

交野市立総合体育施設等指定管理者業務仕様書
(交野市立総合体育施設・私部公園・倉治公園)

目次

第1章 総則

第2章 総合体育施設

第1節 市民体育館及び市民グラウンド

第2節 市民プール及びトレーニングルーム

第3節 建物及び建築設備維持管理業務

第4節 警備保安業務

第5節 清掃業務

第3章 私部公園・倉治公園

第1章 総則

1. 目的

本仕様書は、交野市立総合体育施設条例、交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則、交野市都市公園条例及び交野市都市公園条例施行規則（以下「交野市立総合体育施設条例等」という。）に基づき、交野市立総合体育施設、私部公園及び倉治公園（以下「対象施設」という。）の指定管理者による管理運営業務に関し、必要な基準及び業務内容の細目等を定めることを目的とする。

なお、本仕様書は管理運営業務の内容及び関連業務の概要を示すものである。指定管理者は、本仕様書に記載されていない事項であっても、それぞれの業務に付随して当然に必要なと認められる業務については、事前に交野市（以下「市」という。）と協議の上、善良なる管理者の注意義務をもって誠実に実施するものとする。

また、指定管理者は市又は関係機関等が実施する防災等の訓練や研修に積極的に参加するとともに、関連業務を含め常に最善を尽くし、質の高い施設運営に努めること。

2. 対象施設

本仕様書の対象となる施設は以下のとおりとする。

- (1) 交野市立総合体育施設
- (2) 私部公園
- (3) 倉治公園

3. 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 対象施設の利用の許可に関する業務
- (2) 利用予約、利用許可申請の受付・利用許可に係る減免申請・変更申請の受付及びその許可に係る業務。ただし、公共団体・公共的団体等による優先利用の調整については、指定管理者又は市で行う。
- (3) 対象施設の維持管理に関する業務
- (4) 対象施設の利用に関する料金の徴収に関する業務
- (5) 対象施設の設置目的を達成するための事業に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、対象施設の運営に関する業務のうち、市長の権限に属する事務を除く業務

4. 保守点検、維持管理及び警備保安業務の基本方針

指定管理者は、対象施設の安全性を常に確保するとともに、市の貴重な財産である施設の長寿命化を図るため、以下の考え方に基づき保守点検、維持管理及び警備保安業務を行わなければならない。

(1) 関連基準等の準拠

施設の保守点検、運転監視、清掃等の維持管理業務の実施にあたっては、関係法令を遵守することはもとより、特段の定めのない限り、国土交通省制定の「建築保全業務共通仕様書（最新版）（以下「共通仕様書」という。）」及び関連する基準等に準拠し、適切な品質及び水準を確保すること。また、交野市立総合体育施設条例等を遵守すること。

(2) 予防保全の推進

不具合や故障が発生してから対応する「事後保全」ではなく、日常点検及び定期的な保守点検を確実に実施することで、異常の早期発見・早期修繕に努める「予防保全」の視点をもって業務を遂行すること。また、故障箇所・要修理箇所を発見した場合は、速やかに修理等対応を実施すること。

(3) 管理用記録書類の作成及び保存

指定管理者は、施設の適切な維持管理状況を把握し、市と情報を共有するため、次の各号に掲げる管理用記録書類を作成し、適切に保存しなければならない。

ア 台帳類

機器台帳、備品台帳、消耗品台帳、予備品台帳等

イ 報告書、計画書等

月間作業計画書、管理日報、月報等

ウ 点検記録

機器設備ごとに点検表又は記録表を作成し保存すること。

エ 整備・補修記録類等

整備記録、補修・修繕記録、事故・障害記録等

(4) エネルギー管理及び記録・データの分析

指定管理者は、各施設のメーター検針（電気、水道、都市ガス、LP ガス等）を定期的に行い、使用量の集計及びメーターの分析（前年同月比等の比較・評価）を実施すること。異常な使用量が確認された場合は、速やかに原因を調査して市へ報告するとともに、施設の設計趣旨に則った省エネルギー及び経済的な運用に努めること。

また、令和 10 年度以降は中央監視盤システムや BEMS 装置を最大限活用し、継続的なエネルギー管理を行うこと。指定管理者は、自らの責任において日常的なエネルギーデータの収集、解析を行い、省エネルギー効果の検証及び最適な運転改善策をまとめたエネルギー報告書を作成し、年 1 回以上、市担当者との「エネルギー報告会」を開催しなければならない。

(5) 立会い業務及び小規模修繕の対応

官公庁の立ち入り検査や、市が発注する保守・修繕工事等に立ち会い、施設管理者として規則・遵守事項の説明や、施工後の安全管理等を行うこと。

5. 緊急時の対処

施設内で事故が発生した場合は、速やかに救命措置や消防・警察等へ通報を行うとともに、直ちに市へ報告し事故報告書を提出すること。

休日及び夜間等の緊急対応業務については、指定管理者の警備担当者等が一次対応を行うものとする。また、異常事態が発生した場合は、速やかに市及び関係機関に連絡するとともに、あらかじめ定めた緊急連絡網に基づき設備管理担当者等へ出動を要請するなど、迅速かつ適切な対応を行うこと。

(1) 夜間の緊急出動

以下の警報発報時や故障等の発生時には、直ちに設備管理担当者等を緊急出動させ、被害の拡大防止及び復旧に努めること。

ア 停電または電気関係の故障により、二次的な被害が発生する恐れがある場合

イ 浸水・漏水事故により、二次的な被害が発生する恐れがある場合

ウ その他の事故または故障で、翌日の営業に支障をきたす場合

(2) 自然災害時の緊急出動

風水害、地震等の自然災害時の対応体制及び緊急出動等については、指定期間開始前までに、市と協議の上で災害対応マニュアルを策定し、体制を確立しておくこと。

6. クレーム対応

施設運営に関する要望や苦情が発生した場合は、指定管理者の責任において誠意をもって一次対応を行い、速やかに解決に努めること。なお、対応が困難な重大な苦情等については直ちに市へ報告すること。

7. 可動式スポーツ器具等の安全管理

対象施設において使用するバスケットゴール、バレーボール支柱、サッカーゴール等の可動式スポーツ器具の設営、移動及び撤収にあたっては、指定管理者は利用者に作業を任せきりにすることなく、スタッフによる安全確認及び巡回指導を行わなければならない。

また、日常点検において、器具のキャスターの破損、ボルトの緩み等を発見した場合は、直ちに当該器具の使用を中止させ、速やかに修繕等の適切な措置を講じること。

8. 熱中症予防対策の徹底

指定管理者は、夏季において、利用者の健康被害を未然に防止するため、温度、湿度並びに暑さ指数（WBGT）等を定期的に測定・把握しなければならない。指定管理者は、熱中症の危険があると判断される場合は館内放送、案内看板の掲示又はスタッフによる巡回時の声掛け等により、利用者に対して迅速に注意喚起を行い、適切な水分補給や休憩を促すこと。

また、利用者の生命・安全に著しい危険が及ぶ恐れがあると判断される場合は、指定管理者は安全確保を最優先とし、自らの判断と権限において施設の利用中止等を利用者に指示することができる。

熱中症予防を理由として利用者が利用を中止した場合、又は指定管理者が利用を中止させた場合における利用料金の還付手続きについては、市の規定に基づき、指定管理者の責任において円滑に処理すること。なお、利用中止や還付に伴う利用料金収入の減少等については、原則として指定管理者の負担とする。

9. ホームページ及び SNS 等の管理運用

指定管理者は、市民への迅速な情報提供及び利用促進を図るため、対象施設のホームページ等を適切に開設・運用し、最新情報を積極的に発信しなければならない。指定期間の満了等により管理業務が終了する場合、指定管理者は、施設のホームページのコンテンツ、ドメイン及び SNS のアカウント等の管理権限について、次期指定管理者に対し、遅滞なく無償で譲渡及び引き継ぐものとし、許可なく閉鎖又は消去してはならない。

10. ネーミングライツ導入時の協力

市が対象施設にネーミングライツを導入した場合、指定管理者は、当該愛称の積極的

な使用及び周知に努めなければならない。また、愛称の導入又は変更に伴い、施設内の看板、案内表示、ホームページ、パンフレット等の表記変更が必要となった場合は、市と協議の上、これに協力すること。

第2章 総合体育施設

第1節 市民体育館及び市民グラウンド

本節は、総合体育施設のうち「市民体育館・市民グラウンド」に関する個別の業務要件を定めるものである。

1. 施設の概要

(1) 名称

市民体育館（メインアリーナ・サブアリーナ・会議室）

市民グラウンド（星ふる広場）

(2) 規模・構造等

ア メインアリーナ（スタードーム）

床面積	1,692 m ² （47m×36m）
天井高	23.5m（最大）
観覧席	1,002 席
車椅子用観覧席	10 席
放送室	1 室
控室	2 室

イ サブアリーナ（すばる）

床面積	512 m ² （32m×16m）
天井高	10m（最大）
控室	1 室

ウ 会議室・喫茶軽食コーナー

会議室	床面積	約 196 m ²
喫茶軽食コーナー	床面積	約 70 m ²

エ 市民グラウンド

真砂土舗装	16,750 m ²
観覧席	988 席
車椅子用観覧席	14 席
放送室	1 室
控室	2 室

2. 業務内容

第 1 章 3 の業務を行うこと。

第 2 節 市民プール及びトレーニングルーム

本節は、総合体育施設のうち「市民プール・トレーニングルーム」に関する個別の業務要件を定めるものである。

1. 施設の概要

(1) 名称

ア 市民プール わくわくプール（以下「プール」という。）

イ トレーニングルーム わくわくトレーニングルーム（以下「トレーニングルーム」という。）

(2) 規模・構造等

ア 市民プール

遊泳プール	水面積	425 m ² (25m×17m) 8 コース
	水深	1.2～1.3m
幼児用プール	水面積	80 m ²
	水深	0.45～0.65m
アクアコート	面積	150 m ²

イ トレーニングルーム

トレーニングジム	床面積	192 m ² (16m×12m)
フィットネススタジオ	床面積	112 m ² (14m×8m)

2. 業務内容

市民プール（トレーニングルームを含む。）の管理運営に伴う業務として第 1 章 3 の業

務に加え、下記の業務を実施すること。

(1) 受付、案内、改札

- ア プール・トレーニング会員受付事務
- イ プール・トレーニングルームの利用案内

(2) 利用料金の徴収

- ア 券売機、精算機の釣銭準備及び閉館時の料金回収
- イ 券売機、精算機及び改札ゲートの日常維持管理

(3) 会員制事業の受付及び関連費用の徴収

- ア トレーニングルーム及びスイミングスクールの会員登録、更新、退会等の窓口受付及びシステムへのデータ入力作業
- イ 会員登録にあたっては、会員証の発行及び登録事務等に係る実費として、入会金を徴収することができる。指定期間開始時における入会金の標準額は以下のとおりとする。入会金の改定を行う場合は事前に市と協議し、承認を得ること。

- ・トレーニングルーム会員入会金：2,000円
- ・スイミングスクール会員入会金：2,000円

(4) 利用者の誘導、整理、安全確保

- ア 繁忙期における入場制限対策
- イ 利用者状況の把握
- ウ 「プールの安全標準指針」その他の関係基準に準拠し、プール施設における安全管理体制を構築すること。

(5) 遊泳監視

- ア 募集要項に定める「指定管理者の職員配置」を遵守し、確実な遊泳監視体制を構築すること。
- イ 溺傷病者等への迅速な対応と処置、状況報告を実施すること。

(6) 水質管理、衛生管理

- ア 「遊泳用プールの衛生基準」に基づき、機能が確実に確認できる位置での採水、水質測定を行い、排水時を含めた残留塩素濃度を記録・報告すること。全水入れ替えは必要に応じて適時実施すること。
- イ 遊泳プールの衛生基準に基づき水質検査の実施及び監督官庁への報告
- ウ 利用者が、安全で安心して利用できる水質を維持管理すること。
- エ 塩素濃度の確認調整、補給水の調整を行うこと。

(7) スイミング教室の実施

- ア 市民ニーズにあった魅力ある教室の企画と実施
- イ 指導員として必要な知識・経験・技能を有した指導員の適正な配置
- ウ スイミング教室指導における安全確保
- エ 指導カリキュラムの作成

- オ 進級テストの実施
- カ 会員名簿の作成及び出欠状況の確認
- キ 統計資料に基づく指導の検討
- ク イベントの企画と実施
- ケ 備品等の日常管理

(8) トレーニングルーム初回講習会の実施

講師として必要な知識・経験・技能を有した講師を配置し、以下の項目を含めた講習会を実施すること。

- ア 各種トレーニング機器の安全かつ正しい使用方法
- イ 利用者の目的に応じた効果的なトレーニングの基礎的なアドバイス

(9) フィットネスクラブの運営

- ア 指導員として必要な知識・経験・技能を有した指導員の適正な配置
- イ トレーニングルームにおける安全確保及び傷病者発生時の迅速な対応
- ウ トレーニング機器機能、効果を熟知し利用者に適切にアドバイスを行うこと。
- エ 指導カリキュラムの作成
- オ スタジオプログラムの企画と実施
- カ 体力測定の実施と実施
- キ 会員名簿の作成及び出欠状況の確認
- ク 統計資料に基づく指導の検討
- ケ 利用規則の確認及び指導
- コ 機器及び備品の日常管理とメンテナンス
- サ トレーニングマシン等の運動機器については、日常点検に加えて、機器の専門知識を有する業者による定期的な保守点検を実施し、事故を未然に防止すること。

(10) スポーツ、健康に関する相談の対応

- ア 相談員として必要な知識・経験・技能を有した相談員の適正な配置
- イ ニーズにあった適切なアドバイスを行うこと。

(11) 利用者の集計及び報告

- ア 各利用状況の統計と報告
- イ その検討と対策

(12) 一般利用の実施等

- ア 利用者への適切な案内
- イ 安全確保及び傷病者発生時の迅速な対応

(13) 業務日誌の作成及び月報の提出

(14) 市立義務教育学校の水泳指導委託業務

第3節 建物及び建築設備維持管理業務

1. 建築設備等管理業務の要点

建築設備等管理業務にあたっては、共通仕様書を規範として、以下の業務を実施すること。

(1) 日常点検及び定期整備の徹底

- ア 日常・巡回点検：施設内を定期的に巡回し、日常点検及び個別機器の点検を確実にを行うこと。
- イ 手入れと機能維持：設備機器の機能を良好に保ち耐久性を向上させるため、定期的な潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替え、粉塵等の付着物除去による機能劣化防止及び美観の維持に努めること。
- ウ 定期整備：機器ごとに定められた周期で定期整備を行うこと。

(2) 運転監視及び機器の操作・調整

- ア 運転監視：監視員は、常に系統並びに負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の標示変化を監視し、異常の早期発見に努める。事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。
- イ 操作・調整：操作及び調整を行う場合は、他関連機器の運転、停止の有無あるいは、状態の確認を行い、特に調整は段階ごとに結果を確認しながら進めること。
- ウ 行事等への協力：メインアリーナ、サブアリーナ及びプールの使用に際して、市より要請のある場合は、備品設営、音響、照明等の運用について協力すること。

2. 定期点検業務及び環境衛生業務

指定管理者は、関係法令、共通仕様書、附表1「建築及び設備機器維持管理・法定点検等対象一覧表」（以下「点検対象設備一覧表」という。）及び各設備機器メーカーが定める保守点検要領等に基づき定期点検等の下記のとおり実施し、必要な報告等を行わなければならない。記載のない設備についても、適正な維持管理及び必要に応じた保守点検を実施すること。定期点検及び法定点検の実施にあたっては、関係法令等で定められた資格及び専門知識を有するものが、それぞれの点検要領等に基づき適正に実施すること。当該点検の実施にあたっては、専門業者への委託、又はそれと同等以上の専門知識・資格を有する体制により、確実かつ精度の高い保守管理を行うこと。なお点検に際しては、点検対象設備一覧表に基づき、各機器等に対応した点検表（日常・定期）を作成し実施すること。

(1) ESCO 事業対象設備等に係る特記事項

本施設において令和6年度に実施したESCO事業による改修対象設備（熱源設備、個別空調、照明、中央監視盤、プールろ過設備等）の保守点検について、令和9年度はESCO事業者（市負担）が継続して実施する予定である。令和10年度以降は指定管理

者において、ESCO 事業改修対象設備の保守点検も実施すること。また、エネルギー管理の継続性及び設備の維持管理を担保するため、ESCO 事業による改修対象設備のうち以下の業務については、ESCO 事業者と指定管理者の間で委託契約を直接締結することを基本の想定としており、対象機器の詳細については点検対象設備一覧表を確認すること。

(ア) 空冷ヒートポンプチラー保守点検（年4回）

(イ) 自動制御機器保守点検（年1回）

(ウ) BEMS装置・INV設備保守点検（年1回）

(エ) 計測検証業務（エネルギーデータ収集、省エネ効果検証及び報告書作成）

ただし、指定管理者の創意工夫により、中央監視装置等を活用して適切なエネルギー管理及び設備保全が可能であると判断できる場合は、必ずしも上記の点検内容によらない独自の保守管理体制を提案することも可能とする。

(2) 電気・機械設備等

各種設備の具体的な対象機器及び点検頻度は点検対象設備一覧表の定めに従うこととし、特に以下の事項に留意すること。

ア 受変電・自家用発電設備

共通仕様書に準拠することに加え、電気事業法に基づく点検及び消防法に基づく総合点検（実負荷運動試験等を含む）を実施すること。

イ 空調・熱源・自動制御設備（ESCO 対象設備含む）

空冷ヒートポンプチラー、各種空調機、BEMS 設備及び中央監視盤等の保守点検にあたっては、「点検対象設備一覧表」の定めに従い点検を実施すること。

ウ プールろ過システム、塩素発生装置及び自動残留塩素測定器

当該装置の機能維持及び水質事故防止のため、必ずろ過装置等の専門業者へ委託すること。保守運用に必要な消耗品（珪藻土、ろ過砂等）の補充・交換費用は指定管理者の負担とする。

(3) 建築物点検及び消防・防災設備

以下の法定点検等をはじめとする保守点検業務を、有資格者により確実に実施すること。

ア 消防設備等点検

イ 防火対象物定期点検

ウ 特殊建築物定期調査

エ 建築設備定期検査

オ 防火設備定期検査及び保守点検

カ 昇降機保守点検

キ 自動扉保守点検

ク 地下タンク漏洩定期検査

ケ メインアリーナ膜屋根法定点検

(4) 環境衛生業務

以下の法定点検等をはじめとする保守点検業務を、有資格者により確実に実施すること。

- ア 空気環境測定
- イ 飲料水の水質検査及び簡易水道検査
- ウ 貯水槽清掃、飲料水水質検査
- エ 鼠、昆虫等の防除
- オ 雑排水槽清掃

第4節 警備保安業務

1. 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任すること。

2. 緊急時の対処

(1) 火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防等関係者に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講ずること。

前項の緊急処置にあたっては、以下の事項に留意し適切に対応すること。

- ア 現場における消火活動、負傷者の救護、その他一時処置
- イ 人命尊重を優先した、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置
- ウ 火災・盗難等併発的災害の防止
- エ その他の事故または故障で翌日の営業に支障をきたす場合の措置
- オ 風水害その他事前に予測しうる事態については、適切に対処すること。

3. 管理体制

(1) 常駐警備

- ア 午前9時00分から翌午前9時00分（24時間）を1ポストとする。
- イ または、午前9時00分から午後10時00分までを常駐警備とし、午後10時00分から午前9時00分までを機械警備とする対応も可能とする。

(2) 機械警備

- ア 午前9時00分から翌午前9時00分（24時間）とする。

イ 提供業務は 防犯・火災・設備異常等とする。

(3) その他の警備体制

その他の方法により、上記に替わる同等以上の警備体制が構築できる場合は、提案を行うこと。

4. 警備業務内容

(1) 一般警備業務

ア 警備員は、警備業務全般および施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること。

イ 共通仕様書等に基づき、業務の運営にあたること。

ウ 警備上必要な事項については、常に市と緊密な連絡を取り、適正円滑な業務の運営に努めること。

エ 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期消火、救護活動につとめるとともに、関係機関への緊急連絡、通報を行うほか、警備本部に対して応援要請を行うこと。

オ 事故事案が発生したときは、直ちに第一次的措置を取るとともに、関係機関に通報し、適切な処置にあたること。

カ 警備上必要な鍵の保管を行うこと。

キ 駐車場及び駐輪場における事故、盗難等のトラブル防止に努めること。

ク 施設内に放置されている自動車、自転車等を発見した場合は、指定管理者の責任において警告札の貼り付けや警察への照会等の初期対応を行い、適切な処置を行うこと。

(2) 防災・防犯・機器監視業務

ア 警報受信装置が発報した場合は、速やかに現場に急行し対処すること。また必要な場合は直ちに関係各所に連絡の上、事態の拡大防止に努めること。

イ 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器の監視を行うこと。

ウ 館内が無人状態の場合、各設備機器の状態を監視すること。設備機器の異常を発見した場合は、速やかに対処処置すること。また、夜間運転する機器については、緊急時対処にのっとり対処処置すること。

(3) 巡回

ア 巡回は、来客駐車場を含む施設全域とする。機械警備の警戒状態にある区域も、巡回の対象とする。

イ 巡回は、施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び対応措置を行うとともに、指定箇所の出入口およびシャッター等の施錠並びに戸締まりの確認を行うこと。

(4) 報告

緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に速報するとともに、市へ文書で報告すること。

(5) 緊急体制

警備本部は緊密に警備員と連絡を保ち、警備状況を常に把握するとともに、緊急の場合には、必要に応じて本部員を出動させ、応急措置を講ずること。

(6) 指導教育

ア 警備業法に基づく教育および一般警備員教育を実施し、警備員の警備技能の向上に努めること。

イ 警備本部員による巡察指導を行い、警備業務遂行に万全を期すこと。

第 5 節 清掃業務

1. 清掃業務の基本方針

本施設における清掃業務は、単に定められた回数や手順を消化することを目的とするのではなく「施設利用者が常に清潔で快適に、かつ安全に利用できる環境を維持すること」を基本原則とする。

2. 清掃作業員

作業員には名札を着用させ、受託者の従業員であることを明瞭にし、清掃員にふさわしいよう、常に清潔を保たなければならない。

3. 清掃業務の区分

清掃業務は、その性質と頻度に応じて以下の 3 区分とし、各区分に応じた適切な人員、機材、洗剤等を用いて実施すること。

(1) 日常清掃

毎日の施設の美観及び衛生状態を維持するために行う、日常的かつ反復的な清掃業務

(2) 定期清掃

日常点検では除去しきれない汚れの除去、又は建材の保護を目的として、週・月・年単位で計画的に実施する清掃業務

(3) 特別清掃

突発的な事象への対応、又は特定の目的のために、日常・定期清掃とは別枠で実施する清掃業務

4. 業務日誌の作成と報告

指定管理者は、以下のとおり記録を作成し、管理・報告すること。

(1) 清掃業務の区分に応じた作業計画表及び清掃業務日誌を作成し、記録すること。

(2) 清掃業務日誌は指定管理者において適切に保管し、市が求めた際に速やかに提示でき

るようにすること。

5. 業務上の留意点

- (1) 当施設敷地内に加え、敷地に隣接する歩道及び外周の側溝等についても清掃対象とし、常に美観を維持するように努めること。
- (2) 当施設敷地内の雑草は適宜除去すること。
- (3) フローリング床や弾性床材にあつては、その素材にあつたワックスを使用すること。
- (4) 降雨時における漏水や溢水を未然に防止するため、定期的に屋上・屋根の排水口、雨樋及び外構のU字溝等に堆積した落ち葉や土砂等の清掃・除去を行うこと。
- (5) 総合体育施設敷地内の樹木及び植込みについては、指定管理者の責任と経費負担において定期的な剪定、施肥及び害虫駆除等を実施すること。

第3章 私部公園・倉治公園

1. 施設の概要

施設概要については、指定管理者募集要項を参考

2. 業務内容

私部公園・倉治公園の管理運営に伴う業務として第1章3の業務に加え、下記の業務を実施すること。

(1) 開錠・施錠及び巡回

対象施設の出入口、スポーツ施設、トイレ及び管理棟の開錠及び施錠を利用時間に合わせて適切に行うこと。また、定期的に園内を巡回し、不審物や異常の有無を確認すること。

(2) 照明設備の運用

夜間利用時や天候等の状況に応じたナイター照明設備等の点灯・消灯を確実にを行い、利用者の安全を確保すること。

(3) メーター等の点検・記録

施設内の水道、電気等のメーター検針を定期的実施し、漏水や漏電等の異常の早期発見に努めること。

(4) 備品の運用・管理

施設内の貸出備品等を適切に運用・管理し、破損等がある場合は速やかに修繕又は更新を行うこと。

(5) 日報の作成及び提出

日々の業務内容、施設の利用状況、異常の有無等を記録した管理日報を作成し、定期的に市に提出すること。

3. スポーツ施設維持管理業務

(1) グラウンドの維持管理・整地

グラウンド（野球場・多目的広場）について、利用後のブラシ掛けやレイキ等による整地等を日常的に行い、くぼみや不陸を解消して良好なコンディションを保つこと。また、定期的なにがり散布を実施すること。

(2) テニスコートの整備

コート面の状況を常に把握し、ブラッシング、砂の補充、防球ネットの点検等、適切なメンテナンスを定期的に行うこと。

(3) 消耗品の補充・管理

グラウンドのライン引き等に使用する石灰や、テニスコート用の砂など、スポーツ利用に不可欠な消耗品を適切に補充し、在庫管理を行うこと。

(4) 除草業務

グラウンド及びテニスコート、並びにその周辺（フェンス内、競技に付随する通路等）の雑草等については、指定管理者の責任と負担により定期的に除去を行い、良好な競技環境を維持すること。

4. 環境衛生・清掃業務

(1) 園内の清掃・ゴミ処理

公園内及び外周の巡回を適宜行い、ゴミ拾い、落ち葉の回収等を実施して、常に公園の美観維持に努めること。

(2) トイレの清掃・消耗品補充

便器、洗面台、床面の日常清掃を徹底し、悪臭や汚れの発生を防ぐこと。また、トイレットペーパー、手洗い石鹸等の消耗品が不足しないよう常に補充・管理すること。

(3) 管理棟等の清掃

私部公園における管理棟内の床、窓ガラス、備品等の清掃を定期的実施し、清潔で快適な環境を維持すること。

(4) グラウンド及びテニスコート周囲の側溝については、降雨時における適切な排水機能を確保し、土砂等の堆積を防止するため、定期的に側溝等の清掃を実施すること。