

地元管理運営マニュアル

川 崎 市

目 次

1	地元管理の目的	1
2	地元管理の流れ	1
3	役割分担	2
4	管理運営協議会の活動内容	3
5	市の業務内容	5
6	報奨金交付基準	6
7	ごみ・剪定枝の処理	7
8	安全対策	8
9	川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度	9
10	関係書類の提出	10
11	連絡先	12

1 地元管理の目的

街区公園や緑道・緑地などの身近な公園緑地の日常的な維持管理は、町内会や自治会等を中心とした公園緑地愛護会の活動によって支えられてきました。

しかし、公園緑地愛護会が発足して約30年が経過し、少子高齢化や自治会離れ等の影響を受けて、活動内容や作業水準に差が生じてきております。

また、社会の成熟化に伴い、規制緩和の推進や市民自治の確立が求められていることから、愛護活動の活性化を図るとともに、市民との協働による取組みを進めるため、身近な公園緑地の地元管理に取り組んでまいります。

2 地元管理の流れ

第1ステップ 管理運営協議会の設置

公園緑地は、いつでも誰もが自由に利活用できる施設であり、その利用にあたっては、公平性を確保することが重要となります。そこで、多様な市民の公平・公正な公園利用を確保するため、公園緑地愛護会や園芸クラブなどのボランティア団体、高齢者や障害者などのサークル、PTA、NPO法人などの公園利用者に、町内会や自治会が加わり、管理運営協議会を設置していただきます。

第2ステップ 役員等の選出

地元管理に係わる管理運営協議会を円滑に運営するため、役員等(会長、副会長、会計、委員)を選出していただきます。

また、管理運営協議会の適正な運営を図るため、会則の作成をお願いいたします。

第3ステップ 関係書類の提出

管理運営協議会の設置に伴い、結成届、役員等名簿、会則を市に提出していただきます。

第4ステップ 地元管理に関する協定の締結

管理運営協議会と市が協議して行う業務を現地立会いで確認後、管理運営協議会と市との間で地元管理に関する協定を締結します。

第5ステップ 公園緑地等の地元管理

地元管理に関する協定書に基づいて、地元管理を行っていただきます。

第6ステップ 報奨金の交付

活動状況報告書等の提出を受けて、毎年4月と10月頃に報奨金が交付されます。

3 役割分担

身近な公園緑地の管理運営を行うため、管理運営協議会と市は次のとおり役割分担を行い、協働の取組みを進めます。

	維 持 管 理	運 営
管理運営協議会が主体的に行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園内の清掃・除草 ・ くずかごのごみ処理 ・ 樹木の下枝落とし ・ 低木の刈り込み ・ 剪定枝の処理 ・ 花壇の維持管理 ・ 公園施設の軽易な補修 ・ 砂場内のごみの除去 ・ 破損遊具等の連絡 ・ 不法投棄物の連絡 ・ 事故時の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町内会等が主催する行事の利用調整 ・ 公園利用者からの利用申し入れに関する調整 ・ 総会、役員会の開催 ・ 報告書類の提出
管理運営協議会と市が協議して行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法面の草刈り ・ ササ刈り、芝刈り ・ 胴吹き、ひこばえの剪定 ・ 伐開、間伐、枯損木の処理 ・ 排水溝の清掃 ・ 病虫害の防除 <p>(上記については、必ず管理運営協議会結成前に立会いの上御相談下さい。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 禁止行為看板等の設置 ・ 公園の改修に関する事 ・ 遊具の設置等に関する事 ・ 公園の利活用に関する事 ・ 公園の適正利用に関する事
市が主体的に行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園施設の補修・改修 ・ 工作物の設置 ・ 高木、中木の剪定 ・ 流れ、噴水等の管理 ・ 給排水管の補修 ・ 不法投棄物の処理 ・ 台風災害の処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園の財産管理 ・ 公園内行為の許可 ・ 工作物の設置許可 ・ 公的機関の使用許可 ・ 維持管理に関する技術的な指導・助言 ・ 管理運営協議会の運営に関する指導、助言

4 管理運営協議会の活動内容

(1) 維持管理に関すること

①公園内の清掃

公園内全体を対象として行ってください。特にごみが集まりやすい四隅や植樹帯につきましては、ほうき等を使って掃除をお願いいたします。

②公園内の除草

鎌又は手抜き等により、公園内の除草をお願いいたします。

③くずかごのごみ処理

くずかご設置の場合、ごみを分別回収して、最寄りのごみ集積所に出してください。また、くずかご周辺等に散乱したごみの回収もお願いいたします。枝木等大量にごみが発生する際には、事前に生活環境事業所（P7参照）あて連絡をしてください。

④高木・中木の下枝落し

地表面から2m～2.5m以下にある枝や、見通しに支障をきたしている枝の剪定をお願いいたします。

⑤低木の刈り込み

公園内の安全を確保するために地上面から0.6m～1mの高さに刈り込みをお願いいたします。

⑥花壇の維持管理

花壇の灌水、花殻摘み、除草・清掃、補植、病害虫防除等の維持管理をお願いいたします。また、新たに花壇づくりを行う場合には、区役所道路公園センターに御相談ください。

⑦公園施設の軽易な補修

ベンチや遊具等が破損している場合で、軽易な補修作業（ペンキ塗り等）で対応できる場合につきましては、その対応をお願いいたします。

⑧砂場内のごみの除去

砂場内にごみなどがありましたら、ふるいなどを使って除去をお願いいたします。

⑨破損遊具等の連絡

ブランコ、滑り台等の遊具や公園内の施設が破損していましたら、区役所道路公園センターまで御連絡をお願いいたします。

⑩不法投棄物の連絡

公園内に自転車やバイク、家電製品等の粗大ごみの不法投棄がある場合には、区役所道路公園センターまで御連絡をお願いいたします。

⑪事故時の連絡

公園内で起きた事故等については、市が責任を持って対処いたしますので、管理運営協議会に事故等の情報が入った場合は、直ちに区役所道路公園センターまで御連絡をお願いいたします。

○管理運営協議会での活動等を公園利用者へ周知していただけるよう、出来るだけ管理運営協議会腕章・ベストの装着をお願いいたします。腕章・ベストについては、区役所道路公園センターに御相談ください。

○剪定にあたりまして、作業道具・機械の貸出し（約2週間程度）や市職員の指導等が必要な場合には、事前に区役所道路公園センターまで予定日等御連絡をしていただき、貸出しに関してはお手数ですが業務時間内に立会いの上、引取りをお願いいたします。

（２）運営に関すること

①管理運営協議会・町内会等が主催する行事の利用調整

管理運営協議会や町内会等が主催する次の行事（個人利用は除く。）につきましては、利用調整をしていただき、公園利用者への周知をお願いいたします。

納涼会、運動会、盆踊り、すいか割り大会、遠足、フリーマーケット、バザー、ゲートボール、グランドゴルフ、少年サッカー、レクリエーション大会、ラジオ体操、花見、親子のつどい、餅つき、地域交流会、演芸会、秋祭り、等

②公園利用者からの申し入れ

町内会・自治会や地元関係者から上記目的で利用申し入れがあった場合には、利用が重ならないよう調整を行うとともに、適正な利用について指導をお願いいたします。行事等で判断がつかないものにつきましては、区役所道路公園センターに御相談ください。

なお、業としての公園内行為の許可（P5（2）参照）につきましては市が行いますので、区役所道路公園センターまで御連絡をお願いいたします。

③総会、役員会の開催

管理運営協議会の適正な運営を図るため、総会や役員会等を開催して、合意形成をお願いいたします。

5 市の業務内容

(1) 維持管理に関すること

①公園施設の改修等

改修計画等を作成して、遊具、フェンス等の破損箇所の補修や工作物の設置を行います。また、枝葉が込みすぎて樹形が乱れていたり、美観を損ねている場合には、樹木の剪定を行います。

なお、管理運営協議会が樹木の下枝落とし等を行う場合には、必要に応じて剪定講習会を開催します。

②管理運営協議会への指導及び助言

管理運営協議会が行う管理運営につきましては、区役所道路公園センターが窓口となり、技術的な指導及び助言等を行います。

(2) 運営に関すること

①公園内行為等の許可

屋台の出店、映画の撮影などの業として行う公園内使用の許可や工作物等の設置許可、あるいは有料施設の使用許可など、以下のような公園利用につきましては、市が許可を行います。

もし、管理運営協議会に問い合わせがあった場合には、区役所道路公園センターのご案内をお願いします。

ア 行商、募金その他これらに類する行為

赤十字の募金活動、年末助け合い運動、災害時における義援金を目的とした募金活動、行商、正月用しめ縄飾りの販売、福祉施設が行う生製品の販売等

イ 業として行う写真撮影

パンフレット、カタログ、雑誌の作成、掲載等

ウ 業として行う映画撮影

テレビ、映画のロケーション、プロモーションビデオ、コマーシャルの制作等

エ 集会、その他に類する行為

町内会以外が行う盆踊り・お祭り・フリーマーケット等、団体開催による集会、かち歩き大会等

オ 展示会

植木展示会、保育まつり、大陶器市、祭礼に伴って開催される市（天神の市など）、犬猫の譲渡会、犬のしつけ教室、各種品評会、バザー等

カ 公的機関が行う行事

消防訓練、防災訓練、各種予防接種、市民相談、移動動物園、交通安全、各種イベント、移動図書館、小学校校外学習、地域交流、区民スポーツ大会、区民事業、花と緑のイベント等

6 報奨金交付基準

管理運営協議会の報奨金（年額）

公 園 面 積	報 奨 金 額
0㎡ ～ 200㎡	24,000円
201㎡ ～ 500㎡	42,000円
501㎡ ～ 1,000㎡	54,000円
1,001㎡ ～ 1,500㎡	60,000円
1,501㎡ ～ 3,000㎡	78,000円
3,001㎡以上	90,000円

(参 考)

公園緑地愛護会の報奨金（年額）

公 園 面 積	報 奨 金 額
0㎡ ～ 500㎡	12,000円
501㎡ ～ 1,500㎡	18,000円
1,501㎡ ～ 3,000㎡	24,000円
3,001㎡以上	30,000円

7 ごみ・剪定枝の処理

公園内の清掃活動や剪定等によって発生したごみや剪定枝等については、近隣住民の了解を得たうえで、近くのごみ集積所へお出してください。

なお、大量の場合は、「事業系一般廃棄物収集申込書」(別紙)により、生活環境事業所へ事前に申請のうえ、道路近く、公園出入口付近に集積してください。回収は無料で行います。

ごみは缶、ビン等種別ごとに分別し、剪定枝は長さ50cm未満に切り、収束してお出しますようお願いいたします。

○川崎生活環境事業所(川崎区)

TEL 266-5747 FAX 287-1840

○中原生活環境事業所(幸区及び中原区)

TEL 411-9220 FAX 434-7336

○宮前生活環境事業所(高津区・宮前区)

TEL 866-9131 FAX 857-7045

○多摩生活環境事業所(多摩区・麻生区)

TEL 933-4111 FAX 934-8550

8 安全対策

管理運営協議会の活動を行うときには、活動にふさわしい服装で作業されるとともに、刈込ばさみやのこぎりなどの道具を使用する場合には、けがや事故にも十分注意してください。

万が一、活動中にけがや事故が発生した場合には、緊急時の対応を取られるとともに、すみやかに区役所道路公園センターまで御連絡をお願いいたします。

このほかにも、公園内での安全対策や防犯対策に関する情報等がございましたら、御連絡をお願いいたします。

○区役所道路公園センターへの連絡事項

- ・ 公園名（管理運営協議会名）
- ・ 日時及び場所
- ・ 事故の原因、状況、けがの程度、物損の状況、受傷者または被害者等
- ・ 連絡者の住所、氏名、電話番号

○ 公園利用者の事故対応（遊具による事故等）については、川崎市と被害にあわれた方との話し合いになりますので、管理運営協議会の皆様に責任が生じる事は一切ございません。

9 川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度

管理運営協議会の活動中に起きた事故につきましては、市が加入しております「川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度」が適用されます。

（1）対象となる事故

①傷害事故

ボランティア活動者自身が、活動中に負傷（死亡）した事故

（例）樹木の剪定作業中に誤って指を負傷した。

②賠償責任事故

ボランティア活動者の過失により、第三者に損害を与え、賠償責任を負う事故

（例）刈払機を使っている最中に、小石が飛んで人を傷つけた。

（2）保険の加入手続き

この制度は、一切加入手続きの必要はありません。

事故発生時に「市民活動事故通報書」を提出していただくことで、手続きが始まります。

（3）事故が発生したら

万が一、事故が起きてしまったら、まず「かわさき市民活動センター」に電話等で連絡ください（連絡は、事故日から1か月以内をお願いします。）。その後、「市民活動事故通報書」の提出をお願いします。

なお団体の規約・名簿など、活動に伴う事故であることを証明する書類の提出が必要になります。

また、区役所道路公園センターへの電話等による連絡も併せてお願いします。

（4）問い合わせ先

補償制度内容等につきましては、「かわさき市民活動センター」にお問い合わせください。

○かわさき市民活動センター

（中原区新丸子東3-1100-12）

・受付時間 9:00～21:00

・休館日 毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日の火曜日）、年末年始

TEL 430-5566 FAX 430-5577

10 関係書類の提出

(1) 管理運営協議会結成時に提出する書類

①管理運営協議会結成届（第1号様式）

・結成届の提出は、結成時の1回だけとなります。（廃止届が提出されるまで有効となります。）

②役員等名簿（第1号様式の2）

③活動計画書（第4号様式）

・活動計画書は前期（4月～9月）と後期（10月～3月）に分かれておりますので、半期ごとに提出をお願いいたします。

④管理運営協議会口座振替依頼書（第7号様式）

・通帳の写しを添付して提出をお願いいたします。

⑤公園緑地愛護会廃止届

・公園緑地愛護会は、管理運営協議会に統合されますので、既に公園緑地愛護会が結成されている場合には、廃止届の提出をお願いいたします。

⑥管理運営協議会会則

・会則を作成されましたら、市に1部提出をお願いいたします。

(2) 協定に関する書類

①街区公園等の管理運営に関する協定書（第2号様式）

・管理運営協議会会長と市長との間で、地元管理に関する協定を締結いたします。

・協定書の有効期限はありませんので、廃止届が提出された時点で、協定は解除されます。

(3) 役員等の変更時

①役員等変更名簿（第3号様式）

- ・役員等変更後、直ちに提出をお願いいたします。ご提出が遅れますと、通知等の行き違いや、振込み遅滞の原因となります。

(4) 口座振込先の変更時

①口座振替依頼書（第7号様式）

- ・報奨金の振込先に変更があった場合には、通帳の写しを添付して提出をお願いいたします。

(5) 管理運営協議会の廃止

①管理運営協議会廃止届（第8号様式）

- ・止むを得ない理由等により、活動を休止する場合に提出します。

(6) 報告書の提出時期について

前期分（4月～9月）は9月末日まで、後期分（10月～3月）は3月末日までに下記の書類の提出をお願いいたします。

なお、報告書の提出が遅れますと、全団体への報奨金の支払い手続きの遅滞が生じますので、提出期限の厳守をお願いいたします。

①活動状況報告書（第5号様式）

- ・除草・清掃や樹木の下枝落としなどの維持管理活動について、御記入ください。
- ・樹木の下枝落としや低木の刈り込み等の作業をされた場合には、作業前と作業後の写真の添付をお願いいたします。

②利用調整報告書（第6号様式）

- ・町内会等の行事や公園利用者からの利用調整について、御記入ください。
- ・期間中に利用調整を行わなかった場合には書類の提出は不要です。

③活動計画書（第4号様式）

- ・次半期分の除草・清掃等の維持管理活動の予定について、御記入ください。

○関係書類について、書面やデータでの配布を御希望の際は、御連絡下さい。

1 1 連絡先

身近な公園緑地の地元管理は、管理運営協議会と市との協働作業によって取り組んでいくものです。公園緑地の管理運営について疑問点や質問等がございましたら、お気軽に区役所道路公園センターまでお問い合わせください。

* 各区役所道路公園センター（平成25年4月現在）

川崎区役所	川崎区大島1-25-10	TEL	244-3206	FAX	246-4909
幸区役所	幸区下平間357-3	TEL	544-5500	FAX	556-1650
中原区役所	中原区下小田中2-9-1	TEL	788-2311	FAX	788-1106
高津区役所	高津区溝口5-15-7	TEL	833-1221	FAX	833-2498
宮前区役所	宮前区有馬2-6-4	TEL	877-1661	FAX	877-9429
多摩区役所	多摩区菅北浦4-11-20	TEL	946-0044	FAX	946-0105
麻生区役所	麻生区古沢120	TEL	954-0505	FAX	954-6283

このマニュアルは、街区公園等の身近な公園緑地の地元管理について、基本的な事項を定めているものですが、管理運営協議会からの御意見・御要望、さらには今後の社会情勢の変化等に適切に対応するため、必要に応じて随時見直しを図ってまいります。

なお、維持管理や花壇づくりの技術的なマニュアルとして、「公園緑地の維持管理」がございますので、あわせて御活用ください。

地元管理運営マニュアル

令和4年3月改訂

発行 川崎市
編集 建設緑政局

〒210-8577
建設緑政局みどり・多摩川協働推進課
TEL 200-2365