

資料として添付する関係書類

目 次

永源山公園管理運営に関する業務仕様書

1	概要	1
2	基本となるべき関係書類	2
3-1	業務の概要	3
3-2	業務の内容及び実施の順序	4
3-3	業務の管理運営	5
3-4	業務の進捗管理	6
3-5	業務の報告・連絡	7
3-6	業務の安全・衛生	8
3-7	業務の環境対策	9
3-8	業務のその他	10
3-9	業務のその他	11
3-10	業務のその他	12
3-11	業務のその他	13
3-12	業務のその他	14
3-13	業務のその他	15
3-14	業務のその他	16
3-15	業務のその他	17
3-16	業務のその他	18
3-17	業務のその他	19
3-18	業務のその他	20
3-19	業務のその他	21
3-20	業務のその他	22
3-21	業務のその他	23
3-22	業務のその他	24
3-23	業務のその他	25
3-24	業務のその他	26
3-25	業務のその他	27
3-26	業務のその他	28
3-27	業務のその他	29
3-28	業務のその他	30
3-29	業務のその他	31
3-30	業務のその他	32
3-31	業務のその他	33
3-32	業務のその他	34
3-33	業務のその他	35
3-34	業務のその他	36
3-35	業務のその他	37
3-36	業務のその他	38
3-37	業務のその他	39
3-38	業務のその他	40
3-39	業務のその他	41
3-40	業務のその他	42
3-41	業務のその他	43
3-42	業務のその他	44
3-43	業務のその他	45
3-44	業務のその他	46
3-45	業務のその他	47
3-46	業務のその他	48
3-47	業務のその他	49
3-48	業務のその他	50
3-49	業務のその他	51
3-50	業務のその他	52
3-51	業務のその他	53
3-52	業務のその他	54
3-53	業務のその他	55
3-54	業務のその他	56
3-55	業務のその他	57
3-56	業務のその他	58
3-57	業務のその他	59
3-58	業務のその他	60
3-59	業務のその他	61
3-60	業務のその他	62
3-61	業務のその他	63
3-62	業務のその他	64
3-63	業務のその他	65
3-64	業務のその他	66
3-65	業務のその他	67
3-66	業務のその他	68
3-67	業務のその他	69
3-68	業務のその他	70
3-69	業務のその他	71
3-70	業務のその他	72
3-71	業務のその他	73
3-72	業務のその他	74
3-73	業務のその他	75
3-74	業務のその他	76
3-75	業務のその他	77
3-76	業務のその他	78
3-77	業務のその他	79
3-78	業務のその他	80
3-79	業務のその他	81
3-80	業務のその他	82
3-81	業務のその他	83
3-82	業務のその他	84
3-83	業務のその他	85
3-84	業務のその他	86
3-85	業務のその他	87
3-86	業務のその他	88
3-87	業務のその他	89
3-88	業務のその他	90
3-89	業務のその他	91
3-90	業務のその他	92
3-91	業務のその他	93
3-92	業務のその他	94
3-93	業務のその他	95
3-94	業務のその他	96
3-95	業務のその他	97
3-96	業務のその他	98
3-97	業務のその他	99
3-98	業務のその他	100

周南市

# 永源山公園管理運営に関する業務仕様書

## 目 次

1、趣 旨	1
2、施設管理に関する基本的事項	1
3、施設の概要	1～3
4、利用できる期間及び時間	3
5、指定管理者の業務	3～5
(1) 管理・運営業務	
(2) 使用料収入金の取扱い	
(3) 管理の基準等	
(4) 事業の継続が困難となった場合等における責任分担に関する事項	
6、施設の運営及び使用に関する業務の基準	5～6
(1) スタッフの配置	
(2) 施設情報の提供	
(3) 使用の受付、案内、許可、使用料減免の受付及び使用料の徴収等	
(4) 施設使用の調整会議の開催	
(5) 緊急時の対応	
7、施設の維持及び管理に関する業務の基準	6～8
(1) 施設及び設備の保守管理	
(2) 報告・連絡・調整	
(3) 法定点検への対応	
(4) 施設の清掃業務	
(5) 備品の管理業務	
(6) 保安警備業務	
(7) 廃棄物処理業務	
(8) 施設の補修修繕業務	
(9) 保険加入業務	
(10) その他	

8、その他の業務基準 . . . . . 8

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 自己評価
- (4) 周南市が実施する業務等への協力

9、その他、管理運営に関する仕様書関係(資料) . . . . . 8～64

資料 1	永源山公園電気工作物保安管理業務仕様書	10～13
資料 2	永源山公園消防用設備等保守点検業務仕様書	14～19
資料 3	永源山公園電気設備維持管理業務仕様書	20～22
資料 4	永源山公園水道施設等管理業務仕様書	23～25
資料 5	永源山公園ゆめ風車維持管理点検業務仕様書	26
資料 6	永源山公園ストリートオルガン管理点検業務仕様書	27
資料 7	永源山公園塵芥収集業務仕様書	28～29
資料 8	永源山公園機械警備業務仕様書	30～35
資料 9	永源山公園風車守業務仕様書	36～38
資料 10-1	永源山公園維持管理業務仕様書(常駐管理)	39～42
資料 10-2	永源山公園維持管理業務仕様書(植栽管理)	43～46
資料 11-1	永源山公園プール施設等管理業務仕様書(プール施設全般)	47～52
資料 11-2	永源山公園プール施設等管理業務仕様書(プール機械設備)	53～56
資料 1 2	永源山公園トイレ清掃業務仕様書	57～58
資料 1 3	永源山公園第1駐車場入口施錠等業務仕様書	59～61
資料 1 4	「ゆめ風車」永源山公園チューリップ満開作戦開催運營業務仕様書	62～63



# 永源山公園指定管理業務仕様書

周南市都市公園条例記載の永源山公園（以下、「公園施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

## 1. 趣 旨

本仕様書は、永源山公園施設を指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 施設の管理に関する基本的事項

指定管理者は、公園施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) 公園施設が、市民のレクリエーションやコミュニティ活動の場となるよう、ひいては市民の「ふるさと」のシンボルとなることを目的とし、利用者の安全を第一を考慮し、誰もが安心して公園を利用できるよう適正な管理運営を行うものとする。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させるものとする。
- (3) 個人情報の保護を徹底するものとする。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めるものとする。

## 3. 施設の概要

### (1) 施設の沿革

本公園は、旧新南陽市が昭和45年11月の市制施行を記念して計画された公園で、市街地の中央に位置し、緑豊かな自然と山頂からの眺めもすばらしいことから、市民のレクリエーションやコミュニティ活動の場となるよう、ひいては市民の「ふるさと」の心のシンボルとなることを願って着手したものである。

この公園は、限りない活力の源である水をテーマとしており、永源山の地形を生かした都市的な「開発ゾーン」と緑豊かな樹木が残る「保全ゾーン」の二つの顔を持っている。

主な広場は、限りない発展を願ったモニュメント「調和」のある市制記念広場をはじめ、野外ステージのある母と子の広場、散策広場、憩の広場、カスケードなどがあり、四季折々の美しさを楽しんでいただけるように配置している。春には、チューリップ・桜・つつじなどの花や新緑、秋には紅葉も楽しめる。また、ゴールデンウィークにはつつじ祭りも行われており、夏には、流水プールなどの五つのプールもあり、一年を通じて利用してもらうことができる。

山頂には、本格的なオランダ風車「ゆめ風車」もあり、ランドマークとして定着している。また、憩の広場北側には周南市郷土資料美術館・尾崎正章記念館がある。

### (2) 施設の役割

都市における、緑のオアシスとして、市民だけでなく、周南地域を代表する都市公園として、心休まる憩の場とする。

### (3) 所在地 周南市大字富田字永源

#### ア 交通機関を利用の場合

- |   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| a | J R山陽本線新南陽駅下車から永源山公園 | 約 5分 |
| b | J R山陽本線徳山駅下車から永源山公園  | 約20分 |

#### イ 自動車を利用の場合

- |   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| a | 中国自動車道鹿野 I. Cから永源山公園 | 約30分 |
|---|----------------------|------|



- b 山陽自動車道徳山西 I. C国道2号線上り側から永源山公園 約15分
- c 山陽自動車道徳山東 I. C国道2号線下り側から永源山公園 約20分

(4) 施設規模

【永源山公園：総合公園】

ア 敷地面積

計画決定面積 A=25.90ha

事業認可面積 A=23.60ha

開園面積 A=18.00ha

※位置図及び、永源山公園主要施設配置図については、添付図面のとおり。

イ 管理棟【竣工：昭和61年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 3階

延床面積 756.16㎡

ウ ゆめ風車【竣工：平成7年】

(用途：粉ひき風車、風車1・2階展示室)

建物構造 鉄筋コンクリート造 地上7階

外壁：上部アスファルトシングル葺き

下部特殊レンガタイル張り

1・2階：展示室

延床面積 131.79㎡

エ 展望台【竣工：昭和59年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 2階

延床面積 109.28㎡

オ 展望デッキ【竣工：昭和59年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 1階

延床面積 232.47㎡

カ 散策広場東屋【竣工：昭和59年】

建物構造 木造平屋建 1階

延床面積 9.00㎡

キ 散策広場東屋【竣工：昭和59年】

建物構造 木造平屋建 1階

延床面積 9.00㎡

ク 第1駐車場便所【竣工：昭和59年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 1階

延床面積 32.83㎡

ケ プールサイド便所【竣工：昭和59年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 1階

延床面積 25.20㎡

コ 野外ステージ【竣工：平成元年】

建物構造 鉄筋コンクリート造 1階

延床面積 77.04㎡

サ 母と子の広場便所【竣工：平成元年】

建物構造 鉄骨構造 1階

延床面積 29.48㎡

ク 散策広場東屋【竣工：平成元年】

建物構造 木造平屋建 1階

- 延床面積 9.12㎡
- サ 永源山山頂トイレ【竣工：平成7年】  
建物構造 鉄筋コンクリート造 1階  
延床面積 50.00㎡
- シ 幼児広場詰所【竣工：平成8年】  
建物構造 鉄骨構造 1階  
延床面積 92.34㎡
- ス 軽食喫茶【竣工：平成6年+増築平成8年】  
建物構造 木造平屋建+鉄骨構造 1階  
延床面積 67.50+23.67=91.17㎡
- セ プール施設【竣工：平成2年】  
構造 ステンレス製及びFRP製構造  
25mプール、流水プール、幼児プール、スライダープール、滝プール
- ソ 夢虫基地 シェルター【竣工：平成4年】  
建物構造 鉄骨構造 1階  
延床面積 16.92㎡
- タ 幼児広場 複合遊具 1式
- チ 夢虫基地 遊具 1式
- ツ 南エントランス東屋【竣工：平成23年】  
建物構造 木造平屋建 1階  
延床面積 9.00㎡
- テ 南エントランス東屋【竣工：平成23年】  
建物構造 木造平屋建 1階  
延床面積 9.00㎡

#### 4. 利用できる期間及び時間

- (1) 公園開園期間  
1月1日から12月31日まで
- (2) 永源山公園プール
- ア 利用できる期間 毎年7月21日から8月31日まで
- イ 利用できる時間 午前10時から午後6時まで

#### 5. 指定管理者の業務

- (1) 管理・運営業務
- ア 公園施設の管理運営及び維持管理業務を行う。ただし、この業務の実施に当たっては、周南市内の各種団体等と連携を密に適切な運営に務めること。
- a 公園施設の管理運営、施設の利用実施に関すること。
- b その他の補助事業等の目的を達成するために必要な事業に関すること。
- イ 公園施設に関する管理運営及び維持管理業務における詳細内容
- a 本仕様書に基づき適切な管理運営を実施すること。
- b 施設及び設備等の軽易な補修修繕等の対応は、100千円未満程度を行うこと。
- c 軽易な補修修繕は、その都度補修対応を実施し、それ以外の補修修繕については周南市と対応を協議すること。



- ウ 公園施設内の行為許可に関する業務  
周南市都市公園条例（以下「条例」という。）及び、周南市都市公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき実施すること。
- エ 公園施設内の有料公園使用許可に関する業務  
条例及び、施行規則に基づき実施すること。
- オ 公園施設全般の保全に関する業務
  - a 事故防止のため施設の巡視及び点検を行うこと。
  - b 毎日定期的に園内巡視及び点検を行うこと。
  - c 自然災害の未然防止及び早期発見に努めること。
  - d 常に気象状況に留意し、必要に応じて災害防止のための措置を行うこと。
  - e 火災の予防並びに、火災発生時の消火作業及び利用者の安全を第一に確保すること。
- カ 市長の許認可事項の手続きに関する業務  
許認可に係る申請書の受付け等は、適切に事務処理を実施すること。
- キ 緊急時等の対応に関する業務  
緊急時における避難の方法を利用者に周知するとともに、災害が予想される場合は、必要に応じて周南市（公園花とみどり課）の指示を得て、利用中止等の措置をとること。
- ク 緊急時における利用者の避難誘導、救護及び通報に関する業務
  - a 災害時による緊急事態発生の際は、利用者を安全な場所に避難誘導し、関係機関に通報する等適切な措置をとること。
  - b 急病人及びけが人が発生したときは、消防署又は医療機関等に連絡をとり、その指示に従い利用者の安全を図ること。
- ケ 窓口業務等の雇用に関する業務  
窓口業務等は職員2名以上を雇用し、常時1名が常駐すること。
- コ 軽飲食施設の経営者との連携
  - a 周南市が管理を許可する軽飲食施設の経営者と連携を図り、公園利用者の利便性に配慮すること。
  - b 軽飲食施設の経営者が管理する範囲は、軽飲食施設の建物及び自動販売機設置箇所とする。
  - c 公園施設内の光熱水費は、指定管理者が一括して支払い、軽飲食施設にかかる部分については、指定管理者が軽飲食施設の経営者に請求すること。（電気料のみ）
- サ 郷土美術資料館の指定管理者との連携
  - a 郷土美術資料館の管理を行う指定管理者と連携を図り、公園利用者の利便性に配慮すること。
  - b 郷土美術資料館の指定管理者が管理する範囲は、郷土美術資料館の建物とする。
  - c 公園施設内の光熱水費は、指定管理者が一括して支払い、郷土美術資料館にかかる部分については、指定管理者が郷土美術資料館の管理を行う指定管理者に請求すること。
- シ 実施状況等の報告に関する業務  
公園施設の管理運営に係る実施状況等の業務報告は、毎月業務終了後10日以内に報告すること。なお、周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年周南市条例第5号）第8条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に事業報告書を市長に提出すること。
- ス 消防法に基づく防火管理者の配置等に関する業務  
公園施設の管理に当たっては、消防法第8条の規定に基づき防火管理者を配置すること。また、公園施設の管理に必要な消防法に基づく手続き一切を行うこと。
- セ 備品及び財産の管理等に関する業務



施設使用者の活動に支障がおきないように備え付けの備品及び財産（周南市備品台帳、財産台帳による）の適正管理に努めること。

ソ その他の業務

- a つつじまつり、ゆめ風車まつり等の行事に関しては、臨時的対応を含め、その行事の運営等に協力するとともに、施設の特徴を生かしたイベントを開催すること。なお、行事に係る業務で委託契約による必要が生じた場合は、別途協議により対応すること。
- b 永源山公園にネーミングライツが導入された場合においては、指定管理者が作成するホームページ、パンフレット等の広告媒体等（自主事業により実施されたものを含む）に導入されたネーミングの表示を行うなど、ネーミングの定着に協力するものとする。
- c 公園施設の管理運営に必要な法令に基づく手続き及び本仕様書に定めのない業務等、周南市が必要と認める業務を行うものとする。

(2) 公園施設の使用料等収入金、使用料の減額及び免除の取扱い

- ア 公園施設の行為許可及び有料公園施設等の使用に係る使用料等の徴収（収受及び周南市への納入）に関する業務  
条例及び、施行規則並びに周南市会計事務規則の規定に基づき実施すること。
- イ 公園施設の行為許可及び有料公園施設等の使用に関する使用料の減額又は免除の受付等業務  
条例及び施行規則に基づき使用料の減免申請を受付、行為許可等に当たって適正に処理すること。
- ウ 使用料等収入金の取扱い業務  
使用者から納入された使用料等は、適切な方法で保管し、市の指定する金融機関に払い込むこと。

(3) 管理の基準等

- ア 関係法令、条例及び本仕様書の規程を遵守すること。
- イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行うことにより、周南市民、利用者の信頼を得る努力をすること。（情報公開取扱い要綱を定める等、必要な措置を講ずることなどをいう）
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- オ 管理の基準に関する事でこの仕様書に定めのない細目的事項は、周南市と協議により決定すること。

(4) 事業の継続が困難になった場合等における責任分担に関する事項

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、周南市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、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る。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、周南市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- イ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設の管理運営の継続が困難と認められる場合は、周南市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ウ ア又はイにより指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は周南市に生じた損害を賠償しなければならない。

## 6. 施設の運営及び利用に関する業務の基準

(1) スタッフの配置



- ア 公園施設内に管理責任者を配置すること。
  - イ スタッフの雇用形態、人数及び勤務形態は、公園施設の管理に支障がないように定めるものとし、配置するスタッフの住所・氏名その他必要事項を周南市（公園花とみどり課）に報告しなければならない。
  - ウ スタッフに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (2) 施設情報の提供
- 指定管理者は、施設に関する情報やその他利用者のニーズにあった情報をホームページ等により提供すること。
- (3) 使用の受付、案内、許可、使用料減免の受付及び使用料の徴収等
- ア 指定管理者は、公園施設の使用の受付、案内、許可及び使用料の徴収を行うこと。徴収する額は条例に定める額とする。
  - イ 公園施設の使用の受付、案内、許可及び使用料減免の受付については、条例及び施行規則に定めた様式によるものとする。なお、減額及び免除受付に当たっては基準を十分確認し、不明な点については周南市（公園花とみどり課）と協議により確認すること。
  - ウ 使用者から納入された使用料等については、施行規則に定める個人使用券又は指定管理者において領収書を発行すること。
- エ 使用者から徴収した使用料等は、周南市会計事務規則に定める納入通知書兼領収書により周南市へ納入すること。
- オ 使用者から納入された使用料等は、金庫利用その他適切な方法により管理に万全を期し、周南市への払い込みは徴収した日から8日以内に市の定める指定金融機関に払い込むこと。
- (4) 施設使用の調整会議の開催
- 指定管理者は、周南市が大規模なイベント等の開催が可能な施設であることから、使用関係者による調整会議（随時）を開催すること。
- (5) 緊急時の対応
- 指定管理者は、災害等緊急時に利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成して、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、速やかに周南市（公園花とみどり課）に連絡すること。

## 7. 施設の維持及び管理に関する業務の基準

### (1) 施設及び設備等の保守管理

指定管理者は、公園施設に設置している施設及び設備等を適切に管理するために、本仕様書とは別に(資料)業務仕様書を定めている。指定管理者が、公園施設等の施設及び設備の管理を実施する場合、又は管理を別の専門業者に再委託する場合において、本仕様書に添付する資料の業務仕様書に基づき日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努めること。

また、指定管理者は、公園施設において甚大な被害が発生した場合は、速やかに周南市（公園花とみどり課）に報告して対応を協議すること。

なお、業務の遂行にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

また、ビル管理法等の慣例法令に定めがある場合、その内容に応じた維持・管理業務を遂行すること。

### (2) 報告・連絡・調整

指定管理者は、設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告



書を作成し、周南市（公園花とみどり課）へ報告するとともに緊急的対応等必要処置はその都度、周南市と連絡・調整を密に行うこと。なお、報告書等は適正に保管すること。

(3) 法定点検への対応

指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁の立入り検査等に立会い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に対応すること。

(4) 施設の清掃業務

指定管理者は、公園施設内について、良好な環境衛生と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、次の清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、公園施設のうち、トイレや更衣室等については日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つこと。

なお、清掃の回数等については、使用頻度に応じて指定管理者が適切に設定すること。

イ 定期清掃

指定管理者は、ダクト内外や機械室等、日常的に清掃が困難な箇所については月計画を立案し、定期的に清掃を行うこと。

ウ 臨時・特別清掃

イベント等の使用がある場合には、その事前・事後に特別清掃を行うこと。

(5) 備品の管理業務

指定管理者は、施設使用者の活動に支障がおきないように備え付けの備品の点検及び補修等を行うものとし、周南市備品台帳に登録がないもので、管理運営上必要な備品については指定管理者において整備・設置すること。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、公園施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、施設使用者が安心して使用できる環境を確保するため、次の業務を行うものとする。

ア 開場（開館）時

部外者の出入り状況の確認、鍵の受け渡し（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理等を行うこと。また、急病等の発生時には、適切に対応すること。

イ 閉園（閉館）時

公園施設内及び敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

(7) 廃棄物処理業務

ア 廃棄物処理運搬業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理すること。

イ 生ゴミ処理業務

施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬して処理すること。

(8) 施設の補修修繕業務

ア 応急的な補修修繕

公園施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに補修修繕等（100千円未満程度の軽易な補修修繕）の対応が必要な場合は、早急に対応を実施すること。また、それ以外の補修修繕については、周南市（公園花とみどり課）と対応を協議すること。

(9) 保険加入業務

指定管理者は、公園利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。



ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

公園施設の管理運営において、施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに体育施設（プール）の管理における指導等の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保すること。

イ 施設動産総合保険

公園施設に係る利用において、その施設の破損等が生じた場合に補償されるもの。

ウ 保険対象施設

賠償責任保険については、公園内の人が通常立ち入ることができる公園施設のすべてを対象とし、施設動産総合保険については、ストリートオルガンを対象とする。

(10) その他

指定管理者は、7-(1)に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持管理を行うために、なお不十分であると判断した場合には、適宜、業務量を追加するものとする。

## 8. その他の業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の事業開始までに事業計画書を作成し、周南市（公園花とみどり課）に提出するものとする。なお、毎年度の事業計画書（案）を作成し、内容について周南市（公園花とみどり課）と事前に協議すること。

(2) 事業報告書の作成

ア 月次業務報告書（毎月終了後10日以内）

次の実績報告のほかに基本協定書に定める業務報告書を提出すること。

a 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）

イ 年間事業報告（翌年度の4月末まで）

次の実績報告等のほかに基本協定書に定める事業報告書を提出すること。

a 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）

b 管理業務の実施状況

c 利用状況分析報告

d 収支決算書

e 自己評価

(3) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、施設の管理運営に反映させるよう努めるとともに、結果を周南市（公園花とみどり課）に報告すること。

周南市（公園花とみどり課）は、事業報告及び事業評価の結果等を考慮し、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行い改善が見られなければ、指定を取り消すことがある。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。

イ 公園施設の管理に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に公園施設の管理運営に関する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて周南市（公園花とみどり課）に提出すること。

(4) 周南市が実施する業務等への協力

指定管理者は、周南市が出席を要請した会議等には出席すること。また、必要な範囲において、周南市が実施する業務に協力すること。

## 9. その他、管理運営に関する仕様書関係(資料)

- 資料 1 永源山公園電気工作物保安管理業務仕様書
- 資料 2 永源山公園消防用設備等保守点検業務仕様書
- 資料 3 永源山公園電気設備維持管理業務仕様書
- 資料 4 永源山公園水道施設等管理業務仕様書
- 資料 5 永源山公園ゆめ風車維持管理点検業務仕様書
- 資料 6 永源山公園ストリートオルガン管理点検業務仕様書
- 資料 7 永源山公園塵芥収集業務仕様書
- 資料 8 永源山公園機械警備業務仕様書
- 資料 9 永源山公園風車守業務仕様書
- 資料 10-1 永源山公園維持管理業務仕様書 (常駐管理)
- 資料 10-2 永源山公園維持管理業務仕様書 (植栽管理)
- 資料 11-1 永源山公園プール施設等管理業務仕様書 (プール施設全般)
- 資料 11-2 永源山公園プール施設等管理業務仕様書 (プール機械設備)
- 資料 1 2 永源山公園トイレ清掃業務仕様書
- 資料 1 3 永源山公園第1駐車場入口施錠等業務仕様書
- 資料 1 4 「ゆめ風車」永源山公園チューリップ満開作戦開催運営業務仕様書



# 永源山公園電気工作物保安管理業務仕様書

本業務仕様書は、周南市永源山公園電気工作物保安管理業務に適用するものである。

## 1. 基本方針

電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程その他関係法令等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うこと。

## 2. 業務範囲

- (1) 定例及び臨時の点検保守
- (2) 異常発生時及び災害対策時等の緊急臨時対応
- (3) 官公署及び電力会社等関係機関への手続

## 3. 業務期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

## 4. 一般事項

- (1) 電気設備の点検及び保守は、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、停電時間及び停電時間帯については、公園利用に支障をきたさないこと。
- (2) 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。
- (3) 点検及び保守を実施する上で必要な、機器等の清掃及び後片づけに伴う周辺機器等の清掃を行うこと。
- (4) 電気工作物に事故その他の異常が発生した場合には、速やかに応急措置を施すとともに、市担当課に速やかに報告すること。
- (5) 台風等風水害が予想される場合には、気象情報等を事前に把握し、現地対応を行うこと。
- (6) 電気工作物の工事期間中にあつては、公園利用者の安全確保のため必要に応じて、巡回、点検を行うこと。
- (7) 業務計画の作成及びその実施にあたっては、当該施設に係る他の業務と十分調整した上で行うこと。

## 5. 業務内容

- (1) 対象施設

周南市永源山公園



## (2) 設備概要

電気使用区域	周南市富田2355-2
受電電力の容量	400 KVA
受電電圧	6,600 V
責任分界開閉器	AS電源側端子
資産分界開閉器	同上
受電電力遮断開閉器	V C B
発電装置概要	-

## (3) 単線結線図

○ 有 無

## (4) 点検保守基準 (定例)

電気工作物	内 容	頻 度
電気設備全般 (受電設備)	外部精密点検	月1回
責任分界点開閉器、引込口配線	外部精密点検	年1回
配線	外部精密点検	
受配電盤	絶縁抵抗測定	
計器用変成器	外部精密点検	
保安装置(継電器)	動作試験(手動)	
高圧遮断器、高圧開閉器	外部精密点検 絶縁抵抗測定 動作試験(手動)	
変圧器	外部精密点検	
その他機器	絶縁抵抗測定	
接地装置	外部精密点検 接地抵抗測定	
(構内電線路)		
電線路	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
接地装置	外部精密点検 接地抵抗測定	
(使用場所の設備)		
配線及び機械器具	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
接地装置	外部精密点検 接地抵抗測定	
(非常用予備電源装置)		
発電装置	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
蓄電池装置	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
接地装置	外部精密点検 接地抵抗測定	

※ 臨時点検等特別に実施が必要な点検及び保守については(6)に示す。

(5) 点検・保守対象設備

電 気 工 作 物	型 式 ・ 容 量 ・ 能 力 等	数 量
電気設備全般	下記内容全部	1 式
(受電設備)		
責任分界点高圧負荷開閉器 及び引込口配線	A S	
配線	ケーブル	
受配電盤	有	
計器用変成器	P T × 6、C T × 6、Z C T × 4	1 6
保安装置 (継電器)	過電流 × 6、地絡方向 × 4	1 0
高圧遮断器	真空遮断器	4
高圧開閉器	D S × 4、A S × 1	5
変圧器	油入式	6
進相コンデンサ	油入式	3
避雷器		1 組
限流ヒューズ	7. 2 K V 3 0 A	2 組
接地装置	有	
(構内電線路)		
電線路	ケーブル	1 式
接地装置	有	
(使用場所の設備)		
配線及び機械器具	各フィーダー	1 式
接地装置	C	

(6) 臨時点検

有

無

電 気 工 作 物	内 容	今 回 点 検
(受電設備)		
受配電盤	計器校正試験	
保安装置 (継電器)	継電器動作特性試験 及び遮断装置結合動作試験	
高圧開閉器	内部点検	
変圧機器絶縁油	絶縁油試験 絶縁油の絶縁耐力試験及び酸化試験	

6. 業務体制

- (1) 作業条件を遵守できる適正な要員体制をとること。
- (2) 次の作業条件に基づき実施すること。

停電条件	点検及び保守は、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、停電時間及び停電時間帯については、公園利用に支障をきたさないこと。
その他条件	—



## 7. 業務計画書の作成

毎年度協定締結後できるかぎり速やかに業務計画書を作成し、提出すること。  
ただし、作成にあたっては事前に施設管理担当者と協議し、その承認を得ること。

## 8. 関係書類の整備・保管

- (1) 貸与された関係図面、図書類等は適正に保管すること。
- (2) 支給された消耗品及び予備品等は適正に保管すること。

## 9. 服務規定

- (1) 施設から借用する鍵類は慎重に取り扱い、作業上必要な時間と場所に限り使用すること。
- (2) 作業中知り得た情報や事柄は、施設の内外を問わず漏らさないこと。

## 10. 所要経費の負担区分

- (1) ランプ類、ヒューズ類等の消耗品
- (2) 業務に必要な水道光熱費
- (3) 災害対策に係る現地対応に要する費用
- (4) 業務上必要な点検・測定器具類、工具類等
- (5) 官公署等関係機関への手続費用等
- (6) 上記以外の経費負担については、周南市と協議の上負担区分を決定する。

## 永源山公園消防用設備等保守点検業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園管理棟・郷土美術資料館・ゆめ風車消防用設備等保守点検業務に適用するものである。

### 1. 基本方針

消防用設備等点検業務の遂行にあたり、関係法令等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うこと。

### 2. 業務範囲

- (1) 消防用設備等の種類ごとの点検方法及び点検期間は、次のとおりとする。
- (2) 消防用設備等の点検の内容は、消防用設備等の種類に応じ、消防庁告示第14号（昭和50年10月16日）に定める点検の基準に基づき実施すること。
- (3) 消防用設備等の点検の結果を消防法第17条の3の3に基づき消防長に報告すること。

消防用設備等の種類		点検の内容及び方法	期 間
消火器具 消防機関へ通報する火災報知設備 誘導灯		外観点検及び機能点検	6か月に1回
消防用水 非常コンセント設備及び無線通信補助設備		総 合 点 検	1 年に1回
屋内消火栓設備 スプリンクラー設備 水噴霧消火設備 泡消火設備 二酸化炭素消火設備 ハロゲン化消火設備 粉末消火設備		外観点検及び機能点検	6か月に1回
屋外消火栓設備 自動火災報知設備 ガス漏れ火災警報設備 非常警報器具及び設備 避難器具 排煙設備 連結散水設備並びに連結送水管		総 合 点 検	1 年に1回
動力消防ポンプ設備		作 動 点 検 外観点検及び機能点検	6か月に1回
		総 合 点 検	1 年に1回
非常電源 (配線の部分を除く)	非常電源専用受電設備 又は蓄電池設備	外観点検及び機能点検	6か月に1回
		総 合 点 検	
	自家発電設備	作 動 点 検 外観点検及び機能点検	1 年に1回
		総 合 点 検	
配 線		総 合 点 検	1 年に1回



### 3. 業務期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

### 4. 業務計画書の作成

業務を計画的に遂行するために、業務計画書を作成し、事前に施設管理担当者と協議し、その承諾を得ること。

### 5. 関係書類の整備・保管

消防用設備等点検報告書を作成し、施設管理担当者に提出し、その写しを保管すること。

### 6. 服務規定

- (1) 業務実施時は施設利用者及び職員等の安全を考え、職務遂行及び施設運営に支障のないように行うこと。
- (2) 施設から借用する鍵類は慎重に取り扱い、作業上必要な時間と場所に限り使用すること。
- (3) 業務を実施するにあたり、知り得た利用者や施設に関する情報や事柄は、施設の内外を問わず厳守すること。

### 7. 所要経費の負担区分

- (1) 業務に必要な点検用資器材等
- (2) 業務に要する計画書、報告書等の事務用品
- (3) 上記以外の経費負担については、周南市と協議の上負担区分を決定する。

### 8. その他

- (1) 消防用設備等に不備又は故障等で異常があった場合は、遅滞なく報告し、設備機能に支障ないように努めること。

4-1. 消防用設備等(永源山公園管理棟)

消 防 用 設 備 等	内 容	数 量
自動火災報知設備	受信機	
	地区音響装置	3
	発信器	2
	差動式 分布型・空気管式	
	” ” ・熱電対式	
	” ” ・熱半導体式	
	” スポット型	29
	定温式 スポット型	4
	” 感知型	
	熱 アナログ式 スポット型	
	煙 式 スポット型・イオン化式(蓄積)	
	” ” ・ ” (非蓄積)	2
	” ” ・光電式(蓄積)	
	” ” ・ ” (非蓄積)	
	” ” ・イオン化アナログ式	
	” ” ・光電アナログ式	
	” 分離型・光電式(蓄積)	
	” ” ・ ” (非蓄積)	
” 分離型・光電アナログ式		
屋内消火栓設備	加圧送水装置一式	
	消火栓箱一式	
スプリンクラー設備	加圧送水装置一式	
	補助散水栓一式	
	開放型スプリンクラーヘッド	
	送水口	
誘導灯	小 型 非難口誘導灯	
	” 通 路 ”	
	中 型 非難口 ”	
	” 通 路 ”	
	大 型 非難口 ”	
” 通 路 ”		
消防機関へ通報する火災報知設備	火災通報装置一式	
避難器具	すべり台	
	救助袋	
	避難はしご	
	緩降機	
	避難橋	
非常警報設備	非常ベル	
”	自動式サイレン	
” (放送設備)	放送設備一式	
	スピーカー	
連結送水管	送水口	
	放水口	
ハロゲン化消火設備	機器一式	
	ボンベ	
消火器	粉末消火器	7
	泡消火器	
	強化液消火器	
	二酸化炭素消火器	
	ハロゲン化物消火器	
非常電源	自家発電設備一式	



〃	蓄電池設備一式	
〃	専用受電設備一式	
配線	消防用設備等に係る	

4-2. 消防用設備等(郷土美術資料館)

消 防 用 設 備 等	内 容	数 量
自動火災報知設備	受信機	
	地区音響装置	2
	発信器	2
	差動式 分布型・空気管式	
	〃 〃 ・熱電対式	
	〃 〃 ・熱半導体式	
	〃 スポット型	1
	定温式 スポット型	3
	〃 感知型	
	熱 アナログ式 スポット型	
	煙 式 スポット型・イオン化式(蓄積)	
	〃 〃 ・ 〃 (非蓄積)	
	〃 〃 ・ 光電式(蓄積)	
	〃 〃 ・ 〃 (非蓄積)	8
	〃 〃 ・ イオン化アナログ式	
	〃 〃 ・ 光電アナログ式	
屋内消火栓設備	加圧送水装置一式	
	消火栓箱一式	
スプリンクラー設備	加圧送水装置一式	
	補助散水栓一式	
	開放型スプリンクラーヘッド	
	送水口	
誘導灯	小 型 非難口誘導灯	
	〃 通 路 〃	
	中 型 非難口 〃	
	〃 通 路 〃	
	大 型 非難口 〃	
〃 通 路 〃		
消防機関へ通報する火災報知設備	火災通報装置一式	
避難器具	すべり台	
	救助袋	
	避難はしご	
	緩降機	
	避難橋	
非常警報設備	非常ベル	
〃	自動式サイレン	
〃 (放送設備)	放送設備一式	
	スピーカー	
連結送水管	送水口	
	放水口	
ハロゲン化消火設備	機器一式	
	ポンペ	
消火器	粉末消火器	5
	泡消火器	
	強化液消火器	
	二酸化炭素消火器	
	ハロゲン化物消火器	

非常電源	自家発電設備一式	
"	蓄電池設備一式	
"	専用受電設備一式	
配線	消防用設備等に係る	

4-3. 消防用設備等(ゆめ風車)

消 防 用 設 備 等	内 容	数 量
自動火災報知設備	受信機	
	地区音響装置	2
	発信器	2
	差動式 分布型・空気管式	
	" " ・熱電対式	
	" " ・熱半導体式	
	" スポット型	1
	定温式 スポット型	3
	" 感知型	
	熱 アナログ式 スポット型	
	煙 式 スポット型・イオン化式(蓄積)	
	" " ・ " (非蓄積)	
	" " ・光電式(蓄積)	
	" " ・ " (非蓄積)	8
	" " ・イオン化アナログ式	
	" " ・光電アナログ式	
" 分離型・光電式(蓄積)		
" " ・ " (非蓄積)		
" 分離型・光電アナログ式		
屋内消火栓設備	加圧送水装置一式	
	消火栓箱一式	
スプリンクラー設備	加圧送水装置一式	
	補助散水栓一式	
	開放型スプリンクラーヘッド	
	送水口	
誘導灯	小 型 非難口誘導灯	
	" 通 路 "	
	中 型 非難口 "	
	" 通 路 "	
	大 型 非難口 "	
" 通 路 "		
消防機関へ通報する火災報知設備	火災通報装置一式	
避難器具	すべり台	
	救助袋	
	避難はしご	
	緩降機	
	避難橋	
非常警報設備	非常ベル	
"	自動式サイレン	
" (放送設備)	放送設備一式	
	スピーカー	
連結送水管	送水口	
	放水口	
ハロゲン化消火設備	機器一式	
	ボンベ	
消火器	粉末消火器	5
	泡消火器	
	強化液消火器	
	二酸化炭素消火器	



	ハロゲン化物消火器	
非常電源	自家発電設備一式	
”	蓄電池設備一式	
”	専用受電設備一式	
配線	消防用設備等に係る	

## 永源山公園電気設備維持管理業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園電気設備維持管理業務に適用するものである。

1. 電気設備維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 業務対象施設および所在地

- ・ミュージックホーン装置施設

所在地 永源山公園（周南市大字富田字永源）

- ・ゆめ風車ライトアップ装置施設

所在地 永源山公園（周南市大字富田字永源）

(2) 業務の内容

- ・ミュージックホーン装置設備の万全を期するため、委託者は毎月1回定期点検し、別紙1に定める年間計画表に基づきチャイムセットを行うこと。
- ・ゆめ風車のライトアップランプについては、別紙2により年2回取替え・維持管理を行うこと。

(3) 業務の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2. 報告書の提出

上記の業務を行ったときは、作業ごとに速やかに書面により報告すること。

3. ゆめ風車ライトアップランプ等の購入費用は、指定管理者の負担とする。

4. その他詳細については別紙1、2による。

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、点検整備等の具体的な方法については別途協議するものとし、また本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な業務については、指定管理料の範囲内で実施するものとする。



別紙1

## ミュージックホーン装置設備

装置内容		永源山公園	備考
パワーアンプ	240w用PA-2440	5台	
	120w用PA-1230	1台	
プログラムタイマー	TT-021-8	1台	
電源リレー	特注	1台	
時報チャイム	ML-202	2台	

## ミュージックホーン チャイムセット年間計画表

期 間	チャイムセット	
	時 間	曲 目
4月 1日 ~ 4月 7日	18時	ふるさと
4月 8日 ~ 7月 19日	18時	のぼら
7月 20日 ~ 8月 31日	18時	ふるさと
9月 1日 ~ 9月 30日	18時	夕やけこやけ
10月 1日 ~ 2月 29日	17時	いえじ
3月 1日 ~ 3月 26日	18時	のぼら
3月 27日 ~ 3月 31日	18時	ふるさと

## ゆめ風車ライトアップ計画

## 1. ランプ取替え計画

月	ナトリウムランプ	水銀ランプ	摘 要
4	○		
5	○		
6		○	取替え
7		○	
8		○	
9		○	
10		○	
11	○		取替え
12	○		
1	○		
2	○		
3	○		

## 2. ランプ仕様

(3灯/1ヶ所)

区 分	ナトリウムランプ	水 銀 ラ ン プ	安 定 器
上	NH660L	H700	H7CL2B51/SUS L=1M
中	同 上	同 上	同 上
下	NH660FL	HF700X	同 上

3灯/1ヶ所×4ヶ所=12灯







## 機 械 設 備 機 器 一 覧 表

(制御盤関係)

記号	盤 名 称	形 状	形 式	設置年度	メーカー	設置場所
1	P-2(揚水ポンプ制御盤)	550×1,000×200	屋内壁掛型	S61	日成電機製作所	公園管理事務所
2	流れ(カスケード)制御盤	650×1,100×350	屋外自立型	S58	東機械工業	カスケード下池西側
3	噴水制御盤	900×1,600×350	屋内自立型	S57	松下電工	展望デッキ
4	P-1(流水ポンプ制御盤)	600×1,900×200	屋内自立型	S61	日成電機製作所	公園管理事務所
5	プール循環ろ過装置制御盤	700×1,700×350	屋内自立型	S62	東機械工業	公園管理事務所

(ポンプ関係)

記号	名 称	仕 様	台数	盤	設置年度	メーカー	設置場所	
①	揚水ポンプ(多段)	φ50×315 $\frac{1}{2}$ /min×78m	7.5kW	2	1	H08	荏原	公園管理事務所
②	水中ポンプ(斜流)	φ150×2.5m <sup>3</sup> /min×8m	7.5kW	1	2	S58	日立	カスケード下池
③	〃	φ50×0.1m <sup>3</sup> /min×15m	1.5kW	1	2	S58	荏原	カスケード下池
④	水中ポンプ	φ80×0.86m <sup>3</sup> /min×9.5m	3.7kW	2	3	S59	荏原	噴水(ジェット)
⑤	〃	φ80×1.7m <sup>3</sup> /min×9.5m	5.5kW	1	3	S59	日立	〃(直上)
⑥	〃	φ80×0.82m <sup>3</sup> /min×11m	3.7kW	2	3	S59	日立	〃(樹氷)
⑦	〃	φ100×1.56m <sup>3</sup> /min×5m	3.7kW	1	3	S59	日立	〃(パール)
⑧	〃	φ50×0.1m <sup>3</sup> /min×15m	1.5kW	1	3	S59	荏原	〃(ろ過機)
⑨	循環ポンプ(うず巻)	φ150×3m <sup>3</sup> /min×15m	11kW	1	4	S63	荏原	プール
⑩	流水ポンプ(斜流うず巻)	φ200×4m <sup>3</sup> /min×6m	7.5kW	3	4	S63	荏原	プール
⑪	水中ポンプ(排水)	φ50×100 $\frac{1}{2}$ /min×5m	0.4kW	4	4	S63	荏原	プール
⑫	ろ過ポンプ	φ125×1.8m <sup>3</sup> /min×30m	15kW	2	5	S63	荏原	公園管理事務所
⑬	滅菌ポンプ	φ200cc/min×10 kg/cm <sup>2</sup>	35kW	4	5	S63	荏原	公園管理事務所
⑭	加圧給水装置	φ50×397 $\frac{1}{2}$ /min×30m	2.2kW	2	—	H07	荏原	展望台
⑮	自動滅菌装置	34cc/min×10 kg/cm <sup>2</sup>	0.1kW	2	—	H07	オーヤラックス	管理事務所・展望台

(ろ過装置)

記号	名 称	形 状	能 力	型 式	設置年度	メーカー	設置場所
A	急速ろ過機(プール)	2,400φ×3,000L×150A	180m <sup>3</sup> /h	JFW-KP-7	S62	東機械工業	公園管理事務所
B	ろ過機(噴水)	765φ×620L×50A	16m <sup>3</sup> /h	KR-7F	S59	東機械工業	展望デッキ
C	ろ過機(カスケード)	800φ×800H×50A	16m <sup>3</sup> /h	KR-15E 特型	S58	東機械工業	カスケード下池西側

(水槽・電極関係)

記号	名 称	形 状	容 量	型 式	設置年度	メーカー	電 極	設置場所
D	受水槽	4.0×6.0×1.5H	30t		S61	ブリジストン	3本	公園管理事務所
E	高架水槽	2.5×2.5×2.0H	10t	SWT-7	S58	ブリジストン	5本	展望台
F	カスケード池				S59		3本	カスケード池



(噴水ノズル)(S59)(G)

名 称	用 途	型 式	数 量
キャンドルノズル	樹 氷	JFW 50/16 φ	12
マッシュルームノズル	パール	JFW 80 φ	6
ジェットノズル	ジェット	JFW 15 φ	12
エアジェットノズル	直 上	JFW 40/12 φ	26







## 永源山公園塵芥収集業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園塵芥収集業務に適用するものである。

### (業務)

第1条 永源山公園内の塵芥収集及び処理業務の内容は、次のとおりとする。

指定管理者は、永源山公園内で発生する可燃ごみ等を永源山公園内の指定する場所において、収集を毎日（日・祝日を除く）1回見回り、塵芥収集及び処理を実施すること。また、塵芥収集する指定場所の付近の清掃を行うこと。

### (緊急時における業務の処理)

第2条 業務実施において、緊急事態が生じた場合は、応急処置をするとともに、速やかに処理すること。

### (業務の報告)

第3条 指定管理者は、業務状況は月報（別紙1）に記録し、業務完了時に提出すること。

### (業務の場所)

第4条 業務を行う場所は、指定管理者が決定する場所とする。

### (委託期間)

第5条 この業務の期間は令和3年4月1日より令和8年3月31日までとする。

### (その他)

第6条 作業中において、作業員に事故の起こらぬように指導すること。万一、事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担により処理することとする。

第7条 業務に必要な使用器具等は、指定管理者の負担とする。



塵芥収集業務

月分作業報告書

日	曜日	収集個数	連絡事項
1		袋	
2		袋	
3		袋	
4		袋	
5		袋	
6		袋	
7		袋	
8		袋	
9		袋	
10		袋	
11		袋	
12		袋	
13		袋	
14		袋	
15		袋	
16		袋	
17		袋	
18		袋	
19		袋	
20		袋	
21		袋	
22		袋	
23		袋	
24		袋	
25		袋	
26		袋	
27		袋	
28		袋	
29		袋	
30		袋	

年 月 日

周南市長 様

指定管理者

上記のとおり報告します。



## 永源山公園機械警備業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園管理事務所・郷土美術資料館及び、ゆめ風車機械警備業務に適用するものである。

### 1. 基本方針

機械警備業務の遂行にあたり、業務の範囲に係る事故の早期発見と拡大防止を図り、警備物件の保全に努めるものとする。

### 2. 警備物件

〔対象施設名〕永源山公園管理事務所、郷土美術資料館、ゆめ風車

### 3. 業務の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

### 4. 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。但し、ゆめ風車は火災時のみとする。

警備内容	実施範囲	実施時間
火災	建物全域（自動火災報知機よりの移報）	24時間
不法侵入	建物全域	警備開始～ 警備解除

### 5. 共通事項

業務の遂行にあたり、施設運営、関連業務との調整を図り実施すること。

### 6. 業務の内容

- (1) 警備物件に別紙1～3に定める警備機器を設置し、警備時間中当該警備機器により感知される異常の有無を警備本部において自動的に表示する機器設備により、警備を実施すること。
- (2) 警備時間中は管制担当職員を定め、警備本部に設置される機器表示盤により警備物件の異常の有無を間断なく監視し、対処すること。
- (3) 警備物件に異常事態が発生したことを知った後、遅滞なく緊急要員を当該警備物件に急行させ、異常事態の確認を行う等、適切な措置を施すこと。
- (4) 緊急事項が発生した場合は、速やかに市担当課に報告すること。
- (5) 警備実施事項については、業務完了時に報告すること。

### 7. 業務体制

業務を遂行するために、必要な業務職員の配置体制をとること。

### 8. 業務計画書の作成

業務を計画的に遂行するために、警備計画書を作成し、事前に市担当課の承認を得ること。



## 9. 関係書類の整備・保管

警備機器から警備本部に送られてきた情報について、警備報告書を作成し、市担当課に提出の上、保管すること。

## 10. 服務規程

- (1) 事故の早期発見と拡大防止に務めること。
- (2) 事故発生時における警備物件の秩序保持に務めること。

## 11. 所要経費の負担区分

### (1) 指定管理者負担区分

- ① 機械警備業務に必要な光熱費
- ② 機械警備に必要な警備機器及び設置に係る費用
- ③ 警備機器の補修・修理に係る費用

### (2) その他

上記以外の経費負担については、市担当課と協議の上、負担区分を決定する。










## 12. その他

- (1) 設置してある警備機器（別紙1、2）に関し、正常な機能を維持する為に保守点検をすること。
- (2) 警備機器が万一故障により作動に異常を生じた時は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。

## 別紙 1

警備物件	永源山公園管理事務所
所在地	周南市大字富田字永源

## 1 設置する警備機器

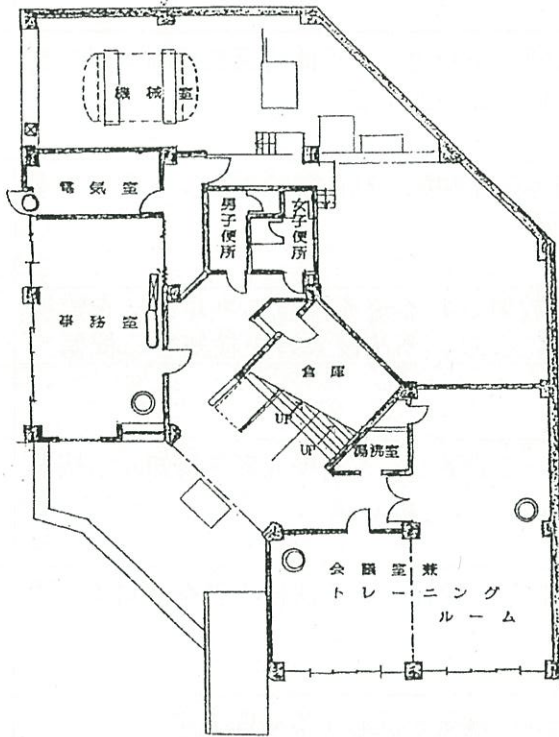
記号	名称	動作概要	数量
	送信機	一般加入回線を利用し、各種情報を管制本部の受信機へ送信する機器です。	1
	キースイッチ	警報機器の動作開始、動作解除をコントロールする機器です。	1
	熱線センサー	人体より放射される遠赤外線エネルギーを監視することにより、不法侵入者を検知する機器です。	7
	シャッターセンサー	シャッターに設置し、不法侵入者を検知する機器です。	1
	マグネットスイッチ	窓、出入口等に設置し、不法侵入者を検知する機器です。	1
	直流電源装置	センサー等に電気を供給する機器です。	
	回路表示器	各センサーからの情報を回路ごとに表示する機器です。	
	赤外線探知器	投射されている赤外線が遮断された時に警報を発する機器です。	
	コントローラ	各センサーからの情報を制御し、送信機へ情報を送出する機器です。	
	フラッシュライト	警備開始中にセンサーが異常を検知すると、威嚇をするためにタイマー時間だけ点滅する機器です。	
	ガラス破壊センサー	埋め込み型の窓に設置し、ガラスにショックを与えると検知する機器です。	



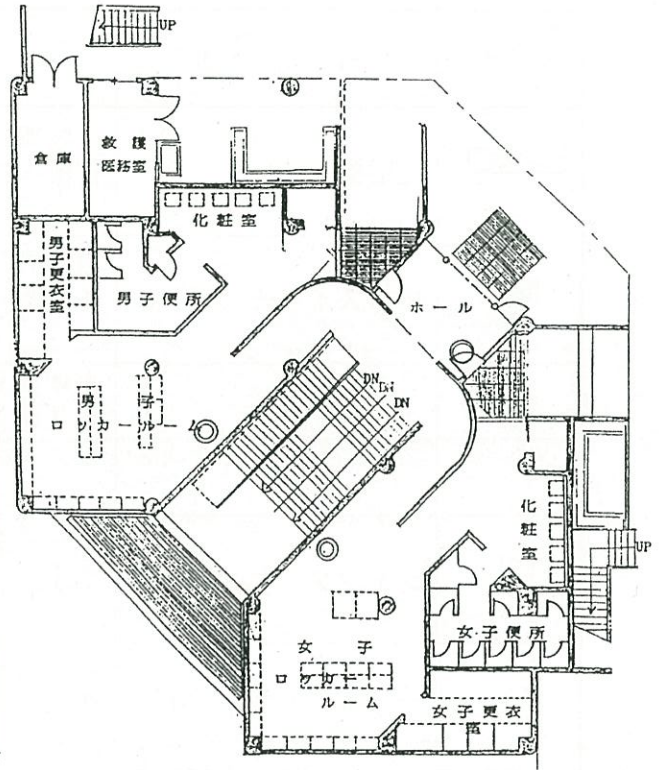
2 警備物件の平面図

永源山公園管理事務所

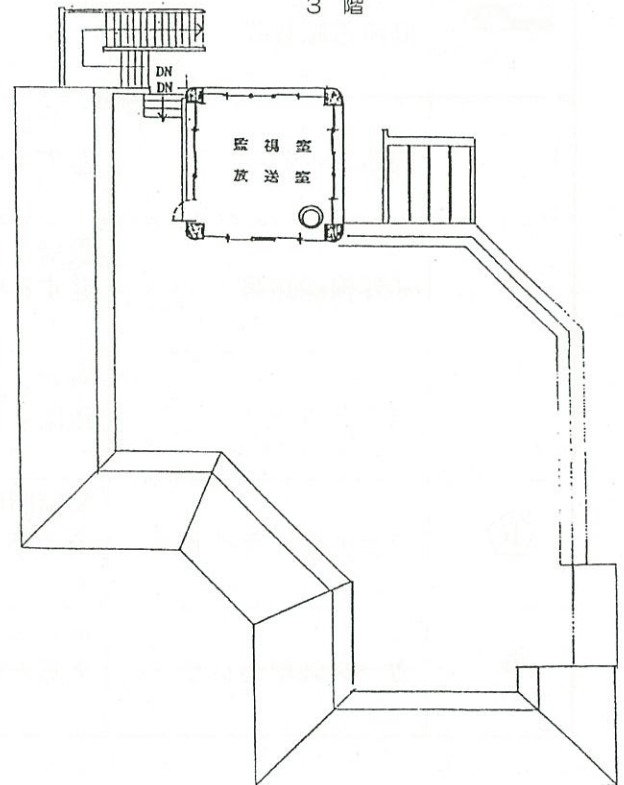
1 階



2 階












3 階



別紙 2

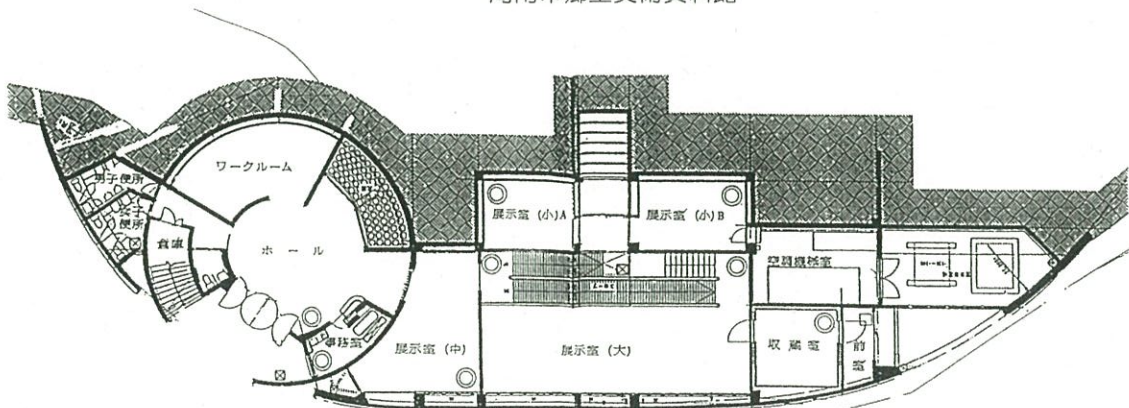
警備物件	周南市郷土美術資料館
所在地	周南市大字富田字永源

1 設置する警備機器

記号	名称	動作概要	数量
	送信機	一般加入回線を利用し、各種情報を管制本部の受信機へ送信する機器です。	1
	キースイッチ	警報機器の動作開始、動作解除をコントロールする機器です。	1
	熱線センサー	人体より放射される遠赤外線エネルギーを監視することにより、不法侵入者を検知する機器です。	8
	シャッターセンサー	シャッターに設置し、不法侵入者を検知する機器です。	1
	マグネットスイッチ	窓、出入口等に設置し、不法侵入者を検知する機器です。	
	直流電源装置	センサー等に電気を供給する機器です。	1
	回路表示器	各センサーからの情報を回路ごとに表示する機器です。	1
	赤外線探知器	投射されている赤外線が遮断された時に警報を発する機器です。	
	コントローラ	各センサーからの情報を制御し、送信機へ情報を送出する機器です。	
	フラッシュライト	警備開始中にセンサーが異常を検知すると、威嚇をするためにタイマー時間だけ点滅する機器です。	
	ガラス破壊センサー	埋め込み型の窓に設置し、ガラスにショックを与えると検知する機器です。	

2 警備物件の平面図

周南市郷土美術資料館





別紙3

警備物件	ゆめ風車
所在地	周南市大字富田字永源

1 設置する警備機器

なし（自動火災報知器から管理棟への移報による）

## 永源山公園風車守業務仕様書

本業務仕様書は、周南市永源山公園風車守業務に適用するもので、業務に関する大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微な業務については、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

### (業務内容)

第1条 風車守業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 周南市「ゆめ風車」の運転及び保守・点検に関すること。
- (2) 風車運転並びに保守管理等のマニュアルの作成に関すること。
- (3) 風車内展示室の監視及び案内に関すること。
- (4) ストリートオルガンの体験演奏に関すること。
- (5) 来園者への風車やオランダ文化の紹介に関すること。
- (6) 風車内及び風車周辺の清掃に関すること。
- (7) 既設展望台休憩所の開閉に関すること。
- (8) 台風時等の緊急対応に関すること。
- (9) その他、市担当課が指示する事項。

### (業務期間)

第2条 この業務の期間は、令和3年4月1日より令和8年3月31日までとする。

### (現場責任者)

第3条 指定管理者は、本業務を直接指揮命令する現場責任者を選任すること。

- (1) 指揮監督及び業務全般を処理すること。
- (2) 本業務履行に関する業務連絡及び調整を図ること。
- (3) その他業務の目的達成に必要な事項について取りまとめること。

2 市担当課は、本業務の履行に関する指示等は、現場責任者に対して行うものとする。

### (従事者)

第4条 指定管理者は、風車守業務従事者に対し、風紀、衛生及び服務規律の維持のため安全教育及び指導に万全を期すこと。

2 指定管理者は、規定の制服を着用させ、氏名等を明示し、指定管理者の従事者であることを明確にすること。

### (従事者の災害等)

第5条 指定管理者は、業務を行うにあたり生じた業務従事者の災害等について、全責任を持つこと。ただし、その災害等が施設の瑕疵により生じた場合は、この限りではない。

2 指定管理者は、業務に従事する職員に対し、法定されたすべての義務を負うこと。

### (業務計画)



第6条 指定管理者は、仕様書に定める業務計画に関する書類を作成し、提出すること。

(業務の処理)

第7条 業務従事者は、毎日業務開始前に指定管理者から、必要な指示を受けて業務に着手すること。

2 指定管理者は、業務中において緊急若しくは不明な事態が生じたときは、適切な措置を施し、速やかに市担当課に報告すること。

(業務報告)

第8条 指定管理者は、風車守業務の処理状況について、仕様書に定める業務報告に関する書類を遅滞なく市担当課に提出すること。

(業務時間)

第9条 風車守業務を行う時間は、毎日午前9時半から午後4時半までとし、各作業については次のとおりとする。

(1) 風車の休館日は、火曜日、年末(12月30日、31日)及び点検日とする。ただし、火曜日が祝日の場合は、その翌日を休館日とする。

(2) 風車の点検日は、休館日を除く平日に1ヶ月点検(1日間)、3ヶ月点検(2日間)、6ヶ月点検(3日間)、1年点検(5日間)として行い、合わせて安全会議を行う。

(3) 風車の運転は、休館日を除く土曜日、日曜日及び祝日の午前10時から午後3時までの随時とする。

(4) 風車内展示室の開館時間は、休館日を除く毎日、午前10時から午後3時までとする。

(5) 隣接の展望台休憩所の開閉は、毎日午前9時半に開所し午後4時半に閉所する。

(業務場所)

第10条 風車守業務を行う定位置を周南市「ゆめ風車」とし、業務上必要な場合以外に業務場所を離れないこと。

(風車守の配置)

第11条 指定管理者は、風車守業務を行うに当たり、業務に支障のないよう従事者を適正に配置しなければならない。

2 指定管理者は、新規に風車守業務を行う従事者を配置しようとするときは、事前に市で定めている研修内容を、指定管理者において研修を実施することとし、研修を終了した後に従事者として配置すること。

(運営、改善提案等の処理)

第12条 風車守業務を行うに当たり、指定管理者は業務の従事者から、管理運営等に関して改善提案等の事案が出た場合、市担当課に報告すること。

(業務規律)

第13条 風車守業務を行うに当たっては、次の事項を特に遵守すること。

(1) 業務の重要性を認識し、安全管理及び風車の維持管理に徹し、業務内容及びその処理方法に精通するよう努めること。

(2) 業務は、厳正かつ誠実な態度で行い、品位を傷つけ、または不名誉となるような言動は慎むこと。

- (3) 来園者への対応については、丁寧親切を旨とし、特にその便宜を図るよう努めること。
- (4) 火気の使用及び喫煙については、所定の場所で行うこと。
- (5) 業務中は服装を統一し、明確に識別できるようにすること。
- (6) 業務中は、酒気を帯びたり、みだりに飲食しないこと。
- (7) その他この協定に違反する行為を行わないこと。

(その他)

第14条 その他風車守業務について仕様書に明記されていない事項については、市担当課と協議すること。

〔提出書類〕

書 類 名	提 出 日
月 間 業 務 計 画	前月の25日までに提出
週 間 業 務 計 画	毎週水曜日
業 務 日 報	毎週水曜日
風車保守点検報告書	点検終了日の翌日

〔その他特記事項〕

- (1) 雨や雪の日は、セイルを張らない。
- (2) 雨等により運転が出来ない日は、主に点検を行う。
- (3) 雷雲や落雷が近づいてきた場合は、速やかにセイルをたたんで停止させ、アースをセットし安全の確保を図ること。



年度 風車守年間計画表(予定)

月	日数	休館日				点検日 (休館)	通常業務		安全会議・点検		勤務人数の内訳				摘要 月人数
		火曜日 (祝除く)	雨雪 (平日とする)	火曜日祝 日の振替	年末		平日 (1人体制)	土日祝 (2人体制)	安全会議 及び点検	点検のみ	通常	会議 点検	点検 のみ	合計	
4月	30日	4日	1日			1日	14人	20人	2人	人	23+	1+	0	= 24人	月点検 36人
							14日	10日	1日	日	11+	1		= 12人	
5月	31日	4日	1日	1日		3日	10人	24人	4人	4人	25+	3+	2	= 30人	6ヶ月点検 42人
							10日	12日	1日	2日	9+	1+	2	= 12人	
6月	30日	4日	2日			1日	15人	16人	2人	人	20+	1+	0	= 21人	月点検 33人
							15日	8日	1日	日	11+	1		= 12人	
7月	31日	4日	2日			1日	13人	22人	2人	人	24+	1+	0	= 25人	月点検 37人
							13日	11日	1日	日	11+	1		= 12人	
8月	31日	5日	3日			2日	12人	18人	4人	2人	20+	3+	1	= 24人	3ヶ月点検 36人
							12日	9日	1日	1日	10+	1+	1	= 12人	
9月	30日	4日	3日			1日	12人	20人	2人	人	21+	1+	0	= 22人	月点検 34人
							12日	10日	1日	日	11+	1		= 12人	
10月	31日	4日				1日	15人	22人	2人	人	26+	1+	0	= 27人	月点検 39人
							15日	11日	1日	日	11+	1		= 12人	
11月	30日	5日				5日	10人	20人	4人	8人	23+	3+	4	= 30人	1年点検 42人
							10日	10日	1日	4日	7+	1+	4	= 12人	
12月	31日	4日			2日	1日	15人	18人	2人	人	22+	1+	0	= 23人	月点検 35人
							15日	9日	1日	日	11+	1		= 12人	
1月	31日	5日	2日			1日	12人	22人	2人	人	23+	1+	0	= 24人	月点検 36人
							12日	11日	1日	日	11+	1		= 12人	
2月	28日	4日	1日			2日	13人	16人	4人	2人	19+	3+	1	= 23人	3ヶ月点検 35人
							13日	8日	1日	1日	10+	1+	1	= 12人	
3月	31日	4日				1日	17人	18人	2人	人	24+	1+	0	= 25人	月点検 37人
							17日	9日	1日	日	11+	1		= 12人	
合計	##日	51日	15日	1日	2日	20日	158人	236人	32人	16人	270+	20+	8	= 298人	
							158日	118日	12日	8日	124+	12+	8	= 144人	
							合計				394+	32+	16	= 442人	

上段：風車守業務委託  
下段：永源山公園維持管理業務

# 永源山公園維持管理業務仕様書

## (常駐管理)

### (総則)

1. 本業務仕様書は、永源山公園維持管理業務（常駐管理）に適用する。
2. 本業務仕様書に明記されていない事項で、管理上必要な業務は指定管理者の責任と負担で行う。
3. 指定管理者は、関係する法令、条例及び規則等を遵守し、官公庁への必要な届け出・手続きは速やかに行うこと。
4. 指定管理者は、維持管理業務日報を整理し、市担当課の指定する月日に、指定の様式で提出するとともに、市担当課に直接報告を行うこと。
5. 施設の運転規則及び植物の開花等の記録を指示に従い提出すること。
6. 指定管理者は、維持管理業務を円滑に行うため、常駐管理については、毎朝、公園管理事務所等において管理状況等の報告や指示を確認するため、ミーティングを行うこと。また、植栽管理業務についても同様に行うこと。
7. 園内清掃により発生したゴミ及び空き缶等については指定管理者の責任で処理すること。また、これに必要な経費も指定管理者の負担とする。
8. 公園内で市が主催、又は共催する行事については必要最小限度の増員を行うこと。この費用は指定管理者の負担とする。
9. 正月用の門松及び飾りは指定管理者の負担で材料の調達を行い、設置すること。
10. 指定管理者は、日常から安全で快適な公園の維持管理に万全を期するよう努めること。
11. 業務の出来高管理は写真で行う。従って作業前後が分かる写真を添付すること。
12. 管理区域は、認可区域内の共用開始区域と南・西・東エントランス区域内の用地取得箇所及び、第3駐車場周辺、南口遊歩道、臨時駐車場とする。（別紙図参照）
13. この業務の期間は、令和3年4月1日より令和8年3月31日までとする。

### (常駐管理業務)

#### 1. 一般的事項

- (1) 指定管理者は、年間人員配員計画に基づき、計画的な管理運営に努めること。
- (2) 総括責任者（以下「責任者」という）は、造園工とし、協定後速やかに経歴書を提出し、作業員と併せ市担当課の承認を得ること。また、責任者及び作業員等の変更等が生じた場合も上記と同様な処理を取ること。
- (3) 責任者は作業員を指導し、植物及び施設の管理全般を行うと同時に、これらの点検、見回り、来園者の案内、指導及び噴水等の機械設備の操作を行うこと。また、業務日報等の整理を行うこと。
- (4) 責任者及び作業員の就業時間は下記を標準とするが、公園内で市が主催、又は共



催する行事等の場合はこの限りでない。

責任者 午前8時30分～午後5時30分

作業員 午前8時30分～午後5時00分

(5) 常駐管理の拠点を公園管理事務所等におき、善良な管理に努めること。管理事務所等に係る経費については、指定管理者において負担する。

ア. 公園管理事務所には、常時1名以上の従業員を置き、利用者の受付・案内又は非常時の対応に万全を期すこと。

イ. 公園管理事務所において、利用の案内や問い合わせに対応できるよう電話及びファックス等の設備を設置すること。

(6) 常駐管理の行う業務内容

ア. 植物及び施設の管理全般及び点検、見回り（毎日）

イ. トイレ及び園内の清掃（毎日）

ウ. 灌水

エ. 展望広場の便所の点検

オ. 冬期における水栓の管理点検

カ. 植物の育成管理及び部分的な薬剤散布

キ. 使用水の残留塩素濃度の定期測定

ク. 池、カスケードの塩素錠剤の投薬

ケ. カスケード・噴水池の清掃（年3回程度）

コ. 機械施設の管理運転

サ. 園内の除草、草刈り

シ. ケーピン及び除草剤の散布

ス. 施肥

セ. 日誌等の記帳（毎日）

ソ. 正月用門松、飾りつけの設置作業

タ. 建築物（展望台、展望デッキ、便所、管理棟等）の定期清掃

チ. ゆめ風車の管理

ツ. その他、市担当課の指示すること。

(7) 維持管理業務に使用する機械、器具、用具、材料、資材等は十分な管理を行い、使用後は園内に放置しないこと。

(8) 管理人及び常駐作業員は制服を着用し、誰からも一見して公園管理人として判る服装とすること。

## 2. 園内の巡視

(1) 責任者は、園内の樹木等の生育状況、遊具、工作物等の各施設について、定期的に巡視し、点検を行うこと。

(2) 異常を発見した場合は、応急処置を行い公園利用者の安全を図り、併せて市担当課に速やかに報告すること。

## 3. 園内の清掃

(1) 便所、建物等は毎日清掃し、利用者に不快感を与えないよういつも清潔にすること。

- (2) 園内清掃は、1週間に1回の頻度で区域を定め計画的に行うこと。また、主要施設付近は毎日清掃を行い除草作業も併せて行うこと。
  - (3) 噴水池等の落葉、小枝、ゴミ等の浮遊物は随時取り除き、いつもきれいな状態に保つこと。
  - (4) 排水施設は、降雨時の雨水氾濫防止のため、側溝、配水管、雨水枡等のゴミ、土砂等は入念に取り除き、常に良好な状態を保つこと。
4. 利用者の監視、指導
- (1) 公園の利用の仕方を観察し、他人に迷惑をかけるような行為を行うものには、適正な指導を行うこと。
  - (2) 次のような行為を行う者を発見した場合は、これを制止し注意すること。但し、許可証の交付を受けた者はこの限りでない。
    - ア. 公園を損傷し、又は汚損すること。
    - イ. 植物を伐採し、又は採取すること。
    - ウ. 土地の形質を変更すること。
    - エ. 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
    - オ. 貼り紙若しくは貼り札をし又は広告を表示すること。
    - カ. 立入禁止区域に立ち入ること。
    - キ. 指定された場所以外の場所に自動車を乗り入れ、又は止めておくこと。
    - ク. 公園をその用途以外に使用すること。
    - ケ. その他、公園管理に支障がある行為をすること。
    - コ. 区域外の他人の土地に立ち入ること。
    - サ. 火気を使用すること。(但し、携帯用ガスコンロは除く。)
    - シ. 車、バイク、自転車の乗り入れをすること。
  - (3) 駐車場は適正な管理を行い、利用者間でのトラブルがないよう指導すること。
  - (4) 身体障害者等の来園には特に配慮し、施設の利用に適切な配慮を行うこと。
5. 事故対策
- (1) 負傷等の事故を発見した場合は、適切な処置をし、医師、負傷者の安全を確保すること。また、市担当課に速やかに報告すること。
  - (2) 事故等が発生した場合、事故の原因について直ちに調査し、市担当課に報告すること。
6. 安全対策
- (1) 常時、公園区域の保全を行い、安全を確認すること。
  - (2) 豪雨時、暴風雨時、災害の発生が予見できる場合は、園内のパトロールを行い、状況に応じた適切な措置を施し対処すること。
7. 運転管理
- (1) 噴水、照明等は別に定める運転計画により行う。また、運転は機械、電気に精通した者でかつ運転操作に相当の経験を有した者の指導の下に行うこと。
  - (2) 噴水等の運転に際しては、水位等を観測しトラブルのないよう運転管理を行うこと。
  - (3) 運転管理日報を整理し、指定する様式により提出すること。



(4) 機械、器具等の故障を発見した場合は、適切な処置をすること。また、速やかに市担当課に報告すること。

(5) 噴水、池等は、必要に応じて排水を行い池内の清掃を行うこと。

#### 8. 植栽地管理

(1) 中、高木の枯枝処理、ヒコバエ処理及び桜に発生するテングス病の枝処理を行うこと。

(2) 高木の支柱等の管理点検を行うこと。

(3) 植栽地は必要に応じて、灌水を行うこと。

(4) 植栽管理業務及び非植栽管理業務外の広場、園路等の管理を行うこと。

(5) 植栽日誌を記入し、植物の開花及び結実、落葉の記録を行うこと。

(6) 植栽管理の詳細については、別紙業務仕様書（植栽管理）による。

# 永源山公園維持管理業務仕様書

## (植栽管理)

### (一般事項)

#### 1. 適用範囲

本業務仕様書は、永源山公園維持管理業務（植栽管理）について、高木・中木・低木・特殊樹木・地被類・花壇等の管理に適用する。

#### 2. 安全対策

公園内において業務を行う場合、利用者の安全を図るよう十分配慮する。特に作業車輛の運行に当たっては万全の措置をとること。

#### 3. 対象植物への配慮

この業務においては、対象となる植物の特性、当該業務の目的及び当該維持管理作業が対象植物に及ぼす影響の強さ等を十分理解し、特に生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情をもって当たるよう努めること。

#### 4. 材 料

指定管理者の責任において搬入使用すること。

#### 5. 見本作業の提示

作業の種類、規模の大きさ等により、必要に応じて当該管理作業に先立ち、市担当課と協議し、見本となる作業を提示すること。

#### 6. 後片付け

この作業により、発生する剪除枝葉、残材等は通行等の支障とならないよう1本又は1ヶ所ごとにまとめ、作業終了後は速やかに処分すること。

#### 7. 残材の処分

残材（剪除枝葉を含む）は、原則として場内処分とすること。

#### 8. 樹木手入れ

剪定方法等については、見本作業を提示し、市担当課と協議して行うこと。

#### 9. 除 草

雑草の根を残さぬよう根ごと取り除くこと。

低木・花壇内等の除草に際しては、低木・草花等に損傷を与えぬよう注意する。

低木寄植等周辺については、約0.5m、独立木については約1.0m以内を除草区域とすること。

#### 10. 施 肥

高木・中木・玉物は車肥とし、生垣低木等については、バラマキとする。また、施肥量は土壌等を考慮し適正に行うこと。

#### 11. 灌 水

自動散水施設の設置については、指定管理者の責任において行うこと。また、植栽地前面に行き渡るよう均一に散水するとともに、散水の頻度等については指定管理者の責任において行う。



## 1 2. 病虫害防除

冬期（予防）及び夏期（治療）について、各1回植栽地全域を行うが、局部的に病虫害が発生した場合は、指定管理者の責任において行うこと。

### （芝生地管理）

#### 1. 手入れ

芝刈りは、年3回行い、作業時期については、芝生の育成状況をみながら適期に行うこと。また、低木植込地周辺は、縁切りを行うこと。

#### 2. 施肥

所定の肥料を芝生面にむらのないよう均一に散布すること。

#### 3. 除草剤散布

作業にあたっては、対象となる地被及び雑草の種類、成育段階、除草剤に対する性質等並びに使用する除草剤、その使用方法等について指定管理者の責任において行うこと。

除草剤散布後は、立入禁止の措置を講じる等来園者への安全対策を行うこと。

芝生地全体の調整を図り、年間を通じて雑草のない状態を保持すること。

### （非植栽地管理）

#### 1. 草刈

樹木・株物・施設等を損傷しないよう注意し刈りむらのないよう均一に刈り込む。なお、刈込高については、指定管理者の責任において行うこと。

刈草は毎日指定場所に集積し、まとめて処理するとともに刈跡はきれいに清掃すること。

#### 2. 除草剤散布

前記芝生地管理の除草剤散布に準ずること。

樹木、灌水、草花、来園者及び隣接地等にかからないよう十分注意をして行うこと。

### （花壇管理）

#### 1. 材料一般

花苗は発育良好で病虫害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型姿のものを使用する。球根はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとする。

#### 2. 地拵え

(1) 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。

(3) 花壇面は床土をシャベル等により30cm程度まで掘起し、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取除き、凸凹のないよう一様に均すこと。

(3) 肥料を施す場合には、指定の施肥量を、花壇面に均一に蒔き、鍬、熊手などにより床土とよく混合すること。

#### 3. 植えつけ

(1) 植えつけは、指定管理者においてデザインし、花壇面にあらかじめ紐又は石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数を密度にむらのないよう、しっかりと植えつけること。

(2) 植えつけ後はよく灌水し、傾いたり、根が浮きあがるなど、植えつけが確実にないものは根直しすること。

(3) 灌水は花苗を傷めないよう丁寧に行い、根に充分水が行きわたるよう浸透させること。

#### 4. 除草、灌水

(1) 除草及び灌水は天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時期を失しないよう行うこと。

(2) 除草は花苗を傷めないよう、除草フォークなどにより、雑草だけ根より抜きとる。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。

#### 5. 施肥

(1) 元肥は、花壇面に指定の施肥量を均一に蒔き、鍬、シャベル等により床土の中によく漉き込むこと。

(2) 追肥は、肥料の種類及び植物の生育状態に応じ、最も効果的な方法により行うこと。

#### 6. 病虫害防除

前記一般事項の病虫害防除の薬剤防除に準ずること。

#### 7. その他

(1) 花壇縁取り及び修景用低木、花木等は植込地管理の樹木手入に準じて行うこと。

(2) 花壇内の芝生管理については芝生地管理に準じて行うこと。

### (菖蒲田管理)

#### 1. 除草

雑草は、根より丁寧に抜きとり、指定箇所へ運搬集積しまとめて処分すること。

#### 2. 株分け

(1) 花後の株分けは、茎部を傷つけないよう掘上げ、古土を落とし、古根、古茎を切り捨て株分けすること。株分けに際しては切口をなるべく小さく、どの株にも均等に根がつくよう手際よく行うこと。なお、株の調整にあたっては、草丈  $1/2 \sim 1/3$  の葉を落とすこと。

(2) 休眠期の株分けは、掘上げた株を新しく株分けした芽を5～7芽含むように適当な大きさにエンピ等により切分けること。

#### 3. 定植

株分けした芽は、品種を混合しないよう整理し指定箇所に5～7芽を標準として定植すること。

#### 4. 施肥

施肥は、指定の施肥量を菖蒲の根に直接ふれないよう株間に溝掘りをして施肥し、埋戻すこと。

#### 5. 病虫害防除

前記一般事項の病虫害防除の薬剤防除に準ずること。

#### (その他)

その他、維持管理業務を行う上において必要な資材等については、指定管理者の負担



と責任において処理すること。

**(提出書類)**

実施計画書（月別）

実施報告書（月別）

写真、納品書等の報告書類（2回）

# 永源山公園プール施設等管理業務仕様書

## (プール施設全般)

本業務仕様書は、周南市永源山公園プール（以下「プール」という。）の施設等管理業務に適用するものである。

### 1. 業務の名称

永源山公園プール施設等管理業務

### 2. 業務場所

周南市大字富田字永源 地内

### 3. 業務期間

令和3年度から令和8年度のうち、毎年6月15日から10月31日までとし、各年の期間内業務は、次のとおりとする。

#### (1) 詳細業務の期間

6月15日から7月20日までのプール供用開始前の準備業務

7月21日から8月31日までのプール供用期間中の業務

9月1日から10月31日までのプール供用期間終了後の整理業務

#### (2) プール供用期間(開場期間)及び開場時間

開場期間 7月21日より8月31日までの42日間

(台風や雷等の特別な場合を除き期間中無休とする。)

開場時間 午前10時より午後6時までとする。

### 4. 業務遂行上特に留意すべき事項

(1) 事故等が発生する危険性の高いプール管理という業務の特殊性に鑑み、業務遂行に際しては、最新の注意を払うこと。

(2) 万一事故が発生したときは、心肺蘇生法の実施等、直ちに万全の措置を講じること。

また、万一の事故に備え、最寄りの病院、消防署(救急車の出動要請)、警察等、緊急連絡先を事務所内等に掲示しておくこと。

(3) 厚生労働省の「遊泳プール衛生基準」に基づきプールの管理運営を行うこと。

### 5. 業務の内容

#### (1) プール供用開始前の業務

- ① プールフロア高圧洗浄及び清掃
- ② プール内清掃、プール水張り
- ③ フロアマット敷き、テント・椅子の設営
- ④ 施設内備品・看板等の点検及び配置
- ⑤ プール機械設備保守管理に係る業務
- ⑥ その他市担当課の指示する業務

#### (2) 総括業務



- ① 業務全般を管理、統括し、円滑かつ事故等のない業務遂行を図る。
- ② 事故等緊急事態発生に際し、速やかに、かつ臨機に万全の措置を講じる。
- ③ 遊離残留塩素濃度、濁度等を基準の値以下に保つ等、常にプールの水質を適正に管理する。
- ④ プールの施設（以下「施設」という。）全体の衛生状態を常に良好な状態に保つため、適切な措置を講じる。
- ⑤ 利用者からの苦情等に誠実かつ適正に対応する。
- ⑥ 従業者に服務規律を遵守させる。
- ⑦ 施錠、消灯、消火等の管理の徹底。

### (3) プール機械設備保守管理業務

別紙「永源山公園プール施設等管理業務仕様書(プール機械設備)」により適切な管理を行うこと。

### (4) 受付業務

- ① 使用料の徴収・収納業務を行う。
  - ア 徴収使用料の保管及び納入通知書兼領収書による払込み。
  - イ 使用料徴収計算書の作成及び報告。
- ② 入場者の受付を行う。
 

受付要領は、次のとおりとする。

  - ア 案内（減免申請書の受理、確認）
 

〔周南市都市公園条例施行規則第17条第1項に基づく使用料の減免〕

    - ・市内の保育園、幼稚園、小・中・高等学校が行う校外学習の一環として行う団体の利用者。ただし、利用責任者に利用申込書・誓約書の提出を義務づけ、自主管理を徹底させる。
    - ・身体障害者手帳又は療育手帳の交付を受けている利用者に対しては免除する。
    - ・小学生を監視するための付添人で、自ら遊泳しない者に対しては免除する。  
この場合、免除の対象となる付添人は、被監視人の人数をこえないものとする。
  - イ 子どもの年齢及び保護者同伴の確認
 

〔小学生以下の入場制限〕

    - ・小学生以下だけでの入場は禁止する。また、保護者同伴での入場も保護者1人につき3人までとする。
    - ・小学生未満の入場は、保護者同伴で遊泳させるものとする。
  - ウ 入場者の制限
 

入場者の人数制限は原則として行わない。
- ③ 利用状況を集計し、管理日誌に記入して市担当課に提出する。
- ④ 紛失・拾得物届出表を設置記入し、管理処理を明確にし、現金・貴金属類の落とし主が現れない場合は1週間の保管後、市担当課と協議のうえ周南警察署に届出を行うこと。
- ⑤ 事故防止のための注意事項等所定の注意を定期的に行う。（定期場内放送等）
- ⑥ 更衣室ロッカーの内部点検を行う。
- ⑦ 身障者用リフトの管理、利用者への説明。

### (5) 監視・救護業務及び日常清掃業務

- ① 監視及び救護業務に従事するものは、救急法を修得していなければならない。
- ② 監視及び救護業務の遂行に際しては、常に次のことを十分留意すること。
- ア 利用者が溺れる等の事故のないよう細心の注意を払って監視業務を行う。(事故防止が最優先の業務である。)
- イ 常に施設全体の安全確認、清掃を行い、危険回避に努める。
- ウ 監視業務時は、常に緊張感を保ち、利用者や他の監視員等との無駄な会話は厳に慎み、業務に集中する。
- 監視区域が死角になる場所に行かないようにする。また、監視業務に空白時間ができる行為は絶対にしない。
- やむを得ず監視業務を離れる場合は、すみやかに他の監視員に連絡する。
- エ 利用者が溺れる等事故があった場合に、いつでも速やかに救助活動等ができる体制にしておく。
- オ 溺者や傷病者を発見した場合は、直ちに水から引き上げ、現場において心肺蘇生法による措置をとり、同時に身近者(他の監視員や利用者)を放送監視室に急行させ、救急車の出動を要請するとともに警察にも通報のこと。
- ※119番通報については、放送監視室内の電話又は携帯電話を利用し、直接消防署に通報すること。また、市担当課にも通報する。
- カ 危険な箇所や死角になりやすい場所に対しては、徹底した監視をおこなう。
- キ プール内外で危険な行為をしている者に対しては、注意し止めさせる。
- 危険な行為の例：水中での肩車や溺れた真似、沈め合い等
- ク ガラス製の水中メガネやシュノーケル、足ヒレは使用禁止となっているので、使用を止めさせる。
- ケ プールでは、危険な飛び込み(走り飛び込み、回転飛び込み等)を禁止しているので、注意し止めさせる。
- コ プール内でメガネを掛けている者は注意し、はずさせる。
- サ 水質管理のため、プール内で水着以外の衣類(例えばTシャツ等)を水着の上に着ている者は、注意し脱がせる。
- シ 20分毎のプール内点検及び10分間の遊泳禁止時間中は、すべての利用者をプールからあげて、水面、水底、プールサイド等の点検、安全確認を徹底的に行う。
- ス 大きな浮き輪、ボート、足入れ式浮き輪は、水中の監視の妨げや他の利用者の迷惑となり、また、事故に繋がる恐れがあるため、使用している者に注意し、使用を止めさせる。ただし、浮き輪、ビーチボールの使用は可とする。
- セ プールサイドを走る者や、騒いでいる者に注意し、その行為を止めさせる。
- ソ プールサイドで履物を履いている者には、注意し脱がせる。
- タ サンオイル等を塗っている者は注意し、プールに入る時は、オイルをシャワーで洗い流してから入るよう指導する。
- チ プール内で、保護者のいない小学生を確認した場合、直ちにプールからあげて、帰宅させる。
- ③ 監視及び救護業務の種類(ポジション)及び内容



ア コントロール

- ・全配置を総括する。
- ・各ポジションのチェック（配置確認）を行う。
- ・常にプール全体の状況及び監視体制を把握し、事故等が発生した場合に即座に対応できる体制を維持する。
- ・事故等が発生した場合、直ちに救急車の出動等を行うなど、適切な措置をとるとともに、各種対応の指示など現場を指揮する。
- ・1時間毎に10分間の定期休憩をとり、遊泳者を全てプールから上げる。

イ タワー

- ・指定の場所でプール内等の監視、救護活動を行う。

ウ バトロール

- ・プールサイドを巡回しながら監視、救護活動を行う。
- ・施設内のトラブル、事故等への対応補助を行う。
- ・更衣室を保安巡回する。
- ・10分間の定期休憩時にプール内の点検を行う。

④ 日常清掃は供用期間中、更衣室、トイレ、プール場内等施設内について適宜次のことを行う。

ア 事務所ホール、階段、更衣室、プール内トイレ、シャワー室、ロッカー室、機械室、プール場内、その他市担当課の指示する部分の掃き及び拭き掃除、灰皿及びゴミ箱の処理

イ 男女トイレへの衛生消耗品等の補充、衛生管理

ウ 施設内の危険物の撤去及び安全確保

エ プールサイドの清掃

オ プール水槽内の清掃は、網を使用して行う。

カ プールサイドの溜まり水の除去

キ その他市担当課の指示する清掃

(6) 業務毎の従事者数、業務期間及び業務時間

業務名	従事者数	業務時間	業務期間
総括業務・監視・ 救護業務及び 日常清掃業務	1名 (総括責任者)	10:00～ 18:00	7月21日～ 8月31日
	12名	10:00～ 18:00	開場期間中、1日利用者が 1,000人未満の日
	19名		開場期間中、上記以外の日

(7) プール供用期間終了後の業務

- ① テント、マット、椅子等の収納
- ① 更衣室、シャワー室、トイレ等施設の清掃・消毒
- ② プール機械設備保守管理に係る業務

③ その他市担当課の指示する業務

(8) その他の業務

① 公園管理事務所当直

プール供用期間中の土曜、日曜及び祝日で午前10時から午後6時までとし、プールに関する電話等の問合せの対応。

② 売店等のサービス提供施設、販売物品の管理

施設内での販売物品等の内容については、市担当課と協議し承認を得るものこと。

6. 従事者の資格

① 従事者のうち少なくとも1名は、次のいずれかの資格を有し、下記資格者がプールにおいて指導できる体制を調べて、おこななければならない。

- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳上級教師
- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳教師
- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳上級コーチ
- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳コーチ
- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳地域スポーツ上級指導員
- ・公益財団法人 日本体育協会公認水泳地域スポーツ指導員
- ・公益財団法人 日本体育施設協会公認水泳指導管理士
- ・公益財団法人 日本体育施設協会体育施設上級管理士
- ・公益財団法人 日本体育施設協会体育施設管理士
- ・公益財団法人 日本体育施設協会体育施設運営士

② 総括業務従事者

日本赤十字社の水上安全法を習得しているか、救急法を習得していなければならない。

③ 監視及び救護業務従事者

救急法を習得していなければならない。

※ 指定管理者の従業員の中に、厚生労働省健康局長（健発第774号）に基づく、プール衛生管理者の資格を有した者を配置し、2回以上（開設前と8月初旬）プールの衛生管理指導をしなければならない。

7. 従事者の服務規律

- ① 指定管理者において用意した制服及び首掛け式の名札を着用すること。
- ② 使用者の安全確保を最優先し、業務に専念する。
- ③ 利用者に対しては、常に懇切丁寧な態度で接すること。

8. 従業員の研修

指定管理者は、「プール事故防止のためのマニュアル」を作成し、当該マニュアルに基づき開設前に従業員に対し研修を実施しなければならない。

9. その他指定管理者の責務



- ① 指定管理者は、従事者が業務中故意または重大な過失により他人に損害を与えた場合、または施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。また、業務中の従事者の事故についても、指定管理者の責任において解決しなければならない。
- ② 指定管理者は、賠償責任保険に加入し、当該保険証書の写しを市担当課に提出しなければならない。
- ③ 指定管理者は、労働関係法令を遵守し、従事者の健康管理に留意しなければならない。
- ④ 指定管理者は、従事者名簿を市担当課に提出しなければならない。
- ⑤ この仕様書に記載のない次項にあっても、施設の管理運営上必要な事項については、市担当課の指示に従い実施しなければならない。

## 永源山公園プール施設等管理業務仕様書（プール機械設備）

本業務仕様書は、永源山公園プール施設等管理（プール機械設備）業務に適用する。  
（基本方針）

1. 永源山公園プールの供用にあたり利用者の快適な利用を図るため、プール機械設備を運転管理し、プール水質の衛生的・安全的適正基準を保持することを目的とする。
2. 業務は、本管理業務仕様書に定めるほか、厚生労働省の定める基準、各種関係法令等によること。

（業務の内容）

3. 業務の内容は、次のとおりとする。
  - (1)永源山公園プール休止期間中の機械設備の点検整備(年2回)に関すること。
  - (2)永源山公園プール供用開始のための機械設備点検整備に関すること。
  - (3)永源山公園プール供用期間終了後の機械設備点検整備に関すること。
  - (4)永源山公園プール供用期間中の機械設備の運転管理に関すること。
  - (5)永源山公園プール共用期間中の水質管理に関すること。

業務項目		内 容
①	検査項目	毎日（残留塩素、水温、PH 及び濁度）、年1回（総トリハロメタン）
②	測定点	2.5mプール(3ヶ所)、流水プール(2ヶ所)、幼児プール(2ヶ所)、スライダープール東、スライダープール西、滝プール、ろ過装置近
③	測定回数	開場前1回 及び 開場後1時間毎
④	保健所へのサンプル提出	年2回(7月・8月)プール管理に必要な項目
⑤	県予防保険協会へサンプル提出	年1回（8月）プール管理に必要な項目

（業務の報告）

4. 上記業務のうち(1)から(3)までの業務については、点検終了後速やかに報告書を提出すること。また、(4)及び(5)については、別紙様式により日報及び水質管理表をプール供用期間中は、毎日作成のこと。

（業務体制）

5. 別紙の業務実施スケジュールに基づき、業務を行うこと。
  - (1)業務の実施にあたっては責任者を配置し、業務実施スケジュールに基づく適正な人員配置を行うこと。
  - (2)プール供用期間中の業務にあたる人員は、プールの開閉場に関わらず、午前9時から午後6時までの間、原則 永源山公園事務所内に常駐すること。



(経費の負担区分)

6. 経費の負担区分は次のとおりとする。

(1) 指定管理者負担区分

- ① プール機械設備運転に必要な薬品及び消耗品
- ② プール開園にあたって施設の養生に必要な消耗品
- ③ 永源山公園事務所常駐人員の事務机・椅子
- ④ 管理業務に必要な光熱水費
- ⑤ プール水質管理及び水質検査に必要な薬品及び消耗品
- ⑥ 県予防協会へ提出するサンプルの検査手数料（総トリハロメタンに限る）
- ⑦ 保健所及び県予防協会へ提出するサンプルの検査手数料
- ⑧ 作業員の作業服
- ⑨ 管理業務に要する日誌記録簿などの事務用品
- ⑩ その他管理に必要な器材

(2) その他

上記以外の経費負担については、市担当課と協議の上負担区分を決定する。

(業務計画書の提出)

7. 業務の実施計画書を速やかに市担当課に提出すること。

※別紙「永源山公園プール機械設備管理業務実施計画書」参照

(その他)

8. 本管理業務仕様書に示すほか、点検整備等については、指定管理者で規定している方法によって実施するものとし、本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況により軽微な業務については、指定管理料の範囲内で実施すること。

## 【プール機械設備管理業務詳細】

### 1. 休止中点検(前期)

各機器の点検整備

### 2. 供用開始前管理

プールの供用に支障をきたさないよう各機器類の事前管理を十分に行うこと。

〔業務項目〕

- ①各ポンプ立上げ、濾過ポンプヘアキャッチャ清掃
- ②清掃中の配管クリーニングのためのポンプ寸動運転
- ③濾過系デリバリー管バルブ開度調整
- ④2.5m・幼児プール濾過吐出水量調節
- ⑤滅菌塩素残留塩素数値テスト
- ⑥各ポンプ通常運転及び各機器点検

### 3. プール供用期間中業務

〔期 間〕 令和3年度から令和8年度の毎年7月21日から8月31日まで

〔時 間〕 午前10時から午後6時まで

〔業務項目〕

設備項目		内 容
①	濾過ポンプ(1・2号)	・点検、整備 ・ヘアキャッチャの清掃 ・吐出水量の調整
②	急速濾過機(1基)	・点検、整備 ・各電動弁の点検整備 ・ろ材の管理(表洗、逆洗)
③	滅菌ポンプ(4台)	・点検、整備 ・ストローク(%)の調整
④	流水ポンプ(3台)及び循環ポンプ(1台)	・点検、整備 ・吐出水量の調整
⑤	各機械室の管理	
⑥	水質管理業務	・次亜塩素酸ソーダー注入量の管理 ・残留塩素濃度の管理 ・PH及び濁度の管理

### 4. 供用期間終了後管理

業務項目

- ①次亜塩素酸ソーダー中和及び排水処理
- ②各機器シーズンオフ状態への切り替え作業
- ③各機器終了後点検

### 5. 休止中点検(後期)

各機器の点検整備



〔記載例〕

## 永源山公園プール機械設備管理業務 実施計画表

工程 \ 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
休止中点検(前期)			○										・各機器点検
開始前点検			下旬より ←→										・各機器点検及び立上げ作業 ・プール清掃後開園まで濾過系 運転(毎日点検)
プール供用期間中				7/21 ←→	8/31								・機械運転管理 ・水質検査(詳細別紙)
終了後点検						↔ 上旬							・薬品処理 ・機械休止作業
休止中点検(後期)							○						・各機器点検

## 永源山公園トイレ清掃業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園トイレ清掃業務に適用する。

(業務及び業務場所)

第1条 業務の内容及び業務場所は次のとおりとする。

(1) 永源山公園内の次に指定する場所を、別紙「永源山公園管理棟及び公園内トイレ清掃計画書」に従って、清掃作業を行うこと。

清 掃 場 所	清 掃 回 数
永源山公園管理棟 1階	年 1 回
永源山公園内トイレ 4ヶ所	年 2 回

(2) 本業務は日常的に実施する清掃業務とは別に指示するもので、日常の清掃は清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つこと。

(3) その他、市担当課が指示する事項。

(緊急業務の処理)

第2条 緊急事態が生じた場合は、指定管理者において応急処置をするとともに、市担当課に速やかに報告すること。

(業務の報告)

第3条 業務状況の報告書は、業務実施後その都度速やかに市担当課に提出すること。

(業務の期間)

第4条 この業務の期間は、令和3年4月1日より令和8年3月31日までとする。

(その他)

第5条 作業中において作業員に事故の起こらぬように指導すること。万一、事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担により処理すること。

なお、業務に必要な使用器具及び消耗品は指定管理者の負担とする。



## 永源山公園管理棟及び公園内トイレ清掃計画書

場 所	内 容	清 掃 時 期		摘 要
		1回目	2回目	
① 公園管理棟1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Pタイル床洗浄ワックス塗布作業 一式 122.0m<sup>2</sup></li> <li>・タイル洗浄作業 一式 90.0m<sup>2</sup></li> <li>・窓ガラス磨き作業 一式 18.6m<sup>2</sup></li> <li>・トイレ清掃作業 一式 12.0m<sup>2</sup> 男：大1 小2 女：大2</li> </ul>	11月中旬 ～ 11月下旬	なし	S61 建築
② 第1駐車場トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃作業 一式 23.3m<sup>2</sup> 多：身1 男：大2 小2 女：大2</li> </ul>	4月中旬 ～ 下旬	10月中旬 ～ 下旬	S60 建築
③ 展望デッキトイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃作業 一式 56.0m<sup>2</sup> 多：身1 男：大1 小3 女：大3</li> </ul>	同 上	同 上	S59 建築
④ 母と子の広場トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃作業 一式 29.5m<sup>2</sup> 男：大1 小3 女：大2</li> </ul>	同 上	同 上	H2 建築
⑤ 山頂トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃作業 一式 50.0m<sup>2</sup> 多：大1 男：身1 大1 小3 女：身1 大4</li> </ul>	同 上	同 上	H7 建築

## 永源山公園第1駐車場入口施錠等業務仕様書

本業務は、永源山公園第1駐車場が集団暴走行為の場所として使用されることを防止するため、第1駐車場入口門扉の施錠及び駐車場内の巡回等を行うものとする。

1. 業務の内容は次のとおりとする。

(1) 業務対象施設 周南市永源山公園第1駐車場

(2) 業務対象施設の場所 周南市大字富田字永源 地内

(3) 業務の期間

年度	期間1	期間2
R3	6月19日から7月20日までの各土曜日、日曜日及び祝日(11日間)	7月21日から8月31日までの毎日(42日間)
R4	6月18日から7月20日までの各土曜日、日曜日及び祝日(11日間)	7月21日から8月31日までの毎日(42日間)
R5	6月17日から7月20日までの各土曜日、日曜日及び祝日(11日間)	7月21日から8月31日までの毎日(42日間)
R6	6月16日から7月20日までの各土曜日、日曜日及び祝日(11日間)	7月21日から8月31日までの毎日(42日間)
R7	6月15日から7月20日までの各土曜日、日曜日及び祝日(11日間)	7月21日から8月31日までの毎日(42日間)

(4) 業務の時間 午後9時の施錠を標準とする。

(5) 業務の内容 ① 通常業務(1日1回、52日～53日間)

・第1駐車場の巡回及び駐車中の車両への対応

(貼り紙：緊急連絡先(受託者電話番号)記入)

・第1駐車場入口の閉鎖及び施錠

② 緊急業務(業務期間中6回、随時)

・門扉施錠後の駐車車両への緊急対応

(車両所有者からの連絡を受け開扉、出車後施錠)

3. 報告書の提出

業務の期間における報告書(実施報告書、日報等)を業務完了時に提出するものとする。  
また、緊急対応業務を行った場合はその都度報告すること。

4. 業務時に異常を発見した場合は、速やかに市担当課に報告すること。





## 「ゆめ風車」永源山公園チューリップ満開作戦 開催運営業務仕様書

本業務仕様書は、永源山公園チューリップ満開作戦の開催に係る運営業務に適用する。

### 1. 業務の内容は次のとおりとする。

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 業務対象行事    | 永源山公園チューリップ満開作戦  |
| (2) 業務対象施設の場所 | 周南市大神1丁目7番地 地内   |
| (3) 業務の期間     | 令和3年度から令和8年度までの毎年10月下旬の平日の1日に開催するものとする。  |
| (4) 業務の内容     | 行事の企画及び運営<br>・旧新南陽市地区を対象とした幼稚園、保育園の年長組を対象にチューリップの球根の植え付け<br>・一般の希望者対象の植え付け<br>・球根の購入(5,000球)<br>別紙「「ゆめ風車」チューリップ満開作戦開催要領」参照 |

### 2. 報告書の提出

業務計画書の作成および提出をすること。

業務の期間における報告書(実施報告書)を業務完了時に提出するものとする。



## 「ゆめ風車」チューリップ満開作戦開催要領

### 1. 目的

市民の皆さんに親しまれ、また、市のシンボルとしての「ゆめ風車」への愛着及び国際交流意識の高揚を図り、幼児等の情操を豊かにし、更には地域の活性化に資することを目的とする。

### 2. 参加対象者

- ・幼稚園、保育園の親子
- ・一般募集による申込者（現地受付）

### 3. 日時

- ・ 年10月 日（ ） 10:00～15:00
- ・雨天の場合は翌10月 日（ ）に延期。ただし一般参加者のみとする。

### 4. 場所

- ・永源山公園「ゆめ風車」周辺国際交流広場

### 5. 参加者募集

- ・幼稚園、保育園への案内 ～ 各園に参加協力依頼文書送付
- ・一般参加者募集
- ・広報への掲載 10月15日号

### 6. 実施方法

- ・幼稚園、保育園の親子
  - 午前10時までに各園会場集合
  - 午前10時開会式
  - 新南陽総合支所長の挨拶の後、都市整備部長並び各園代表者によるプランターへの球根の植付け
  - 代表植付け終了後全員によるプランターへの球根植え付け
  - 風車をバックに記念撮影後、自主解散
- ・一般参加者の部
  - 10時現地で受付開始 球根植え付け場所案内
- ・希望者にはストリートオルガン体験演奏
- ・15時 終了