

# 中央公園管理業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、岸和田市中央公園（以下「中央公園」という。）の「指定管理者」を募集するにあたり、「指定管理者」が行う管理運営業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

## 2 中央公園の概要

### (1) 公園施設の概要

- ① 名称 中央公園（都市計画公園：総合公園）
  - ② 所在地 岸和田市西之内町8番2他
  - ③ 面積 18.76ha（開設面積）
  - ④ 主要施設
    - ア 園路及び広場 市民広場、芝生広場、四季の庭
    - イ 修景施設 紅葉の谷、桜の苑
    - ウ 休養施設 四阿、休憩所、シェルター
    - エ 遊戯施設 すべり台、砂場、鉄棒、ラダー、シーソー
    - オ 運動施設 スポーツ広場、テニスコート、プール
    - カ 教養施設 動物舎、記念碑、モニュメント
    - キ 便益施設 便所、時計塔
    - ク 管理施設 管理棟(管理事務所)、照明灯、倉庫、自転車置場、春木競馬場元管理事務所
  - ⑤ 有料施設
    - ア 管理棟 建築面積 1,234 m<sup>2</sup>（講習室、多目的室、会議室）
    - イ スポーツ広場 面積 19,800 m<sup>2</sup>（400mトラック、8コース）
    - ウ テニスコート 面積 3,425 m<sup>2</sup>（5面、人工芝）
    - エ プール 面積 7,000 m<sup>2</sup>（50mプール：20×50m、8コース）  
（流水プール：W=5m、L=135m）  
（子供（幼児）プール）
    - オ 駐車場1～4 面積 10,358 m<sup>2</sup>（普通車450台（うち身体障害者用8台））
- \*指定管理対象外施設
- ・ゲートボール場1箇所 敷地面積 4,600 m<sup>2</sup>：（一般財団法人岸和田市公園緑化協会所有）
  - ・旧岸和田村尋常小学校舎1棟 延床面積 180坪：（教育委員会郷土文化室所管）

## 3 業務内容

### (1) 中央公園の利用に関する業務（岸和田市都市公園条例、同条例施行規則に基づく）

- ① 施設の利用調整（予約受付）及び予約状況の管理
    - ア 施設の優先使用（先押さえ）の考え方（基準等）については、公園が岸和田市の「公の施設」であることを踏まえ、岸和田市又は岸和田市教育委員会（以下「市側」という。）と十分な協議・調整を図り決定するものとします。
- ※平成31年度の使用予約（利用調整）は、現指定管理者の予定を引き継ぐものとします。

イ 市側が主催、共催、協賛する事業（市民体育大会等）または、市が企画・運営する事業については、優先使用（利用料免除）させるものとします。（冷暖房の使用や開館時間等については、原則として市側の意向に従っていただきます。）

② 施設の使用許可

※ただし、目的外使用許可は岸和田市が行います。

③ 施設の使用制限及び使用許可の取り消し

④ 施設利用料金の収納及び減免、還付

ア 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。（利用料金制度を採用する。）

イ 不払い利用料金の徴収及び利用料金の減免、還付の手続き及び決定（市側の定めに基づき）は指定管理者が行うものとします。

⑤ 使用方法の管理・監督

⑥ その他、岸和田市が必要と認める業務

(2) 中央公園の利用促進に関する業務

① 窓口業務及び電話対応での市内公園施設・スポーツ施設の案内等

② 市側が実施するスポーツ大会や教室等の案内・申し込み受付等の協力

③ 市主催または共催のイベント等の協力

④ 自主事業（公園施設の整備、みどりの支援）の企画・実施（岸和田市の承諾が必要。）

※自主事業については、企画事業とは別に「みどりの基本計画」で位置づけられた事業の特性に沿ったものとし、「自主事業実施基準」に応じたものを積極的に実施して下さい。

⑤ ホームページによる案内

(3) 中央公園プール運営に関する業務

① 開場期間及び時間

7月1日～8月31日 午前10時から午後5時まで

※ただし、土日を除く小学校終業式前日までの午前中営業（13時まで）は、市側と協議の上、市内保育所・幼稚園等を対象とした専用貸出しとすることも可。

② 業務内容

ア 運営管理全般

イ 管理体制の整備

ウ プール使用期間前後の点検

エ 日常の点検及び監視

オ 監視員などの教育・訓練

カ 利用者への情報提供

キ 入場料金の徴収

ク プール内清掃

ケ 機械設備の点検、運転

コ 売店の運営業務

③ その他事項

ア プール利用者が、安全かつ快適に利用できるように、また事故を未然に防ぎ利用者の安全を確保するため、指定管理者によるプール運営管理マニュアル及び管理組織体制を構築する。管理責任者、衛生管理者、監視員、受付など施設の利用状況に応じて利用者の安全を確保し

- 業務を円滑に進めるために必要な人員を配置し、安全で適切な運営管理を行うものとします。
- イ プールの監視業務については、指定管理者が自ら行なわず、有償で外部委託をする場合には、警備業法第2条第1項に該当し警備業務として適用されるため、委託する場合は十分留意して適切な業務を実施するものとします。
  - ウ 売店の運営については指定管理者の自主事業として、プール利用者の便性及び利用者の増進を図るために運営し、販売物品については事前に岸和田市と協議のうえ、大阪府遊泳場条例及び食品衛生法等に定める諸手続きを行い、許可を受けて業務を実施するものとします。
  - エ プール料金に関しては条例によるが、期間中に改定された場合は、市と協議の上、指示に従い対応するものとします。
  - オ 大阪府遊泳場条例に定める諸手続きを行い、現行基準に出来る限り合致する様な運営を行うものとします。

#### (4) 中央公園の維持管理に関する業務

##### ① 管理棟の維持管理業務

- ア 管理棟内の清掃（玄関・階段・事務室・講習室・多目的室・会議室・便所など）
- イ 空調・衛生設備の保守管理
- ウ 電気設備の保守管理
- エ 消防設備の保守管理
- オ 放送設備の保守管理
- カ 管理棟機械警備

##### ② 公園内維持管理業務

- ア 施設点検及び補修・修繕
- イ 園内清掃（園路、園地、屋外便所、排水設備、流水設備）
- ウ 運動施設維持（スポーツ広場・テニスコート・プール）
- エ 植物管理（芝生地、樹木、植込、施肥、病虫害防除、枯損木撤去）
- オ 動物舎管理（ベニコンゴウインコ2羽の適正な生育管理）

##### ③ 公園内管理業務

- ア 入園者管理・・・毎日（入園者案内・指導、施設別利用人数）  
随時（緊急車輛園内誘導及びヘリコプター着陸の誘導）
- イ 公園巡視・・・随時（安全確認、利用状況確認、利用指導、夜間苦情対策）  
（異常気象時の巡視及び異常気象後の施設巡視点検を含む）

##### ④ 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設等を適切に維持管理する。
- イ 施設及び設備等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常及び定期的な施設の点検を行うとともに、部品交換や軽微な施設の補修修繕など適切に行う。
- ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保する。
- エ 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。
- オ 岸和田市との協議のもとに執行される緊急対応措置業務等(台風等災害時の応急措置等で、緊急に対応を要する行為及び岸和田市との協議により行う補修、修繕等)
- カ マナー啓発に関する取組を実施すること。犬の放し飼い、ごみのポイ捨て、禁止行為及び迷惑行為（火気の使用・花火など）を防止する対策を講じること。
- キ 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に努めること。電気等の節約、ごみの減量及びリ

サイクル、自動車のアイドリングストップの実施及び業務にかかる従事者に対して環境に関する研修を行うこと。

ク その他

上記に記載のない管理範囲内の施設や設備等についても、市側の指示等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うものとします。

⑤ 報告等

年間の業務実施報告書の提出

ア 業務実施報告書を作成し、岸和田市に提出するものとします。

また、下記の資料を備えておくこと（作業実施報告書や各種記録の詳細は、市側と協議すること）

- ・ 業務（作業）日誌
- ・ 業務（作業）実施数量等の記録
- ・ 保守点検、安全衛生点検の記録
- ・ 修繕等の記録
- ・ 業務（作業）記録写真
- ・ 指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・ その他、岸和田市が指示する資料

(5) オープス・スポーツ施設情報システム（以下「オープス」という。）に関する業務  
オープスの関連する機器等は、市側が無償で貸出しするものとします。

① 業務の内容

- ア 中央公園及び市内スポーツ施設の抽選申込・利用申請等の受付とオープスへの入力
- イ 不払い利用料金の徴収
- ウ その他、オープスに関連する業務

(6) 駐車場に関する業務

駐車方式は、自走式平面駐車です。普通車の駐車を基本としますが、許可範囲内で駐車台数の変更及び大型車受け入れ（第1駐車場のみ）を可能とする。その場合、指定管理者は、事前に市側と協議のうえ承認を得て、駐車場の変更に関する書類を関係機関に提出することとする。

① 管理運営方針

ア 基本方針

自動車での来園者の利便性・安全性を向上するため、適正な管理運営を行い中央公園の適切な利用を図ることを基本方針とする。また、利用者が公平・平等に駐車場を利用できるよう十分に配慮するとともに、その運営管理・維持管理について創意工夫をもって行うこととする。

イ 運営管理方針

駐車場は、都市公園施設として設置した施設であり、都市公園法及び岸和田市都市公園条例並びに同条例施行規則に基づき適切に管理するとともに、多様なニーズに応えるため常に利用者の要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

ウ 維持管理方針

駐車場については、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用に供するよう適正な維持管理を行うこと。

② 駐車場管理運営に関する業務

ア 利用の調整・受付

中央公園及び総合体育館の利用による調整・受付を行なう。

イ 利用者の案内

ウ 車両の誘導

混雑が予想されるイベント等が開催されるときは、交通整理員等の人員を配置すること。

エ 事故・苦情等の対応

オ 事故防止対策及び防犯対策

カ 歩行者等に対する安全対策

キ その他、本市が必要と認める業務

③ 駐車場管理運営条件

ア 駐車場形態は時間貸駐車場を原則とする。

イ 要員対応は無人対応とし、駐車場専用コールセンターによりゲートバーの操作などの利用者対応と、精算機の故障など緊急時に概ね 20 分以内で対応できる体制を取ることにする。

ウ 出入庫管理

精算機やゲート、空・満車の表示灯などの出入庫管理は、公園利用者の利便に配慮しスムーズに行うこと。なお、駐車場案内看板（構造は自家用看板で 7 m<sup>2</sup>以下のものに限る。広告物の掲出は不可。）及び新たな機器の設置等の詳細については、事前に本市と協議を行うこと。なお、変更を行う場合も同様とする。

④ 駐車場の維持管理に関する業務

ア 設備保守点検（精算機、ゲート、空・満車表示灯）

イ 施設の修繕（舗装、照明灯等）

ウ 維持管理費用負担（光熱水費、施設の修繕、設備保守点検、清掃費用等の負担）

エ 清掃（駐車場内清掃）

オ 樹木管理等（樹木剪定、植込地除草、病虫害防除）

カ その他、本市が必要と認める業務

⑤ 臨時駐車場の使用

指定管理者は、イベント、プール開設時、競技大会等の開催など、駐車場の混雑が予想され、利用者の利便性を図る必要があると判断した場合のみ、第 1 駐車場に隣接する臨時駐車場を使用できるものとする。この場合の駐車料金については、第 1 駐車場と同額の料金を徴収することとし、平時は車両が出入り出来ないよう閉鎖し、適切に第 1 駐車場と同様に管理すること。また、市側は必要に応じ、指定管理者と協議のうえ、利用する場合がある。

⑥ 設備等の継承及び新設

本市所有の設備等については、原則として現状のまま指定管理者へ引き継ぐが、機器等の継承または変更・新設を行う場合は、それぞれ次のとおり取り扱うこととする。なお、変更・新設を行う場合は、その都度、市側の承認を得ること。

ア 機器等の継承

駐車場は、平成 31 年 3 月 31 日までは、一般財団法人岸和田市公園緑化協会（以下「現管理者」という。）が管理運営を行うが、指定管理者と現管理者が協議を行い、合意した場合は、現管理者がリース契約等により設置した設備・機器類を引き継いで使用することができるものとする。なお、引継ぎ等に要する諸経費は指定管理者の負担とする。

イ 機器等の変更・新設等

指定管理者が現管理者から設備・機器類を引き継がない場合は、設備・機器類は撤去されるので本市と事前に協議のうえ、新たに駐車場運営に必要な機器を設置することができるものとする。

⑦ 現状回復

指定期間が終了したとき（又は指定を取り消されたとき）は、本市の指定する期日までに指定管理者の費用負担により、駐車場を原状回復して返還すること。ただし、原状回復の方法については、本市と事前に協議し承認を得ること。

(7) 災害（緊急時等）に備えた対応

- ① 消防訓練、非常時誘導訓練等の実施及び体制の確立
- ② 救命救急講習等の実施
- ③ 公園に隣接する河川において、異常気象による河川の増水に対しての公園利用者への緊急避難告示及び誘導
- ④ 異常気象（台風）時の前後の施設点検体制の確立

(8) その他、岸和田市が必要と認める業務

- ① 中央公園における市側が実施する事業・業務への積極的な協力、支援
- ② 本仕様書に記載していない業務についても、岸和田市から特に求めがあった場合にはできる限り柔軟に対応するものとします。

(9) 特記事項

- ① 部分的な管理運営業務については、他者に委託できるものとします。
- ② 指定管理の範囲、業務内容等において、本仕様書及び提案された事業計画書に基づくもの  
他は、必要に応じて岸和田市と協議・調整するものとします。

#### 4 物品の使用等

(1) 物品の使用

管理業務の実施に必要な岸和田市の所有物品（以下「市物品」という。）については、岸和田市と協議の上、指定管理者に無償で使用させるものとします。

(2) 物品の管理

指定管理者は、使用する市物品については、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとします。

- ① 市物品の数量、使用場所、使用状況等の把握  
市物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
- ② 物品取扱責任者の設置  
市物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。
- ③ 報告義務  
ア 市物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、岸和田市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。  
イ 市物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに岸和田市に報告すること。  
ウ 岸和田市が作成した供用備品の一覧表に基づき、市物品を照合した上、状況を確認し報告

すること。

エ 指定期間終了の際は、岸和田市又は次期指定管理者に市物品を適正に引き継ぐものとする。

### (3) その他

使用する市物品について、次のことを行うことはできません。ただし、事前に岸和田市と協議し承認を得た場合は、その限りではありません。

- ① 他の用途に使用すること。
- ② 加工、改良を加えること。
- ③ 第三者に貸与又は譲渡すること。

## 5 有料施設の使用時間等及び利用料金

(1) 有料施設の使用時間等は、岸和田市都市公園条例第6条により別表1の2(P7参照)に定めるとおりとします。

なお、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て有料施設の使用時間又は休場日、休館日等を変更し、若しくは別に定めるものとします。

(2) 有料施設の利用料金は、岸和田市都市公園条例第20条により別表4(P7参照)に定める金額の範囲内で、指定管理者が設定するものとします。ただし、実際の利用料金の設定にあたっては、事前に岸和田市の承認が必要です。

## 6 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに(原則30日以内)岸和田市に提出するものとします。(駐車場に関する報告書については、その他留意事項で記載されているものによる。)

- (1) 管理運営業務の実施状況報告書
- (2) 施設の利用状況
- (3) 決算報告(収支報告、管理経費の支出内訳、施設利用料金内訳)
- (4) 企画事業の実施報告
- (5) 自主事業の実施報告
- (6) その他、岸和田市が求める事項

## 7 その他、留意事項

(1) 書類等の作成及び保存

- ① 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、岸和田市から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに岸和田市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- ② ①の帳簿類や維持管理業務(作業状況等)の記録類及び作業記録写真は、指定期間(5年間)保存し、岸和田市から請求のあった際は、速やかに提示すること。

(指定期間終了時、または指定の取消を受けた後に、岸和田市に引き渡すものとします。)

(2) 岸和田市からの要請への協力

- ① 岸和田市から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② その他、岸和田市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該公園の管理に関する会議、監査・検査等）に対して、参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 岸和田市と指定管理者で協議または調整を要する事項

- ① 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 岸和田市の都合により指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- ③ 岸和田市が、指定管理状況についてモニタリングを実施する場合
- ④ その他、本仕様書等に記載のない事項や業務内容、経費等の解釈で疑義が生じた場合

(4) その他の指定管理施設以外の施設管理者との連携管理について

中央公園の管理運営を円滑かつ適切に行うために、その他の指定管理施設対象外の施設管理者(対象施設：ゲートボール場、旧岸和田村尋常小学校舎、気象観測施設)と互いに協議調整して、利用受付等の必要な業務について連携運営を行い、中央公園として一体的に管理するものとします。また、未供用区域(公園整備予定地)の管理についても、岸和田市と協議して除草その他必要な業務を積極的に実施するものとします。

(5) 行政手続条例の適用

指定管理者は、管理業務を行うに当たっては、「岸和田市行政手続条例」の規定に基づき行うものとします。

(6) 文書の管理・保存

管理業務の実施に伴い作成した文書、または取得した文書、図画、写真及び電磁的記録(以下「管理文書」という。)については、文書の管理に関する規定等を指定管理者が定め、適正に管理・保存するものとします。

管理文書は、指定期間終了時、または指定の取消を受けた後に岸和田市に引き渡すものとします。

(7) 人権研修の実施

施設の管理運営業務に従事する者が、人権について正しい知識をもって業務遂行できるよう、人権研修を行うものとします。

(8) 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」及び「岸和田市個人情報保護条例」の規定を遵守し、本業務の実施に関し適正な措置を講じるものとします。

(9) 情報公開

管理業務にかかる文書・書類の開示等の情報公開に関しては、「岸和田市情報公開条例」の趣旨を

踏まえて、指定管理者が公開に関する規定を定めて対応するものとし、積極的に情報公開に取り組んでください。

(10) 危機管理体制

事故や災害が発生した場合は、休日・夜間に関わらず、迅速かつ的確に対応するとともに、状況等について直ちに岸和田市へ報告し、その指示に従うものとします。

(11) 管理事務所

公園・スポーツ施設利用者の多様なニーズ等に対応するために、中央公園管理棟（管理事務所）を活用し、質の高いサービスの提供を図ると共に、各種情報を発信する場として運営すること。

(12) 駐車場業務に関する管理運営に関する事項

① 収支の差別化

本駐車場は大阪府有地に設置しているため、3,980万円までの駐車場収入は、駐車場運営費を引いた収益の全てを中央公園運営費に充てるものとし、3,980万円を上回る収入の用途については、指定管理者に委ねるものとする。

② 管理運営業務報告書の提出

本駐車場は大阪府有地に設置しているため、1日毎の収支を集計するものとし、毎月及び年度終了後、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、本市に提出(毎月終了後20日以内、年度終了後30日以内)するものとする。

ア 管理運営業務の実施状況及び利用状況

イ 駐車料金等の収入実績及び減免実績

ウ 修繕等の実施状況

エ 利用者等からの苦情とその対応状況

オ 決算報告（収支報告、管理経費の支出内訳）（年度末にのみ提出）

カ 維持管理に係る記録簿及び記録写真（年度末にのみ提出）

キ その他、市側が求める事項

③ 春木競馬場元管理事務所の取扱いについて

本施設は大阪府より借用している建物であるため、指定管理期間中は駐車場と同様適切な維持管理に努めるものとする。本市の承認を得れば、現状のまま使用できるが、用途は資材置場程度とする。建物内への立入りは本市の承認を得た者とし、承認を得た者以外の立入りは禁止とする。現状変更は不可とするが、本市経由で大阪府の承認を得た場合はその限りではない。

④ 記録の保存

駐車場に関する全ての図書は、指定管理終了後5年間指定管理者で保存するものとする。

8 有料施設の使用時間及び休場日・休館日・使用料

別表第1の2（岸和田市都市公園条例第6条関係）

都市公園名	有料施設名	使用時間	休場日・休館日
中央公園	テニスコート	5月～8月 8時～19時	12月29日～翌年1月3日
	スポーツ広場	9月～4月 9時～17時	
	プール	10時～17時	9月1日～翌年6月30日

	管理棟	講習室 多目的室 会議室	9時～17時	12月29日～翌年1月3日
		駐車場1 駐車場2 駐車場3 駐車場4	0時～24時	無休

別表第4（岸和田市都市公園条例第20条関係）

1 中央公園（岸和田市総合体育館を除く。）

（単位：円）

区 分			単 位	使 用 料
テニスコート			コート1面につき1時間	700
プール	一般	大人（高校生以上）	1回	400
		小人（小・中学生）	1回	200
	団体 （30人以上）	大人（高校生以上）	1回	320
		小人（小・中学生）	1回	160
スポーツ広場			1時間	1,200
管理棟	講習室		1時間	300
	講習室冷暖房費		1時間	300
	多目的室		1時間	500
	多目的室冷暖房費		1時間	500
	会議室		1時間	300
	会議室冷暖房費		1時間	300
マイクロホン			一式	2,000
シャワー			1回	100
駐車場1	車高2.3m未満	1台	30分まで	無料
			30分を超え、2時間まで	100
			2時間を超える1時間までごとに	100
	車高2.3m以上、2.85m未満	1台	30分まで	無料
			30分を超え、2時間まで	300
			2時間を超える1時間までごとに	300
	車高2.85m以上	1台	30分まで	無料
			30分を超え、2時間まで	500
			2時間を超える1時間までごとに	500
駐車場2 駐車場3 駐車場4	車高2.3m未満	1台	30分まで	無料
			30分を超え、2時間まで	100
			2時間を超える1時間まで	100

			でごとに	
--	--	--	------	--

備考 スポーツ広場を使用する場合で、アマチュアスポーツ又は保健事業以外のものに使用するときは、この表に規定する額の5倍の額を徴収する。

## 9 動植物管理業務

### (1) 留意事項

- ① 各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、間引き、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、こも巻き、花壇管理等（バラ園含む）、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 除草剤は原則として使用してはならない。（使用にあたっては事前に岸和田市と協議すること。）
- ③ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- ④ 発生した枝葉は、作業当日内に所定の場所に集積のうえ、できる限りリサイクルに努めること。
- ⑤ 動物飼養時には、関連法令を遵守のうえ適切な管理を行なうこと。また、清掃及び給餌についても適切に行うこと。

### (2) 管理の水準

#### ① 芝生地管理

- ア 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないようにする。
- イ 必要に応じて刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。
- ウ 必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

#### ② 植込地及び草地管理

##### ア 除草清掃

- ・ 雑草は刈り取り、除草跡はきれいに整地する。

##### イ 草刈り

- ・ 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈り跡はきれいに清掃する。
- ・ 必要に応じて刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

#### ③ 樹木管理

##### ア 樹木剪定

- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 公園樹木の剪定は、庭園樹を除き、通常は下枝刈りと枯れ枝切りの自然系仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

##### イ 生垣等の手入れ

- ・ 樹木の特性に応じて刈り込み・切詰め・中透かし等を適切に行う。

##### ウ 株物刈り込み

- ・ 密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

##### エ 施肥

- ・ 施肥については、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

#### オ 病虫害防除

- ・ 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準、使用方法を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- ・ 薬剤散布作業に際しては、近隣住民や公園利用者に事前周知を行い、できる限り利用者の少ない時間帯に行うとともに、健康被害の防止に十分配慮する。

#### カ 枯損木等の撤去

- ・ 原則として地上部のみを撤去し、利用者がつまづく恐れのある箇所に関しては、切り株周りに盛土などの処置をする。
- ・ 樹木の密植により間引きが必要となった場合や、生育不良樹等については、岸和田市と協議して行う。

#### キ 支柱管理

- ・ 不要になった支柱は速やかに撤去する。

### 10 施設管理業務

#### (1) 管理の水準

##### ① 園地清掃

ア 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝・園地をきれいな状態に保つとともにゴミは適正に処分する。

##### ② 屋外便所清掃及び扉の開錠・施錠

ア 作業中は利用者の利便性に配慮すること。また、障害者用トイレ等の開錠・施錠は利用状況を勘案のうえ、朝夕に行うこと。

イ 衛生器具（便器、手洗い器等、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等）を適切な方法と利用状況を勘案のうえ、適切な頻度で清掃を行い清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。

##### ③ 動物舎の管理及び清掃・給餌

ア 動物（ベニコンゴウインコ）の健康状態に十分注意を払って観察し、状態が悪い場合には獣医の診察を受けて適切な処置を行うこと。また毎朝、清掃及び給餌を行い管理すること。

##### ④ 管理棟（管理事務所）の清掃

ア 管理事務所の建物・玄関・ロビー・階段・廊下・湯沸室・事務室・会議室・便所・屋上などを対象として、常に清潔な状態に保つため床面清掃、ワックス塗布、窓ガラスやブラインド照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施することにより、管理棟内の保全と美観を維持すること。

##### ⑤ 排水設備清掃

ア 側溝及び水路、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔、トイレ等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。

##### ⑥ 池、流れの清掃等

ア 水面のゴミや落葉等を網等で随時除去し繁茂した水草等は適宜除去すること。

##### ⑦ 運動施設維持

ア スポーツ広場、テニスコート、プール等の各運動施設の機能性や安全性、快適性に配慮し施設利用者が快適にスポーツ・レクリエーションを楽しめるように、常に良好な状態を維持

すること。

⑧ 電気設備保守

ア 電気設備を点検調整して、安全かつ良好な環境で利用者に提供できるように、日常点検を行い良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

⑨ 受水槽、加圧水槽等保守

ア 飲料水用の受水槽等の保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示に定めるところにより適切に対処すること。

イ 故障等については適切に対処すること。

⑩ 給水設備保守

ア 受水槽、揚水ポンプ、制御盤等の給水設備を定期的に点検調整するとともに、故障等について適切に対処すること。

⑪ 消防設備保守等

ア 消防法の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などを定期的に点検調整するとともに、点検報告書等を所轄消防署に提出すること。

イ 法令等の定めに沿って、専門業者による点検を適切に実施すること。

ウ 点検結果報告書は、所轄消防署へも提出すること。

エ 故障等については適切に対処すること。

⑫ 放送設備保守

ア 電力増幅器や周辺機器、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。

⑬ 空気調和設備保守

ア 所定の点検要項に基づき、専門業者による点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障時については適切に対処すること。

⑭ 流水設備等の保守点検等

ア 設備を所定の方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。

⑮ 警備業務

ア 管理棟（管理事務所）の開館時間外において、火災や盗難の事故の発生を警戒するとともに、事故が発生した場合には応急に対処できるように機械警備を行なうこと。

⑯ 遊具点検

ア 日常点検のほか、「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）」及び「遊具の安全に関する基準案（日本公園施設業協会）」を参考にし、都市公園法第3条の2に適合する様に適切な点検を行うこと。

⑰ 廃棄物処理

ア 園内清掃及びごみ回収等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえで「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」など関係法令を遵守し適正に処理すること。

イ 処分費用については有料とし、岸和田市貝塚市清掃施設組合の処理施設の受入基準に基づき適正に処理すること。

⑱ 春木川親水護岸の管理

ア 平成30年度完成予定の春木川親水護岸部分の門扉について、利用者より申請があれば、門扉の開閉を行うこと。

⑲ 公園内安全点検

- ア 公園内の施設等の安全点検は、毎朝行い異常がないかを確認すること。
- イ 業務従事者は、公園管理に知識等を有していること。