

集いの広場維持管理マニュアル

1. 門扉の開閉

通常開閉する門扉は人用の2ヶ所。

開放時間は、環境交流センター開館日の午前9時から午後5時まで。午前9時までに門扉を開け、午後5時以降に閉める。

門扉を開ける際は、周りに人がいないかどうか確認し、安全に配慮しながら開けること。門扉を閉める際は、広場内に人がいないか等、広場内を目視及び指差し点検を行いながら巡回し確認する事。その上で周りの安全に配慮し閉めること。

2. 樹木の維持管理、除草等

広場内樹木の維持管理、除草等については公園みどり推進課が実施する。指定管理者は広場内樹木の枯れ等を発見した場合、環境政策課に通報すること。環境政策課が施設所管課である公園みどり推進課に通報する。

3. 施設の維持管理

広場内施設の保守・管理は公園みどり推進課が実施する。指定管理者は目視等で広場内施設等の破損・汚損等を発見した場合、環境政策課に通報すること。環境政策課が施設所管課である公園みどり推進課に通報する。

4. 広場内の清掃について

簡易な清掃（落ちているごみを拾うなど）については指定管理者が行い、清掃で出たごみは清掃用具入れの中にある黄色のごみ袋に入れ、清掃用具入れの中に保管すること。ごみの回収及び日常清掃については、週一回公園みどり推進課が委託する業者が行う。

5. 広場内で発生した事故等の対応について

広場内で事故等が発生した場合は速やかに必要な措置を講ずるとともに、市を含む関係者に対し事故等発生を旨を通報すること。

事故等の責任分担については、原則的には広場施設の瑕疵に起因するものについては市、広場の開閉の瑕疵に起因するものについては指定管理者が責任を負うものとするが、事故等の状況に応じて市と指定管理者が協議することとする。

6. 広場内の落し物及び忘れ物への対応について

開閉時及び清掃時等に落し物及び忘れ物等を発見した場合、また、市民等から届け出があった場合は次のとおりの対応とする。

(物品等)

- ・受付に届けられてから一週間以上は環境交流センターで保管する。
- ・一週間以上環境交流センターで保管した物品は環境政策課に引き渡しする。
(貴重品等)
- ・施設内（館内）の対応に準じて、曾根駅前交番に届ける。
(自転車)
処分についてはその都度、環境政策課と協議する。
(その他の物品等)
- ・飲みかけの飲料など保管が困難なものは、集いの広場の掃除用具入れの中のごみ袋へ廃棄する。
- ・落とし物か判断がつかないものは環境政策課と相談し対応を決めること。

7. その他

- ・門扉・車止め・清掃用具入れのカギは ALPHA40 番とする。
- ・清掃用具、ごみ袋は公園みどり推進課が清掃用具入れに用意する。
- ・広場の水道料金・電気料金・用地借地料の支払いは公園みどり推進課が行う。
- ・開放時間等の看板は公園みどり推進課が作成し設置する。
- ・公園使用の申込受付、調整は公園みどり推進課が行う。
- ・集いの広場に剪定等で業者が入る場合は、事前に指定管理者に連絡すること。
- ・集いの広場の間にある通路について、ごみの散乱、舗装のめくれ等を発見した場合は環境政策課に報告すること。環境政策課が施設所管課である基盤保全課に通報する。
- ・事故等の防止のため、チェックリストを作成するなど、確実に業務が行われるような手法をとること。
- ・本マニュアルに記載されていない事項については、環境政策課と指定管理者が協議の上取り決めを行うこととする。