

長野市城山公園ほか7施設 指定管理者募集要項
業務仕様書

令和4年4月～適用

長野市都市整備部公園緑地課

1 維持管理業務（共通）

(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対応すること。

(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。
 - ・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）
なお、犬の散歩が可能な公園は、犀川第二緑地（大字川合新田）、長野運動公園（吉田五丁目）、昭和の森公園（上野二丁目）、篠ノ井中央公園（篠ノ井会）、真田公園（松代町）、氷鉋公園（川中島町上氷鉋）、川中島古戦場史跡公園（小島田町）、若里公園〔県営〕（若里一丁目）である。
 - ・園内へのバイクや車の乗り入れ
 - ・ゴルフ練習
 - ・たき火（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すること。灰、炭、その他のゴミは必ず持ち帰ること）
 - ・公園利用者以外の駐車
 - ・小型無人機（ドローン）を含む無線操縦飛行機の飛行
 - ・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。

公園名	見回りの頻度
城山公園	公園管理人の勤務日（1回以上）
川中島古戦場史跡公園	公園管理人の勤務日（1回以上）
昭和の森公園	公園管理人の勤務日（1回以上）
青垣公園	週2回以上
地附山公園	公園管理人の勤務日（1回以上、閉園期間中は週1回以上）
若穂中央公園	週2回以上
南長野運動公園（植栽部分）	月1回以上
市場緑地	月1回以上

- 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こと。
- 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 側溝や集水枡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（トイレトーパー補充を含む）

- 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 トイレト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、病虫害駆除等）

- 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) 病虫害防除・薬剤散布

- ① 病虫害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) 駐車場管理

- ① 駐車場の利用状況を把握し、適正な利用（公園利用者以外の使用がないよう）に努めること。
- ② 利用時間を定める駐車場は、鍵の開閉と利用時間の案内を行うこと。
- ③ 閉鎖作業時に駐車車両がある場合は、注意喚起を行い出入口の施錠は行わないこと。
- ④ 駐車場の混雑が見込まれる場合は、誘導員を配置して場内整理を行うこと。
- ⑤ 放置自動車・不当占用駐車車両は、車両ナンバー及び車種をチェックし、いつからどの場所に駐車しているか、記録（写真）すること。
- ⑥ 明らかに放置車両・不当占用駐車車両と確認したら、公園緑地課へ連絡し、指示に従うこと。

(15) 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、落し物などがあつたら、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。

(16) 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）、急病人やけが人は、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。

(17) 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。

2 維持管理業務（公園別）

(1) 城山公園

城山公園 平面図【資料－城山1】

城山公園 施設配置図【資料－城山2】

城山公園 主な施設写真【資料－城山3】

城山公園 植栽管理【資料－城山4】

城山公園 ホタル水路管理区域図【資料－城山5】

① 駐車場の管理

公園名	開場期間及び時間		
	城山公園	立体駐車場	通年
身障駐車場（ふれあい広場）		通年	8:30～17:00

- ・立体駐車場内設備は、日常点検・法定点検を行い、良好かつ安全に管理すること。なお、自動火災報知設備・粉末消火設備は、年2回の法定点検を実施すること。
- ・立体駐車場2階部分について、積雪時は状況に応じて閉鎖すること。
- ・立体駐車場内に設けてある緑地部分、プランターへの管理及び灌水を適宜実施（自動灌水装置あり）すること。

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	※整備中のため追って修正	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

- ・本公園は市道部分を除き、犬の散歩が認められていないので、確認時は指導をすること。

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、定期的実施すること。
- ⑤ 噴水の管理 ※現在新施設工事中のため追って修正する
- ・利用者が快適に公園を利用できるよう、噴水の清掃を年に5回以上実施すること。
 - ・噴水の稼働期間は4月1日から11月30日までとし、次の時間に稼働（タイマーセット）すること。
 - 4月1日から10月31日まで 6:30～19:00（ただし、観桜期・お盆は6:30～21:00）
 - 11月1日から11月30日まで 6:30～16:00
 - ・噴水のライトアップは次の時間に稼働（タイマーセット）すること。
 - 観桜期・お盆 18:30～21:00
- 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。
 - ・稼働期間は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を訪れるので、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ので、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・ベンチ回りを中心に適宜実施すること。
 - ・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。

(2) 川中島古戦場史跡公園

川中島古戦場史跡公園 平面図【資料－古戦場 1】

川中島古戦場史跡公園 園内名称【資料－古戦場 2】

川中島古戦場史跡公園 主な公園内写真【資料－古戦場 3】

川中島古戦場史跡公園 主な施設配置図【資料－古戦場 4】

川中島古戦場史跡公園 主な施設写真【資料－古戦場 5】

川中島古戦場史跡公園 犬の散歩ができる区域【資料－古戦場 6】

川中島古戦場史跡公園 植栽管理【資料－古戦場 7】

① 駐車場の管理

公園名	開場期間及び時間		
川中島古戦場史跡公園	北駐車場	通年	8:30～17:30
	南駐車場	3月～11月	8:30～21:00
		12月～2月	8:30～17:30

② トイレの管理

公園名	トイレ名称	供用期間	供用時間
川中島古戦場史跡公園	霧の川中島	通年	0:00～24:00
	古戦場の林	3月下旬～12月上旬	0:00～24:00

③ 犬散歩者の指導

- ・本公園は園路以外も含めた指定区域について犬の散歩が認められている。
- ・フンの不始末や、リードをはずしたり指定区域外での散歩が認められた場合は指導すること。

④ ドッグランの管理

- ・利用申込書等の設置、回収を行うこと。
- ・施設内の清掃、除草、剪定を行うこと。
- ・利用ルール等に反する行為が認められた場合は注意を行うこと。

⑤ 用水の管理

- ・園内を通る用水（県道歩道部の柵を含む）は、ごみの清掃及び土砂浚渫を実施し、通水に支障のないようにすること。

⑥ 池の管理

- ・利用者が安全・快適に公園を利用できるよう、池の水草を除去すること。
- ・水質汚染や悪臭予防等のために、必要に応じて浚渫を実施すること。
- ・4月上旬から10月末日まで、池送水ポンプを稼働させること。（9時～17時稼働（タイマーセット））

⑦ 博物館周囲の植栽管理

- ・博物館建物周囲は、高木・中木・低木（境界上のイチイの管理を含む）の植栽管理を行うこと。ただし、博物館北側庭園内の植栽を除く。
- ・博物館東側の理科教育センター所管の岩石教材敷地内の低木の植栽管理を行うこと。

⑧ 放送設備の管理

- ・公園内に放送設備があるので、迷子や拾得物、緊急時等に利用すること。

- ⑨ 長屋売店の対応
 - ・長屋売店経営者の対応は、市が行うものであること。
 - ・長屋売店の営業（開店）状況を確認し、毎月報告すること。
 - ・長屋売店に関わるトラブルや苦情等を受けたときは速やかに市へ報告すること。
 - ・長屋建物の樋清掃（落ち葉除去）を必要に応じて実施すること。
- ⑩ 便益施設（龍虎、横綱）の対応
 - ・便益施設経営者の対応は、市が行うものであること。

(3) 昭和の森公園

- 昭和の森公園 平面図【資料－昭和1】
- 昭和の森公園 園内名称【資料－昭和2】
- 昭和の森公園 園内写真【資料－昭和3】
- 昭和の森公園 施設配置図【資料－昭和4】
- 昭和の森公園 施設写真【資料－昭和5】
- 昭和の森公園 植栽管理【資料－昭和6】
- 昭和の森公園 犬の散歩ができる区域【資料－昭和7】

① 駐車場の管理

公園名	開場期間及び時間		
昭和の森公園	南駐車場	通年	0:00～24:00
	北駐車場	通年	0:00～24:00

② トイレの管理

公園名	トイレ名称	供用期間	供用時間
昭和の森公園	南(フィットネスセンター北側)	通年	0:00～24:00
	北(多目的広場西側)	通年(冬期は多目的のみ)	0:00～24:00

北トイレについて、冬期（12月上旬～3月下旬）は男女トイレを閉鎖し、多目的トイレのみを開放すること。

③ 犬散歩者の指導

- ・本公園は園路以外も含めた指定区域について犬の散歩が認められている。
- ・フンの不始末や、リードをはずしたり指定区域外での散歩が認められた場合は指導すること。

④ 噴水の管理

- ・利用者が快適に公園を利用できるよう、汚れ具合に応じて、適宜清掃を実施すること。
- ・噴水の稼働期間は4月下旬から9月下旬頃までとし、稼働時間は9:00～16:00の範囲内で天候により調整すること。
- ・噴水周囲の花壇に、ゴールデンウィーク前に花を植栽すること。

⑤ 旧上野東山公園、三笠台団地遊園地の管理

- ・旧上野東山公園、三笠台団地遊園地は地元住民で組織する公園愛護会等が日常的な管理（除草・清掃等）を実施するが、日常点検（園内の見回り）の対象区域に含めること。
- ・施設の修繕や公園愛護会等の活動で対応できない業務（倒木処理等）は対応すること。

⑥ 園路の閉鎖

- ・自然生態観察ゾーンは、積雪時は事故防止のため、指定管理者の判断で閉鎖すること。

(4) 青垣公園

青垣公園 平面図【資料－青垣1】

青垣公園 施設名称一覧【資料－青垣2】

青垣公園 園内写真【資料－青垣3】

青垣公園 施設配置図【資料－青垣4】

青垣公園 施設写真【資料－青垣5】

青垣公園 植栽管理【資料－青垣6】

① 犬散歩者の指導

- ・本公園は、犬の散歩が認められていないので、確認時は指導すること。

② トイレの管理

公園名	トイレ名称	供用期間	供用時間
青垣公園	園内	通年（冬期は多目的のみ）	0:00～24:00

冬期（12月上旬～3月下旬）は男女トイレを閉鎖し、多目的トイレのみを開放すること。

③ 多目的広場の管理

- ・利用予約はスポーツ課で行う。
- ・整地用の山砂及び川砂を適宜準備しておくこと。
- ・整地（不陸整正、転圧、敷き均し）を必要に応じて行うこと（年1回（春）以上）。

④ 芝生広場の管理

- ・芝生広場は、夏期のプール営業期間において臨時駐車場として一部使用される。なお、臨時駐車場としての使用時の管理はスポーツ課が行う。

⑤ 廃棄物等の処分

- ・公園内で回収した廃棄物等は、川中島古戦場史跡公園の指定物置に運搬・保管すること。廃棄物等の処理は市が行う。

⑥ 用水の管理

- ・園内を通る用水（県道歩道部の柵を含む）は、ごみの清掃及び土砂浚渫を実施し、通水に支障のないようにすること。

(5) 地附山公園

地附山公園 平面図【資料－地附山1】

地附山公園 園内名称【資料－地附山2】

地附山公園 園内写真【資料－地附山3】

地附山公園 施設配置図【資料－地附山4】

地附山公園 施設写真【資料－地附山5】

地附山公園 植栽管理1【資料－地附山6】

地附山公園 植栽管理2【資料－地附山7】

① 供用時間及び休園日

長野市都市公園条例第 12 条の 4 において、供用時間及び休園日が定められているので、これを変更する必要があるときは市長の承認を受けること。

区分	供用時間	休園日
地附山公園	(1) 4月1日から5月31日までの間及び9月1日から11月23日までの間 午前8時30分から午後4時30分まで (2) 6月1日から8月31日までの間 午前8時30分から午後6時30分まで	11月24日から翌年の3月31日までの日

- ・閉園時間は公園入りロゲートの鍵を施錠すること。
- ・閉園時は園内に車がないこと、人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。また、万が一車等の閉じ込みがあった時の対応も検討しておくこと。
- ・閉園期間中（11月24日～3月31日）は週1回以上の園内見回りを行うこと。

② 駐車場の管理

- ・土日祝日など、来園者が多い時は、必要に応じて駐車場整理員を置くこと。
- ・身体障害者等の公園利用者から、上部駐車場の利用希望があった時は、旧バードライン部分への進入を認め、上部に誘導すること。その場合、事前に旧バードラインの安全を確認（支障木・落ち葉の除去等）すること。

③ 犬散歩者の指導

本公園は、犬の散歩が認められていないので、確認時は指導すること。

④ トイレの管理

公園名	トイレ名称	供用期間	供用時間
地附山公園	上部	4月1日～11月23日	8:30～16:30(4～5、9～11月)
	下部		8:30～18:30(6～8月)

- ・供用時間外はシャッターを閉めること。
- ・状況に応じて、汲取りを業者へ依頼すること。

⑤ 廃棄物等の処分

公園内で回収した廃棄物等は、城山公園又は昭和の森公園の指定物置に運搬・保管すること。廃棄物等の処理は市が行う。

⑥ 水道施設の管理

- ・開園前（3月中旬）に、受水槽の専門業者による清掃及び水質検査を実施すること。
- ・本公園内の水道は、長野県長野建設事務所所有の給水施設を利用しているため、県からの請求に基づき、長野市（公園緑地課）が水道使用料を負担（支出）する。水道使用料は、偶数月末日に水道の小メーターの数値をもとに計算されるため、当該数値を報告すること。
- ・水道施設（水道・トイレ・受水槽）は冬期は閉鎖し、水抜きを行うこと。

⑦ 放送設備の管理

公園内に放送設備があるので、迷子や拾得物、野生鳥獣出没時など、緊急時の放送に利

用すること。

(6) 若穂中央公園

若穂中央公園 平面図【資料－若穂1】

若穂中央公園 園内名称【資料－若穂2】

若穂中央公園 園内写真【資料－若穂3】

若穂中央公園 施設配置図【資料－若穂4】

若穂中央公園 施設写真【資料－若穂5】

若穂中央公園 植栽管理【資料－若穂6】

① 犬散歩者の指導

本公園は、犬の散歩が認められていないので、確認時は指導すること。

② トイレの管理

公園名	トイレ名称	供用期間	供用時間
若穂中央公園	ふれあい広場横	3月下旬～12月上旬	0:00～24:00

冬期(12月上旬～3月下旬)はテニスコート管理棟トイレを使用するよう案内すること。

③ 多目的広場の管理

- ・利用予約はスポーツ課で行う。
- ・整地用の山砂及び川砂を適宜準備しておくこと。
- ・整地（不陸整正、転圧、敷き均し）を必要に応じて行うこと（年1回（春）以上）。
- ・多目的広場の両翼側溝は、降雨時にグラウンド内の泥が流れ込む構造のため、定期的に泥上げを実施すること。

④ 廃棄物等の処分

公園内で回収した廃棄物等は、川中島古戦場史跡公園の指定物置に運搬・保管すること。
廃棄物等の処理は市が行う。

⑤ 用水の管理

- ・公園西側（若穂中学校側）の水路は、若穂中学校の敷地内であるが、公園側からの転落防止策を講じること。
- ・園内を通る用水（県道歩道部の柵を含む）は、ごみの清掃及び土砂浚渫を実施し、通水に支障のないようにすること。

⑥ 光熱水費の負担

指定管理者は公園維持管理にかかる光熱水費のうち、上下水道料金を負担すること。

(7) 南長野運動公園

南長野運動公園 平面図【資料－南長野1】

南長野運動公園 施設配置図【資料－南長野2】

南長野運動公園 植栽管理【資料－南長野3】

① 指定管理業務の範囲

南長野運動公園における業務範囲は「植栽部分」となる。公園施設運営全般に係る他の業務はスポーツ課による指定管理者が担当する。

② 植栽管理業務

- ・植栽は、樹木等の特性や実際の生育状況に応じた管理を行うこと。
- ・芝生管理 $A = 86,180 \text{ m}^2$
 - 芝刈り：年3回相当
 - 除草：年4回相当
 - 施肥：年1回相当
- ・植栽地管理 $A = 21,130 \text{ m}^2$
 - 人力除草：年3回相当（植栽樹内を含む）
 - 剪定：年1回（低木・地被類）相当
 - ツツジ類は花の終了直後、他の低木は6～7月の剪定を基本とする。
 - 病虫害防除：年1回相当（低木・地被類）
- ・高木管理 約2,650本
 - 病虫害防除：年1回相当
 - ア 通常剪定（枯枝・ヒコバエ・徒長枝等の剪定）
 - 剪定対象：全樹木（適宜実施）
 - イ 樹形の整形を目的とした剪定
 - 剪定対象：アカマツ75本（2～3年毎）、その他210本（毎年適宜）
 - ウ 花芽分化促進を目的とした剪定
 - 剪定対象：サルスベリ67本（毎年）

③ 花壇・プランター植栽管理

- ・花壇 262 m^2
 - （エントランス広場 $128 \text{ m}^2 + 92 \text{ m}^2$ （2箇所）、体育館・プール棟周辺 42 m^2 （5箇所））
 - 植替え：年4回（5月下旬、8月下旬、11月下旬、3月上旬）実施
 - 除草、灌水及び施肥を適宜（概ね60日）
- ・プランター 16箇所（エントランス広場）
 - 植替え：年3回（5月下旬、11月下旬、3月上旬）実施
 - 除草、灌水及び施肥を適宜（概ね60日）

④ 作業計画等

- ・公園内で開催される大会やイベント開催時など、公園利用者が集中する際の作業を避けるよう南長野運動公園施設管理者（指定管理者、スポーツ課）と事前にスケジュールを調整すること。
- ・公園利用者が安全・快適に公園を利用できるよう園内の植栽の見回りを月1回以上行うこと。

(8) 市場緑地

市場緑地 植栽管理【資料－市場1】

市場緑地 緑地写真【資料－市場2】