

瀬戸大橋記念公園
指定管理者業務仕様書

第1	目的	1
----	----	---

第2	管理運営等の基本的事項	1
----	-------------	---

1	基本方針	1
2	関係法令等の遵守	1
3	安全確保と適正な利用	1
4	規程等の整備及び会計処理	1
5	環境等への配慮	1

第3	指定管理者が行う業務の範囲	1
----	---------------	---

1	瀬戸大橋記念館に係る管理運営等業務	1
(1)	維持管理に関する業務	1
(2)	運営、利用促進に関する業務	2
2	瀬戸大橋記念館を除く北側区域管理運営業務（最低条件）	4
(1)	維持管理に関する業務	4
(2)	運営、利用促進に関する業務	7
(3)	マリンドームの利用について	8
3	南側区域管理運営業務（最低条件）	10
(1)	維持管理業務	10
(2)	設備に関する業務（電気、通信設備（中水ポンプ室、管理人室））	12
(3)	建築構造物（管理棟、ブレハブ倉庫3棟、ポンプ室）及び備品	13
(4)	球技場及びターゲット・バードゴルフ場の利用について	13
(5)	球技場利用料金についての留意事項	16
(6)	ターゲット・バードゴルフ場利用料金についての留意事項	16
4	中水送水管の管理	16
(1)	中水道中継ポンプ場管理業務	16
(2)	電力使用量、送水量の把握記録	17
(3)	用地の除草	17

別紙1	アーチ型モニュメント管理 仕様書	18
-----	------------------	----

仕 様 書

第1 目的

瀬戸大橋記念公園の維持管理、運営及び利用促進等（以下「管理運営等」という。）に係る業務を行うに当たり、必要な仕様を定める。

第2 管理運営等の基本的事項

1 基本方針

瀬戸大橋記念公園の設置の目的を鑑み、広く県民の健全な利用に供するため、公園の適正な管理を期するとともに、安心して県民が利用できる公園を目指して管理運営に努めるものとする。

2 関係法令等の遵守

公園の管理運営等を行うに当たり、関連法令等がある場合は、それらを遵守すること。下記に掲げるものについては、特に注意すること。

- (1) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- (2) 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規程、地方自治法施行規則
- (3) 労働基準法、建築基準法
- (4) 香川県都市公園条例、香川県都市公園規則
- (5) 施設維持、設備の保守点検等に関する法規（水道法、消防法等）
- (6) 香川県個人情報保護条例
- (7) その他関係法令

3 安全確保と適正な利用

瀬戸大橋記念公園においては、施設、器具等について定期的に巡回するなど、利用者の安全に最大限の配慮を行い、修繕が必要であれば、早急に対応すること。

4 規程等の整備及び会計処理

法律、規則等で定められた事項以外について、指定管理者が必要であると認めるものについては、規程等を整備するものとする。また、会計については、法令の定めにより、適切に処理するとともに、指定管理者としての経理を他とは明確に区分して行うものとする。

5 環境等への配慮

排水、騒音その他について瀬戸大橋記念公園の周辺の環境に配慮するとともに、管理運営においても、事業に支障のない範囲で節電と省エネルギーに努めることとする。

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 瀬戸大橋記念館に係る管理運営等業務

(1) 維持管理に関する業務

① 基本的事項

ア 施設の維持管理業務の実施に当たっては、瀬戸大橋記念公園の公共性を念頭に置き、建物設備、工作物等の全般の機能を良好に維持管理、運用し、併せて「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」、「消防法」、「労働安全衛生法」その他の関係法令の規定に基づき施設全般を常に良好で安全な状態に保つものとする。

イ 施設上のトラブルが原因で利用に支障が出ることもないよう、建物設備全般について、故障等の発生又は短期間のうちに確実に故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに

修繕工事を行うものとする。

修繕工事（必要となった修繕の原因が指定管理者又は使用者等の責に帰すべき事由のある場合を除く。）の経費が1件（合理的な理由のある工事単位）当たり300万円を超える場合は、全額を香川県の負担とする。ただし、修繕工事を行おうとするときは、事前に県の承認を得ることとする。

ウ 維持管理対象の建物設備、工作物等については資料2のとおりであるが、記載のないものについても、全般の維持管理の対象に含まれる。

エ 業務については、全部又は経理事務等受託業務の総括となる部分を一括して第三者に委託することは認められないが、業務の一部については、委託を可能とする。この場合、事前に県の承認を得ることとする。

オ 建物設備等の維持管理業務に当たっては、必要な資格等を有する職員が監督・指導を行うものとする。

カ 瀬戸大橋記念公園において、唯一職員が常駐する施設である瀬戸大橋記念館に、施設全般の責任者及び維持管理業務が可能となる人員を置くこと。

② 業務内容

ア 館内の管理（毎日）

- (a) 展示器具、誘導案内表示及び環境等について、適宜巡回し、不備に対応
- (b) 記念館事務室の総合監視盤による電気、通信に関する故障、動作の点検確認
- (c) 空調設備、エレベーター及びその他設備、展示物の点検
- (d) 展望談話室の冷暖房、電源、照明スイッチの管理

イ 衛生管理、清掃

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による管理
瀬戸大橋記念館が特定建築物に該当することから、法に定める空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃及びねずみ、昆虫等の防除などを実施（法定回数）
- (b) トイレ、カーペット等の清掃（毎日）
- (c) ガラス及びカーペットの特別清掃（随時）
- (d) トイレトペーパー等の補充（随時）
- (e) 玄関マットの交換（2週間に1回）

ウ 防火対策

- (a) 消防訓練の実施（年2回）
消防法に基づき年2回消防訓練を実施
- (b) 消防用設備等の点検（年2回）
記念館（マリンドーム含む）の消防用設備等の保守点検を実施
- (c) 消防用設備等の自主点検（月1回）
- (d) 防火管理維持台帳の作成（随時）
消防法に基づき防火対象物及び消防用設備等の点検、消防訓練などの必要な業務の記録整理

エ 空調設備、エレベーター及びその他設備、展示物の保守点検

- (a) 空調設備
- (b) エレベーター
- (c) 展示物
- (d) その他設備

(2) 運営、利用促進に関する業務

① 配置人員

瀬戸大橋記念公園において、唯一職員が常駐する施設である瀬戸大橋記念館に、施設全般の

責任者及び円滑な運営が可能となる人員を置くこと。

② 来館者への対応

ア 開館までの準備（毎日）（20分程度）

イ 館内の管理

- (a) 記念公園・記念館のパンフレットの陳列・整理（毎日）
- (b) ホームページ及びSNS等の更新、保守（随時）
- (c) ポスター等の張替（随時）
- (d) 他施設等のリーフレット等の陳列・整理（毎日）
- (e) 観光スポット・道順・料金などの案内、道の駅情報の案内（随時）
- (f) 入館者への接遇、入館者からの不備・不満への対応（随時）
- (g) 外国人入館者への対応（随時）
- (h) 館内説明（随時）
- (i) 物品の販売・管理（毎日）
- (j) 受付関係職員の接遇研修（随時）
- (k) 利用促進につながる自主事業の実施

ウ 閉館の準備（毎日）（20分程度）

③ 閉館時の保安（毎日）

盗難や不法侵入などに備え、館内警備を実施

④ ブリッジシアター（映画）映写運営管理

ア 毎日の映写前の準備操作（5分程度）

イ 毎回の映写操作（準備15分程度、上映30分程度、次回準備20分程度）

ウ 毎日の映写後の終了操作（15分程度）

エ 毎日の映写運転運営管理

- (a) 定時刻映写
- (b) 予約又は団体等を中心とした臨時映写
- (c) 上映時に入場者の誘導

オ 6ヶ月毎の映写機械の保守点検及びシステム付属備品の調達

- (a) メーカーの助言協力により点検調整（所要日数2日）

カ 年1回の音響設備の保守点検及びシステム付属備品の調達

- (a) メーカーの助言協力により点検調整（所要日数2日）

キ 映写回数の統計に関すること（毎月）

⑤ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務等

ア 地元自治体、各種団体等の会合への参加、負担金の納入（随時）

イ 道の駅に関する業務（随時）

ウ 地元自治会や地元企業との連絡調整業務（随時）

エ 香川県立東山魁夷せとうち美術館との関係

立替えて支払っている上・下水道代金の算定、請求、収納（2か月に1度）

⑥ その他

ア 適正な庶務・経理の実施（随時）

イ 運営管理に関する資料を作成のうえ提出（随時）

ウ 県の立入検査の受検及び、調査、報告への対応（随時）

エ 県からの貸与物品の適正な管理業務

オ 施設賠償責任保険（公園全体を含む）及び動産総合保険への加入

施設賠償責任保険は、対人補償が1名につき1億円、1事故につき5億円、対物補償が1件あたり500万円以上のものとする。

カ 自動販売機等に関する使用料（年1回）の県への支払及び自動販売機からの手数料の収入業務

2 瀬戸大橋記念館を除く北側区域管理運営業務（最低条件）

(1) 維持管理に関する業務

① 基本的事項

ア 基本的に、瀬戸大橋記念館の管理運営業務と同じであるが、下記の点について差異があるので、注意して管理運営に努めるものとする。

イ マリンドーム、芝生広場については、事前に利用申込を受け付けており、施設上のトラブルが原因で当日の利用に支障が出ることはないよう、施設、設備全般について、十分留意し、故障等の発生又は短期間のうちに確実に故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うものとする。

ウ 修繕工事についても、瀬戸大橋記念館と同じ扱いである。

エ 維持管理対象の建物設備、工作物、植栽等については資料2のとおりであるが、記載のないものについても、全般の維持管理の対象に含まれる。

オ 業務については、全部又は経理事務等受託業務の総括となる部分を他の業者へ再委託することは認められないが、業務の一部については、再委託を可能とする。この場合、事前に県の承認を得ることとする。

カ 建物設備等の維持管理業務に当たっては、必要な資格等を有する職員が監督・指導を行うものとする。

キ 植栽の管理についても、専門知識を持った職員が監督・指導を行うものとする。

ク 職員が、普段において瀬戸大橋記念館で執務すること及び瀬戸大橋記念館の業務と兼務することを妨げない。

② 業務内容

ア 公園緑地管理

以下に示す作業及び回数については、天候等特段の事由がある場合に限り、良好な維持管理水準を保つために、最善の作業方法や内容に変更することも可能とする。

(a) 剪定

高中木	約 2,500 本	適時
松	167 本	年 1 回
生垣樹	L=167m	年 2 回
低木（寄せ植え）	10,000 m ²	年 1～2 回
ササ・ツタ等	1,180 m ²	年 1～2 回
高所	ワシントンヤシ 36 本	年 1 回

(b) 施肥

高中木	随時
低木	年 2 回

(c) 病虫害防除

高中木散布	年 5 回
低木散布	年 8 回
芝生散布	随時

(d) 灌水

緑地	44,000 m ²	随時
----	-----------------------	----

(e) 芝生管理

高麗芝刈	22,400 m ²	年 3 回
------	-----------------------	-------

野芝刈	9,500 m ²	年2回
施肥	31,900 m ²	年2回
エアレーション	15,900 m ²	随時
目土散布	15,900 m ²	随時

(f) 除草

緑地		随時
法面刈込	約 1,500 m ²	年3回
除草剤	約 16,700 m ²	年2回
敷石除草剤	11,400 m ²	年2回

(g) 花壇管理

プランター花壇植替え	年4回
------------	-----

(h) 雑作業

- ・台風等により樹木等に被害が発生した場合、速やかに復旧
- ・樹木銘板の管理

イ 公園清掃・施設管理

(a) ゴミの収集、分別及び搬出、ゴミ処理手数料の支払

- ・公園 毎日 午前午後各1回
- ・浜栗林・遍路ギャラリー・滝・池・噴水 毎日1回以上

(b) 施設清掃

- ・公園便所3箇所 毎日
トイレトペーパー等の補充
- ・イベントトイレ 随時
トイレトペーパー等の補充
- ・マリンドーム・控室・会議室・便所 月1回及びイベント等の使用前
- ・ベンチ・休憩所 月1回
- ・刻月亭 月2回
- ・遍路ギャラリー 毎日
- ・園路・駐車場 毎日

(c) 植樹及び枯損木の補植等（随時）

(d) 水景施設（滝・池・噴水・天の泉）の管理

- ・定期点検：月1回 機器設備の点検
- ・薬品補給：随時（減菌剤のタンクへの注入）
- ・清掃 毎日
- ・滝・池（3,500 m²）・噴水水路（L170m×W2.0m）・天の泉：年1回水抜き及び高圧洗浄（夏休み前）
- ・噴水水中ポンプストレーナー清掃 8～3月の間に9回

(e) 天の泉清掃

年3回

(f) 噴水・天の泉運転時間の弾力的運用

時 期	運転時間
4～6月	11:00～15:00
GW、7～8月	10:00～16:00
9月	10:00～15:00
10～11月	11:00～15:00
12～3月	12:00～14:00

(g) 修景親水施設（滝、池、噴水（天の泉等））の設備機械器具に関すること

- ・ポンプの維持保守
- ・モータの維持保守
- ・送水管の維持保守

(h) 水道用水（上水、中水、工水）に関する業務（南側区域部分も含めた業務）

- ・上水道の使用水量の記録、料金の検収等
- ・工業用水道の使用水量の記録、料金の検収等
- ・中水道の受水量、個別の使用水量の記録等
- ・設備の維持管理等

※工業用水道は、1日当たり150tの契約になっており、これを超えると超過料金を加算されることから、使用に当たっては、これに留意すること。

※中水道は1日当たり408tの契約になっており、これを超えると、容量がなくなるため、その日は使用できなくなる。水代は無料だが、送水経費は必要。

また、送水時間と量が決まっている点にも注意。

（送水時間と量の内訳）

16:00～翌9:00 24t/h

※次のとおり、使用水量を把握すること。

- ・工水受水量の検針記録（滝系及びターゲット・バードゴルフ場小川の水源）（毎日）
- ・上水の噴水系補給水量の検針記録（噴水系の水源）（毎日）
- ・その他の用水設備の漏水等の異常の有無の確認（毎日）
- ・上水の検針記録（親メータ、東、北、西、マリンドームの公衆トイレ、マリンドーム控室、噴水補給、倉庫、7か所の子メータ）（毎月）
- ・中水の検針記録（親メータ、子メータの洗浄用水）（毎月）
- ・工水の月量検針記録（親メータ）（毎月）
- ・年度使用量の集計記録

(i) 電気に関すること

- ・受電契約に関する業務（南側区域を含む）
- ・契約別（4件）の電力量の記録検収に関する業務
- ・設備の保守点検に関する業務
- ・滝系電気室の電力量子メータ、中水ポンプ室配電盤の電力量子メータ（洗浄、灌水）の検針記録（毎月）
- ・動力（220V）回路の絶縁抵抗値の測定記録（毎月）
- ・電灯（110V）回路の絶縁抵抗値の測定記録（毎月）
- ・高圧受電（6, 600V）電路の絶縁、接地抵抗の測定記録（停電負荷切断による測定）（年1回）
- ・子メータの個別電力量の集計記録（年1回）
- ・電球等点検取替

(j) 大型遊具及び幼児用遊具等の管理（毎日）

「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)」(国土交通省令和6年6月)、「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2024)」に基づき安全点検を行うとともに、定期的な補修などの維持管理を行うため、維持管理計画を策定・実行し、維持管理履歴の記録・保管等を行う。

(k) 同指針に基づく遊具の点検結果についての県への報告

- i 日常点検 月末にまとめて報告
- ii 定期点検 年1回 (一社)日本公園施設業協会(JPFA)の「公園施設

製品安全管理士」の認定を受けた専門技術者によるチェックシートを用いた点検

iii 臨時点検 豪雨や台風通過等の後に随時実施

iv 精密点検 ア～ウの点検で問題があった場合に、専門技術者に依頼し随時実施

(1) 架橋機器展示物の日常点検及び必要に応じた専門技術者による安全点検

(m) アーチ型モニュメントに関すること

・管理に必要な事項は、別紙1「アーチ型モニュメント管理仕様書」による。

(2) 運営、利用促進に関する業務

① 配置人員等

円滑な運営が可能となる人員を置くこと。

職員が、普段において瀬戸大橋記念館で執務すること及び瀬戸大橋記念館の業務と兼務することを妨げない。

② 利用者への対応

ア 刻月亭の管理運営

- ・開館日 9：00開錠 16：30施錠
- ・開館日 2回巡回点検
- ・備品貸出し

イ 遍路ギャラリーの管理

- ・毎日2回の巡回点検

ウ マリンドームの管理

- ・使用申込、料金収受に関する業務（随時）
- ・月1回及びイベント等の使用前の清掃及び控室・会議室・便所等の清掃

エ ふれあい広場（大芝生）及び架橋機器展示広場等の公園管理

オ 公園入園者数の把握と公園施設の状況の巡回点検（毎日2回、1回1時間程度）

カ 園内で開催されるイベント情報の発信や広報等に関すること

- ・広報その他施設の利用促進に関する方策を企画、立案、実行し、瀬戸大橋記念公園の利用促進を図ること。また、ホームページ及びSNS等を活用し、瀬戸大橋記念公園の情報をタイムリーに発信するなど、効果的な広報、PR活動を行うこと。

キ 公園説明（随時）

ク 来園者への周知

ケ 地元自治体、各種団体等の利用に対する協力

コ 利用促進につながる自主事業の実施

- ・ボランティア団体等との協力などにより、瀬戸大橋のたもとという恵まれた立地を生かした企画、イベント等を立案、実行し、瀬戸大橋記念公園の利用促進を図ること。

サ 駐車場の閉場・開場

次のとおり、駐車場の閉場、開場を行うこと。

（西駐車場）（毎日）

期 間	閉場時刻
5～8月	19：30
9～4月	17：30
※ 開場時刻は、通年5：00	

(北駐車場・東駐車場)

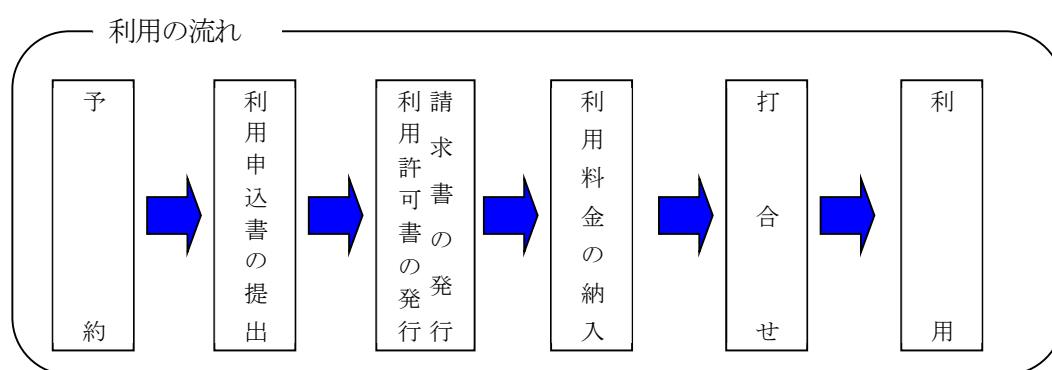
閉場する日	期 間	閉場時刻
(1) 金曜日 (2) 土曜日 (3) 休日の前日 (4) 12月28日～1月2日	5月～8月 9月～4月	19:30 17:30
※閉場した次の日の開場時刻は、通年5:00		

シ その他随時業務

(3) マリンドームの利用について

① 業務の概要

- ・イベント会場として、利用申込の受付
- ・会議室利用申込の受付
- ・ドーム裏のスタッフ用駐車場の開錠及び誘導（随時）



② 予約の受付

ア 初回利用、面談の必要があると思われる会議、催物・イベントについては、来館を求め、施設の概要や利用料金について説明するとともに、申込者、利用計画の概要を聴取すること。

聴取すべき内容は、次に掲げる事項とする。このうち、催し物内容については、できる限り詳細に聞取りを行うこと。

(a) 申 込 者：会社名、担当者名、連絡先（住所・電話・メールアドレス）

(b) 利用計画：催物名、催物内容、入場予定人員、開催日時

イ 予約を受け付けた場合、予約台帳に必要事項を記載するとともに、主催者に2週間以内に「利用申込書」を提出するよう求めること。

ウ 大規模イベント等の2年前の申込み分（予約）は、開催1年前の月に主催者へ連絡し、事業内容の変更点を確認後、申込事務を行うこと。

(参考) 受付・窓口等での問合せ・申込受付時の説明内容

事 項	内 容
利用の申込について	・使用日及び使用時間 ・申込受付開始日 ・申込方法 ・利用の制限
利用の承認について	
利用権の譲渡・転貸禁止について	
利用料金について	・ドーム利用料金 ・附属施設利用料金 ・利用料金の支払い

事 項	内 容
利用の変更・取消について	・利用の変更・取消の届出 ・利用の変更・取消による利用料金の取扱
利用の承認の取消について	
利用者の責務について	・安全管理 ・設備機器等の持込 ・特別警備等 ・設備等の損害報告 ・原状回復の義務 ・物品販売等 ・官公庁への届出等 ・指定管理者等の立入り
損害賠償及び免責について	
施設使用の打合せについて	
飲食について	
火気の使用について	
その他貸館業務に必要な説明	

③ 申込受付事務

ア 受付日 指定管理者が定める開館日

イ 受付時間 指定管理者が定める時間

ウ 申込受付

大 規 模 イ ベ ン ト	利用開始日の2年前の月の初日から（予約申込） ※1年前には利用申込が必要
上 記 以 外 の 利 用 申 込	前日まで（内容によっては、使用不可）

※初回利用者の場合は、事務室への訪問を指示。

エ 申込用紙や添付書類の記入漏れ等の書類の確認

オ 事業内容の確認

カ 承認書、請求書（利用料金を現金前納した場合は領収書）の発行

④ 利用計画の打合せについて

ア 打合せ時期：開催より2週間前までに面談（申込書提出時に来館日時を調整）

イ 提出書類：催物のプログラム 1部

ウ 打合せ内容

区 分	内 容
催 事 の 進 行	進行プログラムの提出指示 入出場時間、入場予定人数等の確認 入場料徴収の場合の主催者側の対応確認（現金保管）等
連 絡 体 制	準備・撤去時の担当者（氏名・連絡先）の確認 ※人数に応じ準備・撤去の時間を確認 運営の担当者（氏名・連絡先「携帯電話」）の確認 ※防災責任者の氏名
飲 食	ドーム内での飲食は可能。ただし、火気を使用しての飲食の提供は不可。
火 気 使 用 等	ドーム内は消防法の定めにより火気使用禁止、禁煙
整 理 ・ 誘 導 の ス ケ ジ ュ ー ル	多数の入場者等が予想される時、主催者において入場者等の案内・整理・誘導及び警備の配置を指示。

区 分	内 容
	※配置場所：駐車場等
電気・放送設備	利用可能な電力数量・容量を確認
清掃・ゴミ処理	清掃・ゴミ処理は使用時間の中で主催者にしてもらう。
看板・ポスター等の掲示	広告の掲示は、事前に、香川県都市公園条例に基づく許可が必要
物品の配布・物販・展示	催物に関連した物品に限る。場所・内容等を事前に協議必要 ※関係機関への届出（写し）の提出指示
立 入 り	会議場等の管理のため、指定管理者の立入りがあることを説明

⑤ 利用時の対応・サポートについて

指定管理者による施設の鍵の開閉（立会）

・車両出入口、会議室（使用の場合）の鍵の開閉

3 南側区域管理運営業務（最低条件）

(1) 維持管理業務

① 基本的事項

ア 基本的に、1、2の管理運営業務と同じであるが、下記の点について差異があるので、注意して管理運営に努めるものとする。

球技場においては、2月頃の利用調整会議による優先申込みを受け付けており、施設上のトラブルが原因で利用に支障が出ることをないように、施設（特に芝生の状態）、設備全般について、十分留意し、修繕等の発生又は短期間のうちに確実に修繕等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うものとする。

イ 修繕工事についても、1、2と同じ扱いである。

ウ 維持管理対象の建物設備、工作物、植栽等については資料2のとおりであるが、記載のないものについても、全般の維持管理の対象に含まれる。

エ 業務については、全部又は経理事務等受託業務の総括となる部分を他の業者へ再委託することは認められないが、業務の一部については、再委託を可能とする。この場合、事前に県の承認を得ることとする。

オ 設備等の維持管理業務に当たっては、必要な資格等を有する職員が監督・指導を行うものとする。

カ 植栽の管理についても、専門知識を持った職員が監督・指導を行うものとする。

キ 職員が、普段において瀬戸大橋記念館で執務すること及び瀬戸大橋記念館の業務と兼務することを妨げない。

ク 特に、球技場の芝生については、細心の注意を払って維持管理を行うものとする。

② 業務内容

ア 球技場芝生維持管理業務

(a) 芝生の種類・面積

第1グラウンド：エルトロ芝（※一部ティフトン芝）

第2グラウンド：エルトロ芝

第3グラウンド：野芝（※一部ティフトン芝）

第4グラウンド：ティフトン芝

外 周 部：野芝

球技場全体面積：45,000 m²

各グラウンド面積：8,970 m²（115m×78m）

(b) 作業内容及び回数

以下に示す作業及び回数については、天候等特段の事由がある場合に限り、良好な維持管理水準を保つために、最善の作業方法や内容に変更することも可能とする。

通常管理作業	回数(年間)
	全グラウンド共通
刈込工（仮粕処分含む）	18回
スイーパー工	3回
目土：全面	1回
スパイキング工	1回
コアリング工	1回
施肥工（肥料を含む）	5回
殺菌剤散布工（殺菌剤を含む）	1回
殺虫剤散布工（殺虫剤を含む）	1回
灌水工	20回
ライン引き工	15回
除草剤散布工	1回
日常管理工	週2回

(c) 留意事項

- ・芝の刈込み高は、30mm程度を標準として維持管理に努めること。
- ・芝生の目土入れは、1回当たり3mmの厚さを目安とし、目土が均一に芝生の間に入るよう施すこと。
- ・日々の作業終了後は、作業日誌を作成すること。
- ・作業前・作業中及び竣工後の写真を整備すること。
- ・台風等で、予め被害発生が予見される場合は、被害を最小限に止めるため、ゴール、ベンチ等に対策を講じること。
- ・台風等により芝生等に被害が発生した場合、速やかに復旧すること。

イ ターゲット・バードゴルフ場及び芝生広場維持管理業務

(a) 芝生面積・種類

野 芝 19,000 m²

(b) 小川・池

小川・・・延長：56m、面積：63 m²

池・・・面積：101 m²（池1：36 m²、池2：65 m²）

(c) 作業内容及び回数

以下に示す作業及び回数については、天候等特段の事由がある場合に限り、良好な維持管理水準を保つために、最善の作業方法や内容に変更することも可能とする。

通常管理作業	回数(年間)
刈込工（仮粕処分含む）	5回
スイーパー工	随時
目土：全面	1回
エアレーション工	1回
除草工（防除）	2回
施肥工（肥料を含む）	1回
病虫害防除工	2回
小川・池清掃	月1回

(d) 修景施設（小川・池）の設備機械器具に関すること

- ・ポンプの維持保守
- ・送水管の維持保守
- ・その他設備機械器具の維持保守

(e) 留意事項

- ・芝生の刈込みは状況を見ながら利用に支障のない高さに整備すること。
- ・芝生の目土入れは、1 回当たり 3mm程度の厚さとし、目土が均一に芝生の間に入るよう施すこと。
- ・日々の作業終了後は、作業日誌を作成すること。
- ・作業前・作業中及び竣工後の写真を整備すること。
- ・台風等により芝生等に被害が発生した場合、速やかに復旧すること。

ウ 樹木の維持管理業務

(a) 作業内容及び回数

以下に示す作業及び回数については、天候等特段の事由がある場合に限り、良好な維持管理水準を保つために、最善の作業方法や内容に変更することも可能とする。

種 別	中高木	低 木	回 数
剪定・刈込み	463 本	1,199 m ²	中高木：年 1 回 低木：年 2 回
	オリーブ	519 m ²	年 1 回
	ワシントンヤシ	40 本	年 1 回
	フジ	45 本	年 3 回
施 肥	494 本	1,199 m ²	中高木：年 1 回 低木：年 2 回
病 害 虫 防 除	1,803 本	1,718 m ²	中高木：年 2 回 低木：年 2 回
	フジ	45 本	年 1 回
除 草	2,732 m ²		年 2 回
灌 水	1,803 本	1,718 m ²	中高木：年 9 回 低木：年 9 回
	フジ	45 本	年 10 回

(b) 留意事項

- ・日々の作業終了後は、作業日誌を作成すること。
- ・作業前・作業中及び竣工後の写真を整備すること。
- ・台風等で、予め被害発生が予見される場合は、被害を最小限に止めるため、ターゲット・バードゴルフ場のホール等に対策を講じること。
- ・台風等により樹木等に被害が発生した場合、速やかに復旧すること。

エ 水道用水（上水、中水）の管理

- ・用水設備の漏水等の異常の有無の確認（毎日）
- ・上水・中水の検針記録（親メータ、管理棟、美術館の子メータ）（毎月）

オ その他

- ・注意看板の管理及び修理等
- ・適切な管理棟・トイレ・駐車場を含めた球技場の清掃
- ・東山魁夷せとうち美術館の敷地建物 4,928.8 m²は指定管理業務対象外であること。

(2) 設備に関する業務（電気、通信設備（中水ポンプ室、管理人室））

① 球技場使用時の点検

ア 放送設備のテスト及び記念館事務所と電話交信テスト

イ 空調設備のテスト及びON OFF操作

ウ ボイラ設備のテスト及びガス補填（更衣室の温水シャワー）

② 毎月の点検

- ア 中水（灌水、洗浄）揚水ポンプ電源の動力（220v）メータの検針記録
- イ 電灯回路（110v）メータの検針記録
- ウ 自動販売機用メータの検針記録

③ 芝灌水時及び植栽灌水時のポンプ室点検

- ア 揚水ポンプ運転状況確認及び自動セット操作
- イ 出水量、水圧の推計

④ 毎年度の点検

- ア 動力回路の絶縁抵抗値の調査記録
- イ 電灯、動力の使用電力量の集計記録

⑤ 随時点検交換

ブレーカ、照明器具類の不良品取替

(3) 建築構造物（管理棟、トイレ、プレハブ倉庫3棟、ポンプ室）及び備品

- ア 毎日巡回監視
- イ 球技場使用の都度の管理、点検、確認
- ウ 構築物破損箇所の応急処置
- エ 備品の適正な管理
- オ 自動販売機等に関する使用料（年1回）の県への支払及び自動販売機からの手数料の収入業務

(4) 球技場及びターゲット・バードゴルフ場の利用について

① 業務の概要

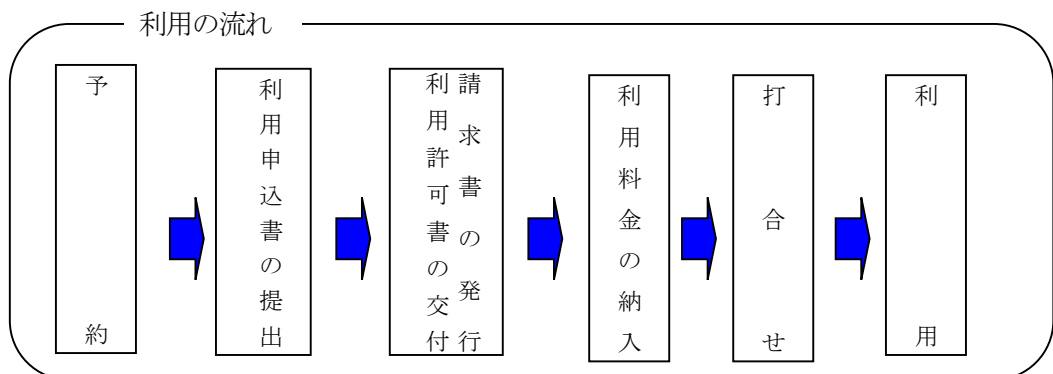
ア 利用調整

- ・「利用の手引き」の更新
- ・優先団体等へ申込依頼書の提出及び利用調整会への出席依頼
- ・行事予定表（調整用）の作成
- ・利用調整会の開催（2月上旬、他施設と日程調整が必要）
- ・利用調整結果の送付

イ ホームページへの掲載

ウ 利用申込みの受付

- ・空き申込（随時）の受付及び利用申込の受付
- ・イベント会場として、利用申込の受付
- ・会議室利用申込の受付



エ 利用時の対応

- ・雨天時の場合、グラウンドの状況を見て中止の判断及び利用者への連絡
- ・適切な用具の貸出、収納、修理及び購入
- ・球技場及びターゲット・バードゴルフ場の利用がそれぞれ県の承認を得て作成した「利用

の手引き」のとおり行われているかどうかの巡回監視

- ・臨時駐車場の開錠及び誘導（随時）
- ・ラインパウダー購入及び払出し等管理並びに販売代金の収入（随時）

オ その他

- ・野犬捕獲（随時）

② 予約の受付

ア 初回利用、面談の必要があると思われる会議、催物・イベントについては、来館を求め、施設の概要や利用料金について説明するとともに、申込者、利用計画の概要を聴取すること。

聴取すべき内容は、次に掲げる事項とする。このうち、催し物内容については、できる限り詳細に聞取りを行うこと。

(a) 申 込 者：会社名、担当者名、連絡先（住所・電話・メールアドレス）

(b) 利用計画：催物名、催物内容、入場予定人員、開催日時

イ 予約を受け付けた場合、予約台帳に必要事項を記載するとともに、主催者に2週間以内に「利用申込書」を提出するよう求めること。

ウ 大規模イベント等の2年前の申込み分（予約）は、利用調整の対象とし、主催者に対し申込依頼書の提出及び利用調整会への出席依頼を行うこと。

（参考）受付・窓口等での問合せ・申込受付時の説明内容

事 項	内 容
利用の申込について	・使用日及び使用時間 ・申込受付開始日 ・申込方法 ・利用の制限
利用の承認について	
利用権の譲渡・転貸禁止について	
利用料金について	・球技場利用料金 ・附属施設利用料金 ・利用料金の支払い ・利用料金の返還
利用の変更・取消について	・利用の変更・取消の届出 ・利用の変更・取消による利用料金の取扱い
利用の承認の取消について	
利用者の責務について	・安全管理 ・設備機器等の持込 ・特別警備等 ・設備等の損害報告 ・原状回復の義務 ・物品販売等 ・官公庁への届出等 ・指定管理者等の立入り
損害賠償及び免責について	
施設使用の打合せについて	
飲食について	
火気の使用について	
その他貸館業務に必要な説明	

③ 申込受付事務

- ア 受付日 指定管理者が定める開館日
 イ 受付時間 指定管理者が定める時間
 ウ 申込受付

大規模イベント	利用開始日の2年前の月の初日から（予約申込） 前年度の利用調整会議までには利用調整が必要
優先行事	利用日の前年度の利用調整会議
空き利用申込	優先行事決定以降、利用1ヶ月前の月の初日～利用日の10日前まで

※初回利用者の場合は、事務室への訪問を指示。

- エ 申込用紙や添付書類の記入漏れ等の書類の確認
 オ 事業内容の確認
 カ 承認書、請求書（利用料金を現金前納した場合は領収書）の発行

④ 利用計画の打合せについて

- ア 打合せ時期：開催より2週間前までに面談（申込書提出時に来館日時を調整）
 イ 提出書類：催物のプログラム 1部
 ウ 打合せ内容

区 分	内 容
催事の進行	進行プログラムの提出指示 入出場時間、入場予定人数等の確認 入場料徴収の場合の主催者側の対応確認（現金保管）等
連絡体制	準備・撤去時の担当者（氏名・連絡先）の確認 ※人数に応じ準備・撤去の時間を確認 運営の担当者（氏名・連絡先「携帯電話」）の確認 ※防災責任者の氏名
飲食	グラウンド内は飲食不可。グラウンド外で行うよう徹底
火気使用等	芝生の上での火気使用禁止、グラウンド上は禁煙
整理・誘導のスケジュール	多数の入場者等が予想される時、主催者において入場者等の案内・整理・誘導及び警備の配置を指示。 ※配置場所：駐車場等
電気・放送設備	利用可能な電力数量・容量を確認
清掃・ゴミ処理	清掃・ゴミ処理は使用時間の中で主催者にしてもらう。
看板・ポスター等の掲示	広告の掲示は、事前に、香川県都市公園条例に基づく許可が必要
物品の配布・物販・展示	催物に関連した物品に限る。場所・内容等を事前に協議必要 ※関係機関への届出（写し）の提出指示 ※提出先は「利用の手引き」（参考）
立入り	会議場等の管理のため、指定管理者の立入りがあることを説明

⑤ 利用時の対応・サポートについて

- ア 指定管理者による施設の鍵の開閉（立会）
 ・車両出入口の鍵の開閉
 イ 音響機器の調整等
 ・簡易な操作については、指定管理者で行う。
 ウ 備品の貸出・保管の確認

- ・貸出時 貸出備品の数量等を確認し、打合せ記録簿に記入
- ・保管時 開催終了後、倉庫への返還を主催者が行う時に立会し、貸出と同じ数量を確認

(5) 球技場利用料金についての留意事項

① 利用料金の収受

優先利用・一般利用（抽選・空き）とも全て前払いになっている。申込用紙記入とともに料金の支払いがあれば、領収書を発行する。請求書希望の場合は請求書を発行し、通帳に振込させる。

② 利用料金の還付

天候等による使用中止による利用料金の還付があるので、注意すること。

なお、利用者の都合による還付は行わない。

(6) ターゲット・バードゴルフ場利用料金についての留意事項

① 専用使用以外の場合

利用料は、受付にて徴収する。

徴収時に利用日・利用時間・金額を記入しているので、毎日、収入と記入金額、利用人数と発券番号が一致することを確認する。なお、適宜、利用券やスコアカードを印刷する。

② 専用使用の場合

「ターゲット・バードゴルフ場利用申込書」を記入してもらい、提出された内容から利用料金を計算し、請求する。その場で現金の支払があった場合は、領収書を発行する。（球技場・マリンドームと同様）なお、請求書が必要な場合は、請求書を発行し、通帳に振込させる。

③ 利用料金の減免

利用料金の減免については、指定管理者が知事の許可を得て定めるものとする。

④ 県民の日の無料開放

毎年 12 月 3 日の県民の日については、専用使用を不可とし、専用使用以外の利用を無料とするとともに、用具貸出し費用についても無料とすること。

4 中水送水管の管理

中讃流域下水道大東川浄化センターから瀬戸大橋記念公園まで、中水の送水管が県道の歩道下に埋設されている。送水管の管理については、中継ポンプ場にある貯水槽に貯水するためのバルブまでを処理センターが管理し、それから先を、指定管理者が管理するものとする。指定管理者は、記念公園での中水の受水量に日頃から留意し、漏水等の可能性がある場合には、早急に県に連絡をすること。詳細は、次のとおり。

(1) 中水道中継ポンプ場管理業務

① 本施設設備の目的、仕様

この施設は大東川浄化センターで下水道の汚水を浄化処理した水を瀬戸大橋記念公園の植栽の灌水、トイレ洗浄水として再利用する送水中継ポンプ場である。所在は、三菱ケミカル(株)坂出事業所の交差点北東部にあり、土地の所有者は、三菱ケミカル(株)である。

② 送水系統の概要

浄化センターに所在する水中加圧ポンプ場から送水管路で中継貯留水槽（容量 3 9 0 m³）に送られた中水を加圧送水ポンプを使い送水管（口径 1 0 0 mm）経由で南公園及び北公園の中水ポンプ井（受水槽）に再送水する施設である。

③ 送水施設、設備の保守点検

ア 送水ポンプの点検

- ・ 3 ヶ月毎の点検補修（ポンプ 2 台、内 1 台は予備）
- ・ 3 ヶ月毎の電気絶縁抵抗測定
- ・ 3 ヶ月毎の機能データの記録
- ・ 3 ヶ月毎のグランドパッキンの調整

イ ポンプ室、水槽の点検

- ・ 1 年毎の漏水等の外観調査点検

(2) 電力使用量、送水量の把握記録

(3) 用地の除草

年 4 回（土地所有者は三菱ケミカル株。現在は無償借地。）

<参考>

施設供用時期

（北側区域）昭和 63 年 11 月一部供用、平成 3 年 6 月全面供用開始

（瀬戸大橋記念館；昭和 63 年 3 月竣工）

（南側区域）平成 15 年 11 月球技場以外供用、平成 16 年 4 月球技場供用開始

アーチ型モニュメント管理 仕様書

1. 日常点検について

1) 点検業務について

来訪者が安全で快適にモニュメントを利用できているかどうかの観点から、日常的に点検を行う。

2) 見回り・注意喚起業務について

随時見回りを実施し、来訪者がその身体に危険が生じる可能性のある行為やモニュメントを傷つける恐れのある行為を行わないよう注意喚起を行う。

3) その他

モニュメントに不具合や事故が発生していることを確認したときには、直ちに香川県に連絡を行い、その後の処理について指示を受けるなど、速やかに対応を行う。

2. モニュメントの発光時間設定について

1) 次の表のとおりとなるように発光時間を設定する。

2) 以下の時間で点灯・消灯しているかどうか、随時確認を行う。なお、点灯時間は、表のとおりである。

	4 月	5, 6, 7, 8 月	9, 10, 11, 2, 3 月	12, 1 月
金 曜 ・ 土 曜 ・ 祝 日 前 ・ 12/28 ～1/2	17 時～ 17 時 30 分	18 時～ 19 時 30 分	17 時～ 17 時 30 分	16 時～ 17 時 30 分
上記以外	17 時～ 21 時 30 分	18 時～ 21 時 30 分	17 時～ 20 時 30 分	16 時～ 20 時 30 分

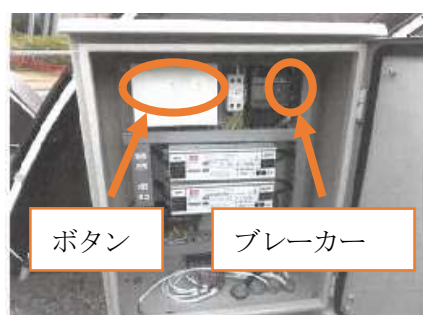
3. モニュメント発光パターン切替作業（原則、月 1 回）について

毎月 1 日に、モニュメント裏にある電源盤を開き、電源盤左上にあるボタン（「Scean1～Scean8」ボタンのうち、以下の表に対応したボタン）を押す。

※ 発光パターンについては、次のとおりとする。

月	1 月、2 月	3 月、4 月	5 月	6 月
ボタン	Scean1	Scean3	Scean4	Scean7
月	7 月、8 月	9 月、10 月	11 月	12 月
ボタン	Scean5	Scean2	Scean6	Scean8

（電源盤の概要）



4. 祝日設定の業務（年1回程度）について

祝日が毎年変更となるため、年度の初めに施工業者に祝日の設定を依頼する。

施工業者（モニュメント施工事業者）：(株) 西部広告社

5. その他

1) 不具合発生時の対応について

モニュメントに不具合が生じた際には、電源盤内にあるブレーカーを落とした上、施工業者に連絡する。

また、照明器具やモニュメントの接合部分を定期的に確認し、異常がある場合についても、速やかに、施工業者に連絡する。

2) 管理を円滑に行う観点から、以下の図面及び書類を県と指定管理者で共有する。

- ① 竣工図面（意匠図・構造図・位置図）
- ② 構造計算書
- ③ 電気・通信ケーブル配管図
- ④ 灌水配管図

3) この仕様書に定めのない事項に関しては、香川県及び指定管理者が協議して定める。