、前月分を本市へ報告すること。

エ 利用料金の減免・還付

- ・ 条例、都市公園条例施行規則（昭和34年規則第13号。以下「施行規則」という。）及び公園の入園料及び使用料の減免に関する取扱基準（以下「減免基準」という。）に準じた取扱いとすること。その他の方法による運営を希望する場合には事前に本市の承諾を得ること。

オ 管理形態

- ・ 現在はゲート式であるため、原則、同様の管理形態を継続すること。

カ その他

- ・ よこすかカレーフェスティバルなど大規模イベントの実施に伴い、駐車場全体を閉鎖しイベント用駐輪場として使用する場合には本市の指示に従い協力するとともに、必要となる機器の設定等を行うこと。
- ・ 駐車場の一部については、猿島公園から排出されるごみの一時保管場所として活用するため、猿島公園指定管理者からの要望に基づき協議すること。（7その他（6）を参照）
- ・ 令和6年10月に設置予定のEV充電器に関する問合せ対応業務、EV充電器管理者（合同会社DMM.com）との調整業務等を行うこと。

② **新設駐車場**

指定管理者は、三笠公園内に新設する駐車場の維持管理を次により行うこと。

ア 場内管理

- ・ 日常的に構造物（フェンス・照明灯等）の点検、巡回及び清掃を行い、不審車両等が発見された場合には警察と連携を図り、迅速に対応すること。

イ 利用時間

- ・ 利用時間は、認定計画提出者と本市との協議の上で、条例改正を経て決定する。

ウ 利用料金

- ・ 利用料金は、認定計画提出者による提案をもとに、本市との協議を実施した上で、条例改正を経て決定する。なお、提案額となることを保証するものではない。
- ・ 利用料金は、指定管理者の収入とし、指定管理施設の管理経費に充当する。
- ・ 利用料金及び利用台数に関しては集計し、毎月15日までに、前月分を本市へ報告すること。

エ 利用料金の減免・還付

- ・ 条例、都市公園条例施行規則（昭和34年規則第13号。以下「施行規則」という。）及び公園の入園料及び使用料の減免に関する取扱基準（以下「減免基準」という。）に準じた取扱いとすること。その他の方法による運営を希望する場合には事前に本市の承諾を得ること。

オ 管理形態

- ・ 管理形態は、原則ゲート式とする。

③ その他

①、②以外に有料施設を設定する提案も認める。その場合、本市及び指定管理者が協議のうえ、本市が当該提案の承諾可否を決定する。当該提案が承諾された場合、本市と指定管理者の協議のもと、当該有料施設の維持管理条件を定め、本維持管理業務仕様書に追記するものとする。

(3) 都市公園条例9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務

条例9条第1項第2号に掲げる行為の許可及び使用料の徴収を条例及び施行規則等に基づき適切に行うこと。

① 行為許可に関する業務

指定管理者は、行為許可を行うにあたり下記に留意すること。

- ・ 懸案事項案件等については、本市と協議を行うこと。
- ・ 本市のPRになる撮影やイベントを許可する場合は、事前に本市の関係部署に連絡を行うこと。
- ・ 許可を行った案件は、月報とともに、すべて本市へ報告すること。

都市公園条例抜粋

(行為の制限)

第9条 都市公園において、次に掲げる行為をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。ただし、法第5条第1項、法第6条第1項若しくは第3項の規定に基づく許可に係るものについては、この限りでない。

(1) 行商、募金その他これに類する行為をすること。

(2) 業として写真又は映画を撮影すること。

(3) 興行を行うこと。

(4) 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して使用すること。

② 料金徴収に関する業務

指定管理者は、本市の収入となる使用料の徴収事務を行う徴収事務委託者となり、徴収及び

出納業務を行うこと。これらの事務については、第三者に再委託することはできない。なお、使用料の徴収委託事務に係る経費については、本市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を積算すること。

- ・ 条例別表に定める額の使用料を徴収すること。
- ・ 料金徴収後、5日以内に指定金融機関に納付すること。
- ・ 使用料は本市の収入とする。
- ・ 使用料は前納とし、徴収した使用料については必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理すること。
- ・ 条例、施行規則及び減免基準に基づき、本市において使用料の減免を行うことがある。
- ・ 納付された使用料は還付しない。ただし、使用者の責めに帰さない理由により施設を使用できない等の相当な理由があると認められるときは、この限りではない。詳しくは条例、施行規則に従うこと。

(4) 公園施設の維持管理業務

常に清潔で美しい空間を提供し、来園者が園内で快適に過ごせるよう、維持管理を行うこと。

① 維持管理業務の対象

- ・ 「3. 指定管理業務の対象となる公園施設」に示す公園施設の維持管理（巡視・保守点検・補修・修繕を含む）とする。

② 施設補修・修繕

- ・ 適正な利用に供するよう安全面に配慮し、施設及び備品等は正常に保持すること。また、日常的な保守点検を行い必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。
- ・ 公園全体の美観を保ち、施設の延命化を図るために、柵・門扉・遊具等については錆を落とし、維持塗装を行うこと。

③ 遊具

- ・ 利用者の安全に配慮し、事故防止につとめること。
- ・ 遊具の安全確保及び適切な保安全管理のため、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂第2版）等を参考に、専門家による年1回の定期点検（法定点検）及び、月1回以上の日常点検を行い、その結果は本市に報告すること。また危険の早期発見のため、日常的に見回りを行うこと。
- ・ 遊具の管理点検基準を作成すること。

④ 廃棄物について

- ・ 事業系ごみとして「廃棄物の処理及び清掃に関する法律第3条」に基づき、自らの責任において適正に処理すること。
- ・ 事業系ごみは「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」「資源物」に分別し、保管場所まで自己搬入すること。
- ・ 保管場所から回収、処分については本市の一般廃棄物収集運搬業許可業者および産業廃棄物収集運搬業許可業者と委託契約し、適正に処理すること。

⑤ 花壇・樹木等の植栽管理等

ア 植栽帯づくり

- ・ 年間を通して魅力ある植栽帯づくりを心がけて、樹木等の種類や目的に応じた質の高い植物管理を行うため、樹木医・街路樹剪定士等の専門的な知識を有する者の指導のもと、植物の保護育成を心掛けた適切な管理業務を行うこと。
- ・ 来園者の安らぎのため、植栽帯の空いている箇所等に花の植え付けを行う様に努めること。
- ・ 越境樹木、危険木、照明等に支障となる樹木については、適宜剪定するなど適切に管理すること。

イ みどり（樹木等）に関する配慮・報告について

- ・ 樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。
- ・ 同ガイドライン「配慮指針編」に規定された本市への報告を適切に行うとともに、本市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。

※ 参照ホームページ（横須賀市ホームページ＞くらし・環境＞身近な自然・環境＞環境施策＞公共施設の緑化等ガイドライン）

6. 管理基準

(1) 植栽管理基準

① 管理の基準

- ・「植栽管理基準表」を参照し行うこと。
- ・「植栽管理基準表」に示す頻度は、あくまでも実績であり、公園の魅力増加のため必要な作業を指定管理者の工夫により実施するものとする。また、利用者や周辺住民の要望等には適宜対応すること。
- ・作業実施時は、公園利用者及び周辺住民に配慮するとともに、安全を確保し丁寧に行う。
- ・薬剤を使用する場合は、農薬関連法令及び薬剤メーカーの定める用法・用量を遵守するとともに最低限の使用に抑えること。
- ・「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」を遵守すること。

② 管理の水準

ア 芝生管理

- ・刈り残しやむらがないように均一に刈り込む。
- ・機械除草と人力除草の適宜組み合わせにより雑草の繁茂を防ぎ、健全な状態を保つ。
- ・除草時には傷めないように丁寧に作業を行う。
- ・除去した草類については適正に処分し、その場に残すことがないようにすること。
- ・目土かけ、エアレーション、ブラッシングや補植等は時期に注意し、適正に行う。

イ 樹木管理

i. 低木・中高木

- ・基本剪定と日常剪定等を適宜組み合わせ、樹木の特性に応じて適切な時期と方法により実施する。
- ・頂枝は一つとし、防犯及び樹形を意識して剪定を行い、ぶつ切りとはしない。
- ・樹木医などの専門家の判断により、倒木の恐れがある診断された場合には、速やかに伐採・伐根するとともに、必要に応じて、補植を行うこと。

ii. 花壇

- ・計画的に花の植え付けを行い、通年で楽しめるように工夫すること。
- ・空いているスペースを花壇にすることも可能であるが実施については本市と協議すること。

[植栽管理基準表]

作業の種類		頻度	予想数量	単位	作業時期											
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
清掃	日常清掃	毎日	1	式												
高木管理	基本剪定	年1回 適時	590	本	—	—	—					—	—	—		
中低木管理	低木	年1回	4,000	m ²		—	—									
	生垣	年1回	450	m		—	—									
除草		年3回/4,870 m ²	14,610	m ²	—		—	—				—				
笹手入れ		年2回/350m ²	700	m ²			—						—			
芝手入れ		年3回/3,750 m ²	11,250	m ²	—		—			—						
マツ手入れ	基本剪定・みどりつみ	年1回	5	本	—	—										
花壇管理	除草	年2回/165m ²	330	m ²	—				—							
	花殻摘みなど	随時	1	式												
立木伐採		随時	1	式												
灌水		随時	1	式												
病虫害防除	薬剤散布等	随時	1	式												
施肥	寒肥・追肥	随時	1	式												

(2) 施設管理基準

① 管理の基準

- ・ 「別表」及び「点検・検査基準表」を参照し行うこと。
- ・ 「別表」及び「点検・検査基準表」に示す頻度は、あくまで実績であり、指定管理者の工夫により、効率的に行うものとする。「別表」及び「点検・検査基準表」に定める内容は、最低限行うものとする。
- ・ 定期点検及び保守、運転・監視及び日常点検・保守の点検項目、点検内容については、「添付資料2 現況公園施設・設備機器一覧表」もしくは「建築保全業務共通仕様書（国土交通省・最新版）」によるものとする。

② 管理の水準

ア 園内警備

- ・ 定期巡回（日中・夜間）を行い、不審者や不審物の発見に努め、適正に警備を行う。
- ・ 業務従事者は救命救急訓練を受けた者とする。

イ 機械警備

- ・ 夜間利用を伴わない建物は機械警備を導入し、原則 24 時間の警備を行うこと。

ウ 大型バス乗降場

- ・ 大型バス乗降場の車止めの開閉を毎日行うこと。
- ・ 使用時間は、公園の開園時間に準じる。ただし、利用者からの要望その他理由により必要がある場合には延長及び短縮も本市との協議の上、可能とする。
- ・ 観光バスなどの乗降のほか、路線バスの停留所があるため、路線バスの運航に支障のないように必要に応じて観光バス乗降位置の誘導を行うこと。
- ・ 駐車場ではないため、長時間の停車を行わないよう注意すること。

エ 園地

- ・ 清掃は毎日実施を基本として、行楽シーズンや荒天候後などは適宜実施回数を増やす等対応すること。
- ・ 拾い清掃や掃き掃除など必要に応じて適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つこと。
- ・ 回収したごみは分別し、においの発生等に十分配慮した上で所定場所に集積すること。

オ 便所

- ・ 毎日 1 回以上の清掃を行い、行楽シーズン等は回数を増やす等適宜対応すること。
- ・ 清掃の基準を設け、チェックシートや確認表により清掃の質の向上に努めること。
- ・ 作業中は利用者に配慮すること。
- ・ 床、壁、窓ガラス照明器具等は適切な方法と頻度で清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐ対処すること。
- ・ ホルダー内には常時ペーパーがあるようにすること。

カ 管理事務所

- ・ 床ワックスがけ、窓ガラスやブラインド、照明器具などの清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理事務所を清潔な状態に維持する。

キ 排水設備

- ・ U字溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の機能を維持するため適宜点検を行うとともに、堆積する土砂等を除去する。
- ・ 豪雨による浸水を防ぐため、排水口についてよく清掃すること。

ク 噴水・水景施設

- ・ 水面のごみや落葉等を網等で適宜撤去すること。
- ・ 池に藻が発生しないよう、定期的（1回/3か月）に水抜きによる清掃を行うこと。
- ・ 池の浚渫を適宜行うこと。

ケ 廃棄物処理

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し、適切に処理すること。
- ・ 集積場所から溢れることが無いように適宜行うこと。
- ・ 資源廃棄物は、再資源化に努めること。

コ 電気設備

- ・ 電気設備の点検調整を行い、良好な状態を維持するとともに、故障等については迅速に対応すること。
- ・ 照明灯は、順次 LED 仕様にする。
- ・ 自家用電気工作物の管理は、指定管理者において電気主任技術者を定め、関係機関への手続きを行い、月次点検と年次点検を実施し点検結果は事務所において保管すること。
- ・ 点検結果については、月次点検は実施月の事業報告書と合わせて本市に提出すること。また、年次点検は実施月の事業報告書と合わせて本市に提出すること。

サ 給水設備

- ・ 水飲み、散水栓等の給水設備は点検調整を行い、良好な状態を維持するとともに、故障・漏水等については迅速に対応すること。

シ モニュメント等

- ・ モニュメント等の破損・汚損を日常的に目視・触診・打音等により把握し、特に日本丸と公園入口アーチについては、点検表を定めて記録すること。
- ・ 日常巡視は、園内巡回等にあわせて目視等で行う。
- ・ 日常点検は、月に1回以上、点検表とともに作成したチェックリストに基づいた触診等を実施し、業務月報と併せて本市に結果を報告する。
- ・ 年に1回以上、専門業者等による定期点検を実施し、必要に応じて精密点検もこない、その結果も本市に提出する。
- ・ 修繕が必要な破損・汚損を確認した場合は、事前に本市と対応を協議し実施すること。

ス 遊具

- ・ 遊具の安全点検マニュアルを作成し、それに基づいた点検を実施する。
- ・ 日常巡視は、園内巡回等にあわせて目視等で行う。
- ・ 日常点検は、月に1回以上、マニュアルとともに作成したチェックリストに基づいた触診等を実施し、業務月報と併せて本市に結果を報告する。
- ・ 年に1回以上、専門業者等による定期点検を実施し、必要に応じて精密点検も行い、その結果も本市に提出する。
- ・ 各点検の定義は次の表のとおりとする。

点検の種類	定義
日常巡視	日常的な見回りにより、主に外観の異常の有無を確認するもの。
日常点検	指定管理者による詳細な点検。特に遊具の各部材の劣化や異常の有無・度合いを確認するもの。なお、必要に応じて措置を講じる。

<p>定期点検 (法定点検)</p>	<p>専門技術者による詳細な点検。遊具の劣化・ハザード点検及びそれらを組み合わせた総合評価と塗装状態の評価により、継続使用の可否判定を行うもの。</p>
------------------------	--

- ・ マニュアル作成及びその他詳細については、次の図書等を参考にするものとする。
- ・ 国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂第2版）
- ・ 一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2014」
- ・ 横浜市環境創造局「横浜市公園施設点検マニュアル」

セ その他

- ・ 上記に記載のない施設や設備についても「添付資料2 現況公園施設・設備機器一覧表」を参照の上、チェックリストを作成し、日常的に目視・触診等により状況を把握し、良好な状態に保ち、適切な保守点検、維持管理を行うこと。
- ・ 保守の方法に迷う場合は、本市の指示を仰ぐこと。

別表

業務内容		頻度	場所
警備	日常巡視	毎日	全体
	夜間警備	毎日	建物
清掃	トイレ清掃	毎日	管理事務所併設、管理事務所横、野外ステージ裏
	トイレ排水管高圧洗浄	3回/年 (2・6・10月)	
	園地清掃	毎日	園内各所
	建物清掃	4回/年(適宜)	管理事務所ほか
	排水柵清掃	2回/年 (4・12月)	園内各所
	モニュメント	1回/年 (10月)	園内、公園通り
水景施設	池清掃	3回/年 (4・7・12月)	大滝池・壁泉、さざなみ階段、花花壇池、せせらぎ池・円形噴水池、岩清水池
	ストレーナー清掃	3回/年 (4・7・12月)	大滝池・壁泉、さざなみ階段、せせらぎ池・円形噴水池、公園通り
	残留塩素測定	3回/年 (4・7・12月)	大滝池・壁泉、さざなみ階段、花花壇池、せせらぎ池・円形噴水池、公園通り
	受水槽清掃	1回/年 (12月)	大滝池・壁泉、公園通り、管理事務所
	ポンプ点検ろ過機 点検池内点検	3回/年 (4・7・12月) 4回/年 (4・7・10・ 12月)	大滝池・壁泉、音楽噴水池、さざなみ階段、花花壇池、せせらぎ池・円形噴水池、岩清水池 公園通り
遊具	日常巡視	毎日	園内
	日常点検	1回/月	
	定期点検	1回/年 (2月)	
消火設備	消火設備点検	2回/年 (3・9月)	管理事務所、機械棟

点検・検査基準表

設備名	機器名等	数量	回数
自家用電気工 作物	高圧受電設備	3	日常点検 1回/月
			定期点検 1回/年
空調設備	事務所エアコン	1	定期点検 1回/年
消防設備	消火器	8	定期点検 1回/年
遊具	複合遊具	1	日常巡視 毎日適宜
			日常点検 1回/月
			定期点検 1回/年
水景施設	円形噴水池	設備機器 一覧表に 示す通り	定期点検 3回/年
	公園通り設備		
モニュメント ほか	歌碑「横須賀組曲」(園内)	1	日常巡視 毎日適宜 日常点検 1回/月 定期点検 1回/年
	「みどりのちかい」の碑(園内)	1	
	財団法人みどりのまち・かながわ県民会議記念碑(園内)	1	
	モニュメント「公園入口アーチ」(公園通り)	1	
	東屋(公園通り)	1	
	壁画「昼下がりの街角」(公園通り、鈴木英人作)	1	
	文学碑「メダカの学校」(公園通り)	1	
	モニュメント「マイ・スカイ・ホール87」(公園通り、井上武吉作)	1	
	モニュメント「水辺にて」(カモ)(公園通り、山本正道作)	1	
	モニュメント「水辺にて」(少女)(公園通り、山本正道作)	1	
	モニュメント「日本丸」(公園通り)	1	
	モニュメント「出会い」(裸婦)(公園通り、雨宮敬子作)	1	
	モニュメント「未来への六分儀」(公園通り、湯原和夫作)	1	
モニュメント「豊じょうへの増殖」(公園通り、湯原和夫作)	1		

7. その他

(1) 施設の供用日及び供用時間

公園全体	4月～12月	午前8時0分から午後9時0分まで
	1月～3月	午前9時0分から午後8時0分まで
駐車場	3月～11月	午前7時30分から午後9時30分まで
	12月～2月	午前8時30分から午後8時30分まで

※公園全体の供用日及び供用時間については、上記に示す供用日及び供用時間に従うことを基本とするが、供用日及び供用時間の変更を提案することも可とし、認定計画提出者と本市の協議の上、本市が承諾した場合、変更が認められる。

※駐車場の供用日及び供用時間については、上記に示す供用日及び供用時間に従うことを基本とするが、供用日及び供用時間の変更を提案することも可とし、認定計画提出者と本市の協議の上、本市が承諾し、市議会において条例改正の議決が得られた場合、変更が認められる。

(2) 電気・ガス・水道等

- ・電気・ガス・水道等について、契約者が本市となっている場合、契約者を指定管理者に変更する場合は、契約内容も含め、別途本市と協議すること。

(3) 市民参加・市民協働（ボランティア）

- ・公園の維持管理、環境保全、集客促進事業等においてボランティア団体等の参加に積極的に取り組むこと。またその場合は、活動内容や活動範囲等について十分に調整を行い、円滑な維持管理を図ること。

(4) 地域との連携

- ・地域連携（地元町内会等含む）を行い、地域の活性化を図ること。
- ・本庁地区における主要な公園や集客施設と連携し、より魅力的な集客エリアを形成するため、「（仮称）本庁地区連絡協議会」に出席し、積極的な連携を図ること。

(5) 公園・施設の式典補助業務

- ・三笠公園または公園内の施設で本市が式典を行う場合、式典に使用する備品や消耗品の貸出及び備品等の運搬等の補助を行うこと。

(6) 用地の保全

- ・公園内の不法占用の有無や公園周囲の状況を把握し、異常があった場合は随時本市に報告すること。

(7) 三笠公園の指定管理区域から除く公園区域について

- ・駐車場の一部及び隣接するロータリーについては、指定管理区域外とし、別途、猿島公園指定管理者が管理を行う。
- ・ロータリーについては、猿島公園及び三笠公園ほか近隣来訪者が利用する施設であり、活用にあたっては、猿島公園指定管理者と協力すること。
- ・三笠公園駐車場の一部は猿島公園から排出されるごみの一時保管場所として活用され、猿島公園指定管理者により美観を損ねないようフェンス等の目隠しを設置するため、その内容については猿島公園指定管理者からの要望に基づき協議すること。また、ごみの搬出入に伴う、三笠公園駐車場への車両及び作業員の立ち入りについては、可能な限り協力すること。

(8) 公園を取り巻く環境の変化への対応

- ・施設サービスの向上、利用促進、広報等のPRに関して、公園を取り巻く環境の変化に伴

- って、多様化するニーズを捉えて事業提案を行うこと。
- ・ 変化の一例は以下のとおり。
 - ・ SNSの普及
 - ・ スポーツ政策によるスポーツ参加への機運の高まり
 - ・ 本市が掲げる「生涯現役社会の実現」に向けた、高齢者の取り込み。

(9) 環境への配慮

① エネルギー使用量の記録・報告

- ・ 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成22年4月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、本市へ報告すること（月1回）。

② 省エネルギーに対する周知・啓発等

- ・ 施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

③ 脱炭素社会への移行に向けた取組み（温室効果ガス排出量の削減のための取組み）

- ・ 令和3年1月29日に本市が表明した「横須賀市ゼロカーボンシティ宣言」に基づき、脱炭素社会への移行に向け、温室効果ガス排出量を削減するために必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

(10) 経費等

- ・ 指定管理業務に係る管理運営経費は、本市が支払う指定管理料のほか、駐車場利用者からの収入や自主事業における収益等によって賄うこと。
- ・ 指定管理者は本市から支払われる指定管理料にて、指定管理対象施設の修繕を実施すること。なお、1件につき130万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以下の修繕については指定管理者が行うものとし、1件につき130万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を超える修繕については市が実施する。
- ・ 指定管理者が実施する施設修繕については、修繕内容・修繕額についてあらかじめ本市の承認を受けることとする（ただし、20万円以下の修繕に関しては、事後報告も可とする）。また、30万円以上の修繕を実施する場合は、修繕額について複数者（最低2者以上）からの見積もりを添付し、本市の承認を受けること。
- ・ 光熱水費、通信運搬費及び修繕費については、年度終了後、精算すること。
- ・ ごみの排出については、指定管理者による費用負担とする。
- ・ 自主事業に係る経費に指定管理料を充てることはできない。
- ・ 管理口座
 - ア 指定管理業務にかかる認定計画提出者の経費及び収入は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。
 - イ 自主事業にかかる経費及び収入は、アの口座とは別の口座で管理すること。

(11) 備品の管理等

- ・ 本公園等の備品等については、「添付資料4 主な備品状況リスト」に示す本市の所有する備品等を指定管理者へ無償で貸与する。ただし、現指定管理者が所有するものについては、原則、現指定管理者により令和8年3月31日までに撤収されるが、その取扱いを協議することも可とする。ただし、添付資料4に示す備品等のうち、令和8年3月31日までに破損が確認された備品については貸与備品から除くものとする。
- ・ 指定管理者は、本市が貸与する備品等について、別途定める帳簿を備え、本市物品会計規則及び関係法令に基づいて管理を行うこと。また、本市が貸与する物品を交換又は廃棄する場合には、あらかじめ市の承諾を得ることとする。なお、廃棄にかかる費用は指

定管理者の責任と費用により行う（指定管理料の充当不可）こととする。

- ・ 指定管理対象施設及び管理許可対象施設における備品等の取扱い条件は下表のとおりとする。

	指定管理対象施設	管理許可対象施設
本市が貸与する備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 備品あたり130万円以下の修繕及び交換は、指定管理者の費用により行う（指定管理料の充当可）。130万円を超えるものは本市が実施。 ・ 所有権は本市に帰属する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 備品あたり130万円以下の修繕及び交換は、管理許可対象施設の運営者の費用により行う（指定管理料の充当不可）。130万円を超えるものは本市が実施。 ・ 修繕対応の場合は、備品等の所有権は引き続き本市に帰属することとし、交換対応の場合は、備品等の所有権は管理許可対象施設の運営者に帰属する。
新たに調達する備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 備品あたり130万円以下の新規購入、修繕及び交換は、指定管理者の費用により行う（指定管理料の充当可）。130万円を超えるものは本市が実施。 ・ 所有権は本市に帰属する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規購入、修繕及び交換は、管理許可対象施設の運営者の費用により行う（指定管理料の充当不可）。 ・ 所有権は管理許可対象施設の運営者に帰属する。

※交換とは、当該備品等自体を入れ替えることを指し、部品の交換等は修繕に該当する。

（12）その他施設の管理運営に必要な事項

① 情報の公開

- ・ 指定管理者が業務に関し作成及び取得した文書等については、情報公開規定を定め、適正な情報公開を行うこと。

② 個人情報の保護

- ・ 指定管理者は、横須賀市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、指定管理業務における個人に関する情報の取扱いの基本的事項について、個人情報保護規定を定めること。
- ・ なお、個人情報の取扱いにあたっては、情報の適切な管理に努め、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

③ 守秘義務

- ・ 指定管理者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のために使用しないこと。その職を退いた後及び指定期間終了後も同様とする。

④ 行政手続き

- ・ 指定管理者は、三笠公園に係る処分権限を有する主体として位置付けられ、本市の行政手続条例が適用される。
- ・ 公正の確保と透明性の向上を図るため、施設使用の申請に対する許可の審査基準、許可の取り消しの不利益処分の基準（処分基準）を明らかにするとともに、作成された審査基準については、各施設において公表すること。

⑤ 財産管理図面の作成

- ・ 本市が所有する施設を管理するための各種施設の財産管理図面を作成し、必要に応じて更新すること。

⑥ 文書管理

- ・ 指定管理者が業務に関し作成及び取得した文書等については、文書管理規定を作成し、適正に管理すること。

⑦ 緊急時の対策

- ・ 利用者の急な病気、怪我等に対応できるよう、救急マニュアルを作成すると共に、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。重大な事故が起こった場合は、直ちに本市にその旨を連絡すること。
- ・ 心肺停止者が発生することを常に意識し、職員に対し定期的に、普通救命講習及びAED（自動体外式除細動器）の取扱いの講習を受講させること。
- ・ 事件、事故及び災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、津波避難訓練等必要な訓練を行うこと。また、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ・ なお、警察、消防等に要請するような事件、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに本市にその旨を連絡すること。
- ・ 事件、事故及び災害等発生時、緊急に避難場所として施設を使用する必要があるときは、本市の指示により避難者等を受け入れること。また、本市との連絡が困難な場合は、指定管理者の判断により適切に避難者等を受け入れること。

⑧ 人権への配慮

- ・ 指定管理者は利用者の基本的人権に配慮し、業務従事者の啓発や知識習得を図るために年1回程度研修を行うこと。

⑨ 地域の活性化の促進

- ・ 指定管理業務の推進に当たり、市内事業者・地場産品等の活用や市民の雇用に配慮すること。

⑩ 施設の電力調達

- ・ 指定管理者は電力供給が可能な事業者が複数存在する場合、環境に配慮し、電力調達を行うように努めること。

(13) 協議

- ・ 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関する疑義が生じた場合は、本市と協議の上、対応すること。