

掛 川 市 公 告

掛川市都市公園条例施行規則（平成17年掛川市規則第107号）第12条の規定により指定管理者の指定について次のとおり公告する。

平成24年 9 月18日

掛川市長 松 井 三 郎

1 管理を行わせる施設の名称及び所在地

22世紀の丘公園

掛川市満水1652番地

2 管理の基準及び業務の範囲

別紙22世紀の丘公園管理者募集要項及び22世紀の丘公園指定管理者業務仕様書のとおり

3 指定をする予定期間

平成25年 4 月 1 日から平成30年 3 月31日まで（5年）

4 申請の方法

別紙22世紀の丘公園管理者募集要項のとおり

別紙

22世紀の丘公園
指定管理者募集要項

平成24年9月

掛川市

目 次

1	指定管理者の募集	1
2	施設の設置目的及び概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	経費に関する事項	2
5	指定の期間	3
6	管理の基準	3
7	責任の分担	5
8	公募に関する内容	7
9	応募に関する事項	9
10	申請書類	9
11	申請に際しての留意事項	10
12	指定管理者候補者の選定	10
13	選定結果の通知	11
14	指定管理者の指定	11
15	協定書の締結	11
16	事業実施状況の監視及び指導	11
17	その他の事項	12

次のとおり、22世紀の丘公園の指定管理者を募集します。

1 指定管理者の募集

掛川市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び掛川市都市公園条例（平成17年条例第133号）第8条第1項の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 施設の設置目的及び概要

（1） 設置目的

22世紀の丘公園は、「ゆっくり、じっくり、森づくり、みんながあつまる手作りの公園」という基本理念を掲げ、公共の福祉に寄与することを目的に平成22年4月1日に開設した公園です。

（2） 施設の概要

ア 名称	22世紀の丘公園
イ 所在地	掛川市満水1652番地
ウ 供用年月日	平成22年4月1日
エ 面積	20.8ha（供用面積8.7ha）
オ 施設の内容	たまり一な 研修棟施設 炭焼き施設 芝生広場 園路 遊具 樹木 駐車場 防災調整池

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。詳細は、別に定める「22世紀の丘公園指定管理者業務仕様書」に従い実施することとします。

（1） 施設の運営に関する業務

- ア 施設の受付、案内に関する業務
- イ 施設の使用の許可(取り消しを含む)に関する業務
- ウ 施設の使用料の徴収に関する業務
- エ 施設の使用に伴う備品類の貸し出しに関する業務
- オ 温水プールの運営に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ア 施設及び設備の保守点検、清掃に関する業務
- イ 施設に係る機能及び安全性の日常点検を行う業務
- ウ 備品類の管理・調達に関する業務
- エ 植栽を良好な状態に維持管理する業務
- オ 軽微な修繕に関する業務
- カ その他の維持管理に関する業務

(3) 公園の利用促進を図る事業の企画運營業務

- ア 自主事業の実施（下記の内容を含むこと）
 - ① 幅広い世代を対象とした事業
 - ② 森林再生にかかわる事業（間伐、植樹等）
 - ③ 農業体験事業
 - ④ 茶業体験事業
 - ⑤ 地元地域との協力、連携
 - ⑥ 地元 NPO 団体等との協力、連携

(4) その他の業務

- ア 事故・災害等発生時など、緊急時の対応
- イ 事業計画書及び収支予算書の作成・提出
- ウ 施設の管理報告書の作成、報告及び保管
- エ 利用者からの苦情への対応
- オ 自己評価の実施
- カ 職員研修

4 経費に関する事項

指定管理者は、掛川市が支払う指定管理に係る委託料(以下この要項においては「委託料」という。)により運営を行うこととなります。

(1) 委託料

委託料は、運営管理に要する経費を毎年度の予算額の範囲内で支払います。

なお、委託料は年度毎の協定で定め、原則として精算は行いません。

(参考)	平成 22 年度	決算額	71,226,500 円
	平成 23 年度	決算額	71,139,500 円
	平成 24 年度	予算額	70,428,000 円

(2) 施設運営収入

管理運営にあたっては、利用料金制を採用しないため、施設の使用料は掛川市の歳入となります。

(3) 委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。
なお、支払い方法等詳細については、協定で定めます。

(4) 業務不履行時等の違約金

指定の取り消し等で業務不履行となった場合は、違約金として業務不履行部分に係る委託料（5年間の残りの部分）の100分の10に相当する額を掛川市に納付していただきます。

なお、(1)により前金払いにて支払われていた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくことになります。

(5) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

(6) 施設の目的外使用

施設の目的外使用については、申請により市が許可することとなります。

(7) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。

5 指定の期間

平成25年4月1日から平成30年3月31日まで（5年間）

6 管理の基準

(1) 施設休館日及び開館（利用）時間

ア 開館時間 対象施設：コミュニティ施設（たまりーな）
午前9時から午後9時まで

イ 休館日 火曜日、12月28日から翌年の1月4日まで

ウ 公園の休園日はありません（コミュニティ施設を除く）。芝生広場、遊具等は1年間を通じて利用できます。

(2) 施設の使用の許可について

掛川市都市公園条例及び掛川市都市公園条例施行規則に従って行います。

(3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ掛川市の承諾を得たときはこの限りではありません。この場合、掛川市内に本社、支社又は営業所を有する掛川市の有資格業者を優先してください。

(4) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途仕様書等に定める施設運営に必要な備品を管理していただきます。また、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入することも可能ですが、この場合の費用は、指定管理者の負担となります。なお、この備品は指定管理者の帰属となります。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

- ア 地方自治法、地方自治法施行規則ほか行政関連法規
 - イ 掛川市都市公園条例、掛川市都市公園条例施行規則
 - ウ 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
 - エ 個人情報の保護に関する法律及び掛川市個人情報保護条例
 - オ 消防法
 - カ その他必要と認める法令等
- (6) 提出書類の著作権等
- 申請団体が提出した書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は申請団体に帰属します。ただし、掛川市は指定管理者選考を行う際、議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。指定管理者の決定後、選考された団体の応募書類の著作権は掛川市に帰属し、選考されなかった団体の応募書類の著作権は申請団体に帰属します。
- (7) 守秘義務
- 指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とします。
- (8) 文書の管理及び保存
- 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、作成又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、掛川市の指示に従って引き渡すこととします。
- (9) 高齢者生きがい活動拠点事業への配慮
- 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、次のような高齢者生きがい活動拠点事業への配慮に努めることとする。
- ア 研修室等使用の優先
 - イ 掛川市社会福祉協議会の事務室使用
 - ウ 老人クラブ事務局機能の承認と支援
- (10) 環境への配慮
- 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、次のような環境への配慮に努めることとする。
- ア 環境に配慮した事業の推進

指定管理者が行う全ての業務について、環境に関係する法令等を守り、汚染を未然に防ぐとともに環境に与える悪い影響を可能な限り減らすことにより、地球温暖化の防止及び自然環境の保護や地域の住みよい環境の保全に努めます。
 - イ 市民と事業者と行政との協働による地球環境保全への取り組み

地球環境の保全のため、次のことに取り組みます。

 - ① 省資源、省エネルギーの推進と公園区域からの温室効果ガス発生量の抑制
 - ② 廃棄物の減量やリサイクル及び環境に配慮した商品の購入の推進
 - ウ 地域の環境保全に対する取り組み

地域環境の保全のため、次のことに取り組みます。

- ① 豊かな自然の保護や緑化活動等の推進と支援
- ② 地域や市民、団体が積極的に環境保全活動を推進するための支援

エ 組織、運営体制の整備

環境保全に取り組む体制を整え、管理に携わる職員の1人1人がすべきことを明確にし、全員で環境保全活動に取り組むとともに、研修を行いながら意識の向上を図ります。

オ システムの見直し、改善

環境への配慮方針を達成するため、環境管理のシステムを作り、定期的に見直していくことで、継続的に改善していくよう努めます。

7 責任の分担

指定管理者と掛川市における業務上の責任分担については、次のとおりです。なお、詳細については、関係法令に基づいて協定書に規定することとします。

項目		掛川市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク		○

	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク	協議事項
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休業等に伴う運営リスク	協議事項

項目	内容	区分	掛川市	指定管理者
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担				○
管理運営	利用調整、利用指導、警備苦情対応			○
維持管理	清掃、保守点検、修繕、安全衛生管理	修繕費 10万円未満の場合		○
		修繕費 10万円以上の場合	○	
有料施設の使用許可(目的内)	受付、許可、使用料徴収			○
有料施設の使用許可(目的外)	受付、許可、使用料徴収	受付		○
		使用料徴収・許可	○	
減免決定	施設使用料の減免決定		○	
使用料返還	申請受付、返還	申請受付		○
		返還	○	
行為許可	公園内使用許可		○	
占用許可	公園内占用許可		○	
設置管理許可	公園施設設置管理許可		○	
備品の管理	施設備品・事務備品の管理	管理責任		○
		所有権	○	
災害時対応	待機連絡体制確保 被害調査・報告、応急措置	現場対応		○
		指示	○	
災害復旧	本格復旧		○	
施設の整備、改修	施設の整備、改修		○	
火災保険	火災及び災害		○	
施設賠償責任保険			○	○

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議する。

※ 本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議する。

8 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募スケジュール

本事業の実施スケジュールは次を予定しています。

ア 募集要項・資料の配布	平成24年 9月18日(火) から 平成24年10月19日(金) まで
イ 現地説明会の開催	平成24年10月 2日(火)
ウ 質問受付開始	平成24年 9月18日(火)
エ 質問受付終了	平成24年10月11日(木)
オ 質問に対する最終回答	平成24年10月17日(水)
カ 指定管理者申請受付開始	平成24年 9月18日(火)
キ 指定管理者申請受付締め切り	平成24年10月19日(金)
ク 選定委員会による申請者面接審査	平成24年10月30日(火)
ケ 選定結果の通知	平成24年11月中旬
コ 指定管理者 議決	平成24年12月21日(金)
サ 指定管理者指定の手続き(協定内容精査)	平成25年3月
シ 協定締結	平成25年3月下旬(予定)
ス 指定管理者による管理運営開始	平成25年4月 1日(月)

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項・資料の配付

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、地域支援課及び掛川市ホームページからダウンロードできます。また、地域支援課の窓口でも配布します。郵送での配布はしません。

配布期間：平成24年9月18日(火) から平成24年10月19日(金)

午前8時30分から午後5時15分まで

配布場所：掛川市企画政策部地域支援課

(土日祝日の配布は行いません。)

住所 〒436-8650

掛川市長谷一丁目1番地の1

TEL 0537-21-1150

FAX 0537-21-1164

E-mail:tiiki@city.kakegawa.shizuoka.jp

掛川市ホームページ

<http://lgportal.city.kakegawa.shizuoka.jp.html>

イ 現地説明会の開催

開催日時：平成24年10月2日(火) 午前10時00分から

開催場所：たまり～な 研修室2

申込方法：参加を希望する場合は、募集説明会参加申込書(様式4)に記入の上、掛川市地域支援課へ持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより送付してください。

なお、参加人数については、1団体につき2人までとします。

申込期限：平成24年10月1日(月)まで

申込時間：平日の午前8時30分から午後5時15分 土日祝日は除く

指定管理者の申請をしようとする場合は、この現地説明会に出席してください。

ウ 質問受付開始

エ 質問受付終了

オ 質問に対する最終回答

受付期間：平成24年9月18日(火)から10月11日(木)まで

受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分 土日祝日は除く

受付方法：質問票(様式5)に記入の上、掛川市地域支援課へ持参、郵送、ファクシミリ、又は電子メールにより送付してください。募集要項等の内容等に関する電話・口頭による質問は受け付けませんので、ご了承ください。

回答方法：質問受付後、速やかにホームページに掲載します。

最終回答：平成24年10月17日(水)

* 現地説明会や質問受付については、9月中旬に掛川市のホームページで詳細をお知らせします。

カ 指定管理者申請受付

キ 指定管理者申請受付締切

申請書類を次のとおり、持参又は郵送により受け付けます。

受付期間：平成24年9月18日(火)から平成24年10月19日(金)

午前8時30分から午後5時15分

提出期限：平成24年10月19日(金)午後5時15分までに必着

受付場所：企画政策部地域支援課みどり推進係(土日祝日は除く)

住所 〒436-8650

掛川市長谷一丁目1番地の1

TEL 0537-21-1150

FAX 0537-21-1164

E-mail:tiiki@city.kakegawa.shizuoka.jp

掛川市ホームページ

<http://lgportal.city.kakegawa.shizuoka.jp.html>

ク 掛川市指定管理者候補者選定委員会審査による申請者面接審査

応募内容や事業計画の取り組み内容などを直接聴く、面接審査を実施します。10月下旬に実施する予定にしていますが、日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

9 応募に関する事項

(1) 応募資格

ア 個人ではなく、法人その他の団体又はNPO法人であること。

イ 本施設と同様又は類似する施設の管理運営業務に関して実績があること。

(2) 応募者の制限

応募しようとする団体が次の項目に該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。

イ 会社更生法、民事再生法の規定に基づき更正又は再生の手続きをしている団体。

ウ 国税及び地方税を滞納している団体

(3) 必要な資格

施設に勤務する職員の代表者は、甲種防火管理者の資格が必要です。資格を持った職員がいない場合は、申請時までには、資格を取得する必要があります。

プール施設管理者及びプール衛生管理者の資格を持った職員が必要となりますので、平成25年3月までには資格を取得する必要があります。

なお、仕様書に定める各業務において、資格が必要となるものがあります。

10 申請時に以下の書類を提出してください。

(1) 都市公園指定管理者指定申請書（様式第25号）

(2) 団体概要書（様式1）

(3) 事業計画書（様式2）

(4) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（様式3）

（平成25年度から平成29年度までの5ヶ年分）

(5) 定款、寄付行為、規約、その他これらに類する書類

(6) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書、事業計画書又はこれに類する書類

(7) 申請団体の事業報告書及び収支決算書

（平成21年度から平成23年度までの過去3箇年分）

(8) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(9) 法人にあっては財務諸表

法人にあっては財務諸表（平成21年度から平成23年度までの過去3箇年分）

ア 貸借対照表

イ 損益計算書（明細書付）

ウ 財産目録

エ 法人税申告書別表1,4,5の写し（税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること）

(10) グループ申請構成表（グループで応募する場合のみ）（様式6）

(11) 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

(12) 納税に関する証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

(13) 申立書（9(2)に該当しない旨の申立書）

(14) 甲種防火管理者の資格証明書の写し（原本証明したもの）

※ 提出書類は、証明書等を除きA版とします。

※ 原本を含むものを1部、原本を写したものを10部提出して下さい。

11 申請に際しての留意事項

(1) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(2) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(3) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。

(4) 応募の辞退

申請後、辞退する際には辞退届（任意様式）を提出していただきます。

(5) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選考の有無に関わらず応募者の負担となります。

12 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選定にあたっては、掛川市指定管理者候補者選定委員会にて、提出書類を選定の基準に基づいてプロポーザル方式で審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

(2) 選定の基準

指定管理者候補者の選定にあたっては、次に掲げる基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。

①事業計画書の内容が、利用対象者の平等な利用及びサービスの向上を図るものであること。

②事業計画書の内容が、施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。

③事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

13 選定結果の通知

選定結果については、申請者あてに、平成24年11月中旬までに通知します。

14 指定管理者の指定

指定管理者候補者に選定された団体については、平成24年12月の掛川市議会定例会における議決を経た後に、指定管理者として指定します。

15 協定書の締結

議会の議決により指定管理者として指定された後、指定期間中の基本的事項を定めた協定を締結します。指定管理者による管理運営開始は平成25年4月1日からとなります。

16 事業実施状況の監視及び指導

(1) モニタリングの実施

掛川市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、掛川市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

(2) 実施方法

ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに掛川市に提出することとします。

イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について掛川市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより、事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

オ その他

掛川市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

17 その他の事項

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、掛川市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定の取り

消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償すること、及び違約金を支払うことを、協定書に規定するものとします。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び掛川市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と掛川市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、掛川市は、指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了、もしくは、指定の取り消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくこととなります。

(3) 問い合わせ先

掛川市企画政策部地域支援課みどり推進係

住 所 〒 4 3 6 - 8 6 5 0

掛川市長谷一丁目1番地の1

T E L 0 5 3 7 - 2 1 - 1 1 5 0

F A X 0 5 3 7 - 2 1 - 1 1 6 4

E-mail tiiki@city.kakegawa.shizuoka.jp

掛川市ホームページ <http://www.city.kakegawa.shizuoka.jp/>

22 世紀の丘公園指定管理者業務仕様書

第1 業務の目的

1. 本仕様書は、22世紀の丘公園の運營業務、建築物及び付帯設備の維持管理業務と建築物内の環境衛生管理業務、プール・浴場監視業務を各種法令に基づき、諸施設の安全かつ効率的な運転・保守・清掃等により、施設としての機能及び環境を常に最良の状態に保ち、恒久的な設備の保全と省エネルギーに努め、施設の利用者に良好な環境を提供することを目的とする。
2. 施設の各業務にあたっては、良好な衛生環境の維持と建物内外の保全及び美観の保持に努め、労働安全衛生規則等を遵守して、安全管理の万全を期し作業基準を定めるとともに、業務の実施にあたっては施設管理担当職員と密接な連携を保ち、円滑且つ安全に所定の業務を遂行することとする。

第2 基本事項

1. 施設の管理対象施設

主な管理対象施設は下記のとおりである。対象施設について、それぞれの管理基準に従って管理を行うこと。

- ・所在地 掛川市満水1652番地
- ・公園面積 20.8ha（供用面積8.7ha） コミュニティ施設（たまり一な）3,182㎡
- ・開設年月日 平成19年4月1日（一般供用開始平成19年5月2日）
公園供用開始（平成22年4月）
- ・施設内容 研修棟1棟、芝生広場1,2,3、多目的広場、大型遊具、小型遊具、炭焼き施設、調整池、修景池、駐車場
コミュニティ施設（たまり一な） 構造は、鉄骨造平屋建て
大研修室（264.35㎡）、多目的ホール（108.38㎡）、研修室1、2（75.㎡）
研修室3（56.25㎡）、和室研修室（77.07㎡）、工作室（73.87㎡）
ボランティア室（37.12㎡）、図書ラウンジ、休憩コーナー、
プール（20m×10m）、温浴施設（男女）

2. 開館時間・休館日・施設点検日

原則として屋外公園施設については、年中無休、コミュニティ施設の開館時間・休館日は、下記のとおりである。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めた場合には、都市公園条例施行規則第10条及び第11条第2項により、市長の承認を得て開館時間及び供用日を変更することができる。

- ・開館時間 午前9時から午後9時まで
(プール、風呂の利用時間は午前10時～午後9時までとする。)
- ・休館日 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律第3条各項の休日にあたるときは直後の休日以外の日）

12月28日から翌年の1月4日まで

- ・施設点検日 施設点検日は、原則休館日に設定すること。
※なお、上記に係わらず市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断したとき、市が利用を制限する場合がある。ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

第3 施設運営に関して業務受託者が行わなければならない業務の基準

1. 施設の予約受付業務

- (1) 受付業務及び利用料金の徴収等は、供用日・時間内にて行う。
- (2) たまり一なの予約は、使用する日の3か月前から受付を行う。
ただし、社会福祉協議会の老人クラブ事業と指定管理者が行う事業についてはこの限りではない。
- (3) 公園内の予約は、使用する日の2か月前から受付を行う。
ただし、学校等が教育のために使用する場合と施設管理に関する作業についてはこの限りではない。

2. 施設利用者への対応

- (1) 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱説明を必ず行う。
- (2) 利用者へ親切丁寧な対応をする。

3. 備品の管理

- (1) 年に1回備品点検を実施し、管理台帳に記録をし、報告すること。
- (2) 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、随時報告する。

第4 維持管理に関して業務受託者が行わなければならない業務の基準

1. 建物保守管理業務

業務受託者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

業務受託者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築物等の不都合を発見した際には、速やかに掛川市に報告し施設の予防保全に努めること。

なお、業務受託者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の保全更新計画を作成し、掛川市に提出すること。

2. 設備機器管理業務

業務受託者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

(1) 計画立案業務

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため、管理対象設備について、次のとおり計画を立案すること。

① 運転監視業務計画

- ② 日常巡視点検業務計画
- ③ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- ④ 省エネルギー等のコストダウン計画
- ⑤ その他設備管理業務に関する計画

(2) 報告・連絡・調整業務

設備管理業務の実施に当って次の報告、連絡、調整等を行うこと

- ① 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所等の報告及び意見具申
- ② 管理報告書（設備管理日誌、点検結果記録表等）の作成
- ③ 関係官公庁等への諸届け業務

(3) 設備保全業務

① 手入れ・清掃

各設備機器に関し、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去清掃を行い、初期の性能維持に努めること。また、機械室等の床の清掃を行い美観維持に努めること。

② 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて、必要な知識・経験・技能を取得した設備員に処置させる。

③ 修理業務

設備機器等の修理が必要なときには、必要な知識・経験・技能を修得した設備員が工具類を用い、日常業務に支障をきたさない時間帯に部品交換を行うこと。

(4) 監視業務

① 運転業務

監視員は常に系統及び負荷の状態を把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

② 機器の操作、調整

操作及び調整を行う場合は、他の関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は、各作業の段階ごとに結果を確認しながら進めること。

(5) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(6) 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。

総合管理業務については、大きく分けて以下6項目の業務となり、細部にあつては別紙内容とする。

- ① 建築物環境衛生管理業務（別紙1参照）
- ② 電気設備等保守管理業務（別紙2参照）

- ③ 衛生設備機器点検業務（別紙 3 参照）
- ④ 空調機器、ポンプ等点検業務及び空調機フィルター清掃管理業務（別紙 4 参照）
- ⑤ 消防設備点検業務（別紙 5 参照）
- ⑥ 合併浄化槽保守管理業務（別紙 6 参照）
- ⑦ 植栽管理業務（別紙 7 参照）
- ⑧ 遊具点検業務（別紙 8 参照）
- ⑨ 日常清掃業務（別紙 9 参照）
- ⑩ 定期清掃業務（別紙 10 参照）

また、点検及び正常に機能しない際の対応等についても、適切に記録を残すこと。

(7) 検針業務

各施設の電気・水道使用量の検針を行い、データの集計、積算等を行うこと。

(8) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘された事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な対応を行うこと。

また、修理、改修工事等の場合は、掛川市と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

(9) 業務従事者の身分の明確化

受託者は業務従事者に対して業務の履行に適した統一された制服及び名札を着用させる事とする。業務用制服は業務委託者指定のものを、受託者が購入する。なお、これに係わる費用は、受託者の負担とする。

(10) 業務従事者の指導教育

受託者は業務従事者に対して受託業務上必要とする資格の取得、また、施設に関する教育訓練を実施し、施設の管理運営に支障のないよう万全を期する事とする。

3. 清掃業務

業務受託者は、施設内及び敷地内について良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。また、プールにおいては、カビや苔・金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行うなど、プールの特性を考慮して、効率的な清掃を行うこと。なお、施設開放時の人の流れ等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録することにより施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

(1) 日常清掃（別紙 9 参照）

業務受託者は、管理区域にかかる箇所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。特にシャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意し、消耗品は常に補充された状態を心がけること。

また清掃員の、勤務時間は8時から17時までとする。

<日常清掃の内容>

- ① 床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃
- ② 灰皿清掃、ゴミ処理
- ③ 什器備品清掃、窓台清掃
- ④ 流し台清掃
- ⑤ 洗面台清掃、鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- ⑥ フロアマット清掃、排水溝清掃、散水・洗浄
- ⑦ 公園内清掃

(2) 定期清掃 (別紙10参照)

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、年2回の定期清掃を実施すること。

(3) 臨時・特別清掃

施設点検日、休館日等(年間10日程度)に特に汚れがひどい場所の重点清掃。

(4) 費用負担区分

① 使用資器材等

清掃作業に使用する掃除機、洗浄機、モップ等の機械器具及び資材等は受託者の負担とする。清掃資材は施設の各材質の特性を検討の上最適な物を使用する。

② 什器・消耗品の負担

トイレットペーパー、タオルペーパー、水石鹼、ゴミ袋、浴室専用ケミカルなどの消耗品等は受託者の負担とする。

③ 業務に必要な部屋

清掃業務を遂行するために必要な、清掃事務室、控え室、ロッカー室、資機材倉庫については無償で委託者より貸与する。

4. プール・浴場管理業務・点検業務

プール・浴場の監視については、以下の業務を行うこと。

(1) プール・浴場監視業務

① 総括監視業務

監視室に待機し、常に施設全体の管理について注意を払い、施設の監視体制全体の把握と調整を行うとともに、混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じてプール利用等及び注意事項の放送を行うこと。また、事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をするとともに、他の利用者の誘導や場内指令、責任者への連絡を行うこと。

② 監視業務

監視台において、施設及び利用者の状況を監視すること。溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。

<監視対象>

- ・温水プール (2人監視業務を行っていること。)
- ・浴場

③ 巡視業務

あらかじめ巡視経路を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに、不審者及び不審物の発見に心がけること。また、快適に利用できる環境の維持を図るため、利用者に対して利用規制・マナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

<巡視対象>

- ・温水プール（プールを主とし、浴場、採暖室、更衣室、シャワー室、トイレ等）
- ・浴場

(2) プール・浴場水質管理業務

業務受託者は、「静岡県遊泳用プール衛生管理指導要綱」、「静岡県公衆浴場法施行条例」、「静岡県浴場業許可取扱要綱」に基づき、定期的にプール・浴槽の水質検査等を行うとともに、下記の点について留意し、適切にプール・浴槽の水質の管理を行うこと。

① プール衛生管理者の設置を行うこと。

② 水質検査業務

1. 遊泳プール

- ・ pH 値、有利残留塩素濃度、濁度、水温を 1 日 3 回以上
- ・ 7 項目検査（一般細菌、大腸菌、過マンガン酸カリウム消費量、pH 値、濁度、遊離残留塩素濃度、総トリハロメタン）を年 1 回
- ・ 6 項目検査（一般細菌、大腸菌、過マンガン酸カリウム消費量、pH 値、濁度、遊離残留塩素濃度）を年 1 1 回以上
- ・ レジオネラ属菌検査を年 2 回
- ・ 循環ろ過装置の出口における濁度の検査を年 1 回

2. 浴場

- ・ pH 値、遊離残留塩素濃度、濁度、水温を 1 日 3 回以上
- ・ 4 項目検査（過マンガン酸カリウム消費量、濁度、大腸菌、レジオネラ属菌）を年 2 回

① 室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。

② 水底の沈殿物、異物等の除去を行うこと。必要に応じ濾過装置の清掃を行うこと。

③ 浴場において、週 1 回以上のろ過器の洗浄と消毒、配管等設備の消毒、年に 1 回以上、生物膜の状況を監視し過酸化水素、二酸化塩素、過炭酸ナトリウムを用いて消毒を行いレジオネラ属菌が検出されないように管理を行うこと。

④ レジオネラ検査の結果を西部健康福祉センターへ報告すること。

(3) 業務担当者

プールの管理運営業務の担当者として、以下の者を確保すること。

勤務時間については、9 時 30 分から 21 時 30 分とする。

① プール監視責任者として、(社) 日本赤十字社水上安全法救助員 又は (社) 日本赤十字社救急法救急員の資格を有する者を選任すること。(常駐しなくてもよい)

② プール監視員としては、複数人で泳力があり、C P R（心肺蘇生法）ができる者で1人はプール施設内に常駐させる。

③ 常時監視人員の1人以上は、次の資格を有する者を配置し再委託は認めないものとする。

- ・(社) 日本赤十字社 水上安全法救助員
- ・ 文部科学省認定 水泳教師・水泳コーチ・水泳指導員
- ・(財) 日本水泳連盟 アシスタント指導員
- ・(社) 日本赤十字社救急法救急員

(4) プール点検業務

業務受託者は、プール利用者に安心・安全に利用できるよう常日頃より点検業務を行うこと。

5. 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、掛川市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。

6. 賠償保険への加入について

業務を施行するにあたり、受託業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する為に保険への加入を行うこと。

7. 個人情報保護について

個人情報保護法及び掛川市個人情報保護条例を厳守し、業務従事者の守秘義務の徹底を図ること。

8. その他

この仕様書に定める事項について疑義を生じた時、またはこの仕様書に定めがない事項については、委託者と受託者が協議の上定めるものとする。

建築物環境衛生管理業務

1. 建築物環境衛生管理技術者選任業務
2. 建築設備定期点検等業務
3. 空気環境測定業務
4. 貯水槽清掃業務
5. 貯湯槽清掃業務
6. 水質検査業務
7. 防虫防除業務
8. 自動ドア保守点検業務
9. 入退場管理設備保守点検業務

1. 建築物環境衛生管理技術者選任業務

業務内容

- ①委託者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから、建築物環境衛生管理技術者（非常勤）を1名選任する。
- ②選任された建築物環境衛生管理技術者は、委託者の行う建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう委託者を補佐する。
- ③受託者が、上記委託業務を実施した結果、関係法令に定める基準等に適合しない点があった場合には、建築物環境衛生管理技術者は必要に応じて委託者に、応急措置及び是正措置等とるべき措置を助言する。
- ④立合は、県の検査日に管理技術者が年間報告をする。

2. 建築設備定期点検等業務

業務内容

- ①建築設備定期点検は建築基準法第12条に基づき、年に1回実施
- ②特殊建築物定期点検は建築基準法第12条に基づき、2年に1回偶数年に実施
- ③点検項目は、建築基準法、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等に定める所による。
- ④報告書の作成（県への報告を含む）

3. 空気環境測定業務

業務内容

- ①2ヶ月に1回、年6回実施
- ②7ポイントを1日に2回測定(内・外気1ポイント含)
- ③法施行令第2条第1号に掲げる各項目により測定
 - ・浮遊粉塵の量
 - ・一酸化炭素の含有率
 - ・炭酸ガスの含有率
 - ・温度
 - ・相対湿度
 - ・気流
- ④法施行規則第3条1号に掲げる方法により測定
- ⑤報告書の作成

4. 貯水槽清掃業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
飲料用受水槽（ステンレス製）	40+15	m ³

有効容量	28+10	m ³
------	-------	----------------

(2) 業務内容

- ①建築物環境衛生管理基準（簡易水道法）に基づき、年間1回実施
- ②揚水ポンプ及び移動式ポンプにて排水
- ③周壁底部、パイプの消毒、清掃及び清掃後の排水、底部拭掃
- ④槽内消毒後、槽内水処理及び排水
- ⑤槽内再消毒後、15～30分経過後、水張実施
- ⑥満水後、残留塩素検査
- ⑦機器の調整（揚水ポンプ運転、弁類の切替えなど）
- ⑧貯水槽周辺の清掃、異物侵入の防止
- ⑨報告書の作成

5. 貯湯槽清掃業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
開放型貯湯槽	40	m ³
有効容量	30	m ³

(2) 業務内容

- ①建築物環境衛生管理基準（簡易水道法）に基づき、年間1回実施
- ②揚水ポンプ及び移動式ポンプにて排水
- ③周壁底部、パイプの消毒、清掃及び清掃後の排水、底部拭掃
- ④槽内消毒後、槽内水処理及び排水
- ⑤槽内再消毒後、15～30分経過後、水張実施
- ⑥満水後、残留塩素検査
- ⑦レジオネラ属菌検査
- ⑧機器の調整（揚水ポンプ運転、弁類の切替えなど）
- ⑨貯水槽周辺の清掃、異物侵入の防止
- ⑩報告書の作成

6. 水質検査業務

業務内容

- ①建築物環境衛生管理基準に基づき、年間1回実施
- ②15項目検査（一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物等、

pH 値、味、臭気、色度、濁度、鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物)

- ③ 10項目検査 (一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物等、pH 値、味、臭気、色度、濁度)
- ④ 12項目検査 (シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロホルム、ジブロモクロロメタン、総トリハロメタン、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、クロロ酢酸、ジクロロ酢酸、臭素酸、トリクロロ酢酸、ホルムアルデヒド)
- ⑤ 報告書の作成

7. 防虫防除業務

業務内容

- ① 建築物環境衛生管理基準に基づき、年間2回実施
- ② 施工面積は2,419㎡ (全面積(3,027㎡)より和室研修室(80㎡)、男女浴室(90㎡)、温水プール(438㎡)を除いた面積)
- ③ 使用薬剤は下記のものを使用
 - 1. ワルファリン製剤、ラムタリン製剤 (ねずみ)
 - 2. フェニトロチオン乳剤、フェンチオン乳剤、ピレスロイド系水性剤 (ゴキブリ等)
- ④ 使用する殺虫剤は、殺虫力・速効性・残効及び人体安全等の条件を備えた有機りん性剤としまた、殺鼠剤は、殺鼠力・残効性及び人体安全等の条件を備えた固形剤又は粉末剤。
- ⑤ 殺虫剤の散布は、乳剤を噴霧器で散布し、残留処理を行う。
- ⑥ 殺鼠剤の配置場所には、その旨を表示するとともに配置場所・殺鼠剤の種類数量等を書面により委託者に提出
- ⑦ 報告書の作成

8. 自動ドア保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
正面入口両開きドア	1	台
正面入口片開きドア	2	台
公園側、売店入口片開きドア	4	台

(2) 業務内容

- ① 点検周期は、年3回実施
- ② 点検項目は、オートドアエンジン各種エンジン本体 (エンジン及びプーリー)、コントロールボックス、制御機構マイクロスイッチ及びリードスイッチ、センサー、付属する各部品 (戸車・振止め・カーボン刷子・ゴムディスク・各種リレー・マイコン他) の動作確認、注油、部品交

換等

③報告書の作成

9. 入退場管理設備保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
自動券売機 (ET-42C)	1	台
窓口発券装置 (POS、発券機)	1	式
サーバー機 (PRIMEGY PGT1W4EGS)	1	台
事務所 P C (FMVD611011)	1	台
チケットゲート機 (SGF-T2200M)	1	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年 1 回実施
- ②点検項目は、動作確認、清掃、注油、部品交換等
- ③報告書の作成

電気設備等保守管理業務

1. 電気設備保守点検業務
2. 監視制御装置保守点検業務

1. 電気設備保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
受電電圧	6.6	KV
設備容量	550	KVA
非常用発電機	40	KVA

(2) 業務内容

- ①点検周期は、法定点検は年1回実施、月次点検は月1回
- ②点検項目は、保安規定により定められている点検内容に準じた項目（保安規定の順守）
- ③報告書の作成

2. 監視制御装置保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
中央監視装置 ハードウェア機能、ソフトウェア機能	1	式
空調自動制御機器	1	式

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年1回実施
- ②点検項目は、動作確認、清掃、注油、部品交換等
- ③報告書の作成

衛生設備機器点検業務

1. チラーユニット及び付帯機器点検業務
2. 衛生ポンプ点検業務
3. 温水プール濾過装置及び付帯設備機器点検業務
4. 浴槽水循環濾過装置及び付帯設備機器点検業務
5. 電気給沸器（貯湯式）点検業務

1. チラーユニット及び付帯機器点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
チラーユニット (11.25Kw) 給湯及び加温利用	5	台
給湯加圧ポンプ PU-2 (1.5Kw)	1	台
給湯1次循環ポンプ PHW-1 (2.2Kw)	2	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、チラーユニットは年1回実施、ポンプ類は年2回実施
- ②「高圧ガス保安法」「冷凍保安規則」「冷凍保安規則関係基準」に定めるところによる点検
- ③点検項目は、基礎固定、外観の状況、内部の状況、付属品、電気系統、保安装置、冷媒系統、潤滑油系統、温水系統、運転調整、冷媒ガス、自動制御等
- ④報告書の作成

2. 衛生ポンプ点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
飲料水・給水加圧ポンプ PU-1 (3.7Kw)	1	台
排水ポンプ PD-1 (0.4Kw)	2	台
給湯1次循環ポンプ PHW-1 (2.2Kw)	2	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年2回実施
- ②陸上ポンプの点検項目は、基礎固定、外観の状況、電動機、制御機器、圧力発信器、圧力タンク、フード弁、逆止弁、圧力計及び連成計、運転調整等
- ③排水ポンプの点検項目は、本体の腐食、電動機、ケーブル、計器、運転調整及び排水槽の清掃
- ④報告書の作成

3. 温水プール濾過装置及び付帯設備機器点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
温水プール循環濾過装置 WF-1 (能力 60 m ³ /ℓ)	2	基
オゾン発生器 DS-1 (オゾン滅菌装置) 発生量 248ℓ	1	基
凝集剤注入器 PF-1	2	基
塩素注入器 CL-1	2	基

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年2回実施
- ②「平成13年7月24日健発774号 遊泳プールの衛生基準について」に基づいて衛生機器が十分な性能を発揮するように点検
- ③点検項目は、機器の損傷、腐食の有無、熱交換機、除塵器、薬注装置、濾過ポンプ本体、電動機、ヘアーキャッチャー、制御盤、制御装置等
- ④報告書の作成

4. 浴槽水循環濾過装置及び付帯設備機器点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
浴室循環濾過装置 WF-2 (能力 30 m ³ /ℓ)	2	基
塩素注入器 CL-1	2	基

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年2回実施
- ②公衆浴場における水質基準等に関する指針(平成12年 厚生衛発第1811号)に基づいて衛生機器が性能を発揮するように点検
- ③点検項目は、機器の損傷、腐食の有無、熱交換機、除塵器、薬注装置、濾過ポンプ本体、電動機、ヘアーキャッチャー、制御盤、制御装置等
- ④報告書の作成

5. 電気給沸器(貯湯式)点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
電気給湯器	3	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年1回実施
- ②点検項目は、動作確認、清掃、注油、部品交換等
- ③報告書の作成

空調機器、ポンプ等点検業務及び空調機フィルター清掃管理業務

1. マルチエアコン保守点検業務
2. 循環ポンプ保守点検業務
3. 全熱交換機保守点検業務
4. 給気・排気ファン保守点検業務
5. 空調機フィルター清掃管理業務

1. マルチエアコン保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
ACP-1. 屋外機	1	台
ACP1-1. 研修室	4	台
ACP1-1. 研修室	2	台
ACP-2. 屋外機	1	台
ACP2-1. 研修室	2	台
ACP2-2. 研修室	2	台
ACP2-3. 廊下	2	台
ACP-3. 屋外機	1	台
ACP3-1. 大研修室	5	台
ACP-4. 屋外機	1	台
ACP4-1. 大研修室	3	台
ACP4-2. ステージ	2	台
ACP-5. 屋外機	1	台
ACP5-1. 多目的ホール	4	台
ACP5-1. 和室研修室	2	台
ACP5-2. 廊下	2	台
ACP-6. 屋外機	1	台
ACP6-1. 下足コーナー	3	台
ACP6-2. 廊下	2	台
ACP6-3. 公園事務室	1	台
ACP6-4. 研修事務室	1	台
ACP6-5. 売店	1	台
ACP6-6. 救護室	1	台
ACP-7. 屋外機	1	台
ACP7-1. エントランス	2	台
ACP7-1. 下足コーナー	2	台
ACP7-2. ホール	2	台
ACP-8. 屋外機	1	台
ACP8-1. 会議室	1	台
ACP8-1. 図書ラウンジ	2	台
ACP8-2. マッサージコーナー	2	台
ACP8-2. 職員休憩室	1	台
ACP8-2. 給湯室	1	台

ACP8-2. 自販機コーナー	1	台
ACP-9. 屋外機	1	台
ACP9-1. 休憩コーナー	3	台
ACP9-1. プール男子更衣室	1	台
ACP9-1. プール女子更衣室	1	台
ACP9-2. 浴室 男子更衣室	1	台
ACP9-2. 浴室 女子更衣室	1	台
ACP9-3. 廊下	1	台
ACP9-4. 監視室	1	台
ACP-10. 屋外機	1	台
ACP10-1. 工作室	3	台
ACP10-2. ボランティア室	2	台
ACP-11. 屋外機	1	台
ACP11-1. 休憩スペース	4	台
エアーハンドリングユニット 外調機 ACU-1 電動機(7.5kw)	1	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年2回実施
- ②「高圧ガス保安法」「冷凍保安規則」「冷凍保安規則関係基準」に定めるところによる点検
- ③点検項目は、基礎の固定、外観の状況、シーズンイン点検(夏・冬)、電気伝送系統の点検送風機の点検、冷媒系統の点検、熱交換器の汚れの点検、運転調整、電圧電流、振動、音等
- ④報告書の作成

2. 循環ポンプ保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
温水1次循環ポンプ PH-1	2	台
温水2次循環ポンプ PH-2-1(温水プール昇温系統)	1	台
温水2次循環ポンプ PH-2-2(浴室昇温系統)	1	台
温水2次循環ポンプ PH-2-3(温水プール暖房系統)	1	台
浴室濾過機用温水2次循環ポンプ PH-2-2	1	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年2回実施
- ②点検項目は、基礎固定、外観の状況、電動機、制御機器、圧力発信器、圧力タンク、フード弁

逆止弁、圧力計及び連成計、運転調整等

③報告書の作成

3. 全熱交換機保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
HEU-1. 3000 m ³ /h 大研修室	2	台
HEU-2. 1000 m ³ /h 多目的ホール	2	台
HEU-3. 600 m ³ /h 研修室3	1	台
HEU-4. 500 m ³ /h 図書ラウンジ	1	台
HEU-4. 500 m ³ /h 研修室1	2	台
HEU-4. 500 m ³ /h 研修室2	2	台
HEU-4. 500 m ³ /h 温浴棟ホール	1	台
HEU-4. 500 m ³ /h 休憩スペース	3	台
HEU-5. 450 m ³ /h 温浴棟マッサージコーナー	2	台
HEU-5. 450 m ³ /h 休憩コーナー	1	台
HEU-6. 360 m ³ /h 和室研修室	2	台
HEU-6. 360 m ³ /h 工作室	2	台
HEU-6. 360 m ³ /h ボランティア室	1	台
HEU-7. 210 m ³ /h 会議室	1	台
HEU-7. 210 m ³ /h 監視室	1	台
HEU-8. 180 m ³ /h 研修室側マッサージコーナー	1	台
HEU-8. 180 m ³ /h 職員休憩室	1	台
HEU-8. 180 m ³ /h 公園事務室	1	台
HEU-9. 150 m ³ /h 研修事務室	1	台
HEU-9. 150 m ³ /h 売店	1	台
HEU-10. 500 m ³ /h プール更衣室	1	台
HEU-10. 500 m ³ /h 温浴男子更衣室	1	台
HEU-10. 500 m ³ /h 温浴女子更衣室	1	台

(2) 業務内容

①点検周期は、年1回実施

②点検項目は、2000 m³以上の全熱交換機は、基礎固定、外観の状態、熱交換エレメント、駆動装置・電気系統・電動機等

500 m³以上 2000 m³未満の全熱交換機は、固定部、本体点検口、熱交換エレメント駆動装置
電気系統等

500 m³未満の全熱交換機は、固定部、本体点検口、熱交換エレメント等

③報告書の作成

4. 給気・排気ファン保守点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
給気ファン FS-1 機械室	1	台
給気ファン FS-2 電気室	1	台
給気ファン FS-3 便所 2	1	台
給気ファン FS-3 便所 4	1	台
給気ファン FS-4 便所 1	1	台
給気ファン FS-4 便所 3	1	台
排気ファン FE-1 機械室 (プール暖房系統)	1	台
排気ファン FE-2 機械室	1	台
排気ファン FE-3 電気室	1	台
排気ファン FE-4 便所 2	1	台
排気ファン FE-4 便所 4	1	台
排気ファン FE-5 便所 1	1	台
排気ファン FE-5 便所 3	1	台
排気ファン FE-6 前室	1	台
排気ファン FE-7 調理室	1	台
排気ファン FE-7 休憩コーナー	1	台
排気ファン FE-8 救護室	1	台
排気ファン FE-8 職員男女便所	2	台
排気ファン FE-8 職員男女更衣室	2	台
排気ファン FE-9 プール器具庫	1	台
排気ファン FE-10 プール天井	2	台
排気ファン FE-11 温浴施設便所	1	台

(2) 業務内容

- ①点検周期は、年 1 回実施
- ②点検項目は、基礎固定部、外観の状況、電動機、V ベルトの場合ベルト、運転調整 等
- ③報告書の作成

5. 空調機フィルター清掃管理業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
ACP-1. 屋外機	1	台
ACP1-1. 研修室	4	台
ACP1-1. 研修室	2	台
ACP-2. 屋外機	1	台
ACP2-1. 研修室	2	台
ACP2-2. 研修室	2	台
ACP2-3. 廊下	2	台
ACP-3. 屋外機	1	台
ACP3-1. 大研修室	5	台
ACP-4. 屋外機	1	台
ACP4-1. 大研修室	3	台
ACP4-2. ステージ	2	台
ACP-5. 屋外機	1	台
ACP5-1. 多目的ホール	4	台
ACP5-1. 和室研修室	2	台
ACP5-2. 廊下	2	台
ACP-6. 屋外機	1	台
ACP6-1. 下足コーナー	3	台
ACP6-2. 廊下	2	台
ACP6-3. 公園事務室	1	台
ACP6-4. 研修事務室	1	台
ACP6-5. 売店	1	台
ACP6-6. 救護室	1	台
ACP-7. 屋外機	1	台
ACP7-1. エントランス	2	台
ACP7-1. 下足コーナー	2	台
ACP7-2. ホール	2	台
ACP-8. 屋外機	1	台
ACP8-1. 会議室	1	台
ACP8-1. 図書ラウンジ	2	台
ACP8-2. マッサージコーナー	2	台
ACP8-2. 職員休憩室	1	台
ACP8-2. 給湯室	1	台
ACP8-2. 自販機コーナー	1	台
ACP-9. 屋外機	1	台

ACP9-1. 休憩コーナー	3	台
ACP9-1. プール男子更衣室	1	台
ACP9-1. プール女子更衣室	1	台
ACP9-2. 浴室 男子更衣室	1	台
ACP9-2. 浴室 女子更衣室	1	台
ACP9-3. 廊下	1	台
ACP9-4. 監視室	1	台
ACP-10. 屋外機	1	台
ACP10-1. 工作室	3	台
ACP10-2. ボランティア室	2	台
ACP-11. 屋外機	1	台
ACP11-1. 休憩スペース	4	台
エアーハンドリングユニット 外調機 ACU-1 電動機(7.5kw)	1	台

(2) 業務内容

- ①業務周期は、年2回実施
- ②清掃項目はプレフィルター（サランネット含む）の除塵を真空掃除機及び水洗い洗浄、
屋外機薬品洗浄は、中性洗剤を使用し高圧洗浄機で洗浄
- ③報告書の作成

消防設備点検業務

1. 消防用設備等（特殊消防用設備）点検業務
2. 防火対象物定期点検報告業務

1. 消防用設備等（特殊消防用設備）点検業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
消火器		
粉末 ABC 消火器 10 型	23	本
誘導灯		
避難口及び通路誘導灯	41	面
誘導灯信号装置	1	台
自動火災報知設備		
P 型 1 級受信機 25 回線	1	台
P 型 1 級発信機	5	個
表示機	5	個
差動式スポット感知器 (2 種)	2	個
差温式スポット感知器 (1 種)	14	個
煙感知器 (2 種)	121	個
差温式分布型感知器	8	個
防火扉設備		
連動操作盤	1	面
煙感知器	6	個
防火扉 (研修室入口)	2	枚
防火扉 (多目的室入口)	2	枚
防火扉 (プール、温浴施設入口)	2	枚
防災垂壁	3	枚
屋内消火栓設備		
加圧送水装置	1	式
操作盤	1	台
屋内消火栓箱 (エントランスホール)	1	箱
屋内消火栓箱 (休憩スペース)	1	箱
屋内消火栓箱 (大研修室横)	1	箱
屋内消火栓箱 (自販機コーナー)	1	箱
屋内消火栓箱 (前室)	1	箱
起動用スイッチ	5	個
非常警報設備		
増幅機	1	台
常用電源	1	台
非常電源	1	台

スピーカー（屋内）	87	個
非常電源設備		
発電機	1	台
始動装置（蓄電池）	1	台
起動制御盤	1	台

（２）業務内容

- ①消防法 17 条の 3 の 3 に基づき、年 2 回実施
- ②点検項目は、配線、外観の状況・動作確認、清掃、注油等
- ③報告書の作成（掛川市消防本部への報告を含む）

2. 防火対象物定期点検報告業務

業務内容

- ①消防法第 8 条の 2 の 2 に基づき、年に 1 回実施
- ②点検項目は、消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等」に定める所による。
- ③報告書の作成（掛川市消防本部への報告を含む）

合併浄化槽保守管理業務

1. 合併浄化槽保守管理業務

1. 合併浄化槽保守管理業務

(1) 設備内容

内 容	数 量	単 位
合併処理 担体流動方式 アムズ FXR	1	式
処理対象人数 460 人槽、計画汚水量 51.0 m ³ /日		

(2) 業務内容

- ①点検周期は、月 1 回、年 26 回実施
- ②ポンプ類、送風機等の電流値、給油状況、異常音の有無、振動の有無、軸受の発熱の有無、運転状況等
- ③流入水量の把握、調整、汚泥の発生状況・漏水及び各層の異常の有無、気温、水温、PH、DO、SV、発泡の状況、曝気状況等
- ④沈殿槽におけるスカムの有無とこれの除去、越流堰の状況、汚泥の移送、上澄水の透視度、残留塩素の測定、消毒剤の補充等
- ⑤浄化槽上部の状況、単位装置及び付属機器類の設置位置の状況、スクリーンのし渣の除去
- ⑥放流水の理科学検査（原則として、年 1 回）
- ⑦汚泥の搬出（年間 65 m³）
- ⑧報告書の作成

植栽管理業務

1. 植栽管理業務

1. 植栽管理業務

(1) 施設内容

内 容	数 量	単 位
高木	410	本
ハナモモ	18	本
ホソバタイサンボク (1)	14	本
ウワミズザクラ	14	本
イロハモミジ	13	本
エゴノキ	16	本
ヒトツバタゴ	9	本
カツラ (1)	2	本
ケヤキ	23	本
コナラ	18	本
ソメイヨシノ (1)	4	本
ネムノキ	3	本
ヤマザクラ	18	本
ヤマボウシ	7	本
ユリノキ (1)	3	本
ソメイヨシノ (2)	174	本
ソメイヨシノ (3)	46	本
イチョウ	7	本
クヌギ	6	本
ホソバタイサンボク (2)	1	本
ヤマモモ	1	本
カツラ (2)	1	本
コブシ	6	本
ユリノキ (2)	4	本
エンジュ	2	本
中木	81	本
ハナズオウ	29	本
キンモクセイ	30	本
ヤブツバキ	12	本
フジ	10	本
低木	8,588	株
クルメツツジ	1,096	株

コクチナシ	512	株
ビヨウヤナギ	2,451	株
ヤマツツジ	45	株
ヒラドツツジ (1)	100	株
ヤマブキ	862	株
カンツバキ	1,205	株
ヒラドツツジ (2)	1,913	株
アジサイ	68	株
シモツケ	36	株
レンギョウ	120	株
ユキヤナギ	76	株
ボケ	44	株
ジンチョウゲ	32	株
ナワシログミ	28	株
地被類	500	P
アガパンサス	250	P
フィリヤブラン	250	P
芝生	18,510.7	本
野芝	4,965.7	m ²
ヒメノシバ	5,800.1	m ²
野芝 (駐車場 1、4)	1,648.4	m ²
張芝 (調整池)	5,741.8	m ²
張芝 (炭焼土池)	354.7	m ²
植込み地	5,450	m ²
植樹帯内	2,450	m ²
植樹帯外	3,000	m ²

(2) 業務内容

① 草地管理

1. 草刈 (人力、機械)

- ・ 樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈り込む。なお刈り高は監督員と協議すること。
- ・ 機械刈の場合は、まえもって石ころ、空き缶等を取り除き、通行人に危害を及ぼしたり、器物等を損傷しないよう注意すること。
- ・ 刈り取った雑草は、処理方法に基づき、すみやかに処分すること。

2. 薬剤除草

- ・ 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、生育段階 (休眠期、発芽期、幼葉期、盛期)、除草剤

に対する性質等、並びに使用する除草剤の使用方法、実施日及び来所者への周知徹底の方法について監督員と協議すること。

- ・指定薬剤と同等の効果が期待できる除草剤を使用する場合には、監督員と協議のうえ使用すること。
 - ・希釈液は指定の濃度となるよう性格に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布すること。
 - ・散布当日は、あらかじめ監督員に申し出て、散布の許可を受けること。風、日照、降雨等の天候条件により中止を指示することがある。
 - ・樹木、草花、通行人および隣地等にかからないよう十分注意するとともに、薬害のおそれがある箇所については手刈により除草すること。
 - ・薬害の疑いが生じた場合には、すみやかに監督員に報告し、その指示に従い処理すること。
 - ・薬剤の空瓶、空袋等は、受託者が持ち帰ること。
 - ・効果判定は、効果がもっとも顕著な時期に監督員の立会のうえで行うこと。散布むら等、効果のなかったところは、監督員の指示に従い補正散布すること。
 - ・散布に際しては、風上に背を向けて風下から行うこと。
- また散布作業は、人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用すること。

3. 抜取除草

- ・雑草は除草器具などを用いて、根から抜き取ること。
- ・抜取跡地は不陸のないよう整地するとともに、きれいに清掃すること。
- ・抜き取った雑草は、処理方法に基づき、すみやかに処分すること。

②芝生地管理

1. 刈り込み

- ・芝生地内にある石、空き缶等障害物はあらかじめ取り除くこと。
- ・芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・刈り込み高は監督員と協議すること。
- ・樹木の根際、さく類のまわりなど、機械刈りの不相当又は不能の場所は手刈りとする
- ・縁切りは、寄せ植え、施設等にほふく茎が侵入しないよう、寄植類もあつては、樹冠の垂直投影線より10cm程度外側で切り込み取り除くこと。
- ・刈り取った芝は、すみやかに処理するとともに、刈り後はきれいに清掃すること。

2. 施肥

- ・所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布すること。
- ・肥料を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面がぬれている時は行わないこと。

3. 目土かけ

- ・目土は植物の根茎、ガレキ等がなく、必要に応じてふるい分けしたものをを用いること。また土壌改良材及び肥料を混入する場合は指定の混入率となるよう入念に混合すること。
- ・目土は、指定の厚さにトンボ等を用いて、むらなく均一に十分すり込むこと。なお、芝生面

に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行うこと。

4. ブラッシング

- ・芝の更新を促すため、レーキ、ホーク等で芝生面を丁寧に回数多く引っ掻き、ほふく茎や根などを切断すると共に、茎葉の間の枯れ葉、枯れ茎（サッチ）を除去すること。
- ・発生した枯葉、枯茎等は速やかに処理すると共に、ブラッシング跡はきれいに清掃すること。

5. 補植

- ・補植箇所は大きめに形を整えて切り取り、深さ15cm程度まで床土を交換したうえ、沈下防止のためよく転圧すること。
- ・張り芝にあたっては、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧目土を施し、よく灌水すること。

③植え込み地管理

1. 材料一般

- ・花苗は発育良好で病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない整一な形姿のものを使用すること
- ・球根はよく充実し、傷がなく、病害虫に侵されていないものとする。

2. 地ごしらえ

- ・古株、雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、指定箇所に運搬処理すること。
- ・植え込み地面は、床土をシャベル等により30cm程度まで掘り起こし、よく転圧した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、不陸のないよう一様に均すこと。
- ・肥料を施す場合は、所定の施肥量を、植え込み地面に均一にまき、くわ、レーキ等により床土とよく混合すること。

3. 植え付け

- ・花苗、球根の植え付けは、監督員の指示するデザインに従い植え込み地面にあらかじめ紐又は石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数をむらのないよう、しっかりと植え付けること
- ・植え付け後はよく灌水し傾いたり、根が浮き上がるなど植え付けが確実でないものは植え直すこと。

4. 除草灌水

- ・除草及び灌水は、天候、土壌状態に注意し無駄なく、しかも時期を失わないよう監督員と連絡を密にして行うこと。
- ・除草は花苗を傷めないよう、除草器具などにより、草だけ根より抜き取る。この際花苗の根が浮き上がったりしているものは植え直すこと。
- ・灌水は花苗を傷めないよう、丁寧にいきなり十分水がゆきわたるよう浸透させること。

5. 施肥

- ・元肥は、植え込み地面に所定の施肥量を均一にまき、クワ、ショベル等により床土の中によくすき込むこと。
- ・追肥は、肥料の種類及び植物の生育状態に応じ、監督員と協議のうえ、最も効果的な方法で行うこと。

6. 病害虫防除

- ・草地除草の薬剤防除に準ずること。

7. その他

- ・植え込み地縁取り及び修景用株もの、草木等は植え込み地の諸管理に準じて行うこと。
- ・植え込み地内の芝生管理についてじゃ芝生地の諸管理に準じて行うこと。

④樹木等管理

1. 剪定

(一般事項)

- ・剪定は樹形の骨格づくり、樹冠の整正、こみすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うものである。
- ・剪定方法には、枝おろし（大枝おろし）、枝すかし、ふところすかし、切り詰め、枝抜き、切り返し等があり、それぞれ樹種形状及び剪定の種類に応じて最も適切な方法により行うこと。
- ・樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要がある場合を除き、自然形に仕立てること。
- ・下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く、下方を弱く剪定すること。また一般に南側等樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱く剪定すること。
- ・不定芽の発生原因となるぶつ切りはどは原則として行わないこと。
- ・花木類は花芽の分化時期と着性位置に注意して剪定すること。
- ・剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理すると共に、樹木周辺をきれいに清掃すること。
- ・大枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥離しないよう切断予定箇所の数10cm上であらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえ、切り返しを行い切除すること。大枝の切断面には必要に応じて監督員の指示により、防腐処理を施すこと。
- ・切詰剪定は主として樹冠の整正のために行い、樹冠外に飛び出した新生枝を樹冠の大きさの整う長さに定芽の真上の位置で剪定すること。この場合、定芽はその方向が樹冠をつくるにふさわしい枝となる向き（原則として外芽、しだれやなぎなどは内芽）を残すものとする。
- ・切り返し剪定は、樹冠外に飛び出した枝に切り取り及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行う。剪定は適切な分岐点より長い方ほ枝を付け根より切り取る。骨格枝となっている枯枝及び古枝を切り取る場合は、後継枝となる小枝又は新生枝の発生する場所をみつけて、その部分から先端の枝を切り取ること。
- ・枝抜き剪定は、主として混みすぎた枝の中すかしのために行い、樹形、樹冠のバランスを考慮しつつ、不必要な枝の根から切り取ること。

2. 弱剪定

- ・弱剪定とは、枯枝、平行枝、徒長枝等樹木の生育上好ましくないものを樹形本来の形枝張りのバランス等を配慮しつつ切除することをいう。
- ・主として剪定すべき枝
 - ・枯枝
 - ・成長のとまった弱小の枝（以下「弱小枝」という。）
 - ・著しい病虫害に侵されている枝（以下「病虫害枝」という。）

- ・ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（以下「障害枝」という。）
- ・ 折損によって危険をきたす恐れのある枝（以下「危険枝」という。）
- ・ 樹冠、樹形及び生育上不必要な枝（以下「不要枝」という。）
- ・ やご（ひこばえ）
- ・ 幹ぶき（胴ぶき）
- ・ 飛び枝（徒長枝）
- ・ からみ枝
- ・ 逆さ枝
- ・ きり枝
- ・ ふところ枝
- ・ その他（車枝、縦枝、タイ名前、並行枝など）
- ・ 病害枝、障害枝は全体の樹形を考慮しつつ剪定すること。
- ・ 枯枝、弱小枝等はその枝のつけねからとること。

3. 強剪定

- ・ 強剪定とは弱剪定に加えて、樹形の整姿を目的として、主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行うことをいう。
- ・ 芯は原則として止めないこと。やむをえず摘芯する場合は、これに代わる別の芯を仕立てること。
- ・ 古枝で先端部が大きなこぶとなっているもの、又割れ腐れ等がある場合は、古枝の途中によい方向の枝を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝と切り返すものとする。

4. 切り込み

（一般事項）

- ・ 枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈り地原型を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝は輪郭線を作りながら刈り込むこと。
- ・ 裾枝の重要なものは上枝を強く下枝を弱く刈り込むこと。又針葉樹については発芽力を損なわないよう、樹種の特徴に応じ十分注意しながら芽つきを行うこと。
- ・ 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
- ・ 数年の期間をおいて、刈り込みを実施する場合、第1回の刈り込みの際に一度に刈り込まないで、数回の刈り込みを通じて徐々に刈り地原形に仕立てていくこと。特にヒノキ及びサクラのように不定芽の発生しにくいものは注意深い行うこと。

5. 大刈り込み

- ・ 各樹種の生育状態に応じ、刈り地原形を十分考慮しつつ刈り込むこと。
- ・ 植え込み内に入って作業する場合は、踏み込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行うこと。

6. 生垣刈り込み

- ・ 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈り込み、天端をそろえること。

- ・枝葉の疎放な部分には必要に応じて、枝葉の疎密をなくすよう枝の誘引をおこなう。枝の結束には、シュロ縄を用いること。
- ・刈り取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようきれいに取り去ること。
また刈り込んだ樹木、寄せ植え等の周辺はきれいに清掃すること。

7. 施肥

(一般事項)

- ・所定の施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹種の特성에応じて最も効果が期待できるよう、施肥方法について監督員と協議すること。
- ・みぞ及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意すること。

8. 高木施肥

- ・輪肥（わごえ）
 - ・樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に深さ20cm程度のみぞを輪状に掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷き込み覆土する。みぞ掘りの際、特に支根を傷めぬよう注意し、細根の密生している場合はその外側にみぞを掘ること。
- ・車肥（くるまごえ）
 - ・樹木主幹から車輪の幅のように放射状にみぞを掘る。みぞは外側に遠ざかるようにつれて幅を広く、かつ深く掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷き込み覆土する。みぞの深さは15～20cm程度、長さは葉張りの3分の1程度とし、みぞの中心部分が葉張り外周線の下にくるように掘ること。
- ・壺肥（つぼごえ）
 - ・樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に放射状に縦穴を掘り、穴底に所定の肥料をいれ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
 - ・移植後1年以内の樹木及び剪定直後の樹木で、葉張り外周線の不明の樹木についてはみぞ及び穴の中心線が樹幹中心より根元直径の5倍の位置にくるように掘ること。

9. 生垣施肥

- ・寒肥は、生垣の両側に縦穴を1箇所ずつ2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- ・追肥は、生垣の両側に平行に深さ20cm程度のみぞを掘り、溝底に所定の肥料を敷き込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減すること。
- ・縦穴、溝の位置は細根の密生部分よりやや外側とすること。

10. 低木施肥

- ・1本立ち及び小規模な寄せ植えの場合は、輪肥、壺肥を主としその方法は高木施肥に準ずる。溝の深さは20cm程度とすること。
- ・列植の場合は生垣施肥に準ずる。
- ・群植、大規模な寄せ植えの場合は、有機質肥料については、1㎡当たり3箇所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。化成肥料については、植え込み地に均一に散布する

こと。

1 1. 除草

- ・草地除草を準用する。

1 2. 病虫害防除

1 3. 剪定防除

- ・アメリカシロヒトリ、チャケムシ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合は、この部分の枝葉を幼虫が落下しないように注意深く切り取り、監督員の指定する場所に集め、速やかに焼却すること。
- ・剪定方法は、植え込み地剪定に準ずること。

1 4. 薬剤防除

- ・薬剤の使用に際しては、農薬取締り法（昭和23年法律第82号）等の農薬関連法規及びメーカー等で定めている枝葉安全基準、使用方法を厳守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意すること。
- ・その他については、草地における薬剤防除を準用する。

1 5. 灌水

- ・葉面灌水
 - ・葉面上の粉塵等を洗い落とすよう、前後、表裏方向を変えて水を吹き付けること。
- ・地表灌水
 - ・根元の周囲に根元直径の4倍程度を直径とする深さ15cm程度の水鉢を作り、指定量の水を灌水すること。
- ・地中灌水
 - ・根元周囲に灌水用縦穴がある場合は、縦穴より指定量を数回に分けて灌水すること。

⑤清掃管理

1. 一般事項

- ・清掃は、車道、歩道、駐車場、芝生広場、グラウンド、調整池、植栽地、山林、建物周り等の、建物敷地を除く敷地全てを対象とすること。
- ・屋内設置のものを除き、敷地内全てのくず籠、吸い殻入れ及びその周辺のゴミを取りこぼしのないようにきれいにかき集め、指定箇所に運搬処理すること。
- ・敷地内に散乱するゴミ類とともに、落葉、落枝等も竹ぼうき等によりかき集め、指定箇所に運搬処理する。なおできるだけ土を含めないよう注意すること。
- ・下木内のゴミ等は下木類をいためないよう注意して取り除くこと。
- ・燃焼ゴミと不燃焼ゴミとに分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定方法により処理すること。

2. 工作物等

- ・案内板、名称板、四阿、柵、ベンチ等は表面の汚れ、付着物、虫の巣等を除去し、表面を損傷するおそれがある場合は、委託者と協議すること。
- ・集水桝の清掃は、状態を見ながら随時行うこと。

遊具点検業務

1. 日常遊具点検業務
2. 定期遊具点検業務
3. 遊具巡回業務

1. 日常遊具点検業務

(1) 施設内容

内 容	数 量	単 位
大型複合遊具（児童用）	1	基
複合遊具（幼児用）	1	基
ブランコ	4	基
ターザンロープ	1	基
スプリング遊具	3	基
シーソー	2	基
健康遊具	5	基

(2) 業務内容

- ①公園内の遊具施設について状況を把握し、危険個所の早期発見に努めることにより、来園者の安全を確保することができるように点検業務を実施
- ②日常点検業務は、月2回実施
- ③点検項目は、掛川市の指定様式に点検表によるものとする。
- ④報告書の作成

2. 定期遊具点検業務

(1) 施設内容

内 容	数 量	単 位
大型複合遊具（児童用）	1	基
複合遊具（幼児用）	1	基
ブランコ	4	基
ターザンロープ	1	基
スプリング遊具	3	基
シーソー	2	基
健康遊具	5	基

(2) 業務内容

- ①公園内の遊具施設について状況を把握し、危険個所の早期発見に努めることにより、来園者の安全を確保することができるように点検業務を実施
- ②定期点検業務は、年間2回実施
- ③点検項目は、掛川市の指定様式に点検表によるものとする。
- ④報告書の作成

3. 遊具巡回業務

(1) 施設内容

内 容	数 量	単 位
大型複合遊具（児童用）	1	基
複合遊具（幼児用）	1	基
ブランコ	4	基
ターザンロープ	1	基
スプリング遊具	3	基
シーソー	2	基
健康遊具	5	基

(2) 業務内容

- ①来園者が安全に遊具施設を使用できるよう、公園内遊具施設を巡回する。
- ②巡回業務は、日に2回実施
- ③巡回時間は、概ね11時と14時に実施
- ④報告書の作成

別紙 9

日常清掃業務

1. 日常清掃業務

別紙 10

定期清掃業務

1. 定期清掃業務