

■岩見沢市

いわみざわ公園バラ園

指定管理業務仕様書

令和5年8月



建設部公園緑地環境課

目 次

【総 則】

1. いわみざわ公園バラ園の概要	1
2. 指定管理業務の範囲	1
3. 管理運営方針	1
4. 法令等の遵守	2

【管理運営の一般事項】

5. 体制の確保	3
6. 業務の内容	4
7. 自主事業	1 2
8. 業務の報告等	1 2
9. モニタリングの実施	1 3

【公園内の安全管理】

1 0. 安全管理	1 3
-----------------	-----

【協議・調整等】

1 1. 要請への協力	1 3
1 2. 発注者との協議	1 3
1 3. その他の協議・報告	1 3
1 4. 市への連絡、届出	1 4

【雑 則】

1 5. 業務の再委託	1 4
1 6. 保険の付与及び事故の補償	1 4
1 7. 建築物及び機械器具類の無償貸与等	1 4
1 8. 物品の使用	1 4
1 9. 当該業務の引継ぎ	1 5
2 0. 情報の公開	1 5
2 1. リスク管理及び責任分担	1 6

【コンプライアンス】

2 2. 守秘	1 6
2 3. 個人情報の取り扱いについて	1 6

【その他】

2 4. その他	1 7
----------------	-----

【資 料】

資料B-1	いわみざわ公園バラ園位置図	18
資料B-2	いわみざわ公園バラ園平面図	19
資料B-3	いわみざわ公園バラ園施設位置図	20
資料B-4	室内公園色彩館平面図・立面図	21
資料B-5	(旧)緑のセンター平面図・立面図	23
資料B-6	レストハウスハマナスの丘平面図・立面図	25
資料B-7	ログハウス平面図・立面図	28
資料B-8	花と緑の供給センター体験研修棟平面図・立面図	30
資料B-9	花と緑の供給センターログハウス休憩所平面図・立面図	32
資料B-10	駐車場トイレ平面図・立面図	34
資料B-11	ピクニックトイレ棟平面図・立面図	36
資料B-12	いわみざわ公園バラ園樹木管理区域図	37
資料B-13	いわみざわ公園バラ園バラ管理区域図	38
資料B-14	いわみざわ公園バラ園ハマナス管理区域図	39
資料B-15	いわみざわ公園バラ園芝生管理区域図	40
資料B-16	バラ管理マニュアル	41
資料B-17	室内公園管理マニュアル	46
資料B-18	施設清掃仕様書	47
資料B-19	いわみざわ公園バラ園施設使用料	48
資料B-20	緑の相談コーナー便り配布機関	49
資料B-21	いわみざわ公園バラ園備品一覧	50
資料B-22	花と緑の供給センター業務要領	57
資料B-23	特殊建築物定期報告仕様書	58
資料B-24	消防用設備保守点検仕様書	59
資料B-25	ボイラー設備保守点検業務仕様書	61
資料B-26	自動ドア保守点検業務仕様書	62
資料B-27	機械警備業務仕様書	63
資料B-28	いわみざわ公園バラ園施設点検表	64
資料B-29	いわみざわ公園バラ園指定管理業務リスク分担表	65

【条例等共通事項】…別紙

岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

岩見沢市都市公園条例

岩見沢市都市公園条例施行規則

岩見沢市個人情報保護条例

岩見沢市個人情報保護条例施行規則

岩見沢市建設部モニタリング指針

いわみざわ公園バラ園指定管理業務仕様書

いわみざわ公園バラ園は、いわみざわ公園（昭和 52 年(1977 年)2 月 10 日都市計画決定）の区域内に設けられた約 630 品種 8,800 株の北国の気候に適した耐寒性が強く、日本ではあまり見ることが出来ない品種を多数盛り込んだ構成のバラと様々な宿根草が楽しめるバラ園、(旧)緑のセンター、レストハウス「ハマナスの丘」、冬でも緑の木々や草花が楽しめる室内公園「色彩館」やこれら施設の駐車場、芝生広場、そして花苗の供給や育成などを行う「花と緑の供給センター」で構成された範囲のことを言う。

この、いわみざわ公園バラ園の指定管理者が行う業務内容及び範囲を仕様書に定める。

なお、以下の内容は指定管理業務の大要を示したものであり、記載の無い業務であっても、いわみざわ公園バラ園の管理運営上必要と考えられるものについては、契約の範囲内で指定管理者の負担により実施するものとする。

【総 則】

1. いわみざわ公園バラ園の概要

所在地：岩見沢市志文町 807 番地 5 ほか

規模：いわみざわ公園 162.6 ヘクタールの内 13 ヘクタール

(いわみざわ公園指定管理業務範囲及び教育部所管の管理範囲、企画財政部所管の管理範囲、北海道グリーンランド、スキー場)を除く

主要施設：公園の位置は資料 B-1、建築物などの公園施設類については資料 B-2 から資料 B-11 を参照のこと。

2. 指定管理業務の範囲

- ① 当該指定管理業務の範囲は、いわみざわ公園の一部、約 13 ヘクタールとし、バラ園（ウエルカムガーデン・整形式ローズガーデン・イングリッシュローズガーデン・オールドローズの小径、(旧)緑のセンター、テストガーデン、ハマナスの丘、木陰の広場、ボーダーガーデン等）、室内公園「色彩館」、レストハウス「ハマナスの丘」、駐車場、イベント広場、多目的広場、ピクニック広場、ピクニックトイレ、ログハウス、駐車場トイレ、花と緑の供給センター、園路並びに排水路、給排水設備施設、電気設備施設（照明灯を含む）、公園樹木、芝生地・草地並びに付帯する休憩施設類などとする（資料 B-2 から資料 B-15）。
- ② いわみざわ公園指定管理者及び岩見沢市郷土科学館、いわみざわ公園野外音楽堂とは、管理の範囲が近接しているため、相互協力し管理にあたるものとする。

3. 管理運営方針

(1)基本方針

- ① いわみざわ公園バラ園は公の施設であるので、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いとすること。
- ② いわみざわ公園バラ園は、市民福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものであり、市の花「バラ」を多くの市民が楽しみ、親しめるものとして整備したものであることから、この設置目的を踏まえ、指定管理者は適正な管理運営に

努め、市民の信頼に答えなければならない。

- ③ 指定管理者は、いわみざわ公園バラ園の管理について、創意工夫のある企画や効率的な運営により、利用者のニーズに応え、誇り高き「北国のバラ園」として質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。

(2) 維持管理方針

維持管理業務については、次に配慮するとともに、冒頭に記載のいわみざわ公園バラ園の特性や基本方針、資料 B-2 から資料 B-18 を踏まえ適切に維持管理をすること。

- ① 植栽地管理（植込地、芝生、樹木、草地等の管理）については、資料 B-12 から資料 B-15 を踏まえ、各植物の特性を配慮したうえで、適正に持続・育成するよう管理すること。
- ② バラの植栽地並びに株については、資料 B-13 から資料 B-14、B-16 を踏まえ適正に持続・育成するよう管理すること。
- ③ 室内公園「色彩館」の大温室並びに熱帯温室は、資料 B-17 により、適正に管理すること。
- ④ 施設については、位置、機能、特性を十分把握したうえで、清潔かつその機能を正常に保持し、来園者が快適で安全な利用を図ることができるよう適正に管理すること。

(3) 運営方針

- ① 多様なニーズに応えるため、常にお客様である利用者の要望を聴取し、管理運営に反映させるとともに、管理事務所及び管理所を利用者への情報の発信基地として運営すること。
- ② 市民との協働を積極的に推進し、いわみざわ公園バラ園の運営や維持管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進すること。

4. 法令等の遵守

業務にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ・都市公園法
- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・建築基準法
- ・電気事業法
- ・水道法
- ・消防法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建設業法
- ・建設工事に係る資材の再資源化に関する法律
- ・食品衛生法
- ・岩見沢市都市公園条例（昭和 36 年条例第 19 号）、同施行規則（昭和 36 年規則第 21 号）
- ・岩見沢市情報公開条例（平成 14 年条例第 2 号）
- ・岩見沢市個人情報保護条例（平成 15 年条例第 19 号）、同施行規則（平成 15 年規則第 29 号）
- ・その他関連する法令

【管理運営の一般事項】

5. 体制の確保

- ① いわみざわ公園バラ園の管理運営業務のための組織体制を確保し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ② バラは取り扱いが非常に難しく手間のかかる植物である。このバラを健全に育成し管理するためには専門的な知識が必要となる。よってバラの育成管理にあたっては、専門的な知識を有する職員を1名以上バラ管理専門として配属し、特にウェルカムガーデン及び整形形式花壇に植栽されているハイブリッド系及びフロリバンダ系のバラ約 1,800 株について、作業を担う人員は一人あたり 300 株という管理標準を見据えた員数を配置し管理にあたること。
- ③ ②とは別に、バラについて特に専門的なアドバイスを必要とする事から、専門のアドバイザーを確保すること。
- ④ 維持管理業務全般を適切に処理するため、公園管理運営士の積極的な活用に努め、配置すること。現時点で有資格者を配置できない場合は、年1回ある公園管理運営士認定試験を受験すること。また、土木施工管理技士、造園施工管理技士などの専門知識を有した資格者を活用し公園の運営にあたること。
- ⑤ 「花と緑の供給センター」については、公園の花壇等に供給する花苗育成や『花いっぱい運動』に係る町内会への花苗の供給場所となるため、対応可能な人員の確保すること。また、公園樹木や街路樹などの剪定枝をチップ化や落葉類の堆肥化並びにバラの育種なども行うことから、対応可能な人員配置を計画すること。
- ⑥ レストハウス「ハマナスの丘」は、基本的に年間を通じて開館するよう計画すること。
- ⑦ 室内公園「色彩館」は、指定管理業務区域内唯一の有料施設である。入館料を徴収するといった現金を取り扱うことから、受付職員は常駐を原則とし、バラ園全体のインフォメーションにも対応すること。
- ⑧ 市民からの緑の相談に関する業務に対応するため、緑の相談員を配置し、色彩館に「緑の相談コーナー」を設け業務にあたり、「緑の相談コーナー便り」を作成・発行し関係機関へ配布すること（資料 B-20）。
また、市民園芸講座の企画から開催までを行うこと。
- ⑨ 管理事務所として室内公園「色彩館」の事務室を充て、管理所として「花と緑の供給センター」の管理にログハウス休憩所を、レストラン部門の管理にレストハウス「ハマナスの丘」休憩室をそれぞれ充てること。
- ⑩ 管理事務所・管理所の運営業務
管理事務所は、いわみざわ公園バラ園全体の管理運営業務を総括し、管理所はそれぞれに管理区域を定め維持管理を行うと共に以下の業務を行うものとする。
 - (ア) いわみざわ公園バラ園利用者（個人・団体共）のインフォメーションを含めた接遇
 - (イ) いわみざわ公園バラ園内の施設管理と利用促進
 - (ウ) ホームページ等による情報発信（パンフレット作成含む）
 - (エ) 市民やボランティア等との協働事業の推進

- (オ) 自主事業の推進
- (カ) いわみざわ公園バラ園に関する要望及び苦情処理
- (キ) 有料施設利用者への案内、受付、予約管理及び使用料の徴収
- (ク) 公園占用の案内及び連絡調整
- (ケ) 市への業務報告及び連絡調整
- (コ) 事故等緊急時の対応
- (サ) 台風、大雨、大雪、震災等自然災害への対応

6. 業務の内容

① バラ園

- (ア) バラは品種に合った適切な管理を行うものとし、合わせて宿根草類も全体のコーディネートを見据え、適切な植生を維持するが、基本的には資料 B-16 により育成管理を行うこと。
- (イ) バラ園ボランティアチームの人員を募集・組織し運営を行うこと。
- (ウ) 市民園芸講座とは別にバラの育成に関する講座を企画し開催すること。
- (エ) テストガーデンでは積雪寒冷地に適した品種を見出すための試験的栽培を実践し、その結果及び評価を市民に情報提供するとともに、バラ園の管理に役立てること。
- (オ) バラ園の除草や花がら摘み、園内清掃等の作業等には福祉授産の目的から「岩見沢市手をつなぐ育成会」に依頼し報償費を支払うこと。
- (カ) 休憩所（牧病院旧応接室）の維持管理は、来園者が気持ち良く休むことができるよう常に清潔に維持し、ディスプレイなども工夫を凝らして開放すること。
- (キ) バラ園の管理に伴う副産物（花がら・ヒップ・ハーブ類）は指定管理者に帰属する。利用が図られるものは有効に利用し、可能な限りバラ園ブランドの推奨を図ること。
- (ク) 寒冷期間のバラ株は、管理マニュアルに則り適切な冬囲いを行なうものとし、この行為の不備による凍害等で損害が生じた場合は、すべて指定管理者が責務を負うこと。
- (ケ) 休憩用のベンチ、パーゴラ、つるバラのタワーやアーチ、ウエルカムガーデン内の休憩所の雪降しは、降雪 3m を目安に行うこととし、積雪対応の不備による施設の損壊については、すべて指定管理者が責務を負うこと。
- (コ) ハマナスの丘の麓に展示されたブロンズ像（小寺真知子作・イリス）は、教育委員会所有の彫刻であるが、汚れの除去程度の作業は行うよう心がけること。
- (サ) バラ園内の水路については、開園時に清掃を実施するものとし、開園中は定期的に水路の清掃を行い、清流を保つものとする。
- (シ) バラの品種名板を設置すること。
- (ス) バラの移植や補植、交換等の必要が生じた場合は、その理由、場所及び株数等を市担当者と協議し、変更後は速やかに図面等に変更を加え管理すること。
- (セ) 多くの人々に無農薬栽培など、バラ園の取組みを知ってもらい、楽しんでもらうため、色彩館を含めた団体客向けのガイドツアーを企画すること。

② (旧)緑のセンター

- (ア) 多目的ホール並びに隣接するアトリウム、別棟温室を総称してワーキングベースと言う。
- (イ) ワーキングベースの多目的ホールについては、開花情報や管理情報の公開、講座の実施などバラの管理に伴う利用を、アトリウムについては実習や各種作業、ポプリの作成

など一般来園者の入館も視野に入れ充実した利用を図ること。また、バラ園ボランティアチームの活動拠点として位置付け、積極的に利用すること。

- (ウ) 多目的ホールのトイレは一般開放する事とし、常に清潔に保つこと。
- (エ) 管理人は基本的に常駐する必要はないが、特定の団体や個人が占有するようなことにならないよう常に監視し、一般利用者に不快感を与えないよう管理運営すること。
- (オ) 別棟温室は関係者専用の施設とし、一般来園者の入室を制限すること。
- (カ) 開館期間や時間等の規定はないので、指定管理者の裁量に委ねることとする。また、有料公園施設ではないので利用にあたっては無料で開放すること。
- (キ) 当施設には常設した暖房設備がないため冬期間の一般利用は考えていないが、申し込みがあった場合は、使用内容を吟味し利用しても支障ない。この場合、暖房機器や燃料などは指定管理者にて用意し対応すること。
- (ク) トイレについてはパネルヒーターを設けているが、稼働期間は指定管理者に委ねる。
- (ケ) アトリウムはガラスのピラミッド形態となっていることから、落雪が生じる。放置すると壁のガラスの損壊や周囲の樹木の倒木に繋がるので、落雪後は速やかに落ちた雪の処理を行うこと。この処理の不備による施設等の損壊については、すべて指定管理者が責務を負うこと。

③ 室内公園「色彩館」

- (ア) 室内公園「色彩館」は、岩見沢市都市公園条例により有料公園施設に位置付けられているので、条例及び資料B-17により業務の処理を行い、管理事務所としての責務を果たすこと（使用料は資料B-19 参照）。
- (イ) 岩見沢市都市公園条例施行規則による開設時間などは、指定管理者の裁量により変更可能だが、変更をする場合は市へ別途計画書を提出し承認を得て実施すること。
- (ウ) 市民園芸講座については、当該施設の研修室を基本会場に開催すること。
- (エ) 室内公園には104品種591株、熱帯温室には70品種895株の花木及び芝生広場が設けられているが、資料B-17を基本に室温や湿度、施肥、防除などを行い、適正に管理すること。
- (オ) 研修室は予約制により無償で貸すことができるが、岩見沢市都市公園条例第2条の規定を遵守すること。
- (カ) 関係法令による設備類は、適時点検を行い、不具合等が発見された場合は、必要な措置を取り対処すること。
- (キ) 手動開放装置による排煙窓は稼働点検を心がけ、常に良好な稼働状態を保つこと。
- (ク) 窓ガラスや網戸などは、汚れや埃による目詰まり、穴あき、破損、破れ等が無いよう、清潔かつ安全に保つこと。また動作確認も怠ることなく、建付けにも注意し、常に良好な稼働状態を確保すること。
- (ケ) ロビーやトイレ、研修室は来園者に開放していることから、気持ちよく利用して頂けるよう何れも常に清潔に保ち、特にトイレは利用頻度を判断してサービスに滞りが生じないよう注意すること。
- (コ) 緊急時対応の為、AED（自動体外式除細動器）を常備し、AED使用に関する講習を可能な限り多くの従業員が定期的に受講すること（概ね2年の間隔で再受講することが望ましい）。また、AEDの日常点検や消耗品の交換を適宜行い、AEDが正常に使用できること

を確認すること。

- (サ) 大温室については、コンサートやカフェなど、植物園を楽しみながら、バラ園の宣伝広告につながるイベント等を企画すること。

④ レストハウス「ハマナスの丘」(レストラン)

- (ア) バラ園を訪れた方が気軽に利用できる飲食施設として整備した施設(資料 B-6)であるので、厨房能力並びに食器類の備えを把握したうえで、良好な飲食のサービスを行うこと。
- (イ) バラ園の開園時間にリンクした営業形態が基本となるが、季節や催事の状況により提供するメニューや及び開館時間も考慮し、年間を通して一定のサービスを提供するよう計画すること。

また、バラのシーズンには、建物の内部だけでなく、ボーダーガーデンの芝生部も使用してカフェテラスなどを催すよう計画すること。

- (ウ) アルコール類の提供については、公共施設の一般常識的範囲を逸脱しない限り規制するものではないので、十分検討の上メニュー設定すること。
- (エ) レストランには調理師法に基づく調理師を配置すること。
- (オ) 食品衛生法に定める食品衛生責任者を置き、保健所の営業許可を取得すること。
- (カ) 食材には地産地消を基本に据え、メニューやサービス内容は市の同意を得ること。
- (キ) 食物残渣等は、ごみ減量化並びにリサイクルの観点から、有効な再利用計画を立て対応すること。
- (ク) 施設は常に清潔に保ち、利用者に不快感を与えてはならない。特にトイレはレストラン利用者に限定した使用形態となるので不衛生な状態にならないこと。
- (ケ) 厨房内の厨房機器類も常に清潔に保ち、換気扇や排気フード・ダクト類の内部清掃は、専門業者にて処理を行うこと。
- (コ) 食中毒などを発生させた場合、レストラン運営がいかなる形態であろうとも指定管理者が全ての責任を負い対応すること。この時、指定管理者の契約を解除する場合があるので承知しておくこと。
- (サ) 食材などの搬入搬出は、サービスアプローチを使用し、バラ園駐車場からの搬入搬出は行わないこと。

⑤ レストハウス「ハマナスの丘」(無料休憩所)

- (ア) バラ園を訪れた方が自由に休憩できるよう整備した施設(資料 B-6)であるので、岩見沢市都市公園条例第2条の規定を遵守し、公衆の秩序を乱す行為などが行われた場合には、指定管理者が責任をもって対処すること。
- (イ) 施設内は不特定多数の利用者が使用する為、常に清潔に保つこと。特にトイレは利用状況を見据えながら点検・清掃を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。
- (ウ) 第3者委託により当該施設内で店舗を設置する場合は、基本的に現指定管理者の契約に基づくことから、契約更新時には一端撤去する事が条件となっている。しかし、継続して営業したい要望があれば、改めて営業の引継ぎについて検討すること。その際の前項(キ)並びに(コ)の規定はそのまま準用する。
- (エ) 2階部分の応接室並びに事務室は、前室に設けたダムウェーターによりレストランからの給仕が可能で、飲食のコンパートメントとして使用することもできる形態となって

いるので、有効利用を図るよう計画すること。また、ホールやバルコニーも一般利用を検討し、有効活用を図ること。

- (オ) 第三者委託において、資材や食材などの搬入がある場合は、サービスアプローチを使用し、一般のバラ園駐車場からの搬入は行わないこと。

⑥ 駐車場

- (ア) バラ園駐車場は全 254 台駐車可能としており、内訳は一般 244 台、身障者 6 台、大型バス 4 台である。それぞれは白線で区画し必要な表示を設けているので、これらにより駐車させること。

- (イ) 1 年を通して開場し、冬期間は適時除雪を行うこと。また、適時排雪等を行い、必要駐車台数を確保すること。

- (ウ) 開場は市道東 18 号線に接続するアプローチ部のゲートの開放をもって行い、閉場は同ゲートを閉鎖により閉場とする。この時間は指定管理者の裁量に委ねるが、冬期のゲートについては、常時開放しても構わない。この時の安全管理は指定管理者の責務とする。

- (エ) 駐車場を駐車以外の用途に使う事は、原則として認めない。特別な事情がある場合は事前に市と協議を行うものとする。また、公衆の秩序を乱す行為があった場合、指定管理者の責任において対処すること。

- (オ) 駐車場は基本的に有料公園施設なので、駐車料金の徴収も可能であるが、現在は無料としている。いわみざわ公園野外音楽堂でのイベント時やその他のイベントにおいて、駐車場を使用する際、料金を徴収すべきと思われる場合は徴収して構わない。その際は事前に市と協議すること(使用料は資料 B-19 参照)。

⑦ イベント広場

- (ア) 芝生は、刈込み、施肥、目土、エアレーション等を美観が保たれるよう適宜行うこと。

- (イ) イベントの開催は、使用用途を十分確認し、支障がない限りは積極的に受け入れること。指定管理者も自主事業として有効利用に努めること。

- (ウ) イベントの内容により、車両の侵入や仮設物の設置が原因で芝生面が荒れた場合は、指定管理者の責任においてイベント終了後速やかに原状回復を図ること。

⑧ 多目的広場

- (ア) 多目的広場とは、レストハウス並びにサービスアプローチと室内公園「色彩館」の間に位置する芝生地を言う。

- (イ) 当該広場の芝生管理は⑦(ア)(ウ)と同様とする。

- (ウ) 広場の使用にあたっては、バラ園が近接することから前項のイベント広場とは趣が違うので、使用目的がバラ園のイメージに悪影響を与えないものに限ること。

- (エ) 使用の際は事前に市と協議し、認可したものに限り使用を認め、疑義のある場合は使用させないこと。

⑨ ピクニック広場

- (ア) 当該広場の芝生管理は⑦(ア)(ウ)と同様とする。

- (イ) 指定管理者は自主事業として当該広場の有効利用に努めること。

⑩ ピクニックトイレ・駐車場トイレ

- (ア) ピクニック広場前のトイレは、木造平屋建てのトイレ(資料 B-11)で、男(小 1・大 1・

洗 1)、女 (大 1・洗 1) を備えている。

駐車場トイレは、バラ園を訪れる団体客用に整備した木造平屋建てトイレ(資料 B-10)で、男 (小 6・大 4・洗 3)、女 (大 8・洗 4) と障がい者用多目的ブースを備えている。

- (イ) トイレは毎日清掃し、トイレトーパーの補充、施設のドアやラッチ錠の作動確認、照明の点灯確認、給排水の状況確認を行い、利用に支障が無いようにすること。
- (ウ) 配管のつまりや給水の不備が発生した場合、直ちに使用を中止し、市と協議すること。
- (エ) いたずらによる落書きや器物損壊についても (ウ) と同様とする。悪質な場合は、事前に市と協議を警察へ通報を行うこと。
- (オ) 窓ガラスの清掃は、開館前とバラの開花シーズンの初めの時期を目安に年 2 回以上行うこと。ガラスの破損がある場合は直ちに修繕すること。

⑪ ログハウス

- (ア) ピクニック広場前のログハウス(資料 B-7)を指す。木造丸太組み工法 2 階建てのログハウスで、市内の企業より寄贈を受けた施設である。給排水の設備があり、流し台がセットされ、外部にはテラスとパーゴラを設けてある。
- (イ) 施設は店舗をイメージしてリニューアルしているので、飲食や物品販売の店舗展開を計画し使用すること。
- (ウ) 使用にあたり期間は制限しない。ただし暖房器具は設けていないので、持ち込みの暖房器類を使用する場合は、火気の取り扱いに十分注意すること。
- (エ) 厳寒期には水道の凍結を起こさないように、水抜きを行うなど、施設の維持管理に配慮すること。
- (オ) 施設を閉館する場合、雪による窓ガラスの破損を防ぐため冬囲いを行い、屋根雪や丸太ノッチ部の積雪は降雪 3m を目安に雪下ろし等を行うこと。積雪対応の不備による施設の損壊については、すべて指定管理者が責務を負うこと。
- (カ) 木製テラスの除雪は、閉鎖中であっても降雪の都度行う様計画し、屋根雪もテラス上に落雪するので、テラスの板材が損壊しないよう対応すること。

⑫ 花と緑の供給センター

- (ア) 花と緑の供給センター(以下「センター」という。)は、苗圃・温室(ビニールハウス)・格納庫・休憩所・堆肥盤などの施設を持った管理部門要素の強い施設である。ここに収容する作業車両類は資料 B-21 を参考にすること。
- (イ) 作業車両類は常に点検整備にて動作確認を行なうこと。消耗品の類は指定管理者の整備範囲とする。
- (ウ) 事故などには十分注意すること。事故が発生した場合は指定管理者の責務にて対応し、遅滞なく市に報告すること。
- (エ) 運転者の過失により車両等に損害を与えた場合は、指定管理者が責任をもって対処すること。その他の場合は、市と相談し対応を決定すること。
- (オ) センターへのアクセスは、市道東 18 号線よりサービスアプローチを経て侵入する。サービスアプローチ出入り口部は、チェーンにより出入りを制限し、夜間(バラ園が無人的となる時間帯)は施錠すること。
- (カ) センターでは、市内の公共施設へ花苗の供給を行うため、毎年約 3 万 5 千株の花苗を

育成し供給に対応している。この苗育成に係る費用は、指定管理料に含む。また、標準的な年間スケジュール及び注意事項は資料 B-22 を参考にすること。

- (キ) 「花いっぱい運動」における市内の町内会への花苗配布場所となっている。町内会への配布については、指定された日時に町内会関係者が受け取りに来るので、生産者の花苗を整理し、配布に協力すること。
- (ク) 緑のリサイクル事業の推進から、搬入される公園樹・街路樹等の剪定枝及び枯損木を破碎し、チップ化すること。落葉などを堆肥盤にて効果的に腐葉土化すること。公園施設等から発生する年間約 170t の植物遺体の再利用方法について計画すること。
- (ケ) 樹木の苗圃としても位置付けてきた経過上、敷地内に数種の樹木がある。既に成長したものは移植困難であることから、公園樹として育成の管理を行うこと。
- (コ) バラの増殖を進めたいと考えているので、事業計画に反映させ実践すること。ここで増殖させた株は、法的な規制が無い限りその権利を指定管理者が持つものとし、当該施設で販売などの行為を行っても支障ないものとする。
- (サ) 市内の名木など、樹木の子孫を育成するような企画を検討すること。

⑬ 芝生地・緑地

- (ア) 芝生地は、刈り込み、施肥、目土、エアレーション等を美観が保たれるよう適宜行うものとする。集草を行い、刈草は公園内で処理するよう計画すること。
- (イ) 芝生地は、資料 B-15 に示す範囲とする。
- (ウ) 緑地は刈込しない。ただし、特別な理由や市の指示があった場合は対応すること。
- (エ) 緑地は、(イ) の範囲以外の部分とする。
- (オ) 芝生地内では、農薬類を極力使用しないこと。但し、使用の必要が生じた場合は、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、公園利用者に事前周知し、健康被害の防止に十分配慮して使用すること。
- (カ) すべての作業においては、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。
- (キ) バラ類の植栽地及び修景用宿根草植栽地以外の植栽地は、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病害虫防除、施肥、刈込、草刈、控え木撤去、取替、冬囲いなど、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。

⑭ 樹木管理

- (ア) 園内には、公園用の植樹を施した部分と植林を行った部分、自然林が存在する(資料 B-12 参照)。
- (イ) 樹木の管理は、適正な剪定や必要に応じた冬囲いを行い、立枯木や必要の無い支柱類の撤去や危険樹木の手当てし、補植等を行うこと。
- (ウ) 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類(寒肥、追肥等)を配慮し、最も効果的な方法で行うこと。
- (エ) 病害虫については、早期発見に努め、極力薬剤を使用しないよう剪定防除や捕殺等を効果的に行うこと。但し、薬剤使用の必要が生じた場合は、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、公園利用者に事前周知し、健康被害の防

止に十分配慮すること。

- (オ) 樹木の剪定にあたっては最小限とし、自然仕立てを心がけること。
- (カ) 植林部については最小限の枝払い程度を、必要に応じて行うものとし、倒木や危険木は市と協議して対処する。
- (キ) 自然林については、原則、手を加えない。ただし、倒木や枝折れにより利用者に危険を及ぼすと判断した場合、市担当者と協議の上対応すること。
- (ク) これらの管理により発生した樹木、刈草、落葉、剪定枝などの植物遺体は、「花と緑の供給センター」に集約し処理すること。
- (ケ) すべての作業においては、安全管理を徹底すること。
- (コ) 樹木の支柱類は、状況判断し、不要になった支柱は撤去すること。また、損壊した場合は放置せず、状況に合わせた支柱復旧を行うこと。ただし、災害などにより生じた損壊は市に報告し協議を行うこと。
- (サ) 衰退している樹木等を発見した際には、樹木医等専門職に診断を求めるなど、適切に対処すること。

⑮ 園路、排水路

- (ア) 園路は歩行に支障の無いよう常に平滑に保ち、砂利やゴミなどがある場合は速やかに除去すること。
- (イ) 舗装の損壊や陥没を発見した場合は、速やかにバリケードなどで危険表示を行い、復旧作業にあたること。
- (ウ) 排水路に流れを阻害するものが無いよう点検し、阻害要因は除去すること。
- (エ) 排水路の一部には、親水施設として石張りの排水路を設けているため、特に清潔に保つこと。
- (オ) 園路並びに排水路の責任分界点は資料 B-2 によるが、関係者と綿密な調整を図ること。

⑯ エリア内のゴミ処理

- (ア) 岩見沢市の分別収集を基本に各施設のゴミを取り扱うこと。
- (イ) 特にリサイクルについては徹底し、来園者へ分り易く分別できるようゴミ箱やリサイクルボックスの設置を行うこと。
- (ウ) 植物遺体や食物残渣については④(キ)並びに⑬(ク)に準ずる。これは第3者委託の際にも適用する。

⑰ 施設全般管理

- (ア) 園内には管理棟、管理所、トイレ棟のほか四阿、ベンチ等の施設が多数ある。利用時の事故等が生じないように、部材の劣化やボルトの緊結状況等は常に点検すること(資料 B-28)。
- (イ) (ア)の施設に重大な損傷や不具合が発生した場合は、直ちに使用を中止し、市と協議すること。この場合の修繕の費用負担は、別途協議とすること。
- (ウ) 施設の周囲の地面や通路部は、常に平らにするよう心がけ、低みになって水が溜まっていたり、陥没していたりしないよう管理すること。
- (エ) 施設の利用により事故が発生した場合は、指定管理者の責任において誠意ある対応を行い、発生後は速やかに市に報告すること。

(オ) 施設の屋根雪等は積雪の状況により適時雪下ろしを行うこと。また、閉園の際、樹木や表示板、ベンチや四阿等関係施設の冬囲いを行うこと。積雪対応の不備による施設の損壊については、すべて指定管理者が責務を負うこと。

(カ) 各注意看板及び利用期間、利用時間、連絡先等を記載した看板を適所に設置すること。

(キ) 配管のつまりや給水の不備が発生した場合、直ちに使用を中止し、市と協議すること。

(ク) 施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うと共に、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。

- ・室内電球、公園ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ・年間50万円までの施設補修修繕（破損又は故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）

(ケ) 点検業務等は、下記のとおりであり、実施結果を市へ報告すること。

[法令で定められているもの]・特殊建築物定期報告(資料B-23)

・消防設備保守点検(資料B-24)

[法令に定めが無いもの]・ボイラー設備保守点検業務(資料B-25)

・自動ドア保守点検業務(資料B-26)

・機械警備業務(資料B-27)

上記の業務を実施する際、所定の有資格者が必要な場合は、専門の業者に委託し実施すること。また、上記記載以外で業務上必要な点検等が発生した場合は、前述のとおり実施することとし、結果を市に報告すること。

⑮ その他

(ア) 公園の利用期間、休日及び利用時間は、岩見沢市都市公園条例に定める有料公園施設の規定により設定すること。

(イ) 公園の保全や利用者の安全等を確保するため、利用者に対し利用方法等の指導を行うこと。

(ウ) 開園前には冬囲いの撤去や設備の復旧を進めるとともに、冬期間の損傷や状態を確認し、異常の有無について、開園予定時期とあわせて市へ報告すること。また、開園のための融雪剤の散布や除雪は、指定管理者の裁量とする。

(エ) この指定管理業務に従事するものは、指定管理者の職員であることが分るような着衣や腕章などを着用し、ネームプレートを着用すること。

(オ) 第三者委託についても関係者であることが一目でわかるよう工夫するとともに、ネームプレートを装着させること。

(カ) 蜂やカラスの巣が園内に作られていないか確認すること。巣を発見した場合には、直ちに利用者へ周知し、撤去等の対策を講ずること。

(キ) バラ園ボランティアチームのメンバーには統一したエプロンや手袋、作業に必要な道具類は貸与することとし、指定管理者において管理すること。

(ク) 資材や食材等の搬入・搬出においては、特別な事情がある場合を除き、一般のバラ園駐車場を使用せず、サービスアプローチからの出入りすること。第三者委託においても同様とし徹底させること。

(ケ) 公園敷地内に設置する自動販売機は、都市公園法第5条第1項に規定する公園施設に

あたることから岩見沢市都市公園条例第8条及び第9条に基づき、自動販売機の設置許可及び使用料の徴収は市が行う。自動販売機を設置したことにより生ずる電気料については、指定管理者が対応すること。

(コ) その他この仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者において協議し、決定する。

7. 自主事業

- ① 指定管理者は、公園の設置目的に沿って自己の責任と費用により、管理運営業務の中で独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができる。この場合、市の占用許可又は使用許可が必要となる場合は、市と協議すること。
- ② 自主事業に係る収入及び支出について、指定管理に係る収支に計上する事により、市が支払う委託費に充てることができる。

8. 業務の報告等

- ① 月々の利用実績や業務内容の報告は、翌月10日までに取りまとめ、市に報告すること。
また、以下の資料を揃えておくこと。
 - ・ 作業実施数量の記録
 - ・ 保守点検の記録
 - ・ 作業日誌
 - ・ 安全衛生点検の記録
 - ・ 修繕等の記録
 - ・ 作業記録写真
 - ・ 指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
 - ・ その他、市が指示する資料
- ② 業務の処理に関し、事故（自然災害や火災、盗難や損壊含む）などが発生した場合は、直ちに市に報告し、その措置について協議しなければならない。
- ③ 市は、業務の処理について、随時確認し、報告を求め、又は業務の処理につき適正な履行を求めることができる。
- (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、市からこれら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) 上記の帳簿類や①に基づく維持管理業務（作業状況など）の記録類及び作業写真は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしておくこと。
- ④ 各報告書提出時、その内容について、市担当者と面談を行い説明し提出すること。
- ⑤ 事業計画に変更があるときは、その内容を変更届により提出し、あらかじめ市の承認を得ること。
- ⑥ 業務の実施にあたっては、別に帳簿を備え、独立した管理口座を設けてその収支を明らかにするとともに、証拠書類（レシート等）を整理保管しておくこと。
- ⑦ 年度の実績報告書は、翌年度4月30日までに市に提出すること。
- ⑧ 市は、実績報告書を受領したときは、速やかに完了確認を行うこと。

9. モニタリングの実施

- ① 指定管理者は、効率的・効果的な管理運営とサービスの向上を図るため、「岩見沢市建設部モニタリング指針」により、モニタリングを実施すること。
- ② モニタリングの報告は、月毎、四半期毎、年度毎とし、自己評価等を記入し、市に提出すること。また、四半期毎の評価時には、利用者アンケートの結果を取りまとめ、併せて市に提出すること。

【公園内の安全管理】

10. 安全管理

- ① 公園利用者の安全確保及び快適な利用を図るため、本業務の履行にあたり危機管理マニュアルの作成及び実践するとともに、市に提出すること。
- ② 救急活動及びその報告に関するマニュアルも同様とする。
- ③ 指定管理者は、災害時、異常時には来園者の安全確保を最優先に、迅速かつ的確な避難誘導を行うなど、臨機の措置が求められることから、日頃より訓練を行い備えておくこと。訓練の成果については、実績報告書にまとめ市に報告すること。
- ④ 台風や豪雨など災害発生が予想される場合は、事前及び事後に施設の緊急点検を行い、被害の防止及び状況の把握に努め、市に報告すること。
- ⑤ 閉園等の必要があるときは、市と協議し、承認を得たうえで対応すること。
- ⑥ 事故や被害が発生した場合は、速やかにその状況と対処の有無、措置経過などを市に報告すること。

【協議・調整等】

11. 要請への協力

- ① 市から、当バラ園に関する調査・作業等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。
- ② その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査、検査、視察、式典等）には積極的に対応すること。
- ③ 指定管理者は、管理業務を円滑に実施するため、市担当者と情報交換や業務の調整を図る連絡会議を定期又は不定期に開催すること。

12. 発注者との協議

本仕様書に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議するものとする。

本仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者の協議し、定めることとする。ただし、本仕様書に定めのない事項であっても、明らかに必要な業務等については、指定管理者の判断により行うことができることとし、この場合、その行った内容について、速やかに市に報告するものとする。

13. その他の協議・報告

指定管理者は当該公園の管理運営などで必要な以下の協議を行った場合は、その内容を速やかに市に報告すること。

- ① マスコミ関係機関の取材、ボランティア団体、市内各団体などとの協議
- ② 官公庁の主催、共催によるイベントの公園使用協議

- ③ 民間のイベントによる公園の利用調整
- ④ 公園内外の関係機関との協議

14. 市への連絡、届出

- ① 公園占用の手続きについては、市が受付、許可を行うので、申請者から届け出を受理した場合、直ちに市に提出すること。
- ② 行為に係る申請についても同様とすること。
- ③ 使用については指定管理者が行うが、逐次報告すること。

【雑 則】

15. 業務の再委託

- ① 指定管理者は、当該業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託することは出来ない。
- ② 指定管理者が業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、予め再委託の相手方の住所、氏名、業務内容等を市に報告し、承認を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- ③ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者に再委託をしてはならない。

16. 保険の付与及び事故の補償

- ① 指定管理者は、雇用保険法、労働災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者などを被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- ② 指定管理者は、雇用者などの業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して適切に対応しなければならない。
- ③ 指定管理者は、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険等必要に応じて各種保険に加入しなければならない。

17. 建築物及び機械器具類の無償貸与等

- ① 当該業務遂行に必要な市が保有する建築物及び機械器具類（資料 B-21-1～7）は指定管理者へ無償で貸与する。
- ② 貸与する車両に係る自賠責や車検等の一切の経費は、指定管理者が負担すること。
- ③ 指定管理者は、契約が完了又は解除された場合は、残存する備品で市がその費用を負担したもの（委託費で購入したものも含む。）について、当該備品は市に引き渡さなければならない。
- ④ 指定管理者は、事務事業に支障がない範囲で、管理事務所や休憩所内に必要な機器・設備を持ち込むことができる。
- ⑤ 業務遂行上改造等が必要な場合は、市の承認を求めなければならない。なお、撤退時には原状回復し、市の確認を得なければならない。
- ⑥ 指定管理者が機器・設備を持ち込む場合は、事前にリストを市に提出するとともに、物品に表示標を貼るなどして所有者を明確にしなければならない。

18. 物品の使用

- ① 指定管理者は、使用する市の所有物品の数量、使用場所、使用状況を把握すること（備品等は資料 B-21-1～7）。
- ② 市の所有物品の管理を適正に把握するため、物品取扱責任者を置くこと。

- ③ 市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。また、市の所有物品について忘失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。
- ④ 市の所有物品並びに指定管理者が委託代金により購入した物品については、指定管理終了後、物品在庫調書により市に報告し、引き渡すこと。
- ⑤ 市の所有物品については、他用途での使用、加工、改良若しくは、第三者に貸与又は譲渡してはならない。ただし、市と事前に協議し、承認を受けた場合は、この限りではない。

19. 当該業務の引継ぎ

- ① 指定管理者は、当該業務が完了又は解除された場合には、市立会のもと円滑に事務を引継がなければならない。
- ② 引継ぎにあたっては、次に示す資料を提出し、適正に引き継がなければならない。ただし、現指定管理者が、当該業務を継続する場合は、この限りではない。
 - (ア) 建物や関連設備の鍵の場所、設備・機器等の各種マニュアルや取扱説明書など、建物の管理に関する事項。
 - (イ) 建築設備や工作物類の維持管理上留意が必要と思われる事項。
 - (ウ) 継続的なイベントなどにおいて、運営日時の調整等、主催者や関係団体との連携、協力すべき事項。
 - (エ) 指定管理業務期間中に作成したホームページやパンフレット等のデータ類に関する事項。
 - (オ) ボランティアの登録情報、連絡方法や連絡先など、ボランティアとの連携に関する事項。
 - (カ) 植物管理や緑地管理に関する事項。
 - (キ) 遺失物など通常実施すべき業務において、完了していない事項。
 - (ク) 施設の予約状況や申請の状況に関する事項。
- ③ 不可抗力その他市や指定管理者の責めに帰する事ができない事由により管理の継続が困難になった場合は、双方協議し判断する。
- ④ 指定管理者は、業務の履行期限（継続して契約する場合は除く。）又は、契約が解除されるまでは、公園管理が円滑に実施されるよう体制を維持しなければならない。
- ⑤ 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵などが明らか場合は、その費用は当時の指定管理者が負担しなければならない。
- ⑥ 新たな指定管理者に対しては、当該施設の一部を準備室として貸与することができる。準備室では当該業務の準備を行うものとし、準備室における光熱水費は、現在の指定管理者が負担しなければならない。

20. 情報の公開

指定管理者は、文書開示などの情報公開について「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」並びに「岩見沢市情報公開条例」の規定に準じて取り扱うこと。この場合、市と十分に協議すること。

21. リスク管理及び責任分担

指定管理業務を実施する上でのリスク分担については、資料 B-29 のとおりとする。

【コンプライアンス】

22. 守秘

- ① 指定管理者は、業務上知り得た秘密については、第三者へ漏らしてはならない。
- ② 指定管理者若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していたものは、業務上知り得た秘密を漏らし又は盗用してはならない。
- ③ 上記の者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」第54条により罰則が適用される。

23. 個人情報の取り扱いについて

① 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本事業における事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することがないように努めなければならない。

② 秘密の保持

(ア) 指定管理者は、当該業務を処理するために知り得た総ての個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

(イ) 前項の規定は、当該業務が終了又は協定が解除された後においても同様とする。

③ 滅失などの防止

指定管理者は、当該業務の処理にあたっては、個人情報の改ざん及び滅失、き損その他の事故を防止するため必要な措置を講じなければならない。

④ 目的外収集・利用の禁止

指定管理者は、当該業務を処理するため、個人情報を収集又は利用するときは、当該業務の目的の範囲内で行うものとする。

⑤ 第三者への提供制限

指定管理者は、当該業務を処理するため市から提供された個人情報が記録された資料は、市の承認なしに第三者に提供してはならない。

⑥ 複写・複製の禁止

指定管理者は、当該業務を処理するため市から提供された個人情報が記録された資料は、市の承認なしに複写又は複製をしてはならない。

⑦ 調査

市は、当該業務の処理状況について、随時に調査し、報告を求め、適正な履行を求めることができる。

⑧ 提供資料等の返還

指定管理者は、当該業務を処理するため市から提供された個人情報が記録された資料は、業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市が別に指示した時は、当該指示によるものとする。

⑨ 協定解除及び損害賠償

市は指定管理者が個人情報取扱いの内容に反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

⑩ 罰則

当該業務に従事している者若しくは従事していた者が、岩見沢市個人情報保護条例第 31 条第 1 項及び第 2 項の規定に該当する行為を行った場合は、同条例に基づく罰則の対象になるので留意すること。

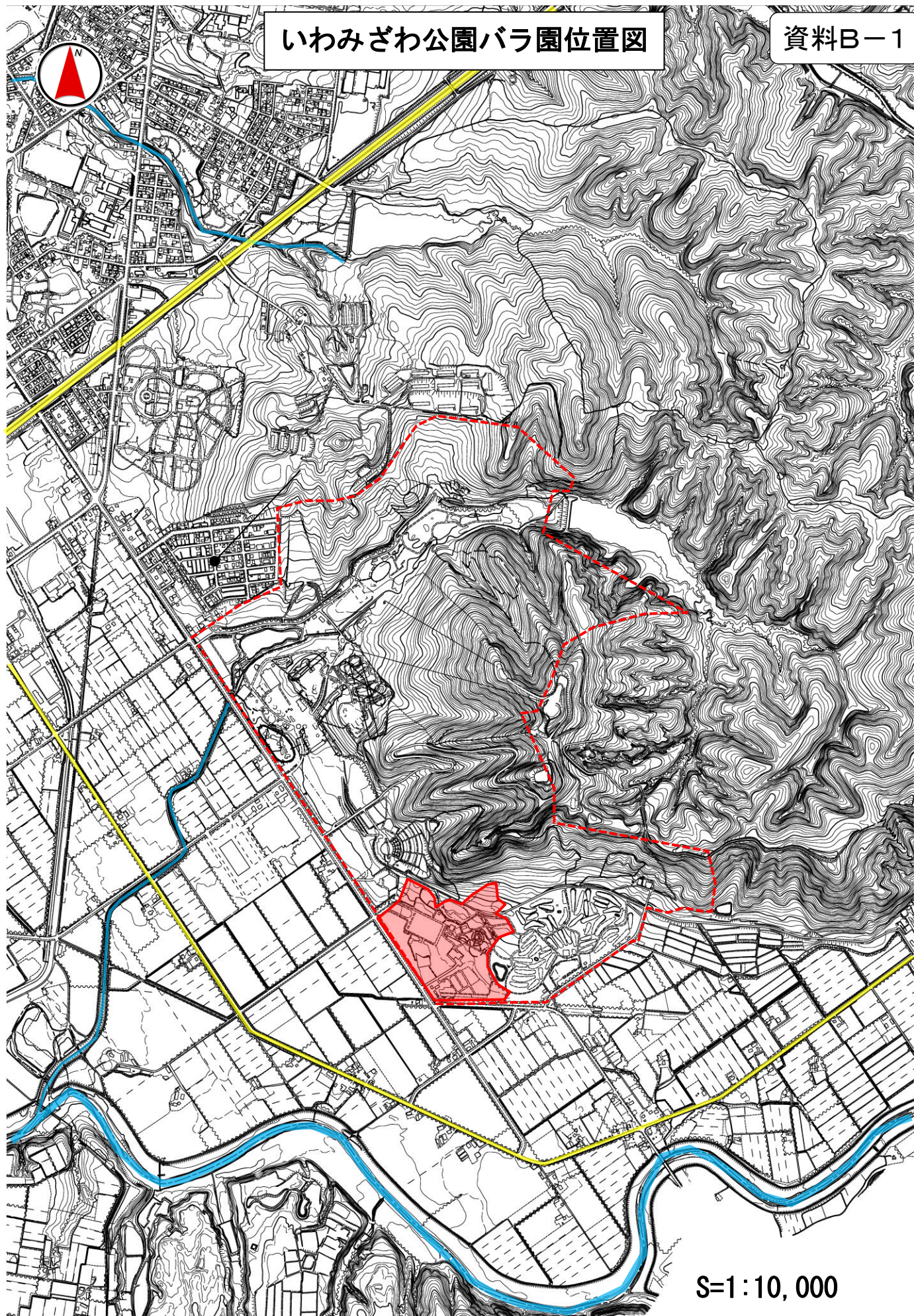
【その他】

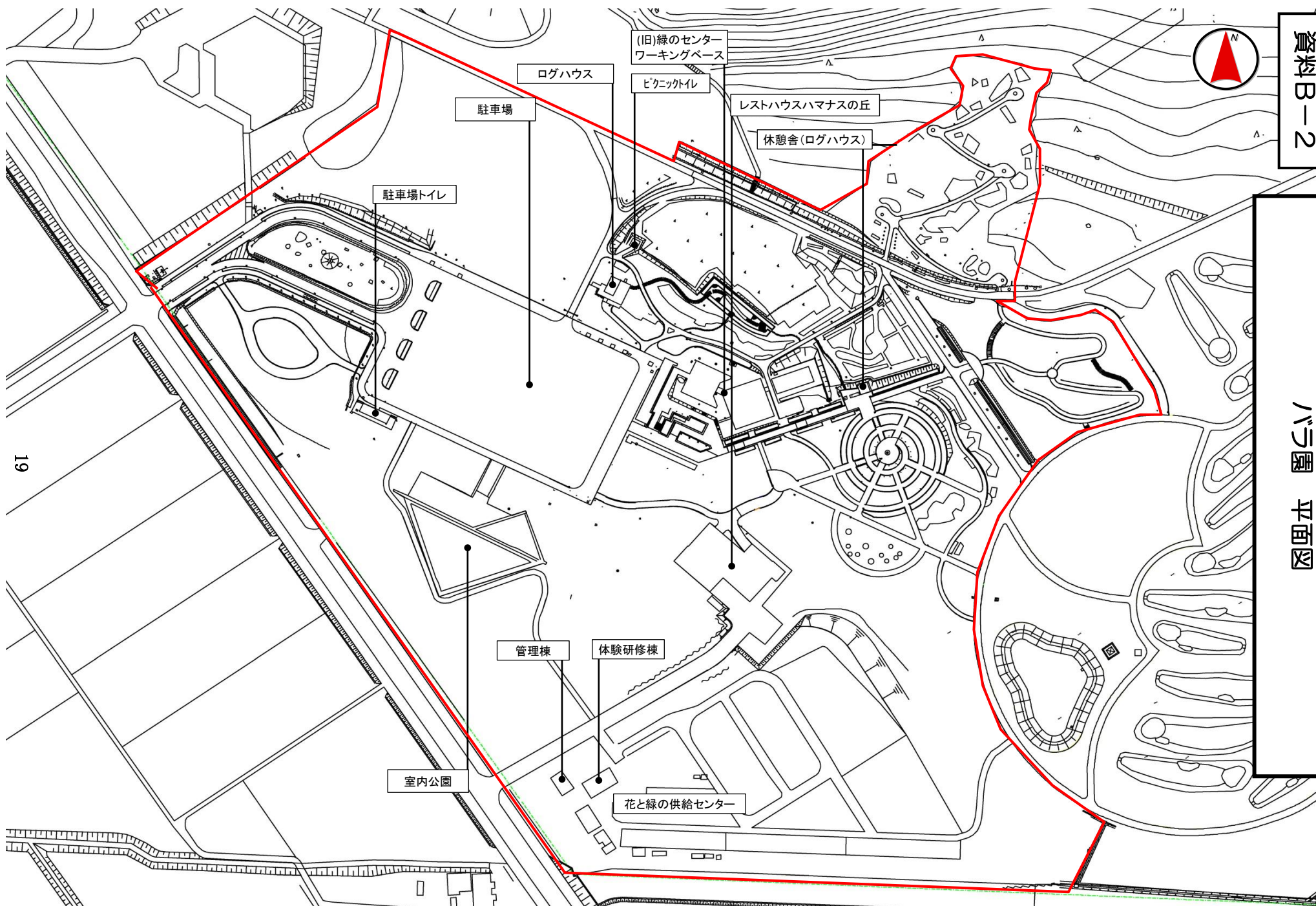
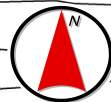
24. その他

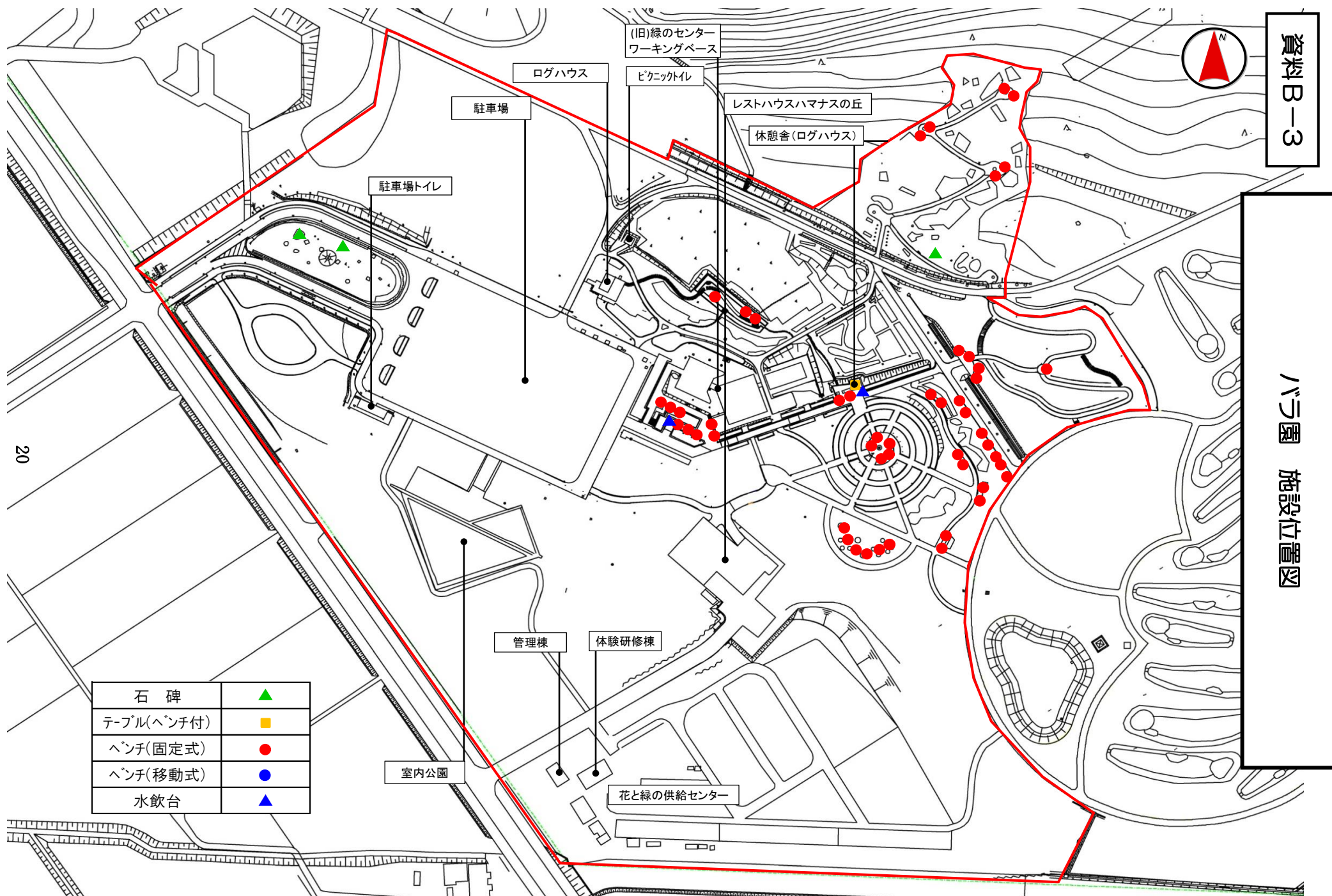
本仕様書は、協定書とともに指定管理業務協定履行を拘束するものである。

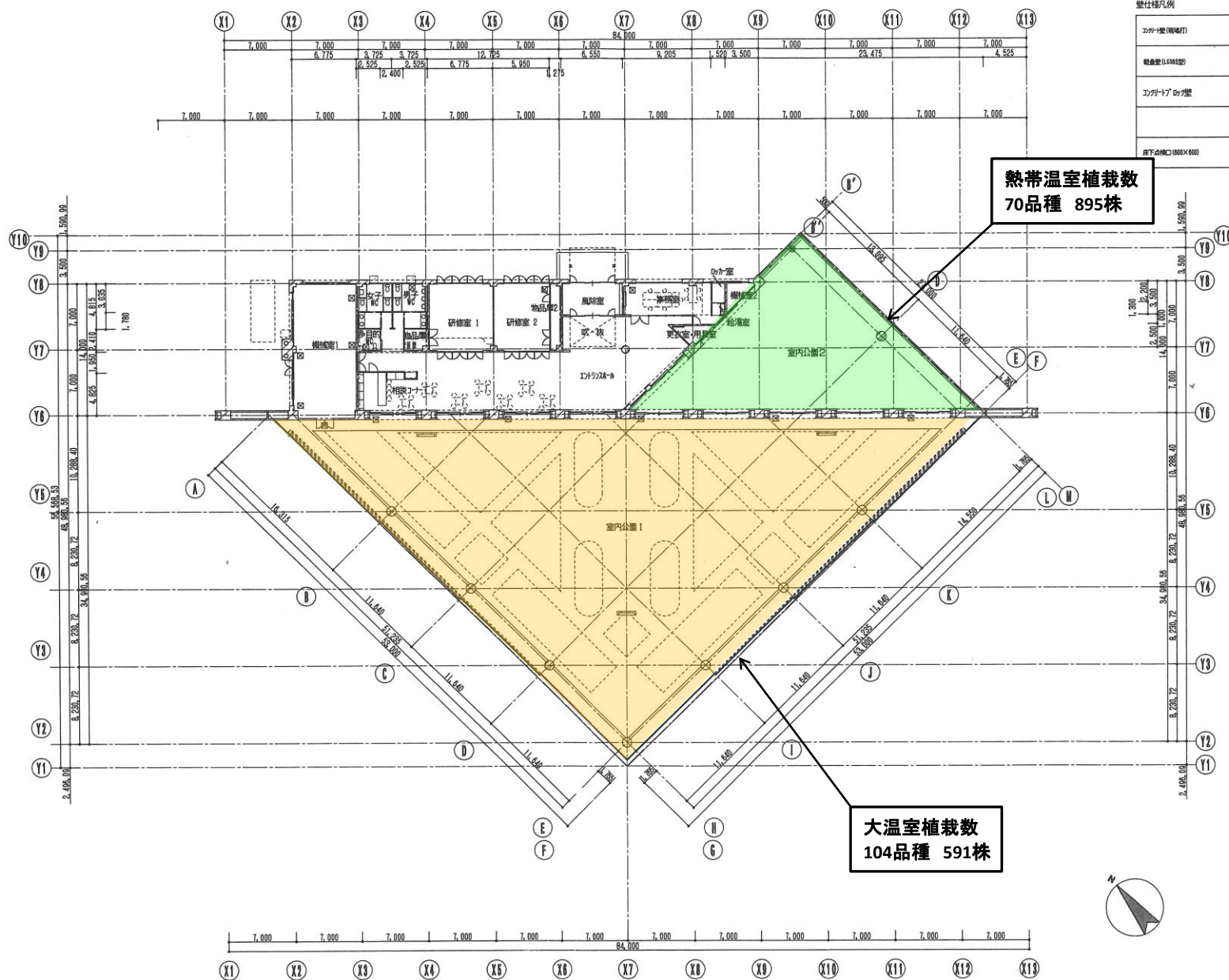
いわみざわ公園バラ園位置図

資料B-1

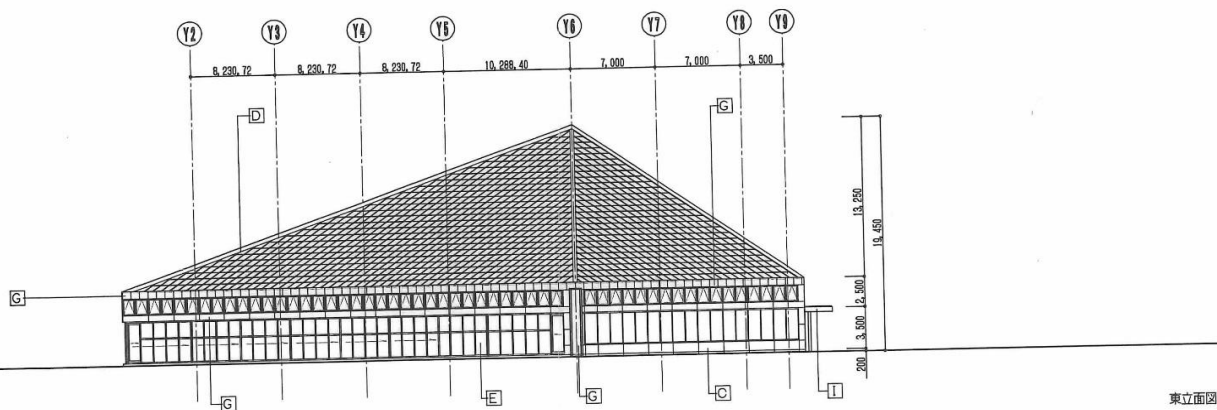
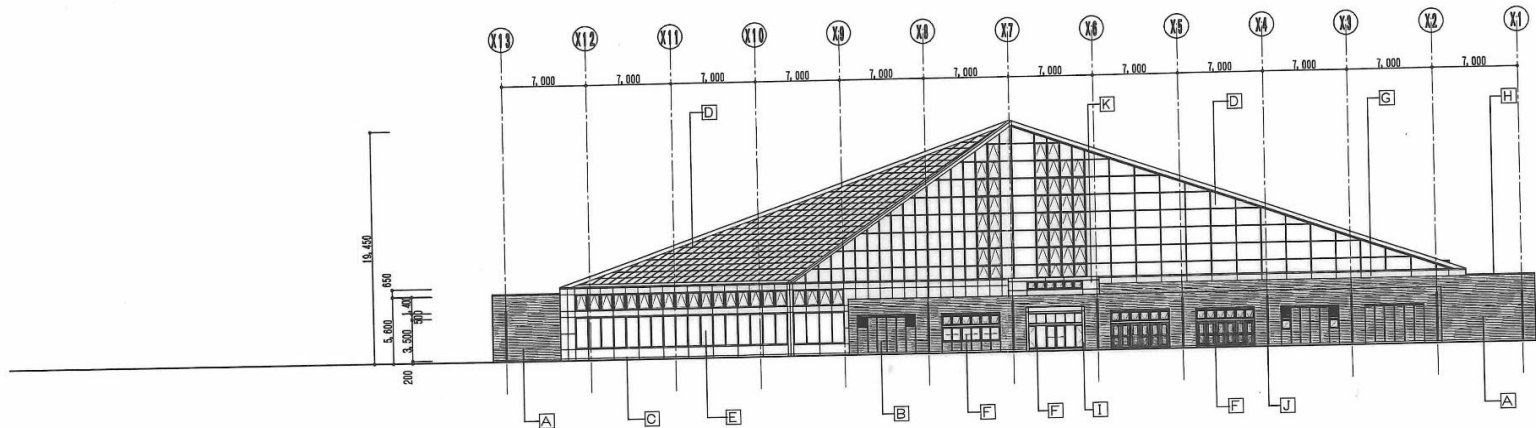


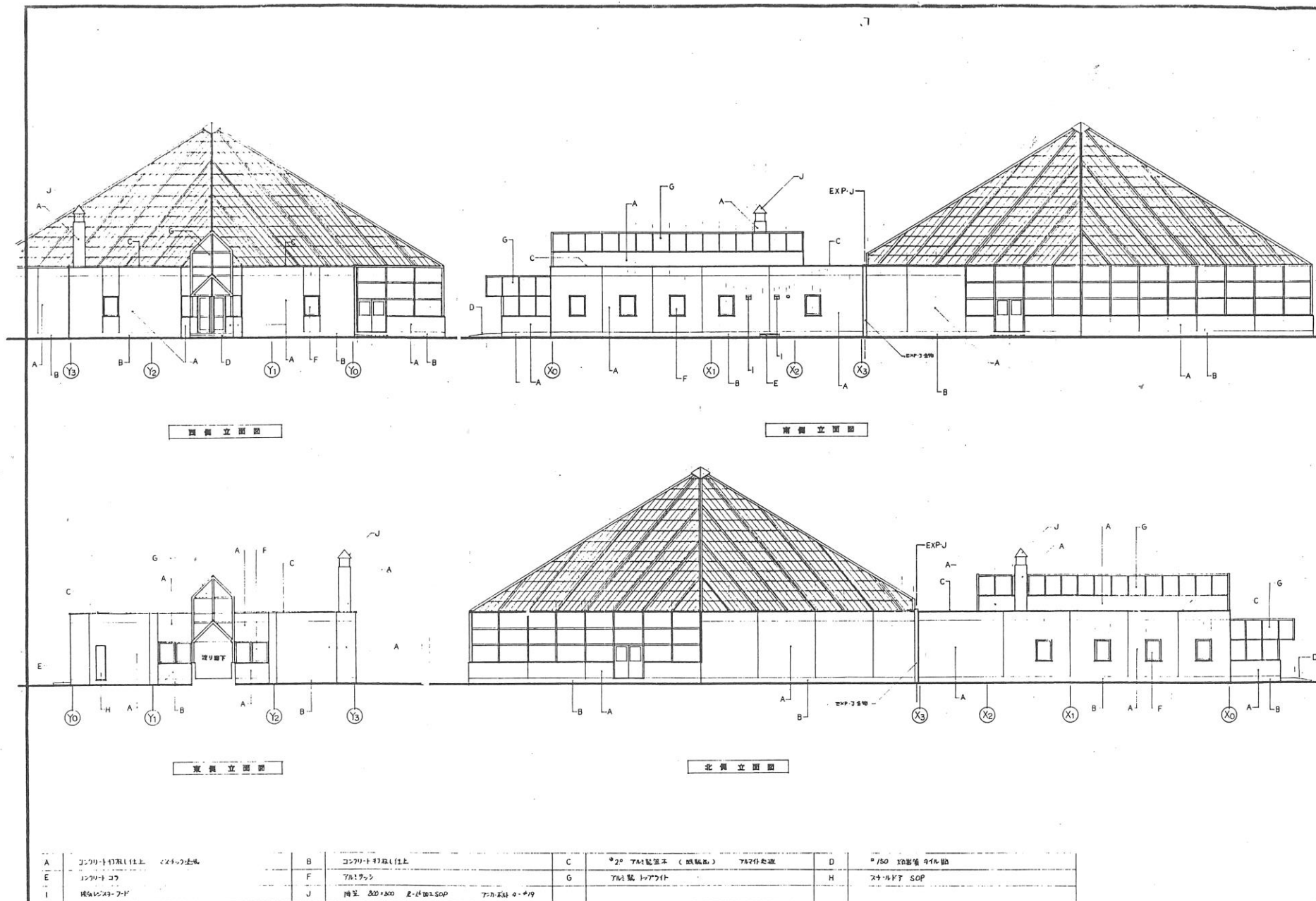




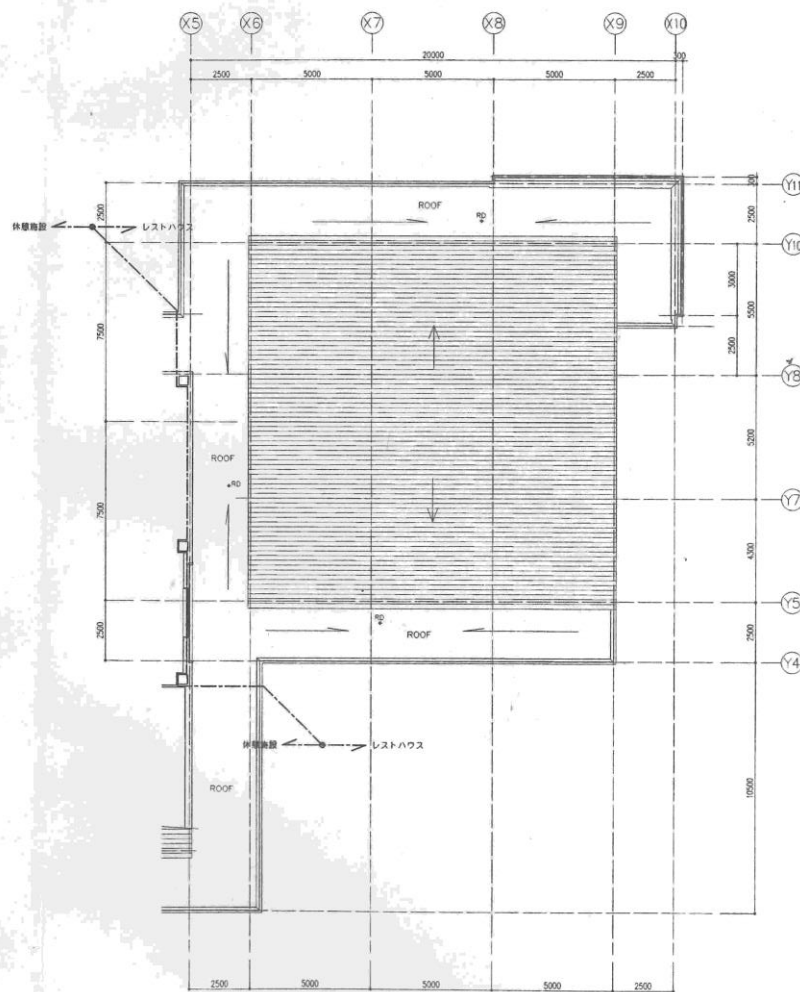
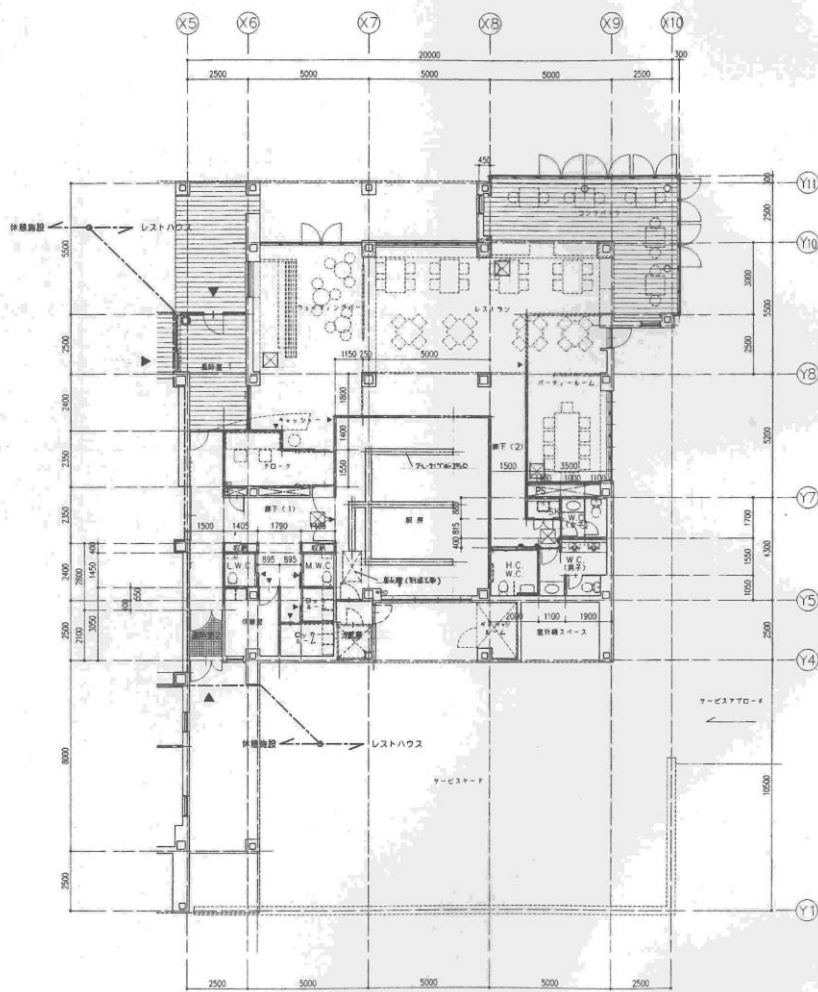


凡 例	
[A]	コガート打放し(増コンt=20)の上 リガ t=25 接着貼
[B]	米松羽目板t=18本実張 特殊fai塗装
[C]	コガート打放しアルミt=2.0加工パネル(厚20mm裏打ち)
[D]	網入りガラスt=10 アルミ枠(7Wt仕上)押え
[E]	アルミサッシュ (7Wt仕上)
[F]	木製サッシュ 特殊fai塗装
[G]	アルミt=2.0加工パネル(h' 3/4厚20mm裏打ち)
[H]	アルミ笠木既製品(電解着色)W=250、一部アルミ制作物
[I]	鉄骨:H-400×200×8×137mm樹脂塗装、米松板t=18張 特殊fai塗装
[J]	ポーター割肌タイルt=30~35貼
[K]	コンクリート打放し ファッ素樹脂塗装(7af)





レストハウス/バヤナスの丘 平面図



凡 例

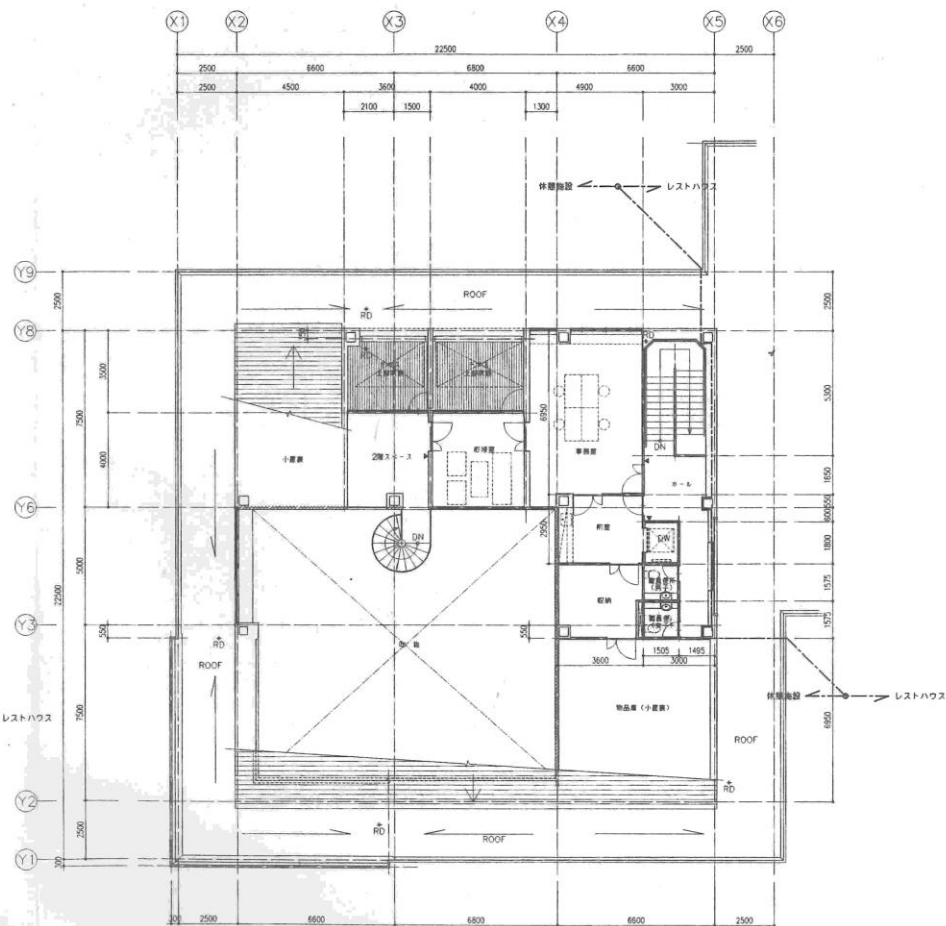
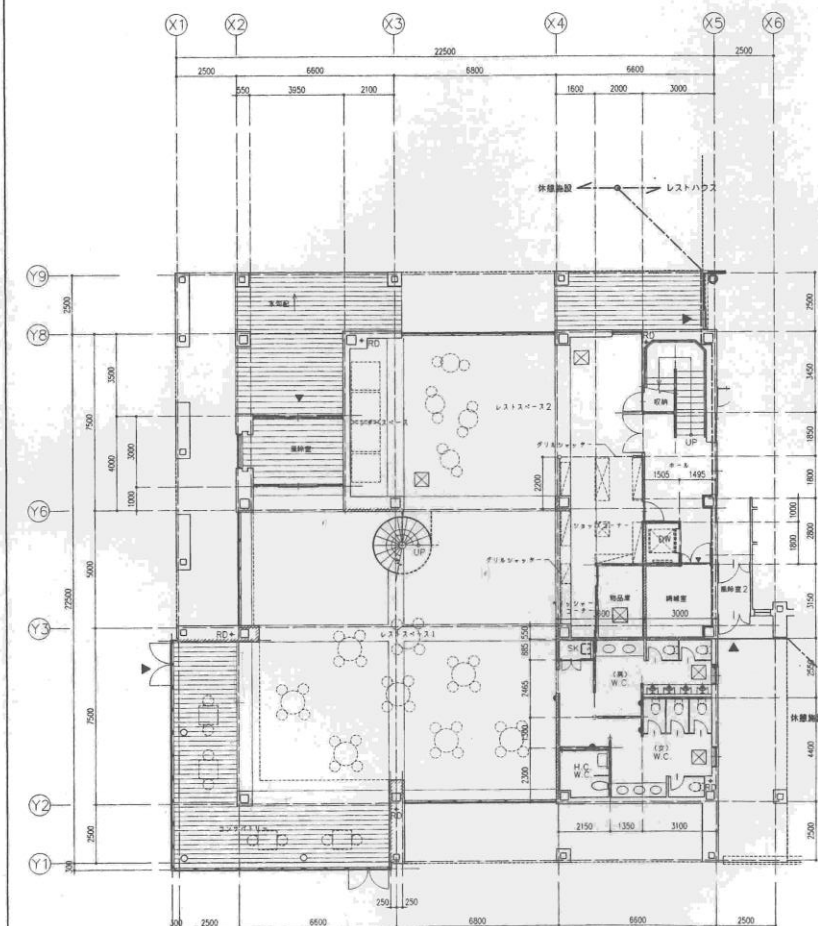
—— 軽鋼鉄骨造仕切壁 W=65
 ===== 軽鋼鉄骨造仕切壁 W=100

▼ 室名札、9カ所 (別添工事)
 ▲ ピクトサイン 3カ所 (別添工事)

☒ 床下点検口 アルミ製 600角 5カ所

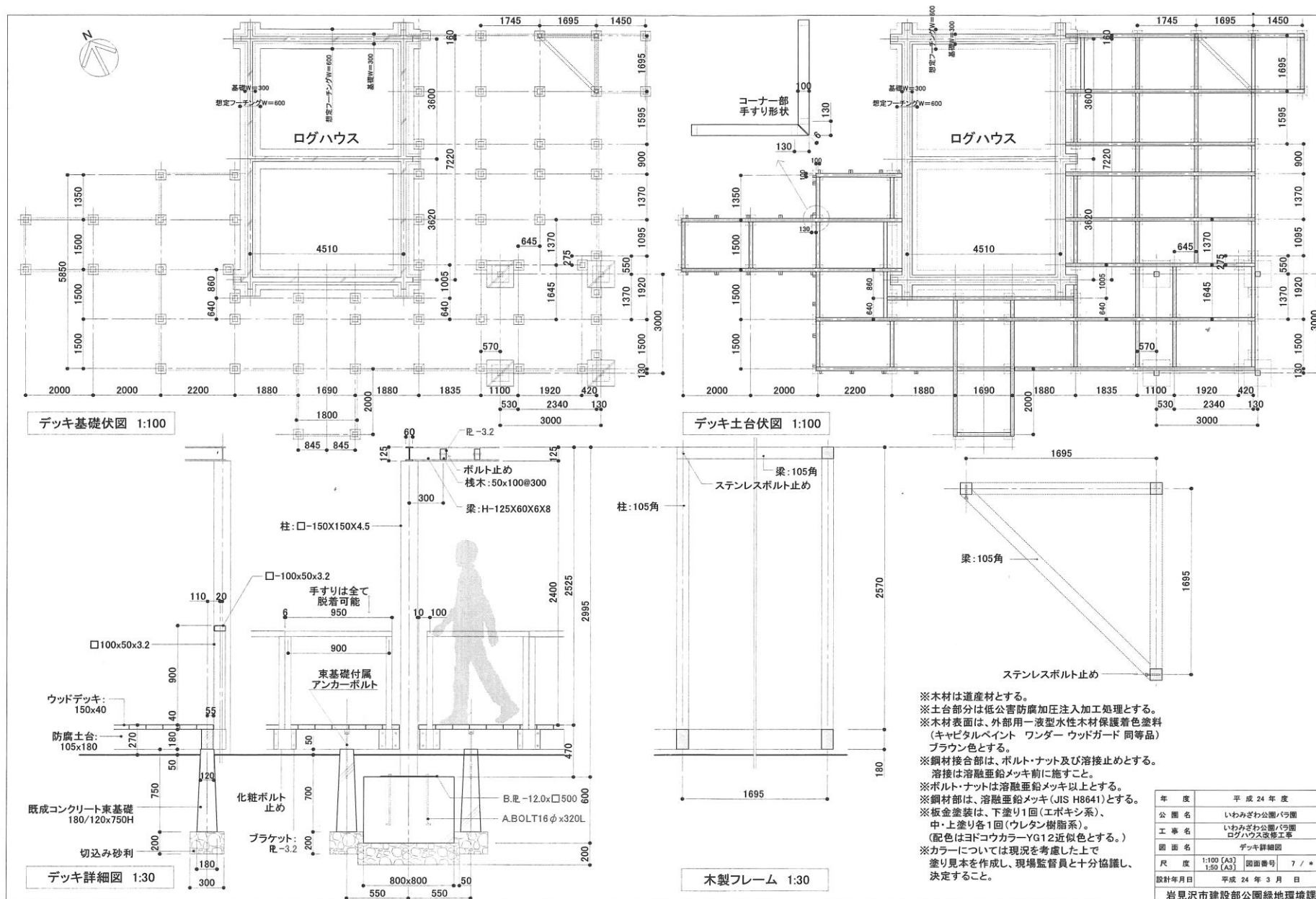
年 度	平成 11 年 度		
施 設 名			
工 事 名	いわみざわ公園レストハウス施設増築主体工事		
図 面 名	平面図・屋根伏図		
縮 尺	1/100	図面番号	A-7
設計年月日			
岩見沢市都市計画課			

レストハウス/バヤナスの丘 平面図

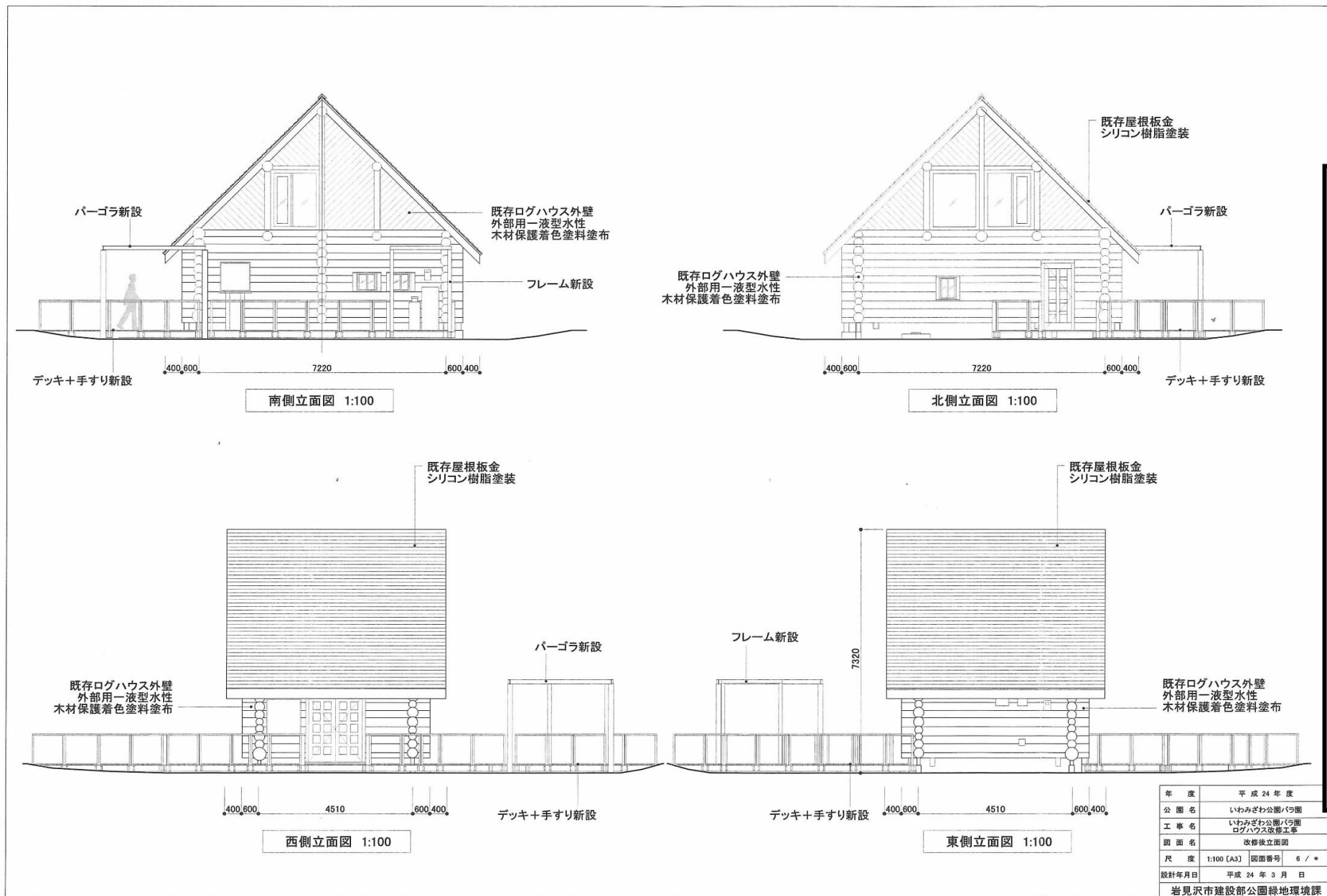


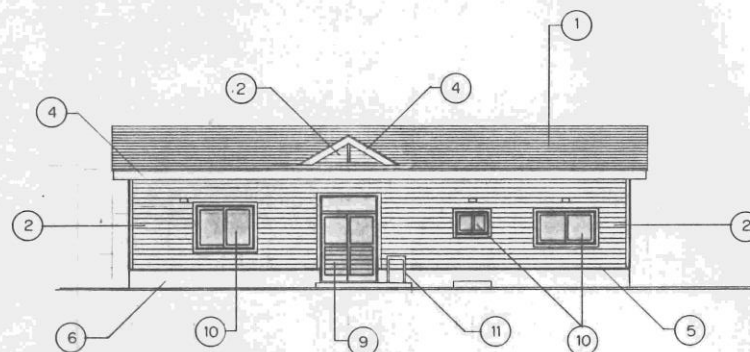
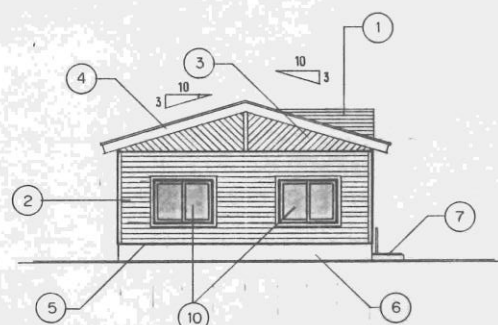
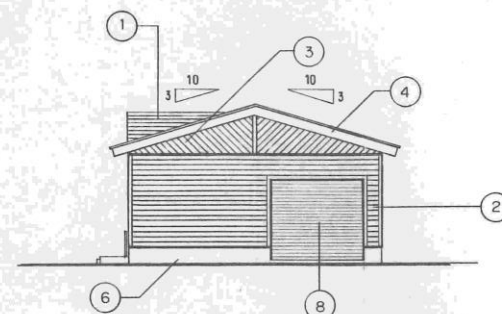
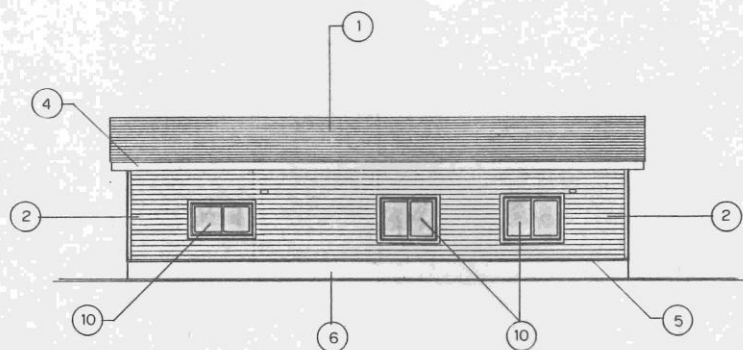
- 凡 例
- 軽鋼骨構造仕切壁 W=65
 - 軽鋼骨構造仕切壁 W=100
 - ▼ 窓名札 4カ所 (別途工事)
 - ▲ ピクトサイン 4カ所 (別途工事)
 - ☒ 床下点検口 アルミ製 600角 5カ所

年 度	平成 11 年 度	
路 線 名		
工 事 名	いわみざわ公園休憩施設増築主体工事	
図 面 名	1階平面図・2階平面図	
縮 尺	1/100	図面番号 A-7
設計年月日		
岩見沢市都市計画課		



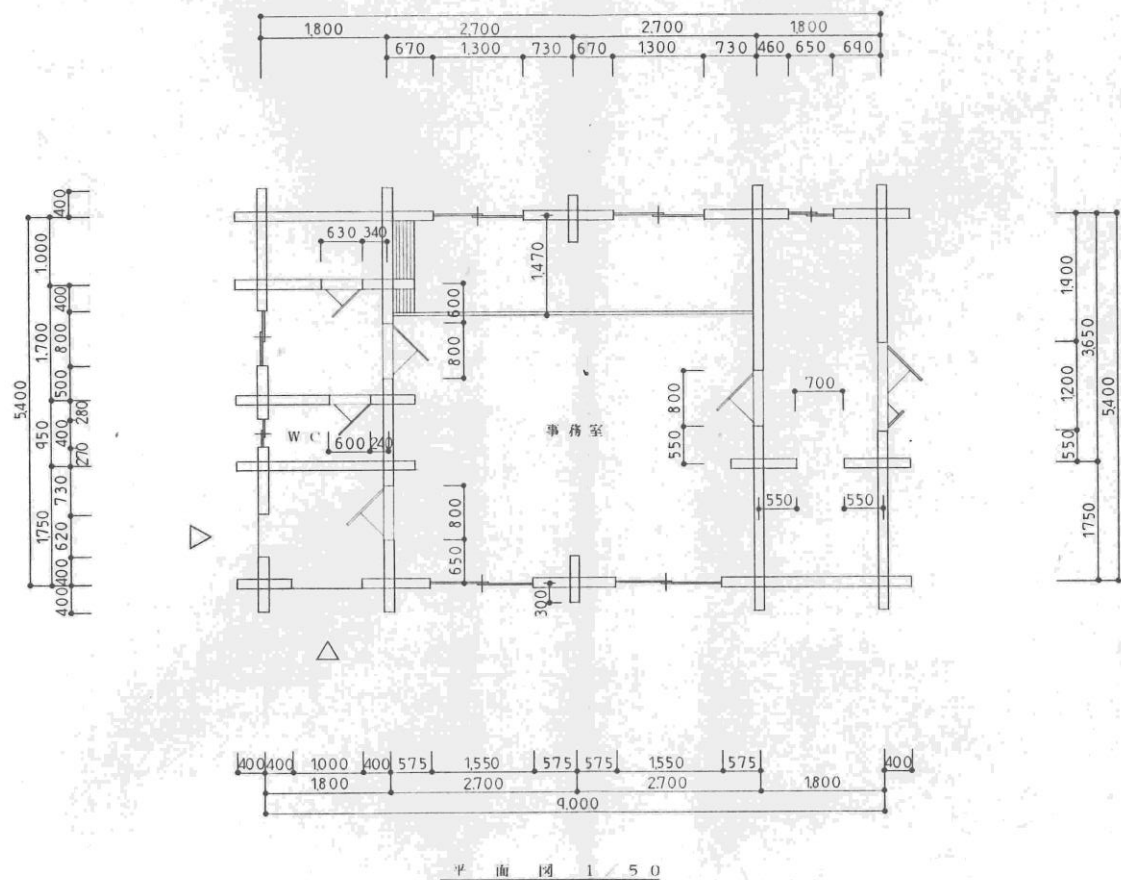
年度	平成 24 年度
公園名	いわみざわ公園(公園)
工事名	いわみざわ公園(公園) ログハウス改修工事
図面名	デッキ詳細図
尺 度	1:100 (A3)
図面番号	7 / *
設計年月日	平成 24 年 3 月 日
岩見沢市建設部公園緑地環境課	



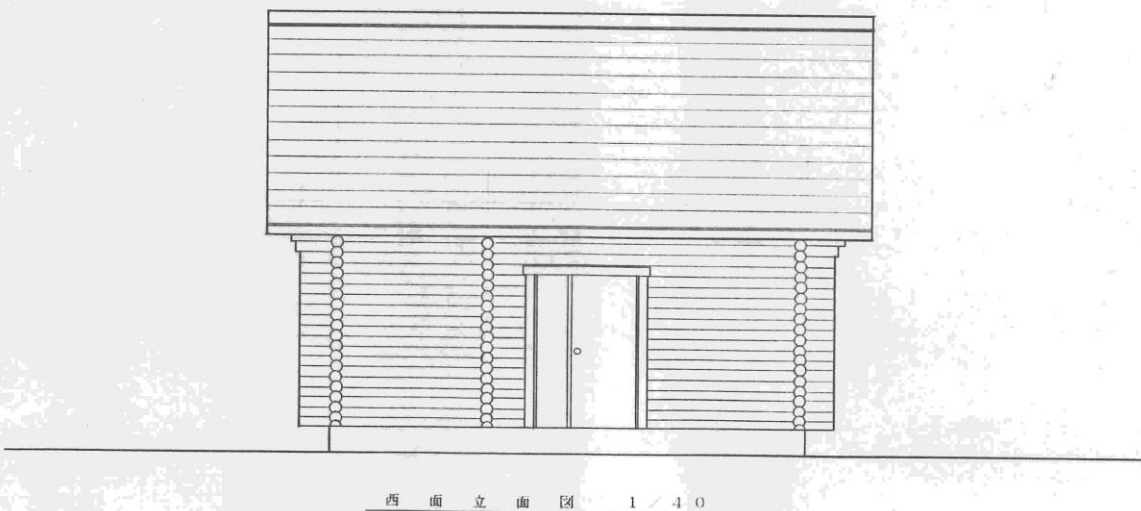
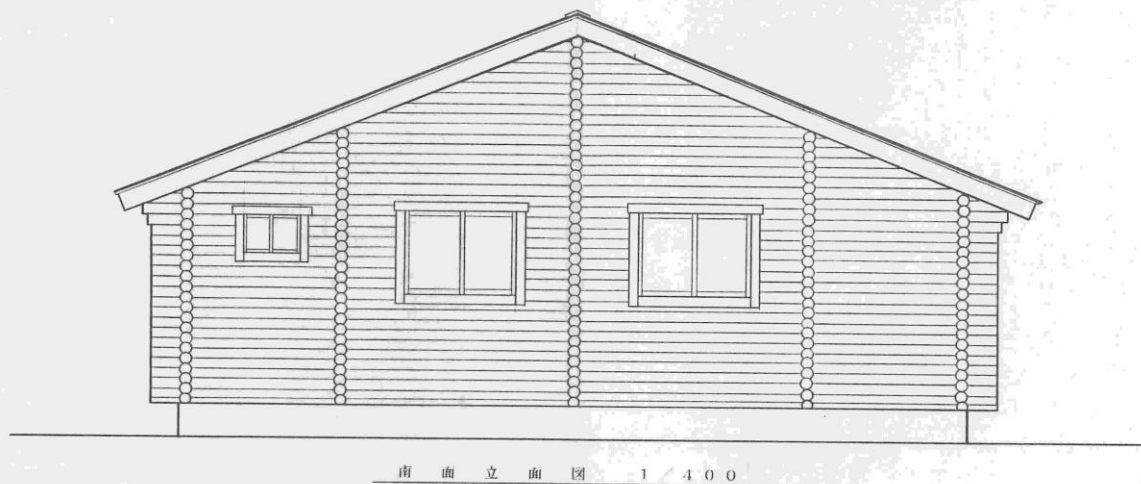


①	ア0.4片面カラー長尺鉄板 横葺	⑤	ア0.4カラー鉄板 包み(木下地)	⑨	ランマ付木製引違い戸 (既製品)	○
②	ア12型押合板+透湿性防水紙+ア18松材 羽目板 横張 木材着色防腐剤塗布	⑥	モルタル刷毛引仕上	⑩	木製引違い窓 (既製品 押入用子入)	○
③	ア12型押合板+透湿性防水紙+ア18松材 羽目板 斜張 木材着色防腐剤塗布	⑦	コンクリート金ゴテ仕上	⑪	ア1.0ステンレス成型 (HL)	○
④	ア36松材 着色防腐剤塗布	⑧	手動式スイングドア (松材パネル板使用)	○		○

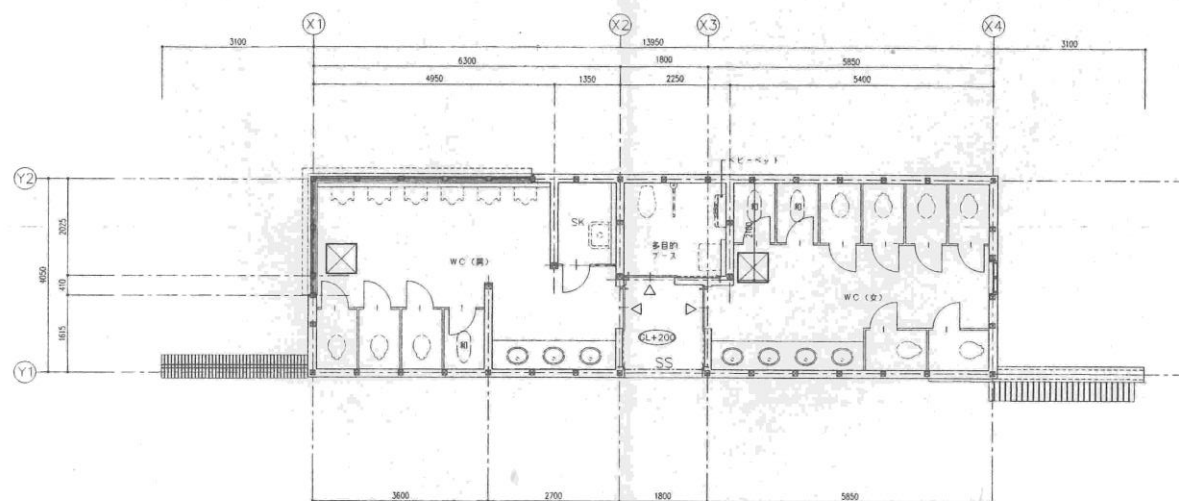
花と緑の供給センターログハウス休憩所 平面図



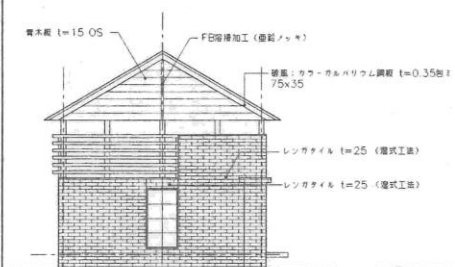
年 度	平 成 7 年
工 事 名	苗圃管理棟建設
図 面 名	管理棟平面図
縮 尺	図 示 図面番号 3/10
設計年月日	平 成 7 年 月 日
岩見沢市 建設部都市計画課	



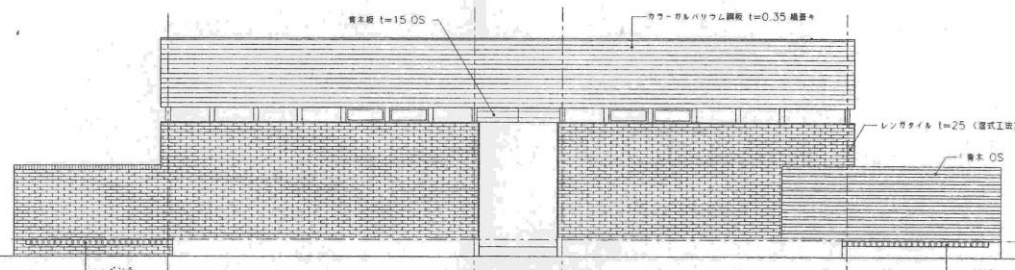
年 度	平成 7
工 事 名	苗圃管理棟建設
図 面 名	管理棟立面図
縮 尺	図 示 1/10
設計年月日	平成 7 年 月 日
岩見沢市 建設部都市計画課	



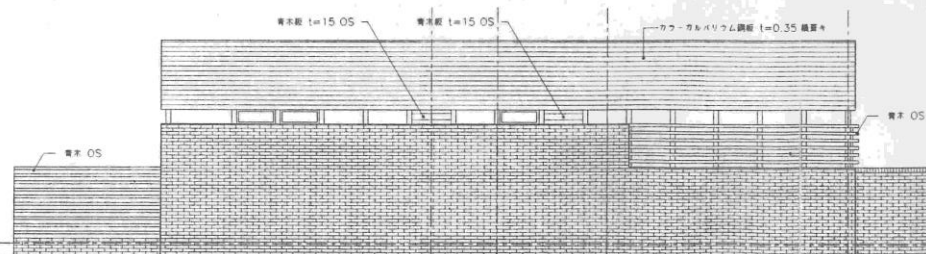
平面図 1/100



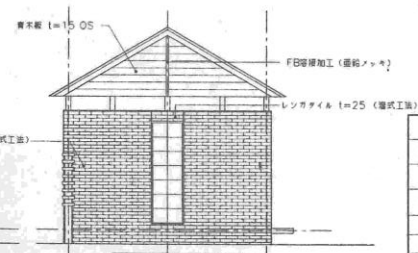
西面立面図 1/50



南面立面図 1/50

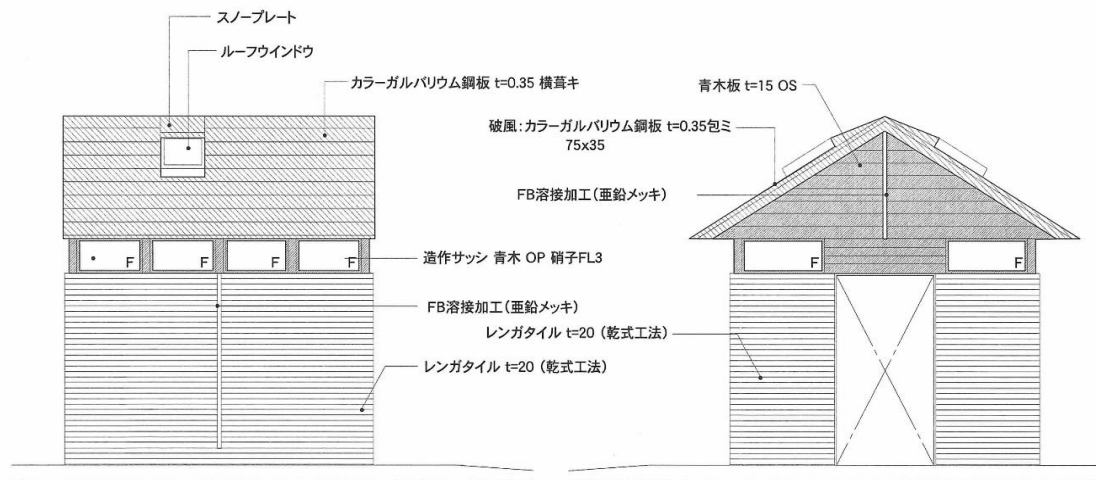


北面立面図 1/50



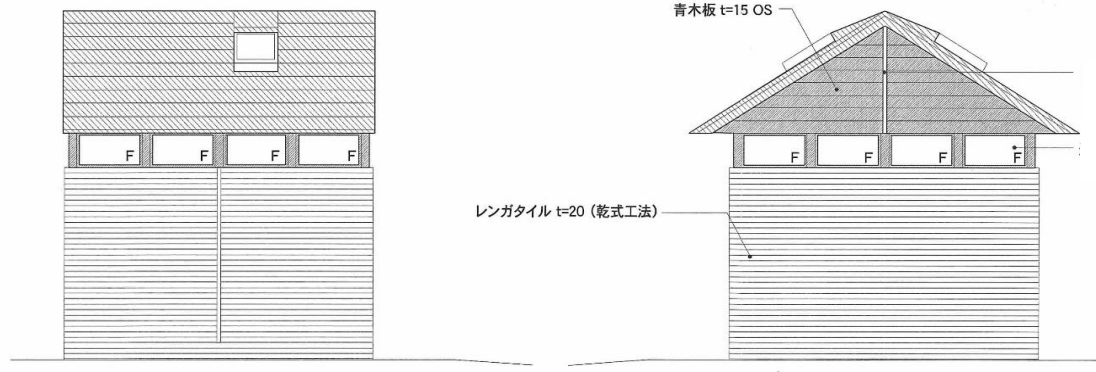
東面立面図 1/50

□	床下点検口
▷	ピクトサイン
尺 寸	全 長 11.0m
材 質	
工 事 名	いわみざわ公園トイレ
施 工 者	早稲田・立間
縮 尺	1/50
縮 小 号	A-06
設計年月日	
岩見沢市都市計画課	



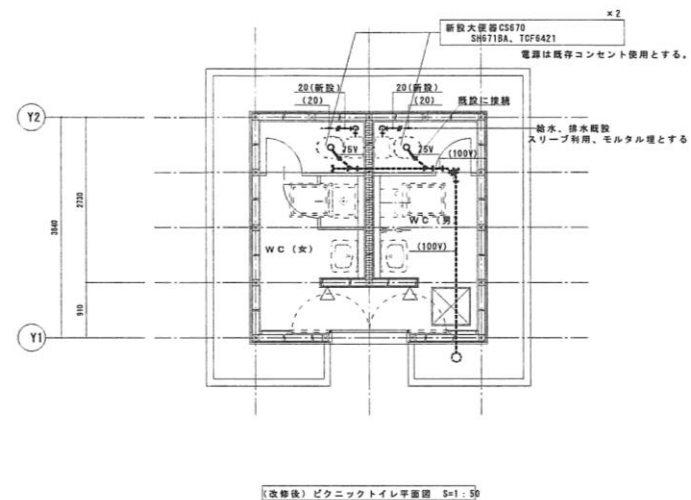
北面立面図 1:50

西面立面図 1:50



南面立面図 1:50

東面立面図 1:50



〔改修後〕ピクニックトイレ平面図 S=1:50

**Bブロック**

アカエゾマツ: 2本
 イチイ: 1本
 ニレノキ: 20本
 ニオイヒバ: 13本
 ボブラ: 10本
 ヤチダモ: 5本
 イタリアボブラ: 6本
 ドウダンツツジ: 9本
 エゾヤマザクラ: 17本
 ユキヤナギ: 8本
 コナラ: 5本、クリ: 3本
 カラマツ: 1本
 トドマツ: 47本
 シラカバ: 57本
 イタヤカエデ: 20本
 ハシドイ: 3本
 アズキナシ: 1本
 センノキ: 3本
 ミズナラ: 1本
 ニセアカシア: 2本
 キハダ: 3本
 ニガキ: 1本
 ミズキ: 2本
 アオダモ: 1本
 ニシキギ: 1本
 プラタナス: 1本
 ヤマモミジ: 3本
 シナノキ: 3本
 イヌエンジュ: 2本
 コブシ: 1本

合計: 252本

Cブロック

ニレノキ: 3本
 シラカバ: 17本
 ミズナラ: 1本
 ハウチワカエデ: 1本
 ニシキギ: 1本
 コマユミ: 1本
 ハシドイ: 3本
 ナナカマド: 1本
 カツラ: 1本
 エゾヤマザクラ: 2本
 ミズキ: 2本
 プンゲンストウヒ: 1本
 コリンゴ: 1本
 トドマツ: 487本

合計: 522本

A～Eブロック

合計: 2311本

Dブロック

シラカバ: 130本
 コブシ: 20本
 ハシドイ: 6本
 プンゲンストウヒ: 22本
 アカエゾマツ: 43本
 カシワ: 5本
 コナラ: 6本
 イタヤカエデ: 5本
 キハダ: 3本
 エゾヤマザクラ: 6本
 ニレノキ: 48本
 シナノキ: 14本
 カツラ: 6本
 カエデ: 6本
 コリンゴ: 5本
 シャクナゲ: 1本
 ツリバナ: 2本
 ナナカマド: 4本
 ニシキギ: 2本
 ニオイヒバ: 139本
 ナツハゼ: 3本
 カイドウ: 1本
 エゾムラサキツツジ: 1本
 ワタゲカマツカ: 1本
 ヤマモミジ: 3本
 ミズナラ: 6本
 ウツギ: 43本
 ユキヤナギ: 9本
 スモークツリー: 1本
 オオバボダイジュ: 1本
 モミジ: 3本
 ハウチワカエデ: 7本
 ボブラ: 2本
 ドウダンツツジ: 33本
 メタセコイヤ: 3本
 ケムリノキ: 1本
 トチノキ: 1本
 ドロノキ: 2本
 スノキ: 13本
 サンバルカス: 20本
 ムクゲ: 24本
 ミズキ: 31本
 ホオノキ: 1本
 アズキナシ: 6本
 メラノカルバ: 1本
 ガマズミ: 1本
 ザイフリーボク: 2本
 ニセアカシア: 1本
 シモツケ: 23本
 イヌユリヤナギ: 3本
 モミノキ: 10本
 ヤマボウシ: 2本
 タカネナナカマド: 21本

合計: 753本

Aブロック

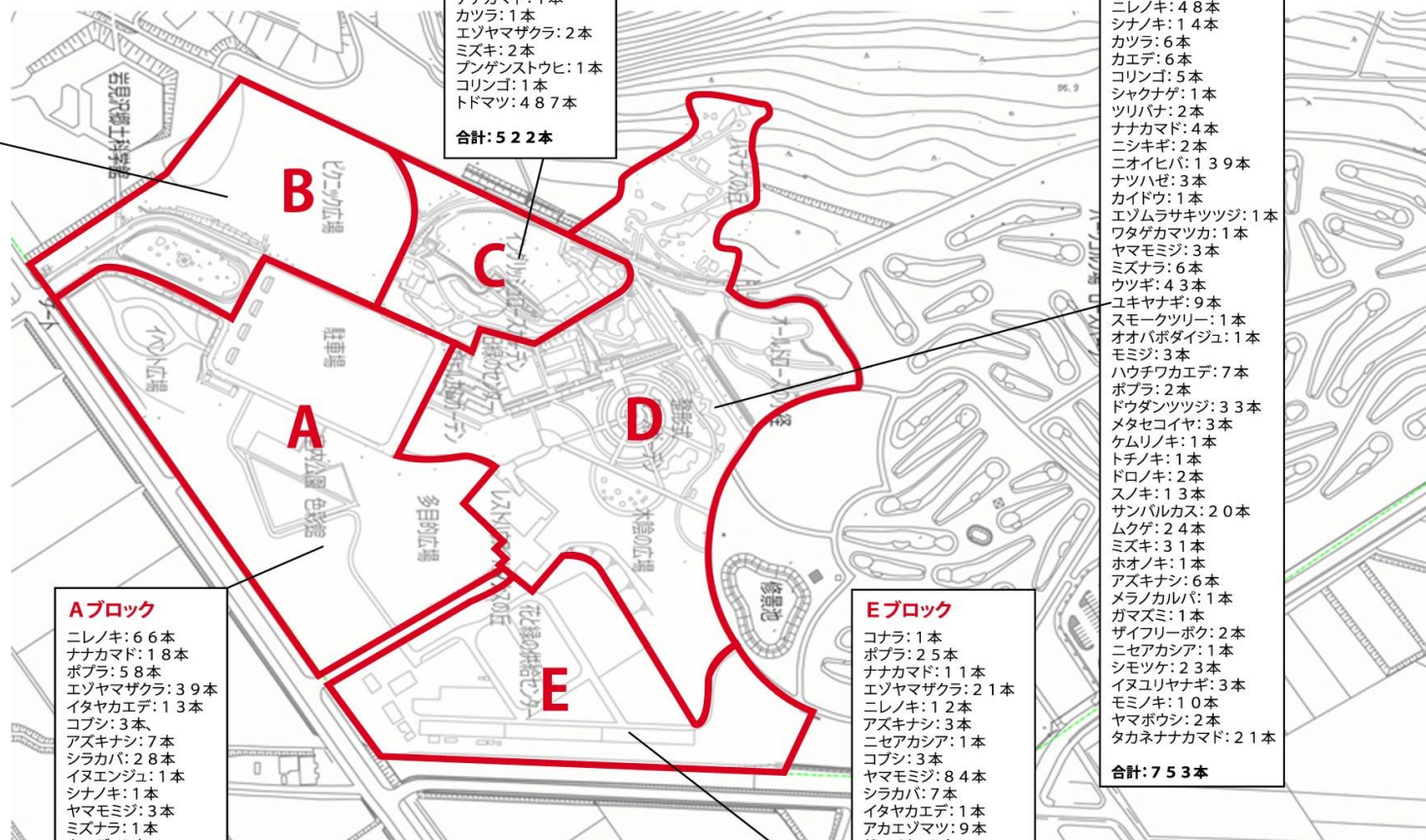
ニレノキ: 66本
 ナナカマド: 18本
 ボブラ: 58本
 エゾヤマザクラ: 39本
 イタヤカエデ: 13本
 コブシ: 3本
 アズキナシ: 7本
 シラカバ: 28本
 イヌエンジュ: 1本
 シナノキ: 1本
 ヤマモミジ: 3本
 ミズナラ: 1本
 カエデ: 2本
 ドロノキ: 3本
 ギンドロ: 1本
 ニセアカシア: 1本
 モミジ: 1本

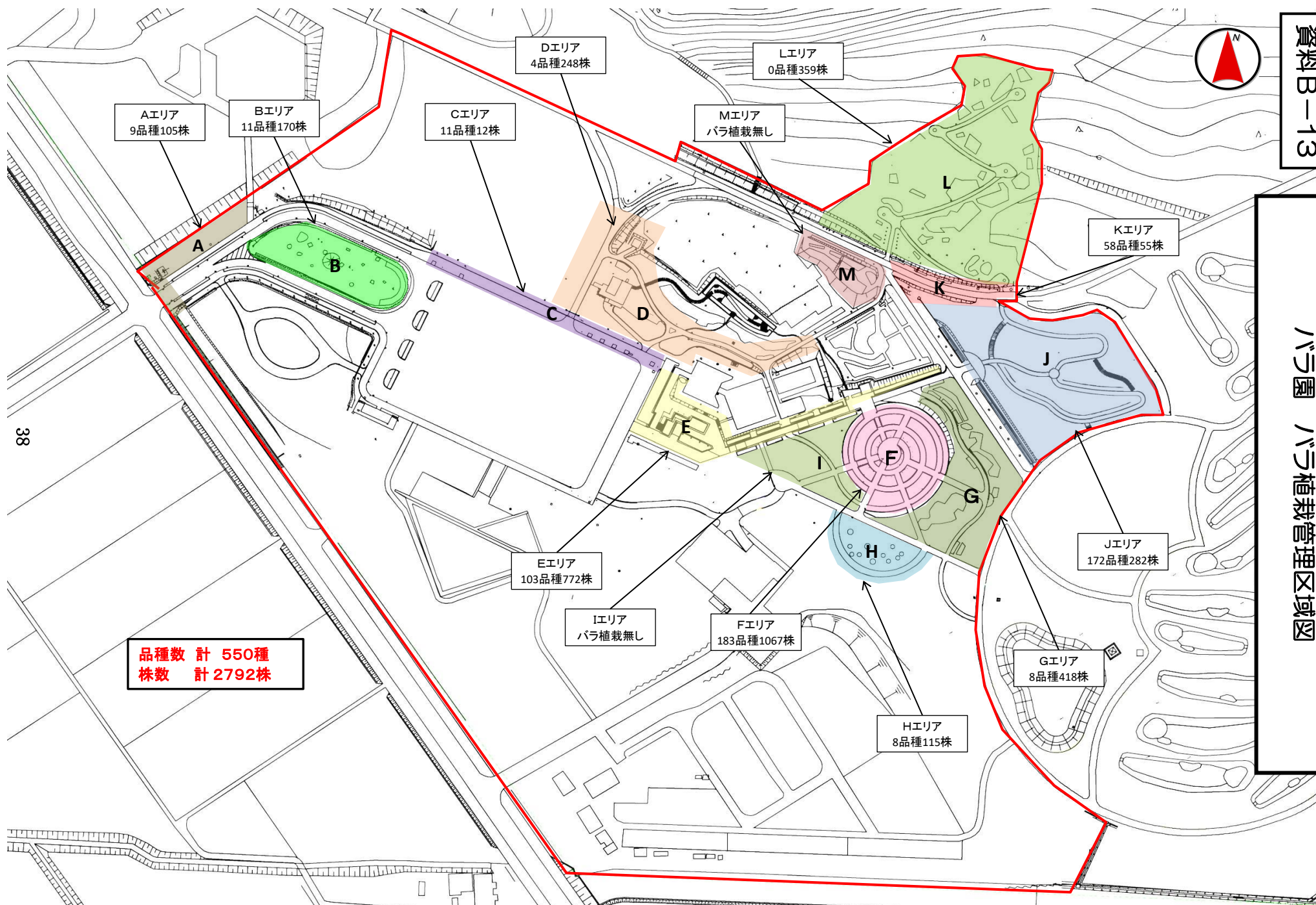
合計: 246本

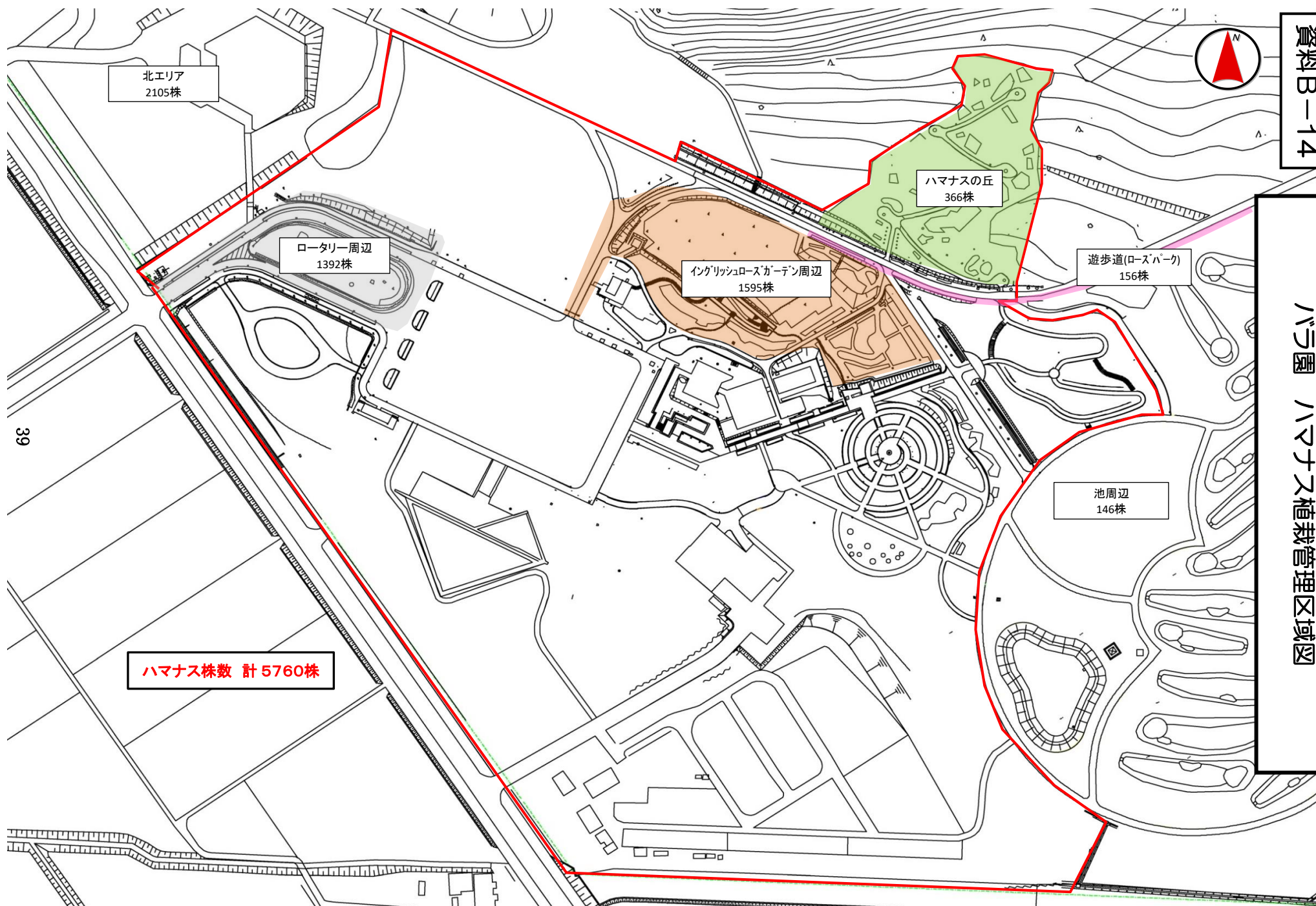
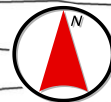
Eブロック

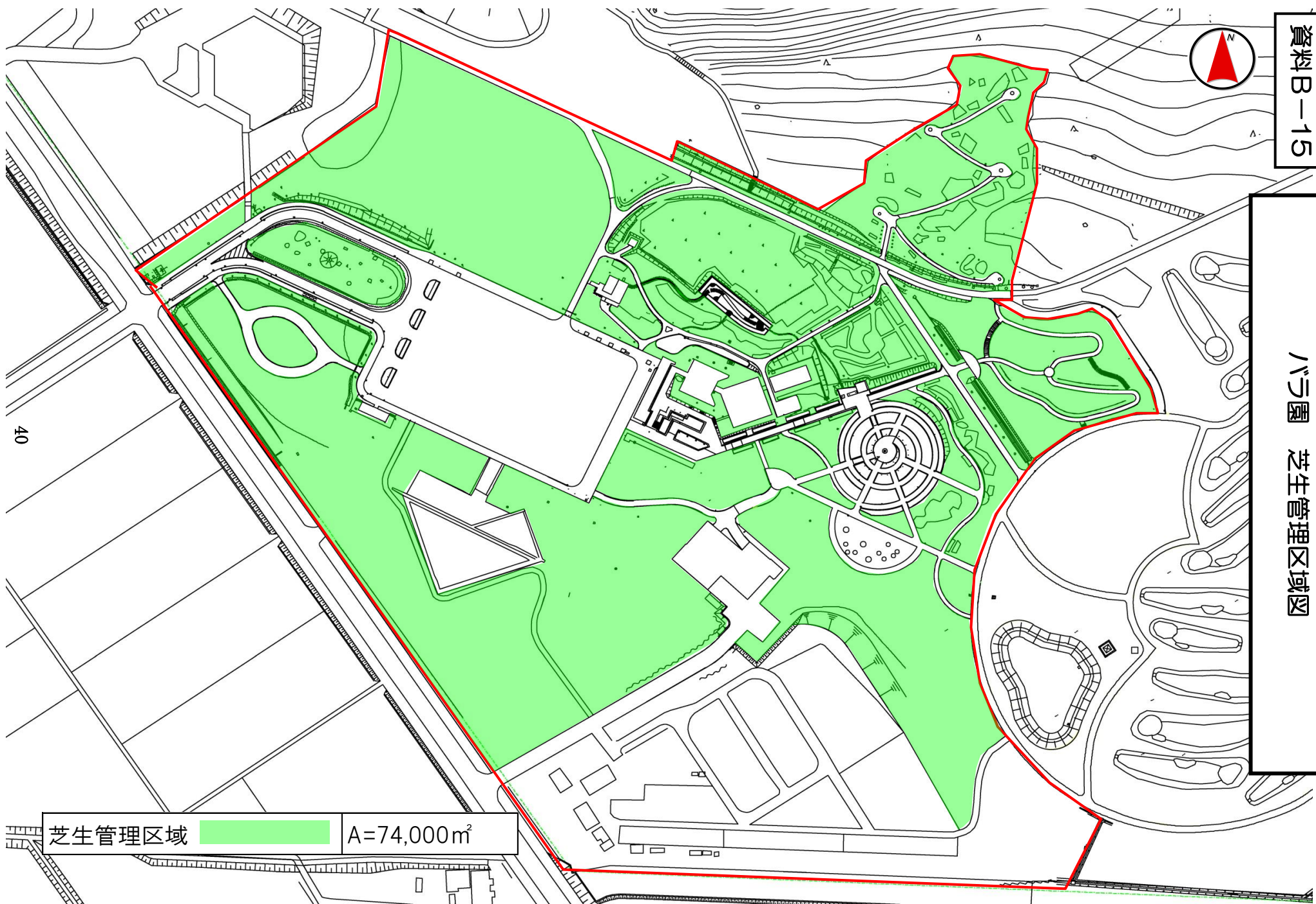
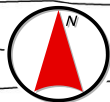
コナラ: 1本
 ボブラ: 25本
 ナナカマド: 11本
 エゾヤマザクラ: 21本
 ニレノキ: 12本
 アズキナシ: 3本
 ニセアカシア: 1本
 コブシ: 3本
 ヤマモミジ: 84本
 シラカバ: 7本
 イタヤカエデ: 1本
 アカエゾマツ: 9本
 ドロノキ: 2本
 モウハクヨウ: 16本
 カエデ: 1本
 ミズキ: 16本
 トチノキ: 3本
 モンタナマツ: 3本
 シュウリザクラ: 2本
 ガマズミ: 16本
 コリンゴ: 301本

合計: 538本









別紙②

病 害 虫 の 点 検 表

点 検 日 令和 年 月 日

点 検 者 _____

点検場所 _____

点 検 項 目		なし	あり
1. アブラムシの発生はないか？			
2. コガネムシの発生はないか？			
3. ネキリムシ及びヨトウムシの発生はないか？			
4. ケムシの発生はないか？			
5. うどんこ病の発生はないか？			
6. 黒星病の発生はないか？			
7. さび病の発生はないか？			
8. その他気づいたこと			

※「あり」の場合、状況を番号で記入する。

1＝少量 2＝捕殺か葉の除去で対処しきれ 3＝薬剤散布が必要

室内公園管理マニュアル

(1) 受付業務ほか

- ① 利用者の受付業務及び年間を通じて園芸講座を企画し、開催するものとする。
- ② 有料施設の入館料の徴収を行うこと。
- ③ 緑の相談コーナーだよりの発行を毎月行い、各施設(資料B-19)へ配布する。
- ④ 市民からの緑の相談に関する業務を行うものとする。

(2) 点検・清掃

- ① 館内の点検・清掃は毎日行うものとする。
- ② 温室内はごみ・落葉が散乱していないか等の点検を行うものとする。
- ③ 樹木・芝生の伸び具合、色・状態の点検を行い、異常時は対応する。
- ④ その他日常点検中に異常物かせあるときは、業務責任者へ報告し、直ちに対応を行うこととする。
- ⑤ トイレの清掃・点検は毎日行うこと。
- ⑥ 定期清掃(資料B-18)を行うこと。

(3) 花木の育成・芝生管理

- ① 花木栽培及び育成を行い、施肥・灌水を定期的に行い管理を行うものとする。
- ② 芝生は育成状況を考慮し芝刈りを行い、必要に応じ目土・施肥・灌水を行うものとする。
- ③ 花木は定期的に剪定を行い管理するものとする。
- ④ 花木にあった温度管理を徹底し、来園者が年間を通じて楽しめるよう、育成すること。

(4) 防 除

- ① 花木・芝生の防除は樹木医の意見を参考とし行うものとする。
- ② 花木・芝生の殺菌・消毒を行う噴霧器は使用前・使用後に点検・整備を行うものとする。
- ③ 薬品は有害な為、利用者の安全のため、作業を行う時間帯は閉館後か臨時的に休館してから行うものとする。
- ④ 殺菌・消毒に使用する薬品は樹木医の助言・指導により決定し行うものとする。
- ⑤ 作業に使用した噴霧器は、作業終了後は必ずしっかりと洗浄を行い、別の用途にも使用できるようにするものとする。

(5) その他

全ての作業において、利用者に支障がないよう十分配慮して行うものとする。

施設清掃仕様書

資料B-18

清 掃 内 容				
室内公園	(旧)緑のセンター	レストハウスハマナスの丘	屋外トイレ	バラ園休憩所(屋外ベンチ含む)
(1) 日常清掃 作業内容 ア) 床(毎日) ・ 掃き掃除 ・ 水モップ掛け(週3回程度) イ) トイレ(毎日) ・ 便器・洗面台 ・ 鏡の洗浄・布拭き ・ 清掃 ウ) 机・本棚等布拭き清掃(毎日) ・ 机・テーブル ・ 本棚・ベンチ ・ ドア取っ手等	(1) 日常清掃 作業内容 ア) トイレ(週3回) ・ 床 ・ 衛生器具 ・ 尿石取り ・ 鏡磨き ・ トイレットペーパー イ) 研修フロア(月2回) ・ 床	(1) 日常清掃 作業内容 ア) トイレ(週3回) ・ 床 ・ 衛生器具 ・ 尿石取り ・ 鏡磨き ・ トイレットペーパー イ) 休憩所・売店(毎日) ・ 床掃き・モップ掛け	(1) 日常清掃 作業内容 ア) トイレ(週3回) ・ 床 ・ 衛生器具 ・ 尿石取り ・ 鏡磨き ・ トイレットペーパーの補充	(1) 日常清掃 作業内容 ア) 休憩所(月2回) ・ 床掃き
(2) 定期清掃(年1回) ア) 硝子・サッシの布拭き清掃 イ) 壁・ドアの布拭き清掃	(2) 定期清掃(年1回) ア) 硝子・サッシの布拭き清掃 イ) 壁・ドアの布拭き清掃	(2) 定期清掃(年1回) ア) 硝子・サッシの布拭き清掃 イ) 壁・ドアの布拭き清掃 ウ) ワックスがけ		(2) 定期清掃 ア) 休憩所(年1回) ・ 天井等塵払い ・ 硝子・サッシの布拭き清掃 ・ 壁・ドアの布拭き清掃 イ) ベンチ(年2回) ・ 雑巾がけ

いわみざわ公園バラ園施設使用料

施設名	区分	使用料
駐車場	大型自動車（バス）	1回1台につき 510 円
	大型以外の自動車（二輪車を除く。）	1回1台につき 300 円
室内公園	一般	1回につき
	大学生	夏期（5月から10月まで） 300 円
	高校生	冬期（11月から4月まで） 510 円
	中学生	1回につき
	小学生	夏期（5月から10月まで） 150 円
		冬期（11月から4月まで） 250 円

緑の相談コーナー便り配布機関

施 設 名		配布部数	所 在 地	備 考
岩見沢 市役所	本庁	20	鳩が丘1丁目1-1	
	市立図書館	20	春日町2丁目18-1	
	まなみーる「岩見沢市民会館」	30	9条西4丁目1-1	
	岩見沢郷土科学館	20	志文町809-1	
	スポーツセンター	10	総合公園40	
	生涯学習センター「いわなび」	10	4条西1丁目3-4	
	総合体育館	10	北3条西12丁目2-16	
	温水プール	10	9条東2丁目	
	各児童館	65		13箇所
	市立総合病院	50	9条西7丁目2	
	岩見沢消防署	10	8条東10丁目2-47	
	コミュニティプラザ	70	有明町南1-20	
	幌向サービスセンター	20	幌向南1条1丁目70-5	
	岩見沢保健センター	20	10条西3丁目1	
	岩見沢広域総合福祉センター	20	11条西3丁目1-9	
	高齢者福祉センター・ふれあい	40	東山2丁目	
	あやめ公園ふれあい館	10	緑が丘3丁目	
	利根別原生林ウォーキングセンター	10	緑が丘73-2	
北海道	空知総合振興局森林室	20	8条西5丁目1-3	
	岩見沢警察署	20	10条東2丁目1-1	
市内	生活協同組合コープさっぽろ 岩見沢東店	20	5条東12丁目8	
	北海道教育楽器(株)	20	5条西5丁目	
	岩見沢郵便局	50	9条西2丁目1-5	
	岩見沢3条郵便局	40	3条西11丁目	
市外 道外	(財)公園緑地管理財団 滝野管理センター	10	札幌市南区滝野247	
	東京都目黒区立中目黒公園花とみどりの学習館	10	東京都目黒区中目黒2-3-14	
	(財)砺波市花と緑の財団 チューリップ四季彩館	10	富山県砺波市中村100-1	
合 計		645		800部印刷

**いわみざわ公園バラ園
(室内公園・(旧)緑のセンター)**

資料B-21-1

品 名	数 量	備 考	品 名	数 量	備 考
直立書架	5台		ビデオデッキ	2台	
パネルキャスタベース	10個		ビデオ機器	1台	
パネルポール	10個		電磁調理器	1台	
パネル	8枚		CDカセット	1台	
長椅子	6脚		ホーンスピーカー	5台	
ホワイトボード	1台		天井埋込型スピーカー	4台	
スタッキング専用台車	2台		ワイヤレスマイク	2本	
スタッキングチェア	60脚		チューナーユニット	1台	
研修用テーブル	21台		ワイヤレスアンプ	1台	
台車	2台		音量調節器	2台	
応接用テーブル	2台		呼出用マイク	1本	
事務机	5台		自動灌水設備	1式	
会議用テーブル	6台		ミーティングチェアー	26台	
ロビー用テーブル	1台		傘立て	1台	
閲覧用テーブル	7台		BGM用CDプレーヤー	1台	
閲覧用椅子	14脚		卓上アンプ	1台	
チェア	4脚		マイクホルダー	1台	
灌水ホース (50m)	6本		ファクシミリ電話機	1台	
スプリンクラー(小)	1台		ファクシミリ電話機増設子機	3台	
スプリンクラー(大)	1台		清浄機	1台	
事務用椅子	7脚		映写機	1台	
会議用パイプ椅子	30脚		写真機	1個	
応接椅子	8脚		粉末消火器	13本	
資料棚	1台				
事務室ロッカー	1台				

資料B-21-2

51

いわみざわ公園バラ園備品一覧
(花と緑の供給センター)

品 名	数 量	備 考	品 名	数 量	備 考
机	4台		【車両・機械関係】		
テーブル	4台		三菱 キャンター	1台	札幌400た5819
椅子	16脚		ダイハツ ハイゼットダンプ	1台	札幌480す1987
ロッカー	4台		シバウラ トラクター	1台	岩見沢市あ418
冷蔵庫	2台		フォード トラクター	1台	岩見沢市あ54
テレビ	1台		ホイールローダ	1台	日立 ZW30
掛矢	2本		乗用芝刈機	2台	キャブ キャデット LX50KW
大ハンマー	1本		牽引式集草機	1台	
鍬	5本		自走芝刈機	2台	ハローネ GM65AW-R
レーキ	6本		自走芝刈機	1台	ハローネ GM64A-M
スコップ	10本		肩掛式刈払機	8台	
スコップ(剣先)	8本		動力噴霧機	2台	
フォーク	4本		耕耘機	3台	
一輪車	4台		肥料散布機	1台	
ガス湯沸器	2台	ロケハウス・研修棟	チップ・シュレッダ機	1台	セノア SR3000-2
流し台	2台	ロケハウス・研修棟	薪割り機	1台	ブレイブ VH-9926GX
石油ストーブ	3台		枝葉切断機	1台	シンダーカッタ CR-210
ボイラー	4機		枝葉切断機	1台	シンダーカッタ CR-210
調理台	1台	ロケハウス・研修棟	チェーンソー	2台	
脚立	3台		根切チェーンソー	1台	

いわみざわ公園バラ園備品一覧
(レストハウスハマナスの丘：レストラン)

品 名	数 量	備 考	品 名	数 量	備 考
プレハブ冷凍庫	1台		ディッシュウォーマーテーブル	1台	
冷凍庫	2台		コールドテーブル	1台	
ライスタンク	1台		ディッシャーウェル棚	1台	
冷蔵庫	1台		タオルポット置棚	1台	
冷蔵コールドテーブル	1台		アイスピンテーブル	1台	
スチームコンベクションオープン	1台		ダスト付ソイルドテーブル	1台	
サラマnder	1台		ラックシェルフ	1台	
ガス炊飯器	3台		クリーンテーブル	1台	
ガスレンジ	1台		プレハブ冷蔵庫	1台	
作業台	5台		盛り付け台	1台	
電子レンジ	1台		天蓋	3台	
電気卓上ウォーマー	3台		アルミ寸胴鍋	3個	
アイスクリームストッカー	2台		アルミ外輪鍋	2個	
タオルポット	2台		アルミ深型片手鍋	3個	
製氷機	1台		アルミ浅型片手鍋	3個	
下膳棚	1台		ステン角バット	21個	
ホバート食器洗浄機	1台		ステン深バット	7個	
パンラック	1台		鉄フライパン	1個	
二槽シンク	1台		収納棚	4台	
一槽シンク	2台		ラックドーリ	1台	
吊戸棚	2台		ラック棚	1台	
抽斗付調理台	2台				

いわみざわ公園バラ園備品一覧
(レストハウスハマナスの丘：レストラン)

品 名	数 量	備 考	品 名	数 量	備 考
消火器	8本		【客室等】		
			メニューブック台	1台	
			サービスワゴン	1台	
			ウォーターマシン	1台	
			コートハンガー	2台	
			テーブル	16台	
			アームチェア	68脚	
			アームチェア(子供用)	4脚	
			カウンターチェア	5脚	
			テーブルクロス	16枚	
			トップクロス	16枚	
			スタイルカーテン	6枚	
			カーテンレール	3本	
			レジカウンター	1台	
			サービスカウンター	1基	
			収納庫内棚	1台	
			止まり木カウンター	1台	
			焼肉用テーブル	3台	
			焼肉コーナー用補助テーブル	1台	

資料B-21-6

[illegible]

いわみざわ公園バラ園備品一覧
(レストハウスハマナスの丘：無料休憩所)

資料B-21-7

品 名	数 量	備 考	品 名	数 量	備 考
【休憩室】			【事務室】		
テーブル	16台		テーブル	3台	
アームレスチェア	71脚		アームチェア	8台	
掃除流し	1台		テーブルクロス	3台	
証明器具(天吊)	12台		カーテンレール	2本	
証明器具(ブラケット)	3台		流し台	1台	
ビジネスフォン主装置	1台		吊戸棚	1台	
自動通報装置	1台		電磁調理器	1台	
			調理台	1台	
【売 店】					
レジスター	1台				
システムトレキャビネット	1台				
キャッシャーカウンター	2台				
流し台	1台		【応接室】		
吊戸棚	1台		アームチェア	5脚	
			センターテーブル	1台	
			サイドテーブル	2台	
			スツール	4脚	
			スタイルカーテン	1枚	
			カーテンレール	1本	

花と緑の供給センター業務要領

- ① 公園の花苗木の育成管理を行うものとし、周辺の草刈り、灌水・施肥・病虫害防除に努め管理するものとする。
- ② 温室・ビニールハウスについては、1年を通して管理するものとする。
- ③ 花と緑の供給センターの標準的な年間スケジュールは下記のとおりとする。

4月	—	パンジー・ビオラ補植用出荷
5月	—	市・町内会用夏花出荷
6月	—	市・町内会用夏花出荷
7月	—	秋補植用パンジー・ビオラ種まき
8月	—	秋補植用パンジー・ビオラ鉢上げ
9月	—	パンジー・ビオラ出荷
10月	—	土作り
11月	—	冬生産準備・冬囲い
12月	—	次年度生産計画策定・パンジー・ビオラの種まき
1月	—	ベコニア・ゼラニウム種まき
2月	—	ペチュニア・サルビア種まき
3月	—	マリーゴールド種まき
- ④ 花と緑の供給センターは市民はもとより公園利用者等の身近な施設として一般開放し生産している花苗・花木の販売提供を行うものとする。

特殊建築物定期報告仕様書

委託期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日

検査場所 ・ レストラン・ハマナスの丘

検査内容 特殊建築物（レストランハマナスの丘）において、建築基準法第12条に定められた検査を行い、北海道に報告するものとする。
検査は1・2級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者に指定管理者が依頼し、市に報告書を2部提出すること。
また、検査で改善について指導があった場合は早急に改善し、市に報告すること。

消防用設備保守点検仕様書

委託期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
点検場所	・ 室内公園 ・ レストハウス・ハマナスの丘
点検内容	いわみざわ公園における消防用設備(自動火災報知器、消火器、誘導灯、漏電火災報知器等)の消防法に定められた点検及び総合検査(資料B-23-1)を行い報告書3部作成し提出する。

- 点検の内容方法及び基準は、消防法施行規則第33条の4第3項、消防庁告示第3号（昭和50年4月1日号外）「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式」及び消防庁告示第14号（昭和50年10月16日号外）「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式」の規定に基づくものとする。
- 点検の回数は、消防法施行規則第31条の4第1項及び消防庁告示第3号（昭和50年10月16日号外）「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検方法並びに点検の結果についての報告書の様式」の規定に基づき次のとおりとする。

消防用設備等の種類	点 検 の 内 容 及 び 回 数	
	外観点検及び機能点検	総 合 点 検
自動火災報知器設備	6ヶ月に1回	6ヶ月に1回
漏電火災警報器	同 上	同 上
誘 導 灯	同 上	同 上
消 火 器	同 上	な し

- 不時の故障の際、委託者から通知のあった時は、受託者は直ちに消防設備士の有資格者を派遣 して適切な処理をすること。

ボイラー設備保守点検業務仕様書

1. 点検場所 室内公園
 (温水ヒーター 2台、 温風暖房機 2台)
- レストハウス
 (温風暖房機 1台)
2. 点検期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日
3. 点検内容 (1) ボイラー本体
 A、燃焼室及び煙管清掃
 B、真空度点検
- (2) 燃焼装置
 A、バーナー点検
 ・ 燃焼ポンプフィルター清掃
 ・ 入り口フィルター清掃
 ・ 着火電極清掃
 ・ ノズル清掃
 ・ ローターファン清掃
 ・ ディフューザ清掃
 ・ フレームアイ清掃
- (3) 試運転調整
 A、燃焼調整測定
 ・ 炭酸ガス(CO2)
 ・ 排煙濃度(スモーク)
 ・ 自動ダンパー開度測定
- (4) 安全装置測定
 A、燃焼監視装置の遮断試験
 B、缶圧力安全装置の遮断試験
- (5) 電気関係
 A、制御盤内点検
 B、制御盤封印施錠
- (6) 付属装置
 A、オイルプレヒーター清掃
- (7) 点検結果報告書を提出すること。

自動ドア保守点検業務仕様書

業務期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
業務場所	・ レストハウス ・ レストラン ・ 室内公園
業務内容	年3回の保守点検を実施すること。

機械警備業務仕様書

業務期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
業務場所	・ 室内公園 ・ (旧)緑のセンター ・ レストハウスハマナスの丘 ・ ログハウス ・ 花と緑の供給センター体験研修棟 ・ 花と緑の供給センターログハウス休憩所
業務内容	いわみざわ公園バラ園における無人の時間帯(夜間及び休日含む)の防犯対策として、上記場所に機械警備を施すものとする。 異常発生の際は、25分以内に現場確認及び担当者への連絡体制が可能とすること。

いわみざわ公園バラ園施設点検表

資料B-28

令和 年 月 日

施設名	点検項目	チェック欄		備考
		OK	NG	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	
() 時 分	破損箇所は無い	☐	☐	
	汚れていない	☐	☐	
	ボルトの弛みは無い	☐	☐	
	歪みは無い	☐	☐	
	塗装の剥がれは無い	☐	☐	
	その他 ()	☐	☐	

いわみざわ公園バラ園指定管理業務リスク分担表

リスクが生じる原因		リスク負担	
種 類	内 容	市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価	物価変動		○
金利	金利変動		○
不可抗力	天災その他指定管理者の責めに帰すことができない事由に係る復旧等に要する経費	協議事項	
資金調達	必要な資金の確保		○
施設利用	利用者の減少による収入減		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷などへの対応		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (全施設で年間50万円まで)		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (全施設で年間50万円を超えるもの)	○	
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の協定内容の不履行		○
損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応		○
	施設又は機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
運営リスク	施設又は機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
	施設管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○