浜松市渚園
指定管理者仕様書

浜松市中央区西行政センター

令和６年７月

１　施設の概要に関する事項

（１）施設の名称及び所在地

名　　称　　浜松市渚園

所在地　　静岡県浜松市中央区舞阪町弁天島５００５番地の１

（２）施設概要等

敷地面積　　１５５，６０６㎡

施設内訳

施設	延べ床面積等	備考
レストハウス・売店	２７６．４９㎡	Ｓ５４．１０．５竣工　鉄骨造平屋建て ※令和７年５月末まで長寿命化工事予定
クラブハウス	９３．９１５㎡	Ｓ５７．９．２８竣工　鉄骨造平屋建て
芝生広場		オートキャンプ場、フリーキャンプ場
駐車場		普通車６３７台、 大型車１０台 障がい者用７台
駐輪場		１箇所
中央トイレ	７２．５０㎡	Ｈ３０．３．２７竣工　鉄筋コンクリート造
下水道ポンプ		Ｈ３０．３．２７竣工
テニスコート (夜間照明灯有)		Ｓ５７．９．２５竣工　全天候型コート４面
多目的運動場		Ｈ１７．３．２５竣工　全天然芝生グランド
野球場		Ｓ５１．３．３１竣工
ソフトボール場		Ｓ５１．７．２０竣工

（３）施設の運営理念

浜松市渚園（以下「渚園」という。）は観光の発展及び市民の体力づくりと交流を深めることに資するため、当該施設の条例及び同施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行う。

２　業務の範囲に関する事項

（１）渚園の総合的な指揮監督及び調整を行う。

（２）渚園の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。

（３）指定管理者は日報を作成する。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を翌月１０日までに中央区西行政センター（以下「所管課」という。）に提出する。なお、書式等については基本協定書（以下「協定書」という。）で定める。

（４）指定管理者は翌年度の事業計画書を３月２０日までに作成し、所管課に提出する。

（５）年度の事業完了後３０日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、所管課に提出する。なお、書式等については協定書で定める。

（６）施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行う。

（７）業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

（８）浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に努める。

（９）浜松市が施設を利用する事業及び災害時避難所等、公共性・緊急性がある事業の利用申請については、利用料金や駐車料金の減免など、その事業が円滑に遂行できるよう、浜松市及び優先利用許可者と可能な限り調整を図る。

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開場時間・休場日　　浜松市弁天島海浜公園・渚園条例に規定

ア　開場時間　午前９時から午後９時まで（３月２０日から１１月１０日まで）
　　午前９時から午後７時まで（１１月１１日から３月１９日まで）

※早朝利用は、管理上支障が無いと認めた場合、午前７時からの利用を許可することができる。

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、浜松市長（以下「市長」という。）の承認を得て、開場時間を変更することができる。

※キャンプ場及び駐車場は終日利用可とする。

イ　休場日　　年末年始（１２月２９日～１月３日）

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休場することができる。

（２）人員配置及び調整基準

ア　施設責任者として、施設長を配置し、各担当には責任者を配置する。

イ　開場時間内は、緊急時や受付等、利用者へ迅速に対応できる人員体制（常時２人以上）とし、事業提案書に沿った人員配置をする。

ウ　開場時間外の職員不在時は、緊急事態発生時（浜松市内で震度５以上の地震が発生、当該地域に津波警報以上が発表、火災発生など）には、施設利用者の避難誘導等を目的として、職員１人以上が速やかに施設に駆けつけるとともに、施設利用者の安全を確保する。

エ　浜松市民の雇用に努める。

オ　渚園の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札をつけ、利用者に対し適切な対応をする。

カ　浜松市との連絡を密にし、利用団体等と調整する。

（３）労働関係法令遵守

労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力する。また必要に応じて労働基準法第３６条の協定を締結し、労働基準監督署に届出る。

（４）利用許可の基準

ア　渚園窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

イ　利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。

ウ　利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は所管課の指示によるものとする。

エ　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休場とする。併せて、休場期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡をする。

オ　利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行）を速やかに処理する。

カ　施設利用者と事前打合せをする。

キ　利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期す。

ク　施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる簡易な利用の手引等を作成する。

（５）利用料金等の徴収、減免に関する事項

ア　利用料金については、浜松市弁天島海浜公園・渚園条例に規定する額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。また、利用料金を変更しようとする時も同様とする。

イ　指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

ウ　指定管理者は、利用者から指定日までに利用料金を納付させるものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

エ　既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

オ　施設利用料の納期及び納入状況を確認する。

カ　指定管理者は、規則で定めるほかその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

キ　利用料金は指定管理者の収入とする。

ク　指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用に係る予納金を収受することができる。

ケ　自動販売機設置の占用料は指定管理者の収入とする。

（６）駐車料金の徴収に関する事項

ア　駐車料金については、浜松市舞阪駐車場条例及び同施行規則に規程する額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。また、駐車料金を変更しようとする場合も同様とする。

イ　指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該駐車料金の額を公表するものとする。

ウ　駐車料金（回数駐車券販売代金を含む）は指定管理者の収入とする。ただし、令和７年３月３１日までに販売された回数駐車券は対象外とする。

（７）事業の実施に関する事項

ア　予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討する。

イ　施設を有効に活用して、自主事業を実施する。

(ｱ) 自主事業を実施する場合は、事前に浜松市と協議することとし、その経費は指定管理者が負担する。

(ｲ) 本施設の設置目的かつ地域住民・利用者のニーズが反映されていること。

(ｳ) 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

(ｴ) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

(ｵ) 施設の本来の設置目的を向上させるための事業であること。

ウ　大型イベント誘致に向けた利用促進策を講ずる。

(ｱ) 来場者１，０００人以上の大型イベント誘致に向けた計画を立案し、内容を浜松市と協議すること。

(ｲ) イベント誘致に係る営業活動を実施すること。

(ｳ) 事業の進捗は定期的に浜松市へ報告すること。

エ　利用案内として、施設パンフレット、施設ホームページ等を作成し、利用者に分かりやすい案内を行う。

（８）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

渚園の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

ア　渚園施設の維持管理業務

(ｱ) 清掃業務

施設利用者が不快感を抱くことのないよう、施設及び敷地内を常に清潔に保つために必要な清掃等の業務を行う。また、衛生消耗品類は常に補充された状態にし、ごみ集積所の殺虫消毒は必要の都度実施する。なお、詳細は「別紙１清掃資料」を参照すること。

(ｲ) 植栽緑地維持管理

渚園管理区域内の樹木・芝生等の植栽緑地整備（病害虫駆除を含む）を適正に実施する。また、樹木医に定期的に松の状況を確認してもらうなどして、松を適正に維持管理する。なお、詳細は「別紙２植栽緑地維持管理資料」を参照すること。

※敷地外周の大木については交通の妨げにならないよう管理すること。

※整備により発生した草・枝等については、自己搬出すること。

(ｳ) 電気設備の保守管理

電気事業法に基づく電気主任技術者の選任と職務遂行について

・電気事業法第３９条第１項の義務を果たすこと。

・電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の業務を総括すること。

・市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重し、指示に従うものとする。

・法令及び規程を遵守し、電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うものとする。

需要設備：設備用量　２６０KVA　受電電圧　６，６００V

点検頻度：外観点検　各月１回　　停電点検　年１回

発電所　種類:ディーゼルエンジン　容量１５０KVA＊１　発電電力　２２０V

※故障中の発電機は年１回の引込開閉器の操作が必要となる場合があります。

(ｴ) 自動ドア保守点検管理

レストハウスの入り口に設置の自動ドアについて、安全性能を十分発揮させ、常に安全良好な運転を保持するため、年１回の定期保守点検を行うこと。

(ｵ) 空調設備保守点検管理

施設内に設置の空調設備７台について、常に適正な機能を発揮できる状態を保持し、かつ、耐久力の維持に努めるため、３ケ月に１回以上の簡易点検を行うこと。

(ｶ) 下水道ポンプ施設維持管理

下水道ポンプ施設を適正に維持管理すること。

・汚水槽内及び圧送ポンプ周辺の汚れを高圧水にて除去する。

・槽内に異物が発見された場合は、機器手動停止後、除去作業を行う。

・汚水ポンプユニット 株式会社　川本製作所

ＴＡＺＳ２－２００Ｄ６５Ｂ

ＦＲＰ製汚水槽　呼称２，０００Ｌ　１基

汚水水中ボルテックスポンプ　２００Ｖ　１．５kw　２基

制御盤（警報装置付）自立型　１基

満水警報盤　１基

点検頻度：汚水ポンプユニット　毎年３月　１回

・各施設の流入管路に設置されている油水分離層の清掃を随時行うこと。

(ｷ) その他、施設を運営するにあたって必要となる保守点検

(ｸ) 駐車場の管理

駐車場を２４時間体制で管理し、料金を徴収すること。

※現行システムを撤去あるいは更新する場合には、その撤去・更新費用は指定管理者が支払うものとする。なお、撤去・更新により販売済の回数券が使用できなくなる場合は、指定管理者の費用負担のもと、回数券の所有者に対して、交換や返金などの対応を誠実に行うこと。

(ｹ) 留意事項

・設備の保守は関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。

・合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。

・その他施設の運営に必要な業務について所管課と協議するものとする。

・浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。

・業務を行うにあたり資格等が必要な場合は、有資格者が業務を行うこと。

・施設の臨時休場を伴う業務は、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

イ　上記ア（ｱ）～（ｸ）の業務を他の者へ委託する場合の事務

(ｱ) 契約に関する事務を適正に実施すること。

(ｲ) 作業日程、方法等の調整を確実に実施すること。

(ｳ) 作業結果の確認、報告書の確認、支払いを適正に実施すること。

ウ　開場時間外の警備

(ｱ) 警備会社への委託や機械警備などにより、開場時間外における緊急事態発生時の施設及び利用者の安全を確保すること。

(ｲ) 機械警備を行う場合は、点検等を定期的に行い運営に支障のないようにすること。

（９）安全管理に関する事項

ア　防災に関すること

(ｱ) 防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。

(ｲ) 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告すること。

(ｳ) 消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。

(ｴ) 防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。

(ｵ) 防災訓練を年１回以上実施すること。

(ｶ) 台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取る。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、所管課に報告するとともに、使用可能な状態に復帰する。特に修繕が必要な場合は、所管課と協議するものとする。

(ｷ) 浜松市に災害対策本部が設置された時は、所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、浜松市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者及び周辺住民の安全確保を第一とすること。

(ｸ) 施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

(ｹ) 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は浜松市に属するものとする。

イ　事故・災害等に関すること

(ｱ) 指定管理に伴う施設賠償責任保険については指定管理者が加入する。

(ｲ) 指定管理者は事故・災害対応マニュアルを定め、施設における事故・災害発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を所管課に報告すること。

(ｳ) 指定管理者は管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに所管課に報告すること。

(ｴ) 施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。

(ｵ) 事故、災害、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断するものとする。

ウ　ＡＥＤに関すること

指定管理者は自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を管理するとともに取扱いに係る必要な講習等を受講すること。なお、指定管理期間中の機器類については市が用意するものとする。ただし、機器を使用した際の消耗品等の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。

エ　その他

事故及び災害発生時の連絡フローを作成し、所管課に提出すること。

(10) 施設、設備、備品の保険契約に関する事項

ア　保険業者との契約及び支払いをする。

イ　事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をする。

(11) 情報公開に関する事項

文書の開示等情報公開については、浜松市情報公開条例（平成１３年浜松市条例第３２号）第２３条の２第１項の規定に基づき、管理業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めること。

(12) 光熱水費等の支払い

ア　適正な空調温度調節を行うとともに、節電に努め、省エネルギー対策を講じる。

イ　請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）を支出する。

ウ　請求に基づき、通信費（電話料・ＮＨＫ受信料等）を支出する。

(13) 浜松市地域防災計画での指定に関する事項

渚園は浜松市地域防災計画で緊急避難場所に指定されているため、市が緊急避難場所を開設した場合は、市に対し必要な協力をすること。

４　物品の貸与及び管理に関する事項

（１） 市が貸与する物品

ア　市が貸与する本来業務実施に供する物品（備品等Ｉ種）については、指定管理者に無償で貸与する。

イ　施設に備え付けの浜松市備品は指定管理者に使用させるものとする。

ウ　浜松市備品の更新は浜松市が行うものとする。

（２） 指定管理者が準備する物品

指定管理者が準備する物品（備品等Ⅱ種）については、自己の費用により購入又は調達し、本来業務実施のために供するものとする。

（３） 物品所有権の帰属

指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、貸与された物品については、原状に回復し浜松市に帰属するものとする。なお、経年劣化等により毀損滅失した場合はこの限りではない。

（４） 物品の発注及び管理に関すること

ア　必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

イ　物品購入においてはグリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

ウ　浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。

エ　浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

５　経理に関する事項

市から帳簿等の公開を求められた場合は、合理的な理由がない限り、応じること。

６　施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、浜松市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。

（２）市の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、浜松市が自己の費用と責任において予算の範囲内で実施するものとする。ただし、浜松市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。

（３）修繕にあたっての協議事項

ア　修繕箇所を確認する。

イ　依頼者への手配及び日程調整をする。

ウ　修繕後の検査及び支払をする。

７　指定期間満了後の引継ぎに関する事項

（１）次期指定管理者が円滑に渚園の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、確実に引継ぎを行うものとする。

（２）指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。な

お、市が認めた場合はこの限りではない。

８　その他

（１）自動販売機について

ア　指定管理者は自動販売機を５台以上設置する。

イ　設置場所は市と協議により決定する。

ウ　販売品は、原則として飲料、アイス、缶類とする。ただし、市との協議により左記以外の食品を販売できるものとする。販売品の賞味期限には注意し、衛生管理を徹底すること。

エ　容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で良好な状態で設置し、適切に分別回収又はリサイクル処分すること。

オ　自動販売機の苦情、故障、不具合等の問合せ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。

カ　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の本来業務の収入として適切に経理すること。

キ　市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

ク　自動販売機の設置は、施設の躯体に負担のかからない方法で、転倒防止、耐震対策をするものとする。なお、本件については指定管理者が行う本来業務であるため、場所を占有する許可申請書の提出は不要となる。

ケ　電気料金は指定管理者の負担とする。

コ　機種の選定において、できる限りＵＤ対応の機種を選定すること。

サ　自動販売機は、環境配慮型の機器とすること。

(ｱ) ピークシフト・ピークカット機能搭載型

(ｲ) 省エネルギー機能搭載型

(ｳ) ノンフロン対応型

（２）売店について

ア　指定管理者は開場日に合わせた売店の営業に努めるものとする。

イ　販売品は、キャンプ場や野球場などの施設利用時に使用するキャンプ用品、キッチン用品、衛生用品、飲食物、乾電池、レジャーシート等とし、飲食物は賞味期限に注意し、衛生管理を徹底すること。

ウ　売店の売り上げ等については、指定管理者の本来業務の収入として適切に経理処理をすること。

エ　業務を行うにあたり資格等が必要な場合は、有資格者が業務を行うこと。

オ　光熱水費は、指定管理者の負担とする。

カ　毎年度３月２０日までに、翌年度の売店での販売品目及び金額の一覧表を提出しなければならない。なお、変更する場合には、その都度一覧表を提出すること。

キ　上記業務を第三者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。

(ｱ) 契約に関すること。

(ｲ) 営業日程、方法等の調整。

(ｳ) 営業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

（３）自転車ターミナル管理運営業務について

弁天島海浜公園施設管理運営者等と協力して、自転車ターミナル管理運営業務及び徴収事務を行う。

ア　レンタサイクルの貸し出し手続き。

イ　レンタサイクル利用者等への自転車道や観光等の案内。

ウ　自転車の機能点検は開場時に毎回実施し、安全な自転車を利用者に提供すること。

エ　自転車に異常があった場合は、貸出しを中止して、指定管理者の負担にて早急に修理を行うこと。

オ　売り上げ等については、指定管理者の本来業務の収入として適切に経理処理をすること。

（４）インターネット予約について

キャンプ場利用者の利便性向上として、キャンプ場のインターネット予約ができる環境を整えること。

（５）キャッシュレス決済の導入について

指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、施設利用料、売店、駐車料金（ゲート式の駐車料金徴収システム）に対応したキャッシュレス決済端末を導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決済手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。

また、指定管理者は、協定書第２５条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用比率がわかる事項を記載すること。なお、キャッシュレス決済に係る手数料や通信費等は、指定管理者の負担とする。

（６）新紙幣への対応について

指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、施設利用料金（売店を含む）、駐車料金（ゲート式の駐車料金徴収システム）を新紙幣で支払うことができるように講じること。なお、講じる時期は市と協議すること。

（７）インボイス制度について

指定管理者は、インボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行い、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行すること。

（８）Ｗｉ－Ｆｉ設備の導入について

施設利用者が無償で使用できるＷｉ－Ｆｉ設備を、レストハウス内に導入すること。

（９）施設ホームページのドメインについて

ア　前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

イ　次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。ただし指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して１年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

(10) 拾得物の取扱い

施設敷地内で拾得した物件の取扱いについては、遺失物法、同法施行令、同法施行規則に基づき、指定管理者が市の承認を得て、遺失物の拾得及び返還の手続きその他の取扱いに関する処分基準を定め、適正に行うこと。

浜松市渚園　管理区域及び施設配置図

管　理　区　域

（※育苗ハウス区域は対象外）



別紙１　清掃資料

【日常清掃・定期清掃仕様】

レストハウス

区分	床仕様	面積(㎡)	日常清掃	定期清掃
事務室	ビニル床タイル	５３	随時	12回／年
受付	ビニル床シート	5	随時	12回／年
休憩コーナー・通路	炉器質タイル、磁器質タイル	１０４	随時	12回／年
売店	炉器質タイル	４５	随時	12回／年
男子トイレ	磁器質タイル	１９	随時	12回／年
女子トイレ	磁器質タイル	２４	随時	12回／年
バリアフリートイレ	抗菌防カビビニル床シート	5	随時	12回／年
授乳室	抗菌防カビビニル床シート	7	随時	12回／年
倉庫	ビニル床シート	6	－	12回／年
テラス	磁器質タイル	１０６	随時	12回／年
ガラス			随時	12回／年
外壁			－	1回／年

＊トイレについてはトイレットペーパーの補充も含む。

＊床仕様及び面積は、長寿命化工事により変更になる場合があります。

クラブハウス

区分	床仕様	面積(㎡)	日常清掃	定期清掃
ラウンジ	長尺ビニールシート	３４	随時	12回／年
男子ロッカー室	Ｐタイル	２１	随時	12回／年
男子シャワーコーナー	モザイクタイル	2	随時	12回／年
男子トイレ	モザイクタイル	2	随時	12回／年
女子ロッカー室	Ｐタイル	２４	随時	12回／年
女子シャワーコーナー	モザイクタイル	3	随時	12回／年
女子トイレ	モザイクタイル	2	随時	12回／年
ポーチ・ホール・テラス	せっ器質タイル	４８	随時	12回／年
倉庫	コンクリート	１３	－	1回／年

＊トイレについてはトイレットペーパーの補充も含む。

中央トイレ

区分	床仕様	面積(㎡)	日常清掃	定期清掃
男子トイレ	磁器質タイル	１９．４５	随時	12回／年
女子トイレ	磁器質タイル	１７．８０	随時	12回／年
多目的トイレ	磁器質タイル	３．３０	随時	12回／年
流し場（床）	磁器質タイル	２９	随時	12回／年
流し台（流し）	磁器質タイル	７．８２	随時	12回／年
足洗い場	コンクリート	２．７７	随時	－
側廊	コンクリート	２２．５０	随時	12回／年

＊トイレについてはトイレットペーパーの補充も含む。

その他（外部トイレ）

区分	床仕様	面積(㎡)	日常清掃	定期清掃
キャンプ場西（水洗）			随時	12回／年

＊トイレについてはトイレットペーパーの補充も含む。

【清掃業務】

1　業務内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的に、常に清潔な状態を保つように努めること。

（1）日常清掃

特別の場合を除き年末年始の休園日を除く毎日とし、「作業内容」に基づき実施すること。

（2）　定期清掃

「作業内容」に基づき実施すること。

（3）建物周辺（駐車場・グラウンド・キャンプ場等）の清掃は、必要に応じて実施すること。

（4）敷地内のごみ類の搬出処理を実施すること。

（5）その他この業務内容は、大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて指定管理者が、その他衛生上必要と認める軽易な作業も実施すること。

2　作業時間

作業時間は開場時間内に行うこと。ただし、来園者に影響を及ぼす作業については、開場時間外などに実施すること。

3　一般的注意事項

（1）作業回数は、最小限のものであり常に状況を把握して清潔に保つこと。

（2）業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。

（3）特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当者の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。

（4）盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認すること。

4　諸材料

（1）作業にあたり、業務上必要な諸材料は、指定管理者が指定した物品以外は使用しないこと。

（2）清掃業務に使用する洗剤等は、良質なものを使用すること。

≪作業内容（目安）≫

区分	作業内容	作業方法
日常清掃	吹き掃除塵払い	移動可能な備品は移動して、塵埃の飛散することのないように掃除機、化学モップ、自在ほうき等を使用して丁寧に清掃する。レストハウス外清掃はほうきにて紙くず塵芥を清掃する。
	水拭き清掃	常に清水を用い、汚れを飛散させないようにモップ、布きんは硬くしぼって使用する。
	灰皿及び塵箱清掃	ホール等に設置してある塵箱、喫煙室の灰皿の塵芥を処理する。特に灰皿については火気に十分留意し吸殻は所定の場所に処理する。塵箱、灰皿は水洗い又は洗剤を使用してきれいにする。
	壁面箇所の塵払い	ホール等供用部門の壁面等については、特に埃を飛散させないようにするために化学雑巾にて清掃する。
	汚物処理	各便所に設置してある汚物容器は水洗いし、汚れが取れない場合は洗剤等を使用し汚点を取り除く。汚物は所定の場所まで運搬処理をする。
	トイレットペーパー・石鹸の補充	トイレットペーパー、手洗い石鹸は常時巡回し不足分を補充する。
	鏡の拭き掃除	洗剤を使用し、柔らかい布で空拭きする。
	衛生器具の洗浄	中性洗剤を用いて、柄付タワシ・トイレブラシ等で汚れを除去し雑巾で拭く。
	天井の塵払い	クモの巣、その他汚れを発見したときは、ほうきを使用し汚れを丁寧に取り除く。
	ガラス清掃	玄関ドア等の低所ガラスの汚れは特殊洗剤を使用し拭く。
	巡回清掃	日常清掃完了後、ハウス内外を巡回し紙くず及び局部的汚れの激しい箇所を清掃する。
定期清掃	清掃準備	移動可能な備品は移動し清掃を準備する。
	床面清掃	掃除機、自在ほうき又はシュロほうきにて床の砂、塵芥等を丁寧に拭き取る。
	水拭き清掃	床面をモップにて清水拭きする。
	巾木清掃	水拭き又は洗剤にて汚れを除去する。
	復元	移動した備品を元の位置に戻す。

≪概要（目安）≫

区分	日常清掃									定期清掃		
項目	面積 ㎡	床清掃	窓・ドア清掃	茶吸殻等処理	衛生陶器清掃	衛生用品補給	マット類清掃	汚物処理	塵芥等処理	床清掃	高所除塵	窓ガラス清掃
レストハウス												
事務室	53	随	随	随			随		集	◎		
受付	5	随	随	随			随			◎		
休憩ｺｰﾅｰ・通路	104	随	随	随			随			◎	◎	◎
売店	45	随	随	随			随			◎	◎	◎
トイレ	48	随	随	随	随	随		随		◎		
授乳室	7	随	随	随						◎		
倉庫	6									◎		
テラス	106	随	随	随						◎	◎	
外壁										◎	◎	
クラブハウス												
ラウンジ	34	随		随					集	◎		
ロッカー室	45			随						◎		
シャワー室	5									◎		
トイレ	4	随		随	随	随		随		◎		
テラス等	48			随						◎	◎	
倉庫	13									◎		
中央トイレ												
トイレ	40.55	随	随	随	随	随		随	集	◎		
流し場・流し台	36.82	随	随	随						◎		
足洗い場	2.77	随	随	随						◎		
側廊	22.50	随		随						◎	◎	
その他												
キャンプ場西				随	随	随		随	集	◎		
「随」…随時　「集」…集積保管場所へ搬送 ごみ搬出処理は、搬出量に応じて適切に行うこと。										「◎」：年 12 回定期清掃は、園内の利用状況により計画的に実施すること。		

別紙２　植栽緑地維持管理資料

作業回数等（目安）

箇　所	実施時期・回数	作業名	摘　要
キャンプ場（41,684 ㎡）	通年・年 10 回	芝刈	乗用芝刈り機、刈払機
野球場（22,000 ㎡）	通年・年 26 回	芝刈	〃
ソフトボール場（10,300 ㎡）	通年・年 26 回	芝刈	〃
多目的運動場（11,500 ㎡）	通年・年 26 回	芝刈	〃
その他公園部分	通年・年 10 回	芝刈	〃
湖岸散策エリア、管理事務所周辺、駐車場周辺、その他公園部分	通年・年 10 回	草刈	刈払機
キャンプ場、スポーツ施設、管理事務所周辺の芝地	通年・年 1 回程度	施肥	エアレーション、施肥、目土散布（芝・利用状況による）適宜実施
園内樹木（中低木）	通年・年 60 本程度	剪定	必要に応じて随時清掃
園内枯松等落葉	通年・年 12 回程度	除去	必要に応じて随時清掃
駐車場周辺側溝	通年・年 1 回程度	清掃	必要に応じて随時清掃
園内	通年・年 55 台程度	発生材処理	コンテナ 8 ㎥/台
松の木管理（管理表の更新）	通年・年 1 回程度	管理	

月別実施回数（目安）

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
キャンプ場芝刈等	1	1	1	1.5	1.5	1.5	1.5	1	0	0	0	0	10
スポーツ施設芝刈	2	2	3	4	4	4	3	2	0	0	0	2	26
園内樹木剪定	6	1	1	1	1	1	1	10	10	10	10	8	60
園内枯松等落葉除去	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
駐車場周辺側溝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1

※樹木・草木等、天候、利用状況及び芝等の状況に合わせ、作業時期、場所、回数等について、変更することができる。
※施肥は利用状況等に合わせ、適宜実施
※業務に関し、疑義が生じた際は、所管課と協議して調整するものとする。