

三原運動公園

指定管理者業務仕様書

令和 8 年 9 月

三原市教育委員会

三原運動公園指定管理者業務仕様書

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	3
8	施設の総務	5
9	各種帳簿類作成業務	5
10	経理に関する事項	6
11	人員配置に関する事項	6
12	責任分担等に関する事項	7
13	指定管理者の管理開始にかかる準備	7
14	その他の条件	7
15	検査	8
16	協定	8
17	協議	8
	別表 責任分担表	9
	三原運動公園指定管理者各業務別仕様書	10

1 施設運営に関する基本的な考え方

- (1) 三原運動公園は、都市公園であるとともに、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り、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9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

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) 施設及び附属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) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (4) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (5) 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) 市民の地域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。
市民が気軽にスポーツ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) 施設及び附属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) 三原市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）に則り管理運営することはもとより、法律、条例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託し、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

- (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、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の保護に関する法律施行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。

- ・設備 夜間照明設備 6基、電気錠（スマートロック）
※令和9年3月設置予定
 - ・附帯施設 ジョギングコース 550m、遊具、相撲場、東屋
- カ スケートパーク
- ・敷地面積 407 m²
 - ・設備 ストリートセクション7基、夜間照明設備

6 休園日及び利用時間

(1) 休園日

12月29日から翌年1月3日までとする。（都市公園条例別表1）

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) 開園時間及び各施設の利用時間

午前6時から午後9時とする。（都市公園条例別表1）

また、各施設の利用時間は次のとおりとする。（三原市都市公園条例別表第2第4項）

区 分	利 用 時 間
三原市陸上競技場、三原市民球場、 スポーツ広場、テニスコート、多目的広場	午前8時から午後9時まで ただし、テニスコートの5月から10月までは午前6時から午後9時まで
スケートパーク	午前9時から午後9時まで

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、休園日若しくは開園時間を変更することができる。

7 業務の概要

(1) 施設及び附属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) 三原市陸上競技場、三原市民球場、スポーツ広場、テニスコート、多目的広場については、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 都市公園条例の規定に基づく許可

都市公園条例第6条に基づき、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(都市公園条例第5条)

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、都市公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて、都市公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

- a 都市公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められるとき。
- b 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。
- c 都市公園に関する工事のためやむを得ないと認められるとき。

(イ) 利用許可の取消し等(都市公園条例第11条)

次の各号のいずれかに該当するときは、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 この条例又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- b この条例の規定による許可に付した条件に違反している者
- c 偽りその他不正な手段によりこの条例の規定による許可を受けた者

(2) 維持管理に関する業務

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。

また、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。

なお、各業務の詳細については、「三原運動公園指定管理者各業務別仕様書」(P. 10～)を参照のこと。

(3) 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

市が承認したイベント、各種教室、物販等の事業を自主事業として実施することができる。

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できる又は参加できるものは認めない。

(4) 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) 広報活動として、施設及び事業を周知する印刷物等を作成し、利用促進に努めること。

また、三原運動公園のホームページや市広報を活用し、積極的な情報発信を行うこと。なお、ホームページは、市のホームページと相互リンクさせること。

(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及び解析するとともに、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定の作成業務

庶務規程、経理規程等必要な規定を作成し、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) 半期ごとに及び毎年度終了後 30 日以内に、三原運動公園の管理に関する次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、三原市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業務報告書を作成し、三原市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（利用件数、利用者数、稼働率等）

イ 利用料金等の収入状況

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、市が都市公園条例で規定する使用料を上限とし、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

事業計画書や収支計画書等に基づき、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

エ 管理費（設備管理費、光熱水費、保安警備費、修繕費等）

オ その他施設の管理運営経費

(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日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定で定める。

(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名配置すること。なお、統括責任者は当該施設の専任とする。

(2) 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。

また、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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

12 責任分担等に関する事項

協定締結にあたり、市が想定する責任分担の方針は、別表 1 (P. 9) のとおり。なお、詳細については、協定で定めるものとする。

(1) 修繕費について

ア 軽微な劣化・損傷等については、指定管理者の判断で修繕を行うこと。

イ 1 件につき 300 千円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模修繕は指定管理者の負担とし、それを超えるものは別途協議とする。原則として 1 件は 1 箇所当たりの見積額とするが、修繕原因が連動するものと市が認める場合は、複数箇所の見積額を 1 件とすることができる。

ウ 重度の損傷等が発見された場合は、市に状況を報告し、対応を提案すること。

(2) 備品について

市が配置している備品類（以下「市所有備品」という。）は、指定管理者に無償で貸与する。市所有備品以外で指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達すること。なお、指定管理者が行うリース契約は次の指定管理者への引継を前提としない。

また、市所有備品のメンテナンス、消耗品の交換、1 件につき 300 千円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模修繕等は指定管理者の責任とする。なお、市所有備品の更新は市が検討する。

13 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和 9 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

14 その他の条件

(1) 指定管理業務の除外範囲

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) 市使用区域の一体的管理

次に示す区域は、市が使用する区域であり、指定管理の区域に含まないが、一体的に維持管理を行うものとする。

ア 三原市陸上競技場メインスタンド2階 収納庫A、収納庫B

イ 三原市民球場メインスタンド2階 倉庫D、スコアボード2階 倉庫

(3) 継続利用する附属設備等

ア 公共施設予約システム

市が契約する公共施設予約システムである「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」(以下「予約システム」という。)を利用し、利用者登録及び予約の受付・管理を行うこと。

また、予約システムで使用する回線及び端末は、指定管理者が設置すること。

なお、予約システムは、本市の都合により、利用停止やシステム変更を実施する場合がある。

また、利用受付は、予約システム以外に、窓口においても行うこと。

イ 多目的広場の電気錠(スマートロック)

多目的広場の門扉について、予約システムと連携したスマートロックでの施錠・解錠を行うこと。なお、スマートロックで使用するモバイルインターネット端末及び回線は、指定管理者が設置すること。

(4) 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 可能な限り従来の事業内容を継承すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく三原運動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。

15 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。

16 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。

17 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。

別表 1

責任分担表

責任種類	内 容		負担者	
			市	指定管理者
物価等変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
公募関連	公募要項等市が作成した書類に関するもの		○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの			○
法令変更	管理運営業務に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更			○
税制変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制変更		○	
	一般的な税制改正			○
住民対応	地域との協調			○
	管理運営業務に対する施設利用者からの要望等			○
	その他		○	
施設・設備・市所有備品の損傷	管理上の瑕疵によるもの			○
	30万円未満のもの			○
	上記以外のもの		○	
第三者行為	第三者からの行為	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	第三者への行為	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費		○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う業務履行不能			○
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び損失		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生			○
指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定を取り消した場合の撤収に関する費用			○

※ 疑義及び本表の定めのないものについては、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

三原運動公園指定管理者各業務別仕様書

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及び信義を守り、業務が安全で誠実に実施され、三原運動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

- (1) 三原運動公園内にある全ての施設及び設備について、関係法令を遵守し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行うこと。
また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各施設及び設備の保守、点検、整備等の管理を行い、良好な状態に維持し、安全かつ適正な状態を保てるようにすること。
- (2) 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。
- (3) 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、別表1（P. 9）「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。
- (4) 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。
- (5) 市が実施する大規模改修等により、本仕様書に記載する設備に変更が生じた場合も、変更前と同様に保守管理を行うこと。

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) 危険物取扱乙種4類以上取得者を選任すること。
- (3) 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。
- (4) 防火上必要な業務を適切に遂行する責任者として、防火管理者を選任すること。
- (5) 市が実施する大規模改修等により、本仕様書に記載する設備に変更が生じた場合にも、変更前と同様に保守管理を行うこと。

3 各業務の詳細

(1) 管理運営に関する業務

ア 受付・案内業務

(ア) 受付開始前準備業務

窓口業務従事者は、開園 30 分前には業務に就き、準備を行うこと。

(イ) 施設利用予約状況の確認及び案内

(ウ) 利用受付

公共施設予約システムである「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」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。

a 受付日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日、休園日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く日

b 受付時間

午前 9 時から午後 8 時まで

(エ) 利用料金等の徴収

a 利用料金等の徴収及び還付

b 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。

(オ) 利用者への施設の鍵の貸出・受領

貸出し簿等により適切に管理すること。

(カ) 物品の貸出し

使用目的等を確認し、利用者へ貸出しを行うこと。なお、三原市が指定するニュースポーツ用品については、利用者以外への貸出を含む。また、貸出し時及び返却時には、物品の状況、数量等を確認すること。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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。

(コ) 見学者への対応業務

イ 開・閉園時の業務

- (ア) 施設・設備の巡回点検
- (イ) 三原運動公園出入口の解錠・施錠

ウ 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

エ 利用者の誘導・整理・安全確保業務

オ 体育器具の日常点検業務

カ 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

キ 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「指定緊急避難場所」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。

(2) 施設の維持管理に関する業務

ア 建物維持点検業務

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。また、建築基準法第 12 条点検調査（建築物は 3 年ごと、建築及び防火設備は 1 年ごと）を実施すること。

イ 消防設備点検業務

関係法令に基づき、消防用設備の定期点検を年 2 回実施し、必要に応じて部品交換、調整、清掃等を行うこと。

(ア) 三原市陸上競技場

種類		台数
消火器		7 台
自動火災報知設備	受信機	1 台
	発信機	5 台

非常放送設備	1 台
誘導灯及び誘導標識	1 式

(イ) 三原市民球場

種類	台数
消火器	13 台
屋内消火栓設備	1 台
自動火災報知設備 受信機 発信機	1 台
	4 台
非常放送設備	1 台
誘導灯及び誘導標識	1 式
自家発電設備	1 台

ウ 防火対象物点検業務

関係法令に基づき、防火対象物の点検を年 1 回実施し、必要に応じて部品交換、調整、清掃等を行うこと。

エ 受水槽保守管理業務

受水槽の清掃、消毒及び水質検査を年 1 回実施すること。

また、水道法に基づく簡易専用水道水質検査を年 1 回行うこと。

(ア) 保守点検対象物

地上式（1 槽）、F R P 構造、容量 12 m³（有効容量 10 m³）

オ 浄化槽保守管理業務

関係法令に基づき、合併浄化槽（1,010 人槽、45 m³）の維持管理を実施すること。

(ア) 保守点検管理（2 週間に 1 回）

(イ) 消毒薬剤の注入

(ウ) 定期清掃（年 1 回）

(エ) 法定検査（年 1 回）

(オ) その他維持管理に必要な作業

カ 電気工作物保守管理業務

(ア) 業務内容

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。

a 三原市陸上競技場の高圧受電設備等

b テニスコートの高圧受電設備

c 三原市民球場の高圧受電設備等及び自家発電設備

施設名	受電設備容量	発電機設備
三原市陸上競技場・テニスコート・三原市民球場	370KVA	240KW

(イ) 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。

- (ウ) 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。
- (エ) 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行する。
- (オ) 指定管理者は、電気保安規定を遵守し、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業務を実施すること。

キ 自家用発電設備保守管理業務

- (ア) 次に示す機器を常時最良の状態に維持するため、定期点検を年 1 回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うこと。
 - a 保守点検対象物
エンジン本体、オイル系統、燃料系統、冷却水系統、給排気系統、始動系統ほか
- (イ) 指定管理者は業務の実施に当たり、市の事務に支障がないよう十分な注意を払い、作業上の衛生、作業現場での人的災害の防止、及び火気取締には厳重を期して行うこと。
- (ウ) 停電等の緊急時には早急に原因を確認し、発電機使用の必要があると判断した場合には、速やかに発電機を運転すること。

ク テニス場予約機保守管理業務

- (ア) 年 1 回の保守点検を実施し、作動確認を行うこと。
- (イ) 保守対象機器
 - a テニコート予約機
 - b 制御ボックス
 - c 予約券読取機

ケ スコアボード保守管理業務

- (ア) 年 1 回の保守点検を実施し、作動確認を行うこと。
- (イ) 点検項目
 - a 外観構造点検
 - (a) 各部品の損傷亀裂
 - (b) 配線
 - (c) 表ガラス破損確認
 - (d) 内部清掃
 - b 各接続端子の増締め
 - c 機能点検
 - (a) 各表示灯の点灯確認
 - (b) 操作機の各スイッチ操作確認（専用パソコン）
 - (c) 操作機動作確認（専用パソコン）
 - d 電気特性
 - (a) 入力電圧測定（各相間電圧）

コ 清掃業務

(ア) 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。

(イ) 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。

サ 備品及び消耗品の管理業務

(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、別表 1 (P. 9)「責任分担表」に基づき対応すること。また、備品の管理に当たっては備品台帳を作成し確実にすること。

(イ) 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。

(ウ) 市が設置した備品 (A E D 等) に関する消耗品の更新は、指定管理者が行うこと。

(エ) 施設維持管理用、清掃用、事務用等の消耗品は指定管理者が購入すること。

シ 衛生害虫防除業務

快適な生活環境の整備・維持管理のために、施設屋内全館の害虫防除及び殺菌消毒を年 2 回以上実施すること。

ス 陸上競技場・スポーツ広場維持管理業務

各グラウンドを良好な状態に保つため、利用前後に整備を行うこと。

セ 三原市民球場維持管理業務

(ア) 芝生の刈り込みは、芝刈り機で刈り取り、発注者の指示する場所に処分すること。

(イ) 使用する肥料・薬品・資材類は、資料を提供して監督者の承諾を得ること。

(ウ) 芝生の目土入れは、目土が均一に芝生の間に十分入るように施すこと。

(エ) 薬剤散布は、均一に散布し、芝生以外の植物にかからないよう充分注意すること。

(オ) 毎月の作業完了後は、作業日誌を作成すること。

(カ) 請負人の管理不備により被害が生じたときは、請負人の負担により補修すること。

(キ) 業務内容

業務区分	業務内容	回数
内野整備 (2,992 m ²)	表面の凹凸をレーキ・均し版などを用いて不陸整正を行う。	7
セーフティゾーン 整備 (587 m ²)	表面の凹凸をレーキ・均し版などを用いて不陸整正を行う。また、セーフティゾーン内の雑草を根から丁寧に抜き取る。	7
外野整備芝生 (7,599 m ²)	芝生の刈り込み 3 cm～4 cm	8
芝生施肥	化成肥料散布	5

目 土	目土搬入敷き均し	1
除 草	芝生を痛めないよう、除草器具などを用いて、根から丁寧に抜き取る。	10
殺菌剤配布	殺菌剤配布	2
殺虫剤配布	殺虫剤配布	3
バーチカル業務	根切り機による、更新作業を行う。	1
エアレーション業務	エアレーション機による、更新作業を行う。	1
スウィーパー業務	更新作業時のサッチの除去を行う。	2

ソ 多目的広場維持管理業務

多目的広場の人工芝を良好な状態に保つよう、維持管理を行うこと。

(ア) 管理の内容

- a ブラッシング・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 年1回以上
- b クリーニング・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 年1回以上
- c 充填剤のほぐし・ならし・・・・・・・・・・ 年1回以上
- d 充填剤補充・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 年1回以上
- e 側溝及び漂着物集積用スクリーンの清掃・・・ 随時
- f 点 検・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 随時
- d 補 修 等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 随時

タ テニス場、スケートパーク維持管理業務

定期的に施設の点検を行い、異常があった場合には補修等の対応を行うこと。

チ 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を行うこと。

(ア) 樹木管理の対象

- a 施設敷地内植樹立木
- b 施設敷地内芝生
- c その他造作

(イ) 管理の内容

- a 植木剪定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 年1回以上
- b 施 肥・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 随時
- c 病虫害駆除作業・・・・・・・・・・ 随時
- d その他補強・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 随時
- e 散水・草刈等・・・・・・・・・・ 随時

ツ 灌水除草等業務

施設の景観を保持するため、随時花壇への灌水や敷地内の除草を行うこと。

テ 警備業務

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して

て利用できる環境を確保するとともに、施設、設備の保安管理を常時行うこと。

(7) 開園時間内の警備

随時施設及び敷地内を巡回し、安全の確保を図ること。

(イ) 開園時間外の警備

防災、防犯管理システム（アラームシステム）を設置し、端末側を施設に直結して警戒監視を行うこと。

a 警備システム アラームシステム（無巡回）

b 警備時間 通常は閉園時から開園時までとする。

c その他

(a) 異常事態が発生したときは、異常の有無の確認を行い、必要な処置を行った後、速やかに市へ報告すること。

(b) 月 1 回の保守点検を実施し、作動確認を行うこと。

(c) 機器に故障を生じたときは、ただちに警備上の安全処置を講ずること。