

管理事務所整備仕様書

1. 業務の背景等

公園管理事務所（パークセンター）は、市民からの苦情・要望、地域連携・市民協働の対応も含めて市立公園を管理運営する拠点である。現在、市立公園全体の管理を想定した公園管理事務所はないため、この機会に整備する必要がある。

指定開始期間から当面の間（令和4年から5年までを想定）については、農とみどりの体験パーク「秋津ちろりん村」の建物（別紙農とみどりの体験パーク（秋津ちろりん村）参考図面一式参照）を暫定的に使用・活用し、その後、その他の都市公園内に公園管理事務所を設置することを想定している。なお、既存建物を改修して活用することも可能である。

【提案事項】

① 令和4年から5年度までを想定した暫定対応について

※農とみどりの体験パーク「秋津ちろりん村」の活用を想定しているが、それ以外の方法による提案も可とする。

② その後（令和5年度以降頃）、新たに整備される公園管理事務所について

※令和5年度以降頃に整備を想定している公園管理事務所について、以下の整備内容を満たせば市立公園に整備する以外の方法による提案も含め可とする。

2. 整備内容

令和5年度中頃に整備する公園管理事務所（パークセンター）は、以下の機能を有する施設を想定する。なお、東京都福祉のまちづくり条例（東京都福祉保健局）および東村山市立公園条例を遵守した施設とすること。

- 受付カウンター
- 事務室（約60㎡）
- 打合せスペース（約20㎡）
- 男女別更衣室
- 男女別便所
- だれでもトイレ
- 給湯コーナー
- 赤ちゃんふらっと（授乳・おむつ替えスペース）
- 電気・空調設備（照明・空調・エアコン・電話配線含む）
- 給排水設備

※建築・増改築を行う際の建築確認申請費用を含む

公園管理事務所には、以下の事務用品等を配置することを想定し、また以下の事務所経費を含んで、公園管理事務所に関する経費として積算している。

○事務用品等（リースを想定）

名称	数量	単位
両袖机 (W1400×D700×H700)	6.0	台
肘付椅子	20.0	台
会議テーブル (W1800×D600×H700)	4.0	台
物品棚 (W900×D600×H700)	1.0	台
書庫 (W1200×D400×H1800)	4.0	台
書庫 (W1800×D400×H1800)	1.0	台
ロッカー	8.0	台
シューズボックス	1.0	台
カウンター	3.0	台
シュレッダー	1.0	台
冷蔵庫	1.0	台
電子レンジ	1.0	台
ビジネス電話機 (6 台)	1.0	式
複合機	1.0	台

○事務所経費

名称	工種
電気料	
水道料	
下水道使用料	
ガス使用料	湯沸用燃料、LPガス
電話料	事務所電話及び携帯電話料 (2 台)
通信運搬費 (一般郵送料)	
事務所建物保険料	軽量鉄骨造、2 階建を想定
建物警備委託料	
PC (Windows10, office, Acrobat)	損料
プリンター (カラーA3 対応)	損料
コピー基本料+チャージ使用料	