

志布志市城山総合公園の運動施設 の指定管理者業務仕様書



**志布志市教育委員会
松山分室 社会教育グループ**

〒899-7692

鹿児島県志布志市松山町新橋 268

TEL 099-487-2111 内線 262

FAX 099-487-2593

E-mail m-kyouiku@city.shibushi.lg.jp

<https://www.city.shibushi.lg.jp>

城山総合公園の運動施設指定管理者業務仕様書

城山総合公園の運動施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設の概要

- (1) 名 称 城山総合公園の運動施設（以下本施設という。）
- (2) 設置目的 体育、スポーツ及びレクリエーションの振興並びに市民の健康で明るい文化的な活動の増進に寄与する。
- (3) 施設内容（平面図は、別紙１のとおり）

施設名	面積等	内容
城山総合公園体育館	施設面積：2,543 ㎡ 鉄筋コンクリート 2 階建 建築年：昭和 62 年	大競技場（バレーコート 2 面）、卓球場、ステージ、観客席、事務室、会議室、収納庫、トイレ、駐車場（137 台）
城山総合公園陸上競技場	施設面積：15,928.29 ㎡ 建築年：昭和 58 年	フィールド：芝、トラック：300 メートルトラック、メインスタンド、放送室、照明施設（8 基）
城山総合公園プール	施設面積：2,400 ㎡ （管理棟面積：174.55 ㎡） 建築年：昭和 61 年	25 メートルプール、ちびっこプール、ウォータースライダー、更衣室、管理室、トイレ
城山総合公園テニスコート	施設面積：6,914 ㎡ 建築年：昭和 61 年	人工芝コート（10 コート）
城山総合公園多目的広場	施設面積：17,988 ㎡ 建築年：昭和 64 年	芝生広場、駐車場（138 台）

2 利用時間等（プールについては、個別仕様書のとおり）

(1) 利用時間

①午前 8 時 30 分から午後 10 時まで

※利用時間を変更する場合は、事前に市長の承認を得ること。

(2) 休館日

①月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。）

②12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

※臨時に開館し、又は休館する場合は、事前に市長の承認を得ること。

3 法令等の遵守

本施設の管理業務（自主事業を含む。）を遂行する上で、関係法令を遵守すること。特に、下記に示す関係法令については、留意すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 志布志市城山総合公園及び志布志運動公園の運動施設管理条例（以下「条例」という。）
- (4) 志布志市城山総合公園及び志布志運動公園の運動施設管理規則
- (5) 志布志市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (6) 志布志市情報公開条例
- (7) 志布志市物品管理規則
- (8) その他関係法令

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 組織及び人員配置

- ①管理運営に必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守すること。
- ②職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

(2) 利用の許可に関する業務

①利用許可等に関する業務

- ア 利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- イ 利用の許可をしたときは、申請者に利用許可書を交付すること。
- ウ 利用の不許可、制限については、条例第7条及び第8条に基づき行うこと。なお、利用の不許可、制限を行った場合は、その内容を速やかに市に報告すること。
- エ 年間の予約受付については、毎年度2月に事前に計画し施設を予約しなければ開催できない大会等の受付・調整を行うこと。練習・練習試合等は、利用日の前月から予約できるものとする（原則先着順）。

※施設の目的外使用許可（自動販売機の設置許可等）については、市が行う。

②窓口等に関する業務（別紙「城山総合公園の運動施設・プールの管理方法」参照。）

- ア 窓口及び管理施設には、指定管理者名を掲示すること。
- イ 利用者への対応は親切丁寧に行うこと。

(3) 利用に係る使用料の徴収に関する事務

①使用料の徴収等

- ア 条例第11条に基づき利用者から使用料を徴収すること。使用料の徴収方法は原則として前納とする。なお、条例第12条に基づく使用料の減免事務については、市が行う。
- イ 徴収した使用料は、収納計算書を作成し、原則3日以内に市の指定金融機関等に納入すること。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ①清掃業務（別紙3個別仕様書参照）
- ②環境美化管理業務（別紙3個別仕様書参照）

陸上競技場・多目的広場の芝生を良好な状態に保つこと。

③設備保守点検業務

項 目	施設名又は業務の主な内容	回数等
浄化槽水質検査(保守点検)	体育館・体育館横・陸上競技場・プール管理棟の4箇所	年1回
消防用設備保守点検	消防法に基づく消防用設備等の保守点検（機械・設備点検、総合点検）	年1回
自家用電気工作物保守点検	陸上競技場照明施設	通常点検月1回 精密点検年1回

④施設・設備の修繕等業務

ア 本施設の修繕は、予算の範囲内で指定管理者が実施するものとする。

イ 修繕等を実施する場合は、事前に市に連絡するとともに、実施の際は、その内容、時期等を記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く。）、写真等を保存しておくこと。

ウ 修繕等に関する書類、設計書、写真等は、各年度の終了後30日以内に、修繕調書とともに提出し、修繕料の剰余金について返納を行うこと。

⑤物品等管理業務

ア 現に使用中の市所有の物品等（備品、消耗品等）については、無償で貸与する。

イ 指定管理者は、市の所有の物品等については、志布志市物品管理規則に基づいて管理するものとする。

ウ 指定管理料で購入した物品等は市の所有とし、指定期間満了時に、次期指定管理者へ引き継ぐこと。

⑥会計・文書管理事務

ア 本施設専用の口座を設け、団体の他の会計と区別すること。

イ 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し、5年間保存すること。

ウ 管理業務に係る文書事務を円滑に行えるよう適切に文書等を管理すること。

(5) 事業報告書等の提出

①管理状況報告書（毎月）

毎月の業務完了後、10日以内に利用状況及び使用料の収入実績等を記載した管理状況報告書を作成し、提出すること。

②事業報告書（毎年度）

各年度の業務完了後30日以内に、管理業務（自主事業を含む。）の実施状況、利用状況、使用料の収入の実績、経費の収支状況、施設及び設備の損傷の状況等を記載した事業報告書（様式第5号）を作成し、提出すること。

③各年度事業計画書（毎年度）

応募時の事業計画書等を踏まえて年度事業計画書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

(6) その他 防火管理者を配置すること。

5 危機管理等

- (1) 緊急時対策、防犯・防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導訓練を行うこと。
- (2) 施設において事故等が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) トラブルや苦情等については、適切に対応すること。また、指定管理者や本施設等への要望や苦情等については、速やかに市へ報告すること。
- (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

6 リスク分担

市と指定管理者との管理業務に関するリスク分担については別表1のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は協議の上、その取り扱い及び解釈を決定することとする。

7 保険の加入

現在、市が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、市（指定管理者含む）が負うべき賠償責任について、本保険ではその対象となっておりますが、施設内で指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとなっております、この保険の対象とならないため、損害賠償時に対応できるよう任意の保険に加入すること。

【参考】現在市が加入している保険の概要

■総合賠償補償保険

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき2億円 1事故につき20億円 財物賠償 1事故につき 2,000万円	死亡 500万円 後遺障害 20万～500万円 入院 2万～30万円 通院 0.5万～12万円
対象範囲	施設の瑕疵、業務上の過失	市主催の行事等

8 留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理に係る各種規定を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (2) 業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできない。なお、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ市の承諾

を得ること。

- (3) 地震・台風等の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所等に使用する必要があると市が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければならない。

9 指定期間終了に当たっての業務引継

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継を行うこと。なお、業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできない。

10 協議

その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

別表1 リスク分担表

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	公共料金、燃料費の著しい物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	○	
	上記以外		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業終了時の費用	指定の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別紙 1 平面図

別紙 2 施設使用料（施設条例）

別紙 3 個別仕様書

志布志市城山総合公園平面図



施 設 使 用 料

1 城山総合公園体育館使用料

区分				利用時間	1 時間につ き	照明使用 1 時間につ き
専 用 利 用	入場料を徴 収しない場 合	アマチュアス ポーツに利用 する場合	児童生徒		220円	660円
			その他の者		440円	
		文化的催物に利用する場合			660円	
		その他の場合			1,320円	
	入場料を徴 収する場合	アマチュアスポーツに利用 する場合			1,320円	
		文化的催物に利用する場合			1,980円	
		その他の場合			3,960円	
一 部 利 用	卓球	児童生徒		1 台	50円	50円
		その他の者			110円	
	バドミント ン	児童生徒		1 面	50円	110円
		その他の者			110円	
	バレーボー ル	児童生徒		1 面	110円	330円
		その他の者			220円	
	テニス	児童生徒		1 面	160円	440円
		その他の者			330円	
	バスケット ボール	児童生徒		1 面	160円	440円
		その他の者			330円	
	武道、軽ス ポーツ、ダ ンス及びレ クリエーシ ョン活動	児童生徒		バレ ーコ ート 1 面	110円	330円
		その他の者			220円	
	会議室			1 室	330円	無料

備考

- この表中「児童生徒」とは、幼稚園児若しくは小学生又はこれらに準ずる幼児若しくは児童及び中学校若しくは高等学校の生徒又はこれらに準ずる生徒をいう。
- この表中「文化的催物」とは、演劇会、芸能発表会、講演会、絵画等の展示会その他これらに類する催物で、営利又は宣伝を目的としないものをいう。
- 利用時間には、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。
- 利用時間に 1 時間未満の端数があるときは、その端数は、1 時間とする。
- 志布志市民以外の者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に100分の50を乗じて得た額（10円未満の端数は、切り捨てる。）を加算した額とする。

- 6 利用者が入場料を徴収する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額（備考5の規定により加算した場合は、当該加算後の額）に入場料の最高額の**100人分**を加算した額とする。
- 7 入場料とは、入場料、会費、会場整理費等その名称のいかんを問わず入場することについて徴収される入場の対価その他これに類するものをいう。
- 8 入場料は徴収しないが、入場料に相当すると認める場合（会員制度により会員を招待する場合、商品等の売上高により招待券を発行する場合その他これらに準ずる場合をいう。）は、入場料を徴収したものとみなす。

2 城山総合公園陸上競技場使用料

利用時間 区分		1 時間まで	1 時間を超える 30分ごとに
照明施設	半面につき	1,050円	520円

備考

- 1 1 時間を超える利用時間に**30分未満**の端数があるときは、その端数は、**30分**とする。
- 2 志布志市民以外の者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に**100分の50**を乗じて得た額（**10円未満**の端数は、切り捨てる。）を加算した額とする。

3 城山総合公園プール使用料

区分		金額
幼児	1 人 1 回につき	50円
小学生及び中学生	1 人 1 回につき	110円
一般	1 人 1 回につき	200円

備考

- 1 1 回の利用時間は2 時間以内とし、利用者の入替えを行うものとする。この場合において、利用時間の途中から利用を開始した者の利用時間は、当該利用時間の残り時間とする。
- 2 志布志市民以外の者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に**100分の50**を乗じて得た額（**10円未満**の端数は、切り捨てる。）を加算した額とする。
- 3 幼児の利用は、付添人（一般の区分に属する者に限る。）を要するものとする。この場合において、当該付添人は、この表に定める使用料を納入しなければならない。

4 城山総合公園テニスコート使用料

利用時間 区分		1 時間まで	1 時間を超える 30分ごとに
児童生徒	1 面につき	110円	50円
その他の者	1 面につき	200円	110円
照明施設	1 面につき	420円	200円

備考

- 1 この表中「児童生徒」とは、幼稚園児若しくは小学生又はこれらに準ずる幼児若しくは児童及び中学校若しくは高等学校の生徒又はこれらに準ずる生徒をいう。
- 2 1時間を超える利用時間に**30分未満**の端数があるときは、その端数は、**30分**とする。
- 3 志布志市民以外の者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に**100分の50**を乗じて得た額（**10円未満**の端数は、切り捨てる。）を加算した額とする。

個 別 仕 様 書

清掃業務仕様書

1 清掃箇所 城山総合公園体育館及びその周囲、城山総合公園内トイレ7か所

2 清掃方法

清掃箇所	日常清掃	定期（年1回）清掃	大会・催物後の 臨時清掃
スロープ 玄関	①掃き掃除 ②ポーチは1回以上の散水 ③マット類の掃き掃除 ④特に汚れの著しい箇所は中性洗剤による洗浄	ガラス清掃	随時指示
玄関ホール 談話コーナー	①掃き掃除 ②水絞りモップまたは乾きモップによる拭き掃除 ③ドア、ガラスの清掃	ガラス清掃	随時指示
事務室 選手控え室 会議室	①掃き掃除 ②水絞りモップまたは乾きモップによる拭き掃除 ③ドア、ガラスの清掃	床ワックス ガラス清掃	
観客席 競技場 卓球場 階段 通路	①掃き掃除 ②水絞りモップまたは乾きモップによる拭き掃除 ③ドア、ガラスの清掃 ④灰皿・紙屑の処理 ⑤椅子の清掃	床ワックス	随時指示
トイレ （体育館・ 体育館横・ 陸上競技 場・プール 管理棟トイ レは週1回 とする。）	①床面の水拭き ②鏡および出入口は空拭き ③大小便器を特殊薬品により 清掃消毒する ④紙屑入れ及び汚物入れの内 容物の回収処理 ⑤金属部の空拭き ⑥トイレトペーパーの補充 ⑦手洗い洗剤の補充		随時指示
ステージ 控室	①掃き掃除 ②水絞りモップまたは乾きモップによる拭き掃除		随時指示
体育館窓		高所ガラス清掃	

城山総合公園の運動施設の管理方法
(体育館・陸上競技場・多目的広場・テニスコート)

1 開館前の業務

- ・施設入口施錠開放（体育館のみ）
- ・施設内巡回、安全確認

2 開館中の業務

- ・利用者の受付及び問い合わせ等への対応（減免申請、予約表の管理含む）
- ・利用者への利用許可、使用料の徴収
- ・体育用具等備品の貸し出し及び返却の管理
- ・体育用具の軽微な修繕

3 閉館前、閉館後の業務

- ・使用料の整理及び管理日誌の記入（現金は金庫へ保管）
- ・施設内の点検、戸締り、施錠、消灯

4 休館日の業務

- ・なし

5 その他の業務

- ・一般ごみ、リサイクルごみ、粗大ごみの搬出

城山総合公園プールの管理方法

1 利用期間等

(1) 利用期間

7月21日から8月31日まで（小中学校の夏休み期間）

※臨時に開館し、又は休館する場合は、事前に市長の承認を得ること。

(2) 利用時間

午前10時30分から午後6時まで

※利用時間を変更する場合は、事前に市長の承認を得ること。

2 人員配置

受付事務員 常時1人

プール監視員 プール監視は、警備業務に当たるため外部委託とする。

3 利用期間（オープン）前後の業務

(1) 環境美化業務

プール（更衣室、管理室等含む）の清掃及びプール周囲緑地の環境美化を行うこと。

(2) 循環装置機保守点検

利用期間開始前1回、終了後1回、専門業者の点検を受けること。

(3) ウォータースライダー安全点検

利用期間開始前に、専門業者の点検を受けること。

(4) プール水質検査

利用期間前、中、後の3回、専門業者の水質検査を受けること。

※オープンの準備が整った場合は、教育委員会施設担当者の立会検査を受けること。

4 利用時間中の業務

(1) 開館前の業務

- ・ 玄関口の清掃
- ・ 施設入口施錠開放
- ・ 施設内巡回、安全確認
- ・ プール水温度確認
- ・ プール内への水供給
- ・ 機械室機器点検及び日誌記入
- ・ ロビー、更衣室、シャワー室、トイレ清掃
- ・ 足洗場清掃
- ・ プール水透明度及び水量目視確認（必要に応じ逆洗浄、新規給水）
- ・ 使用前遊離残留塩素濃度測定
- ・ プール内、水中クリーナーによる清掃
- ・ プールサイド清掃、次亜塩素、除藻剤による消毒清掃
- ・ 開場前安全確認

(2) 開館中の業務

- ・利用者の受付・予約及び問い合わせ等への対応
- ・利用者の監視（監視及び危険行為への指導）
- ・遊離残留塩素の測定及び調整（2時間毎）
- ・機器装置巡回点検確認
- ・プール水温度の管理

(3) 閉館前・閉館後の業務

- ・使用後遊離残留塩素濃度測定
- ・利用状況、使用料の整理及び管理日誌への記入（現金は金庫に保管）
- ・足洗場の排水、清掃
- ・機器装置の最終確認
- ・施設内の点検、戸締り、施錠、消灯

(4) その他

- ・事故発生時の応急処置
- ・荒天時（雷・台風）等の遊泳禁止の措置

城山総合公園環境美化業務仕様書

1. 作業内容

	場 所	種 類	作 業 内 容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	内 訳
1	休養広場	芝生面	芝刈・除草・集草・肥料散布・消毒、目土		◎		◎		◎							年3回, 常に雑草のない状態
		舗装	清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常にごみのない状態
		トイレ	清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常に汚れのない状態
2	芝生広場	芝生面	芝刈・除草・集草・肥料散布・消毒		◎		◎		◎							年3回, 常に雑草のない状態
3	多目的広場	トイレ	清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常に汚れのない状態
4	公園内外法面	体育館側	草刈		◎		◎				◎					全面芝刈
		道の駅側	草刈								◎					年1回, 秋の陣祭前に
		小学校降口右側	草刈								◎					年1回, 秋の陣祭前に
		公園入口	草刈		◎		◎				◎					
		駐車場下	草刈		◎		◎				◎					年1回, 西側入口の左右両面
		モルタル吹付面	水抜パイプ草抜								◎					
5	公園内	舗装	清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常にごみのない状態
		溜樹	清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常にごみのない状態
		樹木間土面	除草(草抜)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常に雑草のない状態

2. その他

- 1) 週3回(月, 水, 金)は, 常駐すること。
- 2) 芝管理及び除草に伴う後片付けについては, 搬出処理とする。
- 3) カヤ、ススキには、除草剤(ラウンドアップ)を年2回塗布する。
- 4) トイレ清掃の際には照明の確認を行い球切れのないように注意する。

城山総合公園体育施設環境美化業務作業仕様書

1. 作業内容

場所	種類	作業内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	内容
1 陸上競技場	芝生面	芝刈・集草	1回	1回	2回	2回	2回	2回	2回	1回				1回	年14回 法面除草含む
		施肥		○					○					○	年3回
		目砂							○					○	年2回
		エアレーション			○				○					○	年3回
		サッチング			○				○					○	年3回
		除草	○			○		○							年3回
		消毒				○									年1回
	土面	除草	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※常に草のない状態
		整地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	月2回
		固め剤散布							○		○		○		年3回
	周囲	生垣・樹木		○											年1回
2 多目的広場	芝生面	芝刈・集草	1回	1回	2回	2回	2回	2回	2回	1回				1回	年14回 法面除草含む
		施肥		○		○			○					○	年4回
		目砂							○					○	年2回
		エアレーション			○				○					○	年3回
		サッチング			○				○					○	年3回
		除草	○			○		○							年3回
		消毒				○									年1回
	土面	除草	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※常に草のない状態
		整地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	月2回
		固め剤散布							○		○		○		年3回
	周囲	生垣・樹木		○											年1回
3 テニスコート	人工芝	清掃(随時)													常に清潔な状態
		側溝清掃	○			○			○			○			年4回
	周囲	生垣・樹木		○											年1回
4 プール	管理棟	清掃				○		○							年2回
	敷地内	除草				○									年1回
	芝生面	除草				○	○								年2回
	周囲	生垣・樹木		○											年1回

2. その他

- (1) 集草はその日のうちにおこない、芝をあとにのこさない。
- (2) 陸上競技場・多目的広場の土面については、常に草のない状態を維持し整地についても適切におこなうこと。
- (3) 生垣等の樹木の剪定については適期におこなうこと。
- (4) 天候の状態等を勘案し作業を実施すること。

城山総合公園樹木整備業務作業仕様書

1. 作業内容

- 1) 樹木の剪定等の管理は、5月以降は適宜実施すること。
- 2) クス、ヤマモモの整枝については、切り込みを行うこと。
- 3) 樹木の直幹及び双幹樹形については、幹が2本以上わかれる直幹の高さを地上より2.0m以上とする。
- 4) 台風被害等による樹勢立て直し及び樹木の移植等。
- 5) 施肥作業は基本的に、5月と1月に実施する。また、樹木の状態をみながら行う。
- 6) 薬剤散布作業は害虫発生予測に基づきその都度行う。

城山総合公園樹木整備業務作業仕様書

名 称	作 業 内 容		
ツツジ	刈込 2 回	消毒 2 回（ランネート・スミチオン）	全体
ハマヒサカキ	1 回	施肥等（白石灰、やっちく堆肥）	全体
サザンカ	剪定 1 回		全体
アジサイ	剪定 1 回		全体
キンモクセイ	剪定 1 回		全体
イヌマキ	枝切込 1 回	4 5 本（自然形）	体育館裏
カンツバキ	剪定 1 回		体育館裏
クスノキ	枝切込 1 回	1 本	体育館裏
ソテツ	下葉剪定	6 本	体育館前
ケヤキ	1 回	施肥（やっちく堆肥）19 本	植込ボックス内
クスノキ	枝切込 1 回		植込ボックス内
マテバシイ	枝切込 1 回		陸上競技場西側トイレ裏
シャリンバイ	剪定 1 回		バックネット裏トイレ横
カイズカイブキ	刈込 1 回		陸上競技場周り
サングジュ	剪定 1 回		陸上競技場周り
クロガネモチ	1 回	施肥（やっちく堆肥）5 本	陸上競技場周り
シャリンバイ	1 回	施肥（やっちく堆肥）	芝生広場
ソメイヨシノ		てんぐすの除去	芝生広場、多目的広場
アラカシ	枝切込 1 回		休養広場
サルスベリ	剪定 1 回		休養広場
カイコウズ	剪定 1 回		休養広場
ワシントンヤシ		下葉切取	スタンド前・プール内
八重桜		てんぐすの除去	多目的広場
ピラカンサ	剪定 1 回		多目的広場駐車場
花モモ	剪定 1 回		多目的広場駐車場

その他の注意事項

- ・街灯下の木の虫対策を行う。
- ・街灯やネット等にかかる木の枝をおとす。
- ・4月から夏場にかけて、クズカズラ（カンネンカズラ）対策を行う。