

久屋大通公園（北エリア・テレビ塔エリア）整備運営事業提案

維持管理業務仕様書
(指定管理者業務仕様書)

平成 29 年 10 月

(平成 29 年 11 月修正版)

名古屋市

目 次

1	管理運営業務の対象となる施設および範囲	1
2 1	指定管理業務の内容	1
	(1) 供用日時等	1
	(2) 魅力向上事業の実施	1
	(3) 市民等との協働事業の実施	2
	(4) 施設等の維持管理業務等	2 3
	(5) 行為許可の受付に関する業務	7
	(6) その他の業務	8
2 2	自主事業	10

1 指定管理業務の内容

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

昇降機（久屋大通駅北・もちの木広場）

(ア) 供用時間

地下鉄久屋大通駅、栄駅の運行時間（始発から終電まで）を原則とし、本市及び地下施設管理者と協議のうえ決定する。

（参考）平成 29 年 10 月 1 日現在ダイヤ

久屋大通駅	平日	始発 5 時 35 分	終電 0 時 24 分
	土日休	始発 5 時 35 分	終電 0 時 24 分
栄駅	平日	始発 5 時 37 分	終電 1 時 01 分
	土日休	始発 5 時 37 分	終電 0 時 16 分

(イ) 休業日

なし

(2) 魅力向上事業の実施

久屋大通の再生は、単なる公園整備、管理運営にとどまらず、周辺地区の魅力アップの起爆剤となるような事業効果を期待しています。そこで、ハード整備と合わせて、各エリアの特性を活かしたイベント等の開催およびプロモーション活動など、当該地区の魅力を増進するためのソフト事業（営利目的の事業は除く。）を提案すること。また、特定公園施設や公募対象公園施設が一体となった事業の展開や、周辺の地域活性化に取り組む団体・組織と連携するエリアマネジメント事業も検討すること。

魅力向上事業に期待する効果及び提案条件を下記に示すので、留意した事業を実施すること。なお、事業の実施にあたっては、事前に本市と協議すること。

ア 期待する効果及び提案条件

(ア) 共通

- ・周辺地区全体の地域ブランド力の向上を図ること。
- ・沿道と公園の一体感の創出を図ること。
- ・公園が恒常的に利用されること。
- ・イベント等の実施・あるいは誘致するにあたっては、これまでに定例的に開催されているイベント等に配慮するとともに、一般の公園利用者からの利用要望とのバランスにも考慮すること。

(イ) 北エリア

- ・「都会のやすらぎ空間」として、周辺地域への騒音等に配慮し、落ち着きのある憩いの

空間を創出すること。

(ウ) テレビ塔エリア

- ・「観光・交流空間」として、公園への集客を軸としながら、周辺地区全体の集客力向上につなげること。
- ・恒常的な賑わいの創出を図ること。
- ・地上と地下の回遊性向上を図ること。

イ 魅力向上事業として実施する業務

(ア) イベント等の実施

イベント等の企画・実施又は誘致を行ってください。

ただし、イベントの企画・実施等を検討するにあたっては、当該施設が公平性・安全性という公の施設としての重要な要素を有していることを鑑み、公園利用者全体に対して適切かつ確実なサービスが提供できるようにするとともに、指定管理者によるイベント等が当該施設を独占的に利用することにならないよう実施回数等に配慮すること。

(イ) 公募対象公園施設との連携事業

特定公園施設と公募対象公園施設を一体的に活用した事業を実施すること。

(ウ) 名古屋テレビ塔株式会社及び地下街管理者との連携事業

公園内で開催されるイベント等の情報を共有するなど相互に連携を図るとともに、名古屋テレビ塔及び地下街と公園とが連携して取り組むことができる事業を企画・調整し、一体的に活用した事業を実施すること。

(エ) エリアマネジメント組織の運営

月に1回程度は、関係団体と情報共有等の場を設けるものとし、事務局として、情報共有のほかエリアマネジメントの学習や計画検討、現状の道路形態における公園と沿道の一体化を目的とした歩道部分活用方法の検討等を行い、エリアマネジメントを推進すること。

(オ) プロモーション活動（広報・宣伝）

ホームページ等各種媒体を通じて施設・イベントの情報を発信し、認知度の向上に努めること。

(カ) その他魅力向上につながる事業

その他魅力向上につながる事業を検討のうえ、実施すること。

(3) 市民との協働事業の実施

花壇を利用して、市民による花の種まきや草花管理講習会を行うことなどにより、市民交

流の場をつくるとともに、公園への愛着や草花に対する興味を持ってもらい、公園利用による活性化及び都市緑化の知識・技術の普及啓発を推進することを目的とする。

現在シドニー広場にて花壇での播種 2 回及び、草花管理講習会 1 回が行われている。同様の事業を近隣で行うことが出来る場所を確保し、継続して実施すること。開催時期、対象者については、本市及び関係機関・団体等と調整すること。

(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。

なお、特定公園施設の整備内容によっては、管理する対象の植物、施設が存在しない場合があるが、その場合は当該項目の管理業務は不要とする。

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、本市に報告すること。

(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。警備内容の詳細は、別添「警備特記仕様書」を遵守して行うこと。

(ウ) 清掃

- a 園路・広場・樹林地・芝生広場・花壇・特殊植物区等のゴミを除去し、清潔すること。なお、ゴミ拾いは1日1回以上行うこと。
- 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、本市の定める様式により、ゴミ袋の回収数量を本市に報告すること。
- 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 落葉清掃については、落葉期には頻度を高めて清掃すること。
- e イベント時には、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本市と協力し適宜清掃すること。
- f 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）は本市の指示に従い実施すること。
- g ゴミの処理については、事前に処分方法や処分先等を本市に確認し、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) 定期点検

施設ごとに所定の規定に基づき定期点検を実施し、補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(カ) その他

もちの木広場においてイベント等実施する際には、地下街基本方針上の地下広場の位置付けが損なわれないように、期間について配慮すること。また、公共地下歩道等からの出入りや災害時などにおける避難に支障しないように維持管理すること。

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 特殊樹木
現さかえ川付近のクロマツ「小袖掛の松」については、芽切り、葉むしりを実施し、樹形を維持すること。
現リバーパークのシダレエンジュ、現シドニー広場のクロガネモチについては、整枝剪定を実施すること。
- f 照明灯、信号、標識等に対する支障枝（やごかき、車道等の建築限界を侵す下枝剪定を含む。）や落下のおそれのある枯枝等を剪定すること。

(イ) 草花管理

花壇・プランターの管理を実施すること。

(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

「公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）」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。

点検記録書は本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本市に報告すること。

本市から定期点検結果報告の依頼があった場合は、指定の様式で本市に報告すること（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・柵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。

なお、もちの木広場下雨水槽の排水設備について、故障、その他の理由による動作不能などにより地下施設へ浸水するおそれがある場合は、仮設設備による排水、地下街、鉄道施設所有者等関係者への連絡など緊急時の対応を行うこと。

（エ）電気施設（照明施設・放送設備）

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。

点検の都度、点検実施者に異常の有無の聞き取りを行い、異常の報告があった場合は速やかに対応するとともに、本市に報告すること。

（オ）工作物

案内板やベンチ等は、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、寄附物件、姉妹都市モニュメント等の補修を行う場合は、その都度本市と協議すること。

(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。

(キ) 水景施設

修景効果を高めるため、浮きゴミ清掃等日常管理を行うこと。また、来園者の安全・衛生に配慮した水質浄化等の維持管理を行うこと。

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。

(ク) トイレ

トイレについては、1日に4回（年末年始含む。）は巡回して清掃を行うこと。また、突発的に目立つ汚れが発生した場合や、イベント時など多数の来園者が見込まれる時等は、利用状況に応じて回数を増やす等の対応を行い清潔な状態に保つこと。

トイレトーパー等消耗品は、指定管理者にて用意すること。

(ケ) 昇降機施設

エレベーター、エスカレーターについて日常および定期的な点検（建築基準法第12条による定期的な点検含む）を実施するとともに緊急時の対応を行うこと。保守点検・修理はフルメンテナンス契約により行うものとし、国土交通省「建築保全業務共通仕様書」を遵守すること。

通信回線等を利用して遠隔監視を行い、エレベーターの異常や不具合の有無を常時監視すること。また、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。

(コ) 自家用電気工作物

施設の安全確保のため、保守管理及び電気事業法（昭和39年法律第170号）による定期点検を実施すること。

(サ) 自動扉

もちの木広場と地下街の間のガラススクリーンに設置した自動扉の保守点検は、別途地下街管理者が行うものとする。

(シ) ブリッジ

橋の上面及び側面、欄干の清掃を行うこと。

- a. 周期は、年1回以上を標準とする。

- b. 清掃は、橋に付着した汚れを取ると共に、ガムなども丁寧に除去し、排水口、排水管についても、ごみ、落ち葉などによるつまりのないように清掃すること。また、清掃に使用した水などが垂れによって再び汚れが発生することのないよう注意すること。
- c. 清掃に使用した水などが、車道に落ちることのないようにするとともに、通行人にも細心の注意を払い清掃すること。作業車両周辺の安全にも注意すること。
- d. 付帯する照明の清掃は、破損することのないように注意すること。

(セ) 彫刻・モニュメント等

公園内に設置されている彫刻及びモニュメント等の清掃を行うものである。

- a. 清掃周期は、年1回以上を標準とする。
- b. 既存のモニュメントは別紙8に示す。
- c. 彫刻・モニュメントの清掃は、本体及び台座、付帯する銘板について行うものである。
- d. 清掃は、彫刻などの材質に合わせて下記のように行う。
 - ア. ステンレス部の清掃は、水性洗剤を使用し良く洗い、汚れが取れないものについては、ステンレス研磨剤をネルにつけ、取り除いて磨くこと。
 - イ. 青銅部の清掃は、水性洗剤を使用し良く洗い、緑青の付着した箇所は、研磨剤、バフ機等を使用して取り除いて磨くこと。
 - ウ. 石造部の清掃は、水性洗剤を使用し良く洗い、汚れが取れないものについては、研磨剤、バフ機等を使用して取り除いて磨くこと。
 - エ. 擬石造製部の清掃は、水性洗剤を使用し良く洗うこと。
- e. 彫刻・モニュメント清掃に使用する洗剤類は、事前に本市の承諾を得て使用すること。
- f. 洗剤類は彫刻・モニュメントの状況に応じ適量を使用し、清掃を行うことによりモニュメントの色合いにムラなどが発生した場合は直ちに洗剤類の使用を止め、本市に報告し指示を仰ぐこと。
- g. 彫刻・モニュメントは、傷つきやすいものがあるので清掃には十分注意すること。

(ソ) その他の施設

特定公園施設の整備において、(ア)～(セ)に該当しない施設を設置した場合については、当該施設の維持管理も実施すること。この場合、市と協議のうえ、適切な清掃、点検補修等の維持管理を実施するものとする。

(5) 行為許可の受付に関する業務

ア 行為許可の取り扱い

行為許可(名古屋都市公園条例第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、本市が定める予定の「指定管理者の管理する施設(久屋大通北部園地・中部園地)における行為許可の取扱について」(別添案参照)に従い、業務を行うこと。

イ 行為許可受付

行為許可申請の受け付けは、公募対象公園施設内の案内窓口施設において行うものとし、原則として、以下に示した条件の時間帯は必ず行なうものとする。

(ア) 受付時間 8時45分～17時15分

(イ) 休業日 土日休、年末年始(12月29日～1月3日)

公園利用者サービスの視点からは、土日休日も供用することが望ましい。受付可能日時を変更する場合は、事前に市と協議を行うこと。

(6) その他の業務

ア 本市関係機関との連絡調整等日常業務の調整

(ア) 本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、本市に報告すること。

原則として、行為許可申請受付時間中は、所長又は所長に代わって管理運営の責務を負うことができる者が、現地にて公園利用者からの問い合わせ連絡を受けられる体制を取ること。

行為許可申請受付時間内外に関わらず、緊急の場合には、24時間365日電話にて公園利用者及び本市からの連絡を受けられる体制を取ること。また、公園灯等公園利用者が分かりやすい位置に緊急の場合における連絡先を記載すること。

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)の趣旨に沿い本市に協力すること。

(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、本市に対し放置の状況を報告すること。

(ウ) 必要に応じて、指定管理者は、本市と協議のうえ、放置自転車を撤去又は公園区域外に移動し保管すること。

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) ホームレスの起居等により、公園の適正な利用が妨げられていると認められる時は、

本市に報告したうえで、現地管理者として適正な指導を行うとともに、本市と協力して必要な措置をとること。

(イ) 本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。

(ウ) 本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、本市が定める「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、本市が定める「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本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、本市に提出すること。

(ア) 事業計画書等の作成・提出

次年度の事業計画書及び収支計画書を本市が指定する期日までに作成し、本市に提出すること。なお、作成にあたっては、本市と調整を図ること。

(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本市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとし、書式は、本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、本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。

2 自主事業

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。）に本市が支払う指定管理料を充ててはならない（本市が所有する施設等の修繕は指定管理業務）。

ア 駐車場（観光バス乗降場）の管理運営（必須）

新たに設置する観光バス乗降を主目的とした駐車場については、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受け管理運営すること。ただし、管理許可に伴う使用料は全額免除する。

料金精算機等、駐車場の管理運営に必要な機器や施設は、必要に応じて指定管理者が新たに設置することができる。また、管理許可を受けた範囲外に、管理運営に必要な機器や施設を設置したい場合は、本市と協議のうえ、設置することが可能な場合がある。設置にあたっては、公園施設設置許可を受ける必要があるが、設置許可にかかる使用料は全額免除する。なお、こうした施設を新たに設置する場合、それに伴う費用に指定管理料を充てることはできない。

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。また、管理運営にあたっては、予約システムの導入を行うなどし、4台分の駐車場を有効に活用できるよう配慮すること。また、駐車場料金は、乗降の利用が促進されるよう適切に設定すること。

（ア）駐車台数 4 台（大型車）

（イ）管理運営方法 別添「駐車場（観光バス乗降場）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、キッチンカーやワゴンショップ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、あらかじめ本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本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本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。

警備特記仕様書

1 警備の目的

公園の適正な利用および良好な維持管理を確保するために公園警備を実施するものであり、ホームレスによる新たな小屋がけや荷物等の不法占拠、ゴミ等の不法投棄及び公園施設のいたずら、人に迷惑となる行為（特に騒音等）、違法露店、その他不適正行為等の報告及びそれを防止することを目的とする。

2 警備区域

管理区域内

3 警備内容

- (a) ホームレスによる新たな小屋がけ・テント張り等が予想される場合の適正な警告及び抑制
- (b) ホームレス・小屋がけ・荷物・無許可コンサート、無許可露天商等の確認及び適切な警告
- (c) 公園の不適切な利用、他の利用者に迷惑のかかる行為、公園施設へのいたずら、ゴミ等の不法投棄、許可外駐車等の確認及び適切な警告
- (d) 異常事態が発生した場合の応急処置
- (e) 施設（水道、排水、トイレ、ゴミ箱、看板、照明設備、遊戯施設、水景施設機械室等）の異常の有無の確認
- (f) 樹木の異常、折れ、いたずら及び枯枝等危険が及ぶと思われるものに関する報告
- (g) イベント時の安全管理、群集による植え込みの損傷等の確認
- (h) 公園利用者及び催事等で発せられる騒音について、騒音計の計測等による適切な警告
- (i) 昇降機の施錠開錠の確認
- (j) 冬季における降雪・積雪により人道橋が凍結又は歩行が困難な恐れがある場合の閉鎖及び通告禁止の案内表示、閉鎖にあたっては事前に本市を確認をとるものとする。
- (k) 巡回時に発生した陳情の報告
- (l) もちの木広場はじめ公園内における野宿に対する警告及び抑制
- (m) その他本市の指示による事項

4 警備期間および時間等

夜間警備 19時～翌7時まで公園内に常駐し、定期巡回を2回以上実施すること。

期間：毎日

標準巡回時間：20時～、24時～

昼間警備 7時から21時まで公園内に常駐し、定期巡回を10回以上実施すること。

期間：休日（土日祝日等）

標準巡回時間：7時～、9時～、10時～、11時～、12時～、13時～、14時～、15時～、16時～、18時30分～

上記の期間および時間帯にかかわらず、大規模なイベント時など多数の来園者が見込まれる時は、利用状況に応じて警備日数、回数や警備員の人数を増やす等の対応を行うこと。

5 警備方法

徒歩による保安巡回警備とする。警備員は1名以上とする。

6 警備報告

警備報告書を警備実施の翌日9時までに本市（住宅都市局 都心まちづくり課）へFAX等で報告すること。報告様式は本市の指示する様式とする。また、警備中に発見したもので、あとでは現認できないものについては、状況写真を撮影し、報告すること。

7 異常事態が生じた場合

異常事態を発見した場合は速やかに関係機関等に連絡をとり事態の収集に努めること。連絡体制については本市と協議し決定すること。

駐車場（観光バス乗降場）の管理運営について

1 供用日時

1 月 1 日～12 月 31 日 7 時 00 分～22 時 30 分

※供用日時は上記を基本とするが、本市と協議のうえ、供用日時を変更することができる。

※上記の供用時間のほか、観光バス乗降機能に支障がない範囲で早朝、深夜時間帯の利用者に配慮した運営の提案は可能。

2 対象車両

観光バスの乗降を主目的とする。

観光バスが支障しない範囲で一般車両も駐車可

3 駐車料金等

(1) 事前予約による駐車

駐車時間 1 回あたり 20 分以内（延長不可）

1 回あたりの料金は標準を 1,000 円とする。

※本市と協議のうえ、駐車時間、駐車料金等を変更することができる。ただし、当該場所のこれまでの駐車場料金や、類似駐車場の料金を踏まえた料金設定とすること。

(2) 事前予約によらない駐車他

事前予約が入っていない時間帯は、予約なしで駐車可能とする。

料金設定は事業者の提案によるが、事前予約の観光バス乗降に支障がないようにすること。

3 減免

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。

4 管理方法

(1) 有人対応又はコインパーキング等による無人管理のいずれでもよい。

(2) 無人管理による場合は、次のとおり管理運営すること。

①監視カメラ等で減免の対象となる手帳等を確認し、減免の対応ができるものとする
こと。

②事前精算機を設置したりするなど、混雑の緩和策を講じること。

③有事の際は早急に対応できるものとする。

(3) 事前予約はホームページ等により行うものとし、利用者が空き状況を確認できるようにすること。

5 その他

- (1) 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。また、満車時には表示を行うこと。
- (2) 観光バスの入庫や出庫を時間どおりに行うために、誘導員を配置するなど適切な対策を講じること。
- (3) 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。

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（駐車場（観光バス乗降場）の管理運営を除く。）の実施に関して名古屋市（以下「本市」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) 本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、本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、本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ができない。

(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本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、本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 本市は、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 本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 本市は、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 本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 本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 本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 本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本市に報告しなければならない。

指定管理者の管理する施設（久屋大通北部園地・中部園地）
における行為許可の取扱いについて（案）

久屋大通公園（北部園地・中央園地）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項第1号から第3号までの行為の許可をいう。）については、下記のとおり取扱うものとする。

記

- 1 久屋大通公園（北部園地・中央園地）内での行為許可申請（新規・変更）及びその申請にかかる使用料の減免申請（以下「申請等」という。）については、指定管理者が受け付けるものとする。
- 2 指定管理者は、条例、同条例施行細則等の規定に基づき当該申請等が適正であると認められるものについて、申請等のために必要な関係書類（以下「申請書等」という。）を受領する。
- 3 指定管理者は、前項の申請書等に副申を添えて、すみやかに住宅都市局リニア関連都心開発部都心まちづくり課へ送付する。
- 4 住宅都市局リニア関連都心開発部都心まちづくり課長（以下「都心まちづくり課長」という。）は、その行為が公衆の都市公園の利用又は都市公園の効用を害しないものであると認められる場合には、許可を与えることができる。
- 5 都心まちづくり課長は、行為許可証及び納入通知書を申請者に送付するものとする。
- 6 都心まちづくり課長は、行為許可証の写しを指定管理者に送付するものとする。
- 7 指定管理者は、行為許可証を確認したうえで、当該行為を行わせるものとする。
- 8 指定管理者は、許可事項に係る現地での調整、指導を行う。

附 則

この取扱は、平成〇年〇月〇日から施行する。

分類	管理項目		管理水準		備考	
	作業の種類	対象	規模・単位	年回数		
施設管理	園路広場	点検	園路、広場	1式	適宜	
		補修	園路、広場、その他	1式	適宜	
		臨時処置		1式	適宜	
	給水施設	点検	水飲み、散水栓、自動給水装置、その他	1式	適宜	
		補修		1式	適宜	
		臨時処置		1式	適宜	
	排水施設	点検	側溝、管渠、樹類、その他	1式	適宜	
		清掃、浚渫		1式	適宜	
		補修	台風、豪雨時	1式	適宜	
		臨時処置		1式	適宜	
	電気施設 (照明・放送)	日常点検	公園灯、分電盤、配線、ナイター施設、その他	1式	通年	
		定期点検		1式	適宜	
		補修		1式	適宜	
		塗装		1式	適宜	
		臨時処置		1式	適宜	
		メーター読み取り・報告		1式	通年	
	工作物	日常点検	案内板、ベンチ、柵類他	1式	通年	
		定期点検		1式	適宜	
		補修		1式	適宜	
		塗装		1式	適宜	
臨時処置		1式		適宜		
遊戯施設	日常点検	遊具	1式	通年		
	定期点検		1式	1回以上		
	補修		1式	適宜		
	塗装		1式	適宜		
	臨時処置		1式	適宜		
水景施設	日常整備	清掃		1式	通年	浮きゴミ除却
		水質浄化		1式	4回	躯体洗浄
		点検	分電盤、制御盤、ポンプ、設備	1式	通年	次亜塩素・ポリ塩化アルミ供給
	臨時整備	補修	盤機能不良か所、ポンプ、設備	1式	適宜	ポンプ・バルブ等絶縁抵抗値測定
		清掃、点検	落葉時 ガラス、プラスチック等破片混入時	1式	適宜	接地抵抗値測定
		その他	台風後	1式	適宜	
トイレ	日常管理	清掃(洗い、フラン掛け)	男子小便器	1式	通年	便所用洗剤適宜使用
		尿石防止剤補充		1式	適宜	
		ペーパー補充		1式	通年	
	定期管理	清掃(洗剤洗い)	床、内壁	1式	12回	
	臨時処置	床補修、便器、タンク、水栓補修、建具補修		1式	適宜	
その他	病害虫防除等					
昇降機保守				1式	通年・定期点検1回	
自家用電気工作物保守・定期点検	保安管理業務			1式	適宜	
	月次点検			1式	12回	条件により6回でも可
	年次点検(停電点検)			1式	1回	
	工事期間中の点検・臨時点検			1式	適宜	
ブリッジ	清掃			1式	1回	セントラルブリッジ
彫刻・モニュメント	清掃			1式	1回	
ガス灯	点検			1式	12回	
	清掃			1式	適宜	
	補修			1式	適宜	
	臨時処置			1式	適宜	

