

# 世田谷区立二子玉川公園 区民参加型運営管理業務委託

## 事業内容案

本資料は、本件委託業務の基本となる事項を示したものであり、企画提案する際は、次の事項を十分に踏まえたものとする。

- 履行場所 世田谷区立二子玉川公園（玉川1-16-1）
- 履行期間 令和7(2025)年4月1日～令和10(2028)年3月31日※単年度ごとの契約
- 管理区域 二子玉川公園開園区域（約6.2ha）
- 事務スペース使用箇所
  - ・ 公園内サービスセンター3階 87㎡（打合せスペース含む）
  - ・ 事務に必要な物品、事務用品、消耗品などは、事業者が準備する。電話線は使用可能。

### 1. 区民による公園管理活動の支援

公園管理運営会議の開催、公園サポーターグループとの連絡調整、公園サポーターグループの活動支援 外

#### 1) 公園サポーターの活動支援

区民参加型公園運営管理につなげるため、スタッフがコーディネーターとなり、公園サポーターによる様々な主体的・自発的な区民活動を日常的にサポートすること。サポートにあたっては、“公園イメージの共有”、“計画の策定・実践”、“活動の位置づけの確認”、“新たな仲間の育成”といったプロセスを主旨としたサポートに努めること。

##### ①公園管理運営会議の開催（年12回）

- ・ 公園の維持管理の管理計画、地域団体等との交流及び意見集約を目的として、毎月1回（年12回）、運営会を開催する。
- ・ 公園サポーターの連絡先等は、世田谷区より提供するが、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」のとおり、厳重に管理すること。
- ・ 運営会の内容は、議事録としてとりまとめ、区担当課に報告すること。この委託契約の内容を超える問題点や提案があった場合は、区担当課と協議のうえ、対応策を検討するものとする。

##### ②公園サポーターグループ代表者との連絡、調整

##### ③公園サポーターグループ（分科会活動）の活動支援（随時）

- ・ みどりグループ…花壇管理作業、いのちの森管理活動 外

- ・子どもグループ…遊びの見守り 外
- ・安全安心グループ…園内の見守り、清掃活動、サポーターグッズ作成 外
- ・ジュニアサポーター…サンクチュアリ等の手入れ 外
- ・(仮称) 帰真園サポーター…帰真園の利活用促進、解説、清掃活動、庭園の手入れ  
外※令和6年から区と協議のうえ試行

#### ④公園サポーターグループ（分科会活動）を活性化させるための支援活動

- ・管理についての学習会、ミニシンポジウム、など
- ・企画内容は、世田谷区公園条例の規定範囲内で企画すること。
- ・行事の開催にあたっては、行事保険に加入し、参加者の事故等の補償に備えておくこと。
- ・行事企画書・報告書・会議記録などを区担当課へ提出し、その後の運営管理の資料とするとともに、履行確認書類とする。

## 2. 公園とその周辺地域利用者へのサービス提供

利用者の案内、指導業務（一般利用者への案内・利用指導、団体利用の一時受付・案内・利用指導、イベント時の開催対応 外）、区民向けプログラムの実施 外

- 1) 公園利用者への案内、利用指導、要望対応（随時）
  - ・公園利用者へ公園の施設案内や問い合わせ対応をすること。
  - ・区民利用者や近隣住民からの陳情、要望があった際には、適切に対応すること。また、必要に応じて区担当課に連絡し、対応を協議すること。
  - ・ルールと異なった利用（日本庭園内での飲食やボール遊び、ペットの連れ込みなど）をされている来園者に対し、庭園でのルールを説明し、利用マナー啓発を行うこと。また、1日に1回以上は利用指導のための巡回を行うこと。
- 2) 団体利用の一時受付、案内、指導（随時）
- 3) 占用、使用届等の一時対応業務
  - ・一時占用行催事の説明案内（随時）
  - ・撮影申請の説明案内（随時）
- 4) イベント時の対応（多摩川花火大会、その他イベント）
- 5) 区民向けプログラムの実施
- 6) 公園及び多摩川の自然調査
  - ・地域の自然への関心を高めるよう、また環境の保全につながるよう、自然調査を行いその結果をもとに公園利用者へ教育普及を行うこと。
- 7) 特定課題の企画・実施(利活用促進、マナー啓発等)
  - ・二子玉川公園における利活用の促進・地域連携（年6回程度）  
区民参加型のノウハウを活用し、二子玉川公園を拠点とした玉川地域の公園等において公園利活用の促進、地域連携の実施
  - ・帰真園の魅力向上、普及啓発（年4回以上）

- ・公園利用マナーの普及啓発  
駐輪対策、犬のマナー、花火 外に関する普及啓発の実施

### 3. 区民活動及び公園利活用に関する情報発信・広報

公園や地域が活性化するネットワーク情報の発信業務

- 1) ビジターセンターカウンター及び掲示板を活用した情報発信（随時）
  - ・公園の維持管理作業に関する情報
  - ・公園サポーター等の活動に関する情報
  - ・公園の自然的環境や地域の魅力等を学べる情報、
  - ・上記内容を広報するニュースレターの発行及びホームページの運営
- 2) 展示物の作成・図書・資料の整理
  - ・「運営管理計画」に基づき、公園や日本庭園の魅力が区民にも伝わるように展示資料を作成し掲示すること。
  - ・ビジターセンター内の資料・図書については、利用者が見やすく、学習しやすいよう整理しておくこと。

### 4. 公園内の巡回

公園内の巡回及び施設の巡視

- 1) 日常巡回（1日4回以上）
  - ・園内を巡回し、施設の不良箇所の発見や公園利用者の安全のため巡回する。
- 2) 異常箇所及び危険箇所の通報、連絡
  - ・利用者の事故が想定される異常箇所を確認した場合は、可能な応急措置を行うとともに速やかに区担当課に連絡すること。
  - ・放置されている粗大ごみがあった場合は、公園管理事務所に連絡すること。

### 5. 公園維持作業

園路広場等の拾い清掃

- 1) ごみ拾い作業（拾い清掃）
  - ・園内を巡回し、目につく「ごみ」や小さな落木等が落ちていないよう、ごみ拾い作業をすること。（1回/日以上）
- 2) 園内のごみ処理
  - ・清掃作業にともない発生する「ごみ」については、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみに分別し、園内指定箇所に集積すること。
- 3) 施設の小破修繕
  - ・園内の施設についての作動不良・故障・破損が見られた場合は、事前に区担当課に

相談の上、簡易な修繕を行う。修繕を行う場合はなるべく安価でできるよう工夫する。修繕費は年間75万円程度の範囲で行えることとし、これを超える場合や、大規模な修繕の必要が生じた場合は、区が直接行う。

## 6. 公園施設の管理運営及び保守点検

- ・施設の維持管理
- ・ビジターセンター管理運営（利用案内、門扉開閉、戸締り確認、休憩室運営管理、館内簡易清掃、エレベーター保守 外）
- ・日本庭園の管理（利用案内、出入口門扉開閉、戸締り確認 外）
- ・旧清水邸書院の管理（利用案内、玄関扉開閉、雨戸ふすま開閉、戸締り確認、館内簡易清掃、施設小破修繕、消耗品交換 外）
- ・公園駐車場の管理補助（利用案内補助 外）
- ・トイレ扉施錠開閉（園内4箇所の多機能トイレ施錠開閉）
- ・子ども広場の管理（利用調整 外）
- ・健康広場の管理（利用調整 外）

### 1) 施設の維持管理について

- ・施設の維持管理について、安全性を重視し、年間を通して①劣化損傷の防止のための維持管理、②安全性の確認のための保守点検、③復元のための適切な修理補修に努めること。
- ・施設点検用「チェックシート」を作成し、始業・終業点検および巡回・巡視の際にはチェックシートを用いながら確実に点検を実施すること。異常箇所が確認された場合、現場責任者（または現場責任者補佐）、区担当課に即時報告すること。

### 2) ビジターセンター管理運営業務

#### ①利用者案内

- ・受付案内業務（午前8時30分～午後5時）窓口にはスタッフ常駐

#### ②出入口扉開閉、戸締り確認

- ・日常的に開閉する門扉箇所は、3階の引違戸、3階の両開き戸とする。
- ・開錠は午前8時30分、施錠は午後5時とする。
- ・施錠の際は、館内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

#### ③エレベーターパーキングスイッチの管理

- ・開錠は午前8時30分、施錠は午後5時30分とする。

#### ④休憩室運営管理（多目的休憩室、授乳室）

- ・窓口にはスタッフを常駐させ、利用者案内・利用指導を行うこと。
- ・開錠は午前10時、施錠は午後4時とする。
- ・休室日：毎週火曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）
- ・ただし休憩室で会議などがある場合や悪天候などにより利用者がいない場合はこの限

りではない

- ・ビジターセンター「1階・授乳室」については、利用者より利用要望があった場合、休憩室が休室中であっても、ビジターセンター3階の業務時間内は対応すること。

#### ⑤室内等の清掃

- ・ビジターセンターについて、掃き掃除、拭き掃除など日常的な清掃を行うこと。（1階：多目的休憩室－1 約78㎡、倉庫 約11㎡、授乳室 約10㎡、2階：外部通路 約24㎡、3階：多目的休憩室－2 約87㎡、ビューデッキ 約110㎡）
- ・備品（机、椅子等）の拭き清掃を行うこと。
- ・ガラス戸や窓の清掃を適宜行うこと。
- ・利用者に不快感を与えないよう、建物の窓や扉を適宜開放し、空気の入替えを行うこと。

#### ⑥ビジターセンター定期清掃

- ・ビジターセンター1階、3階の定期清掃を年2回程度行うこと。
- ・床（ビニール床シート及びフローリング）については、適正洗剤を用いて洗浄し、樹脂床維持剤等を塗り仕上げること。（1階：多目的休憩室－1 約78㎡、倉庫 約11㎡、授乳室 約10㎡、3階：多目的休憩室－2 約87㎡）
- ・窓ガラス及び入口ドアは、適正洗剤、窓用スクイジー等を用いて汚れを除去する。サッシ、サッシの溝も清掃すること。（1階：3箇所20㎡、3階：5箇所47㎡）

#### ⑦空調設備定期点検保守業務

- ・室外機・室内機の取り付け状況及び腐食・破損等を適宜確認すること。
- ・運転時の異音・振動等有無の確認を行うこと。
- ・吹き出し口の温度測定を行い規定値内にあるか確認すること。
- ・ドレンアップ装置が正常に作動しているか確認（付属されている機器に限る）すること。
- ・運転電流が規定値内にあるか確認すること。
- ・空調機（エアコン）のフィルターを、年3回以上、掃除機等で清掃すること。
  - 1階多目的休憩室－1 天井カセット形（冷房11.2kw,暖房12.5kw）2台
  - 1階授乳室 天井カセット形（冷房2.2kw,暖房2.5kw）1台
  - 3階多目的休憩室－2 天井カセット形（冷房14.0kw,暖房16.0kw）2台
- ・全熱交換機のフィルターを、年2回以上、掃除機等で清掃すること。
  - 1階多目的休憩室－1 天井隠カセット形 2台
  - 3階多目的休憩室－2 天井隠カセット形 2台

#### ⑧エレベーター定期点検保守業務

- ・区が設置した館内のエレベーター装置について、エレベーター管理会社と点検保守委託契約を締結し、エレベーターの点検保守を行う。エレベーター故障時等の対応や定期点検を実施すること。
- ・エレベーター1基（東芝製、乗用（車椅子仕様）、定員11名・750kg、停止階：1～3階）

- ・付加装置：地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、オートアナウンス装置、2方向出入口
- ・本業務はフルメンテナンス（予防保全のため機能維持に必要な修理及び部品交換）とする。
- ・遠隔監視装置を有し、遠隔点検は有とする。
- ・エレベーター故障時等の対応
  - （ア）閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と直接通話し、適切な対応を迅速に行うこと。
  - （イ）不時の故障や事故に対し、即時対応すること。
  - （ウ）受託者は24時間体制を整え、不時の故障や事故に対し最善の手段で対処する。
- ・建築基準法第12条第4項に基づき、エレベーターの定期点検を行うこと。その際、安全対策付加装置（戸開走行保護装置等）の点検も行うこと。また、建築基準法第12条第3項に準じて、エレベーターの定期点検報告書を提出すること。
- ・当該年度の業務終了後速やかに、報告書を提出すること。

#### ⑨遊具の日常点検

- ・園内遊具について、スタッフが巡回時に目視による点検と月1回の定期点検（触感等による）を実施すること。

#### ⑩消防用設備の点検

- ・消防用設備について、6ヶ月に1回の機器点検及び1年に1回の総合点検を行い、適宜玉川消防署へ報告すること。

### 3) 日本庭園の管理業務

#### ①利用案内

- ・日本庭園面積：約5,800㎡（入園無料）
- ・日本庭園のコンセプト：「日本の空間文化の創造と伝承」

#### ②出入口門扉開閉、戸締り確認

- ・開門午前9時、閉門午後5時（11～2月は4時30分）×各1日1回
- ・休園日：毎週火曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）
- ・門扉の箇所：3箇所
- ・閉門の際は、園内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、閉門する。閉門時の施錠は、確実にすること。

#### ③日本庭園運営関係者との調整事務

- ・作庭家を含めた日本庭園の関係者と管理運営についての調整を行うこと。また、必要となる場合は打ち合わせを行うなどの必要な措置をとることとする。

### 4) 旧清水邸書院の管理

#### ①利用案内

- ・適宜、巡回点検を行うこと。その際、来園者の求めに応じて、旧清水邸書院につい

て案内する。

- ・毎週日曜日、第2月曜日、及び祝日の建物開放日は、建物内の利用管理を行うため、原則1名以上の業務体制により、利用案内と利用指導を行うこと（12月29日から1月3日は除く。ただし悪天候など旧清水邸書院の保存に支障があると予測される場合はこの限りでない）。

#### ②雨戸ふすま開閉、戸締り確認

- ・日本庭園来園者が建物内部を見ることができるよう、雨戸及びふすまを開けること。
- ・午前9時に開け、午後4時30分（11～2月は4時）に閉める（帰真園開園日は毎日）。
- ・施錠の際は、館内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

#### ③玄関扉開閉

- ・日本庭園来園者が、建物内部に入れるように、建物開放日に開放する。
- ・午前9時に玄関扉及び縁側のガラス引き戸を開け、午後4時30分（11～2月は4時）に閉める。（毎週日曜日、第2月曜日、及び祝日に実施。12月29日から1月3日は除く）

#### ④館内簡易清掃

- ・室内（約83㎡、台所・倉庫・トイレを含む）の掃き掃除、拭き掃除など日常的な清掃を行うこと。
- ・ガラス戸や窓の清掃を適宜行うこと。

#### ⑤消防用設備の点検

- ・消防用設備について、6ヶ月に1回の機器点検及び1年に1回の総合点検を行い、適宜玉川消防署へ報告すること。

#### 5) 旧清水邸書院の小破修繕

- ・旧清水邸書院内部の施設や消耗品について、作動不良・故障・破損が見られた場合は、事前に区担当課に相談の上、簡易な修繕を行う。修繕を行う場合はなるべく安価でできるよう工夫する。修繕費は年間50万円程度の範囲で行えることとし、これを超える場合や、大規模な修繕の必要が生じた場合は、区が直接行う。

#### 6) 公園駐車場の管理補助業務

- ・利用案内補助

#### 7) トイレ門扉開閉等業務

- ・多機能トイレ鍵開閉（4箇所）（開錠 午前9時、施錠 午後5時30分）×各1日1回（年未年始：12月29日から1月3日も行うこと。）
- ・施錠の際は、利用者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

#### 8) 生物多様性に配慮した公園管理

- ・公園内に生息する生き物の状況確認及び保護、または外来種の駆除を行うこと。駆除対象の外来種の種類や対象エリアについては区との協議による。

## 7. 非常時対応

### 非常時災害対策（水防風雨対策、震災対策 外）

- ・水防風雨対策（施設の閉鎖判断）
- ・震災対策（利用者の誘導、施設の閉鎖判断）
- ・防火対策
- ・怪我急病対策（A E Dの運用含む）
- ・事故傷害事件対策
- ・盗難対策
- ・落し物遺失物対策
- ・迷子対応
- ・無許可違法利用対策（利用者指導含む）

#### 1) 非常時の対応

- ・公園の管理における潜在的なリスクの存在を認識した上で、区担当課と協議の上、それに基づく適切な安全対策を講じるとともに、各種訓練等の事前準備を行うこと。
- ・区担当課と協議の上、公園サポーターをはじめ、近隣の消防機関、指定公共機関、指定地方公共機関等の防災関係機関と連携しながら、公園内の安全対策や予防対策、防火対策に努めること。

#### 2) 災害時の対応（水害発生時、地震発生時、火災発生時、台風発生時）

- ・災害時に備え、防災士の資格保有者を配置するとともに、各スタッフが迅速に対応できるように安全管理マニュアルを策定すること。尚、安全管理マニュアルについては、区担当課と対応策を協議の上、作成すること。また、緊急連絡体制等を適切に整備し、区担当課に報告すること。

#### 3) 区の水防体制への協力

- ・大雨洪水警報等が発令され、区の水防体制が実施された場合、当該公園のビジターセンターを多摩川河川現地情報班の職員の参集及び活動場所として利用することがある。それにあたり、気象情報や水防情報を得るために、インターネットパソコンを利用する場合がある。

#### 4) 事故・怪我の対策と発生時の対応

- ・スタッフは、「上級救急救命講習」を3年に1回受講し、A E Dの使用方法や応急処置など、緊急時に対応できるように備えておくこと。

#### 5) A E D（自動対外式除細動器）の日常点検

- ・A E Dは、区で用意し、ビジターセンターに備え付ける。A E Dが、常に使用できる状態にしておくため、A E D本体にあるインジケータ表示（動作確認ランプ）が

緑色になっていることを確認すること。異常があった場合には、直ちに区担当課に報告すること。

#### 6) その他の非常時の対応

(盗難対策、落し物遺失物対策、迷子対応、無許可違法利用対策(利用者指導含む)、危険物対策、従事スタッフの通勤時の事故など発生、事故傷害事件対策)

- ・その他の非常時について、公園利用者や公園サポーター、従事スタッフが、安全で快適に公園施設を利用でき、また業務に従事できるよう努めること。

### 8. その他

#### 1) 事故の報告

- ・事故が生じたときに直ちに区担当課に通知するとともに、区と協議の上、対応すること。また、遅滞なくその状況について書面で報告すること。

#### 2) 区が他に契約する園内維持作業、店舗、駐車場管理者、夜間巡回警備、その他との調整

- ・園内の園路・広場・植栽地などを良好な状態に保つため、区が他に契約する「二子玉川公園維持作業」の受託業者と園内の清掃・除草・樹木・芝生等の状況を情報交換すること。
- ・店舗及び駐車場管理者、その他公園内維持管理に関する警備業務受託者等と公園維持管理に関する情報交換を必要に応じて行うこと。

#### 3) 施設の運営管理業務における環境配慮の推進

- ・世田谷区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて協力すること。

①施設の省エネルギー対策

②廃棄物の発生抑制と資源の有効活用

③グリーン購入の推進と自動車の適正利用による環境負荷の低減

④従業員への環境方針等の周知

⑤環境事故の防止、環境事故発生時の適切な対応

- ・当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
- ・エネルギー使用量や廃棄物排出量(施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。)等、環境配慮の取組み状況について、区から報告を求められたときは、その求めに応じること。

## 貸与備品類一覧

品名	規格	数量
カウンター		1
カウンター	標準カウンター キハラ W1200×H700	1
カウンターコーナー	コーナーユニット キハラ W600×H700	1
オムツ交換台		2
作業台		4
乳幼児用椅子		1
移動式書架	片面傾斜2連2段 埼玉福祉会 W1800×D225×H780	1
つい立て		1
つい立て	イトーキパーティション	1
斜面台	車いすスロープ ケアメディックス CS-240C 240cm	1