

中野区スポーツ・コミュニティプラザ維持管理業務基準

中野区スポーツ・コミュニティプラザの指定管理者が行う維持管理業務の内容及び範囲等は、この基準による。

1 中部スポーツ・コミュニティプラザ

(1) 電気及び機械設備の保守点検業務

施設内設備に対し、点検整備を適切に行い、各設備等を常に良好な状態に維持し施設運営に支障ないように努める。

なお、併設する中部すこやか福祉センターとの負担区分については、別添2-1「中部すこやか福祉センターとの光熱水費、設備保守等の負担区分に関する表」を確認すること。

① 日常管理（巡回点検）

つぎの項目について巡回点検を行い、日常運転状況を把握するとともに異常には適切な処置を行う。

ア 空調機、給排水設備

イ 扉等建具関係

② 定期保守点検整備

ア 冷暖房設備

(ア) 空調フィルター清掃

a エアコン室内機 19台

b ロスナイ 9台

※点検等により故障等が発見されたものについては、速やかに修繕を行うこと。

募集要項、本基準及び指定後の協定にもとづき、区との協議が必要なものは速やかに区に報告すること。

(2) 清掃業務

① 日常清掃

以下の各所において利用者に支障がないよう実施し、快適で衛生的な施設環境を保つこと。なお、各利用終了後清掃を実施し、次の利用者が快適に使用できるよう心がける。

ア 1階

(ア) 受付事務室前

(イ) 廊下

(ウ) 男子更衣室（便所・シャワーを含む）

(エ) 女子更衣室（便所・シャワーを含む）

(オ) 車椅子シャワー室

(カ) 健康体力相談室

(キ) 多目的ルーム

(ク) トレーニングルーム

イ 2階

(ケ) 2階談話室

(コ) 体育館

(サ) 廊下

ウ 屋外

(シ) 屋外運動広場（防球ネット内）

② 定期清掃

日常実施できない作業を休館日等利用して計画的に実施し、衛生的環境を維持するこ

と。

- ア 床面洗浄（タイル部分）
- イ 床面洗浄ワックス塗布
- ウ 天井すす払い
- エ 照明器具
- オ ガラス清掃

（３） 廃棄物処理業務

- ① 廃棄物管理責任者の選任
指定管理者は廃棄物管理責任者を選任し、廃棄物の減量、適正処理に努める。
- ② リサイクル（古紙・アルミ缶等）
資源回収対象物は、分別保管し、業者を選定して適時処理する。
- ③ 廃棄物収集運搬
上記以外の廃棄物は、廃棄物収集運搬業者と契約して処理する。保管場所を常に清潔に保つこと。
- ④ 記録及び報告
廃棄物の処理状況の記録及びマニフェスト伝票は、法令等に従い保管するとともに中野区の要請に応じて報告する。

（４） 警備業務

対象施設内における火災、盗難等を防止するとともに、不法・不良行為を排除し、財産の保全を図り、業務の円滑な運営に努めること。

- ① 館内全域の巡回
- ② 不審者、不審物、不審車両等の発見、侵入阻止
- ③ 異常発生時の対応
- ④ 火災、盗難等の事故防止及び初期対応
- ⑤ 建物外壁及び敷地内等の見回り
- ⑥ 不要灯の消灯、必要灯の点灯の確認
- ⑦ 避難通路、避難口、防火扉等の周辺状況の適否の確認
- ⑧ 台風接近その他強風、豪雨、落雷等による施設の被害の確認
- ⑨ 業務終了時の機械警備起動
- ⑩ その他保安上必要な事項

（５） 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、環境衛生に留意すること。

- ① 貯水槽点検清掃
- ② 汚水槽点検清掃
- ③ 害虫防除
- ④ 飲料水水質検査

（６） 防火管理業務

- ① 防火管理者
指定管理者は消防法の規定に基づいて防火管理者を選任する。
- ② 消防計画の作成
消防法の規定に基づき消防計画を作成し、自主点検及び自衛消防訓練その他必要な業務を行う。

(1) 電気及び機械設備の保守点検業務

施設内設備等に対し、法定・自主点検整備を適切に行い、各設備等を常に良好な状態に維持し施設運営に支障ないように努める。

なお、併設する南部すこやか福祉センターとの負担区分については、別添 2-2「南部すこやか福祉センターとの光熱水費、設備保守等の負担区分に関する表」を確認すること。

① 日常管理（遠隔管理及び設備管理業務）

ア 遠隔監視システムの構築

指定管理者は、遠隔監視装置による遠隔管理ができるように、システム及び電話回線敷設作業、盤内改造を行うこと。

イ 設備管理業務

(ア) 業務の方法

対象建物内にある設備の運転情報を中央監視装置（スマートスクリーン）経由で電話回線等を用いて伝送し、遠隔監視センターに設置した監視装置で遠隔監視、情報収集を行うこと。

また、定期的に技術員が巡回し、点検整備を行うこと。なお、当該設備が故障または事故、そのほかの非常事態が発生した場合は、技術員が速やかに急行して（以下、「緊急出動」）応急の措置をするものとする。

(イ) 業務の対象設備

管理ポイント一覧表（別添 2-3 集中管理装置入出力一覧表）の設備

(ウ) 業務の内容

a 遠隔監視の業務

- ・対象設備機器の運転状態並びに警報の監視
- ・発生警報に関する状況判断と緊急出動要請
- ・利用者からの設備クレーム（温度・湿度管理面など）を受付、そのクレームに対しての対応及び技術員への対応指示、要請
- ・警報データの収集、応急措置報告の確認、記録
- ・警報監視報告書を作成の上、区へ提出

b 巡回点検業務

- ・対象設備機器の五感による状態確認と必要な調整及び運転停止操作
- ・現場計器による計測値の記録と指示値の推移による状況判断
- ・対象設備機器の不良箇所の摘出と必要な小営繕、応急措置
- ・緊急出動による応急措置後の点検
- ・対象設備機器の必要な整備・修繕内容及び改善事項の提言
- ・巡回点検報告書を作成し、区へ報告

c 緊急対応業務

- ・発生警報に基づく遠隔監視センターからの要請を受け、技術員による緊急出動、現地確認ならびに応急措置
- ・業務の対象設備に関するクレーム発生時の緊急出動ならびに応急措置

(エ) 業務時間

a 遠隔監視及び緊急出動業務

毎日 24 時間

b 巡回点検業務

月曜日～金曜日の 9:00～17:00 の間、年 12 回実施
（祝日、年末年始、夏季期間中、除く）

ウ 遠隔監視にあたっての注意事項

安全確実性の確保のため、下記の条件をすべて満たすこと

(ア) 実績及び体制面

- a 遠隔監視システムは 1 日 1 回以上通信状態チェックを行う機能を有すること
- b 業務場所の中央監視装置に記録されている設備機器の管理点を詳細かつ個別に

- 遠隔から発停操作、スケジュール変更、警報監視ができること
- c 業務実施にあたり、速やかに対応できる整備すること。ただし、自宅等の不確定要素は除外する。
- d 緊急事態の発生に対しては 365 日 24 時間迅速かつ的確に対処支援すること。
- (イ) 通信及びセキュリティ対策面
- a 遠隔監視センターと現場の通信は常時接続であること
- b 通信ラインは 2 重化（主通信ライン・バックアップ通信ライン）されていること
- c バックアップ通信ラインは認証システムや、ID、パスワードで保護されていること
- d バックアップ通信ライン（ダイヤルアップ接続）により冗長性を保ち、電話番号や ID、パスワードによってセキュリティ対策が図られていること。
- e 遠隔監視センターのモニタリングサーバーはウィルス対策ソフトで保護されていること。

② 定期保守点検整備

ア 給水・給湯・排水設備

(ア) 温水ボイラー（プール給湯 暖房兼用）	2 台	年 2 回
(イ) 貯湯タンク（ストレージタンク）	1 槽	年 1 回
(ウ) 膨張タンク（給湯 プール加温）	2 槽	年 12 回/巡回目視点検
(エ) 温水ポンプ類（給湯 プール加温）	5 台	年 1 回
(オ) 配管ヘッダー類	5 台	年 12 回/巡回目視点検
(カ) ウォータークーラー	3 台	年 1 回
(キ) 貯湯式電気温水器（事務室 誰でもトイレ等）	5 台	年 1 回

イ 衛生器具設備

(ア) 強制シャワー装置（制御盤等含む）	1 台	年 1 回
----------------------	-----	-------

ウ プール濾過設備

(ア) 濾過装置（砂濾過）	2 台	年 2 回
(イ) 濾過ポンプ	2 台	年 2 回
(ウ) ヘアキャッチャー	2 台	年 2 回
(エ) 熱交換器	1 台	年 2 回
(オ) 凝集剤注入器	2 台	年 2 回
(カ) 次亜塩素酸装置	1 台	年 2 回
(キ) 水質コントローラー	1 台	年 2 回
(ク) オーバーフロー用水槽清掃	1 槽	年 1 回
(ケ) 濾過装置制御盤	1 台	年 2 回

エ 冷暖房設備

(ア) 温水ポンプ（プール暖房・床暖房）	4 台	年 1 回
(イ) 膨張タンク（プール暖房・床暖房）	2 槽	年 12 回/巡回目視点検
(ウ) 熱交換器	1 台	年 12 回/巡回目視点検
(エ) 温水ヘッダー	3 台	年 12 回/巡回目視点検
(オ) パネルヒーター	3 台	年 12 回/巡回目視点検
(カ) 空調機（プール用）	1 台	年 1 回
(キ) 空調機（屋内運動場用） 室外機	2 台	年 1 回
(ク) 空調機（屋内運動場用） 室内機	1 台	年 1 回
(ケ) GHP 室外機（メンテナンス）	3 台	年 1 回
(コ) GHP 室内機	27 台	年 1 回
(サ) EHP 室外機	2 台	年 1 回
(シ) EHP 室内機	3 台	年 1 回
(ス) フロン法簡易点検	40 台	年 4 回

	(セ) フィルター清掃	32 台	年 2 回
	(リ) 空調機中性能フィルター交換	2 台	年 1 回
オ	換気設備		
	(ア) 全熱交換式換気扇	10 台	年 12 回/巡回目視点検
	(イ) 送風機・排風機（天井扇含む）	35 台	年 12 回/巡回目視点検
	(ウ) プール排風機	2 台	年 1 回
	(エ) フィルター清掃	10 台	年 2 回
カ	床暖房装置		
	(ア) 温水式床暖房装置	1 台	年 12 回/巡回目視点検
キ	自動制御設備		
	(ア) 自動制御機器	1 式	年 1 回

※その他点検等により故障等が発見されたものについては、速やかに修繕を行うこと。
募集要項、本基準及び指定後の協定にもとづき、区との協議が必要なものは速やかに区に報告し、対応を協議すること。

(2) 清掃業務

① 日常清掃

以下の各所において利用者に支障がないよう実施し、快適で衛生的な施設環境を保つこと。なお、各利用終了後清掃を実施し、次の利用者が快適に使用できるよう心がける。

地下 1 階

- ア プールエリア（プールサイド・トイレ・シャワー室・監視室・採暖室・廊下・ドライエリア等）
- イ ロビー、廊下、階段、観覧席、更衣室等
1 階
- ウ 体育館、多目的ルーム
- エ ロビー、廊下、階段、トイレ、事務室等
2 階
- オ トレーニングルーム
- カ 健康体力相談コーナー
- キ 観覧席
- ク 廊下、階段、トイレ等

② 定期清掃

日常実施できない作業を休館日等利用して計画的に実施し、衛生的環境を維持すること

- ア 床面洗浄
- イ 床面洗浄ワックス塗布
- ウ 天井すす払い
- エ 照明器具清掃
- オ 給排気口清掃
- カ ガラス清掃
- キ プールエリア
 - (ア) プール槽（プール水入替え時）
 - (イ) プールサイド
 - (ウ) プールサイド椅子等の備品
 - (エ) コースロープ、ビート板等の備品
 - (オ) プールドライエリア
 - (カ) トイレ、シャワー室
 - (キ) 更衣室（スノコ・床等）
 - (ク) 障害者更衣室
 - (ケ) 採暖室・ベンチ

- (1) 採暖室、廊下、監視室
- (サ) 倉庫、機械室（オーバーフロー回収ろ過機械を含む。）
- (シ) 回収槽内及びポンプ

- (3) 廃棄物処理業務
 - ① 廃棄物管理責任者の選任
指定管理者は廃棄物管理責任者を選任し、廃棄物の減量、適正処理に努める。
 - ② リサイクル（古紙・アルミ缶等）
資源回収対象物は、分別保管し、業者を選定して適時処理する。
 - ③ 廃棄物収集運搬
上記以外の廃棄物は、廃棄物収集運搬業者（区指定業者）と契約して処理する。保管場所を常に清潔に保つこと。
 - ④ 記録及び報告
廃棄物の処理状況の記録及びマニフェスト伝票は、法令等に従い保管するとともに、区の要請に応じて報告する。

- (4) 警備業務
対象施設内における火災、盗難等を防止するとともに、不法・不良行為を排除し、財産の保全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。
 - ① 館内全域の巡回
 - ② 不審者、不審物、不審車両等の発見、侵入阻止
 - ③ 異常発生時の対応
 - ④ 火災、盗難等の事故防止及び初期対応
 - ⑤ 建物外壁及び敷地内等の見回り
 - ⑥ 不要灯の消灯、必要灯の点灯の確認
 - ⑦ 避難通路、避難口、防火扉等の周辺状況の適否の確認
 - ⑧ 台風接近その他強風、豪雨、落雷等による施設の被害の確認
 - ⑨ 業務終了時の機械警備起動
 - ⑩ その他保安上必要な事項

- (5) 環境衛生管理業務
建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、環境衛生に留意すること。また、プール維持はプール等取締条例に基づき管理すること。
 - ① 貯水槽点検清掃
 - ② 汚水槽点検清掃
 - ③ 害虫防除
 - ④ 飲料水水質検査
 - ⑤ プール水水質検査
 - ⑥ 簡易専用水道検査
 - ⑦ 二酸化炭素測定

- (6) 管理業務
 - ① 防火管理者
消防法の規定に基づいて防火管理者を選任する。
 - ② 消防計画の作成
消防法の規定に基づき消防計画を作成し、自主点検及び自衛消防訓練その他必要な業務を行う。

- (7) ダストマット・吸水マット交換
設置箇所：入口・更衣室他

3 鷺宮スポーツ・コミュニティプラザ

(1) 電気及び機械設備の保守点検業務

施設内設備等に対し、法定・自主点検整備を適切に行い、各設備等を常に良好な状態に維持し施設運営に支障ないように努める。

なお、鷺宮スポーツ・コミュニティプラザは複合施設ではないため、施設で発生した光熱水費については、全額負担すること。また、設備保守等の負担については、「募集要項」第3章 6. 施設修繕費 (P. 15) を参照のこと。

① 日常管理 (常駐管理業務)

- ア 施設に設置されている機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守業務を行うため、適切な技術者を常駐させるものとする。
- イ 常駐管理技術者は当該施設の特殊性、行事日程、要望等を常に把握し、設置機器に精通し、安全でかつ、最小のコストで良好な室内環境を実現するよう業務を行うこと。
- ウ 機器などの運転監視は、施設の特殊性に合わせて過不足のないよう実行すること。
- エ 日常点検を行い、常に機器の状態を把握し、適切な機器の管理を行うこと。
- オ 空調・給排水システムをよく理解し、電気・ガス・水使用量を把握して無駄な使用を監視し、施設責任者に報告すること。
- カ 火災など、非常時には防火管理者の指示に従い、活動すること。
- エ 昇降機の遠隔監視及び点検
 - (ア) 運転状況を点検・確認するための遠隔操作・監視装置を設置し、電話回線を介しサービス情報センターにて常時監視し、定期点検時に遠隔点検項目の点検を行うこと。
 - (イ) サービス情報センターは 365 日 24 時間体制とし、運行状況確認、監視及び性能診断を行うこと。
 - (ウ) 故障や異常等が発生した場合は、状況を確認し、必要に応じて技術員を派遣する等の対策を講じ、速やかに現状復帰を行うこと。なお、技術員は出勤に備え 365 日 24 時間体制とすること。故障等発生時には、故障分析のためのデータを収集し、区に報告すること。
 - (エ) 昇降機閉じ込め故障時には、昇降機かご内とサービス情報センターとの間で直接通話することができるようになること。
 - (オ) 毎月、定期点検の結果を「メンテナンス報告書」にて、区に提出すること。

② 定期保守点検整備

ア 昇降機保守点検 (POG)	1 台	年 12 回 (月 1 回)
イ 昇降機年次検査	1 台	年 4 回 (4 月、7 月、9 月、1 月)
ウ 消防設備点検		年 2 回
エ 自動扉保守点検		年 4 回
オ 自家用電気工作物定期点検		年 12 回 (月 1 回)
カ 自家用電気工作物年次点検		年 1 回
キ 非常用発電機保守点検		年 12 回 (月 1 回)
ク 自動券売機保守点検		年 2 回
ケ TV 共聴設備点検		年 2 回
コ 電気時計設備点検		年 12 回 (月 1 回)
サ アリーナ照明器具、操作盤点検		年 3 回
シ 空調設備保守点検		
(ア) 空冷ヒートポンプチラー保守点検		年 2 回
(イ) 空調機保守点検		年 2 回
(ウ) 空冷ヒートポンプエアコン保守点検		年 1 回

(エ) ファンコイルユニット保守点検	年 1 回
(オ) 全熱交換器保守点検	年 1 回
(カ) 膨張タンク保守点検	年 1 回
(キ) 遠赤外線ヒーター保守点検	年 1 回
(ク) 空調フィルター清掃	年 12 回
(ケ) 空調フィルター交換	年 1 回
(コ) 循環ポンプ点検	年 2 回
(サ) 給排気ファン点検	年 2 回
(シ) フロン排出抑制法施行に伴う冷暖房機器の簡易点検	年 4 回 (3 か月に 1 度)
・点検対象機器は、全ての業務用冷暖房機器とする。	
・目視確認とする	
・冷媒の漏えい箇所が特定できた場合は、速やかに区に報告する。	
(ス) フロン排出抑制法施行に伴う冷暖房機器の定期点検	3 年に 1 回 (平成 32 年度までに実施)
・有資格者による間接法 (機器と配管接続部の目視点検、蒸発圧力が平常運転時に比べ異常値となっていないか計測器を用いた点検) で行う。	
・点検の記録については該当する機器ごとに行う。	
・冷媒の漏えい箇所が特定できた場合は、速やかに区に報告する。	
ス 中央監視装置保守点検	年 3 回
セ 自動制御機器保守点検	年 3 回
ソ プール可動床保守点検	年 1 回
タ 給湯設備保守点検	
(ア) 温水ボイラー保守点検	年 2 回
(イ) 熱交換器点検	年 1 回
(ウ) 給湯ポンプ保守点検	年 1 回
(エ) 貯湯槽点検清掃	年 1 回
チ プール設備	
(ア) プールろ過装置保守点検	年 4 回
(イ) プール循環ポンプ保守点検	年 12 回
(ウ) 自動塩素滅菌装置	年 12 回
ツ 給水配管漏水点検	年 2 回
テ 給水ポンプ保守点検	年 2 回
ト 排水系ポンプ保守点検	年 2 回
ナ 建築設備定期検査	年 1 回
ニ 特殊建築物定期検査	3 年に 1 回 (令和 4 年度に行う)
※建築基準法第 12 条による定期点検 (検査) (ト)(ナ)	
管理に伴う各種保守点検の結果に基づき、建築基準法第 12 条による定期点検該当項目について、各建物別に報告書を 2 部作成し、中野区に報告すること	
ヌ 発電機負荷試験	年 1 回

- ③ その他点検等により故障等が発見されたものについては、速やかに修繕を行うこと。募集要項、本基準及び指定後の協定にもとづき、区との協議が必要なものは速やかに区に報告し、対応を協議すること。

(2) 清掃業務

① 日常清掃

以下の各所において利用者に支障がないよう実施し、快適で衛生的な施設環境を保つこと。

なお、各競技終了後清掃を実施し、次の利用者が快適に使用できるよう心がける。

ア 体育館・多目的ルーム

- イ ロビー、廊下、階段、ロッカー室
- ウ シャワー室、トイレ、湯沸室等
- エ くずかごの処理、ロビー周辺の什器、窓枠、案内板等
- オ 駐輪場、外構、植え込み等
- カ 会議室・ミーティングルーム
- キ エレベーター
- ク プールエリア（プールサイド・トイレ・シャワー室・ロッカー室・指導員室・採暖室・廊下・監視室・ドライエリア等）
- ケ ゴミの処理

② 定期清掃

日常実施できない作業を休館日等利用して計画的に実施し、衛生的環境を維持すること。

- ア 床面洗浄（タイル部分）
- イ 床面洗浄ワックス塗布（フローリング、ビニールタイル）
- ウ カーペットクリーニング
- エ 天井すす払い
- オ 照明器具清掃
- カ 給排気口清掃
- キ ガラス清掃
- ク 体育館リストア
- ケ プールエリア
 - (ア) プール槽・プール可動床下・腰洗い槽（プール水入替え時）
 - (イ) プールサイド
 - (ウ) プールサイド椅子等の備品
 - (エ) コースロープ、ビート板等の備品
 - (オ) プールドライエリア
 - (カ) トイレ、シャワー室
 - (キ) ロッカー室（スノコ・床等）
 - (ク) 障害者更衣室・木製椅子・スノコ
 - (ケ) 採暖室・ベンチ
 - (コ) 指導員室、採暖室、廊下、監視室
 - (サ) 倉庫、機械室（オーバーフロー回収ろ過機械を含む。）
 - (シ) 回収槽内及びポンプ

(3) 廃棄物処理業務

- ① 廃棄物管理責任者の選任
指定管理者は廃棄物管理責任者を選任し、廃棄物の減量、適正処理に努める。
- ② リサイクル（古紙・アルミ缶等）
資源回収対象物は、分別保管し、業者を選定して適時処理する。
- ③ 廃棄物収集運搬
上記以外の廃棄物は、廃棄物収集運搬業者（区指定業者）と契約して処理する。保管場所を常に清潔に保つこと。
- ④ 記録及び報告
廃棄物の処理状況の記録及びマニフェスト伝票は、法令等に従い保管するとともに、区の要請に応じて報告する。

(4) 警備業務

対象施設内における火災、盗難等を防止するとともに、不法・不良行為を排除し、財産の保全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

① 機械警備

ア 機械警備の方法

不法侵入等、火災の異常を監視するため、機械警備を実施する。

設置した機器が常に正常に作動するように維持しておかなければならない。

イ 異常事態の処置

(ア) 防犯

異常内容を確認するとともに「110 番」通報するなど必要な処置をとる。

(イ) 火災

初期消火等の必要な処置をとるとともに状況に応じて「119 番」通報し消防機関に出動要請をする。火災報知器が誤動作したときは速やかに適切な処置を行なう。

② 常駐警備

ア 館内全域の巡回

イ 不審者、不審物、不審車両等の発見、侵入阻止

ウ 異常発生時の対応

エ 火災、盗難等の事故防止及び初期対応

オ 物外壁及び敷地内等の見回り

カ 不要灯の消灯、必要灯の点灯の確認

キ 避難通路、避難口、防火扉等の周辺状況の適否の確認

ク 台風接近その他強風、豪雨、落雷等による施設の被害の確認

ケ 業務終了時の機械警備起動

コ その他保安上必要な事項

(5) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、環境衛生に留意すること。また、プール維持はプール等取締条例に基づき管理すること。

① 貯水槽点検清掃

② 汚水槽点検清掃

③ 害虫防除

④ 飲料水水質検査

⑤ プール水水質検査

⑥ 簡易専用水道検査

⑦ 二酸化炭素測定

(6) 防火管理業務

① 防火管理者

消防法の規定に基づいて防火管理者を選任する。

② 消防計画の作成

消防法の規定に基づき消防計画を作成し、自主点検及び自衛消防訓練その他必要な業務を行う。

(7) 植栽管理業務

敷地内の樹木及び芝等の剪定 年 3 回

(8) ダストマット交換

設置箇所：入口他

設置枚数：サイズ 900×1500 3 枚

4 鷺宮運動広場

運動広場で発生した光熱水費については、全額負担すること。また、設備保守等の負担については、「募集要項」第 3 章 6. 施設修繕費 (P. 15) を参照のこと。

(1) 園内運営管理

- ① 園内占用受付（撮影・その他物件を設けない占用）・占用料の徴収事務、団体利用受付、抽選（抽選は第 2 日曜日に行う）

- ② 苦情対応・利用指導等
- ③ 園内巡視
- ④ 公園施設安全点検
- ⑤ 門扉鍵開閉

ア 3箇所の門扉を、毎日午前6時に開錠、午後9時に施錠する。

イ 鷺宮運動広場は災害時の一時的な避難場所となる場合があり、避難場所としての使用目的を夜間の施錠管理に優先させ、門扉の鍵は中野区内公園共通鍵を使用する。

(2) 維持管理

- | | |
|----------------|---------------|
| ① 園内清掃（通路・広場） | 週 1 回 |
| ② 除草 | 年 3 回 |
| ③ ごみ回収 | 週 1 回以上 |
| ④ へい死体処理（動物） | 発生に応じて随時 |
| ⑤ 公園施設小破損修理 | 発生に応じて随時 |
| ⑥ 側溝・雨水桝・桝土砂撤去 | 年 2 回 |
| ⑦ トイレ清掃 | 随時、定期清掃は年 2 回 |
| ⑧ 樹木剪定 | 年 3 回 |
| ⑨ 病虫害防除 | 適宜対応 |