

大磯運動公園
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

大磯町

大磯運動公園指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

大磯運動公園の管理を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。この業務仕様書は、大磯町都市公園条例（昭和 49 年大磯町条例第 18 号。以下「都市公園条例」という。）、大磯町都市公園条例施行規則（昭和 49 年大磯町規則第 4 号。以下「都市公園条例施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

本公園施設について、利用者の安全を確保するとともに、満足度を高めるような運営を行うこと。

2. 法令の遵守

公園の管理業務の遂行にあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、その他の行政関連法規
- ・ 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）
- ・ 都市公園条例、都市公園条例施行規則及び運営に関するその他の基準等
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、その他労働関係法令
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）及び大磯町暴力団排除条例（平成 24 年大磯町条例第 7 号）
- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ・ その他管理運営に適用される法令、条例等

3. 施設の概要

- （1）名称 大磯運動公園
- （2）所在地 中郡大磯町国府本郷 2126-1
- （3）面積 11.7ha
- （4）主な施設

- | | |
|-------|--|
| ①有料施設 | テニスコート（全天候砂入人工芝：4 面）
野球場（両翼：94m、センター：120m）
多目的広場（約 1.6ha）
夜間照明施設（テニスコート：22 基、野球場：6 基）
温水シャワー：4 基 |
| ⑤無料施設 | 壁打テニスコート（全天候砂入人工芝：1 面）
ストレッチ広場（ストレッチ器具：10 種類） |

ボルダリング壁面

そりゲレンデ（人工芝、全長：48m、最大斜度：20°）休止中

3on3 バスケットコート（アスファルト舗装、ゴール：1基）

遊具広場（コンビネーション遊具、ブランコ、ふわふわドーム、回転系遊具）

⑥その他便益施設等

管理棟（トイレ・更衣室、管理事務所併設）、

倉庫棟（トイレ併設）公衆トイレ、駐車場（南側：79台、北側：63台）、園路・散策路、噴水

なお、南駐車場内に仮設トイレを1基以上通年設置し、公園利用者に使用させること。仮設トイレの仕様については町と協議を行うこと。

※ 公園内の野球場付近に当町の防災倉庫が設置されています。

4. 供用期間及び供用時間

（1）施設の供用時間等

・都市公園条例に定められた供用時間は、次のとおり。

別表第1の3（第5条の11関係）有料公園施設の供用期間及び供用時間

有料公園施設の名称	供用期間	供用時間
テニスコート	1月5日から12月27日まで。ただし、次の各号に掲げる日を除く。 (1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、除く。） (2) 休日の翌日 (3) 野球場については、12月1日から2月末日まで。	テニスコート及び野球場については、午前9時から午後9時まで。
野球場		各照明設備については午後4時から午後9時まで。
多目的広場		多目的広場については、午前9時から午後5時まで。（5月1日から9月30日までについては、午前9時から午後7時まで。）
温水シャワー		午前9時から午後9時15分まで。

※上記有料公園施設以外は、都市公園として原則24時間開放となる。

・ただし、現在、次のとおり供用時間の延長、変更等を行っており、本施設の運営に当たっては、当該供用時間を確保した上で供用時間を定め、町長の承諾を得るものとする。

名称	現行供用期間	現行供用時間
管理事務所	1月5日～12月27日	平日 8:30～21:30 土・日・祝日 6:45～21:30
テニスコート※	1月5日～12月27日	平日 9:00～21:00 土・日・祝日 7:00～21:00
壁打ちテニスコート※	1月5日～12月27日	全日 9:00～21:00
野球場※	1月5日～1月30日	（休止）

	2月1日～12月27日	平日 9:00～21:00 土・日・祝日 7:00～21:00
多目的広場	1月5日～4月30日	平日 9:00～17:00
	10月1日～12月27日	土・日・祝日 7:00～17:00
	5月1日～9月30日	平日 9:00～19:00 土・日・祝日 7:00～19:00
温水シャワー	1月5日～12月27日	全日 9:00～21:15
そりゲレンデ	(休止中)	(休止中)
ふわふわドーム	1月5日～12月27日	全日 9:00～16:30
遊具広場（ふわふわドーム以外）	1月1日～12月31日	原則常時自由に使用可
駐車場（南・北）	1月5日～12月27日	平日 7:45～21:30 土・日・祝日 6:45～21:30
その他	原則常時自由に使用可（必要により町と都度協議して決定）	

※ 夜間照明施設を含む。

・駐車場の開錠、施錠時間は上記の表に記載の時間とする。ただし、イベントや大会等で時間外に開錠する場合は町と協議し実施すること。

・休園日は、12月28日から1月4日までとする。

・施設の開園日は、管理事務所に責任者として所長級または副所長級（いずれも常勤職員）を1名配置すること。

・指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、当町の承認を得て、供用時間及び休園日を変更することができる。

5. 指定管理期間

指定管理業務の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

6. 中間評価

町は、指定管理期間の3年目において、指定管理者からの事業報告書に基づき、「大磯町指定管理者候補者選定等委員会」を開催し、中間評価を行う。

中間評価の結果、改善点があれば業務改善の指導を行う。この場合においては、指定管理者は、指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組む必要がある。当町は、改善結果が適正と認められないときは指定管理者に対し、改善措置を講じるよう指示を行う。

当町が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

7. 業務の内容

（1）施設の利用等に関する業務

適切な利用案内を行うとともに、利用承認にあたり公平性を確保すること。

①施設利用案内、受付業務について

ア 受付の業務時間は、平日は、午前8時30分から午後9時30分まで、土日祝日は、午前6時45分から午後9時30分までとする。

イ 受付業務は1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用者が行う諸届出については、必要な助言を行うこと。

エ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

オ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

カ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。その場合において、速やかに苦情の内容を町へ報告すること。

キ 施設の利用促進を図ること。

ク 駐車場について、多数の利用が想定される場合は、適宜誘導員等の配置により利用者が安全に利用できる環境を整えること。

②施設利用申込、承認について

ア 施設の利用申込、承認にあたっては、平等な利用を確保すること。

イ 利用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認したうえで承認すること。

ウ 利用申込は公共施設利用予約システムによるものとし、利用者の利便性の向上に努めること。

エ 温水シャワーの利用申し込みについては、利用券を購入後窓口にて専用コインと交換後、利用を行う。

③施設利用・物品の貸出しについて

ア 利用者への貸出物品については、貸出し、返却及び返却後の物品の適切な管理を行うこと。

イ 施設利用後の整備状況を確認し、適切な指導を行うこと。

ウ 悪天候などによる施設利用の可否を的確に判断し、利用中止時においては利用者へ、その周知を図ること。

エ 野球場の利用がある日は、施設利用開始前までにライン引きを行うほか、必要に応じて整地を行うこと。

④利用料金について

ア 利用料金は、町が定める条例の範囲内において、指定管理者が町の承認を得て定めるものとする。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑤利用料金の徴収・返還について

ア 利用料金徴収時に利用者に領収書を交付すること。

イ 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

ウ 利用日の7日前以前の時点において、利用者から利用の取消しの申し出があった場合や、悪天候など利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合は、利用料金を返還すること。

⑥利用料金の減免について

指定管理者は、町が定める減免基準に適合する場合には、利用料金を減免すること。

(参考) 減免利用の例

春季町長杯争奪野球大会、中体連軟式野球大会、町長杯グランドゴルフ大会、総合防災

訓練、町民少年野球大会、秋季議長杯争奪野球大会、大磯チャレンジフェスタ、町民ソフトテニス大会、消防出初式、大磯一周駅伝大会、野球審判講習会、その他学校行事等

⑦利用の調整

- ア 大会等の年間使用計画について、前年度中に町と調整を行うこと。
- イ 大会利用の許可をした場合には、一般の公園利用者の妨げにならないよう、大会主催者と十分な協議を行うこと。
- ウ 営業性が認められる大会の許可に関しては、町の承認を得ること。
- エ 大会等により、一般の利用ができない場合は、現場等において事前に周知を図ること。

⑧報告

- ア 毎日の業務内容を記した管理日報を作成すること。
- イ 毎月利用状況報告書を作成し、翌月の 20 日までに町へ報告すること。
- ウ 毎月苦情・要望をまとめたものを作成し、翌月の 20 日までに町へ報告すること。

⑨防犯等の対策

- ア 不審物等を発見した場合、町をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。
- イ 防災対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- ウ 消防法に基づき、防火管理者を選任し、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等、必要な措置を講ずること。

⑩拾得物の取扱い

拾得物は拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、高額な現金及び高価な物については、所轄の警察署に届けること。

⑪書類の管理

業務に関する一切の書類については、指示に従い適正に管理すること。

⑫緊急時の対応

- ア 事故や災害時など、緊急事態の発生に備え、関係警察署、消防署はもとより、町への連絡体制など、迅速に対応できる体制を確立すること。なお、これらの対応について普段から定期的に訓練を実施すること。
また利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう体制の整備や研修の実施などを行い、緊急時には適切に対応すること。
- イ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ウ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済をはかり、町をはじめ関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。
- エ ドクターヘリが野球場又は多目的広場を使用する事態が発生した場合、円滑な救急活動が出来るよう、施設利用者を始め来園者への周知及び指導等を行うこと。

(2) 施設の運営管理に関する業務

年間を通じて、大磯運動公園の適切な運営管理を行うこと。

①組織及び人員配置

- ア 公園の管理業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。
また、その施設の維持管理に必要な人員配置を行うこと。
- イ 施設の開園日は、管理事務所に責任者として所長級又は副所長級（いずれも常勤職員と

する。)を1名配置すること。

ウ 職員の資質の向上を図るため、待遇等の研修を適宜実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

エ 職員は利用者に施設職員とわかるように名札の着用等を行うこと。

②事業計画の作成

次年度指定管理料の参考資料となる事業計画及び収支計画書の概要書を、毎年7月末日までに作成し、町に提出するとともに、9月末日までには事業計画書及び収支計画書を作成し、町に提出すること。

③事業報告の作成

ア 毎年度4月末日までに、前年度の管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入の実績(減免の実績を含む)、管理経費等の収支状況等からなる事業報告書(決算書の内容を含む報告書)を作成し、町に提出すること。

イ 四半期ごとに指定管理業務全般に関する事業報告書を作成し、各四半期分を、翌月の20日までに町に提出すること。

ウ 毎月、管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入の実績、自主事業の実施状況等の記載した事業報告書を作成し、翌月の20日までに町に提出すること。

④利用者アンケート等

利用者へのアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について、町に報告すること。アンケートの設問や調査実施方法については、あらかじめ町と協議を行うこと。

⑤指定期間終了時の引継ぎ事務

ア 指定管理者は、指定期間終了時の1月から3月までの間に引継書を作成し、次期指定管理者または町が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。新たに指定管理者となる者は、引継ぎにあたり、あらかじめ現指定管理者と十分に協議を行い、引継計画書を作成し、当町に提出すること。

なお、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するなど配慮を行うこと。

引継ぎは、令和8年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、実施にあたっては、現指定管理者と協議の上で行うものとする。

イ 指定期間終了又は指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。特に、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

ウ 指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く)又は指定が取消されたときは、町と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復し、町に施設等を返還すること。

エ 業務引継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

⑥ホームページ等の広報業務

ホームページ及び広報、掲示、配布等において、広報業務を行うこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられ

る業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

ア ホームページ

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。

ホームページのデザインや掲載内容については、事前に当町と協議すること。

なお、ホームページの管理運営に係る費用は指定管理者の負担とする。

イ その他

利用方法の周知及び利用の促進等を図るため、当町の下承を得て、以下の例を参考に積極的に媒体を作成し、配布を行うこと。

- ・企画行事などの広報おおいそへの掲載
- ・施設案内リーフレットの作成・配布
- ・各事業のチラシ、イベント情報紙等の作成・配布
- ・事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

⑦統計業務

当町が指定する項目の統計を作成し、報告すること。その他、当町から要求があった場合は速やかに対応できるようデータを整理しておくこと。

⑧許認可・届出等

本業務に必要な許認可、届出等については、指定管理者が行うものとする。ただし、施設所有者が行う定めのあるものを除く。

⑨関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、当町及び各種関係機関・団体との連携・協力を十分に図り、本施設運営のサービス向上に努めること。

⑩利用者等の要望・苦情対応

利用者や近隣住民等から寄せられる様々な苦情や要望に十分応えるため、マニュアルを整備するとともに、職員研修の実施等、必要な体制を整えること。寄せられた苦情や要望に対しては、施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をすること。

また、対応にあたっては、必要に応じ当町に報告するとともに、当町の指導を受けること。

⑪環境への配慮

ア 施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。

イ 清掃等で発生した廃棄物は、大磯町指定によるごみの分別方法に従い分別収集を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。また、資源廃棄物は、リサイクルを行い資源の再生化に努めること。

⑫利用者の安全管理

災害発生時、光化学スモッグ、熱中症等に関する注意喚起、周知、呼び掛け等、必要な対策を行うこと。

(3) 公園施設及び設備の維持管理に関する業務

公園利用者が安全で安心して快適に利用できるように、常に公園全体を適切に保つこと。

①施設等の維持管理

公園施設等の維持管理における業務内容は以下のとおりとする。

業務内容	番号
公園施設維持管理業務	仕様書 1
公衆便所等清掃業務	仕様書 2
消防設備保守点検業務	仕様書 3
管理棟機械警備業務	仕様書 4
エレベータ保守点検業務	仕様書 5
自家用電気工作物保守管理業務	仕様書 6
受水槽清掃業務	仕様書 7
浄化槽保守点検業務	仕様書 8
野球場・テニスコート夜間照明設備保守業務	仕様書 9
野球場芝生維持管理業務	仕様書 10
多目的広場芝生維持管理業務	仕様書 11

②施設等の維持管理業務に係る実施計画書及び実施報告書

- ア 業務実施に先立ち、年間実施計画書を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 別紙仕様書の内容に基づき、実施報告書を提出すること。

③備品の維持管理

- ア 所有権は町に帰属する。
- イ 備品の維持管理は指定管理者が適切に行うこと。

④感染症防止対策、熱中症対策に係る業務

町との協議に基づき、必要に応じて感染症拡大防止に係る遊具等公園施設の消毒や熱中症等に関する対策を行うこと。

⑤その他

- ア 業務実施時の安全管理を徹底すること。
- イ 業務上、従事者の故意又は過失により発生した損害（第三者に及ぼした被害を含む）については、受託者の責任において処理すること。また、施設及び設備に損害を与えた場合は、受託者の責任において原形に復旧すること。
- ウ 業務実施にあたり、施設の鍵等の物品を借用する場合は、所有者を明確にし、責任を持って管理すること。また、業務終了後に借用した物品を速やかに返却すること。

8. 経費について

(1) 指定管理者の収入

①利用料金収入

利用料金は、都市公園条例で規定する範囲内で当町の承認を得て設定することができ、都市公園条例第5条の13第5項に基づき、指定管理者の収入とする。

②自主事業収入等

自動販売機の設置や、施設を有効利用した各種教室事業やイベント開催等による自主事業

収入等は、指定管理者の収入とする。ただし、金額については、当町の承認を得ること。

なお、都市公園法第5条（公園管理者以外の者の公園施設の設置等）に該当する事項については、当町の許可を得る必要がある。

③指定管理委託料

指定管理者への委託料の算定は、施設の管理運営経費の合計額から指定管理者の収入（利用料金収入、自主事業収入、自動販売機による収入などその他の収入の合計）を差し引いた額とする。

※ 指定管理者の自主事業以外における有料施設以外の利用（例：園路での撮影、露店出店等）に関しては、当町の収入とする。

（２）指定管理者の支出する経費

①人件費

本施設で勤務する職員の給与、法定福利費等

②維持管理費

ア 消耗品費、通信運搬費、事務手数料等の経費

イ 光熱水費、施設及び設備等の維持管理費等の経費

（１件 30 万円以上の修繕は原則当町が行うものとする）

③事業費

指定管理者の事業計画による経費

④町への納付金

指定管理者の提案により、以下の計算による納付金を町に支払う。

⑤その他の経費

その他、指定管理業務を行うにあたり必要な経費

納付金の額＝当該年度の（利用料金（自主事業分）収入＋自主事業収入※）× A

A：指定管理者が申請時に提案し決定した率

※ 自動販売機による収入など、自主事業以外の収入を除く。

9. その他

（１）自主事業の実施

① 指定管理者は、自らの企画・立案により町民及び公園利用者のために自主事業を実施するものとする。

② 自主事業の規模・内容により、指定管理者は当町担当課と協議を行い、事業への協力要請を行うことができる。

③ 自主事業の提案については、審査基準となっているため、出来るだけ具体的な提案を行うこと。なお、提案した自主事業については、特段の理由がない限り実行すること。

- ④ 公園利用者サービスのため、自動販売機の設置や、物品、飲料等の販売について、現在行われている状況を参考に当町担当課と協議して実施すること。なお、自動販売機の設置、新たに売店施設等の公園施設の設置及び管理又は公園占用を行う場合には、別途、町の許可を得る必要がある。

(2) 災害時の対応

本施設は、大磯町地域防災計画で広域避難場所（指定緊急避難場所）、応急の仮設住宅の建設候補地、ヘリコプター臨時離発着場、災害廃棄物仮置場、自衛隊宿営地に位置付けられていることから、指定管理者に対して災害時対応協力を要請する場合がある。

なお、当町の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な指定管理業務に要する経費に含めることが適当でないと当町が認めたものについては、原則当町の負担とする。

(3) 経費負担

- ① 運営管理上必要となる光熱水費、電話料金及び保守管理業務等の維持管理費は、指定管理者の負担とする。
- ② 電球、蛍光灯等、日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換は、指定管理者の負担とする。
- ③ その他の経費負担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

(4) 損害賠償責任

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、利用者に被害が及んだ場合その他当町に損害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償すること。
- ② 指定管理者は、あらかじめ指定管理業務に関する損害賠償保険に加入すること。加入保険の内容は、本施設内における利用者の身体・財物に損害を与える事故とし、この損害賠償に対応できるものとする。

なお、公園内の建物については、町が火災保険に加入することとする。

(5) 個人情報保護

指定管理業務の実施に当たって取り扱う個人情報は、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

(6) 守秘義務

指定管理業務の実施に当たって知り得た内容を第三者に漏らしたり、個人の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

(7) 指定の取消し、業務の全部又は一部の停止

当町が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(8) この仕様書に規定するほか、記載のない事項については、町と協議し決定すること。

公園施設維持管理業務仕様書

1 目的

施設及び設備の維持管理、整備、操作及び利用の案内、指導を目的とする。

2 維持管理対象施設等

次における施設、設備、備品等の適切な維持管理を行うこと。

- ①管理棟（温水シャワー）
- ②テニスコート、壁打ちコート、夜間照明設備
- ③野球場、夜間照明設備
- ④北側駐車場
- ⑤多目的広場（芝生、ボルダリング壁面）
- ⑥倉庫棟
- ⑦そりゲレンデ（休止中）
- ⑧南側駐車場
- ⑨ストレッチ広場
- ⑩3on3 バスケットコート
- ⑪遊具広場（コンビネーション遊具、ブランコ、ふわふわドーム、回転系遊具）
- ⑫公園内園路 植栽、噴水
- ⑬園内トイレ

3 服務

- （1） 施設利用者及び来園者と接する場合は、親切に対応し、不快の念を与えるような言動をしないよう注意すること。
- （2） 運動公園の秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。
- （3） 施設利用者及び来園者の利用を妨げないように作業を行うこと。
- （4） 運動公園の物品を使用するときは所持者を明確にし、業務終了後は速やかに所定の保管場所に保管すること。
- （5） 管理棟の指示がない限り、みだりに施設内の設備の操作を行わないこと。
- （6） 施設内の設備に損傷が見られたときに、復旧を行うことで損傷が他の施設へ波及すると判断した時は、管理棟に報告し、その指示に従うこと。

4 業務内容

- （1）火災予防、消火点検
 - ①火気施設の異常有無の点検
 - ②火災の発見、通報及び初期消火
 - ③喫煙場所のタバコの吸殻等の処置状況の点検確認

- ④禁煙場所における喫煙禁止の周知または喫煙行為に対する指導
- ⑤消火設備点検確認

(2) 各設備の運転業務

- ①空調機器の電源の操作
- ②電灯等電源の操作
- ③不必要電灯、電源の確認及び消灯処置
- ④湯沸かし器の電源及び点火、消火操作
- ⑤放送設備の電源及びマイクの操作

(3) 各室、施設の保全

- ①施設の保全、保護、盗難犯罪の予防
- ②各室、施設内の備品、その他物品の保管、管理
- ③駐車場、出入口、シャッター、ドア、門扉、窓等の開錠及び施錠、点検確認
- ④不法侵入者の防止及び発見後の処置
- ⑤不良加害行為の防止及び発見後の処置
- ⑥機械警備への切り替え
- ⑦施設の巡回による施設の異常の確認と応急処置

(4) 運動公園内施設等の出入口の対応

- ①運動公園施設の鍵の保管
- ②園内での来場者への対応（案内、指導）
- ③駐車場等、車輛出入口の管理

(5) 利用者への対応・利用状況の確認（大会使用時を含む）

- ①施設使用後の整備等の確認及び指導
- ②使用後の使用箇所の整頓、火気、施錠、消灯、その他異常の有無の確認
- ③運動公園施設利用開始前の清掃等の準備及び利用終了後の整地及び清掃状況の確認
- ④そりゲレンデ利用者の監督及び指導

(6) 施設の維持管理、安全性及び衛生面の確保

- ①テニスコート面の状態の確認及び整地、コート周囲へ流れた砂の定期的な戻し作業
- ②テニスコートフェンスの除草作業
- ③野球場内、芝生スタンドの状態の確認及び整地、清掃作業の実施
- ④野球場内への定期的な散水
- ⑤野球場内、芝生スタンドの除草、芝刈りの実施
- ⑥野球場内周囲の側溝の浚渫
- ⑦野球場ダグアウト内の清掃
- ⑧多目的広場（広場内、スタンド）の状態の確認及び整地、清掃作業の実施

- ⑨多目的広場内への定期的な散水
- ⑩多目的広場内及び周辺芝生スタンドの除草、芝刈り、施肥、散水の実施
- ⑪多目的広場周囲の側溝の浚渫
- ⑫そりグレンデ、ストレッチ広場、遊具広場、遊具の状態の確認及び清掃作業の実施
- ⑬駐車場内及び園路の、除草及び整地、清掃作業の実施
- ⑭施設周囲の植栽への定期的な剪定及び散水
- ⑮運動公園西側、北側斜面地の除草
- ⑯運動公園維持管理用品の管理
- ⑰施設内飲料水の定期的な水質検査
- ⑱公園内樹木等への病虫害駆除、薬剤散布の実施
- ⑲維持管理作業時に発生した廃棄物等の適切な処置
- ⑳施設の安全確保の点検、維持管理及び修繕、必要に応じて行う使用中止措置
- ㉑噴水設備の点検、維持管理及び修繕

5 業務の報告

- (1) 業務終了後は、日ごとに作業日報を作成すること。また、翌日への申し送り事項等がある場合はこれを管理棟に伝達すること。
- (2) 月ごとに作業報告書を作成し、町に提出すること。

6 緊急時の対応

従事者が、作業中に事故等の緊急事態を発見した場合は、管理棟に緊急連絡し概要報告するとともに、その指示に従って処理すること。また、従事者は、管理棟と常に連絡がとれるよう、携帯電話、無線機等の通信機器を所持すること。

7 その他

作業にあたり、従事者及び施設、設備の周囲に危険が及ばないよう、安全面は特に注意を払うこと。また、施設維持管理の上で必要な事態が発生した場合には、臨機の措置をし、速やかに管理棟まで報告すること。

公衆便所等清掃業務仕様書

1 業務場所

公園内の次の施設

- (1) 管理棟事務室
- (2) 管理棟内便所及び更衣室
- (3) 倉庫棟内公衆便所
- (4) 北駐車場内公衆便所
- (5) 南駐車場内仮設トイレ

2 業務内容

(別添) 清掃範囲等一覧表のとおり

3 その他

- (1) 業務において、施設の破損及び異常を発見した場合は、町に報告すること。
- (2) 作業終了後は、月ごとに作業報告書を作成し、町に提出すること。
- (3) 業務に必要な清掃用具・清掃消耗品は、受託者が手配すること。
- (4) 便器、洗面台等の衛生器具の清掃に使用する洗剤等は品質等、規格に適合している物及びそれに準ずるもの等、器具の品質を著しく低下させないものを使用すること。
- (5) 供用期間において各便所とも週 3 回以上の定期清掃及び 1 日 1 回以上の点検を実施すること。

(別添)

清掃範囲等一覧表

公衆便所

清掃範囲	清掃部分	備 考
管理棟内	男女トイレ 多目的トイレ	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理、雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充、 衛生陶器類薬剤洗い、鏡拭き
北側駐車場	男女トイレ 多目的トイレ	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理、雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充、 衛生陶器類薬剤洗い、鏡拭き
倉庫棟	男女トイレ 多目的トイレ	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理、雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充、 衛生陶器類薬剤洗い、鏡拭き
南側駐車場	仮設トイレ (男女兼用 1 基)	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理、雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充、 衛生便器類薬剤洗い

管理棟

清掃範囲	清掃部分	備 考
管理棟内部	前室 1 ～ 4	床掃き清掃、汚れ状況により真水洗い、ごみ等処理
	身障者用更衣室 身障者用シャワー室	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理、雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充、 衛生陶器類薬剤洗い、鏡拭き
	更衣室 1 ～ 3	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理
	エレベーターホール	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理
	事務室及び湯沸し室	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理
管理棟外部	R F への外階段	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理
	R F 展望スペース	床掃き掃除、汚れ状況により水絞りモップ拭き、 ごみ等処理

公園内清掃箇所各部屋名称及び面積表

施設	部屋名称		床面積 (㎡)	床仕上げ	便器等衛生器具種類他	器具数
管理棟	男子トイレ		18.76	50角モザイクタイル貼	小便器 (自動洗浄器有)	3
					洋式便器	1
					大便器	1
					洗面台 (自動洗浄器有)	2
					清掃用具箱内洗浄器	1
	女子トイレ		17.47	50角モザイクタイル貼	洋式便器	1
					大便器	2
					洗面台 (自動洗浄器有)	2
					清掃用具箱内洗浄器	1
	多目的トイレ		4.82	50角モザイクタイル貼	洋式便器 (洗浄器)	1
					洗面台 (ユニット式、自動洗浄器有)	1
	エレベーターホール		1.9	コンクリート金ごて押さえ		
	前室 1		10.07	玉砂利洗い出し		
	男性用ユニットシャワー		6.63		ユニットシャワーにつき仕上げなし	
	更衣室 (男性更衣室)		47.03	エポキシ系塗装 (ノンスリップタイプ)	シャワー前部分、更衣室下の予備室含む	
	前室 2		6.5	玉砂利洗い出し		
	更衣室 2		12.42	エポキシ系塗装 (ノンスリップタイプ)		
	前室 3		12.87	玉砂利洗い出し		
	更衣室 3 (女性更衣室)		34.16	エポキシ系塗装 (ノンスリップタイプ)	シャワー前部分を含む	
	女性用ユニットシャワー		6.63		ユニットシャワーにつき仕上げなし	
	前室 4		11.5	玉砂利洗い出し		
	身障者用更衣室		3.68	エポキシ系塗装 (ノンスリップタイプ)		
	身障者用シャワー室		4.16	50角モザイクタイル貼		
	職員用トイレ		1.89	長尺塩ビシート貼	洋式便器	1
	職員用シャワー		2.1	長尺塩ビシート貼		
	湯沸かし室物入れ		1.89	長尺塩ビシート貼		
	事務室		27.28	長尺塩ビシート貼		
	休憩室		9.14	畳		
	湯沸かし室物入れ		13.13	長尺塩ビシート貼		
	展望スペース		210.25	遊歩用アスファルト防水+ウレタン系防塵塗装		
	管理棟	計	464.28			17
北駐車場 公衆便所	男子トイレ		10.89	50角モザイクタイル貼	小便器 (自動洗浄器有)	2
					洋式便器	1
					大便器	1
					洗面台 (自動洗浄器有)	1
					清掃用具箱内洗浄器	1
	女子トイレ		10.89	50角モザイクタイル貼	洋式便器	1
					大便器	1
					洗面台 (自動洗浄器有)	2
	多目的トイレ		7.26	50角モザイクタイル貼	洋式便器 (洗浄器有)	1
					洗面台 (ユニット式、自動洗浄器有)	13
	北駐車場公衆便所	計	29.04			
倉庫棟内 公衆便所	男子トイレ		18.02	50角モザイクタイル貼	小便器 (自動洗浄器有)	3
					洋式便器	1
					大便器	1
					洗面台 (自動洗浄器有)	2
					清掃用具箱内洗浄器	1
	女子トイレ		18.02	50角モザイクタイル貼	洋式便器	1
					大便器	2
					洗面台 (自動洗浄器有)	2
					清掃用具箱内洗浄器	1
	多目的トイレ		5.52	50角モザイクタイル貼	洋式便器 (洗浄器有)	1
					洗面台 (ユニット式、自動洗浄器有)	1
	倉庫棟内公衆便所	計	41.56			16
南駐車場 公衆便所	仮設トイレ			指定管理者が設置する		(1)

※ (1) は男女兼用洋式便器

消防設備保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 管理棟
- 2 対 象 物 別添消防設備一覧のとおり
- 3 点検回数 機器点検及び総合点検をそれぞれ 1 回ずつ行い、実施時期は、町と協議すること。
- 4 保守点検は、消防庁告示第 14 号「点検基準」のとおり専門の技術員が行うこと。また定期日以外に機能に支障をきたす事項が発生した場合も、至急専門の技術員を派遣すること。
- 5 保守点検を行った時は、その結果を記録用紙（神奈川県消防設備安全協会）により報告し、町の確認を受けるとともに、法に基づき大磯町消防長に報告すること。
- 6 保守点検により指摘を受けた事項については、速やかに是正措置を講ずること。（消火器の交換・薬剤入換えを含む）

(別添)

消防設備一覧

名 称	設置箇所	数量	単位	詳 細
非常警報装置	湯沸し室	1	台	ニッタン(株)製、埋込型 (型式 EDU)
	男女更衣室	1	台	非常警報設備認定品番 96E-001-1
A B C 粉末消火器 10 型	管理室通用口	1	本	ヤマトプロテック(株)製 品番 YA-10ES 型式 11-7 薬剤質量 3.0kg、総重量 5.16kg 能力 A (普通火災) 3 B (油 火 災) 7 C (電気火災) 標記なし
	全室 4	1	本	
	男女更衣室	1	本	
	全室 2	1	本	
	プロパン庫 (外)	1	本	
	電気室	1	本	
	倉庫	1	本	
A B C 粉末消火器 20 型	プロパン庫 (外)	1	本	日本ドライケミカル(株)製 品番 PAN-20SPE 型式 61-40-2 薬剤質量 6.0kg、総重量 9.94kg 能力 A (普通火災) 5 B (油 火 災) 12 C (電気火災) 標記なし
ガス漏れ感知器	湯沸し室	1	台	
	ボイラー室	1	台	
ガス漏れ警報機	管理室	2	台	富士電機(株)製、LP 型 KP-15 型
				湯沸し室及びボイラー室のガス漏れ感知器の作動を警報で知らせる。

管理棟機械警備業務仕様書

- | | | |
|---|------|--|
| 1 | 業務場所 | 管理棟 |
| 2 | 業務期間 | (1) 供用期間中 供用時間以外の時間
(2) 休園日 24 時間警備 |
| 3 | 業務内容 | (1) 建物及びこれに付帯する物件の火災、盗難及び施設内における不良行為を予防し、安全の確保を図ること。
(2) S P アラームシステムによる警備とし、異常が認められたときは、速やかに確認作業を行い、関係各署及び大磯町役場へ通報すること。
(3) 非常通報が誤作動であった場合は、非常通報の解除等の復旧作業を行うこと。
(4) 警備装置が毎日正常に作動しているか確認すること。 |
| 4 | 報告等 | (1) 作業前は、計画表を作成し、町の承認を得ること。
(2) 業務内容を記した管理日報を作成し、町の承認を得ること。
(3) 警備時間内に異常事態が発生したときは、町に事故報告書を提出すること。 |

エレベータ保守点検業務仕様書

- | | | |
|---|------|---|
| 1 | 業務場所 | 管理棟 |
| 2 | 機 種 | インバーター制御式エレベータ：1 基
定員：11 名 積載：750 kg 速度：45m/min 2 箇所停止 |
| 3 | 付加装置 | 地震時管制運転装置
停電時自動着床装置
オートアナウンス装置 |
| 4 | 業務内容 | (1) 建築基準法第 12 条第 3 項に基づいて行われる定期検査の実施
(2) 検査報告書の作成及び所管行政庁への届出 |

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

- | | | |
|---|---------|--|
| 1 | 保守管理対象物 | 自家用電気工作物 1.0 式
契約電力 270KW
設備容量 450KVA
受電電圧 6,600V |
| 2 | 保安管理範囲 | (1) 月次点検 毎月 2 回 (別紙)
(2) 年次点検 年 1 回 (停電検査による外観点検・試験及び測定)
(3) 不良箇所の改修の指示
(4) 事故発生時の応急処置の指示並びに事故発生時における精密検査
(5) 保安規定に定められた事項 |
| 3 | 報告等 | 保安管理を行ったときは、その結果を報告書にまとめること。 |

月 次 点 検 内 容

分類	機 器 名	点 検 内 容	備 考
受 電 設 備	電線及び支持物	異常の有無	
	ケーブル	〃	
	断路器	〃	
	遮断装置	〃	
	母線	〃	
	受電用変圧器	温度・油量・音・振動の状態	
	計器用変成器	異常の有無	
	保護継電器	動作の有無	
	接地線	電流の有無	
	配電盤	計器・スイッチ・ヒューズの状態	
	電力用コンデンサー	温度・形状の状態	
	キュービクル	鎖錠・錆の状態	
負 荷 設 備	電線及び支持物	異常の有無	
	ケーブル	〃	
	分電盤	計器・スイッチ・ヒューズの状態	
	電動機	振動・電流・温度の状態	
	照明設備	器具・照明点滅の状態	
	配電設備	異常の有無	

電 動 機 等 一 覧 表

電動機

No.	用途	電圧	相	容量 (kw)	台数
1	浄化槽	200	3	7.15	1
2	エレベーター	200	3	4.00	1
3	揚水ポンプ	200	3	3.70	2
4	エアコン	200	3	3.24	1
5	揚水ポンプ	200	3	0.75	2
6	井戸ポンプ	200	3	7.50	1
7	噴水ポンプ	200	3	4.45	1
8	散水ポンプ	200	3	2.20	1

小型機器・電灯

No.	用途	電圧	相	容量 (kw)	台数
1	分電盤 (浄化槽)	200/100	単	24.99	1
2	分電盤 (園内灯、噴水ポンプ)	200/100	単	28.62	2

テニスコート照明設備

No.	用途	電圧	相	容量 (kw)	台数
1	照明分電盤	200/100	3	56.25	1

野球場照明設備

No.	用途	電圧	相	容量 (kw)	台数
1	照明分電盤 (Y-1)	200	3	25.85	1
2	照明分電盤 (Y-3、5)	200	3	25.82	2
3	照明分電盤 (Y-2、4、6)	200	3	25.62	3

その他

No.	用途	電圧	相	容量 (kw)	台数
1	井戸ポンプ制御盤	200	3	2.20	1
2	井戸送水ポンプ	200	3	2.20	2

受水槽清掃業務仕様書

1 受水槽仕様

	メーカー	型式	容量	材質	寸法		
					縦	横	有効水深
第1受水槽	森松工業(株)製	MP	16 m ³	ステンレス	2 m	5.5m	2 m
第2受水槽	森松工業(株)製	MP	5 m ³	ステンレス	1 m	3 m	2 m

2 業務内容

(1) 受水槽1箇所(第1受水槽)の清掃及び清掃後の貯水

(2) 水質検査

(水質検査項目)

一般細菌

大腸菌

硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素

鉄

塩化物イオン

カルシウム・マグネシウム等(硬度)

有機物等(過マンガン酸カリウム消費量)

pH値

味

臭気

色度

濁度

遊離残留塩素

3 業務報告

受託者は清掃業務及び水質検査作業終了後、町に速やかに結果報告を行うこと。また、作業中、異常が生じた場合は、直ちに町に報告し指示を受けること。

4 その他

(1) 清掃に使用する機材等については、定められた検査に合格したもの又は指定されたものを使用すること。特に指定等のないものについては、品質良好で清掃対象物及び使用者の身体に害を与えないものを適正に使用すること。

(2) 受託者は、作業従事者及び清掃対象物の周囲に危険が及ばないよう、安全面には特に注意を払うこと。また、施設維持の上で必要な事態が発生した時は、臨機の処置をし、速やかに町に報告すること。

(3) 第2受水槽は上水道の接続方法変更により現在使用していないため、月に1回以上、外観等に異常が無いか点検を行うこと。

浄化槽保守点検業務仕様書

1 この業務は、公園の合併処理浄化槽に技術者を派遣し、機械・電気設備等の保守管理、及び浄化槽の処理機能管理、水質管理、及び消毒薬の補給等の業務を行い、汚水処理の目的を達成するものとする。

2 この合併処理浄化槽の維持管理にあたっては、浄化槽法（昭和 58 年 5 月 18 日法律 43 号）及びそれに基づく環境省関係浄化槽法施行規則（昭和 59 年 3 月 30 日厚生省令第 17 号）その他関連法規に従い諸設備の調整運転管理業務の遂行を期すること。

3 施設概要	処理対象人員	281 人
	計画汚水量	44 m ³ /日
	流入水水質	BOD : 200mg/l
	処理水水質	BOD : 10mg/l、SS : 2010mg/l
	処理方式	流動床型回分式活性汚泥方式 (建設省告示第 1292 号第 13)

4 業務の回数等

業務は、次により実施すること。

点検回数	52 回/年（1 週に 1 回）
汚泥引抜・清掃	立会（年に 1 回）
法定検査	立会（年に 1 回）

5 維持管理作業基準

（1）別紙維持管理作業基準に基づき点検を実施すること。

（2）保守管理を行ったときは、その結果を報告書にまとめ、町に提出すること。

(別紙)

維持管理作業基準

	点検項目	点検内容	保守作業及び対策
スクバツライン	・スクリーンの閉塞状況	・し査が滞留していないこと	・異物があれば手動掻揚げにて取り除く
	・汚泥堆積状況	・50cm 異常堆積していないこと	・貯留物のバキューム処分
	・ばっ気空気量	・スクリーン全面に均等にばっ気されていること	・ばっ気空気量約 50L/分
流量調整槽	・攪拌状況と槽底部の汚泥堆積状況	・流入固形物が沈殿しないように攪拌が行われていること	・固形物スカムの除去 ・攪拌状態が悪い場合、散気管の空気量調整バルブを調整するか、散気装置の目詰まりを除去 ・ばっ気強度 0.5～1.0 m ³ /m ³ ・H
	・水位の確認	・常に水位は HWL (オーバーフロー用開口下端より 200mm 下) より下であること	・フロートスイッチの位置確認 ・オーバーフローが認められた場合 流入汚水量/日の確認 サイクル数/日の変更
	・ポンプの作動と揚水量	・正常に揚水し、計画移送水量に一致していること	・点検、修理
スク微細ライン	・スクリーンの作動確認	・スクリーン査をスムーズに掻き揚げていること	・点検、修理
	・水位の確認	・スクリーンボックス内に異常な水位の上昇のないこと ・毛髪等の異常なからみつきがないこと	・間欠運転時間のタイマーセット時間を調整 ・異常な毛髪等がスクリーン内外にからみついている場合は手動にて取り除く
汚泥濃縮貯留槽	・スカム、汚泥面の確認		・貯留能力を超えないように定期的な汚泥管理
	・流出水(脱離液)中の汚泥	・汚泥を含まない流出水が得られていること	・汚泥流出の兆候が観察されたら全量引抜清掃
	・害虫の発生状況	・異常な発生がないこと	・殺虫剤により駆除
回分反応槽	・攪拌状況	・槽内が均一に攪拌され、担体の流動性がよく、沈積がないこと	・攪拌状況が悪い場合、散気管の空気調整バルブを調整するか、散気装置の目詰まりを除去
	・DO (溶存酸素)	・DO メーターにより測定 ・夏期においては DO がばっ気工程終了直前で 1.0mg/1 以上であること ・冬期においては 2.0mg/1 程度であること ・DO が高すぎると汚泥解体現象が発生(処理水の白濁)	・均等な攪拌流の確保 ・逃がし空気量の調整 ・ばっ気時間の設定のやり直し ・過ばっ気にならないように DO 調整(送気風量調整) 処理水の NH ₄ -N を 3mg/1 以下にしないこと
	・担体	・ばっ気混合液を 1L ビーカーに採取して嵩で概ね 30～35%充填されていること	・少なければ追加充填
	・活性汚泥の沈降性	・SV を測定し、5～15%の範囲にあること ・SVI は 100～150	・SV が 15%をオーバーした場合、汚泥引き抜きポンプのタイマーセット時間を調整
	・MLSS	・500mg～1500mg/1 の範囲にあること	・MLSS が 1500mg/1 をオーバーした場合汚泥引き抜きポンプのタイマーセット時間を調整
	・臭気	・DO の測定 ・DO が異常に低くないこと ・過ばっ気による汚泥解体	・適正な送気風量 ・負荷量の低減 ・油分、薬品等の流入停止 ・使用上の注意事項の徹底 ・送気量調整し硝化反応抑制

	点検項目	点検内容	保守作業及び対策
回分 反応 槽	・ pH	・ pH の測定 ・ 6 ～ 8 の範囲にあること	・ 使用上の注意事項の徹底 ・ ばっ気時間の設定のやり直し
	・ 集水装置	・ 処理水排出中の SS 値が 15mg/l 以下であること	・ 排出工程時、排出ポンプピット水位と反応槽水位との水位差が約 5cm 以内であること
汚泥 引抜 ポンプ	・ ポンプの作動と揚水量	・ 正常に揚水すること ・ ポンプの作動時間 3 分以内	・ 点検、修理
	・ ポンプ桝のスカム	・ スカムのないこと	・ 仕切網の逆流、清掃
循環 ポンプ	・ ポンプの作動と循環水量	・ 正常に揚水すること ・ 循環工程終了時の循環水の SS は 20mg/l 以下であること ・ 循環水量は処理水排出水量と同一であること	・ 点検、修理 ・ 循環水中の SS が多い場合 SV の確認 ・ 流量調整バルブで所定水量に調整
排出 ポンプ	・ ポンプの作動と排出水量	・ 正常に揚水すること	・ 点検、修理
	・ 排出水の SS	・ 排出開始して 10 分経過後の排出水 SS は 15mg/l であること	・ 排出水中の SS が多い場合 SV の確認
	・ 排出時間	・ 排出開始から終了までの時間が 40 分～45 分の範囲になっていること	・ 流量調整バルブで所定水量に調整
	・ ポンプ桝のスカム	・ スカムのないこと	・ ヒシャクにて除去
消毒 槽	・ 塩素消毒剤	・ 塩素消毒剤が空でないこと	・ 塩素消毒剤の補充
電極 棒	・ 電極棒への汚泥、油、ゴミ等の付着	・ 異常な付着がないこと	・ 定期的な水洗

野球場・テニスコート夜間照明設備保守業務仕様書

1 業務対象設備

(1) 野球場

- ①夜間照明灯 6 基 (塔内灯有り)
- ②投光器 108 器 (@18 器×6 基)
- ③スピーカー 7 台
- ④電撃殺虫器 6 器
- ⑤回転灯 1 器

(2) テニスコート

- ①夜間照明灯 22 基
- ②投光器 48 器
- ③スピーカー 2 台
- ④電撃殺虫器 9 器
- ⑤回転灯 3 器

2 業務内容

(1) 業務対象設備の点検

- ・配線の接地点等の点検

(2) 業務対象設備の清掃

3 業務内容の報告等

業務実施後は速やかに点検結果及び業務内容を町へ報告すること。また、業務中に器具の不備等を発見したときは、その都度町に報告し、指示を受けること。

4 その他

業務実施に使用する機材等については、業務対象物に適したものを使用すること。

野球場芝生維持管理業務仕様書

1 本業務は次の項目について

芝生管理を行い、快適な利用ができるよう機能の充実を図ることを目的とする。

①薬剤散布 外野芝生部分 7,271 m²、芝生スタンド部分 1,344 m²
(使用する薬剤については、予め町に提示すること。)

②エアレーション 外野芝生部分 7,271 m²、芝生スタンド部分 1,344 m²

③目土かけ 外野芝生部分 7,271 m²、芝生スタンド部分 1,344 m²

④芝生施肥 外野芝生部分 7,271 m²、芝生スタンド部分 1,344 m²

2 業務遂行にあたっては速やかに町と十分な打合せを行い、作業工程についての実施計画を立案し、次の各号に掲げる書類を提出して町の承認を得ること。

①現場組織図（緊急連絡通報図）

②実施計画書

③その他必要な書類

3 業務遂行にあたっては町と日程等の協議をし、実施日については町の指示に従うこと。

4 実施計画書に基づき作業を行い、天候等により作業日が変更になった場合には、町に報告し指示を受けること。

5 作業中に公園内の施設を破損した場合や異常を発見した場合には、その状況を作業日報に記載し、町に報告すること。

6 現場作業写真の作成要領については、次の各号に掲げるとおりである。

①現場写真は施工前・中・後の撮影をする。

②撮影要領は、施工前・中・後、何れも同一箇所から同方向に撮影する。又、作業過程が把握できるように全ての写真に当該『委託名』、『作業内容』、『作業区分』（施工前・中・後）、『撮影年月日』を記載すること。

7 業務完了後、次の各号に掲げる書類を町に提出すること。

①現場作業写真

②作業日報

③その他必要な書類

8 業務遂行にあたり、本仕様書に定めにあるものの他、芝生の適正な維持管理上、必要があると判断した場合には町に報告し、誠意をもって対応すること。

多目的広場芝生維持管理業務仕様書

1 本業務は次の項目について

芝生管理を行い、快適な利用ができるよう機能の充実を図ることを目的とする。

① 薬剤散布 広場内芝生部分 約 6,030 m²
(使用する薬剤については、予め町に提示すること。)

② エアレーション 広場内芝生部分 約 6,030 m²

③ 目土かけ 広場内芝生部分 約 6,030 m²

④ 芝生施肥 広場内芝生部分 約 6,030 m²

⑤ ポット苗植栽 仕様により消耗した芝生部分に新規苗を植栽する。(毎年 6 月頃)

2 業務遂行にあたっては速やかに町と十分な打合せを行い、作業工程についての実施計画を立案し、次の各号に掲げる書類を提出して町の承認を得ること。

①現場組織図(緊急連絡通報図)

②実施計画書

③その他必要な書類

3 業務遂行にあたっては町と日程等の協議をし、実施日については町の指示に従うこと。

4 実施計画書に基づき作業を行い、天候等により作業日が変更になった場合には、町に報告し指示を受けること。

5 作業中に公園内の施設を破損した場合や異常を発見した場合には、その状況を作業日報に記載し、町に報告すること。

6 現場作業写真の作成要領については、次の各号に掲げるとおりである。

①現場写真は施工前・中・後の撮影をする。

②撮影要領は、施工前・中・後、何れも同一箇所から同方向に撮影する。又、作業過程が把握できるように全ての写真に当該『委託名』、『作業内容』、『作業区分』(施工前・中・後)、『撮影年月日』を記載すること。

7 業務完了後、次の各号に掲げる書類を町に提出すること。

①現場作業写真

②作業日報

③その他必要な書類

8 業務遂行にあたり、本仕様書に定めにあるものの他、芝生の適正な維持管理上、必要があると判断した場合には町に報告し、誠意をもって対応すること。