

第 2 1 6 号議案 公の施設の指定管理者の指定に
ついて（野母崎総合運動公園）

	ページ
1 施設の概要	1 ～ 3
2 指定管理者候補者の概要	3
3 指定の期間	3
4 指定管理者候補者の選定理由等	3
 【参考】	
(1) 事業計画書	4 ～ 9
(2) 仕様書	10 ～ 38



1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図 (配置図)



(3) 名 称 野母崎総合運動公園

(4) 所 在 地 長崎市野母町

(5) 設置年月日 昭和52年11月13日

(6) 主な施設内容 【有料施設】

庭球場 (2,000 m²)

【無料施設】

水仙園 (15,000 m²)、西側展望台区域 (12,000 m²)

東側展望台区域 (35,000 m²)、管理事務所 (350 m²)

(7) 開 園 時 間

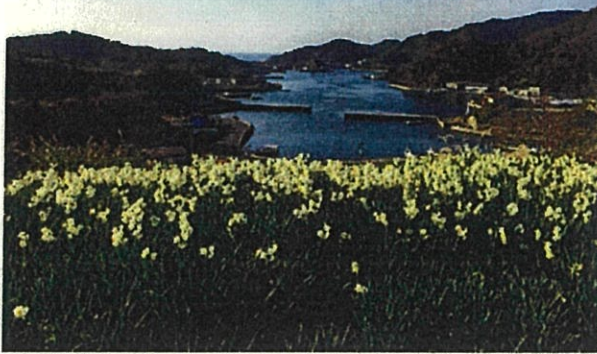
施設名	期間	開館時間
庭球場	年間	8時から21時

(8) 休 園 日 12月29日から翌年1月3日まで (庭球場)

(9) 現 況 写 真



西側展望台から見た風景（野母地区）



管理事務所



2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 一般財団法人 長崎市野母崎振興公社
- (2) 所在地 長崎市野母町562番地1
- (3) 代表者 理事長 松尾 一嗣
- (4) 設立年月日 昭和45年7月10日
- (5) 主な事業
 - ア 野母崎総合運動公園管理運営事業
 - イ 一般廃棄物収集運搬業務
 - ウ のもぎ物産センター事業
 - エ 軍艦島資料館管理運営業務

3 指定の期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間

4 指定管理者候補者の選定理由等

(1) 選定理由

野母崎総合運動公園の指定管理については、平成18年度の制度導入から、一般財団法人長崎市野母崎振興公社を非公募で指名しており、これまで施設の管理運営を問題なく行っている。

同公社は昭和45年に旧野母崎町によって設立された団体であり、合併後においても、野母崎地区の地域活性化や観光振興を図るとともに、地元雇用の受け皿として大きな役割を果たしてきたところであるが、令和3年10月には、公園区域内に（仮称）長崎恐竜博物館の開館を予定しており、利用者増や利用者サービスの向上、管理運営の効率化を図るため、野母崎総合運動公園、（仮称）長崎恐竜博物館及び軍艦島資料館を含めた周辺施設についての一体的な管理を検討していることから、令和2年度の1年間、指定管理期間を継続するもの。

(2) 事業計画書 別添1参照

(3) 提案金額 19,755,000円

事業計画書

申請年月日 令和元年10月25日			
施設名	野母崎総合運動公園		
団体名	一般財団法人 長崎市野母崎振興公社		
代表者名	理事長 松尾 一嗣		
所在地	長崎市野母町562番地1	電話番号	095-834-8200
E-mail	sinkoukousha2@wind.ocn.ne.jp	FAX番号	095-834-8201
現在運営している施設	所在地	主な業務内容	運営期間
野母崎総合運動公園	野母町	総合運動公園の維持・管理	自 平成28年4月
			至 令和2年3月
			自 年 月
			至 年 月
			自 年 月
			至 年 月
			自 年 月
			至 年 月
事業計画（別紙可）			
<p>【指定管理者の指定を申請した理由】</p> <p>本社は、昭和45年に設立され現在、長崎市から指定管理の指定を受け「野母崎総合運動公園」、「軍艦島資料館」の管理運営、委託を受け「一般廃棄物の収集運搬」の業務を行い長崎市民はもとより広域にわたる人々への余暇・観光・スポーツ事業サービスを提供しています。特に、公社は長崎市の外郭団体であることから、市当局との強力な連携が図り易い環境にあります。また、公社職員のほとんどが野母崎の住民で、地元の各種団体との協力支援体制が整っており、野母崎地域の各施設間で一体となった事業活動が可能であります。</p> <p>野母崎総合運動公園の管理については、旧野母崎町時代より42年間にわたり管理をさせていただいており、個々の職員が、園内の管理に関する貴重なノウハウを引き継いでいます。</p> <p>地元の基幹事業所として地元雇用の受け皿・地域振興・住民福祉の立場から地域における重要な位置を占めており、地域振興に寄与したいので指定管理者に指定をお願いするものです。</p>			

【施設の設置目的と計画について】

本公園は、旧野母崎町時代、勤労者の健康づくりを目的として運動場、庭球場、多目的広場、水泳プールが整備されました。その後、平成3年度から「水仙の里づくり事業」により、園内の山々に日本水仙を植付け、「水仙の里公園」として再整備し、運動施設と観光施設を備えた総合運動公園として多くの人に利用されています。

さらに平成 21 年度からは本館 2 階に「軍艦島資料館」が整備され、また平成28年7月からは隣接建物に資料館と公社事務局を移転し、県内外から訪れる多くの観光客や公園利用者に対応しています。

このことを踏まえ、公の施設の管理運営については、公平、平等性の原則に立ち、利用サービスの充実に重きをおき利用者及び観光客の安全性、快適性、信頼性を提供できる環境づくりに取り組みます。

また、多くの人に利用してもらうために職員一人ひとりが真心を持ってお客様に接し、来て良かったと言われる管理運営を行って行きます。

【サービスの向上について】

1 サービス向上のための方策について

(1) 施設の整備

- ・園内のバリアフリー化や手摺り取付等については、長崎市へ提案し、高齢者や身障者が利用しやすい環境づくりを促します。
- ・不具合箇所については、速やかに改修します。
- ・年齢を問わず誰もが利用しやすくなるように、分かりやすい案内表示に務めます。

(2) サービスの強化

- ・利用者に対しては、平等・誠実な対応をいたします。
- ・苦情・事故等については誠意を持って接し、迅速に対応いたします。

2 利用促進のための方策

- ・運動施設については、長崎市の広報の中で PR を図ると共に、公社が運営している軍艦島資料館やのもぎき物産センターと連携し、施設間での周遊性・相乗性を高め来園者の増加を図ります。
- ・「のもぎき水仙まつり」実行委員会と連携し、水仙の里公園への来園者の促進に努めます。
- ・有料施設の利用受付については、利用者との均衡平等な 受付管理に務めます。

3 利用者の要望等の把握及び実現策について

- ・受付で直接把握すると共に、アンケートによる意見・要望・苦情を把握し、管理運営に反映すると共に、長崎市に報告・相談します。
- ・毎日、事務局職員が現場に出向き、統括責任者より公園の利用状況・管理状況を聴取すると共に速やかに対応をしていきます。

【評価と改善について】

1 評価・改善体制について

- ・ 本社は長崎市の外郭団体であることを全職員が自覚し、業務を行っています。
 - ・ 朝のミーティングにおいて与えられた仕事は、常にどうしたら来園者の方に喜んでいただけるか、どうしたら能率よく作業をこなせるかを話し合っています。
 - ・ 職員間のあいさつはもちろんのこと、来園者への言葉使いや接客態度、身だしなみ、清潔さを常に意識させています。
 - ・ 令和2年度より公社専門職員を配置し、園内の植物管理方法を指導し、来園者に喜んで頂けるような公園にして行きます。
- 以上のことを徹底させており職員の資質を向上させています。

【平等利用の確保】

1 市民の平等、公平な利用への方策について

- ・ 利用の受付にあつては、利用の受付期間の設定や特定団体の利用回数の制限を行い、他の利用者との均衡を図り平等利用に務めます。
- ・ 同一利用時間帯に複数団体の利用が重なることがないように万全な受付管理に務めます。

【個人情報の保護】

- ・ 長崎市個人情報保護条例に基づき制定した当社の個人情報保護要綱及び法令等を遵守します。
- ・ 個人情報の重要性を認識し、適正な取り扱いに万全を尽くします。
- ・ 個人情報の利用目的： 予約の確認など必要な連絡等や管理運営業務の目的達成のために必要な範囲でのみ利用します。
- ・ 個人情報の第三者への提供： 法令等により提供を求められた場合をのぞき、第三者には提供いたしません。

【実績】

1 類似施設や関連業務の管理・運営実績について

- ・ 「野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島」を平成27年4月1日から令和元年12月31日まで長崎市から指定管理の指定を受け管理運営を行いました。
- ・ 「長崎県亜熱帯植物園」を平成30年4月1日から令和2年3月31日まで長崎県から指定管理の指定を受け管理を行います。
- ・ 「一般廃棄物の収集・運搬業務」を平成27年4月1日から令和2年3月31日まで長崎市から委託されています。
- ・ 「軍艦島資料館」を平成28年7月16日から令和2年3月31日まで長崎市から指定管理の指定を受け管理運営を行っています。

2 上記の管理・運営についての自己評価について

- ・野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島の管理運営につきましては平成 24 年度に経営改善計画を作成し、平成 25 年度から改善計画に基づき運営を行った結果黒字決算となりましたが、平成 29 年度より赤字に転換し令和元年 12 月末までの運営管理となりました。
- ・長崎県亜熱帯植物園の運営については平成 29 年度園を閉鎖し、平成 30 年度より既存施設、園内植物の管理のみを行ってきました。
- ・一般廃棄物収集・運搬業務においては、市民への接客マナーを向上させ迅速な処理業務を行っています。
- ・軍艦島資料館は接客業としての教育とサービス技術を向上させ職員の資質向上を図っています。
- ・本社は長崎市の外郭団体であることを全職員に周知を徹底させ、地域住民はもとより多くの方に喜ばれるよう誠実な業務の執行に努めています。

【人員配置】

1 職員の配置について

- ・総括責任者として事務局主任を配置し、事務職員が経理事務等を行います。
- ・運動公園には総括管理者（公社専門職員）1 名を配置、公園作業員として 4 名を配置します。
- ・事務局職員が毎日運動公園に出向き総括管理者から公園の利用状況等を聴取するとともに公園の的確な維持管理業務の打ち合わせを行います。
- ・植栽管理には造園施工管理技士を配置し、年間を通して樹木等の管理・指導を実施し、開花時期を含め景観保全に努めます。

2 職員の採用について

- ・地域の雇用を推進するため長崎市南部の方を雇用します。（ハローワークを通し雇用します。）

3 職員の資質向上のための取組について

- ・4 月 1 日と 10 月 1 日は長崎市の外郭団体職員であることを自覚してもらうため、法令の順守や、接客マナー、職員間の融和についての研修を行います。
- ・毎朝作業前にミーティングを行い利用者の安全・安心について注意を喚起します。

【経理】

1 人件費の算出についての考え方

- ・本社は長崎市の外郭団体であるため、長崎県の最低賃金を遵守しています。
- ・職員については、長崎市野母崎振興公社給与規程に基づいた給料表で算定しています。

2 事業収支見込みの算出についての考え方について

- ・ 本社は長崎市の外郭団体であるため、当公園管理費実績を基に算出しています。

3 管理運営経費の縮減策

- ・ 支出においては当社の契約規則、財務規則により適正な支出を行っています。

【緊急時の対応】

1 危機管理体制について

利用者に事故、怪我などの有事が発生した場合は被害者の救済、誘導を図るとともに、周りの人に協力を求め、状況次第では119番へ救急車を要請します。そして、速やかに統括管理者及び事務局主任へ通報します。事務局主任は詳細を確認のうえ「長崎市南総合事務所 地域整備課」をはじめ、別紙緊急連絡網により関係各所へ連絡します。

公社理事長(1人)



事務局主任(1人)



(総合運動公園) — 統括管理者(公社専門職員1人) — 園地管理作業員(臨時職員4人)

2 緊急時における連絡体制

別添資料野母崎総合運動公園緊急連絡網参照願います。

3 緊急時の行動等を職員へ徹底する方策について

- ・ 全職員、野母崎総合運動公園施設の安全管理マニュアルに基づき、施設の管理、防犯、防災管理を確実にを行います。
- ・ 野母崎総合運動公園管理棟消防計画に基づき消火、通報及び避難訓練を実施します。
- ・ 全職員が野母崎総合運動公園施設の安全管理マニュアルに基づき年1回、救命救急講習会を受講させます。

4 施設利用者の安全管理について

- ・施設利用者が安心して施設を利用できるよう毎朝全職員で施設の安全点検を行います。
- ・施設利用者の方が一の事故に対応するため市加入の施設賠償責任保険等で迅速に対応し、施設管理上の事故に対しても、上記保険と重複しない範囲で必要な賠償責任保険に加入します。

5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

- ・基本的には、トラブルや苦情が発生しないような施設の運営管理に務めていきます。
- ・職員には制服を着用させ受付職員は名札を着用させ、利用者には誠実に対応すると共に毎朝のミーティングにおいて、トラブルや苦情が発生させないように、接客マナーを徹底させます。

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

本社は、長崎市からの委託を受け一般廃棄物の収集・運搬の業務を行うとともに、観光施設、福祉施設等の管理運営を行っています。

また、長崎市の観光資源の開発推進並びに地域住民及び勤労者の福祉の増進を図り、以て長崎市政の発展に寄与する基幹事業所として雇用・地域振興・住民福祉の立場から地域に密着し、信頼される事務所づくりを目指していきます。

- ・市民・観光客等に野母崎の良さを認識して頂く様に務めます。
- ・地域の雇用を守り、地域振興に務めます。
- ・利用者の安全・安心を守ります。

2 施設の現状に対する考え方及び将来の展望

公園の管理棟や屋外トイレ等経年劣化があるものの、快適に利用者できるよう清掃に努めます。

公園管理については、地形的に傾斜が厳しく、管理には十分な注意を払う必要があります。

本公園は、運動場、テニスコートを備えた長崎市南部地区における総合運動公園で、環境が重視される時代に向かって緑が多く景観にも優れており、自然豊かな公園として魅力があり、将来に向けて市民・観光客が満足できる公園となれる明るい展望が開けております。

また、観光施設としての軍艦島資料館や水仙の里公園、加えて世界文化遺産が決定した端島(軍艦島)を眼前に望めるロケーション、将来の恐竜博物館の建設等、全国的にも話題性ある公園として、将来性が望め、今後とも管理を十分に行い長崎市の新しい名所として発展していくことができると考えています。

【その他】(特記すべき事項があれば記入してください)

野母崎総合運動公園 指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域整備課

I 基本事項

1 施設の概要

- (1) 名称 野母崎総合運動公園
- (2) 所在地 長崎市野母町
- (3) 面積 64,350㎡
- (4) 設置根拠 長崎市公園条例
- (5) 主な施設
 - ア 管理事務所：350㎡
 - イ 庭球場：2,000㎡
 - ウ 水仙園：15,000㎡
 - エ 西側展望台区域：12,000㎡
 - オ 東側展望台区域：35,000㎡

2 指定期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで（1年間）

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務及び事業を行うこととします。詳細は、次の「Ⅱ施設の運営に関する業務」及び「Ⅲ施設の維持管理に関する業務」に従い実施することとします。

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 施設の受付、案内に関する業務
- (イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
- (ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

イ 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
- (イ) 施設の清掃に関する業務
- (ウ) 備品類の管理に関する業務
- (エ) その他の維持管理に関する業務

ウ その他の業務

- (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
- (イ) 事業報告書の作成
- (ウ) 施設の管理記録（法定点検、施設点検等）と報告
- (エ) 職員研修
- (オ) 利用者等からの苦情への対応
- (カ) 避難誘導計画の作成と避難訓練の実施

(2) 自主事業

指定管理者は、仕様書に定めた指定管理業務以外に施設の設置目的に合致し、利便性の向上や施設の魅力を伝えるために効果的であると認められる場合は、自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

※自主事業について提案がある場合は、事前に長崎市の承認を得たうえで実施してください。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理業務の一部（「Ⅰ基本事項3 指定管理者が行う業務の範囲（1）指定管理業務 ア施設の運営に関する業務」を除く。）を第三者に委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。

この場合、長崎市内に本社を有する長崎市の有資格業者を優先してください。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 長崎市公園条例、長崎市公園条例施行規則
- (3) 個人情報保護に関する法律及び長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (4) 消防法
- (5) 建築基準法
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (7) その他必要と認める法令等

6 個人情報の取扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第37条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることがあります。

また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、個人情報の取扱い規程等を作成するものとします。

7 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第25条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

8 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益若しくは他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

9 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市の指示に従って引渡すこととします。

10 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- (3) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

11 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行うこととなります。

(1) 委託料

委託料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）に分割して支払います。

なお、「Ⅲ施設の維持管理に関する業務5施設及び設備の修繕」で定める指定管理者が行う施設修繕に要する費用についても委託料として支払います。支払い方法等の詳細については、協定書で定めます。

(2) 利用料金収入

ア 利用料金額

管理運営にあたっては、利用料金制を適用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金（施設使用料、施設の附属設備使用料）を自らの収入とすることができます。利用料金の額は、施設の利用促進及び利用者へのサービスの向上といった観点を踏まえ、原則として長崎市が条例等で定める額を上限として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定することとなります。

イ 利用料金の減免

利用料金の減免については、長崎市が条例、規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行うこととなります。

ウ 利用料金の取扱い

利用料金収入は、施設の使用の許可を受けた年度の会計に属するものとします。

このため、令和2年度において、公共予約システム等で3月に許可、4月に使用、5月に口座引き落としにて収納した場合は、3月に許可した指定管理者のものとなります。

また、公共予約システム等で4月に許可・使用、5月に口座引き落としにおいて収納した場合は、4月に許可した指定管理者のものとなります。

なお、次期指定期間に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

(3) 委託料の精算

「Ⅲ施設の維持管理に関する業務5施設及び設備の修繕」で定める施設修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定管理期間内に指定管理業務を追加又は廃止する場合などは、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととします。

(4) 自主事業の経費

「I 基本事項3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 自主事業」に係る経費については、全て指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となります。

12 保険について

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害賠償）、同法第2条（公の营造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。

ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

Ⅱ 施設の運営に関する業務

1 目的

施設の機能を十分に発揮させ、利用事務を円滑に行うことで、市民サービスの向上を図るもの。

2 公園施設の利用日及び利用時間

(1) 施設休館日 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館（利用）時間

施設名	期間	利用時間
庭球場	年間	午前8時から午後9時まで

3 人員配置

公園の管理運営業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。
また、その他施設の維持管理に必要な人員配置を行うこと。

4 施設利用の受付・使用許可・案内について

- (1) 施設の利用の許可については、長崎市公園条例及び長崎市公園条例施行規則に従って行うこと。
- (2) 市民の平等利用を確保すること。利用受付にあつては、利用の受付期間の制限や特定団体の利用回数の制限を行い、他の利用者との均衡を図ること。
- (3) 地元の利用については、十分な配慮を行うこと。
- (4) 利用状況を把握すること。特に、同一利用時間帯に複数団体の利用が重なる事態がないようにすること。
- (5) 利用の許可を行った場合には、許可書等を発行すること。
- (6) 有料公園施設の利用受付期間については、長崎市公共予約システムとの整合性を図るため、次の期間において行うこと。

大会利用・・・利用日の3ヶ月前から1ヶ月前まで。

個人利用・・・利用日の1週間前から当日まで。

(7) 権限（責任）の所在

	指定管理者	長崎市
施設利用許可（目的内）	○	
利用受付		
許可書交付		
料金収納		
減免確定		
利用不能確定		
料金返還		
施設利用許可（目的外）		○
行為許可		
占用許可		
設置管理許可		

5 利用の調整

- (1) 体育団体との調整を図るため、施設利用に関してスポーツ振興課と年間調整を行うこと。
- (2) 大会利用の許可をした場合には、一般の公園利用者の妨げにならないよう大会主催者と十分な協議を行うこと。
- (3) 営業性が認められる大会の許可に関しては、土木総務課の承認を得ること。
- (4) 大会等により、一般の利用ができない場合は、現場において周知を図ること。

6 予約システムについて

- (1) 事務の軽減を図るため、庭球場については、長崎市公共予約システムを利用すること。
- (2) 手処理において利用の許可を行った場合には、予約システムに入力し、利用者の重複が起きないようにすること。
- (3) 手処理において、施設利用の取り消しを行った場合には、予約システムにより使用の許可を取り消すこと。

7 施設の利用不能について

雨天等の理由により、当日利用が出来ない施設については、利用不能の処理を行うこと。

8 料金の徴収について

- (1) 手処理で有料公園施設の利用許可を行ったときには、長崎市公園条例で定める額を上限として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定する料金をその場で徴収し、現金領収書を発行すること。
- (2) 予約システムにおいて許可を行った場合には、料金の徴収は口座振替において行うため、料金の徴収は行わないこと。

9 料金の収納について

料金は、徴収したその日に計算し、収納した日又はその翌日（その日が日曜日若しくは土曜日、又は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（以下「休日」という。）又はその日後において、その日に最も近い休日でない日）に管理のための口座に納入すること。

10 料金の返還について

有料公園施設の利用が出来なかった場合においては、料金の返還処理にかかる事務を行うこと。

11 書類の管理

業務に関する一切の文書については、指示に従い適正に管理すること。

12 報告

次に掲げる事項を記載した事業報告書（月報）及び事業報告書（年報）を作成し、事業報告書（月報）においては月ごとに作成し翌月10日までに、事業報告書（年報）においては、毎会計年度終了後30日以内に、長崎市に提出しなければならない。ただし、事業報告書（月報）においては（4）を除く。

- (1) 業務の実施状況に関する事項
- (2) 野母崎総合運動公園の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費等の収支状況等
- (5) 利用者からの苦情とその対応状況
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) 修繕費の支出明細書
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

13 防犯等の対策

- (1) 不審物等を発見した場合、南総合事務所地域整備課（以下、「地域整備課」という。）をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。
- (2) 防犯対策及び防火対策を十分に図ること。

14 放置物の取扱い

遺失物と考えられるものは、管理事務所に保管し、一定期間後廃棄すること。意図的に廃棄された物については、地域整備課へ報告し、廃棄すること。

15 緊急時の対応について

- (1) 協定書に基づき、対応を行うこと。
- (2) 事故や災害時など、迅速に対応できる体制を確立すること。
- (3) 発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、地域整備課をはじめ関係機関に連絡すること。

Ⅲ 施設の維持管理に関する業務

1 目的

公園利用者が快適に施設を利用するために、公園全体の施設及び設備を常に適切に保つこと。

2 施設の維持管理

施設の維持管理一覧表

場所	業務内容	規模	期間	備考	資格名
管理事務所	管理事務所清掃業務	350 m ²	1回/日	仕様書1	
	便所清掃業務	1箇所	1回/日	仕様書2	
	芝管理業務	950 m ²	5回/年	仕様書3	
	施設管理業務	2箇所	休館日以外毎日	仕様書4	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5・6	
	電気設備保安点検業務	1式	4回/年	仕様書7	第3種電気主任技術者(国)
	消防設備保守点検業務	1式	2回/年	仕様書8	消防設備士又は消防設備点検資格者(国)
	放送設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書9	
庭球場	便所清掃業務	1箇所	2回/週	仕様書2	
	芝管理業務	300 m ²	5回/年	仕様書3	
	施設管理業務	2箇所	使用許可日	仕様書4	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5・6	
	電気設備保安点検業務	1式	4回/年	仕様書7	第3種電気主任技術者(国)
	人工芝維持管理業務	2面	年間	仕様書10	
	庭球場清掃業務	2,000 m ²	1回/日	仕様書11	
水仙園	芝管理業務	270 m ²	5回/年	仕様書3	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5・6	
	水仙園清掃業務	62,000 m ²	1回/日	仕様書11	
	除草業務	44,300 m ²	3回/年	仕様書12	
	水仙園維持管理業務	40,200 m ²	年間	仕様書13	
	植栽等業務	17,000 球	年間	仕様書14	
	樹木等維持管理業務	1,139 本	年間	仕様書15	
	展望台等維持管理業務	1式	年間	仕様書16	

3 施設の維持管理業務に係る事業計画書及び収支予算書

業務実施に先立ち事業計画書及び収支予算書を作成し、長崎市の承諾を得ることとする。

4 備品の維持管理

(1) 備品の管理及び指定管理者による備品等の購入等については、協定に基づき行うこと。

(2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品については、「長崎市会計規則」に定める台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、廃棄等については、長崎市と協議するとともに管理状況について定期的に長崎市に報告することとする。

(3) 備品の取扱いについての詳細は次のように行う。

ア 事務に必要な備品等

管理事務所にある机、椅子、ロッカー等事務に必要な備品については無償で貸与する。その他必要な事務用品は、委託料には含まれないので、指定管理者が自ら用意する。

イ 施設及び設備の管理にかかる消耗品について

施設内の消耗品の補充は、指定管理者が行い、その費用は長崎市が負担する。

ウ 備品台帳には記載がないものの、各仕様書に記載された業務を行う上で必要があると思われる備品は、指定管理者が自ら用意すること。

5 施設及び設備の修繕

施設の修繕は指定管理者が行い、その費用については指定管理料として支払います。

ただし、修繕費が10万円を超えるものについては、長崎市が修繕を行います。

野母崎総合運動公園 管理事務所清掃業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 管理事務所
2. 業務対象：管理事務所(1階220㎡ 2階130㎡及びベランダ 貸し出し箇所除く)
但し、2階ベランダの緑化部分を含む。食堂は除く。
3. 業務内容
 - (1) 管理事務所及びフロアーの床の清掃を1日1回行うこと。
 - (2) 2階階段フロア、ベランダ等の清掃を1日1回行うこと。
4. 報告書の提出
業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 便所清掃業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：管理事務所便所、庭球場便所

3. 業務箇所及び回数

施設箇所	箇所	頻度	年間日数	総回数	備考
管理事務所	1	1回/日	359	359	
庭球場便所	1	2回/週	52	104	
合計	2			463	

4. 業務内容(定期管理)

- (1) 便所は利用者が利用に支障のないように常に清潔に保つように務めること。
- (2) 清掃は便器及び便所の床部を水洗いし、必要に応じて薬品を使用して洗浄すること。
- (3) 清掃回数は上記のとおりであるが、汚れが酷い時はその都度清掃すること。
- (4) トイレトペーパーは無くならないように確認及び補充を行うこと。
- (5) 便器及びその他の設備等の破損及び故障等があった場合は、市へ連絡のこと。
- (6) 詰まり等、小規模な修理はその都度行うこと。
- (7) 消耗品は在庫を確認し、不足がある場合は補充を行うこと。
- (8) テニスコートは2ヶ月に1回、小便器の尿石除去の薬品取り替えを行うこと。

5. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 芝管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：下記のとおり

施設一覧表

場 所	単 位	面 積	備 考
管理事務所	m ²	950	管理事務所庭園
水仙園	m ²	270	西側展望台入り口
庭球場	m ²	300	
計	m ²	1,520	

3. 業務内容(定期管理)

- (1) 刈り込みは、年5回とする。
- (2) 刈り込み後に灌水を行うこと。
- (3) 刈り込み草は適正に処理すること。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 管理事務所ほか施錠管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：下記のとおり

施錠箇所一覧表

施設名	施錠箇所	備考
公園管理事務所	2	休館日以外は毎日
庭球場	2	使用許可日のみ
計	4	

3. 業務内容

- (1) 管理事務所は、休館日以外は開閉を行うこと。
- (2) 庭球場について、施設利用時のみ開閉すること。
- (3) 夜間照明利用について、利用責任者に開閉の指導を行い、翌日に確認すること。
- (4) 鍵を閉めるに当たっては、忘れ物及び利用状況を確認すること。
- (5) 鍵を閉める前に、窓の施錠等の確認を併せて行うこと。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 施設・設備保守点検業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務範囲

管理事務所、庭球場、水仙園

3. 業務目的

施設及び設備を定期的に保守点検し、破損箇所及び不具合を早期に発見し、かつ対応することにより、適正な施設維持管理を行なうもの。

4. 業務内容

- (1) 月例点検を基本とし、月例点検表に沿って行うこと。
- (2) 特別点検として、台風及び大雨後の点検を行うこと。
- (3) 日常点検としては、巡回時に目視にて電灯の球切れ等の確認を行うこと。
- (4) 点検時に発見された不具合事項は、速やかに対応し、処理内容及び処理日を点検表に記録すること。

5. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報(点検表:仕様書6)を作成すること。

施設維持管理点検表 管理事務所

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフトレーンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1. 建築関係 (外部)													
○ 屋根の破損等の目視点検													
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検													
○ 外部建具 (サッシ類) の作動点検													
○ 外部ドア (自動共) の作動点検													
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1													
○ 外構の目視点検 (側溝、塀、等の破損状態)													
2. 建築関係 (内部)													
○ 雨漏りの有無の点検 ※2													
○ その他内部の建築物の目視点検													
3. 電気設備													
○ 外部機器の取付状態の目視点検 (外部盤等)													
○ 受変電設備の外観の目視点検 (さび、破損等)													
○ 盤関係の目視点検 (電流値、球切れ等)													
○ 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
○ 放送機器の作動点検 (正常作動の点検)													
4. 機械設備													
○ 給水設備													
配管の水漏れ、保温、腐食の状態													
各水栓類 (水漏れの点検)													
○ 排水設備													
床排水の確認 ※3													
○ 消火設備 (外観の破損状態のみ)													
自動火災報知器 (外観目視)													
誘導等、誘導標識 (外観目視)													
消火器の位置状態 (定位置にあるか)													
○ 空調機器 (冷暖房器に限る)													
エアコン (破損、腐食、異音の有無)													
エアコン室外機 (破損、腐食、異音の有無)													
換気扇 (破損、腐食、異音の有無)													

点検日		年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
備考 (処置等)														
点検日	箇所	内容									対応	対応日	済	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	
/													/	

施設維持管理点検表 庭球場

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフトレーンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1 建築関係 (道具倉庫兼トイレ)													
○ 屋根の破損等の目視点検													
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検													
○ 外部建具(サッシ類)の作動点検													
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1													
○ 外構の目視点検 (側溝、塀、等の破損状態)													
2 建築関係 (内部)													
○ 雨漏りの有無の点検 ※2													
○ その他内部の建築物の目視点検													
3 電気設備													
○ 外部機器の取付状態の目視点検													
○ 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
○ 盤関係の目視点検 (電流値、球切れ等)													
4 コート													
○ テニスコートの人工芝の状況													
○ ネット (支柱・ネット等)													
○ 多目的広場の状況													
○ その他設備 付帯設備の点検 (コートブラシ、ベンチ)													

備考 (処置等)

点検日	箇所	内 容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

施設維持管理点検表 水仙園

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1 電気設備													
<input type="checkbox"/> 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
2 機械設備													
<input type="checkbox"/> 給水設備 配管の水漏れ、保温、腐食の状態 各水栓類 (水漏れの点検)													

備考 (処置等)

点検日	箇所	内 容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

野母崎総合運動公園 電気設備保安点検業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園
 管理事務所、庭球場
2. 業務対象：電気設備 1式
3. 業務内容
 - (1) 上記の業務場所の電気設備の法定点検を年4回行うこと。
 - (2) 法定点検にかからない場所の電気設備の点検を年2回行うこと。
4. 報告書の提出
 業務内容を記した報告書を作成すること。

野母崎総合運動公園 消防設備保守点検業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 管理事務所
2. 業務対象：消防設備 1式(自動火災報知設備、誘導灯、消火器)
3. 業務内容
 - (1) 消防設備等の点検を年2回行うこと。
 - (2) 点検結果を長崎市及び管轄消防局に提出すること。
4. 報告書の提出
業務内容を記した報告書を作成すること。

野母崎総合運動公園 放送設備保守点検業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 管理事務所

2. 業務対象：放送設備 1式

3. 業務内容

(1) 定期点検として試験放送を月1回行うこと。

4. 報告書の提出

業務内容を記した報告書を作成すること。

野母崎総合運動公園 庭球場人工芝維持管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 庭球場

2. 業務対象：2,000㎡(人工芝 2面)

3. 業務内容(日常管理)

- (1) テニスにおける競技に支障をきたさないよう施設の専門的な知識、経験及び技術をもって業務を遂行し、その機能がたえず円滑に移動できるように施設(コート、ネット等)の維持管理を行うこと。
- (2) 備品等の貸し出しにあつた使用を確認すること。
- (3) ゴミや落ち葉等がコート内にある場合は取り除くこと。
- (4) グランド使用後の整備の確認を行なうこと。
- (5) 不良の場合はブラシ掛けを行うこと。

4. 業務内容(定期管理)

(1) コート面ブラシ掛け(年3回)

- ・芝が砂層より2～3mm程度出るように砂量の管理を行うこと。
- ・砂が均一になるように人力、又はバギー車等を使用してブラシを掛けること。

(2) コート砂補充及び除去(年1回)

- ・芝が砂層より2～3mm程度出るように砂量の管理を行うこと。
- ・砂が少なくなった場合は砂の補充を行うこと。
(砂補充は1面1回当たり 75kgを目安に行い、砂が均一になるようにブラシを掛けること。)
- ・芝の摩耗により砂が多くなった場合は、砂の除去を行うこと。
(余分な砂はブラシで集めて除去し、その後、砂が均一になるようにブラシを掛けること。)
- ・砂が均一になるように人力、又はバギー車等を使用してブラシを掛けること。

5 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 公園清掃業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：園内全域(面積 約8ha 屋外便所等の施設及び工事管理区域を除く)

場 所	単 位	面 積	備 考
庭球場	m ²	2,000	
水仙園	m ²	62,000	東側及び西側展望台含む
計	m ²	64,000	

※管理事務所周辺含むこととする。

3. 業務回数：1日1回

4. 業務内容(日常管理)

- (1) 園内のゴミ及び空き缶等の放置物を回収する。
- (2) 雑草が園路路肩等に目立つ場合は除草を行うこと。
- (3) 高木及び低木等が繁殖し利用者に支障がある場合は剪定を行うこと。

5. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 水仙園除草業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 水仙園

2. 業務対象：下記のとおり

施設一覧表

場 所	区 域	単 位	面 積	備 考
水仙園	水仙園	m ²	12,000	
水仙園	西側展望台	m ²	11,800	
水仙園	東側展望台	m ²	20,500	梅園を含む
計		m ²	44,300	

3. 業務内容(定期管理)

- (1) 水仙及び雑草の刈り込みは、年3回とする。なお、刈り取り時期に当たっては、長崎市と協議すること。
- (2) 刈り込みの時に水仙の球根を傷つけないように注意すること。
- (3) 急斜面の箇所については、人力により刈り取ること。
- (4) 刈り取り後の水仙及び雑草は適正に処理すること。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 水仙園維持管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園 水仙園

2. 業務対象：水仙園、西側展望台及び東側展望台(約40, 200m²)

場 所	区 域	単 位	面 積
水仙園	水仙園	m ²	12,000
水仙園	西側展望台	m ²	9,600
水仙園	東側展望台	m ²	18,600
計		m ²	40,200

3. 業務内容(定期管理)

- (1) 施肥を年1回散布すること。
- (2) 上表の区域欄における水仙に関しては、水仙が伸びる時期に年3回の灌水を行うこと。
- (3) 水仙の生育状況を月1回観察すること。
- (4) 水仙園の客土を年1回補充すること。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 水仙植栽等業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：水仙園

(1) 水仙球根抜き取り箇所

抜き取り箇所	面積(m ²)	球根数(個)
野母崎総合公園内(管理事務所前花壇)	190.0	約9,000
野母崎文化センター内(花壇)	160.0	約8,000
計	350.0	約17,000

(2) 水仙植栽箇所

水仙園(区域内の抜け落ちた箇所の補植を行うこと。)

(3) 業務回数

年間

3. 業務内容

(1) 抜き取り作業

ア 抜き取り作業は、野母崎水仙まつり終了後とする。なお、時期については、長崎市と協議すること。

イ 球根は傷つけないように抜き取ること。

ウ 球根は植栽できるように、茎及び根を整形すること。

エ 球根の不良品は取り除くこと。

オ 跡地は別の花等が植栽できるように整形すること。

カ 球根のクズ等は適正に処分すること。

(2) 植栽作業

ア 植栽は抜け落ちた箇所に補植を行うこと。

イ 球根は1球ごと10cm程度を掘り起こし丁寧に植栽すること。なお、支障となる雑草は取り除くこと。

ウ 植栽のときに施肥を施すこと。

エ 根付くまでは散水を行うこと。

オ 補植に必要な球根が不足する場合は、事前に長崎市と協議すること。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 樹木等維持管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：公園区域全体(79,930㎡うち、64,350㎡)

- (1) 管理区域内の樹木を対象とする。なお、自然林及び法面は対象外とする。
- (2) 令和元年度に旧長崎県亜熱帯植物園から移植した樹木については対象外とする。ただし、樹木の状況を観察し、育成に問題がある場合は市に連絡し対応すること。
- (3) 新たに植栽される樹木等については対象とするが、その取扱いについては市と事前に協議する。

【樹木管理一覧表】

名称	樹木名	単位	本数
高木	桜・梅・ヤシ	本	86
高中木	椿・カイツカイブキ	本	800
低木	つつじ	本	250
その他	藤棚(箇所)	本	3
	計	本	1,139

3. 業務内容(年間管理)

- (1) 中高木の剪定について、樹木の育成及び公園利用に支障がある樹木・枝等、問題となる場合は樹形を考慮して、全体の2割を年1回以上剪定すること。
- (2) 低木の剪定について、整姿剪定(刈込み)を全体の5割を年1回行うこと。また、倒木及び枯れ枝等、その都度、撤去及び剪定等を行うこと。
- (3) 施肥について、樹木及び芝の不良育成は施肥を施し、樹勢等の回復に努めること。
- (4) 灌水について、長期の日照りや干ばつ等の場合は、状況に応じて灌水に務めること。
- (5) 病害虫について、樹木に害虫が発生すると予測される場合、その都度、治療、駆除及び予防等に務めること。
- (6) 剪定クズ及び倒木等の処分については、適性に処分すること。
- (7) 樹木管理一覧表以外の樹木については、公園利用に支障がある場合は剪定すること。

4. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

野母崎総合運動公園 展望台等維持管理業務仕様書

1. 業務場所：野母崎総合運動公園

2. 業務対象：展望台、園路及び管理柵

3. 業務内容(日常管理)

(1) 定期点検に関わらず、異常な箇所を確認した場合は、速やかに長崎市と協議するとともに適正な処置を講じること。

4. 業務内容(定期管理)

(1) 展望台等の木製部及びその他の施設について、月1回定期点検を行うこと。

(2) 定期点検の結果で異常が生じた場合は、速やかに長崎市と協議するとともに適正な処置を講じること。

5. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。