

三原市白竜湖スポーツ村公園 指定管理者業務仕様書

令和 3 年 9 月

三原市教育委員会

三原市白竜湖スポーツ村公園指定管理業務仕様書

目 次

1	施設運営に関する基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	業務の範囲	1
4	業務上の留意点	1
5	指定管理対象施設の概要	2
6	休園日及び利用時間	3
7	業務の概要	
	(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務	3
	(2) 施設全般の管理運営に関する業務	4
	(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務	6
	(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務	6
	(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務	6
8	施設の総務	6
9	各種帳簿類作成業務	7
10	経理に関する事項	
	(1) 予算決算業務	7
	(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの	7
	(3) 管理運営経費	8
	(4) 指定管理料の支払	8
	(5) 管理口座・区分経理	8
	(6) 経理事務	8
11	人員配置に関する事項	8
12	指定管理者の管理開始にかかる準備	8
13	その他の条件	9
14	検査	9
15	協定	9
16	協議	9
17	各業務別仕様書	10

1 施設運営に関する基本的な考え方

- (1) 三原市白竜湖スポーツ村公園（以下「白竜湖スポーツ村公園」という。）は、市民の生涯スポーツ振興を図るために設置された公の施設であるとともに、各種スポーツ大会や市民が地域で身近にスポーツ活動を行うための施設として位置づけられている。このような施設の設置目的を踏まえて、生涯スポーツ振興に寄与する管理を行うとともに、市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に努めること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の削減に努めること。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5ヵ年とする。

ただし、指定管理者が三原市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務
- (2) 維持管理に関する業務
- (3) 利用に関する料金の徴収に関する業務
- (4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) 指定管理に付随する業務
- (7) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

- (1) 市民のスポーツ活動の支援を目的とした施設であることに留意し、管理運営を行うこと。市民が気軽に親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- (2) 管理運営方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (3) 施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応すること。
- (4) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (5) 三原市白竜湖スポーツ村公園設置及び管理条例（以下「白竜湖スポーツ村公園条例」という。）にのっとり、管理運営することはもとより法律、その他関連法規を遵守し、善良な管理

者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。

- (6) 指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。なお、その場合は業務委託内容を仕様書により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにしなければならない。
- (7) 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
- (8) 障害者の利用に際して配慮を行うこと。
- (9) 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当たること。
- (10) 個人情報の保護に関する法律及び三原市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもって当たること。

5 指定管理対象施設の概要

白竜湖スポーツ村公園の概要は、次に掲げるとおり。なお、詳細については、図面参照のこと。

なお、白竜湖スポーツ村公園は、三原市地域防災計画において「指定緊急避難場所」及び「指定避難所」に指定されている。また、三原市選挙管理委員会から「投・開票所」として指定されることがある。

(1) 施設名称及び位置

三原市白竜湖スポーツ村公園 三原市大和町和木 1026 番地 3

(2) 施設概要

	白竜ドーム部分	総合運動場部分	野球場部分	テニスコート・フットサル場部分
面積	2,620.64 m ² (延面積 2,910.74 m ²)	グラウンド 面積 21,296 m ²	野球場面積 11,322 m ²	テニスコート 2,469 m ² フットサル場 1,982 m ²
構造	鉄筋コンクリート造、ケブルネット膜 集成材アーチ梁構造 (地上 2 階建)	ソフトボール 2 面、400mトラック、 夜間照明塔 2 基 グラウンド 本部席 1 棟 ソフトボール本部席 1 棟	両翼 90m、センター 115m 夜間照明塔 6 基	テニスコート 4 面 (人工芝)、 フットサルコート 2 面 (人工芝)
竣工	平成 4 年 11 月	平成 7 年 4 月	昭和 60 年	平成 22 年 3 月

	子ども広場	ハナミズキ公園	駐車場
面積	広場面積 3,700 m ²	公園面積 8,285 m ²	合計 14,020 m ²
構造	設置遊具 滑り台、ブランコ等		第一駐車場：駐車台数 210 台 第二駐車場：駐車台数 130 台 第三駐車場：駐車台数 168 台

6 休園日及び利用時間

(1) 休園日

白竜湖スポーツ村公園条例第4条の規定のとおりとする。

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、休園日に開園することができる。

(2) 利用時間

白竜湖スポーツ村公園条例第5条の規定のとおりとする。

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、利用時間を延長することができる。

(3) その他

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは休園日若しくは利用時間を変更することができる。

7 業務の概要

(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務

ア 優先予約に関する業務

(ア) 白竜ドームアリーナ、野球場、総合運動場、テニスコート、フットサル場については、年間利用調整会議を開催して、三原市体育協会傘下の団体等の年間優先利用の調整をすること。

(イ) 市又は市の機関が公用使用する場合には優先的に受付を行うこと。

イ 白竜湖スポーツ村公園条例の規定に基づく許可

白竜湖スポーツ村公園条例第6条の規定に基づき、指定管理者は施設を利用しようとするものに対し許可を行う。

ウ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 利用許可の制限（白竜湖スポーツ村公園条例第7条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- a 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- b 施設又は附属設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- c 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(イ) 利用許可の取消し等（白竜湖スポーツ村公園条例第8条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、若しくは利用を一時停止し、又は利用許可条件を変更することができる。

- a 利用者が利用の目的に違反したとき。
- b 利用者が白竜湖スポーツ村公園条例・施行規則又は指定管理者の指示に違反したとき。

- c 利用者が詐欺その他不正の行為によって利用の許可を得たとき。
- d 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。

(2) 施設全般の管理運営に関する業務

当該施設がスポーツ施設として果たす社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを経済的・効率的に提供すること。

利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立すること。なお、管理業務の詳細については、別紙「各業務別仕様書」(P. 12以下)を参照のこと。

ア 受付・案内業務

(ア) 供用開始前準備業務

(イ) 利用受付業務

(ウ) 利用終了に関する業務

a 当日の利用実績報告書の作成

b 施設内の事後点検

施設利用後は、施設・附属設備等について、その利用状況を確認すること。利用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応すること。

(エ) 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(オ) 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止時の対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(カ) 見学者への対応業務

イ 利用者の誘導・整理・安全確保業務

ウ 体育器具の日常点検業務

エ 傷病者の救護措置・状況報告等業務

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

オ 施設の警備業務

本施設内及び敷地内の防犯・防火及び防災に万全を期し、施設・設備の保安管理を常時行うこと。

カ 安全管理・防災・緊急時管理業務

(ア) 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検、修繕等）を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時・緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。

(イ) 防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応

に備えること。

(ウ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因・状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

(エ) 当該施設は、災害等緊急時には避難所として指定されている。災害等緊急時には、市の指示により、場所の提供をするとともに協力すること。

(オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に申請し、許可を得ること。

キ 運転・監視及び維持保全・保安業務

白竜湖スポーツ村公園に設置された電気等、施設のすべての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転・保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるように適正に管理を行うこと。

(ア) 施設及び設備の適切な管理運営及び、緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し経験豊かで有能な技術者を1名以上配置すること。

(イ) 法令等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任するとともに、選解任の届出等が必要な場合には関係諸官庁に届出を行うこと。

ク 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) 廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行うこと。

ケ 樹木管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽の管理(散水、剪定、施肥、害虫駆除、花壇の植え替え、草刈等)を行うこと。

コ 建物維持業務

関係法令に定める基準に基づく建物維持点検を実施すること。

サ 設備・機器等の保守点検・管理業務

各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告・申請・提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行うこと。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守・点検・整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにすること。

(ア) 電気設備保守管理業務

(イ) 消防用設備等保守管理業務

- (ウ) トレーニング器具保守管理業務
- (エ) 遊具保守管理業務
- シ 備品等の管理業務
 - (ア) 施設利用者の活動に支障を来さないよう指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上整備する。備品の管理に当たっては備品台帳を作成し確実にを行うこと。
 - (イ) 施設維持管理用消耗品・清掃用消耗品・事務用消耗品等の購入
 - (ウ) 物品の帰属
 - 施設に備付けの備品や、市が貸与した備品については市に帰属する。
 - 指定管理者が指定期間中に市から支払われた委託料により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 利用に関する料金の徴収に関する業務
 - ア 利用料金等の収受に関する業務
 - イ 利用料金等の還付に関する業務
- (4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
 - ア 自主事業
 - 自らが企画・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下「自主事業」という。）については、白竜湖スポーツ村公園の設置目的に反しない範囲内で市の承認を得て行うことができる。
 - 自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。また、利用料金・参加料金等の収入については指定管理者の収入とすることができる。
 - ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用又は参加できるものは認めない。
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
 - ア 施設の集客促進業務
 - (ア) 広報業務としてホームページ及び印刷物等による自主広報を行い、施設・事業の周知徹底に努めること。
 - (イ) 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行うこと。
 - イ 事業評価業務
 - 指定管理者は、利用者アンケートを実施するなどして提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに、適宜自己評価し、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

8 施設の総務

- (1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務
 - 利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供するよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善の努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。

また、利用者・近隣住民からの意見・要望を聞くための取り組み体制を明確にすること。

- (2) 指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理業務
- (3) 施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理業務
- (4) 市が求める統計資料の作成・提供業務
- (5) 市が求める資料の提出・説明業務
- (6) 他のスポーツ施設との連携業務

- (7) 行政等への協力業務

ア 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行うこと。

イ 施設運営に必要な研修会・交流会に参加すること。

ウ その他、行政等が行う事業へ協力すること。

- (8) その他の業務

ア 遺失物、拾得物の処置・保管業務

イ その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

9 各種帳簿類作成業務

- (1) 指定管理業務等に関する規程の作成業務

庶務規程、経理規程等必要な規程を作成し、事務の規範を定めること。

- (2) 円滑な施設管理運営を行うため、管理運営に関する年間計画を策定すること。

- (3) 業務日誌の作成業務

- (4) 半期ごと及び毎年度終了後 30 日以内に、白竜湖スポーツ村公園の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内の取り消された日までの間の事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

ア 管理業務の実施及び利用の状況(利用者、利用率、入場者数等)

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況

オ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

10 経理に関する事項

- (1) 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

- (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

利用料金については、市が白竜湖スポーツ村公園条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ 指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された管理運営費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ 指定管理者が実施する事業による収入

(3) 管理運営経費

ア 人件費

イ 事務費(消耗品費, 通信運搬費, 印刷製本費等)

ウ 事業費(報償費等)

エ 管理費(設備管理費, 保安警備費, 光熱水費, 修繕費等)

オ その他施設の管理運営費に必要となる経費

(4) 指定管理料の支払

市は、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定にて定める。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。

また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

(6) 経理事務

帳簿等を作成し適正なる経理管理事務を行うこと。

11 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を施設に配置すること。

(1) 施設全体の経営能力を備える統括責任者を常時1人配置すること。なお、統括責任者は当該施設の専任とする。

(2) 受付業務、施設管理業務等の運営に従事する最適な人員を配置すること。

(3) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにすること。

(4) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

12 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和4年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

(1) 協定項目についての市との協議

(2) 配置する人員の確保・研修

(3) 業務等に関する各種規程の作成・協議

- (4) 市及び現行の管理団体からの業務の引継ぎ
- (5) その他指定管理業務に必要な準備

13 その他の条件

(1) 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可，不服申立てに対する決定等，地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は，業務から除く。

(2) その他施設の管理運営に関する業務

ア 指定管理者は自らのリスクに対応するため，適切な範囲で保険に加入すること。

イ 市の許可無く，利用者に新たに費用負担を求めることはできない。

ウ 可能な限り従来 of 事業内容を継承すること。

エ 国及び市の制度等の改正に伴いこの仕様を変更することがある。

オ 指定期間が終了したときは，その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。

カ 指定期間終了後は，次期指定管理者が円滑かつ支障なく白竜湖スポーツ村公園の業務を遂行できるよう，次期指定管理者及び市に対し，適正に引き継ぐこと。

14 検査

指定管理者は，市の求めに応じ，管理の状況について実地検査を受け，また，必要な書類の提出を行うこと。

15 協定

管理実施細目・指定管理料等の確認のため，毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

16 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は，市と協議し定める。

各業務別仕様書

この仕様書は、各業務について、市及び指定管理者が相互に協力し、信義を守り、委託業務が安全で誠実に実施され、白竜湖スポーツ村公園の管理運営が円滑に遂行されるための大要を示すものであり、実状に応じ本仕様書に記載のない事項及び定めのない事項についても、法令その他慣習に従うほか、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

1 基本的な考え方について

- (1) 白竜湖スポーツ村公園（以下「公園」という。）に設置された施設及び設備等を諸法律に従って運転し、また保守管理業務を適切に実施すること。
- (2) 法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。
- (3) 指定管理者は、施設、設備に急を要する点検の必要が生じた場合、緊急の事故への対応が必要となった場合、又は市から連絡があった場合は速やかに技術者を派遣し適切な処置をしなければならない。また、部品・消耗品の取替え等については指定管理者の負担で対処すること。
- (4) 指定管理者は、施設・設備・備品・機器類等の軽易な修繕について、「白竜湖スポーツ村公園指定管理者募集要項」別表5「責任分担表」の「施設・設備の損傷」で指定管理者の負担となっている事項については、指定管理者の負担により早急に対処すること。また、施設管理上必要な消耗品についても指定管理者の負担で行うこと。
- (5) 指定管理者は、修繕・工事等の立会及び終了後の確認を行うこと。

2 有資格者等の配置

法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。

- (1) 電気管理責任者として、第3種電気主任技術者免状以上を取得し実務経験を有した者を電気主任技術者として選任すること。
- (2) AED（自動体外式除細動器）の取扱ができる普通救命講習修了証を有する者を配置すること。
- (3) 防火上必要な業務を適切に遂行する責任者として、防火管理者を置くこと。
- (4) その他関係法令等で規定された必要な資格者

3 管理運営業務

- (1) 利用受付

公共施設予約システムによる利用予約以外の利用申請については、窓口にて利用申請書の

受付及び利用許可書の交付を行うこと。

ア 受付日

休園日（12月31日から翌年1月3日まで）を除く日

イ 受付時間

利用日の3ヶ月前から利用当日までの午前9時から午後5時まで

ウ 受付業務

- (ア) 利用希望の日時・場所・人数を確認する。
- (イ) 希望の施設を台帳で確認し、施設が空いていれば使用許可申請書を受け付ける。
- (ウ) 利用許可申請書により利用料金の決定をする。
- (エ) 利用料金の決定により納入通知書兼領収証書を発行する。
- (オ) 利用料金の領収を確認後、使用施設の鍵を渡す
- (カ) 使用后、利用者から鍵を受け取り、所定の鍵ボックスに収納する。

エ 貸し出し業務

- (ア) スポーツ用具等の所在及び空き状況を確認しておくこと。
- (イ) 貸出をする場合は貸出簿へ記入する。
- (ウ) 使用方法について質問があれば対応する。

(2) 利用料金の徴収

ア 窓口受付による利用料金の徴収

イ 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(3) 利用予定・掲示物の管理

ア 各施設の予約状況表の作成

イ 利用予定，行事予定の掲示

ウ 各掲示箇所へのポスター等の掲示

エ イベントカレンダーの原稿作成

(4) 開・閉園時の業務

ア 開園について

- (ア) 窓口業務従事者は、開園30分前には業務につくこと。
- (イ) 当日の利用施設，利用者を確認する。
- (ウ) 開園前に、施設設備の巡回点検を行うこと。
- (エ) その他
 - a 施設内の美化は積極的に行うこと。
 - b 施設の使用後は利用者で掃除をしてもらうよう指導する。
 - c 必要に応じてスポーツトラクターを使用しグラウンド整備をする。

イ 閉園について

閉園時に白竜ドーム，総合運動場，野球場，テニス場，フットサル場，駐車場出入り口

のフェンス等, 各施設の点検・施錠・消灯を確認する。

4 公園内環境整備業務

(1) 草刈業務

ア ハナミズキ公園

年3回 草刈, 集草業務 8,285 m²

イ 公園河川敷草刈業務

年3回 草刈, 集草業務 9,737 m²

ウ テニス場

年3回 草刈, 集草業務 2,469 m²

エ フットサル場

年3回 草刈, 集草業務 3,955 m²

(2) 清掃業務

ア 公園駐車場清掃業務

月4回×年12回 5,520 m²

イ 公園内トイレ清掃業務 6箇所

月4回×年12回

場 所	種 別	種 類	数 量
野球場	男性用	男性用便器	3
		和式便器	1
		手洗器	1
	女性用	和式便器	2
		手洗器	1
		洋式便器	1
ソフト本部席	男性用	男性用便器	2
		和式便器	1
		手洗器	1
	女性用	和式便器	2
		手洗器	1
		掃除用具洗い場	1
グラウンド本部席	男性用	男性用便器	3
		和式便器	1
		手洗器	1
		掃除用具洗い場	1
	女性用	和式便器	2
		手洗器	1
総合運動場	男性用	男性用便器	3
		和式便器	1
		手洗器	1
	女性用	和式便器	2

		手洗器	1
		掃除用具洗い場	1
	身障者用	洋式便器	1
		手洗器	1
テニス場	男女兼用	便器, 手洗器	1
フットサル場	男性用	便器, 手洗器	1
	女性用	便器, 手洗器	1
	身障者用	便器, 手洗器	1

ウ 施設内清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行うこと。

エ 白竜ドーム内トイレ便器洗浄器取替え業務

用品名	規格	数量	年間取替回数
便器洗浄器	男子用フラッシュバルブ	4	6回
便器洗浄器	女子用ロータンク	6	6回

5 電気工作物保守管理業務

公園内に設置された電気設備を諸法律に従って運転し、また保守管理業務を実施すること。

- (1) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に万全を期するため、指定管理者は毎月1回巡視点検すること。ただし、電気工作物の設置、改造の工事期間中においては、毎週1回巡視点検すること。

受電設備容量	受電電圧	最大電力	備考
130 kVA	6,600V	93 kW	

- (2) 市は、電気工作物に関する諸官庁、電力会社等の通達連絡事項はすべて確実に指定管理者に連絡する。
- (3) 電気工作物の増設及び変更に際しては、市は事前に指定管理者に協議して工事を施工する。

なお、指定管理者は、電気保安規程を遵守し、電気工作物の維持管理に万全を期し、また施設の管理運営に支障のないよう安全かつ的確に委託業務を実施するものとする。

6 公園内芝・樹木管理業務

(1) 総合グラウンド

管理業務	業務内容	数量	年間実施回数
芝管理	芝刈り	5,000 m ²	6回
芝管理	法面刈り		6回
施肥	化学肥料		3回
芝生除草	2種混合		2回
殺虫処理	カルホスEC 相当		2回

殺菌処理	パスポートF 相当		3回
グラウンド除草	2種混合	21,296 m ²	2回

(2) 児童公園

管理業務	業務内容	数量	年間実施回数
芝管理	芝刈	2,800 m ²	5回
カントリーロード横草刈	〃	78 m ²	3回
施肥 芝生	科学肥料		2回
寒肥 (2月)		30袋	
寄せ植え (6月)		10袋	
除草処理			2回
殺虫処理 芝生			2回
樹木		30本	
殺菌処理			2回
剪定 立ち木 (6月)		5本	
寄せ植 (6月)		1,772 m ²	
立ち木 (1月)		281本	
寄せ植 (1月)		1,772 m ²	
てんぐす病処理 (1月)	パスポートF 相当	115本	

(3) 野球場

管理業務	業務内容	数量	年間実施回数
芝管理	芝刈り	2,800 m ²	5回
施肥	科学肥料		3回
芝生除草	2種混合		2回
殺虫処理	カルホスEC 相当		2回
殺菌処理	パスポート F		3回
グラウンド処理	2種混合	11,322 m ²	2回

(4) 白竜ドーム

管理業務	業務内容	数量	年間実施回数
芝管理	芝刈り	7,920 m ²	6回
施肥	科学肥料		3回
芝生除草	2種混合		2回
殺虫処理	カルホスEC 相当		2回
殺虫処理	パスポートF 相当		3回

7 防災設備保守管理業務

関係法令に基づいて防火対象物点検及び消防用設備等の定期点検を行うこと。

(1) 防火対象物

名称	白竜ドーム
用途	1項(イ)
構造・規模	R C 造 地上2階 床面積 2,362.95 m ² 延べ面積 2,910.74 m ²

(2) 消防用設備(白竜ドーム)

種類	台数	種類	台数
消火器(A B C粉末)	17台	屋内消火栓設備	1台
自動火災報知設備 受信機	1台	非常放送設備	1台
自動火災報知設備 発信機	29台	誘導灯及び誘導標識	1式
非常電源(自家発電設備)	1台	非常電源(蓄電池設備)	1台

(3) 消防用設備(総合運動場本部棟)

種類	台数	種類	台数
消火器	1台	誘導灯及び誘導標識	1台

8 白竜ドーム定期点検業務

「集成材ケーブル膜構造」に係る建築許可条件の3年ごとの点検を行うこと。

樹木管理業務平面図



