富山県立山山麓家族旅行村

管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和８年 10 月

富山県生活環境文化部自然保護課

富山県立山山麓家族旅行村管理運営業務仕様書

立山山麓家族旅行村の管理運営を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその基準はこの仕様書によるものとする。

R9 年度においては、施設内の給水管更新工事を予定しております。これに伴い、R9 年度は、利用料金徴収施設は全期間営業停止とし、芝生広場等無料施設の開放及び各施設の維持管理業務のみとなりますので、予めご了承ください。

1　公園施設の概要

（１）敷地面積　　190,200 ㎡

（２）施　設

ｴﾘｱ	名　　称	規　模(面積)	構　　造	仕　　様
芝生広場	管理事務所	336.67 ㎡	鉄筋コンクリート	
	車庫	45.00 ㎡	鉄筋コンクリート	
	利用誘導拠点休憩所	160.82 ㎡	木造平屋	
	合掌造休憩所	68.00 ㎡	木造平屋	合掌造
	グランピング施設	117.00 ㎡	木造デッキ、芝生	１サイト
	野外ステージ	229.50 ㎡	鉄骨造	多目的利用
	利用誘導拠点公衆便所	64.00 ㎡	鉄筋コンクリート	
	休憩所	31.58 ㎡	木造平屋	六角形東屋
	休憩所	14.85 ㎡	木造平屋	四角形東屋
	国旗掲揚台	１基	自然石造り	
	第１受変電設備	19.35 ㎡	鉄骨造	
	第２変電設備上屋	14.85 ㎡	鉄骨造	
	駐車場	2,470.54 ㎡	アスファルト舗装	
	橋梁(ふれあい橋)	１基	鉄筋コンクリート	アーチ橋
	ゴミステーション	11.73 ㎡	木造平屋	
	芝生広場	7,685.35 ㎡		
宿泊施設区	小型ケビン	29.75 ㎡	木造平屋	４人用　15 棟
	大型ケビン	41.95 ㎡	木造平屋	８人用　 5 棟
	プロパン庫	7.44 ㎡	ｺﾝｸﾘｰﾄﾌﾞﾛｯｸ造	擬木仕上げ
	変電室	１棟	鉄筋コンクリート	擬木仕上げ
	バーベキュー卓	20 卓	コンクリート擬木造	１卓３㎡
	駐車場	367.78 ㎡	アスファルト舗装	ケビン利用客専用
	洗い場	2.31 ㎡	鉄筋コンクリート	擬木仕上げ
オートキャンプ場	テントサイト	310.00 ㎡	芝生	32 サイト
	炊事棟	33.39 ㎡	木造平屋	
	洗い場	7.56 ㎡	鉄筋コンクリート	擬木仕上げ　３箇所
	バーベキュー卓	20 卓	コンクリート擬木造	１卓３㎡
	公衆便所	24.64 ㎡	鉄筋コンクリート	

ファミリー広場	多目的ハウス	117.68 ㎡	鉄骨造１部２階建て	
	芝生広場	3,668.08 ㎡		山野スポーツセンター横
	複合遊具（築山）	１基	木製	滑り台等の複合遊具
	壁渡り遊具	１基	木製	
	複合遊具	１基	木製	
	斜面遊具	１基	鉄製	滑り台等の複合遊具
	スカイロープ	１基	木製	
	水飲み器	１基	コンクリート造	
	野外灯	27 基	鉄造	
	野外ステージ	１基	芝生	
	休憩所	１基	木造	東屋
	休憩所	94.20 ㎡	木造平屋	
	バーベキューコーナー	250.75 ㎡	鉄骨造テント	２棟、洗い場２
	シャワー棟	56.20 ㎡	木造	
	公衆便所	24.64 ㎡	鉄筋コンクリート	４棟
パークゴルフコース	パークゴルフ管理棟	57.20 ㎡	木造	
	パークゴルフコース	2,300 ㎡	芝生	18 ホール
	芝生広場	767.23 ㎡		３面
森の広場	芝生広場	2,008.5 ㎡		
	公衆便所①	24.64 ㎡	鉄筋コンクリート	
	公衆便所②	33.92 ㎡	鉄筋コンクリート	
	水飲み器	２基	コンクリート造	

＊その他、管理施設内に存在する上記施設の附帯施設

２　管理方針

県民の健全な観光レクリエーションの場を確保し、もって県民の健康及び福祉の増進に資するための施設として､適正な管理を行う。

区　域	管　理　方　針
芝生広場区	立山山麓家族旅行村の管理ゾーンであり、イベント開催エリアでもあることから、施設のエントランスとして適正に管理する。
宿泊施設区	ケビン宿泊者の利用に供するゾーンであり、四季を通じて利用者が快適に宿泊できるよう､迅速、適正に管理を行うとともに、日帰り利用者との調整をスムーズに行う。
オートキャンプ場区	オートキャンプ場利用者のための施設であり、快適なキャンプができるよう、芝生等の維持管理に努めるとともに、日帰り利用者との調整をスムーズに行う。
ファミリー広場区	日帰り利用が中心となるエリアであり、利用者が安心して野外レクリエーションを楽しめるよう、遊具等の適正な管理に努める。
パークゴルフコース区	利用者が快適にパークゴルフを楽しめるよう、芝生、コース等の適正な管理に努める。
森の広場区	利用者が快適に森林浴などのレクリエーション利用を行えるよう、芝生や歩道などの適正な管理に努める。

３　法令等の遵守

管理にあたっては本仕様書のほか、地方自治法その他の関係法令、富山県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（以下「手続条例」という。）、富山県立山山麓家族旅行村条例、個人情報の保護に関する法律、富山県情報公開条例、協定書等を遵守すること。

なお、上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

４　管理運営において取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、施設の管理運営において知りえた秘密を他へ漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者がその職務を退いた後においても同様とする。

５　管理業務に従事するものに必要な知識技能

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者、適正な職員の配置を行う。

「７　業務の内容」に掲げる業務に従事するに充分な専門的知識､能力を有する者を配置すること。

職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

６　危機管理対応

（１）予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不測の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

（２）災害対応

上記災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関へ連絡を行うこと。

（３）避難所等となった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

７　業務の内容

（１）施設の運営

①管理運営体制の確保

立山山麓家族旅行村の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置するものとし、開園時には村長もしくは副責任者のどちらか１名と他の職員の２名以上が常駐しなければならないこととする。ただし、令和９年度においては、村長もしくは副責任者のどちらか１名以上が常駐しなければならないこととする。

また、管理運営のための組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を、適宜実施すること。

ア　村　長　　１名
イ　副責任者　　１名以上
ウ　事務職員　　１名以上

②利用受付・案内業務（管理事務所の業務）

ア　管理事務所の開所時間は、午前９時から午後５時までとする。

ただし、以下の場合は宿直するものとする。

・ケビン及び多目的ハウスに宿泊者がいる場合（繁・閑散期の別によらない）

・土日祝日及び繁忙期において、キャンプサイトに宿泊者がいる場合

なお、宿泊者がいる場合において宿直を行わない場合（閑散期のキャンプサイト宿泊者のみの場合等）は、緊急連絡先等を明示し、緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。

また、閑散期のキャンプサイト宿泊者のみの場合等であっても、必要に応じて、柔軟に対応すること（宿泊者数が多い場合等）。

イ　施設利用の受付・案内を行う。詳細は次のとおり。

（ア）施設全般の利用受付、案内及び利用調整業務

（イ）有料施設の利用料金の徴収、納付に関する業務（R9 年度は除く。）

（ウ）施設のＰＲ及び利用者統計に関する業務

（エ）各種団体利用者の案内（R9 年度は除く。）

（オ）園内宿泊利用者の安全と便宜を図るための業務（R9 年度は除く。）

（カ）自然保護課への業務報告及び連絡調整

・管理日誌の作成と定期的な報告

・電気使用料、ガソリン使用料等エネルギー消費量に関する報告

・苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告

（キ）事故等、緊急時の対応

・公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の関係部署への速やかな通報及び自然保護課への事故報告

（ク）災害対応

・集中豪雨、台風、強風、大雨等の警報発令時等における警戒配備態勢の設置、及び被害状況報告と応急措置

・大雪警報発令時等における警戒配備態勢の設置及び被害状況報告とケビン等の建築物除雪作業の実施

・震災時における非常配備態勢の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等への全面的協力

（ケ）公園に関する要望及び苦情の処理

ウ　利用者サービス業務

・利用者サービス及び利用増進のため、施設紹介のリーフレット（Ａ３変形サイズ、観音折り、カラー印刷、８頁）を作成するとともに、インターネットホームページを管理運営する。

エ　自主事業の推進

（ア）利用者サービス向上に寄与するイベント等を積極的に実施する。

（イ）利用者や地域住民のニーズ把握と公平な運営に留意する。

（ウ）現在の指定管理者が実施している事業の内容を参考として記載します。

・食材の提供（バーベキューセット等の提供）

・キャンプ用品の販売

・イベントの実施

・テーブルゲーム等の無料貸出し

・立山駅までの送迎サービス

・宿泊者向けお弁当プランの販売　等

オ　無料休憩棟の管理

イベント開催時には積極的に活用する。

カ　公衆無線 LAN 設備の維持管理

③各施設の供用日及び供用時間

立山山麓家族旅行村の各施設の供用日及び供用時間は次のとおりとする。

区　分	利用期間	利　用　時　間	
キャンプ場	４月 25 日から 11 月 30 日まで （R9 年度は除く。）	宿　泊	午後２時から翌日の午前 10 時まで。 ただし、宿泊に引き続き日帰り利用する場合は、午前 11 時まで利用できる。
		日帰り	午前 11 時から午後４時まで
オートキャンプサイト	４月 25 日から 11 月 30 日まで （R9 年度は除く。）	宿 泊	午後２時から翌日の午前 10 時まで。 ただし、宿泊に引き続き日帰り利用する場合は、午前 11 時まで利用できる。
		日帰り	午前 11 時から午後４時まで
ケビン	４月１日から 11 月 30 日まで （R9 年度は除く。）	宿 泊	午後４時から翌日の午前 10 時まで。 ただし、宿泊に引き続き日帰り利用する場合は、午前 11 時まで利用できる。
		日帰り	午前 11 時から午後３時まで
多目的ハウス	４月１日から 11 月 30 日まで （R9 年度は除く。）	宿 泊	午後９時から翌日の午前８時まで
		日帰り	午前９時から午後９時まで
パークゴルフコース	４月 25 日から 11 月 30 日まで （R9 年度は除く。）	午前９時から午後５時まで	
グランピング施設	供用停止		
その他の施設	４月１日から 11 月 30 日まで	施設管理業務は午前９時から午後５時まで （利用期間は４月１日～11 月 30 日であるが、施設管理に際しては、その前後２週間を開園準備、冬期閉鎖作業期間とする。）	

（２）保守管理業務

公園施設及び宿泊施設(ケビン、オートキャンプ場、キャンプ場）の維持管理(保守点検、補修、修繕を含む）基準を以下に定めるものとする。

①共通事項

保守管理にあたっては、年度当初に、別途定める年間作業実施計画書及び作業実施報告書を提出するものとする。

②ケビン及び建物等

ア　清掃、施設維持管理等

（ア）ケビン（利用前日・利用後（R9 年度においては適宜））

項　　目	業　　務　　内　　容
清掃全般	・床ほうきがけ、雑巾がけ ・卓上雑巾がけ、窓カーテン引き ・消毒
電気系統点検	・照明器具点灯点検 ・ガス警報装置安全ランプ確認、風呂湯沸し電源確認 ・非常灯点灯確認
寝　具	・寝具たたみ返し（ゴミ付着、汚染状況等確認） ・シーツ整理（使用シーツ回収、新シーツ取り出し）
炊事場	・炊事場付属備品、用具等の数量、汚染状況等確認 ・電気釜、電気冷蔵庫の電源、汚染状況確認 ・ガス器具清掃、着火状況確認
風呂場	・浴槽、浴壁、床、風呂ふた、洗面桶、腰掛け、洗剤入れ等清掃 ・石鹸、洗剤等の有無確認
トイレ	・便器清掃、消毒液・トイレットペーパー補充
不凍水栓	・不凍水栓弁開閉 ・台所・便所・風呂・各水道カラン、バルブ、コックの開閉
風呂場	・ガス瞬間給湯器電源切 ・ボイラー余水弁　開→閉
その他	・害虫駆除 ・冬期に入る前の不凍水栓、水道管等、凍結防止対策

（イ）　建物等(ケビンを除く)

施設名	業務名	業務内容	頻度
管理棟	日常清掃	・掃き掃除、拭き掃除等	週３日以上
	トイレ清掃	・衛生器具（便器、手洗い器等）は、洗剤をつけたスポンジ類で汚れを取り除き、臭気が残らないようにする。水洗い後は、水気を残さないように拭き取る。	週３日以上
	床ワックス清掃（管理棟）	・移動できる什器類は移動してワックスがけを行う。 ワックスがけに先立ち電気掃除機を使用し塵を除去する。 ・ポリシャー（床面洗浄機）を使用し、良質の洗剤でくまなく汚れを清掃する。モップ及びスクイージング等で洗浄汚水を除去し、洗剤や汚れを完全に水拭きし、床の隅、什器類の台や脚部に水分を残さないようにする。 ・床面が乾いてからワックスを塗り、乾燥確認後ポリシャー研磨をする。 ・壁や什器類に付着した汚水やワックスは、速やかに拭き取る。	年１回以上
	窓ガラス清掃	・窓枠、敷居等のゴミや汚れをブラシ等で除去し、水拭きをする。 ・ガラスは、両面とも洗剤を使用し、きれいに汚れを落とす。	年１回以上
	照明器具清掃	・照明器具は、取り外し、洗剤等で汚れを落とし、乾布で拭き取る。 ・カバーをはずして灯具全体とカバーを清掃する。	年１回以上

多目的ハウス、合掌造休憩所、炊事棟、シャワー棟	日常清掃	・掃き掃除、拭き掃除等	週３日以上(※)
	トイレ清掃	・衛生器具（便器、手洗い器等）は、洗剤をつけたスポンジ類で汚れを取り除き、臭気が残らないようにする。水洗い後は、水気を残さないように拭き取る。	週３日以上(※)
	窓ガラス清掃	・窓枠、敷居等のゴミや汚れをブラシ等で除去し、水拭きをする。 ・ガラスは、両面とも洗剤を使用し、きれいに汚れを落とす。	年１回以上
	照明器具清掃	・照明器具は、取り外し、洗剤等で汚れを落とし、乾布で拭き取る。 ・カバーをはずして灯具全体とカバーを清掃する。	年１回以上

(※)R9 年度においては適宜

施設名	業務名	業務内容	頻度
公衆トイレ	一般清掃	・本作業は床、衛生器具の清掃とクモの巣の取り除きとする。 ・衛生器具（便器、手洗い器等）は、洗剤をつけたスポンジ類で汚れを取り除き、臭気が残らないようにする。水洗い後は、水気を残さないように拭き取る。 ・床は、塵を除去した後、洗剤を使用してデッキブラシで磨き、汚れを十分に落としてから水洗いする。水洗い後は、水気を残さぬように拭き取る。 ・鏡はくもりのないように磨き上げ、棚の汚れは十分に落とす。	週３日以上
	大掃除	・本作業は壁、天井まで含む。 ・床、衛生器具の清掃は、上記一般清掃と同様の作業を行う。 ・壁面及びドア、窓ガラス等は、洗剤で汚れを除去し、拭き取る。 ・天井は、はたきがけで汚れやクモの巣を取り清潔にする。 ・照明器具は、洗剤等で汚れを落とし、乾布で拭き取る。通電部材等への水気がまわらぬよう十分注意する。カバー付きはカバーをはずして灯具全体とカバーを清掃する。	年２回
	ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ補充	・ペーパーホルダー内には常時ペーパーがあるように補充する。	週３回以上

イ　業務スケジュール

施設名	業務内容	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
管理棟	日常清掃		○	○	○	○	○	○	○	○	水抜
	蛍光灯･電灯清掃		○						○		
	雪害処理		○								
	床･窓ガラス洗浄		○								
ケビン	布団入れ替え								○		
	暖房機点検								○		
	毎日(定期的) (R9年度は適宜)		通風、布団干し、座布団ｶﾊﾞｰ取替え、食器洗い、窓拭き、その他小修繕及び備品点検補充等								
多目的ハウス	日常清掃 (R9年度は適宜)		○	○	○	○	○	○	○	○	
合掌棟 あわすの苑	日常清掃 (R9年度は適宜)		○	○	○	○	○	○	○	○	
	雨漏り補修		随　時								
休憩舎	雪害修理		○								
	清掃 (R9年度は適宜)		○	○	○	○	○	○	○	○	
屋外トイレ	清掃･備付品確認		○	○	○	○	○	○	○	○	
	水抜き･通水		通水							水抜	
	自動手洗水栓確認		○								○

炊事棟 ｼｬﾜｰ棟	清掃 （R9 年度は適宜）		○	○	○	○	○	○	○	○	
施設全般	雪囲い	撤去							設置		

※その他、12～３月の間は、降雪状況により建物の除雪等を行い、建物に対する雪害を防ぐこと。

③その他の管理施設

ア　園内・管理道・遊歩道の清掃、草刈り、除草

（ア）清掃（「拾い清掃」と「掃き清掃」を組み合わせた清掃。）

・園内全域を対象。（月１回以上）

・清掃内容は、ゴミを拾い、ビニール袋に入れて軽トラックで運び、所定の個所に集積する。特に汚れている場所は、熊手・竹箒等で清掃する。

・Ｌ型溝や雨水桝中に溜ったゴミや土砂等は取り除く。

・ゴミの収集は、所定の分別を行い、指定箇所に集積し、風やカラス等による散乱を防ぐ。

（イ）水路・Ｕ字溝・桝清掃　　年２回以上

水路、コンクリート二次製品（Ｕ字溝、ベンチフリューム）、コンクリート水路、集水桝等の性能を回復するため、溜った土砂等を除去する。

イ　その他工作物の管理

（ア）バーベキュー卓、炊事棟（野外炉）

施設使用後は、薪・炭等の後始末を適切に行う。

R9 年度においては、適宜点検を行う。

（イ）オートキャンプ場区画

区画を明確にするため、定期的に簡易な杭等で区域を明確にする。

ウ　複合遊具類の保安点検業務

・有資格業者による点検を１回／月実施する。

・点検は、目視、機械による強度試験による。

・ネット、ロープ類は 11 月下旬に撤去し、４月上旬に設置する。

・木製部分に損傷がある場合は、使用を一時中止し、修繕を行う。

エ　園内の看板の点検　年３回以上

・木製部分に損傷がある場合は、修繕する。

オ　業務スケジュール

施設名	業務内容	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
園内管理道、遊歩道	清掃		○	○	○	○	○	○	○	○	
	水路等清掃		○			○					
バーベキュー卓	清掃（使用前後）		○	○	○	○	○	○	○	○	
	点検・雪害修理		○								
オートキャンプ場	清掃（使用前後）		○	○	○	○	○	○	○	○	
	区画整備（R9年度は不要）		○			○			○		
遊具	金具等取付け	取付								撤去	
	保守安全点検		○	○	○	○	○	○	○	○	
駐車場	車止め･ｶﾞｰﾄﾞﾚｰﾙ	取付									撤去
園内看板	点検		○			○			○		
排水溝	清掃（R9年度は適宜）		○	○	○	○	○	○	○	○	

④廃棄物処理

（ア）ゴミ収集処理業務

・週４回の収集を行うこと。（可燃物３回、不燃物１回）

・収集後は、ゴミステーションの清掃を行うこと。

（イ）一般廃棄物及び不燃廃棄物

・園内で回収した不法投棄物と公園で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物をゴミステーションに集積した後、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。

・不燃廃棄物は、県内の適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。

（ウ）資源廃棄物

・空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルを行い、資源の再生化を行う。

（３）保安点検業務

①電気設備の保安管理業務

ア　定期点検

・通常の運転状態にある電気工作物について、目視点検の他計測器測定により点検を行う。（１回／月）

・電気工作物を維持するために、原則として年１回停電し、目視点検及び計測器により点検し、設備ごとの個別機能を検査する。ただし、停電できない場合は、無停電で目視点検に併せて計測器により、設備の総合機能を点検する。なお、この場合は、３年に１回停電して点検を行う。

イ　臨時点検

電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、必要に応じ、測定及び試験を行う。

②地下タンク貯蔵所定期点検業務

ア　点検は６月下旬に１回実施することとする。

イ　検査は、次の項目について実施するものとする。

・地下タンク本体気相部微加圧式検査
・地下タンク本体液相部微加圧式検査
・地下配管加圧式検査
・ローリーアース等の接地抵抗測定

ウ　法定検査立会人として資格者（危険物乙種第４類）を１名配置する。

③消防設備点検業務

次の施設については、年に１回消防用設備（消火器具、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識）の点検を実施し、その結果を消防署に報告するものとする。

・ケビン(20 棟)
・多目的ハウス
・合掌造り休憩所
・管理事務所

④バーベキューテント取付け業務（４月上旬取付け、１１月中旬取外し）

・保管場所からのテントの運搬
・テントの取付け、取外し
・テント取付け、取外し後の施設の清掃

※R9 年度は除く。

⑤公衆無線 LAN 設備の維持管理

ア　アクセスポイント　３箇所　・ケビン No. 16 壁面
・オートキャンプ場　洗い場
・オートキャンプ場　外灯柱

イ　ＬＴＥ　２回線

ウ　必要に応じ監視カメラ及び記録画像の確認

（４）植物管理業務

①共通事項

ア　植栽樹木及び芝生の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、植物の特性を理解するとともに、当該管理作業の目的及び当該作業が対象植物の生育に及ぼす影響を十分に理解し、細心の注意と愛情を持って作業を行い、その目的を達するよう努めるものとする。

イ　病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理する。ただし、除草剤は使用しないものとする。

ウ　危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行う。

②管理基準の概要

ア　芝生の管理（芝生広場区、オートキャンプ施設区、ファミリー広場区、パークゴルフコース区、森の広場区）

（ア）常に作業の安全に留意して現場管理を行い、事故の防止に努めなければならない。

（イ）作業内容により､作業エリアに作業関係者以外の立入を禁止する必要がある場合には、監視員を配置し、ロープ等により囲うと共に、作業内容を記載した注意標示を掲載しなければならない。特に公園利用者の安全に注意して作業すること。

（ウ）資材の搬入は、その日の使用量のみとし、園内での放置は認めないものとする。

（エ）薬剤、燃料等の危険物等は、入園者の目の届かないところに置き適正な管理を徹底すること。

a 刈り込み

・R9 年度：年 5 回程度実施

・R10 及び R11 年度：年 7 回程度実施（パークゴルフコース以外）
年 10 回程度実施（パークゴルフコース）

・芝生の生育状況を勘案の上、刈り込み時期及び刈り込み高さを決定すること。

・芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら、刈り過ぎ、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。

・刈り取った芝生は速やかに処理するとともに、刈り跡は奇麗に清掃すること。

・作業中移動させた構造物がある場合は、終了後、速やかに元に戻すこと。

b 目土かけ　　年１回実施

・目土は、ふるい分けした土を用いること。

・目土は、所定の厚さにとんぼ等を用いてむらなく均一にかける。
なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行うこと。

c 施　肥　　年２回実施

・施肥に当たっては、所定の量を芝生面にむらのないように均一に施すと共に園路など舗装部分に飛散しないように注意すること。

・施肥は、原則として降雨直後等で葉面が濡れているときは行わないこと。

d 病虫害防除　　年１回以上実施

・施工時期については、植物の生育状況を見ながら実施すること。

・薬剤散布に当たっては、効果的な防除剤の配合を検討して実施すること。

・薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規、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、人畜の安全及び樹木の薬害に細心の注意を払うこと。

・散布量は、指定の濃度に正確に希釈混合したものを枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布すること。

・散布日は、風、日照、降雨等の天候条件及び来園者の動向を考慮して定めること。

・散布の際は、来園者及び流れや池の水に対する安全を確保する。また、噴霧液が作業者にかからないよう、吸引しないように注意し、風上から散布し２～３時間で作業を交代して行うこと。

e 草刈（除草）

・草刈区域内を見回り、草地内にある石等の障害物を取り除くこと。
・刈り草は収集し、指示された場所まで運搬処理することとし、常に刈り跡は綺麗に清掃すること。
・草刈りは園内全域で、年２回以上実施すること。
・下記のエリア内では、必要に応じ人力除草を行う。
森の広場　　年３回
宿泊施設区　　年３回

イ　雪囲い

・積雪により、幹や枝の損傷が懸念される中木や低木には雪囲いを行う。
・雪囲い等の撤去した資材は、竹・丸太・杭に付着している泥等を除き、倉庫等の設置場所に整理、保管する。

ウ　花壇、プランターの管理

・施設に設置してある花壇やプランターは、冬期間を除き季節の花を植栽する。
・雑草の抜き取りと潅水や施肥を行う。

エ　業務スケジュール

種　別		業務内容	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
高木		下草刈り			○	○	○	○				
中木		支柱類補強	○									
		潅水					○	○				
		雪囲い	撤去								設置	
		病虫害防除			○		○					
低木		病虫害防除			○		○					
		施肥			○		○		○			
		潅水					○	○				
		雪囲い	撤去								設置	
芝生管理全般	R9年度	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌｺｰｽ、ｷｬﾝﾌﾟ場、芝生広場、ﾁﾋﾞｯｺ広場			芝刈り５回、目土入れ１回、除草２回、施肥２回、病虫害防除１回							
	R10・R11年度	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌｺｰｽ			芝刈り 10 回、目土入れ１回、除草２回、施肥２回、病虫害防除１回							
		ｷｬﾝﾌﾟ場、芝生広場、ﾁﾋﾞｯｺ広場			芝刈り７回、目土入れ１回、除草２回、施肥２回、病虫害防除１回							
除草等		除草・草刈			○	○	○	○	○	○		

８　その他

（１）火災保険

建築物に対する火災共済保険には、県が加入する。

（２）施設賠償保険

施設に係る保険については、下記以上の施設賠償責任保険に加入すること。

（保険金額）　対人賠償　1 名 100,000 千円　　1 事故　300,000 千円

（３）土地賃借料等

県有地以外の借地部分の賃借契約並びに地権者との各種の交渉は、県が行う。