

指定管理者は、下記の仕様に基づいて履行するものとする。

1 全般

- (1) 関係官公庁への手続き等
指定管理者は、業務の履行に伴って必要となる許可などの官公庁等に対する諸手続きを行うものとする。
- (2) 事業報告書の提出（地方自治法第 244 条の 2）
指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を作成し、長岡京市に提出すること。
- (3) 指定管理者は、使用人等（協力者又は代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者を含む。）の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保してください。
- (4) 指定管理者は、屋外で行う業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のために必要な措置を講じてください。
- (5) 指定管理者は、自主事業として、物品販売、各種教室の開催、イベントの開催等を行うことができます。施設等を設置する場合は、市の公園施設設置許可が必要となります。なお、自主事業の業務は、収入獲得のための支出は、当該指定管理業務外で実施してください。
- (6) 園内収穫物のうち、梅の実の活用はご遠慮ください。筍は、市民活動を行っている竹林以外の場所の活用は可能です。その他、自主事業でご検討ください。

2 長岡公園の施設管理・監視及びテニスコート管理業務について

- (1) 多目的グラウンドやゲートボールコート・旧管理棟等の施設の使用の受付、防火・防犯・安全等の監視、電話の応対、シャワーの貸し出し、公園の開閉、管理日誌作成、利用者数確認（定時 9 時、11 時、1 時、3 時の人数確認）、AED のバッテリー確認、各設備等の点検、梅林及び桜の開花確認、プレイリーダー等
- (2) 長岡公園事務所のシャワーの利用料金事務
還付は、雨天、災害、施設の不具合、熱中症等、必要に応じて実施
- (3) 長岡公園テニスコートに関する利用受付及び電話対応、利用料金の現金收受、施設監視・清掃、雨天還付等の許可及び報告、パソコン及びコピー機の管理等
- (4) 公園の使用許可に関する事務
長岡公園の行為の申請受付、許可、許可書の交付
- (5) 施設の管理・監視業務、公園の利用方法や指導、子ども広場の遊具日常点検（月 1 回）、施設・樹木等に異常があった場合は長岡京市に報告すること。施設のボルト等が緩んでいる場合は増し締めすること。水道施設の漏水対策を講じること。
- (6) 緊急時対応
 - ① 暴風警報・避難情報（警戒レベル 3） 建物閉園（閉園掲示、予約者への連絡）
 - ② 震度 5 弱の地震 建物閉園（安全確認を指定管理者で行って開園）
 - ③ 光化学スモッグ警報 光化学反応により大気汚染緊急時対策の実施。園内放送で来園者に通知。垂れ幕を掲示。
 - ④ 熱中症特別警戒情報（暑さ指数 35 以上） テニスコート閉鎖（閉園掲示、予約者への連絡）
 - ⑤ 急病者・ケガ人・事故等の対応 救急連絡、休憩室の利用、衛星用品の備付等
- (7) 清掃・除草業務

センター棟（トイレ含む）、テニスコート等、清掃、園内の散水、落ち葉の掃除、除草・清掃・剪定、簡易補修、ゴミ収集場の整理、トイレトーパー等の補充、テニスコートは雨上がりの水溜りの除去・除雪等

なお、長岡公園管理事務所及び長岡天満宮社務所横トイレの清掃を除く

- (8) 従事職員を定めたときは、長岡京市に氏名と担当内容を長岡京市に通知してください。
- (9) 冬季のストーブに供給する灯油を負担してください。
- (10) 業務で生じる電球類や絆創膏などの消耗品などは指定管理者が負担してください。
- (11) グラウンドやテニスコートの整備に必要な道具やテニスネットの補修・交換は指定管理者が負担してください。
- (12) テニスコートに砂を補充してください。
- (13) 電話及びFAX（075-955-1121）の料金を負担してください。
- (14) 現地事務所のFAX兼コピー複合機を管理してください。
- (15) 電球交換等の日常管理を行ってください。
- (16) 管理に必要な標識等を指定管理者の判断で設置してください。
- (17) 管理日誌に日々の管理状況を記載して指定期間中、保管してください。

3 長岡公園樹木等管理業務について

- (1) 梅や桜の開花時に、最も良好な状態になるように施肥や除草をしてください。
- (2) 梅園内に土壌等の定点観測機を2箇所設置しています。設置場所を確認してください。
- (3) 樹名板の管理・適宜新調してください。
- (4) 樹木の剪定は、修景効果が得られるよう実施してください。
- (5) 液剤散布は、公園の梅や桜、椿に施すこと。
- (6) 梅園の梅の開花時期に梅園内を清掃してください。
- (7) 梅や桜の開花時期に、開花状況等の情報提供に努めてください。
- (8) テニスコート西側の雑木伐採作業の際は、禅塾へ事前連絡してください。

4 長岡公園休日夜間警備業務について

- (1) 防犯サービス毎日 18:00～8:00、施設休館日の終日
警報機器によって感知される侵入異常の監視並びに侵入異常を受信したときにおける緊急対処及び警察機関への通報を行ってください。
- (2) 火災監視サービス
警報機器によって感知される火災異常の監視並びに火災異常を受信したときにおける緊急対処及び消防機関への通報を行ってください。
- (3) AED の設置
傷病者の救命処置のために使用する AED（自動体外式除細動器）を設置してください。バッテリー不足等が無いよう日常から確認をお願いします。

5 長岡公園遊具点検業務について

- (1) 安全点検は一般社団法人日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準 JPPA-SP-S:2024」及び国土交通省の「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき行ってください。
- (2) 点検は、社団法人日本公園施設業協会の資格者で行ってください。

6 長岡公園便益施設清掃等業務について

- (1) 本業務は、障がい者就労施設から役務の提供を受けており、実施にあたっては配慮をお願いします。

7 長岡公園駐車場の管理について

- (1) 削除~~(駐車料金は市の指定する日までに市へ納入してください。)~~
- (2) 長岡天満宮の夏祭り開催日（8月25日）は、駐車場を閉めてください。
- (3) 利用者サポートコールセンターを設置し、次の対応業務（発券機・精算機監視）を実施してください。
24時間365日利用者センターの受付対応業務、出口ゲートの遠隔開閉操作、駐車管制装置への異常信号受信（精算機扉開閉・駐車券切れ・ロール紙切れ・釣銭切れ・金庫満杯）、カメラ・インターフォン管理、受付・対応内容報告、24時間365日障害発生時の現地緊急出動対応業務（消耗品交換（駐車券・ロール紙・インクリボン）、ゲートバー折れ交換、釣銭切れ時枚数確認・張り紙対応、金庫満杯時紙幣回収機内保管、事故発生時状況確認、その他現地確認作業等）
- (4) 保守メンテナンスは、定期点検年2回、緊急修理対応、基本的なプラン等以上としてください。
- (5) 売上金回収業務は、適切に行ってください。
- (6) 市に売上・稼働データの管理及び提供をしてください。経営分析もしてください。

8 長岡公園樹木危険度調査業務について

- (1) 長岡京市において令和2年度に（公財）長岡京市緑の協会で行っています。
- (2) 指定期間中は、（公財）長岡京市緑の協会に替わって指定管理者が令和7年度と令和10年度の2回実施してください。
- (3) おおむね3m以上の対象樹木の倒木危険度の初期診断を樹木医により実施し、緊急対応の必要性があると判断された樹木について初期診断表を作成し書類を保存してください。（推定 全体樹木の7%程度）
- (4) 樹木現況調査は、対象樹木の生育環境（気候・地形・土壌等）及び形状（高さ・枝張り・樹齢・根元等）を目視・測定により調査してください。
- (5) 樹勢調査は、対象樹木の地上部分の衰退度を評価基準に照らし目視により判定してください。
- (6) 被害状況調査は、対象樹木の各種障害（病害・虫害・腐朽等）を目視・触診・簡単な器具により調査してください。
- (7) 秋季に調査を行う場合は、腐朽項目を重点的に調査すると共に樹勢調査・被害状況調査を実施してください。秋は腐朽菌の子実体（キノコ）の発生が多い時期であり、発生種が特定しやすく、腐朽による危険度の精度が上がるため、腐朽項目を重点的に調査してください。

9 長岡公園防犯カメラの管理業務について

- (1) 情報保護の観点を留意して、管理運営してください。

10 自動販売機について

- (1) 現在、長岡公園事務所内に2台、管理棟（旧管理棟）横に1台を公園施設設置許可しています。（別紙A対象施設等参照）令和8年4月1日から指定管理者に移行することは可能です。

- (2) センター棟内に 2 台追加設置可能です。
- (3) 自動販売機の設置を希望される場合は、市の公園施設設置許可が必要です。
- (4) 許可にあたっては、使用料を市に支払う必要があります。使用料は提案していただく必要はありませんが収益の取り扱いは要項のとおりです。なお、年間使用料（税込み）は 528 円/m²です。
- (5) 指定管理者が自動販売機の設置を希望されない場合は、別途、市で自動販売機設置・維持管理事業者を公募します。この場合、指定管理者は、公募により選定した事業者と協力し、通常求められる円滑な管理業務を行っていただきますようお願いいたします。
- (6) 自動販売機の運転による電気使用料は、使用料とは別に設置事業者が負担してください。
- (7) 取扱商品及び販売価格、機器について
 - ① 取扱商品 酒類を除く飲料品又は食品
 - ② 販売価格 公園利用者の利便性や健康増進に寄与する価格で販売してください。メーカー希望小売価格より安価な価格で販売してください。
 - ③ 機器 自動販売機 幅 1,200 mm程度、奥行 850 mm程度、高さ 1,850 mm程度
空容器回収箱 容量 90 リットル程度。ただし、多くの空き缶等のゴミが発生する場合は、増設等を行うこと。
公園や周辺の景観等に配慮してください。
- (8) 設置する工事について
 - ①自動販売機の設置、撤去及び現状回復は、指定管理者の負担で行ってください。
 - ②転倒防止に留意してください。
 - ③盗難・破損等の対策を講じてください。なお、盗難・破損等が生じた場合は指定管理者の責任で対応してください。
- (9) 維持管理について
 - ①フルオペレーション対応
自動販売機の設置から商品の補充、メニューチェンジ、空容器の回収・リサイクル、金銭管理、故障等の対応、定期点検、自動販売機内部・外観およびその周辺の清掃・美化までの自動販売機の設置管理運営に必要な一切の維持管理業務（フルオペレーション）を行ってください。
 - ②衛生管理、感染症対策等について、関係法令等を遵守してください。
 - ③緊急連絡先を明示して、緊急時の体制を整備してください。

以上