

令和５年度
草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項
(再募集)

募集期間 : 令和５年１１月１７日（金）～令和５年１２月１１日（月）

現地説明会 : 令和５年１１月２２日（水）

申請書受付期間 : 令和５年１２月４日（月）～令和５年１２月１１日（月）

滋賀県 草津市
(公園緑地課)

〒５２５－８５８８ 滋賀県草津市草津３丁目１３番３０号 草津市 建設部 公園緑地課 電話 ０７７－５６１－２３９３

目次

第1回公募と再公募の主な変更点.....	3
名称の定義.....	4
1 対象都市公園等の概要.....	4
2 指定管理期間.....	8
3 応募資格.....	8
4 欠格事項.....	10
5 業務の概要.....	10
6 使用料制の採用.....	10
7 都市公園等における事件・事故等への対応.....	10
8 管理運営方針等.....	11
9 市が支払う指定管理料.....	14
10 申請の手続き.....	15
11 事業計画（申請書類の作成）.....	17
12 審査および選定に関する事項.....	18
13 市議会の議決.....	19
14 ロクハ公園管理運営業務の概要.....	19
15 込田公園維持管理業務の概要.....	20
16 南草津駅東山道記念公園維持管理業務の概要.....	21
17 児童公園等維持管理業務の概要.....	21
18 都市公園等に関する問い合わせ等対応業務の概要.....	22
19 遊具等の点検業務の概要.....	22
20 都市公園等の管理基準.....	23
21 物品の管理等.....	24
22 事業報告等の基準.....	25
23 事業の評価.....	25
24 個人情報の保護.....	26
25 リスク管理、責任分担に関する事項.....	26
26 事業の継続が困難となった場合の措置.....	28
27 協定に関する事項.....	29
28 業務を実施するに当たっての留意事項.....	29
29 その他の事項.....	29
30 提出書類一覧および作成要領・審査項目.....	31
31 草津市指定管理者選定評価委員会プレゼンテーション実施要領.....	36
・資料①：都市公園一覧表	
・資料②：児童遊園一覧表	
・資料③：ロクハ公園（事務所・プール）備品リスト	
・資料④：提出様式	
・資料⑤：付属資料①～⑦	

草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項

「都市公園法に基づく草津市都市公園（野村公園、弾正公園、水生植物公園みずの森、草津川跡地公園（区間２）および草津川跡地公園（区間５）を除く。）」および「草津市立ロクハ公園駐車場」、「草津市児童遊園条例に基づく児童遊園」について、草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年草津市条例第２号）第３条の規定に基づき、当該草津市内の都市公園等の効用を最大限発揮させるとともに、サービスの向上を図ることができる指定管理者を募集します。

なお、本募集要項は、令和５年９月１日（金）から令和５年１０月２日（火）まで行った募集（第１回公募）が不調となったことから、業務内容等の一部を見直し再度の募集を行うためのものです。（以下、再公募）

第１回公募と再公募の主な変更点

項目	第１回公募				再公募		
指定管理期間 (<u>変更あり</u>)	令和６年度から令和９年度 (４年間)				令和６年度から令和８年度 (３年間)		
有料公園施設の料金制度 (変更なし)	使用料制				使用料制		
有料公園施設の使用料の 収納先 (変更なし)	市				市		
指定管理料の見積方法 (変更なし)	維持管理経費				維持管理経費		
精算項目 (変更なし)	・修繕費 ・備品購入費 ・燃料費のうちプール運営にかかる重油の購入費 ・光熱水費				・修繕費 ・備品購入費 ・燃料費のうちプール運営にかかる重油の購入費 ・光熱水費		
指定管理者の主な収入源 (変更なし)	・指定管理料 ・自主事業の徴収金				・指定管理料 ・自主事業の徴収金		
管理対象施設 (<u>変更あり</u>)	R 6	R 7	R 8	R 9	R 6	R 7	R 8
都市公園等	○	○	○	○	○	○	○
プール施設	○	○	×	×	○	○	○

※管理対象施設の具体的な範囲については現地説明会にて確認してください。

名称の定義

名称	範囲	備考
都市公園等	・都市公園法に基づく草津市都市公園（野村公園、弾正公園、水生植物公園みずの森、草津川跡地公園（区間２）および草津川跡地公園（区間５）を除く。） ・草津市立ロクハ公園駐車場条例に基づくロクハ公園駐車場 ・草津市児童遊園条例に基づく児童遊園	指定管理の対象となる公園および敷地内に存する施設について、全体を指す場合に用います。
児童公園等	・都市公園法に基づく草津市都市公園（野村公園、ロクハ公園、弾正公園、水生植物公園みずの森、草津川跡地公園（区間２）および草津川跡地公園（区間５）を除く） ・草津市児童遊園条例に基づく児童遊園	指定管理の対象となる公園および敷地内に存する施設のうち、ロクハ公園およびロクハ公園駐車場を除く場合に用います。

※草津市ロクハ公園等指定管理業務における業務概要一覧を参照。

1 対象都市公園等の概要

(1) ロクハ公園

- ① 所在地 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号（事務所）
- ② 敷地面積 都市公園：1 3. 2 h a、ロクハ公園駐車場：1. 4 h a
北側道路：延長 2 3 0 m の法面
- ③ 施設内容

（ロクハ公園）

①管理棟	・事務所、機械室、便所、レストラン、更衣室 1, 1 0 4 m² 鉄筋コンクリート造り平屋建て ・南ゲート管理事務所 3 1. 6 m² 鉄筋コンクリート造り平屋建て
②主な公園施設	・多目的広場 1 5, 0 0 0 m²（男女便所有り） ・野外ステージ 1, 0 5 0 m² （ステージ 1 0 0 m²、椅子席 6 0 0 人＝2 5 0 m²、芝生席 7 0 0 m²＝4 0 0 人） ・デイキャンプの森（男女便所有り） （かまど 1 0 箇所、流し、バーベキュー広場、ピクニック広場、テーブル、ベンチ） ・キャンプ場 4, 0 0 0 m² （1 7 サイト、野外卓 1 7 基） ・ジャブジャブ小川 6, 0 0 0 m² ・複合遊具等

	・川原池（８，８００㎡） ・スポーツ広場（男女便所有り） （ストリートバスケットコート２面、複合遊具等、芝生広場、多目的グラウンド、駐車場３６台） ・お花見広場 ２０，０００㎡（男女便所あり） （駐車場８５台、多目的広場）
③プール施設	・男女更衣室、シャワー室（管理棟に含む）、男女便所 ・流水プール（一周２００ｍ、幅８ｍ、水深１ｍ） ・２５ｍプール（長さ２５ｍ、幅１３ｍ、水深１．１～１．３ｍ、６コース） ※ただし、プール槽の劣化のため使用を中止しています。 ・幼児プール（長さ１３ｍ、幅６ｍ、水深０．４～０．５ｍ） ・スライダープール（スライダー全長６６ｍ、高さ８ｍ、着水面６３㎡、水深０．８５ｍ）

（ロクハ公園駐車場）

駐車場	第一駐車場 ４，２７４㎡（１５５台収容）＜借地＞ 第二駐車場 ９，３８６㎡（２６１台収容）＜借地＞
-----	--

④ ロクハ公園内有料施設の使用日（休場日）、使用時間等

施設名	使用日（休場日）	使用時間		備考
野外ステージ	１月４日から１２月２８日まで。ただし、月曜日は休場日とする。	１月から６月まで	午前９時から午後５時まで	休場日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に定める休日（以下「国民の祝日」という。）に当たする場合
		７月から８月まで	午前９時から午後８時まで	
駐車場 ＊スポーツ広場 およびお花見広場 駐車場は年間を通じ無料（午後５時に閉鎖）	１月４日から１２月２８日まで。ただし、月曜日は休場日とする。	プール営業期間外	午前９時から午後５時まで	
		プール営業期間中	午前９時から午後９時まで	

流水・スライダープール	7月1日から8月31日まで。ただし、7月20日までの月曜日は、休場日とする。	午前10時から午後5時まで		はその日後においてもっとも近い休日とする。
幼児プール、25mプール (可動屋根により屋内プールとなる。) ※ただし、25mプールはプール槽の劣化のため使用を中止しています。	5月15日から9月30日まで。ただし、7月20日までおよび9月の月曜日は休場日とする。	5月、6月および9月	午後1時30分から午後8時30分まで	
		7月から8月まで	午前10時から午後8時30分	

※上表は草津市都市公園条例施行規則および草津市ロクハ公園駐車場条例施行規則に定める使用日および使用時間です。使用日および使用時間は市長が必要と認めるときは変更することができ、令和5年度はプール施設の劣化状況を鑑み、下表のとおり営業時間等の変更を行っています。令和6年度、令和7年度および令和8年度も同様に営業時間等の変更を行う予定です。

施設	変更前（通常時）	変更後（令和5年度）
流水・スライダープール	【7月・8月】 午前10時から午後5時まで	【7月・8月】 午前9時30分から午後5時まで
幼児プール、25mプール	5月15日から9月30日まで。ただし、7月20日までおよび9月の月曜日は休場日とする。 【5月・6月・9月】 午後1時30分から午後8時30分まで 【7月・8月】 午前10時から午後8時30分	7月1日から8月31日まで。7月21日からは無休。 【5月・6月・9月】 休園 【7月・8月】 25mプール：休止 幼児プール：午前9時30分から午後5時まで

- (2) 草津市都市公園（ロクハ公園、野村公園、弾正公園、水生植物公園みずの森、草津川跡地公園（区間２）および草津川跡地公園（区間５）を除く。）

① 所在地 資料①：都市公園一覧表のとおり

② 敷地面積 資料①：都市公園一覧表のとおり

なお、都市公園には緑地、緑道と名の付く施設も該当します。

- (3) 草津市児童遊園

① 所在地 資料②：児童遊園一覧表のとおり

② 敷地面積 資料②：児童遊園一覧表のとおり

- (4) 法令等の規定 地方自治法、都市公園法、児童福祉法、草津市都市公園条例（昭和６３年草津市条例第１８号）の対象都市公園等に関係する部分、草津市都市公園条例施行規則（昭和６３年草津市規則第１８号）の対象都市公園等に関係する部分および草津市立ロクハ公園駐車場条例（昭和６３年草津市条例第１９号）、草津市立ロクハ公園駐車場条例施行規則（昭和６３年草津市規則第１９号）、および草津市児童遊園条例（昭和６３年草津市条例第１１号）

- (5) 過去の利用状況（ロクハ公園）

① 有料施設

年度	水泳プール	駐車場	野外ステージ
	入場者数 (入場料)	７、８月駐車台数 (駐車料金)	利用件数 (使用料金)
平成２７年度	７３，３７３人 (27,937,450 円)	１５，４７８台 (4,636,450 円)	１件 (2,200 円)
平成２８年度	７４，２８２人 (28,705,100 円)	１５，８２０台 (4,730,200 円)	０件 (0 円)
平成２９年度	７１，７３５人 (27,741,800 円)	１６，３６１台 (4,889,600 円)	０件 (0 円)
平成３０年度	６６，１５３人 (25,699,100 円)	１４，２０２台 (4,240,000 円)	３件 (6,600 円)
令和元年度	５７，３９５人 (22,220,550 円)	１１，４９６台 (3,382,800 円)	３件 (9,350 円)
令和２年度	２，０８５人 (815,200 円)	８６４台 (242,400 円)	６件 (8,360 円)
令和３年度	３３，７９１人 (11,830,000 円)	９，９６２台 (2,809,750 円)	０件 (0 円)
令和４年度	４９，９９９人 (19,852,900 円)	１３，８１１台 (4,925,000 円)	８件 (17,600 円)
令和５年度 (見込み)	５５，５９６人 (22,247,900 円)	１４，８８２台 (4,407,050 円)	４件 (20,230 円)

※令和２年度以降はコロナウィルス感染症対応等の影響で入場者数が減少しています。

② その他施設

年度	コインロッカー (使用料)	多目的広場	デイキャンプ場
平成27年度	27,965件 (2,796,500円)	14,884人 (72件)	15,709人 (362件)
平成28年度	27,819件 (2,781,900円)	6,512人 (44件)	10,569人 (361件)
平成29年度	26,788件 (2,678,800円)	5,114人 (36件)	7,051人 (316件)
平成30年度	21,858件 (2,185,800円)	3,643人 (40件)	5,649人 (273件)
令和元年度	21,536件 (2,153,600円)	3,722人 (46件)	6,700人 (302件)
令和2年度	663件 (66,300円)	5,119人 (90件)	2,011人 (164件)
令和3年度	11,877件 (1,188,700円)	1,961人 (27件)	2,302人 (297件)
令和4年度	20,342件 (2,034,200円)	13,448人 (48件)	4,550人 (450件)
令和5年度 (見込み)	22,558件 (2,255,800円)	6,842人 (55件)	2,954人 (303件)

2 指定管理期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

ただし、この期間は市議会での議決により確定することとなりますので注意してください。

3 応募資格

法人その他の団体（組合を含む。以下「団体」という。）で、草津市都市公園等の管理運営を行ううえで必要な人的構成および財産的基礎を有しており、次のすべての要件を満たす者とします。

なお、個人での応募はできません。複数の団体での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、代表団体を選定してください。（代表団体以外の団体は構成団体とします。）グループ応募の代表団体および構成団体は、他のグループ応募の代表団体や構成団体になったり、または単独で申請を行うことはできません。

(1) 団体またはその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

- ① 契約を締結する能力を有しない者および破産者で復権を得ない者
- ② 刑法（明治40年法律第45号）第96条の3または第198条に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検され、または逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年

を経過しない者

- ③ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条または第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された日から2年を経過しない者
 - ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ⑤ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から2年を経過しない者
 - ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団およびそれらの利益となる活動を行う者
 - ⑦ 市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合した者
 - ⑧ 過去2年間に次に掲げる税等を滞納している者。
 - ・ 所得税または法人税
 - ・ 消費税
 - ・ 本市の市税
 - ・ 本市の水道料金および下水道料金
 - ⑨ ①から⑧までに準ずる行為その他不正な行為により、公序良俗に反すると認められる者
- (2) 役員等（法人または法人以外の団体の代表者または役員をいう。）が次のいずれにも該当しないこと。
- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ② 次に掲げるいずれかの暴力団関係者
 - (1) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
 - (2) 暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持もしくは運営に協力し、または関与している者
 - (3) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (4) 暴力団、暴力団員または(1)から(3)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
 - (3) 団体が次の全てを満たすこと。（グループ応募の場合は、グループとして次の要件を満たすこと。）
 - ① プール施設（一般に開放しているもの）の管理運営に関し2年以上実績があること。
 - ② 公園等の植栽の維持管理に関し2年以上の業務実績があり、且つ、指定管理者として都市公園等の管理運営に関し2年以上の実績があること。
 - ③ 公園施設（遊具等）の点検や修繕業務の実績があること。
 - (4) (1)および(3)までに定めるもののほか、各種法令違反の事実がないこと等、草津市都市公園等の管理運営を行うに足る信用を有すると認められること。

4 欠格事項

団体が次の要件に該当する場合は、その団体を選定審査の対象から除外します。また、グループ応募の場合は、代表団体または構成団体のいずれかが次の要件に該当する場合は、そのグループは選定審査の対象から除外します。

- (1) 複数の提案書類を提出した場合
- (2) 申請者および申請者の代理人ならびにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合もしくは指定管理者選定評価委員会委員に個別に接触した場合
- (3) 申請書類に虚偽または不正があった場合
- (4) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (5) 申請書類提出後に事業計画の変更をした場合
- (6) 申請書提出後に応募資格を満たさなくなった場合
- (7) その他不正な行為があった場合

5 業務の概要

- (1) 草津市都市公園等の運営および維持管理に関すること。
(項目番号「8 管理運営方針等」、「14 ロクハ公園管理運営業務の概要」、「15 込田公園維持管理業務の概要」、「16 南草津駅東山道記念公園維持管理業務の概要」、「17 児童公園等維持管理業務の概要」、「18 都市公園等に関する問い合わせ等対応業務の概要」、「19 遊具等の点検業務の概要」、「20 都市公園等の管理基準」を参照のこと。)
- (2) 資料⑤：付属資料①～⑦に記載する業務に関すること。
- (3) 草津市都市公園等の適切な運営と施設利用者の利便を図るための事業の実施に関すること。
- (4) 募集要項等に記載している業務については、あくまでも、対象施設の管理運営にかかる主な業務を明示したものであり、募集要項等に記載をしていない事項であっても、対象施設の管理運営上必要な事項については、指定管理者の責任とノウハウにより実施すること。

6 使用料制の採用

- (1) 使用料制の採用

使用料制を採用します。

よって、プール施設や駐車場、野外ステージ、コインロッカー、その他付属設備の使用料は、草津市の歳入として、草津市に納付していただくこととなりますので、指定管理者の収入にはなりません。

- (2) ロクハ公園に隣接するロクハ荘の利用者に関する駐車料金については、ロクハ荘の管理者と協議のもと、精算等の対応を行ってください。

7 都市公園等における事件・事故等への対応

指定管理者は、都市公園等において事件・事故等が発生した場合に備えてあらかじめ事件・事故対応マニュアルを作成するとともに、事件・事故等発生時には直ちにその旨を市へ報告

するものとします。

事件・事故等発生に伴う対外的な発表・広報・対応については、市と協議の上、市と指定管理が連携して行うものとします。

警察から市が設置をしている防犯カメラのデータ提供依頼があった場合は、市の承認を得たうえで立会およびデータの提供を行うこと。

指定管理者は、災害や事件・事故等、緊急の事態が生じた場合には、直ちに警察・消防等の関係機関、市に通報連絡を行うものとします。また、緊急時を想定した事件・事故等対応訓練や、避難訓練等を主体的に計画実施し、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができる体制を整備することとします。

特に、ロクハ公園のプールにおける事故の防止を常に注意することとし、利用者の集中する時期の対策については、指定管理者の判断により実施するなど、安全性の確保に重点を置いた運営を行ってください。

8 管理運営方針等

(1) 管理運営方針

草津市都市公園等の運営方針は、次のとおりです。運営はこの方針に基づき行っていただきます。

- ①「誰もが公平に都市公園等を利用できるよう、平成28年度に施行された障害者差別解消法に基づき、障害者が都市公園等を利用される場合の社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮に努める。」
- ②「都市公園であるロクハ公園の豊かな自然と調和を図り、子どもから大人まで利用できる総合公園としての設置理念に基づき適切な管理運営を行う。」
- ③「ロクハ公園における自然の大切さ、楽しさを学び体験できる公園としての管理運営を行う。」
- ④「ロクハ公園は県下でも屈指のプール施設を有していることから、安全で快適なプール利用とその利用促進を図る。」
- ⑤「児童公園等についても、それぞれ近隣住民の要望や特質に応じた適切できめの細かい管理運営を行う。」
- ⑥「本市のみどりの基本計画に基づき、都市公園等においてガーデンシティくさつの推進を図る。」
- ⑦「誰もが健康で幸せに暮らせる健幸都市の拠点としてふさわしい憩いの場となるよう都市公園等の管理運営を行う。」
- ⑧「地域コミュニティの拠点となるよう地元町内会と連携した公園の管理運営を行う。」
- ⑨「ゼロカーボンシティ、健幸都市くさつの推進のための取り組みを行う。」

(2) 管理運営の基準

都市公園等の管理運営に当たっては、次の管理の基準を守っていただきます。

- ① 平等な利用の確保
- ② 施設等の適切な維持管理
- ③ 都市公園等の効用の最大限の発揮

- ④ 都市公園等管理経費の縮減
- ⑤ 個人情報の保護
- ⑥ 情報公開に関する措置
- ⑦ 利用者の意見の反映
- ⑧ 関係法令の遵守および利用者の安全確保
- ⑨ 市のみどりの基本計画や関連計画に掲げる施策等の推進
- ⑩ 行政、公共的団体等との連絡調整
- ⑪ 年度ごとの事業計画書および事業報告書の作成
- ⑫ 人権・同和問題に対する取り組み、公平公正な雇用、環境負荷の低減に対する取り組みなどの社会的価値の実現

(3) 管理運営に係る基本的事項

① 基本的事項

ア 市と指定管理者との関係

- ・ 指定管理者は草津市議会の議決を経て、市に代わって対象施設を管理する権限を付与される。このことから、募集要項等に記載している業務については、あくまでも、対象施設の管理運営にかかる主な業務を明示したものであり、募集要項等に記載をしていない事項であっても、対象施設の管理運営上必要な事項については、指定管理者の責任とノウハウにより実施するものとする。
- ・ 対象施設の管理運営にかかる市民等からの苦情や要望等への対応についても、管理運営上必要な業務として、指定管理者の窓口に一元化したうえで、指定管理者が責任をもって対応するものとする。
- ・ また、管理運営の目的を達成できるのであれば、指定管理者の責任とノウハウにより、業務内容を変更しても構わない。

イ 職員配置

- ・ ロクハ公園の使用日、開設時間において、公園施設およびプール施設が安全で快適に利用できるよう、また、児童公園等の維持管理（草刈り、修繕、パトロール等）が適切に行えるよう公園事務所職員を配置してください。事務所職員は、原則として、他の施設の従業員と兼ねることができません。
- ・ 事務所職員は原則１２名を配置してください。そのうち１１名は、直接雇用の職員を配置し、ローテーションを組んでください。残りの１名は、自然観察会の指導員等の短期臨時職員を想定していますが、事務所職員１１名で対応可能な場合や、その他外部委託等を想定する場合はこの限りではありません。なお、事務所職員１２名は下記の体制を想定しています。

公園事務所職員	{	所長	１名
		副所長	１名
		事務職員	２名
		技術職（草刈り・修繕等の現場対応職員）	７名
		自然観察会指導員	１名

- ・事務所職員は、年末年始を除く午前9時から午後5時までは、原則として最低6名、概ね7名以上の職員を配置するものとし、繁忙期や閑散期等の状況に応じて適切な配置を行ってください。
- ・所長職については、都市公園等の運営に責任を持ち、マネジメントできる人材（管理職の経験を有することが望ましい。）を配置してください。
- ・副所長職については、所長職を補佐し、市内公園等全体の維持管理にかかるマネジメントを行うとともに、公園内におけるガーデニング活動の支援を行うことができる人材を配置してください。
- ・その他の職員についても、都市公園等の維持管理経験者、プール管理経験者またはプール衛生管理講習会修了者、防火管理者資格、簿記経理の経験者または有資格者、公園管理の経験者等の配置が望ましい。また、各種業務に伴う法定有資格者については、有資格者の配置または委託等により確保すること。

ウ 都市公園等の管理運営

都市公園等の管理運営に必要な光熱水費、燃料費、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費等は維持管理経費の中に含んでおり、指定管理者が維持管理経費の中で支出してください。

エ その他

市民活動団体に対して、ガーデニングの推進にかかる場の提供、および活動が充実するよう支援をしてください。

② 備品購入

都市公園等の管理運営に必要と認める備品については、市が予算の範囲内で購入します。なお、指定管理期間中に追加で必要となる備品の購入については、維持管理経費に加算しますので、指定管理者が購入し、市の備品とします。なお、管理運営に必要な自動車、パソコン、プリンター、コピー機については、指定管理者が維持管理経費の中に経費を見積もりし、使用・賃借料等として支出してください。

③ 消耗品

都市公園等の管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行います。不具合が生じたものについては、随時更新を行っていただきます。

④ 清掃

都市公園等の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行っていただきます。

⑤ 地元町内会との連携

専門的な作業を伴う高木剪定等について地元町内会等から要望があった場合には剪定を実施する等、連携して適切に対応してください。

公園は地域のまちづくりにおける重要な拠点であることを踏まえ、児童公園等（込田公園および草津駅東山道記念公園を除く）の日常的な草刈や清掃等は市から地元町内会等に依頼し、地元町内会等に日常の維持管理を担っていただくことにしていますが、少子高齢化等により日常的な草刈や清掃等に課題を抱えておられる地元町内会等に対しては必要な支援を行ってください。

⑥ 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市へ申し出をし、市が認めた場合に限り可能とします。

⑦ 使用料の収入

有料公園施設の使用料は指定管理者が徴収業務を代行し、市に使用料収入を毎月報告の上、毎月市の歳入に納付していただきます。（納付までの間は、銀行に預ける等適正に管理すると共に、つり銭についても、対応していただきます。）

なお、プール施設のコイロッカーについては、運営期間中にコインリターン式に変更する場合がありますので、留意のこと。

⑧ 指定の取消等

指定管理者が行う都市公園等の管理運営を適正に期すために、正当な理由がなく市の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

9 市が支払う指定管理料

市が支払う指定管理料は、会計年度（4月～3月）ごとに予算の範囲内で支払います。具体的な支払い時期は、協議のうえ決定しますが、原則実績に応じた後払いを予定しております。支払い方法は口座振込によることとし、専用の口座に振り込みます。

指定管理料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、負担金、修繕費、備品購入費等すべての維持管理経費を含むものとし、事件・事故および自然災害、消費税の増額等の特別な場合を除き原則として増額しませんので、事業計画および収支計画立案の際には注意してください。

指定管理料は、提案された金額を基に、市と指定管理者の候補者との間で協議のうえ決定しますが、提案いただく見積の上限額は、次のとおりです。

年度	金額（税込み）
令和6年度	164,461千円
令和7年度	164,461千円
令和8年度	164,461千円

なお、上記の提案上限額のうち、備品購入費1,528千円、修繕費11,612千円、燃料費のうちプール運営にかかる重油の購入費321千円、光熱水費15,480千円は精算項目とし、各年度末に精算を行います。（余剰額は返還。やむを得ない理由で不足する場合は追加措置を検討）

(参考) 過年度実績

項目	令和3年度	令和4年度
指定管理料	97,249千円	97,015千円
上記指定管理料に含まれる精算項目の実績		
修繕費	11,568千円	11,612千円
備品購入費	1,499千円	1,528千円
燃料費のうち重油購入費	632千円	646千円
光熱水費	11,890千円	16,071千円

- ※ 令和3年度、令和4年度は利用料金制のため指定管理料は維持管理経費から利用料金を差し引いた額となります。
- ※ 災害その他公益上の理由により施設を閉館または事業を中止もしくは縮小した場合は、草津市は指定管理者に対して当該閉館または中止もしくは縮小に伴う指定管理料の不用額について報告を求め、原則、この報告に基づき当初の指定管理料から不用額を減額するものとします。
- ※ 新型コロナウイルス感染症拡大等により施設の運営に支障が生じる場合は、別途協議を行います。

10 申請の手続き

(1) 募集要項および仕様書の配布

配布日時 令和5年11月17日(金)から12月11日(月)までの平日
 配布場所 草津市 建設部 公園緑地課(草津市役所5階)

(2) 現地説明会

開催日時 令和5年11月22日(水) 午後2時～午後3時
 集合場所 ロクハ公園事務所前
 申込方法 前日までに公園緑地課へ電話で申し込みをしてください。1団体3名以内とします。(グループ応募の場合は、グループで3名以内とします。)

(3) 提出書類

「30 提出書類一覧および作成要領・審査項目」のとおり

(4) 提出期間

令和5年12月4日(月)から12月11日(月)の午前9時から午後5時まで

(5) 提出方法

下記提出場所まで郵送(12月11日(月)までに必着)または持参してください。

(6) 提出場所および問合せ先

〒525-8588 滋賀県草津市草津三丁目13番30号
 草津市 建設部 公園緑地課(草津市役所5階)
 電話 077-561-2393(直通)
 FAX 077-561-2487
 メール koen@city.kusatsu.lg.jp

(7) 質疑および回答

この要項に関する質疑および回答は、次のとおり行います。

① 質疑の資格者

本要項中「3 応募資格」を満たす者とします。

② 質疑の方法

質疑の要旨を質問書（様式7）に簡潔にまとめ、上記メールアドレス宛に提出してください。メール送付後は上記電話番号にも連絡してください。受付期間外の提出および適正な手続きによらない照会（口頭、電話等）には回答しません。なお、グループ応募の場合には、代表予定団体がとりまとめのうえ、質疑を行うようにしてください。受付期間は下記のとおりとします。

受付期間：令和5年11月22日（水）から11月27日（月）までの平日
午前9時から午後5時まで

③ 回答

回答は、令和5年12月1日（金）（予定）に、市のホームページに掲載します。

(8) 関係法令の遵守

応募書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(9) 追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(10) ヒアリングの実施

市が必要と認める場合は、応募書類等の提出後に、応募者に対してヒアリングを実施します。

(11) 応募者が運営する類似施設等の実地調査

市が必要と認める場合は、応募者が管理運営する類似施設等の実地調査を行います。

(12) 著作権の帰属等

応募書類の著作権を含む知的財産は応募者に帰属します。ただし、市は指定候補者の選定の公表等必要な場合には、応募書類の内容を無償で利用できるものとします。

なお、応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(13) 資料の取扱

市が提供する資料は、応募に係わる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、または内容を提示したりすることを禁じます。

(14) 申請に要する費用

申請者がこの募集要項に基づき応募する際に要する費用については、すべて申請者の負担により行ってください。

(15) スケジュール

内容	期 日
募集要項の配布	11月17日（金）～12月11日（月）
現地説明会	11月22日（水）
質問書の受付	11月22日（水）～11月27日（月）
質問書の回答	12月1日（金）※予定
申請書提出期間	12月4日（月）～12月11日（月）
応募者ヒアリング	12月4日（月）～12月11日（月）随時
選定評価委員会	12月20日（水）

11 事業計画（申請書類の作成）

草津市ロクハ公園等の指定管理者の応募にあたっては、「30 提出書類一覧および作成要領・審査項目」に基づき申請書類を作成してください。申請書類は10部作成し提出ください。（1部は正本、残る9部は副本（写し）となります。）

作成にあたり、下記の点に留意してください。

(1) 都市公園等管理運営の基本方針（Ⅲ－1）

「8 管理運営方針等」を踏まえ、都市公園等の機能をより効果的に発揮するため、実施事業、都市公園等の管理、経営理念等についての基本方針を示してください。全般的な基本方針の他、自主事業、収入確保、コスト削減、ゼロカーボンシティや健幸都市くさつの推進、サービスの向上を図るための方策など示してください。

(2) 都市公園等の管理運営体制および職員配置

① 管理運営体制、職員配置（Ⅲ－2）

都市公園等を運営するにあたり職員配置の計画を示してください。また、組織図も示してください。委託を予定している部門については、委託業務名を記載するとともに、組織図のなかで示してください。配置職員数についても記載してください。

組織図に記載された職員の雇用形態、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を示してください。予定している責任者の経験および実績を示してください。また、都市公園等の保守管理および清掃業務等の維持管理業務で、外部に委託する場合は、それらの業務の内容および委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も示してください。

公園に関連する市民等からの要望・苦情対応窓口を指定管理者へ一元化することに留意して職員配置を行ってください。

② 人材確保・育成、労働条件（Ⅲ－3）

人材確保、人材育成の考え方、職員の労働条件について示してください。

③ 都市公園等の管理運営体制（Ⅲ－6）

ロクハ公園は、公園施設における遊具、あずまや、かまど等のデイキャンプ施設、樹木等植物の維持管理の他、プール施設を有することから、また、児童公園等においても遊具や便所、フェンス等を有することから、これらを管理運営する専門的知識と技能・技術が必要です。このことを踏まえて、施設運営にあたっての管理体制、職員体制、担

当職員の技能等を記述してください。

④ 申請者からの提案（Ⅲ－９）

申請者から、都市公園等の利用促進にかかる提案の提出をお願いします。特に次の事項については、必ず提案してください。

- ・指定管理者が想定する課題や指定管理業務における課題解決方策について
- ・市民等からの要望や苦情等の対応方策や窓口の一元化方策について
- ・指定管理者が管理する都市公園等内におけるガーデンシティや健幸都市にかかる市民活動等の支援方策について
- ・環境的にも経営的にも持続可能な都市公園等の管理運営に向けた方策について

(3) 事業収支計画

単年度ごとの収支見込書（Ⅳ－１）

年度ごとに収支計画書を作成してください。収支計画書において、市が負担する指定管理料について明確に示してください。

なお、提案される収支計画については、経費の縮減が図られ、かつ、収支が適正でバランスがとれている必要があります。

各年度、科目毎の積算根拠となる内訳書を提出してください。

12 審査および選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、有識者等で構成する草津市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）を設置し、下記の審査項目に基づき総合的に判断するものとします。【２００点満点】

- ① 申請者の状況（組織の安定性、財政状況、管理運営業務への適正）について【２０点】
- ② 事業運営に関する計画（施設運営の方向性、管理運営体制、職員体制、公園・植栽・プールの管理体制、危機管理体制、個人情報保護体制）について【１１５点】
- ③ 地域社会への貢献（地域貢献度、ゼロカーボンシティ、健幸都市くさつの推進に向けた取り組み）について【２０点】
- ④ 経営管理に関する計画（経営計画、管理運営、経営努力）について【４０点】
- ⑤ 開設までのスケジュール（適正に組まれているか）について【５点】

(2) 選定方法

委員会で申請者の評価を行い、指定管理者の候補者を選定します。選定にあたり、１２月２０日（水）に申請者によるプレゼンテーション（「31 草津市指定管理者選定評価委員会プレゼンテーション実施要領」のとおり）を実施しますので必ず出席してください。（ただし、災害その他やむを得ない事情が生じた場合は、プレゼンテーション、質疑その他の委員会の審議を書面等の方法で実施する場合があります。）

結果については申請者全員（グループ応募の場合は代表団体）にお知らせします。選定結果および委員会の議事概要は公表します。（選外であった場合でも、応募者の名称および審査における採点結果、順位等を公表する場合があります。）

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者の候補者に事故があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者の候補者を選定することがあります。

委員会では、必要に応じて外部の有識者の意見を聴くことがあります。

13 市議会の議決

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法に基づき、市議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を受けることになります。ただし、市議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合および否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については、候補者の負担とします。

議会議決後に協定書を締結します。

14 ロクハ公園管理運営業務の概要

ロクハ公園の管理運営にあたり、施設（公園、駐車場、プール等）の日常管理の他、都市公園内行為許可、使用許可、使用料の減免、使用料の徴収および使用料の返還に関する業務を行っていただきます。なお、下記に記載する業務は管理運営にかかる主な業務を明示したものであって、その他管理運営にあたって必要な事項についても、指定管理者の責任において実施すること。

(1) 主な業務内容（範囲）

- ① 施設の管理運営（園地、便所等の清掃、植栽、芝生等の維持管理等含む）に関すること。
- ② 施設ならびに施設付帯設備および物品の維持管理
- ③ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること。
- ④ 草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関すること。
- ⑤ 施設等の使用手続きに関すること。
- ⑥ 施設の利用者へのサービス等提供に関すること。
- ⑦ 有料施設の使用料徴収に関すること。
- ⑧ 公園内の植栽管理に関すること。
- ⑨ デイキャンプの森の管理運営に関すること。
- ⑩ 害虫や外来生物の防除等に関すること。
- ⑪ 草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関すること。
- ⑫ スポーツ広場の維持管理に関すること（門の開閉を含む。）。
- ⑬ 駐車場の維持管理、使用料徴収、交通整理警備に関すること。
- ⑭ ロクハ公園内の防犯等に関すること。
- ⑮ ロクハ公園内の施設の修繕に関すること。
- ⑯ 管理運営にかかる近隣住民との調整に関すること。
- ⑰ 愛護動物の対応に関すること。
- ⑱ その他、ロクハ公園の管理運営に関し必要な業務

⑬ 草津市建設部公園緑地課他、関係部署との連絡調整に関すること。

(2) 公園施設の管理運営に関すること。

① デイキャンプ場、野外ステージ

原則として、使用しようとする日の6月前の日から7日前までに使用許可の申請の受付を行います。いずれも、申請受付の初日は、抽選を行うなど平等な利用の確保に留意してください。

② プール、駐車場

プール開設時期、有料駐車場としての開設時期に、それぞれ利用者から所定の使用料を徴収してください。隣接するロクハ荘利用者の駐車料金については、ロクハ荘の管理者と協議を行い、精算等の対応を行ってください。プールについては、監視員の訓練、プール開設にあたり保健所への必要な手続き等を実施してください。

③ カブトムシ観察舎

カブトムシの観察を主体とした自然観察会を実施してください。

④ リサイクルヤード

ロクハ公園をはじめ、市内の都市公園、児童遊園、街路樹等の剪定枝葉を破碎し、堆肥化するための施設です。堆肥は、町内会等緑化協力団体に配布するほか、各種イベント時に市民に無料で配布を行っていただきます。

⑤ 緑化フェア等の啓発活動

市民への緑化啓発とロクハ公園の利用促進を図ることを目的として、概ね10月の全国都市緑化月間にイベントを開催していただきます。イベント開催に当たっては、市内外の緑化・環境啓発事業協力企業、団体、市の関係部署と連携を図りながら実施していただきます。

⑥ パンフレットの作成、配布等の広報活動

利用者の拡大、ロクハ公園の周知、実施事業のPRのため、パンフレットの作成の他、広報活動を行っていただきます。

(3) 業務の基準

正当な理由がない限り、施設を利用することを拒めません。施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけません。受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員で実施することとします。

(4) 使用料の減免等

市が別に定める基準により、指定管理者が使用料の減免を行う場合や、市が使用許可申請受付期間以前でも使用許可を行う場合があります。いずれも、市の示す基準や指示に則って手続きを行っていただきます。

15 込田公園維持管理業務の概要

下記に記載する業務は管理運営にかかる主な業務を明示したものでありその他管理運営にあたり必要な事項についても、指定管理者の責任において実施すること。

① 園地の清掃及びごみの搬出に関すること。

② 便所の管理清掃に関すること。

- ③ 樹木の灌水に関すること。
- ④ 植栽の維持管理に関すること。
- ⑤ 植栽地の除草及び薬剤散布に関すること。
- ⑥ 芝生の維持管理に関すること。
- ⑦ 施設等の修繕に関すること。
- ⑧ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること
- ⑨ 水循環器等の保守点検及び清掃に関すること。
- ⑩ 防犯カメラの作動確認（１回/月）に関すること。
- ⑪ 害虫や外来生物等の防除に関すること。
- ⑫ 草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関すること。
- ⑬ 管理運営にかかる近隣住民との調整に関すること。
- ⑭ その他、込田公園の管理運営に関し必要な業務

16 南草津駅東山道記念公園維持管理業務の概要

下記に記載する業務は管理運営にかかる主な業務を明示したものであり、その他管理運営にあたり必要な事項についても、指定管理者の責任において実施すること。

- ① 園地の清掃及びごみの搬出に関すること。
- ② 樹木の灌水に関すること。
- ③ 植栽の維持管理に関すること。
- ④ 植栽地の除草及び薬剤散布に関すること。
- ⑤ 施設等の修繕に関すること。
- ⑥ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること
- ⑦ 噴水等の保守点検及び清掃に関すること。
- ⑧ 害虫や外来生物等の防除に関すること。
- ⑨ ガーデニングサークルの支援に関すること。
- ⑩ 草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関すること。
- ⑪ 管理運営にかかる近隣住民との調整に関すること。
- ⑫ その他、南草津駅東山道記念公園の管理運営に関し必要な業務

17 児童公園等維持管理業務の概要

下記に記載する業務は管理運営にかかる主な業務を明示したものであり、その他管理運営にあたり必要な事項についても、指定管理者の責任において実施すること。

(1) 主な業務内容

- ① 児童公園等維持管理業務として、園地や施設の日常点検、修繕、補修、清掃（道路民地内の落葉等の撤去含む）などに関すること。
- ② 植栽維持管理業務として、施肥、刈り込み、剪定、害虫防除、伐採、支柱の撤去などに関すること。
- ③ 刈草等処分運搬業務として、地元町内会などによる作業により生じた廃棄物、刈草、剪定枝、小石などの搬出处分に関すること。

- ④ 町内会等の作業支援として、機器の貸し出しに関すること。
- ⑤ 便所管理清掃業務として、児童公園等に設置した便所の清掃及びトイレトペーパーの補充等に関すること。なお、床の洗浄・清掃は週1回、壁の洗浄は月1回以上とする。
- ⑥ 害虫や外来生物等の防除に関すること。
- ⑦ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること。
- ⑧ 児童公園等の利用に関する啓発看板の設置、不法投棄物の撤去、回収などに関すること。
なお、啓発看板はバリアフリーの観点から図記号（ピクトグラム）の活用を進めること。
- ⑨ 児童公園等内の行為許可手続きに関すること。
- ⑩ 管理運営にかかる近隣住民との調整に関すること。
- ⑪ その他、児童公園等の管理運営に関し必要な業務

(2) その他

- ① 当該業務については、指定管理期間中に整備、帰属などにより市が管理することとなった児童公園等を加えるので既存のものと同様に管理すること。
- ② 児童公園等において、市の指示により除草等を行うこと。
- ③ 都市緑地や緑道等についても剪定等を実施すること。
- ④ 剪定などで生じた枝葉の処分については、公園緑地課の指示に従うこと。
- ⑤ 受託者の判断で修繕等を実施した場合は、地元町内会長に事後報告し、連携すること。
- ⑥ すべての公園に指定管理者名と連絡先を明記した看板を設置すること。

18 都市公園等に関する問い合わせ等対応業務の概要

主な業務内容

- ① 都市公園等に関する町内会や市民等からの問い合わせ、維持管理に関する相談や要望事項や苦情等の問合せ窓口を一元化し、これらに対して計画的で適切にかつ速やかに対応すること。なお、市の窓口へ問い合わせ等があった場合についても、指定管理者へ報告するので、同様に対応すること。
- ② 上記対応にあたっては、必要に応じて、市職員の助言を求めることができるが、指定管理者の責任において対応すること。
- ③ 状況把握のために必要に応じ、現地立会を行い、状況説明を行うこと。
- ④ 問い合わせ者に対して、対応方法や結果等について連絡するとともに、市にも連絡すること。

19 遊具等の点検業務の概要

(1) 主な業務内容

- ① 遊具等（健康遊具含む）の定期点検について、専門業者に委託する方法などにより、年1回以上実施すること。
- ② 点検は、公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士、公園施設点検管理士、公園施設点検技士または、これらと同等以上の知識や経験を有する者が行うこと。
- ③ 点検は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」の考え方に基づき、実施し、点検業務終了後、点検結果報告書を提出すること。
- ④ 専門業者へ委託する場合は、指定管理者において委託にかかる仕様等を決定し、発注者

の確認を得ること。なお、当該委託によって生じたトラブルや不具合については、指定管理者の責任で解決すること。

- ⑤ 点検結果により修繕が必要となった場合は、早急実施に努めるとともに、専門業者への委託が必要な場合は、市内経済の活性化と市内業者の育成の観点から、可能な限り草津市内の造園工事部門等の業者へ発注すること。

20 都市公園等の管理基準

次の管理運営基準により、効果的、効率的な施設管理運営を実施することとします。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。）

(1) 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持するものとします。小修繕が必要な場合については、指定管理者が指定管理料の中で修繕を行うものとし、実施にあたっては、市と協議するものとします。

(2) 建築設備、プール設備の保守管理

建築設備、プール設備について、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検等を行い、性能を維持するものとします。小修繕が必要な場合については、指定管理者が指定管理料の中で修繕を行うものとし、実施にあたっては、市と協議するものとします。

(3) 公園内の樹木、施設の維持管理

① 樹木等植物の維持管理

樹木の剪定、刈込、施肥、病虫害防除、灌水等必要な育成管理を行うこととします。芝生地をはじめ園内の草刈についても適宜行うこととします。枯損木についても、園内の安全利用に支障となるものは、伐採のうえ、他の植栽に影響が及ばないよう適切に処分を行うこととします。

② 公園内の施設の維持管理

野外ステージ、デイキャンプ場、スポーツ広場、遊具、便所など公園内に設置されている施設について、安全かつ快適に利用できるよう必要な点検、維持管理を実施することとします。

(4) 備品等の保守管理

① 備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うとともに、市が作成する備品管理台帳の管理を行ってください。破損、不具合等が発生したときには、速やかに市に報告してください。

② 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し管理を行ってください。不足が生じたり、消耗したものについては、必要に応じて、随時更新を行ってください。

(5) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

① 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口および吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。

② 日常清掃の範囲は、次のとおりとします。

屋外公園施設、屋内施設

③ 定期清掃の回数は、次のとおりとします。

床、窓枠およびガラス、金属部分の磨き作業、扉および壁面の清掃：年3回以上（控室、倉庫等は年1回以上）

ねずみ・害虫駆除：年2回以上

蛍光灯清掃：年1回以上

④ その他

施設の清掃時間、清掃頻度などは、利用者の妨げとならないように行ってください。

(6) ロクハ公園の保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事件、事故、盗難・破壊等の犯罪および火災等の災害の発生を警戒、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ってください。必要に応じ市や警察への報告を行ってください。

- ・ 建物内外、公園内（スポーツ広場を含む。）、駐車場の警備の巡視、パトロールを実施してください。
- ・ 施設への出入管理、車両の誘導、交通整理、受付管理、防災監視盤による監視を行ってください。
- ・ 夏季のプール開設時期については、駐車場が満車となるため、専門の警備員を配置し、車両誘導、駐車違反の指導を行ってください。また、必要に応じて臨時駐車場の確保を行ってください。臨時駐車場の確保に必要な費用は指定管理者の負担とします。
- ・ 年末年始においても公園の利用ができるようにしてください。また、緊急時の対応を行い、必要に応じて市へ報告を行ってください。
- ・ 事件、事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態としてください。

(7) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めてください。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告してください。施設の設備、機器類について、法令に基づいた点検、報告が必要なものについては、資格を有するものが実施してください。（委託することも可能）

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別、処理してください。また、敷地管理区域内で発生した廃棄物、不要物、不法投棄物についても適切に処分してください。

21 物品の管理等

指定管理者が指定管理料のうち精算を行う経費により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとなります。

指定管理者が管理する市の所有する物品については、草津市物品会計規則および関係例規に基づいて管理を行うものとします。

指定管理者は、市が定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入および廃棄等の異動について市に報告しなければなりません。

市が事前に用意する備品等は、別途提示します。

22 事業報告等の基準

(1) 事業計画の確定

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに市と協議し、前年度の9月末までに確定してください。

(2) 事業報告書の提出

次の事項を記載した事業報告書を、毎年10月末までに当該年度の9月末までの上期分として、毎年5月30日までに前年度分として、作成し、提出してください。

- ① 業務実績および利用状況（自主事業を含む。）
- ② 使用料収入実績
- ③ 経費の収支状況
- ④ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む。）
- ⑤ 再委託業務契約状況および業務実施報告書
- ⑥ エネルギーの使用量
- ⑦ 指定管理者団体の財務諸表等、経営の状況を示す書類（損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、附属明細書、キャッシュフロー計算書、主な資産および負債の内容（財産目録）、監査報告書等）

※経営の状況を示す書類を確認した結果、市が必要があると認めた時は、指定管理者に対して経営状況に関するヒアリングの実施および納税証明書等の提出を求める場合があります。

(3) 管理状況（業務）報告書等の提出

都市公園等の管理に伴い「管理状況（業務）報告書」を、毎月、翌月の10日までに提出してください。その他、プール開設時期には「プール日報」等を、機器等の点検を実施した場合は「点検結果報告書」等など、必要に応じて業務報告書の提出を求めます。

特に、市民等から連絡のあった要望、修繕依頼等については、常に件数や進捗状況を把握することとし、対応の遅れが顕著な場合は、週ごとの事業計画を別途作成いただく等、より綿密な進捗管理を行います。

また、市との連絡調整会議を少なくとも2月に1回以上開催してください。

23 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から、都市公園等の運営に関する意見を聴取するためのアンケート調査等を定期的に実施し、管理運営に反映してください。

指定管理者は、毎年度終了後、別に定める指定管理者評価マニュアルに基づき指定管

理業務事業評価書（以下「事業評価書」という。）により自己評価を行い、「２２ 事業報告書等の基準」「（２）事業報告書の提出」に基づき提出する事業報告書と併せて提出してください。

(2) 市の評価

指定管理者から提出された事業評価書に基づき指定管理者が行う事業を評価し、その結果を委員会に報告します。

評価の結果は、事業評価書により公表します。

(3) 委員会の評価

草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に定める委員会による評価を実施する際は、現地視察の受け入れ、評価に必要な書類の提出等について協力してください。

(3) 是正勧告

利用者アンケート等の結果、毎年の事業報告書・事業評価書および事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はそのつど立入調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、および指定管理者の業務が、この募集要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことができるものとします。

24 個人情報の保護

指定管理者は、草津市個人情報保護法施行条例等の規定を遵守し、都市公園等の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取り扱いの具体的内容等については、別途協定で定めるものとします。

25 リスク管理、責任分担に関する事項

指定管理者は市に代わって対象施設を管理運営する権限を有するため、都市公園等の管理運営に関すること（小規模な修繕を含む）は、指定管理者の責任とします。（修繕については、原則として１件１００千円を超えるものについては、市と協議を行い最も経済的な方法で実施することとします。年度終了後に実績を報告していただいて精算を行います。）

都市公園等の管理運営に際し、事件・事故や火災等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示に従うものとします。また、公園利用者の事故・負傷等の対応については、指定管理者において誠実な対応をしてください。なお、重大な事故については市と協議し、対応するものとします。

都市公園等に対する火災保険は市の責任で付保しますが、施設賠償保険および傷害賠償保険については、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については協定で取り決めます。

その他当該年度に必要となる事項について協議のうえ取り決めますが、基本的なリスク分担については下表のとおりです。

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の変動		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の変動		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民および施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	一般的な税制の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加および事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任をもつ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

26 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者が次のいずれかに該当し、業務の継続が困難になった場合は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は基本協定書に定める違約金の規定に基づき指定管理者が市に賠償するものとします。

- ① 指定管理者の指定後、市と指定管理者が締結する協定に違反したとき。
- ② 業務の内容が著しく不相当と認められるとき。
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の報告の要求または調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。
- ④ 地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ⑤ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、草津市立〇〇条例またはこの協定に定める規定に違反したとき。
- ⑥ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則の規定により明示する申請資格を失ったとき。
- ⑦ 申請の際に提出した書類の内容に、指定を受ける目的を持って虚偽の記載をしたと認められることが判明したとき。
- ⑧ 差押、仮差押え、仮処分もしくは競売の申立てまたは租税滞納処分その他公権力の処分を受けたとき。
- ⑨ 破産、会社整理、会社更生もしくは民事再生手続その他これらに類する手続の申し立てをし、または申し立てをされたとき。
- ⑩ 指定管理者の経営状況の悪化（国税（法人税および消費税）または市税の滞納がある等）等により管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- ⑪ 組織的な非違行為が行われていた場合など、受注者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑫ 次のいずれかに該当すると認められるとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であると認められるとき。

イ 役員等（法人もしくは法人以外の団体の代表者もしくは役員または指定管理者の経営に事実上参加している者をいう。ウにおいて同じ。）が、法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ウ 役員等が、次に掲げるいずれかの暴力団関係者であると認められるとき。

(ア) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者

(イ) 暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持もしくは運営に協力し、または関与している者

(ウ) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(エ) 暴力団、暴力団員または(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する者であることを知り

ながら、これを不当に利用するなどしている者

- ⑬ その他指定管理者が施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとします。

27 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

28 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 地方自治法、草津市都市公園条例（都市公園等に関係する部分）および同施行規則ならびに草津市立ロクハ公園駐車場、同施行規則、草津市児童遊園条例および労働関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は、市に代わって公の施設の管理者になることを念頭において、指定管理者の責任において、対象施設の公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が都市公園等の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) この募集要項、仕様書に規定するもののほか、対象施設の管理運営に必要な事項については、原則、指定管理者が行うものとし、指定管理者の業務の内容について疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。
- (6) 利便性の向上のため、各種申請手続き（行為許可、施設予約、刈草回収、機器貸出等）の電子申請化に積極的に取り組むこと。また、申請受付期間を経過したとしても、問い合わせがあった場合は可能な限り柔軟な対応を行うこと。
- (7) 市民サービス向上と管理運営全般に関して取り組んできた各業務については、4年間の成果を評価する必要があるため、各事業の成果を実証するための調査・アンケート・利用実態調査などを市の確認をうけ、指定管理者で実施し成果として取りまとめ報告すること。
- (8) 都市公園等に、定期的な点検を行い落書き等が発見され、それが差別事象の場合には、「差別落書き」事件等に対する対応マニュアルに従い対処すること。

29 その他の事項

- (1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

① 自動販売機等の設置

ロクハ公園の施設内に自動販売機を1台以上設置してください。その場合、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、草津市都市公園条例第13条第1項に基づく使用料、電気、水道等の光熱水費を市が徴収します。販売収入は指定管理者のものとなります。

② レストラン、プール売店の運営

ロクハ公園の施設内レストラン、プール売店の運営については、指定管理者が直接行うか、専門の業者に委託するなどの方式により実施してください。営業する場所は、指定管理者が選定したうえで、市の承諾を得てください。

業者委託する場合の業者選定にあたっては、出来る限り草津市内、滋賀県内に本社本店を有する者により、公正、公平な方式により行うこととします。また、事前に市と協議を行い進めてください。

後日、市長に都市公園施設設置許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。許可された場合には、草津市都市公園条例第13条第1項の使用料および電気、水道等の光熱水費を徴収します。レストランのテーブル、イス、厨房機材については、実施事業者で準備してください。販売収入は指定管理者のものとなります。

(2) 業務の引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。また、管理運営のノウハウ等を、市および次期指定管理者が無償で利用できるものとします。

(3) 指定管理者が管理をする都市公園等において、市民ボランティア組織「草津市ガーデニングサークル」への支援を行ってください。

(4) ロクハ公園プールの大規模改修工事の設計業務等への協力について

ロクハ公園プールについては、令和9年度以降に大規模改修工事を予定しており、現在、整備方針を検討しているところです。指定管理期間中に設計業務のための現地調査や現地協議を行う可能性がありますので、立ち合いや協議スペースの確保に協力してください。

30 提出書類一覧および作成要領・審査項目

提出書類については、指定様式を使用し、書類 No.ごとにインデックスをつけ、ページ番号（通し番号）を付け、全てA4サイズで作成すること。また、提出書類をPDF化したデータ（CD-R）についても併せて提出すること。

I 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出 書類	指定 様式	作成要領・審査項目	部数	
				正本	副本
I-1	申請書	様式1	(1) 公の施設の指定管理者指定申請書 *グループで申請する場合はグループ構成員表も提出すること。	1	9
		様式2	(2) 指定管理者指定申請者連絡先	1	9
I-2	事業者の概要	様式3	(1) 沿革 *時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入されたもの	1	9
			(2) 代表者の履歴	1	9
			(3) 役員名簿 *他法人の理事との兼職がある場合は、法人名と役職を記載してください。	1	9
			(4) 法人の概要	1	9
			(5) 法人運営に関する資料 *経営理念・方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制などがわかる資料を添付してください。	1	9
			(6) 監査指摘等の状況 *過去2年間の法人監査指摘状況および改善状況をすべて記載してください。	1	9
		様式4	(7) 提出書類要約一覧	1	9
I-3	定款または寄附行為	任意様式	最新のものを添付してください。 ただし、A4サイズとしてください。	1	9
I-4	法人登記事項証明書	正本に原本添付	現在事項全部証明書 応募申込日前3か月以内に発行されたもの（正本に原本添付、写しにはコピーの添付で可）	1	9
I-5	印鑑証明書	正本に原本添付	応募申込日前3か月以内に発行されたもの（正本に原本添付、写しにはコピーの添付で可）	1	9
I-6	決算書	任意様式	最近3年間の決算書類	1	9

	類	式	*法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式および決算付属明細表 (設立から3年を経過していない場合に当たっては、設立時からのもの)		
I-7	納税証明書等	正本に 原本添付	令和5年4月1日以降に発行された直近2年分のもの(未納のないことの証明。正本に原本添付、写しにはコピーの添付で可) ア 国税(法人税および消費税) イ 市税(本市に事業所がある場合、法人市民税および固定資産税)	1	9

II 現在実施しているプール施設管理運営事業と都市公園管理運営業務または植栽維持管理業務の状況(運営を受託している事業を含む)

書類 No.	提出 書類	指定 様式	作成要領・審査項目	部数	
				正本	副本
II-1	現在運営している施設の実績	様式3	プール施設運営事業と都市公園管理運営業務または植栽維持管理業務における実績について記載してください。 *事業の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。	1	9
II-2	その他類似事業の実績	様式3	プール施設運営事業と都市公園管理運営業務または植栽維持管理業務に類似する事業における実績について記載してください。 *事業の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。	1	9

III 事業運営に関する計画

※この項目は、指定管理者に選定された後、一部を除き、市ホームページに公開します。(非公開部分については、指定議決後、事業者と市で調整のうえ決定します。)

書類 No.	提出 書類	指定 様式	作成要領・審査項目	部数	
				正本	副本
III-1	都市公園等運営の基本方針	様式3	(1) 都市公園等管理運営の基本方針 *都市公園等の運営において、最も重要視する施設管理の考え方を3つの基本方針として示し説明 (2) 都市公園等管理運営の効率化 *自主事業、収入確保、コスト削減を図るための具体的取組	1	9

Ⅲ－２	管 理 運 営 体 制・職員 配置	様式３ 様式５	(1) 全般的な管理運営体制、職員配置の考え方 ＊ 全般的な管理運営体制、職員配置の考え方を示してください。 ＊ 具体的な職種別の職員数、経験年数、兼務等を配置計画書(様式５)に記載してください。 (2) 所長職、副所長職等の役割や連携体制 ＊ 所長職および副所長職の役割や他の職員との連携体制を示してください。また、他の施設と兼務を行う場合は、本指定管理業務に支障がないことを説明してください。 (3) 外部委託の考え方、委託業務名 ＊ 具体的な業務まで記載してください。	1	9
Ⅲ－３	人 材 確 保 ・ 育 成、労働 条件	様式３	(1) 人材確保・採用計画の考え方 (2) 人材育成・研修体制の考え方（人権研修も含む） (3) 就業規則（案）（給与規定含む）	1	9
Ⅲ－４	サ ー ビ ス の 質 の確保、 向上	様式３	＊ サービスの向上に向けた業務内容の自己評価方法、自己評価および外部評価等の結果を指定管理業務へ反映させる方策を記載してください。	1	9
Ⅲ－５	社 会 的 弱 者 へ の配慮	様式３	障害者、高齢者、幼児等社会的弱者への対応策を記載してください。	1	9
Ⅲ－６	都 市 公 園 等 の 管 理 体 制	様式３	ロクハ公園の管理体制 (1) 公園・植栽の管理体制、職員体制 ＊資料作成にあたっては、公園全体、デイキャンプ場、キャンプ場、スポーツ広場、駐車場、植栽管理等の業務を踏まえ作成してください。 （Ⅲ－２を補完する形で、具体的に記入のこと。） (2) 樹木等植物の育成および管理技能の状況 (3) プールの管理・監視体制、職員体制 ＊プール運営にあたり監視、運営体制を記入のこと。（Ⅲ－２を補完する形で、具体的に記入のこと。） (4) 水難事故防止、水泳指導、水質維持の技能及び	1	9

			技術の状況 児童公園等の管理体制 (1) 公園・植栽の管理体制、職員体制 ＊資料作成にあたっては、公園全体、遊具管理等の業務を踏まえ作成してください。 (Ⅲ－２を補完する形で、具体的に記入のこと。)		
Ⅲ－７	危機管理体制	様式３	(1) 危機管理体制および安全対策に関する対応策および考え方 事故発生時や緊急時の対応策と事故防止策、危機管理、安全対策の組織体制について、また、安全対策に関する考え方も記載してください。 (公園全体) (2) 苦情、トラブル発生時の対応 対応できる営業所の状況や人員体制、対応策等	1	9
Ⅲ－８	個人情報保護	様式３	施設の管理運営に当たっての個人情報保護の対策について記載してください。	1	9
Ⅲ－９	申請者からの提案	様式３	(1) 想定される管理運営にかかる課題や指定管理業務における課題解決方策について (2) 市民等からの要望や苦情等の対応方策や窓口の一元化について (3) 指定管理者が管理する都市公園内におけるガーデンシティや健幸都市にかかる市民活動等の支援方策について (4) 環境的にも経済的にも持続可能な都市公園の管理運営に向けて、地元町内会、学校、企業等の各種団体との連携について (5) その他、特に計画していること特に提案したいことを具体的に記載してください。	1	9

Ⅲ－１ ０	地 域 貢 献	様式３	(1) 地域への貢献の提案 都市公園等の運営を通じた地域への貢献についての考え方、具体案について記載してください。 (2) 地域への貢献の実績 団体として、市域での貢献実績があれば記載してください。 (3) ゼロカーボンシティ、健幸都市くさつの推進のための取り組みについて記載してください。	1	9
----------	------------	-----	--	---	---

Ⅳ 経営管理に関する計画

書類 No.	提出 書類	指定 様式	作成要領・審査項目	部数	
				正本	副本
Ⅳ－１	事業収 支計画	様式６	(1) 今後３年間の収支計画 収支見込書の収支科目について、記載のないものについては、追加可能です。年度とは４月から翌年３月末までの期間をいいます。	1	9
Ⅳ－２	費用対 効果の 向上	様式３	具体的に経費の節減対策を記載してください。	1	9

Ⅴ 開設までのスケジュール等

書類 No.	提出 書類	指定 様式	作成要領・審査項目	部数	
				正本	副本
Ⅴ－１	開設ス ケジュ ール	様式３	令和６年４月１日開設までのスケジュール	1	9

事業者における応募に係るプレゼンテーションについて

1 プレゼンテーションの方法について

プレゼンテーションの方法については、各事業者の判断によるものとします。

提案書のほか、資料をスクリーンに映してのプレゼンテーションも可とします。

なお、プレゼンテーション実施時に別途資料を配布する場合は、実施日時の3日前までに提出してください。

2 発表時間および発表者数について

発表時間は15分（準備・片付け除く）を基本とし、発表者（補助者等含む）は3人以内とします。

3 質疑応答について

発表後、質疑応答を30分程度行います。委員からの質問への回答をお願いします。

4 パソコン等の使用について

発表において、パソコンを使用する場合は各事業者において準備していただきます。

なお、プロジェクターとスクリーンについては事務局で用意しますが、パソコンと接続できない場合も想定されますので、各事業者が持ち込むことも可とします。

5 傍聴について

当委員会は、原則公開※としますが、審査・採決については、委員の率直な意見の交換または意思決定の中立性を確保するため、非公開とします。

※事業者によるプレゼンテーションおよび質疑を公開します。

※なお、申請書類（プレゼンテーション時に使用する資料を除く。）については、事業者のノウハウや個人情報が含まれるため、傍聴者の閲覧は不可とさせていただきます。

※指定議決後は、申請書の一部を市ホームページに公開します。

6 その他

発表者は事務局が指定する控室で事務局職員が呼びに行くまで待機していただきます。

発表の順は原則、申請受付の遅い順となります。（応募状況に応じて変更する場合有り）

資料①：都市公園一覧表

No	公 園 名	面積 (㎡)	所 在 地
街区公園			
1	笹谷児童公園	5,235	山寺町5 2 9－2、6 1－2 1、6 1－2 3
2	山の神公園	3,145	山寺町6 1－6
3	田白児童公園	1,245	追分町字田白1 2 1－1
4	水田児童公園	1,000	追分町字水田1 2 0 5
5	大將軍公園	3,128	追分町字大將軍1 3 4 0 番地
6	若草東児童公園	1,996	若草二丁目6－1
7	若草中央児童公園	7,387	若草五丁目1 2－1
8	若草西児童公園	2,023	若草八丁目5－4
9	木川六ノ坪児童公園	1,010	木川町六ノ坪1 3 5 0 番
10	西一粳干場児童公園	1,000	西草津一丁目字粳干場1 3 3 5の一部
11	草津南森部児童公園	1,331	草津町字南森部1 5 5 3－4 5
12	馬池北児童公園（なかよし公園）	1,087	東矢倉二丁目字中池5 8 0－2 2 0
13	野村東公園	3,000	野村一丁目字五位田地先
14	西渋川児童公園	1,162	西渋川二丁目字下過上寺1 2 9－2
15	桜ヶ丘中央児童公園	4,111	野路町字アイジリ谷1 9 2 2－4 7 5 他
16	桜ヶ丘西児童公園	1,708	野路町字丸塚1 9 1 5－1 4 9
17	東南笠児童公園	1,776	南笠東三丁目字唐堀1 5 2 0－3 他
18	笠山ふれあい広場	1,730	笠山一丁目字笠山4 0 4－2 他
19	師子舞谷児童公園	1,617	笠山六丁目字師子舞谷1 5 6－8 8
20	矢橋公園	7,200	矢橋町字先出地内
21	湖州平北児童公園	1,172	矢橋町字馬池下2 3－3 2
22	湖州平南児童公園	919	矢橋町字古池下5 2－6 0
23	南草津団地児童公園	1,546	橘岡町字池ノ下3－6 8 他
24	南山田児童公園	1,071	南山田町字三ノ坪1 1 0 0－4 9
25	木川四石舞児童公園	1,963	木川町字四石舞8 9 6－3
26	上笠公園	800	上笠三丁目字海添3 0 3－5 7
27	川原小久保児童公園	1,476	川原二丁目字小久保3 7 6－4 0
28	野村西出児童公園（アスレチック公園）	1,021	野村五丁目字西出3 8 4－1 他
29	野村南浦児童公園（ワンワン公園）	1,181	野村五丁目字南浦5 8 5－4
30	平井公園	2,400	平井一丁目地内
31	込田公園	5,400	草津三丁目字的場5 5 3の一部他
32	野村北公園	2,768	野村七丁目字北東浦地先
33	新堂公園	1,716	新堂町字北中小路1 7 2 他
34	穴村公園	1,706	穴村町字浅下ノ3 2 番2
35	はさま公園	2,003	野路一丁目4 番9 号
36	野村西公園	3,171	野村六丁目字北堀池9-1 0
37	南草津駅東山道記念公園	5,095	野路町字片原3 0 3 4 番地他
38	南草津北公園	2,492	野路町字岡田7 6 5 番1 他
39	追分丸尾北公園	4,253	追分町1 6 2 6 番
40	追分丸尾南公園	1,585	追分町1 9 6 5 番
41	さわ公園	1,491	南草津四丁目8番
42	南草津西公園	1,292	南草津三丁目31番
43	西渋川東公園	2,216	西渋川二丁目字甲田2 6 7 番12他
44	平湖・柳平湖公園	1,470	志那町字コドロ2961番2 志那町字野々神2993番 志那町字柳平2900番1 他
45	狼川河川公園	6,360	野路東七丁目地先
46	榊差公園	2,507	野路町字榊差1261-4 他
47	廣野公園	2,779	野路町字廣野1230-1の一部他
48	黒土公園	502	南笠町字黒土712-2の一部他
49	中堂公園	1,905	南笠町字中堂757-13他
50	領木公園	1,705	南笠町字領木603-1の一部他
51	木ノ下公園	301	南笠町字木ノ下614の一部他
52	矢橋奥ノ沢児童公園	3,442	矢橋町字奥ノ沢340番 他
		121,599	
都市緑地			
1	追分緑地公園	3,700	追分町字中尾地内
2	若草緑地	4,228	若草六丁目2 6－1
	若草緑地	7,518	若草七丁目2 1、2 3
3	若草緑地（りょうぶの道）	25,027	若草七丁目2 5－1
4	追分上尾緑地	838	追分町字上尾6 2 9－9 他
5	草津川緑地（三角地公園）	5,878	御倉町地先
	草津川緑地	15,593	南山田町字小森川から西矢倉二丁目字棟高
6	追分鴨田緑地	1,375	追分字鴨田1 1 8 3－7 1 他
7	桜ヶ丘緑地	34,497	桜ヶ丘一丁目字荒田1 9 0 6 番4 1 他
8	追分緑地	296	追分六丁目字上尾608番32 追分六丁目字上尾629番165 追分六丁目字上尾640番15
		98,950	
緑 道			
1	若草緑道	139	若草一丁目3 4
	若草緑道	470	若草二丁目1 9
	若草緑道	1,266	若草三丁目1 4 他
	若草緑道	719	若草四丁目1 4
	若草緑道	471	若草五丁目1 7 他
	若草緑道	599	若草六丁目1 0 他
	若草緑道	417	若草七丁目9
	若草緑道	1,215	若草八丁目1 0、1 1、2 2
2	野路砂池緑道	2,600	野路町字砂池2 2 5 7－2 2
		7,896	

令和5年11月1日現在

資料②：児童遊園一覧表

No	公 園 名	面積 (㎡)	所 在 地
1	渋川中央児童遊園	488	渋川一丁目4-1 9
2	青地第二児童遊園	297	青地町字溝枕2 1 8-3
3	西一第一児童遊園	916	草津町字六ノ坪1 3 5 6-1
4	西一第二児童遊園	342	西草津二丁目1 6 3 0-4 4
5	樋ノ上児童遊園	369	渋川二丁目1 0 1 3-9
6	橋岡第二児童遊園	886	橋岡町3 9 番5 他
7	陽の丘児童遊園	330	木川町1 2 1 2
8	芦浦第一児童遊園	537	芦浦町3 1 9-6
9	青地上田児童遊園	191	青地町字上田8 6 4-3
10	大塚団地児童遊園	821	西矢倉三丁目2 0 0-6 0
11	木川中林児童遊園	512	木川町字中林1 2 3 0-1 7
12	西一北中ノ町児童遊園	198	西草津一丁目字北中ノ町1 3 7 3-3
13	木川神保ヶ町児童遊園	165	木川町字神保ヶ町8 9 0-2
14	新田西児童遊園	393	木川町9 5 2-3
15	馬場第一児童遊園	653	馬場町字小丸地内
16	馬場第二児童遊園	407	馬場町字岩川原1 0 6 0-7
17	岡本児童遊園	208	岡本町字祐前1 9 8-1
18	追分荒堀第一児童遊園	154	追分町字荒堀7 0 7-8
19	追分荒堀第二児童遊園	233	追分町字荒堀6 8 8-4 3
20	若草一丁目児童遊園	400	若草一丁目9-1
21	若草三丁目児童遊園	400	若草三丁目5-8
22	若草四丁目児童遊園	918	若草四丁目1 2-1
23	若草六丁目児童遊園	400	若草六丁目2-3
24	草津駒坂児童遊園	166	草津町字駒坂1 8 7 4-9
25	西一粃干場第一児童遊園	151	西草津一丁目字粃干場1 3 0 0-2
26	矢倉池田児童遊園	365	矢倉一丁目字池田9 2 4-2 4
27	野路小野山児童遊園	604	野路町字小野山2 0 4 9-9 0
28	野路桜ヶ丘北児童遊園	190	桜ヶ丘一丁目字石坂1 9 0 3-1 0 5
29	野路桜ヶ丘西児童遊園	393	桜ヶ丘二丁目字丸塚1 9 1 5-1 4 8
30	野路下北池児童遊園	299	野路町字下北池1 3 6-1 9
31	南笠第三児童遊園（笠山つつじ公園）	543	笠山三丁目字笠山3 3 2-7 8
32	南笠第二児童遊園（笠山たんぽぽ公園）	272	笠山四丁目字笹ノ口4 6 1-1 7
33	南笠第四児童遊園（笠山あじさい公園）	513	笠山四丁目字笹ノ口4 4 9-1 7
34	南笠第五児童遊園	780	南笠東一丁目字月法5 3 6-1 2 0
35	新浜上屋敷第一児童遊園	367	新浜町字上屋敷2 3-2 2
36	新浜上屋敷第二児童遊園	249	新浜町字上屋敷8-1 1
37	橋岡第四児童遊園	226	橋岡町字大町1 7-1 7
38	橋岡第五児童遊園	192	橋岡町字大町2 3-2 2 他
39	橋岡第六児童遊園	363	橋岡町字庄司田2 0 3-4 1
40	橋岡第七児童遊園	311	橋岡町字池ノ下3-1 2 2 他
41	矢橋中林第一児童遊園	183	矢橋町字中林1 5 3 1-1
42	矢橋中林第二児童遊園	170	矢橋町字中林1 5 2 0-9 他
43	不動浜児童遊園	369	南山田町字えり島1 3 1 5
44	出屋敷児童遊園	555	木川町字出屋敷
45	木川四石舞第一児童遊園	320	木川町字四石舞9 0 7-2
46	木川四石舞第二児童遊園	186	木川町字四石舞9 0 9-1 2
47	木川四石舞第三児童遊園	559	木川町字四石舞9 1 2-2 3
48	木川砂池児童遊園	348	木川町字砂池9 5 5-4 0
49	御倉児童遊園	462	御倉町字六石5 6 7
50	上笠溝内児童遊園	394	上笠二丁目5 0-5 8
51	上笠五反長児童遊園	297	上笠二丁目2 8 8-4
52	上笠道田児童遊園	133	上笠二丁目3 8 5-3
53	野村石池児童遊園	372	野村五丁目5 7 6-2 4
54	野村下伊屋田児童遊園	148	野村三丁目字伊屋田2 3 7-6
55	川原児童遊園	200	川原四丁目字の場地内
56	松陽台第二児童遊園	182	下笠町字弾正2 2 0-3 1
57	松陽台第一児童遊園	397	下笠町字野岸6 7 3-5 他
58	片岡町下ツブ田児童遊園	553	片岡町字下ツブ田1 7 2-2 1 他
59	下物児童遊園	230	下物町字君ヶ門3 0 6
60	芦浦第二児童遊園	700	芦浦町4 6 1
61	湖都町児童遊園	165	草津町字糖他1 5 1 5-2 5
62	矢倉南平児童遊園	152	矢倉一丁目字南平1 6 0-7
63	矢倉室木児童遊園	228	東矢倉二丁目字室ノ木2 9 6
64	野路片原児童遊園	166	野路町字片原6 6 4-1 1
65	上東児童遊園	167	東草津三丁目字中砂原1 4 6-1 5
66	宮町上門田児童遊園	179	草津四丁目字上門田7 5 0-8
67	西一粃干場第二児童遊園	945	西草津一丁目字粃干場1 3 0 6-3 他
68	北山田児童遊園	626	北山田町8 4 6-5 他
69	南笠第六児童遊園（笠山あさがお公園）	244	笠山三丁目字笠山3 2 2-1 2 6
70	西渋川スタレ西児童遊園	564	西渋川二丁目字スタレ4 3-4 3
71	平井六丁目西児童遊園	240	平井六丁目字横宗伯4 2 5-3 6

72	青地第三児童遊園	222	青地町字横枕 2 3 1－2 他
73	追分荒堀第三児童遊園	140	追分町字荒堀 7 0 4－1 4
74	大塚団地東児童遊園	823	西矢倉三丁目字西浦 1 1 0 5－8
75	野路下北池南児童遊園	365	野路町字下北池 1 4 8－8
76	野路下北池北児童遊園	180	野路町字下北池 2 4 2 5－3
77	狼川児童遊園	1, 365	南笠東四丁目字笹ノ口 3 4 0－1
78	新浜上屋敷第三児童遊園	170	新浜町字上屋敷 1 2－2
79	田白ヘソ塚児童遊園	391	追分町字田白 1 2 6－2
80	野路御林山児童遊園	368	野路町字御林山 1 9 8 1－4 7 他
81	上笠北田児童遊園	173	上笠二丁目字北田 3 7 8－6 他
82	青地柳児童遊園	228	青地町字柳 7 0 0－5
83	南笠第七児童遊園（笠山さくら公園）	246	笠山四丁目字笹ノ口 4 3 4－5 0 他
84	上笠堤児童遊園	50	上笠五丁目字堤 9 9 6－3
85	西一粳干場第三児童遊園	337	西草津一丁目字粳干場 1 2 8 0－2
86	西一粳干場第四児童遊園	414	西草津一丁目字粳干場 1 3 4 1の一部
87	新南笠児童遊園	214	南笠東二丁目字東寺 1 4 9 1－5 の一部
88	平井馬田児童遊園	88	平井五丁目字馬田 8 0－4
89	北大萱児童遊園	413	北大萱町字中出 4 9 8
90	平井一ノ坪児童遊園	237	西渋川二丁目 4 4－1 6 他
91	木川柳原児童遊園	175	木川町字柳原 7 7 6－9
92	上笠堤南児童遊園	192	上笠五丁目字堤 9 6 3－1 1
93	野路中山田児童遊園	165	野路町字中山田 1 7 4 3－5
94	矢橋花ノ木児童遊園	157	矢橋町字畑ヶ田 9 6 5－1 2 他
95	野村五丁目味噌内児童遊園	173	野村五丁目字味噌内 7 8 1－3 他
96	新浜三ツ池児童遊園	7, 886	新浜町字上川中 4 9 5 番 3 の一部他
97	野村上小畑児童遊園	105	野村二丁目上小畑 2 8 0－2
98	野村南堀池児童遊園	120	野村町字南堀池 2 8 6－1 8
99	南笠第八児童遊園（笠山ぼたん公園）	200	笠山四丁目字笹ノ口 4 3 4－2 9
100	野村上十九児童遊園	108	野村町（二丁目）字上十九 6 8－5
101	馬池中央児童遊園	731	東矢倉二丁目字新池 5 7 8－2 0 1 他
102	馬池東児童遊園	343	東矢倉四丁目字山田 5 1 3－1 0
103	馬池南児童遊園	360	東矢倉四丁目字山田 5 5 4－2 8
104	南笠第九児童遊園（笠山イチョウ公園）	316	笠山三丁目字笠山 3 3 2－2 6 8
105	上笠昼町児童遊園	281	上笠二丁目字昼町 1 5 9 他
106	追分荒堀第四児童遊園	233	追分町字荒堀 7 2 7－1 2
107	新浜上屋敷第四児童遊園	530	新浜町字上屋敷 5 5－2 2
108	木川神保ヶ町第二児童遊園	165	木川町字神保ヶ町 8 4 0－8
109	西渋川五位児童遊園	189	西渋川二丁目字五位 1 4 3－8 他
110	野路小林児童遊園	268	野路町字岡田 8 6 8 他
111	野路下北池西児童遊園	167	野路町字下北池 2 4 1 9－6
112	南笠第十児童遊園（笠山ひまわり公園）	286	笠山三丁目字笠山 3 2 2－3 5 9
113	西渋川トシ児童遊園	165	西渋川二丁目字トシ十六 2 3 5－5
114	青地柳第二児童遊園	662	青地町字柳 6 5 5－2 他
115	西大路列草児童遊園	600	西大路町字列草 5 6 7－9
116	西渋川スタレ西第二児童遊園	165	西渋川二丁目字スタレ 1 8－4
117	西渋川上深田児童遊園（きらら公園）	2, 458	西渋川一丁目字上深田 4 9 5－3
118	東草津上野田第一児童遊園	183	東草津二丁目字上野田 6 2 0－2 2
119	東草津上野田第二児童遊園	164	東草津二丁目字上野田 6 2 1－7
120	岡本西鴻ノ池児童遊園	187	岡本町字西鴻ノ池 1 3 7 1 番 1 1
121	岡本奥山田児童遊園	280	岡本町字奥山田 1 0 9 0－8
122	青地後町児童遊園	165	青地町字後町 5 6 6 番 1 5
123	新浜上屋敷第五児童遊園	166	新浜町字上屋敷 1 0－2 4
124	南笠笠堂児童遊園	436	南笠町字笠堂 1 1 6 2－5
125	芦浦第三児童遊園	343	芦浦町字西浦 7 4 7 番 4 5
126	芦浦第四児童遊園	321	芦浦町字教王寺 7 7 7 番 2 7
127	青地後町第二児童遊園	150	青地町字後町 6 0 7 番 2 2
128	野路山桃児童遊園	167	野路町字小野山 2 0 4 7 番 1 2
129	追分口畑児童遊園	166	追分町字口畑 2 0 3 番 8
130	橋岡第八児童遊園	165	橋岡町字名林 9 3 番 3 7
131	野路岡田児童遊園	180	野路町字岡田 7 6 1－3
132	西大路笠ノ庄児童遊園	302	西大路町字笠ノ庄 6 7 4 番 6
133	青地野中児童遊園	292	青地町字野中 1 2 5 9 番 2 他 1 筆
134	東草津大丸児童遊園	186	東草津三丁目字大丸 8 番 2 2
135	南笠新池第一児童遊園（笠山マーガレット公園）	568	笠山五丁目字新池 1 0 8 番 3 5
136	南笠新池第二児童遊園	306	笠山五丁目字新池 1 0 8 番 3 2, 3 7
137	草津筋違児童遊園	455	草津町字筋違 1 4 9 6－4
138	追分中尾児童遊園	153	追分町字中尾 5 6 0 番 3 3
139	野路上北池公園	150	野路町字上北池 2 3 番 1 1
140	南笠師子舞谷児童遊園（笠山ビオラ公園）	386	笠山四丁目字師子舞谷 1 5 7 番 3 2、4 9
141	鳩ヶ森・よし池児童遊園	220	南笠町字鳩ヶ森 1 0 7 4 番 1 8
142	川原一丁目木津児童遊園	150	川原一丁目字木津 4 7 1 番 2 6
143	追分上尾児童遊園	190	追分町字上尾 6 2 9 番 8 7
144	川原柳の浦児童遊園	245	川原三丁目字柳の浦 9 7 番 1 1

145	キロメキ児童遊園	150	東草津二丁目字キロメキ 6 2 6 番 8
146	山田里南児童遊園	165	山田町字里南 2 0 4 番 4
147	追分中尾第二児童遊園	187	追分町字中尾 5 5 8 番 1
148	笠山第一児童遊園（笠山すみれ公園）	188	笠山三丁目字山口 1640 番 20
149	笠山第二児童遊園（笠山チャールズ公園）	167	笠山二丁目字笠山 242 番 5 他
150	馬池東第二児童遊園	369	東矢倉四丁目字山田 528 番 1
151	平井一丁目毛智字児童遊園	218	平井一丁目字毛智字 142 番 3 他
152	野路池之尻児童遊園	890	野路一丁目字池之尻 12 番 2
153	大路ヘラ田児童遊園	150	大路三丁目字ヘラ田 19 番 4
154	青地後町第三児童遊園	150	青地町字後町 5 9 8 番 2 1
155	新浜尺迦野児童遊園	300	新浜町字尺迦野 4 6 0 番 4 1
156	岡本東鴻ノ池児童遊園	202	岡本町字東鴻ノ池 1115 番 17
157	山寺新田児童遊園	887	山寺町字新田 7 8 1
158	追分丸尾児童遊園	150	追分町字丸尾 1008 番 18
159	野路姥ヶ尻児童遊園	174	野路町字姥ヶ尻 1073 番 23
160	青地亀池児童遊園	180	青地町字亀池 361 番 32
161	野村西町児童遊園	151	野村四丁目字諸ヶ池 6 6 4 番 1 8
162	新浜尺迦野第二児童遊園	145	新浜町字尺迦野 4 6 4 番 1 8, 1 9
163	西矢倉辻海道児童遊園	862	西矢倉三丁目字辻海道 1050-59 ほか
164	西矢倉松塚児童遊園	150	西矢倉三丁目字松塚 1 3 2 8 番 1 6
165	笠井児童遊園	299	山寺町字笠井 1 1 5 4 番 4 6
166	野路桜ヶ丘南児童遊園	910	桜ヶ丘三丁目字荒田 1 9 1 7 番 2 0 ほか
167	平井西町児童遊園	471	平井二丁目字桜 4 番 1 5
168	野村西町第二児童遊園	102	野村四丁目字諸ヶ池 6 6 7 番 2 9
169	野路廣野児童遊園	162	野路町字廣野 1368 番 3
170	東草津高樋児童遊園	167	東草津三丁目字高樋 201-17
171	野路狸山児童遊園	298	野路町字狸山 1827-47
172	大路砂田児童遊園	490	大路三丁目字砂田 50-33
173	追分鴨田児童遊園	173	追分町字鴨田 1171-15
174	野路御林山第二児童遊園	168	野路町字御林山 1993-26
175	あさかぜ広場	1,907	山田町字里北 4 0 1 番地
176	せせら公園	275	西洪川一丁目 4 0 8 番 8
177	大路五反田児童遊園	150	大路二丁目字五反田 1 7 3 - 5
178	西洪川スタレ西第三児童遊園	208	西洪川二丁目字スタレ 26-5、27-5
179	平井五丁目五ノ坪児童遊園	98	平井五丁目五ノ坪 23-8
180	新浜四ノ坪児童遊園	153	新浜町字四ノ坪 480 番 2 他
181	野路観音堂児童遊園	149	野路町字観音堂 2224 番 4、2225 番 14
182	平井馬田第二児童遊園	165	平井五丁目字馬田 75 番 14
183	野路狸山第二児童遊園	150	野路町字狸山 1 8 6 9 番 1 2
184	追分鴨田第二児童遊園	150	追分町字鴨田 1 1 8 9 番 8
185	新浜尺迦野第三児童遊園	220	新浜町字尺迦野 4 6 3 番 7
186	青地後町第四児童遊園	163	青地町字後町 6 3 6 番 1 6
187	若竹神子作児童遊園	150	若竹町字神子作 2 0 9 番 1 4
188	新浜四ノ坪第二児童遊園	410	新浜町四ノ坪 4 7 8 番 5、4 7 7 番 3
189	上笠四丁目大町児童遊園	1,105	上笠四丁目字大町 633-4
190	橋岡第一児童遊園	258	橋岡町 73 番 1 の一部、76 番の一部
191	野路狸山第三児童遊園	149	野路町字狸山 1 1 6 8 番 2 9 他
192	追分鴨田第三児童遊園	150	追分町字鴨田 1 1 8 7 番 1 1
193	南笠開華第一児童遊園	913	南笠町字開華 1 9 0 4 番 1 7
194	南笠開華第二児童遊園	1,065	南笠町字開華 1 8 9 6 番 4
195	追分鴨田第四児童遊園	439	追分町字鴨田 1 1 8 3 番 8 0
196	追分道然保児童遊園	301	追分町字道然保 7 7 5 番 1 0 0
197	平井鷲ヶ巣児童遊園	542	平井町字鷲ヶ巣 3 5 7 番 8
198	東矢倉玄甫第一児童遊園	318	東矢倉三丁目字玄甫 3 6 4 番 8 7 他
199	東矢倉玄甫第二児童遊園	340	東矢倉三丁目字玄甫 3 9 8 番 1 6
200	下笠衣田児童遊園	320	下笠町字衣田 5 1 2 番 1 3
201	上笠四丁目下熊川児童遊園	1,350	上笠四丁目字下熊川 8 2 4 番 4 3
202	野村松田児童遊園	518	野村五丁目字松田 7 9 0 番 2
203	矢橋水曾呂児童遊園	1,155	矢橋町字水曾呂 7 6 番 7 他
204	中出四児童遊園	109	西洪川一丁目字詰り 3 5 4 番 4
205	野村九反田児童遊園	470	野村五丁目字九反田 7 9 5 番 3 2
206	追分荒堀第五児童遊園	248	追分町字荒堀 6 8 5 番 5
207	青地大定木児童遊園	768	青地町字大定木 3 8 0 番 3 2
208	野路池之内児童遊園	577	野路町字池ノ内 4 9 0 番 1 5 他
209	矢橋古池下児童遊園	695	矢橋町字古池下 5 4 番 4 ほか
210	岡本下田児童遊園	391	岡本町字下田 1 0 7 0 番 2 7
211	追分丸尾第二児童遊園	428	追分町字丸尾 9 7 6 番 9
212	山寺十徳児童遊園	553	山寺町字十徳 1 0 9 1 番 6 他
213	下笠北松原児童遊園	409	下笠町字北松原 3 3 4 番 4
214	追分丸尾第三児童遊園	506	追分町字丸尾 9 7 1 番 1
215	追分丸尾第四児童遊園	164	追分町字丸尾 1 0 0 9 番 9
216	青地大定木第二児童遊園	408	青地町字大定木 3 9 4 番 1 1
217	西矢倉松塚第二児童遊園	141	西矢倉三丁目字松塚 1 3 3 9 番 2 6

218	平井鷺ヶ巣第二児童遊園	300	平井町字鷺ヶ巣3 6 2番地5
219	木川上野児童遊園	104	木川町字上野1 0 8 8番地4、1 0 8 8番地5
220	矢橋中ノ沢児童遊園	307	矢橋町字中ノ沢3 8 5番地1 2
221	桜ヶ丘三丁目児童遊園	260	桜ヶ丘三丁目字アイヅリ谷1922番92の一部
222	新浜上川中児童遊園	201	新浜町字上川中4 9 9番3 6
223	駒井沢湯屋田児童遊園	612	駒井沢町字湯屋田135番11他
224	西渋川南三十六児童遊園	150	西渋川二丁目字南三十六2 4 0番8
225	追分南三丁目児童遊園	694	追分南三丁目字丸尾1 1 4 7番9
226	矢橋殿坪児童遊園	311	矢橋町字殿坪7 7番1 9
227	山寺瀬畑児童遊園	628	山寺町字瀬畑1 1 0 9番7他
228	川原納豆田児童遊園	365	川原町字納豆田4 3番1 5他
229	桜ヶ丘北口児童遊園	597	桜ヶ丘一丁目字荒田1 9 0 6番5 3他
230	南笠新毛児童遊園	150	南笠東三丁目字新毛1 5 5 0番5
231	山寺四反田児童遊園	514	山寺町字四反田1 1 2 5番4 6他
232	草津宮ノ後児童遊園	570	草津町字宮ノ後1 7 4 7番地6他
233	南笠山口児童遊園（笠山さつき公園）	808	笠山三丁目字山口1 6 3 2番1他
234	南笠新毛第二児童遊園	180	南笠東三丁目字新毛1 5 8 3番2 6
235	木川十九児童遊園	151	木川町字十九1 0 0番2 4
236	新浜上川中第二児童遊園	150	新浜町字上川中5 0 3番1 3
237	追分鴨田第五児童遊園	268	追分南二丁目字鴨田1183番90他
238	野路荒田児童遊園	150	野路東三丁目字荒田1951番28
239	西渋川丸ノ内児童遊園	150	西渋川一丁目字丸ノ内752番6
240	野路片原第二児童遊園	150	野路町字片原661番地15
241	草津持生児童遊園	207	草津町字持生1879番2
242	東草津高樋第二児童遊園	157	東草津三丁目字高樋211番27
243	青地八反田児童遊園	350	青地町字八反田1595番7
244	平井尻細児童遊園	325	平井町字尻細369番28
245	追分上尾第二児童遊園	208	追分六丁目字上尾640番12
246	駒井沢児童遊園	641	駒井沢町318番地
247	若竹横田児童遊園	242	若竹町字横田226番地
248	野路荒田第二児童遊園	150	野路東四丁目字荒田1959番42
249	下笠水掛児童遊園	300	下笠町字水掛601番8
250	西矢倉中島児童遊園	239	西矢倉二丁目字中島886番52
251	渋川戸塚児童遊園	150	渋川二丁目字戸塚1038番7
252	下笠北国保児童遊園	304	下笠町字北国保77番12
253	矢橋臼森児童遊園	150	矢橋町字臼森1233番13
254	上笠堤南第二児童遊園	185	草津市上笠四丁目字堤9 5 1番5 7
255	上笠堤南第三児童遊園	175	草津市上笠四丁目字堤9 5 1番6 1 草津市上笠五丁目字堤9 7 5番3 1
256	野路片原第三児童遊園	266	草津市野路町字片原6 5 8番1 草津市野路町字片原6 5 8番1 3
257	野路込坂児童遊園	165	草津市野路東四丁目字荒田1 9 7 4番1 4 草津市野路東四丁目字込坂1 7 5 0番2 4
258	東草津上戸荻児童遊園	150	草津市東草津三丁目字上戸荻2 2 3番2 0
259	追分南五丁目児童遊園	665	草津市追分南五丁目字丸尾9 9 5番5
260	青地八反田第二児童遊園	300	草津市青地町字八反田1 6 4 5番1 6
261	あつまり公園	810	草津市新堂町字奥井1 3 4－5 草津市新堂町字奥井1 3 4－6 草津市新堂町字奥井1 3 6の一部
262	山寺南四反田児童遊園	306	草津市山寺町字南四反田1143番6
263	追分南三丁目第二児童遊園	298	草津市追分南三丁目字鴨田1177番36
264	青地八反田第三児童遊園	312	草津市青地町字八反田1568番12 草津市青地町字八反田1568番13
265	野村松田南児童遊園	300	草津市野村五丁目字松田784番26
266	西渋川六反田児童遊園	228	草津市西渋川二丁目字六反田70番7、71番10
267	青地後町第五児童遊園	388	草津市青地町字後町532番9
268	川原兵庫児童遊園	300	草津市川原町字兵庫125番34
269	野路玉水児童遊園	160	草津市野路四丁目字玉水1125番23
270	木川柳原第二児童遊園	150	草津市木川町字柳原794番18
		101, 502	

令和5年11月1日現在

品 名	数	型式他	購入時期	ロクハ公園	
				公園管理	プール管理
長テーブル机(600x1800) 使用中	7			6	1
長テーブル机(450x1800) 使用中	2			2	
丸テーブル机(1000x2400) 使用中	1	会議用		1	
イス 使用中	5	〃		5	
机(700x1400) 事務所	1	所長用		1	
机(700x1000) 事務所	3	職員用		2	1
机(450x1200) 事務所	2			2	
イス 事務所	7			6	1
袖机 事務所	1			1	
書庫(W400・L1500・H900)	1			1	
書庫(W400・L900・H1800)	2			1	1
書類庫(W40・L600・H900)レターケース	2			2	
ロッカー6(W400・L900・H1800)	1				1
ロッカー3(W400・L900・H1800)	1			1	
2人用ロッカー	1			1	
2人用ロッカー	1	職員用	平成28年度	1	
清掃用具ロッカー	1			1	
券売機(グローリー)	2				2
両替機(グローリー)	1				1
硬貨計算機(ナカバヤシ)	0	故障の為破棄			1
傘立	3			3	
グラントゴルフセット 貸出用	2			2	
長テーブル机(450x1800) 貸出用	1			1	
長テーブル机ブルー(450x1800) 貸出用	5			5	
長テーブル机(600x1800) 貸出用	2			2	
折りたたみイス 貸出用	30			30	
マイク放送設備(ステージ用) 貸出用	1			1	
リヤカー 貸出用	4			4	
一輪車(アルミカート) 貸出用	2			2	
T・V(17)	1			1	
金庫	1				1
手提金庫	3				3
冷蔵庫	1			1	
扇風機	2			2	
ストーブ	2			2	
電気ポット	1			1	
FAX	1			1	
水槽用棚	1			1	
スチール整理棚	1			1	
展示パネル	4			4	
電子レンジ	1			1	
掛時計	1			1	
パンフレットスタンド	1			1	
パンフレットスタンド	1		H28年度	1	
デジタルカメラ	2			2	
スポットエアコン	1			1	
移動式冷房ミスト機	1			1	
掲示板	1			1	
物置	1		H28年度	1	
防火ヘルメット	5		H28年度	5	
シュレッダー	1		H27年度	1	

品 名	数	型式他	購入時期	ロクハ公園	
				公園管理	プール管理
水中クリーナー(自動) 四柳	1				1
水中クリーナー(手動) 四柳	3				3
ポリッシャー大(24) 山崎	0	コンドル	故障破棄		2
ポリッシャー大(24) 山崎	2	コンドル	H29年/3月		2
ポリッシャー小(18) 山崎	1	コンドル	H16		1
バキュームクリーナー 山崎	2	コンドル	H16		2
掃除機	2				2
コースロープ	5				5
テント大	5				5
テント小	1				1
アクアスーパー	9				9
水切り大	2				2
水切り中	4				4
水切り小	5				5
残留塩素測定器(デジタル) DKK・TOA	0	故障中	H17		2
残留塩素測定器	1				1
Ph測定器	1				1
血圧計	1				1
水中ポンプ	1				1
送風機	1				1
ホースリール	4				4
パラソル	8				8
テーブル	8				8
テーブル(丸)	8				8
イス	58				58
イス	69				69
ごみかご	15				15
プールフロアー	15				15
ネット台	7				7
リングブイ	10				10
救命用チューブ	1				1
プール担架	1				1
担架	1				1
監視台	5				5
拡声器	3				3
救急箱	1				1
長いす	8				8
ベット	1				1
水温計	2				2
モクヘリン	1				1
台車	2				2
コインロッカー	104	10箱×104基			104
硬貨計算機	1	10箱×104基	平成27年度		1

品 名	数	型式他	購入時期	ロクハ公園	
				公園管理	プール管理
日除け用テント	1		平成18年	1	
ウォータークーラー	1		平成18年		1
シティセンス(ごみ箱)	2		平成18年	2	
AED	1		平成18年	1	
コースロープ	1		平成20年		1
トランジスタメガホン	1		平成20年		1
更衣室下駄箱	1		平成21年		1
書類ラック(プール倉庫用)	1		平成22年		1
浮輪用エアーコンプレッサー	1		平成22年		1
掃除機	1		平成24年	1	
コースロープ(25M用)	1		平成24年		1
ビデオカメラ、アクセサリキット	1		平成24年	1	
テント(2スパン)	1		平成24年	1	
ロールスノコ	80		平成24年		80
ロールスノコ	40		平成24年		40
アクアスリーパー	1		平成24年		1
アルミ羽工場扇	1		平成24年		1
「身障者駐車場」ハンガーサインパネル	12		平成24年		12
高圧洗浄機	1		平成24年		1
乾湿両用掃除機	1		平成24年		1
ジョイントマット一式	1		平成24年		1
樹脂ベンチ	2		平成24年		2
プールフロア	4		平成25年		4
プールフロア	1		平成28年		1
プールフロア	2		平成29年		2
ベンチ	6		平成25年		6
ベンチ	2		平成27年		2
ベンチ	2		平成28年		2
ベンチ	3		平成28年度		3
テント固定用重り	12		平成27年度		12
マイクスタンドセット	1		平成26年度		1
波乗りスライダー	1		平成27年度		1
雷感知器	1	故障中	平成26年度		1
補修用スノコ	100		平成26年度		100
高圧洗浄機	1		平成27年度		1

品 名	数	型式他	購入時期	ロクハ公園	
				公園管理	プール管理
芝刈り機	1			1	
高圧洗浄器	1				1
一輪車	2			2	
折りたたみ台車	2			2	
2連梯子(360)	1			1	
スコップ	2			2	
ツルハシ	1			1	
ヘッジトリマー	1	背負式	平成17年	1	
アルミ兼用レーキ	2		平成17年	2	
新曲射鉄砲ノズル	1		平成17年	1	
洗濯機	1		平成17年	1	
タープ	1		平成17年	1	
ロッカー	1		平成17年	1	
植栽管理用備品	1		平成17年	1	
ハンドリフト	1		平成21年	1	
プラスチックパレット	1		平成21年	1	
電動ドリル	1		平成21年	1	
ディスクグラインダー	1		平成21年	1	
木工用テーブルソー	1		平成21年	1	
刈払い機	1		平成21年	1	
充電式ドライバー	1		平成21年	1	
自走式草刈機	1		平成22年	1	
肥料散布機	1		平成22年	1	
アルミ製野外掲示板(スポーツ広場)	1		平成24年	1	
集草器スイーパー	1		平成24年	1	
2人用ロッカー	1		平成25年	1	
収納庫	1		平成25年	1	
分別ストッカー	1		平成25年	1	
安全帯	2		平成25年	2	
テント(1連)	2		平成25年	2	
テント(2スパン)	1		平成25年	1	
防犯カメラセット	1		平成27年度	1	
草刈機	1	オーレックス	平成27年度	1	
草刈機	1	ゴールデンスター	平成27年度	1	
チェンソー(小型)	1		平成27年度	1	
すのこ	7		平成29年度		7
消火器	4		平成29年度	4	
芝刈機	1		平成29年度	1	
刈払機	1		平成29年度	1	
送配風機	2		平成29年度	2	
卓上糸のこ盤	1		平成29年度	1	
ガス検知器	1		平成29年度	1	
噴霧器	1	背負式	平成29年度	1	
集じん機	1	背負式	平成29年度	1	
スライドノズル(噴霧用)	1		平成29年度	1	
洗濯機	1	2層式	平成29年度	1	
刃物研磨機	1		平成29年度	1	
電動のこぎり	1		平成29年度	1	
液晶プロジェクター	1		平成29年度	1	
平台	2		平成29年度		2

品 名	数	型式他	購入時期	ロクハ公園	
				公園管理	プール管理
ドライブレコーダー	2		平成30年度	2	
平机	1		平成30年度	1	
雷警報器	1		平成30年度	1	
テント	4		平成30年度		4
AED	1		平成30年度	1	
消防ホース	3		平成30年度	3	
芝刈機	3		平成30年度	3	
草刈り機	2		令和元年度	2	
音響システム	1		令和元年度	1	
デジタルカメラ	1		令和元年度	1	
コースロープ巻取器	1		令和元年度		1
油圧式リフトテーブル台車	1		令和元年度	1	
物置	1		令和元年度	1	
エンジンポンプ	1		令和2年度	1	
ビーチパラソル	6		令和2年度		6
缶バッチマシン	1		令和2年度	1	
レイズドベッド	4		令和2年度	4	
草刈り機	1		令和2年度	1	
エンジンヘッジトリマー	1		令和2年度	1	
アースオーガ	1		令和2年度	1	
プール監視台	1		令和2年度		1
ガーデンパラソル、テーブル	4		令和2年度		4
液晶テレビ	1		令和2年度	1	
ディスプレイスタンド	1		令和2年度	1	
レイズドベッド	4		令和2年度	4	
鯉のぼりセット	1		令和2年度	1	
エコベンチ	5		令和2年度	5	
消火器	1		令和3年度	1	
コインカウンター	1		令和3年度	1	
高圧洗浄機	1		令和3年度	1	
園内放送用CDプレイヤー	1		令和3年度	1	
プロジェクタースクリーン	1		令和3年度	1	
手押し式草刈り機	1		令和3年度	1	
CO2濃度測定器	4		令和3年度	4	
プール用デジタル看板	1		令和3年度		1
プールフロア(赤台)	4		令和3年度		4
テント	2		令和3年度		2
エコベンチ	7		令和3年度	1	
AEDバッテリー	1		令和4年度	1	
チェーンソー	1		令和4年度	1	
チェーンソー	1		令和4年度	1	
刈払機	1		令和4年度	1	
チルホール	1		令和4年度	1	
プールテント(授乳用)	1		令和4年度		1
グレーチング	1		令和4年度	1	
ハンマードリル	1		令和4年度	1	
電動バリカン	1		令和4年度	1	
消火器	1		令和4年度	1	
野外ステージ用収納	1		令和4年度	1	
エンジン刈払機	1		令和4年度	1	
パイプ椅子	30		令和4年度	1	
テント	1		令和4年度	1	
刈払機	1		令和4年度	1	

【様式 1：書類 No. I - 1 - (1)】

公の施設の指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

草 津 市 長 様

申請者（グループで申請する場合はグループ構成
員表も提出すること）

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

印

電話番号

担当者名

指定管理者の指定を受けたいので、草津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する
条例第 4 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定管理者として管理することを希望する公の施設

草津市都市公園等

2 添付書類

I 事業者の概要・財務状況等に関する書類

II 現在実施しているプール施設運営事業、都市公園運営業務、植栽維持管理業務の状況
等に関する書類

III 事業運営に関する計画に関する書類

IV 経営管理計画に関する書類

V 開設までのスケジュール等に関する書類

*複数の団体で共同で応募される場合は、別途団体構成名簿を添付のこと

年 月 日

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

(構成員)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

(構成員)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

令和 年 月 日

指定管理者指定申請者連絡先

申請団体の名称		
主たる事務所の所在地		
主たる事務所 の連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	電子メール アドレス	
主たる事務所における 担 当 者 名 ※2		
申 請 に 係 る 連 絡 先 ※1	事務所の所在地	
	連 絡 先	電話番号
		FAX 番号
		電子メール アドレス
	担 当 者 名 ※2	
緊 急 連 絡 先 ※3	電 話 番 号	
	担 当 者 名 ※2	

※1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要。

※2 担当者については、実務担当者を含め複数人記入すること（緊急連絡先を除く）。
また、ふりがなを振ること。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

【様式3：各種説明資料（A4判 横書き）】

(書類 No.を記入) (例) I - 2	(項目名＝提出書類) (例) 事業者の概要	} 明朝体 12ポイント
--	--	------------------------------------

(1)	沿革	中見出し	{	明朝体 10.5～11ポイント
①		小見出し		
②		小見出し		

(2)	代表者の履歴	中見出し
①		小見出し
②		小見出し

(3)	役員名簿	中見出し
①		小見出し
②		小見出し

・
・
・

提出書類要約一覧

団 体 名			ページ
構成団体			
組 織 概 要	①設立年度、資本金		
	②財務状況		
	③沿革		
	④その他概要		
経 営 管 理 概 要	①経営理念・方針と実用性		
	②経営の効率化・透明性の確保		
	③内部の管理・チェック体制		
	④監査指摘状況		
	⑤管理運営実績（都市公園）		
	⑥管理運営実績（プール）		
基 本 方 針	①管理運営の基本方針		
	②都市公園等管理運営の効率化		
運 営 体 制 配 置	①全般的な管理運営体制、職員体制		
	②所長職、副所長職等の役割や連携体制		
	③外部委託の考え方、委託業務名		
人 材 確 保 育 成	①人材確保・採用計画の考え方		
	②人材育成・研修体の考え方		
サービスの質の確保、向上			
社会的弱者への配慮			
都 市 公 園	〔ロクハ公園の管理体制〕		
	①公園・植栽の管理体制、職員体制		

園 等 管 理 体 制	②樹木等植物の育成および管理技能の状況		
	③プールの管理・監視体制・職員体制		
	③水難事故防止、水泳指導、水質維持の技能および技術の状況		
	〔児童公園等の管理体制〕		
	①公園・植栽の管理体制、職員体制		
危 機 管 理	①危機管理体制および安全対策の考え方		
	②苦情、トラブル発生時の対応		
個人情報保護			
提案内容の概要とポイント			
地 域 貢 献	①地域貢献の提案		
	②地域貢献の実績		
個人情報保護対策			

※「組織概要」「経営管理概要」は、各構構成団体毎に作成してください。

職 員 配 置 計 画 書

団体名 _____

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験	雇用形態			職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備考
			正規	パート	その他(具 体的に)			

- ・ 管理運営に(業務仕様書を確認し)必要な職員を記入してください。
- ・ 事業者が直接雇用する事務所職員 1 1 名を記載してください。
- ・ 役職については、公園を管理するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、所長、副所長、業務担当者については、必ず記入してください。
- ・ 能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。
- ・ 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して、該当する欄に○印を記入してください。正規職員とは、週 4 0 時間程度勤務し事業者が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

- ・ 職員の年齢層は、20代、30代等の目安で記入してください。
- ・ 委託業務開始後、配置職員の氏名等の報告、雇用状況が確認できる書類の提出を求めます。

収 支 見 込 書

(収入の部)

団体名

科 目	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	備考 (説明)
指定管理料収入				
収入合計	円	円	円	

(支出の部)

科 目	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	備考 (説明)
人件費				
通信運搬費				
備品購入費 (精算項目)				
消耗品費				
修繕費 (精算項目)				
印刷製本費				
燃料費 (重油購入費は精算項目)				
光熱水費 (精算項目)				
保険料				
委託料				
使用・賃借料				
手数料				
原材料費				
租税公課				
その他施設運営費				
支出合計	円	円	円	

【様式7】

令和 年 月 日

質 問 書

草 津 市 長 様

申請者 所在地
団体名
担当者氏名
連絡先（電話）

草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項について、下記のとおり質問書を提出します。

【質問内容】

項 目	募集要項____ページ____の_____について
内 容	

※質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項

付 属 資 料

- ① 収支見込書作成にあたっての留意点
- ② 都市公園等の光熱水費等の実績
- ③ ロクハ公園総括的業務の内容
- ④ 児童公園等管理運営等に係る総括的業務の内容
- ⑤ ロクハ公園に係る委託業務一覧
- ⑥ 児童公園等に係る委託業務一覧
- ⑦ ロクハ公園および児童公園等の施設および設備の維持に関する仕様書
 - ・その1
 - ・その2
 - ・その3
 - ・その4

①収支見込書作成にあたっての留意点

下記の科目ごとに「内容、留意事項」を参考に費用を積算してください。

(支出の部)

科 目	内容、留意事項
人件費	管理運営に係る職員配置に必要な人件費を見込んでください。(給料、各種手当、社会保険料、福利厚生費等)
通信運搬費	電話代、郵便代、資材運搬費等
備品購入費	※各年度1, 528千円とします。(消費税相当を含む。) ※年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
消耗品費	事務用消耗品(ファイル、筆記具、カートリッジ、新聞等)、 施設管理消耗品(蛍光灯、トイレトペーパー、衛生用品等) 公園内花壇花苗、ガーデニング支援関連経費
修繕費	※各年度11, 612千円とします。(消費税相当額を含む。) ※年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
印刷製本費	案内用パンフレット、事務用封筒(長3、角2)、駐車場整理券、緑化フェアチラシ等
燃料費	A重油、車両用ガソリン代等 ※重油購入費は各年度321千円とします。(消費税相当を含む。) ※重油購入費は年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
光熱水費	電気代、上下水道代等(別添資料参照) ※各年度15, 480千円とします。(消費税相当額を含む。) ※年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
保険料	施設賠償保険、車両用保険代(自賠責、任意保険)等
委託料	施設管理に伴う委託費用、各種機器点検費用等 ※施設運営にあたり、全面的な再委託、委託先による再々委託することなどは認めません。指定管理者があくまでも主体となって運営いただくべきものであることに留意し委託業務を選定してください。
使用・賃借料	コピー機、自動車、パソコン等の事務執行に伴うリース代等 NHK視聴料

手数料	ごみ処分費用 ・ 自転車、バイク 10 台程度 ・ プールロッカー処分 ・ 簡易専用水道定期検査料 1 回 ・ 不法投棄電化製品 リサイクル料 5 台程度 ・ 不法投棄産業廃棄物処理 2 t ダンプ 1 台程度
原材料費	(プール) ・ 次亜塩素酸ソーダ (2300 k g × 8 回) ・ ハイクリーン=プール清調剤 (10 箱) ・ 残留塩素測定試薬 (100 個 × 2 ケース) ・ B T B 液 = P H 指示液 (5 本) (公園、植栽) 肥料、土壌改良材等
租税公課	自動車税・車両重量税等、契約に伴う収入印紙代、プール再開届 (県証紙 3, 900 円) その他の税金
その他施設運営費	旅費交通費、食料費、医薬材料費等で小額で上記科目に含まれないもの

②都市公園等の光熱水費等の実績（資料）

都市公園等実績

項目	令和３年度	令和４年度
修繕費	１１，５６８千円	１１，６１２千円
備品購入費	１，４９９千円	１，５２８千円
燃料費のうち 重油購入費	６３２千円	６４６千円
光熱水費	１１，８９０千円	１６，０７１千円
通信運搬費	５１５千円	５２６千円

施設賠償保険の内容（資料）

指定管理者としての注意義務を怠ったことにより公園利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償するものとするため、賠償保険等については指定管理者が加入するものとする。

なお、ロクハ公園の賠償保険の加入については、次の各号に掲げる補償額以上とし、プール利用者数および公園利用者数は、指定管理者における見込みとする。

（１）普通傷害保険（１名あたりの保険金額）

死亡・後遺障害	２００万円
入院保険金日額	３，０００円
通院保険金日額	２，０００円

（２）施設管理者賠償責任保険（１名あたりの保険金額）

１名あたり	３，０００万円		
１事故あたり	１億円	（免責金額	０円）
財物賠償（１事故あたり）	１，０００万円	（免責金額	０円）

③ロクハ公園管理運営等に係る総括的業務の内容

ロクハ公園の管理運営にあたって、最低限必要な業務は次のとおりです。なお、下記に記載の無い事項であって、ロクハ公園の管理運営上必要な業務については、指定管理者の責任とノウハウにおいて実施してください。

① 窓口業務に関すること。

- ・ プール、公園、駐車場等の施設利用者への受付、案内
- ・ 施設使用料の徴収および還付事務
- ・ 施設の利用予約、キャンセル等の手続き
- ・ 電話での応対、案内
- ・ 苦情、要望等への対応
- ・ 施設の案内（場所および利用方法等）
- ・ 施設予約台帳の管理
- ・ 施設予約データ入力
- ・ 緊急時の対応（避難誘導・緊急車手配連絡）
- ・ 利用者への案内放送業務
（施設利用の他、気象警報・注意報発令時、熱中症嚴重警戒発令時、光化学スモッグ注意報発令時、食中毒注意報発令時）
- ・ 拾得物・紛失物受付保管業務
- ・ 公的機関情報提供の協力（チラシ、ポスター）
- ・ 勤務日誌作成

② スケジュール管理業務に関すること。

- ・ 年間スケジュールの作成、関係機関との調整
- ・ 大会、イベント等の開催時の事前協議
- ・ 施設予約の管理、運営
- ・ 利用受付簿の作成
- ・ 利用予定表の作成、記入
- ・ 都市公園等の修繕、維持管理作業の実施計画書の作成

③ 経理業務に関すること。

- ・ 施設使用料の収納業務、市への納入業務（毎月）
- ・ 管理費の執行に伴う事務（支出に伴う書類作成支払い）
- ・ 委託契約の締結
- ・ 施設管理者賠償保険等の加入および手続き（火災保険を除く。）
- ・ 予算の執行

④ 報告、統計業務に関すること。

- ・ 使用料の収入計算書、使用料調定簿の作成・報告

- ・利用状況（利用件数、人数、利用率）に関する日報、月報の作成・報告
- ・各種調査および苦情、要望等への回答
- ・消防訓練、消防設備点検報告書の作成・提出
- ・業務日誌（報告書）の作成・提出
- ・施設、機器類点検時の市への報告
- ・都市公園等の修繕、維持管理作業の実施報告書の作成（写真等の保管）

⑤ 情報提供に関すること。

- ・個人情報保護条例の遵守
- ・施設案内パンフレットの作成
- ・予約の管理運営
- ・主な大会・イベント等の施設利用予定表の掲載
- ・案内掲示板、利用上の注意板等の作成、設置
- ・施設視察、行政視察の対応
- ・議会からの質問に対する対応

⑥ 日常業務に関すること。

- ・清掃、設備、施設の管理業務
- ・利用可否の判断
- ・漏水・漏電の点検、光熱水費料金支払
- ・草津市都市公園条例にかかる行為許可手続
- ・施設、設備、器具の点検
- ・物品等の購入
- ・施設の軽微な補修、修繕業務の発注
- ・管理計画の作成
- ・公園緑地課との連絡調整、調整会議の開催
- ・関係業者との連絡調整（保守、修繕）
- ・施設に関わる苦情、要望等の対応
- ・緊急時（救急車、火事、災害）の対応
- ・利用者の避難誘導等
- ・けが人の応急処置
- ・救急車、消防車等の要請
- ・消防計画書の作成、消防訓練の実施
- ・プール等公園施設利用者の向上に向けた取り組みの実施
- ・管理運営にかかる近隣住民との調整
- ・申請書等の管理
- ・その他、付帯施設の利用者の指導

④児童公園等管理運営等に係る総括的業務の内容

児童公園等の管理運営にあたって、最低限必要な業務は次のとおりです。なお、下記に記載の無い事項であって、児童公園等の管理運営上必要な業務については、指定管理者の責任とノウハウにおいて実施してください。

① 込田公園維持管理業務

- ・園地の清掃及びごみの搬出に関する事。
- ・便所の管理清掃に関する事。
- ・樹木の灌水に関する事。
- ・植栽の維持管理に関する事。
- ・植栽地の除草及び薬剤散布に関する事。
- ・芝生の維持管理に関する事。
- ・施設等の修繕に関する事。
- ・光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関する事。
- ・水循環器等の保守点検及び清掃に関する事。
- ・防犯カメラの作動確認（1回／月）に関する事。
- ・害虫や外来生物等の防除に関する事。
- ・草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関する事。
- ・管理運営にかかる近隣住民との調整に関する事。
- ・その他、込田公園の管理運営に関し必要な業務。

② 南草津駅東山道記念公園維持管理業務

- ・園地の清掃及びごみの搬出に関する事。
- ・樹木の灌水に関する事。
- ・植栽の維持管理に関する事。
- ・植栽地の除草及び薬剤散布に関する事。
- ・施設等の修繕に関する事。
- ・噴水等の保守点検及び清掃に関する事。
- ・光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関する事。
- ・噴水等の保守点検及び清掃に関する事。
- ・害虫や外来生物等の防除に関する事。
- ・ガーデニングサークルの支援に関する事。
- ・草津市都市公園条例にかかる行為許可手続きに関する事。
- ・管理運営にかかる近隣住民との調整に関する事。
- ・その他、南草津駅東山道記念公園の管理運営に関し必要な業務

③ 児童公園等維持管理業務

街区公園、都市緑地、緑道、児童遊園、その他公園緑地課所管の公園、広場、緑地等における維持管理業務。なお、指定管理期間中に整備、帰属などにより市が管理することとなった児童公園等も既存のものと同様に管理すること。

- ・児童公園等維持管理業務として、園地や施設の日常点検、修繕、補修、清掃（道路民地内の落葉等の撤去含む）などに関する事。
- ・植栽維持管理業務として、施肥、刈り込み、剪定、害虫防除、伐採、支柱の撤去などに関する事。
- ・刈草等処分運搬業務として、地元町内会などによる作業により生じた廃棄物、刈草、剪定枝、小石などの搬出処分に関する事。
- ・町内会等の作業支援として、機器の貸し出しに関する事。

- ・ 便所管理清掃業務として、児童公園等に設置した便所の清掃及びトイレトペーパーの補充等に関すること。
- ・ 害虫や外来生物等の防除に関すること。
- ・ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること。
- ・ 児童公園等の利用に関する啓発看板の設置、不法投棄物の撤去、回収などに関すること。
- ・ 児童公園等内の行為許可手続きに関すること。
- ・ 管理運営にかかる近隣住民との調整に関すること。
- ・ その他、児童公園等の管理運営に関し必要な業務

④ 遊具等の点検業務

- ・ 遊具等の定期点検について、専門業者に委託する方法などにより、年1回以上実施すること。
- ・ 点検は、公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士、公園施設点検管理士、公園施設点検技士または、これらと同等以上の知識や経験を有する者が行うこと。
- ・ 点検は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」の考え方にに基づき、実施し、点検業務終了後、点検結果報告書を提出すること。
- ・ 点検結果により修繕が必要となった場合は、早急実施に努めること。

⑤ その他

- ・ 各維持管理業務において、指定管理者で修繕等を実施する場合は、地元町内と十分に調整を図ること。
- ・ 今後、公園整備による供用開始等により維持管理を行う公園数は増加することがあるので留意のこと。
- ・ 一部の児童公園等において、市の求めに応じて草刈、除草、清掃等を行うこと。
- ・ 都市緑地や緑道、まちかど緑化関係施設等についても、市の求めに応じて剪定等の対応を実施すること。

⑤ロクハ公園に係る委託業務一覧

① 管理棟

- 1 ロクハ公園管理棟機械警備業務
- 2 ロクハ公園自家用電気工作物保守点検業務
- 3 ロクハ公園消防用設備保守点検業務
- 4 ロクハ公園清掃業務

② 公園施設

- 1 ロクハ公園植栽維持管理業務
- 2 ロクハ公園ゴミ収集業務
- 3 ロクハ公園ジャブジャブ小川清掃業務
- 4 ロクハ公園ジャブジャブ小川修景設備保守点検業務
- 5 ロクハ公園スポーツ広場駐車場門扉開閉および清掃（トイレ清掃含む。）
- 6 ロクハ公園緑のリサイクル業務
- 7 ロクハ公園汚水圧送ポンプ保守点検業務

③ プール施設

- 1 ロクハ公園プール総合管理運営業務
- 2 ロクハ公園プール監視等（監視・窓口業務・水質管理）業務
- 3 ロクハ公園プール機械総合点検業務
- 4 ロクハ公園プール可動上屋保守点検業務
- 5 ロクハ公園重油タンクおよび危険物点検業務
- 6 ロクハ公園受水槽清掃および水質検査業務
- 7 ロクハ公園ウォータースライダープール定期点検業務
- 8 ロクハ公園プール機械設備管理業務
- 9 ロクハ公園管理棟・プール関係清掃業務
- 10 ロクハ公園水質検査・二酸化炭素含有率検査・総トリハロメタン測定業務
- 11 ロクハ公園駐車場管理業務
- 12 ロクハ公園路上警備業務
- 13 ロクハ公園プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務
- 14 ロクハ公園プール施設等定期点検業務

※ 各業務の仕様書について、特段の定めがある場合を除き、指定管理者が直接業務を履行する場合にあつては、「発注者」を「市」、「受注者」を「指定管理者」とし、指定管理者が再委託を行って履行する場合にあつては、「発注者」を「指定管理者」、「受注者」を「再委託業務の受注者」と読み替えてください。

⑥児童公園等に係る委託業務一覧

- 1 児童公園等刈草等収取運搬業務
- 2 込田公園清掃業務
- 3 児童公園等外構施設保守点検業務
- 4 児童公園等植栽維持管理業務
- 5 児童公園等便所清掃業務
- 6 都市公園等遊具等保守点検業務
- 7 南草津駅東山道記念公園清掃散水業務
- 8 平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務
- 9 児童公園等に関する問い合わせ等対応業務

※ 各業務の仕様書について、特段の定めがある場合を除き、指定管理者が直接業務を履行する場合にあっては、「発注者」を「市」、「受注者」を「指定管理者」とし、指定管理者が再委託を行って履行する場合にあっては、「発注者」を「指定管理者」、「受注者」を「再委託業務の受注者」と読み替えてください。

⑦ロクハ公園および児童公園等の施設および設備の維持に関する仕様書（その１：管理棟）

内容

ロクハ公園管理棟機械警備業務仕様書.....	管理棟-2
ロクハ公園自家用電気工作物保安点検業務仕様書.....	管理棟-4
ロクハ公園消防用設備保守点検業務仕様書.....	管理棟-5
ロクハ公園清掃業務仕様書.....	管理棟-7

ロクハ公園管理棟機械警備業務仕様書

1 総則

本仕様書は、草津市公園事務所管理棟の機械警備業務に関する大要を示すものである。業務にあたっては、仕様に規定する範囲において、諸法令、諸規則その他の定めを遵守し、誠実に業務を遂行するものとする。

2 警備対象物は次のとおりとする。

対象名 草津市公園事務所
所在地 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号

3 警備対象地域

前記対象物の建造物内全域

4 警備目的

対象物内の物品等の盗難を防止するとともに、対象物内に係る不法行為を排除し、対象物である施設、物品の保全を図る。

5 警備任務

- (1) 火災・盗難の異常感知、不法行為の防止および拡大防止
- (2) 事件確認時における関係先への連絡・通報
- (3) 事件の詳細および処置報告書の提出

6 警備方法

警備装置設置による機械警備とし、次の項目による。
対象物内各所へ警報機械を取り付け、本部で受信する。

7 警備期間および時間

- (1) 指定管理期間中の全日とする。
- (2) 警備開始から警備解除まで

8 警備受託者の組織

警備受託者は、次の組織に基づき業務にあたる。

- (1) 対象物内で発生する異常を受信できる常時監視本部の設置
- (2) 異常事態発生に備えて速やかに対処できる機動班の設置
- (3) 警報機器保守点検業務に係る専門技術班の設置
- (4) 警報装置作動不能および異常事態発生中に備えて代替警備班の設置

9 警備受託者の機構

警備受託者は、次の機構に基づき業務にあたる。

- (1) 業務開始
 - ① 対象物の最終退場者は、防火・防犯・施錠その他必要な措置をし、各警報装置の作動状況を確認する。
 - ② 対象物の出入口を施錠した後、警備発信装置を作動させる。
 - ③ 警備受託者は、対象物の発信装置が作動したことを確認した上、業務を開始する。
- (2) 業務終了

- ① 対象物の最初の入場者は、警備発信装置の動作を停止する。
- ② 警備受託者は、警備発信装置の動作が停止したことを確認の上、警備業務を終了する。
- ③ 対象物の最初の入場者は、対象物に異常があったときは、速やかに警備受託者に連絡する。

1 0 異常事態発生時の処置

警備受託者は、対象物の異常を感知したとき次により処置をする。

- (1) 機動班の派遣
組織した機動班を対象物に急行させ、事態を確認するとともに事態の拡大防止を図る。
- (2) 関係者への連絡
警備受託者は、直ちに事態の詳細を関係機関、関係者に連絡する。

1 1 鍵の預託

警備委託期間中、警備に必要な鍵は警備受託者に預託する。この鍵についての責任は、警備受託者が負う。

1 2 装置の点検保守

対象物に設置する警報装置を常に最良の状態で作動させるため警備受託者は、装置の保守点検を随時行うこと。

1 3 費用負担

- (1) 警報装置として設置する機器については、受託者が設置し、その費用は受託者の負担とする。
- (2) 警備委託期間が満了したとき、または受託者の責めに帰し契約を解除したときは、速やかに警報装置を対象物から撤去するものとし、この場合の費用負担は受託者が行うものとする。

1 4 警報装置取付機器および取付位置について

警報装置として取付ける機械の種類、取付位置については、特に指定はしないが施設の構造等を十分に把握し、必要な個所に適切なる機器を設置するものとする。取付に際して配管・配線の露出はやむを得ないが、最小限にとどめ、施設の美観を損なわないよう留意すること。なお、工事施工にあたっては、委託者と協議するものとする。

1 5 その他

費用負担第2号における撤去後の建物の補修については委託者の指示によるものとし、通常考えられる補修方法を用いるものとする。

ロクハ公園消防用設備保守点検業務仕様書

1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園

2 期 間 協定期間とする。

3 業務内容

①点検実施者 消防法で定める有資格者が点検を実施すること。

②点検方法 消防法第 1 7 条の 3 の 3 で定める点検とする。

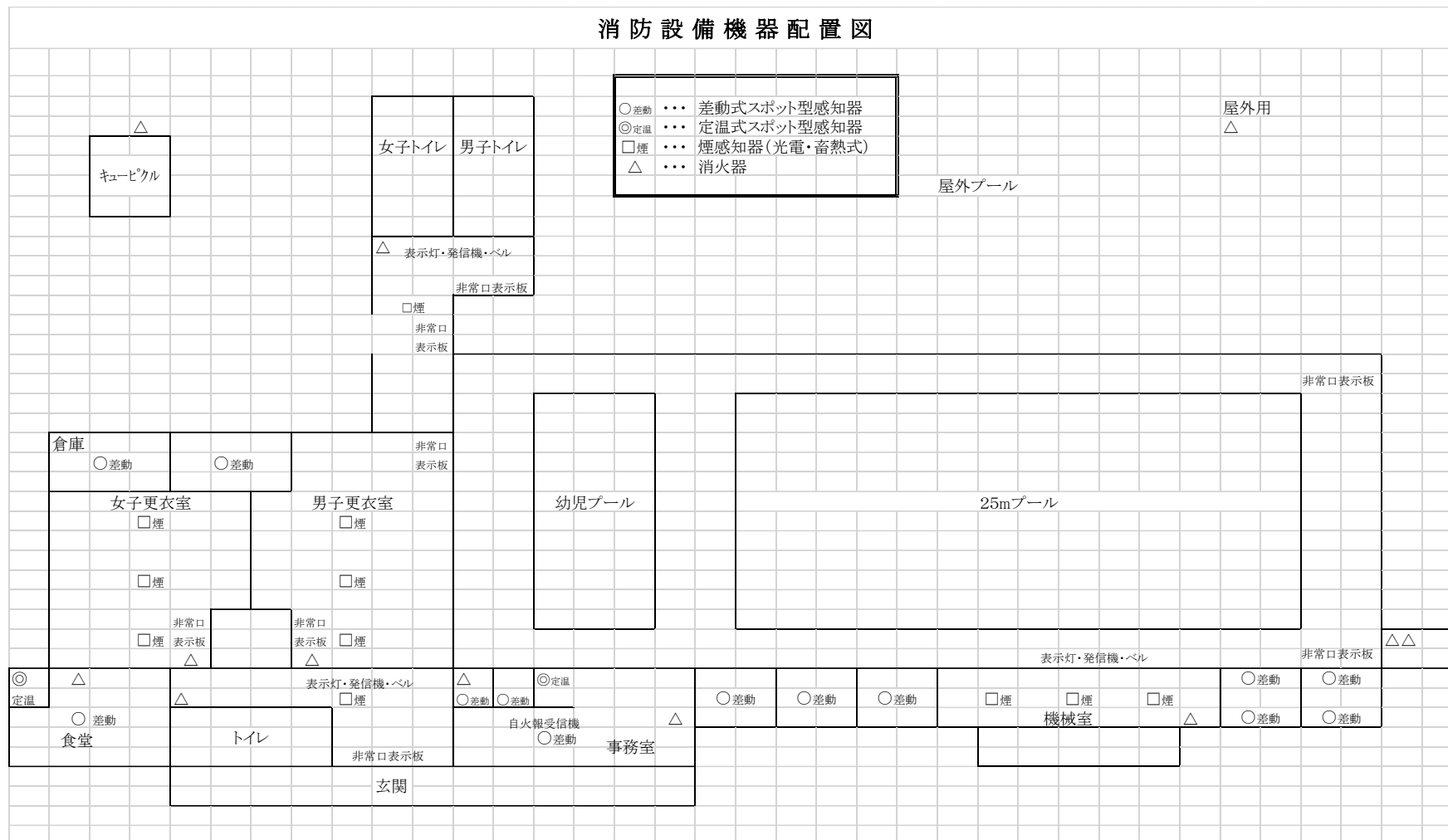
③点検概要

点 検 項 目	点 検 の 種 類	点検の期間
自動火災報知設備 (配線含む)	外観点検および機能点検	6 カ月
	総 合 点 検	1 年
消火器(1 2 本)	総 合 点 検	1 年
誘導標識(9 枚)	総 合 点 検	1 年

④点検報告 消防設備等点検結果報告書に必要事項記載の上、委託者に提出すること。

⑤消防設備配置図面 別紙のとおり

消防設備機器配置図



ロクハ公園清掃業務仕様書

1 総 則

本仕様書は、草津市都市公園ロクハ公園の清掃業務に関する大要を示すものであり、美観を長年にわたり維持できるよう、総合的な清掃を行うことを任務とする。

2 業務期間 協定期間とする。

3 業務場所 草津市都市公園ロクハ公園内

4 業務内容等

No	場 所	業 務 内 容	業 務 日 等
①	管 理 棟	①床（エントランス含む） はき掃除(掃除機等の使用) 水拭きまたは洗剤使用による洗浄 タイル(類するものを含む) ②壁 雑巾掛け ③天井 羽毛払い等を利用して、ホコリ等を除去し、手垢等の汚れは洗剤使用 ④出入口等の窓ガラス 水拭きまたは洗剤使用による洗浄	日曜日（週 1 回） ＊原則として週 1 日とするが、 汚れ具合に応じて行うものとする。
②	トイレ	①床：水拭きまたは洗剤使用による洗浄 ②衛生陶器類：洗剤使用による洗浄 ③鏡・水栓金具：必要に応じて研磨 ④ゴミ・汚物：搬出処理および容器の洗浄 ⑤トイレットペーパー・石けん・芳香剤の補充	日曜日（週 1 回） ＊原則として週 1 日とするが、 汚れ具合に応じて行うものとする。

③	ロクハ公園内	①ゴミ拾い ②ゴミ箱のゴミ回収 ③汚物処理(犬の糞等) ④溝の落ち葉の除去 ⑤野外ステージ等関連施設・備品の清掃 ⑥キャンプの森炊事場 ・床の掃き掃除、水拭きまたは洗剤使用による洗浄 ・調理台・流し台の清掃 ・灰ピット内の灰の処理(キャンプ場合含む。) ・グリストラップの清掃 ⑦その他 除草・散水等の軽作業	4月～11月 火・木・土・日曜日 12月～2月 火・日曜日 3月 火・土・日曜日 ＊ただし、火曜日が休場日にあたる場合は、その翌日
---	--------	---	--

1. 業務時間数(1日あたり)

○管理棟・トイレ・ロクハ公園内清掃(①・②・③)

12時間

○ロクハ公園内清掃(③)

6時間

2. その他

①ゴミ袋・ワックス・洗剤および清掃するにあたっての用具等は、委託者負担とする。

②上記の業務日、業務時間および業務内容は、委託者の指示により変更する場合がある。

③作業終了後、速やかに作業日報を提出すること。

④業務の履行にあつては、関係法令の定めるところにより適正に実施すること。

清掃業務概要

4～11月 火・木・土・日(週4回)

12～2月 火・日(週2回)

3月 火・土・日(週3回)

⑦ロクハ公園および児童公園等の施設および設備の維持に関する仕様書（その２：公園施設）

内容

ロクハ公園植栽維持管理業務仕様書.....	2
ロクハ公園ゴミ収集業務仕様書	6
ロクハ公園ジャブジャブ小川清掃業務仕様書	7
ロクハ公園ジャブジャブ小川修景設備保守点検業務仕様書	9
ロクハ公園スポーツ広場駐車場門扉開閉および清掃業務仕様書	10
ロクハ公園緑のリサイクル業務仕様書	11
ロクハ公園汚水圧送ポンプ点検業務仕様書	14

ロクハ公園植栽維持管理業務仕様書

本仕様書は、ロクハ公園内の植栽を良好に保ち、公園利用者に植栽や景観を楽しんでいただくために、維持管理の方法を示すことを目的としており、本仕様書に沿った良好な維持管理に努めてください。また、公園予定としての取得地についても、同様とします。

なお、本仕様書に定める以外の内容で、本仕様書の目的を達成できるのであれば、指定管理者の責任においてこれに代わる方法で実施をしても構いません。

1. 留意事項

- ① 公園内の植栽の維持管理にあたっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈、控え木撤去、・取替え、花壇管理、菖蒲園、池の管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 除草剤は原則として使用してはならない。（使用にあたっては事前に市と協議すること。）
- ③ 危険防止のため、枯損木枯枝の早期発見と除去を行うこと。
- ④ 発生した枝葉は所定の場所に集積し、リサイクルに努めること。
- ⑤ 業務エリアについては、供用済みの公園、駐車場、北側道路、公園予定地（買収済みの用地）等である。今後、公園整備による供用や公園用地の取得により維持管理する面積が増える場合があるので留意のこと。

2. 管理の水準

維持管理の仕様は下記の項目の他、別紙の「維持管理基準書」による。

① 芝生地管理

- ・ 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生をいためないよう丁寧に抜き取る。
- ・ 必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分する。
- ・ 必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

② 植込地および草地管理

ア. 除草清掃

- ・ 雑草は手作業等により除去し、除草跡はきれいに清掃する。

イ. 草刈り

- ・ 草払い機等により均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈り跡はきれいに清掃する。
- ・ 必要に応じて刈り草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

③ 樹木管理

ア. 樹木剪定

- ・ 基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 公園樹木の剪定は、庭園樹を除き、通常、自然仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置等に注意する。

イ. 生垣手入れ

- ・ 樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

ウ. 株物刈込み

- ・ 密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

エ. 施肥

- ・ 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

オ. 病虫害防除

- ・ 病虫害発生の早期発見に努め、剪定防除、薬剤防除等により防除を行う。
- ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守すること。
- ・ 散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮する。

カ. 枯損木撤去

- ・ 公園管理にあたり支障となる枯損木の撤去を行う。
- ・ 原則として地上部のみを撤去する。
- ・ 撤去本数が多数の場合は、事前に市と協議し実施する。

④ 森林管理

森林の樹木については、生育状況に応じて、下刈りや除間伐、枝打ち等のほか、必要な保育管理を行う。

⑤ 管理報告

維持管理基準に基づき実施した報告書を、実施月末に提出すること。

ロクハ公園維持管理基準書

※植栽の本数等は目安であり、必ずしも現況と一致するものではない。

植栽管理		単位	規模	年回数	備考
①高木管理		本	560	口:430 本、ス:30 本、 西:70 本、南:30 本	必要木のみ
剪定	剪定		随時	随時	
病虫害防除	薬剤散布・注入		随時	発生時	
〃			随時	発生時	
施肥			1 式	3年に1 回程度	
支柱撤去			1 式	随時	
灌水			1 式	随時	
枯損木処理			1 式	随時	
②中低木管理		本	3,200	中木=300 本、 低木=2,900 本	カナメチ、ウバメガシ お花見広場ハナモモ 適正管理のこと
〃		m ²	500	他に生垣、 口=245m、ス=47m	
(m ² 換算もの)		m ²			
刈込み	機械刈り	m	490	245 × 2 回	
生垣刈込み	薬剤散布・注入		随時	発生時	
病虫害防除			1 式	3年に1 回程度	
施肥					
③芝生管理					
芝生刈込み	多目的広場	m ²	58,600	14,650 × 4 回	
〃	ジャブジャブ小川・川原池周辺	m ²	10,650	3,550 × 3 回	
〃	デイキャンプの森	m ²	2,580	860 × 3 回	
〃	お花見広場	m ²	12,000	3,000 × 4 回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	640	160 × 4 回	
〃	スポーツ広場	m ²	14,100	4,700 × 3 回	
施肥					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650 × 1 回	
〃	ジャブジャブ小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550 × 1 回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860 × 1 回	
〃	お花見広場	m ²	9,000	3,000 × 3 回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	480	160 × 3 回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700 × 1 回	
目土掛け					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650 × 1 回	
〃	ジャブジャブ小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550 × 1 回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860 × 1 回	
〃	お花見広場	m ²	3,000	3,000 × 1 回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	160	160 × 1 回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700 × 1 回	
エアレーション					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650 × 1 回	

〃	ジャブジャブ小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550 × 1回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860 × 1回	
〃	お花見広場	m ²	3,000	3,000 × 1回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	160	160 × 1回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700 × 1回	
④除草工					
除草(人力)	人力抜き取り				
〃	植栽地内	m ²	19,600	9,800 × 2回	
〃	菖蒲園	m ²	320	160 × 2回	
機械除草					
〃	堤防道路	m ²	4,700	2,350 × 2回	法面
〃	デイキャンプの森、散策路	m ²	1,960	980 × 2回	
〃	キャンプ場サイト内	m ²	5,376	1,344 × 4回	ハンドガイド式
〃	キャンプ場周辺法面	m ²	1,384	346 × 4回	
〃	冒険のみち、広場、園路	m ²	882	441 × 2回	
〃	園路(キャンプ場～南管理棟)	m ²	692	346 × 2回	
〃	お花見広場法面	m ²	6,708	1,677 × 4回	
〃	お花見広場	m ²	5,156	1,289 × 4回	ハンドガイド式
〃	リサイクルヤード周辺法面	m ²	1,344	672 × 2回	
〃	リサイクルヤード周辺	m ²	852	426 × 2回	ハンドガイド式
〃	スポーツ広場	m ²	1,700	850 × 2回	
花壇管理					
花壇管理	花苗植替え	m ²	181	2回	花植替え

* ロ:ロクハ公園、ス:スポーツ広場、北:北側道路、南:駐車場、お花見広場

ロクハ公園ゴミ収集業務仕様書

- 1 業 務 名 ゴミ収集業務
- 2 収集場所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 業務内容
 - ① 普通・プラスチックゴミ
7 月・8 月は週 3 回
5 月・6 月・9 月・1 0 月は週 2 回
その他の期間は週 1 回
 - ② カン・金属類 随時
 - ③ びん・陶器類 随時
 - ④ 小型破碎類 随時
 - ⑤ リサイクル家電等の不法投棄物については、法に則り適切に処理すること。
 - ⑥ 産業廃棄物等の不法投棄物については、法に則り適切に処理すること。
 - ⑦ その他必要に応じ回収すること。

ロクハ公園ジャブジャブ小川清掃業務仕様書

- 1 業 務 名 ジャブジャブ小川清掃業務
- 2 業務場所 草津市迫分七丁目 草津市都市公園ロクハ公園
- 3 業務実施時期等 下記のとおり
- 4 業務内容

	内 容	回 数	実施時期
滝(上流部) 流れ・徒歩池 遊具釣瓶(つるべ)下	・ゴミ、落ち葉等の除去 ・高圧洗浄等による汚れ・ヌメリの除去 ・溜め池内の砂・汚泥の除去 *上記の作業にあつては滝・池内の石を一旦取り除き、作業を行なうこと。	年2回	7月・2月
循環ポンプ	ピット内の汚泥を吸引し処分する	年1回	2月
濾過槽	別紙洗浄手順による濾材の洗浄	年6回	4・6・7・9・11・2月
滝(下流部)	高圧洗浄等による汚れ・ヌメリの除去 *上記の作業にあつては滝の石を一旦取り除き、作業を行なうこと。	年1回	2月
睡蓮池	床面汚泥を吸引し処分する	年1回	2月
補給水ピット	ピット内のゴミ・汚泥の除去	年2回	7月・2月 (喝水時のみ実施)
汚泥・ごみの処分		年2回	7月・2月

- 5 その他
 - ①業務履行時は、公園利用者の安全を確保するとともに、睡蓮池には水草や鳥・魚を飼育しているので生態系を破壊しないよう配慮すること。
 - ②業務実施日は、事前に委託者と調整すること。
 - ③契約締結後、速やかに業務実施計画書を提出すること。
 - ④受託者は、汚泥等を自らの責任において関係法令に基づき、適正に処理しなければならない。
 - ⑤汚泥処分方法については、廃棄物処理法に基づき、出来る限り再生材としてリサイクルに努めなければならない。
また、処理を委託する場合には、関係法令を遵守し、適正に委託しなければならない。
なお、処理を委託する場合については、契約締結後、速やかに処理の委託先等を明記した書類を提出すること。

⑥作業終了後、速やかにその都度報告書を提出すること。

※委託者・委託先・・・指定管理者

※受託者・・・再委託の場合の業務受託者

ロクハ公園ジャブジャブ小川修景設備保守点検業務仕様書

本業務は、ロクハ公園内のジャブジャブ小川修景設備点検業務の業務内容を示すものであり、受託者は、次の内容により業務に従事するものとする。

1 機器保守点検

本作業は、次にあげる項目について行うものとする。

(濾過装置)	開放型強制生物濾過槽	7.48 m ²
点検内容	・ 外観、運転状況の確認 ・ 濾材の状態	
(ポンプ類)	濾過循環ポンプ	3.7 kW (陸上自吸水ポンプ)
	排水ポンプ	1.5 kW (水中ポンプ)
	殺菌処理水循環ポンプ	3.7 kW (水中ポンプ)
点検内容	・ 絶縁抵抗値の測定 ・ 電流値異常の有無	
(紫外線殺菌装置)	紫外線ランプ × 4 灯	
点検内容	・ 紫外線ランプ等の清掃 ・ 機器異常の有無 ・ タイマー等の設定	
(制御盤)		
点検内容	・ 表示灯の点滅点検整備 ・ 漏電遮断機、サーマルリレー等の動作 ・ 接点等の点検整備 ・ タイマー等の調整	

- 2 履行期間 契約締結日から当該年度の10月31日まで
実施日は事前に協議すること。

3 その他

作業については、事前に監督職員と打合わせを行い、その指示に従うこと。
作業終了後は、速やかに報告書を提出すること。
また、報告書には作業写真を添付すること。
点検の結果、設備の不具合等を発見し、補修、改良等の必要があるものについては、速やかに監督職員に報告すること。

ロクハ公園スポーツ広場駐車場門扉開閉および清掃業務仕様書

- 1 業務名 スポーツ広場駐車場門扉の開閉および清掃業務
- 2 業務場所 草津市立ロクハ公園内 スポーツ広場
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 業務内容等

業 務 内 容		回 数 等
駐車場門扉の開閉	9時の開門および17時の閉門	毎 日
清 掃	・ゴミの回収 (収集したゴミは指定の場所に持っていくこと)	4月～10月 (週2回)
	・汚物処理 (イヌの糞等)	11月～3月 (週1回)
	・溝の落ち葉等の除去	
	・水洗トイレ (和風大便器1・小便器3、腰掛式大便器2組、車椅子対応腰掛式大便器1組) の清掃 (床・便器の清掃)	*年末年始 (12/29～1/3) は除く。
除 草	公園内全域 (1.3ha) の除草 (芝生地・植え込み部分含む)	適 時
散 水	樹木・植え込み・芝生等への散水	適 時

5 その他

- ① 用具類・トイレットペーパーは、指定管理者の負担とする。
- ② 収集したゴミの処分は、受託者が行うものとする。
- ③ 刈草の処分は委託者が行うものとする。
- ④ 下水道使用料、電気代は受託者負担とする。
- ⑤ 毎月作業終了後、作業日報を提出すること。
- ⑥ その他関係法令の定めるところにより適正に実施すること。

ロクハ公園緑のリサイクル業務仕様書

1. 一般事項

- (1) この仕様書は、緑のリサイクル（枝葉堆肥化作業）業務に適用する。
- (2) 作業の実施については、滋賀県監修一般土木工事等工事必携（共通仕様書とする。）及び本仕様書によるものとする。
- (3) 作業の実施については、作業計画書、実施工程表等を提出し監督職員の指示に従って実施すること。

2. 法令等の遵守

作業の実施にあたり受託者は、建設業法・道路交通法・都市公園法・騒音規制法・労働基準法・職業安定法・労働者災害補償保険法・廃棄物処理法・その他関係法規及び関係条例、規程等作業実施に関する諸法令規則等を遵守すること。

3. 関係機関（者）との協議

作業の実施にあたり、関係官公庁及び地元町内会・周辺住民等と協議の必要がある場合は、速やかに監督職員に報告しその指示に従うこと。

4. 委託作業

- ①作業は、指定する樹木の剪定作業等管理の際に発生する植物体を、緑化の為の資源として堆肥化し再利用する目的で行うものである。
- ②本作業は、草津市追分七丁目地先に設置した緑のリサイクルヤードにて実施するものとし、土地及び堆肥ピット等設置された工作物については無償使用とするが、その他本作業に必要な機器等については受託者の負担とする。
なお、機器等の設置および使用にあたっては、事前に監督職員の承諾を得ること。
- ③チップ化されて搬入された剪定枝等発生材は、別紙受け払い用紙で発注者・業務名称・業務場所・搬入業者・搬入量を確認すること。
- ④搬入されたチップ枝葉は、枝葉木粉碎機により2次チップ化するが、チップの粒度は5mm～25mmを標準とし、堆肥化が促進できるよう均一な細粒に粉碎すること。
- ⑤2次チップ化作業には、2次粉碎機に通す際に必要な選別作業及び補助作業も含まれているものとする。
- ⑥堆肥化作業の不能な廃材等については、関係法令等を遵守し、受託者の責任において適正に処分すること。
- ⑦堆肥化作業ヤードにおいては、剪定枝搬入状況・粉碎の進捗状況を含め、堆肥化促進材料等技術的な検討・調整をすること。
- ⑧堆肥分析調査については、日本パーク堆肥協会の品質基準に準じて実施すること。
- ⑨堆肥については、堆肥分析調査品質基準に適合したチップを対象とすること。
- ⑩現場作業条件を充分把握し、飛散防止の徹底・周辺の美化に努め・作業前後の清掃活動更には、交差部分の視距確保のため堆積高さに配慮し、騒音・臭気等の調査を受託者にて実施し、関係法令に適合しているか検討を行い、その対策についても受託者の責任において行うこと。（関係住民対策も含む）
- ⑪作業に必要な仮設等は受託者にて行うこと。
- ⑫作業計画書・実施工程表等については、監督職員と充分協議したうえ作成し、監督職員の承認を得ること。また、作業終了後には、朱書した作業計画書・実施工程表及び関係書類を提出するとともに、受託者は随時関係書類を整理し、監督職

員の請求があった場合、速やかに提出すること。

5. 安全管理・現場管理

作業に際しては、現場条件を十分に把握しながら、騒音・防塵・悪臭等に留意するとともに、事故等が発生しないよう安全管理および現場管理を行うこと。

万一事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、速やかに受託者の責任において処理すること。また、施設等において事故や損傷を発見した場合、監督職員に報告し、別途指示を受けること。

6. 写真管理

作業に沿って写真管理を行うこと。

仮設状況・着手前・受入状況・二次破砕作業状況・堆肥化作業状況・堆肥分析調査・チップ出来高検収・運搬搬出先状況等を監督職員の指示に従い提出すること。

7. 提出図書等

作業計画書・実施工程表・月報及び日報・チップ出来高表・月別出来高報告書・ヤード搬入状況一覧・堆肥分析調査報告書・打合せ簿・委託作業写真・各種保険（労災・第三者・退職金制度）・その他監督職員が指示した図書を提出すること。

8. 業務委託料の支払

業務委託料は二次破砕化及び堆肥化実績数量で、確認検査後支払いするものとする。

9. その他

① 作業時間は、9:00～17:00 とする。

また、受託者が土曜日・日曜日及び祝日の作業を実施するときは、必ず事前に監督職員に文書にて報告し承認を得ること。

② 作業場所が、受託者の責において使用できなくなった場合、受託者にて草津市内に作業所を確保すること。（交渉・費用等一切受託者負担）

なお、作業完了後はリサイクルヤードを現状復旧すること。

③ 作業員には、作業服・保安帽を着用させること。

④ 受託者は設計図書の内容について疑義が生じた場合、監督職員と協議し、指示又は承諾を得るものとする。

⑤ 環境配慮の周知については、環境にやさしい事業活動を心掛けること。

⑥ 労働安全衛生の観点から、受託者は熱中症による労働災害の防止に努めなければならない。特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：「草津市民を対象とした熱中症予防対策」や「職場における熱中症の予防（厚生労働省）」（いずれも本市のホームページに掲載）

⑦ 草津市の発注する建設工事等（建設工事に関連する調査、測量、設計等の業務の委託を含む。）における暴力団員等による不当介入の排除について

- 1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否すると

もに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

- 2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（別記様式）により草津警察署に届け出るとともに、監督職員等に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人に対して十分に指導を行うものとする。

（様式については、草津市ホームページ（事業者向け－入札・契約－規則等－建設工事等における不当介入に対する通報・連絡制度を導入しました。）に掲載）

ロクハ公園汚水圧送ポンプ点検業務仕様書

本業務は、ロクハ公園内の汚水を圧送するポンプおよびその制御盤の点検業務内容を示すものであり、小川修景設備点検業務の業務内容を示すものであり、受託者は、次の内容により業務に従事するものとする。

1 機器保守点検

本作業は、次にあげる項目について行うものとする。

(ポンプ類) 圧送ポンプ (ボルティックスタイプ)
[75φ×190L/min×3.7kw×2基]

- ・絶縁抵抗値の測定
- ・電流値異常の有無

(制御盤)

点検内容

- ・表示灯の点滅点検整備
- ・漏電遮断機、サーマルリレー等の動作
- ・接点等の点検整備
- ・タイマー等の調整

2 履行期間 契約締結日から当該年度の10月31日まで
実施日は事前に協議すること。

3 その他

作業については、事前に監督職員と打合わせを行い、その指示に従うこと。

作業終了後は、速やかに報告書を提出すること。

また、報告書には作業写真を添付すること。

点検の結果、設備の不具合等を発見し、補修、改良等の必要があるものについては、速やかに監督職員に報告すること。

⑦ロクハ公園および児童公園等の施設および設備の維持に関する仕様書（その３：プール施設）

内容

ロクハ公園プール等総合管理運営業務仕様書	プール施設-2
ロクハ公園プール監視等業務仕様書.....	プール施設-6
ロクハ公園プール機械総合点検業務仕様書.....	プール施設-12
ロクハ公園プール可動上屋保守点検業務仕様書	プール施設-14
ロクハ公園重油タンクおよび危険物点検業務仕様書	プール施設-19
ロクハ公園受水槽清掃および水質検査業務仕様書.....	プール施設-20
ロクハ公園ウォータースライダープール定期点検業務仕様書	プール施設-21
ロクハ公園プール機械設備管理業務仕様書.....	プール施設-22
ロクハ公園管理棟・プール関係清掃業務仕様書	プール施設-24
ロクハ公園水質検査・二酸化炭素含有率	プール施設-28
検査・総トリハロメタン測定業務仕様書	プール施設-28
ロクハ公園駐車場管理業務仕様書	プール施設-31
ロクハ公園路上警備業務仕様書	プール施設-33
ロクハ公園プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務仕様書	プール施設-34
ロクハ公園プール施設等定期点検業務仕様書	プール施設-35

ロクハ公園プール等総合管理運営業務仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、草津市都市公園ロクハ公園プール（以下「プール」という。）の監視等（監視、窓口、救護、水質管理）、プール機械設備管理、清掃、ウォータースライダー定期点検、消防用設備保守点検、受水槽清掃、危険物点検、駐車場管理、路上警備、水質検査等およびプールサイド芝生広場等植栽管理業務を適正に行うことを目的とした総合管理運営業務（以下『委託業務』という。）を実施するにあたり必要な事項を定める。なお、各業務の詳細については、各業務特記仕様書に定める。

(委託業務の履行場所)

第2条 草津市追分七丁目1番2号 草津市都市公園ロクハ公園とする。

(委託業務の履行期間)

第3条 協定期間とする。ただし、プール開設期間は、各年度の7月1日から8月31日までとする。

(関係法令の遵守等)

第4条 受託者は、滋賀県遊泳用プール条例、プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）、厚生労働省健康局長通知、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、危険物の規則に関する政令、水道法、電気事業法、廃棄物の処理および清掃に関する法律、道路交通法、警備業法、建築基準法、滋賀県公害防止条例、滋賀県富栄養化防止条例等の関連法令等を遵守しなければならない。なお、仕様書に明記されていない事項に関しては、関係法令が補完するものとする。

(提出書類)

第5条 受託者は、次に掲げる提出書類および報告書（記録）等を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 着手届
- (2) 総括責任者届
- (3) 主任技術者届
- (4) 監視人等名簿
- (5) 業務実施計画表
- (6) 行程表
- (7) その他、委託者が指示した書類

2 報告書・記録等

- (1) 業務日報
- (2) 金銭集計記録表
- (3) プール業務日誌
- (4) プール水質管理日誌、検査結果報告書、プール機械設備管理日誌
- (5) 看護日誌
- (6) 入場者集計表
- (7) 駐車場利用状況報告書・駐車場検収票
- (8) その他委託者が指示した書類

3 提出書類は、予め委託者の確認を得ること。また、提出した書類を変更しようとする時も事前に変更届を提出し、委託者の確認を得なければならない。

(従事者の配置及び組織)

第6条 受託者は、適正な委託業務を実施するよう配慮しなければならない。

2 受託者は、契約締結後、速やかに組織表および監視員配置図を提出しなければならない。

(総括責任者)

第7条 受託者は、契約締結後、速やかに総括責任者を選任し、委託者に届出なければならない。

この場合において、総括責任者は、2名以上選任するものとする。

2 総括責任者は、3年以上のプール管理経験およびプール衛生管理講習会修了ならびに救命救急等の資格を有する者とする。また、受託者との雇用関係が証明できるもの（健康保険証の写し等）を提出しなければならない。

3 総括責任者は委託者側の窓口とし、委託業務の責任者として常駐するものとする。

(監視業務従事者)

第8条 監視業務に従事する者は、応急救護の訓練を受けた者、または、水泳指導員の資格を有する者とする。

(服装の統一)

第9条 受託者は、業務従事者に利用者が一見して識別できるよう清潔な統一した服装を着用させること。

(損害賠償)

第10条 受託者は事故が起こることを想定し、常に注意を払い業務を遂行するものとし、受託者の責任において生じた損害については、受託者が賠償するものとし、賠償保険の加入については、次の各号に掲げる保証額以上とする。

【この場合において、プール利用者数（見込み）は指定管理者が設定すること。】

(1) 普通傷害保険（1名あたりの保険金額）

死亡・後遺障害 200万円

入院保険金日額 3,000円

通院保険金日額 2,000円

(2) 施設管理者賠償責任保険（1名あたりの保険金額）

1名あたり 3,000万円

1事故あたり 1億円（免責金額 0円）

財物賠償（1事故あたり） 1,000万円（免責金額 0円）

(事故防止等)

第11条 受託者は、事故を未然に防ぐため、事故発生の予知・予感を業務従事者が認めた場合においては、速やかに委託者に報告するとともに対処方法を検討し、対処しなければならない。

(事故発生時の対処)

第12条 受託者は、委託業務中に発生した設備の亀裂・欠落等の異常（故障）、利用者の負傷事故、火災等の発生、その他全ての事故等が発生した場合においては、速やか

に委託業務に支障のないよう適切な措置を講じること。

- 2 第1項に記す事柄および監視業務に付随する点検作業中に発見または発生した事故等は、人的・建築物・設備・機械・水質に分類した報告書を作成し、報告すること。
- 3 前2項にて発生した事故等のうち、緊急を要する事故等については、その場の責任者が委託者と協力して速やかに通報または対処すること。

(守秘義務)

第13条 業務従事者は、業務遂行上知り得たことは、一切他に漏らしてはならない。また、当該業務に従事することができなくなった以後においても同様とする。

(施設等の使用)

第14条 委託業務の実施に伴い、必要となる施設および備品類の使用は無償とするが、委託者に使用届または借用届を提出すること。

- 2 受託者は、原則として当事務所の電話は使用できない。
- 3 受託者が業務実施に伴い必要となる開閉鍵は、責任を持って保管すること。

(費用の負担)

第15条 委託業務を実施するにあたり必要な消耗品は、受託者が負担するものとしその範囲は、下記に掲げる範囲とする。ただし、委託者が別途指定する場合は、特記仕様書として別途明記し、費用として計上する。

(1) 事務用消耗品費、鉛筆、消しゴム、メモ帳、コピー、計算紙等(但し備品等を除く。)

(2) 作業用衣服費

(3) その他(メガホン、笛、帽子、緊急無線機)

2 光熱水料費・プール薬剤(次亜塩素酸ソーダ・清澄剤)・プール指示薬(BTB溶液・DPD錠)・清掃用具類・ゴミ袋・トイレトペーパー・汚物入袋・救急医薬品は委託者負担とするが、節水・節約に十分努めること。

(業務内容)

第16条 受託者の請負う業務は以下のとおりとする。業務の詳細は、特記仕様書に定める。

- (1) プール監視等(監視・窓口業務・水質管理)業務
- (2) プール機械総合点検業務
- (3) プール可動上屋保守点検業務
- (4) 重油タンクおよび危険物点検業務
- (5) 受水槽清掃および水質検査業務
- (6) ウォータースライダープール定期点検業務
- (7) プール機械設備管理業務
- (8) 管理棟・プール関係清掃業務
- (9) 水質検査・二酸化炭素含有率検査・総トリハロメタン測定業務
- (10) ロクハ公園駐車場管理業務
- (11) ロクハ公園路上警備業務
- (12) プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務
- (13) プール施設等定期点検業務

(つり銭・両替)

第17条 つり銭および両替は、受託者が準備する。

(業務完了の措置)

第18条 特記仕様書に明記した業務完了後、速やかに物品等を委託者立会のもと委託者へ返納して業務を完了したものとする。

(疑義)

第19条 本仕様書について疑義が生じた場合は、委託者と誠意をもって協議し解決するものとする。

ロクハ公園プール監視等（監視・窓口業務・水質管理）業務仕様書

1 業務範囲

管理棟、室内プール（25mプール・幼児プール）・屋外プール（流水プール・スライダープール）、芝生広場、その他委託者が指示する範囲

2 業務日程

（1）プール施設（25mプール・幼児プール・流水プール・スライダープール等）

・25mプール（プール槽の劣化のため使用不可）

・幼児プール・流水プール・スライダープール等

営業期間：協定期間中の各年度の7月1日から8月31日までとする。

営業時間：9時30分から17時まで

（2）月曜日は休場日とする。ただし、休場日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合はその日後において最も近い休日でない日を休場日とする。なお、7月21日から8月31日までの期間は無休とする。

3 総括業務

（1）総括責任者は、プールにおける安全および衛生的な維持管理の実務を行うものとし、プール開場中は常駐すること。

（2）総括責任者は、業務の履行に関し十分な知識・経験を有し、適切な判断能力をもった者を配置させること。

（3）総括責任者は、プール衛生管理者講習修了および日本赤十字社等の水上安全法や救急法等の有資格者であること。

（4）総括責任者は、プール場内外を巡視点検し、常にプール来場者の安全と事故防止に努めるとともに、監視業務・窓口業務・水質管理業務・清掃業務・救護業務等のプール開業業務全般について総括指揮ならびに委託者との連絡事務を処理する。

（5）総括責任者は、監視員を配置させる時、泳力があり、かつ、普通救命救急の資格を有するもの以外の者を配置させてはならない。なお、個別に救命救急の講習を実施すること。

（6）総括責任者の日常業務は、下記のとおりとする。

① 総括責任者は毎朝、気温、水温をミーティング時に伝達するとともに、緊急事態発生時の対応、溺者の救助体制について監視員等に指導すること。

② 開場前に場内を巡視点検し、遊具・スライダー等の異常の有無の確認を行うこと。

③ 救命具の点検を行い、所定の位置に常備すること。

④ 監視員の勤務ローテーションを組み、監視力が散漫にならぬよう注意を払うこと。

⑤ 入場料等金銭については責任を持って保管し、業務日報・金銭集計記録表とともに委託者に報告すること。

⑥ 事務所の施錠を行うこと。

（7）指定管理者がロクハ公園のプール監視業務を委託する場合は、警備業の認定を受けた業者と契約すること。

4 監視業務

(1) 監視員

- ① 監視員は、救命救急法等の講習を受け、救急時に対応できること。
- ② 監視員は、総括責任者の指示のもと、業務遂行に尽力すること。
- ③ 監視員は、勤務態度はもちろん、接客マナーが良いこと。
- ④ 定期的な緊急対応訓練を実施すること。

(2) 業務上の注意

- ① 定刻通り開場できるよう準備すること。
- ② その日の班編成および勤務体制を熟知すること。
- ③ プール使用上の注意、その他プールに関する質問(開設期間・時間等、プールの形状・規模等)を熟知し、的確な指示・指導ができるようにし、事故防止に努めること。
- ④ 開場前に、所定の位置につくまで、場内を巡視・点検・清掃整備し、安全・清潔を確認するとともに不備な場合は速やかに対応すること。
- ⑤ 昼食の休憩時は、交替とするが、やむを得ず持ち場を離れる時は総括責任者に断ること。
- ⑥ 持ち場交替は、必ず定時に行い、確実に前任者から後任者に状況の引継交替をすること。休憩は所定の場所ですること。
- ⑦ 入場者との対応は、親切丁寧を第一とするが、事故防止には厳格に対応すること。
- ⑧ 開場の開始、終了時間は、ラジオの時報に合わせ、正確に行うこと。
- ⑨ 毎時15分の休憩の際、泳者を速やかにプールから上げ、プールの点検、特にプールの底・排水口の安全を確認するとともに、沈下物や浮遊物の除去に努めること。
- ⑩ 終了時は速やかに場内を巡視・点検(忘れ物の点検等を含む)し、安全・清潔を保つため、プール内およびプールサイド・洗体槽・管理棟および周辺の清掃を行い、翌日の準備をすること。

(3) 監視員の心得

- ① 所定の場所で監視し、泳いだりしながらの監視はしないこと。
- ② 監視区域は、所定の区域を常に監視し、目の届かない区域をつくらないこと。
- ③ 監視員の交替は、所定の時間に監視場所で行い、一刻も空白の時間を作らないこと。
- ④ 監視員は、一目で遊泳者に判別出来る服装(帽子・笛・メガホン等を携帯)で監視につくこと。
- ⑤ 救助器具は、所定の場所(監視台の下)に置き、絶えず点検し、何時でも緊急に使用できるようにしておくこと。(終了時に倉庫に収納すること。)

(4) 監視のポイント

- ① プールの中心部・壁沿いの水面・水中
- ② 吸い込み口(排水溝)およびその付近
- ③ 洗体槽・流れ等の水中段差部・タラップ・水槽・滑り台の下および壁との間

(5) プール利用制限

下記の人は、危険を伴うため、出入口での入場制限、施設利用制限をする。

- ① 保護者の付き添っていない小学校3年生以下の者。（17時以降は中学生以下の者。）
- ② 伝染病患者、皮膚病、外傷、下痢、高血圧、心臓疾患、妊娠、酒気帯の人。
- ③ 滑りに自信のない人（スライダープール）
- ④ その他危険物の持ち込み等プール利用上の注意に記載する項目に当てはまる人。

（6）遊泳者・付き添い者への指導事項

- ① 危険と思われる飛び込み、混雑時の背泳・潜水等の泳法の禁止。
- ② 風紀を乱すような行為の禁止。
- ③ 非衛生的な行為の禁止。
- ④ ガラス・金属製の装身具・水中メガネ等の破損しやすいもの、また滑り面（スライダー）を傷つける恐れのあるものを身に付けさせない。また、危険物を持ち込ませない。
- ⑤ 持ち物の盗難等について注意喚起すること。
- ⑥ プールサイドで走るなど、危険なことをさせない。
- ⑦ 休憩時にプールに足をつけさせない。
- ⑧ 指定場所以外での飲食をさせない。
- ⑨ プール施設内での禁煙を徹底すること。
- ⑩ カットバン等遊泳中剥がれやすいものを身につけさせない。
- ⑪ その他、場内掲示の注意書きを守らせる。

5 監視体制

（1）25mプール・幼児プール・流水プール・スライダープール等の監視

- ① 各人は監視範囲の水面・水中を監視し、特に、持ち主不在の浮き袋や遊具については、要注意であり、持ち主を探しまたは取り除き、事故防止に努めること。
- ② 場内での粗暴・危険な行為があるとき、または飲酒していることが判明した場合は、場外退去を含め、厳しく注意し指導すること。
- ③ 溺れている者や事故者を発見したときは、速やかに、他の監視員や総括責任者に知らせ、その方向を示し、相互協力して救助にあたること。また、他の入場者の安全誘導をしなければならない。
- ④ 25mプールはプール槽の劣化のため使用を中止している。水を張っていないため転落防止のプラスチックフェンスを設置しているが、他のプールと同様、利用者に危険がないよう監視すること。

（2）洗体槽の監視

入泳前および用便後は、必ず洗体槽を経由し、O-157等の発生が懸念されるため、身体の洗浄を徹底するよう指導にあたること。（汚染物質がプールに持ち込まれプールにおける感染症を引き起こす原因となるため注意が必要である。）特におむつをしていると思われる幼児の身体の洗浄は十分に行わせること。（洗浄を拒否した場合は、入場を禁止する。）

（3）巡回監視

プール全域の巡回管理および屋内（下駄箱付近・更衣室・洗体場付近）の巡視を行い、盗難などの事故防止と清潔維持に努める。また、便所の清潔保持とトイレトペーパー、石鹸等の補充に注意すること。

（４）スライダープールの監視

① 毎日終業時および始業時にスライダー内部の目視による点検を行うこと。

② 点検時には、次の項目について注意すること。

ア スライダー内部に傷は無いかな。

イ スライダー継ぎ目部の部分的なコーティングが剥がれていないかな。

③ 上記に該当する事項が発見された場合は、総括責任者に報告し、適切な処置をとること。

④ 監視員は、開業時間中は所定位置に付き、次の業務を行うものとする。

ア 監視員は、スライダー最上段のスタート部に位置し、着水部の監視員の合図に基づき、滑走者を誘導し滑走スタート指示を行う。監視員の指示なしで勝手に滑走させることは絶対におこなわないこと。

イ 監視員は、着水プールとスタート部監視員が確認出来る場所に位置し、滑走者が着水プールに着水した後、プールから上がったことを確認後、スタート部監視員に次の滑走者の滑走の合図をすること。

ウ 監視員は、スライダープール階段入り口に位置し、滑走禁止者の利用制限および利用者の整理と誘導を行うこと。

エ 幼児用プール、流水プールは、１時間毎に１５分間は、点検のため、全員プールから上げて休憩するので、スライダープールも、これに合わせ、点検のため１５分間を休止とする。このため、前もって階段の昇り口で、時間調整の入場制限をすること。

オ スライダープールの利用状況等により、上り踊り場中段に監視員を配置し、利用者の誘導にあたること。

⑤ スライダープール利用者には、次の注意事項を厳守するよう誘導および指導すること。

ア 水着に対する注意

次のような水着を使用する場合、水着の破損および身体を痛める恐れがあるので注意すること

- ・ 金銀等のラメ入りのもの、ナイロン生地のもの等生地の薄いもの。
- ・ ボタン・ファスナー・金具等が露出しているもの。

イ 滑走時に守るべき注意。

- ・ 滑る間隔は、係員の指示に従うこと。
- ・ 危険な姿勢で滑らないこと。
- ・ 滑走中または途中で止まらないこと。
- ・ 着水後は、速やかに前に進みプールから上がることに。
- ・ マットや浮輪等に乗る滑らないこと。
- ・ 二人以上同時に連なって滑らないこと。

ウ 滑走間隔

滑走間隔は、前の滑走者が着水し、着水プールから上がったことを必ず確認した上、次の滑走の指示を出すこと。

エ 滑走姿勢

「うつ伏せ」「頭から」「背面をした姿勢」では、大変危険なので、前向きの正しい姿勢をとらすこと。

オ 着水プールの水位と水質

着水プールの水位は、滑走者が安全に着水できるように必ず所定の水位以上を確保すること。所定の水位以下になっている場合は、直ちに滑走を中止し、水を補給すること。

着水プール内には、滑走者以外入水させないこと。

6 窓口業務

窓口業務担当者は、受付・放送・券売機・改札等に関する業務および現金出納業務にあたる。

(1) 始業時業務

- ① 開錠（管理室、救護室、更衣室、便所、場内門、倉庫等）
- ② 窓を開ける（管理室、救護室、更衣室、便所等）
- ③ 当日の従業員配置、業務分担等の打ち合わせと確認。
- ④ 券売機の発売準備とつり銭の補給および両替機の確認。
- ⑤ 券売、改札の開始。

(2) 開場時の業務

- ① 窓口業務－入場者の対応と券売機の稼働と保全。
- ② 改札業務－入場券と引き替えに場内にいれる。
- ③ 放送業務
 - ア 開始、終了の予告と通告をする。
 - イ 定時に入場者をプールから上げるおよび再開の放送をする。
 - ウ その他必要に応じた放送をする。
 - エ 毎時15分の休憩時に準備体操のテープをかける。
- ④ 券売機の稼働状況、用紙の状況、つり銭状況および両替機の確認と対応をする。
- ⑤ 場内外の巡視と安全確認をする。

(3) 改札業務

- ① 改札は、入場口で行うが、入場口付近では、雑談をしない。
- ② 担当者は、交替要員なしに席を離れてはいけない。（改札口を無人にしない。）
- ③ 改札業務の閑散時を見計らい、入場券を種類別（大人、高・大学生、小・中学生、幼児）に仕分け整理し、何時でも種類別枚数が把握できるようにする。
- ④ 開・閉札時は、改札口付近が混雑することがあるので、事故のないよう誘導する。

(4) 終了業務

- ① 場内外を巡視し、入場者全員退場および異常がないか確認するとともに、翌日開場の準備をする。
- ② 券売機を閉鎖し、券売機の使用料金を精算し、「集計表」を作成する。

- ③ 両替機のつり銭をぬきとり、コンセントをぬく。
 - ④ 当日分の日誌類を整理する。
 - ⑤ 施錠する。
- (5) 忘れ物は、一定の場所に保管し、問い合わせには、誰でも対応できるようにしておくこと。
- 貴重品等は速やかに委託者に報告するとともに一週間以内に草津警察署に届けること。忘れ物の引き取りがない場合は、年度末に処分すること。
- 7 プール水質管理業務
- (1) プール内の水質を常に「滋賀県遊泳用プール条例」で定める水質基準を保つよう管理を行うとともに、所定の時間毎、日常水質検査を行い、その結果を水質管理日誌により委託者に報告をする。
- (2) 日常水質検査は、遊離残留塩素濃度のみとし、休憩時に午前1回・午後2回(うち1回はピーク時)測定し記録する。
- 8 プール監視員等配置人数
- プール監視員等配置人数は、安全面および衛生面の確保を第一としたうえで、指定管理者の提案により配置すること。なお、運営において、問題等が生じた場合は、指定管理者の責任において増員すること。

ロクハ公園プール機械総合点検業務仕様書

- 1 業 務 名 プール機械総合点検業務
- 2 業務場所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園プール
- 3 業務期間 協定期間中の各年度の 4 月 1 日から 1 0 月 3 1 日まで

4 業務内容

(1) プール水処理設備

< シーズン前保守点検 >

- 1) 濾過装置点検整備 ろ剤表層部入れ替え作業
- 2) 薬注装置点検整備
- 3) 自動滅菌装置点検整備
- 4) 処理装置制御盤点検

※実施時期は各年度の 6 月 2 4 日まで

< シーズン中保守点検 >

- 1) 濾過装置、薬注装置、自動滅菌装置点検整備
- 2) プール水水質試験

※実施時期は担当者と協議の上、実施すること

< シーズン後保守点検 >

- 1) 濾過装置、薬注装置、自動滅菌装置点検
- 2) 装置水抜き

※実施時期は担当者と協議の上、実施すること

(2) ポンプ点検 (年 1 回)

1) 対象機種 2 8 台

上記 2 8 台の内、下記の 2 2 台についてはメーカーによる点検とし、実施時期は担当者と協議実施のこと。他の 6 台については、必要に応じて点検を実施すること。

2 5 m プール温水循環ポンプ (1 台) ・ 2 5 m 濾過循環ポンプ (1 台)
幼児プール温水循環ポンプ (1 台) ・ 幼児プール濾過循環ポンプ (1 台)
流水プール濾過循環ポンプ (3 台) ・ 流水プール起流ポンプ (3 台)
スライダープール濾過ポンプ (1 台) ・ スライダープール(起流)ポンプ (1 台)
給湯循環ポンプ (1 台) ・ 給水ポンプ (1 セット 2 台)
ボイラー室内水中排水ポンプ (4 台) ・ 起流ポンプ室内排水ポンプ (3 台)

(3) 温水ボイラー設備

< シーズン前点検 > 年 1 回

- 1) 本体整備及び付属部品点検
 燃焼室内点検
 燃焼ガス通路清掃
- 2) バーナー点検及び機器点検
 ノズルチップ清掃
 点火栓廻り清掃
 噴燃ポンプストレーナー清掃

- オイルストレーナー清掃
 - 3) 試運転調整及び燃焼測定
 - 4) 煤煙測定点検
 - 窒素酸化物測定
 - 硫黄酸化物測定
 - 二酸化炭素排出量測定等
- ※実施時期は担当者と協議の上、実施すること

(4) 給湯・空調設備・自動制御装置等保守点検（年1回）

＜シーズン前点検＞

- 1) 総合点検整備
 - プール系統
 - 屋内シャワー制御系統
 - 屋外シャワー制御系統
 - オイルタンク制御系統
 - ファンコイル制御系統

※実施時期は担当者と協議の上、実施すること。

ただし、シャワー制御系統については6月24日までに実施のこと

(5) 各水栓類

＜シーズン前点検＞

- 1) 男女更衣室シャワー
- 2) 屋内・屋外洗面台水道および付属器具
- 3) 管理棟トイレ

※実施時期は担当者と協議の上、実施のこと

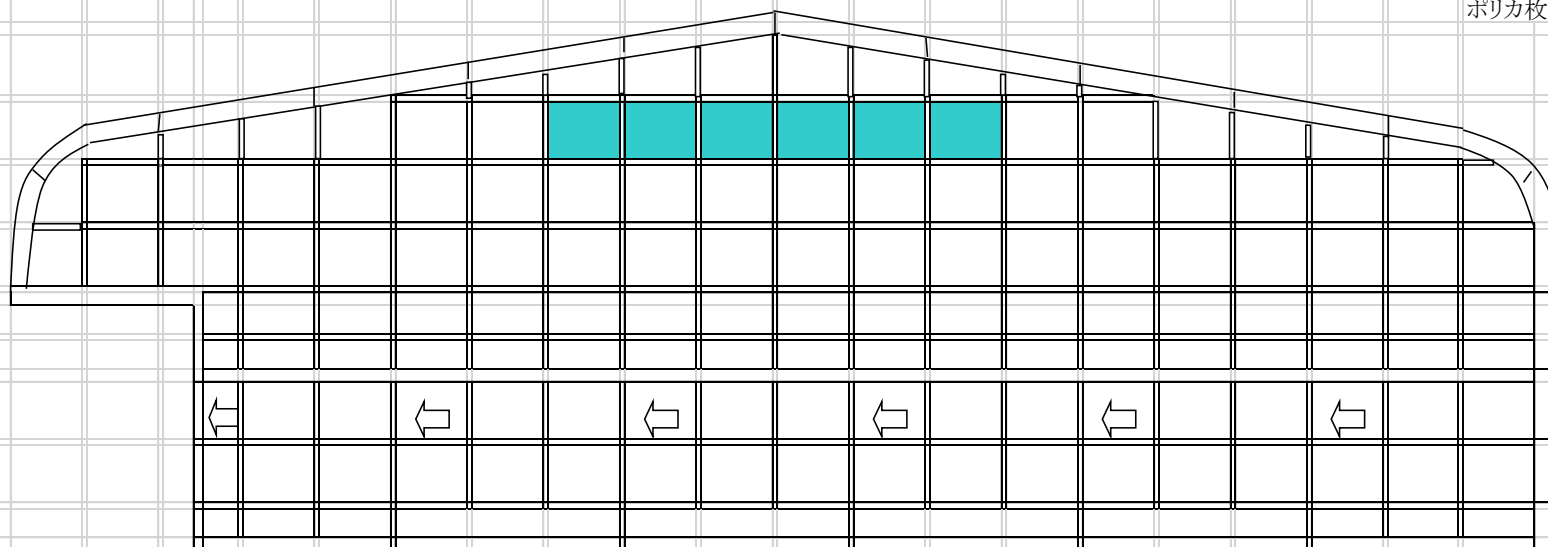
5 その他

- 1) 上記の(1)～(5)の業務について、4月30日までに作業実施計画書を提出すること。
- 2) 点検業務実施後、設備の故障による修理・修繕および部品取り替え等により別途経費負担が見込まれる場合は、速やかに委託者に報告すること。
- 3) 作業報告書については、各業務終了後（シーズン前点検・シーズン中点検・シーズン後点検）1カ月以内に提出すること。

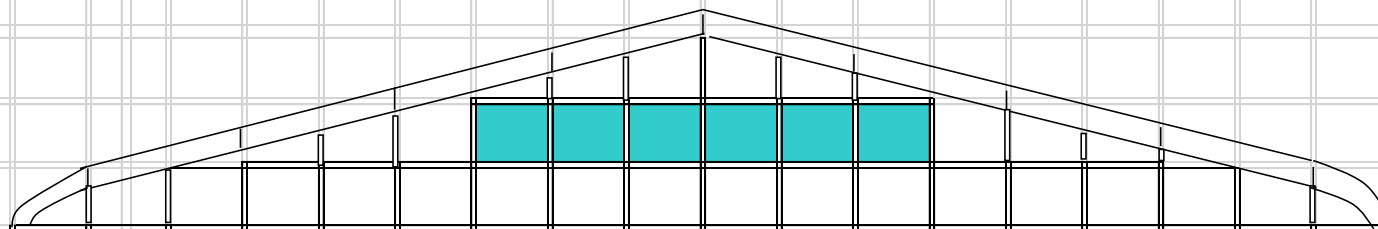
ロクハ公園プール可動上屋保守点検業務仕様書

- 1 業 務 名 プール可動上屋保守点検業務
- 2 業務場所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園プール
- 3 業務期間 協定期間中の各年度の 4 月 1 日から 9 月 3 0 日まで
* オープン前の点検は 5 月末までに実施すること。
* 実施日は事前に協議すること。
- 4 業務内容
 <可動屋根本体> 年 1 回
 1. 鉄骨接合部のボルトの緩みと損傷
 2. 塗装の剥離、発錆、損傷
 3. 屋根および壁面折板の破損、発錆、ボルトの緩み、雨漏り
 4. エアータイトゴムの損傷、重ね部の異常
 5. 天井および壁面の剥離、損傷
 6. サッシおよび硝子の損傷
 7. サドルカバーの損傷、点検口扉および錠の損傷
 8. サドルエアータイトゴムおよび溝の損傷
 9. ストッパーおよび緩衝ゴムの損傷
 <機械駆動関係> 年 1 回
 1. 電動機、減速機、ブレーキの状況
 2. 車輪、サイドローラー、歯車の摩耗、かん合、歯当たり
 3. 取り付けボルトの緩み、脱落
 <電気関係> 年 1 回
 1. 絶縁抵抗測定試験
 2. 制御盤内機器点検、端子の増締め、機能検査
 3. 単独運転（開、閉）、連結運転（開、閉）、減速中（開、閉）の非常停止実証試験
 4. NFBトリップ非常停止実証試験
 5. 加速、定速、減速の時間および距離測定試験
 6. 配線、配管、ケーブルの外観検査
 7. 漏電遮断器の機能試験
 8. 警報チャイムの機能試験
 <その他>
 スライディングドア調整一式
 プール開設期間中における可動上屋全般の故障に対する修理
- 5 その他
 - ① 故障等にかかる修理費用については、協議の上、決定するものとする。
 - ② 業務終了後、速やかに報告書を提出すること
 - ③ 契約期間外であっても年間を通して委託者より要請等があれば、助言・調査等すること。
 - ④ なお、プール可動上屋の可動予定によっては、事前に市と協議のうえで、上記点検の一部または全部を省略することができるものとする。この場合、不要になった経費については、指定管理業務の充実化のために充当すること。

ポリカ枚数 288枚

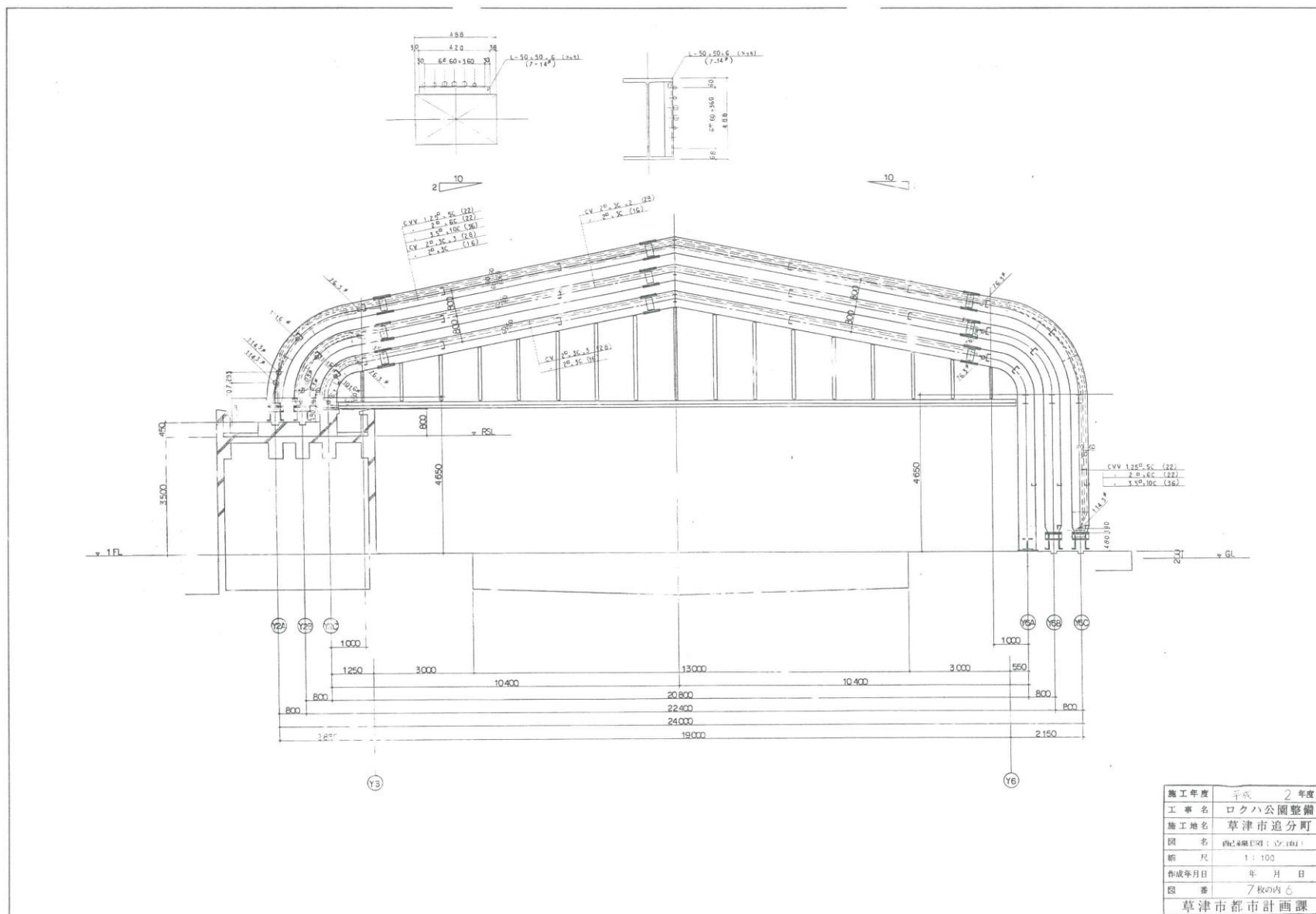


南側立体図面

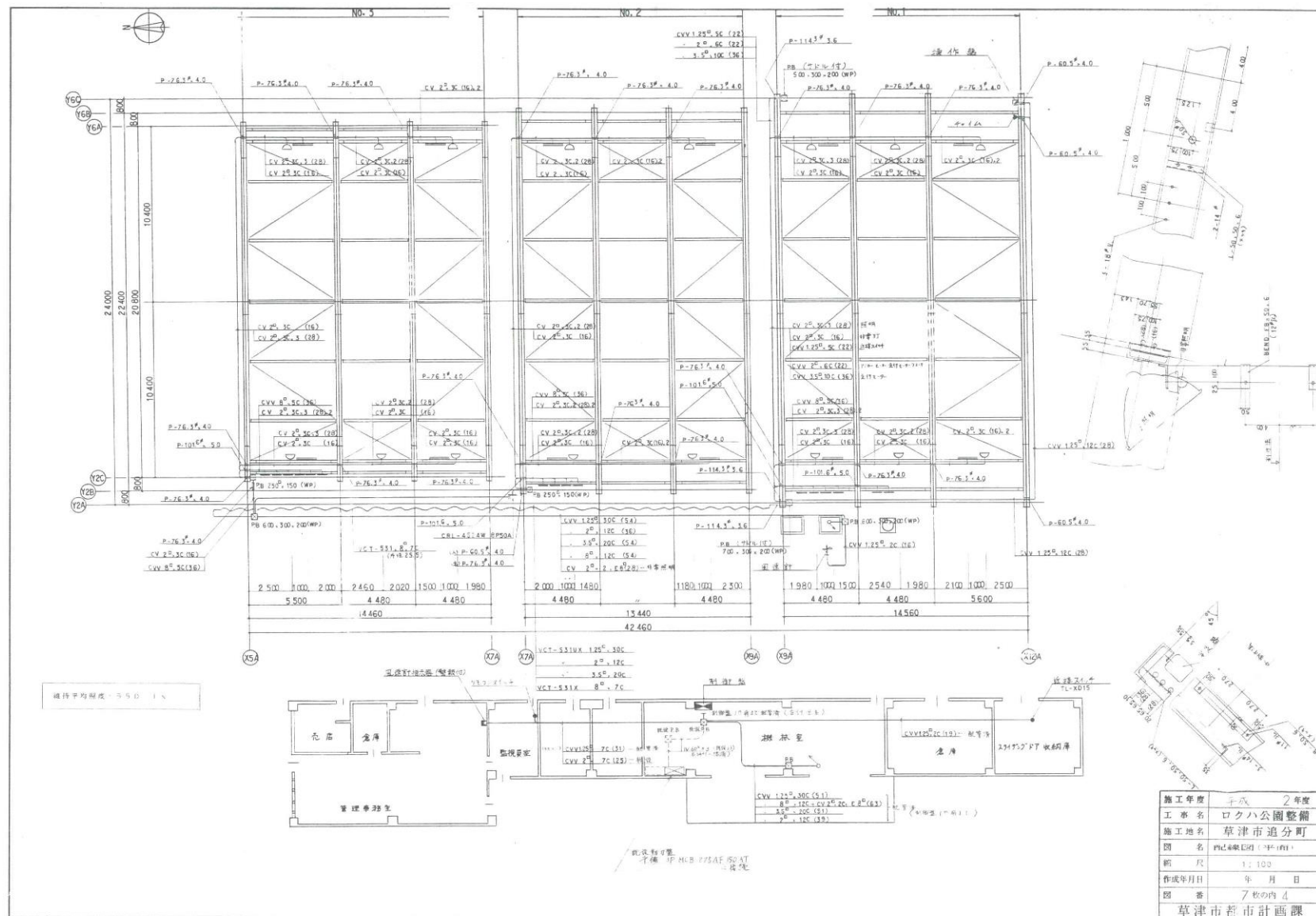


北側立体図面

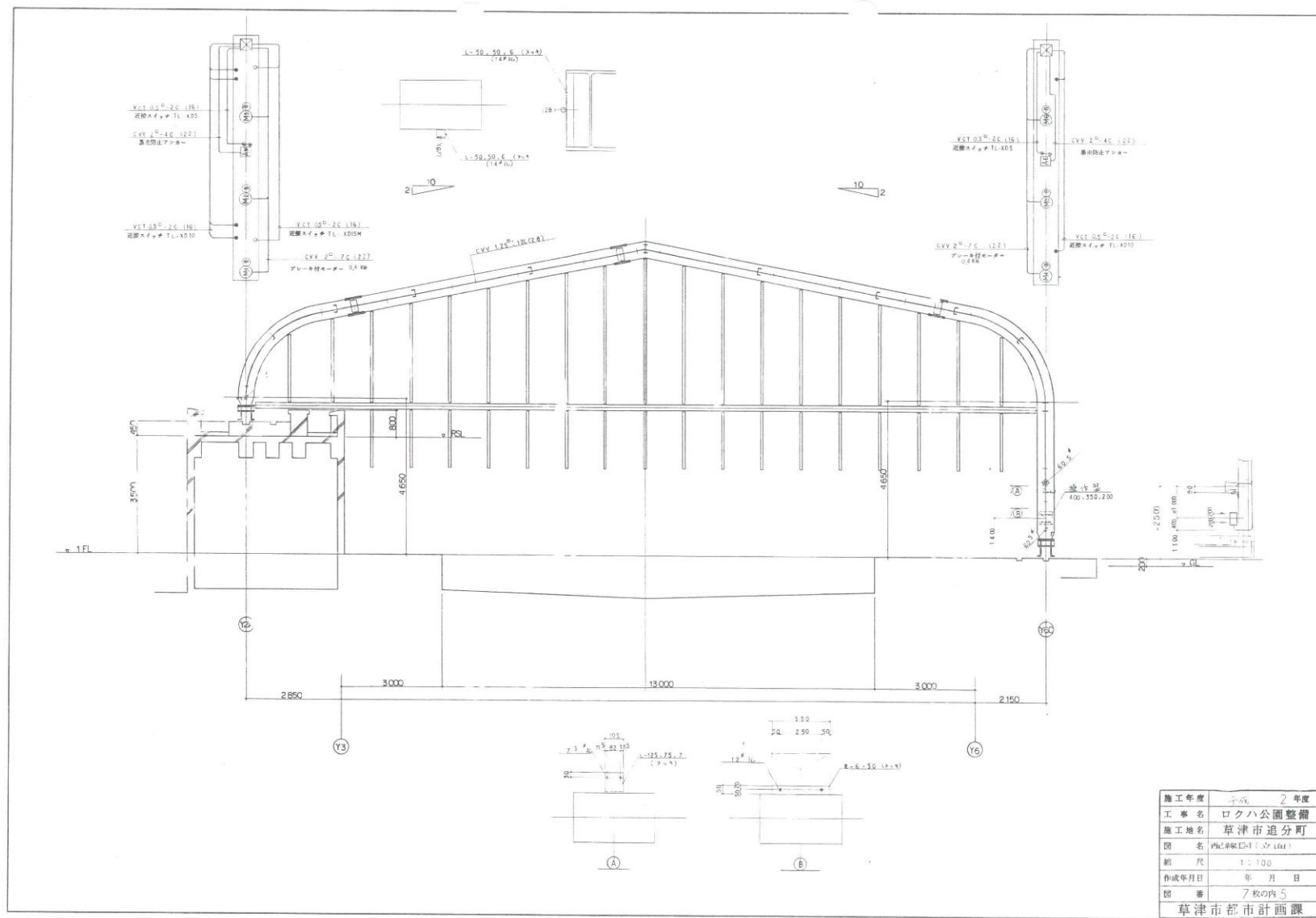
 = 換気窓



プール施設-16



プール施設-17



プール施設-18

ロクハ公園重油タンクおよび危険物点検業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園
- 2 対象施設
 - ①ロクハ公園管理棟
 - ②危険物地下タンク貯蔵所
(種類等) 第四類 第三石油類 (A重油)
最大取扱量 6, 0 0 0 $\frac{kg}{t}$
 - ③サービスタンク
 - ④オイルギヤポンプ
 - ⑤配管
- 3 業務内容
 - (1) 地下タンク定期点検業務
 - ① 実施時期 協定期間中の各年度の 4 月 1 5 日から 4 月 2 8 日まで
 - ②点検実施者 点検は、危険物の規制に関する規則第 6 2 条の 6 の規定に基づき、(財)全国危険物安全協会が行っている地下タンク等定期点検実施制度および移動貯蔵タンク定期点検実施制度による技術習得者が実施すること。
 - ③点検方法 点検は、危険物の規制に関する規則第 6 2 条の 4 第 2 項および同規則第 6 2 条の 5 に基づき実施するものとし、地下タンク本体等および地下埋設配管の漏えいの有無については危険物の規制に関する技術上の細目を定める告示第 7 1 条および同告示第 7 1 条の 2 で定める方法により実施すること。
 - ④点検報告 地下タンク等定期点検実施結果報告書に必要事項記載の上、委託者に提出すること。
 - (2) 危険物点検業務
 - ① 実施時期 協定における全期間
 - ②点検実施者 危険物取扱者免状 (乙種 第四類) 取得者 (免状写し提出すること)
 - ③点検方法 月 1 回の危険物地下タンク貯蔵所、サービスタンク、オイルギヤポンプおよび配管の目視点検と清掃。
ただし、9 月以降重油タンクに重油残がない場合にあっては、それ以降の点検等は不要とする。
 - ④責任分岐点 ボイラー給油口、フレキシブルパイプ手前、バルブ一次側までとする。
 - ⑤点検報告 点検報告書 (様式は問わない) を委託者に提出すること。
- 4 経費の負担 故障等改修費用については、すべて委託者の負担とする。

ロクハ公園受水槽清掃および水質検査業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園内
- 2 期 間 協定期間中の各年度の 4 月 1 5 日から翌年 3 月 3 1 日まで
※ なお、実施日を委託者と協議すること。
- 3 施設概要 受水槽 1 4 0 トン（有効容量）F R P 型 2 槽式 1 基
- 4 業務内容 ビル管理法（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）およびその他関係法令に基づき、受水槽の清掃および水質検査を実施すること。
- 5 その他 受水槽周辺配管および電気系統及び給水ポンプ類についても、清掃時にあわせ簡易点検を実施すること。

ロクハ公園ウォータースライダープール定期点検業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園プール
- 2 期 間 協定期間中の各年度の 5 月 1 日から 6 月 1 5 日まで
(主として営業前点検)
- 3 業務内容
 - ①使用前点検方法等は、建築基準法等その他関係法令に基づき実施すること。
 - ②点検は、1 級建築士・2 級建築士もしくは国土交通大臣が定める資格を有する者（昇降機検査資格者等）が実施すること。
 - ③点検者は、ウォータースライド検査表に基づき、検査を実施するものとし、ボルトのゆるみ等を発見した場合は、その場で補修し、委託者に報告すること。
 - ④点検終了後、委託者にウォータースライド定期検査成績表およびウォータースライド検査表を作成し、提出すること。
 - ⑤補修・修繕箇所等を発見した場合は、委託者に報告するとともに、その後の修繕方法について提案すること。
(営業終了時点検) 簡易点検を実施し、報告すること。
- 4 その他 その他、疑義が生じた場合は双方協議の上、決定するものとする。

ロクハ公園プール機械設備管理業務仕様書

1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園

2 期 間 協定期間中の各年度の 7 月 1 日から 8 月 3 1 日まで

3 業務内容

(1) 室内プール (2.5m プール・幼児プール)

① 開場前

- ・ ボイラー (バーナー) 点火
- ・ 濾過装置・薬注装置・滅菌装置等運転 (塩素チューブの空気ぬき)
- ・ シャワー装置作動
- ・ 足腰洗槽点検・薬剤投入

② 開場時

- ・ 処理装置制御盤計器類による各機器の機能点検
- ・ 機器の巡視点検、清掃整備、軽微な修理等の保守点検
- ・ 清澄剤の補充
- ・ 機器点検時および A 重油・薬剤補給立ち会い

③ 終了時

- ・ ボイラー、濾過装置、薬注装置、滅菌装置等機器運転の休止
- ・ 各機器の点検結果等の報告 (プール機械設備管理日誌等による)

(2) 屋外プール (流水プール、スライダープール)

① 開場前

- ・ 濾過装置・薬注装置・滅菌装置・起流ポンプ・スライダーポンプ等運転

② 開場時

- ・ 処理装置制御盤計器類による各機器の機能点検
- ・ 機器の巡視点検、清掃整備、軽微な修理等の保守点検
- ・ 清澄剤の補充
- ・ 機器点検時および薬剤補給立ち会い

③ 終了時

- ・ 濾過装置・薬注装置・滅菌装置・起流ポンプ・スライダーポンプ等運転の休止
- ・ 機械室施錠
- ・ 各機器の点検結果等の報告 (プール機械設備管理日誌等による)

4 その他

- ① 機械類に異常が発生したり、故障が認められた場合は、適切な措置を講じるとともに速やかに委託者に報告すること。

- ② 次亜塩素酸ソーダ、清澄剤、指示薬、A重油等残量が少なくなれば、早めに委託者に報告すること。
- ③ その他疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議し、委託業務に支障のないよう努めること。

ロクハ公園管理棟・プール関係清掃業務仕様書

1 清掃場所

- ① プール可動上屋
- ② 管理棟
- ③ プールおよびプールサイド

	水 深	幅	長 さ
2 5 mプール	1. 20 m	13 m	25 m
幼児プール	0. 50 m	6 m	13 m
流水プール	1. 00 m	8 m	200 m
スライダープール	0. 85 m	7 m	9 m
屋外プールサイド（中央部分含む）			面積 4, 757 m ²
排水溝			総延長 347. 5m
更衣室・足腰洗場・通路・便所・採暖室等のプール関係施設			

2 期 間 協定期間中の各年度の6月1日から9月30日まで

なお、プール開設前の準備清掃については、事前に委託者と協議し、室内プールおよび屋外プールの開設に間に合せること。

3 作業内容

（1）プール開設前

① プール可動上屋清掃

- ・ 外部ガラス全面
- ・ 内部ガラス側面のみ
- ・ タラップ・アルミサッシ・ベンチの拭き掃除
- ・ レール溝の清掃（特に排水口付近の泥などを取り除くこと）
- ・ パンライトシート（ポリカ）部分の清掃（パンライトクリーニング方法を参照すること）
- ・ 汚れがひどい場合は、洗剤を使用すること。
- ・ 清掃にあたっては高所作業であるため、危険防止として命綱等を装着し、実施すること。

② 管理棟清掃

- ・ 管理棟窓ガラス等の清掃（ガラス 大27枚・中56枚、管理棟内の全照明器具、

ガラスロック約70㎡)

③ 室内プール（25mプール・幼児プール）

- ・ 水槽の沈殿物の除去
- ・ 水槽の側面・底・溝等に付着した水アカ等の除去
- ・ プールサイドの洗剤による洗浄等

④ 屋外プール（流水プール・スライダープール）

- ・ 水槽の底に沈殿している落ち葉、ゴミ等の除去
- ・ 水槽の側面、底、溝等に付着した水アカ等の除去

⑤ プールサイド・排水溝

- ・ プールサイド表面のよごれおよび砂の除去
- ・ 溝内に溜まった砂、落葉、ヘドロ等の除去処分
- ・ テント設営

⑥ 芝生広場

- ・ よしず張り

⑦ 便所・更衣室・通路等

- ・ ロッカー内拭き掃除
- ・ 排水溝は蓋を取り、泥上げをして洗浄
- ・ 床面の洗浄（洗剤使用）
- ・ 便器の洗浄（洗剤使用）
- ・ シャワー室・洗面台・器具等の洗浄（洗剤使用）および拭き掃除
- ・ トイレットペーパー・石鹼・芳香剤の補充
- ・ スノコ類の清掃
- ・ 通路の拭き掃除または洗剤使用による洗浄
- ・ 天井のすす払いまたは洗剤使用による洗浄
- ・ その他プール関係の清掃・備品類の準備

（2）プール開設時の日常清掃

① 便所

- ・ 床：拭き掃除または洗剤使用による洗浄
- ・ 器具等・衛生陶器類：洗剤使用による洗浄（鏡磨き、水栓金具は必要に応じ研磨）
- ・ トイレットペーパー・石鹼・芳香剤の補充
- ・ ゴミ、汚物搬出処理および容器の洗浄

② 更衣室

- ・ 床：掃き掃除（掃除機等の使用）拭き掃除または洗剤使用による洗浄
- ・ シャワー室・洗面台等・器具等：洗浄（洗剤使用）および拭き掃除
- ・ ロッカー等：必要に応じ拭き掃除
- ・ 水洗金具：必要に応じ研磨
- ・ ゴミ・汚物搬出処理および容器の洗浄
- ・ 溝の清掃

③ プール

室内プール（25mプール・幼児プール）

- ・ プール内清掃（自動クリーナー等の使用）
- ・ プール浮遊物の点検・除去
- ・ プールサイドのゴミ拾い
- ・ イス等の拭き掃除

屋外プール（流水プール・スライダープール）

- ・ プール浮遊物の点検・除去
- ・ プールサイド・排水溝のゴミ等拾い
- ・ イス等の拭き掃除
- ・ 芝生広場・テント下・プールサイド等に置かれているゴミ箱のゴミを回収し分別して所定の場所に搬出。

④ 事務所・玄関およびエントランス

事務所

- ・ 床：掃き掃除（掃除機等の使用）拭き掃除または洗剤使用による洗浄
- ・ エアコン：フィルター清掃（1ヵ月に1回程度）
- ・ ゴミ箱・灰皿の清掃
- ・ ゴミの回収（収集したゴミは分別して所定の場所に搬出）

玄関

- ・ 玄関付近：掃き掃除
- ・ 玄関ドア・ガラス：拭き掃除

エントランス

- ・ 玄関付近の樹木・プランター等：散水

（3）プール期間終了時

① プール

- ・ スライダープールのシート掛け

② 便所・更衣室・通路等

- ・ ロッカー内拭き掃除
- ・ 排水溝は蓋を取り泥上げをして洗浄
- ・ 床面の洗浄（洗剤使用）
- ・ 便器の洗浄（洗剤使用）
- ・ シャワー室・洗面台・器具等の洗浄（洗剤を使用）および拭き掃除
- ・ スノコ類の清掃
- ・ 通路の拭き掃除または洗剤使用による洗浄
- ・ 天井のすす払いまたは洗剤使用による洗浄
- ・ その他プール関係終了時の清掃・備品類の後片付け等

4 その他

- ①可動上屋の清掃作業にあたっては、別紙メンテナンス設備を参照すること。
- ②作業予定表および作業報告書を提出すること。
- ③仕様書について、疑義が生じた場合は、委託者と誠意をもって協議し解決するものとする。

(参考)

〈パンライトシートクリーニング方法〉

- ・ パンライトシートの表面の汚れは、ぬるま湯の中性洗剤で洗い、その後きれいな水ですすいでください。
- ・ シートクレンザーやアルカリ性の洗剤は使えません。
- ・ 洗剤の際は柔らかい布やセーム皮を使用して軽く拭き取ってください。タワシや硬い布を使用しますと、表面に傷のつく場合があります。ペンキや油汚れの場合は、アルコール・灯油・石油エーテルなどで拭き取り、その後中性洗剤などで洗ってください。
- ・ ベンゼン・アセトン・四塩化炭素・ガソリン等はクラック発生の原因となりますので使用できません。
- ・ ほこりの付着がひどい場合は、帯電防止剤をご使用ください。

ロクハ公園水質検査・二酸化炭素含有率検査・総トリハロメタン測定

業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園
- 2 期 間 協定期間中の各年度の 7 月 1 日から 8 月 3 1 日まで
《プール開設期間》
各年度の 7 月 1 日から 8 月 3 1 日まで
営業時間：9 時 3 0 分から 1 7 時まで
* 月曜日は休場日とする。ただし、休場日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合はその日後において最も近い休日でない日を休場日とする。なお、7 月 2 1 日から 8 月 3 1 日までの期間は、無休とする。
- 3 業務内容
 - (1) 検査内容
 - ① 簡易専用水道水質検査（プール水は除く）
 - トリハロメタン （5 項目）
 - ・ クロロホルム
 - ・ ジブロモクロロメタン
 - ・ ブロモジクロロメタン
 - ・ ブロモホルム
 - ・ 総トリハロメタン
 - 全項目水質検査 （1 5 項目）
 - ・ 一般細菌
 - ・ 大腸菌群
 - ・ 硝酸性窒素および亜硝酸性窒素
 - ・ 塩素イオン
 - ・ 有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）
 - ・ 水素イオン濃度
 - ・ 味
 - ・ 臭気
 - ・ 色度
 - ・ 濁度
 - ・ 鉛
 - ・ 亜鉛
 - ・ 鉄

- ・ 銅
- ・ 蒸発残留物
- 簡易項目水質検査 （１０項目）
 - ・ 一般細菌
 - ・ 大腸菌群
 - ・ 硝酸性窒素および亜硝酸性窒素
 - ・ 塩素イオン
 - ・ 有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）
 - ・ 水素イオン濃度
 - ・ 味
 - ・ 臭気
 - ・ 色度
 - ・ 濁度

② プール水水質検査等

- 水素イオン濃度（水質規準：PH 5.8～8.6）
- 濁度（水質基準：２度以下）
- 過マンガン酸カリウム消費量（水質規準：12mg／リットル）
- 大腸菌群（水質基準：大腸菌群検出されないこと）
- 一般細菌（水質基準：200CFU/mL以下）
- 遊離残留塩素（水質基準：0.4mg/L～1.0mg/L）
- 二酸化炭素の含有率検査（含有率0.15％以内）
- 総トリハロメタン測定検査（基準値0.2mg／リットル）

（２）検査回数 別添参照

＊ただし、検査日時については、委託者と協議の上決定するものとする。

（３）その他 検査は、水道法水質基準、遊泳用プール水質基準およびビル衛生管理法等関係法令を遵守すること。

４ その他

プール概要

	深さ	幅	長さ
流水プール	1 m	8 m	200 m
25 mプール	1.2 m	13 m	25 m
幼児プール	0.5 m	6 m	13 m
スライダープール	0.85 m	7 m	9 m

《別紙》

1. 簡易専用水道水質検査

	採水箇所	採水回数	合 計	採 水 月
トリハロメタン	1	1	1	8月
各項目水質検査	1	1	1	8月
簡易項目水質検査	1	1	1	3月

2. プール水質検査

プール	採水箇所	採水回数	合 計	採 水 月
スライダー	1	2	2	7・8月に各1回
流 水	6	2	12	
幼 児	2	5	10	

3. 二酸化炭素の含有率検査

測定場所	測定箇所	測定回数	合 計	測 定 月
室内プール (幼児)	1	3	3	7・8月に各1回
更衣室(男子)	1	3	3	
更衣室(女子)	1	3	3	
玄 関	1	3	3	

4. 総トリハロメタン測定検査

プール	採水箇所	採水回数	合 計	採 水 月
スライダー	1	1	1	7月に1回
流 水	1	1	1	
幼 児	1	1	1	

※ 採水箇所・測定箇所については、委託者が指示するものとする。

ロクハ公園駐車場管理業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 第一駐車場・第二駐車場
- 2 期 間 協定期間中の各年度の7月1日から8月31日まで
*月曜日は休場日とする。ただし、休場日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合はその日後において最も近い休日でない日を休場日とする。なお、7月21日から8月31日までの期間は、無休とする。
- 3 業務時間等 午前9時から午後6時まで
- 4 業務内容
 - ①門の開閉。(残っている自動車等には注意すること。)
 - ②駐車券の事前準備・整理等(駐車券には事前にナンバーを記入すること)
 - ③使用料の徴収・還付
 - ・7月、8月は有料となるため、駐車場(第一駐車場収容可能台数155台、第二駐車場収容可能台数261台)利用者より使用料(料金)を徴収する。
 - ・使用料の徴収は、駐車場利用後(後納)でも可とする。
 - ・ロクハ荘利用者への使用料還付(入庫時に一旦使用料は徴収し、出庫時に還付する。ただし、領収書の半券の裏面にロクハ荘受付印が押印されたもののみとする。)
 - ・徴収した使用料は委託者に納付するまで適切に管理すること。
 - ④場内整理
 - ・駐車場内の混雑日(土、日曜日および祝日、8月13日から15日等)は、場内での事故防止や駐車スペースの有効利用を図るため誘導等の場内整理を行うこと。
 - ・第一・第二駐車場が満車になった場合は、委託者に速やかに連絡するとともに委託者が別途指示する臨時駐車場へ誘導し、場内整理をすること。
 - ⑤場内環境整備
 - ・借地区域の草刈等を行い、周辺地域や利用者から苦情が出ないように維持管理を行なうこと。
- 5 配置人数 駐車場の配置人数は、安全面の確保を第一としたうえで、指定管理者の提案により配置をすること。なお、運営において問題等が生じた場合は、指定管理者の責任において増員すること。

6 その他

- ①つり銭・両替は受託者で準備すること。
- ②金銭の授受にかかわる業務であるため、必ず責任ある立場の担当者を配置すること。
- ③つり銭のミス等により、利用台数と徴収料金が合致しない場合の不足額は受託者で負担すること。
- ④利用者に対しては親切丁寧を旨とし、常に服装、身だしなみを整え、言葉遣い、態度に注意して不快感を与えないよう心掛けること。
- ⑤送迎車の誘導については、業務従事者間でその誘導方法を統一して園内の事故防止に努めるとともに、言葉遣いや態度に留意すること。
- ⑥みだりに担当区域を離れたり、職務を利用して自己の利益や便宜を図らないこと。
- ⑦当日の駐車台数・料金、従事者が記載された日報を委託者に提出すること。
- ⑧車両等の誘導にあたっては、親切丁寧を第一に対応するものとし、対応にかかる苦情等が寄せられた場合は、委託者は該当する誘導員に代わる誘導員の配置を命じることができるものとする。
- ⑨駐車場内でのトラブルはその場での処理を旨とするが、委託者に報告すること。

ロクハ公園路上警備業務仕様書

- 1 業務目的 この業務は、ロクハ公園周辺の円滑な交通を確保し、住環境の保全を図るため、駐車場周辺に交通整理員を配置して、駐車場への誘導、路上駐車防止等の交通整理業務を行うものとする。
- 2 場 所 草津市追分七丁目 草津市都市公園ロクハ公園周辺
- 3 期 間 協定期間中の各年度の7月1日から8月31日まで
*月曜日は休場日とする。ただし、休場日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合はその日後において最も近い休日でない日を休場日とする。なお、7月21日から8月31日までの期間は、無休とする。
- 4 業務時間 午前9時から午後5時まで
- 5 業務内容 ①路上駐車防止を行うため、巡回警備、車両への指導行う。
② 第1駐車場の出入口の交通整理（第1駐車場が満車となったときは第2駐車場へ誘導）をする。
③職員・業者専用出入口付近に、施設利用者が進入や駐車しないよう誘導を行う。
④その他、別途指定する臨時駐車場への誘導および周辺での路上駐車等の迷惑行為がないよう巡回警備を行う。
- 6 配置人数 交通整理員の配置人数は、安全面の確保および近隣住民とのトラブル回避等を第一としたうえで、指定管理者の提案により配置をすること。なお、運営において問題等が生じた場合は、指定管理者の責任において増員すること。
- 7 その他 ①車輛誘導等危険な業務であるため、有資格者を1名以上配置するとともに、必ず当該業務に関わる教育を受けた者を配置すること。
②みだりに担当区域を離れたり、職務を利用して自己の利便や便宜をはからないこと。
③警備員にふさわしい服装を着用すること。
④当日の配置場所と従事者氏名が記載された日報を委託者に提出すること。
⑤路上でのトラブルはその場での処理を旨とするが、委託者に報告すること。
⑥駐車場利用マナー向上のため啓蒙啓発活動を実施すること

ロクハ公園プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 プールサイド芝生広場等
- 2 期 間 協定期間中の各年度の４月１５日から１０月３１日まで
- 3 業務内容

業務場所	面積等	回数等
①プールサイド芝生広場	1,600 m ²	・ 3 回 （１回目の刈込終了後、目土掛け１回・エアレーション１回・施肥を実施すること） ・ 特殊樹剪定（枯葉除去） 52本 （トウジュロ・ソテツ・ココスヤシ他） ・ 灌水（芝生のみ） 適宜
②プールサイド生垣	90m	刈込 2回
③流水プールサイド法面	1,300 m ²	草刈り 2回以上
④プールサイド法面生垣	280m	刈込 1回
⑤花壇	190 m ²	・ 植替 2回（４月末・１０月実施） ・ 除草、灌水等 適宜
⑥第一・第二駐車場生垣	90m	刈込 1回
⑦第一・第二駐車場外周・法面	450m	草刈り 2回以上

- 4 その他
 - ①上記の回数は実施予定回数であり、状況に応じて適時実施すること。
 - ②植栽業務は、特に資格等は問わないが、危険業務であるため経験者が実施すること。
 - ③使用する機器（草刈機・芝刈機・ヘッジトリマー等）および搬出用トラックの取扱には充分注意すること。
 - ④花壇植替用花・肥料・川砂等は受託者で用意する。
 - ⑤刈草等は、別途委託者が指示する場所に搬出すること。

ロクハ公園プール施設等定期点検業務仕様書

- 1 場 所 草津市追分七丁目 1 1 番 2 号 草津市都市公園ロクハ公園プール
- 2 期 間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までの 3 年間とする。
- 3 業務内容
 - ①点検実施者 建築基準法で定める有資格者が点検を実施すること。
 - ②点検方法 建築基準法第 1 2 条第 2 項、
建築物の定期調査報告における調査および定期点検における点検の項目、
方法ならびに結果の判定基準ならびに調査結果表を定める件（平成 2 0
年国土交通省告示第 2 8 2 号）による点検とする。
 - ③点検報告 プール施設等点検結果報告書に必要事項記載の上、委託者に提出すること。
 - ④設備配置図面 別紙のとおり

⑦ロクハ公園および児童公園等の施設および設備の維持に関する仕様書（その４：児童公園等）

内容

児童公園等刈草等収集運搬処分業務仕様書.....	2
込田公園清掃業務仕様書.....	3
児童公園等外構施設保守点検業務仕様書.....	5
児童公園等植栽維持管理業務仕様書.....	7
児童公園等便所清掃業務仕様書.....	8
都市公園等遊具等保守点検業務仕様書.....	10
南草津駅東山道記念公園清掃散水業務仕様書.....	12
平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務仕様書.....	14
児童公園等に関する問い合わせ等対応業務仕様書.....	15

児童公園等刈草等収集運搬処分業務仕様書

- 1 総 則 本業務の履行にあたっては、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」並びに関係諸関係法令等を遵守すること。また、「草津市環境方針」の趣旨に則り当該業務が環境に配慮したものとなるよう留意すること。
- 2 収集場所 草津市内全域（草津市が所有する児童公園等）
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 業務内容
 - (1) 受託者は、町内会等が市内児童公園等において、草刈等の作業を実施し、出入口付近に集積した刈草、廃棄物、不要物、不法投棄物、小石等を搬出用トラック・パッカー車・コンテナ車等に積み込み、集積場所を清掃した上で、適正に運搬、処分を行うものとする。
 - (2) 現場代理人・主任技術者等
 - ①現場代理人及び主任技術者を配置し、収集時は必ず常駐するものとする。
 - ②現場代理人及び主任技術者は、重複しても構わない。
 - ③現場代理人と受託者との直接的な雇用関係を確認できるもの（健康保険証等の写し）を現場代理人・主任技術者等届に添付して提出しなければならない。また、変更が生じた場合は速やかに現場代理人・主任技術者等変更届を提出し、同様の確認を受けなければならない。
 - ④現場代理人及び主任技術者は、積み込み完了後に積み残しや清掃の不徹底のなきよう十分な現場確認を行うこと。
 - (3) 施行計画
 - ①受託者は、業務の履行に先立ち綿密な計画書と組織および技術者等について、必要事項を記載した施行計画書を予め委託者に提出し、承諾を得なければならない。
 - ②施行計画書および材料承認願書は、業務委託契約締結後速やかに提出すること。
 - (4) 安全管理
 - ①業務実施にあたっては、業務に起因する損傷・破損事故を未然に防止するよう、万全の措置を講ずること。
 - ②一般通行人および公園利用者の支障とならないよう、常に現場の整理整頓に心がけ、万全の安全対策を講ずること。
 - (5) 地元調整
 - ①業務実施に伴い、必要に応じ地元町会長および関係者と調整を行うこと。
 - (6) その他
 - ①一般廃棄物処理業許可証の写しを提出すること。
なお、許可事項に変更があった場合は、速やかに委託者にその旨報告するとともに、変更後の許可証の写しを提出すること。
 - ②業務終了後（刈草等搬入時）に業務報告書を提出すること。
 - ③既存施設・構造物を破損又は汚染した場合は、受託者の責任において復旧すること。
 - ④作業内容に疑義が生じた場合は、その都度監督職員と協議し、その指示に従うものとする。
 - ⑤本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。

込田公園清掃業務仕様書

1 業 務 名 込田公園清掃業務

2 業務場所 草津市草津 3 丁目 込田公園（草津市役所旧庁舎前）

3 業務期間 協定期間とする。

4 業務内容等

業務内容および実施回数の目安を下表に示すが、管理運営上不都合が生じた場合は、指定管理者の責任において、業務内容や実施回数の見直しを図ること。

業 務 内 容		実施日等	
休憩棟清掃	① 床面 ・はき掃除(掃除機等の使用) ・水拭きまたは洗剤使用による洗浄 ② 壁面 ・水拭き	週 1 回	汚れ具合により随時実施すること。
便所清掃	① 床面 ・水拭きまたは洗剤使用による洗浄 ② 壁面 ・水拭き ③ 便器等衛生陶器類 便器はタワシによる水洗い (必要に応じ洗剤を使用) ④ 鏡・水栓類の洗浄 ⑤ ゴミ汚物搬出処理および容器の洗浄 ⑥ トイレトペーパー等の補充 ⑦ 尿石除去 (2 ヶ月に 1 回)	毎 日	土・日・祝日および年末年始 (12/29～1/3) を除く
公園内清掃	① ゴミ拾い、落ち葉・落ち枝拾い ② 汚物処理(イヌの糞等) ③ 溝の落ち葉等の除去 ④ 関連設備の清掃 ベンチ、四阿、藤棚、遊具等		
その他	水道メーターの確認 (水未使用時に確認し、動いていたら、委託先に連絡)		
除 草	公園内全体の抜根除草 (芝生地・植え込み部分含む)	年 3 回 以上	5・7・10 月
散 水	樹木・植え込み・芝生等への散水	適 時 (34 回)	7, 8 月
濾過装置 集毛器清掃	・濾過装置集毛器 (大・小各 1 台) の清掃 ※現状運転させていないので、機器周辺清掃と異常の有無の確認のみ	3 か月に 1 回	
便所内・外壁の電球の交換 排水管や排水桝等の詰まり確認や清掃		適 時	

5 その他

- ①トイレトペーパー・ゴミ袋・洗剤・石鹼および用具類は受託者負担とする。
- ②公園内で異常等（落書き含む）を発見した場合は現状保存措置（落書きの場合は消さず）を講じ、速やかに委託者に連絡すること。
- ③トイレの詰まり等で使用不可能な場合は、「使用禁止」等の措置を講ずること。
- ④漏水が発生した場合は、直ちに止水（バルブ等により）し、委託者に連絡すること。
- ⑤収集したゴミは分別収集し、受託者が草津市公園事務所に搬入すること。
- ⑥作業終了後、週毎に作業日報を提出すること。
- ⑦作業状況の写真を提出すること。
- ⑧業務の履行にあたっては、関係諸法令の定めるところにより適正に実施のこと。
- ⑨トイレの非常灯が点灯している場合は、解除し状況確認のうえ、早急に報告のこと
- ⑩作業にあたっては統一した服装（ユニフォーム等）を着用すること
- ⑪その他、疑義が生じた場合は協議の上、決定するものとする。
- ⑫本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。

児童公園等外構施設保守点検業務仕様書

- 1 業 務 名 児童公園等外構施設保守点検業務
- 2 業務場所 草津市内全域（草津市が所有する児童公園等）
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 目 的 本業務の目的は、公園施設の外構施設（フェンス・シェルター・ベンチ・車止・水飲台・照明灯・トイレ等に限定し、砂場を含む遊具は対象外とする）について適正な保守点検を行い、それらの施設が本来の機能どおりに維持されているかを確認し、公園利用者が安全に且つ安心して利用できるよう、事故の発生を未然に防止することを目的とする。
- 5 資 格 等
 - ①現場代理人は他の工事・業務と重複して従事することはできない。なお、保守点検時には、当該公園に常駐しなければならない。
 - ②現場代理人と受託者との直接的な雇用関係を確認できるもの（健康保険証等の写し）を現場代理人・主任技術者等届に添付して提出しなければならない。変更が生じる場合も同様とする。
 - ③主任技術者は（一社）日本公園施設業協会が資格認定している公園施設製品安全管理士及び公園施設製品整備技士又は、同等程度以上の専門知識・技術・資格を有し、県内市町の遊戯器具等の点検実績を有する者でなければならない。なお、それを確認するため資格認定証等の写しを現場代理人・主任技術者等届に添付して提出しなければならない。変更が生じる場合も同様とする。
- 6 点検基準 国土交通省が示す「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」並びに（一社）日本公園施設業協会が策定した「公園施設維持管理マニュアル（最新版）」に基づき適正に保守点検を実施すること。
- 7 業務内容
 - ①上記基準に基づき、目視・触診・聴診・打診等によって外構施設の劣化や破損などの状態を点検し、施設毎に施設点検表を作成し、それらを公園毎に取りまとめ公園施設点検総括表を作成すること。
 - ②点検前には、各公園等の出入口より公園等の全景写真を撮影すること。また、外構施設、単体個々の写真も撮影すること。
 - ③点検時には、外構施設の劣化や破損などの状態の部位詳細に接写（近景）写真を撮影すること。
 - ④ボルト・ナットの緩みは、即時増し締めすることは勿論のこと欠落箇所があった場合でも対応できるよう予め部品を用意しておくこと。（無理な場合は、早急に対応すること。）
 - ⑤可動・駆動部等の注油等調整・修繕が容易なものについては、その場で対応すること。
 - ⑥点検中に緊急性・危険性の高い劣化や破損を発見した場合は、即時監督員又は委託者に連絡するとともに、利用者の安全確保のため使用禁止措置等を講ずること。
 - ⑦点検中は、必ず保安帽を着用し作業すること。
 - ⑧点検中は、「草津市内児童公園等外構施設保守点検作業中」と明示した表

示板を現場に設置するとともに、公園利用者の安全対策に万全を期すこと。
⑨点検の結果、修繕が必要な外構施設については、公園ごとに見積書を作成すること。

- 8 補償等 点検結果に基づき必要な措置を講じたにもかかわらず、概ね1年以内に通常の利用状態において、利用者の身体や財物に損害を与えた場合、その責は受託者（点検業者）が負うところによる。よって点検については、慎重に十分責任を持って実施すること。
- 9 その他・本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。
 - ・本仕様書に記載されていない事項については、協議の上、決定するものとする。

児童公園等植栽維持管理業務仕様書

市内児童公園等の植栽の維持管理を行う上での仕様であり、これに基づき良好な維持管理に努めてください。また、公園緑地課が所管する広場や緑地等についても、この仕様に準じ管理に努めてください。

1 業 務 名 児童公園等植栽維持管理業務

2 収集場所 草津市内全域（草津市が所有する児童公園等）

3 業務期間 協定期間とする。

4 業務内容

（１）現場管理

- ①現場代理人は、１級または、２級の造園施工管理技士を所有する者であって、植物の知識があり樹木の管理経験が豊富で管理（技術）指導ができる者であること。
- ②主任技術者は、１級または、２級の造園技能士を所有する者であって、樹木の管理経験があり、管理（技術）指導ができる者であり、管理時は常駐すること。
- ③専門技術者は、薬剤散布において、毒劇物取扱者（農薬）若しくは、滋賀県農薬管理指導士の認定を受けた者が従事すること。
- ④現場代理人及び主任技術者は、樹種に応じた適正な剪定、薬剤散布、灌水等の業務を実施すること。
- ⑤業務着手にあたり、現状調査を行い事前に監督員の承諾を得ること。

（２）協議

- ①設計の詳細等について不明な点が生じたとき、また設計と現場に相違があるときは、速やかに監督員と協議を行い指示を受けること。

（３）一般事項

- ①請負者は、業務の履行に先立ち綿密な計画書と組織および技術者等について、必要事項を記載した施工計画書を予め監督職員に提出し、承諾を得なければならない。
- ②業務履行に必要な官公庁等に対する諸手続きは、遅延なく行うこと。
- ③業務履行中は、他業務とも競合するので監督員の指示の下、充分注意して行うこと。
- ④建設機械および資材の搬入については、監督職員の指示に従うこと。
- ⑤材料検査については、監督職員と協議の上、行うこと。
- ⑥業務に必要な詳細図等は受託者にて作成し、監督職員の指示を得なければならない。
- ⑦作業にあたり利用者の安全に充分配慮し、立入禁止、迂回路等の措置を講ずること。
- ⑧一日の作業終了後に資材等を現場保管する場合は、安全管理を怠らないこと。
- ⑨園内の既存施設に対し、損傷を与えないよう充分注意すること。
- ⑩業務の実施は、監督員による指示書に基づき行うこと。

（４）作業内容

- ①施肥、刈り込み、剪定、害虫防除、伐採、支柱の設置撤去などを行うこと。
- ②履行手順については、監督職員と協議すること。

（５）その他

- ①本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。
- ②作業内容について疑義が生じた場合は、その都度、監督職員と協議すること。

児童公園等便所清掃業務仕様書

1 業 務 名 児童公園等便所清掃業務

2 業務期間 協定期間とする。

3 業務場所 市内児童公園等 15箇所

4 施設概要

No.	公 園 名	所 在 地	床面積	大便器	小便器	身障者	手洗い
1	平井公園	平井1丁目18	5 m ²	1	1		
2	木川四石舞児童公園	木川町字四石舞896-3	4 m ²	1	2		
3	矢橋公園	矢橋町	7 m ²	2	1		1
4	桜ヶ丘中央児童公園	桜ヶ丘5丁目1	4 m ²	2			
5	渋川中央児童遊園	渋川1丁目4-19	4 m ²	1	1		1
6	西一第一児童遊園	草津町1356-1	4 m ²	1	1		1
7	野村東公園	野村1丁目21	5 m ²	1	1		
8	新浜三ッ池児童遊園	新浜町495番3の一部	12 m ²	2	1	1	3
9	若草中央児童公園	若草5丁目12-1	15 m ²	3	3	1	3
10	野村北公園	野村7丁目15	7 m ²	1	1		1
11	新堂公園	新堂町172他	4 m ²	1			1
12	野村西公園	野村6丁目9	4 m ²	1		1	2
13	平湖・柳平湖公園	志那町地先	6 m ²	2		1	
14	狼川河川公園	野路東7丁目	2 m ²	1	1		
15	穴村公園	穴村町字浅ドノ32番2	4 m ²	1			
計			87 m ²	21	13	4	13

5 作業内容

範 囲	作 業 内 容	回数等
トイレ棟	①床面の水洗浄 ②壁面（窓面・間仕切）の水拭き ③衛生陶器類の薬剤洗浄 ④鏡、水栓類の洗浄 ⑤汚物等の処理、容器の洗浄 ⑥トイレトーパー・石鹸の補充 ⑦水道メーター確認（水未使用時に確認。動いていたら、委託先に連絡） ⑧トイレ周辺異常有無の確認	週1回
	⑨天井取付照明器具の清掃 ⑩尿石除去	2か月に1回
	⑪排水桝の清掃（進入根の除去等） ⑫天窓内面の水拭き ⑬外壁の水洗浄	6ヵ月に1回
排水管や排水桝等の詰まり確認や清掃		随時

6 その他

- ①トイレトーパー、ゴミ袋、洗剤、石鹼および用具類は受託者負担とする。
- ②トイレ内外で異常等（落書きを含む）を発見した場合は、現状保存措置（落書きは消さずに紙など貼布し、遮蔽すること）を講じ、速やかに委託者に報告すること。
- ③トイレの詰まり等により使用できない状況を受託者で復旧できない場合は、「使用禁止」等の措置を講じるとともに速やかに委託者に報告すること。
- ④漏水が発生した場合は直ちに止水（バルブ等により）し、委託者に報告すること。
- ⑤委託者の指示により実施日の変更をすることがある。
- ⑥作業終了後、週毎に作業日報を提出すること。
- ⑦作業状況の写真を提出すること。
- ⑧ゴミの分別収集およびリサイクルに努めること。
- ⑨その他、疑義が生じた場合は、双方協議の上決定するものとする。
- ⑩非常灯が点灯している場合は、解除し状況確認のうえ、早急に報告のこと。
- ⑪作業に当たっては、統一した服装（ユニフォーム等）を着用のこと。
- ⑫本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。

都市公園等遊具等保守点検業務仕様書

- 1 業務名称 都市公園等遊戯器具等保守点検業務
- 2 業務箇所 草津市内全域（草津市が所有する都市公園等）
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 目的 本業務の目的は、公園施設の遊戯器具等（砂場を含む各種遊具および健康遊具に限定し、シェルター・ベンチ・車止・照明・トイレ・フェンス等は対象外とする）について適正な保守点検を行い、それらの施設が本来の機能どおりに維持されているかを確認し、公園利用者が安全に且つ安心して利用できるように、事故の発生を未然に防止することを目的とする。
- 5 資格等
 - ①現場代理人は他の工事・業務と重複して従事することはできない。なお、保守点検時には、当該公園に常駐しなければならない。
 - ②現場代理人と受託者との直接的な雇用関係を確認できるもの（健康保険証等の写し）を現場代理人・主任技術者等届に添付して提出しなければならない。変更が生じる場合も同様とする。
 - ③主任技術者は（一社）日本公園施設業協会が資格認定している公園施設製品安全管理士及び公園施設製品整備技士又は、同等程度以上の専門知識・技術・資格を有し、県内市町の遊戯器具等の点検実績を有する者でなければならない。なお、それを確認するため資格認定証等の写しを現場代理人・主任技術者等届に添付して提出しなければならない。変更が生じる場合も同様とする。
- 6 点検基準 国土交通省が示す「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」並びに（一社）日本公園施設業協会が策定した「公園施設維持管理マニュアル（最新版）」に基づき適正に保守点検を実施すること。
- 7 業務内容
 - ①上記基準に基づき、目視・触診・聴診・打診等によって遊戯器具等の劣化や破損などの状態を点検し、遊具毎に施設点検表を作成し、それらを公園毎に取りまとめ公園施設点検総括表を作成すること。
 - ②点検前には、各公園等の出入口から公園等の全景写真を撮影すること。また、遊戯器具等、単体個々の写真も撮影すること。
 - ③点検時には、遊戯器具等の劣化や破損などの状態の部位詳細に接写（近景）写真を撮影すること。また、公園等毎に1枚以上必ず主任技術者による点検状況写真を撮影すること。（不備があった場合、その公園等について委託料の支払いを減額する場合がある。）
 - ④ボルト・ナットの緩みは、即時増し締めすることは勿論のこと欠落箇所があった場合でも対応できるよう予め部品を用意しておくこと。（無理な場合は、早急に対応すること。）
 - ⑤可動・駆動部等の注油等調整・修繕が容易なものについては、その場で対応すること。
 - ⑥点検中に緊急性・危険性の高い劣化や破損を発見した場合は、即時監督員又は委託者に連絡するとともに、利用者の安全確保のため使用禁止措置等を講ずること。

- ⑦遊戯器具を単体として捉えるのではなく、他の遊戯器具との関連性・安全領域や利用者の動線も考慮し点検すること。
- ⑧点検中は、必ず保安帽を着用し作業すること。
- ⑨点検中は、「草津市内都市公園等遊戯器具等保守点検作業中」と明示した表示板を現場に設置するとともに、公園利用者の安全対策に万全を期すること。
- ⑩点検の結果、現状で健全であり安全に使用できると診断された場合は、各遊戯器具に点検業者名・点検年月等が記載された点検済み証（シール等）を貼付すること。
- ⑪点検総括表として、公園事務所の公園管理システムに応じた一覧表を提出すること。
公園事務所は提出一覧表をもとに公園管理システムへ入力すること。
- ⑫遊戯器具等配置平面図については、公園事務所が提供する学区別公園配置図をもとに遊具等の位置を確認するとともに遊具の移動・撤去・新設等があれば該当公園の配置図を変更し、提出すること。
公園事務所は提出一覧表をもとに学区別公園配置図へ入力すること。

- 8 補償等 点検結果に基づき必要な措置を講じたにも拘らず、概ね1年以内に通常の利用状態において、利用者の身体や財物に損害を与えた場合、その責は受託者（点検業者）が負うところによる。よって点検については、慎重に十分責任を持って実施すること。
- 9 その他
 - ・本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。
 - ・本仕様書に記載されていない事項については、協議の上、決定するものとする。

南草津駅東山道記念公園清掃散水業務仕様書

- 1 業務名 南草津駅東山道記念公園清散水業務
- 2 業務期間 協定期間とする。
- 3 業務場所 南草津駅東山道記念公園内
- 4 業務内容等 以下の表に基づく（植栽の本数等は目安）

「南草津駅東山道記念公園」清掃範囲		
公園西部	3, 900 m ²	高木：けやき 21 本、桜 12 本、キンモクセイ 8 本 他 低木：ハクチョウゲ、セイヨウハイビャクシ他 地被類：芝生(200 m ²)、芝生 (530 m ²) 等
公園東部	1, 100 m ²	
合 計	5, 000 m ²	清掃範囲は公園部分のみ(トイレは無し)

No	場 所	業 務 内 容	業 務 日 等
1	園地 (芝生地、 植栽地、園 路、階段等)	① 園路、植栽部分の清掃およびゴミ、タバコ の吸殻、空き缶・ビン等の収集処分。 ② 園内のガム等付着物の除去、洗浄。 ③ 汚物（犬の糞等）の処理 ④ 落葉収集	4 / 1 ~ 翌 3 / 31 週 5 日 但し、年末年始 12/29 から 1/3 は、パトロールのみ
2	噴水 1 基 親水部 1 箇所	⑤ 噴水部、親水部の清掃	週 1 回
3	親水スポット	⑥ 親水内面の清掃：ゴミ、落ち葉の収集処分	週 1 回
4	散水栓 4 箇所	⑦ 散水作業を行う	週 1 回（1 2 月～3 月は 2 週間に 1 回）
5	植栽植込部	⑧ 植栽植込部の除草（芝生地、花壇を除く）	
6	ベンチ 200m	⑨ ベンチ拭き掃除	週 1 回
7	皿溝等 311m	⑩ 皿溝(263m)、側溝(48m)及び集水枡(12 箇 所)の清掃	月 1 回
8	排水側溝 112m	⑪ 溝清掃	
9	水飲栓	⑫ 集水枡を含む清掃	

その他

- ① 清掃用具・消耗品等は受託者で準備すること。
- ② 公園内で異常等（落書を含む）を発見した場合は、現状保存措置を（落書の場合は消さず紙などで遮蔽する。）を講じ、速やかに委託者に連絡すること。
- ③ 漏水が発生した場合は、直ちに止水（バルブ等により）し、委託者に連絡すること。
- ④ 委託者の指示により、実施日の変更をすることがある。
- ⑤ 作業状況の写真を提出すること。
- ⑥ ゴミの分別収集およびリサイクルに努め、その都度写真撮影すること。
- ⑦ 業務の履行にあたっては、関係諸法令の定めるところにより適正に実施のこと。
- ⑧ 作業に当たっては、統一した服装（ユニフォーム等）を着用すること。
- ⑨ 本件業務を委託する場合は、出来る限り草津市内もしくは滋賀県内に本社本店を有する業者へ委託すること。

平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務 仕様書

- 1 業務名 平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務
- 2 業務場所 平湖・柳平湖公園および狼川河川公園
- 3 業務期間 協定期間とする。
- 4 施設概要
 - ・平湖・柳平湖公園
簡易水洗式トイレ（車イス・一般併用タイプ）
型式 MSW-120（手洗い付）
便槽有効容量 1,400ℓ
水タンク容量 420ℓ
便器の数 1（車イス用）、2（一般用）
使用人数 1,200人
概重量 1,100kg
本体寸法 W2,000×L2,850×H2,770
 - ・狼川河川公園
簡易水洗式トイレ（一般タイプ）
型式 GX-AQP
水タンク容量 72ℓ
便器の数 1（一般用）、1（小使用）
本体寸法 W1,125×L850×H2,590
- 5 業務内容 トイレ給水設備等分解洗浄
給水タンク洗浄
給水タンク洗浄水補充
- 6 作業回数 年2回

児童公園等に関する問い合わせ等対応業務仕様書

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 業 務 名 | 児童公園等に関する問い合わせ等対応業務 |
| 2 | 期 間 | 協定期間とする。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 |
| 3 | 業務時間 | 午前9時から午後5時まで |
| 3 | 業務内容 | <p>①公園事務所に、住民や町内会等からの、児童公園等の管理運営に関する要望や苦情に対する問い合わせを一元化する窓口（電話およびメール）を設置し、広く周知を行うこと。</p> <p>②日常の維持管理作業について、住民や町内会等から相談があった場合は必要な支援を行うこと。</p> <p>③上記窓口への要望や苦情に対しては、必要に応じて現場確認等を行い適切かつ迅速に対応するとともに、対応後は市へ報告をすること。</p> <p>④児童公園等に管理運営に関して、市公園緑地課へ要望や苦情が入った場合は、その内容を指定管理者へ報告するので、その都度適切かつ迅速に対応するとともに、対応後は市へ報告すること。なお、その際、市と指定管理者従業員は直接的な雇用関係を有しないことから、市から指定管理者に対して業務の指示や命令を行わないので、指定管理者の責任とノウハウにおいて、対応方法を検討したうえで実施すること。</p> <p>⑤上記対応において、市と指定管理者との業務範囲が不明確な場合は、その都度協議を行い、それぞれの業務範囲と責任の所在を明確化したうえで、相互に連携して対応するものとする。</p> |
| 4 | その他 | <ul style="list-style-type: none">・児童公園等の入口に設置する看板に指定管理者の連絡先を明記すること。・児童公園等の日常の維持管理については市から町内会へ依頼しているため、町会長ではない者から問い合わせがあった場合、必要に応じて、町会長へ連絡し、問い合わせの内容について、確認すること。・土日祝やロクハ公園プールの休館日にかかわらず、問い合わせ等に対して、対応できるよう体制を整えておくこと。・問い合わせ等の内容について、適宜、市に報告すること。 |