

県営都市公園 朝宮公園管理運営業務仕様書

第1 目的

県営都市公園 朝宮公園（以下「公園」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 県営都市公園 朝宮公園管理運営業務の基本方針

- 1 公園を広く県民の利用に供するとともに、公園の適正な管理を期するものとする。
- 2 春日井市の西部に位置する緑豊かで静穏な公園で、野球場、競技場、テニスコート、プールが配置されており、その特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される公園を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

公園の管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意すること。

- 1 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）、都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- 2 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 3 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 4 愛知県都市公園条例（昭和32年条例第22号）、愛知県都市公園管理規則（昭和52年規則第33号）
- 5 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等
- 6 愛知県個人情報保護条例（平成16年条例第66号）
- 7 愛知県プール条例（昭和36年条例第1号）
- 8 その他の関係法令

第4 利用時間及び休業日

1 利用時間

公園施設の利用時間は愛知県都市公園管理規則（平成17年7月改正後の愛知県都市公園管理規則をいう。以下同じ）第2条に定める時間とする。ただし、県民サービス向上のためにこれを超えて開業する提案があり、知事が承認した場合は、規則改正を行った上で利用時間を変更することができる。

2 休業日

公園施設の休業日は、愛知県都市公園管理規則第1条に定める日とする。ただし、県民サービス向上のためにこれを超えて開業する提案があり、知事が承認した場合は、規則改正を行った上で開業日を変更することができる。

第5 業務内容

- 1 指定管理者の業務内容
（業務）

- (1) 公園施設の利用を許可すること。
- (2) 公園施設の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 公園施設の利用の許可に係る行為の中止を承認すること。
- (4) 公園施設の利用に係る指示をすること。
- (5) その他公園を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 公園施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に設置許可を与える施設、第三者が管理する管理許可施設、設置許可施設、占用物件及び制限行為許可の区域については、第 5 の 4 から 6 の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 本公園の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、植物管理業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。（各業務責任者は兼務可とする。）
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を 1 人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

公園施設は、常に利用者にかかれたものとし、県民をはじめとするすべての公園利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、公園利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

- (1) 園内案内、利用案内、接遇業務
 - ア 本公園が愛知県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務、接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたる。
 - イ 利用受付（有料施設及び無料施設の一部）は愛知県民情報システムの施設予約システムにより行うものとし、施設利用者に事前に利用登録させるものとする。
 - ウ 公園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。
- (2) 公園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
 - ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
 - イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

- (3) 利用促進に関する業務
 - ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
公園で実施する主なイベント、行事等については別表 1 を参考とし、公園の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
 - イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - ウ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等へ支援協力する。
 - エ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
 - オ 公園利用におけるマナーの向上を図る。
 - カ 各種団体へ誘客活動する。
- (4) 本公園の情報提供、広報、広告に関する業務
 - ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
 - イ 各種のマスメディア、旅行代理店等を利用した誘客に努める。
 - ウ 公園を紹介するホームページの開設、メンテナンスをする。
 - エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
 - オ 当該公園が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての県の連絡先を公園内に表示する。
- (5) 利用料金の収受業務
 - 有料公園施設の利用料等を収受し、管理する。
- (6) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
 - ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
 - イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (7) 県民やボランティア等との協働事業の推進
 - 県民やボランティア等との協働活動を推進する。
- (8) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
 - 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び並び遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (9) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
 - ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと、特に施錠については複数回確認する。
 - イ 鍵の保管は厳重に行う。
- (10) 緊急・救急対応に関する業務
 - ア 災害及び公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。
 - ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるように、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、マニュアルを整備し職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - エ 自動体外式除細動器（AED）設置施設については、指定管理業務に従事す

る者に対して取扱い研修を受けさせること。

(11) 警備に関する業務

- ア 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。
- イ 利用時間外においては、必要に応じ機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。
- ウ 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であるとともに、公園管理の知識と経験を有する者とする。
- エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、公園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(12) 園内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適に本公園を利用できるよう園内巡視を常に行う。
- イ 常に利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
- ウ 不適當な利用者、愛知県都市公園条例第3条で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

5 植物管理

業務の対象は、樹木、芝生、花壇、草地、樹林等とする。病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施する。植物管理業務には、専門的な知識、技能を有するものがあたるものとし、植物管理実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」（社団法人日本公園緑地協会発行）第8編造園管理を参考にして実施することとする。実施回数及び作業範囲等は、別表2を参考とし公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 植物管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植物管理作業マニュアルを作成すること。
- イ 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査、点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるよう努めること。
- ウ 植物管理費の低減を図るため、新たな植物管理手法の導入や開発及びその手法の効果の検証、ボランティア等との協働作業等について積極的に取り組むこと。
- エ 公園内における貴重な植物については、保全・保護に努めること。
- オ 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。
- カ 農薬の使用にあたっては「農薬安全使用指導指針」を遵守すること。

6 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（財団法人建築保全センター）発行」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～5を参考とし、

公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

(2) 建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物管理業務（以下「建築物等」という）。

- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
公園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 園内清掃業務

公園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、公園利用者の支障とならないように十分配慮する。

- ア 屋外清掃
園地園路のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。
- イ トイレ清掃
園内トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけなどを行う。
- ウ ごみ搬送
園内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。
- エ 廃棄物処理
ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ）、空瓶などに分別し、集積場へ運搬する。公園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から園外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

7 管理運営において配慮すべき事項

公園敷地内の売店等設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、公園の管理運営に努める。

8 資格

(1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから公園の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、公園に配置しなければならない。

ただし、法令等により公園への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより公園への配置義務を免除する。

9 再委託

(1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前項の業務の主たる部分とは、第5の4「運營業務」とする。

(ただし、第5の4(4)、(9)及び(11)は再委託可とする。)

(3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

(4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第6 管理運営に要する費用

公園の管理運営に必要な費用については、利用料金及び指定管理者に支払う経費(以下「指定管理料」という。)で賄うこととする。

1 利用料金

(1) 公園内の有料施設(愛知県都市公園条例別表第1に定める施設)の利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

県は、公園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法その他細目的事項については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。

第7 経理

1 予算執行

公園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第8 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2ヶ月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる公園の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、公園の利用状況、受託及び自主事業の実施状況利用料金収入の収支状況などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第9 物品

- 1 県は指定管理者に、公園の管理・運営に必要な物品（県が定める物品品目別一覧表参照）について貸与する。
- 2 県が施設の管理・運営のため指定管理者に購入・調達を指示した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属する。また、指定管理者が任意に購入・調達した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了後には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議し行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第10 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次の区分を基本とする。

（1）維持補修・改良

- ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

(3) 県との連絡調整

ア 県が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考となる資料を県に提供すること。

施設や整備等が破損、老朽化により大規模な修繕が必要と認められるものうち、安全上、管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が指示するときに破損等の状況、修繕内容、修繕方法、必要金額、緊急性等を報告するものとする。

イ 県は前記アの報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

第1-1 損害賠償等

指定管理者は、故障又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めたときは、県はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第1-2 保険への加入

指定管理者は公園利用者等の事故に対応するため、下記の補償額以上の施設賠償責任保険に加入すること。

・施設賠償責任保険（全施設）

対人賠償 対人1名 3,000万円、1事故につき2億円

対物賠償 1事故につき3,000万円

第1-3 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規定の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第1-4 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、知的障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすく、イベントや公園管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から公園の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出で

きるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

（ア）県から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

（イ）その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

（３）各種規程の作成

指定管理者が公園の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

第 1 5 報告

各業務については、業務報告を毎月 1 4 日までに先月分を一括して報告するものとする。

第 1 6 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

県が定める物品品目別一覧表（朝宮公園）

品名	数量
エアコンプレッサー	1
ブロワ	2
金属加工用具	1
冷水機	2
整地用農具	1
除草器具	4
噴霧機	1
洗浄機械	1
のこ刃工具	3
チェーンソー	1
水質汚濁計測機器	2
処理用機械器具	3
電動発電機	1
電気冷蔵庫	1
電気掃除機	6
アンプ	1
スピーカー	3
マイク	1
パーソナルコンピュータ	2
スポーツ用具	16
サッカー用具	5
テニス用具	10
フィールドホッケー用具	8
草刈り機	2
ゴミ収集機	2
応接机	1
会議用机	1
食事用机	18
肘付回転椅子	2
腰掛	4

品名	数量
医療戸棚	1
工具戸棚	1
下駄箱	2
金庫	1
監視台	11
エンジン掃除機	1
コインロッカー	106
リヤカー	2
小型四輪貨物自動車	1
原動機付自転車	1

別表1 主なイベント、行事等（平成16年度実績）

種別	名称・内容	参加人員等
イベント	絵本と紙芝居を楽しもう	120人（年2回）
ボランティア	清掃	610人（年5回）
	〃（屋外トイレ）	100人（年2回）
	緑化美化推進活動	150人（年1回）

別表2 植物にかかる維持管理業務

管理項目			内容			備考	
項目	種別	細目	対象	数量等	年間実施回数		
除草	一般地		園内	20,000㎡	4	4～11月実施	
	芝生広場	自由広場、芝生広場	〃	50,000㎡	〃	〃	
	植込地		園路	3,065㎡	2	6、11月頃実施	
樹木	高木	剪定	整枝、下枝、支障枝	200本程度	1(適時)		
		薬剤散布	チャドクガ、行が等	50本程度	〃	プール周辺樹木	
	高木臨時	緊急対応	災害時支障樹木	20本程度	随時	台風時倒木伐採	
	中木	剪定	整枝、下枝、支障枝	100本程度	1(適時)		
	中木臨時	緊急対応	災害時支障樹木	20本程度	随時	台風時倒木伐採	
	寄植低木	剪定			7,000㎡程度	1(適時)	
		薬剤散布	チャドクガ、行が等		1,400㎡程度	随時	園路に接している樹木
	寄植中木	剪定			500㎡程度	1(適時)	
	カズカブキ等生垣	剪定			2,000㎡程度	〃	
藤棚	剪定			2カ所	〃	刈剪定	
花壇	花壇	植付		400株程度	2	6、11月	
		地拵え		20㎡	〃	〃	
		灌水		〃	随時		
		花ガラ摘み		〃	〃		

別表3 施設に係る維持管理業務

管 理 項 目			内 容			備 考
項目	種別	細目	対象	数量等	実施回数	
警備	日常巡視		園内	1回	毎日	ト、遊具、自販機を重点的に確認
	年末年始		〃	2回	6日	
	門扉、身障者ト、閉閉		開A6:30 閉P7:30	門扉 3 身障者ト 2		
ゴミ清掃	日常清掃	ゴミ、落葉等	園内	7.86ha	年末年始以外毎日	水泳場、野球場、陸上競技場、庭球場以外
園路	補修			1式	随時	
	点検			〃	年末年始以外毎日	
駐車場	補修			〃	随時	
	点検			252台	年末年始以外毎日	
自由広場	補修			1式	随時	
	点検			7,000㎡	年末年始以外毎日	
ゲ-ト-ル場	補修			1式	随時	
	点検			625㎡	年末年始以外毎日	
芝生広場	補修			1式	随時	
	点検			4,000㎡	年末年始以外毎日	
和風園	補修			1式	随時	
	点検			6,000㎡	年末年始以外毎日	
児童園	補修			1式	随時	
	点検			1カ所	年末年始以外毎日	
遊戯施設	点検	日常		28基	〃	
		集中		〃	月1回	集中的点検
		定期		〃	年1回	専門業者による点検
	補修			1式	随時	
消防設備	点検		管理棟	〃	年2回	専門業者による点検
	補修		〃	〃	随時	
機械警備設備	点検		〃	〃	毎日	専門業者の年間保守管理
	補修		〃	〃	随時	
工作物	点検	日常	フェンス、車止め、コメントベンチ、案内板、藤棚等	〃	年末年始以外毎日	
		集中		〃	月1回	集中的点検
	補修			〃	随時	
電気設備	受電設備	点検		2基	月1回、年1回	専門業者の年間保守管理
		補修		1式	随時	

	照明設備	日常		55基	年末年始以外毎日	
		定期		"	0.25回	1回/4年、専門業者による点検
		補修		1式	随時	
	照明点・消灯		点灯P4 消灯P9	55基	点:タイマ-と自動点滅器併用 消:タイマ-	
給水設備	水飲み	点検		6基	年末年始以外毎日	
		補修		1式	随時	
	手洗い	点検		10基	年末年始以外毎日	
		補修		1式	随時	
	散水栓	点検		13基	月1回	
		補修		1式	随時	
排水設備	側溝、排水管、柵等	点検		"	"	雨天時確認
		清掃		"	"	側溝の泥上げ(蓋有)

別表4 施設(有料)に係る維持管理業務

管 理 項 目			内 容			備 考	
項目	種別	細目	対象	数量等	実施回数		
野球場	日常整備	散水	芝育成、刈り防止	1式	随時		
		清掃		12,098㎡	年未年始以外毎日		
		不陸整正 転圧		4,700㎡	週2回		
		草刈		7,398㎡	年10回程度		
	定期整備	グラウンド整備	耕起転圧、 表面整正	4,700㎡	年0.5回	3月頃	
			側溝清掃	1式	年1回	1月頃	
	臨時処置		フェンス補修等	〃	随時		
庭球場	日常整備	清掃	全天候型ハード、板打ち	6面(4,300㎡)	年未年始以外毎日		
		その他	雪かき	〃	随時	降雪後実施	
	臨時措置	ネット張替等		1式	〃	ネット替、補修	
水泳場	点検		水泳場内	〃	1回	営業日前に水槽、舗装、スラック-滑走面の状態確認	
			ろ過機、ポンプ等	ろ過機5基、各種ポンプ12基、温水シャワーホイル1式、貯水槽1基	2回	営業日前後に清掃、点検	
	補修		水泳場内	1式	随時	防水シート、平板等の補修	
			ろ過機、ポンプ等	〃	〃	ポンプ及びホイル-補修等	
	管理		水面監視、運営、清掃等		〃	50日程度	
			水質管理		〃	「プール管理の手引き」(県健康福祉部発行)を遵守	
			機械運転		〃	50日程度	
			監視体制		19人	(監視員の他に案内、発券、改札、ロッカ-室、救護各係の配置要) 関係建設事務所長と要協議	隊長1、副隊長1、監視員16、夜間1 平日、但し8/10~15を除く
			20人		隊長1、副隊長1、監視員17、夜間1 土、日、祝、8/10~15		

競技場	日常整備	散水	芝育成、刈り防止	1式	随時	
		清掃		18,205m ²	年末年始以外毎日	
		不陸整正 転圧		18,005m ²	週2回	
		草刈		18,205m ²	年10回程度	
	定期整備		表面整正 転圧	870m ²	年1回	11月頃
			芝生目土 散布	18,005m ²	〃	3月頃
臨時処置	フェンス補修 等		1式	随時		

別表5 施設(建物)に係る維持管理業務

管 理 項 目			内 容			備 考	
項目	種別	細目	対象	数量等	実施回数		
建物	管理棟	日常清掃		1式	年末年始以外毎日	掃き清掃等	
		定期清掃		〃	年1回	トップ・ワックスがけ、窓ガラス、換気扇清掃等	
	便所	日常清掃	屋内トイレ		2カ所	随時	
			屋外トイレ		5カ所	〃	
		定期清掃	屋内トイレ		2カ所	週2回	12～2月は週1回
			屋外トイレ		5カ所	〃	4カ所は12～2月は週1回
	点検			7カ所	年末年始以外毎日		
	その他	水泳場内 トイレ		〃	水泳場開催期間中 毎日	清掃、点検	
	更衣室	日常清掃			1カ所	随時	掃き掃除、トップがけ、窓ガラス清掃
		定期清掃			〃	年1回	トップ・ワックスがけ、窓ガラス、換気扇清掃等