

中村公園

指定管理者 業務仕様書

令和5年6月

名古屋市 緑政土木局

目 次

1 指定管理業務	1
（1）供用日時等	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）行為許可に関する業務	7
（7）利用の禁止について	7
（8）その他の業務	8
2 自主事業	10
（1）自主事業の内容	10

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) 供用日時等

ア 供用日時

(ア) 中村公園事務所

a 供用時間

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 供用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、中村公園事務所を供用月日以外の日及び供用時間以外の時間に供用することができる。また、名古屋市が特に必要と認める場合は、供用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「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、地域との協働事業を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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。

エ スポンサー花壇事業の実施等

スポンサー花壇事業に申し込みがあった場合は、名古屋市と協議しスポンサー花壇事業を実施すること。

オ 名古屋市の緑化施策等に関する協力

(ア) 名古屋市の緑化施策等に関し、必要な広報業務を行うこと。

(イ) 名古屋市が実施する緑のまちづくり施策に関し、活動団体等との連携や講習会の開催等に協力すること。

(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「年間維持管理水準表・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」、「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」、「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」、「農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル（屋外 農薬編）」及び「農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル（屋内 殺虫剤等編）」を遵守すること。

維持管理に係る名古屋市からの照会・依頼に対応すること。

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) 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。
- 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。

(ウ) 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。

(エ) 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、園内の清掃ゴミ、植物性廃棄物等や資材等の管理を行う場所として使用すること。

イ 植物管理

(ア) 樹木管理

- a 国土交通省「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）（H29.9）」を参考に、名古屋市公園施設維持管理計画で定める点検及び必要な措置を行うこと。
- b 剪定・刈込を実施すること。
- c 病虫害防除を実施すること。
- d 施肥を実施すること。
- e 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。
- f 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）」を参考に、名古屋市公園施設維持管理計画で定める日常点検、定期点検等を実施し、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。点検の結果、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、日常点検、定期点検等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、日常点検、定期点検等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・桝類等の日常点検、定期点検等や、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、日常点検、定期点検等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。

定期点検の結果は異常の有無に関わらず、直後の四半期事業報告にて報告すること。また、日常点検の結果、処置等を行った場合についても四半期事業報告にて報告すること。

（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、日常点検、定期点検等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）」を参考に、利用者が安全・快適に使用できるよう点検及び年1回以上の定期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。

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・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、汚泥は適宜回収すること。

なお、水景施設内に生息動物がいる場合は必要に応じて事前に捕獲、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。

c 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。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、速やかに名古屋市に報告すること。また、定期点検結果を遅滞なく名古屋市に報告すること。

（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て実施することで、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。

b 臨時処置

床補修・ガラス補修等が必要となり、来館者の安全に支障をきたす恐れがある場合は、その旨を来館者の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 付帯施設等

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、来館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 その他の保守点検

その他法令に基づく点検及び各種設備の保守管理・保守点検を実施すること。

（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等仕様書」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 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、別添「行為許可に関する業務等仕様書」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、別添「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（人件費、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（※駐車場設備機器を除く。）の修繕・保守点検は指定管理業務）。

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（昭和 31 年法律第 79 号）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向上を図ること。

(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、名古屋市が定める「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当又は困難、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当又は困難、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・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。

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

(1) 事務局業務

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のほか、振興会の円滑な運営のための業務を行うこと。

ア 振興会会則に定められている常務理事及び書記の役を務める。

イ 「振興会総会」の開催。

ウ 「中村公園夏まつり」に関する業務。詳細は別紙 4「中村公園 夏まつり特記仕様書」を参照。

エ 「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）

(2) 指定管理者実施事業との調整

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。

(3) 負担金

指定管理者は、振興会へ催物負担金（※）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。）。

なお、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にかかる費用を除いて、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。

※参考：令和 5 年度負担金額 24 万円

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。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 ボランティア活動団体の育成

令和 4 年度より活動を開始した「中村公園花の環クラブ」の育成のため、以下の業務を行うこと。

- (1) 年間を通して中村公園花の環クラブとの協働による花壇づくり活動を行うこと。
- (2) 花壇の植替えを年 2 回行うこと。花苗は年間を通して 500 株以上準備すること。
- (3) ボランティア育成講座を年 10 回程度開催すること。
- (4) 活動の広報及び新たな参加者の募集を行うこと。

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、地域と名古屋市及び指定管理者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 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、火薬類消費許可申請を行うとともに、消防局予防部規制課保安係・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。なお、煙火消費の危険区域に立ち入る可能性がある者は、煙火消費保安手帳を所持する者から保安にかかる指導を受けること。

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虫害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 病虫害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。棚の下から出た枝はすべて不要枝とみなす。
- ③ 花芽の確認ができたなら、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等仕様書

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。）の使用申込の受付、使用料の徴収業務等について、この仕様書に従って実施すること。

1 指定管理者は、この仕様書によって業務を実施するにあたっては、名古屋市都市公園条例（以下「条例」という。）、名古屋市都市公園条例施行細則（以下「規則」という。）、名古屋市会計規則のほか、次の要綱等の定めに従うこと。

- （１）有料公園施設の使用に係る取扱要綱
- （２）有料公園施設使用料減免取扱要綱
- （３）入場料等を徴収して有料公園施設を使用する場合における取扱要領
- （４）有料公園施設使用料の還付に関する事務取扱

2 業務の内容

- （１）使用申込の受付を行うこと。
- （２）使用料を徴収すること。
- （３）使用料の減免業務を行うこと。
- （４）徴収した使用料を名古屋市に納入すること。
- （５）使用料の還付業務を行うこと。
- （６）その他、名古屋市の指示に従うこと。

3 使用申込の受付等に関する業務

- （１）記念館等の使用申込の受付及び使用券の交付を行うこと。
- （２）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。
- （３）使用券の様式は、名古屋市との協議により定めること。
- （４）優先確保に関する業務を行うこと。
- （５）優先確保を行う場合は、事前に名古屋市に協議すること。

4 使用料の徴収等に関する業務

- （１）記念館等の使用申込者から、使用料を徴収すること。
- （２）使用料の額は、条例及び規則の定めるところによる。
- （３）使用料の減免に関する業務を行うこと。
- （４）使用料を徴収した際に領収書（様式１）を交付すること。また、この領収書は名古屋市が別に指定する領収書管理簿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、名古屋市と指定管理者との協定で定める管理事務所の業務期間でない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2）によって、名古屋市指定金融機関又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、又は払い込んだときは、名古屋市が別に指定する調定決裁書兼収納金出納簿（以下「実績日報」という。）及び月ごとの使用料徴収実績表を作成し、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。
- (8) 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。
- (9) 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、名古屋市が別に指定する過誤納金管理簿に記載し、その写しを名古屋市に提出すること。また、未納金が発生した場合は、すみやかに名古屋市に報告すること。
- (10) 入場料等を徴収して有料公園施設を使用する場合における取扱要領の規定に基づき、入場料等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) 施設の利用区分ごとに利用件数等を集計し、名古屋市へ報告すること。

5 使用料の還付に関する業務

記念館等の使用料の還付に関する業務を行うこと。

6 様式、帳票等の調製

この仕様書に定める業務に必要な様式、帳票等を調製すること。

7 適格請求書等保存方式（インボイス制度）開始後は、関係法令等に基づき、名古屋市と調整の上、適切に対応すること。

※名古屋市は、適格請求書発行事業者（登録番号：T3000020231002）である。

8 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。

9 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。

10 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。

様式 1 領収書

No.								
領 収 書 (控)								
納 入 者		納						
金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
ただし、 年 月 日 納 指定管理者								

No.								
領 収 書								
納 入 者		様						
金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
ただし、 年 月 日 領収済 指定管理者 ㊞								

(日本産業規格 A6)

- 備考
- この様式は、2 部複写とする。
 - この様式は、100 組を 1 冊とし、これに冊番号を付し、1 冊ごとに一連番号を付すること。
 - 下記の印を用いる場合は、領収年月日及び指定管理者の記載を省略できる。



様式 2 払込書

第26号様式（第52条）

名古屋

領収書

年度

払込場所

受託者氏名

名古屋指定金融機関
名古屋信用金庫協同

会計

科目

金額

一般会計

公園使用料

ただし、

上記のとおり領収しました。

領収日付

印

主 管

緑政土木局中村土木事務所

（受託者保管）

名古屋

原 符

年度

受託者氏名

一般会計

公園使用料

上記のとおり払い込みます。

領 収 日 付 印

主 管

緑政土木局中村土木事務所

（金融機関保管）

名古屋

払込済通知書

年度

受託者氏名

DC 記号

年度

科目コード

5 2 0 2

受託者コード

測定年月日

0 8 1 2 0

会計

科目

金額

一般会計

公園使用料

ただし、

上記のとおり通知します。

指定金融機関 名

（取りまめ印）

三愛JFJ銀行東海公債部

主 管

緑政土木局
中村土木事務所

コード

1 2 2 5 0 1

0 0

（名古屋保管）

※用紙の大きさは、縦 178 ミリメートル、横 297 ミリメートルとし、原符片及び払込済通知書片はそれぞれ横 85 ミリメートルとする。

行為許可に関する業務等仕様書

指定管理者は、都市公園における行為許可（名古屋市都市公園条例（以下「条例」という。）第4条第1項本文又は第3項の許可をいう。）に関する業務等について、この仕様書に従って実施すること。

1 指定管理者は、この仕様書によって業務を実施するにあたっては、条例、名古屋市都市公園条例施行細則（以下「規則」という。）のほか、次の要綱等の定めに従うこと。

- （１）都市公園内行為に係る取扱要綱
- （２）行為許可事務手続要綱
- （３）行為許可使用料減免取扱要綱
- （４）指定管理者の管理する施設における行為許可に関する事務取扱

2 業務の内容

- （１）条例第4条第1項第1号の行為（以下「業としての撮影」という。）の行為許可を行うこと。
- （２）業としての撮影の行為許可に係る利用料金を徴収すること。
- （３）業としての撮影の行為許可に係る利用料金の減免業務を行うこと。
- （４）業としての撮影の行為許可に係る利用料金の還付業務を行うこと。
- （５）条例第4条第1項第2号及び第3号の行為（以下「催し・物販等」という。）の行為許可申請及び当該申請に係る使用料の減免申請の受付を行うこと。
- （６）行為許可を受けた行為に係る現地での調整等を行うこと。
- （７）その他、名古屋市の指示に従うこと。

3 利用料金の額の設定等

（１）利用料金の額等の設定

ア 業としての撮影の行為許可に係る利用料金の額は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。利用料金の設定にあたっては、次の要件をすべて満たさなければならない。

（ア）条例別表第2の2に定める基準額に0.7を乗じて得た額から当該基準額に1.3を乗じて得た額までの範囲内であること。

（イ）特定の利用者に対し、便宜を図る内容でないこと。

イ 業としての撮影に伴い、都市公園の全部又は一部を独占する場合は、アで市長の承認を得て定めた額に1平方メートル1日につき8円（河川法第6条第1項に規定する河川区域内の都市公園にあつては、6円）を加算する。

ウ 業としての撮影の行為許可に係る利用料金の減免基準は、あらかじめ市長の承認を得て定めること。減免基準の制定にあたっては、原則として、行為許可使用料減免取扱要綱の規定と同等の基準を満たすこと。

(2) 利用料金の額等の変更

(1) アにより市長の承認を受けた利用料金の額又は減免基準を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。その場合にあっては(1)ア及びウの要件を満たすこと。

(3) 公園利用者への周知

利用料金の額は、これを窓口における備付け又は公園案内ホームページでの掲載その他適当な方法により公園利用者に周知すること。利用料金の額を設定又は変更する場合にあっては、指定管理者は、十分な周知期間をとり、公園利用者への周知に特に務めるものとする。

4 業としての撮影の行為許可事務等

(1) 許可基準等

指定管理者は、都市公園内行為に係る取扱要綱及び行為許可事務手続要綱の規定を参考に、業としての撮影の行為許可に関する許可基準、申請方法、許可証等の交付、優先確保の基準及び手続方法、利用料金の納付方法、利用料金の還付その他必要な事項について、名古屋市との協議により定めること。

(2) 申請の受付

(1)で定めた申請方法により、申請の受付を行うこと。利用料金の減免に該当する場合は、あわせて減免の申請の受付を行うこと。

(3) 許可証等の交付

ア 指定管理者は、行為許可の申請を受け付けた場合は、(1)で定めた許可基準に基づき、支障がないと認めたときは申請者に許可証を交付し、許可することに支障があると認めた場合は、申請者に不許可証を交付すること。

イ 許可証の交付は、当該行為の審査に特に時間を要する場合を除き、即時交付するよう努めること。また、審査に時間を要する場合であっても、申請から10日以内に交付すること。

(4) 利用料金の徴収等

ア 指定管理者は、利用料金を許可の際徴収すること。ただし、名古屋市との協議により認められた場合はこの限りでない。

イ 利用料金の減免に関する業務を行うこと。

ウ 指定管理者は、行為の許可を受けた者が利用料金を納付したときは、都度整理し、納付状況を明確にしておくこと。

エ 利用料金を現金で徴収する場合は、徴収事務を円滑に行うために、釣銭

を準備しておくこと。

オ 利用料金を現金で領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておくこと。

カ 利用料金は、その全額を指定管理者の収入とする。ただし、指定管理業務の経費以外に充当してはならない。

(5) 利用料金の還付

ア 利用料金の還付に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の還付期間は施設の実情に応じて十分な期間を設けること。また、利用者に還付期間の周知を確実に行うこと。

ウ 前指定管理者が徴収した利用料金であっても、前指定管理者の指定期間終了後に還付請求があった場合は、還付請求日時点における指定管理者が還付を行うこと。

エ 指定期間が終了した際は、新たな指定管理者がイで設けた期間の還付業務を行えるよう、必要となる書類を引き継ぐこと。

(6) 名古屋市への報告

業としての撮影の行為許可件数、利用料金の額、減免件数、還付件数、還付額等を集計し、名古屋市へ報告すること。

(7) 指定管理者が自主事業等で行為を行う場合の取扱

指定管理者が自主事業で、自ら管理する施設において業としての撮影を行う場合は、自らに対して申請し、利用料金を納付すること。

5 催し・物販等の行為許可申請等の受付

指定管理者の管理する施設における行為許可に関する事務取扱の定めに従い、催し・物販等の行為許可申請及び当該申請に係る使用料の減免申請の受付を行うこと。

6 現地調整等

指定管理者は、行為許可を受けた行為に係る現地での調整等を行うこと。

7 様式、帳票等の調製

この仕様書に定める業務に必要な様式、帳票、印章（許可証又は不許可証に用いる指定管理者名称印及び領収書に用いる領収印）等（催し・物販等の行為許可の申請書を除く。）を調製すること。

8 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。

9 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。

平成 23 年 4 月 1 日

土木事務所長 様

緑政土木局長

有料公園施設の利用の禁止について

1. 名古屋市都市公園条例第5条による有料公園施設の利用の禁止基準については次の場合に行うものとする。
 - イ 有料公園施設にかかる改築整備工事他、都市公園内での工事のため有料公園施設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。
 - ロ 風水害等の事故により、有料公園施設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。
 - ハ その他、有料公園施設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。
2. 有料公園施設の利用の禁止手続については以下のとおりとする。
 - イ 土木事務所は、1のイの場合のようにあらかじめ予想される場合は、事前に以下の内容について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ものとする。
 - (1) 利用を禁止する有料公園施設の名称
 - (2) 利用を禁止する期間
 - (3) 利用を禁止する理由
 - (4) 利用者、市民へのおしらせの内容なお、決裁の際、施工箇所等を明示した公園の平面図及び工事の場合は設計書の写等を添付するものとする。
 - ロ 土木事務所は1のロの場合のようにあらかじめ予想されない場合は、事故後すみやかにイの手続により利用禁止手続をとるものとする。
 - ハ 緑地管理課は利用禁止(供用停止)が長期(1年以上)又は重大な影響がある場合で市民に周知させるべき事項の場合は告示を行うものとする。
(参考) 告示例……別添
3. 土木事務所は、利用者及び市民に周知徹底させるため、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等に前記のおしらせの内容を掲示し、周知もれのないよう留意すること。

附 則

1. この取扱は、平成23年4月1日から施行する。
2. 有料公園施設の利用の禁止について（14土緑管第18号）は、廃止する。

(告示例)

名古屋市告示第 号

名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）第5条の規定により、〇〇公園野球場を次のとおり利用を禁止します。

〇〇年〇〇月〇〇日

名古屋市長 〇 〇 〇 〇

1. 利用を禁止する期間

〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

2. 利用を禁止する理由

〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで夜間照明設備設置工事
のため

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「有料公園施設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 駐車場設備機器一式

駐車場設備機器一式（下表）は、名古屋市が日通商事株式会社名古屋支店（以下「賃貸人」という。）と令和12年6月30日までの期間賃貸借契約を締結して設置しているものであり、賃貸人において、動産総合保険に加入している。

設置機器	数量
カーゲート	1
出口判定機	1
ループコイル	3

※ループ感知器2（カーゲートに内蔵）含む。

5 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。
- (7) 機械設備等について、適切に保守点検を行うとともに、駐車場施設に異状がないか確認し、安全を維持すること。異状があった場合は、速やかに対応するとともに、名古屋市に報告すること。
- (8) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）開始後は、関係法令等に基づき、適切に対応すること。

6 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、名古屋市が指定する期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。