

大衡村万葉クリエートパーク(キャンプ場を除く) 及び緑水公園

公園指定管理者業務の内容及び基準

令和8年10月

大衡村都市建設課

公園指定管理者業務の内容及び基準

公園施設の管理業務内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この基準による。

1 施設の概要

- (1) 園地管理公園 万葉クリエートパーク（キャンプ場を除く）
 - （大衡村大衡字大日向 16 番地 2 ほか）
 - 四季彩苑（湿生植物園）
 - わんぱくランド（アスレチック遊具他）
 - スイートロード（中央園路）
 - ふれあい広場（芝生広場）
 - ピクニック広場
 - 他 自然緑地等
 - 緑水公園（宮城県煤田川防災調整池施設で村の管理協定施設）
 - （大衡村松の平二丁目 1 番 2 の一部ほか）
- (2) 有料施設公園 パークゴルフ場（万葉クリエートパーク内）

2 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

3 指定管理者の行うべき責務

(1) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、法令及び村の例規を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- (3) 大衡村都市公園条例、大衡村都市公園条例施行規則
- (4) 水道法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、施設維持設備保守点検に関する法規
- (5) その他の関連法規

(2) 管理運営業務

(ア) 園地管理公園

- ① 来園者への概要説明
- ② 駐車場・トイレ管理（開閉業務：業務詳細参照）
- ③ 園地・トイレの清掃（業務詳細参照）
- ④ 公園内の巡回

園内の巡回については、公園管理者指定の腕章を付けて毎日行う。

⑤ 禁止行為の監視

⑥ 医療機関への対応

来園者が園内において、怪我や病気等により緊急な処置を必要とする場合は、直ちに医療機関に連絡を取り対応する。

⑦身体障害者等への対応

⑧わんぱくランド内のアスレチック遊具等については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき、日常点検及び専門技術者による点検を行うものとする。

⑨植栽〔樹木・芝・植物〕維持管理及び除草等業務等（施設・区域別維持管理基準）

一般管理業務詳細

業 務 詳 細 内 容	時 間	回 数
1) 四季彩苑駐車場、ふれあい広場出入口 万葉クリエートパークメイン駐車場 各車止めの開閉業務 開 朝 8時～ 毎日 閉 夕方6時～	2	[年当たり] 3 5 9
2) 四季彩苑、ふれあい広場、万葉クリエートパーク メイン駐車場各トイレ部シャッター開閉業務 シャッター2枚×2箇所 シャッター1枚×1箇所 開 朝 8時～ 毎日 閉 夕方6時～		
3) 巡視、トイレ清掃業務【毎日】（3箇所）	3	3 5 9
4) 野外炉清掃（4月～11月：週2回） （12月～3月：週1回）	1	8 7
5) 日常管理（電気代他） 鑑沢污水ポンプ場電気 クリエートパーク内照明灯電気 ふれあい広場電気 消耗品		

施設・区域別維持管理基準

施設・区域別	維持管理基準	備考
四季彩苑	○湿生植物管理工 菖蒲 A=1,260 m ² ×1回=1,260 m ² 杜若 A=80 m ² ×1回=80 m ² 睡蓮 A=390 m ² ×1回=390 m ² 蓮 A=1,060 m ² ×1回=1,060 m ² 花菖蒲 A=380 m ² ×1回=380 m ² 水芭蕉 A=460 m ² ×1回=460 m ² ○剪定工 寄植剪定 A=1,280 m ² ○施肥工 寄植施肥 A=1,280 m ²	

	湿生植物施肥(菖蒲, 花菖蒲) $A=1,640\text{ m}^2$ ○除草工 機械除草(肩掛式) $A=8,166\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 24,500\text{ m}^2$ 人力除草 $A=2,085\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 6,255\text{ m}^2$ ○除草作業(四季彩苑保全緑地) $A=2,896\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 8,688\text{ m}^2$ 、平・法面(肩)	
スイートロード	○剪定工 寄植剪定 $A=1,700\text{ m}^2$ ○施肥工 高木施肥 $N=59\text{ 本}$ 寄植施肥 $A=1,700\text{ m}^2$ 芝施肥 $A=2,950\text{ m}^2$ ○除草工 機械除草(肩掛式) $A=2,950\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 8,850\text{ m}^2$	
ふれあい広場	○剪定工 寄植剪定 $A=450\text{ m}^2$ ○施肥工 寄植施肥 $A=450\text{ m}^2$ 芝施肥 $A=5,500\text{ m}^2$ ○除草工 除草剤散布工 $A=10,500\text{ m}^2 \times 2\text{ 回} \div 21,000\text{ m}^2$ ○除草作業 機械除草(肩掛式) $A=7,671\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 23,013\text{ m}^2$	
わんぱくランド	○剪定工 寄植剪定 $A=570\text{ m}^2$ ○施肥工 寄植施肥 $A=570\text{ m}^2$ ○除草作業 $A=23,900\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 71,700\text{ m}^2$	
緑水公園	○剪定工 寄植剪定 $A=511\text{ m}^2$ ○施肥工 寄植施肥 $A=511\text{ m}^2$ ○除草作業 機械除草(肩掛式) $A=23,900\text{ m}^2 \times 2\text{ 回} \div 47,800\text{ m}^2$	
ピクニック広場	○施肥工 芝施肥 $A=11,000\text{ m}^2 \times 2\text{ 回} \div 22,000\text{ m}^2$ ○除草工 除草剤散布工 $A=11,000\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 33,000\text{ m}^2$ ○除草作業 機械除草(肩掛式) $A=11,000\text{ m}^2 \times 3\text{ 回} \div 33,000\text{ m}^2$	

進上路・駐車場 周辺	○剪定工 寄植剪定 A=113 m ² ○施肥工 寄植施肥 A=113 m ² ○除草作業（駐車場周辺） 機械除草（肩掛式） A=1,930 m ² ×3 回=5,790 m ²	
桜の管理 〔園内植樹全体〕	○施肥工 高木施肥 N=111 本	
保全緑地 1	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=35,000 m ² ×1 回=35,000 m ²	
保全緑地 2	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=33,331 m ² ×1 回=33,331 m ²	
桜植栽地	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=16,210 m ² ×3 回=54,600 m ²	
中央広場	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=2,530 m ² ×3 回=7,590 m ²	
つげ植栽地	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=2,150 m ² ×3 回=6,450 m ²	
交流館南側	○除草作業 機械除草（肩掛式） A=10,295 m ² ×3 回=30,885 m ²	

(イ) 有料施設公園 万葉パークゴルフ場

供用日及び供用時間

供 用 日 4月1日から3月31日まで(12月29日から1月4日までを除く)

供用時間 午前9時から午後5時まで

休 業 日 水曜日(ただし、水曜日が国民の祝日にあたる場合はその翌日とする。)

開 放 日 毎月1回、村が指定する日を村民に無料開放する。

(3) 万葉パークゴルフ場(芝生等)管理業務

本業務は、万葉クリエートパーク内のパークゴルフ場を常に良好な状態に維持するために行うものである。

維持管理区域は、パークゴルフ場の6コース(あかまつ、ききょう、あじさい、かたくり、かつら、さくら)54ホール及びファミリーコース2コース(さざんか、やまゆり)18ホールとする。

なお、コースを維持するために必要な高低木及び給排水施設等についても、維持管理を行うものとする。

指定管理者は、良好な芝の維持管理業務遂行のため、本施設専任の管理人を置くこととする。12月から3月は芝生等のコースの保護及び維持管理を図るため、養生期間とする。養生期間の設定および利用の再開については、気象状況、積雪及び芝生の状態等を勘案し、村と指定管理者の協議の上決定する。

①勤務時間

一日の勤務時間は、原則として午前8時から午後5時までとする。ただし、芝生の管理

上及び利用者に支障ないように前述の時間以外の作業及び大会開催等の場合においては、指定管理者の判断により勤務時間を変更することができる。

②管理業務計画

指定管理者は、あらかじめ年間管理業務工程表を提出し、村の承諾を得るものとする。

さらに、当該月の工程表を前月末まで当該月の実績を翌月の5日までに村へ提出するものとする。

③管理業務の変更

管理業務の内容に変更が生じた場合、速やかに村と協議のうえ、対応するものとする。

④作業日報の提出

作業日の作業内容について、作業日報(別紙様式)を提出し村の確認を受けるものとする。

⑤業務内容及び管理

1)刈込み

・刈込み回数

刈込み回数は、気象条件及び芝生の状態に応じて調整するものとする。

・刈り高

刈り高は、グリーン15mm、フェアウェイ30mm、ラフ40mm以上を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じ、調整するものとする。

2) 施肥

施肥は、1㎡あたり液肥の場合4g、粒肥の場合20gを標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じ調整するものとする。

肥料の種類については、芝生の生育状態を見ながら、村と協議のうえ決定するものとする。液肥後は必ず灌水を行うこと。

3) 病虫害防除

指定管理者は、病虫害の早期発見に努め、少しでもその兆候を発見したら、速やかにかつ適切に処置するものとする。

なお、発生が予想される病虫害は次に掲げるものとするが、それ以外の病虫害が発生した場合も村と協議のうえ対応するものとする。

病 害	虫 害
ブラウンパッチ	スジキリヨトウムシ
ピシウム病	シバツトガ
雪腐病	コガネムシ
サビ病	
葉枯病	
いもち病	

4) 目土散布

目土は、川砂を使用し、厚さ2mmとする。

5) 転圧

目土の擦り込み、冬季間の凍上抑制を主な目的として、転圧を行うこととする。

6) エアレーション

芝生の状態をよく見極め、スパイキング、コアリング等を行うこととするが、芝生の状態を確認しながら最適な方法で行うものとする。

7) 灌水

気象条件を確認しながら、適時灌水を行うものとする。特に日中の高温時の灌水は避けること。

8) 除草

雑草が大きくならないうちに、人力で抜根するものとする。

ただし、必要に応じて除草剤を使用し良好なコース管理に努めるものとする。

⑥安全管理

常に作業の安全に留意し、危険防止に努めなければならない。

⑦報告

利用者及び作業員の事故、設備の故障・破損、その他の異変があった場合は、直ちに委託者に連絡するものとする。

また、使用後の芝生の損傷、悪天候等により、使用が不可能な状態になった場合には、速やかに委託者に連絡するものとする。

⑧農薬の取扱い

農薬等の散布を実施した場合には、農薬使用記録簿を提出すること。

⑨使用機材

作業に使用する機材については、原則として指定管理者が負担するものとする。ただし、施設内の備品等で使用可能なものについては、村の承諾を得て使用できるものとする。

⑩その他

本業務の内容及び基準に定めのない事項については、村と協議のうえ対応するものとする。

(4) 万葉パークゴルフ場（交流館）管理運営業務

業務内容は、次のとおりとする。

①開場時間

午前8時30分～午後5時（施設の利用時間）

②委託業務内容

1) 施設維持管理業務

定期・日常清掃、備品・消耗品管理、一般事務

2) 受付・入場者管理業務

利用者対応、利用券引換、用具貸出管理、利用者集計等

3) 利用料

料金の上限は下記のとおりとし、指定管理者が村長の承認を得て定めることができる。

ゴルフコース	一般	800円
	中学生以下	400円
ファミリーコース	一般	300円
	中学生以下	100円
用具（クラブ1本、ボール1個）	一般	400円
	中学生以下	300円

③大会の企画運営業務

企画・募集・開催、スポンサー交渉・募集、賞品調達

④競技の普及啓発業務

講習会等の開催

⑤広報業務

PR活動

⑥受付等管理に係る業務には最低2名以上の人員を配置し、業務に支障をきたさないよう務めること。

⑦就業時間中は、業務にふさわしい服装とし、名札を着用すること。

⑧業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。

⑨本仕様書に定めなき事項については、甲、乙協議のうえ処理するものとする。

(5) 緑水公園野外炉管理業務

①利用料 1基1日につき3,000円を徴収すること。

②施設の管理に努めること。

[委託業務内容指示書]

1 施設維持管理業務

(1) 清掃業務

①日常清掃（日々行うもの）

フロア、窓、棚、トイレ、洗面所、シャワー室、灰皿、ゴミ箱等の清掃。

②定期清掃（年5回程度定期的に行うもの）

フロア、デッキ、窓等の清掃・ワックスがけ等

③交流館施設管理（警備・消防設備・受電施設）

夜間や定休日の警備、消防設備の点検、受電施設の点検専門業者に委託し実施

(2) 一般事務

①電話及び来客の応対

問合せに対して対応する。

②予約管理

基本的には予約は必要ないが、土日及び多人数の団体の申込を受付し、調整する。

③減免申請の受付

減免の申請がある場合は用紙を交付し、受け付ける。（条例施行規則により判断）

④備品・消耗品等の管理（リース分も含む）

村から貸与される備品（別紙備品台帳の通り）等は適切に使用・管理すること。

⑤事務室内整理整頓

事務室内は常に整理整頓に務めること。

⑥スケジュール管理・調整

日々及び月毎等のスケジュール調整を行う。

⑦飲食店（厨房）の管理

⑧火気、電気機械器具等の使用管理監督

⑨緊急時の避難誘導、利用者の安全確保

災害に備えた訓練等を実施すること。

2 受付・入場者管理業務

利用券引き換え（利用券⇔バッジ）、スタンプ押印

利用券と引換えにバッジを配布。使用後回収

スタンプカードに押印

用具貸出、管理

用具の貸出・回収、メンテナンス

利用者誘導・管理

券売機・受付への誘導等

利用人数の確認、集計（報告）

日毎、月毎の利用者の集計

3 大会の開催等

大会の企画・出場者募集

各種大会の開催の企画をし、要項を作成し募集をする。

連合会、他のゴルフ場との調整を行うこと。

大会運営（受付、スタート誘導、アテスト、成績管理） ※協会役員を活用

当日の受付、組、スタート

スポンサー募集・交渉

大会スポンサー企業を募集

賞品等の調達

大会賞品等の調達を行う。

4 競技の普及啓発業務

村・協会主催大会協力

村・協会が主催する大会の開催協力

パークゴルフ競技の普及並びに利用者の拡大

競技普及のため講習会等を開催する。

5 村民開放日の対応

月1回（水曜日）に村民限定の無料開放日を設け、利用者の対応を行う。

開場時間 午前8時30分～午後3時（施設利用時間）

6 広報業務

パンフレット等の配布

SNS・各種メディアを活用したPR

7 施設の管理

（1） 利用者の受付及び料金徴収、概要説明

（2） 施設内の巡回

公園管理者指定の腕章等を付けて開場の日は毎日行う。また、マナーの悪い利用者への注意を行う。

（3） 駐車場及び場内緑地、トイレ、洗い場の清掃管理

（4） 浄化槽の保守点検

（5） 植栽の維持管理及び除草等業務

（6） 医療機関への対応

怪我や病気等により緊急な措置を必要とする場合は、ただちに医療機関へ連絡を取り対応する。