

中村公園

指定管理者 業務仕様書

令和元年6月

名古屋市 緑政土木局

目 次

1	指定管理業務	1
(1)	公園案内業務	1
(2)	イベント、協働事業等の実施	1
(3)	広報業務	2
(4)	施設等の維持管理業務等	2
(5)	有料公園施設の管理運営	7
(6)	行為許可の受付に関する業務	8
(7)	利用の禁止について	8
(8)	その他の業務	8
2	自主事業	10
(1)	自主事業の内容	10
(2)	その他	11

1 指定管理業務

業務にあたっては、関係法令を遵守し、職務に必要な知識を持ち、利用者等に安心感・信頼感・満足感を与えるように留意すること。

(1) 公園案内業務

ア 業務内容

(ア) 施設案内

中村公園記念館、桐蔭茶席等、中村公園文化プラザなど、中村公園についての施設案内及び花の見どころ・時期等について案内業務を行うこと。また、遠足の受付、園内通行車両への許可証の発行や鍵の貸出などを行うこと。

(イ) 行事案内

太閤花見茶会、中村公園夏まつり、その他地域が実施する各種行事の案内業務を行うこと。

イ 業務場所

中村公園事務所

ウ 開業日時等

(ア) 開業日時

a 運営時間

午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分

b 休業日

年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

(イ) 運営時間の変更及び休業日の臨時開業

指定管理者は、あらかじめ名古屋市の承認を得て、中村公園事務所を、休業日及び運営時間以外の時間に開業することができる。また、名古屋市が特に必要と認める場合は、運営時間の変更及び臨時開業すること。

(2) イベント、協働事業等の実施

ア 講習会・利用プログラム（※）の広報・案内・受付・実施等

(ア) 年に 12 回程度開催すること。

(イ) 受講料は無料とすること。ただし、教材費、その他発生する経費等は受講者の実費負担とすることができる。

※利用プログラムとは、日時を定めて参加者を募集するのではなく、講習会・体験会等のプログラムを用意し、その中から、利用者が希望するプログラムを選択し、利用者と日程調整のうえ開催するもの。

イ 催事の広報・案内・実施等

(ア) 別添「中村公園地域等協働特記仕様書」及び別添「中村公園夏まつり特記仕様書」に従い、太閤花見茶会・中村公園夏まつりに関する中村公園振興会事務局としての業務を

行うこと。

- (イ) 太閤まつり・中村区民まつりへ参画すること。(指定管理者の費用支出なし)
- (ウ) 中村公園記念館等の歴史・文化資産を活かし、中村公園文化プラザ等周辺施設と連携した催事を年1回程度行うこと。

ウ 市民等との協働事業の実施

- (ア) 別添「中村公園地域等協働特記仕様書」に従い、中村公園振興会事務局としての業務を行うこと。
- (イ) 別添「中村公園地域等協働特記仕様書」に従い、中村公園記念館運営についての地域との協働事業を行うこと。
- (ウ) 市民、ボランティア、緑のまちづくり活動団体等(以下「活動団体等」という。)との協働事業を実施すること。
- (エ) 本施設において活動する活動団体等と活動内容の調整を行うこと。

(3) 広報業務

各種媒体を通じて施設の情報を発信し、認知度の向上に努めること。

ア 専用パンフレット等を作成すること。

イ 公園案内ホームページを作成し、施設案内、花の見ごろ、催事の広報等の情報発信をすること。また、更新やメンテナンス等ホームページ管理も併せて定期的に行うこと。

(4) 施設等の維持管理業務等

公園施設の維持管理にあたっては、常に良好な状態を保つように努めること。また、施設等の維持管理業務については、別添「維持管理水準表」及び「年間維持管理計画表」の水準を基本とし、「名古屋市緑政土木局土木工事標準仕様書」、「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剂等薬剤の適正使用に係る基本指針」、「農薬・殺虫剂等の適正使用マニュアル(屋外 農薬編)」及び「農薬・殺虫剂等の適正使用マニュアル(屋内 殺虫剂等編)」を遵守すること。

ア 基本管理

(ア) 巡視

園内巡視を行い、施設の安全面、衛生面、機能面が確保されるように努め、不具合等が発見された場合は、必要な措置を施すとともに、不具合等の発見・措置内容を記録し、適宜、名古屋市に報告すること。

(イ) 警備

園内を巡回し、公園の不適正利用を未然に防ぐとともに、異常事態発生時に適切な処置を行うこと。ホームレスに関連する物件の確認をすること。

(ウ) 清掃

a 園路・広場・樹林地・芝生広場・花壇等のゴミを除去し、清潔にすること。

- b 活動団体等の市民活動により発生したゴミ袋の回収並びに袋集積地付近のゴミ拾いを行い、分別すること。また、名古屋市の定める様式により、ゴミ袋の回収数量を名古屋市に報告すること。
- c 台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。
- d イベント時やサクラの花見時期には、大量のゴミが発生するので適切に対応すること。また、園地隣接道路等についても名古屋市と協力し適宜清掃すること。
- e ホームレスの対応に伴う物件の撤去・処分や清掃（特別清掃）は名古屋市の指示に従い実施すること。
- f ゴミの処理については、事前に処分方法や処分先等を名古屋市に確認し、適正に処分すること。

(エ) 除草

- a 機械式除草又は抜取除草を実施すること。
- b 薬剤除草は行わないこと。
- c 草類はリサイクルに努め、適正に処分すること。

(オ) バックヤード

ボランティア活動による回収ゴミの仮置き場等として使用することができる。ただし、使用区域については名古屋市と協議すること。

イ 植物管理

(ア) 樹木管理

- a 剪定・刈込を実施すること。
- b 病虫害防除を実施すること。
- c 施肥を実施すること。
- d 臨時処置として、マルチング・支柱交換・補植・かん水・衰弱木撤去等を実施すること。台風・災害等で被害が発生した時は速やかに処理すること。また、必要に応じて、樹木診断を実施すること。
- e フジの管理については、「フジの名所中村公園」の復活を目指し、来園者が満足できるよう、樹木特性に合わせた良好な管理をすること。また、マツ（事務所周辺、大正天皇御手植えの松）については、特段の注意をもって管理を行い、もみあげ・幹巻き等、修景上必要な手入れを行うこと。

なお、維持管理の詳細については、別添「中村公園特殊樹木維持管理特記仕様書」を参照すること。

(イ) 草花管理

- a 花壇・プランターの管理を実施すること。
- b 歴史ある中村公園を演出し印象付ける施設として、一年を通じて美しく良好な花壇を保ち景観を維持すること。

(ウ) 芝生管理

芝生の管理を実施すること。

(エ) その他

剪定枝・刈込枝葉・草類は、リサイクルに努め、適正に処分すること。

ウ 施設管理

国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針（案）」を遵守して日常及び定期的な点検を実施し、点検記録書を作成すること。ただし、個別に指針・基準等がある場合は、それに従うこと。

点検記録書は名古屋市からの求めがあれば提出すること。施設の変状及び異常があった場合は、使用中止や修繕などの応急処置を行い、点検記録書とともに名古屋市に報告すること。

名古屋市から定期点検結果報告の依頼があった場合は、指定の様式で名古屋市に報告すること（毎年5月頃別途依頼）。

(ア) 園路広場

来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

(イ) 給水施設

来園者の安全・衛生や、植物管理、水景施設管理のため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

(ウ) 排水施設

良好な排水機能を確保するため、側溝・管渠・樹類等の日常及び定期的な点検や、流入堆積した土砂等の清掃を行うこと。補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

(エ) 電気施設（照明施設・放送設備を含む。）

来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等消耗品の取替え等を適宜行うこと。補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

なお、電気施設の運転・管理・保守は、必要な知識及び豊富な経験・技能を有する技術者が実施すること。

施設が老朽化しているので、点検報告については、その都度、点検業務の受託者に異常の有無の聞き取りを行い、故障や基準超過に関する報告があった場合は、速やかに対応するとともに、名古屋市に報告すること。

異常の有無にかかわらず、四半期毎に点検結果を名古屋市に報告すること。

(オ) 工作物

案内板やベンチ・時計塔等は、来園者の安全確保・快適な環境づくりのため、日常及

び定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修等を行うこと。更新の必要が生じた場合は、景観に合ったものを選択すること。

また、なごやかベンチ等の寄附物件の補修を行う場合は、その都度名古屋市と協議すること。

(カ) 遊戯施設

遊戯施設等については、国土交通省「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）」を遵守し、利用者が安全・快適に使用できるよう日常及び年1回以上の定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修を行うこと。

また、まごころ遊具等の寄附物件の補修を行う場合は、その都度名古屋市と協議すること。

(キ) 水景施設

a 太閤池

(a) 清掃

水景施設内のゴミ、空缶、空瓶、タバコの吸殻、落葉等を取りこぼしのないように回収し、分別、処理すること。なお、水景施設の水は抜かなくてもよい。また、ひょうたん池南部のスクリーンについても清掃すること。

(b) 躯体洗浄

水景施設内の施設全て（池・流れ・ポンプ・ポンプピット・照明・スクリーン・噴水ノズル・受水槽・その他構造物（モニュメント・柵等）・噴水設備（電極棒等）・排水柵）について清掃を行い、受水槽にたまった土砂、汚泥はすべて回収すること。

なお、水景施設内に生息動物がいる場合は事前に捕獲、移動すること。

また、水景施設内のゴミ、付着した汚れ、藻、砂、泥、ガラス等を全て除去し回収すること。特に砂、泥等については、ポンプピット・排水柵・下水管などに流さないこと。給排水・ろ過吐水返送水口周辺については、目詰まりのないよう特に清掃すること。

(c) 点検・保守等

分電盤・操作盤・ポンプ・ろ過装置等設備全般については、専門業者による定期点検を行い、計画的に保守管理を行うこと。

臨時整備として、施設・設備等に不具合が生じた場合は、速やかに修繕を行い機能回復に努めること。

b 太閤池揚水設備

分電盤・操作盤・ポンプ・ろ過装置等設備全般については、専門業者による定期点検を行い、計画的に保守管理を行うこと。

臨時整備として、施設・設備等に不具合が生じた場合は、速やかに修繕を行い機能回復に努めること。

市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例（平成15年名古屋市条例第15号）に基づき、地下水の毎月の揚水量等を測定・記録し、3年間保管すること。また、1年間の測定結果を記載した報告書を名古屋市に提出すること。

- c ひょうたん池
太閤池に準じた管理を行うこと。
- d はす池
太閤池に準じた管理を行うこと。
- e 日吉池（池・流れ）
太閤池に準じた管理のほか、来園者の安全を確保するため施設・設備を適切に管理すること。
流れについては、児童園が近接していることを理解し、安全な運用をすること。

(ク) 有料公園施設

- a 中村公園記念館
施設の歴史的価値を考慮して特段の注意をもって管理すること。
利用者が満足できるよう、日常的な清掃・除草のほか、雨どいの清掃、生垣・芝生等の管理を計画的に行うこと。また、必要に応じて冷暖房機器を含む施設の修繕等を行うこと。
建物管理については、「エ 建物管理」に準ずること。
- b 桐蔭茶席（豊頌軒含む。）
中村公園記念館に準じた管理を行うこと。

(ケ) その他

中村公園記念館及び豊頌軒は、国の登録有形文化財であり、修繕等により現状の変更を伴う場合は、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）の規定により、事前に国への届出等が必要となるため、早めに名古屋市と協議すること。

エ 建物管理

来館者が安全で快適に過ごせるよう、良好な施設管理に努めること。

(ア) 建築管理

- a 清掃
公園事務所の開所前に必ず清掃業務を行い、来館者が快適に過ごせる清潔で美しい環境づくりに心がけること。日常清掃、定期清掃を組み合わせることで、建築物等の床、壁、窓ガラス、照明器具、空調機、衛生機器、その他備品等について、ゴミ、汚れ、ほこり等がない状態を維持すること。
また、開所中においても、必要が生じた場合は適宜清掃を行い、常に所内が快適な環境となっているよう留意すること。
西園、本園、東園にある 6 か所の公園便所については、2 日に 1 回（年末年始含む。）は巡回して清掃を行うこと。夏まつりなどの多数の来園者が見込まれるときは、利用状況に応じて清掃回数を増やす等の対応を行うこと。
その他の便所についても、適切に清掃管理を行うこと。
- b 臨時処置
床補修・ガラス補修等が必要となり、来所者の安全に支障をきたす恐れがある場合

は、その旨を来所者にわかりやすい位置に提示するとともに安全確保に努めること。

c 付帯施設

倉庫等は清掃・水洗いなど安全・衛生に配慮し、日常使いやすいよう管理すること。

d 建築物定期点検

施設の安全確保のため、来所者が安心かつ快適に利用できるよう、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく定期点検を行うこと。また、定期点検結果を名古屋市に報告すること。

e 警備委託

警備警報システムにより、管理者不在の際の施設の安全を確保すること。

f 病虫害防除

病虫害防除を実施すること。

(イ) 建築設備等管理

a 建築設備保守・定期点検

施設の安全確保のため、来館者が安心かつ快適に利用できるよう、保守管理及び建築基準法に基づく定期点検を実施すること。

(a) 換気設備保守点検

(b) 給水設備及び排水設備保守点検

b 消防設備保守・定期点検

火災発生時など適切な対応を行えるよう、保守管理及び消防法（昭和 23 年法律第 186 号）による定期点検を実施すること。

c 点検結果の報告

建築設備等の定期点検結果を、年度ごとに名古屋市に報告すること。

(5) 有料公園施設の管理運営（中村公園記念館、桐蔭茶席）

ア 使用料徴収業務等

別添「記念館及び桐蔭茶席使用料徴収業務要領」に従い、中村公園記念館、桐蔭茶席（豊頌軒含む。）の使用料の徴収業務等を行うこと。

イ 使用料還付業務

中村公園記念館、桐蔭茶席（豊頌軒含む。）の使用料の還付業務を行うこと。

ウ その他

(ア) 施設の利用に関する要望・苦情等があった場合には、適宜関係各所と連絡調整を行うなど、適切な措置を行うこと。

(イ) 施設の利用に関する問い合わせへの対応を行うこと。

(ウ) 利用者による施設の損傷があった場合は、修繕に必要な補償を求めること。

(エ) その他施設の供用のために必要な業務を行うこと。

(6) 行為許可の受付に関する業務

行為許可（名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）第4条第1項第1号から第3号までの行為の許可をいう。）については、名古屋市が定める「指定管理者の管理する施設における行為許可の取扱について」に従い、業務を行うこと。

(7) 利用の禁止について

有料公園施設の利用禁止については、名古屋市が定める「有料公園施設の利用の禁止について」（平成23年4月1日付）を準用するものとする。ただし、同通達中第2項イ、ロ及び第3項中「土木事務所」とあるのは「指定管理者」に、第2項イ中「土木事務所長の決裁をとり緑地管理課長及び緑地維持課長に合議する」とあるのは「名古屋市と協議する」に、第3項中「当該有料公園施設及び土木事務所又は公園案内センター」とあるのは「当該有料公園施設」にそれぞれ読み替えるものとする。

(8) その他の業務

ア 名古屋市関係機関との連絡調整等日常業務の調整

(ア) 名古屋市が出席を要請した会議等には出席すること。

(イ) 関係機関との連絡調整を図ること。

イ 苦情等への対応

来園者からの苦情や、来園者間のトラブル等の発生時には、速やかに対応するとともに、苦情等の内容及び対応状況について日報等に記録し、名古屋市に報告すること。

ウ 放置自転車の取り扱い

名古屋市自転車等の放置の防止に関する条例（昭和63年名古屋市条例第40号）及び同施行細則（昭和63年名古屋市規則第103号）の趣旨に沿い名古屋市に協力すること。

(ア) 放置禁止区域内において自転車等を放置し、又は放置しようとする利用者等に対し、当該自転車等を自転車駐車場その他の適切な場所に移動するように指導すること。

(イ) 放置禁止区域以外の場所において、自転車等の放置により公園の美観を損ねるなど公園管理上支障がある場合は、当該自転車等を整理し、又は自転車駐車場その他の適切な場所に移動するとともに当該利用者等に対し当該自転車等を速やかに適切な場所に移動すべき旨を告知する注意札を当該自転車等に取り付けること。また、注意札を取り付けたにもかかわらず、当該自転車等が名古屋市自転車等の放置の防止に関する条例施行細則に規定する期間放置されている時は、名古屋市に対し放置の状況を報告すること。

(ウ) 名古屋市が放置自転車を撤去する際には現地確認をすること。

エ 拾得物の取り扱い

管理対象区域内において拾得された拾得物について、関係法令等に基づき、適切な対応をすること。

オ 公園適正利用指導の業務

- (ア) 公園内での不適正な利用を確認した場合は必要に応じて適正な指導を行うこと。
- (イ) 公園内における放置物件に関する業務については、名古屋市が定める「都市公園内放置物件処理規程」に基づき対応すること。
- (ウ) ホームレスの起居及びこれに伴う物件の常置などにより、公園の適正な利用が妨げられていると認められる時は、名古屋市に報告したうえで、公園管理者として適正な指導、注意、ゴミ撤去など適切な対処を行うとともに、名古屋市と協力して必要な措置をとること。
- (エ) 名古屋市の指示に従って物件の撤去・処分を行うとともに、新たな起居防止措置を講ずること。
- (オ) 名古屋市から状況調査の依頼があれば調査・報告をすること。

カ 不法投棄の取り扱い

不法投棄と推測される物件を発見した場合は、名古屋市が定める「都市公園内放置物件処理規程」に基づき対応すること。

キ 放置自動車についての対応

放置自動車を発見した場合には、名古屋市が定める「公園内放置自動車処理規程」に基づき、警告書の貼付、警察署への照会及び名古屋市への報告等を行うこと。

ク 管理報告書の作成及び保管

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成し、保管すること。

ケ 事業計画書、事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、次のとおり、事業計画書、事業報告書等を作成し、名古屋市に提出すること。

(ア) 事業計画書等の作成・提出

事業計画書を名古屋市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとし、書式は、名古屋市と指定管理者で協議により定めること。

a 管理執行体制

- (a) 職員配置・責任体制表
- (b) 勤務ローテーション表
- (c) 事故発生時の対応
- (d) 緊急連絡体制表
- (e) 非常配備体制表

b 業務計画

- (a) 年間作業計画表
- (b) 外部委託予定表
- (c) 防犯対策

- (d) 防災対策
- (e) 利用者対応
- (f) 研修計画
- (g) 催事計画

- c 本業務に係る収支予算案
- d 自主事業に係る事業計画表及び収支予算案
- e その他名古屋市が必要と認める事項

(イ) 事業報告書等の作成・提出

事業報告書として次の書類を名古屋市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとし、書式は、名古屋市と指定管理者で協議により定めること。

- a 利用実績（利用者数、利用率等）・・・月次、年間ごとに提出
- b 管理業務及び自主事業の実施状況・・・四半期、年間ごとに提出
- c 収支決算書（管理業務と自主事業とを区分したもの）等・・・年間ごとに提出

(ウ) その他資料の作成等、名古屋市が求める事項について、速やかに対応すること。

コ 指定管理者による管理運営についての表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設出入口など外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称、連絡先を表示しておくこと。

サ 緊急地震速報について

業務に従事する職員等に対し、名古屋市が定める「緊急地震速報の運用について－緊急地震速発表時の職員行動マニュアル（緑政土木局）－」（以下「マニュアル」という。）の周知・徹底を図るとともに、緊急地震速報発表時はマニュアルに従い、施設利用者及び職員等の安全の確保に努めること。

2 自主事業

(1) 自主事業の内容

指定管理者は、次に掲げる事業を自主事業として実施することができる。必須としている自主事業は、必ず実施すること。

自主事業により得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）に名古屋市が支払う指定管理料を充ててはならない（名古屋市が所有する施設等の修繕は指定管理業務）。

自主事業の提案にあたって収益が見込まれる場合、その収益の一部を名古屋市又は利用者に還元する方法についても提案すること。

ア 中村公園駐車場の管理運営（必須）

中村公園駐車場については、指定管理者が都市公園法第5条に基づく公園施設管理許可を得て管理運営すること。また、名古屋市都市公園条例で定める許可使用料を名古屋市に納付すること。

指定管理者は、駐車場運営を通じて、施設の効用の増進と利用者満足の上昇を図ること。

(ア) 駐車台数

普通自動車	10 台
観光バス	2 台

(イ) 管理運営方法 別添「中村公園駐車場の管理運営について」のとおり。

イ その他の自主事業

施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした催事等（指定管理業務として実施する催事等を除く。）を実施する事業、売店や自動販売機などを設置し公園利用者へのサービス向上を図る事業及びその他施設の機能増進や活性化につながる事業を、自主事業として行うことができる。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ名古屋市と協議し必要な許可を得なければならない。その際、名古屋市都市公園条例に定める使用料等を名古屋市に支払う必要がある。

自主事業の提案が先に述べた事業に該当しない場合や名古屋市が公園での実施がふさわしくないと判断した場合は実施することができない。また、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、事前にあらためて協議することとする。

なお、自主事業の承認基準等については、別添「指定管理業務による催事等及び自主事業承認基準」を参照のこと。

<参考>

管理許可とは、名古屋市自ら公園施設を管理することが不適當又は困難、あるいは名古屋市以外の者が管理することによって機能増進となる場合に、名古屋市の施設を管理運営することを許可する制度である。

設置許可とは、名古屋市自ら公園施設を設置管理することが不適當又は困難、あるいは名古屋市以外の者が設置管理することによって機能増進となる場合に、自ら施設を設置し管理運営することを許可する制度である。

※詳細については、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）・名古屋市都市公園条例・同施行細則（昭和 34 年名古屋市規則第 14 号）を参照すること。

(2) その他

本施設南部に設置されていた民間売店は撤去され、現在は広場となっているため、臨時売店の設置や催事など自主事業の提案が可能である（別添「管理区域図」参照）。

中村公園 地域等協働 特記仕様書

1 目的

中村公園においては、地域の熱意により多くの催事や公園ガイドをはじめとする日常的なボランティア活動が活発に行われている。このことを踏まえ、公園の管理運営への地域の積極的な参画、ボランティアとの連携、地元学区及び各種団体との連携を通じて、中村公園及び地域の活性化を積極的にすすめること。

2 中村公園振興会事務局業務について

中村公園の発展及び充実を図ることを目的として、この目的に賛助する有志により中村公園振興会（以下「振興会」という。）が組織されている。指定管理者は振興会事務局として以下の業務を行うこと（※1）。

- (1) 「中村公園夏まつり」に関する業務。詳細は別添「中村公園 夏まつり特記仕様書」を参照。
- (2) 「太閤花見茶会」に関する業務。（こいのぼり用支柱・ワイヤー設置、会場設営補助業務）
- (3) 振興会会則に定められている常務理事及び書記の役員を受け持つこと。
- (4) 指定管理者の実施する事業について、必要に応じて振興会役員へ周知し、又は振興会の協力を依頼すること。

※1 振興会に関する業務は基本的に振興会予算で行うものであり、中村公園夏まつり特記仕様書に記載した業務を除いて、指定管理者として振興会業務に関する費用を負担する必要はない（ただし、8に記載する負担金を除く）。

3 地域の催事

本市及び地元関係団体等が実施する事業について協力すること。特に、以下の事業については多くの来園者があることから、公園の管理運営者として必要な協力をすること。ただし、指定管理者として費用の負担をする必要はない。

- ・太閤まつり
- ・中村区民まつり

4 ボランティア活動への協力

中村公園においては公園の美化や活性化に資するボランティア活動が多く実施されている。他の公園利用者の利用や公園の維持管理業務に支障のない範囲で公園事務所を打ち合わせ場所や待機集合場所として利用させる等、活動に協力するよう努めること。

5 中村公園記念館の運営への地域の参画について

中村公園記念館の運営にあたっては、地域から協働の提案が出された場合においては、協議のうえ協働事業を実施するよう努めること。

6 地域との意見交換会の開催

中村公園の管理運営に関して、地域との意見交換を行う機会を年に1回以上設けること。

7 他施設との連携

中村スポーツセンターや中村公園文化プラザ等隣接する施設との連携を提案すること。

8 振興会への負担金について

指定管理者は、中村公園振興会へ催物負担金（※2）の支出をすること（当該負担金は、中村公園夏まつり等の広報活動や出演者・司会者調整にかかる費用の一部に充てられている。）。

※2 参考：平成30年度負担金額 24万円

9 その他

本特記仕様書に明記されていない事項及び疑義がある場合は、別途協議すること。

中村公園 夏まつり特記仕様書

中村公園夏まつりに関する業務

中村公園夏まつり（中村公園振興会等主催）は、中村公園振興会（以下「振興会」という。）総会にて、毎年実施内容が決定される。毎年7月末頃行われ、盆踊りや音楽鑑賞会、写生会、花火観賞会が開かれる。

本仕様書は中村公園夏まつりの運営に関し、指定管理者の振興会事務局としての業務を定めるものである。

1 催事の準備に関する業務

(1) 仮設棧橋・打上げ台設営業務

仮設棧橋・打上げ台の設置は、花火の運搬・点火をより安全に事故のないように行うためのものである。仮設棧橋・打上げ台の材料（丸太・丸太杭・足場板など）は指定管理者が用意すること。

設置の位置・構造の詳細については煙火取扱従事者と十分に打ち合わせること。

設置は花火観賞会開催日の午前中に完了し、撤去は観賞会開催日の翌日正午までに完了すること。

仮設棧橋の材料は振興会の所有であり、仮設棧橋の材料の修繕や補充については振興会の予算で行うものとする。

(2) 花火開催時の保安設備設営業務

花火を実施するに当たり指定管理者は、愛知県防災局消防保安課産業保安室が実施する煙火消費者保安講習を受講し、火薬類消費許可申請を行うとともに、愛知県防災局消防保安課産業保安室・中村警察署・中村消防署及び中村公園振興会等の地元と煙火事前打ち合わせを行うこと。

花火当日は、火薬類消費許可申請書に基づき保安員や保安設備を適切に配置、監督を行うこと。

保安設備は、来園者の安全を確保するものであり、仮設構造物ではあるが、その目的を十分にふまえて設置すること。

保安設備の材料はフェンス（H=1.8m、W=1.8m）・木杭・トラロープとする。

設営の位置は関係機関と十分に打ち合わせること。また、出入りが可能となる箇所を火薬類消費許可申請に基づき設けるものとする。

設置は花火観賞会開催日の午前中に完了し、撤去は観賞会開催日の翌日正午までに完了すること。

上記保安設備の材料のうちフェンスは指定管理者において調達をすること。木杭・トラロープは振興会の所有であり、木杭・トラロープの修繕や補充については振興会の予算で行うものとする。

(3) 電気・音響設備設営業務

ア 臨時灯設営

臨時灯は、ひょうたん池を夜間電飾することにより、まつりの演出効果を高め、かつ多数の来園者による雑踏から公園利用者の安全を確保するものであり、その目的を十分にふまえて設営すること。

設営の位置は振興会と十分に打ち合わせること。

設置は、まつり初日正午までに完了し、撤去は花火観賞会開催日の翌日正午までに完了すること。

保守点検業務はまつり期間中 PM6:15～PM10:15 に行うこと。（臨時灯点灯時間 PM6:30～PM10:00）

臨時灯は振興会の所有であり、修繕や補充については振興会の予算で行うものとする。

イ 音響設備設営

電源等、公園施設を有効に活用しながらイベントに応じた音響設備を設置すること。

(過年度実施参考)

- ・電源はステージ左袖にある分電盤を使用する。
 - ・SR用スピーカーをステージの袖壁に設置する。
 - ・音源はマイクのほかCD、カセットテープとする。
 - ・使用機器はCDプレーヤー、カセットデッキの他、次のものとする。
ワイヤレスマイク2台 有線マイク4台 卓上スタンド1台 床上スタンド4台
ワイヤレスチューナー1台 その他ミキサー、アンプ等
 - ・来園者が感電したり転倒したりしないよう、電気ケーブルは保護カバーをかけるなどし、整理して配置すること。
- 音響設備については指定管理者において調達をすること。

(4) 散水業務

ア 広場の水撒き業務

ステージイベントや盆踊りの開催前に、ステージ前や舗装されていない主園路において、ほこり防止のための水撒きを行うこと。

イ 花火開催前の散水業務

花火による延焼防止のために、打ち上げ場所付近の公園樹木及び隣接する住宅の屋根などへの水撒きを花火打ち上げ前に行うこと。

指定管理者にて周辺住宅への周知を実施前に行い、窓が開いていないか、洗濯物がないかなど確認し、通行人や車両に水がかからないよう十分注意すること。

ウ 降雨時の対応

ステージイベント、盆踊り及び花火開催前に降雨があり、水撒きが不要と判断されるときは適宜水撒きを中止すること。

花火を実施する際、降雨や強風により花火打ち上げや観客の安全性が危惧される場合は、振興会の判断を仰ぎ中止など適切な対応をとること。

(5) テント設営、ステージイベント用イスの設置業務

ア テント設営業務

花火の本部テントとステージ裏の出演者用のテントを設営すること。設営位置、設営・撤去時期については、振興会と調整すること。テントは振興会が手配するものを使用すること。

振興会が手配するテント用の長机(2基)、折りたたみ式のイス(6脚)を設置すること。

イ ステージ用パイプイス等の設置業務

ステージイベントの観客席に折りたたみ式のイスを準備し、3日間のステージイベントに応じて設置撤収すること。なお、設置位置及び撤収時期については振興会と調整すること。イスは指定管理者において調達すること(100脚程度)。

ウ ステージ周辺飾り付け

ステージイベントに応じて、横断幕などの飾り付けを行うこと。飾り付け内容については、振興会と調整すること。飾りは振興会が手配するものを使用すること。

2 安全対策業務

中村公園夏まつりにおいて、来園者及び通過交通の安全を確保するために、指定管理者において下記の業務を行うこと。

人員配置表（人）

配置場所	内容	時間	1日目	2日目	3日目	合計	備考
臨時駐車場	臨時駐輪場含	17:30～22:00	1	1	4	6	
南北園路	駐車規制	16:30～21:30	2	2	2	6	
通行止めエリア	規制・交通誘導	18:15～21:15	---	---	5	5	
雑踏警備	花火開催日	18:00～21:30	---	---	8	8	
		13:00～21:30	---	---	2	2	

※3日目が花火開催日

(1) 警備業務

夜間の誘導警備業務となるため、必要な機材を指定管理者で調達し、着用・携帯して業務を行うこと。

(2) 標識類の設営撤去業務

振興会が用意する資材を使用し花火開催時の通行止め及び、必要な標識類の設営・撤去をすること。標識は振興会の所有であり、標識の修繕や補充については振興会の予算で行うものとする。

(3) 花火開催日の交通規制

交通規制の時間帯はPM8:15～PM9:15であるが、警備員配置の時間帯はPM6:00～PM9:30とする。

業務内容は規制時間帯の車両の交通整理・誘導を行うものとするが、規制時間帯にトラブル等が発生しないよう配備時間内において十分に巡回し、関係者の理解と協力を求めること。

(4) 花火開催日の雑踏警備

警備員の人数は8名以上とし、警備区域および警備員配置場所は煙火事前打ち合わせの際関係機関と十分に打ち合わせること。

警備員配置の時間帯はPM6:00～PM9:30とし、うち2人はPM1:00～PM9:30とする。

業務内容は立ち入り禁止区域への侵入、危険行為・迷惑行為に対する警戒と速やかな発見と処置を行うものとする。また迷子・急病人等を保護するものとする。

花火開催日は自転車による来園者が多いため、駐車場を臨時駐輪場としてカラーコーンなどを用いて設置し、開設すること。また、誘導者を付け自転車の整理及び花火観賞区域への流入を防ぐこと。

花火観賞区域は、来園者による混雑が例年発生する。警察と十分協議し、通路確保等の雑踏対策を適切に実施すること。

3 写生会等

中村公園夏まつり開催期間に写生会及び書道展（以下写生会等とする）を実施し、中村公園夏まつり後に審査、表彰式を行っている。写生会等の画用紙や名札、掲示用台紙、賞状及び楯等（以下画用紙等とする）の準備を行い、表彰式を振興会と協力して行うこと。

画用紙等は、協賛企業等から提供を受けて参加者に配布している。画用紙等の提供について振興会と連携して協賛企業等と調整すること。画用紙等の調達にかかる費用は指定管理者において負担する必要はない。

写生会等受付業務は振興会が行っている。受付場所の準備は振興会と調整の上実施すること。

写生会等審査は、中村区内小中学校の校長会より推薦を受けた教諭が行っている。審査員の依頼や審査会の準備などを、振興会と調整の上実施すること。

写生会等展示及び表彰式は、中村公園文化プラザで実施している。展示や表彰式にあたり、中村公園文化プラザ内の関係機関と調整を行い実施すること。

4 広報活動

中村公園夏まつりに関する広報活動を振興会と協力して行うこと

5 催事運営

中村公園夏まつり期間の催事スケジュール等の調整は振興会と十分調整して行うこと。

6 その他

催事内容は年度ごとに振興会総会にて決定される。催事内容に変更があった場合は柔軟な対応をおこなうこと。

関係機関との協議の結果、安全対策に関する業務等の内容に変更が生じた場合はその結果に従うこと。

振興会の会員に中村公園周辺の公共施設の管理者が含まれている。中村公園夏まつり催事に当たり、周辺施設を有効に活用することで、地域に根差した催事となるよう、関係機関とよく調整し必要に応じて催事の共同運営も検討すること。

なお、本特記仕様書に明記されていない事項及び疑義がある場合は、別途協議すること。

中村公園 特殊樹木維持管理 特記仕様書

1 マツ剪定

(1) 目的

中村公園は豊臣秀吉誕生の地とも言われ、明治33年に池泉回遊式の庭園様式の公園として整備された歴史ある公園である。このような背景を持つ公園に歴史的趣を添えている主要なマツについて、良好な成長を助け、景観を維持するものである。

(2) 剪定の種類

樹形の乱れを整え、込み過ぎた枝葉による病害虫や枝枯の発生を防ぐため、整枝剪定及び葉のみみあげを行うこと。

(3) 剪定の方法

剪定の方法は、鋏による剪定、古葉の葉むしりとする。

- ① 伸びすぎた枝、込み過ぎ、形の崩れた枝を切戻し間引きするが、枝分かれした先から剪定するよう注意すること。
- ② 病害虫により侵された枝や枯枝は、剪除すること。
- ③ 対生枝や車枝にしないで、互生の形に整えること。
- ④ 同一方向に同じ枝が重ならないようにすること。
- ⑤ マツ特有の樹形に逆らって、逆方向に伸びた枝や乱れた枝は剪定すること。

2 フジ剪定

(1) 目的

フジの剪定は花を咲かせることに主眼がある。剪定時期を過ぎると早く咲き、満開にならず花も貧弱になる。あるいは花芽がつかなくなったりする。したがって、剪定時期に注意し、各時期の剪定趣旨を十分把握して適切な剪定を行うこと。

(2) 花がら切り

花が終わったら花房を切り取ること。

フジは花房の付け根から脇芽を出して伸びるので、元の方の葉芽を残して花房を切ること。

(3) 夏期剪定

花全体に日があたるように枝を整理すること。内部まで日が届くと内部の枝にも花芽がつくようになるからであること。

- ① 長いつるを切り戻して花芽のつく短い枝を出すようにすること。
- ② 内側へ向かって伸びる不要枝を整理すること。

また、長い枝を切ると残った芽から短い枝が伸びて花芽ができる。そこで長い枝は根元の5～6芽を残して、外側の上を向いている芽の上で切ること。

(4) 秋期剪定

この時期の剪定は、花芽を取らないように注意すること。また、枝が充実せずに花芽ができなくなる恐れもあるので、強い剪定はしないよう注意すること。

伸びすぎる枝は、先端を指でつまんで伸びを抑えること。深く切り戻すと、また新しい枝が伸び出して花芽がつきにくくなる。

(5) 冬期剪定

- ① 花芽を切らないように注意しながら枝の整理をすること。
- ② 垂直に立ちあがっている不要枝などを整理すること。柵の下から出た枝はすべて不要枝とみなす。
- ③ 花芽の確認ができれば、枝に3～4個の花芽を残して切り詰めること。
- ④ 枝の整理が終わったら、つるの誘引をしながら樹形を整えること。

記念館及び桐蔭茶席使用料徴収業務要領

指定管理者は、中村公園記念館及び桐蔭茶席（以下「記念館等」という。）の案内、使用料の徴収業務等（以下「使用料徴収業務」という。）について、この要領に従って実施すること。

- 1 指定管理者は、この要領によって業務を処理するにあたっては、関係法令を遵守するとともに、名古屋市の指示に従い、誠実、正確、迅速を旨として奏楽堂等の目的を効果的に達成するよう努力すること。
- 2 指定管理者が使用料を徴収する期間及び金額等は、名古屋市都市公園条例（以下「条例」という。）及び名古屋市都市公園条例施行細則（以下「規則」という。）の定めるところによる。
- 3 業務の内容
 - (1) 使用申込の受付を行い、使用料を徴収すること。
 - (2) 使用料の減免業務を行うこと。
 - (3) 徴収した使用料を名古屋市に納入すること。
 - (4) その他、名古屋市の指示に従うこと。
- 4 使用料の徴収等に関する業務
 - (1) 使用申込の受付は、使用当日から3か月前の1日（当該日が、名古屋市と指定管理者との協定で定める中村公園事務所の業務期間でない日（以下「休館日」という。）にあたる場合は直後の休館日でない日）から行うこと。
 - (2) 利用者から有料公園施設使用申込書（様式1）を記入のうえ、提出させること。
 - (3) 前号の使用申込書の提出と合わせて、使用料を徴収すること。
 - (4) 使用料を徴収した際に領収書（様式2）を交付すること。また、この領収書は領収書管理簿（様式3）により管理すること。
 - (5) 使用料を徴収したときは、徴収した日の翌日（当該日が休館日及び金融機関の休業日（以下「休業日等」という。）にあたるときは、その直後の休業日等でない日）までに払込書（様式4）によって、名古屋市指定金融機関または名古屋市収納代理金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）へ払い込むこと。
 - (6) 使用料を徴収したとき、または、払い込んだときは、調定決裁書兼収納金出納簿（様式5）（以下「実績日報」という。）及び月ごとの使用料徴収実績（様式6）を作成し、その写しを名古屋市に提出すること。
 - (7) 徴収した使用料について、領収書控及び実績日報等と照合確認のうえ、

調定を行うこと。また、紛失のないよう確実な方法で保管すること。徴収事務を円滑に行うために、つり銭を準備しておくこと。

- (8) 指定管理者は、指定管理者の責に帰すべき事由により、徴収した使用料に過納金及び未納金が生じた場合は、過納金については、名古屋市の収入とし、未納金については、指定管理者の責任において補填すること。なお、過納金及びその原因については、過誤納金管理簿（様式7）に記載し、その写しを名古屋市に提出すること。
- (9) 条例及び規則の規定に基づき、または以下の事由に該当する場合は、使用料の減免に関する業務を行うこと。
 - ア 名古屋市又は名古屋市の行政機関が行政上又は公益上使用する場合
 - イ 他の地方公共団体が行政上又は公益上使用する場合
- (10) 入場料等を徴収して有料公園施設を利用する場合の使用料取扱要綱の規定に基づき、入場料を徴収して記念館等を利用する場合の使用料の徴収に関する業務を行うこと。
- (11) 有料公園施設使用料の還付に関する事務取扱要領の規定に基づき、使用料の還付に関する業務を行うこと。
- (12) 桐蔭茶席附属茶室「豊頌軒」については、桐蔭茶席の使用申込にあたって、茶会等での使用申込があった場合に、桐蔭茶席とあわせて、その使用を許可すること。
- (13) 施設の利用区分ごとに利用者数等を集計し、名古屋市へ報告すること。

5 優先確保の取扱い

- (1) 優先確保の認定基準は次のとおりとする。
 - ア 名古屋市又は名古屋市の行政機関が行政上又は公益上使用する場合
 - イ 国又は他の地方公共団体が行政上又は公益上使用する場合
 - ウ 名古屋市又は名古屋市の行政機関が共催又は後援する行事で優先確保が必要と認められる場合
 - エ 中村公園に関する事業の実施に伴い優先確保が必要と認められる場合
- (2) 優先確保の事務手続きは次のとおりとする。
 - ア 優先確保申請者に優先確保の依頼文書（様式8）及び有料公園施設使用申込書を提出させること。
 - イ 依頼文書には、以下の書類を添付させること。
 - a 行事の実施要綱など行事内容のわかるもの
 - b 共催又は後援する行政団体及び行政機関がある場合は、その証明書
 - c 減免がある場合は、使用料減免申請書（様式9）
- (3) 優先確保を行う場合は、事前に名古屋市に協議を行うこと。
- (4) 第2号の書類は、前条第1号の申込の受付開始日の2か月前の月の初日（そ

の日が休館日にあたるときは、その直後の休館日でない日)以降において受理し、申込の受付開始日までに手続きを完了すること。

- 6 この要領に定める様式は、指定管理者が調製すること。
- 7 名古屋市は、必要があるときは、指定管理者に対して指示を与え、又は業務の実施状況について検査し、あるいは報告を求めることができる。
- 8 指定管理者は、指定管理者の責に帰すべき事由により、徴収した使用料を亡失した場合は、すみやかに報告書を名古屋市に提出し、名古屋市の指示に従い、その損害を賠償し又は必要な措置をとること。
- 9 指定管理者は、この要領に定めるもののほか、条例、規則及び名古屋市会計規則の定めに従い、その他疑義を生じた事項については、その都度名古屋市と協議すること。

中村公園駐車場の管理運営について

1 供用日時

供用日	1月4日から12月28日まで
供用時間	午前8時45分から午後5時30分まで (中村公園記念館・桐蔭茶席の夜間利用者及び指定管理者が主催する講習会の参加者の利用に限り、午前8時45分から午後9時30分まで) ※ 駐車場の利用予約のある時間に限る。

※名古屋市との協議により認められた場合は、供用日時を変更することができる。

2 駐車料金

普通自動車	1回	300円
観光バス	1回	2,000円

※名古屋市との協議により認められた場合は、駐車料金を変更することができる。

ただし、周辺駐車場の料金と均衡を保った額とすること。

3 駐車料金の減免

- (1) 名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）、名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）及び「動植物園、展望塔、名古屋城、白鳥庭園、庭園及びプール等の使用料減免取扱要綱」に規定された減免措置と同等の減免を行うこと。
- (2) 減免の対応については、減免の対象となる手帳等について、係員の目視等で確認を行うこと。

4 運営における留意点

- (1) 駐車料金の徴収にあたり、当該駐車場の入出庫口は、有人対応用の管理施設や料金精算機等を設置するための十分なスペースが確保できないため、公園事務所において、駐車場利用者から駐車料金を徴収すること。
- (2) 観光バス、中村公園記念館・桐蔭茶席の利用者及び指定管理者が主催する講習会の参加者が、駐車場の利用を希望する場合は、利用予約の受付を行うこと。また、これらの利用予約がないとき又は駐車スペースが確保できる場合において、公園利用者が駐車場の利用を希望する場合は、利用予約の受付を行い駐車できるようにすること。
- (3) (2)の利用予約がないとき又は駐車スペースが確保できる場合において、公園管理車両及び業務車両を駐車する場合は、駐車料金を徴収せずに入出庫できるようにすること。
- (4) 入庫での混雑時には、車両誘導を行い、車両が公園の外周道路に並ぶことのないように努めること。
- (5) 出庫での混雑時には、車両誘導を行うなど、場内の混雑緩和に努めること。
- (6) 災害や大雨などにより、駐車場を利用することが危険又は困難であると判断される場合は、駐車場の供用を一時中止するなどの対応を行うこと。

5 報告事項

駐車場の利用実績として、利用状況（利用台数、減免台数等）について、翌月15日までに名古屋市へ報告すること。また、名古屋市の求めに応じて、収支状況などのデータを提出すること。

指定管理業務による催事等及び自主事業承認基準

(目的)

第1条 この基準は、指定管理者が指定管理業務として行う催事、講習会及び展示会（以下「催事等」という。）並びに自主事業の実施に関して名古屋市（以下「市」という。）が承認する基準を定めることを目的とする。

(指定管理業務)

第2条 この基準における指定管理業務とは次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 市と指定管理者が締結する協定書においてその実施を義務付けている催事等（自主事業として実施を義務付けているものを除く。）
- (2) その他協定書に定めはないが、市との協議により指定管理業務として催事等の実施が認められたもの

(自主事業)

第3条 この基準における自主事業とは、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 協定書において、自主事業として実施を義務付けている事業
- (2) その他協定書に定めがないが、市との協議により自主事業として実施することが認められたもの

(経費の区分)

第4条 指定管理者は、指定管理業務として催事等を行うにあたって、その経費に指定管理料を充てることができる。

- 2 指定管理者は、自主事業を行うにあたって、その経費に指定管理料を充てることはできない。

(指定管理者からの協議)

第5条 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業（以下「事業」という。）を実施するにあたり、事前にその具体的内容、施設の配置計画、収支計画、公園利用者から徴収する参加料等を明らかにしたうえで市に対して協議しなければならない。ただし、指定管理業務として行う催事等のうちその詳細が協定書に定められ、市が協議不要と判断したものについてはこの限りでない。

(事業の承認における一般基準)

第6条 市は、前条の協議に対し、以下の全てを満たす場合に承認することができる。

- (1) 事業日程及び事業規模が他の公園利用を阻害しない範囲であること。
- (2) 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
- (3) 事業実施に関する安全性が確保されていること。

- (4) 第三者に対する賠償責任等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- (5) 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。
- (6) 原則として施設の構造等に影響を及ぼすものでないこと。
- (7) 不特定多数の公園利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定について公平性が確保されていること。

(指定管理業務の承認基準)

第7条 市は指定管理者から指定管理業務として行う催事等の協議があったときは、前条に定める基準を満たすほか、以下の全てを満たす場合に承認することができる。

- (1) その事業内容が施設の設置目的に沿っていること。
- (2) 催事等において、その参加者から参加料等を徴収する場合、その収入が催事等の開催経費を超えないこと。また、その参加料等は著しく高額でないこと。

(事業内容の変更指示)

第8条 市は、指定管理業務として行う催事等の協議に対し、その事業全体又はその事業の一部について指定管理業務として承認できる内容に変更するよう指示することができる。

(自主事業の承認基準)

第9条 市は指定管理者から自主事業の協議があったときは、第6条に定める基準を満たすほか、以下のいずれかに該当する場合に承認することができる。

- (1) 施設の機能増進若しくは利用者サービスの向上に資する事業、又は公園施設や公園利用者への還元につながる事業
- (2) 公園利用者の便益に資する施設等の設置管理

(事業の承認)

第10条 市は指定管理者に事業の承認を行うにあたって、次に掲げる事項を明示して承認するものとする。

- (1) 協議のあった事業実施の可否
- (2) 協議のあった事業に指定管理料を充てることの可否
- (3) 事業の実施にあたり、必要となる法令上の許可等を取得すること

2 市は指定管理者から協議のあった事業のうち、その一部のみを承認することができる。

(承認の条件)

第11条 市は事業の承認にあたって必要に応じ条件を附すことができる。

(実施報告)

第12条 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び収支状況や収益の還元状況等を市に報告しなければならない。