

さぬき空港公園管理業務仕様書

令和 8 年 7 月

香川県土木部都市計画課

目 次

第 1	目的	1
第 2	基本方針	1
第 3	関係法令等の遵守	1
1	関係法令	
2	技術指針等	
第 4	施設の利用時間等	2
第 5	管理業務の対象施設等	3
第 6	管理業務の内容	4
1	運営業務	
2	維持管理業務	
第 7	運営業務	4
1	管理運営体制の組織	
2	管理事務所の運営業務	
3	利用料金の収受業務	
4	グラススキー場の運営業務	
5	イベント広場の供用業務	
6	利用促進業務等	
第 8	維持管理業務	6
1	施設の保守点検及び修繕業務	
2	香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務	
3	公園施設管理台帳システムの運用に関する業務	
4	植物管理業務	
5	清掃業務	
6	噴水池及び噴水施設管理業務	
7	駐車場管理業務	
8	遊具管理業務	
9	保安警備業務	
10	備品等管理業務	
11	その他の施設の維持管理業務	
第 9	利用者の安全及び適正な利用の確保	13
1	災害、事故等の未然防止	
2	緊急時の対応	
3	利用の制限、禁止等の措置	
4	施設損害賠償責任保険の加入	
第 10	留意事項	15
1	規程の整備等	
2	会計処理等	
3	施設、備品等の修繕、更新等	
4	施設及び備品の財産管理	
5	事業計画書及び事業報告書の提出	
6	管理業務の報告及び記録	
7	その他	

さぬき空港公園管理業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、さぬき空港公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う公園の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）について、標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を示すことを目的とします。

第2 基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針のもと、公園を適正かつ効率的に管理することとします。

- (1) 公の施設として平等な利用を確保し、公園の施設を広く県民の利用に供すること。
- (2) 施設の設置目的を効果的に達成するため、公園の特性等を踏まえ、その効用が十分に発揮されるように管理運営すること。
- (3) 公園の利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理を行うとともに、利用者に対するサービスの向上に努めること。
- (4) 公園施設について、安全性の確保及びライフサイクルコストの縮減の観点から、予防保全型管理による長寿命化対策を含めた計画的な維持管理を実施すること。
- (5) 公園の情報提供、広報等とその利用促進に努めること。
- (6) 地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協働、連携等に努めること。特に、花壇管理については、地域等との協力及び連携を図ること。
- (7) 省エネルギー、資源の循環的な利用、廃棄物の適正処理等、環境に配慮するとともに、受動喫煙を防止するための必要な措置を講ずるよう努めること。
- (8) 香川県（以下「県」という。）と緊密に連絡調整を行い、その施策に協力すること。

第3 関係法令等の遵守

管理業務の実施に関し、特に指定管理者が留意しなければならない法令及び技術指針等は、次のとおりです。指定管理者は、これらの法令等のほか、公園の管理に当たり関係法令がある場合は、遵守の上、適切に管理業務を実施しなければなりません。

なお、技術指針等は、利用者の安全又は適切な施工の確保に配慮が必要な施設の維持管理、修繕等を行う場合の基準として、参考にするものとします。

1 関係法令

- (1) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- (5) 香川県都市公園条例（昭和 39 年香川県条例第 20 号。以下「条例」という。）及び香川県都市公園規則（昭和 39 年香川県規則第 46 号。以下「規則」という。）
- (6) 香川県行政手続条例（平成 7 年香川県条例第 5 号）及び香川県行政手続条例施行規則（平成 7 年香川県規則第 58 号）
- (7) 香川県個人情報保護条例（令和 4 年香川県条例第 30 号）及び香川県個人情報保護条例施

行規則（令和 5 年香川県規則第 4 号）

- (8) 香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）及び香川県情報公開条例施行規則（平成 12 年香川県規則第 148 号）

2 技術指針等

技術指針等	インターネットのURL等
(1) 土木工事共通仕様書	香川県ホームページ https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/kiteishuu/kiteishuutop.htm
(2) 土木工事施工管理基準及び規格値	
(3) 写真管理基準	
(4) 香川県緑化技術マニュアル	香川県ホームページ https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorihozen/hozen/hozen.html
(5) 都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第3版)及び(別編:子どもが利用する可能性のある健康器具系施設)	国土交通省ホームページ https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_park_green_tk_000083.html
(6) 遊泳用プールの衛生基準	厚生労働省ホームページ https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei01/02.html

※ インターネットのURL等は、ホームページ管理者において変更する場合があるので、留意すること。

第4 施設の利用時間等

グラススキー場（そりゲレンデを含む。以下同じ。）及び駐車場は、規則第 20 条の 3、第 20 条の 4 及び第 23 条第 5 項の規定により、指定管理者が、あらかじめ知事の承認を受けて利用時間及び利用することができない日（以下「利用時間等」という。）を定め、適正に管理することとなります。

指定管理者が定める利用時間等は、利用者へのサービス向上が図られるように定めるものとします。

1 グラススキー場及び駐車場の利用時間等

規則第 20 条の 3 第 1 項及び第 20 条の 4 第 1 項に規定するグラススキー場及び駐車場の利用時間等は、次のとおりであること。

公園施設	利用時間	利用することができない日
グラススキー場	午前 9 時から午後 4 時 30 分（5 月 1 日から 8 月 31 日までの間にあっては、午後 5 時）まで	① 1 月 4 日から 4 月 28 日まで、 5 月 6 日から 7 月 19 日まで及び 9 月 1 日から 12 月 28 日までの 間の月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその
第 1 駐車場 第 2 駐車場	午前 9 時から午後 5 時まで	

公園施設	利用時間	利用することができない日
第3駐車場		日に最も近い休日でない日)
第4駐車場 第5駐車場	午前9時から午後5時（5月1日から8月31日までの間にあっては、午後5時15分）まで	② 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 運用面の取扱い

上記1の利用時間等は、規則第20条の3第2項又は第20条の4第2項の規定により、知事は必要があると認めるときは、臨時に利用時間を変更し、又は利用することができない日を変更し、若しくは利用することができない日を設けることができます。

なお、現在の運用面の取扱いは、次のとおりです。

公園施設	利用時間	利用することができない日
グラススキー場	午前9時から午後5時（7月15日から8月31日までの間の土曜日にあっては午後6時）まで	① 1月9日から3月19日まで、5月9日から7月14日まで及び9月1日から12月19日までの間の木曜日（その日が休日に当たる日を除く） ② 12月29日から翌年の1月3日までの日
第1駐車場 第2駐車場 第3駐車場	午前9時から午後5時（3月下旬から4月上旬までの間にあっては午前9時から午後6時、7月15日から8月31日までの間にあっては午前8時30分から午後7時）まで	① 12月29日から翌年の1月3日までの日
第4駐車場 第5駐車場 花の広場駐車場 体験広場駐車場	午前9時から午後5時（7月15日から8月31日までの間にあっては午前8時30分から午後5時15分）まで	
アドベンチャーゾーン駐車場	午前9時から午後5時（7月15日から8月31日までの間にあっては午前8時30分から午後7時）まで	

天候などにより、臨時に休園する場合を除く

第5 管理業務の対象施設等

本仕様書に基づく管理業務の対象施設等（以下「施設等」という。）は、公園の運動施設、便益施設、管理施設、樹木等の施設及び備品（取得価格が5万円以上の物品で、比較的長期間の使用に耐えるものをいう。）その他の物件とし、指定管理者又は指定管理者以外の者が法又は条例に基づき許可を受けた施設、工作物その他の物件は、直接の管理業務の対象施設等から除くものとします。

なお、主要公園施設、備品等は、次の書類を参照してください。

- (1) 別紙1「主要公園施設の一覧」
- (2) 別紙2「さぬき空港公園配置図」
- (3) 別紙3「主な備品等の一覧」

第6 管理業務の内容

指定管理者は、次に掲げる管理業務を実施することとします。

1 運営業務

- (1) 管理事務所の運営に関する業務
- (2) グラススキー場の利用料金の収受に関する業務
- (3) グラススキー場の運営に関する業務
- (4) イベント広場の供用に関する業務
- (5) 施設の利用促進等に関する業務
- (6) 事業計画書等の作成、県への報告等に関する業務
- (7) (1)から(6)に掲げる業務のほか、施設の運営に関する業務

2 維持管理業務

- (1) 施設等の保守点検及び修繕等に関する業務
- (2) 香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務
- (3) 公園施設管理台帳システムの運用に関する業務
- (4) 植物の管理に関する業務
- (5) 施設等の清掃に関する業務
- (6) 噴水池、駐車場、遊具等の管理に関する業務
- (7) 物品の調達及び管理に関する業務
- (8) 保安警備に関する業務
- (9) 台風や大雨等自然災害への対応（備品管理・巡回・調査）業務
- (10) (1)から(9)に掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務

第7 運営業務

指定管理者は、次のとおり、管理運営体制を組織し、管理事務所、グラススキー場及びイベント広場の運営等を適切に実施するとともに、施設の利用促進に努めることとします。

1 管理運営体制の組織

指定管理者は、次のとおり、管理運営体制を組織し、必要な職員を配置の上、公園の管理業務を実施すること。

- (1) 管理事務所の設置
 - ① 公園に管理事務所を設置すること。
 - ② 管理事務所の設置は、グラススキー場管理事務所を主たる管理事務所（以下「主事務所」という。）とし、公園の東側の管理事務所を従たる事務所（以下「東側事務所」という。）とすること。
- (2) 職員の配置

- ① 公園の管理運営を行うための組織体制を構築すること。
 - ② 管理事務所に、概ね次のような体制により、管理業務の実施に必要な職員を配置すること。なお、管理事務所員は、管理業務を適正に実施するために、指定管理者の事業計画に応じた人数を考慮の上、配置すること。
 - ア 総括責任者 1人（主事務所に配置）
 - イ 副責任者 2人（主事務所に配置）
 - ウ 管理事務所員（アルバイトを含む。） 目安として6人以上
 - ③ 総括責任者は、原則として、グラススキー場及び駐車場の管理業務の総括責任者を兼務するものであること。
 - ④ 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する職員等を配置すること。
- (3) 勤務体制
- ① 職員の勤務体制は、施設の利用時間、多客シーズン等を考慮の上、施設の管理運営に支障のないように構築し、利用者の要望等に応えられるものとする。
 - ② 職員の知識、技能等の向上のために必要な研修の実施又は参加に努めること。

2 管理事務所の運営業務

指定管理者は、主事務所及び東側事務所の業務を適切に分担し、次のとおり、管理事務所の運営業務を実施すること。

- (1) 案内、接遇等
- ① 管理事務所は、利用者の案内所としての機能を確保すること。
 - ② 利用者の施設案内、応対等に関し適切な接遇を行い、利用者から苦情、要望等があった場合は、誠意をもって適切に対応すること。
- (2) 利用者ニーズの把握とサービス向上
- 利用者の意見聴取、アンケート調査の実施等により、利用者ニーズを把握し、管理業務への反映とサービス向上に努めること。
- (3) その他
- ① 管理事務所は、常に清潔を保つとともに、利用者、来園者等が利用しやすい運営に配慮すること。
 - ② 放送設備を使用して、利用者に対し、駐車場の閉場の案内、迷子、落し物等を周知するとともに、災害、事故等の緊急時における避難等の周知を行うこと。
 - ③ 拾得物台帳を備え、施設等において拾得した落し物について日時、場所、内容等を記録し、速やかに所轄の警察署に届け出ること。

3 利用料金の収受業務

- (1) 指定管理者は、有料公園施設であるグラススキー場について、条例第14条の4の規定により、知事の承認を受けてその利用料金の額を定め、利用者から利用料金を収受すること。
- (2) 指定管理者は、利用料金の収受、管理等について必要な規程を定め、適正に会計処理を行うこと。

4 グラススキー場の運営業務

指定管理者は、次のとおり、グラススキー場の運営業務を実施すること。

- (1) グラススキー場の運営業務は、主事務所で行うこと。
- (2) 別紙4「グラススキー場の運営業務の基準」に基づき、必要な取扱いを定め、適切にグラススキー場を管理運営すること。

5 イベント広場の供用業務

指定管理者は、次のとおり、イベント広場の供用業務を実施すること。

(1) イベント広場の供用方針

イベント広場の利用者は、法又は条例に反しない限り、基本的にイベント広場を自由に使用することができるが、イベント広場の一部を独占的に使用するときは、次に掲げる基準に基づき、事前に利用の申込みを必要とするので、留意すること。

- ① 次のアからエまでに掲げる行為の内容を全て満たす場合に限り、あらかじめ、先着順に使用の申込みを受付け、無料で使用することができるものとする。

ア 入場料を徴しない運動会の開催、グラウンドゴルフ等の軽スポーツの実施、小規模なコンサート等の簡易なイベントの開催であること。

イ 仮設の工作物、物件等を設置しないものであること

ウ イベント広場の使用面積が、広場全体の3分の2を超えないこと。

エ 恒常的、継続的又は定期的な使用でないこと。

- ② 上記①に該当しない場合は、法又は条例に基づき、知事の許可を要する。

(2) 供用業務

指定管理者は、イベント広場の供用に関し、次のとおり利用の申込みの受付等に関する業務を行うこと。

- ① 上記(1)の①について、イベント広場の使用に関し必要な取扱いを定め、必要に応じて県と協議の上、使用の申込みの受付、承認等の業務を実施すること。
- ② 上記(1)の②に該当する申込みがあった場合は、県に連絡すること。

6 利用促進業務等

(1) 施設の利用促進業務

- ① 学校行事における施設の利用、イベントの誘致等、指定管理者の企画により、施設の利用促進に努めること。
- ② 公園の情報提供、広報、宣伝等に努めること。

(2) 地域との連携

- ① 指定管理者は、施設の管理運営、利用促進活動等について、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協働、連携等に努めること。
- ② 施設の管理運営に関し、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等からの依頼等があったときは、誠意をもって対応すること。

第8 維持管理業務

指定管理者は、公園の利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、施設等につ

いて、次に掲げる維持管理に関する業務を適切に実施することとします。

1 施設等の保守点検及び修繕業務

- (1) 施設等の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、施設等の日常点検を実施すること。また、定期点検（四半期に一度）を実施し点検記録を保存すること。
- (2) 施設等の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善を図ること。
- (3) 施設等のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施すること。
- (4) グラススキー場の合併処理浄化槽は、次のとおり、適切に保守点検業務を実施すること。

① グラススキー場合併処理浄化槽施設概要

- ア 方 式：沈殿分離及び接触ばっき
- イ 人 槽：100人槽
- ウ 計画汚水量：17m³/日
- エ 放流BOD：20PPM

② 業務内容

ア 保守点検業務（浄化槽法第8条に基づく浄化槽の保守点検）

- ・ 浄化槽法第4条第7項に規定された浄化槽の保守点検の技術上の基準に基づき、適正に保守点検業務を行うこと。
- ・ 年12回（月1回）行うこと。
- ・ 保守点検記録表を作成し、業務完了時に県に提出すること。
- ・ 故障等不測の事態が生じた場合は、速やかに県に連絡するとともに、必要な措置を講ずること。

イ 清掃業務（浄化槽法第9条に基づく浄化槽の清掃）

- ・ 浄化槽法第4条第8項に規定された浄化槽の清掃の技術上の基準に基づき、適正に清掃業務を行うこと。
- ・ 年1回（3月）行うこと。
- ・ 清掃時には、県に連絡するとともに、清掃記録表を作成し、業務完了時に県に提出すること。

ウ 定期検査業務（浄化槽法第11条に基づく定期検査）

- ・ 浄化槽法第11条に規定された定期検査（水質検査）にかかる手続きを適正に行うこと。
- ・ 年1回（3月）行うこと。
- ・ 業務完了時に検査報告書を県に提出すること。

2 香川県公園施設長寿命化計画に基づく予防保全的管理に関する業務

- (1) 香川県公園施設長寿命化計画に基づいて、公園施設の予防保全的管理を実施すること。
なお、令和9年度から令和12年度の間に計画している修繕項目は、別紙5「公園施設長寿命化計画に基づく修繕計画」のとおりである。なお、令和13年度の「公園施設長寿命化計画に基づく修繕計画」は資料8「さぬき空港公園のリニューアル工事等について」を参照すること。

- (2) 年度当初に、前年までの点検や修繕等を踏まえて、予防保全的管理実施計画書を県に提出し、その承認を受けること。この場合において、県は、必要があると認めるときは、当該実施計画書の変更を求めることがあるので、留意すること。なお、年度途中の点検等で実施計画の変更が必要となった場合は、別途協議すること。

3 公園施設管理台帳システムの運用に関する業務

- (1) 公園台帳を兼ねた公園施設管理システムの運用を行い、施設の点検、修繕、設置等について入力を行うこと。なお、当該システムは地理情報システムを利用し、施設や点検情報の一元管理、視覚表示機能、検索機能により指定管理者による維持管理等が行えるものである。
- (2) システムはACCESSで構築しており、EXCELにデータを受渡しが可能である。
- (3) システムを運用するためのノートパソコン（1台）は貸与する。
- (4) 操作方法等については、都市計画課に備え付けてある公園施設管理台帳システム操作マニュアルを参照すること。

4 植物管理業務

(1) 一般的事項

- ① 植物管理業務は、本仕様書に記載するもののほか、別紙6「樹木等管理業務の基準」を参考に実施すること。なお、これらの基準は、その目安を示すものであり、植物の良好な状態を維持できるように、指定管理者が適切な作業方法、頻度等を判断して実施すること。
- ② 植物の管理に当たっては、個々の植物の特性をとらえ、細心の注意と愛情をもって植物に接し、除草、灌水、剪定、刈込み、病虫害防除、施肥等の作業を適切な時期に効果的な方法で実施すること。
- ③ 必要に応じて、樹木医等の協力を得ながら、植栽基盤の管理、剪定方法、病虫害防除等の作業を適切に実施すること。
- ④ 管理作業は、渇水時等の社会情勢や公園周辺の施設等への影響にも配慮の上、実施すること。
- ⑤ 管理作業の実施に際しては、作業員の安全に努めるとともに、施設の利用者への配慮と安全を図るため、注意標識の設置や作業区域をバリケードで囲む等の必要な措置を行うこと。
- ⑥ 除草剤は、使用しないことを原則とするが、やむを得ず使用する場合は、必要最小限に留め、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の関連法規やメーカーの使用安全基準・使用方法を遵守して、人畜の安全及び樹木等への薬害防止に十分留意すること。
- ⑦ 病虫害防除については、病虫害の早期発見に努め、できる限り薬剤を使用しない剪定防除等により被害拡大を防ぐものとするが、被害が広範囲に及ぶ場合は、病状や害虫等の被害状況をもとに、その効果と薬害を十分勘案し、使用薬剤を決定すること。
- なお、その使用にあたっては、農薬取締法等の関連法規及びメーカーの使用安全基準・使用方法を遵守するとともに、使用量の減量化に努めること。
- ⑧ 管理作業によって発生した枝葉などについては、原則として、チップ化等により園内

でリサイクルするものとし、リサイクルが困難な場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき適正に処理すること。

- ⑨ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

(2) 樹木管理

① 剪定、刈込み

ア 公園樹木の剪定は、樹種の特性に応じ、最も適切な時期と方法で実施することが必要である。このため、剪定の時期は、樹種や樹木の形態により異なるが、基本的には、強度の剪定は樹木の休眠期から萌芽前の冬季から初春とし、夏期は繁茂しすぎた枝葉を対象とした軽剪定に留めること。

イ 剪定の実施にあたっては、自然樹形を尊重した自由形仕立てとし、ぶつ切りは行わないこと。

ウ 刈込みは低木や中木の樹冠を刈り、整形・縮小させる作業であり、樹木表面の枝葉を密にし、美しさを強調したり、通風、採光を良くするとともに、病虫害に対する抵抗を強めるために行うこと。

エ 刈込み頻度は、新梢が生長を休止する 5～6 月頃と土用芽が生長を休止する 9 月頃の 2 回程度が一般的であるが、樹勢や萌芽力の強さにより、年 1 回型、年 2 回型、年 3 回型、多数回型に分けられる。なお、花木類の剪定・刈込みは、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

② 除草

ア 除草時期は、雑草の種類により異なるが、基本的には、繁殖を効果的に抑制するため、それぞれの結実前に行うこと。

イ 除草の回数は、雑草の繁茂状況に応じて適宜行う必要があるが、少なくとも、発生期の春、夏、秋に各 1 回、年 3 回程度は行うこと。

ウ 除草は、既存植物を傷めないように雑草を根ごと除去するものとし、機械による除草の場合は、根際から除去すること。

③ 施肥

土壌中の養分の改良は、基盤管理における有機物の混入により、永続的で健全な土壌環境の形成を図ることを基本とするが、植物の活性を維持していくため、一定の施肥を必要とする場合が多いことから、施肥に当たっては、樹木特性や施肥の種類（元肥、追肥）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

④ 病虫害防除

ア 樹木の健全な育生や美観の保全、植栽機能の確保のため、病虫害防除を適切に実施することが必要であり、発生予防に万全を期すとともに、発生した場合は速やかに対応し、被害の拡大を最小限に留めることが大切である。このため、植栽基盤の管理を着実にを行い、樹木が健全に生育するための基礎条件を整え、剪定、刈込み、除草、肥培管理の作業を通じ、植物の生育活性を高めることにより、病虫害への抵抗力を高める必要があること。

イ 病虫害の発生が一部に限られる場合は、被害箇所の枝葉を切除し、焼却することにより、被害拡大を防ぎ、被害が広範囲に及ぶ場合は、薬剤散布により防除を実施するが、農薬取締法等やメーカーが定める安全基準などを遵守し、薬剤使用量についても

できる限り少なくすること。

⑤ 枯損木・支障木

ア 枯損木については、事故防止の観点から速やかに除去すること。

イ 生育不良樹木や台風等により倒伏した樹木については、一様に除去することを前提とするのではなく回復の可能性があるものについては、倒伏起こしや樹勢回復等の治療の実施を考慮し、真にやむを得ない場合に限り伐採除去を行うこと。

ウ 公園の施設に何らかの支障を来している樹木については、原則として移植により処置すること。

エ 樹木の補植が必要な場合は、枯損等に至った原因をよく把握し、県に報告の上、補植金額の総額が百万円未満の場合は、適切な時期に植栽を行うこと。

⑥ その他

グラススキー場の東のメタセコイア並木（別紙9）の倒木対策工事については、県が直営で実施するため、指定管理業務内容の対象外とする。

(3) 芝生地・草地管理

① 除草

ア 雑草は、放置しておくと芝生等を被圧し、生長を抑制するだけでなく、通風が悪くなり、病虫害の原因ともなり美観面からも好ましくないので、雑草の結実前等の適切な時期に集中して抜取除草を実施すること。

イ 除草剤は、原則として使用しないこととする。

② 刈込み

ア 刈込み回数は、芝草等の生長状況により適宜実施することが望ましく、生長が盛んな時期に、年間5回程度、実施する必要があること。

イ 刈込みは、刈り残しやムラが生じないよう均一に行い、刈込み後は、刈芝等を所定の場所に集積し、適正に処理すること。

③ 施肥

ア 根系の活動期にあわせ初春から初夏の芽が出揃う頃を主とし、やや窒素分の多い有機質肥料を施し、その後は生育状態を見て、肥料が不足してようであれば速効性の化成肥料を施すこと。

イ 刈込み後は、できる限り施肥を行うことが望ましい。さらに冬の寒さに対する抵抗力をつけ、来春の生長をよくするため、秋期にリン酸、カリ分を多く含んだ遅効性の有機質肥料又は緩行性の化成肥料を施すこと。

④ 病虫害防除

ア 芝生は、病虫害が発生すると被害範囲が拡大しやすいことから、十分な予防処置の実施と病虫害が発生した場合には早期の処置が必要であること。

イ 病虫害の予防処置として、刈込み、灌水、除草、目土かけ等を適切に行い、病虫害への抵抗力を高める必要があること。

ウ 過度の施肥は、病気発生の原因となり易いため、特にさび病、ブラウンパッチの原因となる窒素肥料の過多を避けること。

⑤ 目土かけ、エアレーション、補植

必要に応じ、目土かけ、エアレーション、補植等を適切に行うこと。

(4) 花壇管理

- ① 鳥人広場の花壇、公園西側（スカイゾーン）の花の広場等については、年間2回程度の草花の植替えを行うこと。
- ② 除草、灌水、病虫害防除、適心、適花（花殻摘み）等を適宜実施すること。

(5) 灌水

灌水は気象条件、土壌状況により、無駄なく、かつ、時機を失しないように行うこと。
なお、灌水場所、取水場所等について、あらかじめ、県の指示を受けること。

5 清掃業務

(1) 一般的事項

- ① 施設の清掃業務は、本仕様書に記載するもののほか、別紙7「施設清掃業務の基準」を参考に実施すること。なお、清掃業務に係るこれらの基準は、その目安を示すものであり、施設の良好な衛生状態を維持し、施設を安全かつ快適な利用に供することができるように、指定管理者が適切な作業方法、頻度等を判断して実施すること。
- ② 園路、広場、建物、駐車場、植栽地等の施設は、日常的に巡視点検を行い、良好な衛生環境と環境美化を心がけるとともに、快適な空間を確保するために必要な清掃業務を実施すること。
- ③ 清掃中は、利用者の利便に配慮すること。

(2) 便所清掃業務

- ① 便所は、衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。
- ② 日常的に石けん、ペーパー等の消耗品を確認し、必要な補充を行うこと。
- ③ 清掃中は、利用者の利便に配慮すること。

(3) 塵芥処理業務

公園内のごみを収集し、分別して適正に処理すること。

6 噴水池及び噴水施設管理業務

- (1) 噴水池（龍神伝説の泉・徒渉池）及び噴水施設は、適宜、清掃を行うとともに、常に良好で清潔な状態を確保し、適切に管理すること。
- (2) 噴水施設は、効率的な時間、方法等により稼働させること。なお、これまで、噴水施設は、通常、タイマーにより、午前9時30分から午後4時30分までの自動運転を行っているので留意すること。
- (3) 噴水池は、「遊泳用プールの衛生基準」を参考に、児童、生徒等の水遊びを考慮した水質、維持管理等に留意すること。
- (4) 必要に応じて、噴水池における水遊びの監視指導を行うこと。
- (5) 異常渇水時には噴水施設の稼働を控える等、水資源の確保に配慮すること。
- (6) 噴水施設は、次の基準に基づき、適切に点検業務及び維持管理を行い、正常な機能の状態を確保すること。なお、これまで、噴水施設は、毎年12月上旬に点検業務を行い、冬季の稼働を休止し、翌年の3月下旬に再稼働しているので留意すること。

① 噴水施設概要

設備（付属機器を含む。）	数量
竜周りキャンドル噴水ポンプ	1 台
中池キャンドル噴水ポンプ	1 台
石仕込み噴霧噴水ポンプ	1 台
石仕込みアンチ噴水ポンプ	1 台
中央ジェット噴水ポンプ	1 台
濾過機吐出ポンプ	1 台
排水用ポンプ	1 台
濾過機ユニット	1 台
銅イオン活水器	1 台
自動給水装置	1 台
石仕込み噴霧	6 台
石仕込みジェット	4 台
竜モニュメント	1 基
噴水制御盤	1 面

② 点検業務

噴水施設は、原則として、次のとおり点検調整業務を行うこと。

ア 定期点検調整業務

- ・ 点検回数 2 回／月 2 4 回／年
- ・ 点検人員 技術員 1 名／回
- 作業員 1 名／回
- 点検内容 各機器施設の運転管理
- 電流絶縁抵抗測定確認
- 各機器及びレベル制御の作動確認
- 遠隔操作・警報確認
- その他保守点検業務

イ 清掃業務 清掃回数 2 4 回／年（点検時に実施）

清掃内容 池周りのし渣除去
機械室内清掃

ウ モニュメント施設清掃 噴水、滝、池 水の交換 2 回／年

7 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者が定めた利用時間等に応じて、鍵の開閉を行うこと。
- (2) 駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (3) イベント等により混雑が予想される場合は、車両、利用者等の案内誘導について、主催者に必要な協力を求めること。
- (4) 障害のある方や要介護認定を受けた高齢者、妊産婦など移動に配慮が必要な方の車両は、優先して駐車できるように配慮すること。

- (5) 駐車場内の事件、事故等の発生の防止に努めること。
- (6) 駐車場の閉場に当たっては、あらかじめ園内放送等により利用者に退場を促すこと。
- (7) 高松空港利用者等の公園利用者以外の者が駐車をしないように、適切な管理を行うこと。

8 遊具管理業務

- (1) ちびっこ広場等の遊具は、常時、良好な機能が確保されるよう、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」等に基づき、適切な維持管理を行うこと。
- (2) 遊具は、日常的に点検を実施するとともに、必要に応じて、最低年1回の定期点検を行うこと。なお、日常的な点検は、別紙8「遊具日常点検表」を参考にすること。
- (3) 点検の結果、正常な機能が確保されていない場合は、利用の禁止、制限等の安全の確保に関する必要な措置を講ずるとともに、速やかに修繕等の改善を図ること。
- (4) 遊具の適正な利用について、必要に応じ、監視及び指導を行うこと。

9 保安警備業務

- (1) 利用者の安全の確保と施設の保全のため、事件、事故等の未然の防止を図るとともに、防犯、防火及び防災に万全を期すること。
- (2) 主事務所及び東側事務所は、財産保全を図るため、保安警備業務を実施すること。なお、これまでは、機械警備を行っているので留意すること。
- (3) 日常的に、公園内の巡回、監視及び警備を行うこと。
- (4) 施設において、放置自動車、不法投棄廃棄物等の物件を発見した場合は、所轄の警察署に通報し、その指示に従う等、適切に対処すること。

10 備品等管理業務

- (1) 県が所有し、指定管理者に貸与する予定の備品等は、別紙3「主な備品等の一覧」に記載するものであること。
- (2) 県が貸与する備品等について、次の基準により、適切に管理すること。
 - ① 善良な管理者の注意義務をもって管理及び保管すること。
 - ② 適正な利用ができるように管理するとともに、不足、不具合、不良箇所等が生じた場合は、速やかに調達、修繕等により改善を図ること。

11 その他の施設の維持管理業務

放送設備及び園路照明施設は、良好な機能が確保されるよう、日常的に点検等を実施し、適切な維持管理を行うこと。なお、園路照明は、通常、夜間の点灯を行っていないので、留意すること。

第9 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、公園の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、施設の管理運営を行うものとします。

1 災害、事故等の未然防止

- (1) 施設における火災、犯罪、疾病等の事件、事故等の未然防止に努めること。

- (2) 施設の衛生面での安全を確保し、適正な利用ができる状態を保持すること。

2 緊急時の対応

- (1) 事件、事故、災害等の発生に備え、利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の取扱いを定め、迅速かつ的確に対処すること。
- (2) 利用者の応急手当ができるよう、管理事務所に救急箱等を常備すること。
- (3) 急病人等は、傷病等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- (4) 事件、事故、災害等が発生したときは、警察署、消防署等に通報し必要な指示を受けること。
- (5) 災害等において、県等が施設を緊急使用する必要があるときは、県の指示に従うこと。
- (6) 高松市又は綾川町に台風接近に伴うレベル3（大雨、土砂災害）以上の警報又は暴風警報が発表された時又は見込まれる時は閉園とする。なお、台風以外の要因でレベル3（大雨、土砂災害）以上の警報又は暴風警報が発表された時又は見込まれる時には都市計画課、指定管理者、土木事務所で協議し、対応を決定する。この際、閉園や公園の再開にあたっての必要となる作業等を行うこと。

3 利用の制限、禁止等の措置

- (1) 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設の損傷の程度、現場保存の必要等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- (2) 施設の利用について、日常的に巡回及び監視を行い、利用者に対し、施設の目的に沿った適正な利用を求めるとともに、不適正な利用を行っている者に対し、その行為の中止等を指導すること。なお、指定管理者は、規則第23条第4項の規定により、規則第24条の2各号に掲げる者については、公園への入園を拒否し、又は公園からの退去を命ずることができるので留意すること。
- (3) グラススキー場については、利用上の注意事項があるので、特に上記(2)の事項に留意すること。
- (4) 施設の利用者がその責めに帰すべき事由により施設を滅失若しくはき損したとき、又は利用の制限に違反したことにより損害が生じたときは、当該利用者にその損害を賠償させるものとする。

4 施設損害賠償責任保険等の加入

指定管理者は、賠償責任の履行の確保等のため、県の承認を得たうえで、管理業務を開始する日までに、自己の負担により、施設損害賠償責任保険等に参加すること。また加入した後は、保険証券の写しその他の契約内容を証する書面を遅滞なく県へ提出すること。（当該保険について、更新又は変更を行ったときも同様な取扱いとします。）

① 公園全体

ア 保険の名称 賠償責任保険

イ 対象施設 さぬき空港公園（修景池等を含む。）

- ② グラススキー場（そりゲレンデを含む。）
 - ア 保険の名称 賠償責任保険及び傷害保険
 - イ 対象施設 グラススキー場（そりゲレンデを含む。）

第10 留意事項

指定管理者は、上記第1から第9までの管理業務の実施について必要となる経費を負担し、次の事項に留意の上、適正かつ円滑に管理業務を実施することとします。

1 規程の整備等

- (1) 管理業務の実施に当たり、規程等を作成した場合は、県に提出すること。
- (2) 管理業務の実施に当たり作成し、又は受領した文書等は、管理規程を定める等により適正に管理すること。

2 会計処理等

- (1) 管理運営に伴う収入及び支出は、毎年4月1日から翌年3月31日までの事業年度ごとに、他の経費と区分して経理するとともに、適切な会計処理を行うこと。
- (2) 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳し、事業年度の終了後、5年間、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を保存すること。
- (3) 県が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 県は、指定管理者にその管理業務及び経理状況に関し臨時に報告を求め、実地に調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

3 施設、備品等の修繕、更新等

指定管理者は、管理業務の対象施設及び県が貸与する備品（以下「管理物件」という。）について、修繕、追加購入、更新等をしようとするときは、軽微な修繕を行う場合を除き、あらかじめ、県の承認を得ること。

4 施設及び備品の財産管理

- (1) 指定管理者は、県が支払う委託料を充てて取得した備品を、指定期間の終了後、県に引き継ぐこと。
- (2) 指定管理者は、管理物件及び上記(1)の備品について、台帳を作成し、その状況を明らかにしておくこと。
- (3) 管理物件の現状変更等
 - ① 指定管理者は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ、県の承認を得ること。
 - ② 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又はき損した場合は、自己の負担で原状に回復すること。

5 事業計画書及び事業報告書の提出

- (1) 事業計画書

事業年度開始前までに、管理執行体制、管理業務に係る事業計画、収支予算等を記載した事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。この場合において、県は、必要があると認めるときは、当該事業計画書の変更を求めることがあるので、留意すること。

(2) 事業報告書

管理業務について、毎事業年度終了後 30 日以内に、管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金収入の実績、管理経費の収支決算等を記載した事業報告書を県に提出すること。

6 管理業務の報告及び記録

(1) 定期報告

毎月 10 日までに、前月の施設利用状況、利用料金の収入状況、修繕状況を県に報告すること。

(2) 随時報告

次に掲げる場合は、県に報告し、必要な指示を受けること。

- ① 管理物件が滅失し、又はき損したとき。
- ② 施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があるとき。
- ③ 災害、事故、事件等が発生したとき。
- ④ 放置自動車、不法投棄廃棄物等を発見したとき。
- ⑤ 法又は条例に定める許可の相談、協議等があったとき。

(3) 業務日誌

一日の管理業務の内容を記録した業務日誌を作成し、毎事業年度終了後、5 年間保存すること。

7 その他

- (1) 指定管理者は、公園の管理に当たり、法又は条例に基づく許可を受けた施設、物件等の設置者又は管理者と協調を図ること。
- (2) 事業計画書、事業報告書等の記載事項、提出時期等は、県と指定管理者が締結する協定で定めるものであること。
- (3) 管理業務の自己評価等の実施により、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び管理業務の内容について、疑義が生じたときは、県と協議を行うこと。