

東山スカイタワー指定管理者 業務仕様書

平成29年6月

名古屋市 緑政土木局

目 次

1 指定管理業務の内容	1
（1）運営時間	1
（2）東山スカイタワーの運営管理業務	1
（3）東山スカイタワー及び周辺の維持管理業務	2
（4）東山スカイタワー及び周辺の整備補修に関する事	4
（5）行為許可に関する業務	4
（6）ロゴマーク使用に関する取扱い	4
（7）その他施設の管理運営に必要な業務	5
2 自主事業	7
（1）自主事業の内容	7

1 指定管理業務の内容

(1) 運営時間

ア 開館時間

午前9時～午後9時30分（ただし、入館は午後9時まで）

イ 休館日

(ア) 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）にあたるときは直後の休日でない日）

(イ) 年末年始（12月29日～1月1日）

ウ 開館時間の変更及び休館日の臨時開館

指定管理者は、あらかじめ名古屋市の承認を得て、開館時間の変更及び臨時開館をすることができる。また、名古屋市が特に必要と認める場合は、開館時間の変更及び臨時開館をすること。なお、その場合、原則指定管理料の変更はないものとする。例年、4月末からこどもの日までのいわゆるゴールデンウィーク期間中における休館日については、臨時開館を行う。

(2) 東山スカイタワーの運営管理業務

ア 総務、経理事務

イ 東山スカイタワーの受付事務、使用料徴収業務等

(ア) 受付案内業務

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留意すること。

a ベビーカー等館内への持ち込みを許可できない来館者の荷物を適切に管理すること。

b 東山スカイタワーだけでなく園内全域及び駐車場の案内が行えるよう、知識習得、案内マップ作成等、来館者へのわかりやすい周知を工夫すること。

(イ) 使用料徴収業務等

別添「東山スカイタワー使用料（入館料）徴収業務要領」に従い、使用料（入館料）の徴収業務等を実施すること。

ウ エレベーター運転案内等業務

来館者が円滑に入館し、展望を楽しめるように、改札業務、エレベーター運転及び案内業務を適切に行うこと。

また、エレベーター運転は自動運転を可とするが、混雑時には有人運転を行うこと。

エ 広報及び宣伝業務

各種媒体を通じて広く東山スカイタワーの情報を発信し、認知度の向上に努めること。

広報及び宣伝業務を行う際には、東山動植物園と連携した情報発信を行うこと。

- (ア) 専用パンフレットの作成や各種メディアへの広報活動を展開すること。
- (イ) 専用ホームページを作成し、施設の運営、広報及び宣伝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。
- (ウ) 市内だけではなく、市外からの誘客にもつながる広報活動を展開すること。

オ 催事企画業務

来館者の増加のため、季節ごとの展示その他名古屋市が依頼する行事などを企画・実施すること。特に「東山動植物園春まつり」「東山動植物園秋まつり」「ナイトZOO&GARDEN」と連動したイベントを行うなど、動植物園来園者を東山スカイタワーへ積極的に誘致できるように事業展開すること。また、現在参画している「全日本タワー協議会」「恋人の聖地プロジェクト」については継続すること。

カ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、警備業務を適切に行うこと。

- (ア) 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態とすること。
- (イ) 施設利用者の入退出等を適切に管理すること。
- (ウ) 名古屋市が提示する仕様に基づき、機械警備を導入すること。
(1階、2階で、ガラス部分で外に面する場所)
- (エ) 防災センターには常時1名を置き、適切に対応できる状態にすること。
(防災センターに常駐する者は、防災センター要員講習の受講者とする)

キ 事故発生時の対応

事故等の発生に備え救急法、応急措置法等につき日頃から訓練等を行うこと。

万一事故が発生し、負傷者等が発生した場合には、直ちに休憩室に移動させる等して、応急処置を行うとともに、医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに東山総合公園管理課に連絡すること。

(3) 東山スカイタワー及び周辺の維持管理業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な施設管理を実施することとする。

業務の内容は以下及び、別添「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土木工事標準仕様書」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 日常清掃及び定期清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、

定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

(イ) 日常清掃の範囲

ホール、無料休憩室、アトリウム、展望室、玄関、2階出口、エレベーター、廊下、階段、便所、敷地内外周

(ウ) 定期清掃の範囲及び回数

床清掃： 年4回以上 ビニールシート・タイル (601 m²)、炔器質タイル (532 m²) フローリング (29 m²)

年1回以上 タイルカーペット (220 m²)

ガラス清掃：年6回以上 1階、2階窓ガラス両面 (427 m²)、4階、5階、中6階窓ガラス内側 (331 m²)

外壁清掃業務：年1回以上 外壁屋根部分 (488 m²。タワー頂部よりロープ使用)

年1回以上 外壁垂直部分

(4・5階展望室、666 m²。ワッシングゴンドラ使用)

年1回以上 昇降路外壁垂直部分

(エレベータ毎に隔年 995 m²。ワッシングゴンドラ使用)

貯水槽清掃： 年1回以上 (受水槽 9 m³、高置水槽 3 m³)

飲料水水質検査：年各1回 (15・5項目検査、10項目検査)

害虫駆除： 年1回以上

イ 施設全体及び備品等の保守管理業務

(ア) 建築物の保守管理

建築物について、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

(イ) 建築物の定期点検

建築基準法第12条による定期点検を行うこと。点検は1回/3年で直近は平成30年度に実施すること。実施及び報告方法は名古屋市住宅都市局営繕部企画保全課が発行する市設建築物の定期点検指針の最新版を遵守し、点検結果を名古屋市に報告すること。

(ウ) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、毎日点検し、建築物等の予防保全に務めること。また、建築物や設備、備品等に破損、不具合が生じた場合には、速やかに対応し、名古屋市に報告すること。

ウ 建築設備の保守点検業務

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、エレベーター等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

建築設備の定期点検は建築基準法第12条により1回/1年で行うこと。実施及び報告方法は名古屋市住宅都市局営繕部企画保全課が発行する市設建築物の定期点検指針の最新版を遵守し、点検結果を名古屋市に報告すること。

なお、空調設備等の故障によりタワーを長期に休館する必要が発生した場合には、名古屋市と別途、協議を行うこと。

エレベーター保守	月 2 回以上 (フルメンテナンス)	エレベーター 2 基
空調設備保守	年 4 回以上	室外機 23 台、室内機 51 台
ワッシングゴンドラ保守	年 3 回以上	1 基 (性能検査 1 回を含む)
給水ポンプ保守	年 2 回以上	給水ポンプ 2 台、自動給水ユニット 1 台
排煙窓保守	年 1 回以上	205 窓
自動扉保守	年 1 回以上	1 階 3 ヶ所、2 階 1 ヶ所
消防点検	年 2 回以上	
車いす用階段昇降車点検	年 1 回以上	チェアメイト 1 台
消火用補給水槽清掃	年 1 回以上	1 基
自家発電設備点検	年 1 回以上	1 基
防火対象物点検報告	年 1 回以上	

エ タワー周辺の植樹帯管理業務

低木等の刈り込みを必要に応じて行うなど、タワーの周りの植樹帯を適正に管理すること。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「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、資源の有効利用とごみ減量の観点から、できる限りリサイクルに努めること。

(4) 東山スカイタワー及び周辺の整備補修に関すること

ア 2,500千円以下の修繕は、原則、指定管理者が行うこととする。設備等の増減を伴うもの又は300千円を超えるものについては、事前に名古屋市との協議を必要とする。また、2,500千円以下の工事であっても、年間の総額が限度額(4,500千円)を超える場合は、別途、名古屋市と協議の上、分担を決定する。

イ 施設の魅力向上のために改修を行う場合は、名古屋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。

(5) 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いについて」「指定管理者の管理する施設における行為許可事務について」に従って業務を行うものとする。

(6) ロゴマーク使用に関する取扱い

指定管理業務において東山公園展望塔のロゴマークを使用する場合は無償とするが、有償商品等に使用する場合の取扱いについては、別添「東山公園展望塔のロゴマーク使用に関する取扱い要綱」に従うものとする。

なお、ロゴマークについては積極的に催事及び商品企画等で活用し、その認知度向上に努めること。

(7) その他施設の管理運営に必要な業務

ア 名古屋市等関係機関との連絡調整等

- (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

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。

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。

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、原則として一週間以内に所轄の警察署に届け出ること。

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、名古屋市へ報告したうえで、公園管理者として適正な指導を行うとともに、名古屋市と協力して必要な措置をとること。
- (イ) 名古屋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。
- (ウ) 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なうこと。

ク 管理報告書の作成及び保管

1 日の利用状況及び業務内容（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及び使用料徴収日報・月報等を作成し、毎月名古屋市の定める日までに提出するとともに保管しておくこと。

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、名古屋市に提出すること。

(ア) 事業計画書等の作成・提出

翌年度の事業計画書を前年度の2月末日までに名古屋市へ提出すること。なお、作成に当たっては、名古屋市と調整を図ること。

(イ) 事業報告書等の作成・提出

毎年度、事業報告書を作成し、定められた日までに名古屋市に提出すること。

事業報告書に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の上、定める。

- a 月次ごとの利用実績（利用人数等）
- b 施設の整備、開催イベント等の実施状況
- c 収支決算書等

(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 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－緊急地震速報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。

シ 名古屋市が実施する事業への協力

東山公園内において名古屋市が実施する事業のうち、名古屋市が協力を要請するものには積極的に支援や協力を行うこと。

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還元する方法についても提案すること。

ア レストラン及び売店の管理運営（必須）

レストラン及び売店については、指定管理者が名古屋市から都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条に基づく公園施設管理許可及び設置許可を得て管理運営すること。指定管理者は、レストラン及び売店の運営を通じて、施設の効用の増進と利用者満足の上昇を図ること。

なお、レストラン及び売店の管理運営による収入は、指定管理者の収入となるが、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他、光熱水費の負担が必要となる。なお、市が貸与する厨房機器等を使用することができるが、故障及び破損した場合、市は修繕及び更新を行わない。

また、管理運営にあたっては食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等の関係法令、条例などを遵守すること。

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（指定管理者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の施設の利用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。

特に、無料区域である 2 階アトリウムについて、入館者数の増加、利用者満足度の向上、名古屋市または利用者への収益還元につながる事業での活用を求める。

自主事業の提案が先に述べた事業に該当しない場合や、名古屋市が施設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、指定管理者による自主事業の承認基準等については、別添「指定管理者による自主事業等承認基準」による。

<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・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。

東山スカイタワー使用料（観覧料）徴収業務要領

指定管理者は、東山スカイタワーへの入館の案内、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、迅速を旨として東山スカイタワー設置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）東山スカイタワーの観覧券を販売すること。ただし、午前9時から午後4時30分までは東山動植物園の券売窓口にて東山動植物園運営業務委託の受託者が観覧券を販売するため、業務を要しない。
 - （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）観覧券等により、利用者を入館させること。
 - （5）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）観覧券の購入希望者に希望する種別の観覧券（様式1）を交付し、使用料を徴収すること。
 - （2）利用者から要求があった場合は、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。
 - （3）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。
 - （4）使用料を徴収したときは、徴収した日の翌日（当該日が、規則に規定する供用日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。
 - （5）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。）及び使用料徴収実績表（様式6）を作成すること。また、実績日報及び使用料徴収実績表の写しを名

古屋市に提出すること。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 動植物園、展望塔、名古屋城、徳川園、庭園及びプール等の使用料減免取扱要綱の規定に基づき、使用料の減免に関する業務を行うこと。
- (9) 団体等の利用における有料公園施設の入園等に関する要綱の規定に基づき、使用料の後納に関する業務を行うこと。同要綱第5条に定める入園整理券は収納証拠書類となるため、出納記録簿（様式任意）に日々の収受を記録のうえ、適切に管理すること。また、同要綱第7条第2項による使用料の徴収を行う場合、すみやかに使用料の金額を確定のうえ、名古屋市へ報告すること。

5 観覧券の取扱い

- (1) 指定管理者は、名古屋市の指定する観覧券（様式1）以外のものを使用してはならない。ただし、様式については、名古屋市との協議により変更することができる。
- (2) 指定管理者は、観覧券の保管数について、金券類出納簿（様式8）により管理すること。なお、指定管理期間終了後、使用されなかった等の理由により残存している観覧券の取扱いについては、名古屋市の指示に従うこと。

6 この要領に定める様式は、指定管理者が調製すること。ただし、様式1に記載する観覧券は名古屋市が調製するため、残数について適宜報告すること。

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。

東山公園展望塔のロゴマーク使用に関する取扱い要綱

〔平成25年4月1日施行〕
〔緑政土木局内規〕

(趣旨)

第1条 この要綱は、東山公園展望塔のロゴマーク（以下「ロゴマーク」という。）を使用する場合の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(ロゴマーク)

第2条 ロゴマークのデザインは別記のとおりとする。

(使用承認)

第3条 ロゴマークを使用しようとする者は、あらかじめ使用承認申請書（第1号様式）により、名古屋市長（以下「市長」という。）の承認を受けなければならない。

2 前項の申請書の提出は、緑政土木局東山総合公園を経由して行わなければならない。

3 前2項によるほか、ロゴマークを使用する目的が暴力団（名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）を利するものでない場合に限り、使用を承認することができる。

(商品見本の提出)

第4条 前条の申請者は、使用承認書の交付を受けたときは、すみやかにその商品等見本3部を市長に提出しなければならない。

(承認書の交付)

第5条 市長は、第3条第1項に定める使用承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認められた者に対して、使用承認書（第2号様式）を交付する。

(デザインの取扱い)

第6条 前条の承認を受けた者（以下「被承認者」という。）は、第2条に定める仕様に基づきロゴマークを使用するものとする。別記以外のデザインを用いる場合は使用承認申請書とともに使用案を名古屋市に提出し、承認を受けなければならない。

(使用承認期間)

第7条 使用承認期間は、承認を受けた日から1年間とする。

2 ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

(承認事項の変更)

第8条 被承認者が、承認事項について変更しようとする場合（ロゴマークの使用を中止しようとする場合を含む。）は、あらかじめ使用承認変更申請書（第3号様式）により、市長の承認を受けなければならない。

(承認の取消)

第9条 市長は、ロゴマークの使用について、使用承認書の条件に違反する場合は、当該承認を取り消すことができる。

2 名古屋市は、前項の規定により承認を取り消された者に対し、当該承認に係る商品等の使用停止及び回収を求める等適切な措置をとるものとする。

3 名古屋市は、承認を得ずにロゴマークを使用している者に対して、その商品等の使用停止及び回収を求める等適切な措置をとることができる。

4 取り消し等に伴う商品等の回収費用等は使用者の負担とする。

(商品等の取扱い)

第10条 被承認者は、次に掲げる商品等にロゴマークを、使用することができない。

(1) 東山公園展望塔（東山スカイタワー）の品位等を損なうおそれのあるもの

(2) 消費者に誤解を与えるおそれのあるもの

(3) 政治活動または宗教活動を目的として使用するもの

(4) 法令や公序良俗に反するもの

(5) ロゴマークを正しい使用方法に従って使用しない恐れがあるもの

(6) その他東山公園展望塔（東山スカイタワー）の名称を使用させることが不適当であるもの

（有償商品等の取扱い）

第 11 条 有償で販売する商品等にロゴマークを使用する場合は、被承認者はその売上額の3%（円位未満の端数は切り捨て。）を名古屋市に納入するものとする。

2 売上額は、商品等製造個数に商品等販売価額（消費税分を除く。）を乗じた金額とする。

（使用上の留意事項）

第 12 条 被承認者は当該使用に係る商品等の使用等に当たり、事故等が発生しないよう万全の配慮をしなければならない。当該使用に係る商品等を原因とする事故に対しては、名古屋市は一切の責任を負わない。

（その他必要事項）

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、ロゴマークの取扱いについて必要な事項は、緑政土木局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

東山公園展望塔のロゴマーク使用承認申請書

平成 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

申請者

印

責任者氏名

印

東山公園展望塔のロゴマークを使用したいので、次のとおり使用承認申請をします。

使用しようとする 販売品名等	
商品販売価格等 (消費税分を除く)	
製造個数等	
販売又は広告宣伝期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
販売等の場所、方法	
添付書類 (レイアウト、スケッチ、 原稿等)	

東山公園展望塔のロゴマーク使用承認申請書

第 号
平成 年 月 日

様

名古屋市長

平成 年 月 日付で申請のあった東山公園展望塔のロゴマーク使用については、次の条件を付して承認します。

品名	
使用料	

- 1 公序良俗に反して使用してはならない。
- 2 東山公園展望塔のロゴマークの尊厳を傷つけるような使用をしてはならない。
- 3 東山公園展望塔のロゴマークの使用に取扱い要綱（以下「要綱」という。）第4条の規定により提出する商品見本と異なる商品に使用してはならない。
- 4 その他要綱を遵守すること。
- 5 使用料については、別添の納入通知書により速やかに納入すること。

東山公園展望塔のロゴマーク使用承認申請書

平成 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

申請者

印

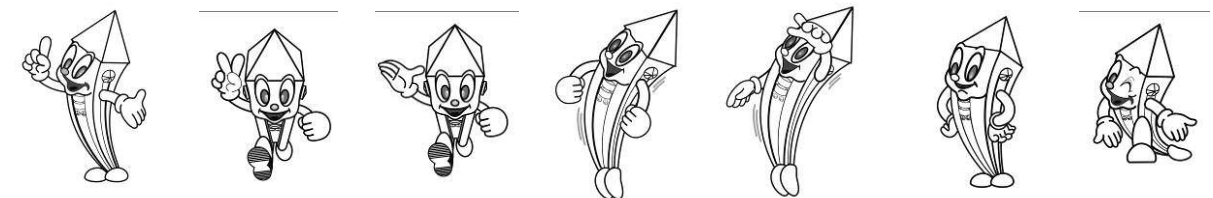
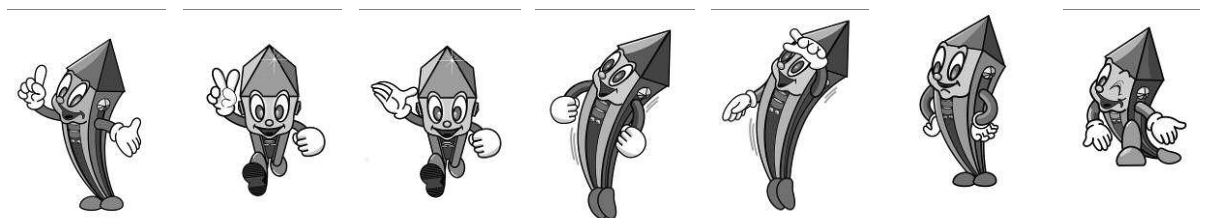
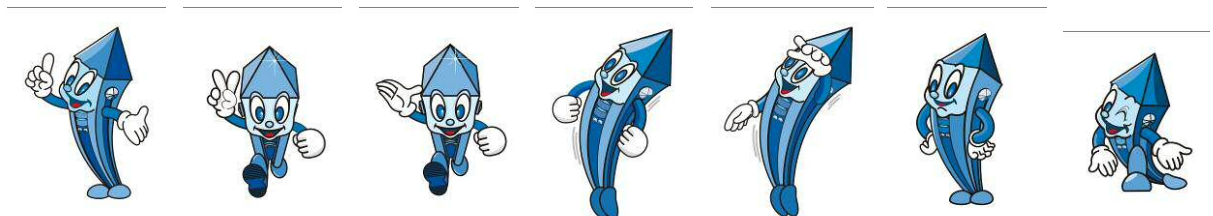
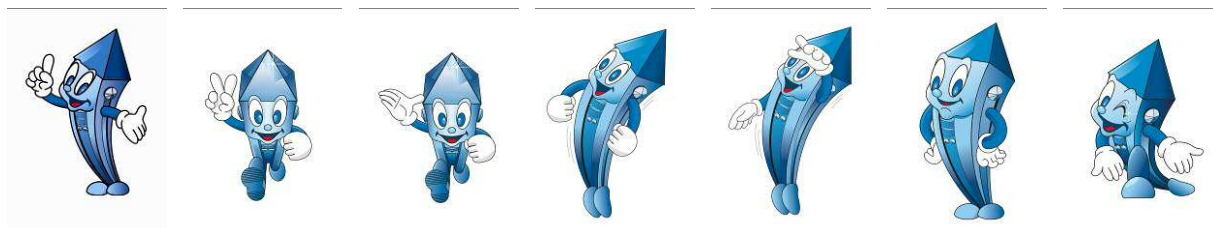
責任者氏名

印

平成 年 月 日付 第 号で承認された事項について、次のとおり変更したいので、承認申請します。

変更事項

別記



※色変更不可（ただし、白黒印刷は可）

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。