

長門湯本温泉駐車場指定管理者業務仕様書

長門湯本温泉駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容は、関係条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

駐車場が、「長門湯本温泉街を訪れる者の利便に供するとともに、観光事業の振興に資する目的」のための施設であるという理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

駐車場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

2 施設の概要

(1) 名称

長門湯本温泉駐車場

(2) 所在地

長門市深川湯本 2332 番地 1

(3) 設置年月

令和 2 年 1 月 15 日

(4) 施設概要

ア 自動車駐車場 駐車可能台数：95 台（障害者優先駐車場 2 台含む）

イ バス駐車場 駐車可能台数：3 台

ウ バイク駐車場 駐車可能台数：約 15 台

エ 眺望テラス

オ その他附帯施設（植栽については別紙 1 駐車場平面図を参照）

3 業務内容

市（以下「甲」という。）から乙に行わせる業務は、以下のとおりとする。

(1) 使用の許可及び利用料金の徴収

(2) 利用料金の減免及び返還

(3) 利用の制限

(4) 設備管理

(5) 美観の維持

- (6) 修繕
- (7) 保安業務
- (8) 広報活動
- (9) その他施設の管理に付随する業務

※詳細な業務内容については以降のとおりとする。

4 使用の許可及び利用料金の徴収

長門市長門湯本温泉駐車場条例（以下「条例」という。） 第18条の規定による利用料金の徴収を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第18条第2項の規定により、乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例で規定する利用料金の範囲内で、市長の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 駐車券の交付及び利用料金の徴収

- ① 乙は、自動車駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）に対し、駐車券を交付する。
- ② 乙は、利用者が自動車を出場させる際に、利用料金を徴収する。ただし、バス駐車場については、指定管理者の決定後、協議の上決定する。
- ③ 駐車券の交付及び利用料金の徴収は、自動発券機及び自動精算機で行うこと。
- ④ 乙は、必要に応じて駐車券及びつり銭を補給すること。

(4) 定期駐車券の発行及び利用料金の徴収

- ① 申請により定期駐車券を作成し、発行することができる。ただし、定期駐車台数は、利用者の利便性に支障が生じないよう十分な配慮を行うこと。
- ② 定期駐車券に係る利用料金は、許可証の交付する際に徴収すること。
- ③ 随時、発行枚数、販売金額について確認すること。
- ④ 必要に応じ領収書の発行を行うこと。

5 利用料金の減免及び返還

(1) 利用料金の減免

条例第19条の規定により利用料金は、公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て減額し、又は免除することができる。なお、その際、甲は、乙に対し、公益上特に必要があると認めるときは利用料金の減免相当額を補填する。

(2) 利用料金の返還

既納の利用料金は、返還しないものとする。ただし、条例第 18 条第 3 項の各号のいずれかに該当する場合は、その限りではない。

6 利用の制限

次の各号のいずれかに該当するときは、駐車場への入場を拒否し、又は駐車場からの退場を命ずることができる。

- ① 発火、引火又は爆発のおそれのある物品を積載しているとき。
- ② 著しく悪臭を発生する物品等を積載しているとき。
- ③ 他の車両の駐車を妨げる物品を積載しているとき。
- ④ ① から③に定めるもののほか、駐車場の管理に支障があると認めるとき。

7 設備管理

乙は、駐車場の設備管理に当っては、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、駐車場の安全環境を確保しなければならない。

(1) 業務内容

① 種別

- ア 設備機器の運転操作及び点検
- イ 設備の維持管理（点検、補修）
- ウ 設備関係の清掃
- エ 設備関係の点検等の記録

② 業務の詳細

- ア 設備機器の運転操作及び点検は、現場の実態を十分把握して業務を遂行すること。
- イ 各設備の作動状況の確認、点検、清掃、消耗部品の交換等を行い、設備の機能を常時良好な状態に保守し、下表の点検実施表に基づき定期的に保守点検を実施すること。
- ウ 設備に異常を発見した場合、速やかに修理・補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。
- エ 点検に当たっては、設備等の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

③ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は、速やかに甲及び関係者に連絡し、適切な措置を講ずること。

④ 設備関係の測定及び記録

運転、点検、修理等状況を記入した点検記録表、その他設備上必要な記録をとるとともに、保管すること。また、甲が保管した記録の提出を求めた場合

は直ちに甲に提出すること。

(2) 設置機器の点検頻度

名称	設置台数	点検頻度
駐車券発行機	1 台	年 2 回
出口精算機	1 台	年 2 回
入出場ゲート及びバー受け	2 式	年 2 回
入口表示灯	1 台	年 2 回
駐車券発行機出口精算機保護屋根	1 台	年 2 回

(3) 管理計画

点検、整備等は、駐車場の運営に支障を来さないよう系統的にかつ統一的に管理計画を立て実施すること。

(4) 配置人員

労働法令を遵守し、業務に支障をきたさない人員で実施すること。

8 美観の維持

駐車場の美観及び環境を常に良好な状態に保守するため、清掃及び植栽の維持管理を行うこと。

なお、清掃等に必要な清掃器具等については、乙の負担により乙が準備することとする。

(1) 清掃等の業務範囲

清掃等の業務範囲は、駐車場の全域とする。

(2) 作業基準

- ① 清掃等の作業実施に際しては、駐車場の利用状況等を十分把握して駐車場の利用者に支障を来さないよう配慮すること。
- ② 引火性危険物を使用する作業、又は高所で行う特殊作業には十分な安全措施を講ずること。なお、清掃等の作業実施に際しては、事故が起きないように、また設備が損傷しないよう慎重に行うこと。
- ③ 清掃等の作業実施に際しては、利用者の安全を確保するための措置を十分に講ずること。
- ④ 作業器材等は、駐車場の敷地内に放置しないこと。
- ⑤ 植栽は年間維持管理表（別紙 4）を基に維持管理すること。

(3) 使用材料等の負担

清掃等の作業に必要な機械器具等の消耗品は、一切を乙の負担とする。

9 修繕

(1) 乙が負担する修繕

施設の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 5 万円（消費税及び地方消費税を含む。）

未満のものは、乙の負担とする。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 施設の修繕のうち修繕費（経年劣化を含む。）が1件当たり5万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。
- ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

10 保安業務

① 業務内容

- ア 乙は、火災、不法侵入、盗難及び機器設備の異常の発見と初期措置を行い、甲に報告すること。
- イ 火災の場合は、消防機関に通報するとともに、現場に急行し、事態の確認及び必要な措置を行うこと。
- ウ 不法侵入・盗難の場合は、事態の確認を行い、状況に応じて警察への通報及び必要な措置を行うこと。
- エ 機器設備等に異常が発生した場合は、早急に確認を行い必要な措置を行うこと。

② 保安体制等

- ア 供用時間内においては、上記の対応が可能である管理体制とすること。
- イ 駐車場内及び入場待ちによる場外の混雑時及びトラブル等発生時は、要員を配置し、適切な案内及び誘導を行い、駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止に努めること。
- ウ 常に駐車場内における秩序の保持、不正の防止、その他利用者の安全確保に留意するとともに、供用期間中は不審者の侵入や不審物の放置がないか等を確認し、あわせて、長期駐車車両等の確認も行うこと。

11 広報活動

乙は駐車場の利用の周知を図るために必要な広報や宣伝に努めること。なお、広報活動等に際して、甲が適当と認める場合は、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

12 その他

(1) 業務の再委託

指定管理業務については、指定管理業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わ

せることはできない。ただし、乙が行う駐車場全体の管理運営のうち、駐車場ゲート等の管理業務は、現在契約している管理業務受託者が担うこととする。また、現在の契約が終了した際には、現管理業務受託者または現契約と同等以上の管理業務が可能な受託者と乙が業務委託契約を締結することができる。また、その他業務等については、甲乙協議の上決定するが、第三者の使用は、すべて乙の責任において行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

乙が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、長門市個人情報保護条例及び本仕様書に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報を保護するために必要な措置を講じること。個人情報の漏えい等の行為には、長門市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

(3) 情報公開

乙が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、長門市情報公開条例に基づいて、適正な情報公開に努めなければならない。

(4) 文書の管理・保存

乙が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、長門市文書取扱規程に準じ、別途文書の管理に関する規程等を定め適切に管理・保存すること。また、指定期間終了後には、甲の指示に従って甲に引き渡すこと。

(5) その他

本仕様書に定めるほか、駐車場の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

13 リスクへの対応

(1) リスクの分担

管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は別表のとおりとし、別表に定める事項で疑義が生じた場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(2) 保険の加入

乙は、施設の管理運営に必要な保険に加入すること（施設賠償責任保険等）。ただし、駐車場ゲート等の機器に関する保険については現管理業務受託者が加入しているため必要ないが、現契約終了後は同様の対応（保険加入または管理業務委託等）とすること。なお、乙が新たに購入した備品については、乙において加入すること。

14 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整

備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

駐車場において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

15 備品及び消耗品

乙が管理業務を遂行するため必要とする備品及び消耗品については、乙の負担により備えること。

16 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

17 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、駐車場の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

乙は、駐車場の管理業務に係る支出及び収入を、他の会計とは明確に区分して管理すること。また、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後5年間保存すること。

(4) 会計期間

乙は、毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

18 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月5日までに甲に報告す

ること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

管理業務の実施状況

- ① 駐車場の利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前3号に掲げるもののほか、乙による管理の状況を把握するため、甲が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、乙は甲に直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。

19 管理に係る経費等

(1) 乙の収入として見込まれるもの

① 駐車場利用料

利用料の額は、条例及び規則で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて乙が定めることとし、具体的な内容や金額等は、協議の上、協定で定めることとする。

② 自主事業等の実施に係る収入

自主事業の提供に係る利用料は、その都度、甲の承認を得て、乙が別途定めることとする。

(2) 乙の支出として見込まれるもの

① 人件費

② 事務事業費（消耗品費、通信運搬費等）

③ 管理費（修繕費、光熱水費、駐車場ゲート委託、植栽管理委託費等）

管理費のうち甲が設置する機器等（別紙3 設備機器等一覧を参照）に係る経費の想定は下記のとおり。

なお、駐車場ゲート管理業務委託料については、現契約の実績のため、現契約終了後に金額が増減する可能性があります。

駐車場ゲートに係る消耗品 (駐車券・定期券・インクリボン・ジャーナル)	20,000 円 (月額)
光熱水費	30,000 円 (月額)
駐車場ゲート管理業務委託料	210,100 円 (月額)

④指定管理業務に係る事務手数料等一般管理費

⑤指定管理業務の準備、撤収に要する費用

⑥その他管理運営に必要な経費

(3) 指定管理料について

経費については、原則として利用料金の収入によって運営すること。

ただし、長門市が設置する指定管理者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、乙からの収支見込み等に関する提案に妥当性があると認められる場合には、指定管理料を予算の範囲内で協定により定める。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料を協定により定めた場合、甲は、会計年度ごとに指定管理料を、乙に支払う。なお、支払方法については、別途協定で定める。

(5) 納付金について

乙の収支決算において収益が生じた場合、納付金の計算式により算定した納付金を、毎年度甲へ納付すること。なお、納付方法については、別途協定で定める。

20 協定の締結

甲と乙は、協議の上、指定期間を通じての業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について定めた基本協定を締結する。

(1) 協定の主な内容

長門市長門湯本温泉駐車場条例第 16 条に規定されたもののほか、業務に関する基本的な事項、指定管理料に関する事項、その他市長が必要と認める事項。指定管理料の額、指定管理料の支払、その他市長が必要と認める事項。

(2) その他

協定で定めた事項については、原則として改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上協定内容の改定をすることができる。

21 指定の取消し等

(1) 甲による指定の取消し

甲は、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合は、指定期間満了前に乙の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

① 乙が業務に際し不正行為を行ったとき

- ② 乙が甲に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
 - ③ 乙が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
 - ④ 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定締結の解除の申出があったとき
 - ⑤ 募集要項に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき
 - ⑥ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき
 - ⑦ 乙又はその関係者の法令違反その他不適切な事案等（本業務に直接関わらないものを含む。）により、乙の信用が著しく失墜したとき、又は乙に業務を継続させることが社会通念上不相当と認められるとき
 - ⑧ その他甲が必要と認めるとき
- (2) 不可抗力による指定の取消し
- 甲又は乙は、不可抗力の発生により業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。
- (3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項
- ① 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、甲に生じた損害は乙が賠償するものとする
 - ② 乙は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする

22 指定期間の前に行う業務

乙は、指定管理業務の開始日から適正に管理運営が行えるよう、次の事項を行うこと。なお、準備に要する経費については、乙の負担とする。

- (1) 協定項目についての甲との協議
- (2) 配置する従事者等の確保、従事者研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) その他管理運営業務の諸準備

23 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 乙は、指定期間終了後、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後又は指定の取消し等により、次期指定管理者等へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

24 その他

(1) 地域との連携

管理運営業務の実施に際して、地域の関係団体及び事業者等との連携や協働による事業の展開を図り、地域経済、地域活動の活性化方策を講じるよう努めること。

また、地域の関係団体及び事業者等が行う行事、清掃等に対する協力・連携を図るよう努めること。

(2) 立入検査

甲は、乙の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。乙は、合理的な理由なく、これを拒否できない。

また、甲は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、乙はこの指示に従わなければならないものとし、指示に従わない場合には指定の取消しをすることができる。

(3) 監査

市監査委員等が甲の事務を監査するにあたり、必要と認めるときは、指定管理業務に係る出納関係事務の監査を行う。

(4) 協議

乙は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、甲と協議し決定すること。

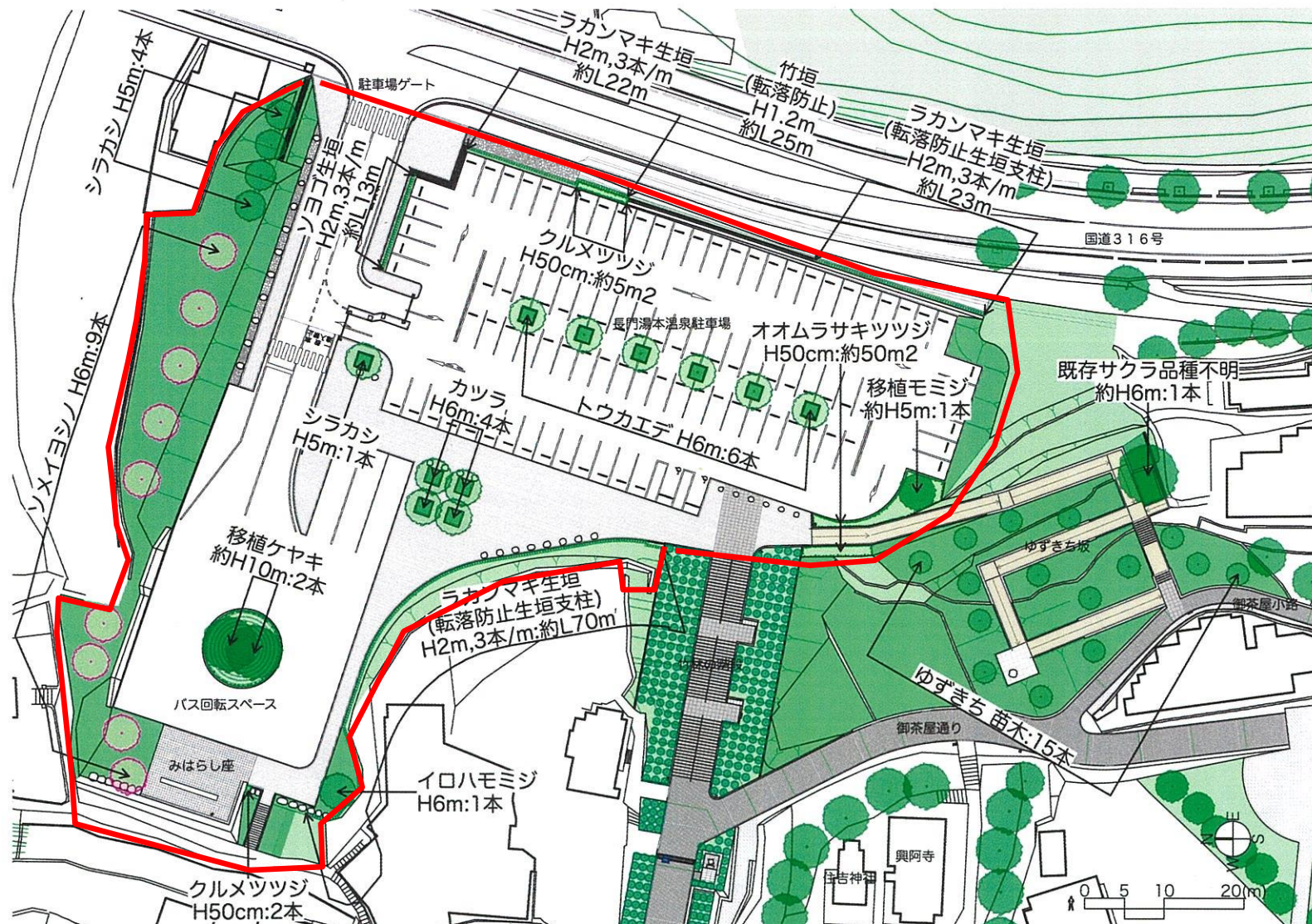
(5) その他必要事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

別表 リスク分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加等		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調		○
	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望、訴訟への対応		○
	上記以外の場合	○	
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）		○
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が1件につき5万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵から生ずるもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずるもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずるもの		○
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償 指定管理者による損失の負担は、国家賠償法の規定に基づき、県又は市が賠償を行い、指定管理者に対して求償権を行使する場合を含む。	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	駐車場内における盗難、破損、火災があった場合		○
	上記以外の場合	○	
管理運営の中断	不可抗力によるもの	○	
	サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの		○
	法令の変更によるもの	原因となった各項目に係るリスク分担の区分による	
	施設・設備の損傷によるもの		
	運営管理に係る事故によるもの		
業務の終了又は廃止	業務終了又は廃止に伴う指定管理者の撤収等の経費		○
その他	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

別紙 1 駐車場平面図



別紙 3 設備機器等一覧

機器名称	型番	機器の主な仕様	外観
出口精算機 (1 台)	G T - 4 7 0 0 N	L E Dディスプレイ 高額紙幣非対応 音声案内スピーカー	
駐車券発行機 (1 台)	G T - 2 8 0 0 i	L E Dディスプレイ 音声案内スピーカー	
入出場ゲート及び アームキャッチャー(各 2 台)	N T - 1 5 0 0 N P - 1 9 0 0	ウレタンクッション付バー ロック機能	
入口表示灯(1 台)	L P A 120100	L E D表示	
通信装置(1 式)	8 9 0 0	カメラハウジング通信機能	
保護屋根(1 基)	Y 型	ポリカーボネイト屋根 アルミ柱	

○外灯

設置予定数：1 1 3 灯（総消費電力は約 550kWh を想定）

機器の主な仕様：調光制御式 L E D 照明

別紙 4 年間維持管理表

		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間作業回数	備考
共通作業	現地巡回	月1回													
駐車場内緑地面積：約1300㎡ (高木植栽樹、生垣部緑地、 低木部緑地、地被部緑地、 芝生地の合計面積)	・生育状況、枯れ枝や病虫害の有無	←											→	年12回	
	・その他														
	落ち葉清掃	← 適宜				常緑樹の落葉						落葉樹の落葉期	→	適宜	
	除草	← 適宜											→	年12回(最低月1回)	巡回時など、雑草をみつけ次第
	・伐根除草	←											→		
	・芝地のシロツメクサは除く														
	灌水							夏の干ばつ期：週2～3回						14～21回(7週)/年	週2～3回：7週→年間14～21回
	・高木、生垣、低木、地被														
	・ノシバは除く														
	病虫害防除				粒状薬剤散布			粒状薬剤散布			粒状薬剤散布			年3回	
	・粒状薬剤散布(アセフェート剤)				←→			←→			←→				
	・地被(ササ、ノシバ)は除く														
	病虫害防除						薬剤噴霧			薬剤噴霧			薬剤噴霧	年3回	各時期の病虫害に適した薬剤使用
	・薬剤噴霧						←→			←→			←→		
高木 落葉樹	・地被(ササ、ノシバ)は除く														
	剪定		冬期剪定										冬期剪定	年1回	
	ケヤキ(ロータリー)：2本	←											→		
	・樹形を損なわない剪定														
	・強剪定不可														
高木 常緑樹	カツラ(堂の上広場)：4本														
	トウカエデ(駐車場内)：6本														
	イロハモミジ(駐車場南)：1本													年1回	
	イロハモミジ(見はらし座脇)：1本													(ソメイヨシノは年2回)	
	ソメイヨシノ(駐車場北)：9本														
	剪定														
生垣	・樹形を損なわない剪定														
	・強剪定不可														
ラカンマキ(駐車場外周) ：駐車場西-延長約72m、3本/m ：駐車場東-延長約47m、3本/m	施肥													年1回	
	・緩効性化成肥料8-8-8散布	←													
ソヨゴ(駐車場ゲート南) ：延長約12.5m、3本/m	施肥													年1回	
	・緩効性化成肥料8-8-8散布	←													
オオムラサキツツジ(駐車場南) ：約45㎡、4本/㎡	剪定													年1回	
	・剪定高さH50cm内外、角丸剪定														
クルメツツジ(駐車場東)：約20㎡ クルメツツジ(見はらし座脇)：2株	施肥													年2回	
	・緩効性化成肥料8-8-8散布	←													
コグマザサ(ロータリー)：約70㎡	刈込													年1回	
	・刈込高さ20cm程度														
	施肥													年1回	
	・緩効性化成肥料8-8-8散布														
芝刈り ノシバ(駐車場外周、高木植栽樹内) 約965㎡	芝刈り														
	・刈込高さ20mm程度														
	施肥														
	・緩効性化成肥料8-8-8散布													年2回	
	灌水														
	・既設灌水パイプ利用+ホース散水														
種子散布 シロツメクサ	・既設灌水パイプ利用+ホース散水													35～63回(28週)/年	週1～2回：21週→年間21～42回 週2～3回：7週→年間14～21回
	種子散布														
竹垣 四つ目垣(駐車場東) ：H1.2m、延長約22m	・ノシバ生育不良箇所に散布													適宜	
	・ノシバ生育不良箇所に散布														
ゲートサイン：2カ所 案内サイン・観光サイン：3基 石柱サイン：3基 バス停サイン：1基 ベンチ(見はらし座)：1カ所	現地巡回	月1回												年12回	
	・破損などの有無点検	←											→		
施設清掃	・シュロ縄の緩み点検、結び直し														
	現地巡回	月1回												年12回	
ゲートサイン：2カ所 案内サイン・観光サイン：3基 石柱サイン：3基 バス停サイン：1基 ベンチ(見はらし座)：1カ所	・汚損、破損などの有無点検	←											→		
	・サイン表示面やベンチ座面の砂埃等の水拭き清掃														

※管理水準 【A】 美観を重視。一帯の刈込高さを維持し、雑草の排除、病虫害防除に留意 【B】 シロツメクサなどの他種混入を前提とするが、一定の刈込高さを維持 【C】 美観への配慮から草丈の低い草地を目指す