

委 託 仕 様 書

1. 件名

令和8年度 百道中央公園管理業務委託

2. 業務目的

百道中央公園は、主として徒歩圏内に居住する市民の利用に供することを目的に整備された面積40,013 m²の地区公園であるが、本公園においては、新たに障がいの有無にかかわらず誰もが自分らしく遊べるインクルーシブな子ども広場が存在し、他の区管理公園以上に、遠方から特に配慮が必要な利用者が数多く訪れることが想定される。

本業務は、本公園において、障がいのある利用者を含めた多数の利用者が利用しやすい公園とするためのきめ細やかな管理を行うこと、また市民のインクルーシブな社会に対する理解を促進することを目的として公園管理人及び補助員（障がい者）を配置し、日常的な公園の見回りや清掃、除草、簡易な樹木剪定、便所清掃、有料公園施設である球技場の管理などを包括して行う。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

福岡市早良区百道浜三丁目地内 百道中央公園

5. 業務内容

(1) 対象施設

有料公園施設（球技場）含む公園全体 約4.0ha

(2) 配置人員

<常時>

○公園管理人1名

年末年始（12月29日～1月3日）を除き、8時～17時の配置を原則とする。早朝夜間に有料公園施設の利用がある日はその時間帯も配置を行うこと。

※有料公園施設の利用時間：4月1日～10月31日 7:00～21:00

11月1日～3月31日 9:00～21:00

<随時>

○補助員 若干名（2～3名を想定）

公園管理人による維持管理業務の補助を行う。当該補助員においては、主に、公園施設の巡回や清掃、便所清掃などの定量の維持管理業務を想定しているため、配置時間帯については規定を設けない。なお、補助員には必ず障がい者を含むこと。

※「障がい者」とは障害者基本法第2条に規定される障害者を指すものであり、障害者雇用促進法第2条2号、4号、6号にて規定される障害者に限定しない。

(3) 配置場所

百道中央公園内管理棟

各業務実施時は一時的に管理棟を離れることも可能とする。ただし、公園管理人が管理棟を離れる場合は、管理棟窓口にその旨の掲出を行うこと。

(4) 業務内容

本委託における業務内容は下記のとおりとする。

また、下記業務遂行にあたり、公園利用者に対して、親切、丁寧な対応を行うこと。また、公園利用者とのトラブルが発生した場合は、受注者において責任をもって対応するとともに、結果については速やかに監督員に報告しなければならない。

また、公園管理人は腕章（貸与）と名札を着用しなければならない。

① 有料公園施設（球技場）についての業務

- 有料公園施設及び管理棟・倉庫の施錠管理
- グラウンド使用の可否の判断（雨天・強風等）と市民体育館及び利用予定者への連絡
- 雨天時の中止に関する現地での利用予定者への説明
- 利用者の確認、記録及び市民体育館への報告
- 用具の貸し出し及び収納、点検
- グラウンドの利用後整備（敷均し・ライン引き等）の確認及び利用者指導（ごみの持ち帰り等）
- グラウンドの散水 ※飛び砂対策として必要に応じて適宜実施
- グラウンド用石灰の管理と残量の確認 ※補充が必要な場合は監督員に連絡を行うこと
- 有料公園施設内の清掃及び施設内の除草等簡易な作業
- 有料公園施設内の構造物の点検と報告
- 有料公園施設利用者に対するルール厳守の指導

また、雨天時の中止や、付属施設の追加利用及び利用取り止め等、利用予定と異なる施設利用があった場合は、市民体育館への連絡に併せ、該当日の業務日報を翌日までに市民体育館へ送付することとする。

なお、市民体育館の休館に伴い、1月4日及び1月5日については利用予定者の確認が取れないため、全ての施設を開錠し、利用可能な状態を整えなければならない。

② 公園全体についての業務

- 公園全体の巡回点検（2回/日）と報告

公園内の巡回を行い、清掃・簡易な樹木剪定・除草・適正利用指導など本業務にて対応すべき公園内の各種状況や公園施設の異常の有無を確認する。また、巡回結果について報告書を作成する。異常を発見した場合、直ちに緊急の処置を行うとともに、状況について監督員に連絡しなければならない。

- 公園全体の清掃、簡易な樹木剪定・除草等作業

公園全体の清掃においては、特にガラス片や転倒事故につながるゴムチップ舗装上の土砂の除去など、安全性確保のための清掃を重点的に行うほか、美観向上のための清掃を適

宜行う。

簡易な樹木剪定・除草等とは、高木や中低木の部分的剪定やひこばえの除去や、小面積の除草を指すものであり、公園管理者により別途発注される年間管理業務における樹木剪定や除草業務を補完する作業として実施する。

○公園内 3 棟の便所清掃（2 回/日）

各回、下記の作業を行う。

- a) 大小便器及びオストメイト対応汚物流し台内外の汚物を除去し、ブラシ等で洗浄及び清掃する。また、特に汚れがひどい場合は洗浄剤を使用すること。
- b) 手洗い等の便所付帯施設は雑巾、ブラシなどを使用し洗浄及び清掃すること。
- c) バリアフリースイレ等に設置されたベビーチェア・ベビーベッド・介助用ベッド・フィッティングシートは、清浄な布巾等の便器の洗浄や清掃とは異なる用品を用いて清掃を行うこと。汚れがひどい場合は、ブラシ等を用いて洗浄後、乾拭き仕上げを行うこと。
- d) 便所建物の内外壁の蜘蛛の巣等の撤去、洗浄を行うこと。
- e) 便所内外の壁及び土間並びに床タイル等への落書を発見した際は、速やかに監督員に報告し指示を仰ぐこと。
- f) 便所周辺の範囲は、便器及び付帯設備、便所建物及び便所建物外壁面より 1m 程度とする。
- g) トイレトペーパーを消耗状況に応じて適宜補充する。
トイレトペーパーは受託者にて準備すること。
- h) 便所施設の破損や異常（水の流れの悪化や漏水、便器や手すり等の破損、照明施設の破損等）に注意して清掃作業を行うこと。破損や異常を発見したときは、速やかに監督員に報告すること。

○公園内のごみ収集

清掃等によって発生したごみの収集を行い、集めたごみは可燃物と不燃物とに区分けして所定の場所に集積すること。ごみ袋は受託者にて準備すること。

○公園利用者に対する適正利用誘導

対象公園において、公園利用者に公園の適正利用の誘導を行う。適正利用誘導とは、危険なボール遊びや犬の放し飼い等、他の利用者や近隣住民の迷惑になる行為に対して、マナー改善を呼びかけるものとする。

○公園利用者の遺失物管理、遺失物管理台帳の作成

遺失物は発見した日時や概要を遺失物管理台帳に記載した後に管理棟にて保管し、受取者が現れた場合は適切に本人確認を行った上で受け渡しを行う。一定期間(1 週間程度)保管を行った遺失物は、速やかに早良警察署へ提出及び届出を行うこと。

○AED の貸し出し及び収納、点検

緊急時、公園管理人が必要と判断した場合や公園利用者から申し出を受けた場合において、管理棟備え付けの AED の使用及び貸与を行う。

○水遊び施設の管理

芝生広場にある水遊び遊具（ミスト）については、夏季のみの利用を予定している。利用期間前後に止水栓の開閉を行うこと。具体的な開閉時期は監督員と協議を行うこと。

水遊び遊具に併設された、水栓については開閉器を管理棟にて保管し、イベント等で使用される場合は貸与を行うこと。貸与時には開閉器貸出簿に記載すること。

6. 手続き・提出書類に関する事項

- ・業務に先立ち、着手届、業務遂行責任者等通知書、管理人名簿、業務計画書を提出すること。
- ・受託者は受託業務の工程、業務計画等についてはあらかじめ監督員の承認を受けなければならない。
- ・受託者は、作業内容の詳細について記載した「業務日報」を作成し、1日の業務終了後、直ちに監督員へ提出しなければならない。
- ・業務中は作業写真を撮影し、提出すること。また、写真は着手前と完了後の比較ができるように同一箇所より工程順に撮影すること。なお、簡易な作業においては、作業写真撮影は不要とするが、その範囲については監督員と協議を行うこと。
- ・写真の撮影頻度は各作業週1回程度とする。
- ・上記、各種書類の提出内容については、公園緑地維持管理業務共通仕様書（令和7年2月）に準ずるものとし、疑義のある場合は監督員と協議の上行うものとする。

7. 資料

発注者より、業務遂行にあたり必要となる資料について貸与を行う。

8. その他

- ・受託者は設計図書並びに本仕様書に基づき確実に入念な業務を行い、委託業務の履行については監督員の指示に従うものとする。
- ・受託者は、業務履行にあたっては、関係する諸法令、条例、規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図らなければならない。
- ・受託者は業務の履行にあたっては、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、災害、事故の防止に務めなければならない。
- ・本仕様書に定めのない事項については、協議の上、これを定める。