

矢橋帰帆島公園および苗鹿公園
業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、矢橋帰帆島公園および苗鹿公園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法を定めることを目的とする。

2. 業務の対象となる公園の範囲

「矢橋帰帆島公園および苗鹿公園指定管理業務仕様書 資料」（以下「仕様書資料」という。）別紙1「矢橋帰帆島公園区域図」および別紙2「苗鹿公園区域図」のとおり

3. 業務内容

対象となる業務の内容は、「矢橋帰帆島公園および苗鹿公園指定管理者募集要項」に定めるほか、以下の特記仕様書のとおりとする。

4. 業務の責任者

- ・ 矢橋帰帆島公園、苗鹿公園の統括責任者として、運営管理業務総括責任者を配置する。運営管理業務総括責任者は、すべての指定管理業務にかかる指揮を行うとともに、県との連絡調整を行う。運営管理業務総括責任者は、矢橋帰帆島公園管理棟運営管理責任者と兼ねることができる。

5. その他

- ・ 休園日および開園時間は、本業務仕様書に記載する条例および規則のとおりであるが、「矢橋帰帆島公園および苗鹿公園指定管理者募集要項」のうち「休園日および開園時間」に示すとおり、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、変更することができることとしている。
- ・ 本特記仕様書の内容については、あくまで業務の目安を示すものであり、指定管理者は、利用者サービスの維持、向上が図られ、また、良好な状態が維持されるとして県が承認した事項については、必ずしも本特記仕様書の内容に拘束されるものではない。
- ・ その他、災害や感染症等が発生した場合は、県の指示に従って必要な対応を行うこと。

特記仕様書

I 矢橋帰帆島公園管理棟運営管理業務

本業務の責任者として、矢橋帰帆島公園管理棟運営管理責任者を配置する。矢橋帰帆島公園管理棟運営管理責任者の業務の内容は、次のとおりとする。

- ①芝生の広場管理棟、キャンプ場で行う業務のほか、プールの運営管理業務（夏期）との連絡を密にし、矢橋帰帆島公園内全体の状況を把握することにより、公園内の施設を円滑に運営すること。
- ②公園利用者、周辺住民等からの意見・苦情等の対応を取りまとめるとともに、その内容等を管理者に報告する。なお対応判断の困難な事態が発生した場合は、県にすぐ連絡すること。
- ③公園内で緊急事態が発生した場合には、人命を優先した適切な措置を講じるために指揮を行う。
- ④業務従事者の指揮監督、安全管理教育および接遇マナー教育を行う。

本業務に従事する下記担当は、次の能力を有する者を配置すること。

矢橋帰帆島公園管理棟運営管理責任者業務担当

- ・芝生の広場管理棟および公園管理棟で行う業務等について総括指揮できる管理能力と利用者の苦情等に対応できる能力を有する者。
- ・安全管理および接遇についての指導・教育ができる能力を有する者。
- ・受付管理業務、公園施設管理業務の代行が行える能力を有する者。

1. テニスコート他有料施設運営管理業務

1-1 本業務の遂行にあたっては、下記有料施設の状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

また、芝生の広場管理棟との連絡を密にし、公園内の状況についての情報を共有すること。

[有料施設]

テニスコート、ゲートボール場、多目的グラウンド、
会議室、大はらっぱ広場、相撲場

1-2 業務時間等

○有料施設運営期間 4月1日～翌年の3月31日
(ただし12月29日～翌年の1月3日の年末年始は除く。)

○有料施設利用時間 午前9時00分～午後9時00分

○業務時間 午前8時30分～午後9時15分

月1回抽選会受付業務 午前8時30分～午前11時00分

※電話および窓口受け付け時間 午前8時45分～午後8時00分

1-3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

受付管理業務

- ①テニスコート、多目的グラウンドの優先受付等の調整、施設予約状況の周知、公園管理棟で管理する有料施設の「利用状況表」の作成、アンケートの回収等を行う。
- ②テニスコート、ゲートボール場、多目的グラウンドの抽選会を毎月初日に行う。
- ③上記1-1 有料施設の受付、利用料金の収納、受付台帳の記入、用具の貸出・整理、公園管理棟受付業務日誌、公園管理棟日計表の作成を行う。※申込み受付方法については「公園運動施設受付に
- ④矢橋帰帆島公園の総合案内窓口として公園内のすべての施設（グラウンドゴルフ場、プール、キャンプ場、子供の広場、大はらっぱ広場等も含む）の問い合わせに対応すること。

※受付業務における留意点

- ・地域住民から県外者まで幅広く公平に公園を利用され、公園利用者に親しまれるよう努めるこ

と。

- ・利用者の住所、氏名、電話番号等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に則り、十分に配慮して取り扱うこと。
- ・利用施設にかかる苦情、意見等については、迅速かつ適切な対応に努め、管理責任者に報告すること。

1-4 本業務に従事する下記担当は、次の能力を有する者を配置すること。

受付管理業務担当

- ・受付業務の職務にあたる事務処理能力を有する者。

1-5 草津市発信の熱中症の情報が受信できるように体制を整え必要に応じて公園アナウンスをすること。

※草津市役所・総合政策部・危機管理課・危機管理係 電話：077-561-2325

また、滋賀県琵琶湖環境科学研究センターが発令する光化学スモッグ注意報など、利用者にとって必要な情報についても、情報を入手し、公園アナウンスを行うこと。

2. 公園管理棟管理エリアの施設管理業務

2-1 本業務の遂行にあたっては、公園管理棟管理エリア（旧遺跡の広場、せせらぎの池、有料施設（テニスコート、ゲートボール場、多目的グラウンド、会議室、大はらっぱ広場、相撲場））および公園管理棟の状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

2-2 業務時間等

○業務時間 午前8時30分～午後9時15分

※公園管理棟に常駐すること。

2-3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

・公園施設管理業務

- ① 公園管理棟管理エリアの施設の日常巡回点検（2回/日）、整備、補修、施設施設管理、用具の整備、公園施設管理業務日誌の作成を行う。
- ② 公園管理棟の管理を行う。
- ③ 公園内屋外便所警報装置作動時の現地確認および対応を行う。
- ④ 有料施設夜間照明等施設の使用方法的説明および故障時等の現地確認および対応を行う。
- ⑤ 清掃業務

公園管理棟の管理エリアの美観と清潔を保つため、旧遺跡の広場、せせらぎの池、子どもの広場、有料施設（テニスコート、ゲートボール場、多目的グラウンド、大はらっぱ広場、相撲場）の公園管理棟管理エリアおよび公園管理棟内の清掃を行う。

※施設管理業務における留意点

- ・地域住民から県外者まで幅広く公平に公園を利用され、公園利用者に親しまれるよう努めること。
- ・利用施設にかかる苦情等については、迅速かつ適切な対応に努めること。
- ・業務実施中に事故災害、その他非常事態が発生した場合は、ただちに適切な措置を講じるとともに、その状況を県および関係機関に連絡すること。
- ・多目的グラウンド（表層、ポイント、付随設備等）、テニスコート・ゲートボール場（砂、付随設備等）のコンディション等が悪い場合には随時整備を行うこと。
- ・公園管理棟内に設置しているAED（1台）について、適切な管理を行うこと。
- ・公園内で行うイベントについては、県の指示に従って、事前に地元自治会への説明を行うこと。
- ・その他、園内の美観と清潔を保つため必要な業務について、県の指示に従って行うこと。

2-4 本業務に従事する下記担当は、次の能力を有する者とする。

公園施設管理業務担当

- ・公園管理棟で行う業務等について施設の管理能力と利用者の苦情等に対応できる能力を有する者。
- ・受付管理業務の代行等が行える能力を有する者。

3. 芝生の広場管理棟キャンプ場およびプールの運営時間外における運営管理業務

3-1 芝生の広場管理棟、キャンプ場、プールの運営時間外における業務について、公園管理棟にて対応すること。

4. 公園管理棟業務の人員配置について

- 1) 公園管理棟運営管理責任者を、選任し従事させること。
- 2) 公園管理棟は、公園管理棟運営管理責任者を含め3名を従事させることを原則とする。
- 3) 人員配置について、本仕様書によらないこととする場合には、利用者サービスの低下等、運営に支障とならないよう配置計画を策定し、県の承認を得ること。

II 芝生の広場管理棟運営管理業務

本業務の責任者として、芝生の広場管理棟運営管理責任者を配置する。芝生の広場管理棟運営管理責任者の業務の内容は、次のとおりとする。

- ① 芝生の広場管理棟で行う業務の総括指揮を行うほか、子供の広場・大はらっぱ広場、大駐車場巡回等点検業務、おもしろ自転車運営管理業務および公園管理棟運営管理業務との連絡を密にし、公園内全体の状況を把握する。
- ② グラウンドゴルフ場およびおもしろ自転車の利用状況表の作成および点検、券売機の管理を行う。
- ③ 業務従事者の安全管理教育および接遇マナー教育を行う。
- ④ 公園利用者、周辺住民等からの意見・苦情等に対応するとともに、その内容等を運営管理業務総括責任者に報告する。
- ⑤ 芝生の広場管理棟内に設置している AED（1台）について、適切な管理を行う。

本業務に従事する従業員は、次の能力を有する者とする。

芝生の広場管理棟運営管理責任者業務担当

- ・ 芝生の広場管理棟で行う業務等について総括指揮できる管理能力と利用者の苦情等に対応できる能力を有する者。
- ・ グラウンドゴルフの競技規則を熟知しており、イベントの進行運営ができる能力を有する者。
- ・ 安全管理および接遇についての指導・教育ができる能力を有する者。
- ・ 受付管理業務の代行等が行える能力を有する者。

1. グラウンドゴルフ場等運営管理

1-1 本業務の遂行にあたっては、グラウンドゴルフ場等の施設の状況や利用状況を把握して、グラウンドゴルフ植栽業者等と調整を図り、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

また、公園管理棟との連絡を密にし、公園内の状況についての情報を共有すること。

1-2 業務時間等

- 芝生の広場管理棟業務時間 午前8時30分～午後5時15分
- グラウンドゴルフ場運営期間 4月1日～翌年の3月31日
(ただし火曜日および12月29日～翌年の1月3日の年末年始は除く。)
- グラウンドゴルフ場受付時間 午前8時30分～午後4時00分
- グラウンドゴルフ場運営時間 午前8時30分～午後5時00分

1-3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

1) 受付管理業務

- ① グラウンドゴルフの利用の受付、団体受付台帳の作成、用具の貸出・整理、グラウンドゴルフ場業務日誌の作成、アンケートの回収等を行う。
- ② おもしろ自転車利用の整理券発行、チケット購入の指導、チケット販売、利用者数の確認、芝生の広場日計表、芝生の広場その他運営管理月報の作成等を行う。
- ③ 大駐車場の管理（大型バス駐車場の予約受付等）

2) グラウンドゴルフ場コース等施設管理業務

- ① グラウンドゴルフ場の点検、コース維持管理を行う。（営業開始前および終了後、芝生の広場内の巡視点検を行い、各施設および設備を常に良好な状態に保つものとする。また、グラウンドゴルフ場の植栽管理と調整し、良好なコース維持管理を行うこと。）
※ 良好なコース維持管理とは、コース上の枝葉等の障害物の撤去、スタートマット、ゴールポストの状態、位置の変更、バンカー、ネットフェンスの保守等を実施し、グラウンドゴルフ場内を適正な状態に保つことをいう。
- ② グラウンドゴルフ場コース維持管理日誌の作成を行う。

3) 清掃業務

美観と清潔を保つため、管理棟（ホール、更衣室、洗面所）、管理棟便所、グラウンドゴルフ場内の清掃を行う。

1-4 本業務に従事する従業員は、次の能力を有する者とする。

受付管理業務担当

- ・受付業務の職務にあたる事務処理能力を有する者。

グラウンドゴルフ場コース等施設管理業務担当

- ・グラウンドゴルフの競技ルールおよびコース（天然芝）管理の知識を有している者。
- ・受付管理業務の代行等が行える能力を有する者

1-5 草津市発信の熱中症の情報が受信できるように体制を整え必要に応じて公園アナウンスをすること。

※草津市役所・総合政策部・危機管理課・危機管理係 電話：077-561-2325

また、滋賀県琵琶湖環境科学研究センターが発令する光化学スモッグ注意報など、利用者にとって必要な情報についても、情報を入手し、公園アナウンスを行うこと。

2. おもしろ自転車運営管理業務

2-1 本業務の遂行にあたっては、おもしろ自転車の設備の状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

また、芝生の広場管理棟との連絡を密にし、予約の状況についての情報を共有すること。

2-2 業務時間等

- 運営期間 3月～11月 金曜日、土曜日、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日。以下「休日」という。）
3月25日～4月7日および7月21日～8月31日までの間は火曜日を除く日
- 業務時間 午前8時30分～午後5時30分
- 受付開始 午前8時45分（整理券、チケット販売開始）
- 運営開始時間 午前9時00分（開園）30分刻みで総入れ替え制とする。
- 運営終了時間 午後4時30分スタートで終了（閉園午後5時00分）

2-3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

監視業務

- ① おもしろ自転車利用状況を常に把握し、利用状況を芝生の広場管理棟に連絡し、利用者が円滑に利用できるように努める。
- ② コース入場受付、整理券およびチケット回収、利用者入退場の確認、利用案内、おもしろ自転車業務日誌の作成、アンケートの回収を行う。
- ③ 営業中は、自転車を良好な状態に保ち、利用者に事故等のないように監視、指導を行うこと。（別記おもしろ自転車運営マニュアル 参照）また、営業日の開園前および閉園後にコース、自転車を点検し、故障自転車については、修理整備すること。倉庫内は常に修理できるように工具等を整備しておき、作業内容については、おもしろ自転車点検業務日誌を作成、記録すること。

2-4 本業務に従事する従業員は、次の能力を有する者とする。

監視業務担当

- ・受付業務の職務に当たる事務処理、利用者への安全指導、自転車の修理能力および維持管理能力を有する者。

2-5 業務の施行に伴い必要となる管理人室、倉庫の施設および工具等のうち委託者所管のものについては無償とする。また、受託者は、施設等の適切な管理を行い、必要な工具、鍵等については、責任を持って保管しなければならない。

3. 子どもの広場・大はらっぱ広場、大駐車場巡回等点検業務

3-1 本業務の遂行にあたっては、芝生の広場管理棟管理エリア（子どもの広場・大はらっぱ広場、大駐車場、グラウンドゴルフ、おもしろ自転車）の施設状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

また、公園管理棟との連絡を密にし、公園内の状況についての情報を共有すること。

3-2 業務時間

芝生の広場管理棟業務時間 午前8時30分～午後5時15分

3-3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

①子どもの広場・大はらっぱ広場巡回業務

子どもの広場・大はらっぱ広場等、芝生の広場管理棟管理エリアの巡視、来園者数の計数、遊具の点検を午前1回、午後1回行う。併せて、新型コロナウイルス感染症等の感染症予防のため、巡回の際の遊具の消毒など、県の方針を踏まえて感染拡大の防止を行う。また、軽微な修繕、その他委託業務の遂行上必要と認める業務を行う。

②年間3回、専門業者による遊具の保守点検を行い、点検結果に応じて修繕等を行う。

3-4 本業務に従事する従業員は、次の能力を有する者とする。

子どもの広場・大はらっぱ広場巡回業務担当

・利用者に対する案内・利用指導、遊具の点検、清掃、補修等ができる者。

4. 芝生の広場管理棟業務の人員配置について

1) 芝生の広場管理棟運営管理責任者を選任し、従事させること。

2) 芝生の広場管理棟業務（おもしろ自転車運営管理業務は除く）の配置は、芝生の広場管理棟運営管理責任者を含め、4名を従事させることを原則とする。

また、子どもの広場・大はらっぱ広場での緊急事故等発生に備え対応できるように芝生の広場管理棟業務時間内は芝生の広場管理棟に常駐者を配置すること。

3) おもしろ自転車運営管理業務の監視業務担当については、2名を従事させることを原則とする。

4) 人員配置について、本仕様書によらないこととする場合には、利用者サービスの低下等、運営に支障とならないよう配置計画を策定し、県の承認を得ること。

Ⅲ キャンプ場運営管理業務

1 本業務の遂行にあたっては、キャンプ場施設の状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行うこと。

また、公園管理棟および芝生の広場管理棟との連絡を密にし、公園内の状況についての情報を共有すること。

2 業務期間等

○運営期間

- ・ 4月および10月の土曜日、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）、4月30日
- ・ 5月、6月および9月の金曜日、土曜日、日曜日、5月1日、5月2日、休日
- ・ 7月1日～20日の金曜日、土曜日、日曜日
- ・ 7月21日～31日、8月の火曜日を除く日
- ・ 11月3日ならびに同月の第1土曜日および第1日曜日

○運営時間

- | | |
|-------------|----------------------|
| ① キャンプ場受付時間 | 午前8時45分 ～ 午後4時00分 |
| ② 日帰利用時間 | 午前10時00分 ～ 午後3時30分 |
| ③ 宿泊利用時間 | 午後4時00分 ～ 翌日の午前9時30分 |

○業務時間

- | | |
|---------------|---|
| ① キャンプ場受付業務 | 午前8時45分 ～ 午後4時00分 |
| ② 昼間・夜間場内管理業務 | 午前8時30分 ～ 翌日の午前9時30分
(午前0時～午前5時は休憩とする) |

3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

1) キャンプ場管理責任者（兼施設管理業務）

① キャンプ場の利用状況および施設の状況を把握し、業務日誌等を作成し、総括責任者へ報告を行う。

② 公園利用者、周辺住民等からの意見・苦情等に対応するとともに、総括責任者への連絡を行う。

③ 昼間：用具の貸出・整理とキャンプ場内施設の点検、維持管理を行う。

（日帰り利用の営業開始前および終了後の巡視点検を行い、各施設および設備を常に良好な状態に保つものとする。点検結果はキャンプ場業務日誌に記録する。）

※ キャンプ場内のゴミ回収、屋外炉の網等の洗浄、備品の整備、便所の清掃、キャンプ場車両進入ゲートの管理、駐車場の管理等を行うこと。

※ 非常時の応急措置に対応できるよう待機すること。

夜間：用具の貸出・整理とキャンプ場内施設の点検、維持管理を行う。（営業時間中、随時キャンプ場内の巡視点検を行い各施設および設備を常に良好な状態に保つものとする。点検結果は日誌に記録する。）

キャンプファイヤー実施の場合は、湖南消防局南消防署(564-4951)へ電話連絡を行い、午後9時30分の終了時に見回り消火を確認する。

夜間緊急時の対応、夜間の来園者へのキャンプ場内への立入禁止指導、キャンプ場車両進入ゲートの管理、夜間閉鎖中（午後10時～明朝午前6時）のゲート2箇所（キャンプ場ゲート、第2ゲート）のキャンプ場利用者の入退場に伴う開閉および駐車場の管理等を行うこと。

2) 受付管理業務

① キャンプ場利用の受付、受付台帳の作成・記入、券売機の管理、利用料金の収納、キャンプ場業務日誌とキャンプ場利用状況表の作成、アンケートの回収、管理棟内の清掃等を行う。なお、キャンプ場休業日で、受付業務のみ行うときはキャンプ場管理棟で受付業務を行うこと。

② 利用者へのキャンプ場利用に際しての案内や注意事項の説明を行う。

3) キャンプ場内便所等清掃業務

営業日において、便所、洗い場、管理人室について日常清掃を行う。

4 本業務に従事する従業員は、次の能力を有する者とする。

キャンプ場管理責任者および施設管理業務担当

- ・業務全体の責任者で総括業務の職務に当たる管理能力およびキャンプ場各施設および設備の維持管理能力を有する者。

受付管理業務担当

- ・受付業務の職務にあたる事務処理能力を有する者。

5 草津市発信の熱中症の情報が受信できるように体制を整え必要に応じて公園アナウンスをすること。

※草津市役所・総合政策部・危機管理課・危機管理係 電話：077-561-2325

また、滋賀県琵琶湖環境科学研究センターが発令する光化学スモッグ注意報など、利用者にとって必要な情報についても、情報を入手し、公園アナウンスを行うこと。

6 キャンプ場運営管理業務の人員配置について

- 1) キャンプ場管理責任者（兼施設管理）を選任し、開場日は、従事させること。
- 2) キャンプ場管理責任者（兼施設管理）を含め、開場日は2名を従事させることを原則とする。ただし、本仕様書によらないこととする場合には、利用者サービスの低下等、運営に支障とならないよう配置計画を策定すること。
- 3) 受付業務のみの日は、受付業務担当者を従事させること。

IV プール運営管理業務

1 本業務の遂行にあたっては、下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、滋賀県遊泳用プール条例（昭和 51 年滋賀県条例第 14 号）、滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例（昭和 54 年滋賀県条例第 37 号）、滋賀県公害防止条例（昭和 47 年滋賀県条例第 57 号）およびその他関係法令を遵守するとともに、プールの状況や天候等を的確に把握し、安全管理と事故防止に努めることにより、利用者サービスの向上と適正な業務運営を行うこと。

2 業務時間等

- 運営期間 7月の第3月曜日ならびにその直前の土曜日および日曜日
7月21日～8月31日（火曜日を除く。）
- 業務時間 午前9時00分～午後5時00分
- 運営時間 午前10時00分～午後4時00分

3 日報および月報

次に掲げる報告または記録を作成・保管すること。

- (1) 本日の集計（券売機・団体受付・コインロッカー等の収入金の集計表）
- (2) 水泳プール業務日誌
- (3) 水泳プール水質管理日誌等
- (4) 看護業務日誌
- (5) 忘れ物状況一覧表
- (6) 入場者集計表
- (7) 次亜塩素酸ソーダ等の納品伝票
- (8) プール設備巡回点検日誌
- (9) プール上水使用量一覧表
- (10) プール設備等不具合箇所一覧表（※プール開場終了後速やかに）
- (11) 消毒薬等補給整理表
- (12) その他県が必要と認める書類

4 運営期間中の従業員の配置および教育

- (1) 本業務全般を把握し、プール内の従業員を統括指揮する者（プール管理責任者）を配置すること。
- (2) プールにおける救護を行わせるため、救急救護にかかる訓練を受けた者（救護員）を配置すること。
- (3) 監視員等配置計画に基づき適正に監視業務を実施できるよう監視員を配置すること。
- (4) プール浄化・循環設備（濾過循環機等設備）の運転・保守点検に関し十分な経験を有する者を配置すること。
- (5) プール運営管理に携る全ての従業員に対し、次の項目について教育・訓練を行うとともに、その記録を作成し保管すること。
 - ・プールの構造および維持管理
 - ・プール施設内での事故防止対策
 - ・事故発生時等緊急時の措置と対策

5 資格要件

プール管理責任者は十分な実務経験を有する者（普通救命講習修了または別紙3「遊泳用プール条例施行規則別表第2第6項に規定する「遊泳用プールにおける安全および衛生についての知識および技能を有する者」として認める講習会」を受講した者）で、プールにおける安全および衛生的な維持管理の実務を行うものとし、プール開場中は現地に常駐するものとする。

救護業務については、医師、看護師の免許を持った者の他、別紙4「遊泳用プール条例施行規則別表第2第7項に規定する「救急救護に係る訓練を受けた者」として認める資格および講習会」を受講した者がプール場内に常駐するものとする。

監視業務については、救命救急法等の講習を受け、救急時に対応できる者を配属すること。

6 服装の統一

業務を実施するにあたり、一見して従業員であることが識別でき、安全であり、そして清潔な統一した服装とすること。

7 事故防止

常に事故防止に努めなければならない。また、非常事態の発生が予想される場合は、所要人員を現場に配置し待機させるとともに、応急措置に対する準備をしておかなければならない。

また、プールおよびウォータースライダーの利用上の注意事項等を作成し、利用者に周知できるよう掲示すること。

8 事故発生時の対応

- (1) 業務の実施中に異状・故障・事故・災害その他緊急事態が発生した場合に備え、プール緊急時の対応マニュアル等を整備し、人命を最優先した対処をするとともに、事故その他緊急事態が発生した場合はただちに関係機関に通報し適切な措置を講じた上で、県に報告を行うこと。
- (2) 前号の報告は事後速やかに書面をもって行うこと。

9 業務の内容

業務内容は以下のとおりとする。

(1) 総括業務

プール管理責任者は、プール場内外を巡視点検し、常にプール来場者の安全と事故防止に努めるとともに、監視業務・看護業務・水質管理業務・窓口業務・清掃業務等のプール開業業務全般について総括指揮並びに矢橋帰帆島公園運営管理業務総括責任者との連絡事務に従事する。

プール管理責任者は、監視員等安全管理に携る全ての従事者に対し各プールの構造や排水口等危険箇所を認識させたうえ、事故防止対策、事故発生時等緊急時の措置と救護に関し、十分な教育および訓練を行わなければならない。

プール管理責任者は、監視員を配置させるとき、泳力がありかつ普通救命講習等修了した者以外の者を配置させてはならない。

ア 日常業務

- ・プール管理責任者は毎朝、気温、水温をミーティング時に伝達するとともに、緊急事態発生時の対応、溺者の救助体制について監視員等に指導を徹底すること。
- ・開場前に場内を巡視点検し、遊具・スライダー等の異常の有無の確認を行うこと。
- ・救命具の点検と安全確認を行い、並びに所定の位置に常備すること。
- ・監視員のローテーションを組み、監視力が散漫にならぬよう注意を払うこと。
- ・雷等の気象情報、環境省の発表する暑さ指数の情報を入手し、利用者に対して注意喚起をするとともに、必要に応じて利用者を避難させること。

(2) 監視業務

監視業務に従事する者は、監視員配置図で定められた場所でプール監視要領に基づき監視すること。

(3) 救護業務

救護業務は医師または看護師免許をもった者の他、別紙4「遊泳用プール条例施行規則別表第2第7項に規定する「救急救護に係る訓練を受けた者」として認める資格および講習会」を受講した者が業務にあたり、溺者の蘇生法（気道確保・人工呼吸法等）の救急措置および入場者の疾病、外傷等の応急手当を行う。

前項の応急手当に必要な救急薬品・器材を救護室に常備すること。

(4) 窓口業務

窓口担当者は、受付・放送・券売機・改札等に関する業務および現金出納業務を行う。

- ① 始業時業務（午前9時00分～午前10時00分）

- ア 開錠（管理室、看護室、更衣室、便所、場内門、倉庫等）
- イ 当日の従業員配置、業務分担等の打ち合わせと確認。
- ウ 券売機の発売準備と釣り銭の補給。
- エ 券売開始。

② 開場中の業務（午前 10 時 00 分～午後 4 時 00 分）

- ア 券売業務－入場者の対応と券売機の稼働と保全。（用紙、釣り銭の補充）
- イ 改札業務－入場券と引換に場内に入れる。
- ウ 放送業務
 - ・開始、終了の予告と通告をする。
 - ・定時に入場者をプールから上げる放送および再開の放送をする。
 - ・その他必要に応じた放送をする。
 - ・毎時 15 分の休憩時に準備体操のテープをかける。
- エ 場内外の巡視と安全確認と対応をする。

※注意事項

- ・開、閉札時は、改札口付近が混雑するので事故の無いよう誘導すること。

③ 閉場後の業務（午後 4 時 00 分～午後 5 時 00 分）

- ア 場内外を巡視し、異常無しおよび入場者全員退場を確認するとともに、翌日開場の準備をする。
- イ 券売機を閉鎖後、券売機とコインロッカーの使用料金・電話料金を精算し、「本日の集計表」を作成・保管する。
- ウ 当日分の日誌類を整理する。
- エ 忘れ物の有無を確認する。
- オ 施錠する。
 - ※忘れ物は、一定の場所に保管し、問い合わせには、誰でも対応できるよう「忘れ物一覧表」を作成しておくこと。（貴重品等はすみやかに草津警察署に届けること。）

(5) プール浄化・循環設備等の運転管理業務

プールが正常に稼働するようプール内の各機器（濾過機、循環機、給・排水機、シャワー等）および各電気設備の保守、点検、整備および運転を行う。

(6) プール水質管理業務

- ① 遊泳者の動態、天候、気温、新規補給水量等により、プール内の水質を常に「滋賀県遊泳用プール条例」で定める水質基準を保つよう管理を行うとともに、所定の時間毎、日常水質検査を行い、その結果を記録・保管すること。
- ② 開業日以外の日についても、1日1回の水質管理を行うものとする。
- ③ 「滋賀県遊泳プール条例」に規定する水質検査をプール開業中に次のとおり2回行い所定の項目につき試験成績報告書を県に提出する。
 - 1回目：7月中旬 2回目：8月上旬
- ④ その他、必要な事項は、「滋賀県遊泳用プール条例」および「プール維持管理マニュアル」に定めるとおりとする。

(7) 清掃業務

開業前・後および開業時のプール等の清掃

① 清掃の範囲

- プール場内全域とする。（プール内面、プールサイド周囲のコケ類の除去含む。）
- ※プールサイドの汚れ（土砂、カビ、コケ等）は水着や身体に付着してプールの水に混入し、汚濁の原因となるので常時、清掃に努めなければならない。
- ※開業期間中は水の総入れ替えを行わず、プール内面の洗剤洗浄は開業前の1回とするので、念入りに行うこと。
- ※ウォータースライダーの外面カバー清掃は、本体のFRPを損傷しないよう細心の注意を払いながら、洗剤洗浄を行うこと。洗浄時は、下部の濾過装置等の養生を行うこと。

② 清掃上の注意

- ア 各プールの排水口のビス等がはずれていないか確認すること。
- イ 清掃終了後は、水槽への給水を行うとともに、プール開設期間中は、所定の水質・水量・清潔を保持し、検査機関の検査に合格するよう維持すること。

日常清掃

プールの開業期間中毎日下記の清掃を行うものとする。

トイレ内トイレットペーパー補充を行い、便器等に汚れがないように清潔保持に努める。

① 清掃箇所

プール管理棟－193.7 m²

{管理室、看護室、更衣室（男・女）、便所（男・女）、手洗い（男・女）、通路、中庭}

(8) 消毒業務

トイレ・更衣室等の消毒業務は、開場日の業務終了後に行うこと。消毒箇所は、便所の便器、取っ手、床、更衣室のロッカー、棚、床、水道蛇口等。すべての手洗い場所に石鹼を常備すること。

消毒薬：グルコン酸クロルヘキシジン 5%、次亜塩素酸ソーダ 12%

(9) 日除けテントの管理

開場期間中、熱中症対策として利用者のための日除け対策として必要に応じて県が貸与する折りたたみ式日除けテントを設置すること。強風時は随時テントを折りたたみ、適切な管理に努めること。

(10) 新型コロナウイルス感染症対策

- ①新型コロナウイルス感染症対策のために必要となる場合は、利用者数に応じて、一度に入場する人数を制限するなど、感染対策をとること。
- ②新型コロナウイルス感染症対策のために必要となる場合は、既存の更衣室とは別に、着替えのできるテントを増設するなど、利用者数に応じた更衣室の密対策を行うこと。
- ③上記の場合は、プールの人数制限等を行うために必要な人員を配置すること。
- ④上記の取組については、県と年度ごとに必要性等を協議のうえ、決定する。

V 場内公園夜間警備業務

1 本業務は、矢橋帰帆島公園の屋外警備である。

警備の実施に先立ち関係諸法令に基づき具体的な警備業務実施計画を作成するとともに、実施にあたって警備員は、警備業務実施計画により警備業務を積極的かつ適正に遂行すること。

2 警備業務委託の対象および範囲

(1) 警備業務委託の対象

①名称 矢橋帰帆島公園

- 公園管理棟管理エリア
- 相撲場の広場
- プール
- 大駐車場
- 多目的グラウンド
- 子どもの広場
- キャンプ場
- 大はらっぱ広場
- テニスコート
- ゲートボール場
- 外周路

(2) 警備業務委託の範囲

- ①公園施設の警備および公園利用者への夜間退園指導
- ②公園内の進入車両の規制

3 警備業務委託の内容

(1) 警備業務の範囲は、2の(1)の施設とする。

(2) 警備業務の内容

- ①午後7時の警備開始時には、公園管理棟に立ち寄り、昼間の公園巡回点検状況を引き継ぎ、公園内を警備すること。なお、パトロールレコーダー等の警備用品を用いて、巡回の記録をすること。
- ②午後7時および午後8時30分から公園内をパトロールし、異常の有無（異常があった場合はその内容）を日誌に記録すること。
- ③午後7時のパトロール時に外周路南側の門扉を施錠すること。
- ④午後9時30分（テニスコートおよびゲートボール場利用者退場確認後）に第3ゲート、第2ゲートの閉鎖を行い、進入車両の監視、指導を行うため第3ゲート付近に常駐し、その警備時間内の内容および異常の有無を記録すること。
- ⑤翌日午前6時に第2・第3ゲートの閉鎖を解除するものとする。
- ⑥夜間警備上、第1ゲートの開閉が必要な場合は、矢橋帰帆島公園運営管理業務総括責任者と別途協議すること。

(3) びわ湖大花火大会当日の警備業務の実施にあたっては、矢橋帰帆島公園運営管理業務総括責任者と別途協議すること。

(4) 警備時間および警備体制

①4月1日～3月31日（8月を除く）

- 午前6時00分～午前7時00分 1名警備とすること。
- 午後7時00分～午後10時00分 1名警備とすること。

② 8月1日～8月31日

午前6時00分～午前7時00分 1名警備とすること。

午後7時00分～午後12時00分 2名警備とすること。

4 警備業務の実施体制等

(1) 業務の実施体制等は、次のとおりとする。

①業務の内容に応じた実務経験をもった優秀な警備員により、実施体制を確保すること。

5 警備業務の計画

(1) 警備業務の実施計画に定めるものは、次のとおりとする。

①警備業務管理組織

②警備業務実施体制

③警備業務連絡体制

④緊急連絡体制

⑤パトロール順路

⑥その他必要な事項

6 警備業務の報告等

警備時に異常等があった場合においては、写真撮影を行い、併せて矢橋帰帆島公園運営管理業務総括責任者へ報告すること。

7 警備員の服務規律

(1) 警備員は、常に規律を守り、業務に従事すること。

(2) 警備員は、勤務時間中、統一された服装（制服、制帽）および名札を着用し、警備員であることを明確にすること。また、警備中は赤色誘導棒、連絡用通信機器（携帯電話等）を携帯すること。

(3) 警備員は、言動等に留意し、節度ある態度で警備業務に従事すること

VI 苗鹿公園テニスコート等管理運営業務

本業務の責任者として、苗鹿公園テニスコート等管理運営業務責任者を配置する。業務内容は、次のとおりとする。苗鹿公園テニスコート等管理運営責任者は苗鹿公園テニスコート等管理運営業務担当と兼ねることができる。

- ①苗鹿公園で行う業務の統括指揮を行う。
- ②苗鹿公園テニスコートの状況や利用状況を把握して、安全管理と事故防止に配慮しつつ、利用者サービスの向上に努め、適正な運営業務を行う。
- ③公園内で緊急事態が発生した場合には、人命を優先した適切な措置を講じるために指揮を行う。

本業務に従事する下記担当は、次の能力を有する者を配置すること。

苗鹿公園運営管理責任者業務担当

- ・苗鹿公園で行う業務等について総括指揮できる管理能力を有する者。
- ・窓口業務、公園業務、テニスコート保守管理業務の代行が行える能力を有する者。

1 業務対象

苗鹿公園テニスコート（クレー舗装）4面
公園管理棟 便所、ロッカー室、シャワー室、更衣室、洗面所 各男女別
公園内周辺広場 藤棚休憩所、水飲み場等を含む周辺広場
受付棟
駐車場

2 業務時間等

業務期間 4月1日～3月31日
(ただし12月29日～翌年1月3日の年末年始は除く)
勤務時間 午前8時30分～午後5時15分
窓口業務時間 午前8時45分～午後4時30分
業務の受渡 運営管理業務統括責任者との業務日誌と当日の利用料金の受け渡しは、あらかじめ決めた日時に行う。月単位の利用状況の報告は翌月の5日までに行う。ただし3月については月末日とする。

3 業務の主な内容は、次のとおりとする。

窓口業務

予約受付、当日受付、利用料金の授受、シャワー料金の回収、利用状況のとりまとめと報告、場内門の開閉を行う。

公園業務

利用日のテニスコート等の鍵の開閉、テニスコート、管理棟（トイレ、ロッカー室、シャワー室、更衣室、洗面所）、受付棟、駐車場および苗鹿公園内周辺の整理整頓・点検・清掃を行う。

3. 本業務に従事する下記担当は、次の能力を有する者を配置すること。

苗鹿公園テニスコート等管理運営業務担当

- ・受付業務の職務にあたる事務処理能力を有する者。
- ・Ⅶ 苗鹿公園テニスコート保守管理業務が行える能力を有する者。

4. 苗鹿公園テニスコート等管理運営業務の人員配置について

- 1) 苗鹿公園テニスコート等管理運営業務責任者を、選任し従事させること。
- 2) 苗鹿公園テニスコート等管理運営業務の配置は、1名従事させることを原則とする。
- 3) 人員配置について、本仕様書によらないこととする場合には、利用者サービスの低下等、運営支障とならないよう配置計画を策定し、県の承認を得ること。

Ⅶ 苗鹿公園テニスコート保守管理業務

1 業務対象

苗鹿公園テニスコートおよび公園周辺の日常保守管理業務と定期保守管理業務とする。

2 業務内容

(1) 日常保守管理

必要に応じて月数回程度、テニスコート表面の水溜まり箇所等の修繕のために、テニスコート用土砂の補足、グランドレーキでの敷き均し、手押しローラーによる転圧およびコートブラシでの表面仕上げを行う。

その他公園周辺の良好な状態を保持するために必要な作業を行う。

(2) 定期保守管理

テニスコートの状態によりクレーコートを再生する必要がある場合に行う。次にその作業の標準を示すが、コート表面等の状況により作業内容を変更することができるものとする。

第1日目

準備工 必要に応じてネットとポールの取り外し、テープの取り外し、コート表面の清掃を行う。
砂撒き テニスコート用土砂をスコップにて均等に散布する。
耕耘 耕耘機にてテニスコート表面を耕す。

第2日目

転圧敷均し 自動転圧ローラー（0.5～2t）にてコート表面全体を丁寧に転圧する。平坦性をチェックしながら、必要に応じてグランドレーキによる敷き均し、押し土作業を行う。
以上の作業を天気の良い連続2日間で行う。

第3日目

テープ張り 決められた位置に水系をはり、これに沿ってテープを丁寧に釘で打ち付ける。
テニスコート表面の仕上げが終わると、ポール建て、ネット張りおよび機材の片づけ等を行って作業を完了する。

3 業務回数

1人が半日間従事して1回とする。

4 機械器具および資材

保守管理業務に伴って必要な耕耘機、自動転圧ローラー、手押しローラー、グランドレーキ、コートブラシ等の機械器具、テニスコート用土砂、テープ等の資材は指定管理者が用意する。

Ⅸ 植栽管理業務

本業務の責任者として、植栽管理責任者を配置する。植栽管理責任者は、運営管理業務総括責任者または矢橋帰帆島公園管理棟運営責任者業務担当と兼ねることができる。

1 本業務の範囲は矢橋帰帆島公園および苗鹿公園の植栽とし、その数量は「植栽管理業務数量表」（別紙5）を、また、矢橋帰帆島公園グラウンドゴルフ場の数量は「植栽管理業務数量表」（別紙6）を参考とする。

2 施工管理は工程管理・出来高管理・写真管理・安全管理とし、それぞれ下記のとおりとする。

(1) 工程管理

常に施工区域内の樹木、芝生等の状態を把握し、工程管理に努めること。特に、各作業は天候、他事業、入場者等の状況により左右されるので、十分注意するとともに、公園利用者および浄化センターの業務等に支障のないようにすること。

工種ごとの年間施工回数を考慮し、それぞれの最適期に作業を実施することとし、施工時期に遅れが生じないように注意すること。

なお、浄化センターと隣接する区域の植栽については、景観の連続性を確保するため、浄化センター管理者と施工時期等を調整すること。

(2) 出来高管理

出来高基準については、施工方法を参考にし、出来高管理表（任意様式）を作成し、工種・工区ごとに記録・整理すること。

(3) 写真管理

工程ごとに、施工前・施工中・施工後と施工場所・施工業種・施工内容が明確に判別できるよう小黒板を被写体に入れ、写真管理すること。

(4) 安全管理

作業区域内外での車両、作業機械等の運転・保管や使用材料の保管等により入場者・樹木・施設・魚類等に危険や損傷を及ぼさないよう十分に注意し対応すること。また、作業時以外（休憩時）の資材・機械等の仮置についても安全確保に努めること。原則として作業機械等は、その日の作業終了後は現場に保管することはできないものとする。

作業の予告看板や実施中の看板を適宜設置すること。

3 芝・樹木管理

健全に維持管理していくためには、草刈り、剪定、刈り込み、病虫害防除のための消毒、薬剤散布、灌水、施肥等、適期適量な管理が必要である。管理施工方法については下記のとおりとする。

(1) 除草（人力）

- ① 既存の地被覆類を痛めないよう除草器具等を用い、根ごと取り除くこと。
- ② 取り除いた雑草は速やかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃すること。

(2) 機械除草

- ① 草刈り作業中は作業者ならびに周囲の安全を図ること。
- ② 仕上げ高は、5 cm程度とし、刈り取りは、雑草の結実までに実施し、刈り取った草は速やかに処分し、刈り取り跡は清掃すること。

(3) 芝生刈り込み

芝生刈り込みでは、刈り込み高さが極端に低くなり、芝草が弱ることのないように芝生維持管理すること。

- ① 芝生刈り込みにあたり、人力除草区域では、前もって芝生地内の人力除草を完了しておくこと。
- ② 仕上げ高は、3 cm程度とし（グラウンドゴルフ場は1.5 cm程度）、刈りむらや刈り残しが無いよう均一に刈り込むこと。
- ③ 刈り取った芝は、速やかに処分すること。
- ④ グラウンドゴルフ場では、雨天時のトラクターモアによる芝刈作業、目土掛け作業は、芝およびフィールドを損傷するため原則として行わないこと。

(4) 芝生のエアレーション等（グラウンドゴルフ場のみ）

エアレーションについて、スパイクングとスライシングを実施することとしているが、施工時期については、スパイクングを春先にスライシングを秋に実施することを原則とする。

なお、各工種の詳細な仕様については、芝・芝地の状況・気候等を考慮して最適と思われる仕様とする。

(5) 低木刈り込み

- ① 徒長枝、枯れ枝刈りを原則とするが、景観を重視した天端や周囲の刈り込み、枝の密生した箇所は中透かしを行い、姿を整えること。成長の早い樹種については、刈り込みを3回以上行うこと。
- ② 花木類の刈り込みについても、樹種によって刈り込み時期が異なるため、花芽の分化時期と着生位置に注意し、病虫防除も含む低木的美観維持管理を行うこと。

(6) 剪定

- ① 樹木の作業にあたっては、それぞれの樹種が持つ樹形特性を基本にしなが、樹木等の美観・防風・緑陰等の機能向上・開花・結実等の植物生理等に十分配慮し、病虫防除を含む美観維持管理を行うこと。
- ② 剪定方法には、枝おろし（大枝おろし）、枝すかし、ふところすかし、切詰め、枝ぬき、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等があり、それぞれ樹種、形状および剪定の種類に応じて最も適切な方法により美観維持管理を行うこと。
- ③ 剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理するとともに、樹木周辺をきれいに清掃すること。
- ④ 大枝の剪定は、カルスが形成しやすい位置で切断するなど切断位置に十分留意し、腐れが入らないよう防腐処理を施すものとする。
- ⑤ 並木・列植については、特に樹高、葉張り、下枝の高さ等樹形の統一をはかって美観を意識し剪定すること。
- ⑥ 松は、むだ枝や目的以外の枝を切り、むだ葉を取り整形しもみあげを行い、病虫防除を含む美観維持管理を行うこと。
- ⑦ 主として剪定すべき枝は次のとおりである。
枯れ枝、著しく病害虫に犯された枝、成長の止まった弱小枝、通風・採光・架線・入場者の障害となる枝、損傷によって危険をきたす恐れのある枝、樹冠・樹形および生育上不良な枝（ヤゴ・胴ぶき・飛び枝・からみ枝・逆さ枝・切り枝・ふところ枝その他）

(7) 薬剤散布（殺虫）

薬剤散布は、徹底した病虫防除目的とし工程計画をたてること。

- ① 薬剤の散布にあたっては、場内の入場者、植物、魚類等の安全を図るとともに、作業者は安全用具（眼鏡、マスク、手袋等）を着用し、安全をはかること。
- ② 薬剤散布については、滋賀県農政水産部発行の「ゴルフ場における安全防除指針」および関係諸法令等を守ること。
- ③ 希釈液は、指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく散布すること。
- ④ 散布日は風、日照、降雨等天候と害虫・雑草の発生繁茂等を考慮し、確実に効果がでるよう実施すること。
- ⑤ 中高木への散布回数は、4回としているが害虫の発生状況により、散布回数を変更する場合があります。

散布予定時期を4月末、6月初、7月末、9月初として年間計画を立てること。

なお、上記の散布予定日は気象条件・害虫発生状況等により前後することがあるので臨機に対応（実施日の連絡から1週間程度で散布体制をとること）すること。

- ⑥ 特定中高木（サクラ、アキニレ）への散布については、主にモンクロシヤチホコへの対策であり、8月中旬頃を施工時期の目安とすること。
- ⑦ 低木への散布は、原則として第1回目と最終散布時の2回とする。
- ⑧ 落下した害虫の清掃作業（路肩等への掃き掃除程度）を実施すること。

(8) 害虫防除工

効果的な薬剤散布を行うため、害虫の発生状況等を調査すること。

- ① フェロモントラップの設置箇所、設置・撤去日や観測日・回数、交換の時期等については、適切に対応すること

- ② オルトランカプセルの設置については、その対象をA・B工区のニセアカシヤとし、設置時期は8月上旬とする。
- (9) 施肥
 - ① 芝生への施肥は、所定量を均一にむらなく散布し、また降雨直後等で葉面の濡れている場合は行わないこと。
 - ② 使用材料については、使用後は空袋・空箱・納入書等で使用総量が分かるようにすること。(写真を撮ること。)
 - ③ グラウンドゴルフ場への施肥時期については、スパイクキングの後に行うものとする。
- (10) 灌水
 - ① 灌水には、下水の処理水を用い、取水量を記録簿に記入すること。
 - ② 灌水に際しては、事前に気象状況をふまえ適切な管理に努めること。
 - ③ 渇水時の灌水は、できるだけ日中を避け朝夕に行うこと。
 - ④ エリア内の樹木を枯らさないようその年の乾燥状況に応じて灌水量や回数を増やす等、責任を持って適切な維持管理に努めること。
 - ⑤ 灌水回数の増減については設計変更の対象とする。
- (11) 枯損木・倒木処理

4月中に管理区域内の樹木を点検し、枯れまたは、病虫被害により倒木となる可能性の高い樹木を調べ、適切に処理すること。

 - ① 枯損木の伐採にあたっては、入場者に細心の注意を払うとともに、周辺植物、施設等を損傷しないよう注意深く行うものとする。
 - ② 伐採した樹木は、枝払いし跡地はきれいに清掃するものとする。
 - ③ 子どもの広場、キャンプ場内、せせらぎの池等で入場者が通行する部分は、伐根までの作業とする。
 - ④ 強風・台風・地震等で倒木が発生した場合は、迅速に処理(伐採～処分)に当たるものとする。
- (12) 目土かけ

あらかじめ刈り込みを行い、芝生の生育状態に適した目土量を芝生にすり込み、凹面区域が目立つところは、不陸整正を行い土砂が芝生表面に残らないようにすること。
- (13) 発生材処分
 - ① 作業により発生した剪定枝、刈草の処分については、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」に基づき処分すること。
 - ② 当該市町の一般廃棄物処理施設、または一般廃棄物処理の資格を有する民間施設へ処分すること。
 - ③ 処理施設への運搬については、関係市町の条例等に基づくこと。
 - ④ 処理場等へ運搬する場合は、十分に自然乾燥するとともに、運搬中は飛散しないようにすること。また、処分場の搬入条件等を遵守すること。
 - ⑤ 作業・処分等について、疑義が生じた場合は県と協議すること。

4 その他

- ① 草刈等の作業終了後、周辺の水路内の清掃も同時に行うこと。
- ② 除草作業完了後も顕著に目立つ雑草は、随時抜き取ること。
- ③ 管理区域が一般市民の憩いの場、または、学習の場であることから、美観を意識し、病虫防除を含む総合的な技術管理を行うこと。
- ④ 管理区域内を定期的に巡回し、虫の発生やその他の異常の有無を確認した場合は、適切な処置をとること。
- ⑤ 作業車の搬出入において、車止めおよび門扉を開けて通行するときは、その都度、元の位置に戻して施錠しておくこと。
- ⑥ 仕様書に明記されていない事項および区域外の業務・通行に支障をきたすと県が認める枝葉の除去等、業務遂行上当然必要と認められる内容については、これを含むものとする。
- ⑦ 各作業を実施する場合には、作業区間の前後等に作業中であることがわかる看板を設置すること。また、薬剤の散布作業に当たっては、事前(5日程度前)に予告看板を設置すること。
- ⑧ 駐車場・施設・道路周辺での作業時には、防護板を設置して作業を行うこととし、飛び石等による事故や損傷が無いように注意すること。

- ⑨ 集草作業時には、周辺の枯れ枝も合わせて撤去すること。
- ⑩ 刈草を乾燥のため場内保管する場合は、防火に十分注意することとし、1箇所には大量の刈草を集中して保管しないこと。
- ⑪ その他不明な事項については、県と協議すること。

X 公園内電気機械設備保守点検業務

1. 業務実施場所

矢橋帰帆島公園内の電気機械設備等を対象とする。

2. 業務実施周期

公園管理棟点検（絶縁抵抗測定を含む）	2ヶ月に1回
芝生の広場管理棟点検（絶縁抵抗測定を含む）	2ヶ月に1回
電気・ガス・水道使用量検針	月1回（原則として月末）
屋外電気機械設備	月2回

3. 業務内容

- 1) 点検対象電気機械設備の定期点検および障害時の点検とする。
- 2) 点検は点検記録表を作成し点検するとともに、点検後速やかに点検結果を県に報告すること。
なお、点検項目は以下の項目を含むものとする。
 - ・公園管理棟点検
各室の外観、清掃、設備の動作、異臭、異音、絶縁抵抗、その他
 - ・芝生の広場管理棟点検
電気設備や散水ポンプ等の外観の汚損・損傷状況、異音、異臭、電気抵抗、その他
 - ・電気・ガス・水道使用量検針
公園内の高圧・分岐盤電力量等、上水量水器、公園管理棟ガスメータの検針
 - ・屋外電気機械設備
公園内の電気設備の外観・腐食・施錠確認・絶縁抵抗・その他
- 3) 定期点検により異常を認めた場合において、軽微な補修については適切に対応し、県に報告すること。

XI 公園内自家用電気工作物保安管理業務

1 本業務は、電気事業法第 43 条の規定に基づき、自家用電気工作物である公園の電気設備を、電気主任技術者により、または外部に委託して、適切かつ効率的に保守点検を実施すること。

2 業務対象

- 1) 事業場の名称 矢橋帰帆島公園
- 2) 所在地 草津市矢橋町字帰帆 2108
- 3) 電気設備の概要
 - ・受電電圧 6,600[V]
 - ・契約電力 230[kW]
 - ・受電設備総容量 760[kVA]
- 4) 最大機能停止時間 4 時間（執務時間を除く）

3 業務内容

指定管理者の業務は、電気設備の保守、運転、操作、監視、修理などの維持管理に係る一切の業務とするが、電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理については、Xの電気機械設備保守点検業務と相まって行うこととし、次のとおり実施すること。

- 1) 指定管理者において、電気事業法に基づく電気主任技術者を選任、配置し、保安規程を定め経済産業省へ届け出るとともに、自家用電気工作物の工事、維持および運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。
- 2) 上記の電気主任技術者は、知事および経済産業省の承諾を得て再委託することができる。
- 3) 設備の適正な運用を図るため、機器を安全かつ効率的に運転・操作・監視および保安業務を実施すること。
- 4) 各設備の運転中、操作、使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は修繕など適切な対応を行うこと。