

中村公園指定管理者 業務仕様書

平成 27 年 9 月

名古屋市 緑政土木局

目 次

1	管理運営業務の対象となる施設及び範囲	1
2	管理運営体制	1
3	<u>指定管理業務</u> の内容	1
(1)	公園案内業務	1
(2)	イベント等の業務	1
(3)	地域等との協働	2
(4)	有料公園施設の受付業務	2
(5)	施設等の維持管理業務等	2
(6)	行為許可に関する業務	6
(7)	施設及び建物の整備補修に関すること	6
(8)	その他の業務	7
4	自主事業	9

中村公園指定管理者 業務仕様書（平成 27 年 6 月版）

からの変更箇所をアンダーラインで示してありますので

参考としてください。

## 1 管理運営業務の対象となる施設及び範囲

東園、本園、西園他（別添「管理区域図」参照）

建物：中村公園案内所、中村公園記念館、桐蔭茶席、豊頌軒

有料公園施設：中村公園記念館、桐蔭茶席及び豊頌軒（以下「桐蔭茶席等」という。）

## 2 管理運営体制

- (1) 指定管理業務を遂行できるように人員を配置し、1名以上を常駐させること。
- (2) 配置した人員のうち、1人は所長（総括責任者）とすること。
- (3) 所長は、正規の社員または構成員に限ること。
- (4) 災害が発生した場合及び災害が発生する恐れがある場合には、供用時間外であっても市の指示に従える体制をとること。また、緊急時及び災害時における対応については、市担当課の指示に従うほか、現地管理者として必要な管理区域内の点検・対策等について実施すること。

## 3 指定管理業務の内容

業務にあたっては、名古屋市都市公園条例、名古屋市会計規則他、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 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。

#### ウ 業務場所

中村公園案内所

#### エ 業務期間

年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎日。

#### オ 業務時間

午前8時45分から午後5時30分。

### (2) イベント等の業務

ア 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業務（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参照）

※参考：中村公園振興会の平成26年度会計報告では、催事費2,395千円の内訳として次のとおりとなっています。

・太閤花見茶会（750千円）

・中村公園夏まつり(1,645千円)

イ 太閤まつり・中村区民まつりへの参画（指定管理者の費用支出はありません）

ウ 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 回行うこと。年 2 回以上行う場合は自主事業として提案すること。

エ 講習会を年 12 回行うこと。年 13 回以上行う場合は自主事業として提案すること。

**(3) 地域等との協働**

ア 中村公園振興会の事務局業務（中村公園地域等協働特記仕様書参照）

イ 記念館運営についての地域との協働（中村公園地域等協働特記仕様書参照）

ウ 公園で活動中のボランティア支援（公園愛護会等）

**(4) 有料公園施設（中村公園記念館、桐蔭茶席等）の受付業務**

ア 利用者の受付

(ア) 利用申込は、利用当日から 3 月前の 1 日に行うこと。必要に応じて優先確保の受付を行うこと。

(イ) 利用者の希望に応じて、事前に建物内部を案内すること。

(ウ) 所定の領収書を発行すること。

(エ) 利用許可件数について、所定の様式に記載すること。

(オ) その他施設供用のために必要な業務を行うこと。

イ 使用料の徴収業務

(ア) つり銭を準備すること。

(イ) 徴収した使用料について、所定の様式に記載すること。

(ウ) 徴収した使用料について、利用許可書と照合し、当日分を翌日までに本市指定金融機関に払い込むこと。（金融機関休業日の場合は翌開業日まで）

(エ) 必要に応じて使用料還付の手続きを行うこと。

(オ) 必要に応じて減免の取扱いを行うこと。

※なお、有料公園施設の受付に必要な領収書、帳票等については、指定管理者が調整すること。

**(5) 施設等の維持管理業務等**

管理運営業務の対象となる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つとめること。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」の水準を下回らないものとし、「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」及び「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かかる基本指針」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るとともに、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、記録し、適宜報告すること。

(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・芝生広場等のゴミを除去し、清潔にすること。

- b 集積したゴミは事業系ゴミとして随時処分すること。
- 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し、適正に処分すること
- d イベント時や花見時期には、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）を市の指示に従い実施すること。

(エ) 除草

- a 樹林地は機械式除草又は抜取除草を行うこと。
- b 薬剤除草は行わないこと。
- c 植物性廃棄物はできる限りリサイクルに努め、不法投棄や野焼きはしないこと。

(オ) 定期点検

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

(カ) バックヤード

a 剪定枝置き場

園内の樹木剪定により発生した木材を集積する場所として使用すること。当該地は中村土木事務所管内で発生した剪定枝を集積する場所でもあるので、剪定枝以外を持ち込まないこと。なお処理方法については、中村土木事務所と協議すること。

イ 植物管理

剪定枝・刈込枝葉は、リサイクル対象物とする。リサイクル対象物の処理について、特に「業務仕様書」・「維持管理水準表」に定めが無い場合は処分とするが、資源の有効利用とゴミ減量の観点から、できる限りリサイクルに努めること。

(ア) 樹木管理

a 剪定

「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を参考に行うこと。

b 病虫害防除

「農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル（屋外 農薬編）」及び「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を遵守して行うこと。詳細については、「植物病虫害防除特記仕様書」参照すること。

c 臨時処置

マルチング・支柱交換・補植・灌水・枯損木の処理等の業務については、「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を参考に行うこと。

また、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。

d 特殊樹木

フジについては、「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良好な管理をすること。また、マツ（案内所周辺、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、「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

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。なお、花壇・プランターの管理は、「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を参考に行うこと。

ウ 施設管理

(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、日常及び定期的な計画的な点検や補修に努めること。

(ウ) 排水施設

良好な排水機能を確保するため、管渠・柵類の日常点検や、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）

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。また、定期的に園内一部売店の電気使用量を確認し料金を精算すること。

(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補修等適宜行うこと。また、「なごやかベンチ（寄附物件）」の補修については、その都度市と協議すること。

(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」を遵守し、利用者が安全・快適に使用できるよう日常点検及び定期点検を行うとともに、施設の傷み具合によって、補修等を適宜行うこと。また、「まごころ遊具（寄附物件）」の補修については、その都度市と協議すること。

(キ) 水景施設

a 太閤池

【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無いように回収し、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。

【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）について清掃を行うものとする。なお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・排水桝・下水管などに流さないこと。給排水・濾過吐水返送水口周辺については目詰まりの無いよう特に清掃すること。

【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、年間の維持管理計画を立て、良好な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つとめること。

b 太閤池揚水設備

太閤池に準じた管理のほか、「市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例」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本市に提出すること。

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

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。

f 日吉池流れ

日吉池に準じた管理のほか、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) 特殊施設

a 駐車場

開錠及び清掃等適切な管理を行うこと。なお、施錠については中村公園文化小劇場の管理者が行うものとする。

(ケ) 有料公園施設

a 中村公園記念館・桐蔭茶席等

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、必要に応じて修繕等を行うこと。

中村公園記念館への冷暖房機器の設置及び維持管理については、「中村公園記念館冷暖房機器特記仕様書」を参照すること。

(コ) 公園便所

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。便所の清掃は「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を参考に行うこと。また、夏まつりなどの多数の来園者が見込まれるときは、利用状況に応じて回数を増やす等の対応を行うこと。

有料公園施設区域内の便所についても、利用状況に応じて適宜清掃を行うこと。

公園案内所内の便所については、指定管理者にて適切に清掃管理を行うこと。

エ 公園案内所管理

来所者が安全で快適に過ごせるよう、良好な施設管理につとめること。

(ア) 建築管理

a 清掃

開所前に必ず清掃業務を行い、来所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、開所中についても、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。

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おそれがある場合は、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つとめること。

c 付帯施設

倉庫・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。

(イ) 建築設備管理

a 空調機器保守

年間の維持管理計画をたて、来所者の安全・快適な環境づくりにつとめること。

b 消防設備保守点検

火災発生時など適切な対応を行えるよう定期点検を受けること。

c 機械警備

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。

(ウ) その他

a 建築物及び建築設備の点検

建築物及び建築設備については、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、計画的な保守管理と日常点検、法定点検、定期点検を行うこと。

b 害虫防除

「農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル（屋内 殺虫剤等編）」及び「名古屋市緑政土木局業務委託標準仕様書」を遵守して行うこと。

(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、名古屋市が別に定める「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」に従って業務を行うこと。

(7) 施設及び建物の整備補修に関する業務

ア 募集要項8の責任分担表記載のとおり、1箇所あたりの修繕工事費が250万円を超えない小規模な修繕に関しては管理者の裁量で行うものとする。ただし、有料公園施設の修繕、設備等の増減、原型の形状の変更が生じるような修繕に関しては、あらかじめ市と協議の



うえ行うこと。

イ 施設の魅力向上のために、改修を行う場合は市と協議のうえ行うこと。

ウ 各施設に応じた年間管理計画を立て、それに従った点検・管理業務を行うこと。

## （8） その他の業務

### ア 事故・災害等発生時の対応

急病人・けが人・犯罪等の発生時には、適切な対応をするとともに、連絡・報告を行うこと。

### イ 市関係機関との連絡調整等日常業務の調整

（ア）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。

### ウ 苦情等への対応

利用者からの苦情や、利用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措置の結果について日報等に記録し、報告すること。

### エ 放置自転車及び放置自動車についての対応

（ア）「名古屋市自転車等の放置の防止に関する条例」「同施行細則」の趣旨に沿い市に協力すること。

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。

注意札を取り付けたにもかかわらず、当該自転車等が規則で定める期間放置されている時は、市に対し放置の状況を報告すること。

市が放置自転車を撤去する際には現地確認をすること。

（イ）放置自動車を発見した場合は、名古屋市の定める「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ものとする。

### オ 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は、「緑政土木局公園施設内拾得物取り扱い要領」に基づき、拾得物台帳を作成し、原則一週間以内に所轄の警察署に届け出ること。

### カ 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、市が定める「都市公園内放置物件処理規程」によること。

（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、市へ報告したうえで、公園管理者として指導、注意、ゴミ撤去など適切な対処をするとともに、市と協力して必要な措置をとること。

（エ）市の指示に従って物件の撤去・処分を行なうとともに、新たな起居防止措置を講ずる

こと。

(オ) 市から状況調査の依頼があれば調査・報告をすること。

キ 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市が定める「都市公園内放置物件処理規程」に基づき、廃物認定、不法設置物件の判定を行うこと。判定にあたり疑義が生じたときは市に協議すること。

廃物認定物件が少量である場合は指定管理者が処分を行い、大量である場合は市において処分する。不法設置物件であると判定した場合は、市に報告し、その指示を受けること。

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、指定管理業務及び指定管理者提案事業に係る計画書、事業報告書等を作成し、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毎年度1月末日までに作成し、市に提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

(イ) 事業報告書等の作成・提出

事業報告書を作成し、四半期末月ごと及び各月次利用状況を翌月の定められた日までに次の書類を市に提出すること。

事業報告書に記載する内容は以下の通りとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定めること。

- a 利用実績<利用者数、利用率等>・・・月次・年間ごと
- b 管理業務の実施状況・・・・・・・・・・四半期、年間ごと
- c 収支決算書等・・・・・・・・・・年間ごと

(ウ) その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。

コ 自己評価の実施

指定管理者は、年1回以上利用者等より施設運営に関する意見を聴取し、自己評価と併せて市に提出すること。

サ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、的確に引継ぎを行うこと。

シ 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

施設内での事故に関する賠償保険については、必要に応じて指定管理者が加入すること。

ス 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。

セ 備品等の保守管理・点検

施設の運営に支障をきたさないように、随時、保守管理・点検を行うこと。備品等に破損、不具合等が生じた場合には、速やかに市に報告すること。

**4 自主事業**

自主事業とは、施設の魅力向上、利用増進に資する催事・企画（募集要項 3 - (1) から (8) に記載した業務を除く。）や、自動販売機の設置、中村公園記念館を活用した慶事における会食サービスの導入等、施設利用者の便益に資する収益事業といった、よりよい施設管理を行うために、指定管理者が自ら行う事業をいう。

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に市が支払う指定管理料をあてることはできない。自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し承認を得るとともに、法令上必要な許可を得なければならない。その際、法令に定める使用料等の支払いが必要な場合がある。この他、管理運営経費（光熱水費等含む）は指定管理者の負担となる。

自主事業の提案に当たって収益が見込まれる場合、その収益の一部を市または利用者に還元する方法についても提案すること。なお、中村公園における自主事業として適切でない場合などは許可されないことがある。また、事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際にあらためて協議すること。