

名古屋市みどりが丘公園

指定管理者業務仕様書

目 次

1	指定管理業務	1
	(1) 施設の運営に関する業務	1
	(2) 広報業務	4
	(3) 施設等の維持管理業務等	5
	(4) 行為許可の受付に関する業務	8
	(5) その他の業務	8
2	自主事業	11
	(1) 自主事業の内容	11
	(2) その他	12

1 指定管理業務

(1) 施設の運営に関する業務

業務にあたっては、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。

ア 利用期間等

(ア) 園 内

年間を通じ一般の利用に供すること。

(イ) みどりが丘公園会館（以下「公園会館」という。）

a 利用期間 1月4日から12月28日

b 利用時間 午前9時から午後4時30分

c 公園会館の利用期間等について、指定管理者はあらかじめ名古屋市の承認を得て、利用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、利用時間の変更及び臨時開館をすること。

イ 市民等との協働事業の実施

(ア) 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。

(イ) 本施設において活動している活動団体等と活動内容の調整を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

オ 墓地の使用者募集

(ア) 一般墓地については、募集期間をできる限り4月中旬から翌年3月初旬までの通年とし、募集区画数等は、名古屋市と協議・調整して行うこと。

a 募集を行う場合は、申込みの案内書を作成し、名古屋市が指定する施設に配布し、周知するほか、ホームページなどで広く募集すること。

b 使用者の決定にあたっては、公開抽選など適正な方法で行うこと。

c 名古屋市みどりが丘公園条例（昭和63年名古屋市条例第29号）及び名古屋市みどりが丘公園条例施行細則（昭和63年名古屋市規則第74号）に基づき、使用許可の申請を受け付けること。ただし、使用許可の決定は名古屋市が行う。

d 申請者に対し墓地使用料の納入通知書を作成し、交付すること。

e 使用許可証を申請者へ送付すること。

<参考>

○一般墓地使用許可状況

年 度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
募集区画数	769	834	639	639	558
許可件数	248	221	140	143	134

(イ) 合葬式墓地については、令和 5 年度に募集及び供用開始を行う予定している。募集時期等の詳細は、名古屋市と協議・調整して決定し業務を行うこと。

カ 墓地管理システムによる墓地使用者の管理

名古屋市が貸与する墓地管理システムにより墓地使用者の管理を行うこと。

使用するパソコンは指定管理者が準備すること。他のパソコン等から独立した専用のものとし、インターネット環境など外部と接続しないこと。また、適宜バックアップを取ること。

<参考>

○一般墓地貸付区画数

(年度末時点)

年 度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
貸付区画数	25,664	25,800	25,847	25,899	25,918

キ 窓口・来園者対応

来園者や電話による問合せ、相談、要望受付等は、常に指定管理者において必要な対応を行うこと。また、各種申請書の受付、内容確認、書類作成、墓地管理システムへのデータ入力を行うこと。

ク 墓地管理料の徴収等（一般墓地）

(ア) 墓地管理料の徴収業務を行うにあたっては、T I S 株式会社（名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー）（以下「指定受託者」という。）に「みどりが丘公園墓地管理料収納等の電算処理業務」を委託すること。（別添「みどりが丘公園墓地管理料収納等の電算処理業務委託 特記仕様書」参照）

(イ) 納入通知書の発送業務

6 月に使用者に対し、7 月 25 日（金融機関の休業日のときは翌営業日）を納期限として、納入通知書を作成し、発送すること。なお、併せて前年度から過去 5 か年分の未納分の納付書も作成し、同封すること。

口座振替登録者には、「墓地管理料納入の通知兼口座振替のお知らせ」（様式については名古屋市と協議すること。）を作成し、発送すること。なお、口座振替不能者に対しては、8 月に納付書を発送すること。

(ウ) 収納データ処理業務

a 口座振替分 指定受託者へ口座振替登録者のデータを渡し、振替の依頼を行い、振替後、収納結果データを墓地管理システムへ入力すること。

b 金融機関振込分 納入済通知書を随時、墓地管理システムへ入力すること。

(エ) 減免受付業務

名古屋市みどりが丘公園条例及び同施行細則に基づき、減免の申請を受け付けること。
ただし、減免の決定は名古屋市が行う。

(オ) 振替口座の管理業務

使用者が金融機関を通じて申請した口座振替依頼書をもとに、墓地管理システムに口座データの登録をすること。

(カ) 管理台帳の整備

指定管理者は、墓地管理料の適正な管理のため、名古屋市債権管理条例（平成 23 年 4 月 28 日条例第 16 号）及び同施行細則（平成 24 年 2 月 3 日規則第 3 号）に定めるものと同等の管理台帳を整備すること。台帳の整備にあたっては、事前に内容等について名古屋市と協議すること。

(キ) 未納者への督促及び催告業務

未納者に対し、督促状（名古屋市債権管理条例施行細則第 3 号様式）の発送（10 月）、電話催告などを行うこと。また、未納が長期にわたる使用者については、自宅を訪問し催告すること。自宅訪問の対象者については、事前に名古屋市と相談すること。自宅を訪問する際は、必要に応じて名古屋市職員も同行できるものとする。

3 月には、「催告書」及び未納分の納付書を作成し、発送すること。

(ク) 所在不明者の報告

所在不明により、住民票又は戸籍調査（以下「戸籍等調査」という。）を行う必要がある場合は、名古屋市に報告すること。なお、戸籍等調査は名古屋市が行う。

ケ 墓地管理システム保守管理

別添「みどりが丘公園墓地管理システム保守管理業務委託 特記仕様書」に従い、墓地管理システム保守管理業務を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては、株式会社名豊（名古屋市中区松原二丁目 2 番 33 号）と契約すること。

システムを改修する場合は、名古屋市と協議すること。

コ 工事検査（一般墓地）

(ア) 名古屋市みどりが丘公園条例施行細則第 12 条に基づき、墓標類の設置等の工事後、使用者から提出された完了写真等をもとに速やかに工事検査を行うこと。

(イ) 芝生墓地の地下納骨施設（カロート）内に納骨施設（遺骨を直に置く。）を設置する場合は、工事立会いを行い、工事完了後は工事検査も行うこと。

(ウ) 設置工事検査後は、墓地管理システムへ入力及びみどりが丘公園墓地使用許可証の墓標設置年月日と埋蔵改葬事項の記入を行うこと。

サ 墓地の承継（一般墓地）、使用許可証再交付事務

(ア) 名古屋市みどりが丘公園条例及び同施行細則に基づき、承継申請書を受け付けること。
ただし、承継の承認は名古屋市が行う。

(イ) 承継予定者への連絡調整を行うこと。

- (ウ) 未承継墓地区画について、戸籍調査等を行う必要があるものを名古屋市に報告すること。なお、戸籍調査等は名古屋市が行う。
- (エ) 名古屋市みどりが丘公園条例及び同施行細則に基づき、使用許可証の書換え及び再交付の申請を受け付けること。ただし、使用許可証の書換え及び再交付の決定は名古屋市が行う。
- (オ) 使用許可証の書換え及び再交付については、手数料を徴収すること。
- (カ) 使用許可証を申請者へ送付すること。

シ 墓標設置催促等事務（一般墓地）

墓標設置期限が迫っている未建碑の使用者に墓標設置催促等の書類を送付すること。

ス 墓地返還業務

- (ア) 名古屋市みどりが丘公園条例及び同施行細則に基づき、墓地返還届の申請を受け付けること。ただし、返還の承認は名古屋市が行う。
- (イ) 一般墓地については、原状回復の工事届、完了写真を受け付け、完了検査を実施すること。
- (ウ) 返還承認書を届出者へ送付すること。
- (エ) 墓地返還に伴い、使用料又は管理料の還付が発生する場合は、名古屋市みどりが丘公園条例、同施行細則及び名古屋市会計規則（昭和 39 年 3 月 27 日規則第 5 号）に基づき、還付請求書を受け付けること。ただし、還付手続きは名古屋市が行う。

セ 埋蔵手続き

墓地使用者等からの遺骨の証明などの必要書類を審査・受理し、墓地使用許可証への記載・墓地管理システムへのデータ入力等を行うこと。

合葬式墓地については、納骨する際の受付、遺骨の一時保管、納骨に係る業務（遺骨を骨壺から納骨袋へ入れ替えて埋蔵する）を行うこと。

ソ 墓地管理料及び手数料の窓口徴収業務（一般墓地）

別添「みどりが丘公園墓地管理料及び手数料徴収業務等仕様書」に従い、墓地管理料及び手数料の窓口徴収業務を行うこと。

(2) 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 みどりが丘公園の案内ホームページを作成し、施設案内、使用者の募集案内、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。

- イ 石材業者を対象としたみどりが丘公園事業説明会を主体的に実施すること。実施にあたっては、事前に内容等について名古屋市と協議すること。

(3) 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

- a 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。
- b 北門を除く2箇所の公園出入口の門扉については、年間を通じ午前7時に開門、午後7時に閉門すること。

(イ) 繁忙期の対応

- a お盆、お彼岸などの繁忙期には、墓参者の誘導、交通整理を行うこと。また、繁忙期には、北門を午前9時に開門し、午後4時に閉門すること。
- b 墓参者の安全確保のため、工事や除草を中止すること。

(ウ) 清掃

- a 公園外周部（愛知用水外側）及び園路・駐車場・広場・樹林地・水面等の除草・清掃を行い、入園者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保つこと。
- b 植栽帯及び墓参道・空墓地（募集区画）等の除草・清掃を行い、墓参者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保つこと。
- c 散乱した手桶及び柄杓ひしゃくを桶置場に戻すこと。
- d 花がら入れ（コンテナ）、合葬式墓地献花台、くずかごのゴミ処理を行うこと。
- e 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。
- f 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。
- g 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。
- h 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。
- i 合葬式墓地に埋蔵した後の骨壺については、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

園内の清掃ゴミ、植物性廃棄物等や資材等の管理及び良好な維持管理作業を行うための場所として、公園会館、旧事務所、北園の倉庫を使用することができる。ただし、旧事務所、北園の倉庫については、公園整備・老朽化などの状況により指定管理期間中に使用できなくなることがある。

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。

(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

- a 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。
- b 法面の土壌流出を防ぐこと。

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。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

- a 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。
- b 県道名古屋岡崎線のアンダーパスについて、降雨時には路面冠水状況を注視し、水位が20 cmを超えた場合は、速やかに通行止めの措置をとること。また、通行止め実施時は、来園者への情報提供を行うこと。

(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

a 良好な排水機能を確保するため、側溝・管渠・柵類等の日常点検、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。

b 調整池については、沈砂池の機能を確保するため、除草、支障木の伐採、堆積土砂の撤去を適宜行うこと。

c 現在、園内の汚水について、公共下水管に放流するため排水施設の整備を行っている。整備完了後の令和5年4月以降（予定）は、汚水ポンプの定期点検及び日常監視を行うとともに、補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

(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。

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) 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。

エ 建物管理

来園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

公園会館については開館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、開館中においても、必要が生じた場合は清掃を行い、常に館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 建築物定期点検

施設の安全確保のため、来館者が安全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。

d 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。

e 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 自動ドア保守・定期点検

来館者の安全確保のため、計画的に保守点検を行うこと。

d 便所浄化槽保守・定期点検

来園者の衛生確保のため、保守管理及び浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）に基づく定期点検を実施すること。

e 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。

(4) 行為許可の受付に関する業務

行為許可（名古屋市みどりが丘公園条例第 19 条の行為の許可をいう。）については、名古屋市が定める「名古屋市みどりが丘公園内行為に係る取扱要綱」に従い、業務を行うこと。

(5) 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」に準じて対応すること。

(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 墓地使用者台帳等書類の保管

名古屋市みどりが丘公園条例施行細則に定めるみどりが丘公園墓地使用許可証をはじめとする各種書類や各種証明書などは、ファイリングして施錠の出来る書庫などに保管すること。

ス 墓地需要動向

利用者満足度調査と合わせて、墓地需要動向については常に把握すること。

セ 迷惑行為の防止

キャッチセールスなど迷惑行為を防止するため、園内をパトロールすること。

ソ 関係工事などの対応

墓地・園路整備等、みどりが丘公園に関する工事が円滑に施行できるように協力すること。

タ 公園会館入館者数の集計と報告

公園会館入館者数及び業務内容別件数日報を翌月初めまでに、名古屋市に報告すること。

2 自主事業

(1) 自主事業の内容

個人の墓地清掃や供花取替代行など施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした事業（指定管理業務として実施する事業を除く。）、売店や自動販売機（清涼飲料水、氷菓等を販売する自動販売機及び両替機等をいう。以下同じ。）などを設置し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。

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。

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等を得なければならない。その際、名古屋市財産条例（平成 15 年名古屋市条例第 56 号）及び名古屋市公有財産規則（平成 16 年名古屋市規則第 49 号）に定める使用料等を名古屋市に支払う必要がある。

自動販売機の設置については、名古屋市と行政財産の貸付けの契約を締結すること。その際、原則、公募時に提案のあった貸付料（注）を名古屋市に支払うこと。

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。

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みどりが丘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。

(注) 名古屋市が自動販売機の設置における 1 台あたりの貸付料の最低額を見直し、見直し後の最低額が公募時の提案額を上回った場合は、原則、当該見直し後の最低額に基づき算定した貸付料を名古屋市に支払うこと。

(2) その他

本施設は、風致地区（都市における良好な自然的景観を維持するため、特に必要とされる地区）に指定されている。風致地区では、名古屋市風致地区内建築等規制条例（昭和 45 年名古屋市条例第 27 号）により、風致の維持に影響を及ぼす一定の行為に対して制限を定めているため、それらの行為を行う場合は、あらかじめ名古屋市と協議のうえ、必要な手続きをとること。

みどりが丘公園墓地管理料及び手数料徴収業務仕様書

指定管理者は、みどりが丘公園墓地管理料及び手数料の徴収業務（以下「徴収業務」という。）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、名古屋市みどりが丘公園条例（昭和 63 年名古屋市条例第 29 号）、名古屋市みどりが丘公園条例施行細則（昭和 63 年名古屋市規則第 74 号）、名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）その他関係法令の規定により、徴収業務を行うこと。

2 指定管理者が、墓地管理料及び手数料（以下「手数料等」という。）を収納する期間及び金額等は、名古屋市みどりが丘公園条例及び名古屋市みどりが丘公園条例施行細則の定めるところによる。

3 手数料等の収納に際して、領収書（第 1 号様式）を交付すること。また、この領収書は、領収書管理簿（第 2 号様式）により管理すること。墓地管理料の収納にあたっては、墓地の使用者より納入通知書又は納付書（以下「納入通知書等」という。）を受領すること。ただし、納入通知書等を持参していない場合はこの限りではない。

墓地の使用者が持参した納入通知書等の各片には、領収日付印欄の左側に日付入りの受託者印を押印し、受託者扱いの旨を表示すること。墓地の使用者が納入通知書等を持参しなかった場合には、指定管理者が納付書を作成すること。

4 収納した墓地管理料については紛失のないよう確実な方法で保管し、収納した日の翌日（当該日が、公園会館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、領収日付を入れた払込書（第 3 号様式）に 3 の納入通知書等の済通知書片を添付して、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。）に払い込むこと。

なお、納入通知書等の領収書片と原符片は払込書の領収書片とともに、保管すること。

5 収納した手数料については紛失のないよう確実な方法で保管し、収納した日の翌日（当該日が休業日等にあたるときは、その直後の休業日等でない日）までに、払込書（第 4 号様式）により、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。）に払い込むこと。

- 6 手数料等を収納したとき、又は払い込んだときは、調定決裁書兼収納金出納簿（以下「実績日報」という。）（第5号様式）、収納実績月報（第6号様式）及び収納実績年報（第7号様式）を作成し、名古屋市が指定する日までに写しを提出すること。
- 7 収納した手数料等について、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。
- 8 窓口では常に、つり銭を準備し、補充を行うこと。
- 9 指定管理者は、指定管理者の責に帰すべき事由により、収納した墓地管理料及び手数料に過納金及び未納金が生じた場合は、その都度、名古屋市にすみやかに報告すること。なお、過納金については、過誤納金管理簿（第8号様式）に記載し、その写しを名古屋市へ提出すること。
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。
- 10 指定管理者は、指定管理者の責に帰すべき事由により、収納した墓地管理料及び手数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。
- 11 この仕様書に定める様式は、指定管理者が調製すること。また、その際は事前に名古屋市と協議すること。
- 12 名古屋市は、必要に応じて指定管理者に対して指示を与え、又は徴収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。
- 13 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して処理すること。

みどりが丘公園墓地管理料収納等の電算処理業務委託 特記仕様書

1 業務の内容

名古屋市の指定する「名古屋市公金等の取扱いに関する細目」及び「名古屋市歳入金預金口座振替収納事務取扱細目」に基づく電子計算機処理業務

2 委託する業務の種類

(1) 通常業務

項目	数量(予定)
収入テープ作成(納付書分基本料)	6回
収入テープ作成(納付書OCR分)	10,400件
収入テープ作成(納付書パンチ分)	600件
収入テープ作成(M/T分)	1回
消込処理用データ作成処理(月次分)	6回
口振請求処理(基本料)	1回
口振請求処理(DVD行)	3行
口振請求処理(基本料)	1回
口振請求処理(DVD行)	3行
口振結果処理(伝送件数)	14,300件

(2) その他

(1) に付随する業務

3 特記事項

この業務を履行するにあたっては、指定管理者が定める情報取扱注意項目を遵守すること。

みどりが丘公園墓地管理システム保守管理業務委託 特記仕様書

業務の内容

みどりが丘公園事務所における「墓地管理システム」のプログラム保守

業務の種類

1. 墓地管理システムの保守
システムエラー、システムバグ修正（随時）
2. 墓地管理システムの運用
「新規募集」台帳から墓地管理システム台帳へのデータ移行
新規募集等、区画の追加
その他データベースの各種操作（必要に応じて随時）
3. 墓地管理システムの改良・改修
検索機能の強化等（必要に応じ随時）
データ移行コマンドの実装
その他機能強化等（必要に応じ随時）
4. その他（墓地管理システム概要）
作成ソフト：Microsoft Access
データ出力：通常の墓籍簿等フリーの様式の外、TIS株式会社へ引落とし依頼するための銀行用データ（大型コンピュータ用）、バーコード、納入通知書
データ入力：銀行引き落としデータのインポート、バーコード読み取り等
その他機能：墓地使用料、管理料の調定