

松山中央公園エレベーター保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

エレベーターの日常の運転使用に支障を与えず、定常かつ安全で良好な状態を維持するため保守点検を行う。

2. 期間

3. 点検回数

定期点検（リモート点検含）：1回／月

定期検査：1回／年

4. 設置場所および対象機種

設置場所	対象機種
野球場	三菱エレベーター「油圧グランディ」 HVJ—G 乗用 1,750kg 45m/min 3stops
プール	三菱エレベーター エレパック アイ V F G L 乗用 900kg 45m/min 3stops

5. 付加装置

地震時管制運転装置

火災時管制運転装置

停電時自動床装置

オートアナウンス装置

6. 定期点検

（1）契約内容は、POG契約とする。

（2）定期に計画的な点検・手入れ保全作業（給油・調整・清掃等）を実施すること。

（3）対象箇所・対象機器・点検内容は別表1のとおりとする。

7. リモート点検

（1）エレベーター設備の運行状態を常時記録・収集して定期的に機器の状態を点検し、
変調状態が生じた場合は適切な処置をとること。

（2）点検項目・点検内容は別表2のとおりとする。

8. 定期検査

建築基準法第12条に基づく定期検査を実施し、その結果について報告すること。

9. 保守の条件

- (1) 各油脂類（注油及び補充用）、主接触器用接触子及びリード線、ヒューズ線、ランプ類（LED・特殊電球は除く）、ウエス類の消耗品の範囲は別表3のとおりとし、その費用は受託者が負担するものとする。
- (2) 消耗品以外の部品取替及び修理工事が必要な場合は、報告と見積書を提出すること。
- (3) 故障発生時等、非常要請（臨時点検）に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。

10. 異常監視及び直接通話サービス

- (1) エレベーター設備について次の異常が発生したときは、リモート点検装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。
 - ア. 閉じ込め故障
 - イ. 使用不能故障
 - ウ. 着床不良
 - エ. ドア開閉不良
 - オ. 制御盤停電
 - カ. リモート点検装置停電
 - キ. 機器関連機器温度異常
- (2) エレベーター設備に、ア. 閉じ込め故障 イ. 使用不能故障 が発生した場合はエレベーター設備かご内インターホンにより同かご内の乗客と直接通話し、必要な指示、連絡等にあたること。

11. 技術資料と技術員の条件

- (1) 技術資料
技術員が業務を実施するために使用する当該機種の保守技術資料を保有していること。
- (2) 技術員の条件
点検、検査、修理等で派遣する技術員は受託者が雇用している者であり、各機器・装置に熟知し、専門知識を有するもので、その責任者は、昇降機等検査員資格者証の交付を受けているものであること。
- (3) 技術員名簿
当該物件を担当する全技術員名簿（昇降機検査員資格者証等記載）をあらかじめ提出しなければならない。

12. 管理責任

エレベーターの占有及び管理に基づく責任は不要とする。

13. 報告

次に掲げる場合において遅滞なく報告書を提出すること。

- (1) 定期点検・保全作業を実施した場合
- (2) リモート点検の点検結果及び変調状態に対する処置の結果
- (3) エレベーター設備の運行状況

14. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園プールろ過設備等保守点検業務及びろ材交換業務委託 仕様書

1. 目的

プールろ過設備の日常運転に支障を与えず定常かつ安全で良好な状態を保持するため、保守・点検及び充填材の交換を行う。また、必要に応じて充填材の澆き取りを行う。

2. 期間

3. 保守点検機器（機器の詳細は、別表1のとおり）

(1) 屋内プール系統

- ・50mプール系統
循環ろ過装置（層流系統・オーバーフロー系統）・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・凝集剤タンク・pH調整剤注入ポンプ・pH調整剤タンク・自動水質監視装置・電極（還水槽・プール）・補給水電動弁・補給水流量計・電磁弁BOX・熱交換器
- ・屋内流水プール系統
循環ろ過装置・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電磁弁BOX・還水槽用瞬間流量計・熱交換器
- ・健康プール「歩行浴」系統
循環ろ過装置・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電磁弁BOX・還水槽用瞬間流量計・熱交換器
- ・健康プール「マッサージ」系統
循環ろ過装置・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電動弁（ろ過・洗浄）
- ・幼児プール系統
循環ろ過装置・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電動弁（ろ過・洗浄）
- ・ジャクジープール系統
循環ろ過装置・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電動弁（ろ過・洗浄）

(2) 屋外プール系統

- ・25mプール系統
循環ろ過装置・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・凝集剤タンク・pH調整剤注入ポンプ・pH調整剤タンク・殺菌剤注入ポンプ・殺菌剤タンク・自動水質監視装置・電極（還水槽）・補給水電動弁・補給水流量計・電磁弁BOX・還水槽用瞬間流量計
- ・屋外流水プール系統
循環ろ過装置・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・殺菌剤注入ポンプ・残留塩素濃度計・電極（プール）・補給水電動弁・補給水流量計
- ・屋外幼児プール系統
循環ろ過装置・ろ過ポンプ・集毛器・凝集剤注入ポンプ・殺菌剤注入ポンプ・残留塩素濃度計・電極（プール）
- ・冷却塔補給水ろ過装置
循環ろ過装置・殺菌剤注入ポンプ・pH調整剤注入ポンプ・PSI凝集剤注入ポンプ・電極・流量計・電動弁（ろ過・洗浄）
- ・雑用水ろ過装置
循環ろ過装置・殺菌剤注入ポンプ・電極・流量計・電動弁（ろ過・洗浄）

4. 点検内容（点検内容及び項目の詳細は、別表2、3のとおり）

(1) ろ過装置

ろ過データ確認（圧力・処理水量等各種測定値）、自動弁の作動状態を確認する。
充填材の状況を確認し、交換の必要性があれば次年度に交換の要請を行う。

(2) ろ過ポンプ

運転状況を確認し、不具合箇所が無いか確認する。
定期的に絶縁抵抗・電流値を測定し、点検する。

(3) 薬剤注入設備

各薬剤注入ポンプ、貯留槽、注入配管の状況を確認する。

(4) 水質監視装置

ろ過水の残留塩素濃度のpHを測定し、水質監視装置との確認を行う。
装置の校正を行う。

(5) 配管弁類

配管の漏液状況の確認し各自動弁の作動確認を行う。

(6) 制御盤

各制御盤内の確認し設定タイマー等の状況を点検する。

5. 点検回数及びその時期

- (1) 3回/年（6月・9月・2月）とする。
6月実施分については、換水作業に合わせて行った充填剤交換後に行うものとする。

6. 修理・部品交換

- (1) 常に細心の注意をもって点検し、磨耗・破損した箇所があれば担当職員の指示を仰ぐこと。
- (2) 消耗部品又は修理交換は本契約に含むものとする。
但し、本仕様書に定めない業務実施に関する事項については、必要の都度、協議のうえ取り決めるものとする。
- (3) 修理及び部品交換が必要な場合には、事前に委託者へ報告すること。

7. 充填材交換

- (1) 充填材交換を行う循環ろ過装置及び充填材名称・容量は、別表4のとおりとする。
尚、充填材は別表4で指定された充填材及び数量で行なうものとする。
- (2) 循環ろ過装置内部（上下集水装置・FRPライニングの状態等）の確認を行い、不具合点が発見された場合には、担当職員に報告し、協議の上交換・修繕を行うものとする。
- (3) 充填材交換後は、循環ろ過装置の調整を行い、その性能・水質が正常かつ円滑に稼動できていることを確認する。
- (4) 充填剤の交換により発生した産業廃棄物は、各法令に基づき請負者の責任において確実に処分しマニフェストの写し等必要とされる関係書類の提出を行うこと。なお、マニフェスト票は請負者が購入すること。
- (5) 充填剤の交換時期は、換水作業に合わせて行うこと。

8. 遵守事項について

松山市では、「松山市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」の一部改正を行い、ごみ集積場所から古紙（一般廃棄物処理計画で定める紙類）、ガラスびん、缶及びペットボトルについては、松山市及び松山市から収集又は運搬の委託を受けたもの以外は、これらを収集し、又は運搬してはならないことと定めている。

この資源化物の持ち去り行為防止対策は、松山市の重要施策のひとつと考え、本契約にあたって、契約書の遵守事項として以下の内容を明記する。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令並びに松山市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（以下「廃棄物条例」という。）及び廃棄物条例施行規則の規定に従うこと。
- (2) 廃棄物条例第9条第1項の規定に反して収集し、又は運搬された資源化物と知りながら、当該資源化物を買取らないこと。

9. 故障対応

- (1) 故障発生等の非常要請に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。
- (2) 異常要請時は、専属の専門技術員を派遣して復旧にあたること。
- (3) 復旧に要する費用は、委託者が負担するものとする。

10. 点検時の運転休止

委託者と打合わせのうえ、安全性を考慮し必要最小限で行う。

11. その他

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を守ること。
- (2) 作業用車両及び機材置き場は無償で提供するが、文書にて事前に提出し委託者の了解を得ること。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合には、協議のうえ委託者が定めるものとする。
- (4) 契約期間中の施設改修工事等により、業務内容に変更があった場合は、契約期間の短縮及び契約金額の減額等、契約変更をするものとする。

12. 委託業務の引継に関する事項

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園プール可動床・可動壁保守点検業務委託 仕様書

1. 業務の目的

日常運転に支障を与えず、正常かつ安全で良好な状態を保持するために保守点検を行い機器の保全に関する提案を行うものである。

2. 期間

3. 保守点検対象物

- ・可動床、可動壁

(1) 機種名

インテレッセ アクティブフロア R

(2) 点検内容

■ 床

(ア) デッキ材部の変形および劣化（凸凹外観）の点検

(イ) デッキ止めボルトの外れ、緩みの点検

(ウ) コースイン塗装状態の点検

■ 点検口

(ア) 取付状態（緩み、浮き）の点検

■ 枠フレーム

(ア) フレームのねじれ、変形の点検

(イ) 溶接の状況確認

(ウ) 取付ボルトの状況（緩み）確認

(エ) 両端シールド部、空気漏れ状態の点検

■ 振れ止めローラー

(ア) ローラーとプール側壁隙間点検

(イ) ローラーの変形・摩擦点検

(ウ) 取付ボルトの状況（緩み）確認

■ 吊りブラケット

(ア) 取付状態の点検

(イ) 取付ボルトの状況（緩み）確認

■ 床全体

(ア) 可動床とプール側壁の隙間点検

■ メインポスト

(ア) 昇降チェーンの伸び・摩擦点検

(イ) スプロケットの摩擦・噛合具合の点検

(ウ) 軸のスレ・変形の点検

- (エ) 軸受けのガタ・摩擦の点検
- (オ) 取付ボルトの状況確認
- (カ) 安全カバーの変形・取付状態の確認
- (キ) 安全カバースリット部のゴムの損傷確認

■ スクリュージャッキ

- (ア) スクリュージャッキの組立状態の点検
- (イ) 駆動伝達シャフトの状態点検
- (ウ) スクリュージャッキの損傷・傷の点検
- (エ) スクリュージャッキの摩擦状態の点検
- (オ) ギヤーボックスの組立て状態の点検

■ 支柱

- (ア) 支柱のスレ、変形の点検
- (イ) ネジ部の破損の点検
- (ウ) 樹脂の変形・破損の点検

■ 昇降装置

- (ア) シール部の水漏れ確認
- (イ) ギヤーモーターの異常音確認
- (ウ) ギヤーモーターの異常発熱確認
- (エ) ギヤーモーターの異常振動確認
- (オ) 駆動チェーンの伸び・摩擦点検
- (カ) 駆動軸のスレ・変形点検
- (キ) スプロケットの摩擦・噛合具合の点検
- (ク) 各取付ボルトの状況（緩み）確認
- (ケ) 可動床の各停止位置の点検
- (コ) 可動床浮力の点検

■ 電気関係

- (ア) タッチパネル操作盤の作動点検
- (イ) センサーの作動確認
- (ウ) マグネットスイッチの作動確認
- (エ) シーケンサーの機能確認
- (オ) 絶縁抵抗値の確認
- (カ) インバーター電流値及び動作周波数の確認

4. 点検回数

水無し及び水有り時点検各 1 回（換水作業時に実施）

5. 修理・交換部品

- (1) 常に細心の注意を持って点検し、摩擦・破損した箇所があれば委託者の指示を仰ぐこと。
- (2) 修理及び部品交換が必要な場合は、事前に委託者へ報告すること。

6. 故障対応

契約期間中に発生したトラブル、不具合等については下記の通り対応すること。

- (1) 故障発生等の非常要請に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。
- (2) 非常要請時は、専属の専門技術員を派遣して復旧にあたること。

7. 点検時の運転休止

委託者と打合せの上、安全性を考慮し必要最小限で行う。

8. 保全計画の提案

保守点検により今後必要とされる保全計画を提案すること。

その際には、経費及び期間において、最も効率の良いものを考慮すること。

9. 委託業務の引継に関する事項

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

10. その他

本仕様書に定めない事項については必要の都度、協議のうえ取り決めるものとする。

松山中央公園プール吸収冷凍機保守点検業務委託 仕様書

1. 業務の目的

日常運転に支障を与えず、正常かつ安全で良好な状態を保持するために保守点検を行うものである。

2. 期間

3. 定期点検

定期点検回数は2回／年とする。

4. 定期点検内容は次の通りとする。

<定期点検項目>

(1) シーズンイン点検 冷房 1回 (5月予定)	① 本体関係の切替作業 ② 制御盤切替作業 ③ 真空度の確認 ④ 電気系統の確認 ⑤ 安全保護装置作動点検、確認 ⑥ 制御回路機能点検 ⑦ マイコンコントローラパラメーター確認 ⑧ 燃焼関係の点検 ⑨ 運転データの記録、運転調整 ⑩ 吸収液サンプリング作業
(2) シーズンオン点検 冷房 1回 (8月予定)	① 安全保護装置作動点検、確認 ② 真空度の確認 ③ 制御回路機能点検 ④ 燃焼関係の点検 ⑤ 運転データの記録、運転調整 ⑥ 吸収溶液のサンプリング作業

(3) 付帯事項

- ①消耗部品、酸化抑制剤、アルコール、冷媒、小物ビス類は、本仕様に含まれる。但し吸収液は除く。その他の部品については有料とする。
- ②機器に故障が生じた場合は、受託者は委託者の要望により対処および処理する。
その際、簡易な部品交換費用は本仕様に含むものとする。但し部品交換を必要とする場合の部品代は別途、請求とする。
- ③真空破壊及び溶接を必要とする修理・点検オーバーホール等の整備工事は別途見積とする。
- ④冷却塔、ポンプなど付帯機器の洗浄・点検・整備は本契約内に含まれない。ただし、委託者

からの要望により受託者はその業務を遂行できるものとし、その際の費用は協議のうえ決定する。

5. 故障対応

契約期間中に発生したトラブル、不具合等については下記のとおり対応すること。

(1) 故障発生等の非常要請に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。

(2) 非常要請時は、専属の専門技術員を派遣して復旧にあたること。

ただし、本仕様書に定めない事項については必要の都度、協議のうえ取り決めるものとする。

6. 点検時の運転休止

委託者と打合せのうえ、安全性を考慮し必要最小限で行う。

7. 委託業務の引継に関する事項

①受託者は本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。

②受託者は委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。

③前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園プール入退場者管理システム保守点検業務委託仕様書

1. 業務の目的

日常運転に支障を与えず、正常かつ安全で良好な状態を保持するため保守点検を行うものである。

2. 業務期間

3. 保守対象

① 事務所入退場管理データサーバ	1 式
② 事務所売上集計及び各種帳表・データ出力端末	1 式
③ 受付チケット発券端末	2台
④ 受付機器管理制御端末	1 式

4. 保守サービス内容

- ①ユーザー情報登録
- ②電話対応
- ③リモート保守
- ④データレプリケーション

5. 修理・交換部品

- (1) 常に細心の注意を持って点検し、摩擦・破損した箇所があれば担当職員の指示を仰ぐこと。
- (2) 修理及び部品交換が必要な場合は、事前に担当職員に報告すること。

6. 故障対応

契約期間中に発生した不時の故障に際し委託者から要請があった場合は、速やかに技術員を派遣させ、必要な処置を行うものとする。但し、その場合に発生した作業・技術料・その他費用は委託者が負担するものとする。

7. 委託業務の引継に関する事項

- (1) 受託者は本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園空調用自動制御機器及び中央監視設備保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

空調用自動制御機器及び中央監視設備の機能の維持を図り、各種システム等の管理及び運転に支障をきたさず、正常かつ安全で良好な状態を保持するため、保守点検等を行う。

2. 期間

3. 業務内容及び点検回数

- (1) 受託者は、別紙1「空調用自動制御機器及び中央監視設備保守点検要領書」及び別紙2「保守点検対象機器一覧表」に基づき、定期的実施するものとする。
- (2) 受託者の行う保守点検は次のとおりとする。
 - (ア) 総合点検（松山中央公園野球場・プール） 1回/年 （実施月：9月）
 - (イ) 簡易点検（松山中央公園野球場） 1回/年 （実施月：2月）

4. 点検の日時

本契約で定めたすべての作業は受託者の就業時間（受託者の通常勤務内の通常時間）内に行うものとし、受託者の就業時間外に行われる場合は本契約に含まないものとする。ただし、緊急を要する場合若しくはやむを得ない場合は、この限りでない。

5. 除外作業

次の事項は、本契約に定める保守作業の対象から除外するものとする。

- (1) バルブのパッキン交換作業費
- (2) ダンパー本体の点検費
- (3) 弁本体の取りはずし、取付工事並びにそれに伴う配管、保温工事
- (4) 計装用電気配管、配線及び計装用空気配管等の変更工事及び新規工事
- (5) 機器の使用変更に伴う計装用配管、配管工事
- (6) 冷凍機本体及びボイラー本体に直接附属している自動機器
- (7) 工業用計器の工事持込修理費
- (8) 本契約時以後に変更、追加された機器
- (9) 点検の結果不良の機器及び部品の代金

6. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園 警備保安業務仕様書

1. 目 的

この業務は、松山中央公園施設等（以下「施設等」という。）における出入管理、火災防止、盗難防止等警備保安の確保を図ることにより、施設等機能の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 実施要領

本業務仕様書は施設等における警備保安の確保を基本とし、実施に当っては別添「警備業務実施計画書」等により行うものとする。

3. 委託期間

期間

4. 業務内容

- (1) 出入管理業務
- (2) 巡回警備業務（夜間 3 回巡回時間は委託者が別途指示する。）
- (3) 中央監視室の機器監視業務（但し、中央監視室管理受託業者の保守時間中は除く。）
- (4) 保安・防災計画の策定業務
- (5) 鍵の保管業務
- (6) 異常事態発生時の措置業務
- (7) 受託者が設置する機械警備業務（機械警備を実施する場所は別紙設置機器明細表のとおり）
機械警備ができないときは、巡回警備業務を行うこと
異常事態発生時は、受託者警備本部及び野球場内警備員室に通報するシステムを構築すること
- (8) その他
 - イ. 休館日および職員退館後の電話受付業務
 - ロ. 郵便物・配達物の受領および引渡業務
 - ハ. 出入口の施錠および開放業務
 - ニ. 取得物の記録および保管業務
 - ホ. 公園出入り口の開閉業務（時間は別途指示）
 - ヘ. 放置自転車の調査及び報告

5. 施設の休園日

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、①野球場及びプール等での大会開催時は開園する。又、大会やイベント等の延長等により開場時間を変更することがある。

②プール繁忙期（6 月第 3 土曜日から 9 月第 2 日曜日まで）の月曜日は開館とする。

③夏休み期間中（7 月 21 日から 8 月 31 日）は、プール以外の施設も開館する。

6. 管理基準時間及び要員配置数

- (1) 24 時間（当日 9 時～翌朝 9 時） 2 ポスト
- (2) 9 時間（プール繁忙期当日 9 時～当日 18 時） 1 ポスト
※6 月第 3 土曜日～6 月 30 日までの土曜・日曜日、
9 月 1 日～9 月第 2 日曜日までの土曜・日曜日及び
7 月 1 日～8 月 31 日までの期間
- (3) 8 時間（プール繁忙期除く日曜・祝日 当日 9 時～当日 17 時） 1 ポスト
- (4) 9 時間（プール繁忙期等臨時 当日 9 時～当日 18 時） 3 ポスト
※6 月第 3 土曜日～6 月 30 日までの土曜・日曜日、
9 月 1 日～9 月第 2 日曜日までの土曜・日曜日及び
7 月 1 日～8 月 31 日までの期間

7. 機械警備装置の管理

- (1) 受託者は、今回の契約に際し、機械警備装置を施設に設置すること。機械警備装置については、委託期間が満了したときは速やかに機器等を撤去し現状に復すること。
ただし、現状のままとすることにつき委託者の承諾があったときは、この限りではない。
(契約解除による場合も同じ)
- (2) 警備機器等の新設・撤去工事費は、受託者の負担とする。
- (3) 警備機器等の新設・撤去工事に際しては、確認のため、工事前・工事中・工事後と経過が分かるように、写真を後日提出すること。なお、新設・撤去期間中に機械警備による警備ができない場合は、人的警備等で対応すること。
- (4) 機械警備の仕様及び機器設置台数については、現在使用されている仕様と同等以上とし、機器台数においても同等以上（別紙、設置機器明細表参照）とすること。
- (5) 機械警備の仕様変更及び機器台数の変更が生じる場合は、担当者と協議の上決定すること。

8. 警備室の管理

- (1) 警備室は、常に清潔保持に努めるものとする。
- (2) 受託者は、業務に必要な電話を受託者の負担により設置することができる。

9. 報告

- (1) 警備報告
毎日の警備実施状況は、定められた様式により報告するものとする。
- (2) 事故報告
事故発生の際は、すみやかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告するものとする。

10. 緊急報告連絡先

別途取り決める。

1 1. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

警備業務実施計画書

1. 目的

松山中央公園施設等（以下「施設等」という。）における出入管理、火災予防、盗難防止等警備保安の確保を図ることにより、施設等機能の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

2. 管理対象施設

（１）所在地 松山市市坪西町６２５番地１

（２）施設名 ~~ア. 松山中央公園~~
~~イ. 松山中央公園野球場~~
~~ウ. 松山中央公園サブ野球場~~
~~エ. 松山中央公園運動広場~~
~~オ. 松山中央公園テニスコート~~
~~カ. クラブハウス~~
~~キ. 松山中央公園屋内運動場~~
ク. 松山中央公園プール
~~ケ. 屋外ブルペン~~
~~コ. インフォメーション~~
~~サ. 北ロータリートイレ~~
~~シ. 駅前便所~~
~~ス. 野球歴史資料館~~

3. 任務

別紙１のとおりとする。

4. 警備実施上の注意事項

- （１）公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団（以下「委託者」という。）の慣行諸規則を尊重する。
- （２）委託者の指定する責任者と緊密なる連繫を保持する。
- （３）服務規律を厳正にし、委託者の名誉を傷つけない。
- （４）委託者の職員との良好なる人間関係の保持に努める。
- （５）来客等の応接に際しては、言語、態度に留意する。
- （６）事故の取り扱い措置にあたっては、委託者と協議する。

5. 警備実施要領

- （１）警備員配置及び警備担当時間

配置場所	派遣人員	警備担当時間
警備員室他	常駐 2 ポスト	24 時間 当日 9 時～翌朝 9 時
	プール繁忙期 1 ポスト (6 月第 3 土曜日～6/30 までの土・日 9/1～9 月第 2 週日曜までの土・日 及び 7/1～8/31 の期間)	9 時間 当日 9 時～当日 18 時
	プール繁忙期除く 日・祝日 1 ポスト	8 時間 当日 9 時～当日 17 時
	プール繁忙期臨時 3 ポスト (駐車場整理) (6 月第 3 土曜日～6/30 までの土・日 9/1～9 月第 2 週日曜までの土・日 及び 7/1～8/31 の期間)	9 時間 当日 9 時～当日 18 時

※ (プール繁忙期とは 6 月第 3 土曜日～9 月第 2 日曜日まで)

(2) 警備方法

警備員は、警備員室を拠点として、ボード監視及び出入管理等を行うとともに夜間は定時に巡回警備を実施する。

6. 警備員の服装、装備、服務心得

(1) 警備員の服装及び装備は、受託者のものを使用する。

- イ. 制服・制帽
- ロ. 警棒・警笛・照明具
- ハ. その他警備保安に必要と認められる装備品

(2) 警備員は、次に掲げる事項を遵守すること。

- イ. 頭髮、身だしなみを清潔に保ち、他人に不快感を与えないようにすること。
- ロ. 業務中は、言動に注意し節度ある態度で業務を行い、来園者の批判を受けることのないよう留意するとともに、委託者の職員との良好なる人間関係の保持に努めること。
- ハ. 業務中は、名札をつけ、受託者の発行する身分証明書を携帯すること。
- ニ. 火災報知設備・消防設備等の取り扱いについて、適切な措置が取れるよう心がけること。

7. その他

- (1) 受託者は、警備員名簿に写真を添付の上、業務に従事させる前日までに委託者に提出するものとする。また、警備員を変更する場合は、委託者の了解を得て上記と同様の手続きを行うものとする。
- (2) 警備員は、業務上知り得た秘密を他人に洩らしてはならない。

任 務

1. 出入管理業務

警備員室又は通用口に位置して次の任務を行う。

(1) 工事等関係者の出入管理

イ. 事前に申し出のあった業者については、責任者及び人員等を入園録簿に記入させ入園許可証を交付し、退園時回収する。

ロ. 事前に申し出のない業者については、委託者の職員に確認し前項の手続きをさせ入園させる。

(2) 時間外の出入管理

イ. 原則として入園させない。

ロ. 必要と認めた場合は、入園記録簿に記入させ入園を許可する。

(3) 休園日における来訪者

イ. 委託者の職員は、所属氏名等を記入させ入館させる。

ロ. 常時出入りしているメンテナンス業者は、責任者及び人員数等を入園記録簿に記入させ入園させる。

ハ. 前各項以外のものは、委託者の職員に確認し、前項による手続きをしたうえで入園許可証を交付し、退園時回収する。

2. 巡回警備業務

警備員室を拠点として施設等の全域を巡回し次の任務を行う。

(1) 盗難予防に関する点検

イ. 不審者、潜伏者の発見および排除

ロ. 出入口・扉・シャッターの施錠の有無

ハ. 外周巡回時の不審徘徊者の排除

ニ. その他防犯に関する事項

(2) 火災予防に関する点検

イ. 火気使用箇所の残火の有無

ロ. 火気類元栓の閉鎖状態の点検

ハ. 消火器、消火栓等消防用設備の外観点検

ニ. その他防火に関する事項

(3) 不用箇所の消灯状態の点検

(4) 水道栓の閉鎖状態の点検

(5) 事故発生時の措置

イ. 事故を発見した時は、拡大防止の措置を講じるとともに、警備員室及び中央監視室に通報する。

ロ. 警備員室ではすみやかに関係者に通報し措置する。

ハ. 事故種別によっては関係各署に通報する。

3. 保安・防災計画の策定業務

保安・防災計画を策定し非常時に備える。

4. 鍵の保管業務

(1) 鍵の貸出は鍵受渡簿によりの確に行う。

(2) 保管中の鍵は、警備員の交替時に鍵保管簿により数量を確認して確実に引き継ぐ。

5. 報告

(1) 警備報告

毎日の警備実施状況は、定められた様式により報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は、すみやかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

6. その他

警備実施上、この警備計画書に定めのない事項について必要がある場合は、協議の上、本書に付加条項文書を添付する。

松山中央公園自動扉保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

自動扉の日常の運転使用に支障を与えず定常かつ安全で良好な状態を保持するため、保守点検を行う。

2. 期間

3. 点検回数

4回／年（6月、9月、12月、3月）

4. 品名及び数量

野球場

設置場所	品名	数量
正面玄関	AD－S X W	4 台
スポーツフロア	〃	2 台
野球歴史資料館東側	AD－S X型	2 台
野球歴史資料館西側	〃	2 台

プール

設 置 場 所	品 名	数量
B 1 風除室	AD－S X W	2 台
1 階 風除室	〃	4 台
1 階 プール出入口	AD－S X	1 台
1 階 男女更衣室	〃	2 台
1 階 男女シャワー室	〃	1 台
1 階 車椅子置場	〃	1 台
2 階 客席	〃	1 台

5. 内容及び点検月

点検項目		野球場	プール
エンジン部分	モーター	6 月 9 月 12 月 3 月	6 月 9 月 12 月 3 月
	減速機		
	ボルト・ナット締付		
	戸車		
	ベルトの張り		
	リミットスイッチ		
	エンジンレール		
	框ドア		
	動作状況		
	光電スイッチ動作		
スイッチ部 起動	感知エリア		
	動作状況		
	安全スイッチ動作		

6. 保守条件

- (1) 報告書は点検毎に作成すること。
- (2) 故障発生時の非常要請（臨時点検）に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。
- (3) ヒューズ・ランプ類の取替え等の簡易な修理を含む。

7. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園弱電設備等保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

弱電設備の日常の使用に支障を与えず、定常かつ良好な状態を保持するため保守点検を行う。

2. 期間

3. 点検回数

年1回（9月）及び臨時点検（機器に不具合が生じた時の臨時点検）

4. 機器及び数量

別紙のとおり

5. 点検内容

- （1）各機器の外観・機器点検及び調整
- （2）各機器の内部精密点検及び調整
- （3）機器外装及び内部の点検と清掃
- （4）コネクター・端子の点検・締め付け・清掃

6. 保守条件

- （1）報告書は点検ごとに作成すること。
- （2）故障発生時に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。
- （3）ヒューズ・ランプ類の取替え等の簡易な修理を含む。

7. 業務の引継

- （1）受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- （2）受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- （3）前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園樹木剪定業務委託（3工区）仕様書

1. 目 的

松山中央公園内の樹木剪定を行うことにより、園内樹木を良好な状態に保ち、市民に安全で快適な憩いの場を提供することを目的とする。

2. 業務名

松山中央公園樹木剪定業務委託（3工区）

3. 場 所

所在地 松山市市坪西町625番地1

施設名 松山中央公園

4. 期間・実施日

期 間

実施日 利用者の利用に影響のない日を、委託者と協議する。

5. 業務内容

（1）伐採・剪定・枝打ち

別添の「松山中央公園樹木剪定業務委託（3工区）樹木内訳書」及び「松山中央公園剪定樹木配置図」に示す樹木の剪定を行う。剪定を行う樹木については協議の上、決定する。作業にあたっては、周辺樹木やその他施設等を損傷しないよう安全確保に努めながら、注意深く適切な処理を行うこと。

（2）剪定方法

- 以下に示す剪定すべき枝がある場合、必要の都度協議の上、対応すること。
 - ア 枯れ枝や折れて落下する恐れのある枝（危険枝）
 - イ 施設や架線に接近している枝や、照明灯等を隠す枝（支障枝）
 - ウ 病虫害に侵され、治療や駆除が出来ない枝（病虫害枝）
- 樹種、植栽目的、剪定頻度など各樹木で剪定方法は異なるが、樹形全体のバランスを考え、かつ今後の樹木管理が容易になるように枝おろし、枝透かし（枝抜き）を行うこと。
- 腐れや不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は行わないこと。
- 下枝の枯死を防ぐよう、上方を強く下方を弱く剪定すること。また、全体として高木を枯死させぬように細心の注意を払うこと。
- 太枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥がれないよう切断予定箇所の数10cm上よりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえ切り返しを行い切除すること。
- 剪定は強剪定とするが、軽剪定と指定した樹木については軽剪定を行うこと。
また、軽剪定では切詰め、枝透かし（枝抜き）を主体とし全体として枝葉量を減少させること。

6. 負担区分

業務遂行に必要な用具・重機及び資材等は受注者の負担とする。

7. 処理方法

- (1) 枯損木の伐採にあたっては、人畜・建築物・車輛・周辺樹木・その他の施設に損傷を与えないよう、かつ安全確保に努めること。
- (2) 剪定した後の剪定枝や草は放置せず、下記施設へ搬入し、再資源化すること。
搬入先：株式会社ロイヤルアイゼン総合資源リサイクルセンター（松山市萩原乙24番地3）
- (3) 剪定枝を前記施設へ搬入する際に直径・長さには制限は無いが、土・石等の異物が混入しないようにすること。
- (4) 剪定枝を運搬する際は飛散防止に努めること。
- (5) 剪定枝の再資源化費用は本業務に含むものとする。

8. 安全管理

- (1) ガソリン、薬品等の危険物を使用する場合は、その保管及び取り扱いについて、関係法令の定めるところに従い、万全の方策を講ずること。
- (2) 施工にあたり、道路並びに道路附属物及び占用物件等を損傷しないように注意すること。
万一、損傷した場合は、直ちに委託者に報告するとともに関係機関に連絡して応急処置をとり、受託者の負担で復旧すること。
- (3) 作業機械や道具類、剪定枝葉等は交通及び保安上の障害とならないよう、作業の都度整理し、速やかに搬出すること。風や通行車輛の風圧で道路や近隣に散乱しないように注意すること。
- (4) 受託者は、剪定枝葉の運搬にあたっては、過積載防止を厳守するとともに関係法令の定めに従うこと。
- (5) 受注者は、業務遂行について適切な安全対策を施し、事故の無いようにすること。また、本仕様書に基づく業務遂行上における労働災害の適用については、受注者が負担する保険とする。

9. 報告

- (1) 業務契約締結後、速やかに「業務実施計画書」を作成し、委託者へ提出すること。
- (2) 業務を実施しようとするときは、あらかじめ委託者へ報告すること。
- (3) 業務を実施したときは、直ちに「業務実施報告書（剪定写真を含む）」を委託者へ提出すること。

10. 業務遂行上の義務

- (1) 職務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
- (2) 委託者との連絡を十分に行なうこと。
- (3) 異常を認めたときは、直ちに委託者へ報告するとともに、必要な処置を取ること。
- (4) 事故のないよう十分に注意すること。

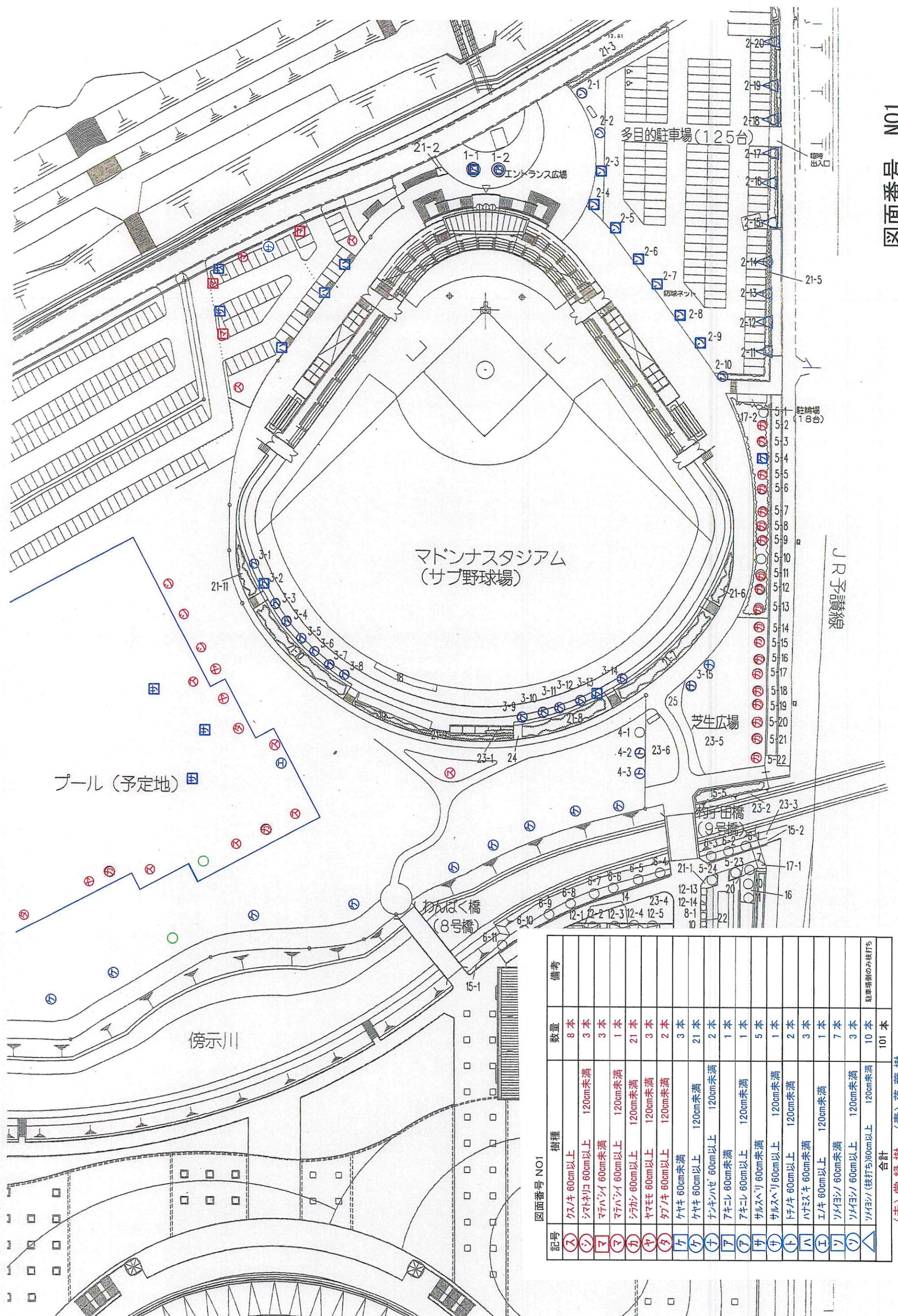
1 1. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

1 2. その他

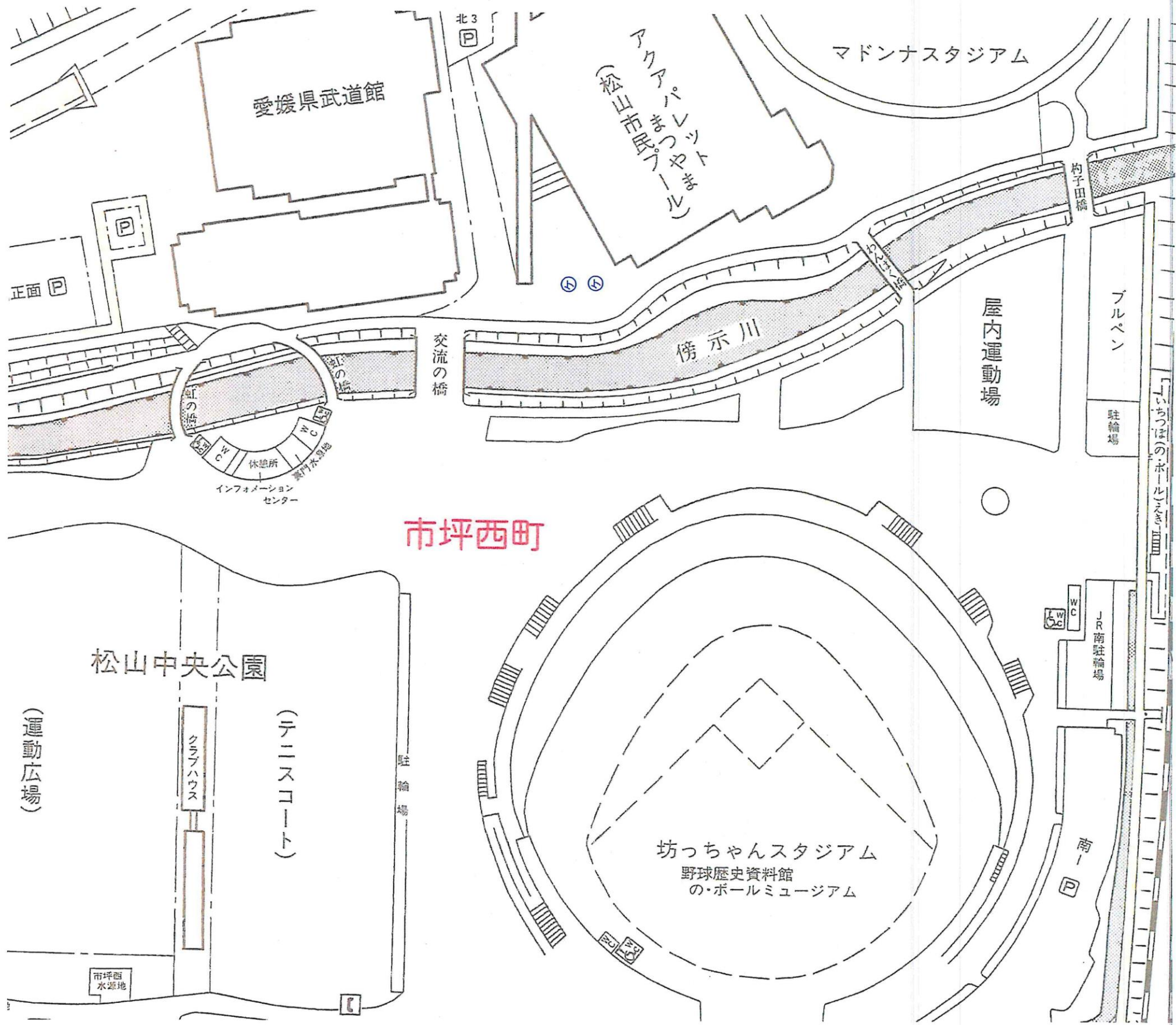
- (1) 業務遂行において、1級又は2級造園技能士の資格を有するものが常駐すること。
- (2) 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については、必要の都度協議の上、取り決めるものとする。

松山中央公園剪定樹木配置図



記号	樹種	数量	備考
△	クスノキ 60cm以上	8本	
△	シラカシ 60cm以上 120cm未満	3本	
△	マサハシ 60cm未満	3本	
△	マサハシ 60cm以上 120cm未満	1本	
△	シラカシ 60cm以上 120cm未満	21本	
△	ヤマモモ 60cm以上 120cm未満	3本	
△	タマキ 60cm以上 120cm未満	2本	
△	ケヤキ 60cm未満	3本	
△	ケヤキ 60cm以上 120cm未満	21本	
△	ナシ 60cm以上 120cm未満	2本	
△	アケビ 60cm未満	1本	
△	アケビ 60cm以上 120cm未満	1本	
△	サルスベリ 60cm未満	5本	
△	サルスベリ 60cm以上 120cm未満	1本	
△	トチノキ 60cm以上 120cm未満	2本	
△	ハナミズキ 60cm未満	3本	
△	エノキ 60cm以上 120cm未満	1本	
△	ソメイヨシノ 60cm未満	7本	
△	ソメイヨシノ 60cm以上 120cm未満	3本	
△	ソメイヨシノ (枝打ち60cm以上 120cm未満)	10本	駐輪場側のみ枝打ち
△	合計	101本	

(赤) 常緑樹 (青) 落葉樹



図面番号 NO2

記号	樹種	数量	備考
㊦	ケヤキ 60cm以上	2本	
	合計	2本	

(赤) 常緑樹 (青) 落葉樹

松山中央公園消防設備保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

松山中央公園の消防設備が非常時に的確に作動し、観客等の安全、確実な避難に寄与するため、消防法第17条の3の3の規定に基づく保守点検及び建築基準法第12条第3項に基づく点検を行う。

2. 期間

3. 対象施設

松山中央公園（~~サブ野球場、野球歴史資料館、屋内運動場、クラブハウス等~~）、松山中央公園プール

4. 点検内容及び点検回数

- (1) 機器点検 2回/年（内1回は総合点検を含む）
（実施月については協議のうえ決定する）
- (2) 総合点検 1回/年
（実施月については協議のうえ決定する）
- (3) 防火設備点検 1回/年
- (4) 臨時点検（随時）

5. 名称及び数量

名称	数量
(1) 自動火災報知設備	1 式
(2) 非常警報（放送）設備	1 式
(3) 誘導灯・誘導標識	1 式
(4) 屋内消火栓設備	1 式
(5) 屋外消火栓設備	1 式
(6) スプリンクラー設備	1 式
(7) 防火排煙設備	1 式
(8) 非常電源（自家発電）設備	1 式
(9) ガス漏れ火災警報設備	1 式
(10) 消火器具	1 式
(11) 不活性ガス消火設備	1 式
(12) 粉末消火設備	1 式
(13) 消防用水	1 式
(14) 防火設備（第12条第3項点検）	1 式

詳細は別紙1「消防設備一覧表」及び別紙2「非常電源（自家発電）設備一覧」参照

6. 保守条件

- (1) 報告書は点検毎に作成し、消防庁告示の様式により報告するとともに、委託者の防火管理者に代わって消防署長への提出を代行すること。
- (2) 故障発生時の非常要請（臨時点検）に備え、適切な処置ができるようにしておくこと。
- (3) ランプ交換・給油等の軽微な修理を含む。

7. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園 清掃業務委託変更仕様書

1. 目的

本仕様書は、松山中央公園施設等（以下「施設等」という。）の清掃に関しその基準を示すものであり、清掃作業にあたっては常に衛生的で、良好な環境の確保及び美観の維持に努めるものとする。

2. 清掃作業の種類

① 日常清掃

毎日（開園日）行う清掃（廃棄物分別を含む。）をいう。ただし、駐車場・駐輪場は1週間に1回行うこと。なお、清掃場所・回数は別紙1（内訳書）日常清掃のとおりとする。

② 定期清掃

定期的に行う清掃をいう。

清掃場所・回数及び清掃実施時期については別紙2（内訳書）定期清掃のとおりとし指定した時（期間）に指定回数を均等に割り振って実施する。

ア. 床面ワックス仕上げ

イ. 更衣ロッカーの消毒

ウ. カーペットクリーニング

エ. 環境学習池の清掃

③ 窓ガラス清掃

年2回6ヶ月ごとに行う清掃をいう。

グラウンドに面した大会関係者室諸室は、適宜行うこと。清掃場所は別紙3（内訳書）窓ガラス清掃のとおりとする。

④ プール清掃（年1回換水作業時）

換水時に行う清掃をいう。

清掃場所は別紙4（内訳書）プール清掃（年1回換水時）のとおりとする。

⑤ プール清掃（夏季営業）

夏季営業中に行う清掃をいう。

清掃場所は、別紙5（内訳書）プール清掃夏季営業のとおりとする。

3. 期間

4. 清掃要領

本業務仕様書は、施設等における環境衛生の確保を基本とし、実施に当たっては次の要領で行うものとする。

① 日常清掃

ア. 外周、外溝、バルコニー、駐車場等は

（イ）掃き掃除、水洗いを主として行うこと。

（ロ）除草、散水は必要に応じて適宜行うこと。

（ハ）外部金属部分は防錆のため適宜磨き、常に光沢を保持させること。

（ニ）ダストボックスのゴミは毎日（開園日）回収すること。

（ホ）廃棄物置場は常に整理整頓に努めるとともに、適宜消毒を行い不潔にならないようにすること。

- (へ) 掲示板、標識板等は塵芥を除去し、常に美観の保持に努めること。
- (ト) 側溝、排水溝等は巡回漏れのないように心がけ、塵芥による目詰まりを防止すること。
- イ. アプローチの洗出し部分は、掃き掃除若しくは汚れに応じて適宜水洗いを行うこと。
- ウ. 通路、階段等のビニール系タイル等は、掃き掃除若しくはダストモップで空拭きを行い、また汚れに応じて適宜水拭きを行うこと。
- エ. 会議室などのジュタン、カーペットタイルの清掃は、真空掃除機により行うこと。
- オ. フローリングは、乾いたモップで掃き掃除を行った後水拭きを行うこと。
- カ. プールのプールサイドは散水しながら清掃し、汚れはオーバーフローとは別の排水口へ流すこと。
- キ. プールサイドでマットを敷設している場所は、週1回マットを撤去して清掃すること。
- ク. 玄関出入り口のドア及び周辺のガラスは、適宜空拭き若しくは洗剤拭きを行い金属部分は光沢を失わないよう美観を保つこと。
- ケ. 階段等の手すりは空拭きし、ステンレスなどの金属類はその種類に応じて適切な方法で行うこと。
- コ. 案内表示板類は柔らかい布で空拭き若しくは中性洗剤で汚れを除去し、常に美観の保持に努めること。
- サ. 便所等は床面を水洗いし、洗面器、便器は適宜洗浄し、必要に応じて化学洗剤を使用し清潔衛生に努めること。
- シ. トイレットペーパー、水石鹼は適宜補充を行い、利用者に不便をかけないようにすること。
- ス. 屑かご、灰皿は取り残しのないように除去するとともに、火気には十分注意すること。
- セ. 廃棄物などの回収ゴミ類は適宜、適切に所定の場所へ搬出し、分別して保管すること。
- ソ. 畳は、2日に1回消毒作業を行うこと。

② 定期清掃

- ア. 床面洗浄ワックス仕上げ
ビニール系タイルは中性洗剤で汚れを除去し、水拭き乾燥後ワックスを塗布し、艶出しを行う。
- イ. 更衣ロッカーの消毒
各ロッカーを消毒し細菌等の繁殖を防止する。
- ウ. カーペットクリーニング
除塵後に洗剤の泡等で洗浄し、乾燥後に起毛、調整を行う。
- エ. 環境学習池の清掃
環境学習池の水を抜き、高圧洗浄機を使い藻や汚れ等を除去すること。

③ 窓ガラス清掃

- ア. 窓ガラスは中性洗剤で汚れを除去し、空拭き等により仕上げを行うこと。

④ プール清掃（年1回換水作業時）

- ア. 換水時に点検ができるよう高圧洗浄による洗浄を行う。

⑤ プール清掃夏季営業

- ア. 更衣室床面をモップ掛けし、床面の水分を除去する。
- イ. 更衣室内にごみが落ちていた場合、分別して撤去する。
- ウ. ロッカーを状況に応じて随時、消毒する。

5. 清掃時間等

① 日常清掃

- ア. 有料使用の場所は使用前若しくは後に適宜行うこと。

イ. 玄関アプローチ、エレベーター、通路、階段、湯沸室、便所、外周、外溝、バルコニーなど、通常業務に差し支えない場所は、午前8時から午後6時までに行うこと。

② 定期清掃

休園日に行うことを原則とするが業務に支障をきたさない範囲で平日に行っても差し支えない。
なお、作業の実施にあたっては、事前に作業の方法、工程について委託者と協議し、承認を得ること。

③ 窓ガラス清掃

休園日に行うことを原則とするが業務に支障をきたさない範囲で平日に行っても差し支えない。
なお、作業の実施にあたっては、事前に作業の方法、工程について委託者と協議し、承認を得ること。

④ プール清掃

換水作業時に行うことを原則とする。なお、作業の実施にあたっては、事前に作業の方法、工程について委託者と協議し、承認を得ること。

⑤ プール清掃夏季営業

11時00分～17時00分

6. 施設の開場時間及び休園日

(1) 開場時間

ア. 松山中央公園	9:00～21:00
イ. 松山中央公園野球場	9:00～21:00
ウ. 松山中央公園サブ野球場	9:00～21:00
エ. 松山中央公園運動広場	9:00～21:00
オ. 松山中央公園テニスコート	9:00～21:00
カ. クラブハウス	9:00～21:00
キ. 松山中央公園屋内運動場	9:00～21:00
ク. 松山中央公園プール	9:00～21:00
ケ. インフォメーション	9:00～21:00
コ. 野球歴史資料館	9:00～17:00
サ. 駅前便所	終日
シ. 北ロータリートイレ	終日

(2) 休園日

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第278号。以下「法」という。）に規定する休日を除く。）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、①大会やイベント等の開催時は開園する。又、大会やイベント等の延長等により開場時間を変更することがある。

②プールは、繁忙期の月曜日はすべて開館とする。

（6月第3土曜日から9月第2日曜日まで）

③夏休み期間中（7月21日から8月31日）は、プール以外の施設も開館する。

7. 業務実施の確認

①毎日（開園日）業務実施後監督員の検査を受け業務日誌等を作成し提出すること。

②必要に応じ、業務に関する調査及び報告書を委託者に提出すること。

8. 業務の引継

①受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。

②受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。

③前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

9. 留意事項

①受託者の業務を監督指導する主任者（責任者）及び常駐する清掃員は、松山中央公園専属の清掃員であって、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上の清掃員及び実務経験6年以上の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年程度の者を配置すること。また、清掃等の服装は安全かつ衛生的なものを選び、常に清潔にし、施設利用者及び市民に不快感を与えないようにすること。

②建物、器具、備品等は丁寧に扱い、床等を損傷しないように十分注意すること。

③作業に使用するワックス、洗剤などの資材は良く吟味し、品質良好なものを使用すること。

④作業に使用する電気・ガス・水道、補充用品（トイレトペーパー、石鹼等）は、委託者の負担とする。

⑤作業に使用する機械（ポリッシャー等）、掃除機、箒、塵取り、ワックス、トイレ用洗剤、トイレ消臭用除菌剤、ビニール袋（ゴミ用、トイレ用）は、受託者の負担とする。

⑥電機、機械室等の清掃は、原則として行わなくてよい。

⑦臨時売店などテナント部分は、入居者負担のため除外する。

⑧作業中は特に火災防止に留意し、引火性が強いベンジン等の使用は絶対に行わないこと。

⑨大会やイベント等後に、放置されているゴミの撤去を行うこと。

⑩営業時間内の緊急を要する清掃等については財団の指示に従い行うこと。

松山中央公園 電気機械設備等運転管理及び保守点検業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、松山中央公園施設等（以下「施設等」という。）の電気機械設備等の運転管理及び保守点検業務に関しその基準を示し、利用者及び競技者に快適な環境を提供するために設備機器等が安全・確実・有効に作動することを目的とする。

2. 実施要領

業務の実施にあたっては、施設等の電気機械設備の運転管理及び保守点検業務を基本とし、詳細は運転監視業務概要（別紙1）及び別添「保守点検仕様書」に示すとおりとする。

3. 委託期間

期間

4. 管理方針

- ① 諸設備を適切に機能させるため、定期的な設備機器の点検を行い確実な運転を行うものとする。
- ② 関係法令を遵守し、機器の機能保持のため計画的に保守・点検整備等を実施し、事故防止に努め機器の耐久性を高めるものとする。
- ③ 経費節減及び省エネルギーを目的とし、経済的運転に勤めるものとする。
- ④ プロ野球等大規模イベント開催時においては、競技関係設備等についてはスムーズな進行が図れるよう特段の注意を払うものとする。

5. 管理業務の対象設備

① 電気設備

（野球場）

- ア. 受変電・配電設備
- イ. 自家用発電設備（非常用）
- ウ. 蓄電池設備
- エ. 動力設備
- オ. 電灯・コンセント設備
- カ. 防災照明設備
- キ. 避雷設備
- ク. 屋外電気設備
- ケ. 園路灯設備

（サブ野球場）

- ア. 受変電・配電設備
- イ. 動力設備

- ウ. 電灯・コンセント設備
- エ. 防災照明設備
- オ. 避雷設備
- カ. 構内配電設備

(テニスコート・クラブハウス・運動広場)

- ア. 受変電・配電設備
- イ. 動力設備
- ウ. 電灯・コンセント設備
- エ. 防災照明設備
- オ. 構内配電設備

(屋内運動場)

- ア. 受変電・配電設備
- イ. 動力設備
- ウ. 電灯・コンセント設備
- エ. 防災照明設備
- オ. 表示設備（身障者連絡表示）
- カ. 構内配電設備

(隧道)

- ア. 電灯設備
- イ. 構内配電設備
- ウ. 構内情報通信設備

(プール)

- ア. 変電設備
- イ. 直流電源装置
- ウ. 照明設備
- エ. 太陽光発電設備

(野球資料館)

- ア. 電灯・コンセント設備
- イ. 防災照明設備

② 競技関係設備

(野球場)

- ア. スタジアム照明設備
- イ. 電光掲示板

(サブ野球場)

- ア. スタジアム照明設備・殺虫灯等設備
- イ. 電光掲示板
- ウ. 防球ネット設備

(テニス・クラブハウス・運動場)

- ア. 運動場照明鉄塔等設備
- イ. 運動場照明・殺虫灯等設備
- ウ. テニスコート照明柱設備
- エ. テニスコート照明・殺虫灯設備

(屋内運動場)

- ア. 照明設備
- イ. 防球ネット設備
- ウ. 電動ブラインド設備
- エ. 換気設備
- オ. 電動シャッター設備

③ 空気調和設備

(野球場)

- ア. ガスヒートポンプエアコン
- イ. 空冷ヒートポンプパッケージエアコン
- ウ. スポーツフロアエアコン
- エ. インフォメーションパッケージエアコン
- オ. エアハンドリングユニット
- カ. フィルター清掃

(サブ野球場)

- ア. 空冷ヒートポンプパッケージエアコン
- イ. 全熱交換器

(テニス・クラブハウス・運動広場)

- ア. 空冷ヒートポンプパッケージエアコン
- イ. 全熱交換器
- ウ. 排気ファン設備

(屋内運動場)

- ア. 空冷ヒートポンプパッケージエアコン
- イ. 全熱交換器

(プール)

- ア. 吸収式冷凍機
- イ. パッケージ
- ウ. 空調機
- エ. 冷却塔
- オ. 同上薬注装置
- カ. 空調ポンプ類
- キ. 送風機
- ク. 塩ビ送風機
- ケ. デリベント送風機
- コ. ボイラー
- サ. 全熱交換機

- シ. フィルター清掃
- (野球歴史資料館)
- ア. ガスエアコン
- イ. 電気式エアコン

④ 給排水衛生関係設備
(野球場)

- ア. 給排水設備
- イ. 衛生設備
- エ. ガス設備

(クラブハウス)

- ア. 給排水・給湯設備
- イ. 衛生設備
- ウ. ガス設備

(サブ野球場・屋内運動場)

- ア. 給排水設備
- イ. 衛生設備

(プール)

- ア. 受水槽
- イ. 貯湯槽・熱交換機
- ウ. 衛生ポンプ
- エ. 自動制御（余熱関連）
- オ. ガス設備

(野球歴史資料館)

- ア. 給排水・給湯設備
- イ. 衛生設備
- ウ. ガス設備

⑤ ボイラー関係設備
(野球場)

- ア. ボイラー
- イ. 湯沸器
- ウ. 給湯器

(サブ野球場)

- ア. 湯沸器
- イ. 給湯器

(プール)

- ア. ボイラー

⑥ ポンプ関係設備
(野球場)

ア. ポンプ・水位検出盤

イ. 空調用ポンプ

ウ. クリーンシャワー

エ. 塩素滅菌器

(サブ野球場)

ア. ポンプ

イ. 塩素滅菌器

ウ. 濾過設備

(運動広場)

ア. ポンプ・水位検出盤

イ. 塩素滅菌器

(テニスコート・クラブハウス・運動広場)

ア. ポンプ

イ. 井戸ポンプ

ウ. 滅菌設備

⑦ 雨水処理設備（野球場・サブ野球場・クラブハウス・屋内運動場）

⑧ 中央監視設備

⑨ 弱電設備（隧道）

⑩ ろ過・水景

(プール)

ア. 屋内プール・屋外プール

イ. ろ過機（プール・雑用水）

ウ. 電解次亜塩素生成循環装置

エ. プールポンプ類

オ. 水景設備

6. 業務内容

- ① 運転監視業務概要（別紙1）に基づく機器の日常定時運転操作、調整及び監視点検
- ② 別添点検仕様書に基づく業務計画書の作成及び週間・月間の計画的な巡視・点検及び軽微な整備
- ③ 機器の運転記録・測定記録等の法令および維持管理上必要な記録とその保管
- ④ 電気・水道・ガス等の各使用量の計測・集計及び分析・検討・使用計画
- ⑤ 機器納入業者・メーカー等の連絡・調整・打ち合わせ
- ⑥ 日常、週間、月間の作業計画及び保守整備計画（予防保安を含む）
- ⑦ 財団との連絡・報告・打ち合わせ・調整
- ⑧ 非常・異常時の応急措置・連絡対応及びその計画
- ⑨ 機器台帳の作成・記録・保管及び持ち込み機器の点検
- ⑩ 図面類・工具・計測器・予備品・消耗品等の保管と在庫管理
- ⑪ 設備・装置等の単一部品、消耗品の交換及び軽微な営繕修理
- ⑫ 設備管理上必要とする官公庁の諸手続きの届出、報告、連絡

- ⑬ 電気室・機械室の清掃管理
- ⑭ 業界・納入業者等の講習会、技術研修会へ参加し技術の向上を図ること
- ⑮ 諸設備の修繕、改善及び運営等の計画・調整・立案
- ⑯ 官公庁の立ち入り検査等の立会
- ⑰ 実施要領及び管理方針に基づき、全ての業務は責任を持って遂行すること
- ⑱ 照明球の不良取替及び日常巡視点検
- ⑲ バーチャルピッチング設備、GHP 室外機に関しては年間の計画的な保守点検
- ⑳ 電気・水道・ガス等の各使用量の計測・集計
- ㉑ 専門業者による定期保守点検日程の調整、点検の立会
- ㉒ 専門業者・メーカー等の連絡・打合せ・調整
- ㉓ 非常・異常時の応急処置・連絡対応及びその計画
- ㉔ 予備品・消耗品等の保管と在庫管理

7. 施設等の開園時間

① 開場時間

ア. 松山中央公園	9:00~21:00
イ. 松山中央公園野球場（坊っちゃんスタジアム）	9:00~21:00
ウ. 松山中央公園サブ球場（マドンナスタジアム）	9:00~21:00
エ. 松山中央公園運動広場	9:00~21:00
オ. 松山中央公園テニスコート	9:00~21:00
カ. クラブハウス	9:00~21:00
キ. 松山中央公園屋内運動場	9:00~21:00
ク. インフォメーション	9:00~21:00
ケ. 駅前便所	9:00~21:00
コ. 北ロータリートイレ	9:00~21:00
サ. 階道	9:00~21:00
シ. 中央公園プール	9:00~21:00
ス. 野球歴史資料館	9:00~17:00

（その他催し等により時間変更の指示有り）

② 休園日

月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日を除く。）及び12月29日から翌年1月3日まで

ただし、（ア）催し物等により変更されることがある。

（イ）プール繁忙期（6月の第3土曜から9月の第2日曜）の月曜日はすべて開館とする。

（ウ）夏休み期間中（7月21日から8月31日）は、プール以外の施設も開館する。

8. その他

- ① 電気主任技術者及び危険物取り扱い主任者を選任すること。
- ② 機器の運転操作担当者は、電気・機械関係の法的資格を有する者とする。
- ③ 各種保守点検のうち必要と認められる項目については専門業者を選定し、業務計画書とともに提出するものとする。
- ④ 機器の運転操作担当者は、電気・機械関係の法的資格を有するものとする。
- ⑤ バーチャルピッチング設備、ガスヒートポンプエアコン設備 1 回／年メーカー点検
- ⑥ フィルター清掃 2 回／年
- ⑦ 機器の運転操作担当者は、電気・機械関係の法的資格を有する者とする。
- ⑧ 各種保守点検のうち必要と認められる項目については専門業者を選定し、業務計画書とともに提出するものとする。

9. 業務開始年月日

令和 6 年 4 月 1 日より業務開始とする。

10. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園プール電話設備保守点検業務委託 仕様書

1. 目的

電話交換設備の日常の運転使用に支障を与えず、定常かつ安全で良好な状態を保持するため保守点検を行う。

2. 期間

3. 点検回数

1回／月及び臨時点検

4. 品名及び数量

プール

品名	メーカー名	品番	数量
(1) 交換機本体	沖電気	B A - C A B A - L A	一式
(2) 多機能電話	〃	M K T / U - 2 4 D	3 台
(3) 一般電話機	〃	D A - 2 0 2 9 C	2 0 台
(4) BS 接続装置	〃	B S 5 基 + P H S 子機 2 0 台	一式

5. 点検内容

- (1) 試験・ハード試験
- (2) 機能点検
- (3) 電源装置点検
- (4) 蓄電池点検
- (5) 交換室の整備

6. 保守条件

- (1) 本保守行為は、電機通信事業法、関係法令及びN T Tの定める技術基準に基づくものとする。
- (2) 報告書は点検毎に作成すること。
- (3) 故障発生時の非常要請（臨時点検）に備え、適切な処置が行えるようにしておくこと。
- (4) 主装置、電話機、電源装置その他付属設備の自然発生障害の修理、ヒューズ・ランプ類の取替えを含む。
- (5) 材料並びにはつり工事を伴わぬ簡易な電話機の移転を含む。
- (6) 前記以外の改造・修理を行う場合及びN T Tへの許可手続きに要する経費は委託者の負担とする。

7. その他

- (1) 契約期間中に点検対象機器等の更新及び変更等があった場合は、契約期間の短縮及び契約金額の減額等、契約変更をするものとする。
- (2) 運営上、その他必要な事項が生じた場合は、協議のうえ対処するものとする。

8. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

環境衛生管理業務委託 仕様書

1. 目的

本仕様書は、松山中央公園施設等（以下「施設等」という）における環境衛生の確保を図ることを目的とする。

2. 実施要領

本業務仕様書は施設等における環境衛生の確保を基本とし、実施にあたっては建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令の建築物環境衛生管理基準により行うものとする。

3. 契約期間

4. 業務内容

（1）空気環境測定

- ・測定は2か月毎に1回とする。
- ・測定のポイント数は別表業務委託内訳書のとおりとする。
- ・温度・湿度・相対湿度・一酸化炭素・二酸化炭素・浮遊粉塵量・気流の測定は、建築物環境衛生管理基準に基づき実施する。

（2）飲料水水質検査

- ・水質検査は水道法第4条の水質基準に定める基準以上の精度を有するものとする。

（3）簡易専用水道検査

- ・水質検査は水道法第34条2項に基づく法定検査を公的機関に代行して行う。

（4）残留塩素測定

- ・測定は、7日毎に1回実施する。

（5）貯水槽清掃・消毒

- ・受水槽・高架水槽は年1回洗浄し、薬品にて消毒する。
- ・内部の異常の有無を十分点検して清掃する。
- ・内部の作業前、作業後の写真を報告書に添付する。
- ・清掃後は次亜塩素酸ナトリウム50ppm液にて消毒する。
- ・作業完了後は末端水栓にて残留塩素を測定する。

（6）雑用水の水質管理

- ・7日毎に1回とする。（遊離残留塩素の含有率、PH値、臭気、外観の検査）
- ・測定は2か所とする。（坊っちゃんスタジアム散水・便所）

（7）雑用水の水質検査

- ・2か月毎に1回とする。（大腸菌、濁度の検査）
- ・検査は2か所とする。（坊っちゃんスタジアム散水・便所）

（8）ねずみ等の防除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の5により、6か月毎に1回行う。（年2回、実施場所総面積7,000㎡）

（ア）主な実施場所

- ・坊っちゃんスタジアム
1階部分

事務室・更衣室・湯沸し室・医務室・審判控室・自販機コーナー・警官詰所・第1～5
会議室・トイレ・監督室・コーチ室・ロッカー室・中央監視室・警備員室・従業員室・
役員室

スポーツフロア部分

事務室・男女更衣室・シャワー室・トイレ

2～3階部分

売店・トイレ・医務室・特別室・記者室・テレビラジオ放送室

・マドンナスタジアム

エントランスホール・事務所・トイレ（1・2階）・会議室・本部室・放送室・ラジオ
放送室・記者室・審判控え室・グランドキーパー室・身障者室・ロッカー・廊下

・屋内運動場

エントランスホール・ロビー・廊下・事務所・ロッカー・トイレ クラブハウス

・プール

事務室・エントランス・設備管理事務室・自販機コーナー・湯沸し室・
会議室1～3・救護室・監視員室・監視員休憩室・トイレ・更衣室・シャワー室
ロビー

（イ）生息調査

- ・ねずみ・害虫の生息状況を年2回調査し、その結果に基づき適切な方法にて防除作業を行う。

（ウ）作業の実施

- ・食器や食品、植物に薬剤が付着し、家具や調度品に変質が生じる恐れのある場合はビニールシート等により養生を行う。
- ・防除作業は実施場所に応じて残留処理法、毒餌法及び粘着捕獲法等にて行う。
- ・空間処理法を実施する場合は事前に甲の承認を得ること。
- ・可能な限り、防除により死亡したねずみ・害虫等の回収を実施すること。

（エ）業務の実施者等

- ・現場責任者 厚生労働大臣の登録を受けた者が行う防除作業監督者講習会又は再講習会の課程を修了し6年を経過していない者（防除作業監督者）
- ・作業員 現場責任者の監督及び指導を受け、委託業務に従事する者

5. 実施時間等

「4. 業務内容」の（5）（8）項については、休館日若しくは営業時間外に行い、それ以外
は業務に支障をきたさないよう平日に行うこと。（実施内容は、別紙業務委託内訳書のとおり）

6. 休館日

- （1）月曜日（祝日にあたる日を除く）及び12月29日から翌年1月3日まで
ただし、※夏季休業日、坊っちゃんスタジアムは、7月21日から8月31日まで、
アクアパレットは、6月第3土曜日から9月第2日曜日まで無休とする。
その他、施設の改修工事等により休館する場合がある。

7. 建築物環境衛生管理技術者の選任

施設等における環境衛生の確保が十分に行われているかどうかを監督するため、「建築物環
境衛生管理技術者」を選任すること。

8. 報告書の提出

測定等実施後は速やかにその結果を報告書により提出すること。

9. 留意事項

- ・建物、器具、備品等は丁寧に扱い、床等を損傷しないよう十分注意すること。
- ・管理責任者、作業員の服装は安全かつ衛生的なものとし、常に清潔にし、他人に不快感を与えないようにする。

10. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園廃棄物収集運搬処理業務委託 仕様書

1. 目 的

松山中央公園から排出される一般廃棄物の収集運搬及び産業廃棄物の収集運搬並びに処理業務を委託することにより、同施設の美観及び清潔を保ち、環境の保全及び公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2. 場 所

(1) 所在地 松山市市坪西町6 2 5 番地1

(2) 施設名 松山中央公園

※ただし、多目的競技場及び愛媛県武道館を除く

3. 委託期間

4. 業務内容

処理業務の遂行にあたっては廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を厳守して行い、委託内容は次のとおりとする。

(1) 廃棄物の種類・数量（数量については、【表1】を参照）

【表1】（令和5年度実績 令和5年4月～令和6年3月）

番 号	項 目	種 類	数 量 (Kg)
1	一般廃棄物	生ごみ等可燃物	1 3, 2 6 0
2	一般廃棄物	紙類	2, 1 0 5
3	専ら物	ビン・カン類	3, 7 8 0
4	産業廃棄物	廃プラスチック類	1 0, 0 6 0

※ ビン・カンについては、分別を委託者が行う。

(2) 受託者の事業範囲

廃棄物の収集・運搬及び処分

【表1】にある廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令に基づき適正に業務を行うこと。

(3) 廃棄物の収集について

営業日に合わせて、2日に1回程度行うこととする。また、回数については種類によって適宜行うこと。

(4) 運搬について

廃棄物の最終目的地は次のとおりとする。

【表1】の1については、松山市の指定する一般廃棄物処理施設に持ち込み処理すること。

【表1】の2については、松山市の指定する古紙問屋に持ち込み、処理すること。

【表1】の3・4のうちリサイクルが可能なものは、受託者の取引先の業者に持ち込み処理すること。

【表1】の4で資源化できない産業廃棄物は適正な施設で処理すること。

(5) マニフェストの取扱について

産業廃棄物についてはマニフェストを使用する。

マニフェストについては紙マニフェストを使用する。(委託者が購入する。)

※紙マニフェストは直行用を使用

5. 報告書の提出

毎月の業務が完了した後は、遅滞なく月別回収処理業務報告書を提出すること。

6. その他

- (1) 収集運搬、処分業務に要する器材等は、すべて受託者の負担とする。
- (2) 原則、年度途中に支払金額の見直しは行わないものとする。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、その都度両者協議にて定めることとする。

7. 損害の補償

損害の補償及び免責事項は次のとおりとする。

- (1) 委託期間中に従事者の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）については、受託者が補償すること。また、委託期間中に従事者が被った損害については、受託者が補償すること。
- (2) 免責事項
 - (ア) 委託者の瑕疵によるもの
 - (イ) 天災地変その他の不可抗力によるもの

8. 遵守事項

松山市では「松山市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」の一部改正を行い、ごみ集積場所から古紙（一般廃棄物処理計画で定める紙類）、ガラスビン、カン及びペットボトルについては、市及び市から収集又は運搬の委託を受けた者以外の者は、これらを収集し又は運搬してはならないことと定めている。

この資源化物の持ち去り行為防止対策は松山市の重要施策のひとつと考え、本契約にあたっては、契約書の遵守事項として以下の内容を明記するものとする。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令並びに松山市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（以下「廃棄物条例」という。）及び廃棄物条例施行規則の規定に従うこと。
- (2) 廃棄物条例第9条第1項の規定に違反して収集し又は運搬された資源化物と知りながら当該資源化物を買い取らないこと。
- (3) 受託者の従業員に対し廃棄物条例第9条第1項の規定に違反する行為（以下「持ち去り行為」という。）を行わないように指導を徹底すること。
- (4) 持ち去り行為に関して松山市が行う情報収集に協力すること。
- (5) 松山市が行う持ち去り行為の防止対策に従い又は協力すること。

9. 業務の引継

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

松山中央公園植物管理要領

1. 植込地

1-1 刈込

1-1-1 一般事項

1. 枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
2. 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。又針葉樹については、萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に依り十分注意をしながら目づみ等を行う。
3. 花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と、着生位置に注意する。
4. 数年の期間において刈込みを実施する場合、第1回の刈込みの際に一度に刈込まないで数回の刈込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。
5. 刈取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去ること。刈込んだ樹木、寄植等の周辺は、きれいに清掃する。

1-1-2 大刈込み

1. 各樹種の生育状態に依り、刈地原形を充分考慮しつつ刈込む。
2. 植込み内に入って作業する場合は踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。

1-1-3 生垣刈込み

1. 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて、両面を刈込み、天端を揃える。
2. 枝葉の疎放な部分には必要に依りて、枯葉の疎密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、シュロ縄を用いる。

1-2 施肥

1-2-1 一般事項

1. 所定の施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に依りて最も効果が期待できるよう、施肥方法について監督員と協議する。
2. 縦穴及び溝の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意する。

1-2-2 下木施肥

1. 1本立ちや小規模な寄植の場合
輪肥、壺肥を主としてその方法は上木施肥に準ずる。縦穴及び溝の深さは20cm程度とする。
2. 郡植、大規模な寄植の場合
有機質肥料については、1㎡当り3箇所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。化成肥料については、植込み内に均一に散布する。

1-3 除草

1-3-1 抜取除草

1. 既存地被類を傷めないよう、除草器具などを用いて根ごと取除く。
2. 抜きとった雑草は、速やかに処理すると共に、除草跡はきれいに清掃する。

1-3-2 刈取除草

1. 既存植物を傷めないよう鎌などを用いて、根際より刈取る。
2. その他、「抜取除草」に準ずる。

1-3-3 薬剤除草

1. 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、育成段階（休眠期、発芽期、幼葉期、盛期）、除草剤に対する性質並びに使用する除草剤の使用方法、実施日及び来園者への周知徹底の方法について監督員と協議する。
2. 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施する。
3. 希釈剤は、指定の濃度となるように正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。
4. 植込地内の下木、草花、来園者及び隣地等にかからないよう十分注意すること。

1-4 病虫害防除

1-4-1 剪定防除

1. アメリカシロヒトリ、チャケムシ等幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合はこの部分の枝葉を幼虫が落下しないよう注意深く切取り、監督員の指定する場所に集め速やかに処分する。
2. 剪定方法は、植込地剪定に準ずる。

1-4-2 薬剤防除

1. 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律82号）等の農薬関係法規、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意する。
2. 散布方法は、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
3. 散布日は、風、日照、降雨等の気候条件を考慮し実施する。
4. 散布量は指定の濃度に正確に希釈混合したものを病虫被害部分を中心にむらなく散布する。
5. 散布に際しては風上に背を向けて風下から行う。また来園者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう十分注意して行う。
6. 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。

1-5 灌水

1-5-1 表面灌水

葉面上の粉塵などを洗い落とすよう前後表裏方向をかえて水を吹き付ける。

1-5-2 地表灌水

根元の周囲に根元直径の4倍程度を直径とする深さ15cm程度の水鉢をつくり指定量の水を灌水する。

1-5-3 地中灌水

根元周囲に灌水用の縦穴がある場合は縦穴より灌水を行う。水は指定量を数回に分けて灌水する。

1-6 清掃

1-6-1 全面清掃

1. 植込地内の屑簍、吸殻入れ、及びその周辺のゴミを取りこぼしのないようきれいにかき集め、指定箇所に運搬処理する。
2. 植込地内に散乱するゴミ類と共に落葉、落枝等も竹ぼうき等によりかき集め、指定箇所に運搬処理する。なお、できるだけ土を含まないように注意して取除く。
3. 下木内のゴミ等は、下木類を傷めないよう注意して取除く。
4. 燃性ゴミと不燃性ゴミとを分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定方法によ

り処理する。

1－6－2 選択清掃

1. 落葉、落枝等は、なるべくそのまま堆積させて土に還元させるよう努める場合は、ゴミ、空き缶等は一つ一つ取除き、指定箇所に運搬処理する。
2. その他は、「全面清掃」に準ずる。

2. 芝生地

2－1 刈込み

1. 地内にある石、空き缶等障害物はあらかじめ取除く。
2. 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないよう注意し、刈むらや刈残しのないよう均一に刈込む。
3. 刈込み高は、監督員と協議する。
4. 樹木の根際、柵類の周りなど、機械刈りの不適當又は不能の場所は手刈りする。
5. 縁切りは寄植、施設等にほふく茎が進入しないよう、寄植類にあつては、樹冠の垂直投影線より10cm程度外側で垂直に切込み、せん除する。
6. 刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

2－2 施肥

1. 所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。
2. 肥料を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面がぬれている時は行わない。

2－3 除草

2－3－1 抜取除草

1. 芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根より丁寧に抜きとる。
2. 抜取った雑草は、速やかに処理すると共に、除草跡はきれいに清掃する。

2－3－2 薬剤除草

1. 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、生育段階（休眠期、発芽期、幼葉期、盛期）、除草剤に対する性質等、並びに使用する除草剤の使用方法、実施日、及び来園者への周知徹底の方法について監督員と協議する。
2. 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施する
3. 希釈液は、指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。
4. 生地内のかん木、草花、来園者及び隣地等にかからないよう十分に注意する。

2－4 病虫害防除

「植込地内の薬剤防除」に準ずる。

2－5 灌水

所定の灌水量を芝生全面に行き渡るよう、均一に散水する。

3. 剪定後

3－1 処理

1. 剪定した後の剪定枝や草は放置せず、下記施設へ搬入し再資源化すること。
株式会社ロイヤルアイゼン総合資源リサイクルセンター
松山市萩原乙24番地3
2. 剪定枝を前記施設へ搬入する際に直径・長さに制限は無いが、土・石等の異物が混入

しないようにすること。

3. 剪定枝を運搬する際には飛散防止に努めること。
4. 剪定枝の再資源化費用は本業務に含むものとする

3－2 報告

1. 施工前後の写真を撮影し、剪定枝を搬入した際に発行される計量書の写しとともに、報告書に添付して提出すること。

庭園植栽管理業務（作業概要）

作業概要	剪定等作業（中央分離帯以外）	2回/年
	剪定等作業（中央分離帯）	3回/年
	芝のみ	1回/年
	施肥作業	1回/年
	防除作業	1回/年
	灌水作業	3回/年

庭園植栽管理業務（樹木等概要）

樹木等概要	種 別			単位	数	備考
	高木	樹高300cm以上	幹周60 c m未満	本	884	
	中木	樹高100cm以上300cm未満		本	487	
	低木	寄植	下記指定場所 以外	m ²	19,906 21,408	※ 1
			中央分離帯		1,775	
			実測面積合計		21,681 23,183	※ 2
	芝	コウライ芝	実測面積	m ²	8,624	
	地被類	タマリユウ・ ハイビヤクシン	実測面積	m ²	527	

※ 1 伊予銀行植樹分1,502m²を含む面積。

※ 2 宮脇方式(複数種の木を混植・密植することで、木の成長過程に自然淘汰や共存共栄が起こり、人間の管理を必要としない森が形成される。)による植樹の為、灌水作業のみ適用面積。

松山中央公園管理区域庭園植栽管理・剪定等業務委託 仕様書

1. 目的

公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団が管理を行う松山中央公園内管理区域の庭園植栽管理・剪定等業務の委託を行うことにより、市民に安全で快適な公園スペースを提供する。

2. 対象

(1) 松山中央公園管理区域

~~(2) 石手川河川敷及び親水公園~~

3. 期間

4. 業務内容

(1) 庭園植栽管理業務

ア. 「松山中央公園植物管理要領」に従い、業務を実施するものとする。

イ. 作業概要及び樹木等概要は、別紙1及び別紙2のとおりとする。

ウ. 作業の実施範囲は、別紙3のとおりとする。

エ. 業務の実施にあたり看板等を設置し、来園者の危険防止に努めること。

(2) 剪定等業務

ア. 作業概要及び樹木本数は、別紙4のとおりとする。

イ. 作業の実施範囲は、別紙5のとおりとする。

ウ. 業務の実施にあたり看板等を設置し、来園者の危険防止に努めること。

(3) 除草業務及び石手川環境整備地管理業務

ア. 作業の実施範囲は、別紙6のとおりとする。

イ. 機械除草作業を行うこと。

ウ. 人力除草作業を行うこと。

エ. 業務の実施にあたり看板等を設置し、来園者の危険防止に努めること。

5. 報告

維持管理状況を随時確認し、公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団に報告すべきと判断した場合（樹木及び草花の育成不良・病虫害等に関すること等）、速やかに報告すること。

6. 提出書類

受託者は提出を求められた場合、以下書類を速やかに提出しなければならない。

(1) 業務責任者届

- (2) 委託業務実施計画書
- (3) 作業予定表（作業毎に提出）
- (4) 作業報告書（作業終了毎に提出）
- (5) 委託業務実施報告書（委託業務実施計画書に追加記載）
- (6) 写真（写真撮影要領による）
- (7) 設計変更に必要な書類及び図面
- (8) 樹木及び草花の育成不良・病害虫に関する資料
- (9) その他、委託者が指示する資料

7. 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、本仕様書に定める委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、履行開始日の到来に先立ち委託業務の準備期間中に、委託者又は前期受託者から当該業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。
- (2) 受託者は、委託業務の契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合、次期受託者が業務を円滑に遂行できるよう、委託者又は次期受託者に対して適切な引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前2項の委託業務の引き継ぎに要する費用は受託者が負担するものとする。ただし、前期受託者、次期受託者又は委託者と受託者が協議により同意したものについては、引き継ぎ等にかかる費用の全部又は一部を受託者の負担としないことができるものとする。

8. 業務留意事項

- (1) 受託者は、業務責任者を任命し、樹木管理作業・状況確認作業など管理委託業務中は、作業現場に常駐すること。
- (2) 業務責任者は、常に委託者と連絡が取れる体制をとること。
- (3) 適時確認作業により樹木等の状況把握に努めること。
- (4) 害虫・枯損木については発見次第、委託者に連絡し、適正な処置を施すこと。
- (5) 夏季（乾燥）における灌水作業は、委託者の許可を得てから行うこと。
- (6) 台風などによる自然災害が予想される場合は、状況確認作業を行い、倒木等の処理が早急にできる体制をとること。
- (7) 受託者は、作業開始にあたって、委託者へ事前に連絡し許可を得ること。

9. 写真撮影要領

- (1) 全景写真（樹種別又は区域別）着工前・完成
- (2) 局部写真（樹種別又は区域別）作業中

(3) 着工前・完成写真は、同一の場所で撮影すること。

10. 注意事項

(1) ゴミ袋・焼却費等材料費は受託者が負担すること。

(2) 業務を実施するにあたり、松山中央公園敷地内を移動する手段として自転車・原付等を使用しないこと。

11. その他

本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については、必要の都度協議の上、取り決めるものとする。