

## 久喜市都市公園の有料公園施設等管理業務仕様書

久喜市都市公園の有料公園施設等の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様によるものとする。

管理対象公園一覧表

番号	名称	所在地	面積 (㎡)
1	総合運動公園	久喜市江面 1616 番地	139,083
2	青葉公園	久喜市青葉 3 丁目 1 番 1 号	32,650 の内、9554.81 (野球場、テニスコート)
3	清久公園	久喜市清久町 9 番	20,400 の内、8594.57 (野球場)
4	寺田公園	久喜市菖蒲町菖蒲 5013 番地 91	4,734.24 の内、1,645 (テニスコート 2 面)
5	森下緑地グラウンド	久喜市菖蒲町下栢間 5495 番地 1	15,790.00 の内、11,790 (テニスコート 2 面、グラウンド)
6	あやめ公園	久喜市菖蒲町新堀 1695 番地	13,068.98 の内、5,744 (グラウンド、駐車場)
7	寺田緑地グラウンド	久喜市菖蒲町菖蒲 5013 番地 42	17,514.00
8	ふれあい広場	久喜市菖蒲町三箇 2834 番地	9,347.29
9	菖蒲運動公園	久喜市菖蒲町菖蒲 880 番地	41,128.86 ㎡
10	南栗橋近隣公園	久喜市南栗橋 10 丁目 18 番 2	5,779.39 (テニスコート 3 面、管理棟)
11	桜田運動公園	久喜市桜田 2 丁目 7 番 1	11,344.39 の内、3,174 (テニスコート 4 面)
12	沼井公園	久喜市桜田 3 丁目 13 番 2	14,641.00 の内、1,555 (テニスコート 2 面)

A 公園別実施業務一覧表

番号	名称	実施業務													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		清掃・管理業務	浄化槽施設保守点検業務	夜間照明保守管理業務	運動広場保守管理業務	テニスコート保守管理業務	草刈り業務	樹木剪定・管理業務	駐車場管理業務	管理棟保守管理業務	設備等保守管理業務	自家用電気工作物保安管理業務	汚水ポンプ場維持管理業務	公園備品保守管理業務	その他
1	総合運動公園	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	青葉公園	○		○	○	○	○	○			○			○	○
3	清久公園	○			○		○				○			○	○
4	寺田公園	○				○	○				○			○	○
5	森下緑地グラウンド	○		○	○	○	○	○			○			○	○
6	あやめ公園	○			○		○	○	○		○			○	○
7	寺田緑地グラウンド	○			○		○	○	○		○			○	○
8	ふれあい広場	○	○		○		○	○			○			○	○
9	菖蒲運動公園	○			○		○	○	○	○	○			○	○
10	南栗橋近隣公園	○		○		○	○	○	○	○	○			○	○
11	桜田運動公園	○				○	○	○			○			○	○
12	沼井公園	○		○		○					○			○	○

※ ○が該当業務である。

## 1 清掃・管理業務

### (1) 業務内容

#### ア トイレ清掃

清掃対象のトイレ設置公園

公園名	便所の数	便所の種類
総合運動公園	1	本下水
森下緑地グラウンド	1	本下水
寺田緑地グラウンド	1	本下水
ふれあい広場	1	浄化槽
菖蒲運動公園	1	本下水

※菖蒲運動公園管理棟及び南栗橋近隣公園テニスコート管理棟内の便所は、「9 管理棟保守管理業務仕様書」による。

#### イ 公園内のゴミ拾い

#### ウ ゴミの分別

#### エ ゴミの片付け

### (2) 清掃回数 週2回以上

※年末年始（12月29日～1月3日）については別途協議とする。

### (3) 業務時間 午前8時30分から午前10時30分まで

人員 ゴミ拾い 1名

トイレ清掃 1名

### (4) その他

ア 業務員の業務指導及び業務チェックを行うこと。

イ 毎月末までに業務実施報告書を提出すること。

ウ 器物の破損などを発見した場合は、速やかに担当職員まで報告すること。

エ 分別したゴミについては、処分するまでの間、適正に仮保管すること。

オ トイレの消耗品については、清掃の都度、確認をして補充すること。

カ 利用者の私物や不法投棄物及び不要な備品などが放置されないよう、施設内及び管理地内の環境美化を図ること。

## 2 浄化槽施設保守点検業務

### (1) 対象物件

公園名	便所の数	便所の種類	規格
ふれあい広場	1	単独浄化槽	RC1, 700×1, 400

### (2) 業務の内容

#### ア 保守点検

定期点検 年4回、法定検査 年1回を実施する。

#### イ 臨時点検

点検設備に故障あるいは異常等が発生した場合は、適宜実施する。

#### ウ 汲み取り

年1回の汲み取りを実施する。

## 3 夜間照明維持管理業務

### (1) 対象物件

公園名	照明の対象	照明利用時間	利用期間
総合運動公園	テニスコート	日没から 午後9時まで	1月4日から12月28日まで
青葉公園	野球場 テニスコート	日没から 午後9時まで	1月4日から12月28日まで
森下緑地グラウンド	テニスコート	日没から 午後9時まで	1月1日から12月31日まで
南栗橋近隣公園	テニスコート	日没から 午後9時まで	1月4日から12月28日まで
沼井公園	テニスコート	日没から 午後9時まで	1月4日から12月28日まで

### (2) 維持管理内容

#### 夜間照明設備管理

- ・上記利用時間に対応できるよう機器の管理を行う。
- ・夜間照明設備のタイマー設定を行い、照明時間を管理する。
- ・夜間照明設備（青葉公園を除く）利用者に対する鍵・コインの貸し出し及び回収を行う。
- ・夜間照明設備（青葉公園）利用者に対しパスワードの伝達を行う。
- ・夜間照明設備が故障した場合、速やかに修繕する。

#### 4 運動広場施設保守管理業務

##### (1) 対象物件

公園名	運動広場の種類	面積 (㎡)
総合運動公園	市民グラウンド	18,364
	多目的広場	14,000
	ゲートボール場	3,381
青葉公園	野球場	7,674
清久公園	野球場	8,595
森下緑地グラウンド	グラウンド	10,205
あやめ公園	グラウンド	3,774
寺田緑地グラウンド	グラウンド	16,342
ふれあい広場	グラウンドゴルフ場	9,347
菖蒲運動公園	メイングラウンド	11,687
	多目的グラウンド	4,938
	多目的広場	1,026

##### (2) 保守管理業務内訳書

###### ア 芝刈り（草刈り）作業

年7回（5月～11月各月1回を基準）以上の草刈りを実施する。

また、施設の景観維持及び利用環境保全並びに隣接地に支障を及ぼすおそれがある場合は、速やかに除草作業を実施する。

###### イ 刈り芝等運搬処分等

刈り取った芝等をビニール袋に入れて場内に一時保管し、乾燥した後、各地区清掃センター等に搬入し処分する。

###### ウ 防塵対策

冬季など、グラウンドの土が飛散するおそれがある場合は、適宜、塩化カルシウムを散布するなどし、防塵対策を行う。

###### エ その他

① この項目に記載のないものは、必要に応じて別途協議する。

###### ② 機械整備

市が所有するスポーツトラクター、乗用草刈り機等の燃料補給、簡易な整備を必要に応じて実施する。

## 5 テニスコート保守管理業務

### (1) 対象物件

公園名	面数	コートの種類	面積 (㎡)	照明の有無
総合運動公園	6	人工芝	4,451	有
青葉公園	3	クレー	1,880	有
寺田公園	2	人工芝	1,645	なし
森下緑地グラウンド	2	人工芝	1,585	有
南栗橋近隣公園	3	人工芝	2,206	有
桜田運動公園	4	人工芝	2,505	なし
沼井公園	2	コンクリート舗装	1,555	有

### (2) 保守管理業務

#### ア テニスコート清掃

- ① コート内を巡視し異物等の撤去
- ② ブラシによる砂均し (随時)
- ③ コート内側溝等清掃 (年1回以上)
- ④ コートラインの表示に異常がないか確認 (随時)

#### イ 附属設備管理

- ① コート内に設置されている構造物を管理する。
- ② グラウンド用備品を管理する。(13 公園備品保守管理業務を参照)

### (3) 砂・珪砂等の補給

珪砂を適時購入し、場内に配置する (人工芝のコート)。

砂 (川砂) を適時購入し、指定する場所に配置する (クレーコート)。

### (4) テニスコート囲いの防風ネット

テニスコート囲いに設置された防風ネットの管理を適切に行うこと。

### (5) コンクリート舗装のテニスコートの管理方法については、別途協議するものとする。

## 6 草刈り業務

草刈りについては、安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと（市民プール跡地を含む）。

### (1) 頻度

年7回（5月～11月毎月1回を基準）以上の草刈りを実施する。

また、施設の景観維持及び利用環境保全並びに隣接地に支障を及ぼすおそれがある場合は、速やかに除草作業を実施する。

### (2) 処分

刈り取った芝等をビニール袋に入れて場内に一時保管し、乾燥した後、各地区清掃センター等に搬入し処分する。

### (3) その他

この項目に記載のないものは必要に応じて別途協議する。

## 7 樹木剪定・管理業務

### (1) 業務内容

樹木については、日常的に点検、維持、管理を行い、安全性の確保、美観・景観を損なわないよう管理を行う（市民プール跡地を含む）。

#### ア 樹木の剪定等について（撤去処分込）

- ・中高木 5年に2回以上
- ・生垣 年1回以上
- ・低木 年1回以上

#### イ 病虫害等の駆除について

樹木の病虫害等については、久喜市における市有施設の樹木等の薬剤散布に関する取組方針に従い行うこと。スズメ蜂の巣などを発見した場合は、早急に撤去すること。

#### ウ 樹木の管理について

公園内の樹木について、枯れ枝、ぶら下がり枝、樹幹の亀裂、害虫の食害や痕跡及びキノコの有無について確認すること。

また、枝が道路や隣接する敷地に越境している場合は、速やかに対応すること。

なお、樹木の越境がない場合においても、交差点等が近くにあり、通行人の視界を妨げるような状況があれば対応を行うこと。

（参考）国土交通省策定「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」及び同、参考資料

(2) その他

本仕様書に定めのない業務実施に係る事項については、必要の都度、市と指定管理者で協議の上、書面により取り決めるものとする。なお計画については、「年次計画」、結果については「年次報告」により報告すること。

## 8 駐車場管理業務

(1) 対象物件

公園名	駐車場面積 (㎡)	舗装の種類	駐車場開閉 業務の有無	駐車場 開放時間
総合運動公園	18,000	アスファルト 砂利敷	なし	—
あやめ公園	1,970	アスファルト	有	午前7時から 午後7時まで
寺田緑地グラウンド	1,172	砂利敷	なし	—
菖蒲運動公園	4,100	アスファルト	有	午前8時から 午後7時まで
南栗橋近隣公園	486	アスファルト	有	午前9時から 午後9時まで

(2) 業務内容

ア アスファルト舗装駐車場

- ① 舗装面に穴等の破損があった場合は、早急に対応すること。
- ② 場内にごみ等が無いようにすること。
- ③ 区画線に欠損を生じた場合は補修すること。補修を行った場合、「月次報告」で報告すること。

イ 砂利敷駐車場

- 1年に1回、不陸整正及び砂利敷きを行うこと。  
また、「年次計画」及び「年次報告」により報告を行うこと。

ウ 駐車場開閉業務

- 上記(1)対象物件に記載する駐車場開放時間に合わせて駐車場を開閉すること。

(3) その他

本仕様書に定めのない業務実施に係る事項については、必要の都度、市と指定管理者での上、書面により取り決めるものとする。

## 9 管理棟保守管理業務

### (1) 菖蒲運動公園

#### ア 施設概要

名称	菖蒲運動公園管理棟			
所在地	久喜市菖蒲町菖蒲880番地			
構造	管理棟	木造平屋建	延床面積	182.76㎡
	倉庫	軽量鉄骨造平屋建	延床面積	9.44㎡
利用時間	午前8時から午後6時まで			

#### イ 管理運営体制

- ① 人員の配置等に関すること。
  - 1) 常時1名以上の職員を配置すること。また、常に責任者又は副責任者と連絡を取り、速やかに現場対応ができる体制を整えること。
  - 2) 施設の利用に関する受付業務（利用の受付案内、利用料金の收受、問い合わせ等の業務）、施設管理業務等に最適な人員を配置する。
  - 3) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにする。
  - 4) 業務従事者に対しては、施設の管理運営に必要な研修を定期的実施する。
  - 5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないようにする。
  - 6) 防犯、防災対策など、緊急時の対応マニュアルを作成し、職員に周知する。
  - 7) 勤務中、職員は名札を着用する。
- ② 利用日の開館時及び閉館時に関すること。
  - 1) 機械警備の解除及び設定を行う。
  - 2) 施設等の鍵の開閉を行う。
  - 3) 施設内の照明の消灯、冷暖房の運転停止など、各設備の状況確認を行う。
  - 4) 施設内の備品の状況確認を行う。
- ③ 施設の利用申請の受付に関すること。
  - 1) 施設・付属設備の利用許可及び利用料の徴収等を行う。
  - 2) 施設等の利用予約の受付は、久喜市公共施設予約システムを活用する。  
なお、受付業務には、利用許可申請書の受付（電話での受付は不可）、利用料金の減免の受付、利用者間の連絡調整、利用許可書の交付等が含まれる。
  - 3) 市の定める基準に基づき、施設の利用に係る優先予約を実施する。
  - 4) 施設の利用上の注意、付属設備の使用方法等を説明する。
  - 5) 利用実績に係る統計資料を作成し、定期的に市へ報告する。
  - 6) 施設の利用に関する問い合わせに対応する
- ④ 自主事業の実施に関すること。
  - 1) 市民の健康増進とスポーツ・レクリエーションの振興に寄与する事業の実施を検討する。

- 2) 自主事業の実施にあたっては、市に事業計画書を提出し承認を得る。
- ⑤ 施設の利用料金の収受に関すること。
- 1) 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設の利用料を当該指定管理者の収入として収受させる。
  - 2) 利用料金は、久喜市都市公園条例で定めた額の範囲内で、指定管理者が利用料金を設定することができる（料金設定にあたっては、市長の承認が必要）。
  - 3) 利用料金は、原則、前納とし、徴収した料金は、指定管理者が管理する。
- ⑥ 施設賠償責任保険に加入すること。
- ⑦ 施設及び設備の維持管理業務に関すること
- 1) 利用者が安心して快適に理世出来る良好な施設環境を提供するため、設備・機械等の状態を常に点検し、必要な整備等を実施する。
  - 2) 消防設備、機械警備設備、空調設備、自動ドアなどの各種設備の保守点検等を定期的にも実施する。
- ⑧ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な施設管理を実施すること。
- 1) 建築設備の保守に関すること。
  - 2) 建築設備は、日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。
  - 3) 建物等の清掃業務に関すること。  
 日常清掃、定期清掃を組み合わせ実施し、建築物の床、壁、窓ガラス、什器、備品、照明器具、空調の吹出・吸気口、衛生機器等について、ゴミ、埃等がない状態を維持すること。  
 また、建物の外周については、ゴミ等がない状態を維持し美観を損なわないようにする。
- ⑨ 日常清掃（休館日を除く）
- 1) 管理棟内の床の掃き掃除を実施し、埃等がなく清潔な状態を保つ。
  - 2) ガラス窓等の拭き掃除を実施し、視界及び建物の美観を保つようにする。
  - 3) 陶器類（洗面器、便器等）は、薬品で洗浄後、清水で仕上げ、何時でも使用できる状態を維持する。又、トイレットペーパー、石鹼液（殺菌消毒用）の補充をし、流し台の清掃は、常に清潔な状態を維持する。
  - 4) イス、テーブル等の什器備品は、材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つ。
  - 5) 扉、間仕切り、棚、壁面等は、埃及び汚れを除去する。
  - 6) ゴミ箱及び灰皿等は、巡回して見苦しくない状態を保つようにする。
  - 7) 管理棟の外周部は、ゴミ、埃等がない状態を維持すること。
- ⑩ 定期清掃
- 1) Pタイルの床は、適性洗剤を用いて機械洗浄し、汚れを除去後に適性ワックスを年3回以上塗布する。その内1回は、汚れと古くなったワックスを剥離剤等で除去し、乾燥後適性ワックスを塗布し、表面仕上げの再生仕上げを行うこと。  
 Pタイル床面積（事務室） 34.29㎡

- 2) 磁器質タイルの床は、適性洗剤を用いてポリッシャー、ブラシ等により年1回以上清掃を行うこと（主な個所：男子トイレ、女子トイレ、だれでもトイレ1）。

磁器タイル床面積 31.25㎡

- 3) 複層ビニルの床は、洗剤を用いてポリッシャー洗浄し、よくすすいだ後樹脂製ワックスを塗布すること（主な個所：多目的室1・2、更衣室、給湯室、廊下・ホール、物入1・2・3、だれでもトイレ2、トイレ）。

複層ビニル床面積 102.28㎡

- 4) 防塵塗料の床は、デッキブラシや亀の子たわし等を用い、洗剤を適度な濃度に薄めて使用すること（主な個所：倉庫1・2、掃除具庫）。

防塵塗料の床面積 11.59㎡

- 5) 管理棟内のすべてのガラスについて年1回以上、適性洗剤を塗布し、スクイジーによって汚れを取り除く。窓枠・サッシ等についた汚水は、乾布等にて拭き取り仕上げする。

- 6) 管理棟内の照明器具については、年1回以上清掃を行うこと。

- 7) 日常清掃を行いながらも、手の届かない箇所、あるいは汚染度の高い部分は定期的に清掃回数を決めて実施するものとし、あらかじめ市担当課と協議のうえ実施日を設定し、作業計画表を作成のうえ実施する。

⑪ NHK運動施設利用受付業務

久喜市民及び久喜市在勤者を対象にNHK運動場（野球場、テニスコート）の利用予約を行う。

- 1) 受付時間 午前9時から午後9時まで

- 2) 受付内容 希望者から利用希望日を聞き、NHK菖蒲久喜ラジオ放送所に電話を行い、利用可能な場合、運動施設利用受付管理票を発券する（予約可能日は、野球場が1月先の同日まで、テニスコートが翌週の同曜日まで）。

- 3) その他 年末年始の予約は、別途協議とする。

⑬ その他、施設の管理運営に必要な業務を遂行すること。

ウ 備品、消耗品の管理業務に関すること

施設の運営に支障をきたさないように、備品の管理を行うこと。

また、必要な事務消耗品は、適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合が生じたものに関しては、随時更新を行うこと。備品等について不具合が生じた場合は、速やかに対応し、市担当課へ報告すること。

エ 保安警備業務に関すること

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の被害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

## (2) 南栗橋近隣公園テニスコート

### ア 施設概要

名称	南栗橋近隣公園テニスコート管理棟			
所在地	久喜市南栗橋10丁目18番2			
構造	管理棟	木造平屋建	延床面積	125.54㎡
	倉庫	軽量鉄骨造平屋建	延床面積	14.00㎡
利用時間	午前9時から午後9時まで			

### イ 管理運営体制

コート等案内、使用受付、使用料金徴収等に対して、常時1名以上の職員を配置すること。

### ウ 業務内容

- ① テニスコート及び南栗橋スポーツ広場の使用受付、使用料の徴収・収納業務に関すること。
- ② 施設及び設備の維持管理業務に関すること
- ③ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な施設管理を実施すること。
  - 1) 建築設備の保守に関すること。
  - 2) 建築設備は、日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。
  - 3) パソコン及び複写機等の一般機器の管理に関すること。
  - 4) 建物等の清掃業務に関すること。

日常清掃、定期清掃を組み合わせることで、建築物の床、壁、窓ガラス、什器、備品、照明器具、空調の吹出・吸気口、衛生機器等について、ゴミ、埃等がない状態を維持すること。また、建物の外周については、ゴミ等がない状態を維持し美観を損なわないようにする。
- ④ 日常清掃（利用期間中毎日）
  - 1) 管理棟内の床の掃き掃除を実施し、埃等がなく清潔な状態を保つ。
  - 2) ガラス窓等の拭き掃除を実施し、視界及び建物の美観を保つようにする。
  - 3) 陶器類（洗面器、便器等）は、薬品で洗浄後、清水で仕上げ、何時でも使用できる状態を維持する。特に、女子洗面所の汚物は速やかに処理する。又、トイレトーパー、石鹼液（殺菌消毒用）の補充をし、流し台の清掃は、常に清潔な状態を維持する。
  - 4) イス、テーブル等の什器備品は、材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つ。
  - 5) 扉、間仕切り、棚、壁面等は、埃及び汚れを除去する。
  - 6) ゴミ箱等は、巡回して見苦しくない状態を保つようにする。
  - 7) 管理棟の外周部は、ゴミ、埃等がない状態を維持すること。

⑤ 定期清掃

- 1) Pタイルの床は、適性洗剤を用いて機械洗浄し、汚れの除去後に適性ワックスを年3回以上塗布する。その内1回は、古くなったワックスや汚れを剥離剤等で除去し、乾燥後適性ワックスを塗布し、表面仕上げの再生仕上げを行うこと（主な箇所：事務室、男子更衣室、女子更衣室）。

Pタイル床面積 48.87㎡

- 2) 磁器質タイルの床は、適性洗剤を用いてポリシャー、ブラシ等により年1回以上清掃を行うこと（主な箇所：休憩コーナー、身体障害者トイレ、男子トイレ、女子トイレ、ポーチ）。

磁器タイル床面積 76.67㎡

- 3) 管理棟内のすべてのガラスについて年1回以上、適性洗剤を塗布し、スクイジーによって汚れを取り除く。窓枠・サッシ等についた汚水は、乾布等にて拭き取り仕上げする。
- 4) 管理棟内の照明器具については、年1回以上清掃を行うこと。
- 5) 日常清掃を行いながらも、手の届かない箇所、あるいは汚染度の高い部分は定期的に清掃回数を決めて実施するものとし、あらかじめ市担当課と協議のうえ実施日を決定し、作業計画表を作成のうえ実施する。

エ 備品、消耗品の管理業務に関すること

施設の運営に支障をきたさないように、備品の管理を行うこと。

また、必要な事務消耗品は、適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合が生じたものに関しては、随時更新を行うこと。備品等について不具合が生じた場合は、速やかに対応し、市担当課へ報告すること。

オ 保安警備業務に関すること

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の被害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。また、市と協議の上、機械警備を導入すること。

(3) 旧市民プール管理棟

ア 施設概要

名称 旧市民プール管理棟

所在地 久喜市江面1616

概要 管理棟 鉄筋コンクリート建 2階建て 延床面積 840.90㎡

イ 管理運営体制

市民プールは廃止されているが、防犯上の管理や衛生管理など、施設を維持するための必要最小限の管理を行うこと。

## 10 自家用電気工作物保安管理業務

### 久喜市総合運動公園自家用電気工作物保安管理業務仕様書

場所 久喜市総合運動公園

#### 対象電気工作物

##### (1) 需用設備

- |       |              |
|-------|--------------|
| ①設備容量 | 885キロボルトアンペア |
| ②受電設備 | 6,600ボルト     |

##### (2) 非常用予備発電装置

- |          |          |
|----------|----------|
| ①発電所定格容量 | 106キロボルト |
| ②発電所定格電圧 | 200ボルト   |
| ③原動機の種類  | ディーゼル    |

##### (3) 発電所

- |         |             |
|---------|-------------|
| ①設備容量   | 30キロボルトアンペア |
| ②受電電圧   | 200ボルト      |
| ③電源機の種類 | 太陽電池        |

#### 点検回数

- |                 |       |
|-----------------|-------|
| ① 需用設備及び非常用発電装置 |       |
| ア 月次点検          | 毎月1回  |
| イ 年次点検A         | 毎年1回  |
| ウ 年次点検B         | 3年に1回 |
| ② 発電所           |       |
| ア 月次点検          | 毎月2回  |
| イ 年次点検          | 毎年1回  |

## 1 1 汚水ポンプ場維持管理業務

### 久喜市総合運動公園汚水ポンプ場維持管理仕様書

- (1) 久喜市総合運動公園汚水ポンプ場（以下「ポンプ場」という。）の維持管理の内容、方法はこの仕様書の定めるところによる。
- (2) 指定管理者は、「ポンプ場」の機械及び電気等の調整保守業務のほか、汚水ポンプの機能を最大限に発揮させるものとする。
- (3) 指定管理者は、2に規定する諸設備の調整運転に要する適切な管理を実施するものとする。
- (4) 指定管理者は、毎週1回、機械及び電気の各技術者を当該「ポンプ場」に巡回させ、機械及び電気諸設備の点検、メンテナンス等を行う。
- (5) スクリーンに溜った汚物を定期的に排除するものとする。
- (6) 指定管理者は、年に1回以上、電気設備の絶縁抵抗測定、汚水ポンプ及び機械設備の注油等の作業を行う。
- (7) 指定管理者は、業務の履行に伴い委託者に提供するものは、次のとおりとする。
  - ・「ポンプ場」維持管理報告書
- (8) 指定管理者は、指定管理業務の履行に伴い当月分の「ポンプ場」維持管理報告書（技術的調整点検等の結果及び意見等の記入）を翌月の10日までに、委託者に提供しなければならない。ただし、3月は末日とする。
- (9) 機械及び電気設備その他において、緊急修理を有する故障が生じた場合には、委託者に行う必要な手続きを取り、直ちに補修調整を行い、運転が中断することのないよう措置を講じ、遅滞なく状況事後処理を委託者に報告するものとする。
- (10) 「ポンプ場」本体、並びに関係機械、その他設備全般装置に関する自然的磨耗に関しては、事前に管理委託者に連絡の上、取替補修等の処理依頼を行うものとする。  
但し、「ポンプ場」内の部分的防錆処理については、指定管理者の負担において整備する。
- (11) 「ポンプ場」敷地内全域の清掃及び除草は、指定管理者において行うものとする。

(12) 指定管理者は、この業務仕様書に基づき管理委託者と協議して、業務の完遂を期さなければならない。また、この仕様書に疑義を生じた場合には、管理委託者と指定管理者が協議の上、解決するものとする。

(13) 汚水ポンプ場に設置されているポンプについて

	吐出量	口径	機器
汚水ポンプ	1.50 m <sup>3</sup> /分	100 mm	エバラ DL 型汚水汚物用水中ポンプ
マンホールポンプ	0.21 m <sup>3</sup> /分	50 mm	クボタ (株) ユニホールポンプ

設置後経過年数 36年 (平成2年2月竣工)

※汚水ポンプ場に設置されているポンプは、令和8年度に更新を予定していることから、今後、機器等が変更となる可能性があります(更新にあたっては同程度の機器を想定)。

## 1 2 設備等保守管理業務

### (1) 対象物件

番号	公園名	名称	数量	
1	総合運動公園	市民グラウンド	石灰倉庫	1
			物置	1
			サッカーゴール（大人用）	1組
			サッカーゴール（ジュニア用）	2組
			放送設備（北側・南側）	2
			四阿	1
			テーブル・イスセット	1
			ベンチ	3
		ゲートボール場	パーゴラ	5
			テーブル・イスセット	2
			ベンチ	6
			水道	3
		多目的広場	サッカーゴール（大人用）	1組
			サッカーゴール（ジュニア用）	2組
			ベンチ	3
			水道	1
テニスコート	審判台	6		
	ベンチ	12		
園路	水道	1		
2	青葉公園	野球場	物置	1
			ベンチ	6
			スコアボード	1
		テニスコート	審判台	3
			ベンチ	6
3	清久公園	野球場	物置	1
			ベンチ	8
			スコアボード	1
4	寺田公園	テニスコート	物置	1
			審判台	2
			ベンチ	4
			水道	1

5	森下緑地 グラウンド	テニスコート	物置	1
			審判台	2
			ベンチ	8
		グラウンド	物置	1
			サッカーゴール	1組
			スコアボード	1
			水道	1
6	あやめ公園	駐車場	車止め	9
			標示板（駐車場案内板）	2
7	寺田緑地 グラウンド	グラウンド	物置	2
			ベンチ	7
			屋外立ち上がり水栓柱	2
			散水栓	1
			足洗場	1
			門扉	1
			案内板	2
8	ふれあい広場	広場	ベンチ	6
			車止め	3
			案内板	8
			手洗い場	1
			スロープ RC 5100×1300	1
			手すり	1
			擬木階段	2
			擬木柵	4
9	菖蒲運動公園	メイングラウンド	倉庫	1
			サッカーゴール（大人用）	1組
			サッカーゴール（ジュニア用）	2組
			フットサルゴール	2組
			放送設備（スピーカー）	1式
			散水栓	4箇所
			足洗い	1
			キャスターテント	1
			ベンチ	2
			朝礼台	1

		多目的グラウンド	スコアボード	1箇所
			バックネット	1式
			防球ネット	236m
			キャスターテント	4
			ダッグアウト用ベンチ	10
			散水栓	3箇所
			足洗い	1
		多目的広場	バスケットゴール	1
			ベンチ	1
		子供広場	キャスターテント	2
			背付ベンチ	8
			ベンチ	5
			水飲み	1
			ロッキング遊具	3
			回転遊具	1
			3連鉄棒	1
			複合遊具	2
		その他	モニュメント	3
			背付ベンチ	12
			かまどベンチ	4
			パラソル付きテーブルベンチ	4
			パーゴラベンチ	2
			パーゴラ(5.0m×5.0m)	1
			パーゴラ(1.9m×5.0m)	1
			時計	2
			案内板A(感知サイン付)	1
			案内板B	2
			誘導表示板	5
			掲示板(駐輪場)	5
			制札版	5
			園名版	1
			記念碑	1
		健康遊具	7	
10	南栗橋近隣公園	テニスコート	審判台	3
			ベンチ	6
			テーブル	2
			ベンチ	6

		管理棟	丸テーブル	5
			車止め	7
			物置	2
1 1	桜田運動公園	テニスコート	物置	1
			審判台	4
			ベンチ	6
			時計	1
1 2	沼井公園	テニスコート	審判台	2
			ベンチ	6
			時計	1

※「便所」等他の項目で記載した設備等は含んでいません。

(2) 業務内容

設備等は定期的に点検し、不具合に気付いた場合は随時修繕を実施すること。実施結果は、「月次報告」で報告すること。

### 1.3 公園備品保守管理業務

受託者は、業務受託後直ちに、公園備品一覧をもとに備品台帳を作成し、適切に保守管理を行うものとする。

#### (1) 公園備品一覧

公園名		種類	数量
1 総合運動公園	市民グラウンド	テーブル	10
		椅子 (折りたたみ)	58
		トンボ (木製)	3
		トンボ (アルミ製)	7
		ラインカー (2輪)	3
		ラインカー (4輪)	3
		脚立 (アルミ製)	2
		消火器	1
	多目的広場	トンボ (スチール製)	6
	テニスコート	ネット	6
		コートブラシ	12
	その他	アタッチメント (レーキ)	1
		アタッチメント (マット)	2
		アタッチメント (ローラー)	1
		アタッチメント (ダンプ)	1
		アタッチメント (ライムソワー)	1
		アタッチメント (バキュームカー)	1
		アルミブリッジ (はしご)	1
モア (草刈り機)		1	
2 青葉公園	野球場	スチール製トンボ	2
		ラインカー (2輪)	2
		はめ込み式ベース	3
		はめ込み式ベース (予備)	3
		はめ込み式ベースの蓋	3
		ふるい	1
		ホースリール	1
		ホームベース (置式)	1
		ブラシ	1
		スチールブラシ	2
		木製トンボ	10
		テニスコート	ネット
	コートブラシ		6
	ローラー		1

3 清久公園	野球場	スチール製トンボ	2
		木製トンボ	10
		置式ベース	3
		はめ込み式ベース	3
		ラインカー（2輪）	2
		ブラシ	2
	放送室	会議用テーブル	7
		応接テーブル	1
		椅子	9
		折りたたみ椅子	5
		キャビネット	2
		ガラスキャビネット	1
		下駄箱	1
		3連ロッカー	2
		3段木製棚	1
		エアコン	2
		放送用アンプ	1
		卓上マイク	1
		時計	1
鏡	2		
4 寺田公園	テニスコート	テニスネット	2
		予備ネット（菖蒲行政センター倉庫）	1
		ブラシ	5
5 森下緑地グラウンド	テニスコート	テニスネット	2
		予備ネット（菖蒲行政センター倉庫）	1
		ブラシ	4
7 寺田緑地グラウンド	野球場	レーキ	2
	グラウンド	レーキ	8
9 菖蒲運動公園	管理棟	テーブル	4
		椅子	8
	管理棟倉庫	ベース	8
		ラインカー（2輪）	1
		パラソル	3
		コートブラシ	4
		デッキブラシ	6
	管理棟清掃用具庫	カラーコーン	3
		デッキブラシ	1
モップ		2	

		ほうき	1
		ちりとり	1
		バケツ	2
	メイングラウンド脇倉庫	カラーコーン	10
		カラーコーン用バー	18
		一輪車	1
	多目的グラウンド	トンボ（スチール製）	1
		トンボ（アルミ製）	1
		コートブラシ	5
		ついたて	10
		ベース	4
10 南栗橋近隣公園	管理棟	机	2
		回転イス	3
		応接用テーブル	1
		応接用イス	4
		丸テーブル	2
		丸テーブル用イス	8
		長イス	2
		ソファー	1
		FAX 機能付き電話	1
		手提げ金庫	1
		ホワイトボード	1
		温水ポット	1
		ロッカー（1人用）	2
		ロッカー（2人用）	1
		ロッカー（4人用）	6
		書庫	1
		ゴミ箱	1
		冷蔵庫	1
		ラジオ	1
		電気ストーブ	1
		パソコン	1
		時計	2
		電動シャープナー	1
		穴あけ	1
		セロハンテープカッター	1
		ナンバリング	1
受付用テーブル	1		

		スタンド型灰皿	1	
		冷水器	1	
		傘立て	1	
		スチールマット	1	
	テニスコート	コートブラシ	6	
		ネット	3	
		保管庫	1	
1 1	桜田運動公園	テニスコート	イス（物置内）	6
			テーブル（物置内）	2
			テニスネット	4
			テニスポスト	4
			水切りドライヤー	5
1 2	沼井公園	テニスコート	水切りドライヤー（休憩所）	5
			テニスネット	2
			テニスポスト	2

※6 あやめ公園、8 ふれあい広場には、管理を必要とする備品はありません。

#### 14 その他

- ・管理地に危険な箇所が無いか確認を行い、利用者の安全確保に必要な対応を行うこと。