

# 保管用

## 町会等清掃業務委託の手引き

### 1. 目的

公園等の存る町会・自治会等の団体に清掃業務を委託することにより、地域に密着した公園として町会・自治会等住民のコミュニティ形成の場として、また身近な公園として地域住民に愛着心を持って頂くことを目的とする。

### 2. 対象公園

清掃業務を委託する公園は、市で管理する公園や緑地等とする。

### 3. 業務の内容

業務の内容は、園内・屑籠の清掃、除草を行うと共に公園施設の破損等の連絡であり、詳細については清掃業務の分担（別紙1）のとおりとする。なお、清掃は月2回以上、除草は適宜行い、利用者に不快感を与えないように美化に努めるようにすること。

### 4. 委託団体の要件

- 1) 清掃業務を継続して遂行できること。
- 2) 公園等の清掃業務に意欲があり、理解と熱意を持っていること。
- 3) 構成人員は原則として5人以上で構成されていること。

### 5. 委託団体

委託先の団体を選定する際には、次の順位とする。

- 1) 公園等の在る町会・自治会
- 2) 公園等の在る町会・自治会に所属する老人会・子供会・青少年育成会等の団体
- 3) 公園等の在る地域の町会・自治会の住民だけで構成された団体（ゲートボール、少年野球、ボランティア等の団体）
- 4) 公園等の在る地域の町会・自治会住民を主な構成員とした団体（ゲートボール、少年野球、ボランティア等の団体）
- 5) 地域外の任意の団体（環境団体、福祉団体、ボランティア団体等）

※ 上記3) . 4) . 5) の団体への委託について

設置趣旨等の目的及び清掃業務の実施が可能かどうか確認のため、会則、会員名簿・従事者名簿を提出してもらい、地域の町会、自治会と調整後委託する。

## 6. 委託契約

- 1) 清掃業務を行う団体は、書面にて清掃の受託申出を行った上で、公園等清掃委託契約書を取り交わすものとする。
- 2) 業務遂行中に代表者の変更があった場合は代表者変更届を速やかに提出するものとする。
- 3) 清掃業務は受託団体が自ら実施するものとする。  
ただし、町会・自治会に所属する老人会・子供会等がおこなう場合は市と協議をすること。また、委託料は、清掃等に従事した団体に支払うものとする。

## 7. 解除

次に挙げる場合は契約を解除することとする。

- 1) 委託団体から書面にて清掃辞退の申出があったとき。
- 2) 委託団体が契約の内容を履行しなかったとき。

## 8. 履行の確保

市は必要に応じて清掃業務上の指導、助言をする。

## 9. 管理状況の確認

- 1) 清掃委託契約をした団体は、四半期（3カ月）に一度所定の提出期限までに公園等管理状況報告書（様式1-1）を提出すること。
- 2) 管理状況報告書には、日付、作業内容、作業従事者の名前、または作業責任者の名前及び人数を記入すること。また、委託料が30万円を超える公園等については、併せて公園等管理状況報告書（写真）（様式1-2）を提出すること。
- 3) 公園等管理報告書（要望書）（様式2）については、管理上気づいた事、要望事項等があった場合その都度提出すること。
- 4) 5の4）、5）の団体は作業日報（様式3）を作成し保管しておくこと。

## 10. 安全の確保

業務にあたっては、団体が責任をもって事故やケガが無いように安全には十分注意して実施すること。なお、業務活動中で発生した事故については、船橋市「市民活動総合補償制度」の適用を受けることが出来る場合があるので、速やかに連絡すること。

## 1 1. 委託料金

- 1) 委託料金は公園等清掃委託料算定基準（別紙2）による。  
なお、年度の途中から実地する場合における当該年度の委託料金は、清掃を行う月から月割りにより計算するものとする。
- 2) 委託料金は振り込みとなるので、初めて清掃業務を行う団体は、相手方登録申請書を提出するものとする。  
また、口座名義の変更があった場合、または代表者の変更があった場合も同様とする。

## 1 2. その他

この町会等清掃業務委託における委託契約は、市と町会、自治会等清掃業務を実施する団体との請負契約となるため、市議会議員又は、市議会議員に立候補をしようとする方が町会、自治会等の代表者で契約者になる場合は留意すること。

令和2年2月28日改訂

## 清掃業務の分担

### 1. 市で行う業務

- 1) 遊具、ベンチ、フェンス、照明灯等の施設の設置、修繕、塗装。
- 2) 樹木の植栽、剪定並びに害虫駆除。
- 3) 砂場の砂補充。
- 4) 便所の汲み取り、破損箇所の修理。水道破損時の修理。  
以上につきましては適宜行いますが、利用上気づいた点や要望事項等がありましたら、市の担当者まで連絡、または公園等管理報告書にその旨記入願います。

### 2. 受託者の清掃業務内容

- 1) 清掃については、公園内と外周も含めおおむね月 2 回以上行って下さい。  
また、砂場のある公園は、砂場内のガラス破片、石、空き缶、犬猫の糞などを除去してください。
- 2) 園内の雑草は適宜取り除いてください。
- 3) 遊具、フェンス、照明灯等の公園施設の点検を行い、破損や危険箇所を発見した場合は、早急に公園緑地課まで連絡し危険防止の応急処置をしてください。
- 4) 水飲み場のある公園は、砂が詰まっていないか特に注意をしてください。

## 公園等清掃委託料算定基準

平成5年4月改定

面積 [㎡]	年額 / 月額(円)	算定基準面積 ㎡
100以下	12,000 / 1,000	—
101 ~ 400	38,400 / 3,200	400
401 ~ 600	57,600 / 4,800	600
601 ~ 800	76,800 / 6,400	800
801 ~ 1,000	96,000 / 8,000	1,000
1,001 ~ 1,500	134,400 / 11,200	1,400
1,501 ~ 2,000	172,800 / 14,400	1,800
2,001 ~ 2,500	211,200 / 17,600	2,200
2,501 ~ 3,000	249,600 / 20,800	2,600
3,001 ~ 3,500	297,600 / 24,800	3,100
3,501 ~ 4,000	345,600 / 28,800	3,600
4,001以上	393,600 / 32,800	4,100

## ※ 注意事項

1. 面積の算定は小数点以下切捨てる。
2. 委託料金は広場と植栽帯のある公園の清掃・除草業務を標準とし、清掃作業だけの場合は作業面積の6割の面積の金額とする
3. 緑地、市民の森については、人の利用する広場、園路及び敷地周囲5m程度を標準作業面積として面積を算出し料金を決める。

# 公園等管理状況報告書

【公園名】 ○○公園 ( x x x x x )

月	管 理 の 内 容			従事した方の名前 又は 従事責任者名及び従事人員
	日付	清掃	除草	
月				
月				
月				

- ※ 1. 管理内容については、清掃・除草欄に○印をつけてください。  
 2. 従事した方全員の名前を記入して下さい。また、従事者が多く記入できない場合は、  
 従事責任者及び従事人員を記入して下さい。

年 月 日

団体名 ○ ○ 町 会

代表者名 会 長 船 橋 太 郎



電話番号 0 1 2 ( 3 4 5 ) 6 7 8 9

送 付 先 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市役所 都市整備部 公園緑地課 管理係

提出期限： 月 日

○○ No. x x x TEL. 047 (436) 2555

# 公園等管理状況報告書 (写真)

ここに作業写真を貼付  
( 月分)

施設名

○ ○ ○ ○ 公園

作業団体

○ ○ ○ ○ 町会

【 月】

作業日

\_\_\_\_\_年 月 日

ここに作業写真を貼付  
( 月分)

【 月】

作業日

\_\_\_\_\_年 月 日

ここに作業写真を貼付  
( 月分)

【 月】

作業日

\_\_\_\_\_年 月 日

【写真報告書作成にあたっての注意事項】

- ① 写真は、園内での作業状況を撮影して下さい。
- ② 写真は、撮影したい地点から3 m程度離れて撮影して下さい  
(下記撮影例の、「悪い例」のような写真にならないようご注意ください)
- ③ 写真報告の頻度は、1月につき1枚で構いません。

《撮影例》

【良い例】



- ・作業中のものである
- ・作業している人が写っている
- ・おおよその清掃箇所がわかる  
(ある程度遠景の写真である)

【悪い例】



- ・接写しすぎて全景がわからない
- ・作業している人が写っていない



- ・作業中のものでない  
(清掃箇所が写っていない)



## 様式2 公園等管理報告（要望書）

公園など管理上気づいた点・要望事項がありましたら、その都度ご報告くださるようお願いいたします。

【公園名】 ○○公園 (x x x x x)


年 月 日

団体名 ○ ○ 町 会

代表者名 会 長 船 橋 太 郎



電話番号 0 1 2 ( 3 4 5 ) 6 7 8 9

送付先 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25  
船橋市役所 都市整備部 公園緑地課 管理係  
○○ No. x x x TEL. 047 (436) 2555

# 作業日報

団体名 \_\_\_\_\_

1. 公園等名称 \_\_\_\_\_ 作業責任者 \_\_\_\_\_

2. 作業日・時

年 月 日 午前・午後 時 分 ~ 時 分

3. 作業状況

作業内容	ゴミ等の量	従事員名	支出

※ ・ゴミ等の量は、ゴミ袋等の数量を記入すること。

・作業員名は、参加者の名前を全員記入すること。

・支出は、作業にかかる必要経費（用具、消耗品、体調管理のための飲料等）を記入すること。

4. 施設状況（点検結果）

遊具等の破損	水飲み場の状況		放置自転車・バイクの有無
砂場の状況	その他		

5. 特記事（当日気づいたこと）

※ 本書は受託者が保管しておくこと。

(参考1)

年 月 日

## 公園等清掃受託申出書

船橋市 都市整備部  
公園緑地課長 あて

次年度より、「 \_\_\_\_\_ 」の清掃を受託したく、ここに申し出ます。

団体名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

役職名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

連絡先 \_\_\_\_\_

(参考2)

年 月 日

## 公園等清掃辞退申出書

船橋市 都市整備部  
公園緑地課長 あて

年 月 日をもって、「 」の清掃を辞退したく、  
ここに申し出ます。

辞退理由：

団体名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

役職名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

連絡先 \_\_\_\_\_