

生駒山麓公園
(公園部分)

仕様書

生駒山麓公園（公園部分）仕様書

生駒山麓公園の公園部分について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 休場日等

(1) 公園出入口の門扉の開閉

- ①閉鎖期間 1月1日から1月3日まで。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、これを変更し、又は閉鎖することができる。
- ②開放時間 信貴生駒スカイライン側：午前6時30分～午後10時
市道生駒テック線側：午前8時～午後10時
ただし、大会等で時間外に開閉門する場合は市と協議すること。

(2) 多目的広場の独占使用

- ①利用時間 午前9時から午後5時までとする。
- ②休場日 多目的広場の全部又は一部を独占して利用できない日は、次のとおりとする。
 - ア 火曜日(6月1日から9月30日までの期間を除く。)。ただし、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。)が火曜日に当たるときは、この限りでない。
 - イ 12月27日から翌年1月5日までの期間
ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、これを変更することができる。

2 基本的な業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

- ①施設の使用の許可、使用の制限、使用の許可の取消し
- ②施設設備使用料の徴収等に関する業務
- ③入園の制限に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ①警備業務
- ②清掃業務
- ③樹木の剪定・園内除草業務
- ④花の彩り事業
- ⑤汚水処理施設維持管理業務
- ⑥受水槽清掃業務
- ⑦自家用電気工作物保安管理業務
- ⑧その他維持管理業務

(3) その他生駒山麓公園の維持管理に関し必要と認める業務

3 業務の主な内容

(1) 施設の運営に関する業務

適切な利用案内を行うとともに、使用の承認にあたり公平性を確保すること。

①施設利用案内、受付業務について

ア 受付の業務時間は、午前9時から午後5時15分までとする。

イ 受付業務は1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用者が行う諸届出については、必要な助言を行うこと。

エ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

オ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

カ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。その場合において、速やかに苦情の内容を市へ報告すること。

キ 施設の利用促進を図ること。

②施設の使用申込、承認について

ア 施設の使用申込、承認にあたっては、平等な使用を確保すること。

イ 使用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認したうえで承認すること。

ウ 使用申込受付後は、施設予約状況の情報を公開し、利用者の利便性の向上に努めること。

③施設の使用・物品の貸し出しについて

ア 利用者への貸し出し物品については、貸し出し、返却及び返却後の物品の適切な管理を行うこと。

イ 施設使用後の整備状況を確認し、適切な指導を行うこと。

ウ 悪天候などによる施設使用の可否を的確に判断し、使用中止時には利用者へ、その周知を図ること。

④使用料の徴収・返還について

ア 指定管理者は、市の収入となる使用料の徴収事務を行う徴収事務受託者として、使用者から使用料を徴収し、市の指定する金融機関等に払い込むこと。

イ 使用料徴収時に使用者に領収書を交付すること。

ウ 帳簿を用いて使用料収入を整理すること。

エ 悪天候など利用者の責めによらない理由等市が定める条例等に適合する場合には、使用料を返還すること。

⑤使用料の減免について

指定管理者は、市が定める条例等に適合する場合には、使用料の減免手続を行うこと。

⑥報告

ア 毎日の業務内容を記した管理日報を作成すること。

イ 毎月事業報告書を作成し、翌月の市が指定する期日までに市へ報告すること。

ウ 毎月苦情・要望をまとめたものを作成し、翌月の市が指定する期日までに市へ報告すること。

エ ア～ウについて、データでの提出もできるようにしておくこと。

⑦防犯等の対策

不審物等を発見した場合、市をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。

⑧拾得物の取扱い

拾得物は拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、現金及び高価な物については、生駒警察署に届けること。

⑨書類の管理

業務に関する一切の書類については、指示に従い適正に管理すること。

⑩ 緊急時の対応

- ア 事故や災害時など、緊急事態の発生に備え、生駒警察署はもとより、市への連絡体制など、迅速に対応できる体制を確立すること。
- イ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ウ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済をはかり、市をはじめ関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。
- エ 緊急時対応としてヘリコプターを使用する事態が発生した場合、円滑な救急活動が出来るよう、多目的グラウンドの利用者を始め来園者への周知及び指導等を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

別紙「仕様書 1～6」に定めるところによる。

4 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、法令等に定めのある場合を除き、生駒市と協議し、決定する。

5 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施するものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、生駒市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、生駒市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

○ 警備業務仕様書

来園者数に合わせて適宜警備員を配置し、園内の車両誘導及び整理を行うなど混雑回避、来園者の安全誘導に努めること。

特に土・日・祝日及繁忙期等で、施設の駐車場が込み合うことが予想される場合は、場内交通整理等のための警備員を追加して配置する。

常時警備

- ① 午前 6 時 3 0 分（市道側は午前 8 時）の開門、午後 1 0 時の閉門作業
- ② 駐車場料金ゲート作動、停止
- ③ 施設内の巡回警備
- ④ 利用者等からの問い合わせの対応
- ⑤ 駐車場等の料金回収等に関すること
- ⑥ 場内交通整理

○定期清掃業務等仕様書

生駒山麓公園（以下「公園」という。）の清掃業務等は、この仕様書により実施するものとするがこの仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微な業務で、管理上必要と認める業務については実施するものとする。

1 日常清掃業務

(1) 一般事項

- ① 空き缶、紙くず、弁当がら、吸殻、落葉等が散乱することのないよう、公園利用の動向、ごみ等の発生量に即応して適切な措置を取り、常に公園の美化に努めること。
- ② ごみ等は、空き缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理すること。

(2) ごみ集積場

ハエ、ネズミ等が繁殖しないよう、また、悪臭を放たぬよう、常に清潔にし、消毒に努めること。

(3) 公園便所

公園で管理するトイレについては、日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

- ① 便器、洗面器等衛生陶器やタイルの清掃に際しては、それらの表面の光沢を損しないよう適正な洗剤を使用すること。
- ② 便器の洗浄に関しては、中性洗剤で行い、強酸は使用しないこと。
- ③ 石けん水、トイレットペーパー等は随時点検し、補充をすること。
- ④ 鏡はやわらかい布で乾拭きし、必要に応じ適正な洗剤で磨くこと。
- ⑤ 便所の物入れ等は、内容物をポリ袋に入れて、所定の場所に運び完全な処理をし、容器の洗浄、消毒を行うこと。

2 定期清掃

(1) 園路清掃

園路上の土砂、落葉等を除去し、常に公園の美化に努めること。

(2) 道路側溝等の土砂上げ等清掃

側溝の土砂、落葉等の堆積は必要に応じて除去作業をするものとする。搬出した土砂等は、指定された場所以外に放置しないこと。

(3) 照明器具の清掃（トイレ・テニスコートクラブハウス）

- ① 照明器具は、6ヶ月に1回清掃するものとする。
- ② 管球を外し水雑巾でごみを取る。
- ③ 管球の交換

(4) 園内看板等の清掃

- ① サイン、看板は6ヶ月に1回清掃するものとする。
- ② 水拭きし、汚れを除去すること、必要に応じ適正な洗剤を用いること。

(5) 床清掃（テニスコートクラブハウス）

表面洗浄作業（床清掃は、3ヶ月に1回清掃するものとする。）

- ① 専用モップで床面にまんべんなく洗剤を塗布する。
- ② ポリシャーで表面の汚れを除去する。
- ③ スクイジーまたは吸水機にて汚れをとる。
- ④ 自然乾燥するが、通風の悪い場合は、乾燥機を使用する。
- ⑤ 専用モップにて樹脂ワックスを必要に応じ1～2回重ね塗りする。

【別添資料】

・園内清掃箇所図

○樹木の剪定・園内除草業務

別添、生駒山麓公園樹木等維持管理作業仕様書に基づき樹木の剪定等の維持管理を行うこと。

1 樹木等の剪定

下記の事項については、特に注意を払うこと。

- (1) 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。
- (2) 枯れ枝、危険木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処理すること。
- (3) 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。
- (4) 薬剤散布作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

2 草刈等植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理すること。除草剤は使用不可とする。

芝生・草地管理

- (1) 芝刈り・草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、利用に支障のない状態に保つこと。
- (2) 散水等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行うこと。
- (3) 花壇・プランター管理は、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

【別添資料】

- ・ 生駒山麓公園樹木等維持管理作業仕様書
- ・ 樹木剪定平面図
- ・ 樹木剪定数量
- ・ 草刈平面図
- ・ 草刈数量表

○汚水処理施設維持管理業務（法定検査を含む）

浄化槽の定期的な維持管理を行い、正常に機能させるとともに河川の水質汚濁や悪臭、害虫が発生しないよう適正な管理を行うこと。

また、年1回汚泥の抜き取りを行なうこと。

浄化槽の仕様 1, 200人槽、240 m³/日
流入BOD 200 ppm、放流BOD 10 ppm

1 汚水処理施設維持管理業務

○業務内容

- (1)スクリーン沈砂地
 - ・ 夾雑物引き上げ、スクリーンかす水洗い清掃
 - ・ 水温、PHの測定
- (2)調整槽
 - ・ レベルレギュレーターの動作確認
 - ・ 散気装置の散気量確認
 - ・ 流量調節器の清掃
- (3)ばっ気槽
 - ・ 散気装置の散気量確認
 - ・ 水温、PHの測定
 - ・ DOの測定
 - ・ ろ材の目詰まりの確認
- (4)沈殿槽
 - ・ 汚泥返送量、スカム返送量の確認
 - ・ 沈殿池、Vノッチの清掃
- (5)放流層
 - ・ レベルレギュレーターの動作確認
 - ・ 水温、PH、残留塩素、色相、透視度の測定
 - ・ 亜硝酸の測定
 - ・ 消毒薬の補充（100 kg/年）

2 汚水処理施設水質分析業務

○業務内容

- (1)生活環境項目 4、6、8、10、12、2月 年6回
 - ・ 水素イオン濃度
 - ・ 生物化学的酸素要求量
 - ・ 浮遊物質
 - ・ 全窒素
 - ・ 全リン
- (2)常時検査項目 毎週 年52回
 - ・ 化学的酸素要求量
 - ・ 全窒素
 - ・ 全リン

(3)定期検査項目 8月(浄化槽法11条関係) 年1回

- ・水素イオン濃度
- ・汚泥沈殿率
- ・溶存酸素量
- ・透視度
- ・塩化物イオン
- ・残留塩素濃度
- ・生物的酸素要求量

3 汚物等の抜取業務

汚泥量 概ね16t

○自家用電気工作物保安管理業務

1 業務概要

自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法に定められた保守点検及び保安管理を行う。

2 保守対象物 自家用電気工作物 一式

契約電力	345 kw
受電総容量	1,045 KVA
受電電圧	6.600 V

- ・非常用予備発電設備
定格容量 70KVA

3 業務範囲

受変電設備及び周辺装置の保守点検及び保守管理

4 点検内容

- (1) 月次点検 2ヶ月に1回実施
- (2) 年次点検 年1回実施（年次点検の場合、月次点検を含む）

○その他公園施設等の維持管理業務

公園利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように常に適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。また、常に園内の巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期し、各作業の実施に当たっても、利用者に支障とならないよう配慮し、利用者及び作業員に対する安全対策に万全を期すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(1) せせらぎの小径循環ポンプ装置保守点検業務

設備を常に良好な状態で使用できるよう適正な方法で点検調整するとともに、故障等については適切に対処すること。

① 保守点検業務

機器点検 ポンプ・配管系統等
電気系統点検 操作盤・ケーブル
配管系統点検 配管系統、バブル等
試運転調整 流れ・水量チェック等

② 保守定期点検業務の実施

実施時期は、概ね6月、9月、12月、3月とする。

(2) 沈殿池及び噴水池・せせらぎ広場等汚泥浚渫業務

沈殿池の機能を保つため、2年に1回の堆積土砂を取り除き清掃を行なうとともにエントランス広場の噴水池やせせらぎ広場の水遊び場については、2年ごとに、上流からの堆積土砂を取り除き清掃を行うこと。

●各施設の面積

沈殿池 6 0 1 m²
せせらぎ広場 4 5 4 m²
噴水池 4 5 6 m²

(3) グラウンド整備業務

多目的広場を適正な状態に保つため、不陸整正及び表面処理（塩化カルシウム散布）を施し、排水性の向上、ホコリの防止、凍結防止及び雑草の抑制等を目的に年1回の整備を行うこと。

作業場所	作業面積 (m ²)	不陸整正	表面処理
多目的広場	1 3, 2 7 0	1 回	1 回

(4) 遊具等保守点検業務

大型木製遊具やその他の遊具等については、年2回の保守点検を行い、都市公園における遊具の安全確保に関する指針及び遊具の安全に関する規準（最新版）を参考に安全管理を行うこと。

(5) 園内各所の植栽と花の維持管理等業務

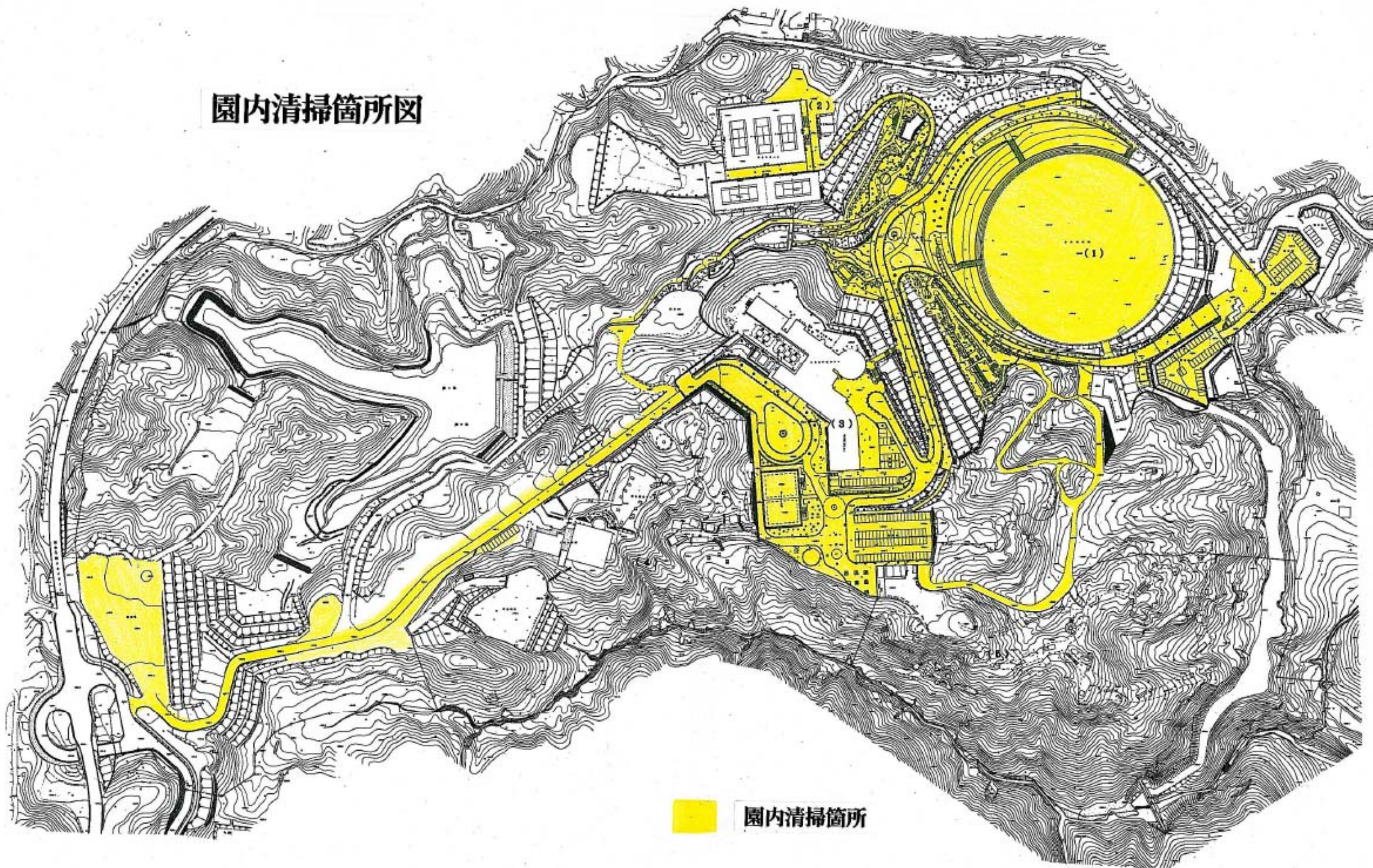
園内各所について、花苗を植栽し、維持管理等の必要な整備を行うこと。
なお、植栽場所や面積等については別途市と協議すること。

また、花時計については時計の適正な維持管理を行うこと。

(6) その他の業務

- ① 電気施設等については、適宜点検を行うとともに照明灯の球切れについては、すみやかに交換すること。
- ② 水遊び場については、特に安全管理に留意すること。

園内清掃箇所図



園内清掃箇所

生駒山麓公園樹木等維持管理作業仕様書

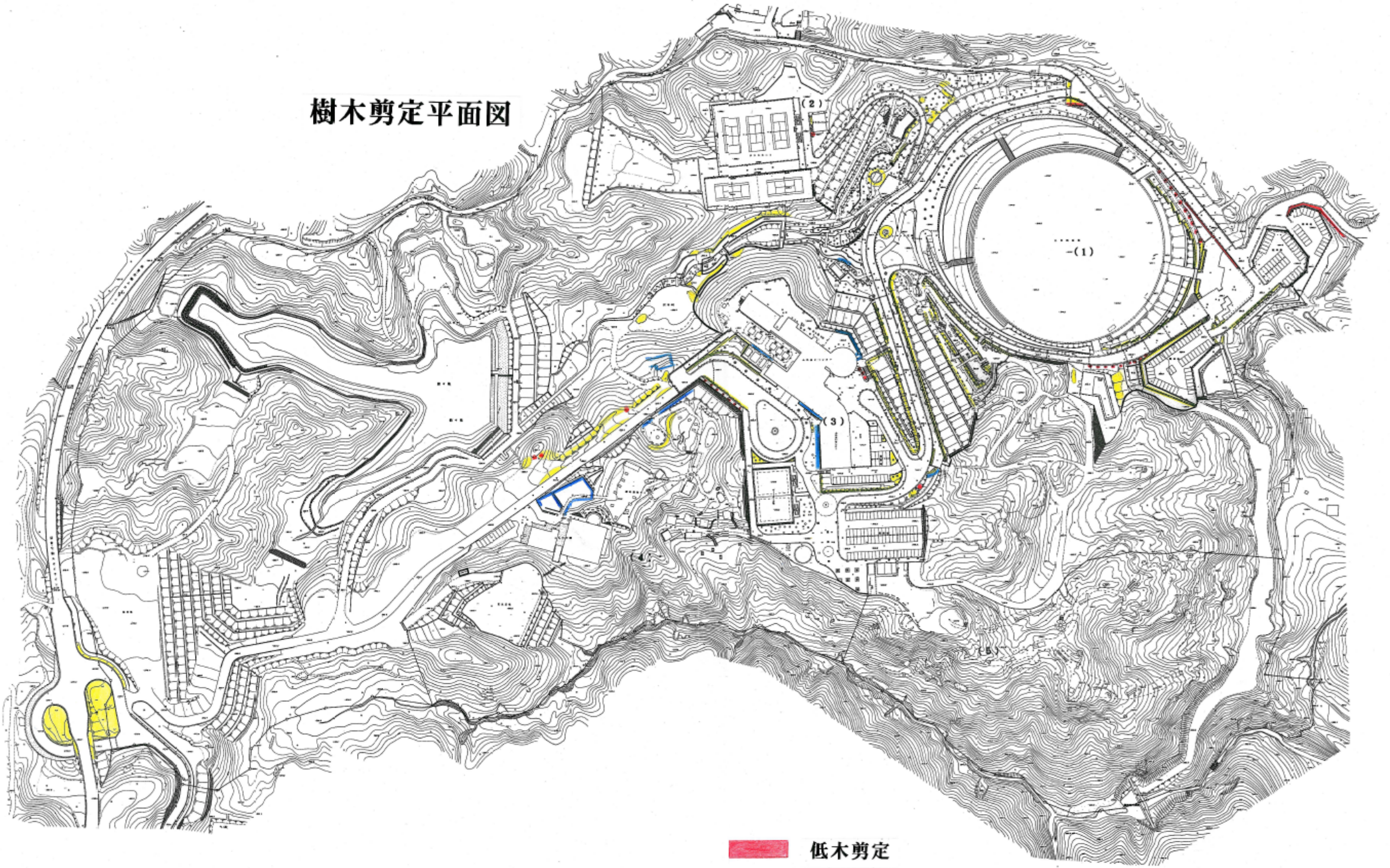
1. 草刈

- ① 本管理作業の範囲は、別添図示の範囲とする。
- ② 草刈作業地内にある石、空き缶等障害物は、あらかじめ取り除くこと。
- ③ 来園者への危険防止を心がけること。
- ④ 樹木、株物、柵等を破損しないよう注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、それらに絡んでいるつる性雑草もきれいに除去すること。
- ⑤ 草丈が20cmを超えるような草の処分については概ね20cm以下となるよう作業を行うこと。
- ⑥ 刈り草は数箇所に集積し、即日場外へ搬出し処分するとともに、草刈後はきれいに清掃すること。
また、刈り草の処分については、市と協議すること。
- ⑦ 作業完了後において市職員の確認を受けること。

2. 剪定

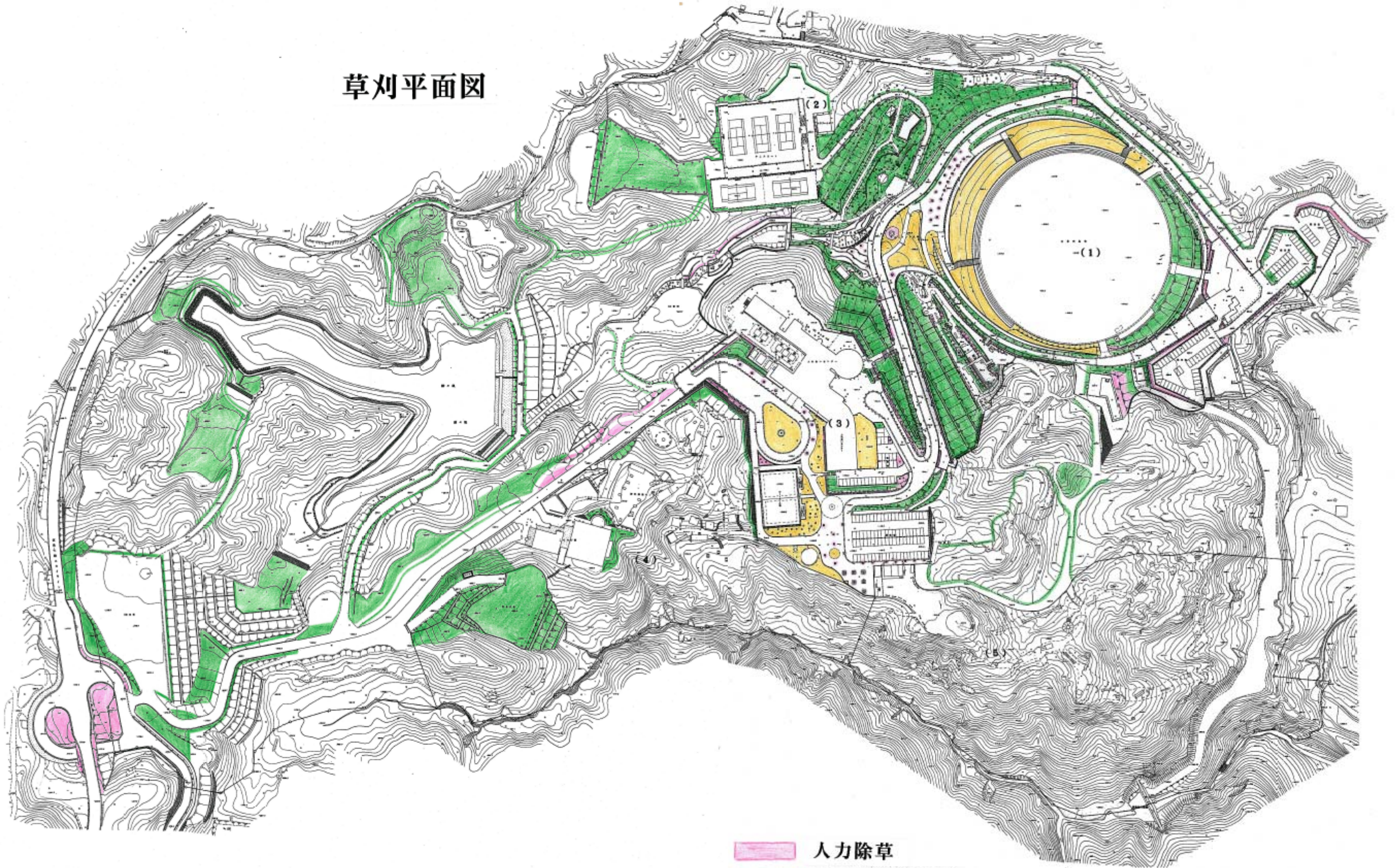
- ① 剪定は樹木の骨格づくり、樹冠の整正、混みすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行い、特に必要のある場合を除き、樹姿及び樹形は自然形に仕立てること。
また、剪定方法については市と協議すること。
- ② 切り取った枝葉は、まとめて即日搬出のうえ樹木周辺をきれいに清掃すること。
- ③ 花木類の剪定は、原則として落花直後に行うこと。
- ④ 生垣剪定においては、原則高さ1.2mに刈り込むこと。また、寄植剪定については原則高さ80cmに刈り込むこと。
高木剪定の発生材の処分については粉碎処理（チップ化）を行い、その発生材を公園内において処分すること。処分方法については、市と協議すること。
- ⑤ 粉碎処理を行うにあたっては騒音、粉塵等の苦情が起らないよう十分注意のうえ実施すること。
- ⑥ 作業完了後において市職員の確認を受けること。

樹木剪定平面図



- 低木剪定
- 寄植剪定
- 生垣剪定

草刈平面图



- 人力除草
- 機械除草(草地)
- 機械除草(芝生地)

草刈り数量総括表

公園街路名	機械草刈 (m ²)			人力草抜 (m ²)			芝地草刈 (m ²)			摘要
	草刈面積	回数	計	草刈面積	回数	計	芝地面積	回数	計	
生駒山麓公園	26,087	2	52,174	3,844	2	7,688	6,126	2	12,252	
〃 西側樹林エリア	9,500	2	19,000							刈り倒し
			71,174			7,688			12,252	