

枚方市都市公園 管理運営各種業務仕様書

【運動施設関連】

- ① 公園有料施設管理業務及び運動広場管理業務仕様書
- ② 運動広場及び野球場不陸整地整正整備等業務仕様書

【プール関連】

- ③ 王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その1）
- ④ 王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その2）
- ⑤ 王仁公園プール供用期間前清掃業務仕様書
- ⑥ 王仁公園プール供用期間塵芥処理業務仕様書
- ⑦ 王仁公園プール水質管理等業務仕様書
- ⑧ 王仁公園プール開催時の交通誘導警備業務仕様書

【運営管理】

- ⑨ 東部公園ドッグラン施設管理運営業務仕様書
- ⑩ 夜間機械警備業務仕様書
- ⑪ 駐車場管理運営業務仕様書

【植物管理】

- ⑫ 剪定業務仕様書
- ⑬ 除草業務仕様書

【施設管理・点検業務】

- ⑭ 管理棟等清掃業務仕様書
- ⑮ 中の池公園親水施設点検管理仕様書
- ⑯ 鏡伝池用排水利用操作運転に係る安全確認業務仕様書
- ⑰ 電気設備定期点検仕様書
- ⑱ 管理棟自動扉保守点検業務仕様書
- ⑲ 管理棟消防設備点検業務仕様書
- ⑳ 管理棟空調設備点検業務仕様書
- ㉑ 受水槽設備清掃点検業務仕様書
- ㉒ 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検業務仕様書

①公園有料施設管理業務及び運動広場管理業務仕様書

1. 業務

- 1) 利用申し込み受付及び利用料金還付事務。
- 2) 電話による利用有無の問い合わせ等の応対。
- 3) 利用料金等はその日ごとに集計を行う。
- 4) 管理日誌に必要事項を記入する。
- 5) 各施設の錠の開閉。
- 6) 施設の点検。
- 7) 利用者の確認及び指導。
- 8) 利用後の清掃及び運動広場整備等の確認。
- 9) 夜間照明施設の点灯、消灯の確認。
- 10) 来園者（特に車、単車、自転車）の整理。
- 11) 各施設内及びその周辺の清掃。
- 12) 緊急時の連絡。
- 13) その他の雑務。

2. 巡回

- 1) 各施設の錠を開ける。
(利用申し込みの時間帯のみ開放し、利用時間終了後は施錠する。)
- 2) 1時間ごとに、各施設等を見回り利用者の有無及び施設に異常がないか確認をする。
- 3) 無断で利用する団体等があれば注意し、事務所で利用の手続きを行うよう指導するか、退場させる。
- 4) 駐車違反の車等があれば指定の駐車場に移動させる。
- 5) 利用後の後始末を確認するとともに、特に悪い場合は注意し、管理日誌に記入する。
- 6) 事務所の受付が混雑した場合は受付を補助する。

(3) 各施設管理業務詳細

- 1) 利用団体を確認する。
- 2) 施設の錠の開閉。(利用時間帯のみ)
- 3) 利用時間終了後、利用者がいないのを確認し施錠する。
- 4) 無断で利用する団体等があれば注意する。
- 5) 利用後の後始末を確認するとともに、特に悪い場合は注意し管理日誌に記入。
- 6) 管理日誌に必要事項を記入する。

※東部公園野球場において、スコアボードの使用申し込みがあった場合は、操作説明を行い、関連機器の貸し出し及び返却受付を行うこと。また、夜間照明設備の

仕様申し込みがあった場合は、点灯消灯すること。

【夜間照明管理（王仁公園運動広場、中の池公園運動広場）】

- 1) 利用団体を確認する。
- 2) 利用者へ利用者番号を伝える。
- 3) 利用者が夜間照明施設の利用方法を知っているかどうかを確認し、必要であれば利用方法を教える。
- 4) 利用者は、操作部へ番号を入力する。
- 5) 照明が番号のポイントに応じて自動で点灯、消灯する。
- 6) 利用者の騒音で周辺の住民に迷惑をかけていないか特に気をつけ騒がしければ注意する。
- 7) 管理日誌に必要事項を記入する。
- 8) 利用終了後、利用者がいないのを確認し、施設を施錠する。

②運動広場及び野球場不陸整地整正整備等業務仕様書

(目的)

本業務は、枚方市が管理する都市公園有料施設（運動広場及び野球場）を利用者へ快適な環境を提供するため、適切な不陸整地整正整備を行うものとし、運動広場の日常管理を適正に行うものとする。

(業務内容)

業務場所は、王仁公園運動広場、香里ヶ丘中央公園運動広場、中の池公園運動広場及び東部公園野球場とする。

1. 不陸整地整正整備の規定

- (1) 運動広場整備は工事用建設機械により、年間1回の不陸整正を行う。整正に使用する建設機械は、モーターグレーダーとし、転圧に使用する建設機械は振動ローラ・タイヤローラとする。
- (2) 野球場整備は週1回以上、スポーツトラクター等の機器を使用して整備を行う。
- (3) 着工前に作業場所及びその範囲を総括責任者と立会いのうえ整備すること。
- (4) 転圧については、周辺の低い方から始め、高い中央部で仕上げ、縦方向、横方向交互に行わなければならない。
- (5) 転圧については、開始から仕上げまで連続して行い、前に転圧した幅の1/2以上重ねて行わなければならない。
- (6) 大型建設機械による転圧が困難な場合は、小型転圧機で施工しなければならない。
- (7) スポーツトラクター等の機器については、予め使用に関する研修を受けた者もしくは機器の操作において十分な経験を有する者が行うこと。

2. 日常の管理

日常的に利用により発生する軽微な不陸整正や真砂土等の補充などを行い、利用目的に合った運動広場及び野球場管理を行うこと。

運動広場及び野球場を利用するにあたり支障となる雑草等は、年間概ね2回以上除草すること。なお、除草後の草は、適正に処分すること。

3. 作業の安全管理

- (1) 業務区域内外の安全管理について、作業中はもちろんのこと、業務休業日に第三者が立入り、事故などが起きることのないよう十分現場を把握し、良好な現場管理を行うこと。

また、現場出入口及び安全を確保するのに必要な箇所に看板・交通誘導員配置等、安全確保に努めなければならない。

- (2) 業務用機械の搬入出及び作業中に際しては、既設構造物及び民有財産等に損傷・破損がな

いよう十分留意すること。万一、損傷・破損が生じた場合は速やかに市に報告しその指示に従うこと。なお、これに要する費用は指定管理者の負担とする。

(3) 本委業務に対し、絶対無事故で実施すること。

(4) 交通誘導員は業務中、業務車両・重機等を持ち入れる際など、安全を確保するために一日当たり一人配置すること。

なお、現場状況の変化による場合この限りでない。

4. 周辺住民への事前説明

業務場所の周辺に店舗や住宅等がある場合は、事前に業務内容について説明し、苦情が発生しないようにすること。

(法令の遵守)

業務の実施にあたり、建設業法・道路交通法・都市公園法・騒音規制法・労働基準法・廃掃法・職業安定法・労働者災害補償保険法緊急失業対策法・その他関係法規及び条例、規定等業務実施に関する諸法令規則を遵守すること。

(その他)

安全対策、住民対策等については指定管理者で行うこと。

③王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その１）

（ 総 則 ）

本仕様書は、枚方市王仁公園プール施設管理運営業務に適用する。

（ 施設 ）

所在地 枚方市王仁公園 1－1

名 称 王仁公園プール

（ 業務の内容 ）

王仁公園プールを円滑に運営するための人員を配置し、下記業務を行うものとする。
なお、プール警備（監視）については、その日の天候及び入場者数、利用者の状況により適切な人員配置を行うものとする。

1. プール警備（監視）業務

- 1) プール開場期間中の利用者の安全を確保するため、応急処置法を習得した監視員を配置すること。
- 2) プール利用者の動向を監視し、水難・負傷・盗難事故の(未然)防止に努めること。
- 3) プール利用者の遵守事項を利用者に指導し、違反者に対しては注意指導すること。
- 4) 警備（監視）にあたっては王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その２）に従って警備（監視）にあたること。
- 5) プール設備（水槽・プールサイド等）については開場前後に十分な清掃、設備点検及び整備を行うものとし、また、営業時間中においても状況に応じて巡回清掃・設備点検を行うこと。
- 6) 溺者その他異常な事態を発見した時は、迅速・適切に救助活動を行い、事故の拡大防止に努めること。
- 7) 遊泳者の健康管理とプール内点検の為、定時のプール点検・ラジオ体操を行うこと。
- 8) 遊泳時間終了後は、直ちにプール内及び付帯設備等を点検し、遊泳者及び衣類の残留その他異常の有無を確認すること。
- 9) プール水槽内にゴミ・落葉・その他異物等を発見した場合は、直ちに取り除き、現状復帰に努めること。

2. 出改集札業務

- 1) 自動券売機にて入場券の販売をするとともに、販売機に故障等が発生した場合速やかに適切な処置を行い、通常の状態に復旧すること。なお、復旧が困難な場合は、その事由を市に報告し、市が速やかに対処するものとする。
- 2) 入場券の検札を行うこと。
- 3) 入場者数のカウントを行うこと。
- 4) 回数券については窓口対応での販売とすること。
- 5) 券売機のつり銭を補充すること。なお、つり銭は指定管理者で用意すること。
- 6) 不正入場者の防止・入退場者の案内整理誘導を行うこと。

- 7) 途中退場者及び再入場者のチェック・誘導等を行うこと。
- 8) 入場者が持ち込み禁止物を持ち込まないように指導すること。
- 9) 券売業務終了後、売上集計表を記入し、金銭出納作業を行うこと。

3. 更衣室管理業務

- 1) ロッカー利用の指導と盗難・負傷等各種事故防止及び遺失物の取り扱い並びに風紀上の規律保持に努めること。
- 2) 両替機のつり銭を補充すること。なお、つり銭については指定管理者で用意すること。
- 3) 施設内の点検に努め、忘れ物等異常の有無を確認すること。

4. 受付窓口業務

- 1) プール運営に関わる下記内容の窓口の対応全般を行うものとする。
 1. プール遊泳者の対応
 2. 落とし物の受け渡し及び整理
 3. 呼び出し・迷子等の対応
 4. 両替
- 2) 毎時に入場者数・水温を確認し事務所に掲示しておくこと。
- 3) 事務所及び従事者用トイレ等の清掃を1日1回以上行うこと。
- 4) 入場料金等最終の売上を集計し、金銭出納事務を行い仕様書の定めに従い納入すること。
- 5) 電話の問い合わせ等に対応すること。
- 6) 隣接しているテニスコート・バレーボールコート及び運動広場等の問い合わせ等に対応すること。
- 7) その他の雑務

5. 放送業務

- 1) プール場内の放送設備を使用して、連絡案内・遺失物の取り扱い・迷子の保護及び水難防止等利用者の安全に関する広報業務に従事すること。
- 2) 定時のプール点検・ラジオ体操に伴い、放送業務を行うこと。

6. 医療業務

- 1) 医務室に救急処置に精通している有資格者（看護師）を配置すること。
- 2) プール利用者の水難・負傷・病気等の救急処置に当たること。
- 3) 救急事態発生との連絡を受けた場合は、直ちに現場に急行し、応急処置を施すこと。また傷病の内容により、必要があれば病院へ搬送すること。
- 4) 溺水者や重傷（重病）者で緊急を要す場合は、救急車の出動要請をすること。
- 5) 応急手当業務は全て業務日誌に記入し、報告すること。
- 6) 救急用具・医薬品等は常に点検整備に努めると共に救急法に習熟し、応急処置に支障

のないよう心得ておくこと。

7. その他運営に伴う業務

- 1) 常に公園内及び周辺道路の状況を把握し、不法駐車など運営上に支障をきたすような事態が発生した場合は、指定管理者において適切な処置を行うこと。
- 2) 利用者の安全確保のため、必要箇所に滑り止めマット及び人工芝を設置すること。
- 3) 衛生管理上、プール場内の清掃を必要に応じて行うこと。特に、プールサイドの放置ゴミの回収は定期的に行うこと。
- 4) プール開放期間に正常な開場を実施するため、プール運営に係る備品点検、整備、清掃等をその責任の範囲において実施し、万全の準備に備えること。
- 5) プール開放期間終了後はプール内の各施設の点検を実施し、要修理箇所等を速やかに文書にて市へ報告すること。
- 6) その他運営上発生する軽業務

(特記 管理体制)

1. 指定管理者はプール全般の管理責任体制を明確にしておくこと。
2. 指定管理者は安全かつ衛生的な維持管理及び運営を確保するために総括（管理）責任者をおくこと。
3. 指定管理者はプールにおける安全と衛生的な維持管理の実務を行うため、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を持つ有資格者（日本赤十字社水上安全法救助員同等以上）を常駐させること。
4. 配置する従業員には、意識高揚及び責任の所在を明確にするため、統一したユニフォーム・サンダル（ゴム製等）を着用させるとともに名札を義務付けること。
5. 緊急時の連絡、搬送方法を定めたマニュアルを作成し事前に提出すること。
6. 開放期間前に火災避難訓練を実施すること。

(特記 指示系統及び報告)

1. 指定管理者は、指示系統図を作成し市へ提出すること。また、業務の執行に当り、事故発生の場合は、速やかに報告を行うこと。（業務日報に必ず記録を残すこと）

(特記 責任範囲及び補償)

1. 本件業務に関する一切の責任と補償等は、天災地変並びに戦争、騒乱による損害を除き、全て指定管理者の負担とする。
2. 施設の破損及び機械の故障等により運営に支障をきたす事態が生じた場合、速やかに市に報告し、復旧に努めると共に、適切な処置を施すこと。

(特記 その他)

疑義、又は記載外の事項等が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

④王仁公園プール施設管理運営業務仕様書（その２）

1. 施設の運営方針

市民の憩いの場として、市民に愛され親しまれるプールをめざすと共に、誰もが安全にかつ楽しく遊泳できるよう管理運営に努める。

2. 重点目標

- 1) 市民に対して常に親切丁寧に接し、市民に憩いの場所を提供する。
- 2) 安全を確保すると共に、常に利用者側の立場になり、気持ちよく利用できるよう運営に努める。
- 3) 合理的な監視体制を取り事故防止に努める。
- 4) 盗難防止に努める。
- 5) プール場内外を清掃・殺菌し、常に清潔を保つよう努める。
- 6) 利用者へゴミの持ち帰りを促し、ゴミの減量に努める。

3. 利用料金の減免について

利用料金の減免(全額)については、以下の通りとする。

- 1) 市内在住の身体障害者、精神障害者、知的障害者
「減免手続き」プール窓口で障害者手帳(身体・精神・療育)を提示してもらい確認する。
- 2) 市内在住の母子家庭または父子家庭の18歳未満(幼児を除く)の者
「減免手続き」枚方市役所子ども総合相談センターで児童扶養手当証書または医療書を持参。対象者1名に対し年3枚の無料入場券を配布。
- 3) 市内在住の生活保護家庭の18歳未満(幼児を除く)の者
「減免手続き」枚方市役所生活福祉室に申請。対象者1名に対し年3枚の無料入場券を配布。

4. 入場・利用の制限

- 1) 酒気帯びの者など遊泳に危険がある場合。
- 2) 伝染病患者等で公衆衛生上支障をきたす恐れがある場合。
- 3) 天候等による場合。
- 4) 更衣室の新型コロナ感染予防対策を講じる場合。

5. 注意事項

- 1) 場内は、土足厳禁。ビーチサンダルの使用も不可。ただし、妊婦、けが等の理由がある場合は指定の履物を貸し出す。
- 2) 水着以外の遊泳は禁止。(スイムシャツ可)
- 3) 水着を着用しない幼児の遊泳禁止。(市販の遊泳可能なオムツ可。ただし水着の着用

は必要)

- 4) 日焼け止め、サンオイル等の使用禁止。
- 5) プールへの飛び込み、及び混雑時のプールサイドでのボール遊びは禁止。
- 6) ビン、カン等の危険物の持ち込み禁止。
- 7) アルコール類の持ち込み、及び酒気帯びの遊泳禁止。
- 8) 喫煙禁止。(一部喫煙所を除く)
- 9) プールサイドでの飲食は原則禁止。
- 10) 植え込み内への進入は原則禁止。
- 11) 水中メガネ(ガラス製)、及びシュノーケル・足ひれ・ボディーボードの使用禁止。
- 12) プール内でのメガネの使用は、はずれ防止用のゴムを使用。
- 13) シャワー、足洗い場は必ず利用。
- 14) 貴重品は必ずロッカーに保管し、プールサイドには持ち込み禁止。
- 15) 混雑時は大型のゴムボート等の使用禁止。
- 16) ペットの持ち込み禁止。
- 17) ベビーカーの持ち込み禁止。(ベビーカー置場あり)

6. 従業員心得

- 1) 市営プールということを自覚し、市民に親切・丁寧に接すること。
- 2) 勤務中は私語、雑談を控えること。
- 3) 監視員の勤務中における面会、電話での呼び出し等、原則として禁止する。
- 4) 整理、整頓に努める。
- 5) 光化学スモッグの発令について

《注意報発令の場合》

原則として場内放送で遊泳者に知らせ、注意を促す。

《警報発令の場合》

場内放送で遊泳者に知らせ、できるだけ屋外に出ないように、注意を促す。

- 6) その他の気象状況について

《暴風警報が発令された場合》

- ・解除されるまでは閉場する。解除され次第、開場する。ただし、午後1時以降に発令されるか、解除されない場合は完全に閉場する。
- ・解除されれば安全点検、開場準備の後、再開する。

《大雨・洪水警報が発令された場合》

- ・危険と判断した場合は解除されるまで閉場する。
- ・閉場した場合、解除されれば安全点検、開場準備の後、再開する。

《雷注意報が発令された場合》

- ・遊泳者を管理棟内に誘導し、解除になるまで避難してもらう。
- ・解除されれば安全点検、開場準備の後、再開する。

《その他》

- ・警報が発令されていなくても危険と判断した場合は、同等の対処を行う。

- ・暴風警報と大雨洪水警報が発令された場合は、暴風警報を優先する。

7. 券売業務

1) 普通券の場合

- ①券売機での入場券販売は、開場 15 分前からスタートする。
- ②閉場 30 分前で入場券の販売を終了する。
- ③割引入場券の販売は、適用時間の 15 分前から販売する。
- ④券を間違えて購入された場合は相当金額を返金し、買い直して頂く。
- ⑤お金を入れたのに発券できない場合は相当金額を返金する。
- ⑥つり銭が出なかった場合は相当金額を返金する。
- ⑦その他、機械の調子が悪い場合は別の普通券を手売りにて販売する。

2) 回数券（5 枚・50 枚綴り）の場合は、窓口にて直接販売する。

3) 団体券の場合は、30 名（有料入場者）以上（2 割引）は窓口にて手続きが必要。

4) 市内在住者で、身体・精神障害者手帳または療育手帳をお持ちの方は事務所で無料券を発行する。（介護者 1 名分まで発行可）また、市内在住で生活保護受給者世帯の 18 歳未満の人は生活福祉室、母子・父子家庭の 18 歳未満の人は子ども総合相談センターで無料券を配布。

5) その他 午後 4 時 30 分になったら券売を中止し、集計を行う。

8. 改札業務

1) 普通券の場合

- ①入口で検札（大人・小人）し、順序良く入場してもらう。
- ②入場後、券は必要がなければ所定の場所に捨ててもらう。

2) 回数券の場合

- ①半券を切り離し、回収する。綴りより切り離してある回数券も有効。（半券のみは無効）
- ②期限はないので来年度も有効。
- ③入場後、券は必要がなければ所定の場所に捨ててもらう。
- ④回数券の割引適用時間内の差額の払い戻しはない。

3) 団体券の場合

- ①団体入場者は手続きの後、係員立会いのもと入場してもらう。人数の確認を行う。

4) 無料券の場合

- ①半券を切り離し、回収する。
- ②入場後、券は必要がなければ所定の場所に捨ててもらう。
- ③無料券は有効年度があります。（当該年度以外の無料券は利用不可）

5) 途中退場および再入場の場合

- ①途中退場される利用者が再入場を希望される場合は、利用者の手に判別スタンプを押す。
- ②再入場を希望される利用者には、手を感知機で照らし、スタンプが押されていれば団体等の入り口より入場してもらう。（スタンプが押されていない場合は券を購入し

てもらう)

6) その他

- ①入場者の人数をカウンターで数える。
- ②1時間ごとに集計する。

9. 更衣室業務

- 1) 落とし物は事務所内にて保管（貴重品の取り扱いは、特に慎重に）
- 2) ロッカーのカギを紛失した場合は、中身の確認後、カギを開け引き渡す（番号を控えておく）
- 3) 両替機のつり銭はなくなる前に補充すること（休日は2時間おき程度）
- 4) 盗難・事故等を未然に防ぐ。（不審人物に注意）
- 5) ロッカーより返却された硬貨の持ち帰りを促す。（取り忘れ硬貨を持ち帰る子供に要注意）
- 6) 閉場後、更衣室内（ロッカー内、上部）を点検し、忘れ物等の確認及び清掃を行う。

10. 事務所内業務

- 1) 事務所内の清掃（1日1回以上）
- 2) 電話及び窓口対応
- 4) 水温・気温の計測、記録（毎時）
- 5) 業務日誌の記入
- 6) 定時のプール点検、ラジオ体操の放送
- 7) 来客の接待
- 8) 呼び出し、迷子等の緊急放送
- 9) 毎時に入場者の記録
- 10) 落とし物、ロッカーキー紛失者等への対応
- 11) 落とし物の整理、(選別、記録)
- 12) 両替機へのつり銭補充（開場前および随時）
- 13) ベビーカーのカギの貸出し
- 14) 無料券（利用料金の減免対象者）の発行
- 15) 窓口対応全般
- 16) ごみ捨て（閉場後）
- 17) その他の雑務

11. 放送業務

1) 開場 15 分前

おはようございます。本日のご来場、まことにありがとうございます。本日の営業時間は午前〇時から午後5時までです。また、当プールの開場期間は8月31日までとなっております。尚、●月●日は水泳競技会のため休場日とします。

入場料は高校生以上●円、小中学生●円、幼児は無料となっております。なお、午後●時以降に入場される方につきましては、高校生以上●円、小中学生●円となっておりますのでお知らせいたします。また、回数券が必要な方は窓口でお買い求めください。また、当プール再入場が可能となっております。途中退場されるお客様で、再入場をご希望されるお客様につきましては、入場口の係員までお申し出ください。

それでは、ただ今より、入場券の販売を開始いたしますので、券売機の前に一列にお並びください。

2) 開場 5 分前

まもなく開場いたします。入場されるかたは、改札口の前に並びください。幼児の方は保護者の方と一緒に通ってください。

なお、回数券、無料券、団体券をお持ちの方は、団体入口より入場してください。

更衣室は1階が男子、2階が女子となっております。ロッカーは、100 円及び 50 円のリターン式となっております。利用後は返金されますので硬貨のとり忘れのないようにお願いします。

貴重品は各自の責任で保管してください。

入水前には必ずシャワーを浴び、準備体操をしましょう。また、プールサイドは土足禁止となっております。また、サンダル等の持ち込みも禁止いたしますのでご了承ください。

3) ラジオ体操

【時間】 平日 ①11:30 ②13:00 ③15:00
土・日・祝・お盆 ①11:00 ②13:00 ③15:00

(混雑時は1時間毎におこないます。)

①場内のお客様をお願いいたします。楽しく遊泳されているところ、まことに恐縮ですが、ただ今から皆様の健康管理と、プールの点検のためラジオ体操を行いますので、全員プールサイドにおあがりください。

(全員があがったのを確認。あがるまで繰り返す。)

②さあ、みなさん。ラジオ体操をしましょう。

③(監視員はプールの点検を行う。溺者・落し物・鍵・ゴミ等が落ちていないか確認)

④(最後から2番目の手足の運動時)

ただ今、点検中です。点検が終わり、放送があるまでは、プールに入らないでください。

⑤(4つのプールの白旗を確認する)

プールの点検が終了しましたので、監視員の指示にしたがい、ゆっくりとプールにお入りください。ご協力ありがとうございました。

4) その他必要に応じて

①盗難防止放送

②迷子防止放送

- ③迷子呼び出し放送
- ④衛生管理放送
- ⑤プール注意事項放送
- ⑥呼び出し放送→緊急時のみ
- ⑦車の移動放送
- ⑧駐車禁止放送
- ⑨大雨、強風、雷等
- ⑩光化学スモッグ注意報、警報

5) その他

①閉場 1 時間前

お帰りのお客様にお願いします。ごみは周辺の道路等には捨てず、必ずお持ち帰りください。お帰りの際は、忘れ物のないように充分ご注意ください。

②閉場 15 分前（蛍の光スタート）

閉場 15 分前です。更衣時間等を考え、順次おあがりください。お忘れ物のないようにご注意ください。

③閉場時

5 時になりました。これを持ちまして本日の営業を終了します。ゴミは必ずお持ち帰りください。お帰りの際は、忘れ物のないように充分ご注意ください。またのお越しを心からお待ちしています。ありがとうございました。

12. 警備（監視）員業務

1) 事故防止のため、プールサイドを走らないように指導する。

2) シャワー前

- ①シャワー・足洗い場を必ず通過するように指導する。
- ②準備体操をしてからプールに入るように指導する。
- ③障がいのある方がいたら注意して観察し、必要であれば手助けをする。
- ④荷物を持ち込まれる利用者に対しては、荷物を置いたあと、シャワーを浴びるように指導する。
- ⑤めがねをかけている入場者に、めがねを取って遊泳するか尋ね、「はずさない」と答えた人には、はずれ防止用ゴムを渡す。
- ⑥身長の高い人（130 c m以下）が競泳プールに行かないように監視する。

3) 競泳プール

- ①身長の高い遊泳者は、道路側のほうが浅いため、そちらで遊泳してもらう。
- ②プールサイド（飛び込み台を含む）からの飛び込みは禁止とする。
- ③ボート、浮き輪、ビーチボール等の使用禁止。

4) 造波プール

- ①造波機近くのコースロープにつかまらないように監視する。
- ②波打ち際は滑りやすいので走らないように監視する。
- ③柵の下から出入りしないように監視する。

5) 流水プール

- ①浮島に渡る橋上から飛び込まないように監視する。
- ②浮島に架かる橋につかまったり、ぶら下がったりしないように監視する。
- ③水の噴き出し口は足元をすくわれ、溺れる可能性があるため、注意する。

6) 幼児用プール

- ①滑り台で衝突事故がないように、一人ずつ順番に滑るよう指導にする。
- ②滑り台の下は滑ってくる人がいるため、立ち止ったりしないように監視する。
- ③柵から転落しないように、柵にはつかまらないように監視する。
- ④滑り台だけでなく、常に幼児の動向に気を配る。

7) 点検

《ラジオ体操を実施する者》

- ①放送後、笛を吹き、速やかに遊泳者をプールからあがらせる。
- ②旗担当の監視員は、遊泳者が全員あがったら白旗を振る。異常事態が発生した場合は赤旗を振り、対処する。
- ③体操終了後、異常がなければ白旗を振る。
- ④放送の後、ゆっくりプールに入るように指導する。

《点検を実施する者》

- ①ラジオ体操開始とともに潜水点検を開始する。ラジオ体操終了までプール内にいること。
- ②プール内で溺れていると判断した場合、また、疑わしい場合も、敏速に行動を起こす。
- ③点検は原則として潜水点検とする。

8) 清掃業務

- ①開場前・閉場後の清掃を実施し、快適な営業を心がけること。
- ②プールの水質を衛生的に保つため、開場時間中に落ち葉等の浮遊物または異物等を水槽内に発見した場合は、直ちに取り除き、現状復帰に努めること。
- ③プールサイド・トイレ等の衛生管理に努め、定期的な巡回清掃を行うこと。また、ゴミ等が散乱し、不衛生である場合には随時清掃を行うこと。
- ④プールサイドの水溜りは転倒事故等の発生の原因となるため注意すること。また、ぬめり等がある場合は直ちに取り除くこと。

9) 全般

- ①禁止・注意事項を遵守させる。
- ②貴重品、ロッカーのカギ等を拾得した場合は早急に事務所に届ける。お金の場合は拾得者本人に事務所に持ってきてもらう。
- ③監視員の交代時は、監視がおろそかにならないよう注意する。
- ④水着以外で遊泳している場合、水着で遊泳するように注意する。但し、入れ墨の人は例としてTシャツを着用してもらう。その際、他の監視員が脱ぐように注意しないために、監視員間で情報を共有すること。
- ⑤喫煙・飲酒は禁止とする。
- ⑥サンオイル、日焼け止めの使用は禁止とする。すでに塗っている場合は、遊泳前にシ

ャワーを浴びるように指導する。

- ⑦保護者の姿が見えない幼児、児童は特に監視・指導を行う。
- ⑧不審者等を発見した場合は、観察するとともに監視員間で情報を共有すること。
- ⑨迷子等が発生した場合、迅速な行動、的確な監視員間の連絡の伝達を行うこと。
- ⑩重大な事柄は即座に総括責任者に報告し、些細な事でも事後報告を行うこと
- ⑪その他危険と判断した場合は迅速に行動すること。

⑤王仁公園プール供用期間前清掃業務仕様書

(総 則)

本仕様書は、王仁公園プール供用期間前清掃業務に適用する。

(業務内容)

清掃箇所及び清掃内容は別表 1 のとおりとする。ただし、プールの清掃は供用期間前に実施するものとする。

収集した枯葉・一般ごみ・ヘドロ等は分別し、適正な場所に集積したうえ処分するものとする。

(責任範囲及び補償)

本件業務に関する一切の責任と補償は、全て指定管理者の負担とする。

別表 1

王仁公園プール清掃箇所

| | 場 所 | 清掃方法 | 備 考 |
|-----|------------------|---------|-----|
| 1 階 | 事務室 | 洗淨・ワックス | |
| | 会議室 | 洗淨・ワックス | |
| | 医務室 | 洗淨・ワックス | |
| | 事務所前通路 | 洗淨 | |
| | 従事者トイレ | 洗淨 | |
| | 従事者シャワー室 | 洗淨 | |
| | 従事者トイレ前通路 | 洗淨・ワックス | |
| | ホール・改札口（シャッター含む） | 洗淨 | |
| | ホール内トイレ（2箇所） | 洗淨 | |
| | ホール窓ガラス | 拭き掃除 | |
| | 券売所 | 洗淨・ワックス | |
| | 男子ロッカー室（床面） | 洗淨 | |
| | 身障者更衣室（2箇所） | 洗淨 | |
| 2 階 | クラブ室 | 洗淨・ワックス | |
| | 会議室 | 洗淨・ワックス | |
| | 和室 | 拭き掃除 | |
| | 放送室 | 洗淨・ワックス | |
| | ロビー | 洗淨・ワックス | |
| | 女子ロッカー室（床面） | 洗淨 | |
| | 階段（2箇所） | 洗淨・ワックス | |
| | 女子ロッカー室プール側階段 | 洗淨 | |
| | トイレ（中2階） | 洗淨 | |

| | | | |
|-------------|----------------------------|----------------|---------|
| | ベランダ | 洗淨 | |
| | 展望台（階段） | 洗淨 | |
| プ ー ル | 水槽（50m、幼児、流水、造波） | 洗淨 | 洗剤不可 |
| | ランチェリア（床面） | 洗淨 | ランチェリア |
| | 観覧席（440㎡） | 洗淨 | 洗剤不可 |
| | 側溝 | 落ち葉除去・洗淨 | 洗剤不可 |
| | プールサイド日よけ | ホコリ・クモの巣除去 | |
| そ の 他 | 男女ロッカー（内部・上部） | 拭き掃除 | 約2,500個 |
| | クーラー室外機周辺 | 雑草・落ち葉除去 | |
| | 機械室棟休憩室（和室） | 拭き掃除 | |
| | シャワー棟 | 洗淨 | |
| | クーラーフィルター（ロビー、 1・2階更衣室） | フィン清掃 ホコリ除去 | |
| | 管理事務所屋根の雨樋 | 落ち葉除去 | |

⑥王仁公園プール供用期間塵芥処理業務仕様書

(総則)

本仕様書は、枚方市王仁公園プールの塵芥処理業務に適用する。

(業務期間)

業務期間は供用開始日から供用期間終了の翌日までとする。

(業務の内容)

1. 王仁公園プールにて発生したビン、カン、ペットボトル、その他燃焼処理できる普通ゴミを回収し、処理するものとする。
2. 動物等により、集積したゴミが荒らされた場合は、指定管理者で清掃し、回収するものとする。
3. 常に集積場所を清潔に保ち、必要に応じて清掃を行うものとする。

(回収回数)

毎日1回、閉場時間となる午後5時ごろに回収するものとする。

(法令等の遵守義務)

業務の実施にあたり枚方市条例等の関係法令を遵守すること。

(その他)

疑義、又は記載外の事項等が生じた場合は、市と協議の上、別途決定するものとする。

⑦王仁公園プール水質管理等業務仕様書

(総 則)

本仕様書は、枚方市王仁公園プール水質管理及び機械等保守点検業務に適用する。

(業務期間)

- (1) 期 間 自 毎年6月1日
至 毎年9月10日前後

(2) プール期間

- ①平日 午前10時開場、午後5時閉場
②土曜、日曜、祝日及びお盆期間(8/12～16) 午前9時開場、午後5時閉場

(業務の内容)

1. プールの給排水(日程は指定管理者と調整すること)。
2. 機械室地下排水ピットおよびオーバーフロー水槽の清掃。
3. 開場期間中に正常な開場を実施するため、循環ろ過設備、電気設備、給排水設備、その他プール運営に係る機械設備の点検、整備、試運転、清掃等をその責任の範囲において行い、保健所の定める水質基準に適合する水質を保持し、一般開放に備えるものとする。
4. プール期間中の各機器の正常な運転と適正な水質を保全するため、機械並びに水質保全や衛生管理に関する知識が豊富な経験者を常駐させるものとする。
5. 毎日の各プール使用水量を確認し、日報に記入すること。
6. プール水を採水し、保健所等にて次の各項目の水質検査を受けるものとする。なお、検査に係る費用は指定管理者が負担するものとする。また、検査報告書を市に1通、管轄の保健所に1通それぞれ提出すること。
 - (1) 遊泳場水質検査 3回
「内容」1)濁度 2)ph値 3)遊離残留塩素濃度 4)大腸菌群 5)一般細菌
6)過マンガン酸カリウム消費量 7)ろ過機出口濁度 (2回)
 - (2) レジオネラ属菌検査 1回
「内容」定量検査(事前予約必要)
 - (3) 総トリハロメタン検査 1回
7. 水質基準に適合するため、毎日定時採水し、水温、残留塩素等を測定し、日報に記載するものとする。(試薬の費用は指定管理者の負担とする。)
8. 水質基準を保持できないときは、その原因を速やかに究明し、適切な処置を講ずるものとする。
9. 各機器を正常に運転管理するため、日常の点検を行う他、万一、天災等により事故が発生した場合、直ちに市に報告するとともに、協議の上、復旧作業を行うこと。

10. 造波装置が正常に運転するため、整備点検を行い、要修理箇所、改造必要箇所を速やかに文書にて報告するものとする。
11. 供用期間終了後、各機器の綿密な点検を実施し、摩耗故障等について機能評価を行い、各機器の防錆のため注油や部分塗装を実施する他、要修理箇所、改造必要箇所を速やかに文書にて報告するものとする。
12. 大阪府の定める遊泳場条例等を遵守すること。

（ 責任範囲及び補償 ）

本件業務に関する一切の責任と補償等は、天災地変並びに戦争、騒乱による損害を除き、全て指定管理者の負担とする。

（ その他 ）

疑義、または記載外の事項等が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

⑧王仁公園プール開催時の交通誘導警備業務仕様書

(総 則)

本仕様書は、王仁公園プール開催時における駐車場及び周辺道路に係る交通誘導警備業務に適用する。

(警備の範囲)

※下図のとおり

(業務期間)

王仁公園プール開場期間

(業務の内容)

1. 王仁公園内及び外周道路警備

(1) 時間

| | | |
|---|------------------------------|-------------------------|
| A | 7/ 1 ～7/19 の平日・8/26～8/31 の平日 | 午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分 |
| B | 7/20～8/25 の平日 | 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分 |
| C | 7/1～8/31 の土・日・祝・お盆(8/12～16) | 午前 8 時 00 分～午後 6 時 00 分 |

※プール開場に合わせて実施すること

(2) 内 容

王仁公園プール開場期間中の公園場内外において、利用者への施設案内、防火、防犯、その他交通誘導等の交通誘導警備として、下記の人員を配置し、常駐警備すること。

(3) 人員配置

B の期間は平均 2 名以上とする。

C の期間は平均 9 名以上とする。

※A の期間は通常の巡視業務の範囲で行うこと

2. 王仁公園プール内の不定期巡回警備

毎日プール場内の防犯のため、午前・午後各 1 回以上不定期の巡回警備を行う。

3. 公園周辺道路への不法駐車車両の排除

公園周辺道路に不法駐車しないように車両等を誘導すると共に、不法駐車車両を発見した場合は速やかに適切な処置を講じること。

4. 露天商の排除

公園内（入口付近も含む）に不法出店または出店しようとしている露天商等を発見した場合は、敷地内から排除すること。

（責任範囲及び補償）

本件業務に関する一切の責任と補償は、全て指定管理者の負担とする。



⑨東部公園ドッグラン施設管理運営業務仕様書

1. 総則

本仕様書は、枚方市東部公園ドッグラン施設管理運営業務に適用する。

2. 対象施設

| 施設名 | 面積 | 供用時間 |
|-------------|-------------------------|----------------|
| 東部公園ドッグラン施設 | 1,303.47 m ² | 午前 9 時から午後 6 時 |

(主要設備)

- ・ 小型犬用エリア 1 区画(約 500 m²)
- ・ 中大型犬用エリア 1 区画(約 800 m²)
- ・ 全面芝生張り
- ・ 1 区画毎に水栓柱 2 基、テーブル 2 基、小使用柱 1 基
- ・ 使用ルールを示した看板

3. 業務内容

1. 施設の錠の開閉（夏季は時間延長可）。
2. 利用者への施設利用ルールの周知。
3. 開閉施錠時の清掃。
4. 年 3 回以上の除草作業。
5. 緊急時の連絡。
6. 夏季の日除け対策。

4. 利用者へのドッグラン施設利用ルール内容

下記の内容について、利用者への施設利用ルールを周知すること。また、ルールを守らない利用者については速やかに適切な処置を講じること。

- ① ドッグランを利用する愛犬家は、自身の責任においてこの施設を利用してください。
- ② 利用する愛犬は、1 年以内に法で定められたワクチンと 5 種混合ワクチンを接種した上でご利用ください。
- ③ 発情中の雌犬はご利用をご遠慮ください。
- ④ ドッグラン内では水分補給以外の飲食(人・犬とも)を禁止します。
- ⑤ 愛犬 1 匹、飼い主一人の一对でご利用ください。
- ⑥ 飼い主は愛犬から目をはなさず、必ず側に居てください。
- ⑦ 中学生以下のお子さんには必ず大人の同伴者が付き添ってください。

- ⑧ 施設内に入りまだ雰囲気や犬が慣れていない・興奮している間は、施設内においてもリードは外さないでください。
- ⑨ 愛犬同士の激しい接触や興奮状態が起きた場合は、一旦施設外に退去し興奮状態を冷ました後、再入場してください。
- ⑩ 施設外では必ずリードを付けてください。
- ⑪ 愛犬用の玩具は、ゴムボール程度以外は禁止です。
- ⑫ 小型犬と中・大型犬との区域による住み分けを守り利用してください。
- ⑬ 小使用棒への排尿以外での施設内での糞尿は一切させないでください。
また万一、排泄した場合は、飼い主が責任を持って糞の回収に努め持ち帰ってください。
場合によっては水などにて清掃してください。
- ⑭ ゴミは各自で持ち帰り処分してください。
- ⑮ 施設の出入り口の施錠は必ず通過後に確認し、一度に複数の利用者の通過はしないでください。
- ⑯ 施設内での喫煙は出来ません。
- ⑰ ブリーダーや調教目的で複数犬を連れてきての利用は出来ません。
- ⑱ 営利目的での利用は出来ません。
- ⑲ 公園内における愛犬同士のトラブルに関しては、当事者同士が誠意を持って対応解決し、そのトラブルについて枚方市は一切関与出来ない事を十分に理解してください。
- ⑳ 利用者のマナー・モラル、トラブルや事故等の重大な問題が発生した場合は、当ドッグラン施設の試行運営を中止、または廃止する場合があります。

5. 責任範囲および保障

本件業務に関する一切の責任と保障は、全て指定管理者の負担とする。

(遵守事項)

- (1) 従事者は、就業中身なりを整えること。
- (2) 利用者に対しては、親切かつ丁寧に対応すること。
- (3) 従事者は、職務上知り得た秘密を他人に漏らさないこと。
- (4) 業務上でトラブルが生じたときは、直ちに連絡すること。

⑩夜間機械警備業務仕様書

1. 警備物件

- (1) 王仁公園管理事務所
- (2) 東部公園管理棟
- (3) 鏡伝池緑地管理事務所

2. 警備目的

火災、盗難そのほか悪質な行為の防止及び早期発見を主眼として、施設の安全、保全の確保を目的とする。

3. 警備方法

機械警備とする。

4. 警備時間

【王仁公園】

- 1) 毎夜午後 5 時 30 分から翌日午前 9 時まで（但し、季節等により施設の供用時間が異なる場合は、適宜機械警備時間を変更すること）
- 2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休所日のため終日警備

【東部公園】

- 1) 開所日の午後9時30分から翌日の午前7時30分までとする。（但し、野球場の利用状況等により機械警備時間を変更すること）
- 2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休所日のため終日警備
- 3) その他
 - ① 行事や施設整備等の都合及び利用予約がないなどの理由により、時間の変更や臨時に休所又は開所する場合がある。
 - ② 機械警備については、原則として上記時間帯とするが、機械監視装置が解除されるまでの間は警備業務時間とする。

【鏡伝池緑地】

- 1) 毎夜午後 5 時 30 分から翌日午前 9 時まで（但し、季節等により開所時間が異なる場合は機械警備時間を変更すること）
- 2) 休所日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）終日警備

5. 警備内容

- 1) 機械警備機器設置により当該施設の防犯・防火・不法侵入防止等のため監視・管理保全等とともに、上記機器の異常があれば

直ちに当該施設に急行し、速やかに関係機関への通報等必要な処置を講じること。

- 2) 機械警備の解除は本市職員においても可能なものとする（緊急時対応のため）。
- 3) 機械警備時間内において機械の故障等によりやむを得ず機械警備の中断、若しくは解除する必要がある場合は、指定管理者立会いのもと行うこと。

5. 事故等での対応

- (1) 事故発生等の場合は速やかに適切な対応をすると共に市に報告を行うこと。

6. 機械警備機器の設置撤去

- (1) 業務開始及び終了に伴う機械警備機器の設置撤去及びその他付帯する一切の工事等は指定管理者が行うこと。
- (2) 機械警備機器の撤去工事は原則とし指定期間満了日に行うこと。
機械警備が行えない場合は有人による警備を行うこと。詳細については市職員と協議すること。

7. 機密保持

業務中に知り得た機密事項については一切他に漏洩しないこと。

8. その他

- (1) この仕様書に定めていない事項については双方協議の上決定する。
- (2) 業務に際しては関係法令を遵守し円滑な警備を行うこと。

⑪駐車場管理運営業務仕様書

公園に附属する駐車場の適正な管理を行うため、次に掲げる事項に基づいて業務を実施すること。

1. 基本的事項

- (1) 指定管理者は、自らの責任と負担において、駐車場の設計・設置及び運営・維持管理・修繕を行うものとする（駐車場有料化に伴い新たに発生する業務を含む）。
- (2) 駐車場は、施設及び公園利用者の駐車場として管理、運営を行うものとする。
- (3) 有料の駐車場については、地方自治法第244条の2第8項及び9項に定める利用料金制度を適用し、利用料金を指定管理者の収入とする。なお、利用料金は、枚方市都市公園条例（以下「条例」という）第23条の3第3項の規定により、条例別表第5に定める金額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ枚方市（以下「市」という）の承認を得て定めた金額とする。（「5. 利用料金」参照）
- (4) 指定管理者は、指定管理期間終了後、対象物件を原状回復し、市に返還するものとする。ただし、市が特に承認した場合は、この限りでない。
- (5) 指定管理者は、駐車場管理運営業務について、市と協議のうえ、第三者に全部若しくは一部を委託できるものとする。

2. 対象施設

| 名称等 | | | 開場時間 | 台数 | 面積 |
|----------------------|----|---------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| 王仁公園 (有料) | 常設 | 第1駐車場 | 24時間365日 | 57 台 | 1,764.41m ² |
| | | 第2駐車場 | 24時間365日 | 112 台 | 3,041.32m ² |
| | | 運動広場横 駐車場 | 24時間365日 | 34 台 | 737.39m ² |
| | 臨時 | 芝生広場 | 開場時期・時間は 市と協議 | 約 60 台 | 3,504.41m ² |
| 中の池公園 (有料) | 常設 | 中の池公園 駐車場 | 24時間365日 | 43 台 | 1,291.05m ² |
| 香里ヶ丘 中央公園 (無料) | 常設 | 運動広場 専用駐車場 | 運動広場の利用が ある時間帯及びそ の前後 | 17 台 | 524.96m ² |
| 鏡伝池緑地 (無料) | 常設 | 駐車場 | 午前9時から午後5時 (季節により変 動) | 6 台 | — |
| 東部公園 (無料) | 常設 | 第1～3 駐車場 | 午前9時から午後6時 | 普通車84台 身障者用4台 バス2台 | 2,739.94m ² |

3. 常設駐車場の設置

王仁公園及び中の池公園の常設駐車場有料化に伴い必要となる機器の設置等、駐車場運営に係る準備は、指定期間開始までに完了すること。

4. 臨時駐車場の設置

臨時駐車場については王仁公園プールについては供用期間のうち必要な期間とする。

鏡伝池緑地については行催事開催時とし、天満公園（楠葉丘2丁目721番地148）を臨時駐車場とすることができる。

指定管理者は、上記期間に限り、公園占用許可等必要な手続きを行った上で、必要となる交通誘導員を配置して臨時駐車場を管理運営すること。

5. 利用料金

指定管理者は、駐車場の利用料金の設定に当たっては、頻繁に駐車場を利用する者への割引料金の設定等、利用者の利便性の向上を図るような創意工夫により、利用者に過度の負担を生じさせないように配慮した料金設定を行うものとする。

また、臨時駐車場の利用料金は、上記において市の承認した利用料金と同額以下とすること。

条例で定める上限額

1時間につき300円（ただし、利用開始時から2時間30分を超えた場合は800円）

※1 最初の30分までは無料とする。

※2 駐車場の利用時間が利用開始から24時間を超えた場合は、24時間を超える部分1時間につき300円とする。

減額・免除・還付

減額、免除については、条例第23条の4に基づき、また、還付については条例第23条の5に基づき、行うこと。

■下表の（1）から（4）に掲げる者が運転し、又は同乗する自動車を駐車する場合の取扱い

| 免除対象者等 | |
|---|------|
| （1）身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者 | 全額免除 |
| （2）精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者 | |
| （3）大阪府療育手帳に関する規則（平成12年大阪府規則第42号）第7条第2項の規定により療育手帳の交付を受けた者 | |
| （4）知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）の規定に基づく知的障害者更生相談所、児童福祉法（昭和22年法律164号）の規定に基づく児童相談所又は精神保健及び精神障害に関する法律の規定に基づく精神保健指定医により知的障害があると判定された者 | |

6. 駐車場に関する条件

(1) 駐車場の設計

- ①関連法令を遵守すること。
- ②車室、車路、機器設置については十分に安全を確保すること。
- ③有料駐車場については、駐車場の運営に係る機器（精算機・駐車機器・電光表示による満空表示設備等）を設置するとともに、定期保守点検や必要な修繕を行うこと。駐車区画線及び車両誘導の路面表示等の布設も同様とする。なお、これらに係る費用は、指定管理者が負担するものとする。
- ④精算機は、現金（高額紙幣による支払いに対応のこと）によるほか、クレジット払いに対応するとともに、上記の 5. の減額、免除にも対応すること。また、精算機の操作説明、料金体系、故障・問い合わせ時の緊急連絡先等を表示すること。
- ⑤常設有料駐車場はゲート式とし、緊急時には安全確認をしたうえで、遠隔操作を可能とすること。
- ⑥臨時駐車場については、必要な機器の設置及び精算方法等を事前に市と協議すること。また、設置期間終了後は原状回復すること。ただし、市が特に承認した場合は、この限りでない。
- ⑦駐車場利用者の妨げとならないよう、放置車両や長期駐車車両への対策を講じること。

(2) 駐車場設置工事（機器設置を含む）

- ①駐車場の設計・設置に係る費用は、すべて指定管理者が負担するものとする。
- ②駐車場の設置工事については、施工方法や施工期間など事前に市と協議を行うこと。

(3) 運営・維持管理

- ①駐車場の近隣地域及び駐車場利用者への対応は、すべて指定管理者の自己責任で行うものとする。苦情や改善の求めがあった場合は必要な説明を行うこと。
- ②トラブル等が発生した場合、迅速に対応できる体制を整えるとともに、利用者が 24 時間直接連絡できるよう、防犯カメラ及び電話またはインターホンを取り付けること。
- ③盗難等の犯罪及びいたずらに対する防犯対策を講じること。事故等の発生を覚知した場合は、速やかに警察・消防への通報など必要な措置を講じること。
- ④駐車場内の樹木剪定、除草、清掃などを適切に行い、常に良好な状態を維持すること。
- ⑤王仁公園プールの供用期間においては、「⑧王仁公園プール周辺への交通誘導警備仕様書」に基づき、駐車場利用者への交通誘導等を行うこと。
- ⑥鏡伝池緑地のイベント開催時等については、交通誘導員を配置し、適切に安全誘導を行うこと。鏡伝池緑地周辺に不法駐車をされないように車両誘導すると共に、不法駐車を発見した場合は速やかに適切な処置を講じること。
- ⑦周辺道路に渋滞等を起こさないように、効率的かつ利便性の高い車両誘導及び徴収の方法を採用すること。

(4) その他

①指定管理者が駐車場の実施者を公募等により決定し、その者に実施させる場合は、実施者が設置する看板等サインについて公園駐車場であることを明確に示すものであること。

なお、実施者名、またはロゴマークの大きさは、駐車場の表示を上回るものでないことなど、公の施設としての設置目的や位置付け等を踏まえたものとする。

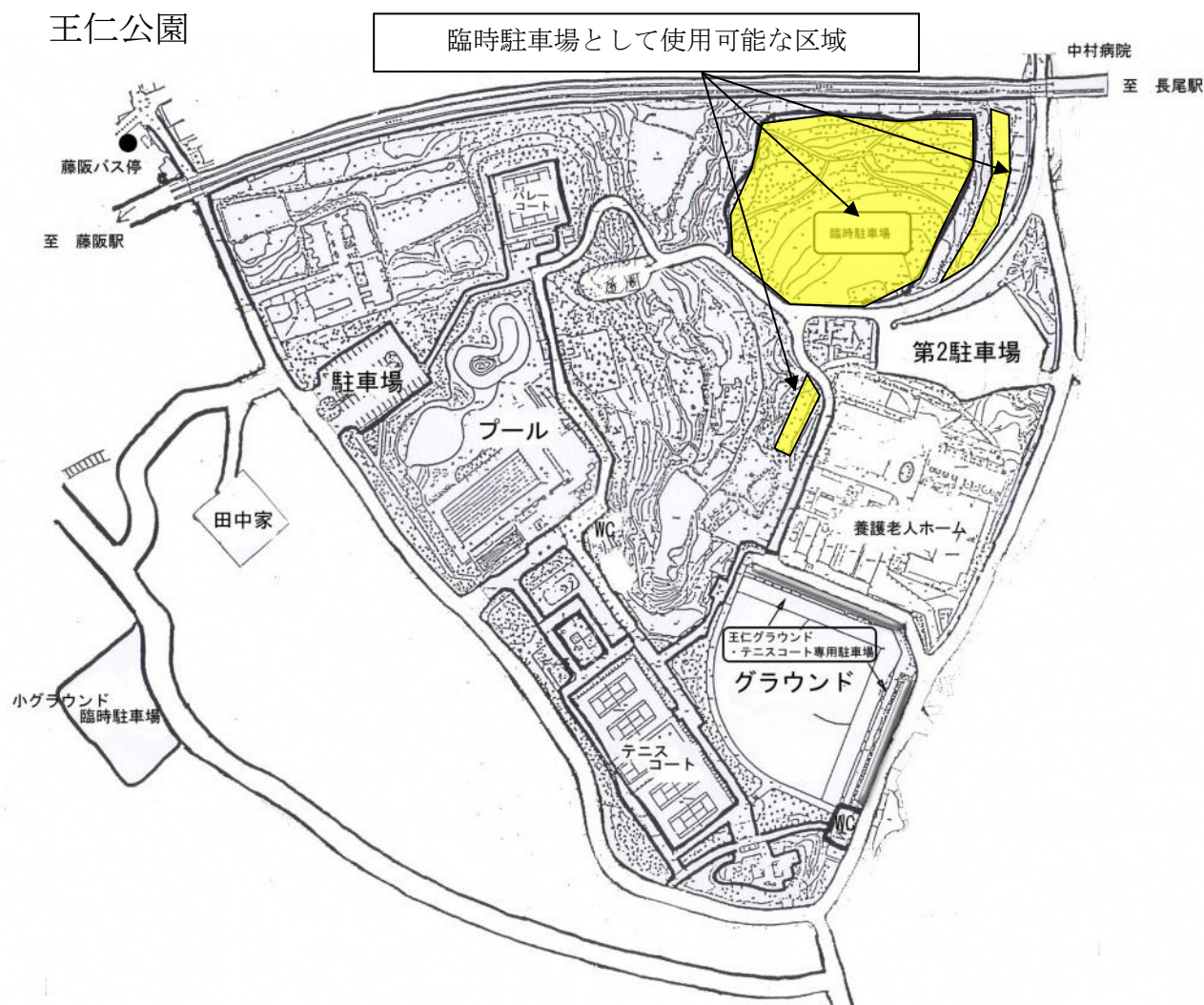
また、1枚の看板等サインに挿入できるロゴマークは1つまでとし、デザインは公序良俗に反しないものであること。

② 自動車以外の自動二輪車及び原動機付自転車の利用料金は無料とする。駐車場所は、施設利用の利便性や公園利用者の安全確保について十分に配慮して、常設・臨時駐車場以外の公園内において市との事前協議による承認を得たうえで設けること。

③駐車台数・売上金額の実績や管理運営状況など、必要な月次報告書を提出すること。

また、必要に応じて市と会議を開催し、会議の議事録を作成すること。

④業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決めるものとする。



⑫剪定業務仕様書

第1章 総則

1. 一般事項

- 1) 業務の実施については、本仕様書によるものとする。
- 2) 業務の実施にあたっては、実施工程表を作成し必要に応じて市に提出すること。
- 3) 本業務について指定管理者は、本仕様書並びに作業注意事項を確認し、剪定・伐採・低木整枝技術の向上をはかり安全作業を遂行すること。

また、作業員の健康状態を常に把握し作業に従事させるとともに、事故・ケガ等がないよう配慮すること。

2. 法令等の遵守

業務の実施にあたり、指定管理者は建設業法・道路交通法・都市公園法・騒音規制法・労働基準法・廃掃法・職業安定法・労働者災害補償保険法緊急失業対策法・その他関係法規及び市の条例、規定等委託作業実施に関する諸法令規則を遵守すること。

- ・ 道路上での作業時において、指定管理者は道路使用許可証及び道路占用許可証を取り適正に作業を行うこと
- ・ 業務使用車両については、自動車NO_x・PM法（車種規制）等規制条件を満たしているものに限る。

3. 苦情・要望等の処理

業務の実施にあたり、関係官公署及び地元代表者、周辺住民等と協議の必要がある場合は、速やかに指定管理者において対応すること。

また、苦情・要望等を受けたときも同様に指定管理者にて対応すること。

4. 現場管理

- 1) 現場で作業する際は、作業中看板を公園入り口等に設置し、使用車両には車両プレート（指定管理者にて作成）をダッシュボード等に設置すること。
- 2) 公園内へ業務車両等を乗り入れた際は、車止め等を放置せず作業終了時には必ず施錠をすること。

5. 安全管理

- 1) 作業区域内外の安全管理については、作業区域周辺に公園利用者が立ち入り、事故等が起きることのないよう十分に現場を把握し良好な現場管理を行うこと。
- 2) 公園内へ車両等を乗り入れた際は、車止め・作業中看板設置等の安全管理を怠らないこと。
また、関係車両以外の車両を発見した場合は、指定管理者にて速やかに対応すること。
- 3) 作業中は安全確保のため、通行人・車両の誘導を行い、建造物等に損傷を与えないよう十分注意すること。
- 4) 路線（路上）作業では危険防止のため、交通誘導警備員・カラーコーン等を設け道路使用許可証に基づく安全管理を行い作業すること。
- 5) 路線（路上）作業では、危険防止のため交通誘導警備員を**作業箇所前後に1名ずつ（合計2名）配置**するものとする。
- 6) 高所作業車を使用する際は、危険防止のため交通誘導警備員を**作業箇所前後に1名ずつ（合計2名）配置**するものとする。
- 7) 現場作業員は安全（防護衣・防護具等の使用）を重視し作業すること。

第2章 管理事項

1. 業務

- 1) 樹種の特性を考慮し、整枝作業すること。
- 2) 作業の工程については、実施工程表（計画）を作成し管理すること。

また、作業終了時には作業日を朱書きした実施工程表及び日報関係書類を作成し管理すること。

- 3) 道路上での作業中は道路使用許可証（指定管理者にて申請）及び施工条件を遵守し、危険防止のため必要箇所に交通誘導員・カラーコーン等を配置し歩行者・車等に十分気をつけ、損傷・事故等が起こらないよう十分注意すること。

万一事故・損傷を与えた場合は、速やかに市に連絡するとともに、指定管理者の責任に於いて処理すること。

- 4) その日の作業により発生した枝等は、公園等の現場には置かず、適宜搬出すること。

搬入に際して樹木は1 mまでの長さで切断し、指定の場所に搬入すること。

- 5) 伐採木等の幹（直径10cm以上）に対しては、1 m以上の長さで搬入し、指定の場所に搬入すること。

- 6) 信号機・道路標識・路線バスの妨げになる箇所は、その状況に応じた剪定を行うものとする。

特に信号機・道路標識等については、概ね30m手前から見通せるように剪定を行うものとする。

- 7) 街路樹は樹高を揃えるよう剪定すること。

2. 剪定整枝・垂枝剪定

- 1) 本作業は、台風・害虫等の被害を防止するとともに、樹木の正常な生長を阻害しない範囲で外観的な樹形の乱れを防ぎ、樹冠内部の通風・採光を良くするために行うものである。
- 2) 実施にあたって、樹木それぞれの性質・形状を熟知したうえで切り詰め・枝抜き・切返し・幹吹き・ヒコ生えの除去等の作業を行うものとし、樹形が不揃いにならないようにすること。
- 3) サクラを剪定する際、作業後は癒合剤（保護材）等で切り口を保護すること。

3. マツ剪定整枝

- 1) 主にハサミ割をするものとし、樹木の特性を考慮して作業すること。
- 2) 幹周 80 cm 以上には高所作業車の使用を見込んでおりますので、現場にて使用し写真管理にも配慮すること。
なお、高所作業車を使用する際は、安全管理のため交通誘導警備員を作業箇所前後に1名ずつ（合計2人）配置すること。

4. 支障木伐採・間伐

- 1) 本作業は、枯損木及び管理上支障となる樹木を伐採・間伐するものである。
- 2) 作業実施にあたっては、根元から鋸・チェーンソー等で切り倒すものであるため、作業員は足元を整理し十分な安全対策を講じ作業すること。
- 3) 伐採木の根株は人が躓いたりする危険のないよう地際より処理するものとする。
- 4) 不要な支柱についても適宜撤去を行うこと。

5. 低木整枝

- 1) 本作業は、樹木の樹冠を刈り縮小させる作業で、整形された樹木表面の枝葉を密にし、より美しさを強調し、通風・採光を良くし、病虫害等に対する抵抗力を強めるために行う。
尚、低木整枝箇所については別図「低木整枝箇所図」のとおりとする。
- 2) 作業実施にあたっては、その機能・形状に応じて集団としての美観を維持するように樹種の特性に配慮し行うこと。
- 3) 低木整枝に関しては、軽微なノコギリでの作業も含む。

第3章 その他

1. その他

- 1) 市民要望等により作業順序の変更等連絡があった場合は速やかに対応すること。
- 2) 安全・住民対策等については、指定管理者の責任で行うこと。
- 3) 剪定枝等の搬出にあたって、他の業者・周辺住民等の第三者とのトラブルを起こさないよう注意すること。また、出入口付近では通行に注意し、事故等起こさないこと。

2. 作業日時

- 1) 作業時間は9:00～17:00とする。
- 2) 作業日は月曜日から金曜日の平日（祝日は除く）のみとする。
- 3) 土曜日・日曜日及び祝日及びイベント開催日に関しては利用が増えるため、安全管理上作業してはならない。

⑬除草業務仕様書

第1章 総則

1. 一般事項

- 1) 実施については、本仕様書によるものとする。
- 2) 業務の実施にあたっては、実施工程表を作成すること。
- 3) 本仕様書並びに作業注意事項を確認し、草刈技術の向上をはかり安全作業を遂行すること。

また、作業員の健康状態を常に把握し作業に従事させるとともに、事故・ケガ等がないよう配慮すること。

2. 法令等の遵守

業務の実施にあたり、指定管理者は建設業法・道路交通法・都市公園法・騒音規制法・労働基準法・廃掃法・職業安定法・労働者災害補償保険法緊急失業対策法・その他関係法規及び市の条例、規定等作業実施に関する諸法令規則の遵守すること。

業務使用車両については自動車NO_x・PM法（車種規制）等規制条件を満たしておくものに限る。

3. 苦情・要望等の処理

業務の実施にあたり、関係官公署及び地元代表者・周辺住民等と協議の必要がある場合は、速やかに指定管理者にて対応し、市に報告すること。

また、苦情・要望等を受けたときも同様に対応すること。

4. 現場管理

現場で作業する際は、作業中看板を作業箇所付近に設置し、使用車両には車両プレート（指定管理者にて用意）をダッシュボード等に設置し明確にすること。

5. 安全管理

- 1) 業務区域内外の安全管理については、作業区域周辺に公園利用者等が立ち入り、事故等が起きることのないよう十分に現場を把握し、良好な現場管理を行うこと。
- 2) 作業中は安全確保のため、通行人・車両の誘導を行い、建造物等に損傷を与えないよう十分注意すること。
- 3) 特に機械作業中の飛び石が園内各施設・隣接家屋・車両・通行人に被害を及ぼすこと無く養生のうえ十分注意して作業を行うこと。
- 4) 万一損害を与えた場合は、速やかに市に報告するとともに指定管理者の責任において処理すること。
- 5) 現場作業員は安全（防護衣・防護具等の使用）重視し作業すること。

6. 処分について

- 1) 処分については、関係法令等に基づき適正に処理すること。

第2章 管理事項

1. 業務

- 1) 本業務について指定管理者は仕様書を確認し、技術の向上をはかり安全作業を遂行すること。
- 2) 指定管理者は、作業員の健康状態を常に把握し作業に従事させるよう努め、作業時の事故・怪我等にも気を配ること。
また、作業箇所の危険個所を事前に把握し、作業時の事故・怪我等にも気を配ること。
- 3) 作業の工程については、事前に作業箇所の現地調査・確認をしたうえ、実施工程表を作成すること。
- 4) 作業終了時には作業日を朱書きした実施工程表及び日報等関係書類を作成し管理すると共に、必要に応じて市に提出すること。

2. 作業時期

- 1) 年間4回工程（別途添付数量表に準ずる）の場合は、下記を元に工程を組み作業すること。
 - 1回目：5月中旬～7月中旬
 - 2回目：7月中旬～9月中旬
 - 3回目：9月中旬～11月上旬
 - 4回目：11月上旬～4回工程それぞれの工程に実施工程表を作成すること。
年2～3回の場合は上記を参考に工程を組み作業すること。
- 2) 現地調査・確認後の作業実施時期については、現場状況により変更する場合もある。
- 3) 市民要望等により作業順序の変更があった場合は速やかに対処すること。
この場合、上記工程にそぐわない場合もある。

3. 除草作業

- 1) 本業務は、機械除草（肩掛式）及び、人力除草（刈取）を行うものとする。
- 2) 除草範囲については、除草作業箇所図のとおりとする。
- 3) 機械除草及び人力除草の範囲については、地元などの意見要望等を基に決定するものとする。
- 4) 機械除草については、事前に調査し樹木及び施設等に損傷を与えないように行うこと。
- 5) 機械除草には補助刈り（機械除草にかかわる人力による除草）を含む。

- 6) 人力除草については、指定程度まで行い、雑草類の根株を鎌等で極力短く刈り取ること。
- 7) 機械除草の際、飛び石防護を行うこと。
- 8) 鏡伝池緑地の花しょうぶ園については、水を抜いた際の年2回人力にて除草を行うこととする。
- 9) 除草跡は凹凸のないよう均し、清掃を行うこと。
- 10) 業務場所から発生する空ビン・ゴミ等の塵芥は、1か所にまとめ、適正に処分すること。
- 11) 作業で発生した刈草等は、現場に放置せず当日中に必ず持ち帰り、良好な現場管理を行うこと。

4. 芝刈作業

- 1) 刈り高は、使用目的に応じて設定すること。
- 2) ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。
- 3) 施肥は、均一に施工すること。
- 4) 目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に施工すること。
- 5) 環境省が発行する「公園・街路樹等病虫害・雑草管理暫定マニュアル」に従い、適切に防除するものとする。
- 6) 踏圧等による土壌の固結による土壌中の通気性を良くすることで根の発育を促進し、芝生の若返りを図るためにエアレーションを適宜行うこと。

第3章 その他

1. その他

- 1) 安全対策、住民対策、ビラ配布等については指定管理者で行うこと。
- 2) 本仕様書に明記していないものは、必要に応じて指定管理者にて対応すること。

2. 作業日時

- 1) 作業時間は9:00～17:00とする。
- 2) 作業日は月曜日から金曜日の平日（祝日は除く）のみとする。
- 3) 土曜日・日曜日及び祝日の休日作業及びイベント開催時期は利用者が多くなるため作業してはならない。

⑭管理棟等清掃業務仕様書

1. 業務内容

王仁公園、鏡伝池緑地及び東部公園管理棟の清掃業務

2. 清掃業務日及び清掃業務時間

- (1) 日常業務は、清掃管理基準に基づき休園日(12月29日～12月31日)を除いて実施すること。
- (2) 定期清掃は、床面ワックスを偶数月毎に1回を17時30分以降、8月は時間延長開園のため19時以降に行うこと。2階資料室及び展示室の床面カーペットを11月に1回、ガラス清掃を3月、7月、11月の各月1回の清掃を平日に実施すること。
ただし、イベント等の使用などに関しガラス清掃が困難な場合には調整を行うこと。
- (3) 特別の理由により清掃の必要が生じたときは、その都度清掃業務を行うこと。

3. 清掃業務従事者

- (1) 従事者の指導教育、健康管理については指定管理者が責任をもってあたり、業務に支障が出ないよう万全の処置をとること。
- (2) 従事者にあらかじめ作業服を支給し、業務にあたる時は必ず着用させること。
尚、作業服は常に清潔にすること。
- (3) 従事者が病気、その他の理由により欠勤したときは、業務に支障が出ないよう万全の処置を取ること。
- (4) 業務上の従事者の事故については、指定管理者が責任を持って対応すること。

4. 従事者の遵守すべき勤務心得

- (1) 従事者は、自らの職務に関係のない書類物品等をみだりに閲覧、複写、持ち出し、持ち込み等してはならない。
- (2) 従事者は、業務上知ることのできた秘密を一切他に漏らしてはならない。
- (3) 従事者は、庁舎内外の掲示物若しくは貼付物を取り除いてはならない。
ただし、必要あるときは市の承認を得るものとする。
- (4) 従事者は、管理物件内において遺失物を発見、拾得したとき、また拾得物の届があったときは、速やかに対応すること。
- (5) 従事者は、庁舎内外の美観と衛生的環境の保持に努めなければならない。

5. 業務実施内容

- (1) 日常業務
玄関、廊下、階段、便所、湯沸室、事務室、会議室、資料室、展示室、浴室、その他の日常清掃を行い、常に清潔の保持に努めるものとする。
なお、水洗便所のつまり等も復旧すること。

(2) 定期清掃

日常行えない床ワックス塗布、機械による洗い出し、拭きあげ、壁面高所の塵払い、送排風口、排水溝、窓ガラス等の清掃を行う。

(3) 浴室準備

風呂は毎日給湯前に清掃しておくこと。

(4) 用品等

業務に必要な器具及び消耗品(トイレトペーパー及び手洗い液を含む)は指定管理者の負担とし、使用材料などはメーカー品・日本工業規格品・通産省工業試験所認定のものを使用すること。

(5) 詳細等

日常清掃及び定期清掃の詳細は、「清掃管理基準」によるものとする。

6. 報告

日報等の報告書は指定管理者で管理し、必要に応じて市に提出すること。

清掃管理基準

【王仁公園】

| 作業場所 | 面積 m ² | 日 常 清 掃 | 回数 | 定 期 清 掃 | 回数 |
|-------------------------------------|----------------------|---|-------|---|-----------------------|
| 管理棟 ①事務室・小会議室 (湯沸室含む) ②医務室 | 76.35 13.5 | ●床面はき掃除、 モップによる水ふき ●屑簗点検清掃 ●事務室の流し台の水洗い と茶殻の処理 ●ドア壁面等の乾拭き ●真空掃除機による除塵 ●室内の机椅子の整頓 | 週 2 回 | ●天井塵払い 側面除塵 ●床の洗剤による洗い ●ワックス塗布 | 年1回 年 2 回 年 2 回 |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|-------|---------------------------|--------------|
| 管理棟 ③男子トイレ ④女子トイレ ⑤男子シャワー室 ⑦女子シャワー室 | 10.5 10.5 11.25 11.25 | ●便器、シャワールーム、洗面台は、水及び洗剤を用い入念に清掃し、各排出口を常時点検し、排出の通りを良好に保つこと。 ●壁面及び扉は水ふきをし汚染箇所は洗剤を用い拭き取ること。 ●床面タイル、化粧だなは常時水拭きをし、臭気、汚染の残らぬよう処理する。 ●鏡面ふき、汚物処理 | 週 2 回 | ●天井塵払い 側面除塵 ●床の洗剤による洗い | 年1回 年 2 回 |
|---|--------------------------------|--|-------|---------------------------|--------------|

| | | | | | |
|---|--|------------------------------|-------|---|-----|
| 管理棟 ⑧玄関ホール ⑨更衣室前室 ⑩階段 ⑪2 階廊下 ⑫2 階会議室 ⑬休憩室 | 13.5 11.4 15.0 13.5 54.0 18.0 | ●床面はき掃除、モップによる水ふき ●屑簍等の整理 | 週 2 回 | ●天井塵払い 側面除塵 ●床の洗剤による洗い ●ワックス塗布 | 年1回 |
|---|--|------------------------------|-------|---|-----|

【東部公園】

| 作業場所 | 面積 m ² | 日 常 清 掃 | 回数 | 定 期 清 掃 | 回数 |
|--|---|---|-----|---|---------------------------|
| 管理棟 1 F ①ホール ②ロッカー室（1） ③ロッカー室（2） ④授乳室 管理棟 2 F ⑤事務室 ⑥廊下 ⑦階段室 階段（踊り場含む） | 16.75 18.00 18.00 3.23 18.00 14.00 6.00 6.96 | ●床面はき掃除、 モップによる水ふき ●屑簍点検清掃 ●事務室の流し台の水洗い と茶殻の処理 ●ドア壁面等の乾拭き ●真空掃除機による除塵 ●室内の机椅子の整頓 | 週1回 | ●天井塵払い 側面除塵 ●床の洗剤による洗い ●ワックス塗布 | 年1回 年 2 回 年 2 回 |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|-----|--------------------------------|--------------|
| 管理棟 1 F 多目的トイレ（1） 管理棟 2 F ②男子トイレ ③女子トイレ ④多目的トイレ（2） | 6.90 15.45 15.26 5.29 | ●便器、浴槽、洗面台、流し台は、水及び洗剤を用い入念に清掃し、各排出口を常時点検し、排出の通りを良好に保つこと。 ●壁面及び扉は水ふきをし汚染箇所は洗剤を用い拭き取り、落書き等も拭き消すこと。 ●床面タイル、化粧だなは常時水拭きをし、臭気、汚染の残らぬよう処理する。 ●鏡面ふき、汚物処理 | 週1回 | ●天井塵払い 側面除塵 ●床の洗剤による洗い | 年1回 年 2 回 |
| ⑤ピロティ ⑥屋根部分（とい） | 9.00 | ●床面はき掃除、モップによる水ふき ●屑簍等の整理、汚物処理 | 週1回 | ● といの除草、 排水溝の清掃 （ジェット清掃） | 年1回 |
| 管理棟 1F ①屋外喫煙所 （撤去する可能性有） | | ● 灰皿の清掃及び防火用の水張り | 週1回 | | |

【鏡伝池緑地】

| 作業場所 | 面積 ㎡ | 日 常 清 掃 | 回数 | 定 期 清 掃 | 回数 |
|----------|---------|-----------------------|-----|-------------------|-----|
| ①事務室 | 36.6 | ●床面はき掃除、 | 週2回 | ●天井塵払い、側面除塵 | 年1回 |
| ②会議室 | 93.2 | ●モップによる水ふき | | ●床の洗剤による洗い | 年2回 |
| ③システム機械室 | 10.4 | ●屑籠点検清掃 | | ●ワックス塗布、 | 年2回 |
| | | ●必要に応じて洗剤による 汚れ落とし | | ポリッシャー磨き | |
| ④展示室 | 150.4 | ●真空掃除機による除塵 | 週2回 | ●天井塵払い 側面除塵 | 年1回 |
| ⑤資料室 | 21.6 | | | ●カーペットのクリーニ ング | 年1回 |
| ⑦廊下 | 27.5 | ●床の清掃 | 週2回 | ●天井塵払い、側面除塵 | 年1回 |
| ⑧階段 | 6.3 | ●階段手摺の乾拭き | | ●廊下の洗剤による洗い | |
| | | | | ●ワックス塗布、 | |
| | | | | ポリッシャー磨き | |
| | | | | ●階段の洗い、ワックス塗布 | |

| | | | | | |
|------|------|---|---|--|---------------------------|
| ⑨トイレ | 59.6 | ●床タイルの清掃 ●床タイルの清掃 (壁の高さ1mまで含む) ●便器、洗面器の洗浄 ●入り口扉の雑巾がけ ●鏡の乾拭き ●屑箱、汚物収集処理 ●石鹸の投与 ●トイレットペーパー、防臭 剤の取替え ●排水口及び便所のつまり の復旧 | 週2回 随時 | ●床タイルの洗剤による 洗い出し ●壁面徐塵 ●天井塵払い | 年2回 年1回 年1回 |
| ⑩湯沸室 | 1.1 | ●床タイルの清掃 ●茶殻等の処理 | 週2回 | ●床タイル、流しの洗浄 ●壁面徐塵 | 年1回 年1回 |
| ⑪浴室 | 1.9 | ●排水口の清掃及びつまりの 復旧 ●浴室、浴槽の清掃 ●排水口の清掃及びつまりの 復旧 | 随時 | ●天井塵払い ●浴室内壁面、天井の洗剤 による清掃 | 年1回 年1回 |

⑮中の池公園親水施設点検管理仕様書

中の池公園親水施設点検及び清掃の委託内容を示すものであり、次の内容を行うものとする。

また、各点検は機器詳細点検（１回）、機器通常点検（２回）、水質分析試験（１回）、ポンプ試運転（３回）行い詳細については監督職員と協議の上決定すること。

1. 点検業務

(1) 機器詳細保守点検 (1回)

①ろ過装置 全自動砂式 5 m³/h

点検内容

- ・ ろ材の状態（目詰まり、劣化等）
- ・ ろ過器本体の状態（水漏れ、サビ、塗装等）
- ・ バルブ、配管等の状態（水漏れ、バルブの作動状態等）
- ・ その他軽微な補修及び清掃

②ポンプ類 噴水ポンプ No. 1 2. 2 Kw

噴水ポンプ No. 2 3.7 Kw

噴水ポンプ No. 3 7.5 Kw

ろ過ポンプ 0.75 Kw

排水ポンプ 0.4 Kw

点検内容

- ・ ポンプ本体の外観点検
- ・ 絶縁抵抗の測定
- ・ 電流値異常の有無
- ・ その他軽微な補修及び清掃

③ノズル キャンドルノズル 1 1カ所

カスケードノズル 23カ所

カスケードノズル 4カ所

点検内容

- ・ ノズルの目詰まり、緩み等
- ・ 方向調整、水量調整等
- ・ その他軽微な補修及び清掃

④紫外線滅菌裝置 65W×3

点検内容

- ・ 紫外線ランプ等の点検清掃
- ・ 攪拌装置の点検
- ・ 表示灯の点検
- ・ 漏電遮断器、電磁開閉器等の作動点検

- ・ その他軽微な補修及び清掃

⑤制御盤

点検内容

- ・ 表示灯、ヒューズの点検
- ・ 漏電遮断器、サーマル等の作動点検
- ・ タイマー等点検及び調整
- ・ 風速計の作動点検
- ・ その他軽微な補修及び清掃

(2) 機器通常保守点検 (2回)

①ろ過装置 全自動砂式 5 m³/h

点検内容

- ・ ろ過器本体の状態 (水漏れ、サビ、塗装等)
- ・ バルブ、配管等の状態 (水漏れ、バルブの作動状態等)
- ・ その他軽微な補修及び清掃

| | | |
|-------|-------------|-----------|
| ②ポンプ類 | 噴水ポンプ No. 1 | 2. 2 Kw |
| | 噴水ポンプ No. 2 | 3. 7 Kw |
| | 噴水ポンプ No. 3 | 7. 5 Kw |
| | ろ過ポンプ | 0. 7 5 Kw |
| | 排水ポンプ | 0. 4 Kw |

点検内容

- ・ 電流値異常の有無
- ・ その他軽微な補修及び清掃

| | | |
|------|----------|--------|
| ③ノズル | キャンドルノズル | 1 1 カ所 |
| | スプレーノズル | 2 3 カ所 |
| | カスケードノズル | 4 カ所 |

点検内容

- ・ ノズルの目詰まり、緩み等
- ・ 方向調整、水量調整等
- ・ その他軽微な補修及び清掃

④紫外線滅菌装置 6 5 W× 3

点検内容

- ・ 紫外線ランプ等の点検清掃
- ・ 攪拌装置の点検
- ・ 表示灯の点検
- ・ 漏電遮断器、電磁開閉器等の作動点検
- ・ その他軽微な補修及び清掃

⑤制御盤

点検内容

- ・ 表示灯、ヒューズの点検
- ・ 漏電遮断器、サーマル等の作動点検
- ・ タイマー等点検及び調整
- ・ 風速計の作動点検
- ・ その他軽微な補修及び清掃

(3) ポンプ試運転 (3回)

(4) 水質分析試験 (1回)

- ① 水素イオン濃度 (PH)
- ② 生物化学的酸素要求量 (BOD)
- ③ 浮遊物質・懸濁物質 (SS)
- ④ 大腸菌群数
- ⑤ 臭気

(5) 紫外線殺菌ランプ／保護管 の交換 × 1

2. 噴水及び排水管清掃

(1) 作業日及び作業時間

噴水及び排水管清掃の作業時間及び作業日は、9:00~17:00の平日(土、日、祝日は除く)を原則とする。

(2) 安全管理・現場管理

- (ア) 現場で作業する際は、作業中看板を公園出入口に設置すること。
- (イ) 公園内へ車両等を乗り入れた際は、車止め等を放置せず作業終了後には、必ず施錠をすること。
- (ウ) 出入口及び安全確保に必要な箇所に看板等を設置し、良好な現場管理を行うこと。
- (エ) 作業区域内等の安全管理について、公園利用者等の安全を確保するため、適宜交通誘導員を配置すること。
- (オ) 車両の搬入出及び作業中等に際しては、既存構造物及び民有財産等に損傷・破損がないよう十分留意して作業を行うこと。

(3) 浚渫土砂の運搬

作業により発生する浚渫土砂等については、適切に処理すること。

3. その他

点検の結果、設備の不具合等を発見し、補修、改良等の必要があるものについては、市に報告すること。

⑯鏡伝池用排水利用操作運転に係る安全確認業務仕様書

1. 総則

本仕様書は、鏡伝池の所定の用排水利用に関し、樋門等の管理者が行う操作運転の安全確認業務に適用し、良好な操作環境を確保する。

2. 用水利用

(1) 対象施設

池の樋門（底樋）2箇所

(2) 業務の内容

樋門の管理者である楠葉南実行組合の職員が灌漑用水利用のため樋門を操作運転する場合、管理者より事前連絡を受けて水位調整協議を行い、園内の安全確認を実施する。

3. 排水利用

(1) 対象施設

池の吐口（堰板）

(2) 業務の内容

堰板の管理者である枚方市上下水道局の職員が下流域の浸水被害軽減のため、オリフィス孔や堰板を操作運転する場合、管理者より事前連絡を受けて水位調整協議を行い、園内の安全確認を実施する。

4. 責任範囲及び補償

本件業務に関する園内の一切の責任と補償等は、リスク分担に基づき、指定管理者が負担とするものとする。

5. その他

疑義、または記載外の事項等が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

⑰電気設備定期点検仕様書

1. 総則

本仕様書は、自家用電気工作物の保安業務及び電気設備の定期点検業務に関するものである。

2. 対象施設

| 施設名 | 受電用トランス総容量 |
|-------------|------------|
| 王仁公園プール | 400KVA |
| 王仁公園夜間照明設備 | 100 KVA |
| 中の池公園夜間照明設備 | 100 KVA |
| 東部公園夜間照明設備 | 230 KVA |

3. 法令の適用

本仕様書に関する法令等は、これを遵守すること。

- ①電気事業法（法令）
- ②電気事業法施行令（政令）
- ③電気設備技術基準（省令）
- ④各施設の電気工作物等に関する保安規定（本市訓令）

4. 保安業務

電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安業務の監督に当たる主任技術者は、法令に定める資格を有する者であり、法令及び本市訓令を遵守し、職務を誠実に行わなければならない。

主任技術者の保安監督の職務は、次のとおりとする。

- ①電気工作物に係る保安教育に関すること。
- ②電気工作物の工事に関すること。
- ③電気工作物の保安に関すること。
- ④電気工作物の運転操作に関すること。
- ⑤電気工作物に係る災害対策に関すること。
- ⑥保安業務の記録に関すること。

5. 精密定期点検業務

施設の受電設備・負荷設備の精密点検・診断・清掃・その他を新設丁寧に行わなければならない。定期点検業務の内容は、次のとおりとし点検の種類は別表のとおりとする。

- ①絶縁抵抗測定（高圧低圧一次・二次測を含む）
- ②接地抵抗測定
- ③保護継電気測定

- ④漏電警報機試験
- ⑤遮断機精密点検
- ⑥避雷器特性試験
- ⑦絶縁油試験
- ⑧清掃（碍子・その他）
- ⑨その他・精密点検作業
- ⑩活線温度測定
- ⑪ケーブル絶縁診断

6. 細則

- ①精密点検を実施する場合は、その点検方法案を事前に提出し協議すること。
- ②点検方法・停電時間・天候等による影響がある場合が考えられるので、詳細にわたる工程表を作成し、事前に協議すること。
- ③異常・その他修理の必要がある場合は、成績表とは別の書類にて提出すること。
- ④点検は、遠隔常時監視システムを設置し、自動通報方式による監視を行うとともに点検項目に応じ適切な人員をもって実施すること。なお、点検を実施する者は、点検内容を十分に把握した技術者で構成すること。
- ⑤断電器その他の機器については、動作試験を行い塵埃・異物などがあれば除去し接点の点検・接続端子の緩み・円盤可動部の異常等について点検すること。
- ⑥変圧器に「シリカゲル」または「活性アルミナ」が使用されている場合、必要に応じて吸湿剤を取り替えること。
- ⑦柱上気中開閉器、気中負荷開閉器及び真空遮断器の接続部の締付け個所は全て増締を行い、開極時間についても測定すること。
- ⑧絶縁油を使用する機器については、必要な採油量に応じて絶縁油を補充すること。
- ⑨清掃は、盤については盤内全体（機器も含む）及び盤表面とし、から拭きする。碍子類についてはシリコンクリーナーで、盤内床面については電器掃除機で丁寧に行うこと。絶縁測定は、高圧及び低圧回路とし、各回路に分けて測定すること点検のため、電力会社等に停電を依頼する場合は、事前に市と打合せの上、電力会社への手続きは指定管理者が行うこと。点検内容及びデータは、項目毎に詳細にわたるものを作成し、3部提出すること。その他、必要なことについては、市と協議の上決定すること。
- ⑩王仁公園内大気汚染常時測定局（環境公害課所管）への電気供給は当該施設より経由（平成14年10月）になったため、停電を伴う点検等を行う場合は事前に連絡すること。

別表 1

| 設 備 | | 点 検 項 目 | 工事期間中 の 巡視、点検 [週 1 回] | 月次点検 [隔月 1 回] | 年次点検 [毎年 1 回] |
|------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| 引込設備 | 区分開閉器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | | 継電器の動作試験 | | | ○ |
| | | 継電器の慣性特性試験 | | | ○ |
| | | 継電器の動作特性試験 | | | ○ |
| | | 開閉器と継電器の連動試験 | | | ○ |
| | 引込線、支持物、ケーブル等 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| 受電設備 | 断路器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 電力用ヒューズ | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 遮断器、 負荷開閉器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | | 継電器の動作試験 | | | ○ |
| | | 継電器の慣性特性試験 | | | ○ |
| | | 継電器の動作特性試験 | | | ○ |
| | | 遮断器、開閉器と継電器の連動試験 | | | ○ |
| | 変圧器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | | 内部点検 | | | △ |
| | | 絶縁油の酸価度試験 | | | △ |
| | コンデンサ、リアクトル | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 計器用変成器、 零相変流器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 避雷器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 母線等 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | その他の | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |

| | | | | | |
|-------|----------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| | 高圧機器 | 10 ^{kV} ボルトによる絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| 受・配電盤 | 配電盤、制御回路 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 電圧値、電流値の測定 | | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | | 計器校正試験 | | | △ |
| | | シーケンス試験 | | | △ |
| 接地工事 | 接地線、保護管等 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 接地抵抗測定 | | | ○ |
| | | 漏えい電流測定 | | ○ | ○ |
| 構造物 | 受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |

別表 2

| 設備 | | 点検項目 | 工事期間中の 巡視、点検 [週1回] | 月次点検 [隔月1回] | 年次点検 [毎年1回] |
|------|---------------|--------|--------------------------|----------------|----------------|
| 負荷設備 | 低圧機器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 低圧配線、 制御配線 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 開閉器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | | ○ |
| | 遮断器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | | ○ |

注1 「月次点検」とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものをいい、「年次点検」とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものをいう。

注2 工事期間中の○印は、各点検項目の該当項目を示し、工事に係る設備に対して適用する。

注3 工事期間中の巡視、点検は工事工程にあわせ実施する。

注4 工事完了後の竣工試験の実施、内容については協議する。

注5 月次点検、年次点検の○印は、各点検項目の該当項目を示し、設備のある場合に適用する。

注6 10^{kV}ボルトによる絶縁抵抗測定は、6^{kV}ボルトの高圧設備に対して適用する。

注7 「△」印は、点検の際、該当する機器にその項目があった場合、または点検の必要あると判断される場合に適用する。

⑱管理棟自動扉保守点検業務仕様書

1. 設置場所

鏡伝池緑地管理棟

2. 機 種

ナブコドア株式会社製DS-75S型自動扉開閉装置一式4台

3. 保守点検の内容

定期保守点検は、次の内容について年4回(3ヵ月に1回)実施するものとする。

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- ③ ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び調整
- ④ オイル漏れ、エア漏れの有無の点検及び調整
- ⑤ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検整備
- ⑥ ドアの当たり及び擦れの有無の点検整備
- ⑦ 消耗度の著しい部品の有無の点検及び取替え
- ⑧ 閉開回数の測定
- ⑨ その他必要と思われる点検及び調整

上記の定期保守点検以外で、不時の故障等が生じた場合、指定管理者は直ちに厚生労働省の自動ドア施行技能士の資格を有する技能士及び自動ドアメーカー等の専門的教育を受けた技術者を派遣し、迅速に修理するものとする。

なお、指定管理者が部品取替・オーバーホール施工の必要を認めた場合は、予め市に申し出るものとする。

4. 費用負担等

前項の保守点検及び修理に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

ただし、天災、不測の事故、不可抗力による故障修理等については、市がその費用を負担するものとする。

この仕様書に定めのない事項及び疑義については、市と指定管理者双方の協議により解決するものとする。

⑱管理棟消防設備点検業務仕様書

1. 消防法第 17 条3の3に基づき作動点検、外観点検、機能点検及び総合点検により消防設備等が基準に適合しているか点検すること。
2. すべての点検・機能保守の結果等は、その基準に適合しているか否かを判定し、その旨を報告書に記入すること。
また、報告書は点検日から2週間以内に作成し必要に応じて市に提出し、消防署への届出書類一式(2部)作成し所管する消防署へ提出すること。そして消防用設備等点検済表示を貼付すること。
3. 点検の結果、軽易な要補修箇所(ランプ切れ、押しボタンカバー等)については、指定管理者において補充及び補修すること。

4. 点検・機能保守の範囲と作業内容は以下のとおりである。

| 種 類 | 作動テスト | 性能テスト | 目視テスト | そ の 他 |
|------|-------|-------|-------|-------|
| 発信機 | ○ | | ○ | 通話テスト |
| 受信機 | ○ | | ○ | 表示器含む |
| 音響装置 | ○ | | ○ | |
| 感知器 | ○ | ○ | ○ | 検知器含む |

5. 消防設備は次のとおり。

【王仁公園】

| | |
|------------------|-----------|
| 【自動火災設備】 | |
| P 型 1 級 10 回線受信機 | 1 機 |
| P 型 1 級 発信器 | 5 器 |
| 地区音響設備 | 5 基 |
| 感知器 差動式スポット型 | 30 (29) 器 |
| 感知器 定温式スポット型 | 9 (10) 器 |
| 感知器 煙式イオン化式スポット型 | 1 器 |
| 感知器 光電式スポット型 | 11 器 |
| 避難口誘導灯 | 12 基 |
| 避難口誘導標識 | 2 基 |
| 【消火器具】 | |
| 粉末消火器 10 型 | 22 器 |
| 粉末消火器 20 型 | 1 器 |
| 【非常警報・放送設備】 | 1 式 |

【鏡伝池緑地】

| | |
|------------|-----|
| 自動火災報知器受信機 | 1 台 |
| 総合盤 | 2台 |
| 差動式スポット感知器 | 24個 |
| 定温式スポット感知器 | 3個 |
| 煙感知器 | 5個 |
| 誘導灯 | 5台 |
| 非常照明 | 6台 |
| 活動標識板 | 9個 |
| 消火器 | 6本 |

6. 点検・機能保守等は、7月・12月の年2回実施する。尚、実施に当たっては、点検結果報告書及び消防設備設置状況図を作成し必要に応じて市に提出すること。
7. 消防訓練等を行う場合は立ち会うこと。

⑳管理棟空調設備点検業務仕様書

1. 業務内容

(1) 別紙①一覧表の空調設備について行う保守点検業務

- ① 室内機・室外機の点検及び調整は、年2回実施
- ② 室内機フィルター及び外枠の点検、清掃は、年2回実施
- ③ 給排気ファンの簡易な補修、点検、調整、清掃は、年2回実施
- ④ 空調用換気扇の点検、調整、清掃は、年2回実施
- ⑤ 天井扇等の点検、調整、清掃は、年2回実施

(2) 機器及び配管関係について行う点検、調整及び保守業務

別紙②報告書による性能チェック等

尚、作業日は平日に行うものとし、実施計画書を作成し管理すること。

また、点検終了後、実施報告書を管理し市に提出すること。

別紙①

鏡伝池緑地管理棟空調設備機器一覧表

1. 機器表

【王仁公園】

設置場所：管理棟、プール更衣室（男・女）

【東部公園】

| 名 称 | 仕 様 | 台数 | 設 置 場 所 |
|---------|--|----|---------------------------------|
| ルームエアコン | 冷房能力 3.6kw (0.8～4.0kw) 暖房能力 4.2kw (0.7～5.7kw) | 3 | ロッカー室 (男)、 ロッカー室 (女)、 事務室 |

【鏡伝池緑地】

| 名 称 | 品 番 | 台数 | 設 置 場 所 |
|--|---------------------|----|-------------|
| ダイキン製 空冷ヒートポンプ式 天井埋込形カセットタイプ | FHYCP50K (室内) | 1 | 2 階事務所 |
| | RZYP50KT (室外) | 1 | |
| ダイキン製 空冷ヒートポンプ式 床置形 三菱電機製 空冷ヒートポンプ式 スリム ER・PAC インバータ床置形 | FVP160BA (室内) | 1 | 2 階展示室 (西側) |
| | RZZP160BB (室外) | 1 | 2 階展示室 (東側) |
| | PSZ-ERP160KD (室内) | 1 | |
| | PUZ-ERP160KA5 (室外) | 1 | |
| 三菱電機製 空冷ヒートポンプ式 スリム ER・PAC インバータ | PLZ-ERP63BD (室内) | 1 | 2 階資料室 |
| | PUZ-ERP63KA5 (室外) | 1 | |
| 三菱電機製 空冷ヒートポンプ式 スリム ER・PAC インバータ | PLZ-ERP140BD (室内) | 2 | 1 階会議室 |
| | PUZ-ERP140KA5 (室外) | 2 | |
| 三菱電機製 空冷ヒートポンプ式 インバータルームエアコン 壁掛形 | MSZ-GV362 (室内) | 2 | 2 階システム機械室 |
| | MSZ-GV362-W-IN (室外) | 2 | 1 階休憩室 |
| 三菱電機製 全熱交換器 業務用ロスタイ 天井埋込形 スタンダードタイプ | LGH-50RS5 | 2 | 2 階展示室 |
| | | 2 | 1 階会議室 |
| | LGH-35RS5 | 1 | 2 階事務所 |
| | | 1 | 2 階資料室 |

2. 点検基準表

| 区 分 | 点 検 項 目 | 回 数 | 備 考 |
|-----------|----------------|-----|----------------------|
| 空冷ヒートポンプ式 | 主要付属品の点検 | 2 | 特に冬季（簡易洗浄） （目視点検） |
| | 起動・停止・運転中の点検 | 2 | |
| | 内フィルターの点検清掃 | 2 | |
| | 外部清掃 | 2 | |
| | 冷媒点検 | 2 | |
| | 室外機のファン点検、洗浄 | 2 | |
| | ファンモーター細部点検、清掃 | 1 | |
| | 各種自動制御装置点検 | 1 | |
| | （サーモスタット等） | 1 | |
| 全熱交換器 | フィルターの点検、清掃 | 2 | |
| | ファンモーター部点検 | 2 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---------------------------|--|--|--|-----|--|--|--|-----|-----------|----|--|-----|--|--|--|-----|---|---|
| 別紙② | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 空調機器運転報告書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 点検日 | : | : |
| 設置場所 | | 室 | | | | | | | | | | 系統 | | | | | | | | |
| 機 種 機 番 | | メーカー | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 総 称 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 室 外 機 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 室 内 機 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 【絶縁抵抗】 | | ∞ MΩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 【電源・電圧測定】 | | ※室内機・室外機の電圧が異なる場合は室外機で行う。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 〔 運 転 時 〕 | | | | | | | | | | | | | | | | V | | |
| 【電流測定】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | A | | |
| 【室内側空気温度】（平均値） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 吸込口 | | | | ℃ | | | | 吹出口 | | | | ℃ | | | | | | |
| 【室外側空気温度】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 吸込口 | | | | ℃ | | | | 吹出口 | | | | ℃ | | | | | | |
| 【配管圧力】 | | ≪吹出側(HP)≫ | | | | | | | | | ≪吸込側(LP)≫ | | | | | | | | | |
| | | 圧 力 | | | | Mpa | | | | 圧 力 | | | | Mpa | | | | | | |
| 【冷媒追加充填量】 | | Kg | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

②①受水槽設備清掃点検業務仕様書

1. 業務内容

①東部公園受水槽（容量 10 m³）の清掃業務

沈積物質、浮遊物質及び壁面等の付着物質を除去し、適切な残留塩素を確保すること。（年 1 回）

②検査

簡易水質検査…残留塩素、色度、濁度、臭気、味（月 1 回）

法定水質検査…pH、臭気、色度、濁度、硝酸態窒素、亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物、一般細菌、大腸菌、味、残留塩素（年 1 回）

*法定水質検査は簡易専用水道検査機関に登録している業者にて受検し報告書を提出すること。

③点検業務

異物進入防止処置や各機器の調査点検をすること。

- ・加圧給水ポンプ（川本ポンプ製 ポンパーKF KF2 型）（年 2 回）
各種の弁等のベアリング音、通気、漏水、腐食、破損等の点検及びグリ

ス

等の注入を行うこと。（年 2 回）

- ・自動塩素滅菌装置（タクミナ製 メッキンパック TCM-256-L120R）
残留塩素計

○スパン校正（月 1 回）

○フィルター、電極の汚れ除去（年 4 回）

記録計

○記録紙の交換（月 1 回）

○記録ヘッドの交換（年 1 回）

薬注システム

○タンクのひび割れ、変色、変形の有無（月 1 回）

○薬液タンクの液量の補給（月 1 回）

○タンク内部の状態確認、継手、ホース、配線の緩みの確認（年 4 回）

○次亜ポンプ吐出側の圧力計が正常値を指しているか確認（月 1 回）

○循環ポンプの圧力、電流、吐出し量、振動、騒音の点検及び機器のボルト、ビスの緩みの確認（月 1 回）

簡易専用水道法定検査の受検

○水道法第 34 条の 2 に基づき、厚生労働大臣による登録を受けた者の検査を受検し、検査結果の報告書を提出する事。

2. 提出書類等

本業務に必要な諸手続き及び要する費用も全て指定管理者の負担とする。

- ① 本業務受注者は、業務の着手前に契約関係書類の他下記書類を提出すること。
 - ・建築物飲料水貯水槽清掃登録証明書等清掃許可書の写し
 - ・清掃実施者の細菌検査成績証明書の写し
 - ・厚生大臣指定機関実施の「貯水槽清掃作業監督講習会」受講修了書又は
「建築物環境衛生管理技術者」の免状の写し
 - ・清掃点検業務の実施計画書
- ② 本業務終了時、下記の内容を報告書に記入し速やかに提出すること。
 - ・工程写真（作業前・作業中・作業後の3枚を一对とし、同一場所で撮影するものとする。）
 - ・清掃点検実施日、実施者名、消毒薬剤、完了証明書。
 - ・受水槽の簡易水質検査結果データ。

3. 注意事項

- ① 安全対策として、作業に着手する前に、どのような危険があるかを各自で確認し、ヒヤリ、ハットを全員で常に研究しておくこと。
- ② 作業用仮設物の安全の再確認及び作業従事者の危険防止のため防護措置の確認を行うこと。
- ③ 感電防止の為、電気配線の安全性の確認を行うこと。
- ④ 受水槽清掃作業の機械器具は専用とし、使用前に必ず洗浄消毒を行うこと。
- ⑤ 作業衣の着用は、原則として作業現場において行うこと。
- ⑥ 専用の作業衣は、その都度消毒、クリーニング済のものを使用すること。
- ⑦ 清掃用機材は車両から降ろし専用の養生シートの上に整理すること。
- ⑧ 作業員は槽内に入る前に必ず手足を石鹼で洗い、消毒液で消毒し、また、受水槽の外には消毒液の溶液を入れた容器を置き、作業員は長靴を消毒してから槽内に入ること。
- ⑨ 安全帽、ゴム長靴の着用、受水槽内での火気の取扱、電気器具の使用には十分注意すること。
- ⑩ 槽内の作業には換気に注意し、油等の異物をこぼしたりしないこと。
- ⑪ 作業中の危険負担は受注者が負うものとする。

- ⑫ 作業後は各設備を必ず正常な状態にして完了すること。

4. その他

- ① 作業については、事前に監督職員と打合せを行うこと。
- ② 点検の結果、設備の不具合を発見し、補修、改良等の必要があるものについては、速やかに対処するとともに、枚方市に報告すること。
- ③ 水質に異常があった場合、枚方市保健衛生課に連絡すること。
(807-7624)
- ④ 本市は、第2次枚方市環境基本計画のめざすべき環境像「みんなでつくる、環境を守りはぐくむまち 枚方」の実現に向けて、市民・事業者と連携・協力を図りながら、積極的に環境保全の取り組みを進めるため平成27年10月1日「枚方市環境方針」を策定した。業務に際しては、別紙「環境方針」を参考に十分環境に配慮され執行されたい。

②建築基準法第 12 条第2項及び第4項に基づく定期点検業務仕様書

第 1 章 総則

第 1 条 王仁公園の建築物を適正に維持保全するため、建築基準法第 12 条第 2 項および第 4 項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷、腐食その他の劣化状況を点検実施するにあたり、本仕様書は、王仁公園建築施設及び建築物の定期点検業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

第 2 条 本業務の受託者は本仕様書に基づき業務を実施しなければならない。なお、細部事項については、監督職員の指示に従うものとする。

第 3 条 委託者は、本業務の遂行上必要な資料のうち、委託者が所有するものを受託者に貸与することができる。なお、受託者は、貸与を受けた資料の保管、取扱等に十分注意し、本業務完了後速やかに返却しなければならない。

第 4 条 委託者は、本業務にあたり、常に監督職員と連絡を密にし、業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに報告し監督職員の指示を受けなければならない。

第 5 条 受託者は、委託者の求めに応じて、本業務実施の途中における成果の報告を行わなければならない。

第 2 章 業務の内容

第 6 条 本業務の履行期間は、契約の日より令和 年 月 日までとする。

第 7 条 本業務対象施設は、王仁公園管理室、電気室、水質管理棟及びポンプ機械室とする。

第 8 条 本業務の内容については、次に示すとおり実施するものとする。

1. 委託業務内容

建築基準法第 12 条第 2 項および第 4 項（昇降機以外の建築設備および防火設備）に基づく定期点検を行い、下記の書類を作成する。

- ①指定建築設備施設台帳の作成（排煙設備、非常用照明設備、換気設備（給湯器含む）、自家用発電装置、防火戸（防火シャッター含む））
- ②定期点検結果報告書（様式－1）
- ③関係写真（点検結果に基づき必要写真を添付し作成のこと）
- ④定期点検表（様式－2、各棟毎に作成のこと）

- ⑤定期点検結果図（配置図、各階平面図及び必要に応じた立面図に注記すべき内容を記載したもの）

2. 定期点検結果報告書

建物の概要、点検の概要および点検者全てを記入する。

3. 定期点検表

- ①点検は、定期点検表点検項目により、安全、防災に重点をおいて行うこと。
- ②点検は、目視点検と軽打又は指触等により行う。
- ③昇降機以外の建築設備については、保守状況も確認する。
- ④諸法律に基づく点検記録があるものは、点検内容が適合することを確認のうえ点検を省略することができる。
- ⑤要是正等については、関係写真を添付すること。

4. 定期点検結果図

定期点検の結果に基づき、特に措置を要しない場合を除き、その位置と内容を図面に要領よく記載する。

5. 指定建築設備台帳

既存建築設備の竣工図等の図面確認を事前に行い、排煙設備、非常用照明設備、換気設備（防火ダンパー含む）、自家用発電機装置の指定設備、ガス給湯器、防火戸（熱および煙感知）を一覧表に整備し、その設備の位置を図面にプロットした図面を作成する。

6. 点検資格者

定期点検を行うにあたり必要となる資格者等を以下に示す。

- ① 一級建築士又は二級建築士
- ②特定建築物調査員（下記以外）
 - 防火設備検査員（政令で定める防火設備）
 - 建築設備検査員（建築設備）

7. 定期点検の実施

定期点検を行うにあたり、既存の設備図面の把握に努め、下記の最新の適用基準書によっておこなうこととする。

- ①建築設備定期検査業務基準書（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター）
- ②特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人日本建築防災協会）
- ③建築物点検マニュアル・同解説（財団法人建築保全センター）

8. 施設に対する技術的アドバイス及び助言

点検の結果およびその内容を施設職員に第9条の書類により報告を行うこと。なお、技術的なアドバイスや助言を適切に行い、改善が必要な項目については、対策案および概算についても報告すること。

第9条 本業務の成果品は次のとおりとする。電子データの保存媒体及び保存形式は監督職員の指示による。

| 成果物等 | サイズ | 提出形態 | 摘要 |
|-------------|-----------------------|--------|-----------|
| 定期点検結果報告書 | A4 縦 | ファイル綴り | |
| 定期点検表 | A4 縦 | ファイル綴り | |
| 定期点検結果図 | A3 横 | ファイル綴り | |
| 指定建築設備台帳 | A3 横 | ファイル綴り | (プロット図添付) |
| 打合せ記録等 | A4 縦 | ファイル綴り | |
| 現地調査記録 | A4 縦 | ファイル綴り | 写真添付 |
| アドバイス、改善方策等 | A4 縦 | ファイル綴り | |
| 電子データ | 上記の電子データを作成のうえ、提出のこと。 | | |

第10条 その他

1. 本業務の実施にあたり当該施設の運営に支障を及ぼさないよう十分に打合せを行い実施すること。
2. 容易に出入りできない、地中にある等により、点検に支障がある場合は、監督員と協議の上省略できるものとする。
3. 適用基準書は受託者の負担において備えるものとする。
4. 以前に行った点検施設の平面図データ等は利用することができる。