

平和中央公園 公園管理業務仕様書

横須賀市建設部公園緑地課

◇平和中央公園管理業務仕様書◇

1	公園の概要	1
2	管理業務の対象となる公園施設	1
3	運営業務	2
	（1）運営体制の確保	
	（2）運営業務	
4	都市公園条例第9条第1項第2号に基づく行為許可業務	5
5	維持管理業務	6
	（1）維持管理業務の対象	
	（2）施設補修・修繕	
	（3）遊具施設の点検	
	（4）廃棄物について	
	（5）花壇・樹木等の植栽管理等	
6	新施設等の式典補助業務	7
7	公園の紹介業務	7
8	その他	7
	（1）自動販売機の設置	
	（2）電気・水道等	
	（3）市民参加・市民協働（ボランティア）	
	（4）地域との連携	
	（5）自主事業について	
	（6）用地の保全	
	（7）公園を取り巻く環境の変化への対応	
	（8）環境への配慮	
	（9）協議	

【維持管理業務基準書】

管理運営業務の内容及び基準

1 公園の概要

(1) 平和中央公園

詳細は、12 ページ「公園の概要」のとおりとする。

2 管理業務の対象となる公園施設

(1) 園路及び広場

芝生広場・モニュメント広場・展望広場・博物館前広場・文化会館前広場・園路等

(2) 修景施設

彫像・パーゴラ・花壇等

(3) 休養施設

ベンチ等

(4) 遊戯施設

幼児用複合遊具

(5) 教養施設

平和モニュメント・ブロンズ胸像・石碑・戦没者慰霊塔等

(6) 便益施設

トイレ・時計・水飲場等

(7) 管理施設

照明施設・フェンス・車止・案内板・園名板・喫煙スペース(文化会館駐車場内)等

(8) 主な指定管理施設概要

トイレ	延床面積	19 m ²
平和モニュメント	延床面積	45 m ²

3 運営業務(募集要項Ⅱ 1-(1))

(1) 運営体制の確保

- ① 運営業務に支障のないように、管理要員を管理事務所に配置し運営に当ること。なお、文化会館の休館日は原則として管理事務所も定休日とし、当日の事務及び問い合わせはヴェルー公園事務所等に対応するものとする。文化会館休館日及び開館時間外に管理事務所を使用せざるを得ない場合には事前に市及び文化会館指定管理者と協議すること。

文化会館開館時間及び休館日(令和8年6月1日現在)

開館時間	午前9時～午後10時まで
休館日	・水曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日) ・12月29日から翌年の1月3日までの日

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 労働基準法等、管理、運営上必要な法令を遵守すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 管理事務所には防火管理者を置くこと。(防火管理について横須賀市文化会館防火管理者と共同で管理する事)。
- ⑦ 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。
- ⑧ 業務上における過失又は瑕疵による本市及び第三者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。

(2) 運営業務

常に利用者に開かれたものとし、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)

- ア 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。又管理事務所員だけでなく、現場の作業員(委託会社も含む)も平和中央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。
- イ 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。
- ウ 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、市に報告すること。

エ 公園利用者等への対応、利用案内、接遇

② イベントの開催及び協力

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)

・開国祭花火大会：

例年 10 月初旬に開催。

平和中央公園は会場にはならないが、花火見物客の公園利用が想定される。

・戦没者慰霊塔献花：

毎年 5 月に文化会館で開催される戦没者慰霊式典(市主催)に付随して行なわれる。

また、8 月 15 日には献花のみ実施。

③ 利用促進

公園の目的・方向性をよく理解した上で、ボランティア(8その他(3)を参照)及び他団体等(8その他(4)を参照)と連携するとともに、各種広場等の公園施設を活用し、次のアからウを意識した創意工夫による集客の向上につながる事業を提案の上、行うようにしてください(8その他(5)を参照)。また、単独での事業のほか、他の 3 施設との一体活用による事業についても期待します。

ア 文化芸術に関する事業

イ まちづくり・賑わいの創出につながる事業

ウ 市民と協働で実施する身近に開かれた事業

④ 公園に関する要望及び苦情への対応

⑤ 違法行為に対する注意・指導

ア 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市に報告すること。

イ 条例第 9 条(第 1 項第 2 号を除く)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市に報告すること。

ウ 条例第 9 条第 1 項第 2 号に掲げる行為については、「4 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。

⑥ 市への業務報告及び連絡調整

⑦ 事故・災害及び緊急時等の対応

ア 事故・災害等に備え、対応マニュアルを作成しておくこと。

イ 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、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。

ウ 災害等が発生し、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、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。

⑧ 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るものについては、市と協議のうえ適切に処理すること。

⑨ 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。特に、令和3年4月のリニューアルオープン以降、公園内におけるスケートボード利用者が急増したほか、犬連れ利用客のマナー問題(ノーリード、フン対策等)で他の来園者とのトラブルが多発しているため、園内巡回を強化するとともに、景観に配慮しつつ、適宜、注意看板等の設置を検討すること。(なお、公園内でのスケートボード利用は禁止とする)

⑩ 米が浜砲台跡

米が浜砲台跡内部は通常は立ち入り禁止とし、外からのみ見学可能とする。ただし、月1回以上開放日を設定し、公園利用者が内部を直接見学できる機会を設けることとし、そのうち年1回は、本市教育委員会事務局教育総務部生涯学習課と連携し、砲台跡及び関連する事柄について詳しい情報を提供できるようにすること(その際、生涯学習課職員による案内・説明も可(無償)とする)。

⑪ 平和モニュメント点灯

来園者のみならず、市内各地の多くの方が平和の光を確認し、恒久平和を思い祈念し、平和意識の普及と高揚に繋がることを目的として、次に示す日程に平和モニュメントを点灯させる。点灯は自動で行われるが、点灯時間中(上部(上空照射)のみ)は原則、職員は管理事務所に待機し、設備の動作確認及び市民等からの問い合わせなどに対応すること。

・ 上部 (上空照射)

点灯日	毎月1日、6月23日(沖縄慰霊の日)、8月6日(広島原爆の日)、 8月9日(長崎原爆の日)、8月15日(終戦記念日)、 12月31日(新年の平和を祈念する日)、2月15日(市制記念日)
点灯時間	4～9月：日没から21時 10～3月：日没から20時 ※日没：各点灯日の関東日没時間

・ 下部 (文字演出)

点灯日	毎日
点灯時間	4～9月：日没から21時 10月～3月：日没から20時 ※日没：各月1日の関東日没時間

4 条例第9条第1項第2号に基づく公園内行為許可業務(募集要項Ⅱ1-(3))

条例第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

行為許可を行うにあたり下記に留意すること。

- ① 懸案事項案件等については、市と協議を行うこと。
- ② 市のPRになる撮影やイベントを許可する場合は、事前に市の関係部署に連絡を行うこと。
- ③ 許可を行った案件は、月報とともに、すべて市へ報告すること。
- ④ ヴェルニー公園及び平和中央公園における許可業務について、その事務を集約して行うことも可とする。集約した場合、事務の取扱い場所については市に届け出ること。また、料金徴収を行う公園には出納責任者及び現金取扱者を置くこと。

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) 興業を行うこと。

(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、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、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。

- ① 条例別表に定める額の使用料を徴収すること。
- ② 料金徴収後、5日以内に指定金融機関に納付すること。
- ③ 使用料は市の収入とする。
- ④ 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。
- ⑤ 条例、施行規則及び減免基準に基づき、市において使用料の減免を行うことがある。
- ⑥ 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。

5 維持管理業務(募集要項Ⅱ 1－(5))

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

「2 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・清掃等を含む)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

- ① 利用者の安全に配慮し、事故防止につとめること。
- ② 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3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。
- ③ 遊具の管理点検基準を作成すること。

(4) 廃棄物について

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 保管場所から回収、処分については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

- ① 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。また、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付を行う様に努めること。また、越境 樹木、危険木、照明等の支障に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。
- ② 年間を通して景観と眺望の保持を心がけ、下記のとおり定期的に植栽管理を行うこと。
 - ア 各種広場や園路を中心に公園内全般について年3回以上除草を行う。また、低木の刈込や高木剪定も年1回以上適当な時期に行う。
 - イ 法面等(公園北側及び中央階段横の住宅隣接部分と海側園路外側)は年2回以上除草・刈込を行

う。特に海側はフェンスよりも高くならないよう留意すること。

ウ 横須賀共済病院裏の擁壁下や中間部も適宜除草・剪定を行う。

③ 芝生広場について

年間を通して良好な状態を保てるよう、手入れを行うこと。また年1回養生期間を設けるほか、目土かけやエアレーション等の作業も実施し、芝の保護育成を図ること。

④ 花壇について

年間を通じて四季折々の花の景観を提供できるよう、ボランティア等を積極的に活用し、地域と連携しながら花壇の管理を行うこと。

⑤ 開花状況について

ア 開花状況を毎週定期的に市に報告すると同時に、ホームページ等へ掲載を行うこと。

イ SNS や報道機関を活用するなど積極的なPR活動を行うこと。

⑥ みどり(樹木等)に関する配慮・報告について

ア 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。

イ 同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、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 総合案内 > くらし・手続き > 環境・自然・海洋 > みどり施策・自然環境 > 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

6 新施設等の式典補助業務(募集要項Ⅱ 1-(6))

新設又は改修した公園・施設で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。

7 公園の紹介業務(募集要項Ⅱ 1-(7))

(1) 公園案内及びPR用パンフレット・ポスターを作成・配布すること。

(2) 公園紹介のWEBサイトの開設及びメンテナンスを行い、最新情報を掲載すること。

(3) SNS や各種マスメディアを利用した広告の企画・制作及び広報を実施すること。

8 その他

(1) 自動販売機の設置(行政財産目的外使用許可による施設に設置する自動販売機を除く)

① 設置について

利用者サービスの向上のために公園の美観を損なわない場所に2台以上設置すること。なお、台数や場所については事前に市と協議し承諾を受けること。

② 公園施設設置許可申請について

自動販売機の設置には公園施設設置許可申請が必要となり、条例で定めた公園使用料を負担すること(公園使用料は改定される場合がある)。また、公園施設設置許可は、指定期間中、毎年度、更新申請を必要とする。

③ 設置管理方法

設置方法(直営設置、業務委託等)は、指定管理者に一任する。ただし、設置管理に要する費用(電気料金、ゴミ処理等)の負担及びトラブル対応はすべて指定管理者が責任を持って行うこと。

④ 収入の取り扱い

自動販売機設置業務を通じて得られた売上のうち、10パーセントを横須賀市に納付金として納めること。ただし、納付時期・納付方法は別途定めるものとする。納付金を差し引いた残りの売上については、指定管理者の収入とし、指定管理施設の管理運営にかかる経費への充当は不要です。(ただし、剰余金を指定管理施設の管理費用に充てることは可能です。その場合には、充当する金額を様式9「収支予算書」に記載すること。また、サービス向上や管理経費削減についての提案に該当する趣旨がある場合は、事業計画書の所定の場所にも記載すること。)

⑤ 市への報告

自動販売機設置に係る収支は、施設管理全体の年間収支予算書及び決算書に記載すること(合算はしない)はもとより、自動販売機設置事業の単独収支(自動販売機ごと)についても、毎月記録し、業務月報に添えて市に報告すること。納付金は、1年分を一括して翌年度の4月末日までに納めること。納付方法等は別途定めることとする。

⑥ その他

飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないように設定すること。また取り扱い商品は、原則的に清涼飲料水のみとし、アルコール飲料及びタバコの販売は不可とする。ただし、施設の特徴や利用者からの強い要望等により、食品や雑貨など、必要と判断される物品については、別途市と協議すること。

(2) 電気・水道等

電気・水道等について、契約者が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。現在は、バラの管理をボランティアと行っている。

(4) 地域との連携

- ① 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。
- ② 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) 自主事業について

① 業務上の位置づけ

施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、実施するものとする。又事業における必要な保険(イベント保険等)がある場合、加入すること。自主事業の有無については指定管理者に一任するが、施設の魅力づくりの一環として、積極的な実施を期待する。

② 実施の承認

あらかじめ市の承認を受けた事業のみ、実施可能となる。申請時の事業計画書で提案した事業についても、あらためて実施年度当初に、所定の自主事業計画書を提出し、市の承認を受けるものとする。

③ 収入の取り扱い

ア 利用料を徴収する場合には、他公園等の類似施設や類似サービスの一般的金額等と比較のうえ、適切な価格を考慮すること。

イ 自主事業を通じて得られた収入については、指定管理者の収入とし、指定管理施設の管理経費への充当は不要です。(ただし、剰余金を指定管理施設の管理費用に充てることは可能です。その場合には充当する金額を様式9「収支予算書」に記載すること。)

ウ サービス向上や管理経費削減についての提案に該当する趣旨がある場合は、事業計画書の所定の場所にも記載すること。

エ 自主事業に係る収支は、施設管理業務の収支とは区別した管理を行うこと。

オ 実施年度当初の自主事業計画書の提出時には、自主事業にかかる収入見込み額を記載すること。

④ 実施報告

自主事業実施後は、所定の自主事業報告書を市に提出すること。また、収支の予算および決算については、施設管理全体の収支と併せて、市に報告すること(合算不可)。

(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市に報告すること。

(7) 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
- ・ 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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(省エネ法)」の改正(令和4年6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、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) 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、市と協議の上、対応すること。

公園名	平和中央公園		
公園種別	近隣公園		
所在地	横須賀市深田台19番1		
公園面積	40,516 m ²		
開設年月日	昭和45年4月1日		
主な施設	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生広場 ・平和モニュメント ・展望広場 ・戦没者慰霊塔 ・彫像・石碑 ・横須賀自然・人文博物館（博物館運営課） 		
交通	横須賀中央駅から徒歩15分。 横須賀中央駅から三崎東岡又はJR衣笠駅行きバス「文化会館前」		
連絡先	横須賀市役所 建設部公園緑地課 TEL:046(822)9850		



平和モニュメント



米が浜砲台跡



芝生広場



中央階段

● 公園の特色

- ・市街と海を一望できる数少ない場所。
- ・平和モニュメントや戦没者慰霊塔があるほか、彫像や碑が複数設置されている。
- ・様々な樹木や花により、四季を通じて様々なみどりの景観を楽しむことができる。
- ・広域避難地指定。

● ボランティア活動

・「平和中央公園はっけん隊」事業（博物館運営課）

※ 現在、公園緑地課主管のボランティア活動は行われていないが、今後は、花壇管理等についてボランティア等を積極的に活用すること。

● 公園利用者からの要望等

- ・公園利用者、周辺住民からの苦情・要望
 除草・剪定要望
 騒音（機械音、スケートボード等）・埃・住宅隣接部分への公園利用者の立入り等の苦情

公園名

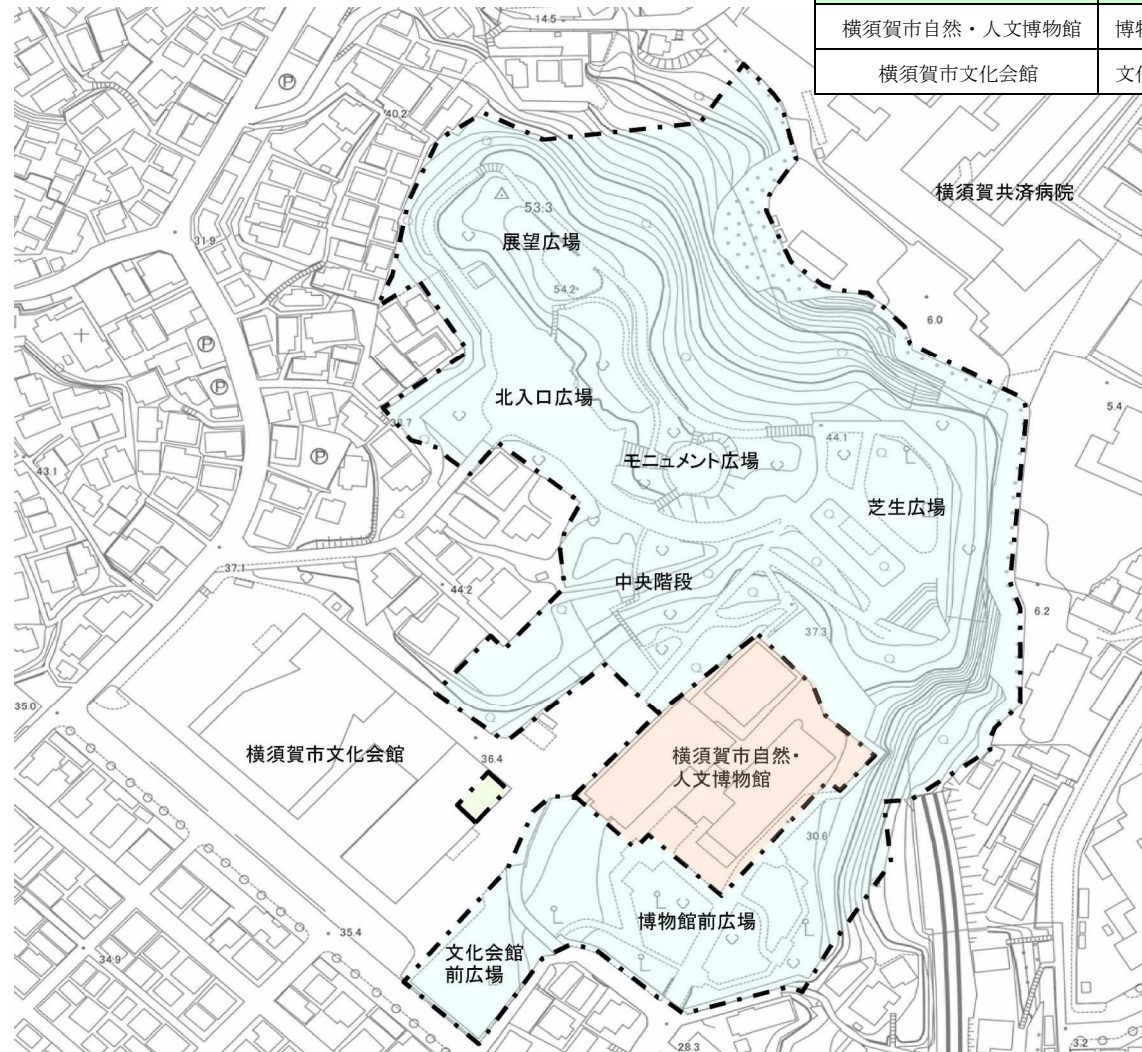
平和中央公園

図面種別

平面図(全体)

4

-  公園区域及び
指定管理者管理
エリア
-  博物館運営課
管理エリア
-  行政財産目的の外
使用許可区域
(文化会館内2階一部)



指定管理業務から除く施設	備考
横須賀市自然・人文博物館	博物館運営課が管理
横須賀市文化会館	文化会館指定管理者が管理

公園名

平和中央公園

図面種別

平面図(広場等)

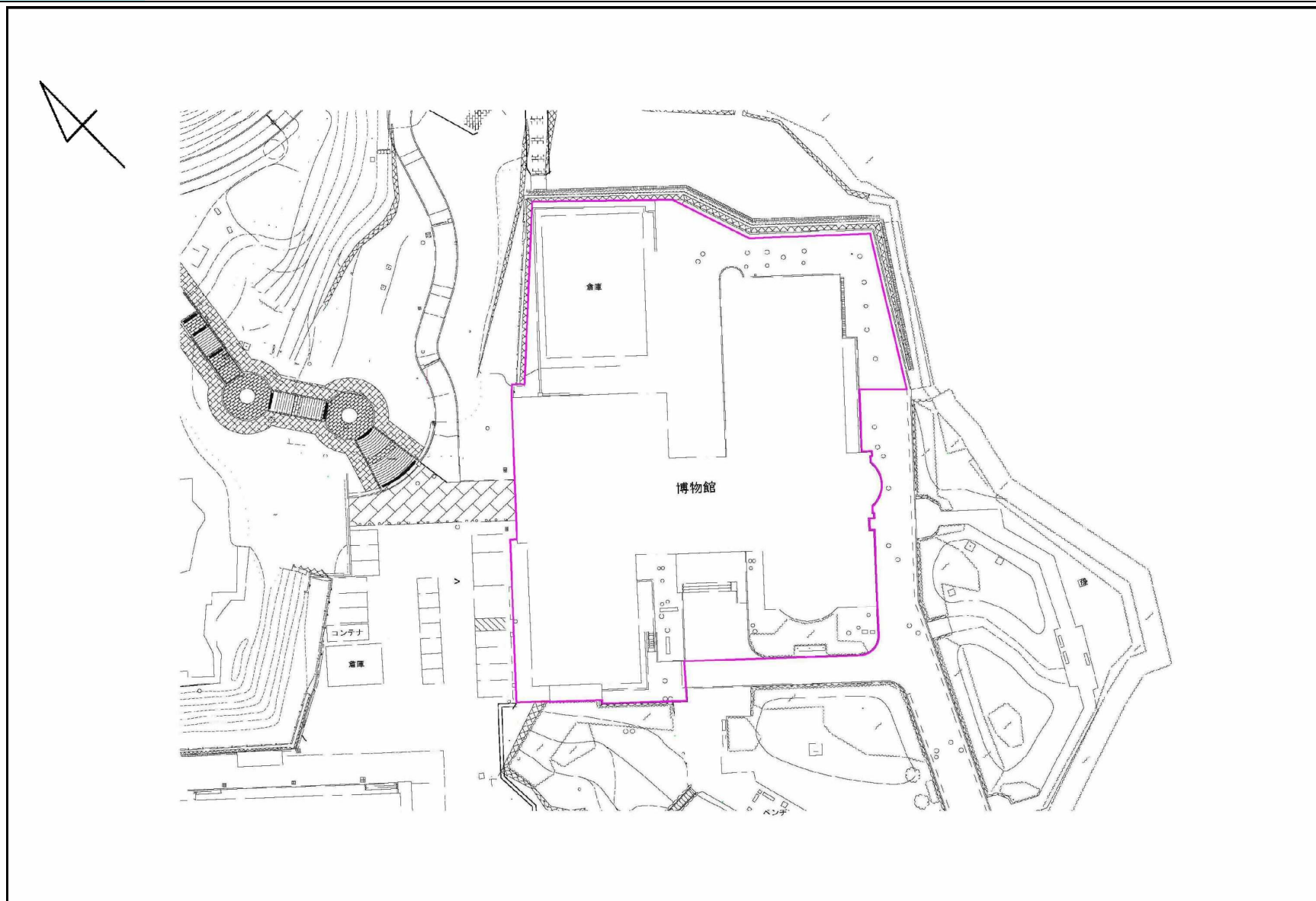


公園名

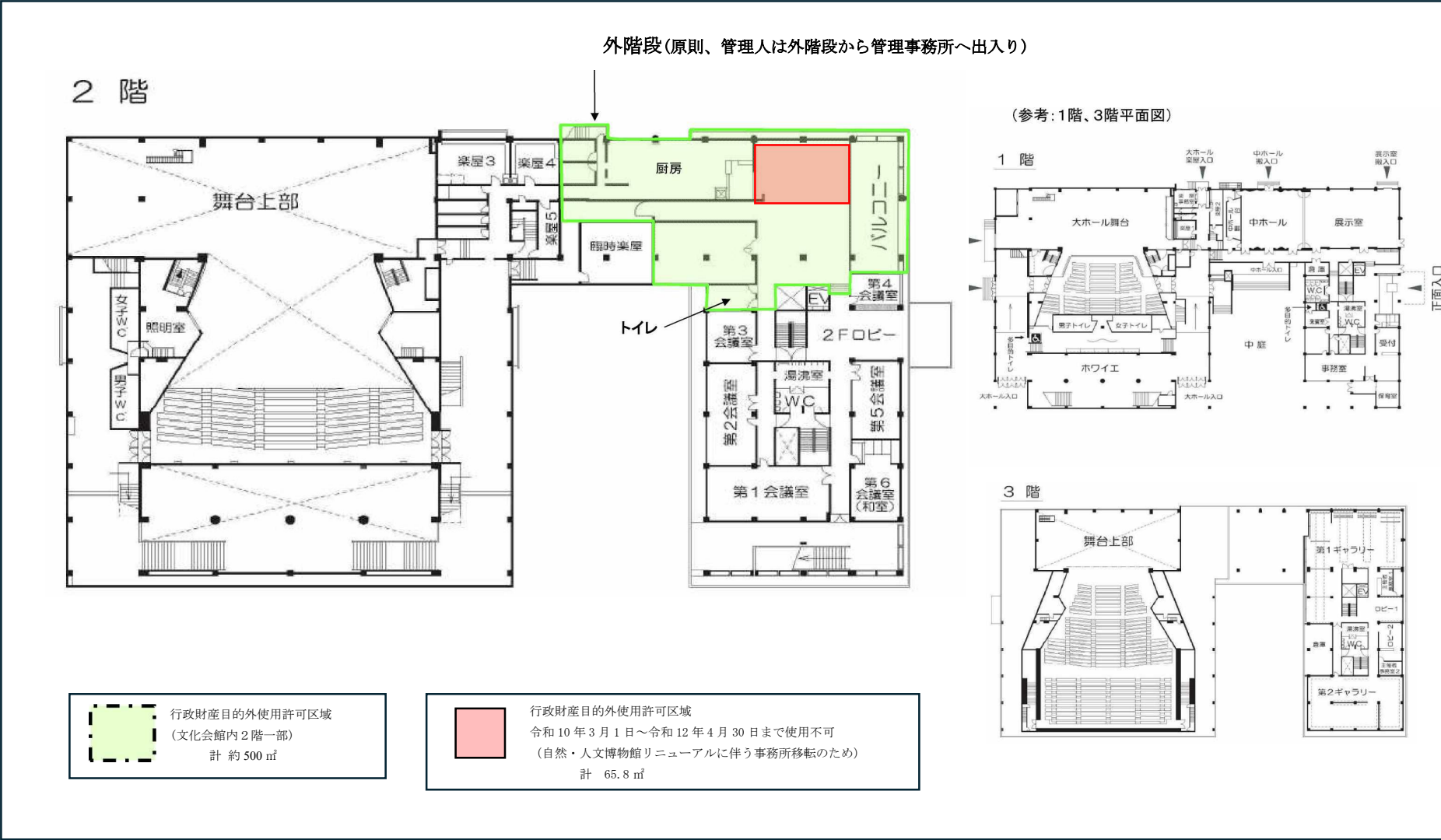
平和中央公園

図面種別

平面図(博物館との境界)



公園名	平和中央公園
図面種別	施設平面図（文化会館内2階一部(行政財産目的外使用許可区域)）



平和中央公園

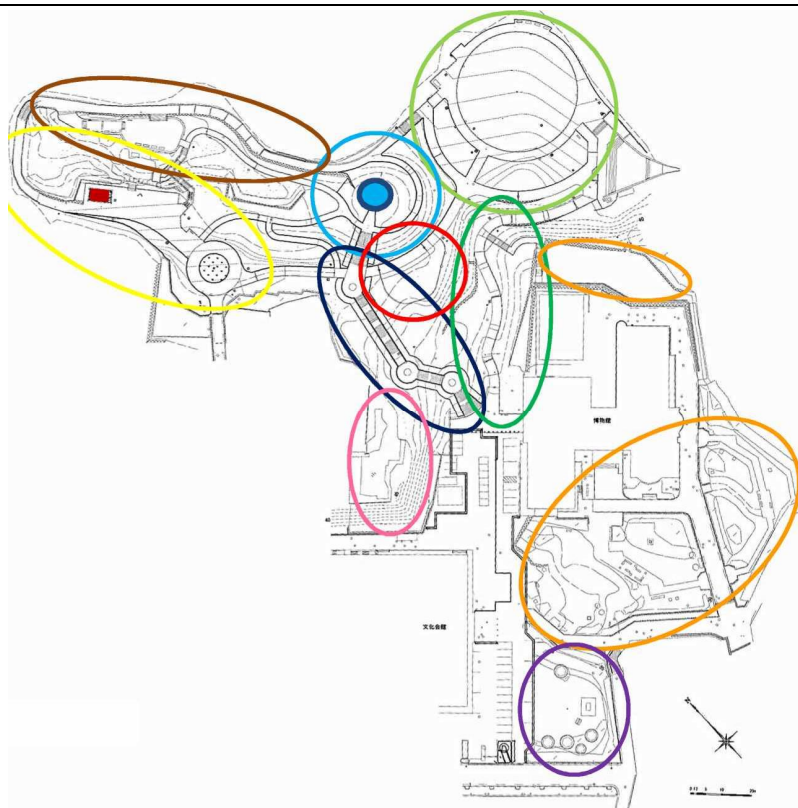
維持管理業務基準書

- ・ 植栽管理
- ・ 施設管理

横須賀市建設部公園緑地課

■ : トイレ

● : 平和モニュメント



管理の特性及び考え方

◎公園の特性

- ・高台に位置し、海と市街を一望できる公園。
- ・散策や子どもの遊び場としての利用が多い。

◎管理の基本な考え方

- ・売りである眺望の保持と、整った公園修景を目標とする。
- ・公園施設の長期維持のため、点検を確実に行う。

◎芝生広場

- ・メインとなる広場の一つ。年間を通じて良好な芝を保ち、眺望の確保にも留意する。
- ・芝生広場周囲と中央階段頂上にかけてサクラが列植されている。

◎モニュメント広場

- ・平和モニュメントのある広場。モニュメント周囲は芝生となっている。
- ・モニュメントの点検と清掃を定期的に行い、不具合の早期発見に努める。

◎林間園路

- ・雑木林をイメージした園路。博物館の運営に資する樹木や野草類を主な植栽となる。
- ・通行に支障のある枝は随時剪定を行う。また、繁茂させすぎず明るさを保つよう留意する。

◎展望広場及びその周辺

- ・年間を通じて眺望を確保する。
(法面の低木や草が石垣よりも高くならないようにする)
- ・モニュメント広場にかけてクロマツ植樹群あり。

◎北入口広場

- ・入口には複数種のサクラを配植。
- ・住宅に面した部分の除草・刈込は、住民に配慮し定期的に行う。

◎中央階段

- ・両脇にはツツジの寄植えとプランターがあり、毎年花の景観を提供できるよう適切な時期に刈込及び花壇整備を行う。

◎遊具広場

- ・遊具の日常点検・定期点検を行い、劣化・破損への早期対処に努める。
- ・石やゴミは日常的に除去を行い、安全に遊べる環境を整える。

◎博物館前広場・博物館裏(旧ゲートボール場)

- ・広場にはブロンズ像が複数設置されている。
- ・景観を保ち、来園者が快適に利用できるよう定期的な除草・刈込を行う。
- ・道路沿いのサクラは、通行に支障のある枝や道路に張り出した枝は随時剪定を行う。

◎文化会館前広場

- ・自由の女神像のある広場。大部分はインターロッキング舗装がされている。
- ・花壇が見どころとなるため、花壇づくり及び管理を丁寧に行う。
- ・定期的な除草と生垣の刈込により、景観を保つ。

◎文化会館裏

- ・住宅に隣接する平地や駐車場に面した法面も、北側法面と同様定期的に除草等を行う。

〔植 栽 管 理 〕

（１）管理の基準

- ・作業頻度は、「植栽管理基準表」を原則として、利用者や周辺住民の要望等には適宜対応すること。また、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。
- ・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

① 芝生管理

- ・刈り残しやむらがないように均一に刈り込む。
- ・定期的に人力除草を行うことより雑草の繁茂を防ぎ、健全な状態を保つ。除草時には芝を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。
- ・良好な状態を保つため、年１回適当な時期に養生期間を設けること。

② 樹木管理

ア 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。
- ・公園修景に関わる樹木については、防犯及び樹形を意識して剪定を行うこと。
- ・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、速やかに伐採するとともに、適宜補植を行うこと。
- ・枯れ木・枯れ枝は、危険防止のため早急に撤去を行うことまた、隣接地への越境や道路等への立木のはみ出しも適正に対処すること。
- ・海側法面の低木は、フェンスよりも高くないよう注意すること。また、眺望を保つため、法面中腹の中高木も定期的に剪定を行うこと。

イ 生垣

- ・定期的に切詰め剪定、間引き剪定を行い生育状態よく保つこと。

③ 除草

- ・各広場や園路を中心に公園内全体を年３回以上行うこと。
- ・法面等(公園北側及び中央階段横の住宅隣接部分と海側園路外側)は年２回以上行い、景観の保持に努めるとともに、隣接する住宅や施設に支障のないようにすること。
- ・横須賀共済病院裏の擁壁下や中間部も適宜除草・剪定を行う。

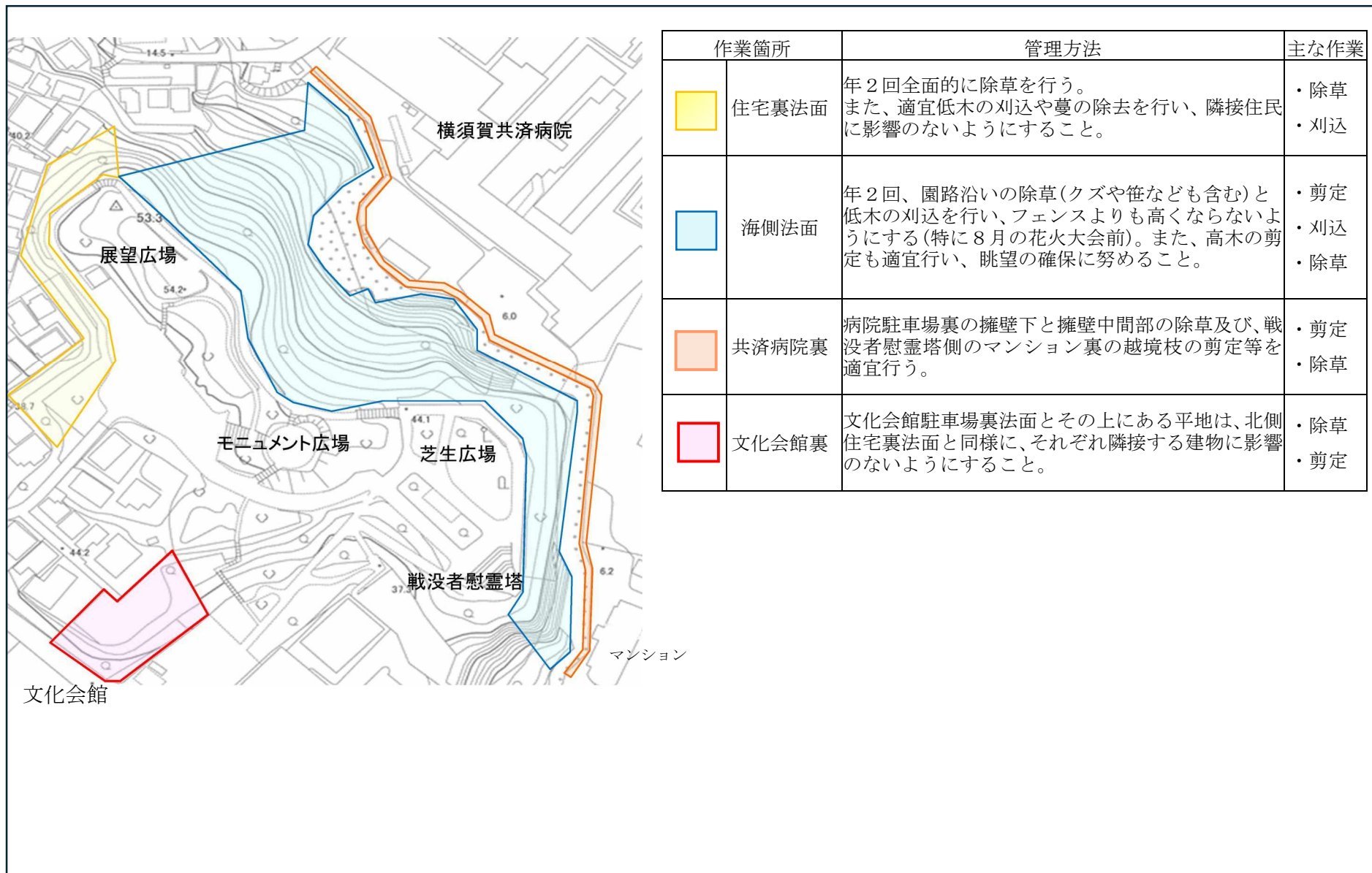
別表 1

〔 植栽管理基準表 〕

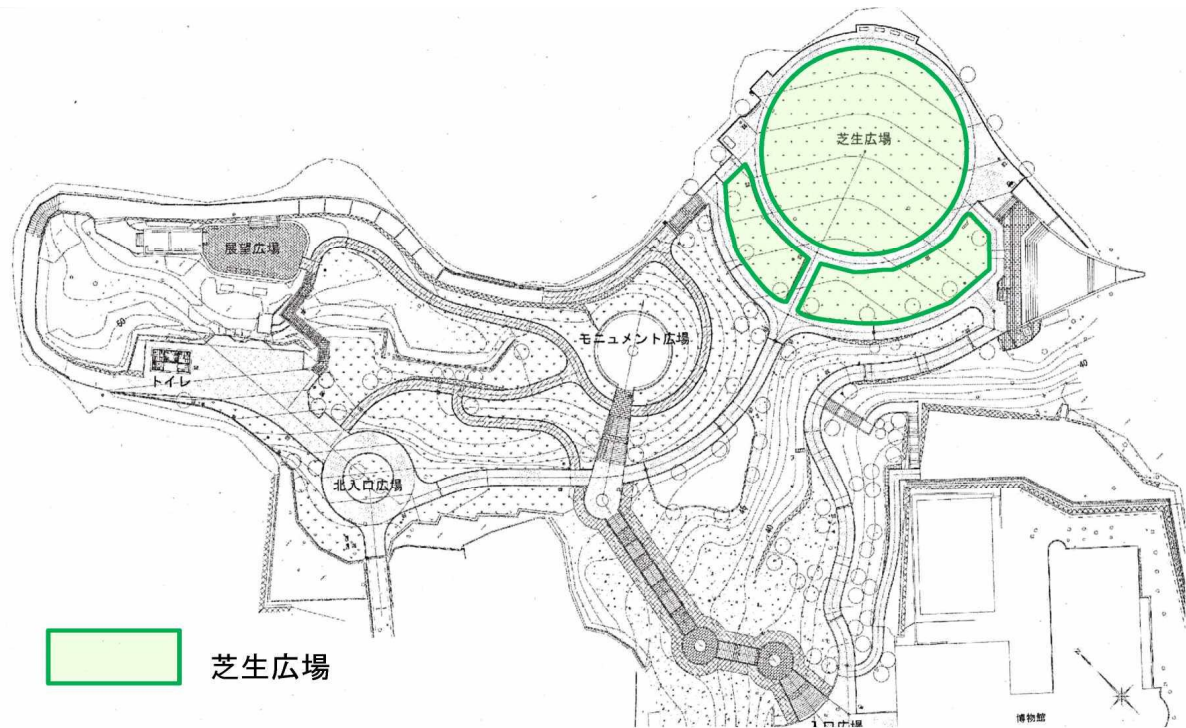
作 業 の 種 類		頻 度	予想数量	単位	作 業 時 期											
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
清 掃	日常清掃（軽微な除草含む）	週 3 回以上	1	式												
高木管理	基本剪定	年 1 回(適時)	400	本												
低木管理	低木	年 1 回	4,200	m ²												
	生垣	年 1 回	1800	m												
除草	広場・園路	年 3 回	10,520	m ²												
	法面※1	年 2 回(適時)	2,010	m ²												
	共済病院裏※2	適宜	370	m ²												
芝手入れ ※3	人力除草	年 5 回	1,800	m ²												
	機械芝刈り	年 7 回	1,800	m ²												
	目土かけ	年 2 回	1,800	m ²												
	エアレーション	年 2 回	1,800	m ²												
	ブラッシング	年 2 回(適時)	1,800	m ²												
	施肥(高度化成)	年 2 回(適時)	1,800	m ²												
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		随時	1	式												

※1、2、3 詳細は別紙参照

[法面植栽管理]



[植栽管理（芝手入れ）]



芝生広場

芝生広場は平和中央公園のメインの広場となります。特に桜の開花シーズン等の繁忙期は、多くの来園者が利用することが想定されており、来園者の期待に応える植栽管理が求められます。繁忙期はレジャーシート等を用いた休憩ニーズが想定されるため除草頻度を高く設定。目土かけとエアレーションは繁忙期の前後に行ってください。養生については、養生範囲を分割して作業を行い、利用者の利便性を最低限確保しつつ、芝生を良好な状態に保つようにしてください。

作業範囲	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
芝生広場	人力除草	年 5 回	5,900	m ²												
	機械芝刈り	年 7 回	5,900	m ²												
	目土かけ	年 2 回	1,800	m ²												
	エアレーション	年 2 回	1,800	m ²												
	ブラッシング	年 2 回 (適時)	1,800	m ²												
	施肥(高度化成)	年 2 回 (適時)	1,800	m ²												
	養生	年 1 回 (適時)	1,800	m ²												

〔施設管理〕

(1) 管理の基準

別表の「点検・検査基準表」を参照し行うこと。「点検・検査基準表」に定める基準は、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、「設備機器一覧」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

① 園内警備

- ・ 定期巡回(朝・昼・夜それぞれ1回以上)を行い、禁止・制限行為への対処、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。

② 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、にのいの発生等に十分配慮した上で所定場所に集積し、処理業者に委託する。

③ トイレ

- ・ 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。

④ 管理事務所(行政財産目的外使用許可施設)

- ・ 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、建物を清潔な状態に維持する。
- ・ 年2回、環境衛生管理(害虫生息)点検業務を行う(詳細は別紙「文化会館一部環境衛生管理(害虫生息)点検業務仕様書」参照)。なお、実施の際には文化会館指定管理者と連携して行うこと

⑤ 排水設備

- ・ 法面や法下を含め、公園敷地内の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。

⑥ 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。
- ・資源廃棄物は、再資源化に努めること。

⑦ 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 仕様とすること。

⑧ 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。

⑨ 記念碑等

- ・各種碑、彫像等は、破損・汚損の確認及び清掃(軽微な汚れなど)を日常的に行い、点検表に記録すること。また、目視・触診等による点検を月1回以上行い、点検結果については実施月の月報と併せて市に報告すること。
- ・戦没者慰霊塔とその周辺は、5月第3日曜日に文化会館で開かれる市主催の式典と終戦記念日の献花に合わせて清掃を行う。
- ・平和モニュメントの照明設備は、必ず年1回専門業者による点検を実施すること。
- ・平和モニュメントの金属部分は、最低月1回は清掃(拭き掃除等)を行う。また、点検マニュアルを作成し、清掃と併せて劣化・破損の確認を行う。それとは別に年1回専門業者によるメンテナンス(ヘアライン・バイブレーション仕上げの再処理)を実施すること。
- ・修繕や清掃(日常清掃以外の特別な清掃)が必要な場合は、事前に市と対応を協議し実施すること。

⑩ 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。
定期点検 (法定点検)	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。

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)
- ・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」

⑪ その他

- ・上記に記載のない施設や設備についても「公園施設一覧表」を参照の上、国土交通省策定の「公園施設の安全点検に係る指針」等を参考にし、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。
- ・園地、花壇、フェンスの破損等は、随時補修を行う。
- ・保守の方法に迷う場合は、市の指示を仰ぐこと。

文化会館一部 環境衛生管理(害虫生息)点検業務仕様書

1 対象

横須賀市文化会館

横須賀市深田台50番地

(対象面積 約480㎡(行政財産目的外使用許可面積のみ))

2 内容

上記施設内の「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(通称「ビル管理法」)に基づく害虫生息調査

3 業務内容

ア 調査対象生物

ねずみ、昆虫(ゴキブリ、ハエ、カ、チョウバエ)、ダニ等

イ 点検内容

- (1)生息状況調査は、対象生物の生息が疑わしい各室内、廊下の壁面下部(巾木)備品の周辺、隙間などを重点にトラップを仕掛ける。
- (2)生息状況点検により対象生物の生息が、IPMガイドラインに沿った許容できないレベルになってしまった場合には、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いて駆除対策を実施する。

4 その他

下記の事項に留意し、業務にあたること。

ア 点検に必要な資格を有するものに点検を行わせること。

イ 作業日を本市及び文化会館指定管理者と事前に調整し、作業にあたること。

ウ 作業の際、使用した施設・設備は原状回復すること。

エ 環境衛生に異常については、本市及び文化会館指定管理者へ速やかに報告を行うとともに、必要な処置を提示し、指示を求める。

オ 文化会館の入・退館時は必要な手続きをし、一般来館者の会館利用に支障が無いよう配慮すること。

カ 本業務に係る官庁への届出などについて、必要な対応を行うこと。

キ 本仕様書に特に定めのない業務については、協議の上決定する。

5 報告の提出

点検業務実施の結果について、点検業務報告書にて本市へ速やかに報告するものとする。

別表 2

[点検・検査基準表]

施設名	対象	回数
平和モニュメント	照明設備	定期点検 1 回/年 作動確認(点灯時)
	金属部分	日常点検 1 回/月
石碑ほか	「源泉」像	日常巡視(園内巡回時) 日常点検 1 回/月
	「文化に翔く少女」像	
	「シオン」像	
	北の聖母子像	
	小栗上野介胸像	
	栗本鋤雲胸像	
	自由の女神像	
	デッカー司令官胸像	
	文学碑「田戸の海ぬし」	
	島田修二歌碑	
複合遊具	幼児用複合用具	日常巡視(園内巡回時)
		日常点検 1 回/月
		定期点検 1 回/年(法定点検)

別表 3

[設備機器一覧]

平和モニュメント設備内容

	機器名称	型式	製作会社	定期点検内容	交換頻度
1	サーチライト(6台)	LDP500	ウシオライティング(株)	・照明本体の接合・接触等の確認	約 8 年
2	切り文字照明	CDM-T150W/830-1	〃	・ランプの点灯	約 10 年
3	切り文字照明	LDTS103N(L)-G-E39	〃	・安定器・自動点滅器の状態(変形・変色・破損等)	約 10 年
4	制御機器	UDMR2	〃	・制御盤・操作パネルの機能点検 ・機器の動作確認 ・システム調整	約 5 年

※交換頻度は安定器等含む機器全体の交換を想定。

公園施設一覧表			
施設位置	施設名	施設規模等	数量
博物館前広場	パーゴラ	石柱のみ	1 基
	「源泉」像	ブロンズ像	1 体
	「文化に翔く少女」像	〃	1 体
	「シオン」像	〃	1 体
	北の聖母子像	〃	1 体
	小栗上野介胸像	〃	1 体
	栗本鋤雲胸像	〃	1 体
	ベンチ	平型	12 基
	ベンチ	平型(石造り)	2 基
	時計	ソーラー式・両面	1 基
	車止め	可動式・固定式	18 基
	分電盤		1 基
	鋼管柱	CATV 引込用・占用(博物館)	2 基
	街路防犯灯	占用(地域安全課)	1 基
文化会館前広場	自由の女神像	ブロンズ像	1 体
	石碑	自由の女神像説明板	1 基
	車止め		27 基
	掲示板	広場利用お願い板	1 基
	サイン	平和中央公園・文化会館・博物館案内板	1 基
	花壇		4 基
	駐車禁止標識	ポールのみ	1 基
	カーブミラー	占用(文化振興課)	1 基
	分電盤	花時計用(東電との契約は解約済み)	1 基
芝生広場	ベンチ	平型	4 基
	「デッカー司令官」胸像	ブロンズ像	1 体
	戦没者慰霊塔		1 基
	慰霊の水		1 基
	文学碑	岩崎泡鳴作「田戸の海ぬし」	1 基
	水飲み	戦没者慰霊搭横(海側)	1 基
	案内サイン	平和中央公園案内板	1 基
	コンセント BOX	自立型(戦没者慰霊搭横)	1 基
	プルボックス	将来設置予定	1 基
モニュメント広場	平和モニュメント	ステンレス製・サーチライト	1 基
	平和モニュメント説明板		1 基
	旧モニュメント説明板		1 基
	時計	ソーラー式電波・両面	1 基
展望広場周辺	ベンチ	平型	3 基
	ベンチ	背付き	4 基
	ルートミュージアム説明	展望広場	1 基
	島田修二歌碑		1 基
	測量基準点	4 等三角点・占用(国土地理院)	1 基
北入口広場	配電盤	1 基はモニュメント用	2 基
	車止め	可動式	3 基
	施設誘導		1 基
	案内サイン	平和中央公園案内板	1 基
	解説サイン	米が浜砲台跡解説サイン	1 基
	トイレ		1 棟

中央階段	花壇	踊り場及び階段下両側	5 箇所
中央階段	プランター	階段沿い両側	18 基
	案内サイン	平和中央公園案内板(階段下)	1 基
	車止め	階段下	16 基
遊具広場	複合遊具	幼児用複合遊具	1 基
園全体・その他	園名板	博物館前広場、北入り口広場手前、西口入口	3 基
	照明灯		19 基
	擁壁		
	板柵土留		
	柵・手摺		
	その他給排水電気設備		
	喫煙設備(灰皿・植栽)	中央階段手前、文化会館駐車場内	1 式