

第184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）

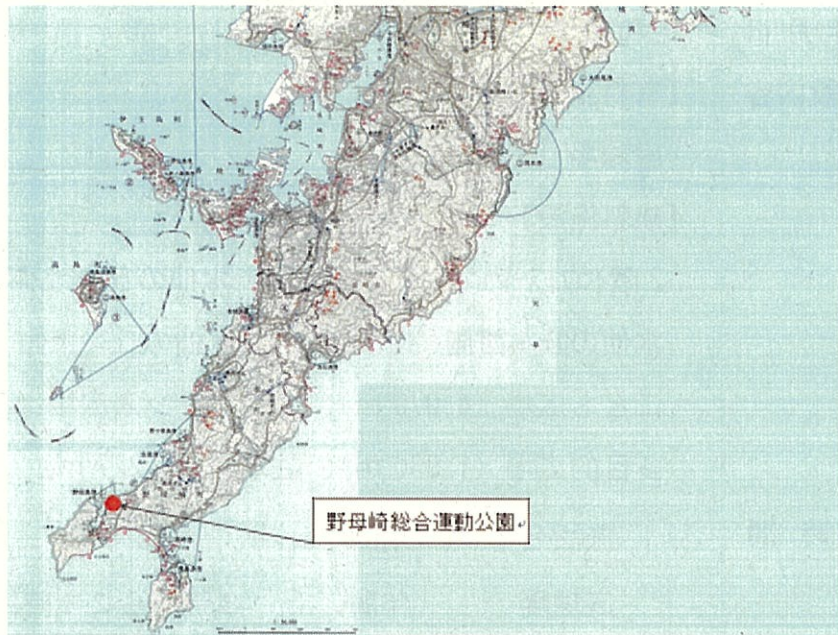
	ページ
1 施設の概要 .....	1 ~ 3
2 指定管理者候補者の概要 .....	3
3 指定の期間 .....	3
4 指定管理者候補者の選定理由等 .....	3

【参考】

(1) 事業計画書 .....	4 ~ 10
(2) 仕様書 .....	11 ~ 39
(3) 指定管理者の公募に係るスケジュール .....	40

# 1 施設の概要

## (1) 位置図



## (2) 配置イメージ図





- (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 m<sup>2</sup>)

【無料施設】

2階インフォメーションセンター (428 m<sup>2</sup>)、水仙の丘・北側 (15,000 m<sup>2</sup>)

水仙の丘・西側 (12,000 m<sup>2</sup>)、水仙の丘・東側 (35,000 m<sup>2</sup>)

こども広場 (4,070 m<sup>2</sup>)、エントランス広場 (2,520 m<sup>2</sup>)

多目的広場 (1,930 m<sup>2</sup>)、駐車場 (6,227 m<sup>2</sup>)

(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







水仙の丘(東側)から望む軍艦島



供用開始した野母町1号線

## 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<br>イ 一般廃棄物収集運搬業務<br>ウ のもぎき物産センター事業<br>エ 軍艦島資料館管理運営業務 |

## 3 指定の期間

令和3年4月1日から令和3年10月28日までの7か月間

## 4 指定管理者候補者の選定理由等

### (1) 選定理由

既存施設である庭球場、体育館、軍艦島資料館、文化センター、水仙の丘及び展望所等に加え、新たに整備する恐竜博物館、こども広場、駐車場、インフォメーションセンター等を含めた施設「長崎のもぎき恐竜パーク」の供用開始日が令和3年10月29日となったことに伴い、供用開始までの期間に限り、施設の安定的な管理運営が可能と見込まれる、現在の指定管理者を選定するもの。

- |           |  |
|-----------|--|
| (2) 事業計画書 | 別添1参照  |
| (3) 業務の範囲 | ア 施設の運営に関する業務<br>イ 施設の維持管理に関する業務<br>ウ その他の業務 |
| (4) 提案金額  | 12,842,000円                                  |

## 事業計画書

申請年月日 令和2年10月19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568番地	総合運動公園の維持・管理	自 令和2年4月
			至 令和3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><b>【指定管理者の指定を申請した理由】</b></p> <p>当社は昭和45年に設立され、現在は、長崎市からの委託を受けて一般廃棄物の収集・運搬・処理を行うとともに、観光施設等の管理運営を行うことにより、長崎市の観光事業の推進及び地域住民の福祉の増進を図り、もって長崎市政の発展に寄与しているところです。</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年間にわたり受託しており、職員それぞれが、園内の管理に関する貴重なノウハウを蓄積継承しています。</p> <p>特に、公社は長崎市の外郭団体であり、また公社職員のほとんどが野母崎地区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>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と施設間での周遊性・相乗性を高め来園者の増加を図ります。
- ・有料施設の利用受付については、利用者の平等な受付に務めます。

### 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

- ・全職員が長崎市の外郭団体職員であることを自覚し、業務を行っています。
  - ・朝のミーティングにおいて、来園者の方に喜んでいただける工夫や、効率的な作業の進め方などを話し合っています。
  - ・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、一級造園・土木・建築施工管理技士を公社専門職員として配置し、来園者に喜んでいただける公園づくりに努めています。
- 以上のことを徹底し職員の資質向上に取り組みます。

## 【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

- ・利用の受付にあっては、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複しないよう、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公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。
- ・閉園となった「長崎県亜熱帯植物園」の既存施設や樹木等の管理業務を平成30年4月1日から令和2年3月31日まで、長崎県から受託し管理を行いました。
- ・「一般廃棄物の収集・運搬業務」を令和2年4月1日から令和3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」を令和2年4月1日から令和3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。
- ・自主事業として、野母崎地区の水産加工品や長崎市特産推奨品、軍艦島にちなんだ土産物などを販売する「のもぎき物産センター管理運営事業」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いては、平成 28 年度までは黒字決算であったものの、平成 29 年度より赤字となり、令和元年 12 月末をもって指定管理を終了しました。
- ・閉園となった長崎県亜熱帯植物園の管理においては、事故もなく無事管理業務を終了しました。
- ・一般廃棄物収集・運搬業務においては、迅速な収集に努めながら、高齢者のふれあい訪問収集を行うなど、地域に信頼される業務に取り組んでいます。
- ・軍艦島資料館においては、新たな写真展示を追加しました。
- ・のもぎき物産センターでは、利用者のニーズにあった商品の販売促進に努めています。

### 【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。
- ・公園には総括管理者（公社専門職員）を 1 名、公園作業員を 4 名配置します。
- ・事務局職員が毎日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。
- ・植栽管理には一級造園・土木・建築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

- ・本公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

- ・支出においては当公社の契約規則、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

事故、怪我などの有事が発生した場合、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、事故等の程度によっては 119 番へ救急車を要請します。また、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)



公社事務局長(1人)



事務局主任(1人)



(総合運動公園) — 総括管理者(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、受付職員には名札を着用させ、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

長崎市からの委託を受けて、一般廃棄物の収集・運搬・処理を行うとともに、観光施設等の管理運営を行うことにより、長崎市の観光事業の推進及び地域住民の福祉の増進を図り、もって長崎市政の発展に寄与することを目的としております。

また、地域の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。

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

## 2 施設の現状に対する考え方及び将来の展望

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。

一方で、本公園は、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あり、自然環境が重視される中、開かれた眺望と海岸線、豊かな緑など、公園としての魅力に富み、また、観光施設としての軍艦島資料館や水仙の里公園、世界文化遺産である端島(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、長崎市の新しい名所として発展していくことができるものと期待されます。

【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

令和2年10月

## 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) 公園区域 約110,000㎡(管理区域:約84,000㎡)
- (4) 設置根拠 長崎市公園条例
- (5) 主な施設
  - ア インフォメーションセンター(2階) : 428㎡
  - イ 庭球場 : 2,000㎡
  - ウ 水仙の丘(北側) : 15,000㎡
  - エ 水仙の丘(西側) : 12,000㎡
  - オ 水仙の丘(東側) : 35,000㎡
  - カ こども広場 : 4,070㎡
  - キ エントランス広場 : 2,520㎡
  - ク 多目的広場 : 1,930㎡
  - ケ 駐 車 場 : 6,227㎡

### 2 指定期間

令和3年4月1日から令和3年10月28日まで

### 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、本施設の設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。自主事業を実施する場合は、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施していただくこととなります。

また、施設への設備投資を伴う事業を行う場合は、加工承諾等を得て実施いただくこととなります。なお、長崎市の承諾を得て実施したものについては、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、長崎市の承認を得た場合を除き、原則、速やかに原状に回復しなければなりません。

## 4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分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の業務を委託する場合で、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、長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある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、一括して支払います。

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3年度において、公共予約システム等で10月に許可・使用、11月に口座引き落としにて収納した場合は、10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11月に許可・使用、12月に口座引き落としにおいて収納した場合は、11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（公の営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（参考）

(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、指定管理期間終了後40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
インフォメーションセンター	インフォメーションセンター清掃業務	428 m <sup>2</sup>	3 回/週	仕様書 1	
	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5・6	
	消防設備保守点検業務	1 式	1 回/年	仕様書 7	消防設備士又は消防設備点検資格者(国)
	エレベータ保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 15	昇降機等検査員(国)
庭球場	便所清掃業務	1 箇所	2 回/週	仕様書 2	
	芝管理業務	680 m <sup>2</sup>	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	
	人工芝維持管理業務	2 面	年間	仕様書 8	
	庭球場清掃業務	2,000 m <sup>2</sup>	1 回/日	仕様書 9	
水仙の丘	芝管理業務	1,373 m <sup>2</sup>	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	
	水仙の丘清掃業務	62,000 m <sup>2</sup>	1 回/日	仕様書 9	
	除草業務	62,000 m <sup>2</sup>	3 回/年	仕様書 10	
	水仙の丘維持管理業務	62,000 m <sup>2</sup>	年間	仕様書 11	
	水仙植栽等業務	1 式	年間	仕様書 12	
	樹木等維持管理業務	3,136 本	年間	仕様書 13	
多目的広場・駐車場	芝管理業務	1,373 m <sup>2</sup>	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	
	清掃業務	19,982 m <sup>2</sup>	1 回/日	仕様書 9	
	多目的広場維持管理業務	1,930 m <sup>2</sup>	年間	仕様書 14	

#### 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

インフォメーションセンターにある机、椅子、ロッカー等事務に必要な物品については、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：インフォメーションセンター清掃業務仕様書

- 1 業務場所：野母崎総合運動公園
- 2 業務対象：インフォメーションセンター2階427.57㎡（休憩室3部屋、ロビー等）  
※1階の事務室、軍艦島資料館、トイレ等及び物販スペース等については、業務対象外とする。
- 3 業務内容
  - (1) フロアーの床の清掃を1日1回（土日、祝日のみ）行うこと。
  - (2) 屋外階段フロアーの清掃を1日1回（土日、祝日のみ）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：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	清掃回数	備考
庭球場便所	1	2回/週	211	60	

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) トレッ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) 小便器の尿石除去の薬品取り替え（目安：2か月に1回）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
水仙の丘	m <sup>2</sup>	1,373	北側展望所、西側展望所、東側展望所、北側展望所入口
庭球場	m <sup>2</sup>	680	場内及び周辺
こども広場	m <sup>2</sup>	4,070	
その他	m <sup>2</sup>	525	あじさいエリア前
計	m <sup>2</sup>	6,648	

3 業務内容（定期管理）

(1) 刈り込みは、年5回とする。

※令和3年10月末までに完了すること。

(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：庭球場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

施設名	施錠箇所	備考
庭球場	1	使用許可日のみ

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

インフォメーションセンター（2階）、庭球場、  
水仙の丘（園路及び柵を含む）、遊具

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) 遊具の目視点検については、「遊具施設点検事項」に沿って、溶接部、ボルト類及び可動部等、使用において安全上問題がないか、月例点検を行うこと。また、突発的な不具合発生の場合等は、速やかに対応すること。  
使用に支障となる程度の不具合が見受けられた場合は、使用を禁止するとともに、市へ連絡すること。

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 インフォメーションセンター

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/
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)								

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ド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/
点検者								
点検項目								
<b>1 建築関係 (道具倉庫兼トイレ)</b>								
<input type="checkbox"/> 屋根の破損等の目視点検								
<input type="checkbox"/> 外壁のはがれ、割れの目視点検								
<input type="checkbox"/> 外部建具(サッシ類)の作動点検								
<input type="checkbox"/> 雨樋の取付状態の目視点検 ※1								
<input type="checkbox"/> 外構の目視点検 (側溝、塀、等の破損状態)								
<b>2 建築関係 (内部)</b>								
<input type="checkbox"/> 雨漏りの有無の点検 ※2								
<input type="checkbox"/> その他内部の建築物の目視点検								
<b>3 電気設備</b>								
<input type="checkbox"/> 外部機器の取付状態の目視点検								
<input type="checkbox"/> 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)								
<input type="checkbox"/> 盤関係の目視点検 (電流値、球切れ等)								
<b>4 コート</b>								
<input type="checkbox"/> テニスコートの人工芝の状況								
<input type="checkbox"/> ネット (支柱・ネット等)								
<input type="checkbox"/> 多目的広場の状況								
<input type="checkbox"/> 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 水仙の丘

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/
点検者								
点検項目								
1 園路、安全柵								
○ 腐食、ぐらつき								
○ 割れ、劣化								
○ 側溝つまり								
○ 倒木								
○ その他 ( )								
2 電気設備								
○ 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)								
3 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)								

備考 (処置等)					
点検日	箇所	内容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

遊具点検事項

令和 年 月 日

点検者：

遊具名	検査項目	点検方法			処理事項
		目視	触診	打診	
複合遊具	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤーの緩み、摩耗				
滑り台	錆、腐食				
	ボルト緩み				
	塗装剥離				
その他					

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 インフォメーションセンター（2階）
- 2 業務回数：消防法で定められた年2回のうち1回を行うこと。
- 3 資格要件：消防設備士等の点検資格を有する者
- 4 業務対象：下記による
  - (1) 屋内消火栓設備点検  
ポンプ 製造者名：エバラ製作所㈱  
型式等：40MSFU6M 65.5E
  - (2) 自動火災報知設備点検  
受信機 製造者名：能美防災㈱  
型式等：GP型1級受信機（複合盤）受第60-42-1号（蓄積式）
  - (3) 非常警報設備点検（放送設備）  
増幅器 製造者名：松下通信工業㈱  
型式等：WK-700ARシリーズ
  - (4) 誘導灯点検（参考）  
誘導標識（1階）：避難口、通路
  - (5) 消火器点検  
消火器（粉末消火器）：3本
- 5 業務内容：外観及び機能点検
- 6 報告等：業務内容を記した管理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っ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）令和3年10月末までに2回完了すること。
    - ・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）令和3年10月末までに完了すること。
    - ・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：下記のとおり（工事管理区域を除く）

場 所	単位	面 積	備 考
庭球場	m <sup>2</sup>	2,000	
水仙の丘	m <sup>2</sup>	62,000	北側、東側及び西側展望所を含む。
こども広場等	m <sup>2</sup>	6,590	エントランス広場を含む。
多目的広場	m <sup>2</sup>	1,930	
駐車場	m <sup>2</sup>	6,227	
その他	m <sup>2</sup>	5,235	こども広場、多目的広場周辺の園路及び緑地帯
計	m <sup>2</sup>	83,982	

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：水仙の丘除草業務仕様書

1 業務場所：野母崎総合運動公園 水仙の丘

2 業務対象：下記のとおり

場 所	区 域	単 位	面 積	備 考
水仙の丘	北側展望所	m <sup>2</sup>	15,000	
水仙の丘	西側展望所	m <sup>2</sup>	12,000	
水仙の丘	東側展望所	m <sup>2</sup>	35,000	梅エリア、あじさい エリア及び桜エリア を含む。
計		m <sup>2</sup>	62,000	

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：水仙の丘維持管理業務仕様書

1 業務場所：野母崎総合運動公園 水仙の丘

2 業務対象：北側、西側及び東側展望所

場 所	区 域	単 位	面 積
水仙の丘	北側展望所	m <sup>2</sup>	15,000
水仙の丘	西側展望所	m <sup>2</sup>	12,000
水仙の丘	東側展望所	m <sup>2</sup>	35,000
計		m <sup>2</sup>	62,000

3 業務内容（定期管理）

- (1) 施肥を年1回散布すること。
- (2) 北側展望所の区域における水仙に関しては、水仙が伸びる時期に年3回、散水用ポンプ及び散水設備にて灌水を行うこと。  
※令和3年10月末までに2回完了すること。
- (3) 水仙の生育状況を月1回観察すること。
- (4) 水仙の丘の客土を年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：水仙の丘（62,000㎡：約1,000万球）

(1) 水仙植栽箇所

ア 区域内の抜け落ちた箇所の補植を行うこと。

イ 有害鳥獣被害（イノシシなど）にあった箇所については、水仙の球根を抜き取ったうえで、整地すること。

(2) 業務回数

年間

3 業務内容

(1) 抜き取り作業

ア 球根の抜き取りが必要な箇所の作業時期については、5月頃とするが、状況に応じて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：管理区域（約84,000㎡）

- (1) 管理区域内の樹木等を対象とする。なお、自然林（雑木）及び急傾斜は対象外とする。
- (2) 長崎市において、令和2年度に植栽する樹木等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長崎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	本	80
高中木	椿・カイツカイブキ	本	803
低木	つつじ、あじさい	本(株)	2,250
その他	藤棚（箇所）	本	3
	計	本(株)	3,136

## 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努めること。
- (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、駆除及び予防等に努めること。
- (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：多目的広場維持管理業務仕様書

- 1 業務場所：野母崎総合運動公園
- 2 業務範囲：多目的広場（クレイ舗装）1,930㎡
- 3 業務内容（日常管理）
  - (1) 多目的広場における利用に支障をきたさないよう維持管理を行うこと。
  - (2) 多目的広場を臨時駐車場として開放した翌日に、広場に凹凸が確認された場合は、天候の良い日にレーキ等により、不陸調整を行うこと。
- 4 業務内容（定期管理）
  - (1) 真砂土の不足が生じた個所は補充を行い敷き均すこと。
  - (2) 広場の敷き均しを行い、不陸調整を行うこと。
- 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：エレベータ保守点検業務仕様書

- 1 業務場所：野母崎総合運動公園 インフォメーションセンター
- 2 業務回数：月1回
- 3 資格要件：昇降機等々の点検資格を有する者
- 4 業務対象：下記による
  - (1) エレベーターシャフト内  
昇降機1台：シンドラエエレベータ(株)製
  - (2) 機械室  
油圧パワーユニット1台：日本エレベーター工業(株)製
- 5 業務内容：制御盤内各機器点検、各機器動作確認等
  - (1) 各機器動作確認等を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行うこと。
  - (2) 定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行うこと。
  - (3) 故障時の緊急事態に備え、適切な対応が行えるよう体制を整備すること。
  - (4) 建築基準法第12条又は、労働安全衛生法第41条による定期検査、性能検査の立会いを行うこと。
- 6 報告等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

## 指定管理者の公募に係るスケジュール

事 項	予 定 期 日
募集要項・資料の配布	令和2年10月30日(金)～令和3年1月7日(木)
応募者説明会及び現地説明会の開催	令和2年11月20日(金)
申請の受付	令和2年12月21日(月)～令和3年1月7日(木)
面接審査の実施	令和3年1月中旬～下旬
選定結果の通知	令和3年2月中に通知予定
指定管理者の指定の手続き	令和3年3月予定
指定管理者との協定締結	令和3年4月予定
指定管理者による管理の開始 (恐竜博物館の周知・宣伝業務等)	令和3年7月1日(木)
指定管理者による管理の開始 (恐竜博物館を含む恐竜パークの すべての施設の管理開始)	令和3年10月29日(金)