

東遊園地 管理運営業務仕様書

－維持管理編－

神戸市建設局公園部魅力創造課

令和 8 年 7 月

目次

1. 総則	1
2. 施設の概要	1
3. 業務を行うにあたっての基本的事項	1
4. 業務内容（共通事項）	1
(1) 業務計画書の作成	1
(2) 各種届出書等	1
(3) 安全対策等	1
(4) 美観の保持等	2
(5) 修繕及び改修工事等	2
5. 園地管理業務	2
(1) 総括事項	2
① 多様な利用を促す園地管理	2
② Living Nature Kobe の実践と普及による管理	2
③ 植物・景観・安全への配慮	3
④ 作業計画の作成	3
(2) 植栽維持管理業務	3
① 伐根除草	3
② 芝生管理	3
③ 高木管理	4
④ 中低木管理	4
⑤ 花壇管理	4
⑥ 灌水	5
⑦ 病虫害防除	5
⑧ 枯損木・枯枝の処理	5
⑨ その他	6
(3) 施設維持管理業務	6
① 巡視点検	6
② 施設点検	6
③ 施設補修	7
④ 可動ファニチャー類の維持管理業務	7
⑤ 施設・エリアごとの留意事項	7
(4) 清掃業務	12
① 建物・便所清掃	12
② 園内清掃	12
6. 業務に関するモニタリング	12
7. その他	12

(1) 記録等の作成及び保存.....	12
(2) 本市からの要請への協力	13
(3) 本仕様書に定めのない事項	13

1.総則

本仕様書は、東遊園地における管理運営業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

本仕様書において、「法」については特に定めのない限り都市公園法を指すものとし、「条例」については同じく神戸市都市公園条例を指すものとし、「規則」については同じく神戸市都市公園条例施行規則を指すものとする。

2.施設の概要

省略（「東遊園地及び磯上公園 管理運営業務仕様書－管理運営編－」と同様とする。）

3.業務を行うにあたっての基本的事項

省略（「東遊園地及び磯上公園 管理運営業務仕様書－管理運営編－」と同様とする。）

4.業務内容（共通事項）

(1)業務計画書の作成

全体業務計画書、園地管理業務計画書（園地清掃を含む）、施設管理業務計画書（施設清掃を含む）をそれぞれ作成し、業務開始前までに本市の承諾を得ること。計画書には以下の項目を記載し、内容に変更が生じる場合には、その都度訂正し本市に届け出ること。

（ア）業務体制（施設管理業務責任者を明記し、休日夜間や緊急時等の連絡体制を記載）

（イ）年間工程表（各月ごと及び業務内容ごとの工程表）

(2)各種届出書等

下記項目について、その写しを本市に提出すること。

（ア）本業務を実施するにあたり必要な各種届出書

（イ）法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

(3)安全対策等

業務にあたっては、来園者並びに作業員の安全確保に最大限努めること。

作業中はその旨の標識掲示や作業員の制服着用等により来園者等に分かるようにし、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の公園利用と安全の確保に努めること。

施設のうち、来園者が通常利用する部分とそれ以外の部分を明確に区分し、施錠や表示等により適切に誘導すること。

(4)美観の保持等

施設全般について、損壊や汚損のないように注意するとともに、清潔かつ美観の保持に努めること。

(5)修繕及び改修工事等

安全で快適な利用ができるように日常及び定期的に施設等の点検を行い、異状箇所が発見された場合は速やかに修繕や改修に努めること。

施設の点検などにより、修繕又は改修工事等が必要であると判明した場合は、本市との責任分担に基づきこれを処理すること。

修繕にあたり、「東遊園地及び磯上公園 管理運営業務仕様書－管理運営編－」に基づき別途協議が必要なものについては、施設等の修繕箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載し、提出すること。改修工事等を本市に依頼して行う必要が生じた場合には、改修等を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した工事計画書を作成し、本市が指定する期日までに、提出すること。費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

指定管理者が自身の負担により改修工事等を実施する場合は、別途本市が定める様式により、協議を行うこと。また、施設は本市に帰属するものとするが、これによる管理費の増額は行わない。

上記によらず本市が求めた場合、工事計画書を策定し本市に提出すること。

5.園地管理業務

(1) 総括事項

①多様な利用を促す園地管理

季節や時間帯、利用者のシーン等に応じた多様な日常利用のほかに、大型イベントや避難場所などにも柔軟に使えるように維持管理すること。

また、指定期間の長期性を踏まえ、施設・植栽のライフサイクルを考慮した計画的かつ持続可能な維持管理を行うこと。

②Living Nature Kobe の実践と普及による管理

東遊園地、磯上公園は都心の貴重な緑のオープンスペースである。

都心三宮再整備のなかで東遊園地はまちのにぎわいの連続・魅力的な拠点として位置付けており、花と緑の整備の重点箇所である。さらに、花と緑による新たな戦略「Living Nature Kobe（以下、「LNK」という。）」の中核に位置づけられている。

維持管理を行うにあたっては、LNK の理念や Naturalistic Landscaping の植栽・維持管理手法を十分に理解し、神戸の風土によくあう在来種や、彩りや華やぎのある多年草などをバランス良く取り入れた植栽構成とすること。また、その内容を具体的な植栽計画、更

新計画及び維持管理手法に反映し、時間の経過とともに変化し成熟する景観の形成を図ること。さらに、再整備が進められているフラワーロードと一体性を高めた管理を行うこと。

③植物・景観・安全への配慮

作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意や、樹形・植栽デザイン等の景観上の配慮、及び安全性の確保の視点を持って業務を行い、その目的である景観の維持向上及び安全性の確保を達するよう努めること。また、必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や病虫害防除に努めること。作業で発生した枝葉、塵芥等は適正に処分すること。

④作業計画の作成

各作業は、天候や生育状態を考慮しながら、最大の効果が期待できる作業内容や工程を計画の上、実施すること。

(2)植栽維持管理業務

①伐根除草（南園地：1,040 m²、北園地：1,880 m²）

常に園内を美しく保つため行うこと。除草は植栽帯の雑草や実生木を根ごと除去し、草刈の際は既存樹木や施設等を損傷しないよう注意すること。また芝生等その他の有用植物を傷めないように十分に注意すること。実生木のうち根から抜き取りが困難なものは、剪定鋏で切除できる程度のものまでを対象とする。

ごみ、枯枝等も合わせて取り除くこと。原則として除草剤の使用は認めない。

②芝生管理（南園地：530 m²）

北園地：芝生ひろば 3,495 m²、ガーデンステージ 465 m²、その他 1,780 m²

年間を通した気候や利用の状態等を勘案し、常に良好な状態を保つため、芝生の生育状態を把握し、エアレーション、目砂散布、バーチカルカット、オーバーシード（冬芝）、シート養生、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥等を適時に行うこと。芝刈にあたっては、樹木や施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。また、縁切りは、隣接植栽帯に匍匐茎が進入しないよう適切に実施すること。

芝生広場でのイベント開催にあたっては、設営・撤去作業も含め、必要な養生措置を講じさせるなど、芝生を損傷しないよう適切に管理すること。なお、イベント等により芝生に損傷が生じた場合は、速やかに回復措置を講じ、必要に応じて利用制限や養生を行うなど、芝生の健全な状態の維持を図ること。また、外部主催によるイベントについては、主催者に対しては、原状回復に係る費用負担や適切な養生措置の実施を求めること。

現在、芝生広場での大規模イベントは、「ルミナリエ」、「阪神淡路大震災 1.17 のつどい」となっており、これらのイベント後は芝生の損傷が大きい。そのためルミナリエ後、2 か

月程度回復のため養生を行っている。

養生にあたっては、利用者への影響に配慮しつつ、芝生の回復を図るため、芝生広場を半面ずつ交互に養生すること。また、ガーデンステージと芝生広場の養生時期は分けて実施すること。

令和6年度より自動芝刈機を導入している。この自動芝刈機を活用し、芝生刈込作業の効率化を図ること。自動芝刈機での刈残し部分の刈込や、刈草の除去（サッチ除去）等更新作業も適宜行うこと。自動芝刈機の運用にあたっては、第三者への危害が生じないように、利用状況や時間帯に応じた適切な安全対策を講じること。

◎自動芝刈機の稼働

- ・本市で試験運用を行っている令和6年度より導入している自動芝刈機を活用した芝生の管理を行うこと。
- ・試験運用にあたり、自動芝刈機は貸与する。なお、当該機器に故障その他の不具合が生じた場合において、本市は修理、交換又は新たな機器の購入は行わないものとする。
- ・稼働は、芝生の生育が旺盛な5～11月の平日（3日程度/週）夜間を想定している。
- ・稼働期間は、自動芝刈機が稼働している旨を周知する看板を芝生広場南側部分に数か所設置すること。
- ・簡易な芝刈機のメンテナンス（詰まり解消等）を行うこと。
- ・利用状況に応じて必要な安全対策を実施すること。
- ・動作状況や刈込状況等の稼働実績について、報告すること。
- ・芝刈機の異常等を発見した場合は、すみやかに修理等の対応を行うこと。

③高木管理

園内の修景木及び成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。また、役割を終えた支柱は撤去すること。

秋口時期（台風時期前）を目安に枯れ枝等の危険木調査を行い、本市と協議のうえ適宜対応を行うこと。

危険枝等公園利用の障害となる植栽の剪定作業等も適宜実施すること。

④中低木管理（南園地：低木寄せ植え剪定 450 m²、中木寄せ植え剪定 300 m²

北園地：低木寄せ植え剪定 550 m²、中木列植剪定 30m）

樹木の性質を良く踏まえ、適切な時期に刈り込み、樹木の樹形に合う刈り込みを行うこと。危険枝等公園利用の障害となる植栽の剪定作業等も適宜実施すること。

⑤花壇管理

地植花壇や鉢植え花壇等において、美観を保つために、定期的（義務的）な手入れではなく、植物の成長や植栽の状況を観察し、随時、必要な手入れを行うこと。創意工夫にあふ

れた花壇の植替えを適宜行い、常に美しく維持するとともに、来園者に新鮮さや心地よさを感じさせるよう努めること。

(ア) LNK 花壇 (テラス・旧居留地ガーデン 560 m²、それ以外 260 m²)

新たなみどりと花の取り組みである LNK の自然を感じる草花植栽の景を演出した花壇は、季節の移ろいを見せることを重要視しており、最盛期はもとより、冬枯れしていくさまも植物の美しさと捉えている。芽吹きから生長、開花、結実、枯れゆく姿、そして再び訪れる芽吹きにつながる生育サイクルに意識を向け、生長とともに変化する植生の魅力を活かす手入れを行うこと。移動式プランター (φ700 5基) 含む。

本市で作成している Naturalistic Landscaping ガイドラインの基礎資料とするため、本市と協議の上、手入れの記録を行うこと。また、市では SNS などを活用した LNK の情報発信手法の検討を進めている。この情報発信手法の構築のため、本業務における検討や施工、管理の活動状況、植栽の写真などの情報提供を行うなど積極的に協力すること。

(イ) 壁面緑化 (10 m²)

園名版を兼ねた壁面緑化のため、機能性と美観の両方を重視し作業を行うこと。

⑥ 灌水

植栽の美観と良好な生育状況を保持するために、園地内の高木や中低木・芝生・花壇等に灌水を行うこと。水が十分に浸透するよう、目立ったごみや雑草の除去も含む。

⑦ 病虫害防除

密生した枝等の除去による病虫害の予防や、早期発見、早期駆除等により、病虫害を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化に努めること。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準 (散布量、濃度)、使用方法を遵守すること。

(ア) 外来種有害生物の防除

外来種有害生物の防除の必要が生じた場合は、本市の指示に基づき、防除対策等の対応を行うこと。

⑧ 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。通常の管理における枯損については、指定管理者の責任において適宜補植を行うこと。但し、異常渇水・暴風害等により大規模な

被害が発生した場合は本市と協議すること。

⑨その他

本市の事業で発生する花苗等の有効活用にできる限り協力すること。

剪定鋏で切除できる程度までの高木の胴吹き・ひこばえの除去や、ごみ等を発見した場合もあわせて取り除くこと。

低木、生垣等からんでいるツタ等はきれいに取り除くこと。

作業時には、植栽帯内の落葉清掃も行うこと。

作業時に発見した施設の不具合について、速やかに本市に報告すること。緊急性がある場合は、コーンバーで囲うなど安全確保に努めること。

公園周囲の軽度な土砂・落ち葉等の流出については、対応すること。これによらない場合については速やかに本市に報告すること。

(3)施設維持管理業務

安全で快適な利用ができるように日常及び定期的に施設の点検を行い、異常箇所が発見された場合は速やかに補修や改修に努めること。

①巡視点検

利用者が安全・快適に利用できるよう、利用状況の確認、不適正利用者への指導・誘導等を適切に行うとともに、施設に異常がないか点検すること。巡視点検は、原則として1日1回以上実施することとし、繁忙期やイベント時には必要に応じて回数を増やすこと。

②施設点検

法定点検、定期点検及び保守は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（財団法人建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これによらない場合、業務実施前に本市に承認を得ること。

法定点検のうち公共建築物定期点検は、「建築基準法」及び「神戸市公共建築物の定期点検の実施及び報告に関する要綱」に基づき実施し、本市（建設局及び建築住宅局）へ報告すること。

設備の運転・監視及び日常点検・保守は、「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（財団法人建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これによらない場合、本市に承諾を得ること。

設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的に記録をとり本市に報告すること。

建物内の空調・照明等、各機器の設定・運転については、環境負荷の軽減に配慮すること。

その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し、これを処理すること。

また、「点検リスト」を作成し、3 か月に 1 回以上の定期点検を実施すること。また、構造部材など重要な箇所について、より精度の高い専門点検を随時実施するものとする。異常箇所が発見された場合は速やかに補修、改修等の対応をとること。なお、定期点検については、本市の定める「神戸市公園施設定期点検マニュアル（抜粋編）」（添付資料 13）を参照するものとする。

③施設補修

休憩施設等の各施設の基礎部、木部、鉄部類等について、利用状況や耐用年数等に応じた補修、改修を実施すること。その他構造物や園路の補修等についても適宜実施すること。また、補修記録を作成し、本市の求めに応じて提出するものとする。

④可動ファニチャー類の維持管理業務

可動ファニチャー類は適宜、保守管理・点検を行うこと。必要に応じて倉庫から出して使用すること。

（ア）見晴らし広場のパラソルの開閉（1 日最低 2 回実施：9 本程度）

本市が園内に設置する見晴らし広場のパラソルを気象や利用状況を踏まえて、適宜開閉を行うこと。設置期間は梅雨明け 7 月ごろから 11 月ごろまでを目安とする。

（イ）その他のパラソル及びタープについての緊急開閉対応

気象や利用状況を踏まえて、適宜開閉を行うこと。特に荒天が予想される場合等は、危険がないようにパラソル等を取り外し、所定の場所に収納する。また、緊急性の高い場合などには、指定管理者の判断にて適宜開閉を行うこと。

（ウ）座具の管理

本市が園内で公園利用者に提供する座具について、始業時に園内に適宜配置し、終業時には所定の場所に収納すること。

また、安全な利用に支障が無いよう日常的・定期的な点検を行ない、異常が認められる場合は修繕の提案や使用停止等の処置を取ること。

⑤施設・エリアごとの留意事項

（ア）ひろば

【芝生ひろば】

Park-PFI 事業者などが開催するプログラムや市民の多様な活動、日常的な各種レクリエーションへの活用や、今までよりも規模の大きなイベントの開催に対応できるように、また芝生への眺め・緑の景観を楽しめるように、適切に芝生を管理すること。

【みちひろば】

フラワーロードと一体となり人の流れと滞留を誘発する緑陰の「みちひろば」となるよう、適切な植栽管理、ベンチ等の施設管理を行うこと。

【見晴らしひろば】

近隣で働く人や観光客が緑の中で休養やランチを楽しみ、子どもや家族連れが気軽に遊び・憩える場として、デッキテラスを活かした小規模イベントや芝生ひろばとも連携したイベント等を開催できる場として適切に管理すること。

【花時計周辺のひろば】

子どもたちが戸外へ本を持ち出し、花と緑の中で憩いつつ自由な読書ができるよう、こども本の森 神戸と花時計を中心として建物と園地との一体感を醸成する管理を行うこと。

(イ) 花壇、ガーデン、花時計等

【北側エントランス】

本市庁舎に面する北側に位置するエントランスの壁面緑化や立体花壇は、公園の存在感を高めるとともに、多くの人が園内に入りやすい雰囲気づくりを行うこと。

【テラスガーデン（てんくうのはら）】

斜面を活かし、植物を塊に植え、奥行きを感じさせる華やかなデザインを活かし、東遊園地のメインガーデンとして季節ごとの景観を意識し、高質な管理を行うこと。

【居留地ガーデン（まちへつづくのはら）】

居留地側のエントランスとして、街並みと調和した歴史を感じさせる管理し、公園の存在感を高めるとともに、多くの人が園内に入りやすい雰囲気づくりを行うこと。

【花時計】

花時計は 1957 年の誕生以来、市民や観光客に親しまれてきた神戸のシンボルである。様々な図柄を花で表現し、常に美しい状態を保つこと。

指定管理者は、下記の＜花時計の標準作業＞を参考に、花時計の植え替えテーマ、図案及び使用する花苗の手配及び植え替え等の一連の作業を実施し、四季を通じて様々な花を観賞できる花時計とすること。指定管理者は、年度当初に植え替えテーマの年間計画を策定し、市の確認を受けること。植え替えの図案は、6週間前までに本市の確認を受け、承諾を得ること。なお、毎年 12 月は必ず翌年度の干支をテーマとした図案を作成すること。

ただし、年間 1~2 回程度本市から植え替え図案を指示する場合がある。その場合は年度当初に指示の上、6週間前までに概略図案を提供するので、その図案での植替えを

行うこと。

花時計の面積は 28.2 m²である。使用する花苗や肥料等の全ての資材は指定管理者が用意するが、年末に植替えを行う干支の図柄の図案については本市から花苗(ハボタン)を支給するものとする。

使用する花苗は図案の一色につき原則 1 種類で統一し、図案の模様を明瞭に表現できるように、花苗の状態に応じて適正な密度で植栽できる数量を用意すること。また、厭地等の影響が出ないよう種類の選択に配慮すること。使用する花苗の品質は、形状等が均一なもので、病虫害の無い優良なものとする。また、特に指定のある場合を除き、開花している状態で入荷し、花芽の十分に付いたもので、図柄が明瞭な状態を維持できるものであること。植栽する花苗には可能な範囲で神戸市産の花を活用すること。

花苗の植え替えにあたっては、土の補充・鋤取り、施肥、敷き均し、花苗の根鉢を崩し現場土との馴染みを良くする等の各種作業を必要に応じて行うこと。

植え替え直後は、花時計の自動灌水装置を用いて十分な灌水を行い、早期に定着するよう努めること。

植え替え作業前に花時計内部にある機械室で、花時計の時計針を 12 時に合わせて停止させ、作業終了後に再稼働させ時間を調整すること。

当日の作業完了後に植替え図案の現地看板の差替えを行うこと。図案の更新にあたっては、プレス等広く周知を行うこと。

。

<花時計の標準作業>

- ・図柄の更新頻度：通常 8 回と干支の 1 回、合計 9 回。
- ・1 回の植替えに使用する花苗は：3,000～3,500 株程度。
- ・使用する標準的な花苗は<【参考】花時計用標準花苗一覧>のポット栽培品とする。
ただし、配置デザインや演出効果を高めるため、これ以外の品種を提案することを妨げない。
- ・植え替え 1 回あたりの標準的な施肥量は元肥（緩効性肥料 100～150 mg/m²）および完熟堆肥（180L）。

<【参考】花時計用標準花苗一覧>

	花名	規格
1	クリサンセマム・ノースポール	VP 9
2	クリサンセマム・ムルチコーレ	VP 9
3	デージー	VP 9
4	テルスター	VP 9
5	テランセラ	VP 9
6	シロタエギク	VP 9

7	スイートアリッサム	VP 9
8	ベゴニア	VP 9
9	ジニア・プロフュージョン	VP 9
10	パンジー	VP 9
11	ビオラ	VP 9
12	ペチュニア	VP 9
13	インパチェンス	VP 9
14	サルビア・コクシネア	VP 9
15	サルビア・ファリナセア	VP 9
16	ジニア（ハクニチソウ）	VP 9
17	ジニア・リネアリス	VP 9
18	サルビア・スプレnden	VP 9
19	ビンカ（ニチニチソウ）	VP 9
20	ネモフィラ	VP 9
21	マリーゴールド（フレンチ）	VP 9
22	コリウス	VP 9
23	ポーチュラカ	VP 9
24	ロベリア	VP 9
25	メランポジウム	VP 9
26	アゲラタム	VP 9

【壁面緑化】（10 m²）

園名版を兼ねた壁面緑化のため、機能性と美観の両方を重視し作業を行うこと。

【ボランティアガーデン】（240 m²）

LNK 取り組みにおいてボランティア育成推進のフィールドとして活用している。

ボランティア活動に配慮・協力するとともに、随時、灌水・清掃等必要な手入れを行うこと。ボランティア関係者とも情報共有を行い、園全体としての管理のバランスを図り、管理・育成手法の蓄積や技術の向上に努めること。

（ウ）モニュメント、彫刻等

園内のモニュメントや彫刻は文化資源、観光資源であるため、細心の注意を払い、適切に管理を行うこと。

慰霊と復興のモニュメント及び 1.17 希望の灯りは本市地域協働局の設置許可物件であり、施設の管理は指定管理業務の対象外だが、施設開閉、機械警備、植栽管理、清掃、保守点検は指定管理業務とする。

施設開閉について、慰霊と復興のモニュメント内の地下瞑想空間への出入り口（2か所）の門扉を毎日朝9時に開錠し、夕方17時に施錠すること。

機械警備については、市と協議の上、警備に用いる機械警備用送信機等の設置を行うこと。設置した機械警備用送信機を既存の施設警報盤と接続し、不当行為、侵入、火災、盗難等及び機器の異常について専用回線又は一般回線を用いた機械警備を行うこと。自動警報警備とし、警報が作動した場合は、警備員等を現地に急行させ適切な措置を取るよう指令し、警備の万全を図ること。警備基準期間は毎日0時から～24時まで（24時間）とする。また、機器の新規設置等は市と協議の上で行うこと。

植栽管理は5．園地管理業務を参照すること。

日常清掃は(4)清掃業務を参照すること。落書きや器物破損など違法行為の予防、潜伏、徘徊を含む不審者等に対する処置を実施し、事故の未然防止にあたること。なお、地下瞑想空間に吊るされた供物等と判断できるものについては、1～2か月を目安に処分すること。（花は枯れた時点で処分可。）

水面部清掃については、毎月10から15日までの期間中に行うこと。清掃時はモニュメントの動作を止め、滝下のガラス面の汚れやコケ等を取り除き、ガラス面奥側の排水口の落葉、ゴミの他、機械室内ろ過装置集毛器ストレーナーのゴミ、モニュメント上部の石やガラス面の汚れも取り除くこと。また、4、6、9、11、12月にはモニュメント出入口部分の側溝のグレーチング内部に入った落葉等を清掃すること。特に8月、1月は訪問者が多いため、清掃には細心の注意を払うこと。なお3月は11日までに清掃を行うこと。（添付資料5 慰霊と復興のモニュメントの清掃箇所を参照。）

保守点検については、別紙2のとおり行い、後日報告書を提出すること。故障等により連絡を受けた場合には、7日以内に緊急保守点検を行うこと。作業により、物品等の交換が発生する場合については、部品代は別途実費を本市地域協働局へ請求するものとする。

（エ）水景施設

噴水やミストの稼働については管理・設定を行っているため、時期をみて稼働の設定を行うこと。

（参考）令和6、7年度は噴水については4月下旬～10月下旬、ミストについては7月～9月下旬を目途に9:00～21:00間に稼働を行った。

噴水・ミストの稼働中には稼働中であることがわかるような看板の設置を行うこと。

日常的な管理として、清掃・点検・次亜塩素酸の継ぎ足し等を行うこと（稼働中・停止中共）。（添付資料6 噴水、ミストの稼働について参照。）

（オ）レストハウス、管理棟

指定管理者において適切に管理運営を行うものとする。詳細は「東遊園地及び磯上公園 管理運営業務仕様書－管理運営編－管理運営編 5．自主事業」を参照すること。

(4)清掃業務

①建物・便所清掃

建築物内の清掃作業を適宜行うとともに、ごみの回収・処分を行い、快適な環境の維持に努めること。建築物の床面や窓ガラス等の清掃については定期的に行うこと。また、各種イベント開催時には利用者（主催者等）と事前に協議等を行い、汚損、ごみの放置等がないよう努めること。

便所について、利用者が常に快適に利用できるよう、床・衛生器具（便器・手洗い器等）・壁・天井・ドア・窓ガラス等の清掃を行うこと。トイレットペーパー・洗剤・芳香剤等の補給やその他の異常の確認も行うこと。

②園内清掃

（ア）清掃等

園内を常に美しく維持し、来園者が快適に利用できるよう適切に管理すること。園路、広場、植込み地内のごみ、落ち葉、フン等を清掃すること。また、側溝・集水枡の清掃や園路・広場等の不陸整正等を行うこと。ベンチやテーブルの使用面や看板に汚損があるときは拭き掃除等を行うこと。発生したごみ等は本市環境局の定める規定により分別し、市指定処理施設で処分するものとする。

住所不定者の荷物や不法占用物件、放置自転車等がある場合は、撤去せず、速やかに本市に報告すること

（イ）塵芥処理

現在、園内にはバケツ等のごみ箱は設置していないが、場所や時期等を考慮し、自主的にごみ箱を設置することは可能とする。その場合、ごみは本市環境局の定める規定により分別し、市指定処理施設で処分すること。

（ウ）水景施設等清掃

水盤、流れ、ビオトープ池等の水景施設については、常に安全で清潔な状態を保つため、設備維持管理はもとより、定期的な点検と清掃、消毒、水質検査（年2回）等を実施し、来場者に快適な環境を提供するようにすること。

6.業務に関するモニタリング

省略（「東遊園地 管理運営業務仕様書－管理運営編－」と同様とする）。

7.その他

(1)記録等の作成及び保存

業務の記録や記録写真について本市から請求があった際は、速やかに提示ようにすること。

(指定期間終了時には本市に引き継ぐこと。)

(2)本市からの要請への協力

本市から、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。その他本市が実施又は要請する事業(例:防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等)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。

(3)本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項が発生したときは、本市と協議の上その指示に従うこと。

また、南側の再整備後は整備内容に合わせて、本市と協議の上管理すること。

(別紙 1)

法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	備考
防火管理者	消防法	
電気主任技術者	電気事業法	
警報設備の監視、操作等に 従事する者の資格	神戸市火災予防条例	

上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

(別紙2)

法定点検及び定期点検業務一覧表

	年間点検回数 (最低必要回数)	対象施設	備考
法定点検			
公共建築物定期点検	建築※1：1回/3年	管理棟、レストハウス、トイレ	建築基準法
	設備※2：1回		建築基準法
消防設備点検	2回	管理棟、レストハウス	消防法
飲料水水質検査	1回	管理棟、レストハウス、トイレ	水道法
空調設備点検	1回/3ヶ月	管理棟、レストハウス	フロン排出抑制法
ガス機器定期点検	1回/4年	管理棟、レストハウス、慰霊と復興のモニュメント	ガス事業法、液化石油ガスの保安の確認及び取引の適正化に関する法律
定期点検			
水景施設	1回	水盤、流れ	
水質検査	1回	水盤、流れ	「学校環境衛生基準」に準ずる
建物保守・点検		管理棟、レストハウス、トイレ、倉庫	
モニュメント水景施設	1回/2年	慰霊と復興のモニュメント	噴水設備点検・修理（ポンプ機器、ろ過装置等）、動作確認・調整部品交換
1.17 希望の灯り (ガス機器点検)	1回	慰霊と復興のモニュメント	不具合箇所点検・修理、不具合箇所部品交換、点火確認、燃焼確認、ガス漏れ検査)等
園地一式	適宜	電気・照明、機械、水道等設備	

上記以外で必要となる点検についても、指定管理者において実施すること。

【注記】

※1 「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）（最新版を適用）」（財団法人 日本建築防災協会 発行）による。

※2 「建築設備定期検査業務基準書（最新版を適用）」（財団法人 日本建築設備・昇降機センター 発行）による。

※3 上記以外の項目の点検周期についても、特記がある場合を除き「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（財団法人 建築保全センター発行）による。