

百花台公園及び百花台森林公園 仕様書

指定管理者の行う業務は、公園施設・園地の点検、整備、清掃等の維持管理業務及び公園内での行為の許可、有料公園施設の利用承認等を含む公園全体の運営業務です。

業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできませんが、部分的な業務については、専門の業者に委託（別添資料8）できるものとします。

1 公園施設の概要

【有料公園施設】

施設名	面積	照明設備	備考
サッカー場	12,100㎡	無	ロングパイル人工芝 11,700㎡
ソフトボール場	6,700㎡	無	1面
テニスコート	5,167㎡	無	砂入り人工芝 6面

【主な無料公園施設】

施設名	面積
遊戯広場	5,410㎡
展望台	599㎡
森林公園	22,362㎡
駐車場（10カ所）	819台

2 都市公園及び森林公園、その附属設備の維持管理に関する業務

(7) 公園区域内の竹木、芝生その他の植生の育成管理

現在管理を行っている区域及び管理内容の詳細は、別添資料1-1「[維持管理業務の詳細（H30年度計画分）](#)」のとおりです。現在の管理内容を参考に、安全で衛生的な管理水準を維持するための維持管理計画を策定して下さい。

※百花台公園はH29年度に整備が完了し、前回募集時より公園区域が拡大されました。拡大された区域については、別添資料1-2「[百花台公園平面図](#)」及び資料1-3「[百花台公園整備推移図](#)」を参照して、計画を策定してください。

(4) 公園区域内の清掃整備及び公園施設の管理及び軽微な補修

(1) 清掃・整備業務

現在管理を行っている区域及び管理内容の詳細は、別添資料1-1「[維持管理業務の詳細（H30年度計画分）](#)」のとおりです。現在の管理内容を参考に、安全で衛生的な管理水準を維持するための維持管理計画を策定して下さい。

※百花台公園はH29年度に整備が完了し、前回募集時より公園区域が拡大されました。拡大された区域については、別添資料1-2「[百花台公園平面図](#)」及び資料1-3「[百花台公園整備推移図](#)」を参照して、計画を策定してください。

資料1-1「維持管理業務の詳細（H30年度計画分）」記載の管理区域と併せ管理の必要な施設は別添資料2「[設置施設一覧](#)」を参照して下さい。

資料1-1「維持管理業務の詳細（H30年度計画分）」記載の「トイレ清掃」は、別添資料3「[設置トイレ一覧](#)」を参照して下さい。

(2) 公園施設の管理及び軽微な補修

- ・電球、蛍光灯等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ・一件あたり250万円以下の施設修繕
 - ※ただし、執行にあたっては県と協議を行うこと。
- ・その他県との個別協議により行う施設の補修・修繕等

(3) 法定点検業務

浄化槽法、消防法等に基づき浄化槽保守点検、消防設備点検等を行う。

※業務の詳細については、別添資料4「法定点検業務一覧」を参照して下さい。

(4) 公園利用者の安全の確保のため必要な措置

【遊具点検】

別添資料9「遊具の維持管理について」（長崎県土木部都市計画課）、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準 J P F A - S : 2 0 1 4」（一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき点検を行う。

※遊具の種類及び数量については、別添資料5-1「設置遊具一覧」を参照して下さい。

※なお、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」については、国土交通省のホームページにおいて公表されておりますのでご確認して下さい。

また、「遊具の安全に関する基準 J P F A - S : 2 0 1 4」は一般社団法人日本公園施設業協会のホームページにおいて公表されておりますのでご確認して下さい。

※ 一般社団法人 日本公園施設業協会（東京都中央区湊 2-12-6 TEL: 03-3297-0905）

[http:// www.jpfa.or.jp](http://www.jpfa.or.jp) e-mail:info@jpfa.or.jp

別添資料9「遊具の維持管理について」の遊具の維持管理計画(案)を参考にして、遊具点検マニュアルを作成し、県へ提出すること。

【防犯・防火対策】

- 消防設備の配置状況の把握、日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会の上、必要な是正措置を講ずること。
- 防災対応マニュアルを作成し、県に提出すること。
- 防火管理者を設置し、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検・整備を行う等、必要な措置を講ずること。
- 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- 管理棟や駐車場の出入り口の時間外の施錠・解錠を行い、防犯に努めること。
また、火気の始末にも留意すること。

施錠・解錠を行う箇所及び時間は、下記のとおりです。
 ただし、知事が必要と認めるときは臨時に変更することができます。

箇所名	駐車台数（台）	解錠時間	施錠時間
第1 駐車場	157	8:30	21:00
第2 駐車場	99	8:30	21:00
第3 駐車場	40	8:30	21:00
第4 駐車場	13	8:30	21:00
第5 駐車場	15	8:30	21:00
第6 駐車場	5	8:30	21:00
第7 駐車場	226	8:30	21:00
であいの広場駐車場	173	8:30	21:00
南ゲートロータリー	5	8:30	21:00
森の駐車場	86	8:30	21:00
（予備駐車場）	124	—	—
小駐車場	7		

【損害賠償責任】

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、県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。
- (イ) 指定管理者は、あらかじめ事故の発生に備えて事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちにその旨を県に通知すること。
- (ウ) 指定管理者は、公園内での事故等に対応した損害賠償保険に加入すること。
 なお、都市公園内の建物については、県が火災保険に加入することとする。

3 都市公園の利用に関する業務

(1) 都市公園内での行為の許可に関する業務

行為の許可にあたっては、別添資料12「[長崎県立都市公園条例](#)」（以下「条例」という。）第3条の規定に基づいた許可を行い、都市公園の適正な管理運営に努めること。

(2) 有料公園施設の利用の承認に関する業務

- (ア) 供用日及び供用時間
 別添資料13「[長崎県立都市公園条例施行規則](#)」（以下「規則」という。）に定めるとおり。
 ただし、知事が必要と認めるときは臨時に変更することができる。

有料施設の名称	供用日	供用時間
サッカー場 ソフトボール場	1月4日から 12月28日まで	午前9時から午後5時まで。ただし、3月1日から9月30日までの間は午前6時から午後7時まで
テニスコート		午前9時から午後5時まで。ただし、3月1日から9月30日までの間は午後7時まで

(4) 予約・受付業務

- ・ 条例第7条の規定に基づく利用承認業務
- ・ 大会の優先予約など、公園施設の利用調整に関する業務
- ・ 有料公園施設の利用予約受付及び予約状況管理に関する業務
- ・ 長崎県公共施設予約システムの利用者登録の受付に関する業務
- ・ 長崎県公共施設予約システム及び申請書等を使った有料公園施設の予約の受付、取消、変更に関する業務
- ・ 各種競技団体との利用調整に関する業務

※長崎県公共施設予約システム

平成16年6月より、百花台公園内の有料公園施設についても「長崎県公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）」を導入しています。

指定管理者は、予約システムに関する利用者登録の案内、受付、登録事務や、有料公園施設の優先予約や取消の入力その他施設に関する情報をこのシステムにより管理しなければなりません。

公共施設予約システムの概要については、別添資料10「[長崎県公共施設予約システム](#)」を参照して下さい。

※参考

平成29年度予約システム利用件数 (H29.4～H30.3)	664 件
-----------------------------------	-------

(3) 行為の許可及び有料公園施設の利用の承認に係る使用料（以下「利用料金」という。）に関する業務

(ア) 条例第25条の規定に基づく利用料金の設定(参考 別添資料11 現行利用料金)

(イ) 利用料金の徴収に関する業務

利用料金の徴収及び減免にあたっては、条例第12条及び第13条の規定に基づいて業務を行うこと。

減免にあたっては、完全学校週5日制に伴い、夏期休業期間中等を除く土曜日に有料公園施設を利用する県内の小・中学生について、使用料を無料とすること。

また、別添資料14「[平成18年3月24日付け17都第684号土木部長通知『長崎県立都市公園条例及び同施行規則の運用について』](#)」の「6. 使用料の減免」の規定を適用すること。

なお、利用料金は指定管理者の収入とするため、指定管理者は、管理運営に係る収支について一定の責任を負うことになり、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

現在の使用料収入実績については、別添資料6-1「[百花台公園収入実績（H27～H29年度）](#)」及び資料6-2「[百花台公園支出実績（H27～H29年度）](#)」を参照して下さい。

(ウ) 長崎県公共施設予約システムの利用料金に関する入力・取消業務

(4) 公園施設の利用行為に関する監視

条例第3条及び第5条の規定に基づき、都市公園が適正に利用されるよう利用状況を把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

(5) 公園の利用促進及び都市公園を利用したスポーツの普及に寄与する業務

競技会やスポーツ教室、その他のイベントなど、公園主催の各種事業を企画・実施し、公園の利用促進及び都市公園を利用したスポーツの普及に努めること。

なお、実施にあたっては、占用許可等知事の許可を必要とする場合があるため、事前に県と協議を行うこと。

4 備品管理業務

(1) 県は指定管理者に、別添資料7-1「貸与備品一覧（道路維持課所管分）」及び資料7-2「貸与備品一覧（島原振興局所管分）」に記載の備品の貸与を行う。

指定管理者は備品の維持管理を適切に行うこと。

(2) 指定管理者が備品を購入又は廃棄したときは、県に報告するものとする。

県は廃棄された備品の補充は行わない。備品の廃棄以降は、指定管理者は、機械の損料を経費に算入することができる。

ただし、施設そのものに備え付けるべき備品や、施設の使用価値や効用を積極的に高めるために必要な備品は、県が購入を行う。

(3) 指定管理者は、備品の管理を行うため台帳を整備し、必要な事項を記載しなければならない。

(4) 公園外へ備品を貸し出してはならない。ただし、県の承認を得た場合はこの限りでない。

5 その他の業務

(1) 拾得物に関する業務

拾得物については遺失物法に基づき、所轄の警察署に届け出る等適正な処理を行うこと。

(2) 公園内に放置された工作物等に関する業務

公園内に放置された工作物等については、条例第15条から第17条に規定する処理を行うため、所管する地方機関へ連絡すること。

(3) ごみの分別処分

公園内から発生したゴミはその地域の分別方法に基づき、産業廃棄物並びに一般廃棄物として適切な処分を行うこと。

(4) ボランティア等との協働

県民参加の地域づくり事業等をはじめとしたボランティア団体との協働事業を推進すること。

(5) ホームレスの取り扱い

ホームレスが公園を起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、県関係機関と協力して必要な措置を講ずること。

(6) 公園に対する苦情・要望

公園に対する苦情・要望等に対応すること。

(7) 県への報告

- (ア) 毎日の業務内容を記した管理日報を作成すること。
- (イ) 有料公園施設の利用者数及び利用料金については、毎月県に報告を行うこと。
- (ウ) 公園に対する苦情・要望については、その都度県に報告を行うこと。
- (エ) 気象災により、公園内の施設や樹木等に被害が生じた場合は県に報告を行うこと。
- (オ) 森林公園における樹木について、異常に枯損する兆候がある場合は県に報告すること。

(8) 緊急対応体制の確立

- (ア) 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達・対応できる体制を確立すること。
- (イ) 事故が発生した場合は被害者の救助、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- (ウ) 重大な事故については直ちに書面で県に報告し、その指示に従うこと。
- (エ) 大雨、強風、台風等の警報発令時等における警戒配備態勢の設置、被害状況報告及び応急措置を行うこと。
- (オ) 災害時における非常配備態勢の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等への全面的協力を行うこと。

(9) 関係機関との協力

- (ア) 県から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (イ) その他県が実施又は要請する事業（防災訓練、行催事イベント、監査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。