

はこだてグリーンプラザ業務処理要領

はこだてグリーンプラザ（以下「グリーンプラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、協定書および関係法令等によるほか、この要領によるものとする。

なお、この要領は大要を示すものであるから、業務上当然付帯的に実施しなければならないものは、記載のないものであっても指定管理料の範囲内において誠実に実施するものとする。

1 業務の内容

- (1) グリーンプラザの使用の許可および制限に関すること
 - ア 施設の使用許可および制限に関する業務（「別添 6 はこだてグリーンプラザの使用許可等に関する基準」を遵守し審査すること）
 - イ 周辺への配慮や秩序の維持・必要な届出等の利用者への指導に関する業務
 - ウ 利用者数，使用状況の把握に関する業務
 - エ 苦情等への対応に関する業務
 - オ 備品の貸し出しに関する業務
 - カ 施設等の原状回復の確認に関する業務
- (2) グリーンプラザの維持管理に関すること
 - ア 清掃，ゴミ収集および処理に関する業務（別紙仕様書のとおり）
 - イ 除雪に関する業務（別紙仕様書のとおり）
 - ウ 緑地およびフラワーバスケットの維持管理に関する業務（別紙仕様書のとおり）
 - エ 日常点検・保守・巡視等に関する業務（別紙仕様書のとおり）
 - オ 施設等の修繕に関する業務
 - カ 電気料金・上下水道料金の支払いに関する業務
 - キ 除外排出汚水量検針等に関する業務
- (3) その他市長が定める業務
 - ア グリーンプラザの利用促進に関する業務
 - イ 損害賠償責任保険への加入に関する業務
 - ウ 報告書の作成に関する業務
 - (ア) 施設管理委託業務実施報告書の作成
 - (イ) その他必要な報告書の作成
 - エ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務
指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書，収支決算書（収入および支出の明細を含む。）および団体の経営状況を確認できる財務諸表（財産目録，貸借対照表，損益計算書等）を翌事業年度の 4 月末までに提出すること
 - オ 毎年度の事業計画書および収支予算書の作成に関する業務
事前に市と協議のうえ作成し，前事業年度の 3 月末までに提出すること。
 - カ 管理業務の評価
指定管理者は毎年度事業完了後，業務処理要領，事業計画書，協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い，評価シートを翌事業年度の 4 月末

までに市に提出すること。

キ 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

ク 市との連絡調整に関する業務

ケ 指定期間終了にあたっての引継ぎに関する業務

コ その他必要な業務

2 組織および人員配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、申請書の提案内容を下回らない範囲内で適正な職員を配置するものとする。

3 特記事項

- (1) 公の施設を管理していることを自覚し、公正かつ適正な管理運営に努めること。
- (2) 業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ市長の承認を得るとともに、指名競争入札等を行い適正な業者選定・委託料となるよう努め、契約書等を作成し、関係法令を遵守した適正な契約を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行い、維持管理費の節減に努めること。
- (4) 施設の破損・事故等があった場合の連絡体制を整備し、報告すること。
- (5) 港まつり期間（8月1日～5日）の前後1週間について使用許可申請があった場合には、市長に利用日程を確認後、申請者に通知すること。
- (6) 市長がグリーンプラザで行う事業について、協力すること。

清掃, ゴミ収集および処理に関する業務 仕様書

1 公衆トイレ清掃業務

- (1) 場 所 Cブロック公衆便所
- (2) 業務内容
便器清掃, 床清掃, 床面洗淨, ドアふき清掃, 洗面カウンター等清掃, 外周清掃, 玄関床はき清掃, 窓ふき清掃 (内・外) 等
- (3) 期間・時間帯
4月1日～3月31日は, 毎日, 午前と午後の各1回清掃を行うものとする。ただし, 窓等のガラス部分のふき掃除については, 週1回とする。
- (4) 報 告
業務日誌等を作成するものとする。

2 清掃業務

- (1) 場 所 A～Cブロック
- (2) 業務内容
ア グリーンプラザ・植込ます内のゴミ・空きカン・空きビン等の除去
イ 除去したゴミを燃やせるゴミ, 燃やせないゴミ, プラスチック容器包装, 缶・びん・ペットボトルの4種類に分別し, 指定されたゴミ袋に入れ, 指定する日に指定場所に排出すること。
エ ベンチ等施設物 (公衆トイレを除く) の清潔の保持
- (3) 期間・時間帯
ア 4月1日～11月30日は毎日とし, 午前7時30分から午前9時までの間に1回行うものとする。
イ 12月1日～3月31日は週2回程度とし, 午前7時30分から午前9時までの間に1回行うものとする。
- (4) 報 告
業務日誌等を作成するものとする。

3 港まつり特別清掃業務

- (1) 場 所 A～Cブロック
- (2) 期 間 7月31日から8月6日まで
- (3) 日時・時間帯
ア ゴミ箱設置撤去業務
設置 7月31日 午後1時から午後5時まで
撤去 8月 6日 午前5時から午前7時まで
イ 清掃業務
8月2日～8月6日の毎日 午前5時から午前7時まで
- (4) 業務内容
ア ゴミ箱設置撤去業務
燃やせるゴミ, 燃やせないゴミ, プラスチック容器包装, 缶・びん・ペッ

トボトルの4種類のゴミ箱（W500×D500×H650mm）を作成し、7月31日に4個1組として、市長が指示するグリーンプラザ内の32ヶ所程度に設置し、8月6日に撤去する。設置の際、ゴミ箱の下に養生シートを敷き周囲が汚れないようにするとともに、ゴミ箱および養生シートが飛ばないように固定させるものとする。

また、ゴミ箱は、材質は問わないが容易に壊れず、液体が入っても支障がないように養生シート等で内面・外面を保護する等の対策を講ずること。

イ 清掃業務（8月2日～8月6日の毎日）

グリーンプラザ内に設置したゴミ箱からゴミ袋を回収し、再び、ゴミ袋を装着するものとする。

ウ グリーンプラザ内およびグリーンプラザ脇歩道等に捨てられたゴミを収集し、処理するものとする。

エ 8月1日～8月5日の間、市長が指示するBブロック36ヶ所のボラードチェーンを午前10時までに取り外し、同日午後9時までに再度、取り付けるものとする。

また、取り外したチェーンについては、同日の取り付けまで、責任をもって保管するものとする。

オ 最終日（8月6日）にBブロック内全体を散水の上、清掃すること。なお、油等の汚れのひどい箇所は中性洗剤等を使用し清掃すること。

(5) 報 告

業務日誌等を作成するものとする。

(6) 特記事項

港まつりが開催されない場合や開催時期が例年と異なる場合は、市長の指示によること。

4 じん芥収集

(1) 収集場所 Cブロック公衆トイレ裏

(2) 業務内容

清掃業務で除去したゴミを、燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、プラスチック容器包装、缶・びん・ペットボトルの4種類に分別し、指定された場所から収集するものとする。

(3) 収集日・時間帯

週2回の指定する日に、収集処理を実施するものとする。ただし、港まつり期間中の8月2日～6日は毎日収集を行うものとする。

収集時間は、午前9時から正午までの間とする。

(4) 報 告

収集の都度、収集実績を記録するものとする。

除雪に関する業務 仕様書

1. 施設の除雪業務について

- (1) 場 所
A～Cブロック，公衆トイレ周辺
- (2) 業務内容
利用に支障をきたさないよう，積雪状況に応じ，除雪および排雪を行う。
- (3) 期 間
概ね11月から3月まで
- (4) 報 告
実施後，業務日誌等を作成するものとする。

緑地およびフラワーバスケットの維持管理に関する業務 仕様書

1 緑地維持管理業務

- (1) 場 所 A～Cブロック
 (2) 期 間 4月1日から3月31日
 (3) 業務内容

ア 第1期（毎年4月1日から6月30日まで）

(ア) 人力芝刈	7 3 8 m ² ×1回
(イ) 伐根除草工	2 8 3 m ² ×1回
(ウ) 植栽工（サツキ）	3 0本
(エ) 樹木薬剤散布（高木，幹周 30 cm～60 cm未満）	2 8本
(オ) 樹木薬剤散布（低木，樹高 60 cm以下）	3， 5 2 5本
(カ) 樹木薬剤散布（中木，樹高 60 cm～100 cm未満）	2 9本
(キ) 樹木薬剤散布（高木，幹周 60 cm～90 cm未満）	3本

イ 第2期（毎年7月1日から9月30日まで）

(ア) 人力芝刈	7 3 8 m ² ×4回
(イ) 伐根除草工	2 8 3 m ² ×1回
(ウ) 芝生施肥（普通化成肥料）	7 3 8 m ² ×1回
(エ) 樹木薬剤散布（高木，幹周 30 cm～60 cm未満）	2 8本
(オ) 樹木薬剤散布（低木，樹高 60 cm以下）	3， 5 2 5本
(カ) 樹木薬剤散布（中木，樹高 60 cm～100 cm未満）	2 9本
(キ) 樹木薬剤散布（高木，幹周 60 cm～90 cm未満）	3本
(ク) 樹木剪定工（針葉樹，高木，幹周 30 cm～60 cm未満）	1本
(ケ) 樹木剪定工（針葉樹，高木，幹周 150 cm～180 cm未満）	1本
(コ) 樹木整姿工（中低木，手刈，玉物，樹高 0.9m内外）	2 9本
(サ) 樹木整姿工（中低木，手刈，寄植，樹高 100 cm未満）	5 1 0 m ²

ウ 第3期（毎年10月1日から翌年3月31日まで）

(ア) 人力芝刈	7 3 8 m ² ×1回
(イ) 伐根除草工	2 8 3 m ² ×1回
(ウ) 芝生施肥（普通化成肥料）	7 3 8 m ² ×1回
(エ) 冬囲い工（樹高 1.2m，ツツジ等，撤去含）	3 0本
(オ) 雪吊り工（樹高 4.0m内外，オンコ，撤去含）	1本
(カ) 低木雪囲い	4 2 0 m
(キ) 施肥（高木，幹周 30 cm～60 cm未満）	2 8本
(ク) 施肥（低木，樹高 60 cm以下）	3， 5 2 5本
(ケ) 施肥（中木，樹高 60 cm～100 cm未満）	2 9本
(コ) 施肥（高木，幹周 60 cm～90 cm未満）	3本
(サ) 施肥（寄植，中低木）	5 1 0 m ²

- (4) 報 告
実施報告書を作成するものとする。
- (5) 特記事項
業務内容については、樹木の本数等に増減があったときなど、本仕様書と状況が異なる場合においても、市長の指示に基づき指定管理料の範囲内で誠実に実施すること。

2 街路灯フラワーバスケット維持管理業務

- (1) 場 所 A～Cブロック
- (2) 期 間 6月1日から10月31日
- (3) 業務内容
 - ア バスケットは支給品（26基）を使用するものとする。また、その容量及び形状に応じて植栽数量および配置を適切に調整し、指定の街路灯へ設置する。なお、著しくボリューム感を欠くことのないよう留意すること。
 - イ 花が枯れることのないように灌水・花がら摘みや施肥、施設内等に影響が出ないように病虫害防除等の日常管理を行う。なお、花が枯れた場合は、植え替えるものとする。
 - ウ 一基あたりの植栽構成は以下を標準とする。ただし、全体として同等以上のボリューム感および景観品質を確保できる場合は、花種の変更を認めるものとする。
 - 開花を主とする草花（例：ベゴニア等）φ10.5 12株程度
 - 開花を主とする草花（例：ベゴニア等）φ9.0 16株程度
 - 下垂性又はカラーリーフ類（例：アイビー等）φ9.0 18株程度
 - エ 原則として2日に1回の灌水・花がら摘み、10日に1回の施肥、1ヶ月に1回の病虫害防除を行うものとする。
 - オ 期間終了後に、フラワーバスケット（台座を除く）の取り外し、水抜きを行い、翌年の設置まで取り外したフラワーバスケットの保管をするものとする。
- (4) 報 告
実施報告書を作成するものとする。
- (5) 特記事項
植え込む花の種類および株数は、上記を基本とし、状況に応じて市と協議して定めるものとする。

日常点検・保守・巡視等に関する業務 仕様書

1 施設の点検・保守・巡視業務

(1) 場 所

A～Cブロック

(2) 業務内容

ア 利用に支障をきたさないよう、点検・保守・巡視を行う。施設の破損等を発見した場合は、状況に応じて市長に報告すること。

イ 災害または事故等が発生した際は、現場の状況により指定された連絡先（緊急連絡先，警察署・消防署等）に通報するとともに、事態の拡大防止のための措置を講じること。また、災害または事故等を発見した際は、書面により速やかに市に報告すること。

(3) 期 間

4月1日から3月31日までの間，随時行うものとする。ただし，遊具（Aブロック）については，点検を年1回以上行うものとする。

(4) 報 告

業務日誌等を作成するものとする。