

府中市インフラ管理ボランティア制度実施要領

平成26年3月28日制定

目次

第1章 総則（第1・第2）

第2章 インフラ管理ボランティア制度

第1節 活動内容（第3・第4）

第2節 登録手続き（第5～18）

第3節 落ち葉の銀行（第19～24）

第4節 花壇（第25～28）

第5節 その他（第29～31）

付則

第1章 総則

（目的）

第1 この要領は、府中市（以下「市」という。）が管理する都市基盤施設（以下「インフラ」という。）について、市と市民の協働の管理を促進することにより、市民が親しみを持ち、かつ施設の継続的な安全性を確保することを目的とする。

（定義）

第2 この要領における用語の意義は、条例の例による。

2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 登録者 本要領のそれぞれの制度における登録を行った者のことをいう。
- (2) 都市基盤施設（インフラ） 道路、公園、橋梁、下水道、及びそれに付属する施設のことをいう。ただし、この要領では、そのうち下水道を除くもののことをいう。

第2章 インフラ管理ボランティア制度

第1節 活動内容

（登録者の役割）

第3 登録者が行うインフラ管理ボランティアに関する内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) インフラの美化活動及び清掃活動
 - (2) インフラの点検及び通報活動
 - (3) その他、市長がインフラの管理にあたって必要だと認めた活動
- 2 前項に定める活動において回収する、落ち葉、下草、剪定した枝、清掃ごみ等は、市長の定める方法により処理するものとする。
- 3 第1項第2号に定める点検及び通報活動は、第1項第1号の活動中に遊具の破損、廃棄物の不法投棄、その他インフラに管理上支障がある事項を発見した場合、公園緑地課へ速やかに連絡するものとする。なお、緊急的な危険性がある場

合には、あわせて張り紙等による危険性回避の措置を行うこととする。

- 4 第1項による活動は無償とする。
- 5 本制度における活動を行う者は、施設利用者の自由な利用を妨げてはならない。なお、登録者において、清掃等に係る独占的な権限などを含めたあらゆる特別な権限を付与するものではない。
- 6 第5第1号に掲げる登録者は、第1項に定める活動を全て行うことを基本とする。
- 7 第5第2号に掲げる登録者は、第1項に定める活動から行うものを選択できる。ただし、2号に定める点検及び通報活動を選択することはできない。

(市の役割)

第4 市長は、登録者が行う前条の活動に対して、必要に応じて次の各号に掲げる助成を行うものとする。

- (1) 清掃用品等の貸与
 - (2) 登録者が希望した場合、サインボード（周知看板）の設置
 - (3) 登録者の代表者が活動時に身に付ける腕章の貸与
 - (4) 登録者の活動に係る傷害保険（ボランティア保険のことをいう。）への加入
 - (5) 活動に伴うゴミ処理に必要な支援
 - (6) 第29に定める連絡会議の開催
 - (7) その他活動に必要な助成及び助言
- 2 ただし、第5第2号に掲げる登録者の活動については、前項2号、3号、4号の適用はしないものとする。

第2節 登録手続き

(登録の種類)

第5 本ボランティア制度への登録は、次の各号に掲げる活動を対象とする。

- (1) 長期的な活動（以下「長期活動」という）
- (2) 短期的な活動（以下「短期活動」という）

(登録者の要件)

第6 本ボランティア制度への登録が可能な者は、次の第1号から第5号に掲げるいずれかの要件及び第6号並びに7号の要件を満たしていなくてはならない。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内の学校に在学する者
- (3) 市内の事業所又は事務所に勤務する者
- (4) 市内に事業所又は事務所を有する法人
- (5) 前各号に掲げる者のほか、市長が適当と認める者又は団体
- (6) 団体の代表者の年齢が20歳未満の場合、親権者等の法定代理人の同意を得ている者
- (7) 小学生または中学生が前項の団体の構成員である場合、小学生または中学生5人までにつき1人、それ以降5人ごとに1人以上追加して成人の指導者（保

護者または教育者をいう。)が設けられていること

2 前条第1号に定める活動を行うもの(以下「長期登録者」という。)は、前項に示す要件に加え、次の各号の要件を満たさなくてはならない。

- (1) 1年以上継続して活動を行うこと
- (2) 一月につき2日以上活動を行うことを基本とする。

3 前条第2号に定める活動を行うもの(以下「短期登録者」という。)は、第1項に示す要件に加え、原則として次の要件を満たさなくてはならない。

- (1) 活動日が1日から7日であること
- (2) 活動日の翌日(土日・休日の場合は翌開庁日)までに、用具の返却を行うこと

(申請)

第7 長期登録者として登録をしようとするものは、府中市インフラ管理ボランティア制度申請書(第1号様式)、参加者名簿(第2号様式)、活動計画書(第3号様式)、清掃用品等貸与請求書(第12号様式)を市長に提出しなければならない。

2 短期登録者として登録をしようとするものは、府中市インフラ管理ボランティア制度申請書(第1号様式)を市長に提出しなければならない。

3 募集期間は通年とする。

(協議)

第8 市長は、前条の府中市インフラ管理ボランティア制度申請書の提出があったときには、活動計画等について申請者と協議する。

2 短期登録者については、活動範囲は長期登録者と同じ公園等も認めるが、同じ活動日は原則認めない。

(認定通知書の交付等)

第9 市長は、長期活動の申請者について、前条第1項の協議により合意し、当該申請をしたものが活動を行うことが適当であると認めるときは、認定通知書(第4号様式)を申請した団体等に交付する。なお、適当でないと認めるときは、その理由を付して、不認定通知書(第5号様式)を交付する。

2 認定通知書は、原則として府中市が管理する「公園等1箇所について1団体」に交付するものとする。なお、道路及び橋梁については、別途協議とする。

(登録合意書の取り交し等)

第10 市長と前条の認定通知書の交付を受けた者は、登録合意書(第6号様式)を取り交わすものとする。

2 市長は、前項の登録合意書を取り交わしたものが合意書の内容を履行しないとき、または登録合意内容を逸脱したときは、合意内容に基づく活動を行うよう指導及び助言することができる。

(近隣住民への説明)

第11 第10条の登録合意書を市と取り交わした者のうち市立公園を対象とする

者は、近隣住民へ活動する旨を、原則として活動の開始日までに訪問または文書により説明しなければならない。

2 前項に定める説明の範囲は、市立公園に隣接地の占有者とする。なお、隣接する土地が道路である場合、その対側の占有者とする。

(苦情対応等)

第12 ボランティア活動に係る苦情等については、原則として登録者が自らの責任において解決に努めなくてはならない。

(合意内容の変更)

第13 長期登録者は、合意の内容を変更する必要があるときは、変更届出書(第7号様式)を市長に提出するものとする。

2 前項の規定に基づき、協議のうえ、合意内容を変更する場合は、変更承認書(第8号様式)により承認するものとする。

(合意の取消し)

第14 長期登録者が活動を止めるときは、市長に取消申出書(第9号様式)により申し出をし、取消通知書(第10号様式)により合意を取消しすることができる。

2 前項の規定により合意の取消しをしたときは、長期登録者は市長と協議し、管理箇所を原状に回復し、市長の確認を得なければならない。ただし、市長が認める場合は、この限りではない。

3 合意を取消しした長期登録者は、速やかに貸与品の全部又は一部を市長へ返還しなければならない。

(合意の解除)

第15 市長は、長期登録者が次の各号に掲げる事項に該当すると判断した場合、解除通知書(第11号様式)により合意の解除を行うものとする。短期登録者が次の各号に掲げる事項に該当すると判断した場合、活動の中止を指導する。

(1) 第6に示す要件を満たさないまたは満たさなくなった場合

(2) 第10第2項に示す市長の指導及び助言に従わない場合

(3) 公共の利益に反しまたは反する恐れのある行為を行った場合

(4) 活動時に区域内において政治活動・宗教活動を行った場合

(5) 近隣住民に迷惑となる行為を行った場合

(6) 利用者の自由な使用を妨げる場合

(7) 対象地への特別な権限の主張など、公の施設の私物化が見られる場合

(8) その他、市長が登録者として不適切であると判断した場合

2 前項の規定により合意の解除をしたときは、長期登録者は市長と協議し、管理箇所を原状に回復し、市長の確認を得なければならない。ただし、市長が認める場合は、この限りではない。

3 合意を解除された長期登録者は、速やかに貸与品の全部又は一部を市長へ返還しなければならない。

(登録の有効期間)

第16 第10の登録合意書による長期登録者の有効期間は、登録合意書を取り交わした日付から翌年度末までとし、翌有効期間からは年度当初から1年間とする。

2 前項の有効期間内に取消しの申出がない場合は、長期登録者は、翌年度から1年を活動期間として自動的に登録を更新するものとする。

3 市長は登録更新時に第10に定める登録合意書の内容の確認を行い、必要がある場合には内容の変更を行う。なお、変更の際には登録者へ変更内容を説明する。

4 短期登録者については、申請した活動期間のみ有効であるものとする。

(清掃用品等の貸与)

第17 この要綱により貸与する清掃用品等及びその貸与に関する事項は、別表第1のとおりとする。ただし、予算の範囲により確保が困難な場合などにおいては、その限りではない。

2 長期登録者が清掃用品等の貸与を受けようとするときは、清掃用品等貸与申請書(第12号様式)により、市長に申請しなければならない。なお、前項第7号に定めるごみ袋については、その都度申請できることとする。

3 市長は、前項の決定をしたときは、清掃用品等貸与決定書(第13号様式)により長期登録者に通知するとともに、清掃用品等を貸与するものとする。

4 短期登録者が清掃用品等の貸与を受けようとするときは、第7第4項に定める登録申請により、市長に申請しなければならない。

5 短期登録者は、当日の開庁時間内(活動開始日が土日、祝日の場合は前開庁日の開庁時間内)に清掃用具等の貸与を受け、活動日の翌日まで(土日、祝日の場合は翌開庁日の開庁時間内)に貸与品を返却することとする。

(報告)

第18 長期登録者は、毎年4月と10月に、6ヶ月間の活動内容について報告を行う。報告は、活動報告書(第14号様式)を市長に提出しなければならない。なお、報告書の受付期間は4月1日から30日の1ヶ月間、10月1日から31日の1ヶ月間とする。

第3節 落ち葉の銀行

(落ち葉銀行)

第19 第7の申請書により落ち葉の銀行の登録を申請し、第10の登録合意書で落ち葉の銀行の登録をした者は、収集した落ち葉を預金とみなし、一定量の堆肥を引き出すことができる。

2 前項の登録をしようとする者は、3名以上の長期登録者でなければならない。

(登録)

第20 落ち葉の銀行の登録者は、第6に定める要件を満たし3人以上の団体でなければならない。

2 変更、取消し、解除などに係る手続きについては、第2節に定める手続きに準ずる。

(収集方法)

第21 市長は、登録者に70リットルの落ち葉収集袋を配布するものとする。

2 登録団体は、配布された落ち葉収集袋に、落ち葉（イチヨウの葉は除く。）のみを収集するものとする。

(回収方法等)

第22 市長は、収集された落ち葉を回収し、市の施設で堆肥化して腐葉土とするものとする。

2 収集された落ち葉及び堆肥の配布の数量については、落ち葉の銀行の通帳に記帳し管理するものとする。

(登録団体への堆肥の配布)

第23 市長は、登録団体に対し、落ち葉収集袋5袋に対し生産した腐葉土20リットル1袋を配布するものとする。ただし、配布する堆肥がない場合等は、草花の種子等を配布することができるものとする。

(腐葉土数量管理)

第24 市長は、回収した落ち葉収集袋の数量及び配布した腐葉土の数量について、管理台帳により管理する。

2 市長は、登録者に通帳を配布し、落ち葉収集袋を回収した年月日及び数量並びに堆肥を引き出した年月日及び数量を記帳するものとする。

第4節 花壇

(花壇)

第25 第7の申請書により花壇の登録を申請し、第10の登録合意書で花壇の登録をした者は、花壇の運営ができる。

(登録)

第26 花壇の登録者は、第6に定める要件を満たし長期登録者でなければならない。

2 花壇の実施場所が次に掲げる要件をいずれも満たすこととする。

- (1) 市が管理する土地であり、3年以上花壇として使用できる見込みがあること。
- (2) 多くの市民が観覧する見込みがあること。
- (3) 草花の育成に適していること。

3 変更、取消し、解除などに係る手続きについては、第2節に定める手続きに準ずる。

(実施決定等)

第27 市長は、前条の申出があったときは、速やかに現地調査その他の必要事項を確認し、花壇の実施が可能かつ適当であると認めるときは、当該申出の内容について、花壇の名称、設置区域その他必要な事項を定めて花壇の実施を決定し、

通知書及び指定区域を示した図面により当該申出をした者に通知するものとする。

(実施方法)

第28 市長は、花壇で育成する草花の種子、苗、球根及び腐葉土を提供するものとする。ただし、登録者自ら用意することもできるものとする。

第5節 その他

(府中市インフラ管理ボランティア連絡会議)

第29 本制度の適正な推進を図ることを目的とし、制度の内容の再確認や活動に関する情報交換、必要な事項を話し合う場として、年1回、「府中市インフラ管理ボランティア連絡会議」を開催する。

2 本会議には、各長期登録者から1名以上出席するものとする。

(市の事務担当)

第30 本制度における事務分担は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 市道に係る事務 都市整備部道路課
- (2) 市立公園に係る事務 都市整備部公園緑地課
- (3) 落ち葉の銀行に係る事務 生活環境部環境政策課
- (4) 花壇に係る事務 都市整備部公園緑地課
- (5) 連絡会議に係る事務 1号から3号に定める部署
- (6) 本制度の改廃、改定に係る事務 都市整備部公園緑地課

2 その他の事務に関しては、前項の部署における協議によるものとする。

(補則)

第31 この要領に定めるもののほか、府中市インフラ管理ボランティア制度の実施に必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成26年3月31日までに、廃止前の府中市落ち葉の銀行設置要綱（以下「廃止前要綱」という。）第3第2項の登録を受けた団体については、廃止前要綱の定めを適用する。

付 則

この要領は、平成27年6月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和3年3月1日から施行する。

別表第1（第7）

清掃用品等貸与基準

申請可能時期	品名	貸与上限数	交換基準	備考
年一回	ほうき	活動者3名あたり1本 (最大20本まで)	消耗具合を市で判断	
	ちりとり	活動者5名あたり1個 (最大5個まで)	消耗具合を市で判断	
	軍手	活動者1名あたり1双	年1回	
	火ばさみ (トング)	活動者2名あたり1本 (最大25本まで)	消耗具合を市で判断	
	剪定ばさみ	活動者5名あたり1丁 (最大5丁まで)	消耗具合を市で判断	
	鎌	活動者5名あたり1丁 (最大5丁まで)	消耗具合を市で判断	
	移植ごて	活動者3名あたり1本 (最大5本まで)	消耗具合を市で判断	
	名刺	活動者1名につき 10枚(長期登録者のみ)	— (配布は登録時のみ)	追加で必要な際には、登録者が持ち込む用紙に印刷可能。
必要時	ごみ袋 落ち葉収集袋	公園規模等に応じ、枚数を決定	必要時に協議	
	マスク	人数等に応じ、枚数を決定	必要時に協議	