

## 城山公園広場等管理運営業務仕様書

### 1 維持管理業務（全般）

#### （1）公園利用案内

- ① 利用者への案内、苦情や問い合わせの対応にあたること。
- ② 日常維持管理以外の要望、苦情や問い合わせは、速やかに市に報告すること。
- ③ 公園利用者への対応は、接遇マナーに沿って丁寧に応対すること。

#### （2）公園等利用者に対する注意喚起、マナー指導

- ① 都市公園法及び長野市都市公園条例等に定める行為の禁止及び行為の制限を熟知し、公園利用者に対する注意喚起、マナー指導を行うこと。
- ② 管理上支障（危険）があると認められる具体的な行為は次のとおり。
  - ・犬の引き連れを可能としているエリア以外への動物を引き連れての入園（ただし、盲導犬・聴導犬などの補助犬を除く）
  - ・犬の引き連れを可能としているエリアにおける犬の放し飼い（リードなし）
  - ・園内へのバイクや車の乗り入れ（駐車場、駐輪場以外）
  - ・ゴルフ、硬式野球ボールやバットを使用した練習
  - ・バーベキュー実施指定エリア以外でのバーベキュー。（直火は禁止とし、バーベキューは専用器具を使用して実施し、灰・炭・その他のゴミは必ず持ち帰るよう指導すること）
  - ・小型無人機（ドローン）を含む無線操縦飛行機の飛行（市が許可した場合を除く）
  - ・施設の危険な使用等、他の利用者への危害や公園施設等の破損が想定されるような危険行為（危険物の持ち込みを含む）や迷惑行為

#### （3）日常点検（園内の見回り）

- ① 利用者が安全・快適に公園を利用できるよう園内の見回りを適切に1日1回以上行うこと。年末年始（12月29日～1月3日）は、公園利用者に支障がないよう必要に応じて園内の見回りを行うこと。
  - ② 公園施設の日常点検を行い、使用や機能に支障がないようにすること。また、支障がある場合は、速やかに状況を改善（修繕、状況改善、市への報告又は協議等）すること。
  - ③ 冬期は、凍結防止対策（水道やトイレの閉開栓作業）を講じること。
  - ④ 遊具の日常点検を行い、使用や機能に支障がないようにすること。また、支障がある場合は、速やかに状況を改善（修繕、状況改善、市への報告又は協議等）すること。
- ※ 遊具点検の結果は日報に記録し、異変（異常）があった場合は、記録とともに該当箇所の写真を撮影すること

#### （4）園内の清掃（ゴミの収集、施設清掃、枝葉収集、水路管理（しゅんせつ））

- ① 公園内の美観の保持に努めること。

- ② 公園内のゴミ（枝葉・石・ガラス片・可燃物・不燃物等）収集、種類ごとの分別を行い、指定場所へ集積すること。
  - ③ 集積した廃棄物等の処理は市が行う。
  - ④ ベンチや遊具等の公園施設に泥や砂、鳥の糞等の汚れがある場合は、掃き掃除及び拭き掃除等で汚れを除去すること。
  - ⑤ 園内及び歩道の落ち葉等を収集し、処分すること。
  - ⑥ 収集した枝葉（落葉）、伐採等に伴う発生材は市民に配布（有料の場合は事前に協議すること）して差し支えないこと。
  - ⑦ 側溝や集水枠に泥や枝葉が堆積すると、つまりや流れの滞りの原因となるため、堆積物はこまめに除去すること。
- (5) トイレ清掃（トイレットペーパー補充を含む）
- ① トイレは、利用者が快適に使用できる状態を保持すること。
  - ② トイレットペーパーはトイレ利用に支障のないよう補充すること。
  - ③ トイレ清掃は、長野市が別に定める清掃業務仕様書に従い、実施すること。
- (6) 公園施設の点検及び修繕
- ① 公園施設（四阿、ベンチ、照明、遊具等）点検時に確認された軽微な破損の修繕は、指定管理者が対応すること。  
(例) ネジの締め付け、木製施設のササクレ除去、ベンチの座板交換、電球交換、園路の穴埋め、落書き消し等
  - ② 修繕が必要な状態で使用を継続することで、危険が見込まれる場合は、使用禁止措置を講じること。
- (7) 看板の設置、点検及び修繕
- ① 公園内の案内や公園利用者のマナーを確保することを目的とした看板を必要に応じて公園内に設置すること。
  - ② 既存の看板が破損している場合は、適宜修繕するとともに、字が見えにくいものなどは、適宜更新すること。
- (8) 除草（人力、機械除草）作業
- 除草及び集草作業を実施し、美観を保持すること。
- (9) 芝生管理
- 広場毎の整備目的や利活用の方針に応じて芝刈りを適宜実施し、芝生面の平滑化（利用、景観の快適性の確保）を図るとともに、施肥等による芝生の成長促進により、美観を保持すること。

(10) 植栽管理（施肥、樹木剪定、伐採、病害虫駆除等）

- ① 植栽管理を適切に行い、公園内の植物の健全な育成や植物の機能を持続・達成させ、公園の環境保全・防災機能を支えるとともに、景観等の快適環境を提供すること。
- ② 植栽管理は、長期的な視点から計画的に実施すること。
- ③ 公園利用者の安全を確保するため、支障木（枯木、枯枝、折れ枝、倒木）を除去すること。

(11) 花壇管理

花壇を活用して公園利用者の心のやすらぎと快適に憩えるように、草花の健全な生育及び公園の美観を向上させること。

(12) 病害虫防除・薬剤散布

- ① 病害虫の早期発見と早期駆除により被害を最小限に留め、薬剤散布はできるだけ抑制すること。
- ② 薬剤等の使用については、法令や関係通知を熟知の上、年間使用計画を事前に提出し、年度末に実績報告を提出すること。
- ③ 公園内で薬剤（除草剤を含む）を使用する場合は、事前に公園緑地課の承認を得ること。

(13) 除雪及び凍結防止

- ① 降雪時の公園機能の確保、雪の重みによる施設の破損、落雪や転倒による事故を防ぐため、施設の雪降ろし、出入口や園路の雪かきを実施すること。
- ② 冬期の水道及びトイレ等の凍結防止（水道等の開閉栓を含む）を講じること。

(14) 迷子並びに拾得物及び遺失物の対応、違法放置物、危険物及び障害物の除去

- ① 迷子の捜索・保護及び拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
- ② 公園内に拾得物、遺失物、落し物などがあったら、その価値に係わらず、一切の権利を放棄すること。
- ③ 警察に届ける必要があると判断した場合は、最寄の警察署へ届け出て、所有権の取得を放棄すること。
- ④ 公園利用者など第三者から公園内における拾得物の申し出を受けた場合は、拾得者による警察への届け出を依頼すること。ただし承諾をいただけない場合は、拾得者の氏名、連絡先、拾得場所、拾得年月日、拾得時間、拾得時の状況を確認し、拾得物等を預かった上で、最寄りの警察署へ届け出ること。
- ⑤ 違法放置物及び危険物や障害物を発見した際の対応手順を定めておくこと。

(15) 事故及び施設損傷発見、緊急、救急、災害時等の対応

- ① 事件や災害発生（緊急）、急病人、けが人、死亡者の発見時は、発生の内容によって判断し、救急あるいは警察へ通報すること。

- ② その際、自らの安全を確保した上で、火災の場合は、初期消火に当たるとともに、傷病者がいる場合は、傷病者の保護を優先すること。
- ③ その後、速やかに公園緑地課（026-224-5054、休日は226-4911（長野市役所代表へ））へ連絡し、指示に従うこと。
- ④ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、マニュアルを整備し、職員に周知する等非常時の対応について十分な対策を講じること。
- ⑤ 災害時において、被災者等の避難場所となった際は、長野市の要請に応じて協力すること。
- ⑥ 放送設備を配備した公園では園内放送等を活用し、案内に努めること。

**(16) ホームレス対応**

- ① ホームレス者を発見した際は状況を把握し、公園内に留まる等により公園利用者の迷惑となるようであれば、公園緑地課へ連絡し対応の指示を受けること。
- ② ホームレス者には様々な事情があることから、人権侵害にならないよう、やさしく丁寧な対応を行うこと。

**(17) 城山公園駐車場利用者への認証対応**

- ① 城山公園駐車場利用者のうち、長野市内在住の「ながの子育て家庭優待パスポート」を提示した者及び障害者手帳を提示した者に対し、公園管理事務所において認証機を使用して割引認証をすること。ただし割引認証について認証機を使用しない方式に変更した場合は、この限りではない。
- ② 認証時間は午前8時30分から午後5時までとし、土日祝日においては可能な限り常時対応すること。

**2 維持管理業務（詳細）**

**城山公園広場等 管理範囲**

城山公園広場等 平面図【資料1】

城山公園広場等 施設配置図【資料2】

城山公園広場等 主な施設写真【資料3】

城山公園広場等 植栽管理【資料4】

城山公園広場等 ホタル水路管理区域図【資料5】

**① 身障者駐車場（ふれあい広場）の管理**

- ・身障者駐車場は通年8:30～17:00の開放とすること
- ・第一（旧城山市民プール跡地）、第二（テニスコート東側立体駐車場）、第三（旧NHK跡地）の各駐車場は一般社団法人長野市開発公社が設置及び管理を行っているため、協力して混雑時の対応等を行うこと

## ② トイレの管理

| 公園名  | トイレ名称    | 供用期間         | 供用時間       |
|------|----------|--------------|------------|
| 城山公園 | 彫刻の広場    | 通年           | 0:00~24:00 |
|      | 待合プラザ    | 通年           | 0:00~24:00 |
|      | エントランス   | 通年           | 0:00~24:00 |
|      | エントランス中央 | 通年           | 0:00~24:00 |
|      | 城山テニスコート | 通年           | テニスコート開館時間 |
|      | 桜の苑      | 3月下旬~12月上旬まで | 0:00~24:00 |

- ・城山テニスコートトイレは定期清掃業務（週3回以上）を担当することとし、日常管理（鍵の開閉作業）はテニスコート担当者が行う。
- ・桜の苑トイレは、冬期間（12月上旬～3月下旬）は閉鎖すること。

## ③ 犬散歩者の指導

- ・犬散歩者に対し、散歩可能エリア外での散歩自粛、糞の片づけ、尿への水かけなどを行うようモラル啓発に努めること。

## ④ ホタル水路部分の管理

- ・ホタル水路管理区域は、別添図面のとおりとする。
- ・開放期間は4月1日から11月30日までとし、開放時間は8:30～16:30とすること。
- ・開放時間中は入口ゲートを開錠しておくこと。開放時間外は園内に利用者がいないことを確認してから入口ゲートを施錠すること。利用者の閉じ込み時の対応も検討すること。
- ・開放期間中はホタル水路に通水すること。
- ・開放期間中は利用者が安全・快適に利用できるよう見回りを行うこと。
- ・閉鎖期間中（12月1日～3月31日）は週1回以上の見回りを行うこと。
- ・利用者の安全確保のため、気象に関する警報等が発表された場合は、指定管理者の判断でホタル水路部分を閉鎖すること。閉鎖後に気象に関する警報等が解除された場合は、安全であることを十分に確認した後に開放すること。
- ・ホタル水路の清掃は、定期的に実施すること。

## ⑤ 噴水の管理

- ・噴水運転管理仕様書に基づき、試運転調整、薬剤及び貯水タンクへの水注入、稼働期間中の除塵設備等清掃を実施し、異常時の対応を含め、安全管理及び衛生管理を行うこと。  
令和6年度の噴水運転に関する経費は下記のとおり。
  - ・城山公園塩素滅菌機点検業務委託：214,500円
  - ・城山公園噴水施設試運転調整業務委託：495,000円
  - ・城山公園噴水除塵設備清掃業務委託：495,880円
- ・稼働期間は4月下旬から10月中旬を目安とし、期間拡大を検討すること。
- ・稼働時間は日曜日から木曜日 9:00～17:00、金曜日及び土曜日 9:00～20:00（18:00からライトアップ）を目安とし、稼働時間拡大を検討すること。

- ・噴水設備の自家用電気工作物保安管理は市が行うものとする。

⑥ 壁泉の管理

- ・利用者が快適に公園を利用できるよう、壁泉の清掃を適宜実施すること。
- ・稼動期間は4月1日から11月30日までとし、次の時間に稼働すること。  
期間中 8:30～19:00、観桜期 8:30～21:00
- ・薬注設備（塩素滅菌装置、PAC凝集装置）の薬品量を確認し、不足時は補充すること。
- ・冬期における凍結防止のため、11月から「城山公園壁泉運転方法」を参考に水抜き作業等を実施すること。

⑦ 春期（観桜期）の対応

- ・観桜期には多くの人が訪れるので、園内及び側溝等の清掃を重点的に実施すること。
- ・観桜期における園内へのぼんぼり設置等を実施すること。
- ・観桜期におけるトイレ需要に応えるため、必要に応じて仮設トイレの設置を行うこと。

⑧ 公園の灯具の対応

- ・公園灯は水銀灯とナトリウム灯の切り替えが可能となっているが、市でLED化を進めているため、状況に応じて（市との協議）対応を行うこと。
- ・樹木のライトアップが可能な灯具があるので、状況に応じて（市との協議）対応を行うこと。

⑨ 冬期の対応

- ・積雪時の除雪は、立体駐車場1階入口のアプローチ部分・歩道・園路・ベンチ回りを中心適宜実施すること。
- ・積雪時は、高木からの落雪被害を防ぐため雪落としを実施し、必要に応じて注意喚起（表示等）を実施すること。
- ・凍結防止のため、水飲み場は閉栓すること。
- ・ふれあい広場の井戸ポンプについて、ブルーシートで被う等により閉鎖すること。