

ふたみ潮風ふれあい公園施設
管理業務仕様書

令和5年9月

伊予市

1. 施設の概要

管理施設

(1) 潮風みどりの広場

広場面積：15,200 m²

サッカーコート

ソフトボールコート 兼用

イベント広場

(2) 公園内道路（進入路）

園内道：L=480m W=5.0m

進入路：L=105m W=5.0m

公園内遊歩道：L=580m W=1.5～2.5m

(3) レストハウス（管理棟）

延床面積：204.72 m² 木造地上1階

管理室・ミーティング室・用具倉庫・脱衣所・便所

(4) 親水広場

総面積：1,400 m²

遊歩道

(5) ネットフェンス

防球ネット：L=163m H=13.0m

(6) 照明施設

潮風みどりの広場内：7基

潮風テニス場内：12基

(7) 潮風ふれあいの館

延べ面積：680.5 m² 木造2階

玄関・交流スペース・管理人室・研修室・体験学習室・食堂・湯沸室・厨房・倉庫・
宿泊室（A）（B）（C）（D）・男女浴室・男女洗面室・男女脱衣室・男女便所・押入・
物入・バルコニー

(8) 潮風テニス場（全天候型砂入人工芝・夜間照明施設有り）

全面コート：5面

半面コート：1面

(9) 展望台

鉄筋コンクリート2階建

(10) 潮風キャンプ場

面積：405 m²

テントサイト：8区画

炊事棟

(11) 潮風ロッジ

2棟

遊戯施設

総合遊具1：ブランコ付き 1台

複合遊具2：東屋（展望台）、リングトンネル、Uブリッジ、クライミングネット 1台

スイング遊具：カップル、ウゴウゴ 各1台 計2台

丸太渡り：1台

吊りロープ：1台

ネットクライマー：1台

球体ジャングルジム：1台

波型雲梯（ラダー）：1台

円型雲梯（ラダー）：1台

はん登棒：ロープ登り 1台

ロープウェイ：1台

芝スキー：面積1,930 m² 1基（現在使用中止）

2. 開園について

(1) 管理者職員が自家用車利用の場合は正面駐車場を避け、利用者の利便性を考えた位置に駐車する。

・宿泊者がいる場合、バリカーのチェーンを確実に開錠すること。

(2) 潮風ふれあいの館のセキュリティキーを解除し、玄関を開けて入館する。

(3) 事務室の鍵で事務室を開ける。

(4) みどりの広場横のトイレの鍵を開けるとともに、当日利用があるときには、潮風キャン

プ場のバリカーを開ける。

- (5) 当日レストハウス（管理棟）利用がある時は、レストハウスの鍵を開けておく。
- (6) テニスコートは当日使用する場合のみ鍵を開ける。
- (7) 自動販売機のゴミ箱周辺にゴミが散乱していたら、清掃をする。
- (8) 専用利用者の利用許可書及び納付書を作成する。

上の作業は午前8時30分までに終わらせる。

※利用の内容により時間の変更の場合がある。

3. 昼間管理業務について

- (1) 有料施設の利用受付・貸出（詳細別途）
- (2) 有料施設の予約受付（詳細別途）
- (3) 潮風ふれあいの館・レストハウス（管理棟）冷暖房の管理（詳細別途）
- (4) 定期的に公園内を巡回し、施設を点検する。（不正利用者・備品盗難に注意する。）
- (5) 管理事務所内及び各施設の器具庫内等を整理整頓し、美化に努める。
- (6) 午後5時までの利用チケット及び領収書と現金を照合して日計表を作成する。
- (7) 利用者の器具・施設の貸出・受取・確認をする。
- (8) 夜間の部の人への引継ぎをする。（利用状況・使用料収納状況・連絡事項）
- (9) 公園施設の休園日は、休館とする。ただし、利用者の多い7月・8月の火曜日は開館日とする。また、夕焼け村参加等宿泊者の都合にて、9月も開館する場合がある。
- (10) 火災・盗難・事故等が発生した場合は、必ず市へ緊急連絡を入れること。
- (11) 警報ベル等が鳴った場合。

確認後、異常がなければ、リセットボタンを押して復旧させる。

トイレ呼出しの場合は、該当する場所を確認したのち、復旧ボタンを押す。

※必ず連絡帳へ記入すること。

- (12) 公園内のごみ収集及び公園内トイレ清掃は毎日午前中に清掃し、消耗品も補充する。

4. 夜間管理業務について

- (1) 有料施設の利用受付・貸出（詳細別途）
- (2) 有料施設の予約受付（詳細別途）
- (3) 潮風ふれあいの館・レストハウス（管理棟）冷暖房の管理（詳細別途）
- (4) 潮風ふれあいの館宿直勤務を開始する。（午後5時から午前8時30分まで）
- (5) 定期的に夜間巡回し、施設を点検する。（不正利用者・備品盗難に注意する。）
- (6) 引継いだ日計表に夜間利用分を足し、パソコンにて日計表の作成・印刷をする。
- (7) 有料施設について午後10時までに片付けてもらうように指導する。

ただし、潮風キャンプ場は、利用時間午後2時から翌日の午後1時までとし、潮風ロッ

ジは利用時間午後4時から翌日の午前10時までとする。

- (8) 潮風ふれあいの館の宿泊者の使用時間は、原則として午後4時から翌日午前10時までとする。

前記の時間を超過して引き続き部屋を利用する場合は、別途定める使用料金を加算する。ただし、2泊以上継続して利用する場合は、別途定める宿泊料に泊数を乗じた金額とする。

- (9) 宿泊者の器具・施設の貸出・受取・確認をする。
(10) 宿泊者の監視・指導をする。
(11) 公園施設の休園日は、休館とする。ただし、利用者の多い7月・8月の火曜日は開館日とする。また、夕焼け村参加等宿泊者の都合にて、9月も開館する場合がある。
(12) 火災・盗難・事故等が発生した場合は、必ず市へ緊急連絡を入れること。
(13) 警報ベル等が鳴った場合。

確認後、異常がなければ、リセットボタンを押して復旧させる。

トイレ呼出しの場合は、該当する場所を確認したのち、復旧ボタンを押す。

※必ず連絡帳へ記入すること。

5. 閉園について

- (1) 各有料施設の施錠（窓・ドア）・火気を確認する。
(2) レストハウス（管理棟）照明制御盤の「オールOFF」スイッチを押す。
(3) 錠前を持って事務室を消灯のうえ施錠する。
(4) 職員用出入口を施錠して、セキュリティーを開始する。
・セキュリティーがかからない場合は、事務室に戻り再度スイッチ類・施錠等を確認する。
(5) 潮風ふれあいの館入り口バリカーのチェーンを確実に施錠すること。
(6) テニスコート of の入口を施錠する。
(7) みどりの広場横のトイレの施錠、レストハウス（管理棟）の施錠、消灯を確認する。

6. 接客等について

- (1) 各施設の鍵は、利用者へ利用時間外に貸し出しをしないこと。
・開錠、施錠は必ず責任者が行うこと。（業者による点検作業等は除く。）
・特に、紛失には十分に注意すること。
・市に無断でスペアキーを作らないこと。
(2) 施設利用者に不快感を与えることのないよう言動には充分注意をすること。
(3) 服装は動きやすいものとする。こと。
(4) 潮風ふれあいの館・レストハウス（管理棟）では上履きを使用し、管理者であることが確認できる名札等をつけること。

(5) 休日は留守番電話にて電話対応を行うこと。

7. 有料施設の利用受付・貸出について

(1) レストハウス（管理棟）の使用について

①許可書及び領収書を作成する。（発行の際には許可番号をとること。）

(i) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。

(ii) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。

※準備・後片付け（掃除等）の時間は、使用時間内にて行ってもらうよう説明すること。
また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。

②冷暖房使用の確認を行い、使用料を受け取り作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。

・使用料については、原則的に使用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。

・徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。

③使用目的に応じて器具等を貸し出す。

・器具の使用については十分な注意を促し、使用器具の収納も確認すること。

・その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。

④使用後は点検をおこない、掃除や忘れ物等の確認もすること。

(2) 潮風テニス場の使用について

①テニス場使用者名簿に住所・氏名・電話番号・人数を記入してもらう。

②ホームページでコートを確認して、チケットを切り料金を受け取る。

③夜間使用の場合は、照明カードを販売する。

・1枚630円（1時間分）

(i) テニス場夜間照明使用券を切って、料金を受け取る。

(ii) カードを渡す。（使い方のわからない人には、カード使用の手引を渡す。）

④使用を開始したが、雨のため止めた場合は時間に応じて清算する。

・例えば、2時間分の使用料をもらっていて、1時間しか使用できなかった場合は、チケットを訂正して、1時間分の使用料金を返金する。

⑤悪天候の場合は、予約キャンセルの電話があるので、ホームページを訂正する。

(3) 潮風みどりの広場の使用について

①許可書及び領収書を作成する。（発行の際には許可番号をとること。）

- (i) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。
- (ii) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。

広場半面使用の場合は、使用料は50%で計算する。

※準備・後片付け（トンボ掛け等）の時間は、使用時間内にて行ってもらうよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。

②利用料をもらい、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。

- ・使用料については、原則的に使用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。
- ・徴収した利用料については、直ちに金庫に納めること。

③「カギ等管理簿」に記入してもらい、倉庫等のカギを渡す。

- ・連日の使用となる場合でも、必ずその日に返却してもらう。
- ・器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。
- ・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。

④夜間使用の場合は、レストハウス(管理棟)内部の照明スイッチを入れる。

・1,890円（1時間分）

使用時間に応じて、使用料金を加算して、領収書を作成する。

⑤その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。

⑥使用後は点検を行い、忘れ物等の確認もすること。

(4) 潮風キャンプ場の使用について

①許可書及び領収書を作成する。（発行の際には許可番号をとること。）

- (i) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。
- (ii) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。

※準備・後片付け（掃除等）の時間は、使用時間内にて行ってもらうよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。

②使用料をもらい、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。

- ・使用料については、原則的に使用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。
- ・使用時間は、午後2時から翌日の午後1時までであるので、超過した場合は1時間につき50円の追加料金を徴収し、領収書を作成し使用者に渡す。
- ・徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。

- ③器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。
 - ・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。
- ④その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。
- ⑤使用後は点検を行い、忘れ物等の確認もすること。

(5) 潮風ロッジの使用について

- ①許可書及び領収書を作成する。(発行の際には許可番号をとること。)
 - (i) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。
 - (ii) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。
※準備・後片付け(掃除等)の時間は、使用時間内にて行ってもらうよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。
- ②使用料をもらい、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。
 - ・使用料については、原則的に使用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。
 - ・宿泊者の使用時間は、午後4時から翌日の午前10時までであるので、超過した場合は1時間につき340円の追加料金を徴収し、領収書を作成し使用者に渡す。
 - ・徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。
- ③器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。
 - ・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。
- ④その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。
- ⑤使用後は点検を行い、忘れ物等の確認もすること。

(6) 潮風ふれあいの館の使用について

- ①許可書及び領収書を作成する。(発行の際には許可番号をとること。)
 - (i) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。
 - (ii) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。
※準備・後片付け(掃除等)の時間は、使用時間内にて行ってもらうよう説明すること。また、ゴミについては、可燃物はふれあいの館で処分し、不燃物は持ち帰りとなっていることを説明する。
- ②使用料をもらい、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。
 - ・使用料については、原則的に使用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いの

ないようにすること。

- ・宿泊者の使用時間は、午後4時から翌日の午前10時までであるので、超過して引き続き部屋を使用する場合は、別途定める使用料金を加算する。ただし、2泊以上継続して使用する場合は、別途定める宿泊料に泊数を乗じた額とする。以上の場合は、別途領収書を作成し使用者に渡す。

- ・徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。

③宿泊者が厨房・食堂を使用する場合は、無料とする。

④器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。

- ・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。

⑤その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。

⑥使用後は点検を行い、忘れ物等の確認もすること。

8. 有料施設の予約について

(1) 施設利用の予約（レストハウス（管理棟）・潮風テニス場・潮風みどりの広場・潮風キャンプ場・潮風ロッジ・潮風ふれあいの館）※年間利用調整実施中

- ・利用者が予約できるホームページ（予約システム）を指定管理者にて作成すること。
- ・ホームページにて空き状況を確認の上、所定の用紙に必要事項を記入してもらう。
- ・窓口・電話は91日前、インターネットは90日前に予約を受付ける。ただし、大会については4ヶ月先まで可とする。

（大会要綱があるもの）

また、ふれあいの館の使用・宿泊については、1年前から予約を受付ける。

- ・受付後は、ホームページ上の空き状況を更新すること。
- ・その他不明なときは、連絡先を聞いておき、適切な対応をとること。

(2) テニスコートの予約

- ・ホームページにて空き状況を確認の上、空いていれば予定帳へ氏名・電話番号を記入する。
- ・受付後は、ホームページ上の空き状況を更新すること。
- ・午後8時30分以降の利用申込みの場合、午後10時までに後片付けを済まし、施設から退館してもらわないといけない旨を伝え、それでもいいと了承してもらったら、受付ける。
- ・その他不明なときは、連絡先を聞いておき、適切な対応をとること。

9. 潮風みどりの広場ふれあいステージの利用について

以下の操作以外はしなくてもいいように前日調整しておく。

(1) 放送設備の利用

- ・レストハウス(管理棟)の設備メインスイッチをONにする。
- ・スピーカースwitchをONにする。
- ・マイク・スタンド等の貸出し。

(2) ステージの利用

- ・夜間の場合、照明をつける。

10. 潮風ふれあいの館・レストハウス(管理棟)冷暖房の利用について

操作盤添付の操作手順に従い、操作する。

11. 公衆電話の利用について

硬貨が一杯になって利用できなくなる場合があるので、随時回収し金庫の電話代の箱に入れておく。

12. 自動販売機の故障等

- ・故障内容・業者名の確認をして、連絡をする。
- ・業者が月初めに電気代の報告書「ふたみ潮風ふれあい公園自動販売機光熱水使用量報告書」を持ってくるので、納付書を作成し渡す。

13. 引継ぎに関する事項

- ・指定管理者は、次の指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく管理運営できるよう、引継ぎを行う。
- ・本施設は大規模災害時における進出拠点等となっているため、指定管理者交代の場合は改めて大規模災害時における協定書の締結が必要となる。