

別記 1

県立都市公園台帳の更新について

1 更新の対象事項：占有許可の実績、行為の許可の実績、修繕・改築工事の実績

2 更新作業内容

◆占有許可の実績

- ・土木事務所が許可した占有許可内容について、都市公園台帳及び電子データの更新

◆行為の許可の実績

- ・指定管理者が許可した行為の許可内容について、都市公園台帳及び電子データの更新

◆修繕・改築工事の実績

- ・指定管理者が行った修繕及び土木事務所が行った改築・修繕工事について、都市公園台帳及び電子データの更新

◆新築工事の実績

- ・土木事務所が行った新築工事について、都市公園台帳及び電子データの更新

※台帳の様式については、別途宮城県より指示するものとする。

3 台帳の更新のスケジュール

- ◆事業年度の3月1日迄：土木事務所から、改築等の資料及び占有許可内容を入手
- ◆事業年度の3月10日迄：台帳更新資料を土木事務所に提出
- ◆事業年度の3月20日迄：土木事務所で内容の確認及び修正内容を指示
- ◆事業年度の3月31日迄：最終版を都市環境課及び土木事務所に提出

4 提出物等

- ・公園施設台帳（更新部分のみ） 都市環境課1部、土木事務所1部提出
- ・電子データを事前にUSB等の電子記録媒体で受け取り、データ更新後都市環境課及び土木事務所に1式提出

* 指定管理者に貸与している都市公園台帳及び電子データについても同様に更新すること。

* 修繕履歴表に記入するPDFデータの保存方法は以下のとおりとする。

- ・名称：施設工作物調書番号＋年度＋データ内容
- ・格納ファイル名：宮城県から指示されたとおりとする。