

津島市教育・体育施設及び都市公園

東公園管理運営業務仕様書

津島市まちづくり推進部都市整備課

目 次

第 1	施設の管理運営の基本方針	4
第 2	施設の概要	4
1	名称	4
2	所在地	4
3	設置の目的	4
4	施設の内容	4
5	施設における業務	5
第 3	業務内容	5
1	指定管理者業務の範囲	5
2	指定管理者業務から除く範囲	5
3	指定管理者が行う管理の基準	5
4	施設運営の基本事項	6
5	施設運営業務	6
6	施設管理業務	9
7	業務体制の確保	10
8	資格等	10
9	再委託	10
10	管理運営において配慮すべき事項	10
第 4	管理運営に要する経費	10
第 5	経理	11
1	財務会計	11
2	立入検査	11
第 6	事業計画・事業報告	11
1	事業計画書	11
2	事業報告書	11
3	業務の記録・報告	11
第 7	物品	12
1	物品の貸与	12
2	物品の帰属等	13
3	物品の管理	13
4	物品の修理	13
第 8	施設の維持補修・改良及び更新	13
1	維持補修・改良	13
2	更新	14

第 9	損害賠償	14
1	施設等の損害	14
2	施設の瑕疵による損害	14
3	保険の付保	14
第 10	指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務	14
第 11	留意事項	14
1	法令等の遵守	14
2	公平な運営	15
3	個人情報の安全確保の措置	15
第 12	その他	15
別表 1	指定管理者業務から除外する施設等	15
別表 2	貸与備品一覧表	15

津島市東公園の指定管理者業務仕様書

この仕様書は、指定管理者による東公園の管理運営に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）に必要な仕様を定めるものとする。

第1 施設の管理運営の基本方針

- (1) 施設が、スポーツ推進を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者として管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。

第2 施設の概要

1 名称

東公園

2 所在地

津島市中一色町地内外

3 設置の目的

スポーツ振興、推進を図るため。

4 施設の内容

施設名	構造	面積等
東公園	全体 12.5ha（公園管理 8.2ha）	
植栽		1 式
園路	舗装	665m
はなのき広場	芝生	4,000 m ²
芝生広場	芝生	2,600 m ²
ジョギングコース	クレー	740m
多目的広場	土・芝	35,000 m ²
複合遊具	コンビネーション	2 式
駐車場（北）	舗装	70 台
駐車場（南東）	舗装	240 台

駐車場（南西）	舗装	100 台
便所（中央）	鉄筋コンクリート	1 箇所
便所（南）	プレハブ	1 箇所
照明	ポール	37 基
自動販売機設置分		3 m ² （市専有）

5 施設における業務

東公園の維持管理、各種許可事務及び運営すること。

第3 業務内容

1 指定管理者業務の範囲

- (1) 行為を許可すること。
- (2) 行為の許可を受けた事項の変更を許可すること。
- (3) 行為の許可に条件を付けること。
- (4) 多目的広場の利用を許可すること。※
- (5) 多目的広場の利用の許可に条件を付けること。※
- (6) 多目的広場の利用できる日及び利用時間を定めること。※
- (7) その他東公園を維持管理し、及び運営すること。

※多目的広場の全部又は一部を独占して利用しようとする者(場合)に限る。

2 指定管理者業務から除く範囲

別表1に掲げる別に許可を受けて指定管理者が設置する施設、第三者が許可を受けて管理する施設又は占用物件等については、指定管理者業務として管理することを要しない。

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 法その他の関係法令並びに津島市都市公園条例（昭和62年津島市条例第10号。以下「条例」という。）及び条例に基づく規則の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 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) その他市長が定める基準

4 施設運営の基本事項

- (1) 多目的広場の利用時間(全部又は一部を独占して利用しようとする者(場合)に限る。)

利用時間は、条例第4条の2第1項別表第1に定める時間とする。

ア 指定管理者は、その必要があると認めるときは、市民の利便の向上に資するため利用時間を延長する場合は、その旨を市長に通知することにより、利用時間を短縮する場合は、あらかじめ、市長に協議することにより、臨時に、利用時間を変更することができる。

イ 市長は、臨時に、利用時間を変更する必要があると認めるときは、あらかじめ、指定管理者と協議するものとする。

5 施設運営業務

下記の許可事務、問合せ対応等を行い、円滑な運営及びサービスの向上を図る。

- (1) 行為の許可に関する業務

ア 都市公園内行為許可申請書及び都市公園内行為変更許可申請書の受付、都市公園内行為許可書及び都市公園内行為変更許可書を交付すること。

イ 行為の許可に東公園の管理上必要な範囲内で条件を付けること。

ウ 行為の許可に関する問合せに対応すること。

エ 現行の申請書受付、許可書の交付、問合せ対応の日時(市役所の対応日時)は、平日(12月29日から1月3日を除く。)の午前8時30分から午後5時15分までであるが、指定管理者はサービス向上等の観点から日時の変更を市に提案・協議し、市の承認を受けて変更できる。

オ 業務は、鍊成館管理事務所で行うこと。

- (2) 多目的広場の運営に関する業務(全部又は一部を独占して利用しようとする者(場合)に限る。)

① 利用時間の臨時変更

ア 必要があると認めるときは、臨時に利用時間を変更すること。

② 多目的広場の利用許可及び承認

ア 申請に応じ、施設の利用の許可をすること。(津島市都市公園条例第4条の2)

a 受付に関する業務(利用許可申請書の受付、利用許可書の交付、利用者の集計等)をすること。

b 施設の管理上必要があるときは、当該施設の利用の許可に条件を付けること。

c 津島市都市公園条例(昭和62年津島市条例第10号)及び津島市都市公園条例施行規則(昭和62年津島市規則第15号)の規定若しくは利用の許可に付けられた条件若しくは施設の利用に係る指示に従わず、又は施設の

秩序を乱すような行為をした利用者に対し、その利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

d 東公園に関する問い合わせに対応すること。

イ 留意する事項

a 受付・許可等は、鍊成館管理事務室で行うこと。

b 受付の日時については、指定管理者の提案により市と協議の上変更することができるものとします。なお、現行の受付時間は、午前8時30分から午後5時まで。

c 津島市または市の機関が使用する場合は、条例等で定められた期間前であっても予約することができるものとします。

(3) 自主事業について

体育及びレクリエーションに関する教室その他の事業（自主事業）を開催することができる。この場合、参加者あるいは利用者から料金を徴収することができる。ただし、開催する事業の内容や料金については、事前に教育委員会の承認を得ること。

(4) 年1回（10月第2月曜日前後）スポーツフェスティバルを実施すること。 別

記1

(5) 利用料金に関する業務

ア 行為の利用料金は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度により、指定管理者の収入として収受させることとする。

イ 利用料金は、条例で定める使用料の額を基準額とし、当該範囲内において定めることができる。ただし、指定管理者は、利用料金を定めようとする時は、市長の承認を受けなければならない。また、利用料金を変更する場合も同様とする。

ウ 条例の規定により、利用料金を徴収すること。

エ 条例の規定により、利用料金を減免又は還付すること。

(6) その他施設の利用促進・利便の向上に関する業務

ア 施設の利用案内その他施設に係る情報を発信するため、ウェブサイトを開設し、これを運用すること。

イ チラシ・ポスター等を作成し、配布すること。

ウ 関係団体・関係機関との連携を図り、施設の利用を促進するためのPR・プロモーションその他の取組を企画し、これを実施すること。

(7) 施設利用に対する便宜供与

ア 施設を利用する者に対する接客対応、電話対応、予約対応、団体対応（学校行事、一般団体、視察等）、苦情対応等を行うこと。

イ 施設に関する要望及び苦情には、誠意をもって対応するとともに、市と情報

共有すること。

(8) 利用者ニーズの把握及びサービスの向上

利用者や施設の運営に関係する機関・団体の意見・要望の聴取等により、利用者ニーズを適切に把握するとともに、これを施設の運営に反映し、市民サービスの向上に努めること。

(9) 利用料金の収受

行為の利用料金を収受し、これを管理すること。

(10) 地域住民、各種団体、関係機関等との連絡調整

ア 地域社会の一員であることを認識し、地域に対して誠意をもって対応するとともに、地域の活性化等に資する活動に積極的に取り組むこと。

イ 地域住民、各種団体、関係機関等と協調・連携を図り、施設の利用促進及びに努めること。

(11) 施設の安全管理

ア 厳重に鍵を保管して、施設の開錠及び施錠を確実に行うほか、盗難、火災等の発生を常に警戒し、その防止に努め、財産の保全を図ること。

イ 施設内巡視を行い、利用者の動向を総合的に判断し、条例及び条例に基づく規則で定める禁止行為その他施設の秩序を乱す行為に対して、適切な利用指導を行うこと。

ウ めいてい者その他施設の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者又は施設に損害を加え、若しくは加えるおそれのある者に対しては、入館を禁じ、又は退館させること。

エ 施設の秩序の維持又は施設の管理上必要があると認めるときは、利用者に対し、施設の利用に関し指示を行い、又は利用中の施設に職員を立ち入らせて、利用の状況を調査すること。

(12) 緊急・救急対応

ア 災害、事故及び施設内での急病人・けが人、犯罪等（以下「災害等」という。）が発生した場合は、利用者の安全確保の対応、救護及び市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行うこと。

イ 災害等への迅速な対応に必要な薬品、資材等を常備するとともに、危機管理体制を構築し、地域防災計画等に基づく災害等対応マニュアルを作成すること。

ウ 災害等対応マニュアルを使用して、災害等の対応に関する訓練を定期的に実施するとともに、災害等対応マニュアルを適切に更新すること。

エ 災害発生時において、利用者又は地域住民から避難場所としての利用の申出があった場合は、その緊急度合いに応じて、可能な範囲で受入れを行うこと。

オ 災害時等に市が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めると

きは、指定管理者は、市の指示に基づき、避難者等を受け入れること。

(13) その他の業務

ア 津島市教育委員会社会教育課を始めとする関係機関との連絡調整に関すること。

イ 自動販売機の設置業者と連絡等を行うこと。

(14) 施設の運營業務において、施設予約システムを導入し、当該システムを使用した予約受付、利用承認、利用状況の管理等の業務を指定管理者に実施していただく場合があります。システムの導入時期、運用方法及び業務内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

6 施設管理業務

業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の実施に必要な知識、技能、資格等を有する者が当たるものとする。

(1) 全般

ア 長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、施設管理に関する年間及び指定期間中の管理計画並びに施設管理作業マニュアルを作成し、計画的な管理を行うこと。

イ 施設管理費の低減を図るための施設管理手法等について、積極的に取り組むこと。

ウ 施設管理の状況、不備事項等について、市への連絡・報告を密に行い、市と協力して事故防止に努めること。

エ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制、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等に努め、環境への配慮を行うこと。

(2) 通年業務

ア 「污水处理施設維持管理業務仕様書」のとおり。 別記 2

イ 「東公園業務仕様書」のとおり。 別記 3

ウ 「多目的広場整備業務仕様書」のとおり。 別記 4

(3) 警備業務

ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火の元・消火器・火災報知機等の目視点検、不審物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外においては、機械警備を実施するなど、異常の発生に対して速やかに対応できるようにすること。

ウ 施設の混雑時には、施設内の安全確保に努めるとともに、周辺の交通状況等についても配慮すること。

エ 公園内で事件・事故等があった場合、警察署等から防犯カメラの画像等のデータの提供を求められたときは「津島市街頭防犯カメラの設置及び運用に関する

る要綱」に基づき速やかに対応すること。

(4) 修繕

建築物等に機能不全が生じたときは、市と協議し、速やかに、機能回復のための修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用負担は、第8に定めるところによる。

7 業務体制の確保

- (1) 指定管理者業務の実施に当たっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障のないよう職員を配置すること。
- (2) 指定管理者業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する責任者1人を定め、原則として、常時配置すること。
- (3) 施設の管理運営のため、原則として、常時2人以上の職員（責任者及び東公園業務仕様書の清掃作業員を含む。）を施設に配置すること。
- (4) 施設の管理運営に必要な職員の研修その他の育成を実施すること。

8 資格等

施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けていること。なお、個別の業務について再委託を行う場合は、当該業務について、再委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。

9 再委託

- (1) 指定管理者は、指定管理者業務の全部を一括して、又は指定管理者業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理者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、あらかじめ、市の承認を受けること。

10 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 指定管理者は、市又は市の機関が主催し、共催し、又は後援する事業について、支援又は協力を行うこと。
- (2) 施設の管理運営について、指定管理者が規則、マニュアル等を定めるときは、市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行うこと。

第4 管理運営に要する経費

指定管理者業務は、市が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）をもって行うものとする。

- 1 指定管理料は、予算の範囲内で、年度ごとに支払うものとし、その支払の時期、

方法その他指定管理料の支払に関し必要な事項は、協議の上、年度協定で定める。

- 2 指定管理料の額は、施設の管理運営によって過不足を生じた場合であっても、原則として、変更しないものとする。

第5 経理

1 財務会計

- (1) 指定管理者業務の実施に当たっては、当該施設の管理運営に係る経理規程を定め、適正な経理を行うこと。ただし、自主事業については、施設の管理運営に係る経理と分けて、別途経理を行うこと。
- (2) 予算は、原則として、毎年度収支計画に定めた科目の予算の範囲内で執行するものとする。ただし、経理規程の定めるところにより、科目間の予算の流用をすることができるものとする。
- (3) 複数の施設を管理運営する場合は、管理運営する施設ごとに、帳簿書類及び預金通帳を作成すること。

2 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等について、実地調査を行うことができる。

第6 事業計画・事業報告

1 事業計画書

毎年度、事業計画書及び収支計画書を作成し、年度開始1月前までに市に提出すること。

2 事業報告書

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了ごとに、指定管理者業務について事業報告書を作成し、当該年度終了後30日以内に、市に提出すること。
- (2) 事業報告書に記載する事項は、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況その他管理運営に関する事項とし、その具体的な内容は、包括協定で定める。

3 業務の記録・報告

(1) 日報

指定管理者の内部記録として、日ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施

設の利用状況、利用料金の収入実績、特記事項等を記録し、整理すること。なお、市から求めがあったときは、これを提出すること。

(2) 月次報告

月ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該月の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、包括協定で定める。

(3) 四半期報告

四半期ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況、利用者ニーズの状況、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該期の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、包括協定で定める。

(4) 業務完了書の作成

施設修繕等の施設管理に関する業務を実施した場合は、業務完了書を作成すること。

(5) モニタリングと評価の実施

施設の管理運営に係る業務の実施状況、要求水準の達成状況等について、市が別に定めるガイドラインに従って、モニタリングを実施し、評価を行う。

(6) 実地調査・指示

提出された報告の内容に基づき、指定管理者業務に改善の必要があると認めたときは、実地に調査し、必要な指示を行う。

(7) 指定管理者に対する監査

指定管理者に対する監査は、地方自治法第199条第7項の規定により、公の施設の業務にかかる出納関連業務について実施する。監査の対象は法令上管理にかかる出納関連の業務とされ、指定管理者の管理業務そのものが監査の対象となるわけではないが、監査の実施機関は設置者である自治体の事務を監査する一環として必要があれば指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類その他の記録の提出を求める権限も持つことから、実務的には指定管理者の管理業務そのものが事実上監査の対象となる。

第7 物品

1 物品の貸与

市は、指定管理者業務に使用する物品のうち備品について、別表2「貸与備品一覧表」のとおり指定管理者に貸与する。

指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって

管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動については、随時市に報告すること。

2 物品の帰属等

- (1) 指定管理者業務に使用する物品の調達に当たり、指定管理者が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、指定管理者に帰属する。
- (2) 指定管理者が持ち込んだ物品及び指定管理者が調達した物品は、指定期間終了後、指定管理者の費用と責任で撤去すること。ただし、市と指定管理者の協議において合意した場合は、市に対して、これを引き継ぐことができる。

3 物品の管理

- (1) 市に帰属する物品（以下「市有物品」という。）は、津島市財務規則（平成元年津島市規則第11号）に基づき管理を行い、その取得、廃棄等の異動については、市と協議して行うこと。
- (2) 市有物品の管理は、物品管理台帳を作成して行うものとし、物品管理台帳は、市の求めに応じ、これを提出すること。
- (3) 指定管理者に帰属する物品は、市有物品と区分できるよう表示を行うこと。

4 物品の修理

市有物品のうち備品の補修・改良については、指定管理者が負担するものとする。ただし、指定管理者の責めに帰さない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、市及び指定管理者で協議し、その経費を負担する者を定めることができる。

第8 施設の維持補修・改良及び更新

指定管理者が管理運営を行う建築物等の維持補修、改良及び更新に要する経費の負担は、次のとおりとする。

1 維持補修・改良

- (1) 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。ただし、その経費の額が1件当たり50万円を超える場合、又はその経費の年間累計額が当該年度の収支計画に定めた予算額を超えることとなる場合は、その全部又は一部を市の負担とすることができる。
- (2) 資産価値を高め、又は耐久性を増すために要する経費は、市の負担とする。ただし、その経費の額が、1件当たり50万円以下となる場合は、市及び指定管理者が協議し、その経費を負担する者を定めることができる。

2 更新

- (1) 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。
- (2) 経年劣化その他指定管理者の責めに帰さない事由による場合は、市の負担とする。

第9 損害賠償

1 施設等の損害

指定管理者は、故意又は過失により管理運営を行う建築物等又は市有物品（備品に限る。）を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を市に賠償すること。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部又は一部を免除することができる。

2 施設の瑕疵による損害

- (1) 建築物等の設置の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市がこれを賠償する。ただし、指定管理者が行った維持補修等に起因して第三者に損害を生じた場合は、指定管理者がこれを賠償すること。
- (2) 建築物等の管理の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市又は指定管理者がこれを賠償する。この場合において、市が賠償したときは、その範囲内で指定管理者に求償するものとする。

3 保険の付保

指定管理者は、施設の管理運営上の瑕疵に起因する事故の発生等に対応するため、建物損害保険、賠償責任保険、補償保険等の保険に加入すること。

第10 指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務

協定項目についての協議、配置する職員等の確保、職員の研修、各種業務に関する規程等の作成及び協議等を行うとともに、市からの業務の引継ぎを受けること。

第11 留意事項

1 法令等の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理者業務を行うに当たっては、関係法令が適用される場合は、これを遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令

- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）その他の施設・設備の維持及び保守点検に関する関係法令
- (4) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (5) 津島市都市公園条例（昭和62年津島市条例第10号）
- (6) 津島市個人情報保護条例（平成16年津島市条例第27号）
- (7) 津島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月21日津島市条例第17号）令和5年4月1日施行

2 公平な運営

- (1) 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。
- (2) 特定の団体等が有利不利となるような運営を行わないものとし、障がい者、高齢者等の利用について配慮すること。

3 個人情報の安全確保の措置

- (1) 指定管理者は、その保有する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- (3) その他個人情報の取扱いに関し必要な事項は、包括協定で定める。

第12 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容に疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。

別表1 占用物件(指定管理業務から除外する物件)

占用物件	件数
倉庫	3 基
サッカーゴール	7 基
備品管理倉庫	5 基
コンクリート柱(電気引込)	9 本
ダクタイル鋳鉄管(φ250)	378.22m
ダクタイル鋳鉄管(φ200)	5.35m
ダクタイル鋳鉄管(φ100)	35.31m
ダクタイル鋳鉄管(φ75)	22.6m
仕切弁(φ250)	4 基
仕切弁(φ200)	1 基
仕切弁(φ100)	5 基
仕切弁(φ75)	3 基
応急給水栓	5 基
自販機(南トイレ)	1 基
自販機(災害時物資提供)	1 基

別表2 貸与備品一覧表

分類名称	品名	規格	使用場所	呼称単位	数量	取得日
農業土木機械	乗用草刈り機	乗用ロータリーモ ア 320-48X型	東公園	台	1	平 23.10.28
教養娯楽体育用品	日除けセット	軽量鉄骨造	東公園	式	2	平 08.03.22
教養娯楽体育用品	ベンチ	背なし1800	東公園	脚	2	平 08.03.27
教養娯楽体育用品	ベンチ	背付1800	東公園	脚	1	平 08.03.27
教養娯楽体育用品	コートローラー		東公園	台	1	平 08.03.27
教養娯楽体育用品	日除けセット	軽量鉄骨造	東公園	式	2	平 08.03.28
教養娯楽体育用品	移動式防球ネット		東公園	枚	16	平 08.09.06
教養娯楽体育用品	パラソル(台付)		東公園	台	3	平 08.09.06
教養娯楽体育用品	グラウンドレーキ	B868	東公園	台	7	平 09.03.18
教養娯楽体育用品	鉄製レーキ	B-356	東公園	台	5	平 09.03.31
教養娯楽体育用品	コートブラシ	B-4415	東公園	本	3	平 09.03.31
教養娯楽体育用品	移動式ベンチ		東公園	脚	2	平 10.03.27
教養娯楽体育用品	一般用サッカーゴールネット		東公園	枚	1	H23 年度

この仕様書は、スポーツフェスティバル IN TSUSHIMA を遂行するための必要事項を示すものであり、軽微なもの及び仕様書に記載してない事項については、委託者の指示により誠実に実施するものとする。

- 1 開催目的 子どもから高齢者まで、誰でも気軽に様々な形でスポーツに触れ、スポーツの楽しさを知ってもらうことで、市民の生涯スポーツ推進や交流を図る。
- 2 日 時 毎年 10 月第 2 日曜日（スポーツの日）前後
午前 9 時頃から開始し、午後 5 時頃には撤収完了する
- 3 業務内容 過去の開催パンフレットは別添のとおり。種目や実施内容等については、上記目的に合ったもので、東公園一帯の施設を活用し実施してください。新型コロナウイルス感染症の影響により、令和 2、3 年度は開催中止となりましたが、開催時には延べ約 5,000 人前後の来場者があるイベントで、東公園一帯の施設を知っていただくにも絶好の機会となります。これまで約 20 回以上開催され、イベントとして定着していますが、内容について固定化されている部分もあるため、新しいアイデア等を盛り込んだ内容で実施してください。
 - (1) 参加に関する業務
 - (ア) 事業周知のためのリーフレット作成及び配付等
 - (イ) 参加予定者からの問い合わせ対応
 - (ウ) イベント当日の参加者受付
 - (エ) 参加者受付時の検温及び消毒の実施
 - (オ) 参加者名簿（氏名、住所、年齢、連絡先を必ず明記）の作成
 - (カ) その他参加に必要な業務
 - (2) 当日の運営に関する業務
 - (ア) 必要な人員の確保
 - (イ) イベント開催中の運営管理（連絡体制の構築等）
 - (ウ) その他運営に必要な業務
 - (3) 市広報紙、SNS、ホームページ、新聞等による広報実施

幅広く参加を募るため、様々な媒体により広報を行う。市広報紙については

10月号で告知するため、毎年7月末までに市との協議を済ませた上でイベント内容について市へ事業計画書を提出すること。

(4) その他

- (ア) イベントの運営状況、会場の様子等を撮影すること
- (イ) 参加者の感想、意見等を収集し、今後の開催に反映させること
- (ウ) 10月分の実績報告書等において、開催状況を画像や参加者の意見等を添えて市へ報告すること
- (エ) イベントの準備及びイベント終了後の片付け作業

4 感染症予防

感染症の感染予防対策を下記のとおり行うこと。

- (1) 感染状況によっては、教育委員会と協議の上、大会の開催可否、対策を決定すること。
- (2) 国や県、市から発表される最新の感染予防対策や基準等に則り開催すること。その際に必要な対策を講じること。

5 その他

- (1) 事業計画書を事前に市へ提出し、承認を得て実施すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。また、教育委員会と緊密に情報交換し、教育委員会の指示に従うこと。
- (3) 困難な事案が発生した場合、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けて対応すること。
- (4) 本事業によって知り得た情報については、外部に漏らさないように管理すること。
- (5) その他仕様書に定めのない事項については、教育委員会と協議すること。

1 対象施設

津島市東公園南便所し尿浄化槽

処理方式 接触ばっ気方式単独処理槽 処理対象人員 40 人

津島市中一色町中山 40 番地

2 業務内容及び点検回数

浄化槽法第 10 条第 1 項に基づき施設・装置の保守点検及び機能の維持管理
清掃、水質管理を行う。

定期点検 年 4 回（4 月、7 月、10 月、1 月）

点検項目	流入系統の状況等
	ばっき槽
	沈殿槽
	消毒槽
	機器類等
	処理水の水質等

3 業務の遂行について

- (1) 保守点検及び管理業務にあたり、作業員に就業規則がある場合には、これを遵守する。
- (2) 委託業務を実施する際は、その日時について事前に承諾を得た後、施設管理者の立会いを求めてから、衛生的に作業を行い、作業の終了毎に業務実施の報告を行う。

東公園業務仕様書

別記 3

1 公園の維持管理に関すること

(1) 清掃等業務（別紙東公園平面図参照）

- ア 園路、広場、植栽など全域を対象とし、落ち葉、花殻、ゴミ、空き缶、クズカゴ、吸い殻など取りこぼしのないよう分別収集し、搬出する。
- イ 機械及び手取りによる除草をする。
- ウ 作業日数は1人以上で、1日8時間、(午前8時30分～午後5時15分)
- エ 清掃等業務で生じた廃棄物は、適切に分別を行い、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）及び関係規程に基づき、適正に処理すること。

(2) 樹木剪定等業務

- ア 機械除草（8.2ha内を随時行う）
- イ 芝刈り（約6,600㎡を年間1回行う）
- ウ 生垣剪定（約430mを年間1回行う）
- エ 低木剪定（約1,200mを年間1回行う）
- オ 高中木剪定（約800本を年間2回行う）
- カ メリケントキンソウ駆除（約41,600㎡内を随時行う）
- キ 樹木剪定等業務により生じた廃棄物は、適切に分別を行い、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）及び関係規程に基づき、適正に処理すること。

(3) 公園便所清掃業務

① 東公園内2箇所

- ア 便所内の清掃をする。
- イ 便器及び給水タンク等の清掃をする。
- ウ 汚物のつまりについては吸引器で抜ける範囲を直すものとする。
- エ トイレットペーパーの補給をする。
- オ 週2回の日常清掃と月1回の定期清掃を行うものとする。

(4) 公園施設の日常点検業務

ア 遊具点検

週1回の定期的な点検等を行い、常に安全に使用できる状態に保つこと。

遊具の点検に関しては「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（平成14年3月 国土交通省）に留意すること。

イ 照明施設の点検

照明施設の点検等を行い、支柱にアルミプレートが掲示されている園内灯の球切れがあった場合はESCO事業者（東芝エレベータ(株)コールセンター：0567-24-2424）

に連絡すること。

トイレの照明の玉切れに関しては指定管理者にて交換すること。

ウ その他別紙東公園施設一覧表施設についても上記点検をするものとする。

2 多目的広場に係る都市公園条例第4条の2第1項の許可に関すること。

- (1) 東公園の多目的広場の利用の許可申請書の受付開始日は、利用日の2ヶ月前とする。
- (2) 上記に係わらず、公益上その他必要と認める場合は、受付の開始期日を繰り上げることができる。
- (3) 利用申請は、東公園の多目的広場の利用許可申請書を指定管理者が申請者から受付する。
- (4) 申請受付後、指定管理者は申請者に東公園の多目的広場の利用許可書を交付する。
- (5) 利用者が(6)の各号を遵守しない場合は、利用の許可を取り消すことができる。
- (6) 利用者に次に掲げる事項を守らせること。
 - ① 駐車場・車路での交通安全確保を行うこと。
 - ② 所定の場所以外での喫煙をしないこと。
 - ③ 許可を受けた設備器具以外のものを使用しないこと。(別紙備品一覧表)
 - ④ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品若しくは動物を携帯しないこと。
 - ⑤ 施設利用により生じたゴミは、使用者が責任を持って持ち帰ること。
 - ⑥ 使用開始前に担当係員との打合せを十分に行うこと。
 - ⑦ その他係員の指示すること。

3 その他公園の管理運営に関する事務のうち市長の専属的権限に属するものを除く業務

多目的広場整備業務仕様書

別記 4

- 1 実施場所 多目的広場（Aグラウンド・Bグラウンド・Cグラウンド・Dグラウンド）（津島市中一色町中山地内外 東公園内）

2 業務内容

◎年 1 回以上の整備作業

Aグラウンド（定期的なグラウンドの整備）

- ・グラウンド用土の補充（真砂土平均敷き込み厚約 1 cm） 1 3 m³
- ・不陸整正

Bグラウンド（定期的なグラウンドの整備）

- ・グラウンド用土の補充（真砂土平均敷き込み厚約 1 cm） 1 3 m³
- ・不陸整正

Cグラウンド（芝生の維持管理）

- ・冬用芝種（ペレニアルライグラス） 1 3 0 kg
- ・芝生用肥料（丸芝 1 号 2 0 kg 入り） 2 0 袋
- ・芝生用目土砂 2 8 m³
- ・芝生の根切り（グラウンドエアレーション） バイブロレイキ（重機借入）

Dグラウンド（定期的なグラウンドの整備）

- ・グラウンド用土の補充（真砂土平均敷き込み厚約 1 cm） 2 6 m³
- ・不陸整正
- ・ホームベース、ピッチャープレート高さ調整

◎通常整備作業

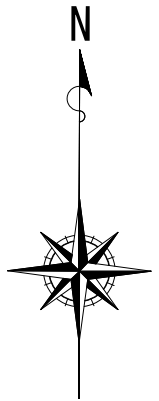
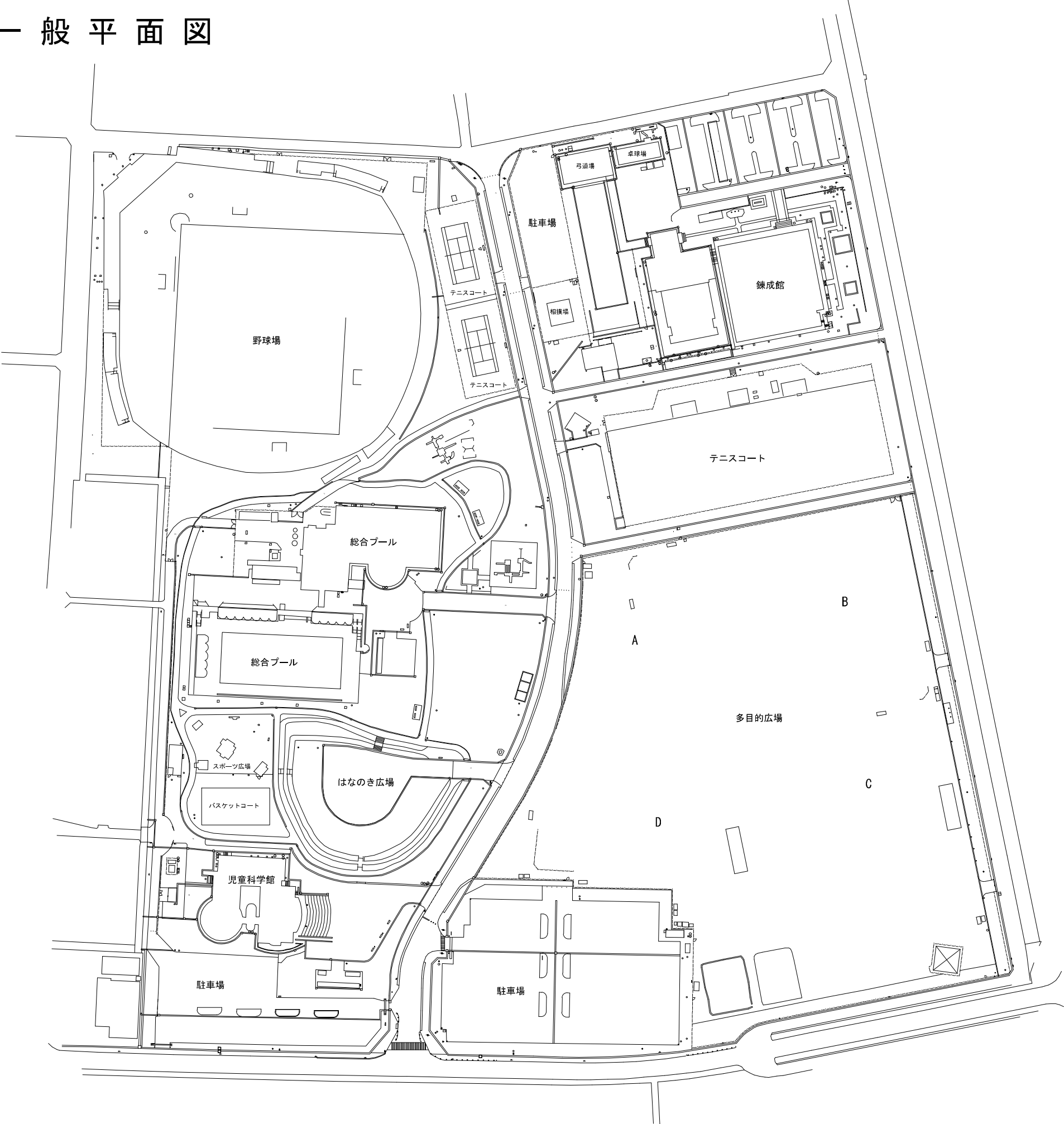
A・B・Dグラウンド

- ・草刈り
- ・不陸修正（ブラシ、ローラーがけ）
- ・メリケントキンソウ駆除

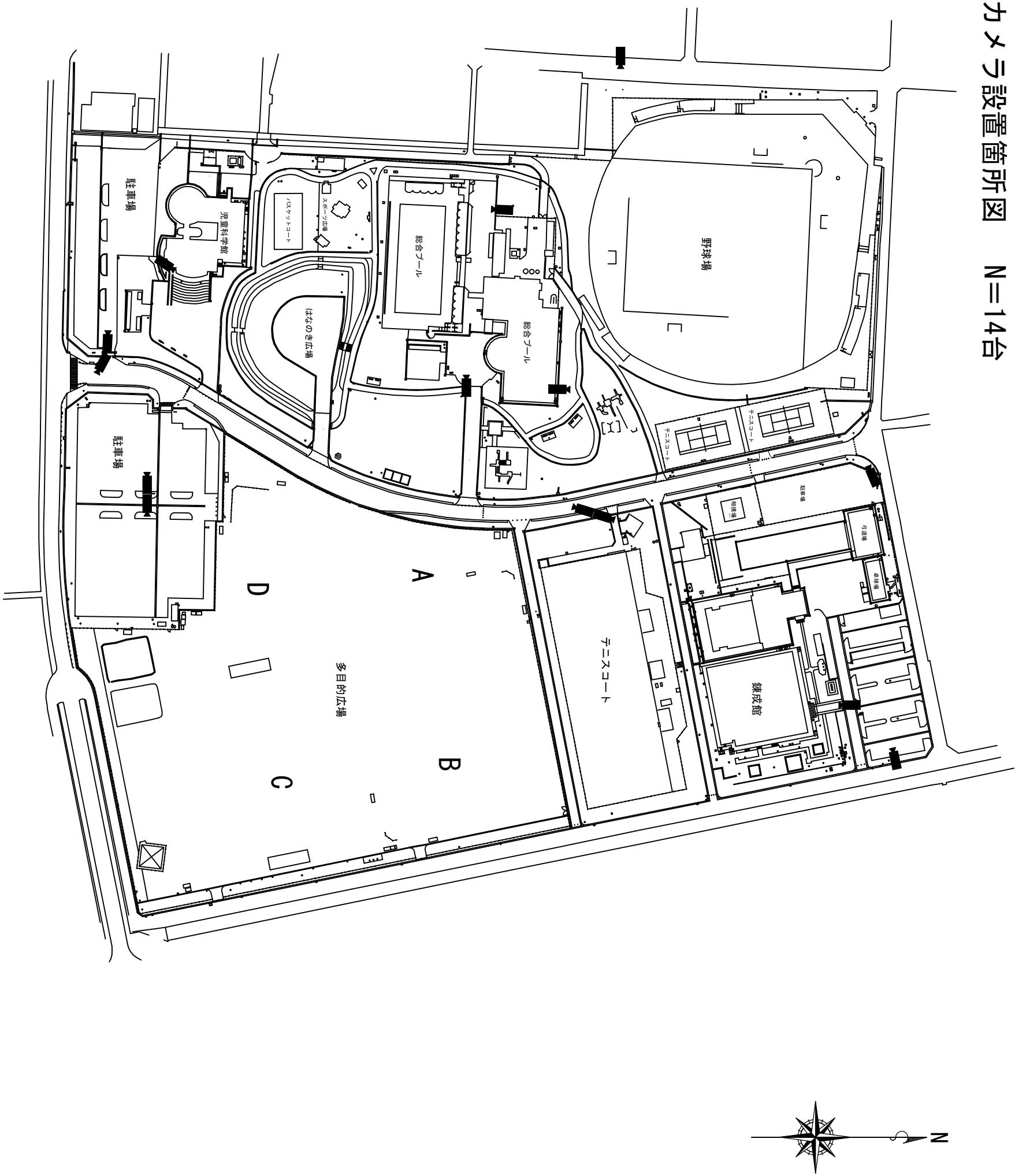
Cグラウンド

- ・草刈り
- ・芝刈り
- ・散水（適宜）
- ・メリケントキンソウ駆除

東公園一般平面図



東公園 防犯カメラ設置箇所図 N=14台



東公園照明灯配置図

