

# 坂田ヶ池総合公園施設管理業務水準書

令和7年8月

成田市

都市部公園緑地課

## 目 次

第 1	総則	2
1	基本的な考え方	2
2	本水準書の位置づけ	3
第 2	業務の範囲	3
1.	基本事項に関する指針	3
2.	維持管理に関する業務水準	5
3.	運営管理に関する業務水準	6
4.	留意事項	9
第 3	その他	10
1	施設管理業務	10
2	植物管理業務	12

# 第1 総則

## 1 基本的な考え方

### (1) 定義

本水準書における用語は、特別な指示がない限り、都市公園法及び成田市都市公園条例の定義を用いるものとする。

### (2) 業務目的

本業務は、成田市都市公園条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

本水準書は、坂田ヶ池総合公園における維持管理基準を定めており、指定管理者は、これらの業務水準に則り適正な維持管理に努めること。

### (3) 管理を行う施設

・施設名称	坂田ヶ池総合公園	
・所 在	成田市大竹1450番地	
・敷地面積	17.2ha (約172,000㎡)	
・付帯施設	管理棟	1棟
	大型ローラー滑り台	1基
	複合遊具	2基
	浮橋	1基
	吊橋	1基
	駐車場	148台
	トイレ棟	2棟
	キャンプ場	
	・テントサイト	27か所
	・かまど	7か所
	・流し台	1か所
	・コインシャワー	1か所

### (4) 法令等の遵守

坂田ヶ池総合公園の管理運営にあたっては、本水準書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ②地方自治法
- ③成田市都市公園条例、成田市都市公園条例施行規則
- ④成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ⑤成田市個人情報保護条例、成田市個人情報保護条例施行規則
- ⑥成田市情報公開条例、成田市情報公開条例施行規則
- ⑦その他の関係法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を使用する。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改正するものとする。

## 2 本水準書の位置づけ

本水準書は、坂田ヶ池総合公園の管理運営を行う指定管理者を選定するに当たり、交付する募集要項と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施するに關して本市が要求する水準を示すものです。

本水準書においては、坂田ヶ池総合公園の維持管理基準を定めており、指定管理者は業務水準に則り公園施設等の適正な維持管理に努めてください。

指定管理者には、低コストによるサービス水準の向上が求められ、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は募集要項等より示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意してください。

## 第2 業務の範囲

### 1. 基本事項に関する指針

#### (1) 基本管理業務の考え方

サービスの継続的な改革を行うためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を設定して、その目標を達成するための行動計画を策定していくことが重要です。指定管理者は、市が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を指定管理者自らが設定を行ってください。基本的な管理業務は、次のとおりとします。

#### (ア) 事業の運営指針の策定とその管理業務

事業の継続的な改善目標を恒常的に認識するため運営指針を策定し、その指針に基づいた行動計画を策定してください。公園施設等が設置された目的と地域特性を理解した上で、市の方針や施策を尊重し、安全衛生及び環境に配慮するとともに、緊急時の対応について、日常からマニュアルの周知徹底及び訓練などを実施し、行動できる体制づくりを構築するための方針と施策を策定してください。

#### (イ) スタッフの育成と管理

本施設の管理運営に携わるスタッフの専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、健康管理・福利厚生にも十分配慮し、労働意欲の増進に向けた取り組みに留意してください。

#### (ウ) 経理事務

物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払いについては、適正に処理してください。市の所有に属する物品は、関係法令等の管理の原則・分類に基づいて管理していますので、例規に定められた物品台帳に基づいてその管理にかかる物品を管理してください。また、当該指定管理に関する経理については個別の会計にするとともに、経理規定を策定し、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正な経理事務を行うとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管してください。必要に応じて、市は施設・物品・各種帳簿等の現地調査を行う場合があります。

#### (2) 基礎的管理業務

項目	要求水準	
1. 基礎事項総則	目的	業務の履行が適切に行われているか常に自己検証するとともに、各事業を安全かつ適正に運営

		し、指定された業務を総括的に管理するための運営指針の設定及びその経過・結果を市に報告すること。 また、サービス水準の維持だけでなく、人事管理を適切に行った上で必要に応じた研修を実施することにより、サービス改善を積極的に行っていくこと。
	業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の運営指針の策定とその管理</li> <li>・スタッフの育成と管理</li> <li>・経理事務</li> </ul>
2. 事業の運営指針の策定とその管理業務	対象業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理運営方針の策定</li> <li>・行動計画の策定</li> <li>・管理体制の確立</li> </ul>
	業務内容	<p><b>【管理運営方針】</b> 指定管理者は、本業務開始前に常に各事業が安全かつ適正に管理運営されているかなど、改善を意識した事業運営を展開する方向で、包括的な管理運営における方針を設定すること。</p> <p><b>【行動計画】</b> 自ら設定した管理運営方針に基づき、市の方針等を尊重しながら、安全及び衛生管理、環境への配慮、災害等緊急時対応等の行動計画を策定し、以下により組織されたスタッフ等により実践すること。</p> <p><b>【管理体制】</b> 指定管理者は、効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を適宜配置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤の総括責任者を配置すること。</li> <li>・施設管理の責任者を設けること。</li> <li>・職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。</li> <li>・利用者の要望・苦情は市と協議し、迅速に対処すること。</li> </ul>
3. スタッフの育成とその管理業務	対象業務	スタッフの育成と管理
	業務内容	<p><b>【スタッフの育成と管理】</b> スタッフが公園施設等におけるサービスについての専門性・技術力等を向上させるため、研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供することにより、管理レベルをアップすること。また、管理する職員の有給、病欠等を考慮し運営に支障のない十分なスタッフ数の確保とサービスの質を保つこと。</p>

## 2. 維持管理に関する業務水準

### (1) 維持管理に関する基本的な考え方

公園施設等の管理を遂行するに当たり、法令や条例等を遵守するとともに、各種計画や調査結果等を習熟し、合わせて次の事項を遵守してください。

指定管理者は、以下に規定する「業務水準」を参照して、よりよいサービスをできるだけ少ない費用で実施するよう求めます。

- ①設置の趣旨に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。
- ②市民のいこいの場としての運営を行ってください。
- ③常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映させてください。
- ④効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めてください。

### (2) 公園施設等の維持管理

項目	要求水準	
1. 維持管理業務 総則	目的	公園施設等の劣化に伴う機能低下を防ぐとともに、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。
	業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃業務</li> <li>・植栽保守管理業務</li> <li>・設備保守管理業務</li> <li>・修繕業務</li> <li>・危機管理業務</li> </ul>
	維持管理の体制	維持管理の業務の窓口として常時連絡可能な体制をとること。また、維持管理業務については市と連携して対応にあたること。
	計画書・報告書の作成	<p>毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主要業績達成指標の見直し（2年目以降）</li> <li>・計画と施策及び業績改善手法</li> </ul> <p>また、維持管理業務にかかる定期的な総合報告書（日報、月報、四半期報、年報を含む）を作成すること。</p>
2. 清掃業務	対象範囲	坂田ヶ池総合公園内全域
	業務内容	利用者に安全で、衛生的、快適に公園施設等を利用してもらうために、公園内全域の日常清掃又は定期清掃を行うこと。また、廃棄物処理に当たっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄物処理につい

		ては外部への情報流出防止に配慮するとともに、改善が可能な場合には提案すること。 契約期間中の改善は、市と協議し、承認を得たうえで実施すること。なお、業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。
3. 植栽保守管理業務	対象業務	高木、中低木、芝、雑草等の剪定、刈込み等
	業務内容	公園内の植栽を、施設の用途・目的にふさわしい状態に維持するため、以下の内容を行う。 ・高木は、必要に応じ剪定を行うこと。 ・中低木の剪定を年1回以上行い、公園外の道路はもとより、園路の通行の妨げにならないようにすること。また、公園外の落葉の影響にも考慮すること。 ・芝は、年5回以上刈り取ること。 ・雑草は、適宜刈取り又は引拔をし、公園の景観保持に努めること。 ※（共通事項）植物管理業務を参照のこと。
4. 設備保守管理業務	対象業務	公園施設及びその付帯設備（給排水設備等）
	業務内容	利用者が快適に利用できるよう、常に正常な状態を維持するとともに、遊具等の定期点検を行い、設備が正常に機能するよう対処すること。 ※（共通事項）施設管理業務を参照のこと。
5. 修繕業務	対象業務	軽易な修繕（50万円以下） ※それ以外の修繕は、市と協議のうえ実施すること。
	業務内容	指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。
6. 危機管理業務	対象業務	自然災害、人為災害、事故等の緊急事態、非常事態への対応
	業務内容	自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、職員の安全意識の確立と対応マニュアルを作成すること。

※上記の保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設・設備の本来の機能と清潔性の保持に努め、事故防止等を図ること。

### 3. 運営管理に関する業務水準

#### (1) 運営管理に関する基本的な考え方

公園施設等の効果的・効率的な運営を行い、利用促進を図るための計画を立案

することを指定管理者に求めます。

利用者本位の運営を行い、丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めてください。

指定管理者は、以下に規定する「業務水準」を参照して、よりよいサービスができるだけ安い費用で実施するよう求めます。

## (2) 使用期間及び使用時間

①公園施設の使用期間については、成田市都市公園条例の規定に基づき、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て変更することができます。

②公園施設の使用時間については、成田市都市公園条例の規定に基づき、利用者の多様なニーズに対応できるよう、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、臨時に休園日を定め、又は使用時間を変更することができます。

③キャンプ場の利用時間については、準備や清掃、後片付けの時間を考慮した申込時間とします。

※使用期間及び使用時間を検討する場合は、事業計画書で提案してください。

## (3) 利用料金

①利用料金については、成田市都市公園条例に定められている金額を上限として市の承認を得て、指定管理者が定めることができますので、事業計画書で提案してください。稼働率を上げることによる収入増、施設の利用促進につながる料金体系を設定してください。なお、条例に定められている利用料金の限度額には、消費税が含まれています。

②利用料金の徴収については、原則として窓口での施設予約時の施設利用前の事前払いで行ってください。利用料金の徴収方法については、現在は窓口で現金のみ取り扱っていますが、券売機やキャッシュレス決済の導入等について、積極的に事業計画書で提案してください。

③利用料金は原則として返還しませんが、成田市都市公園条例第33条の規定に該当するときは、返還することがあります。

④指定管理者が変わる年度においては、利用料金の取扱いは、施設を利用する年度における指定管理者の収入とします。

⑤利用料金の減額・免除については、成田市都市公園条例に基づき、指定管理者は利用料金を減額・免除することができます。

## (4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはなりません。

また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではなりません。

なお、使用承認について、指定管理者は施設使用の承認権限を有し、使用内容が公共施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければなりません。

## (5) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

また、個人情報保護法・成田市個人情報の保護に関する条例の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については他に漏らすことのないよう、適正な取扱いをしてください。

なお、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス

対策にも耐えうるシステムにより管理してください。

(6) 自主事業

指定管理者は施設利用を促進するため、自主事業（教室、スクール、大会、イベント等）を実施してください。なお、自主事業に必要な経費は、指定管理者が負担するものとします。

(7) 利用者ニーズの把握

施設やサービス等に対する満足度や意見を把握できるよう、キャンプ場利用者等に対するアンケートを実施するなどして、利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めてください。また、アンケート結果は報告書として取りまとめ、提出してください。

※施設・備品等の状況、サービスに対する満足度、イベントの希望、職員の接遇など。

(8) 金銭管理・経理事務

- ①利用料金等の回収と日計や統計の作成
- ②売上金の適切な処理と収入の整理
- ③支払い事務は滞りなく行う

(9) 業務の運営管理

項 目	要 求 水 準	
1. 運營業務総則	目 的	運營業務に求められるサービス水準は別途、協定で定めるものとし、サービスの水準が合意されたレベルに達しない場合には指定管理料が減額される場合もある。
	業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運營業務</li> <li>・利用促進業務</li> <li>・受付・運營業務</li> </ul>
2. 運營業務	対象業務	窓口、電話による施設予約・利用業務、広報活動、機材保守点検業務、機材維持管理業務、その他の業務
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。</li> <li>・利用者のニーズに則した利用料金及び利用時間について、市と協議し、承認を得たうえで実施すること。</li> <li>・施設の使用承認や利用料金の徴収、減額・免除の決定を行うこと。</li> <li>・利用者の要望・苦情は市と協議し、迅速に対処すること。</li> <li>・機材が常に正常に作動するために保守点検を行い、必要に応じて速やかに修繕すること。また、施設の清掃をこまめに行うなど衛生面に留意すること。</li> <li>・無人時の防犯、防火体制を整えること。</li> </ul>

3. 利用促進業務	広報業務	施設のPR及び情報提供のため、広告媒体を利用した宣伝、広報紙への掲載、ポスター・チラシ・パンフレット等の作成、ホームページ開設による情報提供等を行うが、改善意見がある場合には提案すること。 また、契約期間中の改善については、市と協議し、承認を得たうえで実施すること。
4. 受付運営業務	対象業務	キャンプ場利用者への対応全般に関する業務
	業務内容	キャンプ場利用者の予約受付を行うとともに、利用者が快適に施設利用できるよう懇切丁寧に説明・案内すること。また、キャンプ場の適切な維持管理・運営に努め、近隣への騒音についても配慮すること。

#### 4. 留意事項

##### (1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議のうえ第三者に委託することを認めますが、公園施設等の管理運営業務の全てを一括して第三者に委託することはできません。

##### (2) 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるように努めてください。

##### (3) 指定管理者に対する監督

①市は、指定管理者が管理する公園施設等の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、内容に応じて実地調査または必要な指示をすることができるものとします。

②市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または、期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができるものとします。

③市からの要求や監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う公園施設等管理運営業務にかかる出納関連の事務について監査を行うことができるものとします。

##### (4) 賠償責任について

公園施設等の管理運営を行うにあたり、指定管理者自らの帰責事由により市又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、指定管理者は賠償責任を負うこととなります。ただし、被害者が施設の設置者である市に対して損害を求償し、市が被害者に賠償した場合は、指定管理者に対し、その過失割合に応じて求償権を行使することができるものとします。

##### (5) 保険について

指定管理者は、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、保険（火災保険、賠償保険など）の加入をご検討ください。

【参考】市が加入している損害賠償保険の限度額

身体賠償 1名につき3千万円

1 事故につき 3 億円

財物賠償 1 事故につき 1 千万円

(6) 評価に関する事項

運営上の課題等を発見し、施設の管理運営にフィードバックすることで施設の管理運営状況を向上させるため、下記のとおりモニタリングを実施します。

①市及び指定管理者によるモニタリング

市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的にモニタリングを行います。モニタリングの結果、本仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。また、是正勧告を行ったにもかかわらず、改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

②随時モニタリング

その他、市が必要に応じモニタリングを行う場合は、協力してください。

(7) 許可について

公園内で飲食物の販売などを行う場合は、成田市都市公園条例第 3 条の規定により、市長の許可を得なければなりません。

また、写真や映画の撮影、展示会、集会、募金、署名活動及び興行を行う等の問い合わせがあった際は、その内容について管理運営上支障がないか確認し、必要に応じ、問い合わせた者と使用について調整し、市に申請するよう案内をしてください。

(8) 事故等の緊急時における対応

事故等が発生した場合は、被害の拡大防止に努め、市及び関係機関（警察、消防等）に速やかに連絡し、適切かつ迅速な対応に努めてください。

## 第 3 その他

### 1 施設管理業務

(1) 留意事項

- ①安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ②日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。

(2) 管理の水準

①園地清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえで所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

②トイレ清掃

- ・作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法や頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。
- ・ペーパーホルダー内には常時ペーパーがあるように補充すること。

③コインシャワー棟清掃

シャワー室、床、壁、照明器具等を定期的に清掃し清潔に保つこと。

- ④キャンプ場清掃  
キャンプ場内を定期的に清掃し、キャンプ場を利用に適切な状態に維持すること。
- ⑤管理事務所清掃  
床ワックス清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理事務所を適正な状態に維持すること。
- ⑥排水設備清掃  
U型溝、排水柵、浸透柵、汚水柵、人孔等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。
- ⑦池清掃等  
水面のゴミや落葉等を網等で随時除去すること。
- ⑧電気設備保守  
電気設備を点検整備し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。なお、電気事業法に基づく電気工作物の定期点検についても指定管理者の費用負担により実施すること。
- ⑨受水槽、加圧水槽等保守
- ・飲料水用の受水槽等の保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示に定めるところによる。
  - ・故障等については適切に対処すること。
- ⑩給水設備保守  
受水槽、揚水ポンプ、制御盤、滅菌器、井戸設備等の給水設備を定期的に点検調整するとともに、故障等について適切に対処すること。
- ⑪消防設備保守等
- ・消防法第17条の3の3の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器など、点検報告書を所轄消防署に定期的に提出又は提示する義務のある設備について点検を行うこと。
  - ・法令等の定めに沿って、専門業者による点検を適切に実施すること。
  - ・点検結果報告書は、所轄消防署へも提出すること。
  - ・故障等については適切に対処すること。
- ⑫噴水、流水設備、池浄化設備保守点検等  
設備を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。
- ⑬遊具点検  
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」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（社団法人日本公園施設業協会）に基づき適切に点検を行うこと。
- ⑭廃棄物処理
- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえで公園内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。
  - ・資源廃棄物はリサイクルを行い、資源の再生化を行うこと。
- ⑮巡回警備  
必要に応じて、夜間警備、園内パトロール等の適切な巡回警備を行うこと。なお、業務従事者は、公園管理に知識等を有していること。

## ⑩駐車場の開閉

駐車場の開閉は時間を守り、きちんと行うこと。

## 2 植物管理業務

(注) この基準は、植物管理を行う上での目安であり、良好な状態が維持されれば、必ずしもこれに拘束されるものではありません。

### (1) 留意事項

- ①各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、こも巻き、花壇管理、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ②除草剤は原則として使用してはならない。(使用にあたっては事前に市と協議すること。)
- ③危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。
- ④発生した枝葉は所定の場所に集積し、原則として全てリサイクルすること。

### (2) 管理の水準

#### ①芝生地管理

- ・刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取ること。
- ・必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分すること。
- ・必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行うこと。

#### ②植込地及び草地管理

##### ア 除草清掃

雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃すること。

##### イ 草刈り

均一に刈払い、ツル性雑草は除去し、刈り跡はきれいに清掃すること。

#### ③樹木管理

##### ア 樹木剪定

- ・基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・公園樹木の剪定は、庭園樹を除き、通常、自然系仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わないこと。
- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

##### イ 生垣手入れ

樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行うこと。

##### ウ 株物刈込み

密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込むこと。

##### エ 施肥

施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類(寒肥、追肥等)を配慮し、最も効果的な方法で行うこと。

##### オ 病虫害防除

- ・病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法(剪定防除、捕殺等)により防除を行うこと。
- ・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限に止めるよう努めること。

- ・散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮すること。
- ・遊具等への飛散を防止し、日中の散布を控えること。

#### カ 枯損木撤去

- ・原則として地上部のみを撤去すること。
- ・支障樹木は原則、移植により対処すること。
- ・生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行うこと。また、伐採にあたっては来園者等に事前周知を行うこと。

#### キ 支柱管理

不要になった支柱は速やかに撤去すること。

#### ④樹林地管理（竹藪も含む）

作業に当たっては、公園利用者の安全に充分留意するとともに、皆伐や択伐を行う際は、公園全体の植生管理方針等に基づき、周辺住民や自然保護団体へ充分な配慮を行った上で行うこと。

##### ア 皆伐

根元から20cmほどを残して伐採し、幹は長さ90cmに玉切りして、指定場所に集積する。発生材は、しがらみ柵を施工するなど、園内での有効利用に努めること。

##### イ 択伐

伐採にあたっては周辺樹木を損傷しないように行うこと。

##### ウ 林床整理

利用者に支障となる枯れ木やつる植物、ゴミ（必要に応じて笹や常緑低木）などを除去すること。

##### エ 下草刈り

樹木や希少植物を損傷しないように注意してきれいに刈り取ること。

## 備品管理台帳

種類	数量	備考
手こぎボート	1	
ファイリングキャビネット	1	
ホワイトボード	1	
レターケース	1	
傘立て	1	
掃除用ロッカー	1	
事務用机（片袖机）	1	
事務用机（平机）	1	
ロッカー（更衣ロッカー）	1	
黒板拭きクリーナー	2	
座卓	1	
小型耐火金庫	1	
自動体外式除細動器	1	
担架	1	