

愛知県森林公園の公園施設
指定管理者業務仕様書

愛知県農林基盤局

目 次

第1 目的	1
第2 愛知県森林公園の公園施設管理運営業務の基本方針	1
第3 法令等の遵守	1
第4 利用時間及び休業日	
1 利用時間	1
2 休業日	2
第5 愛知県森林公園の公園施設運営会議の開催	2
第6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	3
3 体制の確保	3
4 運営業務	3
5 施設管理業務	6
6 植物管理業務	7
7 管理運営において配慮すべき事項	10
8 資格	10
9 再委託	10
第7 管理運営に要する費用	
1 利用料金	10
2 指定管理料	11
第8 経理	
1 予算執行	11
2 経理規定	11
3 立ち入り検査	11
第9 事業計画書及び事業報告書の提出	11
第10 物品	12
第11 施設の維持補修・改良、更新	12
第12 損害賠償等	12
第13 保険への加入	12

第14	指定期間の前に行う業務	12
第15	留意事項	13
第16	報告	13
第17	その他	13
別表1	主なイベント、行事等	14
別表2	主要建築物等	15
別表3	現行の警備方法	19
別表4	建築物等の定期の点検・保守	20
別表5	建築物等の清掃	22
別表6	各施設の日常的な点検・保守	26
別表7	物品品目別一覧表	27

愛知県森林公園の公園施設 業務仕様書

第1 目的

愛知県森林公園の公園施設（愛知県森林公園の施設のうちゴルフ施設以外の施設をいう。以下同じ。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 公園施設の管理運営業務の基本方針

- 1 公園施設を広く県民の利用に供するとともに同施設の適正な管理を期するものとする。
- 2 公園施設は、県民の健康の増進及びレクリエーションのために設置され、野球、テニス、乗馬などの運動施設、植物園施設、一般公園施設などの各種施設を備えているので、その特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

- 1 公園施設の管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。
 - (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年愛知県条例第52号）
 - (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - (3) 愛知県レクリエーション施設条例（昭和39年愛知県条例第16号。以下「レク条例」という。）、愛知県森林公園管理規則（昭和39年愛知県規則第60号。以下「管理規則」という。）
 - (4) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - (6) その他の関係法令
- 2 指定管理者業務の実施により、官公庁の許認可、届出、報告、協議が必要になる場合は、原則として指定管理者が必要な事務手続きを行う。

ただし、知事名その他県機関による申請等でなければならないものについては、県が行う。

第4 利用時間及び休業日

1 利用時間

- (1) 公園施設の利用時間は、次のとおりとする。
 - ア 管理規則第4条の2第1項の施設にあつては、同項に定める時間とする。
 - イ 管理規則第4条の2第3項の施設にあつては、次表に掲げる時間とする。

名 称		利 用 時 間		
乗馬施設	乗用馬	7月1日から9月15日まで	合宿訓練者	午前5時から午前7時まで及び午後4時から午後5時(学生)

			又は生徒が学校の課外活動として行う場合は、午後6時)まで
		その他の者	午前8時から午前10時まで及び午後3時から午後4時(学生又は生徒が学校の課外活動として行う場合は、午後6時)まで
		上記以外の期間	午前9時から午前11時まで及び午後1時から午後3時まで
	馬場	午前9時(合宿訓練者は午前5時)から午後5時(学生又は生徒が学校の課外活動として行う場合は午後6時)まで	
	乗馬管理棟	午前8時45分(7月1日から9月15日までは午前7時45分、合宿訓練者が利用する場合は午前5時)から午後5時15分(学生又は生徒が学校の課外活動として行う場合は午後6時15分)まで	
ボート施設		3月1日から10月15日まで	午前10時から午後5時まで
		上記以外の期間	午前10時から午後4時まで
こどもの家		午前9時から午後4時まで	

※ 運動公園ハウス、案内所及び駐車場にあっては、各施設の利用状況に合わせて適宜利用させる。
ウ ア及びイの施設以外の施設にあっては、全日とする。

- (2) 前項各号の時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (3) 利用者サービス向上及び指定管理料の減額(利用料金の増収)のため、管理規則で定められた利用時間を常時変更することを希望する場合(例:利用終了時刻の繰り下げ)は、具体的な内容を提案すること。

2 休業日

- (1) 公園施設の休業日は、次のとおりとする。
- ア 管理規則第4条第1項に定める施設にあっては、同項各号に定める日とする。
- イ 前号の施設以外の施設にあっては、定めない。(無休)
- (2) 前項各号の日を変更する場合又は休業日を設ける場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (3) 利用者サービスの向上及び指定管理料の減額(利用料金の増収)のため、管理規則で定められた休業日を常時変更することを希望する場合(例:年中無休とする。)は、具体的な内容を提案すること。

第5 愛知県森林公園運営会議の開催

指定管理者は、「愛知県森林公園運営会議」の主体的な運営を行う。

※「愛知県森林公園運営会議」は、愛知県森林公園全体の適正な管理と活性化を図るため、県、指定管理者、地元市町村及び関係機関が協議する場として設置する。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) 公園施設の利用を許可すること。
- (2) 公園施設の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 公園施設の利用の中止を承認すること。
- (4) 公園施設の利用に係る指示をすること。
- (5) 公園施設の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他公園施設を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 公園施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に設置許可を与える施設、第三者が管理する管理許可施設(2件)については、第6第1項第4号に規定するものを除き、第6第4項から第5項の業務は行う必要はないものとする。

2024年6月1日時点でのこれらに係る除外箇所及び除外理由は以下のとおり。

除外箇所	除外理由
乗馬施設競技用厩舎付近の太陽光発電関連施設	第三者への使用許可施設
一般公園及び運動施設内のPHSアンテナ等施設	第三者への使用許可施設

※なお、指定管理期間中に範囲の増減の可能性がある。

3 体制の確保

- (1) 公園施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分(運營業務、施設管理業務及び植物管理業務)ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長(総括責任者と兼ねることができる。)を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運營業務

公園施設は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての公園施設利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、公園施設利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

- (1) 施設案内、利用案内、接遇業務
 - ア 接客対応、電話対応、団体対応(学校行事・一般団体・視察等)、苦情対応等にあたる。
 - イ 本公園施設が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点か

- ら案内業務にあたる。
- ウ 公園施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。
- (2) 公園施設利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。
- (3) 利用促進に関する業務
- ア 定期又は不定期に行うイベント等の事業を企画し実施する。
公園施設で実施する主なイベント、行事等については別表1を参考とし、公園施設の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
なお、「木材の利用」を山村（やま）と都市（まち）をつなぐ架け橋とし、健全で活力のある「森林（もり）づくり」と「都市（まち）づくり」を進めていく」という全国植樹祭の理念継承のため、植物園をフィールドとした自然観察会や木工教室等の森林環境教育を実施する。
- イ イベント・教室開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
- ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等を企画し実施する。
- エ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等へ支援、協力を行う。
- オ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
- カ 各種団体へ誘客活動する。
- (4) 公園施設の情報提供、広報、広告に関する業務
- ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
- イ 各種のメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。
- ウ スポーツ団体、近隣市町村の事業所等への誘客活動をする。
- エ 公園施設を紹介するウェブページの開設・メンテナンスをする。
- オ 他の県有施設等（愛知県森林公園のゴルフ施設を含む。）との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
- (5) 利用料金の収受業務
- ア 有料施設の利用料等を収受し、管理する。
- イ 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払に対応する。
- (6) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
- イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
- ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (7) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。
- イ ボランティア等との協働により、公園施設の利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

- ウ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。
- (8) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管・警察への引渡し並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (9) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
ア 開錠及び施錠は確実にを行う。特に施錠については複数回確認すること。
イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (10) 緊急・救急対応に関する業務
ア 災害及び公園施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
イ 緊急・救急対応は県が定める「災害時対応マニュアル」によって対応する。
ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項（園内での野生イノシシ発見による事項は必須とする。）についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。
なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。
オ 本施設は名古屋市及び尾張旭市の指定避難所に指定されていないが、名古屋市又は尾張旭市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り名古屋市又は尾張旭市からの打診に応じることを前提に、名古屋市又は尾張旭市及び県と協議を行うこと。
カ 自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、指定管理業務に従事する者に対して取扱い研修を受けさせること。
- (11) 警備に関する業務
ア 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。
イ 利用時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする（現行の警備方法は別表3のとおり）。
ウ 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であるとともに、本施設の管理に必要な知識と経験を有する者とする。
エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、公園施設周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。
- (12) 利用者の安全確保及び利用指導に関する業務
ア 利用者が安全・快適に公園施設を利用できるよう園内巡視を常に行う。
イ 利用者への危険性がある野生生物（ハチ、イノシシ等）による人身被害防止のため、被害対策や注意喚起等を行うとともに、目撃情報があった場合は、危険性の緊急度に応じて園内放送や掲示場等への掲示により利用者へ周知

し、安全確保に努める。

ウ 常に利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

エ 管理規則で規定される禁止行為をした者及び明らかに他の利用者又は施設に危害を及ぼす恐れがあると認められる者については、直ちに利用を制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(13) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物（お野立所を含む）、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする（別表2のとおり）。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、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（一般財団法人建築保全センター発行）」を基本にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表4～6を参考とし、公園施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 野球グラウンド、テニスコート、弓道場、馬場、厩舎、ボート施設、植物園施設、及び野外演舞場（以下「野球グラウンド等」という。）管理業務

ア 点検業務

野球グラウンド等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

野球グラウンド等の性能又は機能の維持に必要な用土補充等の保守を行う。

ウ 清掃業務

公園施設利用者が快適に利用することができるように、野球グラウンド等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

(3) 建築物等管理業務

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

公園施設利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、県から必要な指示を受けるものとする。

(4) 施設内清掃業務

公園施設利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、公園施設利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

公園施設の敷地、園路のごみ拾い、休憩所等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。

イ トイレ清掃

公園施設内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

園内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ）、空瓶などに分別し、集積場へ運搬する。公園施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から公園施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規程に則って適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

(5) 県有動物飼育業務

県有乗用馬の飼育・調教及び頭数の管理を適切に行う。

(6) 水面管理

ア 公園施設に存在する水域について、生育する水性生物や関連する動植物の環境に配慮する。

イ 公園施設に存在する水域について、必要に応じて浮遊物の除去を行うなど、水質に配慮する。

6 植物管理業務

(1) 植物管理の基本方針

ア 植栽木の管理については、来場者の利用と安全性の確保を考慮し、剪定、整枝、除草、施肥等、植物の生育や育成に必要な作業を適時・適切に実施する。

イ 利用者への危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見に努めるとともに、利用者の立ち入りが想定される箇所については迅速な除去を実施する。また、除去を行うまでの期間は、利用者に対し危険箇所を明示し立ち入りを禁止するなど、不測の事故の発生を確実に防ぐ。

ウ すべての作業について、作業範囲や作業中であることを明確にする等、利用者の危険防止対策を講じる。

エ 刈草や剪定枝等については、適正に処分する。

オ 各業務においては標準的な水準・仕様を示すものであり、適切かつ良好に維持保全されることにより、施設が安全で快適に利用されるならばこの限りではない。

(2) 自然林（竹林、湿地、ため池堤体等を含む）管理

ア 原則として、現在の植生の維持を図るものとし、必要に応じて、下刈りや除伐等の保育作業を行い、良好な自然環境の保全に努める。

イ 遊歩道などの施設の利用に支障となる枝等については、必要に応じて伐採等を行い、利用者の安全確保を図る。

ウ 水辺や雑木林など、多様な生物群に関わる区域で作業をする場合は、各々の専門家の意見を聞くなどして作業方法を決定し、生物多様性の確保に努める。

エ 枯損木の撤去は原則として地上部のみの撤去とする。

(3) 植栽木管理

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観、良好な育成の維持	自然形の維持	年3回
整枝（芽かき）	美観、良好な育成の維持	花木・開花を主体とする生垣等形の維持	年1回程度
施肥	生育の維持・回復、抵抗性の向上		年2回
除草	美観、良好な育成の維持		年2回
病虫害駆除	美観、良好な育成の維持	極力薬剤の使用をしない	必要に応じ
枯損木撤去	美観、良好な育成の維持		必要に応じ
灌水	良好な育成の維持	日照りが続いたとき	必要に応じ
保護巻き立て	良好な育成の維持		年1回
補植	美観、良好な育成の維持		年2回

ア 剪定・整枝

(ア) 基本剪定及び軽剪定などを剪定の必要性や樹種特性に応じて、適時・適切な方法で行う。

(イ) 花木類の剪定、整枝は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

(ウ) 生垣は、樹木の特性に応じて切り詰め、中透かしなどを適切に行う。

イ 施肥

施肥を行う際は、対象となる樹木特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ウ 除草

(ア) 除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。

(イ) 除草後は、きれいに清掃をする

エ 病虫害駆除

(ア) 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺）により防除を行う。

(イ) 農薬を使用する場合においては、誘殺、塗布等散布以外の方法によることとし、やむを得ず散布による場合は、最小限の区域とする。

(ウ) 農薬を使用する場合は、関係法令等を遵守する。

オ 枯損木撤去

原則として地上部のみを撤去する。

カ 灌水

植栽地の水はけ状況、日当たり、蒸散、植物の状況に応じて適切に灌水する。

キ 保護巻き立て

寒風害や凍害、日焼けによる樹皮剥がれ防止のため、必要に応じて樹幹等に幹巻きを行う。

ク 補植

枯死等により樹木等に欠損が生じたときは適切に補植を行う。

(4) 芝生地管理

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の分けつ促進、 美観の保持 芝生面の平準化	芝高 5 c m 以下 9 0 % の維持を目指す	月 2 回程度
施肥	良好な芝生の維持、 損傷の回復		年 3 回
目土掛け	同上		年 1 回
張り替え	裸地化した植生の 回復		年 1 回
除草	美観の維持	除草剤は極力使用しない	必要に応じ
薬剤散布	良好な芝生の維持、 美観の維持	極力使用しないようにする	必要に応じ
エッジ切り	美観の維持		年 1 回

ア 芝刈り

刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に刈り取る。

イ 施肥

施肥を行う際は、対象となる芝生特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ウ 目土掛け

目土掛けを行う際は、対象となる芝生特性や目土の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

エ 張り替え

張り替えを行う際は、対象となる芝生特性や時期を配慮し、最も効果的な方法で行う。

オ 除草

(ア) 除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。

(イ) 除草後は、きれいに清掃をする。

カ 薬剤散布

(ア) 殺虫、殺菌、除草については、薬剤以外による方法を検討し、極力使用しない。

(イ) 使用する場合においても、必要最小限の量及び区域とする。

キ エッジ切り

エッジ切りを行う際は、対象となる芝生特性を配慮し、必要に応じ手作業で行う。

(5) 花壇管理

ア 年間を通じて美観が保たれるよう季節に応じた花卉等の植栽管理をする。

イ 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。

ウ 除草剤は極力使用しない。

(6) 湿地管理

ア 原則として、現在の植生の維持を図ることとし、湿性植物の植生に配慮した作業を行う。

イ 刈り払いを行うときは、均一に刈り払い、刈り跡はきれいに清掃する。

ウ 遷移を促す木本類については、可能な限り伐採除去する。

(7) お手植え木等管理

ア 見回りを毎日行い、管理記録簿を作成する。

イ 剪定・整枝（芽かき）の指示は県が行う。

ウ 別途対応が必要な場合は、県へ対応方法を相談する。（病気・枯損等の兆候が見られる、剪定が必要な状況になる等）

エ これ以外は（3）植栽木管理に基づく管理を行う。

7 管理運営において配慮すべき事項

愛知県森林公園のゴルフ施設の指定管理者とは、平素から打ち合わせ連携を行い、特に春・秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、地元市町村又は地元観光関係団体等が公園施設内で行うイベントには、積極的に協力、協調し、公園施設の活性化に努める。

8 資格

(1) 指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから公園施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、公園施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により公園施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより公園施設への配置義務を免除する。

9 再委託

(1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運營業務」とする。

(3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承認を得なければならない。

(4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

公園施設の管理運営に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支

払う経費(以下「指定管理料」という。)で賄うこととする。

1 利用料金

- (1) 公園施設内の有料施設(レク条例別表第2に定める施設)の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

- (1) 県は、公園施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。指定管理料の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。
- (2) 前項に規定する指定管理料のうち、キャッシュレス決済以外の業務に係る経費については、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。キャッシュレス決済業務に係る経費(支払手数料、設備等導入経費及び保守点検その他の運用に要する経費)については、当該経費の支出の実績に応じて支払う。

第8 経理

1 予算執行

公園施設は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる公園施設の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類(以下「事業報告書」という)を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、公園施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況(キャッシュレス決済による収入の実績を含む。)などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、公園施設の管理・運営に必要となる物品（別表7参照）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者との協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則及び貸与条件に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む。）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費の負担については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別な事情があると認めたときは、県はその全部又は一部を免除することができる。

第13 保険への加入

指定管理者は、公園施設利用者等の事故に対応するため、想定される損害額に見合う次の保険に加入すること。

- (1) 施設管理責任賠償保険（施設利用者、ボランティア等の事故に対応するため）
対人・対物賠償とも 保険金額 1事故あたり1億円以上
- (2) 自動車保険（施設利用者、ボランティア等の事故に対応するため）
対人・対物賠償とも 保険金額 1事故あたり1億円以上

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定

- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ（予約受付を含む）

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、障害者等の社会的弱者や高齢者の方も利用しやすく、イベントや公園施設管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から公園施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、公園施設の管理運営並びに公園施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行う。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事、イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行う。

(3) 各種規程の作成

指定管理者が公園施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中にネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保する。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月5日までに前月分を一括して報告するものとする。

第17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表 1 主なイベント、行事等

箇所	名称	実施回数	参加想定人数
運動施設	テニス教室、乗馬教室など運動施設を使用した行事	6回／年	<ul style="list-style-type: none"> ・テニス教室：各回 20 名程度 ・乗馬教室：各回 4 名程度
植物園施設	森林環境教育（自然観察会等）など植物園・お野立所を利用した行事	12回／年	<ul style="list-style-type: none"> ・自然観察会等：各回 30 名程度 ・お野立て所を利用した行事：行事規模による
全般	森林公園写真展など公園施設を対象とした文化的活動を主とした行事	2回／年	—

別表 2 主要建築物等

1 建物

建物名称	構造		建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)	築年数 (年)
野外ステージ 【棟番号00050】	鉄筋コンクリート造	平家建	104.16	104.16	71
ボート乗り場管理棟 【棟番号02240】	木造	平家建	9.93	9.93	11
堆肥舎 (第1苗畑) 【棟番号00110】	木造	平家建	50.57	50.57	64
物置 (テニスコート) 【棟番号00250】	木造	平家建	25.91	25.91	61
展示館 【棟番号00380】	鉄筋コンクリート造	2階建	901.49	1,298.23	55
こどもの家 【棟番号00400】	鉄筋コンクリート造	平家建	538.57	538.57	55
東出札所 【棟番号00410】	鉄筋コンクリート造	平家建	16.23	16.23	55
北出札所 【棟番号00420】	鉄筋コンクリート造	平家建	16.23	16.23	55
危険物保管庫 (苗畑) 【棟番号00430】	鉄筋コンクリート造	平家建	27.87	27.87	55
車庫 (第1苗畑) 【棟番号00440】	鉄筋コンクリート造	平家建	98.00	98.00	55
資材小屋 (ふるさと) 【棟番号00510】	木造	平家建	20.25	20.25	54
資材小屋 (ことり奥) 【棟番号00520】	木造	平家建	20.25	20.25	54
便所 (ふるさと九州) 【棟番号00550】	コンクリートブロック造	平家建	14.31	14.31	54
便所 (ふるさと中部) 【棟番号00560】	コンクリートブロック造	平家建	14.31	14.31	54
便所 (ふるさと北海道) 【棟番号00570】	コンクリートブロック造	平家建	14.31	14.31	54
馬ふん舎 【棟番号00580】	コンクリートブロック造	平家建	21.28	21.28	53
便所 (子供の森) 【棟番号00620】	コンクリートブロック造	平家建	14.35	14.35	53
便所 (いこいの森) 【棟番号00630】	コンクリートブロック造	平家建	14.35	14.35	53
植物園堆肥舎 【棟番号00670】	木造	平家建	103.68	103.68	53
作業棟 【棟番号00700】	木造	平家建	87.48	106.92	52
倉庫 【棟番号00730】	木造	平家建	69.38	69.38	60
案内所 【棟番号02250】	木造	平家建	354.89	327.25	6
便所 (ボート池) 【棟番号00800】	コンクリートブロック造	平家建	7.56	7.56	47

建物名称	構造		建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)	築年数 (年)
便所 (第1 苗畑) 【棟番号00900】	木造	平家建	8.25	8.25	58
倉庫 (第1 苗畑) 【棟番号00910】	木造	平家建	72.60	72.60	58
倉庫 (第1 苗畑) 【棟番号00920】	木造	平家建	33.00	33.00	58
倉庫 (第1 苗畑) 【棟番号00930】	木造	平家建	25.30	25.30	58
休憩所 (第2 苗畑入口) 【棟番号00980】	木造	平家建	21.50	21.50	58
便所 (第2 テニス下) 【棟番号01100】	コンクリートブロック造	平家建	12.68	12.68	45
馬糞・鋸屑小屋 【棟番号01110】	コンクリートブロック造	平家建	40.50	40.50	58
ポンプ小屋 【棟番号01160】	コンクリートブロック造	平家建	9.60	9.60	42
便所 (野球場横) 【棟番号01250】	コンクリートブロック造	平家建	12.60	12.60	41
便所 (運動広場) 【棟番号01280】	コンクリートブロック造	平家建	14.08	14.08	38
便所 (児童遊園地) 【棟番号01290】	コンクリートブロック造	平家建	14.08	14.08	39
便所 (テニスコート) 【棟番号01300】	コンクリートブロック造	平家建	16.56	16.56	38
便所 (案内所前) 【棟番号01400】	木造	平家建	74.90	74.90	33
調整槽操作室 【棟番号01410】	鉄筋コンクリート造	平家建	21.93	21.93	33
乗馬事務室棟 【棟番号01430】	木造	平家建	226.24	226.24	32
乗馬厩舎管理室棟 【棟番号01440】	木造	平家建	519.07	519.07	32
乗馬装蹄場棟 【棟番号01450】	鉄骨造	平家建	35.55	35.55	32
便所 (センター広場) 【棟番号01470】	木造	平家建	44.98	44.98	32
便所 (乗馬施設) 【棟番号01480】	木造	平家建	19.97	19.97	32
便所 (野外演舞場) 【棟番号01490】	木造	平家建	19.97	19.97	32
倉庫・乗馬機械器具庫 【棟番号01510】	鉄骨造	平家建	120.00	120.00	31
乗馬審判棟 【棟番号01540】	鉄筋コンクリート造	2階建	25.54	50.63	31
運動施設総合管理棟 【棟番号01550】	木造	平家建	400.95	400.95	31

建物名称	構 造		建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)	築年数 (年)
便所 (児童遊園) 【棟番号01580】	木造	平家建	20.00	20.00	31
第1野球場本部席 【棟番号01590】	鉄骨造	平家建	22.50	22.50	30
ダッグアウト1塁側 【棟番号01600】	鉄骨造	平家建	25.75	25.75	30
ダッグアウト3塁側 【棟番号01610】	鉄骨造	平家建	25.75	25.75	30
競技会用厩舎 【棟番号01620】	鉄骨造	平家建	2,139.30	2,119.80	29
馬糞置場 【棟番号01630】	コンクリートブロック造	平家建	42.00	42.00	29
機械修理場 【棟番号01640】	軽量鉄骨造	平家建	188.15	188.15	29
油庫 (基地) 【棟番号01650】	コンクリートブロック造	平家建	5.49	5.49	29
便所 (運動広場) 【棟番号01660】	木造	平家建	24.22	19.89	29
便所 (東門下) 【棟番号01670】	木造	平家建	44.58	44.58	28
便所 (大道平池横) 【棟番号01680】	木造	平家建	19.89	19.89	28
便所 (身障者用) 【棟番号01690】	木造	平家建	4.75	4.75	28
便所 (広芝生南) 【棟番号01700】	木造	平家建	19.89	19.89	27
弓道場倉庫 【棟番号01710】	鉄骨造	平家建	10.00	10.00	27
便所 (水生園前) 【棟番号01720】	木造	平家建	44.09	44.09	25
便所 (北門) 【棟番号01730】	木造	平家建	22.00	22.00	24
機械保管庫 【棟番号01750】	鉄骨造	平家建	107.73	107.73	17
油庫 【棟番号01760】	コンクリートブロック造	平家建	5.48	5.48	18
油庫 【棟番号01770】	コンクリートブロック造	平家建	5.48	5.48	18
乗馬施設競技本部棟 【棟番号01800】	木造	平家建	78.30	78.30	13
お野立所 【棟番号02260】	木造	平家建	80.67	67.65	5
屋外休憩所 【棟番号02270】	木造	平家建	83.41	83.41	5

2 機械装置等

名 称	範 囲
電 気 施 設	・森林公園自家用電気工作物
給排水施設	・一般公園及び植物園系統（噴水を含む） ・運動施設系統 ・ふるさとの森系統
下水施設	・一般公園系統 ・運動施設系統 ・植物園系統
給湯施設	・乗馬施設内 ・運動施設総合管理棟内
電話施設	・出札所内 ・展示館内 ・案内所内 ・乗馬施設内 ・運動施設総合管理棟内
放送施設	・案内所系統 ・展示館系統 ・運動施設系統
その他施設	・暖房施設 ・冷房施設 ・浄化施設 ・散水施設 ・油貯蔵施設 ・消防施設

3 その他

動物 お手植え木等	乗用馬 10頭（上限であり、実際の頭数は、下回ることがある。） お手植え木 6本、その他植栽木 2本、 第70回全国植樹祭記念碑等 1式
--------------	--

別表3 現行の警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	9:00～17:00	17:00～9:00	
総合案内所	職員の常駐	機械警備もしくは警備員の常駐	※休業日については、17:00～9:00 までと同様の警備方法として構わない
運動公園ハウス	職員の常駐	機械警備もしくは警備員の常駐	※休業日については、17:00～9:00 までと同様の警備方法として構わない
乗馬管理棟	職員の常駐	機械警備もしくは警備員の常駐	※休業日については、17:00～9:00 までと同様の警備方法として構わない
展示館	職員の常駐	機械警備もしくは警備員の常駐	※休業日については、17:00～9:00 までと同様の警備方法として構わない
その他全ての公園施設	見回り	—	1日1回 (休業日を除く)

別表4 建築物等の定期の点検・保守

項目	内容	標準周期
屋根	雨漏りの有無 瓦のズレの有無 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3か月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤー・チェーンの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3か月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3か月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3か月
手すり	取付状態 等	3か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3か月
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの 有無 等	3か月

項 目	内 容	標準周期
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1 年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1 年
通信・情報・放送設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣 化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ） 等 ※一定規模以上の機器については専門家によ る定期点検	3 か月
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する 法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎 重に取り扱うこと。	6 か月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルター汚れ・冷媒の漏出の有無 等	6 か月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	1 年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
防災設備	※法定点検を行うこと。	6 か月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水路、排水管、マンホール、柵等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
児童遊具	据え付け状態、腐食、摩耗、破損、ひび割れ、 等の状態 等についての日常点検（目視等） 及び定期点検（打診、掘削等）	日常点検は 通年 定期点検は 年1回
案内板、サイン類及び備 品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時
お野立所	木材部分の塗装の剥落の有無 汚損・変形の有無 等	3 か月
第70回全国植樹祭記念碑 等	汚損・変形の有無 等	随 時

- ・ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表5 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室等	廊下・階段等	便所・洗面所・厨房	植物園内会議室・こどもの家等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
硬質床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	水拭き／全面	1／月	1／月			1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日			1／日	1／日
	定期	洗浄	1／年			1／年	1／年
木質床	日常	除塵／掃除機等	随時	随時	随時	随時	随時
		水拭き／部分	随時	随時	随時	随時	随時
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	2／年	1／月

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所	植物園内会議室・こどもの家等集客施設	その他の室
壁	定期	拭き		2 / 月	2 / 月	2 / 月	
		除塵		1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月
フロアマット	日常	除塵		1 / 日		1 / 日	
	定期	洗淨		1 / 月		1 / 月	
トイレブース	日常	拭き			1 / 日		
ゴミ箱	日常	洗淨	1 / 日			1 / 日	1 / 日
洗面台	日常	洗淨			1 / 日		
鏡	日常	拭き			1 / 日		
衛生陶器	日常	洗淨			1 / 日		
流し台	日常	洗淨			1 / 日	1 / 日	
窓ガラス	日常	拭き	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日
	定期	洗淨	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

(注) 用語の定義 弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

木質床：フローリング等

除 塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップ、雑巾等で拭く。

全体：全体をモップ、雑巾等で丁寧に拭く。

表面洗淨：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布（床材に合わせた洗剤とすること）

(3)床磨き機で洗淨（床材に合わせた洗淨とすること）

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。（床材に合わせたワックスとすること）

拭 き：ウエス等で拭く。

洗 淨：専用洗剤で洗淨し、ウエス等で拭きあげる。

ウ 公園施設

施設維持管理計画表(公園)

作業種	種別		数量			延べ回数
			単位数量	実施頻度	年間実施数量	
清掃	一般公園		33 ha	3 / 週	5,148 ha	156
	植物園		107 ha	2 / 週	11,128 ha	104
	運動施設		47 ha	2 / 週	4,888 ha	104
	こどもの家(便所含む)		1 ヶ所	3 / 週	156 ヶ所	156
	野外演舞場(便所含む)		1 ヶ所	20 / 年	20 ヶ所	20
	休憩所	一般公園	6 ヶ所	4 / 年	24 ヶ所	4
		植物園	7 ヶ所	4 / 年	28 ヶ所	4
		運動施設	2 ヶ所	4 / 年	8 ヶ所	4
	展示館内便所		1 ヶ所	2 / 週	104 ヶ所	104
	屋外便所(水洗)	一般公園	10 ヶ所	3 / 週	1,560 ヶ所	156
		植物園	3 ヶ所	1 / 週	156 ヶ所	52
		運動施設	11 ヶ所	1 / 週	572 ヶ所	52
	屋外便所(汲取り)	植物園	6 ヶ所	1 / 週	312 ヶ所	52
	厩舎		1 ヶ所	2 / 日	730 ヶ所	730
給餌	厩舎		10 頭	15 / 週	7,800 頭	780
除草	一般公園		33 ha	2 / 年	66 ha	2
	植物園		107 ha	2 / 年	214 ha	2
	運動施設		47 ha	2 / 年	94 ha	2
芝地管理	施肥		125,600 m ²	3 / 年	376,800 m ²	3
	芝刈		125,600 m ²	2 / 月	3,014,400 m ²	24
	張り替え		1,000 m ²	1 / 年	1,000 m ²	1
	目土入れ		10,000 m ²	1 / 年	10,000 m ²	1
	除草		125,600 m ²	随 時	125,600 m ²	
	薬剤散布		125,600 m ²	随 時	125,600 m ²	
	エッジ切り		8,000 m	1 / 年	8,000 m	1
樹木管理	施肥		1,000 本	2 / 年	2,000 本	2
	補植	低木	450 株	2 / 年	900 株	2
		中高木	20 本	2 / 年	40 本	2
	保護巻き立て		450 本	1 / 年	450 本	1
	整枝(芽かきを含む)		1,500 本	1 / 年	1,500 本	1
搬出		100 m ³	随 時	100 m ³		

	庭樹剪定	20 ha	3 / 年	60 ha	3
	灌水	20,000 m ²	随 時	20,000 m ²	
	草刈り (苗畑を含む)	20,000 m ²	2 / 年	40,000 m ²	2
花壇 管理	堀取・耕運	700 m ²	2 / 年	1,400 m ²	2
	植栽	7,000 株	2 / 年	14,000 株	2
湿地 管理	刈り払い	700 m ²	随 時	700 m ²	
	伐採除去	700 m ²	随 時	700 m ²	
園路 整備	不陸整正	7,500 m	1 / 年	7,500 m	1
	側溝・柵清掃	45,000 m	2 / 年	90,000 m	2
工 作 物 管 理	側溝・柵補修	500 m	随 時	500 m	
	建物等補修	20 ヶ所	随 時	20 ヶ所	
	案内板補修	50 ヶ所	随 時	50 ヶ所	
	フェンス補修	3,000 m	随 時	3,000 m	
	階段補修	14 ヶ所	随 時	14 ヶ所	
	駐車場整備	1,500 m ²	3 / 年	4,500 m ²	3
	遊園地整備	40 m ²	45 / 年	1,800 m ²	45
	ベンチ補修	50 ヶ所	随 時	50 ヶ所	
	水道防寒	13 ヶ所	1 / 年	13 ヶ所	1
	擬木補修	350 m	随 時	350 m	
散 布	除草剤散布	80,000 m ²	2 / 年	160,000 m ²	2
	殺菌剤散布	33,000 m ²	随 時	33,000 m ²	
	殺虫剤散布	33,000 m ²	随 時	33,000 m ²	

※ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数等を増減させること。

別表6 各施設の日常的な点検・保守

項 目	内 容	標準周期
野球施設(グラウンド)	グラウンド、ネット、フェンス、排水施設等 備付物品の状態	随 時
庭球施設(テニスコート)	コートの状況、 フェンス、ネット、ベンチ等の破損の有無	
弓道施設	射場、射的場の状態 的の破損の有無	
乗馬施設	馬場、厩舎の状態 乗用馬の健康状態	
運動広場	グラウンドの状態 樹木・草花の生育状態	
駐車場	放置車両、不審車両等の有無	
植物園施設	噴水、ベンチ、案内板、看板等の破損 芝、樹木、草花の生育状態	
野外演舞場施設	ステージ、芝生席の状態	
ボート施設	栈橋、ボートの破損の有無	
一般公園施設	遊具等の劣化状況の確認及び応急処置等	
こどもの家	木質内装の劣化状況の確認及び応急処置等	
各施設共通	芝、樹木、草花の生育状態 舗装、標識・案内板・照明等の状態 水路の浚渫	