

相模原北公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模原北公園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、施設の設置目的を効果的に達成するとともに、市の策定した「水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

(2) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他相模原北公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

(3) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

(4) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

(5) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(6) 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「資料 10 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 相模原北公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運營業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 花と緑をテーマにした緑化イベントの開催
- カ 情報提供
- キ 研修の実施
- ク 園内の巡回
- ケ 駐車場・駐輪場の整理
- コ 行為の制限・禁止
- サ 行為の制限の解除に関する受付・連絡調整
- シ 利用の禁止・制限
- ス 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- セ 利用者のサービスの増進

(2) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアや地域団体等との連携・協働
- ウ 事業の実施・利用促進方策

- エ 施設の供用時間の変更
- オ その他、公園の運営に関する事項

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料 6 相模原北公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料 13 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。
 - （イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。
 - （ウ）資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- ク 管理事務所については、夜間や休所日等への機械警備を実施すること。
- ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

（２）清掃・点検等施設の維持管理業務

- ア 管理事務所の管理
 - 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を配備すること。
 - （収支予算書の経費に見込むこと。）
- イ トイレの管理

- ウ 水飲み場の管理
- エ 手洗場の管理
- オ 園路・広場等園内の管理
- カ ベンチ・野外卓・東屋の管理
- キ 遊戯施設の管理
- ク 柵・排水溝の管理
- ケ カナールの管理
- コ 池・流れの管理
- サ 駐車場・駐輪場の管理
- シ 保守点検
- ス 作業用具等の管理

(3) 樹木等の育成管理業務

- ア 樹木の管理
- イ アジサイ園の管理
- ウ 菖蒲田の管理
- エ 花木園の管理
- オ 梅園の管理
- カ 芝生地 of 管理
- キ その他園内の管理

各業務内容は、実施基準に示すとおりとする。

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

道保川公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

道保川公園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、施設の設置目的を効果的に達成するとともに、市の策定した「水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

(2) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他道保川公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

(3) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

(4) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

(5) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(6) 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「資料 10 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 道保川公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運營業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ ホタル観賞イベントの開催
- カ 情報提供
- キ 研修の実施
- ク 園内の巡回
- ケ 駐車場・駐輪場の整理
- コ 行為の制限・禁止
- サ 行為の制限の解除に関する受付・連絡調整
- シ 利用の禁止・制限
- ス 業務報告・連絡調整
- (ア) 管理日誌の作成
- (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
- (ウ) 事故・災害時の対応
- (エ) 急病・犯罪等の事故報告
- (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置

(2) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアや地域団体との連携・協働
- ウ 施設等の供用時間の変更
- エ 事業の実施・利用促進方策

- オ 利用者のサービスの増進
 - カ その他、公園の運営に関する事項
- 売店等業務の提案はできないこととします。

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料 6 道保川公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

街美化アダプト制度により、公園の一部の清掃・除草を地域の自治会等が実施。

当該箇所の清掃・除草については、別途アダプト団体と調整をして行うこと。

(1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料 1 3 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。
 - （イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。
 - （ウ）資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- ク 管理事務所については、夜間等は機械警備を実施すること。
- ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器 (A E D) を配備すること。

(収支予算書の経費に見込むこと。)

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ 木道の管理

キ ベンチ・野外卓・東屋の管理

ク 遊戯施設の管理

ケ 柵・排水溝の管理

コ 池・小川の管理

サ 駐車場・駐輪場の管理

シ 保守点検

ス 作業用具等の管理

(3) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 芝生地の管理

ウ その他園内の管理

(4) その他

ア ホタルの生息環境への配慮等

イ 野鳥生息環境への配慮等

各業務内容は、実施基準に示すとおりとする。

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

相模原麻溝公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模原麻溝公園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、施設の設置目的を効果的に達成するとともに、市の策定した「水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

(2) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他相模原麻溝公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

(3) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

(4) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

(5) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(6) 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「資料 1 0 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 相模原麻溝公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運營業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 花と緑をテーマにした緑化イベントの開催
- カ 情報提供
- キ 研修の実施
- ク 園内の巡回
- ケ 駐車場・駐輪場の整理
- コ 行為の制限・禁止
- サ 行為の制限の解除に関する連絡調整等
- シ 利用の禁止・制限
- ス 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- セ 夜間警備の実施
 - 夜間警備における巡回・警備については、動物広場内も警備員等を配置し行うこと。また、実施に伴い、動物広場指定管理者との連絡調整を随時行うこと。
- ソ 利用者のサービスの増進

(2) フィールドアスレチック、展望等 (相模原グリーンタワー) の運営業務

- ア 管理員の体制
- イ 利用者への安全対策
- ウ 施設利用者の受付

(3) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアなど地域との協働の促進方針
- ウ 事業の実施・利用促進方策
- エ 施設の供用時間の変更
- オ その他、公園の運営に関する事項

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料 6 相模原麻溝公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態 (老朽度合等) の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

(1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理 (保守点検、補修、修繕を含む。) とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担 (「資料 1 3 リスク分担」参照) に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - (ア) 作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。
 - (イ) 各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。
 - (ウ) 資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市へ報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器（A E D）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチ・野外卓・シェルターの管理

キ 遊戯施設の管理（フィールドアスレチック含む）

ク 展望塔（相模原グリーンタワー）の管理

ケ 柵・排水溝の管理

コ 噴水設備の管理

サ 駐車場・駐輪場の管理

シ 保守点検

ス 作業用具等の管理

セ 自動販売機の管理

(3) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 花の谷の管理

ウ クレマチスの管理

エ アジサイの管理

オ 芝生地の管理

カ 大花壇の管理

キ その他園内の管理

各業務内容は、実施基準に示すとおりとする。

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

相模大野中央公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模大野中央公園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、施設の設置目的を効果的に達成するとともに、市の策定した「水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

(2) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他相模大野中央公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

(3) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

(4) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

(5) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(6) 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「資料 1 0 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 相模大野中央公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐輪場の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に関する連絡調整等
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 夜間警備の実施

夜間の機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施設カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

- セ 利用者のサービスの増進

(2) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ 事業の実施・利用促進方策
- ウ 施設の供用時間の変更
- エ ボランティアや地域団体等との連携・協働
- オ その他、公園の運営に関する事項

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料 6 相模大野中央公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるような適切な状態に保つ。

(1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料 1 3 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。
 - （イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。
 - （ウ）資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- ク 管理事務所については、夜間等は機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア パークハウス（管理事務所含む）の管理
自動体外式除細動器（A E D）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチ・スツール・パーゴラ・シェルターの管理

キ 遊戯施設の管理

ク 柵・排水溝の管理

ケ 噴水・池・流れ等の管理

コ 駐輪場の管理

サ 保守点検

シ 作業用具等の管理

ス 自動販売機の管理

(3) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 花壇の管理

ウ 芝生地 of 管理

エ その他園内の管理

各業務内容は、実施基準に示すとおりとする。

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。