

鞍ヶ池公園民間活力導入事業

指定管理業務 要求水準書

令和元年12月

令和2年2月変更

豊田市

目 次

1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 対象施設の概要	1
3. 管理運営の基本事項	3
4. 休園日及び開園時間	3
(1) 休園日及び開園時間	3
(2) その他注意事項	3
5. 関係法令等の遵守	3
6. 指定管理者が行う業務の範囲	4
(1) 案内業務・相談業務・行為許可に関する業務	4
(2) 公園及び公園施設の維持管理・運営業務	4
7. 使用料の收受	5
8. 管理運営の体制	5
(1) 職員体制	5
(2) 研修	5
(3) 備品等の管理	5
(4) 安全衛生管理	5
(5) 危機管理	6
(6) 有資格者の配置	6
9. その他、管理運営において実施すべき事項	6
(1) 保険への加入	6
(2) 損害賠償	6
(3) 業務記録	7
(4) 関係書類の保存	7
(5) 市からの調査・指示等	7
(6) 監査への協力	7
(7) 市の事業への協力	7
(8) 既存施設との連携	7
(9) プロモーション活動の実施	7
(10) 公園協議会の組成・運営	7
(11) 管理運営における障がい者への配慮	8
(12) 業務の引継ぎ	8
(13) 事業計画・事業報告等	8
(14) 公園ユーザーのニーズや満足度の把握と改善	8
(15) 目標設定と目標管理	8
(16) 指定管理者管理運営評価結果の公表	8
(17) 評価委員会による評価	9

10. 管理運営に係る経費及び会計処理.....	9
(1) 管理運営経費の財源.....	9
(2) 鞍ヶ池パーキングエリアトイレの光熱水費の支払い.....	9
(3) 指定管理者による光熱水費の建替払い.....	9
(4) 指定管理施設の修繕に係る修繕料の負担.....	9
(5) 異常事態の処理に係る手数料の負担.....	10
(6) 会計の独立.....	10
11. 指定管理者の自主事業の取扱い.....	10
(1) 自主事業の実施について.....	10
(2) 自動販売機の設置について.....	10
12. 維持管理業務にかかる業務要求水準.....	11
(1) 基本的考え方.....	11
(2) 公園施設の施設管理業務.....	11
(3) 公園内の施設の維持管理業務.....	12
(4) 貯水槽清掃業務.....	13
(5) 噴水施設の維持管理業務.....	13
(6) 植栽管理業務.....	14
(7) 園内移動車両の運行.....	16
(8) 廃棄物処理業務.....	16
(9) 警備業務.....	17
(10) 交通誘導業務.....	17

1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、豊田市が「鞍ヶ池公園民間活力導入事業」（以下「本事業」という。）を実施する設置等予定者を選定するにあたり、市が設置等予定者に要求する公園施設の指定管理業務の水準等を示すものとする。

2. 対象施設の概要

鞍ヶ池公園は豊田市の市街地東部にあり、豊かな自然に、様々な施設を有する風致公園である。起伏に富んだ地形を生かして施設を配置し、鞍ヶ池湖畔には、池を一周する湖畔歩道をはじめ、全山芝生の若草山、動物園、観光牧場などがあり、市民の休息、散策、運動や、動物との触れ合い、子どもの遊び、多様なイベントに利用されるなど、多目的に活用され、古くから市民に愛されて利用されてきた。公園の周囲も自然の樹林地に囲まれており、一体は良好な自然景観を形成している。

また、鞍ヶ池公園に隣接して東海環状自動車道の鞍ヶ池パーキングエリアがあり、ハイウェイオアシスはパーキングエリアから出ることなく直接アクセス可能な形態となっている。ハイウェイオアシスには「パーキングエリア園地」があり、その眺望の先には、子どもたちの遊びの拠点となる「プレイハウス」がある他、園地の北側には動物園が整備されている。

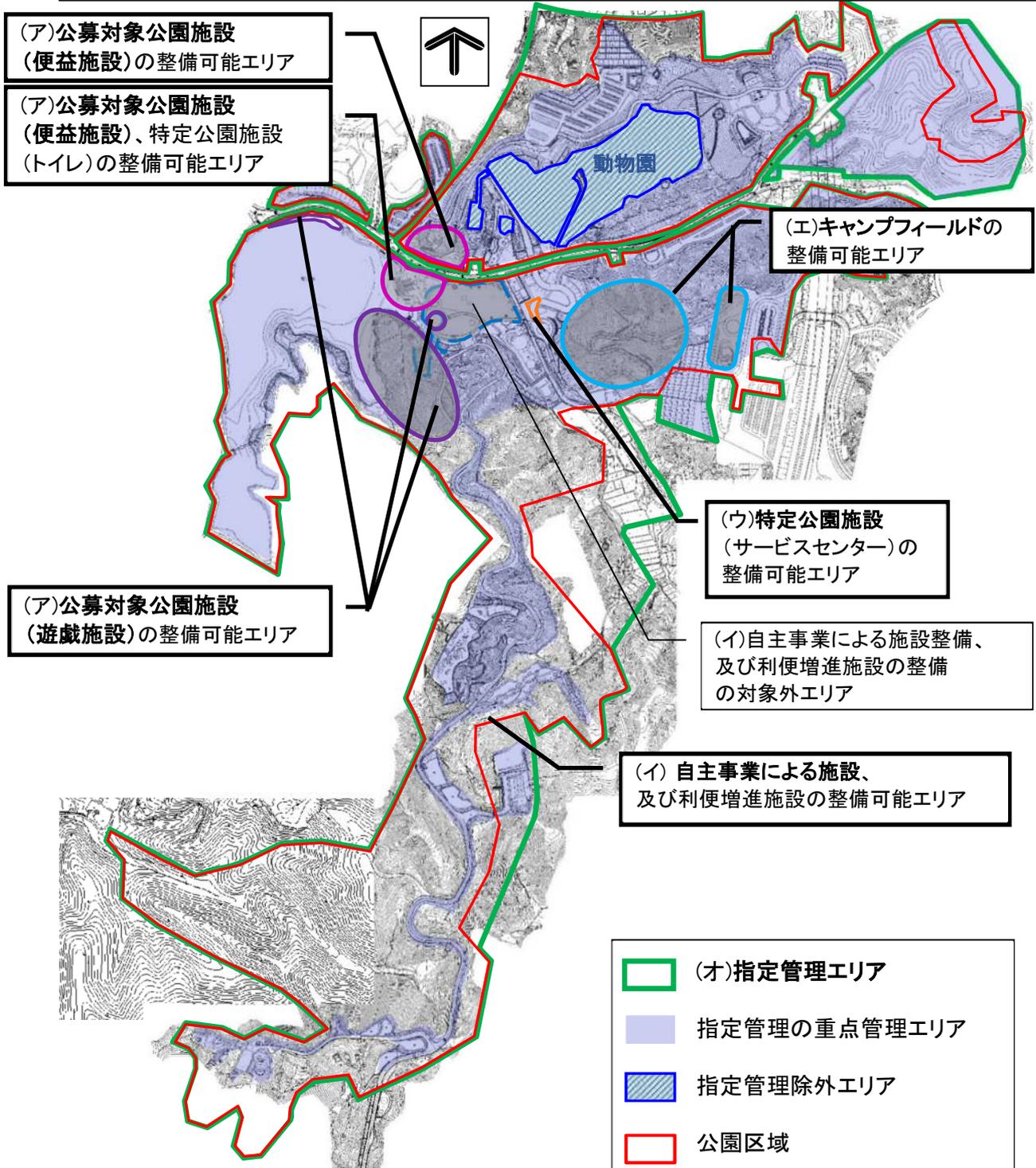
【鞍ヶ池公園の概要】

施設設置条例	豊田市都市公園条例（昭和38年条例第6号）
施設名称	鞍ヶ池緑地
公園所在地	愛知県豊田市矢並町法沢714-5
敷地面積	95.13ha
開園年月日	1965年4月1日
公園種別	風致公園（特殊公園）
公園内の施設等	鞍ヶ池、水辺テラス・水辺デッキ、プレイハウス、子どもプレイコーナー、植物園、桜園、芝生広場、観光牧場、動物ふれあい広場、動物園、若草山、四季の古里（さと）、英国庭園、PA園地・PA展望台
用途地域	市街化調整区域
防火地域	防火指定なし
自然公園法※	愛知高原国定公園区域（第2種特別区域）：公園区域の一部 （第3種特別区域）：公園区域の一部
森林法※	保安林：公園区域の一部 地域森林計画対象民有林：公園区域の一部
砂防法※	砂防指定地：公園区域の一部
宅地造成等規制法※	宅地造成工事規制区域：公園区域の一部
文化財保護法※	埋蔵文化財包蔵地：公園区域の近接地

※法規制の範囲は、別紙資料 4～8 を参照

【事業対象区域】

1. **公募対象公園施設**の設計施工及び管理運営 →エリア〇〇で提案
2. 公園のゾーニングを踏まえた**自主事業による施設**の設計施工及び管理運営
→エリア全域〇で提案
3. **特定公園施設**の設計施工 →エリア〇で提案
4. **キャンプフィールド**の設計施工及び管理運営 →エリア〇で提案
5. 指定管理による**園地全体の管理運営** →エリア全域〇で提案



3. 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、満足度を高めること。
- (4) 効率的な施設の管理運営を行い、経費削減に努めること。
- (5) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に扱うこと。
- (7) 施設・備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

4. 休園日及び開園時間

(1) 休園日及び開園時間

現行の休園日及び開園時間等は次のとおりであるが、指定管理者はサービス向上の観点から新たな視点で柔軟に検討し、休園日及び開園時間について提案することができる。ただし、実際の休園日及び開園時間変更は指定管理者に内定した団体と協議し、決定することとなる。

休園日
プレイハウス：12月29日から31日 植物園：12月29日から31日まで及び月曜（休日に当たる日を除く） ボート：12月1日から2月末日まで及び雨天等天候の悪い日
開園時間
午前9時から午後5時まで ボート：3月～9月：午前9時00分～午後6時00分（受付は午後5時30分まで） 10月、11月：午前9時00分～午後4時00分まで（受付は午後3時30分まで）
駐車場利用時間
3月～10月 午前7時～午後8時 11月～2月 午前8時～午後6時

なお、休園日及び開園時間について、豊田市都市公園条例(昭和38年3月25日条例第6号)及び豊田市都市公園管理規則(平成4年12月21日規則第32号)に規定するため改正を予定しています。

(2) その他注意事項

指定管理者は特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

5. 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するにあたっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市都市公園条例（昭和38年豊田市条例第6号）、同管理規則（平成4年規則第32号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

6. 指定管理者が行う業務の範囲

認定計画提出者が所有する公募対象公園施設、自主事業による整備施設を除く指定管理エリア内において、以下の業務を行うものとする。

(1) 案内業務・相談業務・行為許可に関する業務

ア 窓口案内・相談業務

- ・指定管理除外エリアを除く指定管理エリアにおける公園施設の窓口案内、口頭・電話及びFAX等による問い合わせ・相談等への対応等、公園内のあらゆる窓口案内・相談業務

イ 豊田市都市公園条例第5条に基づく行為の許可に関する業務

- ・申請者への説明、利用調整、窓口対応に関する業務
- ・事務手続きに関する業務（申請書の收受、審査、許可書の発行、使用料の收受、市への報告）
- ・この業務について豊田市都市公園条例(昭和38年3月25日条例第6号)に規定するため、条例改正を予定しています。

(2) 公園及び公園施設の維持管理・運営業務

ア 公園施設の施設管理・運営業務

プレイハウス、鞍ヶ池PA展望塔、ふわふわドーム、植物園、サービスセンター、舟遊場、キャンプフィールド、プレイパーク等（本事業で特定公園施設として整備される施設を含む）

※なお、舟遊場の管理・運営業務については、別紙資料16-1に定める委託仕様書の内容で鞍ヶ池水利組合に委託すること。その際の指定管理者から鞍ヶ池水利組合への委託料は、580~~約~~5,800千円/年とする。

※プレイパークの運営は別紙資料16-2「プレイパーク運営」に準ず。

イ 公園内の施設の維持管理業務

- ・公園及び公園施設の清掃業務

植物園、プレイハウス、展望塔、園内トイレ、サービスセンター、キャンプフィールド、その他公園内

- ・施設の保守・点検業務

植物園ボイラー、舟遊場ボート、通信設備、給水加圧施設、プレイハウス内エレベーター、プレイハウス空調機器、消防設備、自家用電気工作物、ゲートシステム及び駐車場管制システム、貯水槽、噴水施設、プレイハウス遊具施設、園内移動車両その他園内設備

ウ 植栽管理業務

ハイウェイオアシス花壇の管理、その他公園内植栽管理

エ 園内移動車両の運行

オ 廃棄物処理業務

カ 警備業務

キ 交通誘導業務

※キャンプフィールドのうち、「鞍ヶ池公園民間活力導入事業公募設置等指針（以下、「公募設置等指針」という。）P20「第3章（5）C.施工区分の一例」に示されるC工事の施設の保守・点検及び修繕は管理許可にて指定管理者が実施すること。

※キャンプフィールドの専用利用部分の運営及び清掃を含む維持管理は、管理許可にて指定管理者が実施すること。

※上記ア～カの業務は、指定管理の重点管理エリア（本書P2「2.対象施設の概要【事業対象区域】」を参照）において実施すること。

※指定管理エリアのうち、指定管理の重点管理エリア外においては、倒木や廃棄物の投棄等、異常事態が発生した場合に、市への報告及び適切な処置を行うこと。

7. 使用料の収受

行為の許可、ボート、パークトレインの使用料は使用料制とし、「豊田市都市公園使用料及び利用料金条例」に定める公園使用料は指定管理者が収受し、豊田市に渡すこととする。

ただし、指定管理者の自主事業の収益は、指定管理者の収入とする。なお、キャンプフィールドについては、当該事業から生じる売上を一部還元すること。（詳細は公募設置等指針 P21「第3章（5）②管理運営に関する事項 B.キャンプフィールド利益一部還元」を参照のこと）

8. 管理運営の体制

（1）職員体制

公園管理全体の管理責任者として園長を、その補佐として副園長を配置すること。そのうえで、業務が円滑に行なわれるように適切な管理要員数を配置し、管理運営にあたること。

（2）研修

管理要員の育成に努め、管理運営に必要な研修を適時実施すること。

（3）備品等の管理

ア 取得した備品の帰属等

指定管理者は、豊田市との協議により、本業務の実施に必要な備品を指定管理料で購入できるものとし、当該備品の所有権は豊田市に帰属するものとする。これらの備品の使用及び管理は、豊田市の貸付備品とみなして扱うものとする。

その他、指定管理者が指定管理料以外の経費で備品を購入その他の方法により調達し、当該備品を本業務の実施に供することができる。ただし、指定期間の満了時には、指定管理者が自己の責任と費用で当該備品を撤去すること。

イ 消耗品の用意

指定管理に必要な消耗品は、指定管理者が指定管理料又は指定管理料以外の経費で用意することとし、原則豊田市からの消耗品の貸付はないものとする。

ウ 備品の管理

- a. 指定管理エリア内の備品は必要に応じて保守管理・点検を行うこと。破損、不具合等が生じた場合には、速やかに豊田市に報告すること。（対象とする備品は別紙資料3「備品台帳」に示す）
- b. 指定管理者は、故意又は過失により貸付備品を毀損、滅失した場合、豊田市との協議により、相当の代金を自己の費用で弁償し、又は当該貸付備品と同等の機能及び価値を有する備品を自己の費用で購入その他の方法により調達しなければならない。
- c. 指定管理終了後、貸付備品は豊田市に返還すること。

（4）安全衛生管理

作業の安全規準を定め、事故や労働災害の発生を防ぐこと。健康診断を実施する等、労働衛生の管理を行うこと。

(5) 危機管理

ア 防火管理者

消防法第 8 条に定める防火管理者に関する業務全般を行うこと。

イ 緊急時の対応

- a. 公園内で事故や地震・豪雨・台風・大雪・火災など、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市及び警察署・消防署・医療機関等の関係機関に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- b. 市への報告の手順と様式は「被害状況及び巡回実績報告について」に従うこと。
- c. 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たること。
- d. 緊急事態が発生した場合に備えて、対応マニュアルの作成や災害時における非常警戒配備態勢を整えておくこと。

ウ 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において指定管理者の責務として活動するほか、市が『豊田市地域防災計画』に基づき行う災害応急活動等に協力するものとする。

エ A E D の設置及び管理

公園内若しくは巡回車両内に A E D を設置し、適切な管理を行うこと。また、A E D を使用した救命行為に積極的に関与できるよう、研修の受講等に努めること。

オ 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

当該施設を管理運営するに当たっては、豊田市の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成 10 年条例第 34 号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(6) 有資格者の配置

施設、設備の維持管理・点検等に必要な有資格者を配置すること。

- 資格の一例) 施設管理：建築物環境衛生管理技術者
自家用電気工作物の保安点検：電気主任技術者
遊具施設の点検：公園施設点検管理士
空調機器点検：冷媒フロン類取扱技術者 等

※上記の資格はあくまで一例であり、維持管理業務の遂行にあたって必要な有資格者を適切に配置すること。

9. その他、管理運営において実施すべき事項

(1) 保険への加入

都市公園の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償保険等に加入しなければならない。

(2) 損害賠償

指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

損害賠償額は、市と指定管理者が協議のうえ定める。

(3) 業務記録

業務の遂行にあたっては、日報を作成し、写真を撮るなど記録の整理保存に努め、市からの要請があった際は、速やかに提示できるようにすること。特に、要望苦情処理記録及び概算払い分指定管理料を執行する修繕記録については、固有の台帳を設けること。

(4) 関係書類の保存

指定管理者は、本業務に関する文書等をその文書等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、原則として5年間保存しなければならない。

指定管理者は、協定期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合は、市の指示した文書等を引き渡すものとする。

(5) 市からの調査・指示等

市から管理業務の実施状況に関する調査、指示等があった場合には、これに従うものとし、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(6) 監査への協力

市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行うこと。

(7) 市の事業への協力

市が実施または要請する事業（イベントの実施（実施が予定される市主催のイベントは別紙資料 11「市主催イベント一覧」に示す）、安全点検、防災訓練、検査など）への支援・協力、あるいは事業の実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(8) 既存施設との連携

動物園など既存施設、公募対象公園施設、鞍ヶ池パーキングエリア等との連携を図ること。

(9) プロモーション活動の実施

園内コンテンツを魅力的に紹介、公園ユーザーから情報が拡散されるなど、知名度の向上につながる公園のプロモーション（広報、宣伝）活動を行うこと。

(10) 公園協議会の組成・運営

公園の管理運営にあたっては、既存の市民団体との協働を推進するとともに、新たな市民との協働を進め、公園協議会を組織、運営すること。（既存の市民団体は、別紙資料 10「市民ボランティア活動団体一覧」に示す）特に以下のような取組を行うこと。

- ・市民ボランティアで人と人がつながるなど公園プレイヤーの活動を推進するための公園協議会の運営
- ・市民団体等の公園プレイヤーが活動しやすいフィールドをつくりだすための取組
- ・公園プレイヤーが生まれ、育つ工夫、公園ユーザーとの関わりをコーディネートするための取組

(11) 管理運営における障がい者への配慮

障がい者、高齢者、子ども等すべての利用者にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営を行うこと。

(12) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき、並びに地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消されたときは、公園の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。

新たな指定管理者への業務引継ぎは、指定管理期間開始後の確実な業務遂行の準備行為であるため、指定管理業務には含めないこととし、別途指定管理料は支払わない。

(13) 事業計画・事業報告等

指定管理者は、以下の計画・報告書を提出すること。

提出書類	記載事項	提出期限
事業計画書	(ア) 管理運営の体制及び職員名簿 (イ) 事業の概要及び実施する時期 (ウ) 管理運営業務に係る収支予算の総額及び内訳 (エ) その他市が必要と認める事項	毎年2月末まで
事業報告書	(ア) 管理運営業務の実施状況及び利用状況 (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績 (ウ) 管理運営に係る経費の収支状況 (エ) その他市が必要と認める事項	事業年度終了後 30日以内
月間報告書	(ア) 管理運営業務の実施状況及び利用状況 (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績 (ウ) 管理運営に係る経費の収支状況 (エ) その他市が必要と認める事項	各月終了後 翌月10日まで
その他報告書	(ア) 事故等報告書 (イ) 被害状況及び巡回実績報告書 (ウ) その他、市が必要と認める報告書	適宜

(14) 公園ユーザーのニーズや満足度の把握と改善

指定管理者は、公園ユーザーのニーズや満足度等を調査して蓄積した情報を分析し、改善に取り組み、その結果を豊田市に提出すること。また、豊田市が必要と認める場合には、その結果等について全部又は一部を指定管理者により公表すること。

(15) 目標設定と目標管理

指定管理者は、鞍ヶ池公園の管理運営における目標を設定し、公園ユーザーのニーズや満足度の調査結果等を参考に、毎年度、自己で評価を実施して目標管理し、豊田市に報告すること。

(16) 指定管理者管理運営評価結果の公表

施設所管課が、指定管理者に提出を求めた各種書類をもとに、現地調査及びヒアリングを実施するので、指定管理者はこれに従うこと。なお、市は管理運営状況の評価結果を公表する。

(17) 評価委員会による評価

市が主催する評価委員会により、外部有識者目線で評価を行う。開催頻度は年 1 回程度とし、委員会は市が選定する 5 名程度のメンバーで構成する。委員会に際し、指定管理者等は予め委員会が求める報告書を作成し提出すること。また、委員会の指摘事項は真摯に対応すること。

10. 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。

指定管理料は、価額提案書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(2) 鞍ヶ池パーキングエリアトイレの光熱水費の支払い

鞍ヶ池パーキングエリアのトイレの光熱水費は、市と中日本高速道路株式会社の管理協定により、指定管理者が費用の建替え払いを行い、鞍ヶ池パーキングエリア利用分の光熱水費は、指定管理料とは別に市から指定管理者に支払うものとする。

(3) 指定管理者による光熱水費の建替払い

公園施設設置管理許可に基づき設置されている豊田まちづくり株式会社のコンビニ施設の光熱水費、都市公園占用許可に基づき設置されているソフトバンク株式会社のソフトバンク Wi-Fi スポットに関する設備及び Wireless City Planning 株式会社の P H S 基地局に関する設備の電気使用料は、指定管理者が費用の建替え払いを行い、当該事業者が利用した光熱水費、電気使用料は、指定管理者が当該事業者へ請求するものとする。

(4) 指定管理施設の修繕に係る修繕料の負担

指定管理施設の修繕の負担区分は以下のとおりとする。

ア 豊田市が直接執行する修繕

次に掲げる事項については、豊田市が直接執行することとする。

- ・ 施設の主要構造部に係る修繕及び 1 件 50 万円（税込）を超える修繕
- ※指定管理者が行う方が効率的な場合、緊急的な対策が必要な施設の修繕は除く

イ 指定管理者が執行する修繕

次に掲げる事項については、市と綿密な連絡体制を構築したうえで、指定管理者が行うものとする。なお、設備等の増減を伴うもの又は 50 万円（税込）を超えるものについては、事前に豊田市と協議が必要である。

- ・ 1 件あたり 50 万円（税込）以下の修繕
- ・ その他、指定管理者が行う方が効率的な修繕、緊急的な対策が必要な施設の修繕
- ※補修・修繕等の実施により生じた財産は、豊田市に帰属するものとする。

ウ 修繕料の精算

当該修繕料の金額の過不足については、年度協定書をもとに毎年度精算するものとする。

(5) 異常事態の処理に係る手数料の負担

倒木や不法投棄の処理等、異常事態の処理の負担区分は以下のとおりとする。

ア 豊田市が直接執行する事項

次に掲げる事項については、豊田市が直接執行することとする。

- ・ 1件50万円（税込）を超える処理

※指定管理者が行う方が効率的な場合、緊急的な対策が必要な場合は除く

イ 指定管理者が執行する事項

次に掲げる事項については、市と綿密な連絡体制を構築したうえで、指定管理者が行うものとする。

なお、1件あたり50万円（税込）を超えるものについては、事前に豊田市と協議が必要である。

- ・ 1件あたり50万円（税込）以下の処理
- ・ その他、指定管理者が行う方が効率的な処理、緊急的な対策が必要な処理

ウ 手数料の精算

当該手数料の金額の過不足については、年度協定書をもとに毎年度精算するものとする。

(6) 会計の独立

指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は管理運営業務の経理に含めず、独立した会計帳簿類を設けなければならない。

11. 指定管理者の自主事業の取扱い

(1) 自主事業の実施について

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料 3「指定管理者自主事業実施基準」のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画が立てられない場合等についてはその旨を記載するなどの対応とする。

自主事業は、公募設置等指針 P3「第1章(2)ゾーニング」に示される公園のゾーニング、各ゾーンの方針を踏まえて提案するものとし、提案可能な場所は、指定管理除外エリアを除いた公園区域全体（本書 P2「2.対象施設の概要【事業対象区域】」を参照）とする。ただし、設置管理許可による施設整備は、公園区域内の借地エリア及び自主事業による施設整備対象外エリアは不可とする。詳細は別紙資料 12「自主事業の提案可能箇所」を参照のこと。

(2) 自動販売機の設置について

指定管理者が自主事業として自動販売機を設置する場合、都市公園法、豊田市都市公園条例等に基づき、市に公園施設の設置許可を受け、使用料を納付するものとする。

12. 維持管理業務にかかる業務要求水準

(1) 基本的考え方

- ・ 指定管理者は、公園内施設・設備の保護及び利用者の安全確保、事故防止に努めなければならない。万一事故が発生したときは、緊急連絡網に従い関係各署へ連絡すると共に、速やかに事態を收拾し、事故の拡大を防止しなければならない。なお、緊急連絡網は基本協定の締結までに作成し、市に提出すること。
- ・ 指定管理者は、利用者に必要なサービスの提供を行うと共に、業務の円滑適正な執行ができるように努めなければならない。
- ・ (2) 以降の維持管理運営等の業務は、指定管理エリアのうち、指定管理の重点管理エリアにおいて行うこと。

(2) 公園施設の施設管理業務

ア 業務内容

- ・ プレイハウス・鞍ヶ池PA展望塔・ふわふわドームの日常清掃（別紙資料18-1「プレイハウスほか施設管理」に準ず）
- ・ プレイハウス・鞍ヶ池PA展望塔・ふわふわドーム、植物園、サービスセンターの開錠、施錠
- ・ プレイハウス利用者の案内及び監視・指導業務
- ・ 施設備品の保護
- ・ 子供プレイコーナー・カウンター等の整理
- ・ 利用者への安全管理対応
- ・ 施設、遊具等の点検及び不具合事項の報告
- ・ プレイハウス内インフォメーション機器に異常が発生した場合は速やかに報告すること
- ・ 日報の作成・報告及び落し物等の保管・報告等
- ・ アンケート等その他市が特に指示する業務

イ 業務要求水準

- ・ 指定管理者は、開館中はプレイハウスに常時、責任者と施設内の監視・指導等を行う人員を配置すること。他の管理施設の業務は、別の人員が従事すること。また、市が指定した土・日・祝日及び指定日は、繁忙が予想されるため、増員を行うこと。ただし、協議の上必要に応じ変更することができる。
- ・ 指定管理者は、従事者の配置計画表、月間勤務表を当該月の前月末日までに市に提出しなければならない。
- ・ 施設の休館日及び開館時間は、本書P3「4.休園日及び開園時間」に準ずる。指定管理者は、開館前に朝礼、事務連絡を行い、閉館後業務報告をするものとする。休館日を変更するとき及び特別に設けるとときには、事前に市へ連絡するものとする。
- ・ 指定管理者は、業務を適正に処理するため次の各号すべてに該当する者の中から施設管理にふさわしい優秀な従事者を配置しなければならない。
 - a. 身心健康で明朗な人で、高校卒業以上の学力と見識があり、かつ、業務内容に応じて必要な資格を有する者
 - b. 身元が確実でかつ、責任感を有し素行が良好である者
 - c. 施設管理業務に理解と関心を有する者
- ・ 指定管理者は従事者のうち業務に精通した者の中から「施設維持管理担当責任者」を定めるものとする。
- ・ 前2項の従事者、責任者を決定したときには、職階、氏名、年齢、住所等を記入し、写真を添付した経歴書により、業務開始前に市に報告しなければならない。従事者、責任者を変更したときも同じとする。

- ・ 責任者は施設における業務を統轄し、円滑な業務遂行に努めるものとする。
- ・ 公園外縁部の周辺において、倒木やゴミの不法投棄等の異常を発見した場合、市に報告するものとする。対処方法は市と協議して決定することとする。
- ・ 指定管理者は、従事者を指揮監督し、諸事項を処理する体制を整えなければならない。
- ・ 指定管理者は、業務を円滑に遂行するために、接遇等その他の必要とされる研修を修了した者を従事者にしなければならない。やむを得ず変更する従事者も同じとする。
- ・ 指定管理者は業務遂行上必要とされる「業務マニュアル」を作成し、受託施設および社内
に常備しなければならない。
- ・ 指定管理者は、業務期間中であっても業務の質を保つために必要とされる研修を実施するものとする。なお、市が業務遂行上必要と認めるときは、指定管理者の責任による研修の実施要求できるものとする。いずれの場合も、通常業務に支障がでない措置を取らなければならない。
- ・ 指定管理者は、検査、指導、研修方法を市と協議し実施するものとする。
- ・ 指定管理者が必要と判断する備品等を受託管理施設内に備える場合は、市と協議の上決定する。
- ・ 指定管理者は、使用する施設及び物品を善良な管理者の注意をもって管理し、毀損又は消滅したときには修理し又は弁償しなければならない。
- ・ その他疑義が生じたときは、市、指定管理者双方の協議の上決定する。

(3) 公園内の施設の維持管理業務

【公園及び公園施設の清掃業務】

ア 業務内容

- ・ プレイハウス、展望塔の清掃（別紙資料18-2「プレイハウスほか清掃」に準ず）
- ・ 園内トイレの清掃（別紙資料18-3「園内トイレ清掃」に準ず）
- ・ サービスセンター、四季の古里管理棟、名鉄電車の清掃（別紙資料18-4「管理事務所ほか清掃」に準ず）
- ・ 専用利用部を除くキャンプフィールド、その他公園内の清掃（別紙資料18-5「その他公園内清掃」に準ず）

園路・広場・植込地など指定箇所全域を対象とし、ゴミ、空き缶、吸い殻などを取りこぼしのないように集めるものとする。また、次の各号に注意し作業しなければならない。

- クズカゴ、ダストボックスの中は取り残しのないようきれいに拾い出し、周辺は熊手・竹ぼうきなどを用いて清掃する。
- L型溝、雨水枡上に溜まったゴミ、土砂などは水の流れを阻害し、下水管に流れ込むと詰まりの原因となるため取り除く。
- 遊戯施設周辺は、子どもたちが手を触れて遊ぶ場所であり、衛生面にも留意する。
- ゴミとともに犬や猫の糞に特に注意し、発見したら速やかに取り除く。

※福祉部が発注する鞍ヶ池公園清掃業務（障がい者支援）（別紙資料17を参照）において、園内清掃の一部が行われることとなるため、留意すること。

イ 業務要求水準

- ・ プレイハウス、展望塔の清掃（別紙資料18-2「プレイハウスほか清掃」の定期清掃作業基準表（別表1）に準ず）
- ・ 園内トイレの清掃（別紙資料18-3「園内トイレ清掃」の園内トイレ一覧表に準ず）
- ・ サービスセンター、四季の古里管理棟、名鉄電車の清掃（別紙資料18-4「管理事務所ほか清掃」の業務委託仕様書に準ず）
- ・ 専用利用部を除くキャンプフィールドの清掃は、キャンプフィールドの運営に必要な維持管理を計画すること。
- ・ その他公園内の清掃（別紙資料18-5「その他公園内清掃」の数量表に準ず）

※指定管理区域、公園区域の外周部付近において、倒木、不法投棄等の異常を発見した場合は、市に報告すること。処置方法は市と協議して決定するものとする。

【施設の保守・点検業務】

ア 業務内容

- ・ 植物園ボイラー保守点検管理（別紙資料18-6「植物園ボイラー保守点検」に準ず）
- ・ ボート保守点検管理（別紙資料18-7「ボート保守点検管理」に準ず）
- ・ 通信設備保守点検（別紙資料18-8「通信設備保守点検」に準ず）
- ・ 給水加圧施設点検（別紙資料18-9「園内給水加圧施設点検」に準ず）
- ・ プレイハウスエレベーター保守点検（別紙資料18-10「プレイハウスエレベーター保守点検」に準ず）
- ・ プレイハウス空調機器定期点検（別紙資料18-11「プレイハウス空調機器定期点検」に準ず）
- ・ 消防用設備保守点検（別紙資料18-12「消防用設備等保守点検」に準ず）
- ・ 自家用電気工作物保安管理（別紙資料18-13「自家用電気工作物保安管理」に準ず）
- ・ ゲートシステム及び駐車場管制システム保守点検（別紙資料18-14「ゲートシステム及び駐車場管制システム保守点検」に準ず）
- ・ プレイハウス遊具施設点検（別紙資料18-15「プレイハウス遊具施設点検」に準ず）
- ・ 建築物の法定点検
- ・ 園内移動車両その他公園内設備の保守点検管理
- ・ 屋外広告物点検（別紙資料18-16「屋外広告物点検」に準ず）
- ・ 植物園地下タンク遺漏点検（別紙資料18-17「植物園地下タンク遺漏点検」に準ず）
- ・ 浄化槽保守点検・管理（別紙資料18-18「浄化槽維持管理」に準ず）
- ・ キャンプフィールドのうち公募設置等指針P20「第3章（5）②C.施工区分の一例」に示されるA工事の施設の保守・点検（建築物の法定点検、空調機器定期点検、自家用電気工作物保安点検 等）

イ 業務要求水準

- ・ 指定管理者は、対象とする設備について、善良な管理者の注意をもって管理し、毀損又は消滅したときには修理し又は弁償しなければならない。
- ・ その他疑義が生じたときは、市、指定管理者双方協議の上決定する。

（４）貯水槽清掃業務

ア 業務内容

- ・ 貯水槽の清掃、水質検査（別紙資料18-19「貯水槽清掃」に準ず）

イ 業務要求水準

- ・ 貯水槽清掃（5000×3000×2500H 2槽式 有効貯水量17m³）
- ・ 水質検査（10項目）
一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン有機物（TOC）の量、pH値、味、臭気、色度、濁度
清掃の日程等については事前に調整すること。
清掃及び水質検査の実施内容を書面にて提出すること

（５）噴水施設の維持管理業務

ア 業務内容

- ・ 噴水設備点検、水質分析、清掃（別紙資料18-20「噴水設備維持管理」に準ず）

イ 業務要求水準

＜噴水設備点検＞

- ・ 点検回数11回（4月から10月及び2月末は1回／月、7月～9月は2回／月）
- ・ 点検内容は動力制御盤、降雨計、風速計、循環ポンプ、除塵器、濾過装置の稼働状況確認
- ・ 次亜塩素酸残量確認及び補充、残留塩素の測定をすること
- ・ 10月末日休止処置、3月初日再開処置を実施すること

＜水質分析＞

- ・ 点検回数8回（4月から10月及び2月末で1回／月）
- ・ 検査項目は、水素イオン濃度（pH）測定、大腸菌郡数の検査、生物化学的酸素要求量の測定
- ・ ＜清掃作業＞
- ・ 通常洗浄として、2月末、5月、7月～9月に1回／月、実施すること
- ・ 清掃内容はデッキブラシにより珪藻、汚れ等除去、13箇所の集水柵内の芝かす等の除去
- ・ 高圧洗浄は4月、6月～10月に1回／月、実施すること
- ・ 清掃内容は高圧水流により珪藻、汚れ等除去、13箇所の集水柵内の芝かす等の除去
- ・ 洗浄面積は洗い出し舗装111㎡、透水性脱色舗装250.9㎡

（6）植栽管理業務

ア 業務内容

＜ハイウェイオアシス花壇管理＞

- ・ 植栽イメージ図作成
- ・ 管理花壇：5箇所（133㎡）
- ・ 植替え等、灌水

（別紙資料18-21「HWO花壇管理」に準ず）

＜その他公園内植栽の管理＞

- ・ 園内植栽等の基本剪定、軽剪定
- ・ 低木、中木、生垣の刈込み
- ・ 除草、草刈
- ・ 倒木の処理
- ・ 芝生の刈込み
- ・ 植栽への灌水

（別紙資料18-22「南園東区管理」、別紙資料18-23「南園西区管理」、別紙資料18-24「北園区管理」に準ず）

イ 業務要求水準

＜ハイウェイオアシス花壇管理＞

- ・ 植栽内容は、四半期毎に植栽イメージ図を作成し、監督員と詳細を協議し決定すること。
- ・ 管理花壇：5箇所（133㎡）
- ・ 植替え等：全面植替えは、年2回実施（ただし、状況に応じ、補植・一部植替えは監督員の指示に従い実施すること。）
- ・ 灌水：盛土状となっているため、乾期の灌水作業は、天気の状態を見ながら、午前中に必ず実施すること。

＜その他公園内植栽の管理＞

（基本剪定）

- ・ 基本剪定は、密生した枝や不要な枝を除去して樹形の骨格をつくることを目的として行う。
- ・ 公園樹木は特に修景及び管理上、規格形あるいは支障木剪定をする必要がある場合を除き、自然形に仕立てる。
- ・ 腐れや不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は行わない。
- ・ 下枝の枯死を防ぐよう、上方を強く、下方を弱く剪定する。
- ・ 太枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥がれないよう切断予定箇所の数十cm上よりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くした上で切返しを行い切断する。
- ・ 切り口については、腐食しないよう殺菌剤等を用いて適切な保護を行う。
- ・ 剪定の時期については以下の時期が好ましいが、樹種により異なるため監督員へ確認し、作業するものとする。

（針葉樹：春先、真冬を避けた10～11月、常緑樹：5～6月、9～10月、落葉樹：7～8月、11～3月）

(軽剪定)

- ・ 軽剪定は、樹冠の整正、込みすぎによる枯損枝の発生防止などを目的とする。
- ・ 枝おろし時は、切った枝の付け根が裂けないように作業をする。
- ・ 腐れや不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は行わない。
- ・ 枝透かし（枝ぬき）は、原則、その枝の付け根から切る。
- ・ 切返しは、適正な分岐点より長い方の枝を付け根より切る。
- ・ 切詰めは、定芽が樹冠をつくる向きの芽となるようにする。
- ・ 切り口については、腐食しないよう殺菌剤等を用いて適切な保護を行う。
- ・ 時期は主に夏季に行う。作業時期は、樹種により異なるため監督員へ確認し、作業するものとする。

(低木、中木、生垣の刈込み)

- ・ 低木の刈込みは、樹木を一定の形に保つため樹冠を刈り取り縮小させ、通風や採光を良くし、病虫害などに対する抵抗力を強めることを目的とし行う。
- ・ 植栽内にある空き缶などのゴミはあらかじめ除去する。
- ・ 作業中は、伐採枝葉等の飛散防止対策を実施する。
- ・ 樹木、草花、施設などを損傷しないように注意し、刈残しのないよう刈り取る。
- ・ 機械刈りのできない場所については、手刈とする。
- ・ 刈り取った枝葉は、速やかに処理すると共に清掃をする。
- ・ 時期は主に夏季に行う。作業時期は、樹種により異なるため監督員へ確認し、作業するものとする。

(除草、草刈)

- ・ 除草は、雑草による芝生や樹木の日照障害及び生長の抑制作用を防ぐこと等を目的とし行う。草刈は、美観の維持及び防犯・防災を目的とし行う。
- ・ ヘラや鎌を使って根ごと抜き取る。
- ・ 草刈地内にある石、空き缶などの障害物はあらかじめ除去する。
- ・ 作業中は、飛石等の飛散防止対策を実施する。
- ・ 樹木、草花、施設などを損傷しないように注意し、刈残しのないよう刈り取る。
- ・ 機械刈りのできない場所については、手刈とする。
- ・ ブロックの目地等からの草についても刈り取る。
- ・ 刈り取った草は、速やかに処理すると共に清掃をする。
- ・ 作業時期は監督員へ確認し、作業するものとする。

(芝生の刈込み)

- ・ 芝刈は、美観を高め健全な生育を促すことを目的とし行う。
- ・ 芝刈地内にある石、空き缶などの障害物はあらかじめ除去する。
- ・ 作業中は、飛石等の飛散防止対策を実施する。
- ・ 樹木、草花、施設などを損傷しないように注意し、刈残しのないよう刈り取る。
- ・ 機械刈りのできない場所については、手刈とする。
- ・ 刈り取った草は、速やかに処理すると共に清掃をする。
- ・ 作業時期は監督員へ確認し、作業するものとする。

(植栽への灌水)

- ・ 灌水は、芝、地被植物及び樹木を乾害から保護し良好な生育を確保するため、植栽や移植した直後や夏季の日照りが続いた時等に行う。
- ・ 回数、場所、方法については、監督員へ確認し作業しなければならない。

(7) 園内移動車両の運行

ア 業務内容

- ・ 運行管理
- ・ 車両整備・修繕・清掃等
- ・ 料金徴収

(別紙資料18-25「園内移動車両運行管理」に準ず)

イ 業務要求水準

- ・ 当業務は公園内で運行することを念頭に置き、慎重かつ安全に運行するものとする。
- ・ 指定管理者は、市と協力し誠意を持って運行管理に努めるものとする。
- ・ 運行管理に必要な研修は3か月に1回程度の頻度で行い、その結果を報告すること。
- ・ その他、運行管理に係る全ての事項は、別途運行管理業務計画書にまとめ、市の承諾を得て運行を実施すること。
- ・ 運行期間は、指定管理期間中の毎日とする。ただし、毎年12月29日から12月31日の3日間は運休とする。また、悪天候、自然災害発生時、車両の故障時等止むを得ない場合は、市からの指示若しくは双方の協議により運休を決定するものとする。この場合、事前に公園利用者への周知徹底を図るものとする。
- ・ 運行日程表及び運行時刻表に基づき運行することとする。
- ・ 日々の運行前には車両の整備・清掃・点検を実施し、乗客、運行に支障がないように努めること。また運行時・運行完了後も同様に日常清掃・点検を適宜行うこと。
- ・ 毎日の点検記録簿を日及び月単位に整理し、市へ報告すること。報告方法は双方協議のうえ決定するものとする。
- ・ 故障の際は、運行に支障がないように速やかに市に報告・協議し、修理すること。またタイヤ、ホイール等の管理保守を行うと共にオイル等、補給交換を必要に応じて実施すること。
- ・ その他、各車両メーカーの取扱い説明書を十分理解し車両整備等に努めること。
- ・ 各車両の乗車利用者数を把握し、月ごとに速やかに書面にて報告すること。また、運行管理全般に関して報告すべき事項を整理し、年度末に市へ書面及び電子データで報告するものとする。
- ・ 事故が発生した場合は、迅速な対応処理を行うとともに市側に速やかに報告を行うこと。対応処理に係る経費は指定管理者側にて負担するものとする。ただし、問題を生じた場合は双方で協議し、速やかに解決処理するものとする。

(8) 廃棄物処理業務

ア 業務内容

- ・ 産業廃棄物の処理 (別紙資料18-26「産業廃棄物処理」に準ず)

イ 業務要求水準

- ・ 産業廃棄物の収集運搬については、鞍ヶ池公園の排出する産業廃棄物のみを収集運搬することとし、本契約以外の廃棄物と混載しないこととする。
- ・ 産業廃棄物の運搬の都度、運搬する廃棄物の重量を計量して記録することとし、これに必要な費用は指定管理者の負担とする。
- ・ 収集運搬に際し、収集物の飛散、落下等のないよう措置すること。
- ・ 収集運搬業務を、原則として午後1時から午後5時までの間で実施することとする。
- ・ 業務の実施にあたり、指定管理者は従業員の指導教育の徹底を図るとともに、服装・言動等についても留意しなければならない。
- ・ 指定管理者は、廃棄物処理法第12条の5第2項又は第3項の規定により、電子情報処理組織を使用して情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告しなければならない。
- ・ 毎月の業務が完了したときは、毎月の処分量の集計表を市に提出しなければならない。
- ・ 指定管理者は、指定場所、その他一般の構築物等を破損させた場合は、乙の責任において原状回復をしなければならない。
- ・ 指定管理者は、豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例に基づき、市が排出事業者として確認をする場合においては、協力しなければならない。

(9) 警備業務

ア 業務内容

- ・ 駐車場、園路、トイレの施錠と開錠（トイレはパーキングエリアを除く）
 - ・ 夜間巡回による施設警備
 - ・ 事故及び異常時における関係先への通報、連絡
 - ・ 火災・盗難及び損壊等の拡大防止
 - ・ 警備実施状況の報告
 - ・ 対象施設（サービスセンター、植物園、虹のかけ橋、舟遊場、プレイハウス、ふわふわドーム、車庫棟、パーキングエリア展望塔、休憩所、駐車場（湖畔、観光展望台、PA園地）、トイレ（桜園、芝生広場、植物園隣、パーキングエリア、北駐車場、四季の古里）、キャンプフィールド）
- （別紙資料18-27「夜間警備」に準ず）

イ 業務要求水準

- ・ 常駐警備実施時間は午後5時より翌日午前9時までとする。
- ・ 施錠・開錠及び巡回警備を行い、警備対象施設の異常の有無を確認する。
- ・ 不当進入に対して必要な措置を講ずる。
- ・ 警備対象内に異常事態等発生を確知したとき、指定管理者は速やかに関係機関及び市に連絡するとともに事態の拡大防止にあたる。
- ・ 事故発生の際は、速やかに電話等により報告し、後刻書面をもって報告する。
- ・ 機械警備は開園時間外とし、以下の施設を対象とする。
- ・ サービスセンター（キースイッチ、防犯、火災）、植物園（暗証番号、火災）、舟遊場（カードキー、防犯）、プレイハウス（カードキー、防犯、火災）、パーキングエリア展望塔（暗証番号、防犯）、車庫棟（カードキー、防犯）、四季の古里管理棟（カードキー、防犯）、中継ポンプ場室（暗証番号、設置のみ）、キャンプフィールド

(10) 交通誘導業務

ア 業務内容

- ・ ゴールデンウィークの繁忙期における交通誘導の実施
 - ・ 身障者駐車場付近：身障者駐車場の適切な利用誘導、県道進入車両への「この先行き止まり」の案内誘導
 - ・ 西駐車場横断歩道付近：横断歩道における交通安全を確保するための交通誘導（複数名体制で業務を実施すること）
- （別紙資料18-28「交通誘導」に準ず）

イ 業務要求水準

- ・ 業務時間は、午前10時から午後4時（6時間/日）とする。
- ・ 業務従事者は交通整理の講習を受け、実務経験のある者とし、鞍ヶ池公園の利用者に対して、常に笑顔で対応し、親切丁寧な態度で接すること。また、事故や苦情等のトラブルが発生した場合は、現場において適切な対応をとること。
- ・ 原則として、別紙資料18-25「交通誘導」の交通誘導員配置表のとおりとするが、車両や人の動きにより臨機応変に対応すること。
- ・ 駐車場が必要な場合は、鞍ヶ池公園管理事務所の駐車場を利用し、公園利用者駐車場は利用しないこと。