# 都田総合公園

# 指定管理者公募仕様書

令和６年　６月

浜松市都市整備部公園管理事務所

目　　次

１　施設の概要に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　業務の範囲に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

３　管理の基準に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

４　物品の貸与及び管理に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

５　施設の経理に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

６　施設の修繕に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

７　指定期間終了後の引継ぎに関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

８　浜松市地域防災計画での指定に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・　９

９　指定期間中に行われる工事の有無　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

１０　施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項　・・・・・・・・・・　１０

１１　浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項　・・・・・・・・・・・・・　１０

１２　その他の事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

別紙１　樹木点検　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

# 都田総合公園指定管理者公募仕様書

## 1
## 施設の概要に関する事項

（1）名称及び所在地

都田総合公園（浜松市浜名区新都田一丁目 103 番 4 号）

（2）建築物（敷地）の概要

開設時期：平成 4 年 3 月　　敷地面積：236,000 ㎡

・主な施設の概要

| 主な都市公園施設 | 竣工時期 | 構造等 | 施設面積 |
|---|---|---|---|
| 管理棟（南） | 平成 27 年 4 月 | 木造平屋建 | 10 ㎡ |
| 管理棟（北） | 平成 4 年 3 月 | | 10 ㎡ |
| 多目的広場 | 平成 20 年 4 月 | 芝 | 20,000 ㎡ |
| わんぱくゲレンデ | 平成 4 年 3 月 | 人工芝 | 3,500 ㎡ |
| 芝生広場 | | | 10,800 ㎡ |
| イベント広場 | | | 5,300 ㎡ |
| ちびっこ広場 | 平成 5 年 3 月 | | 1,300 ㎡ |
| 冒険広場 | 平成 5 年 5 月 | | 1,500 ㎡ |
| 駐車場（南・西・北 3 ヶ所） | 平成 4 年 4 月 | | 普通車 324 台、(うち身障者用 2 台) |

その他：屋外トイレ（下水道） 6 箇所（男：大便器 5 小便器 11、女：便器 14、多機能 3、男女兼用 3）

遊具（コンビネーション 1 基、ブランコ 1 基、スプリング 3 基、すべり台 1 基、アスレチック 1 基、汽車 1 基）

増沢の吊橋　W＝3m、L＝87m

倉庫 1 棟、ゲレンデ 1 棟、北管理棟 2 棟

（3）施設の運営理念等

自然植生を感じながらの散策・子供たちが楽しめる「わんぱくゲレンデ」・サッカー等ができる多目的広場がある静かな公園であり、市民の福祉の増進並びに体育及び生活文化の向上に資するため設置する公園施設の有効利用をするとともに、安全で快適な公園の維持管理を図り、市民共通の憩いの場を提供する。また、関係法令並びに関連する諸規定並びに浜松市緑の基本計画や生物多様性はままつ戦略に配慮した効率的な管理運営を行う。

## 2　業務の範囲に関する事項

（1）指定管理者が行う業務

①都田総合公園の運営及び施設、設備の維持管理に関する業務

②浜松市都市公園条例第 25 条に規定する事業に関する業務

③前各号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

※市との協議により、自己の費用と責任において、施設のＰＲ（宣伝活動、広報活動）や利用者の利便性向上、又は市民サービスの向上のための自主事業を行うことができる。

（２）市が行う業務

①指定管理者が行う業務の監督・指導・助言

②公園施設の設置及び占用に関する業務

③市の負担で行うべき公園施設の改修、市有物品の更新等

## ３　管理の基準に関する事項

（１）利用時間及び利用日等

施設の利用時間及び利用日は以下のとおりとする。

①多目的広場

（ア）利用時間　午前 9 時から午後 5 時まで（5 月 1 日から 8 月 31 日までは、午後 7 時まで）

（イ）利用日　　1 月 4 日から 12 月 28 日まで

②わんぱくゲレンデ

（ア）利用時間　午前 10 時から午後 4 時まで

（イ）利用日　　1 月 4 日から 12 月 28 日まで（火曜日（休日に当たるときは、その翌日）を除く。）

※利用時間及び利用日は市との協議により変更ができる。

（２）人員配置の基準

①常に、利用者へのサービスに十分対応できる人員体制とすること。

②公園管理運営士又は造園施工管理技士 1 級若しくは 2 級の資格を有する者を配置し、植栽管理等を計画的に行うなど、適切に公園管理を行える体制をとること。

③管理運営に従事する職員には、利用者が施設職員とわかるように、名札を着用させること。

（３）関係法令遵守

以下の法令を遵守するとともに、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は、協力すること。

地方自治法、都市公園法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条施行規則、浜松市都市公園条例及び浜松市都市公園条例施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針、労働基準法等の労働関係法令、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、その他関連法令

※必要に応じ、労働基準法第 36 条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

（４）利用許可の基準

①指定管理者が行う公園における行為の許可及び利用の許可は、浜松市都市公園条例に基づき行うものとする。

②指定管理者が公園における行為の許可を行う場合は、浜松市の許可基準に沿った独自のマニュアルを整備するものとする。また、全国的なイベントなど大規模の行為の案件については、あらかじめ市に内容を協議するものとする。

③優先による利用については、指定管理者が事業計画の基本方針に基づき対応する。この場合、優先利用計画は事前に市へ報告して、確認を受けるものとする。

④わんぱくゲレンデは、原則、小学生以下の利用とすること。

（５）利用料金の徴収、減免等に関する事項

①指定管理者は、利用料金の徴収事務を行うこと。

②利用料金については、浜松市都市公園条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。

③指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

④利用料金は、利用する日前において指定管理者が指定する日までに納付するものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

⑤利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑥指定管理者は、浜松市都市公園条例第 30 条及び同条例施行規則第 17 条の規定による場合その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

⑦既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、浜松市都市公園条例施行規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

（６）事業の実施に関する事項

①施設の貸出等

（ア）利用予約及び窓口による公園施設の利用申請の受付、利用許可を行うこと。なお、利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理、領収書の発行）は、適正に処理すること。

（イ）予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策の検討を行うこと。

（ウ）無料の公園施設の利用申請は、利用内容を確認し、公園利用に支障のない範囲で許可すること。また、当該許可については、平等利用に配慮すること。

②利用者対応及び利用増進

（ア）都田総合公園の利用の受付、利用案内、利用料金の徴収、その他利用者との連絡調整を行うこと。

（イ）都田総合公園の利用のための書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等の作成をすること。

（ウ）電話等による問い合わせや施設見学等に対応すること。

（エ）利用率向上のための施策を講ずること。

③公園の維持及び保全

（ア）設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。

（イ）指定管理者は、施設の光熱水費を支払うこと。節電に努め、省エネルギー対策を講じること。

（ウ）浜松市温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について、必要に応じ協力をすること。

（エ）浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。

（オ）業務別内容等

| 業務種別 | 内容 | 仕様等 |
| --- | --- | --- |
| 植物維持管理 | 樹木、芝生、花壇、草地等の維持管理 | ①芝生地管理<br>・年間を通しての気候や利用の状態等を勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状態を把握し、除草、草刈、病虫害防除、かん水、施肥、目土等を適期に行うこと。<br>・草刈は樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。また、縁切りは、隣接植栽帯に葡萄茎が進入しないよう切り込むこと。<br>②高木の管理<br>・高木については、【別紙 1】樹木点検に基づき日常点検を実施し、適正に管理を行うこと。また、異常のある場合（例：実生の樹木及び傾木、倒木、枯損したものなど）は、速やかに撤去又は安全確保などの対応をすること。<br>③生垣、中木の管理<br>・生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。<br>・中木は、適宜整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整生を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整生すること。<br>④低木の管理<br>・樹木ごとに性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。<br>⑤花壇の管理<br>・園内にある地植花壇や鉢植え花壇等において、適宜創意工夫にあふれた花壇の植替えを行い、常に来園者に新鮮さを感じさせるようにすること。<br>⑥かん水<br>・低木、芝生、花壇等を中心に樹木が枯損することのないようにかん水を行うこと。<br>⑦病害虫防除<br>・密生した枝等の除去により病害虫の予防、早期発見により病虫害を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化に努めること。<br>・薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度)、使用方法を遵守すること。<br>　なお、農薬使用にあっては、事前に市と協議すること。<br>⑧枯損木・枯枝の処理<br>・枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。枯木については指定管理者の責任において補植を速やかに行うこと。但し、天災、災害が原因の場合は本市と協議すること。<br>⑨民地との境界部分については、草や樹木枝等が越境しないように処理すること。 |
| 設備保守・維持管理 | 公園施設（園路、修景施設、休憩施設、遊戯施設、便益施設等）及びその他管理施設の点検 | 定期的な点検及び日常点検を行い、常に安全に使用できるようにすること。また、遊具については、年１回以上、専門業者による点検を行うこと。 |
| | グラインダーポンプ保守点検 | 定期的な検査を行い、汚水の適正な処理を図るとともに、設備を良好に維持管理し利用に支障がないようにすること。 |
| | 駐車場ゲート保守点検 | 年１回以上専門業者による保守･点検を行い、設備を良好い維持管理し、運営に支障がないようにすること。 |

（カ）（オ）の業務に必要な備品及び消耗品等は、指定管理料に含む。

（キ）植物維持管理（高木）については、緊急若しくは速やかに対応すべきもの（例：公園利用に支障となる 5m程度の高さまでの徒長枝などの剪定及び倒木又はその危険のあるものに対する安全確保や伐採など）がある場合は指定管理者が行い、大規模な剪定や伐採等については、浜松市と協議して対応すること。

（ク）作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意と安全を持って業務を行い、その目的を達するよう努めること。必要に応じてかん水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や病害虫防除に努めること。作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処分すること。なお、維持管理に必要な原材料（目砂、肥料等）は、指定管理料に含む。

（ケ）各作業は、天候や生育状態を考慮しながら、現状の管理水準を下回ることのないよう、最大の効果が期待できる作業内容や工程を計画の上、実施すること。

（コ）業務により発生する廃棄物は、再資源化に努めるとともに、関係法令に基づき適正に処分すること。

（サ）業務の再委託に際しては、原則として競争入札により経費の削減を図るよう努めること。

（シ）必要に応じて、作業種目・回数等は変更できるものとする。

（ス）設備等の点検実施後、点検報告書等を浜松市に１部提出すること。

（セ）その他公園施設の維持管理に関して定めのないことについて、浜松市（公園管理事務所）が策定する「公園施設維持管理巡視マニュアル」に基づいて、指定管理者が「公園施設維持管理マニュアル」を作成し管理を行うこと。

（７）清掃、警備等に関する事項

①指定管理者は、施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。

②公園内のごみ除去及び排水路等の清掃を定期的に行い、環境の維持保全に努めること。

③台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。

④公園内の除草について、常に園内を美しく保つため、区域毎に具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。除草は雑草を根から除去し、草刈は既存樹木を損傷しないよう注意すること。ゴミ、枯枝等を合わせて取り除くこと。原則として除草剤の使用は認めないものとする。また、草類はリサイクルに努め、適正に処分すること。

⑤公園内のトイレは、毎日点検・清掃を行い常に清潔に保ち、利用者が快適に使用できるようにすること。清掃必要品、トイレットペーパー等の費用は指定管理料に含む。

⑥指定管理者は、適宜公園内を巡回し不審者、不審車両の進入防止、公園における禁止行為の徹底、危険箇所等の把握に努めること。また、施設の利用時間外においても、定期的に巡回を行い、防犯及び安全管理に努めること。

⑦管理棟等の施設には防犯システム機器を設置し、利用時間外の防犯対策に対応すること。

（８）安全管理に関する事項

①防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。

②防災訓練及び避難訓練をそれぞれ年１回以上実施すること。

③防火管理者を選任し、防災計画の作成・所轄消防署への提出などの担当業務を行わせること。（防火対象物ではない建物の場合は除く）

④自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を常時各１台以上設置・管理し、全ての職員が対応できるよう必要な講習を行うこと。

⑤公園利用者が認識しやすい場所に熱中症指数計を設置する等、熱中症予防に努めること。

⑥公園内の巡視点検等により、施設における事故発生に備えると共に、事故発生時には直ちにその旨を浜松市に報告し、後日、文書で顛末を報告すること。また、事故発生時は応急措置を施す等、人命救助を第一とした必要な措置を講じること。

⑦施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入すること。

⑧浜松市に災害対策本部が設置されたときは、所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。

⑨風水害等で被害が発生した場合には、直ちに安全確保を第一とした応急措置を行い、浜松市に書面等で報告すること。

⑩防災ヘリ等の離着陸時には、公園利用者の安全確保を図ると共に、離着陸に協力すること。

⑪ホームページなど施設のウェブサイトを作成・公開・管理する場合には、サイトの脆弱性の有無の確認や管理者のアクセス権限設定等が適切に行われていること、並びに最新のソフトウェアを使用しているか等について確認するなど、セキュリティの確保を万全にすること。なお、トラブル等が発生した場合は、直ちにその旨を浜松市に報告すること。

⑫その他安全対策については、浜松市が作成する都田総合公園の危機管理マニュアルに基づき、危

機を未然に防止するとともに、事故・災害等が発生した場合に被害を最小限に止め、利用者の安全・安心を確保すること。

（９）情報公開に関する事項

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 帳簿等の備置

①事業計画書及び収支予算書

（ア）指定管理者は、年度開始前に事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の策定にあたっては市と協議して行うこと。

（イ）事業計画書と共に、収支予算書を市に提出すること。

②日報の作成

指定管理者は、施設ごとにその日の利用件数、利用人員等を記録するため、日報を作成すること。

③月次報告書

指定管理者は、毎月１０日までに次の各事項を記載した月次報告書を市に提出すること。

（ア）本管理業務の実施状況に関する事項

（イ）自主事業の実施状況に関する事項

（ウ）事故・苦情等の対応状況に関する事項

（エ）施設・設備の損傷及び不具合に関する事項（各種点検報告書等を含む）

（オ）その他市が指示する事項

④事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、５月１５日までに次の各事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

（ア）管理業務の実施状況に関する事項

（イ）管理施設の利用状況に関する事項

（ウ）使用料又は利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

（エ）提案した事業の実施状況に関する事項

（オ）自主事業の実施状況に関する事項

（カ）利用者の苦情、要望又は意見に関する事項

（キ）施設・設備の損傷及び不具合に関する事項

（ク）事後評価での指摘及び意見に対する対応状況

（ケ）指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

（コ）指定管理者による自己評価

（サ）労働関係法令について

（シ）施設運営に関する意見・要望について

（ス）その他市が指示する事項

(11) その他

①市民協働に関すること

（ア）地域の企業や団体等の連携や協力を推進すること。

（イ）公園管理における市民協働を積極的に推進すること。

②業務評価の実施・報告

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者の意見を定期的に集約し業務評価を行い、その結果を市に報告すること。業務評価は、直接、業務改善に役立てると共に、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

③占用許可

指定管理者が管理する区域内において、市が浜松市都市公園条例の規定に基づき占用又は設置の許可をしたものについて受諾すること。

④浜松市と指定管理者とで協議する事項

（ア）業務を遂行するうえで必要な規定又は要綱等を作成する場合

（イ）指定管理者が管理する区域内において、新たに施設を設けるなど、管理する区域を拡大する等の管理内容に変更が生じる場合

（ウ）その他、本仕様書に記載のない事項で、両者において必要があると認める場合

⑤自動販売機について

（ア）指定管理者は、自動販売機を 8 台程度設置し、そのうち少なくとも 1 台以上は、災害時に利用できる仕様の自動販売機を導入すること。なお、必要に応じ、事業計画書又は浜松市との協議等により、自動販売機の内容や設置数の変更ができるものとする。

（イ）飲料容器の回収ボックス等は、指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。

（ウ）自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

（エ）指定管理者が自動販売機業者等と締結する契約書等には、売上手数料の徴収に関する規定を明記すること。また、市が必要と認めるときは、当該契約書等の写しの提出を求めることができる。

（オ）徴収する売上手数料は、指定管理者の収入として適正に経理をすること。

## 4　物品の貸与及び管理に関する事項

（1）市が貸与する物品

①市が貸与する物品（以下「備品等（Ⅰ種）という。」）については、指定管理者に無償で貸与する。

②備品の更新は、市が行うものとする。ただし、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

（2）指定管理者が準備すべき物品

指定管理者が準備する物品（以下「備品等（Ⅱ種)」という。）は、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

（3）物品所有権の帰属

①備品等（Ⅰ種）は、市に帰属する。

②備品等（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属する。ただし、市との協議により、市に帰属させることができる。

（4）物品の発注及び管理に関すること

①維持管理に必要な消耗物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。当該消耗品の費用は、指定管理料に含む。

②物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。
③浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。
④浜松市物品管理の検査に係る要領に基づく検査等に応じること。

## 5　施設の経理に関する事項

（1）出納書類の整備
①月ごとに出納計算書の作成を行うこと。
②その他付属資料の作成を行うこと。
（2）業務の会計、口座
①収支予算書及び収支決算書の作成にあたっては、自主事業の会計と自主事業以外の業務の会計は分別し、混同しないこと。
②指定管理者は、業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、市との協議により、固有の銀行口座を開設しなくとも支出及び収入を適切に管理できると認められるものは、この限りでない。

## 6　施設の修繕に関する事項

（1）指定管理者の負担で行うべき事項
①指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用
②指定管理者の瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕で、1 件 30 万円未満のもの（毎年度、修繕に要する経費を 1,211 千円以上確保すること。）
（2）市の負担で行うべき事項
①指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用で、1 件 30 万円以上のもの
②その他市長が必要と認める修繕等
（3）修繕にあたっての協議事項
①資料の提供
　市が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考となる資料を市に提出すること。
②優先順位
　複数の修繕必要施設があるものの早急な対応ができない場合、指定管理者は市と協議し、安全性や緊急性、必要性を元に修繕箇所の優先順位をつける。

## 7　指定期間満了後の引継ぎに関する事項

（1）次期指定管理者が円滑に都田総合公園の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。
（2）指定管理者は、指定期間の終了の日までに、管理物件を現状に回復し、市に対して管理物件を明け渡すこと。

## 8　浜松市地域防災計画での指定に関する事項

　指定管理者は、浜松市地域防災計画に基づき、本市の行う防災活動等が円滑に進むよう、その業務に協力すること。なお、管理施設における浜松市地域防災計画の指定は以下のとおり。

・災害ボランティア宿営地

## ９　指定期間中に行われる予定の工事の有無

指定期間中に工事がある場合は、市から指定管理者へ適宜報告するとともに、工事に伴い指定管理者と調整等がある場合は市と協議する。

## １０　施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

（１）前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

（２）次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して１年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

## １１　浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

（１）温室効果ガス排出削減に取り組むこと

（２）エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること

・受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

※報告対象のエネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

・照明機器の使用状況を報告すること。

・冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

## １２　その他の事項

（１）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」のハザード３（生命に関わる危険があるか、重度の傷害あるいは恒久出な障害をもたらすハザードがある状態）と判定された遊具で対策が完了していないものについては、使用禁止としてあります。

（２）この仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

## 【別紙１】　樹木点検

仕様書３　管理の基準に関する事項（6）③（オ）②について、下記の内容を参考に実施すること。

**１．樹木そのものの生育状況を観察（目視点検）する。**

- 樹勢や樹形に異常はないか。
- 枝の伸張量は正常か。
- 梢や上枝の先端の枯損はないか。
- 下枝の先端の枯損はないか。
- 大枝・幹の欠損はないか。
- 枝葉の密度は正常か。
- 葉（芽）の大きさに異常はないか。
- 葉色は正常か。
- 樹皮の傷（剥皮・壊死）はないか。
- 樹皮の新陳代謝は正常か。
- 胴吹き、ひこばえはないか。
- その他、異常はないか。

**２．害虫の発生を確認する。**

**３．幹から樹液がでていないか確認する。**

（出ていれば中にカミキリムシ等がいる可能性がある）

**４．必要な場合は、打音検査や根に鋼棒を刺す等をし、異常の確認をする。**

# 衰退度判定表

| 評価項目 | 評価基準 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 樹勢 | 旺盛な育成状態を示し、被害が全くみられない | 幾分影響を受けているが、あまり目立たない | 異常が明らかに認められる | 生育状態が極めて劣悪である | ほとんど枯死 |
| 樹形 | 自然樹形を保っている | 若干の乱れはあるが、自然樹形に近い | 自然樹形の崩壊がかなり進んでいる | 自然樹形がほぼ崩壊し、奇形化している | ほとんど完全に崩壊 |
| 枝の伸張量 | 正常 | 幾分少ないが、目立たない | 枝は短くなり細い | 枝は極端に短小、しょうが状の節間がある | 下から萌芽枝のみわずかに成長 |
| 梢や上枝の先端の枯損 | なし | 少しあるが、あまり目立たない | かなり多い | 著しく多い | 梢端・主枝がない |
| 下枝の先端の枯損 | なし | 少しあるが、あまり目立たない | かなり多い、切断が目立つ | 著しく多い、大きな切断がある | ほとんど健全な枝端がない |
| 大枝・幹の欠損 | なし | 少しあるが、回復している | かなり目立つ | 著しく目立つ、大きく切断されている | 大枝・幹の上半分が欠けている |
| 枝葉の密度 | 枝と葉の密度のバランスがとれている | 0 に比べてやや劣る | やや疎 | 枯枝が多く、葉の発生がなく著しく疎 | ほとんど枝葉がない |
| 葉（芽）の大きさ | 葉（芽）がすべて十分な大きさ | 所々に小さい葉（芽）がある | 全体にやや小さい | 全体に著しく小さい | わずかな葉（芽）しかなく、それも小さい |
| 葉色 | 全体に濃い緑色を保っている | やや薄いが、緑色を保っている | 黄色、赤褐色の葉が目立つ | 大部分が薄い緑色 | 薄い緑色と黄色、赤褐色のみ |
| 樹皮の傷（剥皮・壊死） | 傷等ほとんどなし | 穿孔・傷が少しあるが、あまり目立たない | 古傷が残る | 傷からの腐朽が著しい | 大きな空洞、剥がれがある |
| 樹皮の新陳代謝 | 樹皮は新鮮な色をしていて新陳代謝が活発である | 大部分は新鮮だが、所々不活発な部分がある | 全体に樹皮に活力がない | 著しく活力が無く衰弱気味である | 樹皮の大部分が壊死 |
| 胴吹き ひこばえ | 枝葉数が多く、胴吹き、ひこばえもない | 枝葉量は多いが、胴吹きあるいはひこばえもある | 枝葉量が少なく、胴吹き、ひこばえがある | 枝葉量が極めて少なく、胴吹き、ひこばえが多い | 枝葉量が極めて少なく、胴吹き、ひこばえも少ない |
| 衰退度＝各項目の評価値の合計÷評価項目数 | | | | | |

衰退度判定基準

| 衰退度区分 | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | Ⅳ | Ⅴ |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0.8 未満 | 0.8～1.6 未満 | 1.6～2.4 未満 | 2.4～3.2 未満 | 3.2 以上 |
| | 良 | やや不良 | 不良 | 著しく不良 | 枯死寸前 |

剪定伐採の基準

■評価基準

・評価基準が２以上の場合は剪定を検討する。

・評価基準が３以上の場合は伐採を検討する。

・上記より低い評価基準であっても、必要な場合は剪定、伐採を行う。

■判定基準

・判定基準がⅡ以上の場合は剪定を検討する。

・判定基準がⅢ以上の場合は伐採を検討する。

・上記より低い判定基準であっても、必要な場合は剪定、伐採を行う。