

尼崎城址公園の管理運営に関する事項

I 趣旨

この要項は、尼崎城址公園の管理業務の細目について必要な事項を定めるものとする。

II 基本的事項

指定管理者（以下「乙」という。）は、管理業務を実施するに当たっては、法令等（尼崎市の条例等を含む。）及び基本協定を遵守するとともに、尼崎市（以下「甲」という。）の指示に従い、次の各号に掲げる事項に沿って行わなければならない。

- (1) 尼崎市都市公園条例及び尼崎城址公園の設置目的に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 住民の平等利用を確保するため特定の団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者の意見や要望を管理業務に反映させること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理業務を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 尼崎城址公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) 尼崎城址公園内の施設・設備等を良好な状態に保つよう努めること。来園者が安全かつ安心して利用できるよう適正管理と保守点検に努め、万が一、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に処理すること。
- (7) 住民参加が図れるよう努めること。
- (8) 甲と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、甲の施策・事業及び一般社団法人あまがさき観光局の事業等に対して積極的に協力するよう努めること。
- (9) 管理業務に係る個人情報については、個人情報保護法等に基づき、適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、管理業務以外の目的のために利用しないよう厳重に取り扱うこと。
- (10) 尼崎城周辺エリア一帯で魅力を発信する業務等、市の観光施策に関する取組について積極的に協力するよう努めること。

III 管理業務の対象となる施設の範囲

乙が管理業務を行う施設の範囲は、「資料 5-1 指定管理範囲」のとおりとする。

IV 指定管理者が行う業務

(1) 施設運営事業

① 開業準備業務

事業計画書策定、組織体制構築、運営マニュアル作成など

② 利用許可及び入城料等收受業務

ア 行為の許可等に係る業務

尼崎市都市公園条例（以下「公園条例」という）及び尼崎市都市公園条例施行規則（以下「公園規則」という）に基づく尼崎城天守及び駐車場、公園について、本施設の公正かつ適正な管理を行うために、別添「資料 5-2 尼崎城址公園においてする行為の許可基準」に沿って許可すること。

イ 使用料等の徴収、減免及び還付等に関する業務

公園条例及び公園規則に基づき、使用料の徴収、減免及び還付等に関する業務を行う。
なお、収納金の処理方法について以下のことに留意すること。

- ・ 尼崎城天守入城料及び物品の売上による収納は、1 台のレジスター及び 1 台の券売機（尼崎城天守入城料のみ）を使用できるものとする。（レジスター及び券売機は甲が設置）
- ・ 尼崎城址公園駐車場料金の収納は、甲が設置する駐車場料金の収納機器により出庫の際に徴収する。
- ・ 公園内の行為による使用料の収納は、行為の許可の際、公園条例別表第 2 に規定する使用料を徴収することとし、必要に応じて領収書を利用者に交付すること。
- ・ 収納した使用料は、1 か月分以内を取りまとめ、毎月終了後直ちに甲が指定した収納金の納付書により、甲が指定した金融機関に払い込まなければならない。
- ・ 収納した使用料に伴う利息が生じた場合は、利息が付いた月に収納した使用料と併せて納付しなければならない。
- ・ 毎月歳入事務にあたっては、甲が別に定める使用料徴収事務実績報告書等を作成し、翌月の 10 日までに報告しなければならない。

③ 案内巡視業務

ア 尼崎城天守

入城者に対する天守内の誘導・案内を行うほか、展示物の説明、公園及び周辺観光地・施設の案内を行うなど、観光サービスを提供することを目的とする業務を行う。天守等の安全性並びに展示施設としての環境を確保し、供用時間には天守入城者の監視・案内

を主務として、天守内の秩序維持に努める。

なお、天守案内等について以下のことに留意すること。

- ・案内スタッフは、尼崎城の雰囲気に対応しい格好、衣装で案内を行うこと。
- ・天守案内や外国人向けの各展示解説文などについては、必要に応じて解説文等を追加すること。
- ・入城者へ貸し出す物品（外国人向けペン型多言語解説機など）は、盗難や破損の防止に努め適切に管理すること。
- ・尼崎城天守1階に設置された尼崎城天守を模したポストについては、閉館後確認を行い、郵便物がある場合は、尼崎城天守で受けたことがわかるようにしたうえで、最寄りのポストに投函すること。

イ 一般園地

公園利用案内・受付、要望・苦情対応、園内施設管理、関係機関等との各種連絡調整など、公園の利用に関する業務

- ・公園内巡視、利用指導及び施設点検は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう配慮して行うこと。
- ・不適切な公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者を発見した時は、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- ・公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、甲と協力して必要な措置をとること。
- ・遺失物の発見、届け出があった場合は、遺失物等台帳を作成し、原則として所管の警察署に届け出るなど適切に対応すること。
- ・紛失の申し出があった場合には、本人確認後引き渡し、又は警察への案内など適切に対応すること。
- ・園内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄されたと判断されるものについては、一定期間保管した後、処分すること。
- ・投棄物についてはすみやかに除去すること。ただし、投棄物として疑義がある場合は、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。
- ・兵庫県の受動喫煙防止等に関する条令において、都市公園内は喫煙をすることが出来ない区域に指定されているため、区域内での喫煙に対する啓発指導に努めること。
- ・野宿生活者及びホームレス等の対策を行うこと。テント、小屋掛けなどによる不法占用行為の早期発見に努め、そのおそれがある場合は、直ちに注意を行うとともに、市

に状況報告を行うこと。

- ・施設内の清掃やごみ回収などにより収集したごみの処分に際しては、一般ごみとリサイクル可能な資源ごみである缶、ガラスびん、ペットボトル等にそれぞれ選別し、資源ごみのリサイクル化に努めること。
- ・資源ごみのリサイクル処理に伴う残渣及びその他のごみの処分は、関係法令に基づき、適正に処理すること。
- ・芝生部分については毎日7時に管理設備を開錠し、毎日19時には施錠すること。
なお、イベント等により必要に応じて時間を変更する場合があるため、その際は双方協議の上、決定する。
- ・夜間警備として、1週当たり平日2日、土日1日の3回にて1時間の巡視を行う。巡視時間については21時～24時の間にて行う。

④ 駐車場管理運營業務

不法駐車車両に対する指導など駐車場を円滑に利用できるよう努めること。なお、混雑が予測される時は、尼崎市立城内地区自動車駐車場などを適切に案内し対応すること。また、駐車料金収納機器等の管理、施錠を行うこと。

- ・営業時間 24時間
- ・休業日 なし（年中無休）
- ・駐車場の利用及びその制限に関する業務
 - ア 駐車場利用者案内及び問い合わせへの対応
 - イ 使用許可できない車両等への対応
 - ウ 車両の出入統制、駐車車両の保管及び利用者に対するサービスに関すること。
 - エ 長期駐車車両への対応
 - オ 駐車場の管理に関して保有する個人情報の保護
- ・料金の徴収、減免及び還付に関する業務
 - ア 駐車料金の徴収及び納付
- ・駐車場の施設及び付属設備の維持管理に関する業務
 - ア 電気設備、機械設備
 - イ 駐車場内及び管理範囲内の清掃及び巡回
 - ウ 駐車場内及び管理範囲内の事故対応、防犯及び防災対策
 - エ 施設修繕

- ・その他市長が必要とみとめる業務

(2) 施設維持管理業務

公園内を良好な状態に保つため、日常の維持管理及び自主点検、法令等で定められた法定点検等を実施するものとする。

① 自主点検

市が定める公共施設保全マニュアル（点検編）をもとに、日常点検、定期点検、臨時点検を実施し、その結果を甲へ報告すること。

② 建築基準法第12条に基づく点検

建築物定期点検業務（3年に1回）及び建築設備定期点検業務（年に1回）、建築基準法第12条第2項及び同条第4項に基づく点検を実施し、その結果を甲へ報告すること。

③ 尼崎城天守シャッター総合点検業務

シャッター設備が正常な機能を維持するよう設備の点検を行うとともに、設備の耐用年数を延伸することを目的として総合点検業務を行う。建築基準法及び消防法上、必要と認められたものについては実施し、その結果を甲へ報告すること。

実施にあたっては、入城者の妨げとならないよう、供用時間外に実施すること。

○ 対象機器内訳書

設備名	数量
防火シャッター	6台
防火戸	9台

④ エレベーター保守点検業務

尼崎城天守のエレベーター施設について、良好な運転環境を維持し、入城者が常に快適で安全に利用できるよう、エレベータの保守点検業務を実施し、その結果を甲へ報告すること。なお、原則として、機器メーカーが定めた安全上の基準に則り点検を実施する。

実施にあたっては、入城者の妨げとならないよう、供用時間外に実施すること。

⑤ 自動ドア保守点検業務

尼崎城天守の自動ドアについて、良好な運転環境を維持し、入場者が常に快適で安全に利用できるよう、自動ドアの保守点検を実施し、その結果を甲へ報告すること。なお、原則として、機器メーカーが定めた安全上の基準に則り点検を実施する。

実施にあたっては、入城者の妨げとならないよう、供用時間外に実施すること。

⑥ 自家用電気工作物保安管理業務

電気事業法の規定に基づき自家用電気工作物の保安業務を実施するものとし、定められた保安規定（「自家用電気工作物の保安業務委託細目書」、（点検、測定及び試験の基準）参照）に基づく保安業務を誠実に履行するものとする。なお、以下の点に留意すること。

ア．設置者（甲）は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

イ．自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者（乙）は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ．電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

⑦ 尼崎城天守消防用設備等保守点検業務

消防用設備は、常に正常な機能を維持するような設備の点検を行うとともに、設備の耐用年数を延伸することを目的とする。

また、以下は消防用設備の概要を示したものであるが、記載のない事項であっても消防用設備上、必要と認められたものについては実施し、その結果を甲へ報告すること。

（参考）主要機器一覧

設備名及び規格	数量	設備名及び規格	数量
(1) 自動火災報知設備		(5) 屋内消火栓設備	
受信機 P型1級 / 40回線	1台	加圧送水装置（補助加圧ポンプ含む）	2個
P型1級発信機	5台	呼水装置	一式
差動式スポット型感知器	35個	屋内消火栓	5台
定温式スポット型感知器	3個	水源	一式
煙感知器	29個	(6) 非常用放送設備	
表示灯	5灯		
消火栓起動装置	一個	増幅器	1台
(2) 消火器		スピーカー回路	5回線
		音量調整装置	1個
泡消火器 10型	7本	(7) 防火・排煙設備	
泡消火器 100型	1本		
(3) 誘導灯			

		防火ダンパー	10個
誘導灯	34灯	(8) 非常電源専用受電設備	
(4) 避難器具			
はしご	4個	保護継電器盤 (過電流)	1個
		保護継電器盤 (地絡)	1個

⑧ 尼崎城天守空調設備保守点検業務

空調設備及び換気設備は、定期的に点検及び運転調整作業を行い、正常かつ良好な作動状態を維持するために保守点検を実施し、その結果を甲へ報告すること。

○ 対象機器内訳書

設備名	数量
空調機 室外機	8台
空調機 室内機	18台
換気機器 隠蔽型 (全熱交換器)	10台
換気機器 天井カセット型 (天井埋込型換気扇)	8台
換気機器 デリベントファン (ストレートショックファン 天吊埋込)	5台

⑨ Free Wi-Fi 運営管理業務

尼崎城天守各階において供用している Free Wi-Fi を運営し、管理を行うこと。

⑩ 自動体外式除細動器 (AED)

自動体外式除細動器 (AED) を乙が設置し、常に使用できる状態に保守管理すること。

また、1ヶ月に1回程度インジケータ (AED の状態を確認するためのランプや画面) の表示確認を行い、AED 本体を含む必要付属機器の耐用年数を超えないように定期的に交換を行うこと。なお、使用後には必ず点検を行うこと。

⑪ 駐車場管制機器保守管理業務

年1回以上メーカーによる点検を実施し、消耗品の補充を適宜行うこと。なお、駐車場の方式はフラップ式で、屋外に精算機1台を設置している。機器の故障の際には、早急な現状復旧ができるようにすること。

⑫ 尼崎城天守展示保守点検業務

尼崎城天守の展示施設について、良好な展示環境を維持し、入城者が常に快適で安全に

利用できるよう、展示の保守点検業務を行うこと。

詳細については、「1 尼崎城天守展示保守点検業務仕様書」のとおりとする。

⑬ 尼崎城天守機械警備保安業務

機械警備保安業務については、現在の条件と同様の条件（仕様・契約額）を引き継ぐこと。

⑭ 尼崎城天守清掃管理業務

入城者が常に快適で安全に利用できるよう、常に清潔感を保持するよう努めること。また、甲が美観上必要と認めた作業については、乙は契約金額の範囲内で実施しなければならない。

詳細については、「2 尼崎城天守清掃管理業務仕様書」のとおりとする。

⑮ 一般園地の維持管理業務

詳細については、「3 尼崎城址公園（一般園地）維持管理業務仕様書」のとおりとする。

⑯ 情報発信業務

尼崎城への誘客を図るため、ホームページやSNSの運用やメディア対応等の情報発信等を実施する。

なお、事業を実施するにあたっては市と事前に協議すること。

V その他、施設の管理運営に必要な業務

① 乙は利用者の要望等を管理運営に取り入れるよう努めること。

② 接遇や救急救命講習等の管理運営において必要な研修を行うよう努めること。

③ 甲が臨時的に修繕や点検が必要と判断した場合や災害発生等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、甲が施設の利用を制限する場合がある。

④ 使用料の徴収及び保管、事業費等の支払、予算、決算などの経理及び契約書など文書管理を適正に行うこと。

⑤ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）の対応については甲乙協議の上実施すること。

⑥ 新型コロナウイルス感染症対策のため、備品等の適宜消毒や入城時の体温測定などを徹底すること。その他の感染症対策については、「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」に基づく適切な対応を行うこと。

⑦この仕様書に定めのない事項については甲及び乙の双方で協議のうえ定める。

以 上

1 尼崎城天守展示保守点検業務仕様書

1 目的

この業務は、尼崎城天守の展示施設について、良好な展示環境を維持し、来館者が常に快適で安全に利用できるよう、展示の保守点検業務を行うことを目的とする。

2 業務内容

展示を維持していくために必要な展示物の管理を対象とし、展示の改良および再製作、主たる機器類の補充・交換および予測できない大規模な補修は対象としない。

(1) 定期点検（月1回程度）

① 造作物

- ・吊物（天井吊元ボルトナット、ワイヤー等）のゆるみ点検、調整
- ・床、展示什器の破損点検
- ・取付金具、接着等のゆるみ点検、調整

② 映像音響機器等

- ・映像音響の点検、調整。演出照明機器の点検、調整

③ グラフィック

- ・剥がれ、破損、めくれの点検、補修

④ 造形物

- ・展示物の点検、補修、清掃
- ・取付金具、接着等のゆるみ点検、調整、補修

⑤ 消耗部品

- ・ランプ類等の消耗品および小部品の補充、交換

(2) 緊急点検

機器類の不具合等が生じた場合、点検を実施する。

3 経費の負担

(1) 業務に必要な工具、機器及び消耗品については受注者が用意し、これに係る費用については、受注者の負担とする。

(2) 映像機器類の部品交換、持ち帰り修理及び代替品との交換は別途精算とする。ただし、軽微なものについては本業務に含む。

(3) 点検の結果、特に高度な技術が必要なものあるいは大がかりな補修が必要なものについては、市に随時報告し、技術的な助言を行う。

4 報告

点検終了後、報告書を提出し、市の承認を受けるものとする。

5 その他

- (1) 保守点検は、原則として休館日等、展示運営に支障のない日時に行うものとする。
- (2) 修理や点検の目的で展示装置を館外に持ち出す際は、その期間展示運営に支障を来すことのないよう、代替品を設置すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、利用者及び作業者の安全確認と事故防止に努めること。

以上

展示設備一覧（映像音響設備のみを抜粋）

箇所・内容		数量	単位	作業内容	
■1階附櫓	床打ち映像	DLP レーザープロジェクタ	2	台	映像音響の点検、調整
		短焦点型ズームレンズ	2	台	
		再生機	2	台	
		アンプ	1	台	
		シーリングスピーカ	4	台	
	映像	可動式スクリーン	1	台	
		プロジェクター	1	台	
	館内 BGM	音源用カードプレーヤ、アンプ	各1	台	
		シーリングスピーカ	6	台	
	■2階天守	鉄砲でドン	65 インチ液晶モニタ	1	
デスクトップPC			1	台	
UPS			1	台	
剣術体験		65 インチ液晶モニタ	2	台	
		デスクトップPC	3	台	
		UPS	3	台	
城縄張りパズル		21.5 インチタッチモニタ	1	台	
マニュアルVR		デスクトップPC	3	台	
		30 インチモニタ	3	台	
		UPS	3	台	
メイキングオブ尼崎城		55 インチ液晶モニタ	1	台	
		HDカードプレーヤ	1	台	

	館内 BGM	音源用カードプレーヤ、アンプ シーリングスピーカ	各1 6	台 台
■2階附櫓	映像展示室 (VRシアター)	スクリーン DLP レーザープロジェクタ 短焦点型ズームレンズ ブライトサイン アンプ シーリングスピーカ	1 2 2 2 1 4	式 台 台 台 台 台
■3階天守	館内 BGM	音源用カードプレーヤ、アンプ シーリングスピーカ	各1 4	台 台
■4階天守	館内 BGM	音源用カードプレーヤ、アンプ シーリングスピーカ	各1 6	台 台
■5階天守	展望	タブレット	3	台
	館内 BGM	音源用カードプレーヤ、アンプ シーリングスピーカ	各1 6	台 台

※現時点の内容で今後変更となることがある。

2 尼崎城天守清掃管理業務仕様書

1 目的

この業務は、尼崎城天守について、良好な環境を維持し、利用者が常に快適に利用できるよう、清掃業務を行うことを目的とする。

2 業務時間

- (1) 日常清掃 午前9時から午後5時まで（休城日は除く）
- (2) 定期清掃 供用時間外

3 業務場所 尼崎城天守（以下「天守」という。）

4 業務内容

(1) 日常清掃

入城者が快適に天守を利用できるよう、常に清潔感を保持すること。なお、清掃時間については、入城者に支障がないよう配慮して実施すること。

- ① 床面、展示ケースのガラス等の清掃
- ② 壁面及び建具の清掃
- ③ 階段等の手摺の手入れ
- ④ 階段のすべり止め等の清掃
- ⑤ マット・紙屑・茶殻等の清掃
- ⑥ 便所・洗面所・流し等の清掃
- ⑦ 消耗品の補充（トイレトペーパー等は必要に応じて補充すること。）
- ⑧ 紙屑等の回収・搬出（施設から発生するゴミは、資源ごみのリサイクル化に努めるとともに、関係法令に基づき適正に処理すること）
- ⑨ 雨天時等の対応
- ⑩ 各フロアの備品拭き

(2) 定期清掃

① 床のワックス塗布・研磨

天守については3か月毎1回以上を基準として実施する。（実施日については双方協議によって定める）年1回以上剥離清掃を実施する。

② タイルカーペットの洗浄

天守については、タイルカーペットを年2回以上洗浄する。

③ 窓ガラス（内・外）の清掃

年3回（実施日については双方協議によって定める）

④ 空調機・換気機器の清掃

天守については、フィルターの清掃を年2回以上実施する。

(3) その他市が必要と認める作業

5 清掃器材等について

清掃器材及び消耗品については受注者が用意し、これに係る費用については、受注者の負担とする。また、清掃器材等の保管場所は常に整頓しておくこと。

以 上

3 尼崎城址公園（一般園地）維持管理業務仕様書

1 目的

この業務は、尼崎城址公園の一般園地部分について、良好な環境を維持し、利用者が常に快適で安全に利用できるよう、植物管理、施設や遊具などの保守点検、清掃等を行うことを目的とする。

施設一覧については、「資料 5-3 尼崎城址公園一般園地施設一覧」のとおり

2 一般事項

(1) 法令等の遵守及び手続きの代行

本仕様書で定める業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、関係官公署への必要な届出手続きは速やかに行い、手続きに係る経費については乙の負担とする。

(2) 施行管理

乙は、年間維持管理計画を作成し、本市の承認を得たうえで、適切な時期・方法により適正な施行管理を行うものとする。年間維持管理計画に変更が生じた場合は、市の承認を受けること。

(3) 作業用機械器具等

作業用の機械器具、道具類は各作業に適したものを使用すること。

(4) 実施記録写真

乙は作業毎に実施状況写真を撮影整理し、作業完了後、業務実施報告書に添付し、本市に速やかに提出すること。

(5) 現場の安全

① 作業実施時及び作業車の乗入れ時には、来園者や歩行者等に危険のないよう十分注意を払い、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い「作業中」であることを明示するなど、安全対策を講じること。

② 作業施行にあたり、施設、樹木等に損傷を与えないよう十分注意し施行すること。万一損傷した場合は、速やかに乙の負担で原形に復すること。

③ 乙は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合、応急処置を講じると共に事故発生の原因、経過及び事故による損害の内容等について、文書により遅滞なく市に報告すること。

(6) 苦情・要望

来園者の苦情及び要望には、迅速かつ適切に対処すること。

3 維持管理業務

(1) 公園施設維持管理業務

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保に留意しながら各施設を適切に管理すること。
- ② 日常的及び定期的な施設点検と補修修繕などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても、来園者の安全確保に万全を期すこと。
- ⑤ 舗装部においても必要に応じて除草を実施すること。
- ⑥ 遊具については都市公園法施行規則第3条の2第1項第1号に基づく定期点検を1年に1回を行い、点検結果を甲に報告すること。また、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）（平成26年6月国土交通省）」に基づき適正に管理し、利用者の安全確保に万全を期すこと。

(2) 公園植栽管理業務

- ① 植物の特性を踏まえ、除草、剪定、下枝切除、刈り込み、花壇管理、灌水、枯木撤去、芝刈り、枯れ枝切除、病虫害防除、施肥など、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去すること。
- ③ 剪定枝や枯損木、枯れ枝、草等の最終処分地は、尼崎市立クリーンセンターとする。

(3) 水景施設（堀）清掃管理業務

- ① 水中モーターポンプ、電気回路、ろ過設備の点検整備を行うとともに、付属消耗品等の交換を随時行い、適切な管理を行うこと。
- ② 次亜塩素酸注入装置において、適宜、次亜塩素酸の注入業務を行うこと。
- ③ 随時、落ち葉や空き缶等、水面に浮いたごみ等の除去を行うとともに、定期清掃を行うこと。なお、堀の水深については15cm程度を維持すること。

(4) 公園清掃管理業務

- ① 公園内の落ち葉や紙類をはじめ、缶、ビン、ガラスびん等のごみを拾い集め、美観を保持し、来園者が快適かつ安全に公園を利用できるように、適切に清掃を行うこと。
- ② 行楽シーズンなどごみが多く発生する時期には、パッカー車の手配や臨時集積所の設置など体制を整え対処すること。
- ③ 便所内については、汚れや臭気が残らないよう清潔に保つとともに、必要に応じて殺菌や消耗品の補充を行うこと。
- ④ 作業遂行に必要な機材や消耗品等及び、廃棄物全般の処分にかかる費用は、乙の負担と

する。

4 管理の水準

維持管理の水準は、「資料 5-4 尼崎城址公園（一般園地）維持管理水準書」を参考に、乙の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。

5 その他の留意事項

- (1) 台風等の災害時には、緊急連絡体制に基づき公園利用者の安全を第一に考え、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、本市との連絡を密にし、災害状況を正確に報告するとともに、本市の指示に従い、利用者の安全確保に努めること。
- (2) 災害時等に、消化活動を円滑に行うために、消防ポンプ自動車は常時容易に接近することを妨げないよう、日常管理に留意すること。また、本市が訓練等を実施する際には協力すること。
- (3) 本市が訓練等を実施する際には協力すること。
- (4) 維持管理に伴って樹木本数や施設数量の増減が生じた場合は、数量調書等を更新すること。
- (5) 本市から公園に関する調査や作業の指示等があった場合には、迅速、正確かつ誠実に対応すること。その他、本市が実施・要請する事業に対しては協力すること。
- (6) 上記に記載のない施設や設備（管理許可・占用許可物件を除く）についても、本市の指導等に基づき、適切な保守点検、維持管理を行うこと。

以 上