■岩見沢市

北村中央公園・桜づつみ公園

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. 各公園の概要 …… 2
2. 指定管理業務の範囲 …… 2
3. 管理運営方針 …… 2
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 …… １０
8. 業務の報告等 …… １０
9. モニタリングの実施 …… １１
【公園内の安全管理】
１０. 安全管理 …… １１
【協議・調整等】
１１. 要請への協力 …… １２
１２. 発注者との協議 …… １２
１３. その他の協議・報告 …… １２
１４. 市への連絡、届出 …… １２
【雑　則】
１５. 業務の再委託 …… １２
１６. 保険の付与及び事故の補償 …… １２
１７. 建築物及び機械器具類の無償貸与等 …… １３
１８. 物品の使用 …… １３
１９. 当該業務の引継ぎ …… １３
２０. 情報の公開 …… １４
２１. リスク管理及び責任分担 …… １４
【コンプライアンス】
２２. 守秘 …… １４
２３. 個人情報の取り扱いについて …… １４
【その他】
２４. その他 …… １５
【資　料】
資料Ｂ－１　北村中央公園・桜づつみ公園位置図 …… １６
資料Ｂ－２　北村中央公園（ふれあい広場）平面図 …… １７
資料Ｂ－３　北村中央公園（ヘラブナ広場）平面図 …… １８

資料Ｂ－４　北村中央公園（森森ヘルシー広場）平面図 …… １９
資料Ｂ－５　桜づつみ公園平面図 …… ２０
資料Ｂ－６　北村中央公園（ふれあい広場）施設位置図 …… ２１
資料Ｂ－７　北村中央公園（ヘラブナ広場）施設位置図 …… ２２
資料Ｂ－８　北村中央公園（森森ヘルシー広場）施設位置図 …… ２３
資料Ｂ－９　北村中央公園（ふれあい広場）管理棟平面図・立面図 …… ２４
資料Ｂ－１０　北村中央公園（ふれあい広場）野外ステージ平面図・立面図 …… ２５
資料Ｂ－１１　北村中央公園（ヘラブナ広場）トイレ平面図・立面図 …… ２６
資料Ｂ－１２　北村中央公園（森森ヘルシー広場）管理棟平面図・立面図 …… ２７
資料Ｂ－１３　北村中央公園（ふれあい広場）植栽管理区域図 …… ２８
資料Ｂ－１４　北村中央公園（ヘラブナ広場）植栽管理区域図 …… ２９
資料Ｂ－１５　北村中央公園（森森ヘルシー広場）植栽管理区域図 …… ３０
資料Ｂ－１６　桜づつみ公園植栽管理区域図 …… ３１
資料Ｂ－１７　北村中央公園（ふれあい広場）芝生管理区域図 …… ３２
資料Ｂ－１８　北村中央公園（ヘラブナ広場）芝生管理区域図 …… ３３
資料Ｂ－１９　北村中央公園（森森ヘルシー広場）芝生管理区域図 …… ３４
資料Ｂ－２０　桜づつみ公園芝生管理区域図 …… ３５
資料Ｂ－２１　北村中央公園使用料 …… ３６
資料Ｂ－２２　パークゴルフ場芝生管理マニュアル …… ３７
資料Ｂ－２３　花壇管理 …… ４０
資料Ｂ－２４　北村中央公園・桜づつみ公園施設点検表 …… ４１
資料Ｂ－２５　遊具定期点検業務仕様書 …… ４２
資料Ｂ－２６　北村中央公園・桜づつみ公園備品一覧 …… ４３
資料Ｂ－２７　北村中央公園・桜づつみ公園指定管理業務リスク分担表 …… ４４

【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
岩見沢市農山村地域公園条例
岩見沢市農山村地域公園条例施行規則
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

北村中央公園・桜づつみ公園 指定管理業務仕様書

北村中央公園は、当時、赤川河川や畑、住宅が数軒あり、現公園敷地の約 7 割が客土の土取り場として昭和30年頃まで使用されていたところである。一部をゴミ処分場として活用した後、温泉資源を中心とした観光開発の促進や地域住民のコミュニティ活動を行える場所として、昭和63年から平成11年度まで農村総合整備モデル事業などにより農山村公園として整備を行い、現在に至る。

毎年 8 月下旬には、北村田舎(かっぺ)フェスティバルが開催され、各種イベントや花火大会など多くの人が訪れる公園である。

岩見沢市中心部から北に 9㎞ 程の場所に位置し、北村温泉や北村環境改善センター、北村トレーニングセンター、北村支所などが隣接する農山村公園である。

当公園は、大きく 3 つのエリアに分けられており、それぞれ下記に記述する。

ふれあい広場は、道道岩見沢月形線の西側に位置し、無料でキャンプや釣りを楽しむことができ、コンビネーション遊具なども備えている。中央にあるトロッコ沼では、ヘラブナ釣りのほか、ボート（有料）にも乗ることができ、休日や夏休み期間中は家族連れで賑わっている。

ヘラブナ広場は、大小 3 つの池から成り立ち、その名のとおりヘラブナ釣りを楽しむことができる。ヘラブナのほか、フナ、コイ、ワカサギ、エビ等が生息している。駐車場やトイレ、四阿、北村を一望できる展望台などがある。

森森ヘルシー広場パークゴルフ場は、3 コース 27 ホールが整備されており、シーズン中はグループや家族連れで賑わっている。また、管理棟の東側には、せせらぎ水路があり、7 月中旬から 9 月上旬まで子供たちを遊ばせることができる。

桜づつみ公園は、良好な水辺空間の形成と堤防の強化及び土砂の備蓄等、水防活動に必要な機能整備を目的として、昭和63年に建設省(現国土交通省)河川局のモデル認定を受け、旧美唄川築堤改修工事と併せて、北海道開発局と旧北村が共同して桜づつみモデル事業が実施された。

当モデル事業は、盛土、仕切護岸、堤内排水、法面緑化、遊歩道については北海道開発局で整備し、それらに付帯する諸施設、植樹については旧北村が整備した。

園内には、桜のほか、梅やグミ、ハスカップなどの果樹木がある。公園敷地の 2/3 が河川敷地内であり、川とのふれあいが深められ、果樹園等により都市との交流の場として活用されている。

これら、北村中央公園及び桜づつみ公園（以下、「本公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲を当該仕様書に定める。

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、記載の無い業務などであっても、本公園の管理運営上必要と考えられるものについては、協定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.　各公園の概要

①　北村中央公園

所在地：岩見沢市北村赤川 586 番地ほか

規模：19.68 ヘクタール

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-4 及び資料 B-6 から資料 B-12 を参照のこと。

②　桜づつみ公園

所在地：岩見沢北村栄町 168 番地 1

規模：0.96 ヘクタール

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-5 を参照のこと。

2.　指定管理業務の範囲

①　北村中央公園の維持管理運営に係る業務。

②　桜づつみ公園の維持管理運営に係る業務。

3.　管理運営方針

(1)　基本方針

①　北村中央公園・桜づつみ公園は、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　北村中央公園・桜づつみ公園は、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、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、北村中央公園・桜づつみ公園の管理について、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、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、冒頭に記載の北村中央公園・桜づつみ公園の特性や基本方針、資料 B-2 から資料 B-20 を踏まえ適切に維持管理すること。

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-13 から資料 B-20 を踏まえ、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう管理すること。

②　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れるよう適正に管理すること。

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
・岩見沢市農山村地域公園条例（平成 17 年条例第 80 号）
同施行規則（平成 18 年規則第 55 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 北村中央公園・桜づつみ公園の管理運営業務のための組織体制を確立保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

② 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、造園施工管理技士や（公社）パークゴルフ協会指導者認定制度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。

③ 北村中央公園には農業用排水（市農業基盤整備課所管）が公園区域に接して流れていること、池等が広範囲にあること、桜づつみ公園には旧美唄川(北海道開発局所管)が公園区域に接して流れていることなどから、転落事故等が起きないよう、監視と指導を徹底した管理体制を整えること。

④ 北村中央公園ふれあい広場「管理棟」を当該業務の管理事務所に位置付ける。また、森森ヘルシー広場「管理棟」を管理所に充てる。

それぞれ午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までを基準に開所し、管理事務所には管理事務所長を、管理所には管理所長を 1 名ずつ配置する。ただし、利用者対応の業務がある場合は、必要に応じて開所時間を随時延長し対応しなければならない。

管理事務所では当該指定管理業務を統括し、以下の業務を行うものとする。

（ア） 公園利用者（個人・団体共）のインフォメーションを含めた接遇
（イ） 園内施設の管理と利用促進
（ウ） ホームページなどによる情報発信(パンフレット作成含む)
（エ） 市民やボランティアとの協働事業の推進
（オ） 自主事業の推進
（カ） 公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、震災等の自然災害への対応

6. 業務の内容

（１） 共通の業務

① 広場の管理

（ア） 園内の芝刈り、草刈り及び清掃にあたっては、パトロールを密にし、利用者の使用に支障がなく、景観を美しく保つこと。

（イ） 11 月上旬から翌年 4 月下旬までは基本的に閉鎖とする。閉鎖の際は、給水の水抜き、排水の処理、電気の停止の措置・手続きを行い、適切に冬囲いを行って閉鎖すること。

② 芝生地管理(森森ヘルシー広場パークゴルフ場を除く。)

（ア） 芝刈りは、美観が保たれるよう適宜行うこと。

（イ） 傾斜部は崩れ防止のため 10 ㎝程度の草丈とすること。

（ウ） 芝刈りは、場所、気候等により芝の生育が異なるため、適正な時期･頻度で行うこと。

（エ） 必要により目土、施肥、除草、エアレーションを行うこと。

（オ） 芝生地は、資料 B-17 から資料 B-20 に示す範囲とする。

（カ） 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。

（キ） すべての作業において、安全管理を徹底すること。

③ 樹木等植物管理

（ア） 園内の樹木類は常に樹種、規格及び数量を把握し、植栽管理区域図(資料 B-13～資料 B-16)とあわせて台帳も作成すること(年度末報告時に提出)。

（イ） 公園樹の管理は適正な剪定や必要に応じて冬囲いを行い、立枯木や必要の無い支柱類の撤去、危険樹木の手当て、補植等を行うこと。

（ウ） 施肥を行う際は、樹木等の特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）に配慮し、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、薬剤を極力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して使用すること。

（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） 樹木の剪定枝類は、第三者委託も含め、ゴミ減量化並びにリサイクルが進められるよう計画し実践すること。

（キ） 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。

④ 清掃管理等

（ア） 園内全域を対象とし、ゴミ、空き缶、煙草の吸い殻などの取りこぼしのないように集め、園路は竹箒等を用いて清掃すること。

（イ） 側溝や雨水桝等に溜まったゴミ、土砂等は水の流れを阻害し、雨水管が詰まる原因となるため、点検し、適正に対処すること。

（ウ） 休憩施設周辺は衛生面にも留意する必要があることから、ゴミとともに犬や猫等の糞尿について特に注意し、発見した場合は速やかに取り除くこと。

（エ） 園内にはゴミ箱等は設置せず、ゴミの持ち帰りを原則とし、環境に配慮した注意看板等を設置すること。

（オ） トイレは毎日、巡回清掃点検を行い、トイレットペーパーの補充、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。また、シーズンの開・閉園前には必ず点検・大掃除を行うこと。

⑤ 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。

⑥ エリア内のゴミ処理

（ア） 園内において発生するゴミ処理の基本方針は次のとおりとする。

・来園者が持ち込んだゴミについては、持ち帰りを基本とすること。

・園内自主事業で販売発生したゴミは、指定管理者若しくは自主事業者が市の分別収集を基本に事業ごとに処理すること。

（イ） キャンプ場については、ゴミの発生が顕著なので、利用者に必ず持ち帰るよう注意、指導を行うこと。

（ウ） 植物遺体や食物残渣については、第三者委託も含め、ゴミ減量化及びリサイクルが進められるよう計画し、実践すること。

（２） 北村中央公園ふれあい広場

① 遊具管理

（ア） 園内には遊具が有り、使用時の事故等が生じないよう、遊具の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-24 参照、定期点検はⅡ.6.(7)(5)参照)。

（イ） 遊具に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） 遊具の管理にあたっては、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」により取り行うこと。

（エ） 遊具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。

（オ） 遊具の使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。

（カ） 11 月上旬から翌年 4 月下旬までは基本的に閉鎖とするが、遊具・施設等の冬囲いを行い、状況に応じ、除雪や雪下ろし等を実施し、遊具・施設等に損傷を与えぬよう配慮すること。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。

② キャンプ場管理

（ア） キャンプ場の利用料は無料であるが、管理棟にて受付業務を行い、使用方法の説明を行うこと。公共の施設であることを十二分に説明し、不適切な使用実態が生じないよう監視を行うこと。

（イ） 退去時も清掃を義務付け、次の利用者が気持ちよく利用できる環境を保つこと。

（ウ） 管理人は日中、原則、管理棟に常駐すること。

（エ） 11 月上旬から翌年 4 月下旬までは基本的に閉鎖とする。閉鎖の際は、給水の水抜き、排水の処理、電気の停止の措置・手続きを行い、適切な冬囲いを行って閉鎖すること。

（オ） 管理棟の屋根雪等は、積雪の状況により適時雪下ろしを行うこと。積雪対応の不備による施設の損壊については、すべて指定管理者の責務とする。

（カ） トイレは毎日清掃し、トイレットペーパーの補充、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。

（キ） トイレ及び炊事場の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） いたずらによる落書きや器物損壊についても（キ）と同様とする。悪質な場合は、事前に市と協議を行い、警察への通報を行うこと。

（ケ） 火気の不始末や利用者のトラブルなどが起きないよう監視、協力、指導を行うこととし、損壊等が発見された場合は速やかに修繕を行うこと。

③ ボート・池管理

（ア） ボート利用の受付や利用料金の収受は、管理所にて指定管理者が行い、利用方法の説明も行う。転落事故等が起きないよう、監視と指導を徹底した管理体制を整えること。

（イ） ボートの利用料金、利用期間及び休園日、利用時間は岩見沢市農山村地域公園条例に定める範囲内で、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めることができる（利用料金は資料 B-21 参考）。

（ウ） 冬期間はクローズを基本とする。ボートや物置など関係施設の冬囲い等を行い、積雪の状況により適時雪下ろしを行うこと。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。

（エ） オープン日程は、ホームページやチラシなどにより広く周知すること。なお、オープンを早めるための融雪剤の散布は、指定管理者の裁量に委ねる。

（オ） 不測の事態に備え、救命に関する設備を施すとともに、講習を受講した職員を必要数配置すること。

（カ） 釣りの受付業務は発生しないが、利用客が安全に利用されているか定期的に巡回、巡視を行うこと。

（キ） 利用客に対し、マナーや危険行為などを記した看板を適所に設置すること。

（ク） 池の水質を向上させるため、必要に応じて植物を除去すること。

（ケ） 釣り愛好家のためにヘラブナを毎年 250 kg以上放流すること。

④ 駐車場管理

（ア） 来園者のための駐車スペースを確保するとともに、清掃を心がけ不快感を与えないようにすること。

（イ）　駐車場は一般 67 台駐車可能としている。白線等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。

（ウ）　毎年、融雪後の公園供用開始前には、駐車場の清掃を行い、縁石や舗装面の損傷等がある場合は、修繕を行うこと。また、白線が劣化し確認できない場合は市と協議すること。

（エ）　駐車場において、不陸や低みが発生した場合は、整正が必要となるため、市と協議すること。

（３）　北村中央公園ヘラブナ広場

①　池管理

（ア）　釣りの受付業務は発生しないが、利用客が安全に利用されているか定期的に巡回、巡視を行うこと。

（イ）　利用客に対し、マナーや危険行為などを記した看板を適所に設置すること。

（ウ）　池の水質を向上させるため、必要に応じて植物を除去すること。

（エ）　釣り愛好家のためにヘラブナを毎年 250 kg以上放流すること。

（オ）　転落事故等が起きないよう、監視と指導を徹底した管理体制を整えること。

②　駐車場管理

（ア）　来園者のための駐車スペースを確保するとともに、清掃を心がけ不快感を与えないようにすること。

（イ）　駐車場は全 76 台駐車可能としており、内訳は一般 73 台、身障者 3 台である。白線で区画しているので、これらにより駐車させること。

（ウ）　毎年、融雪後の公園供用開始前には、駐車場の清掃を行い、縁石や舗装面の損傷等がある場合は、修繕を行うこと。また、白線が劣化し確認できない場合は市と協議すること。

（エ）　駐車場において、不陸や低みが発生した場合は、整正が必要となるため、市と協議すること。

③　その他

（ア）　11 月 4 日から翌年 4 月 28 日までは基本的に閉鎖とする。閉鎖の際は、トイレ棟の給水の水抜き、排水の処理、電気の停止の措置・手続きを行い、適切な冬囲いを行って閉鎖すること。

（イ）　冬期間はクローズを基本とする。トイレなど関係施設の冬囲い等を行い、積雪の状況により適時雪下ろしを行うこと。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。

（ウ）　トイレは毎日清掃し、トイレットペーパーの補充、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。

（エ）　トイレの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。

（オ）　いたずらによる落書きや器物損壊についても（エ）と同様とする。悪質な場合は、事前に市と協議を行い、警察への通報を行うこと。

（カ）　火気の不始末や利用者のトラブルなどが起きないよう監視、協力、指導を行うこととし、損壊等が発見された場合は速やかに修繕を行うこと。

（４）　北村中央公園森森ヘルシー広場

① 噴水施設等管理

（ア） 森森ヘルシー広場の噴水施設に使用する水は、水道水を使用し、ポンプ設備により循環させること。また、清涼な流れを保つため、下記の管理を行うこと。

（イ） 通常、噴水設備は自動運転とし、運転時間は午前 9 時から午後 5 時を標準とすること。

（ウ） 安全な水質を保持するため、必要に応じ殺菌剤（塩素等）を投入し、塩素濃度の確認を行うこと。基準値は 0.05mg/ﾘｯﾄﾙ以上とし、運転開始時と午後に塩素濃度の測定を行うこと。
測定結果は取りまとめ、毎月の業務報告時に資料として添付すること(様式任意)。

（エ） 荒天、雨天時後の濁水処理を行うこと(水道水の補給、貯水の交換等)。

（オ） 貯水ピット、噴水池、遊水路(せせらぎ水路)着水池の定期清掃等
清掃等業務については、計画的に休園日に行うこと。また、ガラスの破片など危険を伴う物が落ちていないか、適時巡回し、水路内や周辺の点検を行うこと。

（カ） 循環ポンプなどポンプ室の点検を開園時の運転開始前に実施すること。その際、所定の有資格者や専門的知識が必要な場合は、専門の業者に委託することとし、該当月の業務報告時に資料を添付すること。

（キ） 転落事故等が発生しないよう注意し、監視と指導を徹底した管理体制を整えること。

② パークゴルフ場管理

（ア） パークゴルフ場は 3 コース 27 ホールを適切に維持管理すること。

（イ） プレイの受付や使用料の徴収は、管理棟にて行うこと。

（ウ） コースの芝生管理などは「パークゴルフ場芝生管理マニュアル」（資料 B-22）に則り、管理することを基本とするが、内容に見直しや建設的な提案があれば、その都度市へ報告、協議の上対応するよう取り進めること。

（エ） 使用料、利用期間及び休場日、利用時間は岩見沢市農山村地域公園条例に定める範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めること（使用料は資料 B-21 参照)。

（オ） 施設は 11 月 4 日から翌 4 月 28 日までクローズを基本とする。クローズの際、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。

（カ） オープン日程は、ホームページやチラシなどにより広く周知すること。オープンを早めるための融雪剤の散布は、指定管理者の裁量に委ねる。

③ 管理棟管理

（ア） パークゴルフ場の利用受付、案内及び料金の徴収を行うこと。

（イ） 外回りにおいては、窓ガラスなどが割れないよう雪囲いを施し、内部は給排水設備が凍結による損傷が無いよう措置すること。これらの対応の不備により損傷等が発生した場合は、すべて指定管理者が責務を負うこと。

（ウ） 管理棟は木造で落雪形態の屋根であるが、異常な降雪が続くような場合は、適宜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。

（エ） 館内の日常清掃保守点検管理を行うこと。

（オ） 主構造や床板などに重大な欠陥が確認された場合、直ちに使用を中止するとともに市に報告し対応を検討すること。

（カ） いたずらによる落書きや器物損壊についても（オ）と同様とする。悪質な場合は、事前に市と協議を行い、警察への通報を行うこと。

④ 駐車場管理

（ア） 来園者のための駐車スペースを確保するとともに、清掃を心がけ不快感を与えない様にすること。

（イ） 駐車場は 2 箇所で全 94 台駐車可能としており、内訳は管理棟側が一般 65 台、身障者 3 台、進入路側が一般 26 台である。それぞれは白線で区画しているので、これらにより駐車させること。

（ウ） 毎年、融雪後の公園供用開始前には、駐車場の清掃を行い、縁石や舗装面の損傷等がある場合は、修繕を行うこと。また、白線が劣化し確認できない場合は市と協議すること。

（エ） 駐車場において、不陸や低みが発生した場合は、整正が必要となるため、市と協議すること。

（５） 桜づつみ公園

① （１）共通の業務による

② 花壇管理等

資料 B-23 を参考に管理を行うこと

（６） 施設全般管理

（ア） 園内には管理棟、管理所、トイレ棟のほか木橋、四阿、展望台等の施設が多数ある。利用時の事故等が生じないよう、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-24)。

（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） 公園の周辺には家屋が建ち並んでいるため、その所有者及び居住者と良好な関係を保つよう心がけ、苦情や要望等があった際は誠意をもって対応すること。

（ク） 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。

（ケ） 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すること。

・室内電球、公園灯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）

（７） その他

（ア） 管理事務所及び管理所には緊急時対応の為、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。

（イ） 公園の利用期間、休日及び利用時間は岩見沢市農山村地域公園条例に定める有料公園施設の規定により定めること。

（ウ） 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。

（エ） 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散布や除雪は、指定管理者の裁量とする。

（オ） この指定管理業務に従事するものは、一目で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、ネームプレートを装着すること。

（カ） 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。

（キ） 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。

（ク） 公園敷地内に設置する自動販売機は、公園施設にあたることから岩見沢市農山村地域公園条例第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が、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。

（ケ） 点検業務等は、下記のとおりであり、実施結果を市に報告すること。

［法令に定めが無いもの］ ・遊具定期点検業務(資料 B-25)

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。

（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、翌年の 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、あわ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こと。

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 台風や豪雨等の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 閉園など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、当公園に関する調査・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、その場合、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できない。

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、雇用者等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（資料 B-26）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、使用状況等を把握すること(備品等は資料 B-26 参照)。

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、指定期間終了後、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、連絡方法及び連絡先など、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な場合は、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-27 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、又は当該業務の処理につき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。

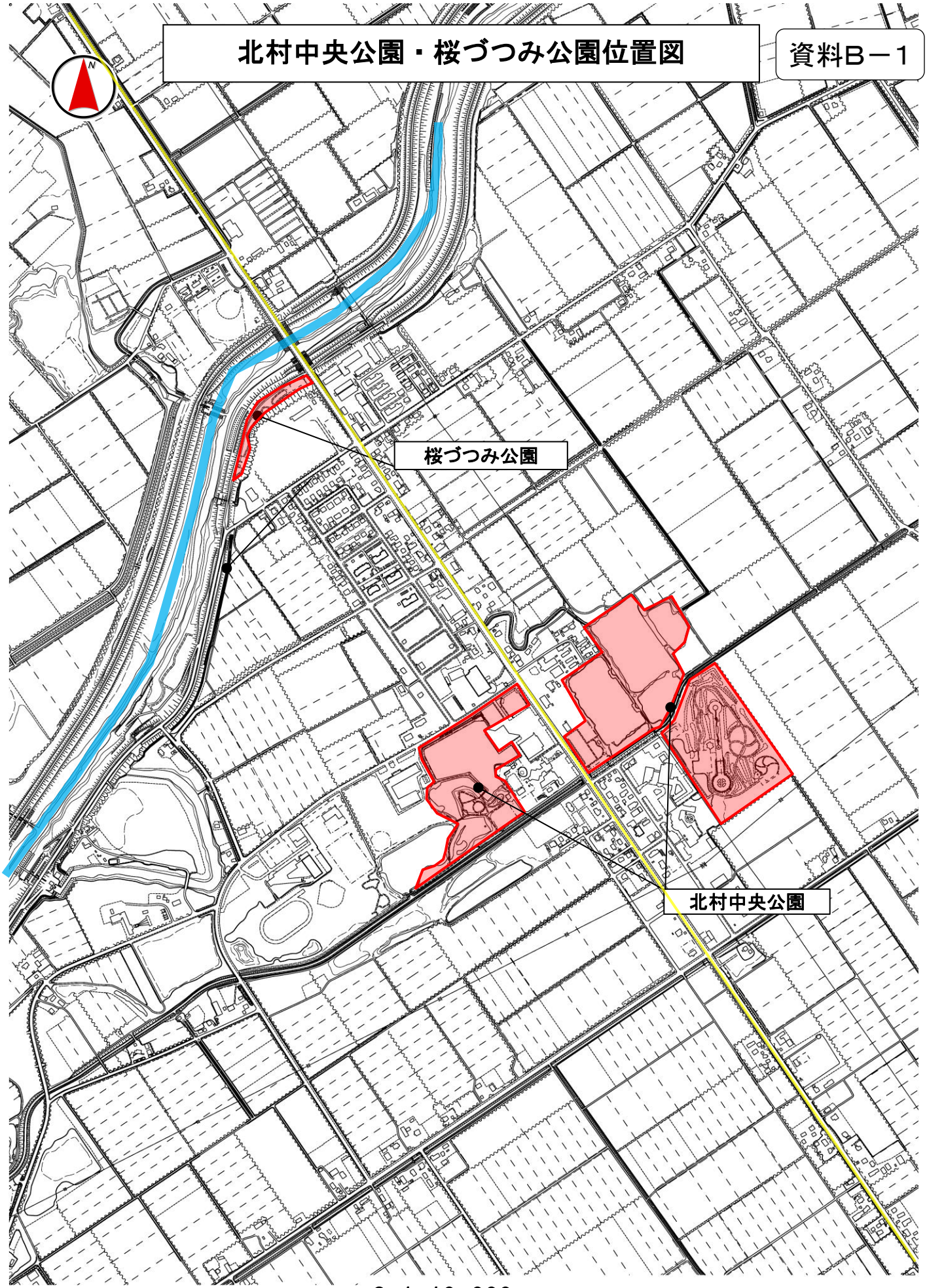
【その他】

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。

北村中央公園・桜づつみ公園位置図

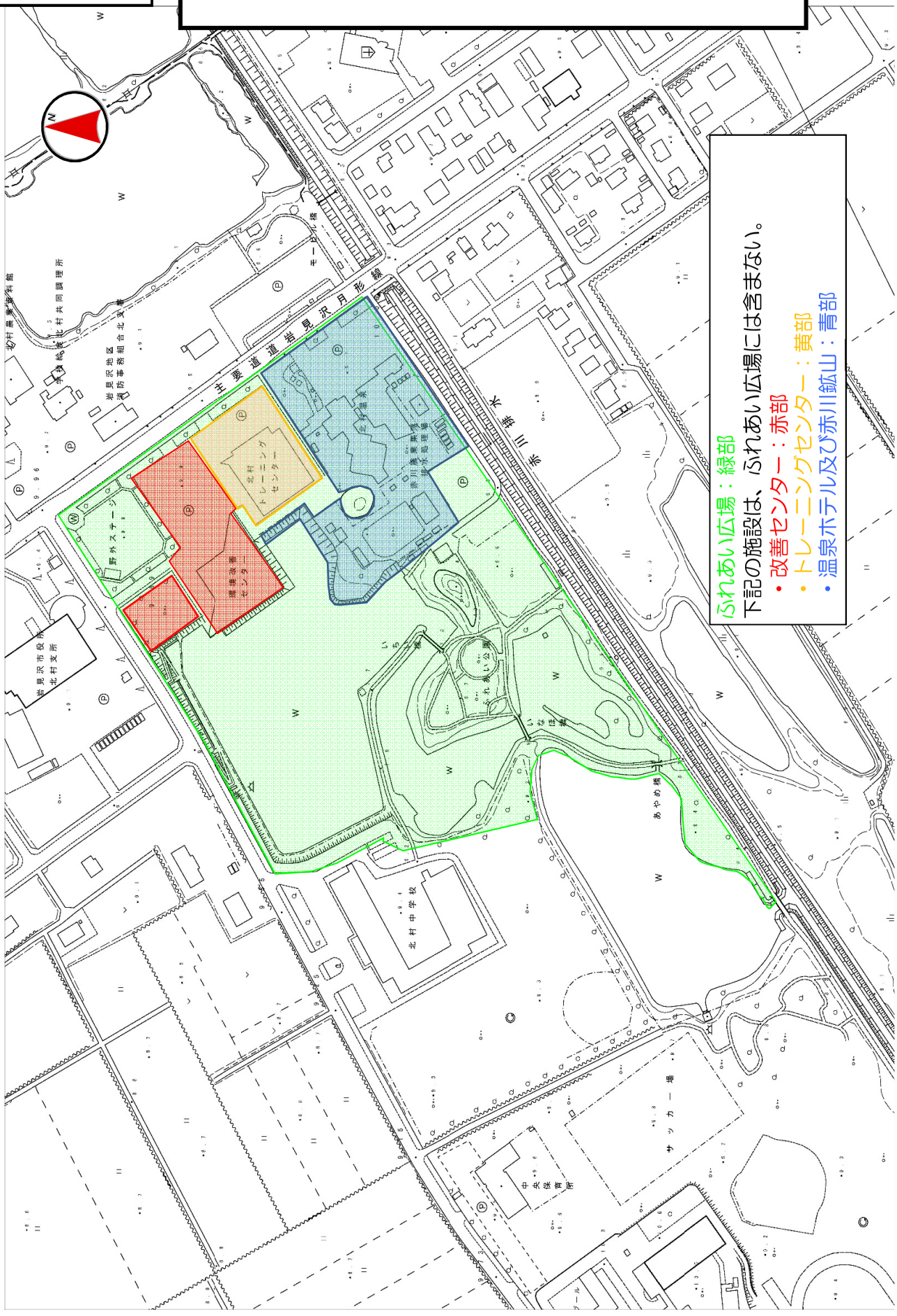
資料Ｂ－１



S=1:10,000

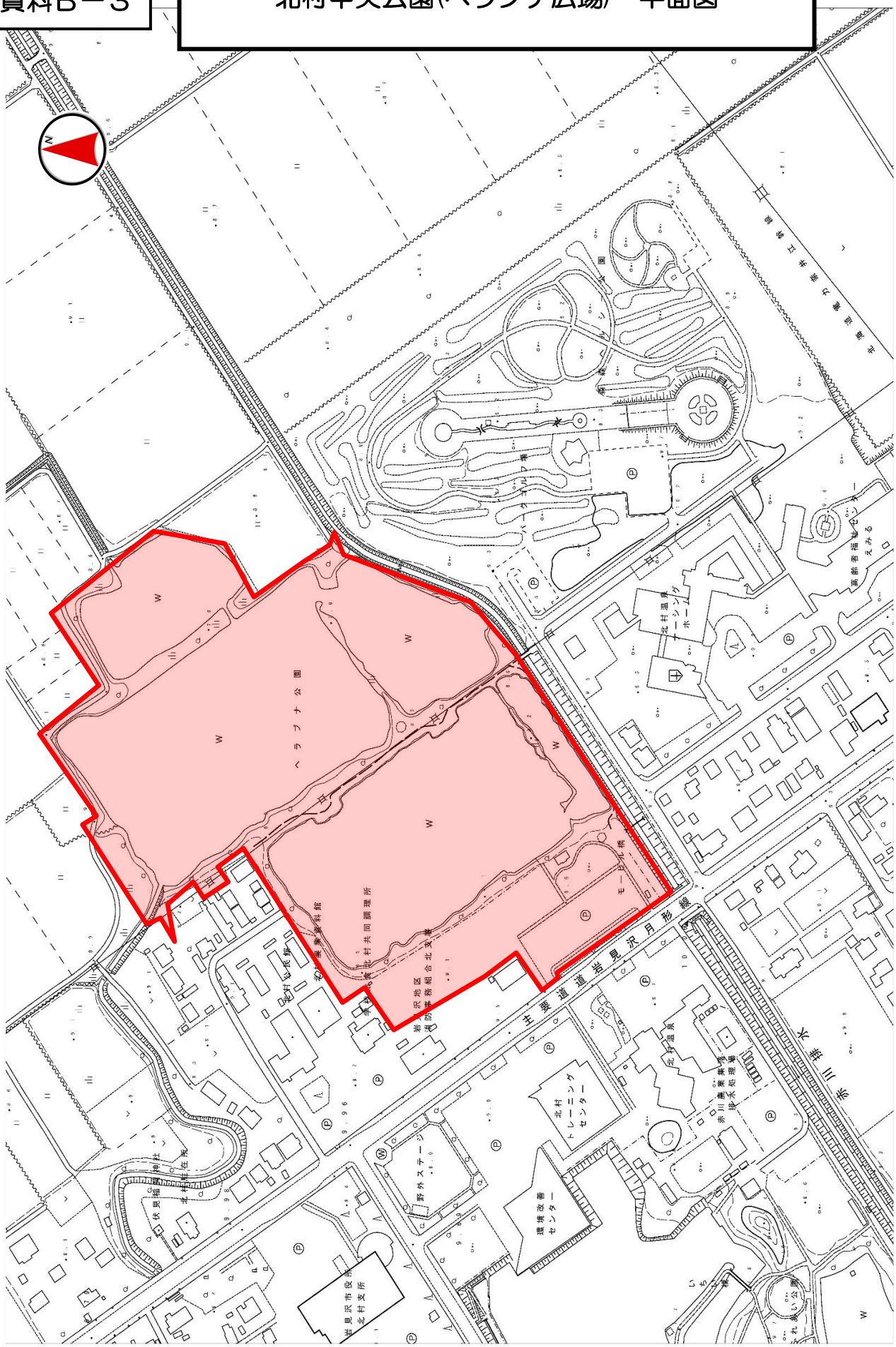
資料Ｂ－２

北村中央公園(ふれあい広場)　平面図



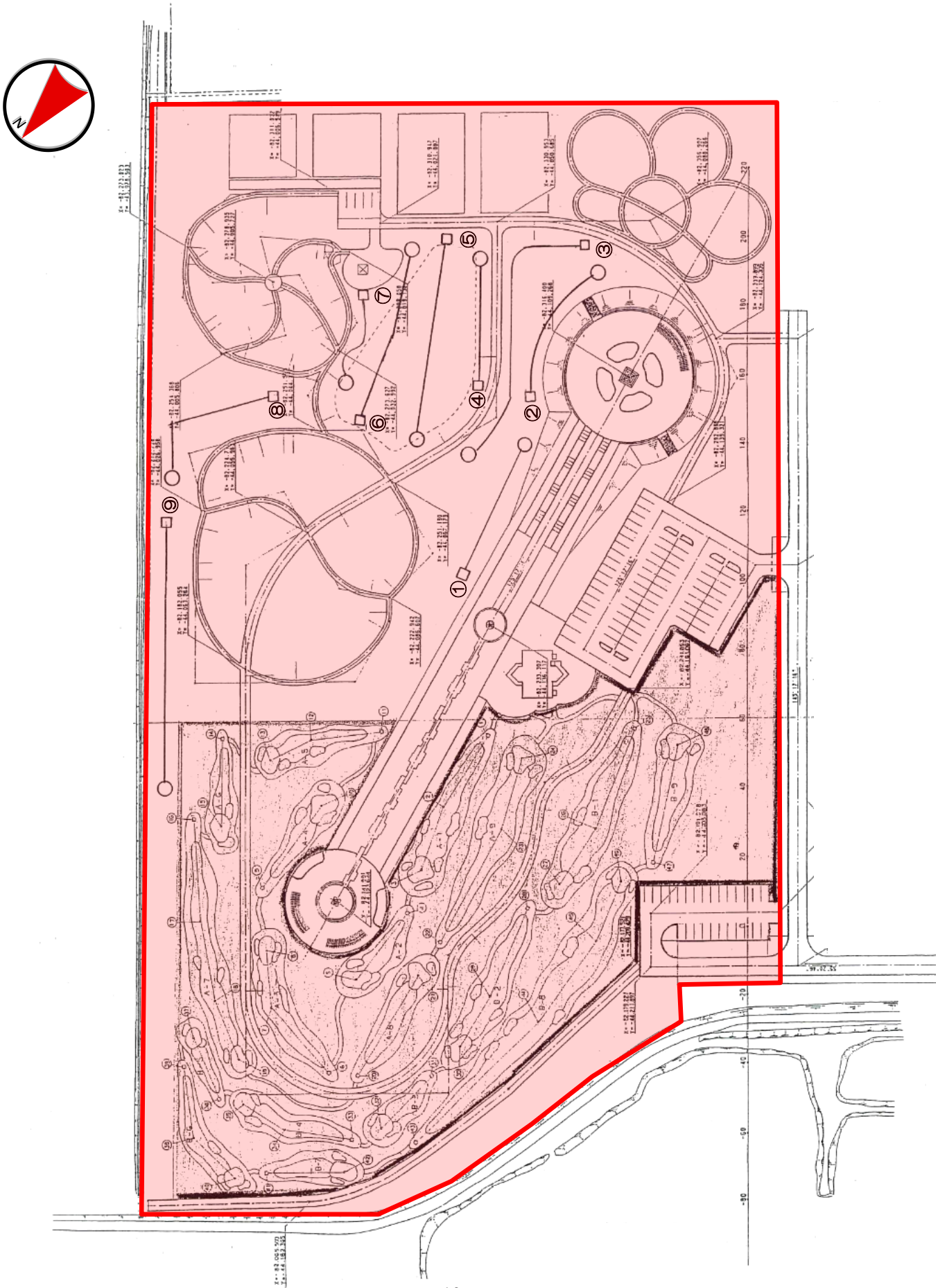
資料Ｂ－３

北村中央公園(ヘラブナ広場)　平面図



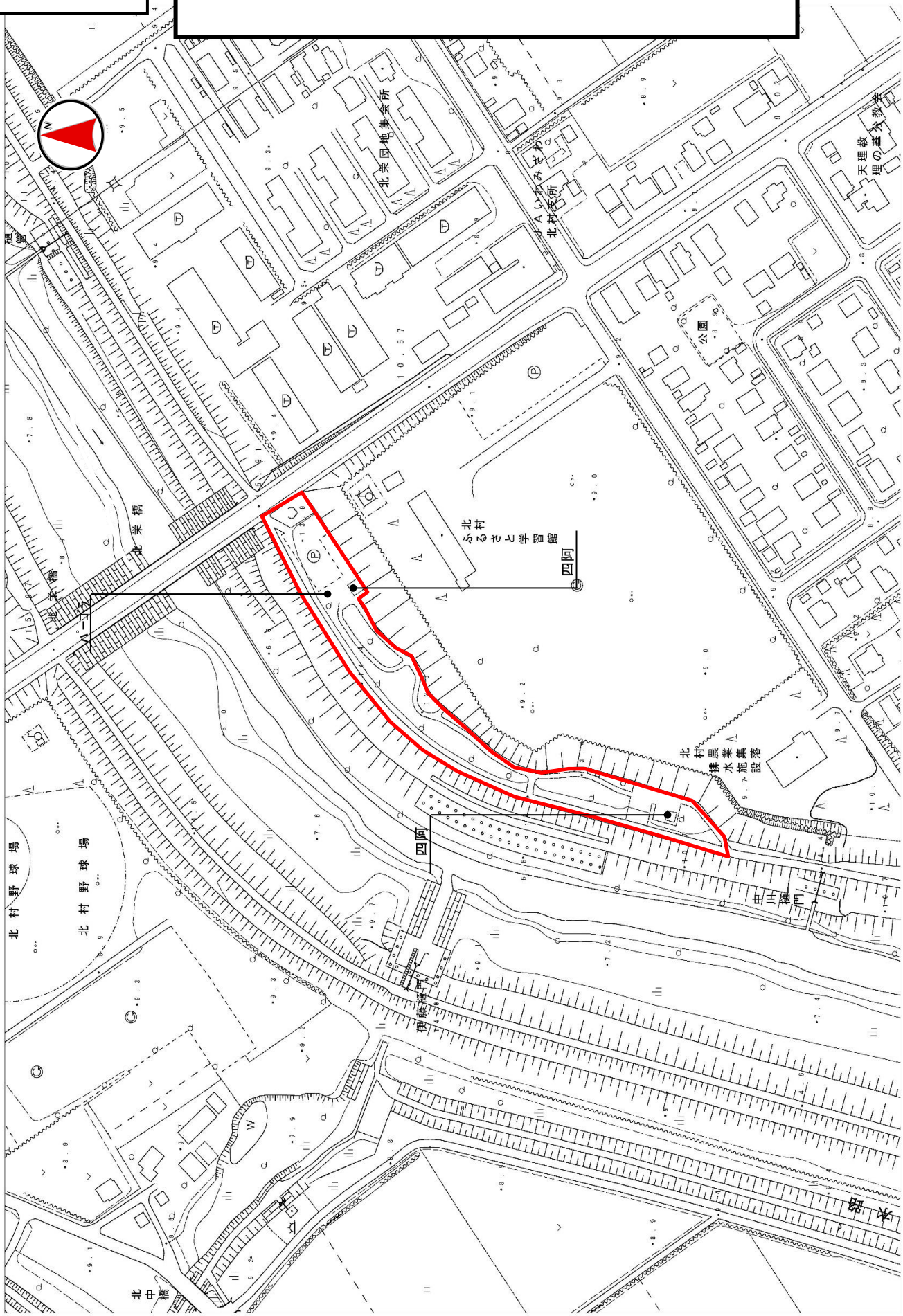
資料Ｂ－４

北村中央公園(森森ヘルシー広場)　平面図



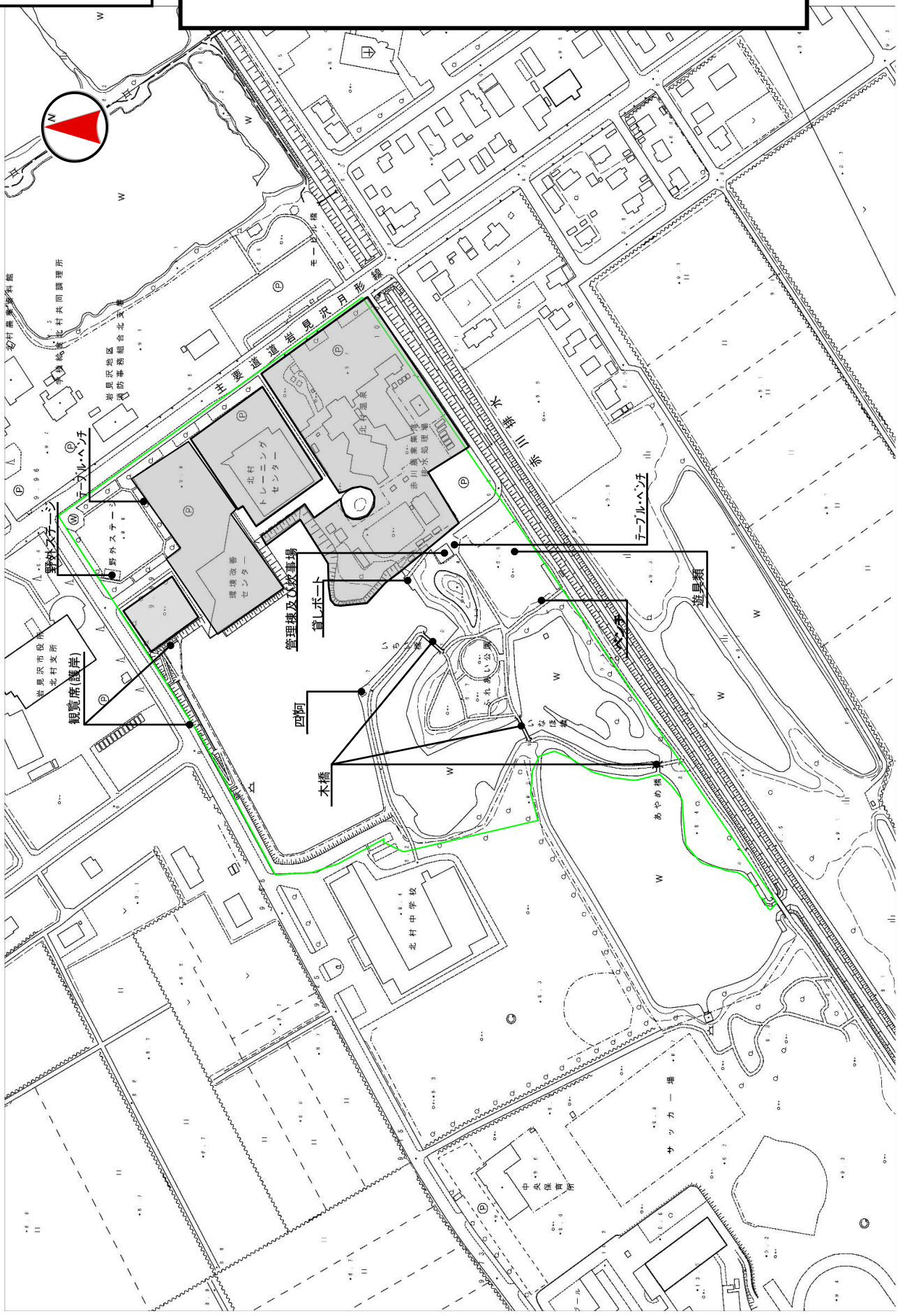
資料Ｂ－５

桜づつみ公園　平面図



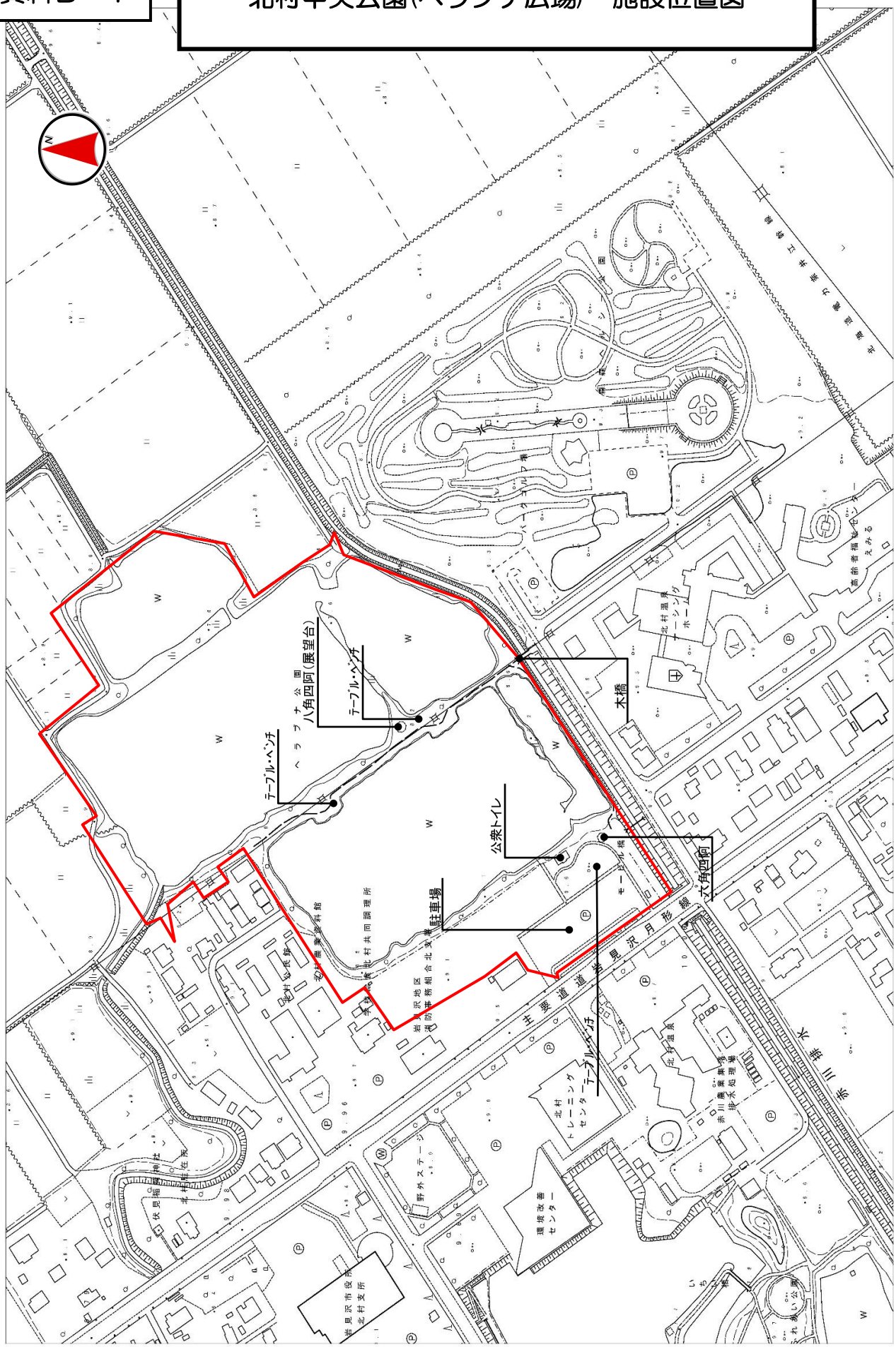
資料Ｂ－６

北村中央公園(ふれあい広場)　施設位置図



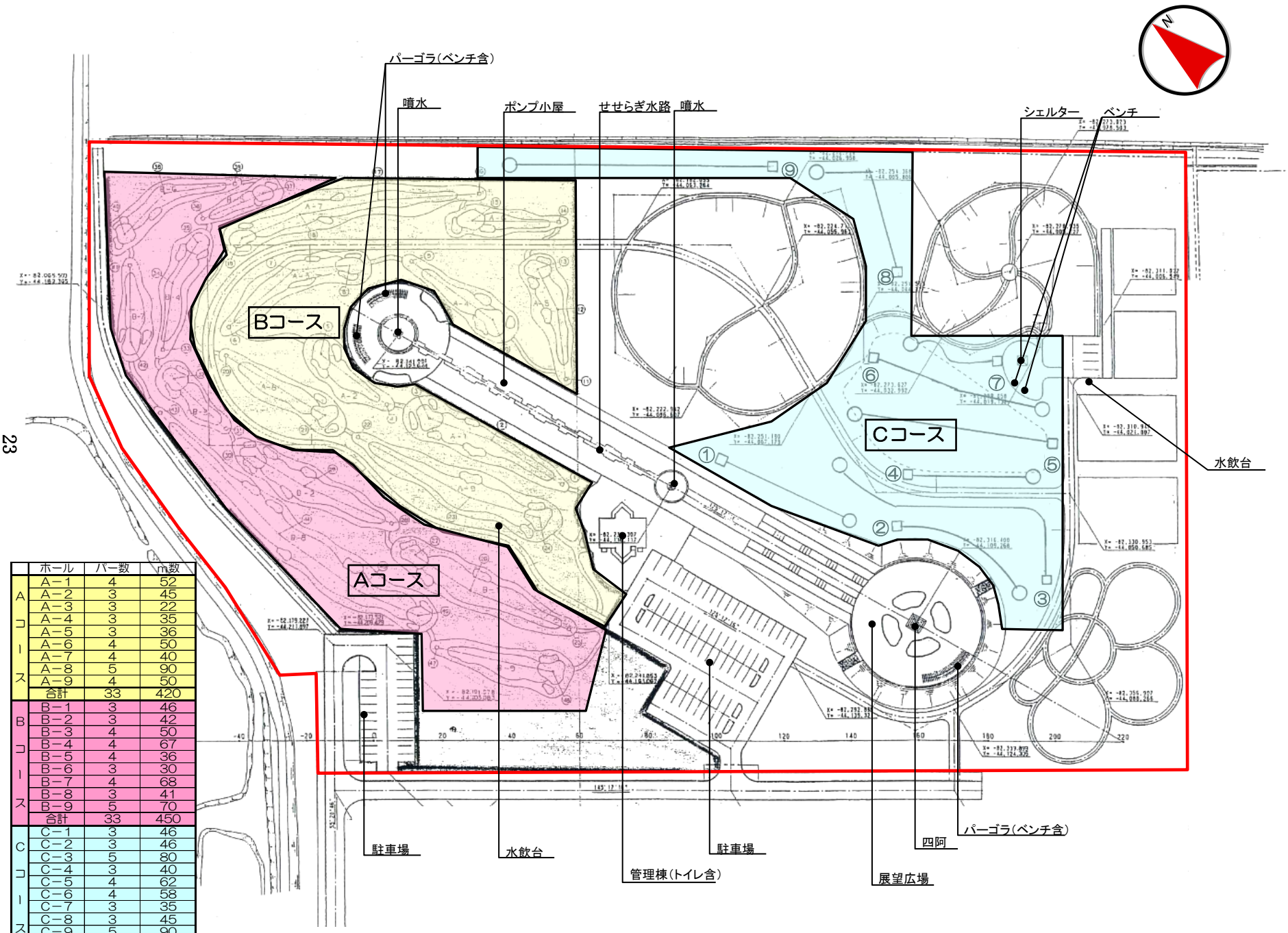
資料Ｂ－７

北村中央公園(ヘラブナ広場)　施設位置図



資料Ｂ－８

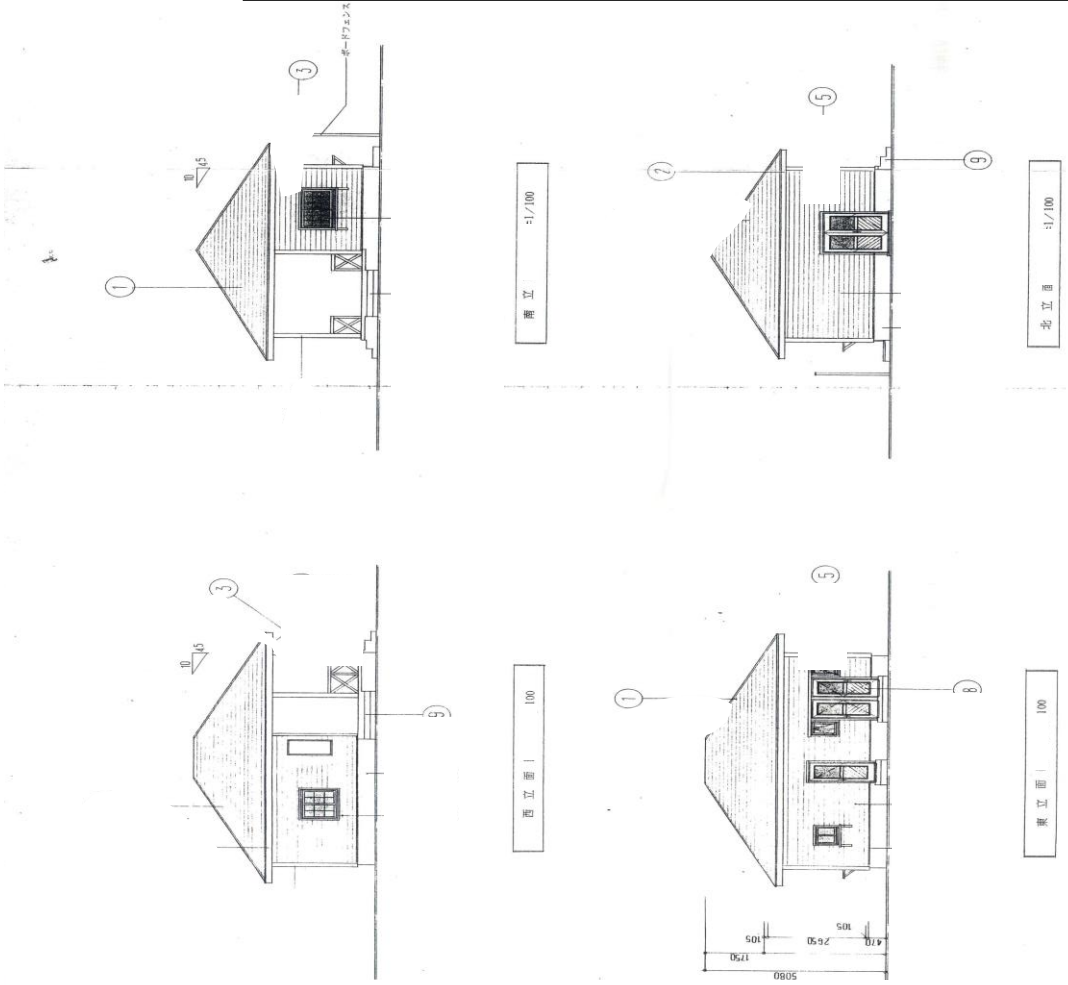
北村中央公園(森森ヘルシー広場)　施設位置図

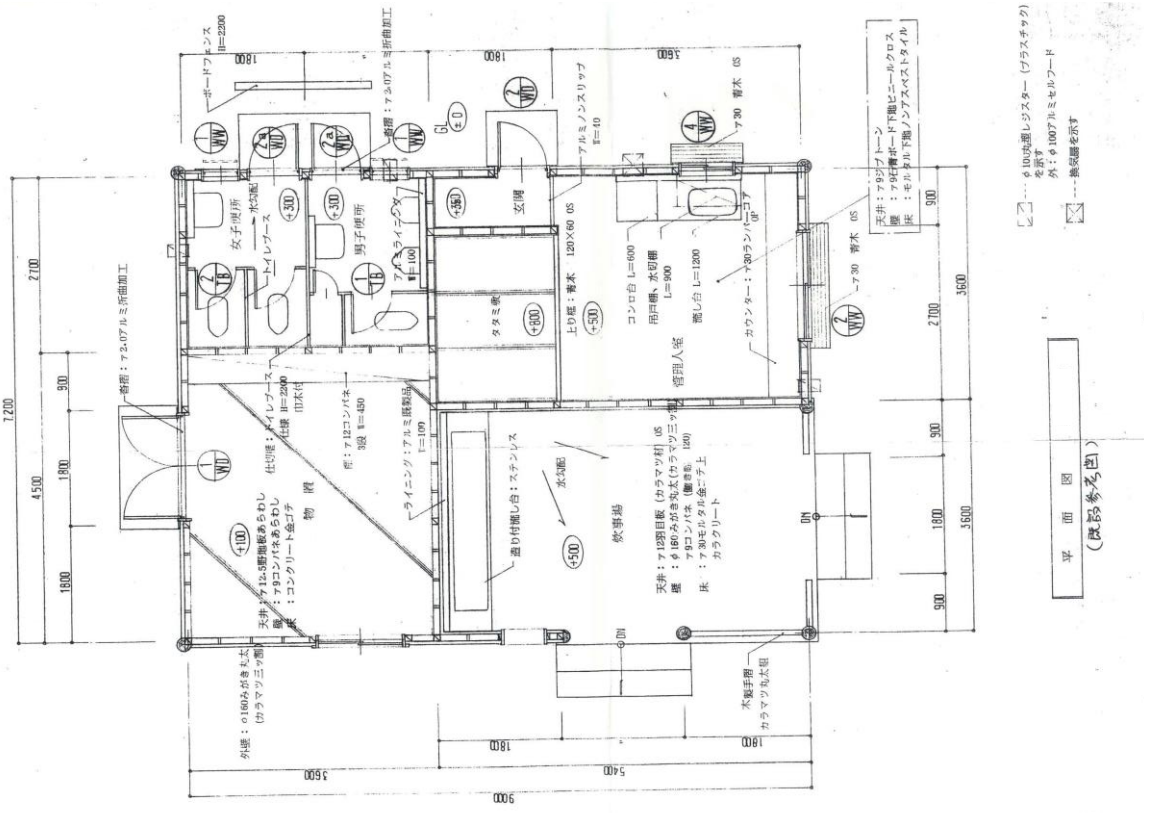


	ホール	パー数	m数
Aコース	A－1	4	52
	A－2	3	45
	A－3	3	22
	A－4	3	35
	A－5	3	36
	A－6	4	50
	A－7	4	40
	A－8	5	90
	A－9	4	50
	合計	33	420
Bコース	B－1	3	46
	B－2	3	42
	B－3	4	50
	B－4	4	67
	B－5	4	36
	B－6	3	30
	B－7	4	68
	B－8	3	41
	B－9	5	70
	合計	33	450
Cコース	C－1	3	46
	C－2	3	46
	C－3	5	80
	C－4	3	40
	C－5	4	62
	C－6	4	58
	C－7	3	35
	C－8	3	45
	C－9	5	90
	合計	33	502
	総合計	99	1,372

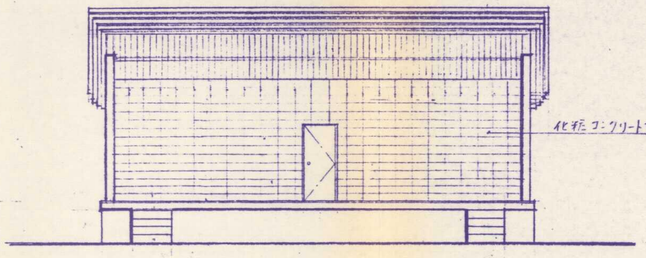
資料Ｂ－９

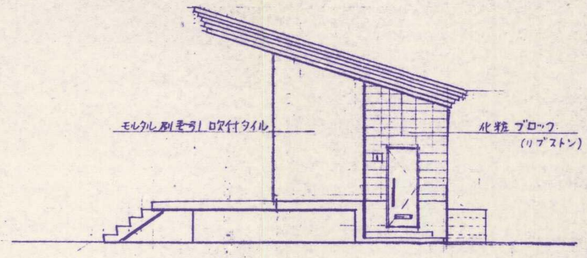
北村中央公園(ふれあい広場)管理棟
平面図・立面図

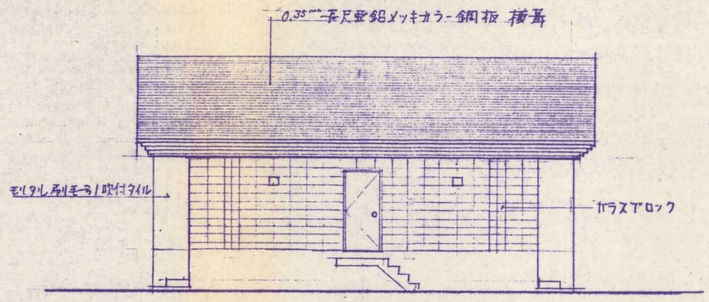




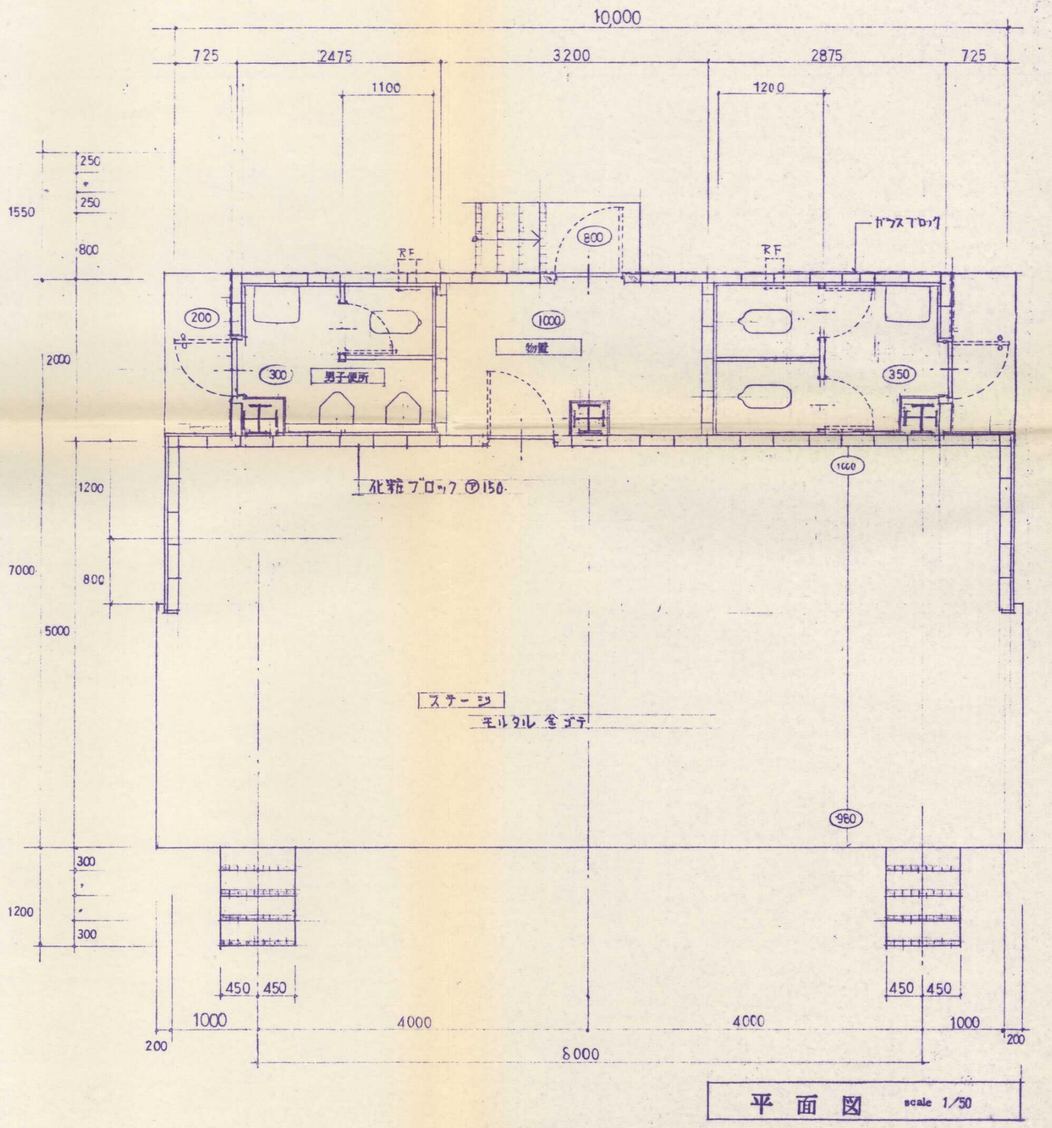
北村中央公園(ふれあい広場)野外ステージ 平面図・立面図





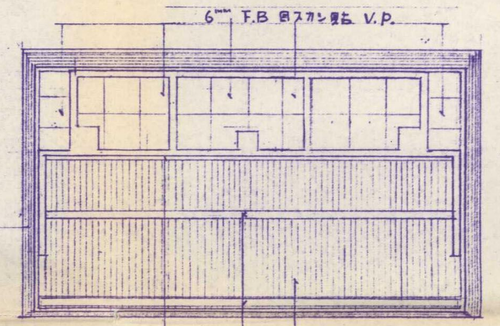


立 面 図 scale 1/100

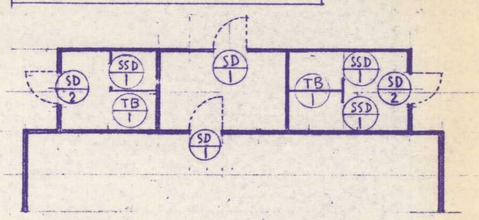


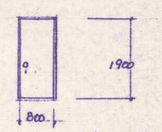
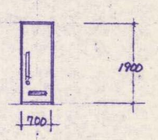
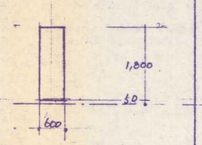
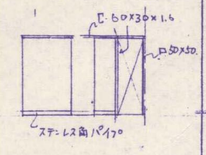
平 面 図 scale 1/50

天井伏図 scale 1/100



建 具 表 scale 1/100

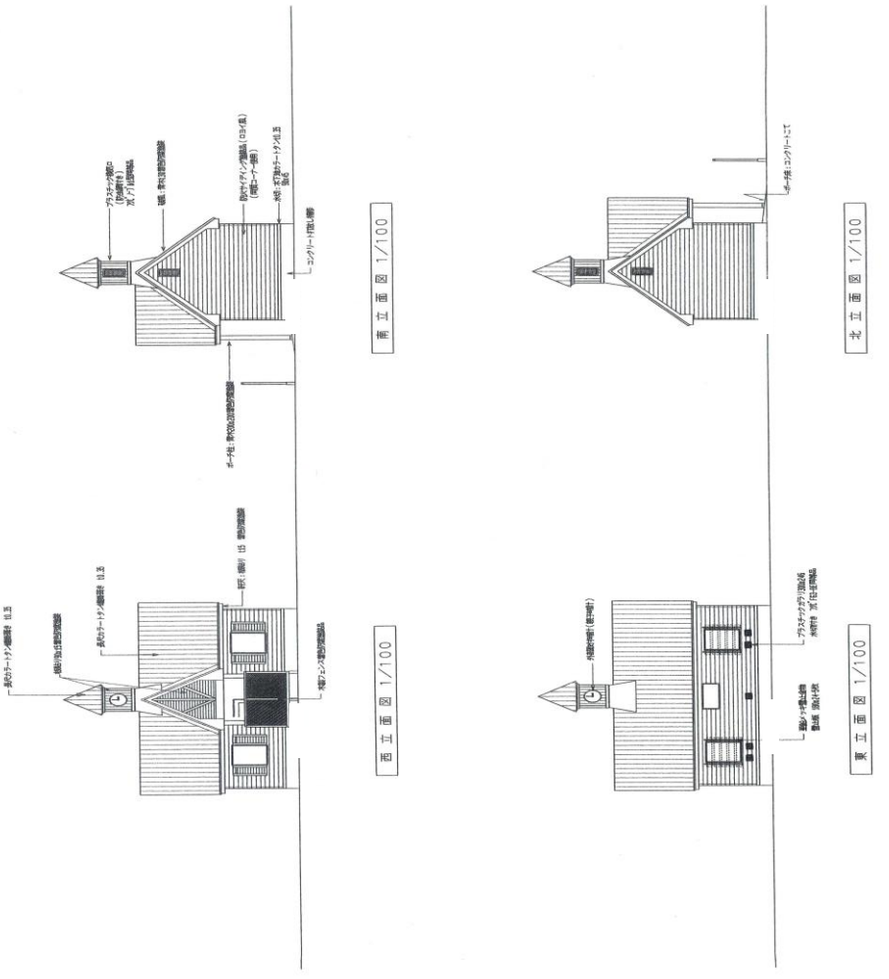


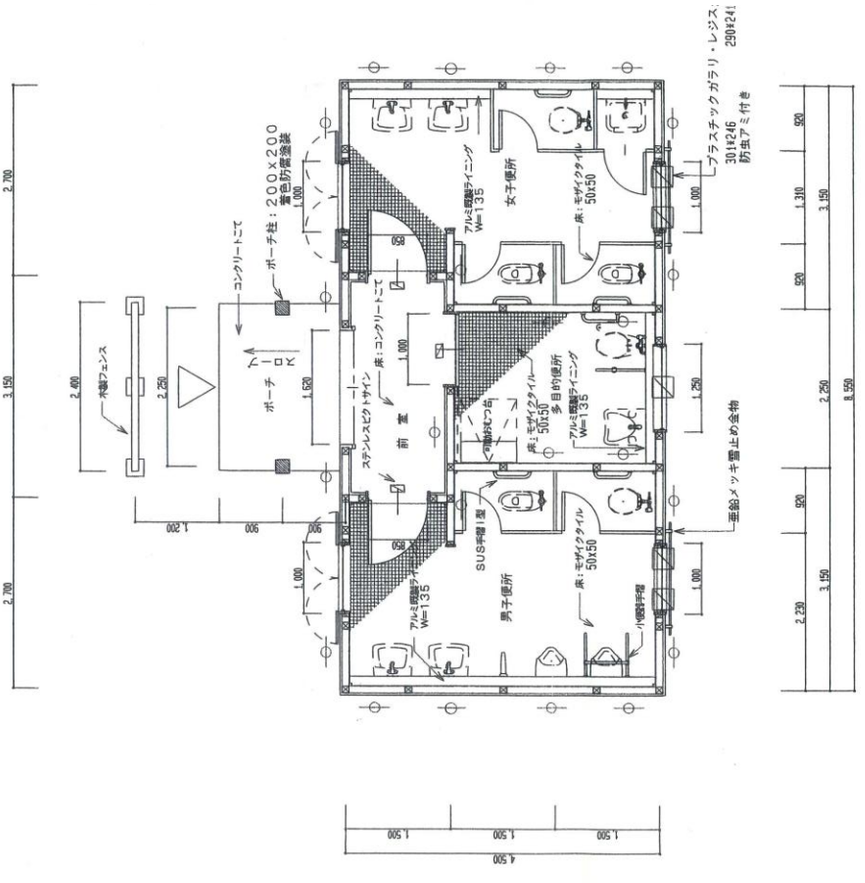
SD 1 物置 2ヶ所	SD 2 便所 2ヶ所	SSD 1 便所ブース 3ヶ所	TB 1 便所ブース 1式
スチールブラッシュドアー	全左 ガラリ付	ステンレス板張ブラッシュ戸 ヘアライン仕上	
			
ステンレス丁番	全左	ステンレス 棋丁番	35mm アモパネル V.P.
サムターン付 シリンダー錠	全左 (バー取手)	押金 別注 (SUS)	間柱 木立 □-60×30×10×1.6
ステンレス押し引き取手	全左	ステンレス取手	吸立木立 □-50×50×1.6 OP
D.C	全左	コート押	ステンレス甲木 □-50×20×1.2
	強化ガラス (ステンレス枠打出)		ステール部分 O.P.

(承認)	設計		製図		日附		工事名称	北村野外ステージ建設工事	図面名称	平面図 / 天井伏図	平面図 / 建具表	縮尺	scale 1/50 / scale 1/100	記事		図面番号	区分 No. 4/20

資料Ｂ－１１

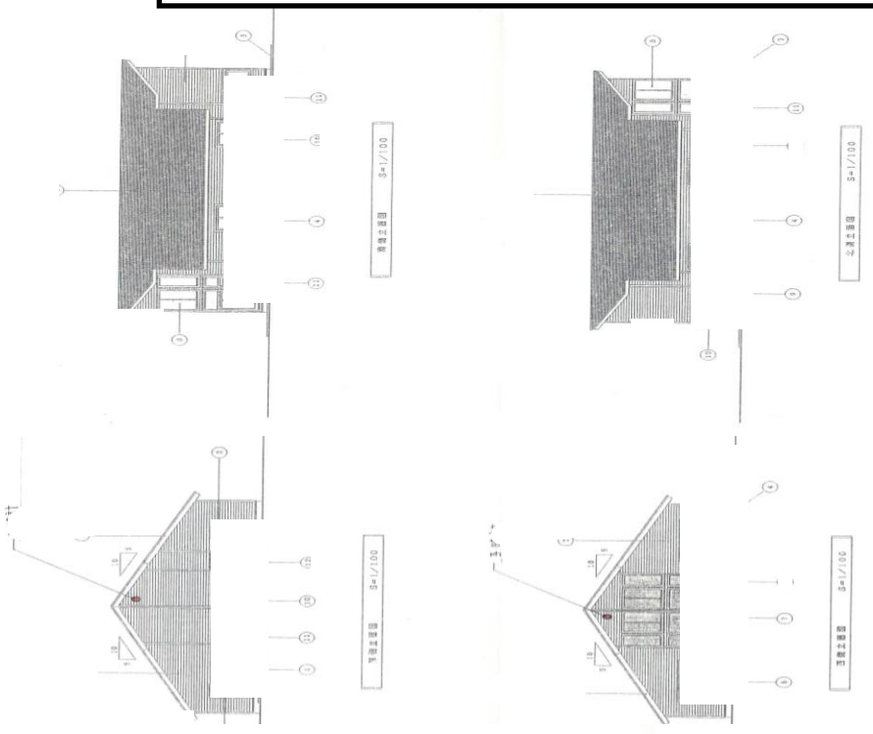
北村中央公園(ヘラブナ広場)公衆トイレ
平面図・立面図

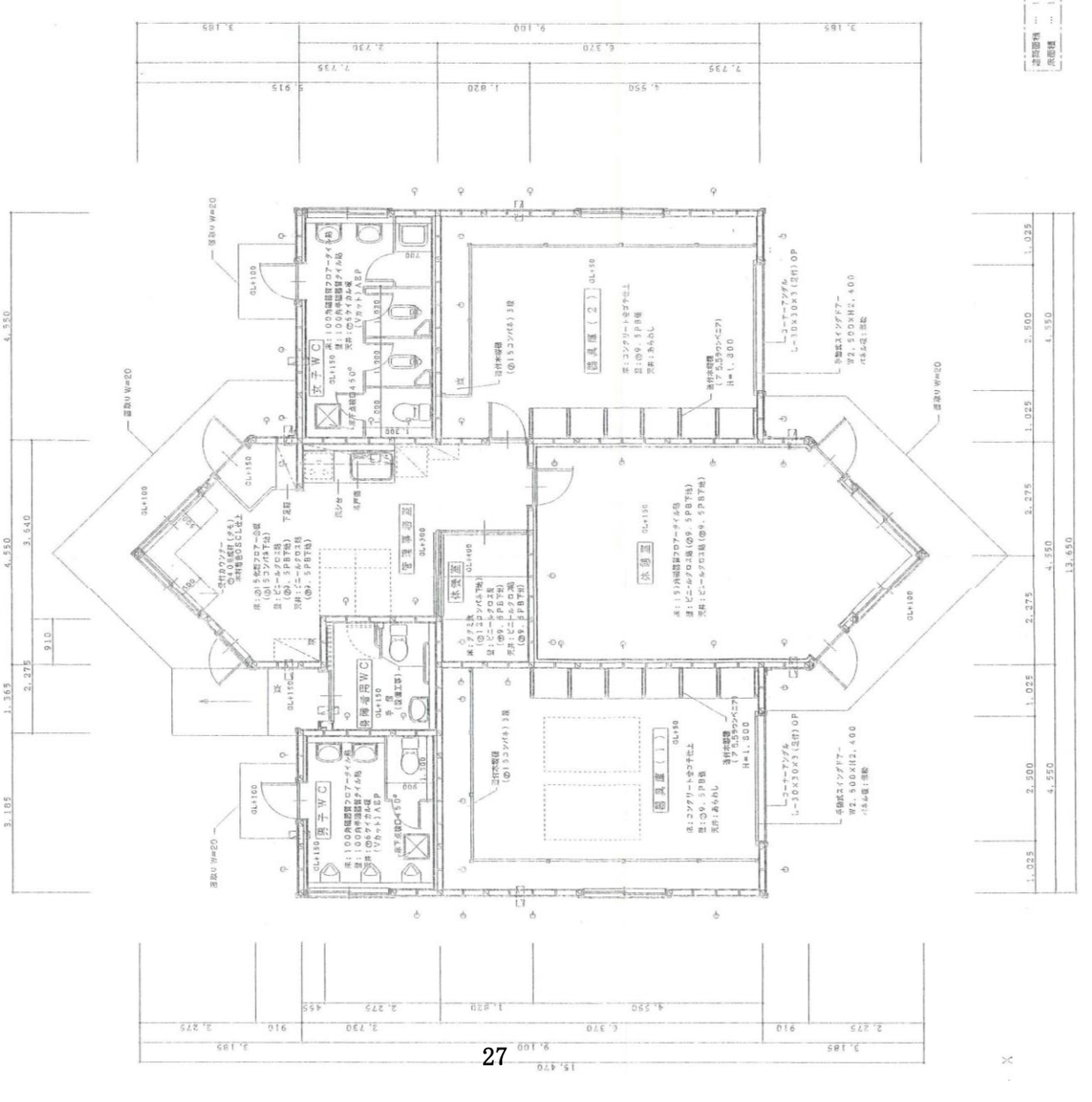




資料Ｂ－１２

北村中央公園(森森ヘルシー広場)管理棟
平面・立面図



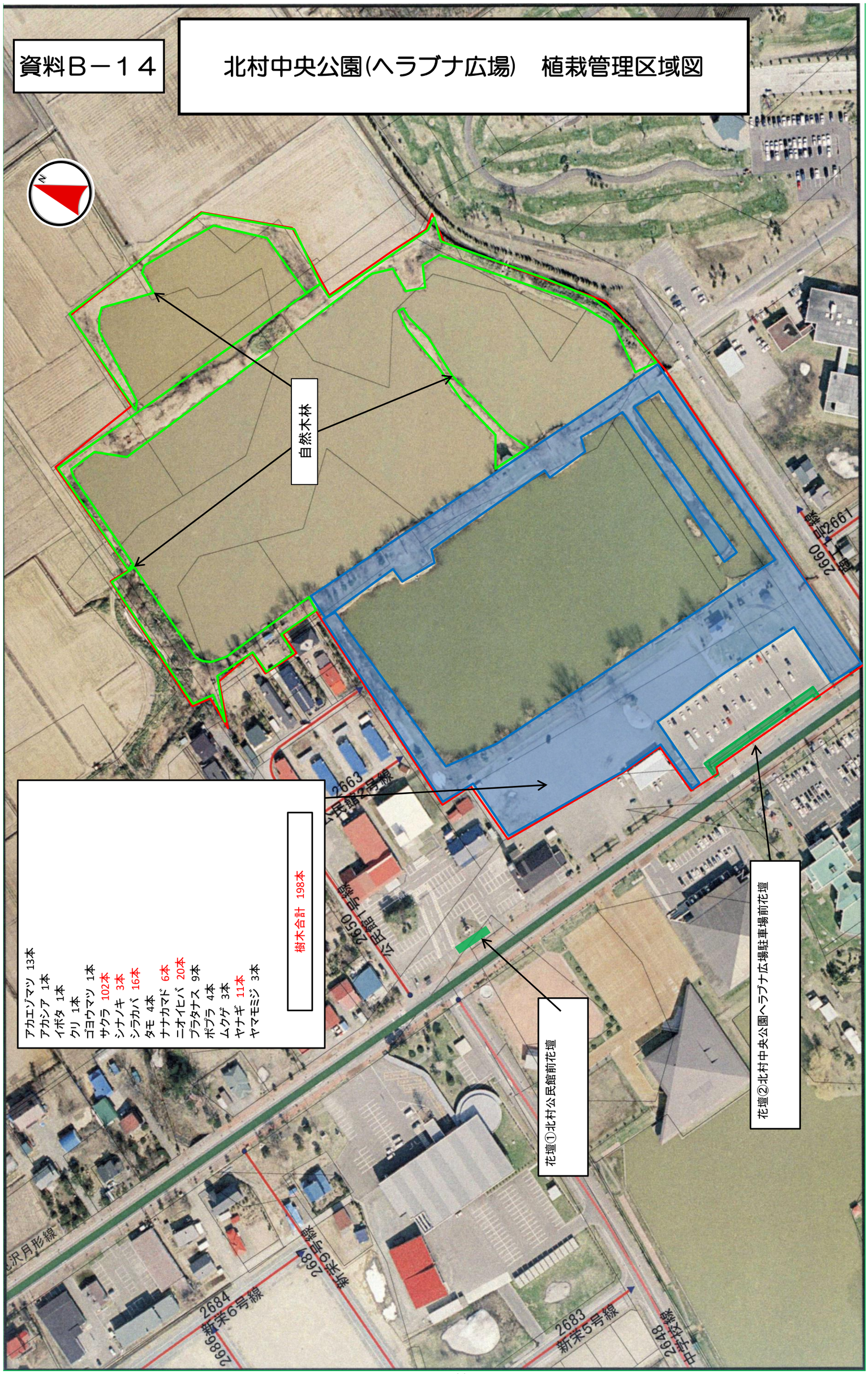


資料Ｂ－１３

北村中央公園(ふれあい広場)　植栽管理区域図

資料Ｂ－１４

北村中央公園(ヘラブナ広場)　植栽管理区域図



資料Ｂ－１５

北村中央公園（森森ヘルシー広場）　植栽管理区域図

アカエゾマツ　8本	ニオイヒバ　194本	ニシキギ　1本
アジサイ　17本	ハルニレ　3本	レンゲツツジ　82本
イトヒバ　1本	プンゲンストウヒ　98本	
エンジュ　3本	モンタナマツ　7本	樹木合計　465本
ウツギ　2本	ライラック　1本	
オンコ　24本	タモ　1本	
サクラ　5本	ヤナギ　1本	
シナノキ　10本	ヤマモミジ　1本	
シラカバ　2本	アカマツ　1本	
ナナカマド　2本	カエデ　1本	

（旧コスモス花壇）整地後、芝生化

（旧あやめ花壇）整地後、芝生化

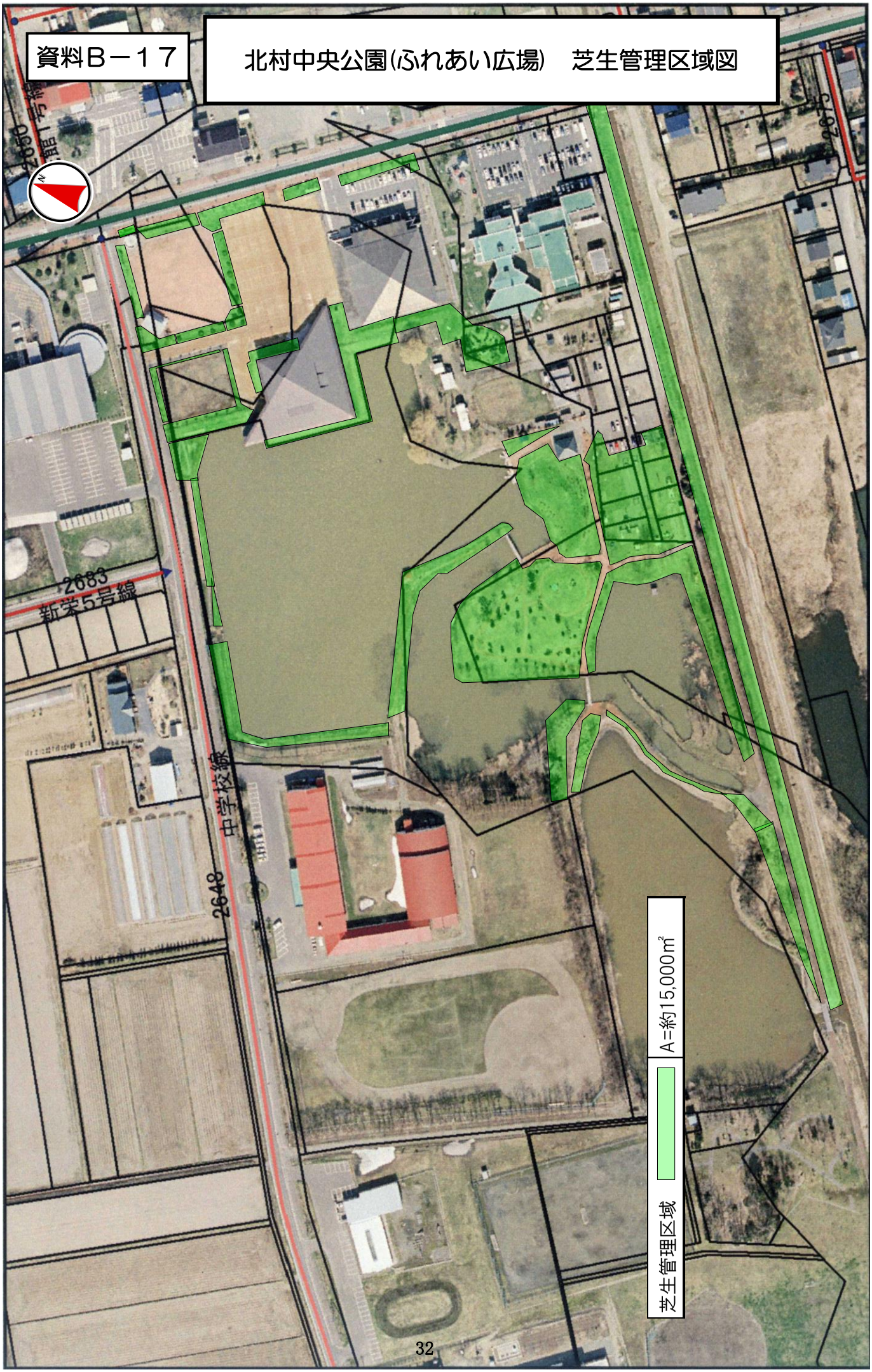
N

30

資料B－16
桜づつみ公園　植栽管理区域図
2666
豊里3号線
(旧花壇)整地後芝生化
アジサイ　7本
ウメ　2本
ウツギ　20本
オンコ　158本
カエデ　1本
クリ　1本
クルミ　14本
グミ　4本
サクラ　78本
ドウダンツツジ　9本
ナシ　7本
ナナカマド　21本
モンタナマツ　44本
樹木合計　366本
2596
美堤線

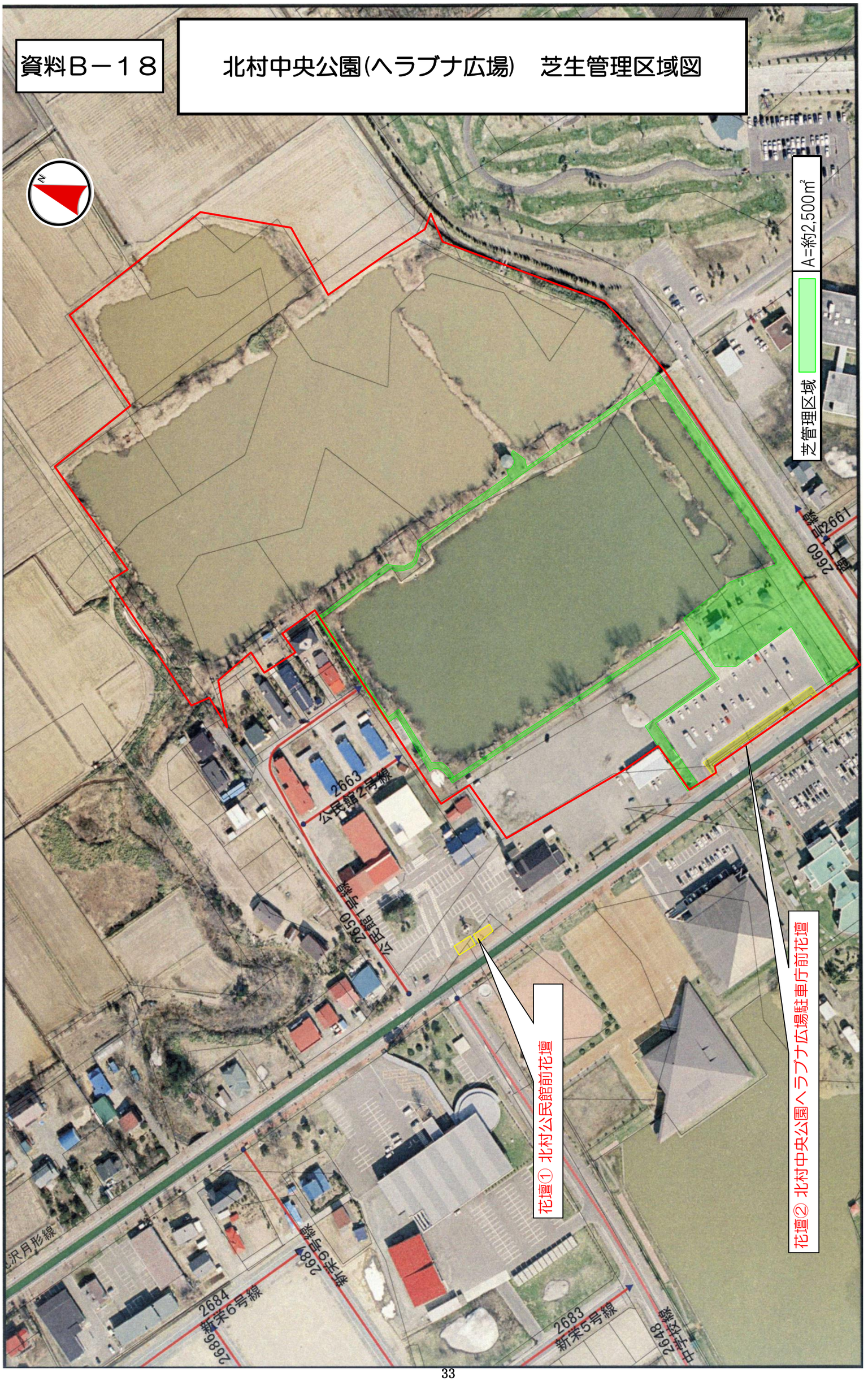
資料Ｂ－１７

北村中央公園(ふれあい広場)　芝生管理区域図



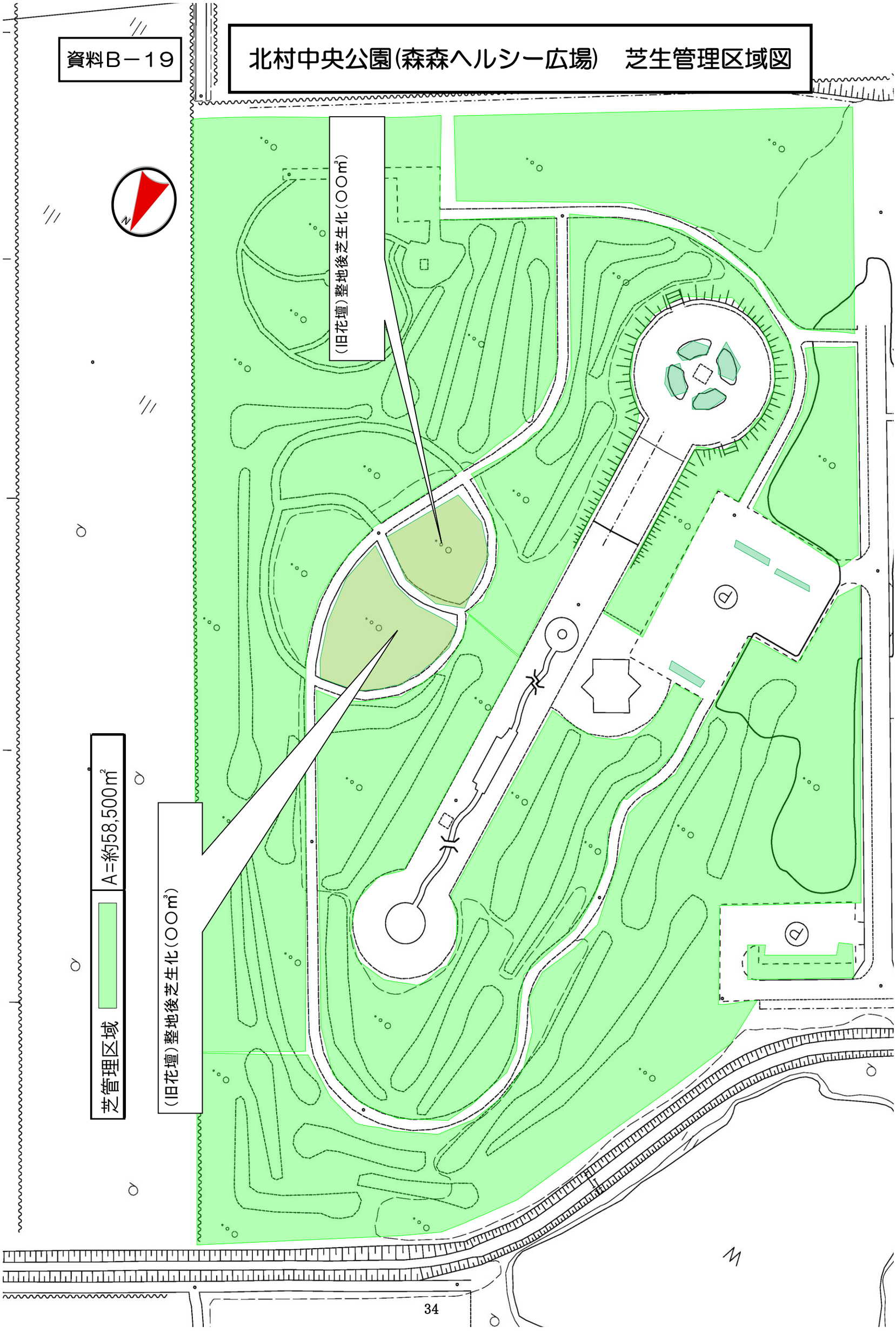
資料Ｂ－１８

北村中央公園(ヘラブナ広場)　芝生管理区域図



資料Ｂ－１９

北村中央公園(森森ヘルシー広場)　芝生管理区域図



資料Ｂ－２０

桜づつみ公園　芝生管理区域図

資料B-21

北村中央公園ふれあい広場

施　　設　　名	使　　用　　料	
貸しボート	１隻３０分以内	150 円
	超過３０分当たり	100 円

北村中央公園森森ヘルシー広場

パークゴルフ場	プレー代	小学生	１日券	市民以外	200 円
		中学生		市民	100 円
		高校生	回数券（１１枚綴り）	市民以外	2,000 円
				市民	1,000 円
			回数券（２３枚綴り）	市民以外	4,000 円
				市民	2,000 円
		一般	１日券	市民以外	410 円
				市民	200 円
			回数券（１１枚綴り）	市民以外	4,100 円
				市民	2,000 円
			回数券（２３枚綴り）	市民以外	8,200 円
				市民	4,000 円
	クラブ・ボール代	１人１日			100 円

パークゴルフ場芝生管理マニュアル

資料 B-22-1

1　芝刈り

① 芝刈り周期は季節や育成状況によって異なるが、基本的な作業頻度は別紙「北村中央公園・桜づつみ公園年間管理表」（資料 B-22-2　以下「別紙年間管理表」という。）のとおりとする。

② 芝刈り作業前は使用する機械の点検（燃料・オイル・刃・ブレーキなど）を行うこと。

③ 芝刈りを行う前は対象コースを閉鎖、点検し、第三者災害防止に努めてから作業を開始すること。

④ 乗用機械の作業時は、草の飛ぶ方向を考えて作業を行い、周囲の利用者、通行者に飛散しないように十分注意して作業を行うこと。

⑤ 乗用機械での作業が困難な場所（木の根元など）は、人力にて刈払い機や手鎌等で作業を行うこと。その場合も③と同様とする。

⑥ 機械の使用後は機械を洗浄し、オイルの点検、燃料の補給を行うこと。また、３回に１回程度は刃を研磨し、次回の芝刈り作業時に支障がないよう、常に良好な状態にすること。

⑦ 刈草は集草し、トラック等に積み、岩見沢市塵芥処理センターに搬出すること。ただし、自主事業でリサイクルをする場合はこの限りではない。

2　施肥

① 施肥を行う時期は季節に応じて異なるが、別紙年間管理表のとおりとする。

② 散布は人力又は専用の機械（散粒機・動力付散布機）で行うこと。

③ 散布は肥料が均等になるよう、十分に作業方法を理解してから行うこと。

④ 散布時は、肥料が飛散するので、天候などを把握した上で、周囲に十分注意して行うこと。

3　散水

① 芝生の散水は芝の状態を良く観察し、適切に潅水を行うこと。特に夏の暑い時期（７月～８月）は十分に注意すること。

② 散水をスプリンクラーで行う場合は、対象コースを閉鎖し、利用者がわかるように案内看板等を設置すること。

4　エアレーション・目土

① 作業は年間管理表によるが、エアレーションは年１回、目土については年３回を目安とする。

② 機械を現場まで運搬する場合は、利用者や歩行者に十分注意すること。

③ エアレーション作業は専用の機械で行い、芝生を痛めることが無いよう、慎重に行うこと。

④ 目土散布作業は専用の機械で行い、１回の散布量は２㎜～３㎜程度の厚さにすること。また、散布後は、人力にて土が不均一な箇所をレイキ等で刷り込むように敷き均し、軽く散水をすること。

5　芝生の殺菌・消毒

① 芝生の殺菌・消毒は年間管理表によるが、年２回を標準とする。

② 芝生の殺菌・消毒を行う噴霧器は、使用前に点検・整備を行うこと。

③ 作業を行う時間は、利用者がいない早朝か夕方に行うこと。また、作業時は薬剤が飛散する恐れがあるので、天候などを把握した上で、周囲に十分注意して行うこと。

④　殺菌・消毒に使用する薬品は、その時の芝の状態に合わせて決定し、１種類の薬品を何度も散布せず、必ず種類を変えて散布すること。

⑤　作業中は必ず防護マスクや防護メガネ等を着用し、一般利用者が作業場所へ進入しないよう必ず監視員を適所に配置すること。

⑥　作業に使用した噴霧器は、作業終了後は必ず洗浄を行い、別の用途にも使用できるように良好な状態にしておくこと。

北村中央公園・桜づつみ公園年間管理表

区分			4月 上	4月 中	4月 下	5月 上	5月 中	5月 下	6月 上	6月 中	6月 下	7月 上	7月 中	7月 下	8月 上	8月 中	8月 下	9月 上	9月 中	9月 下	10月 上	10月 中	10月 下	11月 上	11月 中	11月 下	12月 上	12月 中	12月 下
森森パークゴルフ場	芝の成長サイクル		萌芽期			成長最盛期（根系成長・分けつ成長・生殖成長）									高温衰退期（盛んな呼吸による消耗）			越冬体制期（根系発達・養分蓄積・分けつ芽の形成）									休眠期（養分の消耗）		
	刈込み	全体刈込み			開園前																							
		グリーン・フェアウェイ			3～4日/回（刈高：２０㎜）													5～7日/回（刈高：２０㎜）											
		ラフ			3～4日/回（刈高：４０㎜）													5～7日/回（刈高：４０㎜）											
	施肥	グリーン・フェアウェイ				20g/㎡				20g/㎡								20g/㎡				20g/㎡							
		ラフ				20g/㎡				20g/㎡								20g/㎡											
	散水	グリーン・フェアウェイを主							適宜（気象によって変動）																			
	雑草対策	除草剤（バンベルD･MCPP）				雑草手取				除草剤散布（スポット）最小限								雑草手取											
	目土	割合（火山砂8：黒土2）			コース散布					コース散布	← 何れかの時期に行う →			コース散布					コース散布										
	土壌軟化	エアレーション																										
	防除	殺虫					毛虫				毛虫																	
		殺菌・消毒																										
		雪腐れ対策		(融雪後の被害確認)																								
	その他	その他補修(張芝等)																										
		植栽帯・樹木管理																										
		噴水管理																										
		施設及び周辺管理																										
	管理棟	施設管理																										
		トイレ掃除（毎日）・ゴミ拾い																										
		パークゴルフ受付																										
ふれあい広場	刈込み				美観が保たれるよう適宜行う																							
	遊具点検（日常点検・定期点検）																											
	施設点検（毎日）																											
	トイレ掃除（毎日）・ゴミ拾い																											
	管理棟	施設管理																										
		キャンプ場・ボート受付																										
	その他（樹木管理等）																											
ヘラブナ広場	刈込み				美観が保たれるよう適宜行う																							
	施設点検（毎日）																											
	駐車場ゴミ拾い																											
	トイレ掃除（毎日）・ゴミ拾い																											
	その他（樹木管理等）																											
桜づつみ公園	刈込み				美観が保たれるよう適宜行う																							
	施設点検（毎日）																											
	その他（樹木管理等）																											

花　壇　管　理

資料B-23

No.	作業内容	実施時期	実施個所
1	耕起作業	５月上旬・６月上旬	①・②・③
2	花苗移植作業	６月中旬	①・②・③
3	花苗片付け	７月上旬～８月中旬	①・②・③
4	追肥作業	９月下旬	①・②・③
5	草取り作業	随時	①・②・③

〇花壇管理箇所

①北村公民館前花壇

②北村中央公園ヘラブナ広場駐車場前花壇

③北村赤川開村１００年記念塔前花壇

北村中央公園・桜づつみ公園施設点検表

資料B-24

平成　　年　　月　　日

施　設　名	点　検　項　目	ﾁｪｯｸ欄		備　考
		OK	NG	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	
（　　）	破損箇所は無いか	□	□	
時　分	汚れていないか	□	□	
	ボルトの弛みは無いか	□	□	
	歪みは無いか	□	□	
	塗装の剥がれは無いか	□	□	
	その他（　　）	□	□	

資料B-25

遊具定期点検業務仕様書

１．業務場所　　北村中央公園
２．業務期間　　令和6年4月1日から令和11年3月31日までの毎年１回
３．対象施設　　公園に設置されている遊具１式
４．業務内容

(1)定期検査

ⅰ 定期点検は、管理者が必要に応じて専門技術者（JPFA認定の公園施設製品安全管理士・整備士）と協力して、一定期間（年に１回）ごとに目視診断・触手診断・聴音診断・打音診断・揺動診断、あるいは測定機器等を使用して行う点検である。

ⅱ 定期点検は磨耗状況や変形、ならびに経年変化などについて点検する「劣化診断」と、JPFAの基準に基づき遊具の形状や安全領域等の妥当性を評価する「規準診断」とがあるが、本年度においては指定した公園の劣化診断のみ行う。

ⅲ 特に重要な部品についてあわせて、各種精密点検を行う必要がある場合については別途協議すること。

ⅳ 定期点検は別途に示す書式に基づき行うこと。

ⅴ 定期点検の一連の行為を専門技術者（JPFA認定の公園施設製品安全管理士・整備士）が行い、判定の正確性の向上に努めること。

ⅵ 点検は定期点検表（20種）および特別定期点検表を用い次の方法により行う。

・目視診断　点検対象となる遊具の外観・形状を観てその劣化状態を診断する方法。
・触手診断　点検対象となる遊具を素手で触ってその劣化状態を診断する方法。
・聴音診断　点検対象となる遊具の可動部を動かし、発生する音、ガタツキの状態の有無を判断し、劣化状態を診断する方法。
・打音診断　点検対象となる遊具を点検ハンマー等で軽打し、異音の有無を判断しその劣化状態、亀裂、ボルトの緩み等を診断する方法。
・揺動診断　点検対象となる遊具本体を揺り動かし、使用に対応できるかを診断する方法。（複合系遊具の場合は各単体ごとに行う）
・JPFA検査器具による点検。
・JPFAが開発した器具で遊具の規準（JPFA）に適合しているかを調べる。
・ノギスによる測定（JIS認定商品を使用する）
・メジャーによる測定（JIS認定商品を使用する）
・傾斜計による測定。
・超音波肉厚測定器（協会製造品No.明記）による測定。

ⅶ 使用禁止処置等

・点検者は、至急使用禁止の処置を実施する必要があると判断した際は、管理者と協議の上で、パネルやフェンスなどを利用して、子供たちが利用できないようにするとともに、使用禁止の旨を確実に明示する。また、やむを得ずすぐに処置ができない場合でも、当該部分をテーピングするなど可能な範囲で応急処置等を行い、事故予防ならびに修繕への引継ぎが速やかに行えるよう配慮すること。

ⅷ点検時における安全管理

・点検従事者は点検作業中に交通の妨害となる行為や、公衆の生命や身体および財産に対しての危害・迷惑をかける行為の防止に努める。
・点検従事者はできるだけ公園の利用者に影響のない場所を選定し、作業車両を駐車する。利用者の安全確保の対策を施すとともに、利用者に対しては点検作業であることを明示した上で一時的に利用を停止して頂くような協力を得ること。
・点検従事者は管理者より点検を委託された場合、点検中である事を表示し、点検者である事が分かるようにしなければならない。

ⅸ点検済証の表示

・点検者は、劣化に関して健全であり、JPFAの基準に適合していると認められた遊具には「点検済シール」の貼付し、健全であることを表示させること。なお、遊具の構造、規格、設置状況、材料、その他の条件などにより、物理的、状況的に貼付することが困難な場合は、例外とする。

(2)ボルトの増し締め・グリースアップ作業
(3)ボルト交換作業
・全遊具を対象として、主要部材のボルト劣化等で交換が必要なボルトを適宜交換する。
(4)遊具塗装業務
・塗装が必要であると判断される遊具の塗装を行う。遊具の選定にあたっては指定管理者と協議を行い決定すること。

５．業務報告　　業務完了後は、遊具点検表及び異常箇所の写真を提出すること。

６．その他

・点検従事者は、点検結果を踏まえて安全に楽しく遊べるように最善の意見・提案を行うこと。
・点検従事者は、点検・整備中に人身および財物に損害を与えた場合には、故意による破損、天災による故障・破損を除き、施設・業務遂行リスクにより補償すること。
・その他詳細について指定管理者の指示及び両者協議の上、行うものとする。

資料B-26

北村中央公園・桜づつみ公園　備品一覧

区分		品　　名		数量	備考
管理用機械類	1	軽トラック	ダイハツ　ハイゼット	1台	札幌40め9040
	2	乗用芝刈機	ジョンディア　Z425	1台	
	3	乗用芝刈機	スナッパー　SPX100	1台	
	4	乗用芝刈機	クボタ　G1900	1台	
	5	乗用芝刈機	シバウラ　GT162	1台	令和4年度購入
	6	自走芝刈機	バロネス　GM650	1台	
	7	自走芝刈機	バロネス　GM65AW-R	1台	
	8	自走芝刈機	GM65BW	1台	令和2年度購入
	9	背負式刈払機	ゼノア	3台	
	10	肩掛式刈払機	ゼノア	1台	
	11	肥料散布機		2台	
	12	動力噴霧器	ゼノア	2台	
	13	除雪機	ｺﾏﾂ　ﾕｷﾀｽKSS-22-SDA	1台	
	14	除雪機	ﾔﾅｾ　ｽﾉｰｽﾜﾛｰ12-40HST	1台	
	15	耕耘機	三菱　MM657SR6	1台	
	16	動噴		1台	
	17	ジェットヒーター	静岡製機	1台	
	18	エンジンポンプ	工進	1台	
	19	コンプレッサー	東芝	1台	
	20	タンク	スイコー	1台	
	21	撒粒機		1台	
	22	チェーンソー		1台	
作業用工具・その他備品類	1	アルミブリッジ	ピカ	1台	SBAG-270-40-1.5
	2	ガレージジャッキ		1台	
	3	二連梯子		1脚	
	4	脚立	ピカ	2脚	JOB-90
	5	工具セット		2セット	
	6	車庫（大）	日江金属	2基	カスケード
	7	車庫（小）	日江金属	2基	カスケード
	8	グラインダー		1台	
	9	万力		1台	LV125
	10	自動発券機		1基	FK42KK--24
	11	書庫	プラス	2基	12-699
	12	冷蔵庫	ナショナル	2台	
	13	クラブ置き		1基	
	14	ボール置き		1基	
	15	貸しクラブ		60本	
	16	貸しボール		50個	
	17	灰皿		3個	
	18	タイムレコーダー	セイコー	1台	QR551

資料 B-27

北村中央公園・桜づつみ公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
金利、物価	金利、物価の変動に伴う経費の増加		○
税制、法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加 ※法令変更による施設改修や消費税率の改正に伴う増税等	○	
	上記以外の制度改正による経費の増加 ※所得税、法人税等の納税額の増加等 ※業務を行う上での資格要件等に係る変更		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例・規則等の改正及びその他の制度変更等による経費の増加	○	
	上記以外の条例、規則等の改正及びその他の制度変更による経費の増加		○
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	原因者が負担。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	原因者が負担。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		○