

庄内空港緩衝緑地 管理運営業務仕様書

令和7年8月

山形県 県土整備部

目 次

I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
2	施設の運営に関する基準	1
3	人員体制	2
4	危機管理対応	2
5	環境への配慮	3
6	労働関係法令の遵守	3
7	リスク負担	3
8	物品等の帰属	4
9	施設等の修繕について	4
10	管理運営に係る経費（指定管理料）	4
11	業務の委託	5
12	関係帳簿等の整備	5
13	原状回復義務	5
14	指定管理者が行う情報公開	5
15	指定管理者に対する監督・監査	6
16	その他	6

II 管理運営業務

1	施設の運営に関する業務	7
2	施設等の維持管理に関する業務	7
3	その他の業務	8
別紙1	業務分担表	9
別紙2	利用料金の免除基準	11
別紙3	企画事業の例示	12
別紙4	施設等の維持管理基準	13
別紙5	備品台帳	17

庄内空港緩衝緑地管理運営業務仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

庄内空港を設置する際伐採した防風林の代わりに新たに防風林帯を設置し、強風及び飛砂被害を防ぐと共に各種運動施設、修景施設、広場等を整備し、騒音、プラスト、排気ガス等の航空機公害からの緩衝と空港周辺の住民や就業者並びにその他の利用者に、より良い居住環境、レクリエーションの場を提供するものです。

(2) 管理運営方針

適切な危機管理や公平性の確保に配慮しながら、住民や利用者を中心とした管理運営の考えにたち、経済性・効率性のある健全な経営を目指すことを施設管理の運営方針とします。

2 施設の運営に関する基準

協定の解釈に疑義が生じた場合、又は、協定に定めのない事由が生じた場合は、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

なお、管理の基準の細目は、指定管理者と締結する協定で定めるものとします。

(1) 基本的事項

- ① 施設利用者の健康増進及びスポーツ・レクリエーションの推進
- ② 適切な経営理念のもと、健全な経営収支及び運営体制の確保
- ③ 公平な施設の利用による利用者の増加
- ④ 住民及び利用者への適切かつ真摯な対応（苦情、減免、許可等）
- ⑤ 施設の利用促進、環境整備に向けた企画事業活動の企画及び推進
- ⑥ 自主事業活動の企画及び推進
- ⑦ 施設の適切な維持管理水準の保持（別紙4「施設等の維持管理基準」を参照）

(2) 有料公園施設の使用日及び使用時間

指定管理者は、都市公園条例第15条の2に基づき、以下の基準の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けて有料公園施設の使用時間及び休業日を定めます。

- ① 有料公園施設の使用時間は、気象の状況等により有料公園施設の使用に支障があると認められる場合を除き1日当たり8時間以上とすること。
- ② 有料公園施設の休業日は、土曜日、日曜日及び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（12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）以外の日において、年間60日以下とすること。ただし、気象の状況等により有料公園施設の使用に支障があると認められる日がある場合は、この限りではない。
- ③ その他都市公園の管理上、知事が必要と認める基準とします。

(3) 許可基準

① 施設の利用許可基準等

施設の利用の許可及び不許可、利用許可の取消しについては、都市公園条例及び同条例施行規則（昭和55年4月県規則第27号）により規定されています。

※ 指定管理者は、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、同条例の諸規定が適用されます。

② 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費等の徴収については県が直接行います。

(4) 利用料金等

① 庄内空港緩衝緑地においては、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制を採用します。従って、有料施設等の利用料金収入はすべて指定管理者の収入となります。

なお、県に受領権限のある収入(占用料、使用料等)については県に帰属します。

② 利用料金は、都市公園条例第15条の4第2項の規定により、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

③ 利用料金の全部又は一部の免除については、都市公園条例第15条の4第5項の規定及び別紙2「利用料金の免除基準」に記載している基準を基本とし、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

① 指定管理者は、業務等の執行に必要な連絡調整を行うため、常勤の管理責任者1名を配置してください。

② 指定管理者は、公園管理を担当する者として、必要な資格を有する人員を配置してください。

③ その他、業務に必要な人員を配置してください。

(2) 職員に対する研修の実施

指定管理者が配置する職員に対して、危機管理や接遇等に関する研修を実施し、利用者へのサービス向上に努めてください。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じる必要があります。

(3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

酒田市内及び三川町内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります(酒田市長と「津波一時避難場所としての指定に関する協定書」を、三川町長と「洪水時における

る一時避難場所としての提供に関する協定書」を取り交わしています。)。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意してください。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管 理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動（※1）	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外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		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行		○
指定管理者の責めに帰すべき事			○	

		由による業務及び協定内容の不 履行		
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこ れに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに 伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等 に伴う運営リスク		○
		施設等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（※2）	協議事項	
		天災、人災等の大規模災害発生等 による避難施設設置等に伴う運 営リスク（※2）	協議事項	

- ※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。
- ※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- (1) 備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品は県に帰属します。また、指定管理者が指定期間中に購入した物品については指定管理者に帰属します。
- (2) 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行ってください。
- (3) 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとします。

9 施設等の修繕について

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとします。

小規模修繕は原則として指定管理者の負担とし、これ以外の大規模な改修費等は山形県が負担します。ここでいう小規模修繕とは、建築物・設備その他公園内施設の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいいます。

なお、小規模修繕の年総額は、年度協定額の3%を上限とし、これを超える場合にあつては双方協議の上決定します。

- ※ 小規模修繕の例……コピー機修理、防災設備修繕、水道修理、空調機修理、消耗品・備品等の修理や交換など

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

(1) 指定管理料の額

- ① 指定管理料については、全体額については包括協定で、毎年度の指定管理料については年度協定で明示することとします。
- ② 実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した額ではな

く、これを上限として毎年度の予算編成においてはじめて確定します。(年度によっては指定管理者の提示金額に満たない場合があります。)

- ③ 収入の高い施設で、長期にわたって施設の改修等を行うことにより、利用料金収入が大幅に減額となる場合には管理経費について別途協議することとします。
- ④ 包括協定で明記した内容に含まれていない臨時的な業務（県負担の施設修繕等）や新たな項目（管理区域の拡大や施設設置等による）の追加の必要が生じた場合、その内容及び額等を県及び指定管理者の両者で確認したうえで、年度協定を締結します。

(2) 指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとします。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとします。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存しなければなりません。

13 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議するものとします。
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

14 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施してください（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、都市公園条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、行政手続条例の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表する必要があります。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行ってください。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行ってください。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

16 その他

(1) 協定の締結

山形県議会の議決を経て指定管理者に指定された法人その他団体（以下「指定法人等」という。）と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と該当年度の年度協定を締結します。

(2) 業務の引継ぎ

指定法人等は、県議会の指定後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることとなります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定法人等の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

(3) その他

県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不相当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定管理者を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定法人等が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

Ⅱ 管理運営業務

庄内空港緩衝緑地の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別紙1「業務分担表」のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

(1) 利用許可等に関する業務

- ① 受付、案内
- ② 施設利用の調整、指導
- ③ 行為許可、使用許可及び許可取消等
- ④ 利用の禁止又は制限
- ⑤ 利用許可台帳調製業務
- ⑥ 占用許可申請書等の受付

(2) 利用料金の徴収等に関する業務

- ① 使用料の設定及び県民への周知
 - ② 利用料金の徴収、減免、還付等業務
- ※ 利用料金の免除基準は別紙2のとおり

(3) 利用の促進に関する業務

施設の宣伝、広報等を積極的に行う等、利用促進に関する業務

(4) 企画事業に関する業務

指定管理業務の一環として、施設の利用推進、環境整備等を行う企画事業を企画し積極的に実施することとします。

実施に当たっては、別表3「企画事業の例示」を参考にしてください。

(5) その他施設の運営に関する業務

2 施設等の維持管理に関する業務

別紙4の「施設等の維持管理基準」により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設等の管理に関する業務

- ① 植栽管理業務
- ② 清掃管理業務
- ③ 駐車場管理業務（誘導（混雑時）、除雪等）
- ④ 環境保全業務
- ⑤ 保守点検及び保守管理業務等
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 日常点検業務

(2) その他施設等の管理に必要な業務

- ① 修繕業務

- ② 県有物品及び備品管理業務
※ 県有物品は別紙5「備品台帳」のとおり
- ③ 帳簿等の整備及び保管業務
- ④ 保険加入業務（施設管理者賠償責任保険）

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができます。自主事業による収入は指定管理者が収受することとします。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとします。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

令和8年度以降の事業計画及び収支計画については、毎年度提出するものとします。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとします。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとします。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出するものとします。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとします。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

(7) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整
- ③ 事業実施に係る分析、検証業務
- ④ 予算要求資料の作成業務
- ⑤ 関係機関との連絡調整業務
- ⑥ 県との協議・連携業務 等

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内 容	業務実施者		備 考
		県	指 定 管 理 者	
1 施設 の運営 に関する 業務	(1) 運営方針の 策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
	(2) 施設内外の 連絡調整等	関係機関との連携及び連絡調整	○	
	(3) 県予算に関 すること	予算管理、決算	○	
		支出事務	○	
	(4) 施設の使用 許可等に関す る業務	利用調整業務		○
		利用調整への協力支援	○	
		利用予約の受付・案内		○
		利用にあたっての指導		○
		利用許可申請書の受理、利用の許 可及び利用許可書の発行		○
		利用の許可の取消し、許可に付し た条件の変更及び利用の停止		○
		利用許可台帳の調製		○
		占用許可(都市公園法第6条)	○	○ (受付)
		公園施設設置許可・管理許可(都 市公園法第5条第1項)	○	
		行為許可(都市公園条例第5条第 1項)		○
	利用の禁止又は制限(都市公園条 例第7条)		○	
	(5) 利用料金の 徴収等に関す る業務	利用料金の設定及び県民への周 知		○
		利用料金の徴収、領収書の発行		○
		利用料金の免除等の決定		○
		利用料金の還付		○
	(6) 利用促進業 務	リーフレット等の作成やホーム ページの開設・運営による情報発 信		○
地域や関係機関との連携による 利用促進			○	
(7) 企画事業に 関する業務	企画事業の企画・実施業務		○	
	企画事業への指導補助及び実施 支援業務	○		
(8) その他施設 の運営に関す る業務	閉場時の在场者の確認及び退去 指示		○	
	閉場時における施設点検		○	
	郵便物等の收受及び整理		○	

2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	植栽管理業務		○	
		清掃管理業務		○	
		駐車場管理業務（誘導（混雑時）、除雪等）		○	
		環境保全事業		○	
		保守点検及び保守管理業務等		○	
		警備業務		○	
		日常点検業務		○	
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	修繕業務	○	○	
		県有物品及び備品管理業務		○	
		帳簿の記帳業務		○	
		帳簿等の整備及び保管業務		○	
		損害賠償責任保険への加入		○	
		施設管理に付随する業務		○	
3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換		○	○
問題が生じた際の連絡調整 等			○	○	

利用料金の免除基準

山形県都市公園条例第 15 条の 4 第 5 項の規定による利用料金の全部又は一部の免除は、次の基準により行うこと。

減免の対象	減免する利用料金	減免額
身体障害者福祉法、知的障害者福祉法及び老人福祉法等に規定するもので組織する団体が主催する県レベル以上の行事又は事業に使用するとき	山形県都市公園条例（以下「条例」という）別表第 2 及び別表第 3 に定める使用料（合宿所使用料を除く）	全額
都市公園の効用を著しく高める催し等		
民法第 34 条の公益法人がその設立目的のために使用するとき		
山形県が主催し、経費を負担する事業で、県レベル以上の行事又は事業に使用する場合		
山形県内に活動の本拠を有し、各競技種目におけるプロスポーツ組織に加盟しているプロスポーツ団体が、自ら経費を負担して行う公式試合に使用する場合		
別表に定める行事又は事業に使用するとき	条例別表第 2 及び別表第 3 に定める使用料（合宿所使用料を除く）	知事の承認を受けた額
その他指定管理者が特に必要と認める場合		

別表

①国民体育大会 ②全国高等学校総合体育大会 ③全国中学校体育大会 ④東北総合体育大会 ⑤東北高校選手権大会 ⑥東北中学校体育大会 ⑦国民体育大会山形県予選会兼東北総合体育大会山形県予選会 ⑧県高等学校総合体育大会 ⑨県高等学校定時制通信制総合体育大会 ⑩県中学校総合体育大会 ⑪県民スポーツフェスティバル ⑫県高等学校総合体育大会 ⑬県中学校新人体育大会

企画事業の例示

(令和 7 年度計画)

期 日	事 業 名	事 業 内 容	対 象	人 数
4 月	庄内エアポートカップテニス大会 (協賛事業)	ソフトテニス大会	小学生	600 名程度
4 月	身障者アーチェリー大会 (協賛事業)	山形県春季障がい者アーチェリー大会	障がい者及び一般	15 名程度
6 月	県民参加の花壇づくり	花苗植え活動	地域住民	15 名程度
6 月	InGreen ウォーキング教室	健康運動活動	酒田地区歩こう会	20 名程度
7 月	コキアガーデンプロジェクト	話題づくり・利用促進活動	どなたでも	自由
9 月	モンテディオ山形サッカー教室	健康・交流活動	周辺保育園	100 名程度
10 月	小学生森林環境学習	自然体験活動	地元小学校	60 名程度
10 月	InGreen 親睦グラウンドゴルフ大会 (協賛事業)	利用団体交流大会	各利用団体	300 名程度
11 月	県民参加の花壇づくり	花苗植え活動	障害福祉施設	20 名程度
2 月	山形ふるさと工芸品の展示	民芸品の展示	どなたでも	自由
3 月	救命救急講習会	救命訓練	協力業者、施設利用者	20 名程度
《自主事業》				
4 月	庄内夕日の丘春まつり	キャンプ場オープニングイベント	施設利用者	250 名程度
6 月・9 月	InGreen ガーデニング	フラワー・クラフト作り体験	どなたでも	20 名程度
7 月	庄内夕日の丘夏まつり	キャンプ場イベント	施設利用者	250 名程度
7 月	キャンプ場カブトムシハンター	キャンプ場イベント	施設利用者	希望者全員
10 月	庄内夕日の丘ハロウィンキャンプ	キャンプ場イベント	施設利用者	250 名程度
11 月	庄内夕日の丘感謝祭	キャンプ場イベント	施設利用者	350 名程度
12 月	InGreen イルミネーションXI	話題づくり・利用促進活動	どなたでも	自由
12 月	ミニ門松づくり体験教室	ものづくり体験教室	どなたでも	40 名程度
2 月	公園の素材を使ったクラフト教室	ものづくり体験教室	どなたでも	20 名程度
通年 (全 10 回)	緑の体験工房	講座、実技 (10 回連続講座)	成人一般	15 名程度
通年 (全 3 回)	ツリークライミング体験	自然体験活動 (1 回毎)	6 歳以上	100 名程度

施設等の維持管理基準

項目・業務名	細別	数量	実施回数
【植物管理】			
樹木管理			
軽剪定	落葉樹、幹周り15~29cm	450 本	
刈込み(寄植え)	手刈り、高さ1.0m内外	10,060 m ²	
人力除草		16,060 m ²	
法面草刈り		4,380 m ²	2 回/年
積込み・運搬		20,440 m ²	
病害虫防除(地上散布)		1,500 m ²	
病害虫防除(地上散布)	マツバノタマバエ	205,000 m ²	
病害虫防除(地上散布)	マツカレハ	205,000 m ²	
病害虫防除(地上散布)	コガネムシ	205,000 m ²	
病害虫防除(地上散布)	マツノシンマダラメイガ	205,000 m ²	
病害虫防除(地上散布)	マツクイムシ	205,000 m ²	
下草刈り		239,000 m ²	
枝粉碎工(チップ化)		120 m ³	
チップ敷き均し		120 m ³	
枯損木病害虫等伐採	特別伐採駆除(運搬まで)	120 m ³	
除伐・つる切り		10,000 m ²	
冬期剪定		200 本	
枯枝剪定		200 本	
芝生管理			
芝刈り(機械刈り)	ハンドガイド式、集草有り	103,650 m ²	3 回/年
芝刈り(機械刈り)	肩掛け式、集草有り	11,510 m ²	3 回/年
芝刈り(機械刈り)	ハンドガイド式、集草有り	229,820 m ²	2 回/年
芝刈り(機械刈り)	ハンドガイド式、集草無し	81,560 m ²	2 回/年
芝刈り(機械刈り)	肩掛け式、集草有り	25,600 m ²	2 回/年
芝刈り(機械刈り)	肩掛け式、集草無し	9,050 m ²	2 回/年
目土掛け(人力施工)		26,220 m ²	
施肥(人力施工)		119,270 m ²	
人力除草	人力抜根	70,950 m ²	2 回/年
薬剤除草(除草剤散布)	動力噴霧器	163,410 m ²	2 回/年
芝生置き換え工		1 式	
草花・バラ類管理			
バラ園管理	剪定(夏季)	6,760 本	
病害虫防除		6,760 本	
病害虫防除(地上散布)		2,420 m ²	
バラ施肥		2,420 m ²	
人力除草	バラ・地被	13,980 m ²	2 回/年
春夏植え替え		342 m ²	
草刈り(機械刈り)	肩掛け式、中間の状態	44,240 m ²	1 回/年
湿地除草		1,000 m ²	
クズ・ヨシ処理		1 式	
雪囲い設置・撤去			
常緑中木しぼり工	H~1.0m	53 本	
常緑中木しぼり工	H~2.0m	317 本	
常緑中木しぼり工		24 本	
落葉中木しぼり工	H~2.0m	114 本	
落葉中木しぼり工	H~3.0m	39 本	

項目・業務名	細別	数量	実施回数
【施設維持管理】			
設備保守点検			
自動ドア保守点検	パークセンター正面入口	2台	3回/年
自家用電気工作物月次点検	緩衝緑地 100kVA 6,600V	1式	6回/年
自家用電気工作物年次点検	緩衝緑地 100kVA 6,600V	1式	1回/年
自家用電気工作物臨時点検	緩衝緑地 100kVA 6,600V	1式	必要の都度
自家用電気工作物月次点検	Cゾーン 130kVA 6,600V (絶縁監視装置適用)	1式	6回/年
自家用電気工作物年次点検	Cゾーン 130kVA 6,600V	1式	1回/年
自家用電気工作物臨時点検	Cゾーン 130kVA 6,600V	1式	必要の都度
自家用電気工作物月次点検	Fゾーン 150kVA 6,600V (絶縁監視装置適用)	1式	6回/年
自家用電気工作物年次点検	Fゾーン 150kVA 6,600V	1式	1回/年
自家用電気工作物臨時点検	Fゾーン 150kVA 6,600V	1式	必要の都度
合併処理浄化槽点検	Aゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Aゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/期間
合併処理浄化槽点検	Bゾーン 160人槽	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Bゾーン 160人槽	1台	1回/年
合併処理浄化槽点検	Bゾーン 33人槽	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Bゾーン 33人槽	1台	1回/年
合併処理浄化槽点検	Cゾーン 178人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Cゾーン 178人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/期間
合併処理浄化槽点検	Eゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Eゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/期間
合併処理浄化槽点検	Fゾーン 150人槽	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Fゾーン 150人槽	1台	1回/年
合併処理浄化槽点検	Gゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/月
合併処理浄化槽清掃	Gゾーン 80人槽 4月～11月、8ヶ月	1台	1回/期間
受水槽点検	Bゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/月
受水槽水質検査	Bゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/期間
受水槽清掃	Bゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/期間
受水槽点検	Gゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/月
受水槽水質検査	Gゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/期間
受水槽清掃	Gゾーン 4月～11月、8ヶ月	1式	1回/期間
散水施設点検	Aポンプ室Aゾーン 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Aゾーン 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Aゾーン 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Bゾーン 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Bゾーン 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Bゾーン 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Bゾーン 池流水ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	Aポンプ室Bゾーン 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	Cポンプ室 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	Cポンプ室 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	Cポンプ室 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	Cポンプ室 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	G1ポンプ室 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	G1ポンプ室 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	G1ポンプ室 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	G1ポンプ室 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	G2ポンプ室 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	G2ポンプ室 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	G2ポンプ室 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	G2ポンプ室 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	H1ポンプ室 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	H1ポンプ室 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	H1ポンプ室 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	H1ポンプ室 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	H3ポンプ室 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	H3ポンプ室 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	H3ポンプ室 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	H3ポンプ室 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Eゾーン 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Eゾーン 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Eゾーン 電動弁	1台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Fゾーン 井戸ポンプ	1台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Fゾーン 散水ポンプ	2台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Fゾーン 圧力タンク	1台	4回/年
散水施設点検	Fポンプ室Fゾーン 電動弁	1台	4回/年

項目・業務名	細別	数量	実施回数
水処理設備点検	逆洗ポンプ	2台	4回/年
水処理設備点検	急速攪拌機	1台	4回/年
水処理設備点検	フロキュレーター	1台	4回/年
水処理設備点検	圧力ポンプ	1台	4回/年
水処理設備点検	排泥ブロア	1台	4回/年
水処理設備点検	送水ポンプ	2台	4回/年
水処理設備点検	排水ポンプ	2台	4回/年
水処理設備点検	塩素剤注入ポンプ	1台	4回/年
水処理設備点検	凝集剤注入ポンプ	1台	4回/年
水処理設備点検	凝集沈殿槽	1台	4回/年
水処理設備点検	急速ろ過池	2台	4回/年
水処理設備点検	排水槽	1台	4回/年
水処理設備点検	排水ピット	1台	4回/年
水処理設備点検	減水流量	1台	4回/年
水処理設備点検	残留塩素	1台	4回/年
滝施設点検	滝ポンプ	3台	4回/年
滝施設点検	噴霧ポンプ	2台	4回/年
滝施設点検	ろ過ポンプ	1台	4回/年
滝施設点検	圧力計	2台	4回/年
滝施設点検	滅菌機	1台	4回/年
滝施設点検	ポンプ槽	1台	4回/年
消防設備点検	パークセンター	1式	1回/期間
消防設備点検	ピクニックセンター	1式	1回/期間
遊具点検		1式	1回/年
施設清掃管理			
池清掃		1回	1回/年
ゲームコート清掃		2,070 m2	1回/年
滝清掃		2回	2回/年
花の休憩所清掃		2回	2回/年
便所清掃	4月～12月	3,968 m2	1回/月
便器清掃	大便器	4,920回	1回/2日
便器清掃	小便器	2,280回	1回/2日
浸透桝清掃		583箇所	
水路清掃		2,778 m	
碎石運搬		10 m3	
側溝泥上げ		1式	

項目・業務名	細別	数量	実施回数
【施設運営管理】			
オートキャンプ場運営管理			
オートキャンプ場運営	使用受付、使用許可、使用案内、使用指導、使用準備、使用後の整理、施設付属設備の維持管理、清掃業務(管理棟トイレ、管理棟シャワールーム、管理棟炊事場、キャンプ場)、ゴミとりまとめ、借受財産等の保全、県への連絡、報告関係機関との連絡調整、緊急連絡、その他必要な業務	1名 2名	12ヶ月 9ヶ月
施設警備	ピクニックセンター	1式	1回/日
ゴミ収集運搬	ピクニックセンター	1式	1回/週
清掃	ピクニックセンター(事務室、宿直室、便所、シャワールーム、炊事場、倉庫、電気室、ポンプ室)	1式	期間終了時
オートキャンプ場維持管理	夏季 16:30~9:00	1式	
	予約受付、苦情対応、緊急連絡	1式	必要の都度
	ゲート開閉、巡回業務、清掃業務(管理棟トイレ、管理棟シャワールーム、管理棟炊事場、キャンプ場)、ゴミとりまとめ、緊急連絡	1式	
パークセンター運営管理			
パークセンター運営	使用受付、使用許可、使用案内、使用指導、使用準備、使用後の整理、施設付属設備の維持管理、清掃業務(事務室、ホール、ミーティングルーム、更衣室、シャワールーム、便所、休憩室)、借受財産等の保全、県への連絡、報告関係機関との連絡、緊急連絡、その他必要な業務	1名 2名	12ヶ月 9ヶ月
施設警備	パークセンター	1式	1回/日
ゴミ収集運搬	パークセンター	1式	1回/週
清掃	パークセンター(事務室、ホール、ミーティングルーム、更衣室、シャワールーム、便所、休憩室、予備室、倉庫、ポンプ室、電気室)	1式	期間終了時
緑地巡回			
巡回点検	公園巡視、施設日常点検等	1名	12ヶ月

別紙5 備品台帳

No.	品目	規格	数量	設置又は保管場所	摘要
1	組立ハウス	EA-9 3間X4間	1	緩衝緑地	アーチェリー場
2	サッカーゴール	ポトハンターⅢ一般用 RT-F010935	2	緩衝緑地	一般用
3	脱衣棚	500×600×748	2	キャンプ場	男女各1
4	ロッカー	コクヨ LK-3M	1	キャンプ場	
5	冷蔵庫	ナショナル NR-B14M	1	キャンプ場	
6	コインランドリー	アクア	2	キャンプ場	
7	ホワイトボード	両面回転脚付 (W1885×D550×H1850)	1	パークセンター	
8	キーケース	コクヨ KG-3F1	2	パークセンター	
9	会議用テーブル	コクヨ KT-S203T	8	パークセンター	
10	コインロッカー	コクヨ KL-8GN	6	パークセンター	
11	電話台	コクヨ TT-210	1	パークセンター	
12	食器棚	ウチダ 26C型318-2260	1	パークセンター	
13	ロビーチェア	コクヨ CN-813BKWS3	2	パークセンター	
14	物置	ファインハウス2K×3K(H=2250)	1	パークセンター	
15	公衆電話	PてれほんE	1	パークセンター	
16	アーチェリーの置台	高1700mm×幅900mm×奥行1150mm	19	パークセンター	木製折り畳み式
17	ホワイトボード	850×3,000m/m	1	パークセンター	
18	クロス貼り掲示板	850×3,000m/m	1	パークセンター	
19	テニスネット	軟式用 ニシオカ 15-2-22	9	パークセンター	
20	三角標識	ニシオカ 21-5-1	10	パークセンター	
21	アーチェリー得点板	ニシオカ 21-6-1	1	パークセンター	
22	ロビーチェア	ウチダ UP-153	2	パークセンター	