

## 広島県立もみのき森林公園管理業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、広島県立もみのき森林公園（以下「もみのき森林公園」という。）の管理を行う業務の内容及び履行方法について定める。

なお、運営事業予定者からの提案により廃止となる施設については、この仕様書の限りではない。

### 2 基本的な考え方

指定管理者は、もみのき森林公園を管理運営するに当たり、次の項目に留意し行うこと。

- ・もみのき森林公園は、もみの木が点在する特異な高度景観とすぐれた自然環境を有する当該地区の自然を保護するとともに、その利用増進を図り、もって県民の保健、休養及び教化に資するために設置された施設であり、その設置理念に基づき、施設を有効に機能させるとともに、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適切な管理運営を行うこと。
- ・公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ・効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、経費の縮減に努めること。
- ・個人情報保護に努めること。
- ・地域住民や利用者の意見、要望等を把握し、管理運営に反映するよう努めること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理の徹底を図ること。

### 3 管理運営業務

#### (1) 利用案内・利用補助業務

- ・来園者からの問合せ等に対し、適切にわかりやすく説明するほか、施設の使用方法、禁止行為、利用制限等について十分説明すること。
- ・利用者が適切・安全に施設を利用できるよう、道具・備品の出し入れなどの利用に際し、必要となる補助を行うこと。

#### (2) 利用許可業務

利用の申込みを受けたときは、利用を拒否する要件に該当する場合又は施設等に余裕のない場合のほかは、利用を許可し、利用申込者の円滑な利用に供すること。

#### (3) 利用料金減免手続

利用料金減免申請があった場合、内容を確認の上、利用料金の減免承認を行うこと。

#### (4) 利用料金の收受業務

利用料金は、原則として窓口で現金等により收受し、領収書を発行すること。

#### (5) 物品の管理等

物品は常に良好な状態で保管し、快適に利用し得る状態をもって運営すること。

物品の貸出にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・用具の貸出は、利用申込書を確認の上行い、返却を受けたときは、利用申込書又は領収書により確認すること。

- ・貸出した用具の返却を受けたときは、数量及び品質の状態を確認すること。
- ・用具の貸出及び返却は、その都度整理し、在庫及び使用の状況を明らかにすること。

#### 4 施設等の維持管理

##### (1) 清掃業務

日常及び定期清掃により、施設の美化維持と良好な環境衛生に努めるとともに、法令等を遵守し、次の基準と同等若しくは、上回る基準を定めて清掃業務を行うこと。

###### ○公園センター（もみのき荘）

利用者のあるときは、毎日清掃を行うとともに、月1回は綿密な清掃を行うこと。

###### ○キャンプ場及びオートキャンプ場

最盛期には、毎日綿密な清掃を行うこと。

###### ○ファイヤーサークル

使用后、利用者に清掃を行わせるほか、必要に応じて清掃を行うこと。

###### ○キャンプ場以外の野外便所

必要に応じて清掃を行うとともに、月1回は綿密な清掃を行うこと。

###### ○道路（自動車道・歩道）及びその周辺地区

必要に応じて巡回清掃を行うこと。

###### ○駐車場、運動広場、テニスコート、芝広場（スキー場）及びこれらの周辺地区

必要に応じて清掃を行うとともに、定期的に綿密な清掃を行うこと。

###### ○ゴミ処理

利用者により生じたゴミ及び清掃により生じたゴミは、毎日必要に応じてゴミ集積場にて分別を行うこと。処理の方法は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係法令等を遵守し、適切に処理すること。また、資源廃棄物はリサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

##### (2) 施設保守管理業務等

###### ア 留意事項

- ・安全面、衛生面、機能面が確保されるよう各施設を適切に管理すること。
- ・日常及び定期的な施設の点検を行うとともに補修修繕などの保守管理を適切に行うこと。
- ・小規模な補修を行う場合でも、利用者等の安全確保に努めること。
- ・設備の故障などには迅速に対応できる体制を確保すること。

###### イ 施設保守管理業務の内容

関係法令等を遵守し、主に次の事項を実施する。

- ・設備機器の運転操作及び監視
- ・設備の維持管理（日常点検、定期点検、整備補修等）
- ・設備関係の測定及び記録
- ・関係部署との連絡調整
- ・機械室の清掃及び工具類の整理整頓
- ・その他設備管理に係る付随業務

###### ウ 遊具施設

日常点検を行い、安全確保を適切に行うこと。

#### エ ロープ塔

「ロープ塔検査基準」に基づき、点検を行うとともに、安全確保を適切に行うこと。

#### オ 除雪業務

国道 488 号交差点から公園センター間の交通確保を第一に、その他施設の利用及び管理に支障のある場合に、適宜行うこと。

### (3) 緑地管理業務

来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈込み、草刈りなど必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。

#### ア 芝生管理

公園センター地区内の駐車場、家族旅行村地区内の平和の森、流れの遊び場及び駐車場などにある芝生については、年 2 回以上刈込みを行うとともに、適宜補植等を行うこと。

#### イ 園地・道路沿いの草刈り

園地、管理道及び歩道沿いなどにおいては、年 2 回以上の草刈りを行うとともに、必要に応じて所定の場所に集積し適正に処分し、美観維持に努めること。

### (4) 物品管理業務

管理業務に必要な県有備品などについては、指定管理者に使用させるものとし、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。

#### ア キャンプ用具、運動用具

利用後洗浄を必要とするものは、洗浄して十分乾燥させて保管すること。

#### イ 機動力（車輛）

法定の点検整備等を行い、使用にあたっては、常に安全運転に留意すること。

## 5 その他

### (1) 利用者の安全管理

#### ア 利用者の安全確保

非常の際の避難方法を利用者に周知するとともに、非常事態が生じた場合は、通報及び誘導を行うこと。

#### イ 利用者の救護

- ・救急薬を常備し、傷病のために手当を必要とする利用者の使用に供すること。
- ・近隣の病院に依頼して、不時の救急体制を整える。
- ・万一、人身に係る重大な事故が発生したときは、直ちに適正な措置を講じること。

### (2) 帳簿等の整理等

各種帳簿を整え、必要な記録を行うとともに、必要な期間保管すること。

### (3) 施設点検の実施

「指定管理者制度導入県有施設点検マニュアル」に基づく点検を実施し、県に報告すること。