

## 仕様書別添一覧

- 別添1 岡山市社会体育施設使用調整会議及び使用許可基準等に関する要綱
- 別添2 保守点検業務等一覧表
- 別添3 各施設運営に関する業務細則
- 別添4 AED 設置状況一覧表

## 岡山市社会体育施設使用調整会議及び使用許可基準等に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、岡山市公園条例、岡山市社会体育施設条例及び岡山市民プール条例に定める体育施設（浦安総合公園、山田グリーンパーク、六番川水の公園及び百間川緑地を除く。以下「施設」という。）について、これらが公の施設であることに鑑み、施設の使用調整等に関して公正かつ公平な運用を行うため必要な事項を定めることを目的とする。

(使用調整会議)

第2条 競技団体等が、年間計画に基づき大会等を開催するために施設を優先的に使用（以下「優先使用」という。）しようとする場合、市は施設の円滑な管理運営を図ることを目的として、競技団体等を対象に使用調整会議（以下「調整会議」という。）を必要に応じて行うものとする。

(競技団体等並びに調整会議の出席者)

第3条 競技団体等とは、次の各号の一に該当する団体をいい、これらの団体は原則として調整会議へ出席することができるものとする。

- (1) 岡山市
- (2) 一般財団法人岡山市スポーツ協会加盟の競技団体及び岡山市スポーツ少年団
- (3) 岡山市小学校体育連盟及び岡山市中学校体育連盟
- (4) 公益財団法人岡山県スポーツ協会加盟の競技団体
- (5) 岡山県小学校体育連盟、岡山県中学校体育連盟並びに岡山県高等学校体育連盟
- (6) その他市が特に適当と認めた団体等

2 前項第6号に規定する団体等が調整会議に出席しようとする場合は、あらかじめ市へ申請を行い、事前に承認を得なければならない。

(施設使用の優先順位)

第4条 施設の使用は、スポーツのための使用を優先する。また、スポーツのための使用についても、原則として次に掲げるとおり優先順位を設けるものとする。ただし、市が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

- |      |  |
|------|--|
| 第1順位 | 全国規模以上の大会（公益財団法人日本スポーツ協会等が認めたもの）   |
| 第2順位 | 中国地区大会以上の大会（中国地区競技団体が認めたもの）  |
| 第3順位 | 岡山市が主催する大会、行事で全市を対象とするもの   |
| 第4順位 | 一般財団法人岡山市スポーツ協会加盟競技団体、岡山市スポーツ少年団、岡山市小学校体育連盟並びに岡山市中学校体育連盟が主催する大会<br>その他公共的な団体が主催する大規模かつ相当の準備が必要な大会等で、市が特に適当と認めたもの |
| 第5順位 | 公益財団法人岡山県スポーツ協会加盟競技団体、岡山県小学校体育連盟並びに岡山県中学校体育連盟が主催する大会<br>その他の団体が主催する大規模かつ相当な準備が必要な大会等で市が特に適当と認めたもの                |

2 前項に掲げる優先順位の調整は、市が取りまとめた上決定し、速やかに調整結果を競技団体等へ通知するものとする。

3 調整会議を欠席した競技団体等は調整結果を承認したものとみなす。

(優先使用の予約)

第5条 調整会議により決定した優先使用については、特に予約手続きを必要とせず、調整結果の決定後直ちに市が予約を承諾したものとみなす。

2 調整会議によらず、施設の優先使用を受けようとする競技団体等は、調整会議に基づく使用調整の決定後、市へ予約を申し込むことができる。ただし、特段の事情により、市が調整会議前に予約を申し込むこともやむを得ないと判断した場合はこのかぎりではない。

3 前項の予約申込みがあった場合、市は優先使用させることが適当であるかどうかを判断し、その結果を速やかに競技団体等へ通知しなければならない。

(使用許可申請書の受付等)

第6条 施設使用の予約を承諾された競技団体等は、施設を使用しようとする日から起算して2月前の前日に当たる日（2月前の応答日、ただし、該当日が土、日曜日及び休日（祝日法による休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法第178号）に規定する休日）及び年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日までの日で祝日法による休日以外の日をいう。）をいう。以下同じ。）に当たる場合は、その翌日）から4日前（ただし、該当日が土、日曜日及び休日に当たる場合はその前日）に当たる日までの間に使用許可申請を行わなければならない。

2 既に施設使用の予約を承諾されたもので、正当な理由がなく前項に定める期間に使用許可申請を行わない予約承諾を無効とし、その後において使用許可申請は受け付けない。

第7条 その他この要綱に特に定めがない事項については別に定める。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、改正後の岡山市社会体育施設使用調整会議及び使用許可基準等に関する要綱の規定は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

## ○優先順位の具体例

- 第1順位 ・全国規模以上の大会（公益財団法人日本スポーツ協会等が認めたもので、当該大会が当施設において開催される場合のみ）
- 第2順位 ・中国地区大会以上の大会（中国地区競技団体が認めたもので、当該大会が当施設において開催される場合のみ）
- 第3順位 ・市が主催する大会、行事（対象地域が全市のもの及びスポーツを目的とした使用に限る。）
- 第4順位 ・市が主催する大会、行事（対象地域が全市でないもの及びスポーツを目的とした使用でないもの）  
・次の掲げる団体が主催する大会  
（1）一般財団法人岡山市スポーツ協会加盟の競技団体  
（2）岡山市スポーツ少年団（本部）  
（3）岡山市小学校体育連盟及び岡山市中学校体育連盟  
・次のような団体が主催する大規模かつ相当な準備が必要な大会等で市が特に必要と認めたもの  
（1）岡山市連合町内会、岡山市連合婦人会等の公共的な（市と密接な関わりがある）団体  
（2）その他市が特に認めた団体等
- 第5順位 ・次の掲げる団体が主催する大会  
（1）岡山県  
（2）公益財団法人岡山県スポーツ協会加盟の競技団体  
（3）岡山県小学校体育連盟及び岡山県中学校体育連盟  
・次のような団体が主催する大規模かつ相当の準備が必要な大会等で市が特に必要と認めたもの  
（1）民間団体  
（2）その他市が特に認めた団体等

保守点検業務等一覧表			
項目			頻度
施設点検	建築物点検	建築基準法第 12 条関係	3 年に 1 回
	建築設備点検		年 1 回
	遊具日常点検	都市公園法施行規則 第 3 条の 2 関係	通年
	遊具定期点検		年に 1 回以上
施設内清掃	管内日常清掃		通年
	管内定期清掃		定期 2 回
施設内清掃	樹木剪定・草刈		通年
一般廃棄物	塵芥収集		定期
受電施設	自家用電気工作物 点検業務	絶縁監視	常時
		電気設備全般	月次点検 (2 ヶ月に 1 回以上)
		受電設備	年 1 回以上
		構内電線路	
		非常用電源装置	
		受配電盤	必要の都度
		電気設備全般	
消防関係	消防用設備等の 保守点検	消防法第 17 条関係	年 2 回
		消防法第 8 条関係	年 1 回
冷暖房設備	空調・衛生施設機器保守点検整備 及び清掃業務		年 2 回以上
暖房ボイラー設備			年 2 回以上
上水供給施設清掃			年 1 回定期清掃
上水供給施設	管理専用水道施設定期点検		年 1 回
防犯対策	夜間警備		通年
給排水施設等維持管理	維持管理		必要の都度
照明機器等維持管理	維持管理		必要の都度

奥市公園（野球場・補助野球場・相撲場）管理運営に関する業務細則

1 施設の範囲

別紙図書のとおり

2 業務内容

(1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

(2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

(3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前6時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

(4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

(5) グラウンド及び土俵等の整備

グラウンド及び土俵等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

(6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(施設周辺の植栽剪定を含む。)

芝生管理については、清掃・灌水・除草・芝刈・施肥等を適切に行うこと。

(7) 用具の貸し出し

利用者に対してニュースポーツ用具等の貸し出しを行うこと。

(8) 使用許可事務

岡山市社会体育施設の内、岡山市予約システムに登録のある施設の予約受付、許可及び利用料金の徴収を行うこと。

(9) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市中区奥市 3 - 1 1

対象物 奥市公園野球場 管理事務所

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより夜間照明の点灯・消灯を行う。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(10) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。
- (ウ) 求められた場合は、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。
- (エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 当新田公園サッカー場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前6時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド等の整備

グラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市南区当新田 4 8 8

対象物 当新田公園サッカー場

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

(8) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし，業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等，点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は，前月 15 日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し，適切に保管すること。

(ウ) 求められた場合は，必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果，不良箇所を発見した場合は，岡山市に速やかに報告すること。

## 二日市公園テニスコート管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) コート等の整備

コート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じてブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 警備

##### ア 警備対象物

所在地 岡山市北区二日市町5 1

対象物 二日市テニスコート

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行う。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## 向州公園補助野球場及びテニスコート管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講ずること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前6時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド及びコート等の整備

グラウンド及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

## (7) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市東区西大寺向州

対象物 向州公園野球場・テニスコート

## イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

## ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行う。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

## オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

## (8) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

## ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

## イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等、点検有資格者が実施すること。

## ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 求められた場合は、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 上道公園野球場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講ずること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前6時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド等の整備

グラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(施設周辺の植栽剪定を含む。)

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市東区竹原 4 8 8

対象物 上道公園野球場

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(8) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 求められた場合は、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 神崎山公園競技場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) 競技場及びグラウンド等の整備

競技場及びグラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

芝生管理については、清掃・灌水・除草・芝刈・施肥等を適切に行うこと。

#### (7) 使用許可事務

神崎山公園競技場の使用許可申請を受け付け、規定の申請書に必要事項が記入されていることを確認し、利用料金を徴収すること。

## (8) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市東区神崎町7-4-4

対象物 神崎山公園競技場 管理事務所

## イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

## ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

## オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

## (9) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

## ア 点検内容

(ア) 機器点検：6か月に1回行うこと。

(イ) 総合点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

## イ 点検実施者の資格等

消防設備士等、有資格者が実施すること。

## ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 足守テニスコート管理運営に関する業務細則

## 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

## 2 業務内容

## (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

## (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

## (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

## (5) コート等の整備

コート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

## (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

## (7) 利用料金徴収事務

足守テニスコートの利用料金を徴収すること。

(8) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市北区足守 7 1 8

対象物 足守テニスコート

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## 牟佐スポーツ広場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド及びコート等の整備

グラウンド及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市北区牟佐 1 1 7 7 - 1

対象物 牟佐スポーツ広場

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(8) し尿の収集依頼及び同手数料の支払い事務

トイレのし尿槽の状況に留意するとともに、収集が必要と判断した場合は、収集を関係部署へ依頼し、手数料の支払い等を行うこと。

## 西大寺武道館管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) 道場等の整備

道場等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 使用許可事務

岡山市社会体育施設の内、岡山市予約システムに登録のある施設の予約受付、許可及び利用料金の徴収を行うこと。また、吉井川第一緑地の使用受付を行うこと。

(8) 防火管理者の選任

当施設は防火対象物に該当するため、防火管理者を選任すること。

(9) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市東区西大寺東二丁目 1-80

対象物 西大寺武道館

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(10) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 機器点検：6か月に1回行うこと。

(イ) 総合点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

消防設備士等、有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告

書は適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(11) 空調冷暖房設備保守点検

空調冷暖房設備が良好に作動するよう保守点検等を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 簡易点検及び清掃：3か月に1回を目安とし、異常がないか確認すること。  
また、適宜フィルター等の清掃を実施すること。

(イ) 定期点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

定期点検及び臨時点検は、十分な知見を有する者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(12) ガスヒートポンプエアコン（GHP）保守点検

ガスヒートポンプエアコンが良好に作動するよう保守点検等を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：5年または10,000時間どちらか早く到達した時点で1回。

イ 点検実施者の資格等

定期点検及び臨時点検は、十分な知見を有する者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

野山武道館（武道場、テニスコート）管理運営に関する業務細則

1 施設の範囲

別紙図書のとおり

2 業務内容

(1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

(2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

(3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

(4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

(5) 武道場及びコート等の整備

武道場及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

(6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(7) 防火管理者の選任

当施設は防火対象物に該当するため、防火管理者を選任すること。

(8) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市北区野殿西町 1 6 5 0

対象物 野山武道館

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

- (ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。
- (イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。  
異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

- (ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。
- (イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

(9) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

- (ア) 機器点検：6 か月に 1 回行うこと。
- (イ) 総合点検：1 年に 1 回行うこと。
- (ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし，業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

消防設備士等，有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は，前月 1 5 日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに，点検報告書を作成し，市へ 1 部提出すること。また，報告書は適切に保管すること。
- (ウ) 関係法令に基づき，必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(10) 浄化槽保守点検、水質に関する法定点検及び清掃

浄化槽法及びその他関係法令に基づき浄化槽の保守点検、法定検査及び清掃を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期清掃：1年に1回行うこと。

(イ) 保守点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 法定検査：1年に1回行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

清掃については浄化槽清掃業者が実施すること。

点検については浄化槽保守点検業者または浄化槽管理士が実施すること。

検査については都道府県知事が指定する指定検査機関が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 吉備津弓道場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後5時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) 射場、的場等の整備

射場、的場等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 警備

##### ア 警備対象物

所在地 岡山市北区吉備津 9 3 1

対象物 吉備津弓道場

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## 小串スポーツ広場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド及びコート等の整備

グラウンド及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市南区小串1037-1

対象物 小串スポーツ広場

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

## 桑野スポーツ広場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド等の整備

グラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市中区桑野 2 9 1 - 8

対象物 桑野スポーツ広場

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(8) し尿の収集依頼及び同手数料の支払い事務

トイレのし尿槽の状況に留意するとともに、収集が必要と判断した場合は、収集を関係部署へ依頼し、手数料の支払い等を行うこと。

## 財田スポーツ広場管理運営に関する業務細則

## 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

## 2 業務内容

## (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

## (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

## (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

## (5) グラウンド等の整備

グラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

## (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

芝生管理については、清掃・灌水・除草・芝刈・施肥等を適切に行うこと。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市中区長岡4-101

対象物 財田スポーツ広場

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(8) し尿の収集依頼及び同手数料の支払い事務

トイレのし尿槽の状況に留意するとともに、収集が必要と判断した場合は、収集を関係部署へ依頼し、手数料の支払い等を行うこと。

## 興除テニスコート管理運営に関する業務細則

## 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

## 2 業務内容

## (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

## (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

## (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

## (5) コート等の整備

コート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じてレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

## (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

## (7) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市南区589-3

対象物 興除テニスコート

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## 旭東テニスコート管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) コート等の整備

コート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 警備

##### ア 警備対象物

所在地 岡山市中区赤坂本町11-50

対象物 東山プールテニスコート・バレーボールコート

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## 灘崎野球場管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前7時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド等の整備

グラウンド等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

(施設周辺の植栽剪定を含む。)

芝生管理については、清掃・灌水・除草・芝刈・施肥等を適切に行うこと。

(7) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市南区北七区 6 1 - 4

対象物 灘崎野球場

イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

(8) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし，業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等，点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は，前月 15 日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し，適切に保管すること。

(ウ) 求められた場合は，必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果，不良箇所を発見した場合は，岡山市に速やかに報告すること。

## 灘崎体育センター管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講ずること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前9時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) 体育館等の整備

体育館の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

体育館の床板については、文部科学省及びスポーツ庁の平成29年5月29日付29施企企画第2号「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」のとおり、適切な維持管理を実施し、事故等の発生防止に努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

## (7) 使用許可事務

岡山市社会体育施設の内，岡山市予約システムに登録のある施設の予約受付，許可及び利用料金の徴収を行うこと。

## (8) 防火管理者の選任

当施設は防火対象物に該当するため，防火管理者を選任すること。

## (9) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市南区彦崎2686

対象物 灘崎体育センター

## イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

## ウ 警備内容

- (ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより鍵の授受を行うこと。
- (イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。  
異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

## オ 警備管理装置の設置と保守

- (ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。
- (イ) 警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行うこと。

## (10) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

## ア 点検内容

- (ア) 機器点検：6か月に1回行うこと。
- (イ) 総合点検：1年に1回行うこと。
- (ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。  
※ 原則として点検作業は開館日とし，業務に支障の無い時間帯に実施すること。

## イ 点検実施者の資格等

消防設備士等，有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ 1 部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。
- (ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。
- (エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 瀬戸町総合運動公園管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前9時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド及びコート等の整備

グラウンド及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

体育館の床板については、文部科学省及びスポーツ庁の平成29年5月29日付29施企企画第2号「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」のとおり、適切な維持管理を実施し、事故等の発生防止に努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

## (6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。  
芝生管理については、清掃・灌水・除草・芝刈・施肥等を適切に行うこと。

## (7) 使用許可事務

- ア 瀬戸町総合運動公園，瀬戸町江尻レストパーク，及び瀬戸町カヌー艇庫の使用許可申請を受け付け，規定の申請書に必要事項が記入されていることを確認し，利用料金を徴収すること。
- イ 岡山市社会体育施設の内，岡山市予約システムに登録のある施設の予約受付，許可及び利用料金の徴収を行うこと。

## (8) 鍵の貸し出し

瀬戸町カヌー艇庫の鍵の貸し出しを行うこと。

## (9) トレーニングマシン講習会

- ア ストレッチ指導及びトレーニングマシンの取扱説明を行うこと。
- イ 利用上の注意及び申請方法等受付についての説明を行うこと。

## (10) 防火管理者の選任

当施設は防火対象物に該当するため，防火管理者を選任すること。また，5年毎に再講習を受講すること。

## (11) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市東区瀬戸南方1311

対象物 瀬戸町総合運動公園 アリーナ

## イ 警備方法

原則，電話専用回線使用による機械警備とする。

## ウ 警備内容

- (ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視し，連絡ボックスにより夜間照明の点灯・消灯を行う。
- (イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は，直ちに現場に急行し，原因を調査の上，必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等，速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は，調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

(12) 建築物保守点検

建築基準法及びその他関係法令に基づき建築物及び建築設備の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 特定建築物の定期点検：3年に1回行うこと。

(イ) 建築設備の定期点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

1級建築士または2級建築士等の有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(13) 遊具保守点検

都市公園法施行規則及びその他関係法令に基づき遊具の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 日常点検：月に1回を目安として、遊具に異常や変形がないか確認すること。

(イ) 定期点検：年に1回行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

定期点検は、公園施設製品安全管理士等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(14) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 機器点検：6か月に1回行うこと。

(イ) 総合点検：1年に1回行うこと。

(ロ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

消防設備士等、有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ロ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(15) 防火対象物保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき防火対象物の保守点検を実施すること。

ア 点検の内容

(ア) 定期点検：1年に1回行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

防火対象物点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ロ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(16) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。
- (ウ) 求められた場合は、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。
- (エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(17) 空調冷暖房設備保守点検

空調冷暖房設備が良好に作動するよう保守点検等を実施すること。

ア 点検内容

- (ア) 簡易点検及び清掃：3か月に1回を目安とし、異常がないか確認すること。  
また、適宜フィルター等の清掃を実施すること。
  - (イ) 定期点検：1年に1回行うこと。
  - (ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。
- ※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

定期点検及び臨時点検は、十分な知見を有する者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。
- (ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(18) 一般廃棄物収集運搬

施設内のごみは施設内の利用者が施設を快適に使用できるよう、一箇所に集積し、一般廃棄物として定期的に収集処理を行うこと。

## 瀬戸町江尻レストパーク管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前9時から午後9時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) コート等の整備

コート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設的美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 防火管理者の選任

当施設は防火対象物に該当するため、防火管理者を選任すること。また、5年毎に再講習を受講すること。

## (8) 警備

## ア 警備対象物

所在地 岡山市東区瀬戸町江尻 9 9 0

対象物 瀬戸町江尻レストパーク

## イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

## ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視し、連絡ボックスにより鍵の授受及び夜間照明の点灯・消灯を行うこと。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

## エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

## オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

## (9) 消防用設備保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき消防用設備の保守点検を実施すること。

## ア 点検内容

(ア) 機器点検：6 か月に 1 回行うこと。

(イ) 総合点検：1 年に 1 回行うこと。

(ウ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

## イ 点検実施者の資格等

消防設備士等、有資格者が実施すること。

## ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ 1 部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(10) 防火対象物保守点検

消防法及びその他関係法令に基づき防火対象物の保守点検を実施すること。

ア 点検の内容

(ア) 定期点検：1年に1回行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

防火対象物点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに、点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(11) 電気工作物保守点検

電気事業法及びその他関係法令に基づき自家用電気工作物（受電設備等）の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期点検：月次点検及び年次点検をそれぞれ行うこと。

(イ) 臨時点検：緊急時に必要な点検を行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

電気主任技術者等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 求められた場合は、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。

(エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 瀬戸町カヌー艇庫管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講ずること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前9時から午後5時までの間とし、利用者に迷惑をかけたりに不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) 浄化槽保守点検、水質に関する法定点検及び清掃

浄化槽法及びその他関係法令に基づき浄化槽の保守点検、法定検査及び清掃を実施すること。

##### ア 点検内容

(ア) 定期清掃：1年に1回行うこと。

(イ) 保守点検：1年に1回行うこと。

(ウ) 法定検査：1年に1回行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

##### イ 点検実施者の資格等

清掃については浄化槽清掃業者が実施すること。

点検については浄化槽保守点検業者または浄化槽管理士が実施すること。

検査については都道府県知事が指定する指定検査機関が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

- (ア) 実施計画書は、前月 15 日までに作成すること。
- (イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。
- (ウ) 関係法令に基づき、必要な官公庁等への報告を遅滞なく行うこと。
- (エ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

## 山田グリーンパーク管理運営に関する業務細則

### 1 施設の範囲

別紙図書のとおり

### 2 業務内容

#### (1) 施設の巡回点検

施設を定期的に巡回し、その結果を日誌に記載すること。

なお、万一異常事態が発生した場合には直ちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、必要な場合は警察・消防署その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

#### (2) 施設の開閉

指定管理者は、施設の開閉を行うこと。また不正利用の防止に努め、必要な措置を講じること。

#### (3) 施設の清掃

施設内の清掃は定期的に行い、常に施設を清潔に保つこと。

作業時間は、原則として午前6時から午後7時までの間とし、利用者に迷惑をかけたり不快感を与えたりしないように注意すること。

作業を終了したときは、検査・点検を十分に行うこと。また、作業日誌により記録し、求められた場合は報告ができるよう適切に保管すること。

#### (4) 施設備品等の管理

施設備品等は日常的に点検を行い、破損・紛失等の異常を発見した場合は、岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。

#### (5) グラウンド及びコート等の整備

グラウンド及びコート等の整備状況を常に点検し、状態が不良な場合は必要に応じて土の補充を行う、又はレーキかけ、ブラシかけを行う等の整備を施し、利用者が安全に利用できるよう努めること。

また、万一破損箇所等を発見した場合は岡山市へ報告を行うとともに、修繕を施すこと。その他指定管理者で対応できない規模の修繕等を要する場合は、岡山市と協議すること。

#### (6) 植栽管理

施設の美観及び機能を維持するよう、除草・剪定・灌水管理等を随時実施すること。

#### (7) 使用許可事務

岡山市社会体育施設の内、岡山市予約システムに登録のある施設の予約受付、許可及び利用料金の徴収を行うこと。

## (8) 野球場防球ネット、バッティングケージ及び防護ネットの維持管理及び説明

ア 野球場防球ネット（天井防球ネット及び前面カーテンネット）、バッティングケージ及び防護ネットの適切な維持管理を行うこと。

天井防球ネットについては、強風時（台風時等）や積雪等の天候状況により、損傷防止のためネットを降ろすこと。ただし、突発的な天候の急変により予測できない場合は除く。また、天候回復後は、ネットを上げて原形復旧を図ること。

前面カーテンネットについては、硬式野球の利用後に所定の位置に固定されているか確認を行うこと。所定の位置にない場合は、所定の位置に固定すること。

イ 野球場を硬式野球で初めて利用する団体に対して、前面カーテンネット、バッティングケージ及び防護ネットの使用方法について説明すること。

## (9) 警備

ア 警備対象物

所在地 岡山市南区山田2263-2

対象物 山田グリーンパーク 管理事務所

イ 警備方法

原則、電話専用回線使用による機械警備とする。

ウ 警備内容

(ア) 既設の遠隔操作設備を指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視すること。

(イ) 異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って事態の拡大防止に努めること。

異常事態が確認された場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査の上、必要な場合は警察・消防署・その他関係者に連絡する等、速やかに対応できる体制を常時保つよう努めること。

エ 事故報告書の提出

事故発生の場合は、調査結果及び経過措置について事故報告書により報告すること。

オ 警備管理装置の設置と保守

(ア) 対象物に応じて警備管理に最適な機器を設置すること。

(イ) 警備管理装置が正常に機能するよう、必要な点検・調整を行うこと。

## (10) 遊具保守点検

都市公園法施行規則及びその他関係法令に基づき遊具の保守点検を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 日常点検：月に1回を目安として、遊具に異常や変形がないか確認すること。

(イ) 定期点検：年に1回行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

定期点検は、公園施設製品安全管理士等、点検有資格者が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、市へ1部提出すること。また、報告書は適切に保管すること。

(ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(11) 貯水槽保守点検及び清掃

水道法及びその他関係法令に基づき貯水槽の保守点検、法廷検査及び清掃を実施すること。

ア 点検内容

(ア) 定期清掃：1年に1回行うこと。

(イ) 法定検査：1年に1回行うこと。

※ 原則として点検作業は開館日とし、業務に支障の無い時間帯に実施すること。

イ 点検実施者の資格等

清掃については貯水槽清掃作業監督者が実施すること。

検査については厚生労働大臣の登録を受けた検査機関が実施すること。

ウ 作業計画及び実施報告

(ア) 実施計画書は、前月15日までに作成すること。

(イ) 点検終了ごとに点検報告書を作成し、適切に保管すること。

(ウ) 点検の結果、不良箇所を発見した場合は、岡山市に速やかに報告すること。

(12) 一般廃棄物収集運搬

施設内のごみは施設内の利用者が施設を快適に使用できるよう、一箇所に集積し、一般廃棄物として定期的に収集処理を行うこと。

## A E D 設置状況一覧

	購入日（設置日）	設置者	耐用期間	次回更新年度	入替時期
奥市公園野球場	令和3年4月1日	指定管理者	4年	令和8年3月	AED本体：2026年4月 パッド：2025年11月 バッテリー：2026年4月
西大寺武道館	令和3年4月1日	指定管理者	4年	令和8年3月	AED本体：2026年4月 パッド：2025年11月 バッテリー：2026年4月
神崎山公園競技場	令和3年4月1日	指定管理者	4年	令和8年3月	AED本体：2026年4月 パッド：2025年11月 バッテリー：2026年4月
瀬戸町総合運動公園	令和5年5月22日	岡山市	8年	令和13年度	パッド：2025年11月 バッテリー：2028年12月
瀬戸町江尻レストパーク	令和3年9月15日	岡山市	8年	令和11年度	パッド：2026年2月 バッテリー：2025年9月
瀬崎体育センター	令和3年4月1日	指定管理者	4年	令和8年3月	AED本体：2026年4月 パッド：2025年11月・バッテリー：2026年4月
山田グリーンパーク	令和3年4月1日	指定管理者	4年	令和8年3月	AED本体：2026年4月 パッド：2025年10月 バッテリー：2026年4月
野山武道館	令和3年9月15日	岡山市	8年	令和11年度	パッド：2026年2月 バッテリー：2025年9月