

西山公園 管理運営業務仕様書

西山公園の指定管理者が行う業務の目的及びその範囲は、関係法令等によるほか、以下のとおりとする。

1 業務の目的

本業務は、豊田市（以下「市」という。）と指定管理者が相互に協力し、管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）を適正かつ円滑に実施することを目的とする。

2 対象施設

（１）名称及び所在地

西山公園（豊田市西山町５丁目１番地）

（２）管理区域

別紙１「管理区域図」のとおり

（３）沿革

昭和２５年	愛知県園芸試験場挙母分所 開設
昭和４４年	豊田市園芸センター 愛知県からの移譲により改称
昭和５０年	豊田市緑化センター 改称
昭和５１年６月	西山公園として都市計画決定
昭和５６年３月	都市公園として供用開始
令和８年４月	指定管理者制度導入（予定）

（４）施設の規模等

ア 敷地面積 開設面積 ６．４ヘクタール（６４，１９１㎡）

イ 主な施設 下表及び別紙２「主な施設の配置図」のとおり

番号	施設名	家屋構造	床面積(㎡)
①	育苗温室	軽量鉄骨造（LWS）	300.00
②	事務所	鉄筋コンクリート造（RC）	335.20
③	資料棟	鉄骨造（S）	328.29
④	鑑賞温室	軽量鉄骨造（LWS）	244.12
⑤	車庫	鉄骨造（S）	99.32
⑥	倉庫（北側）	軽量鉄骨造（LWS）	36.00
⑦	資材倉庫（東側）	鉄骨造（S）	74.40
⑧	ボイラー室	鉄骨造（S）	8.05
⑨	多目的トイレ	鉄筋コンクリート造（RC）	7.30
⑩	多目的広場トイレ	木造（W）	18.82
⑪	花工房	軽量鉄骨造（LWS）	89.00
⑫	倉庫２（北側）	鉄骨造（S）	7.13
⑬	燃料保管庫	コンクリートブロック	9.00
⑭	ボランティア事務所（西山花クラブ）	軽量鉄骨（LWS）	70.68
⑮	ボランティア事務所（花の輪西山）	軽量鉄骨（LWS）	23.04
⑯	資材倉庫２（北側）	軽量鉄骨（LWS）	121.80

⑰	住箱 (R8 年度移管予定)	木造 (W)	19.44
---	----------------	--------	-------

ウ 事務所 別紙 3「建物平面図」のとおり

エ 植栽エリア バラ園、日本庭園、芝生広場、クリスマスローズガーデン、
ショウブ園、ハス池、藤棚、サルスベリの丘、ドングリの森、
香りの樹木、果樹園、生垣見本市、西山クライנגアルテン、四
季の花園、ボーダー花壇

オ 駐車場 148 台 (うち身障者用 6 台)

(5) 雨水・下水の排水経路

別紙 4「雨水・下水 (浄化槽) 排水経路図」のとおり

(6) 施設内の電気配線

別紙 5「電気配線図」のとおり

(7) 土地利用等に関する法規制区域

別紙 6「法規制関係図」のとおり。

該当する法律は「宅地造成及び特定盛土等規制法 (昭和 36 年法律第 191 号)」、
「森林法 (昭和 26 年法律第 249 号)」、「都市計画法 (昭和 43 年号外法律第 1
00 号)」、「河川法 (昭和 39 年法律第 167 号)」。

3 管理運営の基本方針

- (1) 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)、都市公園法 (昭和 31 年法律第 79 号)、
都市公園法施行令 (昭和 31 年政令第 290 号)、都市公園法施行規則 (昭和 31
年建設省令第 30 号)、豊田市都市公園条例 (昭和 38 年条例第 6 号)、豊田市都
市公園使用料及び利用料金条例 (昭和 38 年条例第 7 号)、豊田市都市公園管理規
則 (平成 4 年規則第 32 号)、豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関
する条例 (平成 16 年条例第 32 号。以下「手続条例」という。)、豊田市公の施
設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則 (平成 16 年規則第 40 号) その他
の関係法令等の内容を理解し、遵守すること。
- (2) 住民の福祉の増進を目的として設立された公の施設としての役割を十分に認識し、
当該施設の利用、サービスの提供にあたっては公平な取扱いをすること。
- (3) 当該施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努める
こと。
- (4) 多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、
質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費
削減等の効率的な管理運営に努めること。
- (5) 管理運営業務の遂行にあたり、利用者からの苦情や施設運営に係る問題等が発生
した場合は、速やかに甲に連絡し、その取扱いに関し協議すること。特に重要な項
目については、直ちに連絡すること。
- (6) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好
な管理及び運営を行うこと。

4 利用日及び利用時間

(1) 利用日及び利用時間

区分	利用日	利用時間
西山公園	月曜日 (休日当たる日を除く。) 及び	午前 9 時から

	12月28日から翌年1月4日までを除く日	午後5時まで
--	----------------------	--------

(2) 利用日及び利用時間の変更

指定管理者は、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。なお、当該変更に伴い管理経費が増加したときも、市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

5 関係法令等の遵守

指定管理業務にあたっては次の法令、条例及び要綱等の内容を理解し、遵守すること。

※事業の実施に当たり必要な許認可の取得や手続きについては、事業者の負担により実施すること。

(1) 法令等

- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ・森林法（昭和26年法律第249号）
- ・宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）
- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・建設業法（昭和24年法律第100号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ・景観法（平成16年法律第110号）
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・道路法（昭和27年法律第180号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・電気工事士法（昭和35年法律第139号）
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第52号）
- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）
- ・騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・悪臭防止法（昭和46年法律第91号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）

- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 4 8 号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 4 5 年法律第 1 3 7 号）
- ・健康増進法（平成 1 4 年法律第 1 0 3 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 1 2 年法律第 1 0 0 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 1 9 年法律第 5 6 号）
- ・警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 号）
- ・旅館業法（昭和 2 3 年法律第 1 3 8 号）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 5 4 年法律第 4 9 号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 2 7 年法律第 5 3 号）
- ・ガス事業法（昭和 2 9 年法律第 5 1 号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- ・その他関連する法令

（２）条例等

- ・愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例（平成 6 年条例第 3 3 号）
- ・愛知県建築基準条例（昭和 3 9 年条例第 4 9 号）
- ・愛知県屋外広告物条例（昭和 3 9 年条例第 5 6 号）
- ・県民の生活環境の保全等に関する条例（愛知県）（平成 1 5 年条例第 7 号）
- ・美しい愛知づくり条例（平成 1 8 年条例第 6 号）
- ・豊田市都市公園条例（昭和 3 8 年条例第 6 号）
- ・豊田市都市公園使用料及び利用料金条例（昭和 3 8 年条例第 7 号）
- ・豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 1 6 年条例第 3 2 号）
- ・「WE LOVE とよた」条例（平成 2 9 年条例第 1 号）
- ・豊田市都市景観条例（平成 2 年条例第 2 号）
- ・豊田市環境基本条例（平成 8 年条例第 2 7 号）
- ・豊田市の環境を守り育てる条例（平成 1 8 年条例第 6 号）
- ・豊田市屋外広告物条例（平成 9 年条例第 4 2 号）
- ・豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例（平成 1 8 年条例第 5 号）
- ・豊田市公共下水道条例（昭和 6 1 年条例第 4 1 号）
- ・豊田市水道事業給水条例（昭和 3 4 年条例第 1 0 号）
- ・豊田市食品衛生条例（平成 1 2 年条例第 3 号）
- ・豊田市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 2 5 年条例第 6 号）
- ・豊田市火災予防条例（昭和 4 8 年条例第 5 1 号）
- ・豊田市地域共生社会の実現に向けた相互理解の促進及び意思疎通の円滑化に関する条例（令和 3 年条例第 2 号）
- ・その他関連する条例等

（３）適用要綱等

- ・豊田市緑の基本計画（平成 2 0 年 3 月）
- ・豊田市公共施設緑化ガイドライン（平成 2 6 年 4 月）
- ・豊田市景観計画（平成 2 0 年 3 月）

- ・ 豊田市景観形成ガイドライン（平成 20 年 3 月）
- ・ 豊田市地球温暖化防止行動計画（平成 20 年 3 月）
- ・ 豊田市建築基準施工細則（昭和 53 年規則第 13 号）
- ・ 豊田市都市計画法施工細則（平成 10 年規則第 29 号）
- ・ ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン（令和 3 年 11 月）
- ・ その他関連する適用要綱等

6 管理運営に関する業務

(1) 庶務業務

ア 公園案内、相談対応

- (ア) 窓口、電話、FAX及び電子メール等による問合せ等へ対応すること。
- (イ) 来園者の要望に応じて、施設や展示物の説明等を行うこと。
- (ウ) 問合せ等が、市が対応すべき内容であるときは、市西山公園担当へ転送すること。

イ 都市公園内行為許可事務

「都市公園法」、「豊田市都市公園条例」、「豊田市都市公園管理規則」及び「豊田市都市公園使用料及び利用料金条例」の規定に基づき、次の業務を行うこと。

- (ア) 都市公園内行為許可申請書又は都市公園内行為変更許可申請書を受け付け、審査基準に基づき審査し、管理上必要な条件を付して、都市公園内行為許可書又は都市公園内行為許可変更許可書を申請者に交付すること。
- (イ) 都市公園内行為許可に関する問合せに対応すること。
- (ウ) 研修室（1階及び2階）の利用については、11月頃を目途に、別に市が指定する団体と翌年度の利用調整を行うこと。

ウ 使用料の徴収及び市への納付

- (ア) 収納した使用料を市へ納付すること。
- (イ) 納付後の控えは適切に保管し、その写しを毎月の事業報告書に添付のうえ、市に報告すること。
- (ウ) 都市公園内行為許可の申請内容が、市が定めた使用料の減免規定に該当するときは、これに従い使用料を減免すること。

エ 指定管理業務の会計帳簿の整備

- (ア) 指定管理業務に関する経費は、市が支出する指定管理料にて賄うこと。
- (イ) 指定管理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すること。
- (ウ) 自主事業を実施する場合、その経理は指定管理業務の経理に含めず、別途会計帳簿類を設けること。
- (エ) 指定管理業務に係る帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より豊田市文書管理規程（平成16年訓令第1号）により保存するものとする。

オ 業務日報作成

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、1か月分をとりまとめ翌月10日までに市へ報告すること。

カ 業務マニュアルの作成及び常備

指定管理業務マニュアルを作成し、円滑な業務遂行に資するよう努めること。業務マニュアルの内容を変更するときは、市と協議すること。また、業務マニュアルは指定管理者の職員で共有し、容易に閲覧できる状態で常備すること。

キ 市との月例報告会議の開催

指定管理業務に関して市と情報共有及び諸事調整を行うことを目的として、月1回以上を目途として月例報告会議を開催すること。

ク 情報発信、プロモーション

- (ア) 施設の利用促進のため、市民及び公共施設等への広報活動を積極的に行うこと。
- (イ) チラシ等の配布物の原稿を作成し、印刷のうえ積極的に配布すること。内容に変更が生じたときは、適宜見直しを行うこと。なお、掲載内容については、西山公園職員と調整のうえ、市が求める内容も紙面に掲載すること。
- (ウ) 自主事業の案内を「広報とよた」に掲載するときは、市の指定する期日までに原稿を作成し、市へ提出すること。
- (エ) 新聞、テレビ等のメディア対応を行うときは、市に報告すること。

ケ 園内インフォメーションの運用

施設内の用途変更や看板等の老朽化等に応じて、施設内外の表示（サイン）や看板の修正等を行うこと。

コ 拾得物の処理

台帳を作成し拾得物を適切に管理するとともに、状況に応じて警察署に届け出ること。なお、放置自動車及び放置自転車等については、市に報告し、対応を協議すること。

サ 事業報告書等

毎年度終了後30日以内に業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、施設の適切な管理のために市が行う照会に回答すること。

シ 目標設定と目標管理

- (ア) 次年度の事業計画書の作成時に、市と協議のうえ目標設定をすること。
- (イ) 設定した目標に対して進捗管理を行い、来園者の満足度アンケート等により客観的な評価を実施して目標管理を行うこと。
- (ウ) 年度末に、目標設定に対する成果を評価し、年間の事業報告書の提出時に市に報告すること。

ス 来園者のニーズや満足度のアンケート調査等

来園者を対象としたアンケートを実施し、来園者の属性やニーズを把握し、施設の魅力及び利便性向上に活用すること。なお、アンケート項目や実施時期等は、事前に市と協議のうえ決定すること。

セ 研修の実施

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理に必要な知識と技術の習得に努めること。

ソ 市への協力

- (ア) 市又はとよたガーデニングフェスタ実行委員会が開催又は要請する事業等（ガーデニングフェスタ、クーリングシェルター、安全点検、防災訓練、各種検査など）への協力、支援を行うこと。
- (イ) とよたガーデニングフェスタの開催日程は、開催前年の秋頃に決定するため市と調整を行うこと。なお、開催日前後の少なくとも各1日間は準備及び片付けのため閉園とするので、協力すること。
- (ウ) 毎年3月下旬から4月下旬のおおむね1か月間、豊田市緑の募金委員会が実施する緑の募金活動の作業場として1階研修室を占用するため、協力すること。

(エ) 市又は指定管理者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ときは、これに従うものとし、誠実に対応すること。

(オ) 園内には、市民サービスの一環としてコンポスト用基材、電気自動車用普通充電器等が設置されているため、問合せがあったときは可能な範囲で対応するとともに、内容が詳細に渡るときは市の担当課へ適切に取り次ぐこと。

タ 周辺施設との連携

施設の周辺に存する学校、医療、障がい者支援施設及び文教施設等からの施設利用及び活動の協力等の要請があったときは、協力及び連携に努めること。

チ 要配慮者への対応

障がい者、外国人、高齢者、子ども等全ての利用者にとって利用しやすい施設とするため「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」の基準を満たす管理運営を行うこと。

ツ 関係書類の保存

(ア) 指定管理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年間保存すること。

(イ) 協定期間の終了又は指定の取消しを受けたときは、市の指示する文書等を引き渡すこと。

テ 緑の相談所

(ア) 対面又は電話等にて相談業務を行うこと。

(イ) 緑に関する相談に対して、園芸、造園、農芸等に精通し、円滑に相談業務をこなせる者（樹木医等）を指定管理者にて配置し、対応できる体制とすること。

(ウ) 毎週火、金、日曜日（12月28日～1月4日を除く）を基本とし、週3日以上開業すること。

(エ) 緑の相談所開業日をウェブサイトやInstagram等で広く周知すること。

ト 視察対応

自治体等から視察の申し出があったときは、市に報告し、指示を受けること。

ナ 職場体験

職場体験等の申し出があったときは、市に報告すると共に、受入れに協力すること。

二 服務・接遇態度

公の施設の管理に従事する者としての自覚をもって職務にあたるとともに、常に言葉遣いや身なりに注意し、丁寧な対応を行うこと。勤務中は名札を付けるなどして、身分を明らかにすること。

ヌ ボランティア団体との連携

西山公園で活動する西山花クラブ及び花の輪西山等ボランティア団体の活動について、要請があった時は協力及び連携に努めること。

ネ 盆栽の管理・貸出し

松の盆栽（17鉢）を適切に管理し、団体等からの要望に応じて無償で貸し出すこと。

ノ 開園・閉園

施設の開錠及び施錠を行うこと。閉園時には園内に残存者が無いよう確認すること。

と。勤務時間の都合等により市職員が開錠又は施錠を行うこともあるので、遺漏の無いよう市と調整すること。

(2) 安全管理

ア 危機管理対策

(ア) 緊急対応体制の確立

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。

(イ) 予防対策

指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、市と協議の上、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行うこととする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

(ウ) 損害賠償責任に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

イ 交通誘導員の配置

混雑が予想される日(バラ開花期間である春季及び秋季に各30日以上並びにイベント開催時等)は、施設の出入口及び駐車場に交通誘導員を配置するなどし、利用者の安全を確保するよう努めること。

ウ 安全衛生管理、労働衛生管理

指定管理業務に従事する全ての従業者に対し、安全衛生管理及び労働衛生管理に努めること。事故等発生時における責任は指定管理者が負うこと。

エ 消防計画作成、訓練、点検等(消防法第8条)

「消防法(昭和23年法律第186号)」第8条に基づく計画作成、訓練及び点検等を実施すること。

オ 非常時の対応(風水害、地震)

台風の接近などに伴う暴風雨や線状降水帯による大雨による災害の発生のおそれがある場合及び大規模な地震が発生した場合には、市の指示に従い対応すること。

カ 「地域防災計画」に基づく活動の協力

西山公園は「豊田市地域防災計画」において広域避難地、災害復旧用オープンスペース候補地及び都市整備部対策施設(管理事務所)とされているため、災害発生時には、市の指示に従い対応すること。

(3) 来園者数の集計

ア 来園者数集計

開園日ごとの来園者数を集計すること。なお、来園者数の集計にあたり集計機器等を用いないときは、次の計算式を参考にすること。

【計算式】

駐車場の満車台数100台×2.5人×満車となった回数+人数加算(※)

※人数加算：ボランティア活動日はボランティアの参加人数

研修室等で実施する講座・会議等の出席人数
その他の催し等の参加人数

イ 週間、月間、年間来園者数の集計

週間、月間、年間の来園者数を集計すること。

7 施設の維持管理に関する業務

施設を常時適法な状態に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき保全を実施すること。また、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（別紙 7 様式 1～4）。

（１）施設の運営と密接に関係するもの及び軽微なもの

ア 建築物等の自主点検

- ・建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
- ・不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
- ・市の定める自主定期点検マニュアルに基づき、定期点検を実施すること。また、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

イ 清掃業務

（ア）日常清掃

- ・園内全域を対象とし、塵芥・枯枝・落葉・紙屑・空缶・吸殻及びその他不要物を除去清掃し、常に良好な環境を維持すること。
- ・園内の机及びベンチの清掃を実施すること。
- ・除去したものについては、市が指定する場所へ集積し、年に 1 回処分すること。
- ・開園日は園内の巡回を行い、便所、照明、水飲み、屋外木造構造物及びフェンス等の目視による点検を行い、業務報告書に記入すること。また、異常がある場合は速やかに市へ報告すること。

（イ）事務所建物等の清掃

詳細は、別紙指示明細書 A のとおり。

（ウ）障がい者就労施設による清掃作業

「豊田市における障がい者就労施設等からの物品等調達推進方針」に基づき、市は障がい者就労施設に清掃業務を委託する。指定管理者は、障がい者就労施設と連携するとともに、障がい者による作業の補完を行うこと。なお、障がい者就労施設による業務内容は、別紙 8「障がい者就労施設による清掃作業内容」を参照すること。

ウ 夜間警備

令和 8 年 4 月以降も契約期間が残存する、市が締結した契約について、原則としてその契約内容を契約期間満了まで指定管理者が引き継ぐものとする。なお、契約先との合意の上での、契約期間の変更や解約も可能であるが、その場合、施設の管理運営に不都合が生じないよう、遅滞なく新たな契約を締結すること。契約期間満了後は指定管理者が新たな契約を締結すること。なお契約期間は指定管理期間を限度とすること。業務の詳細は、別紙指示明細書 B のとおり

エ 園内防犯カメラ運用管理

令和 8 年 4 月以降も契約期間が残存する、市が締結した契約について、原則としてその契約内容を契約期間満了まで指定管理者が引き継ぐものとする。なお、契約先との合意の上での、契約期間の変更や解約も可能であるが、その場合、施設の管理運営に不都合が生じないよう、遅滞なく新たな契約を締結すること。契約期間満了後は指定管理者が新たな契約を締結すること。なお契約期間は指定管理期間を限

度とすること。業務の詳細は以下のとおり。

(ア) 園内防犯カメラ運用管理において、市がひまわりネットワーク株式会社から借入し設置した防犯カメラ等機器類を利用し、防犯業務を実施すること。

(イ) ひまわりネットワーク株式会社との間で防犯カメラ運用管理に関する賃貸借契約を締結すること。

オ 産業廃棄物処理

園内から発生した産業廃棄物の処理について、関係法令等に基づき処理すること。

カ ボイラー点検

事務所及び鑑賞温室のボイラーについて、適正に管理運用するため点検すること。

キ 住箱の管理

トレーラーハウス「住箱」の管理を行うこと。（令和８年度移管予定）

ク 備品等の管理

(ア) 備品は、原則として市の所有物とする（別紙９「備品台帳」のとおり）。このため指定管理者が使用する場合は、適正に管理を行うこと。

(イ) 指定管理者の所有備品として持ち込む備品及び購入する備品は、あらかじめ市と協議のうえ持込み又は購入すること。

(ウ) 指定管理者の所有備品には市の備品と区別がつくよう表示をするとともに、備品台帳を作成すること。

ケ A E Dの設置及び管理

(ア) 公園内にA E Dを設置し、適切な管理を行うこと。また、救命講習等を受講し、A E D使用方法の習得に努めること。

(イ) A E Dの日常点検（インジケータの確認：毎日、パッドの確認：毎月、キャビネットアラーム・ランプの動作確認：毎日）を実施すること。

(ウ) A E Dの消耗品交換（バッテリー、パッド）を実施すること。

(２) 施設等の維持管理に必要なもの

ア 自家用電気工作物保守管理

詳細は、別紙指示明細書 C のとおり。

イ 消防用設備等保守点検

詳細は、別紙指示明細書 D のとおり。

ウ 浄化槽維持管理

詳細は、別紙指示明細書 E のとおり。

エ 空調設備保守点検

詳細は、別紙指示明細書 F のとおり。

(３) 光熱水費及び電話等料金等の支払い

施設全体に係る電気料金、ガス料金及び上下水道料金等の光熱水費並びに電話及びインターネット回線利用料金の支払い事務を行うこと。

(４) 修繕料の執行

ア 施設等の日常的な小規模修繕等については、指定管理料に含まれる修繕料の

範囲内において、原則として１件５０万円（税込）以下の案件を指定管理者が実施するものとする。ただし、指定管理者の実施が効率的な場合又は緊急やむを得ない場合は、１件５０万円（税込）を超える案件においても、市と協議の上、指定管理料に含まれる修繕料の範囲内において、指定管理者が実施することができる。

- イ 点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討すること。
- ウ 施設等の日常的な小規模修繕等を行った場合には、毎月の事業報告書により市へ報告すること（様式４）。
- エ 指定管理料に含まれる修繕料は、年度協定書で定めるところにより、精算するものとする。
- オ 指定管理者が行った修繕により施設等の資産価値が増加した場合においては、当該所有権は市に帰属するものとする。
- カ 施設等の維持補修等において、実施主体や費用負担等についての疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議するものとする。
- キ 指定管理業務に係る施設及び設備の大規模な改修工事等は、原則として市の費用負担で市が実施する。

8 植栽管理業務

(1) 共通事項

- ア 実施体制、スケジュール、実施方法を記載した「実施計画書」を作成して市へ報告を行い、適正な施行管理を行うこと。
- イ 作業実施内容を業務報告書として毎月提出し、市の確認を受けること。なお、市の指定するシステムを利用し、作業前、作業後、報告事項を提出すること。
- ウ 作業報告書提出の際、翌月の作業について市と打合せを行うこと。
- エ 来園者に支障となる作業は、できるだけ閉園日に実施すること。
- オ 除去したせん定枝等については、市が指定する場所へ集積し、年に1回処分すること。
- カ 指定管理者の従業員、機械等に災害その他による事故が発生しても、市はその責めを負わない。
- キ 実施指定場所、その他一般の構築物等を破損した場合は、指定管理者の責任において原状復旧すること。
- ク 市が貸与できる備品は、別紙9「備品台帳」を参照すること。
- ケ その他の植栽管理業務は、別紙10「作業場所平面図」の指定された範囲において以下のとおり実施すること。

(2) かん水

かん水は下表の場所において毎日行うこと。

場所	面積 (㎡)	頻度
四季の花園	500	毎日
事務所周辺	184	
ボーダー花壇	83	
駐車場プランター	5	
鑑賞温室周辺	60	

(3) せん定

公園内の中木以下のせん定を行うこと。せん定は危険枝及び生育を制限する範囲のもので、景観を整える樹木せん定も行うこと。せん定は、台風の発生する時期の前を中心に実施するなどし、危険性の除去及び景観の維持に努めること（低木は手の届く範囲内のもの、中木は脚立を使用する必要のあるものをいう。）。

(4) 寄植刈込

刈込は、別紙10「作業場所平面図」の指定された範囲（面積 2,382 ㎡）において適宜行い、景観の維持に努めること。

(5) 芝刈

- ア 芝生の刈込に際しては、別紙10「作業場所平面図」の指定された範囲（6,650 ㎡）において来園者への安全性を考慮し、できるだけ休園日に行うこと。
- イ 開園日に実施するときは、関係者以外が作業区域に立ち入れないようにすること。
- ウ 芝生地内にある樹木、株物及び施設等を損傷しないように注意すること。
- エ 機械による刈込のできない場所等については、人力除草をすること。
- オ 芝刈りの場所は下表のとおりとし、繁茂期を中心に実施し、景観の維持に努めること。

場所	面積 (㎡)
芝生広場（上部 2 面、下部 1 面）	4,481
四季の花園・温室の東側広場	1,512
正面出入口の両側	106

（６）草刈

草刈りは、別紙 10「作業場所平面図」の指定された範囲（31,000 ㎡）において以下のとおり行い、景観の維持に努めること。

ア 来園者への安全性を考慮し、草刈①（30,000 ㎡）、草刈②（1,000 ㎡）の草刈りを行うこと。

イ 草刈①については、草の生育状況に応じ適期に行うこと。

ウ 草刈②については、特に市民の目に付く場所になるため重点的に行うこと。

エ 植え込み地内の草刈りに際しては、樹木に危害を与えないように十分注意して実施すること。

オ 機械による草刈のできない場所等については、人力除草をすること。

カ 公園北側のフェンス沿いの草刈りは、フェンス外側の幅 1 メートルにおいて、草刈・支障木伐採を行うこと。

（７）ほ場の整備

別紙 10「作業場所平面図」の指定された範囲（2 箇所 580 ㎡）において、以下のとおり行うこと。

ア 花苗を育てる際の床土にするため、ほ場の耕起を年間 3 回行うこと。

イ 石、マルチ等不要なものを撤去すること。

（８）バラ園

バラ園（4,600 ㎡）は、品種数及び株数において県下有数の規模を有しており集客が見込めるため、特に管理に注力すること。年間管理スケジュールは以下の「植物管理一覧表」バラ関係により実施すること。

植物管理一覧表

下表を基本とし、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で適宜回数を調整して実施すること。

区分	内容		作業時期（月）
バラ関係	せん定	木立バラ冬剪定	1 月
		第 1 回夏せん定	8 月上旬～中旬
		第 2 回夏せん定	9 月上旬～中旬
		ツルバラ冬せん定 ／誘引	1 2 月
		鉢植えせん定・鉢替	1 2 月中旬
	防草シート	取り除き	2 月上旬
		敷き込み	3 月中旬～末
	施肥	良好な開花保持、健全育成のため	2 月中旬～末
	病虫害防除	薬剤散布（450 ℓ）	3 月下旬～5 月上旬（週 1 回）

		害虫駆除のため (石灰硫黄合剤)	1、2月(各450ℓ)
	草刈り	草刈り機による 雑草の刈り取り	4月上旬～8月末 (10日～2週間に1回)
	除草	雑草の除去	2月下旬～3月上旬 5～10月の各月上旬
		除草剤散布	6月上旬～10月末(月1回)
	花柄摘み	美観維持 種の生成を防止	4月中旬～7月末(毎日) 10月上旬～11月末(毎日)
		定植	新期苗定植
	かん水チューブ	設置	5月中旬
		撤去	11月上旬
	追肥	液肥による追肥	5月～1月末 (10日から2週間に1回)
花 苗 関 係	苗播種	ガーデニングフェ スタ用	2月中頃
	苗ポッド上げ		3月下旬
	苗播種	夏花壇用	4月中旬
	苗ポッド上げ		5月上旬～中旬
	定植準備		6月上旬
	苗播種	秋花壇用	5月初旬
	苗ポッド上げ		-
	定植準備		10月上旬
	苗播種	葉ボタン	8月中旬
	薬剤散布		9月上旬～11月末(毎週1回)
	苗定植		12月上旬
	苗播種	冬花壇用	10月初旬
	苗ポッド上げ		10月下旬～11月上旬
	定植準備		12月初旬～中旬
	定植準備	ほ場花壇	1月上旬
	苗定植		1月中旬～2月上旬
そ の 他	観賞温室の水槽清掃		1月、5月
	日本庭園の池清掃		4月
	育苗温室・花工房の寒冷紗張り		6月
	育苗温室・花工房の寒冷紗撤去		10月
	日本庭園の池清掃		12月
	門松造り・設置		12月

(9) ショウブ園

ア ショウブの鉢を適切な場所に配置すること。

イ ショウブ園(作業面積 400 m²)のショウブ開花期には花がら取りを行い、美観を維持すること。

ウ 開花期には名板設置を実施すること。品種以外の花が見られる場合は期間終了後、根株より撤去すること。

エ 良好な景観を保つため、藻類の発生の抑制に努め、発生したときは速やかに除去すること。

(10) 日本庭園

草の生育状況に応じて適期に草刈りを行うこと。なお、作業に当たっては進入防止対策を講じ来園者の安全に十分配慮すること。なお、現在運転を休止中の水の流れ循環システムあり。

(11) 芝生広場

芝生の美観を維持するため、適宜葉刈、施肥、エアレーションを実施すること。

(12) クリスマスローズガーデン

原種のニゲルをはじめ数品種の管理により美観を維持すること。

(13) 藤棚

藤棚の美観を維持するため、適宜せん定を行い、花が咲いた後は花がら摘みを実施すること。

(14) アジサイ園

アジサイ園の美観を維持するため、適宜せん定、施肥を実施すること。

(15) ツバキ園

ツバキ園の美観を維持するため、3月下旬から4月下旬、9月下旬から10月下旬の2回施肥を実施すること。

(16) 梅園

梅園の美観を維持するため、6月から7月上旬、12月から1月の2回せん定を実施すること。

(17) サルスベリの丘

サルスベリの丘の美観を維持するため、2月から3月中旬にせん定、12月から1月に施肥を実施すること。

(18) ドングリの森

ドングリの森の美観を維持するため、適時適切な管理を実施すること。なお、幹や枝の枯損に伴う落下防止の対策を講じること。

(19) 香りの樹木コーナー

香りの樹木コーナーの美観を維持するため、適時適切な管理を実施すること。

(20) 果樹園

果樹園の美観を維持するため、適時適切な管理を実施すること。

(21) 生垣見本園

生垣見本園の美観を維持するため、適時適切な管理を実施すること。

(22) クラインガルテン（貸出花壇）

花のあるまちづくり協議会の事業として、公園内におけるクラインガルテン事業（貸出花壇）を行っている。指定管理者は、花のあるまちづくり協議会と調整し、当該事業の円滑な推進に協力するものとする。

(23) 鑑賞温室

ア かん水及び草花管理を行うこと。かん水及び草花管理の頻度並びに方法は、園内の他のかん水及び草花管理場所を含め、適時実施すること。

イ ボランティア団体「花の輪西山」が、日常のかん水及び清掃等を実施しているため、当該団体と調整のうえ作業を実施すること。

(24) 四季の花園

ア かん水及び草花管理を行うこと。かん水及び草花管理の頻度並びに方法は、園内における他のかん水及び草花管理場所を含め、適時実施すること。

イ ボランティア団体「西山花クラブ」が、日常のかん水及び清掃等を実施しているため、当該団体と調整のうえ作業を実施すること。

(25) ボーダー花壇

ア かん水・草花管理を行うこと。かん水及び草花管理の頻度並びに方法は園内における他のかん水及び草花管理場所を含め、適時実施すること。

イ ボランティア団体「花の輪西山」が、日常のかん水及び清掃等を実施しているため、当該団体と調整のうえ作業を実施すること。

9 その他の園内作業に関する業務

(1) 池清掃

ア 実施計画書をもとに、東屋、噴水及び日本庭園の池（合計面積 400 m²）の清掃を行うこと。

イ 枯葉や枝を集積し、指定された場所に持ち込み処理を行うこと。

(2) コイ、メダカ管理

ア 日本庭園の池のコイ及び鑑賞温室の水槽のメダカへ給餌すること。季節に応じて給餌量及び回数を調整し、魚の健康状態に注意すること。

イ コイの餌袋（10 g 程度/袋）を準備し、希望する来園者に配布すること。

ウ 良好な景観を保つため水質に留意し、藻類が発生したときは除去すること。

(3) 花苗等購入

植栽管理業務において必要となる花苗等については、「8 植栽管理業務（8）バラ園」に付した「植栽管理一覧表」に掲げる時期を目安に適切に植栽が実施できるよう留意のうえ花苗等を購入すること。

(4) 貸与物・支給物

ア せん定、刈込、芝刈、草刈及び除草等で集積したものについては、破碎可能なものは市が貸与する破碎機により処理し、その他は指定された場所に持ち込み処理を行うこと。作業後は速やかに清掃をすること。

イ 市の貸与する機械器具については、指定管理者が管理を行い、破損及び故障時は速やかに市と協議すること。

ウ 市の貸与する機械器具以外で、市所有の機械を使用するときは、使用許可依頼書（任意様式）を提出し、使用貸借契約書を締結し、使用するものとする。それ以外については、管理者で準備し管理を行うこと。

エ とよたガーデニングフェスタ開催期間前及び期間中は、特に清掃点検及びせん定、草刈を重点的に行うこと。

オ 別に必要な作業が生じた場合には、市と協議すること。

カ 作業にあたっては、施設及び樹木等を損傷しないよう注意して行い、利用者及び通行人等の安全を最優先とし、十分な安全管理体制のもと行うこと。

キ 苦情の申出や人身事故又は第三者に損害を与える事故等が発生したときは応急措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、並びに事故による被害の内容等について、遅滞なく市に報告すること。

ク 施設内で作業中の車両には、その前部及び後部に利用者が視認できる大きさの表示板（「公園内清掃作業中」（白地に緑文字））を取り付けること。

(5) ボランティア支給用花苗等消耗品費の執行

ア ボランティア支給用花苗等消耗品費（以下「ボランティア消耗品費」という。）は、指定管理料に含まれるボランティア消耗品費の範囲内で、指定管理者が執行すること。なお、購入する花苗等消耗品の品種、量及び納入時期等については市と協議し決定するものとする。

イ ボランティア消耗品費を執行したときは、毎月の事業報告書により市に報告すること。（任意様式）

ウ 指定管理料に含まれるボランティア消耗品費は、年度協定書で定めるところにより、精算するものとする。

エ ボランティア消耗品費の執行において、費用負担等についての疑義が生じたときは、市と指定管理者の間で対応を協議するものとする。

(6) 危険樹木の点検及び伐採業務

ア 倒木の恐れのある危険樹木の点検を年1回以上実施すること。

イ 危険樹木の判断は、専門知識を有する樹木医等の意見を聞くなどして、危険性の有無及び度合いなど、園内の網羅的な状況把握に努め、台帳や図面に記して定期的な経過観察を行うこと。

ウ 危険性が高いと判定された樹木については、伐採等の措置を講ずること。

エ せん定枝等については、市が指定する場所へ集積し、年に1回処分すること。

オ 伐採に要する経費は、指定管理料の範囲内で執行すること。

10 市の監督員の配置

- (1) 施設の管理運営業務について、以下のとおり監督員を配置する。
- (2) 西山公園指定管理者、公園緑地課の監督員、建築保全・住宅課の監督員の3者で報告連絡相談を密にして施設管理を行うこと。

課名	担 当 業 務
公園緑地課	建築保全・住宅課担当業務以外全て
建築保全・住宅課	・対象施設：管理事務所（本館）、資料棟（豊田市公共建築物個別施設計画記載施設） ・「施設等の維持管理に関する業務」のうち「施設等の維持管理に必要なもの」 ・施設等の修繕に関すること （建築物及び建築設備に係るものに限る。50万円以下の修繕の執行は除く。）

11 指定管理者の職員の配置

- (1) 施設の管理について総括責任者を配置すること。また開園時間内は、職員2名以上配置することを基本とし、公園管理責任者としての役割を果たすこと。
- (2) 管理運営を円滑に遂行できる人員を配置すること。また、関係法令に基づき乙種防火管理者のほか、維持管理に必要な免許、又は資格を有する者を配置すること。
- (3) 公園施設の維持管理及び点検等に必要な資格を有する者、又は講習を修了した者等を配置すること。（例：公園管理運営士等）
- (4) 各業務における責任体制を確立し、業務体制図を作成し市に報告すること。
- (5) 職員の勤務体制は、施設管理に支障がなく、利用者の要望に適切に応えられるよう配慮すること。
- (6) 職員の資質を高めるための研修等を実施し、接遇能力の向上並びに施設管理及び植栽等の知識・技術の習得に努めること。
- (7) 職員の雇用に当たっては「労働基準法（昭和22年法律第49号）」その他関係法規を遵守すること。

12 行為の禁止、行為の制限

「豊田市都市公園条例」で禁止又は制限される行為を来園者が行わないよう管理すること。ただし、許可を受けた行為については、この限りでない。

13 サービスの向上

利用者の安全の確保及びサービスの向上等に努めること。利用者からの要望、苦情及びトラブル等は、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を市に速報するとともに、月例報告会議で市に報告すること。

14 コストの削減

市が支出する指定管理料の節減に資するよう、コストの削減に努めるものとする。

15 自主事業

- (1) 指定管理者は、西山公園の設置目的に反しない限りにおいて、公園内で実施する各種イベント等の自主事業の承認協議を積極的に行い、魅力向上に努めること。なお、当該自主事業により得た売上げは、指定管理者の収益とすることができる。

(2) 自動販売機の設置

- ア 施設内に自動販売機を設置することができる。
- イ 施設敷地内に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の申請を行い、使用料を納付すること。
- ウ 公園内に設置済の自動販売機については、申請者が設置許可を廃止するまで継続すること。
- エ 飲料自動販売機の設置は令和9年9月1日以降とし、飲料以外の自動販売機設置については別途市と協議をすること。

16 管理に係る経費

(1) 指定管理料

当該施設の管理に要する経費は、市が支出する指定管理料で賄うこと。なお、指定管理料の金額並びに支払時期及び方法等は、市と指定管理者との間で締結する各年度の年度協定書で定める。

(2) 会計の独立

指定管理業務に係る経理と指定管理以外の業務に係る経理を区分し、独立した会計帳簿類を整備すること。

17 物品の帰属

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市の所有物とし、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入すること。なお、現在ある5万円以上の備品は別紙9「備品台帳」のとおり。

18 使用料等

「6 管理運営に関する業務」を参照のこと。

19 インボイス対応

指定管理施設においても、原則、適格請求書登録事業者へ登録すること。ただし、指定管理者が免税事業者であり、適格請求書登録事業者への登録を行わない場合は、市へ報告すること。

使用料（市の収入）の場合・・・代理交付を採用します。豊田市名で発行。

課税・免税の別 収入種別	課税事業者 (適格請求書登録事業者)	免税事業者
	使用料（市の収入）	豊田市名で発行（代理交付）

※代理交付：売手とは異なる者（適格請求書発行事業者に限らない）が、売手に代理して売手の名称及び登録番号を記載した適格請求書を買手に対し交付する方法

20 業務の再委託等の制限

業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括監督業務、都市公園内行為許可及び使用料收受等の、管理者としての権力行使に関わる業務等）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

2 1 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがあるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うものとする。

2 2 事業報告書等

管理運営等に関する基本協定書に規定された事業報告書を市に提出するほか、施設の適切な管理のために市が行う照会に回答すること。

2 3 帳簿書類等の保存年限

指定管理業務に係る帳簿書類は、その帳簿閉鎖のときより「豊田市文書管理規程」に従い保存すること。

2 4 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

- (1) 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保について、別添資料 1 を参照すること。
- (2) 施設の管理運営に当たっては、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年号外法律第 57 号）」、「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、当該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こと。

2 5 環境保全

節電、節水、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進等に努め、環境配慮に努めること。

2 6 原状回復義務等

- (1) 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 施設、設備及び資料を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

2 7 市職員及びその他関係団体による公園施設の利用

- (1) 事務所の一部は市職員（西山公園職員及び公園緑地課都市公園維持管理班）が事務室等として使用する。（別紙 3 のとおり）
- (2) 公園内の一部施設は西山公園で活動するボランティア団体及び都市公園維持管理班が事務室として使用する。（別紙 2 のとおり）
- (3) 清掃業務や園内作業を行う際には都市公園維持管理班が使用する施設について調整を行うこと。
- (4) 都市公園維持管理班が管理するストックヤードにおける、廃棄物の搬入出時には、作業を妨げないよう配慮すること。
- (5) 関係団体が休憩室等を着替え、休憩や事務作業等で利用できるよう配慮すること。

2 8 留意事項

(1) 協定の締結

ア 指定管理者の指定後、指定管理者と市との間で、指定期間全体の「基本協定」を

締結するとともに、指定管理料の金額等について「年度協定」を年度ごとに締結する。

イ 事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。

(2) 業務の引継ぎ

ア 指定期間の開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に市から引継ぎを受けること。その場合の費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者等に業務を引き継ぐときは、指定管理業務に支障がないよう、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を提供すること。

(3) 市と指定管理者の業務分担について

市と西山公園指定管理者の主な業務分担は別紙 1 2 のとおりである。

なお、西山公園管理運営業務において市と指定管理者の業務は密接に係るため、表に記載のない事項については市と指定管理者が双方協議の上実施するものとする。

2 9 協議等

この仕様書に定めのない事項又は記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と指定管理者で協議して決定するものとする。

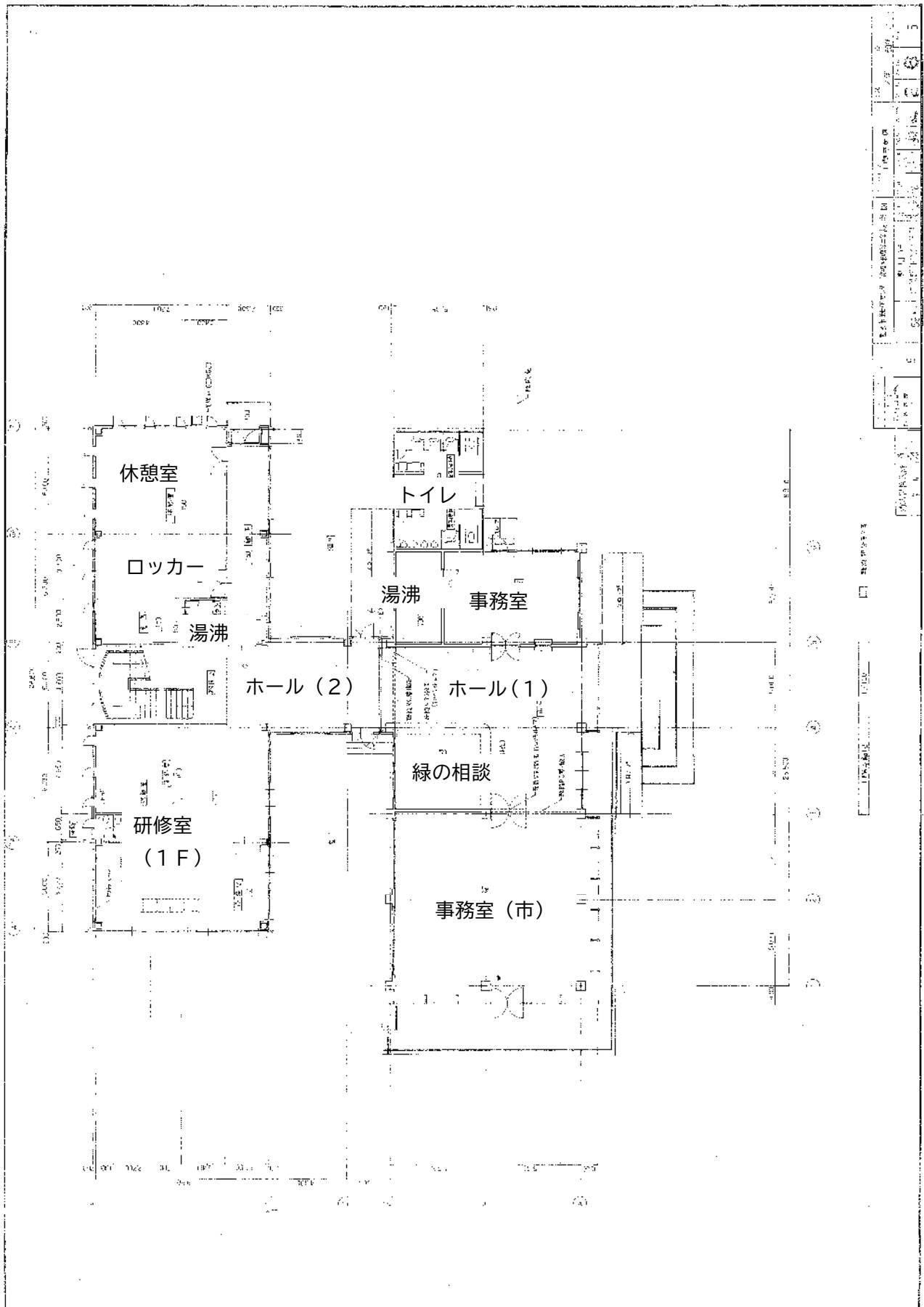
管理区域图



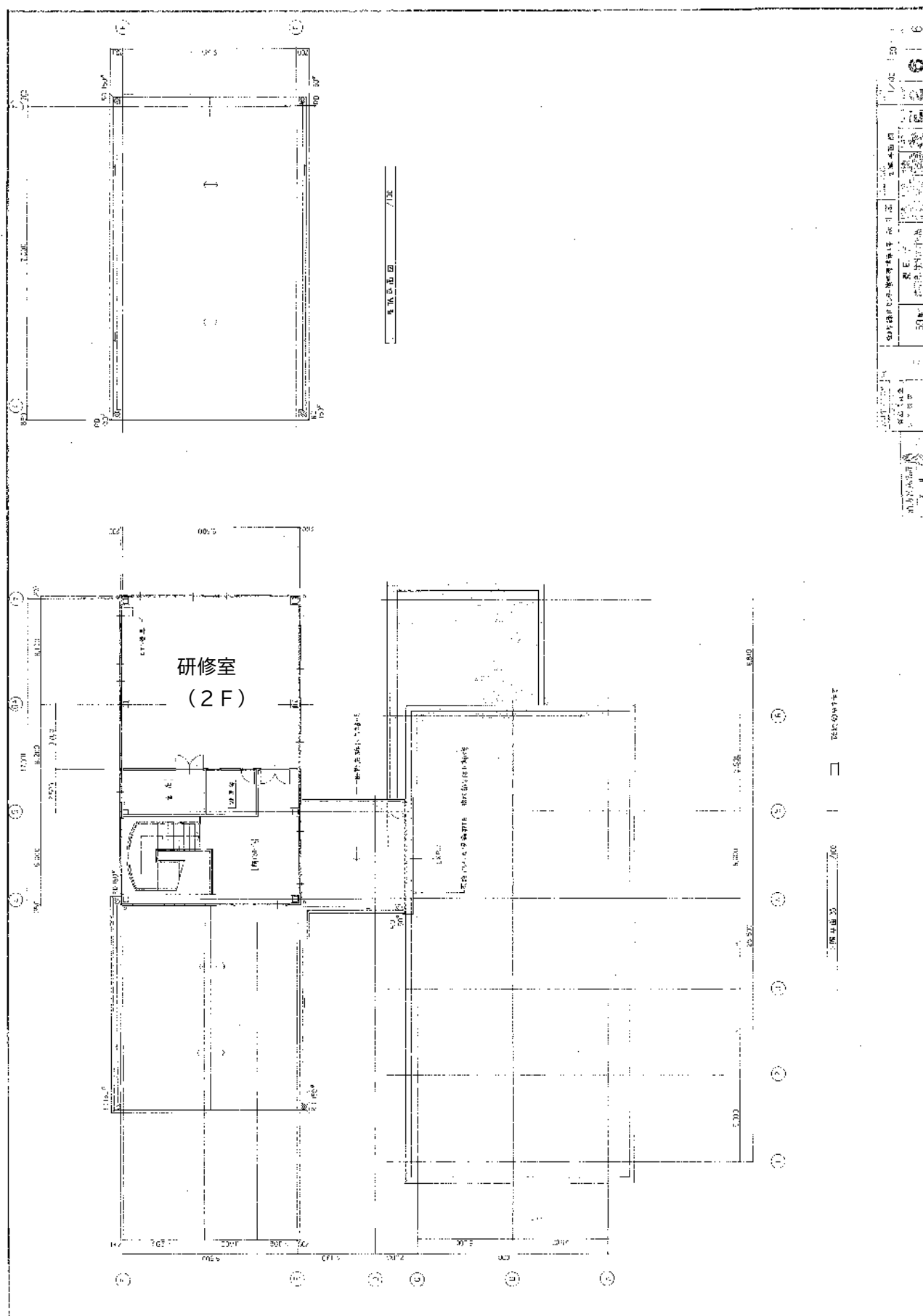
主な施設の配置図



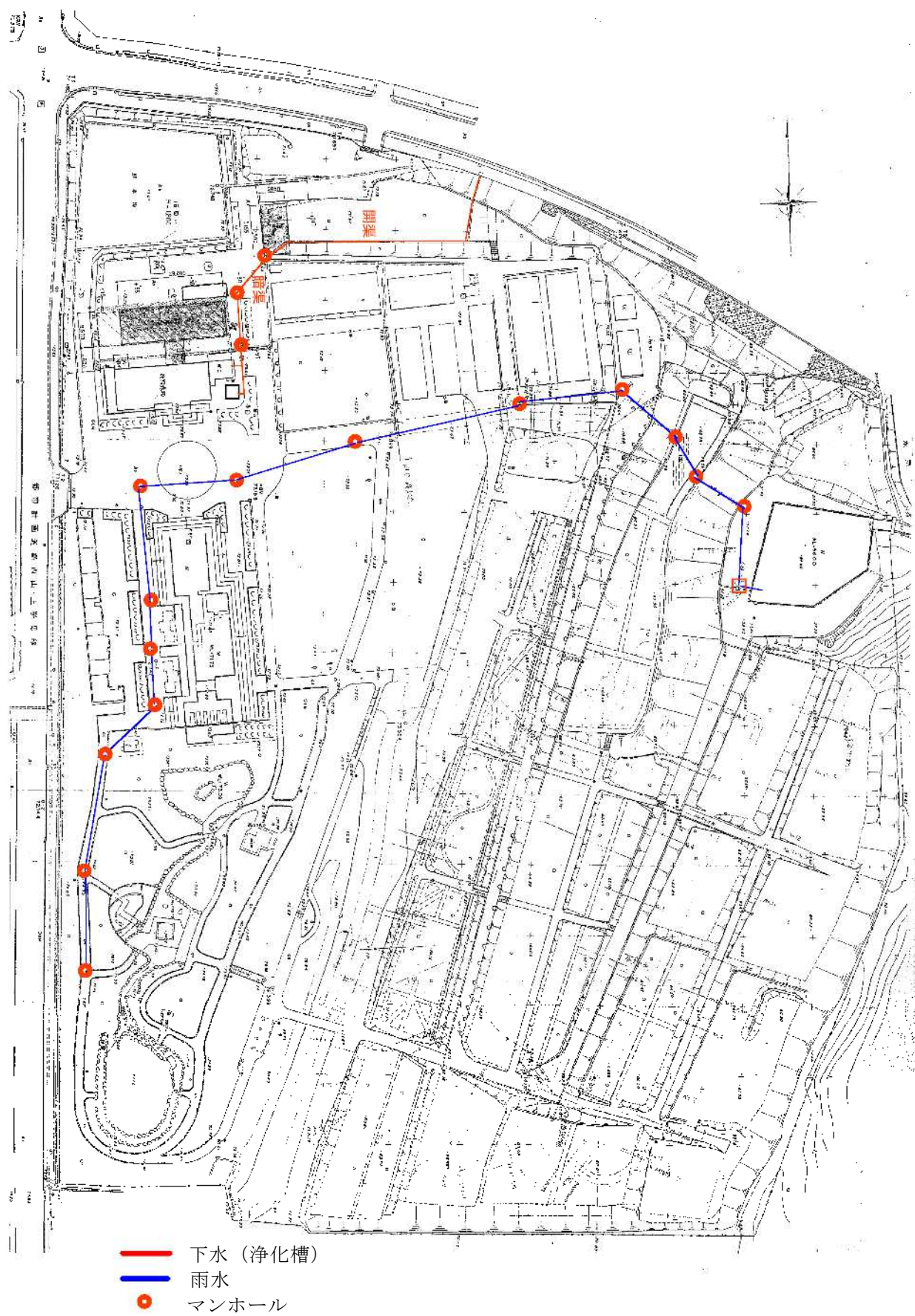
建物平面図（事務所・資料棟 1 階）



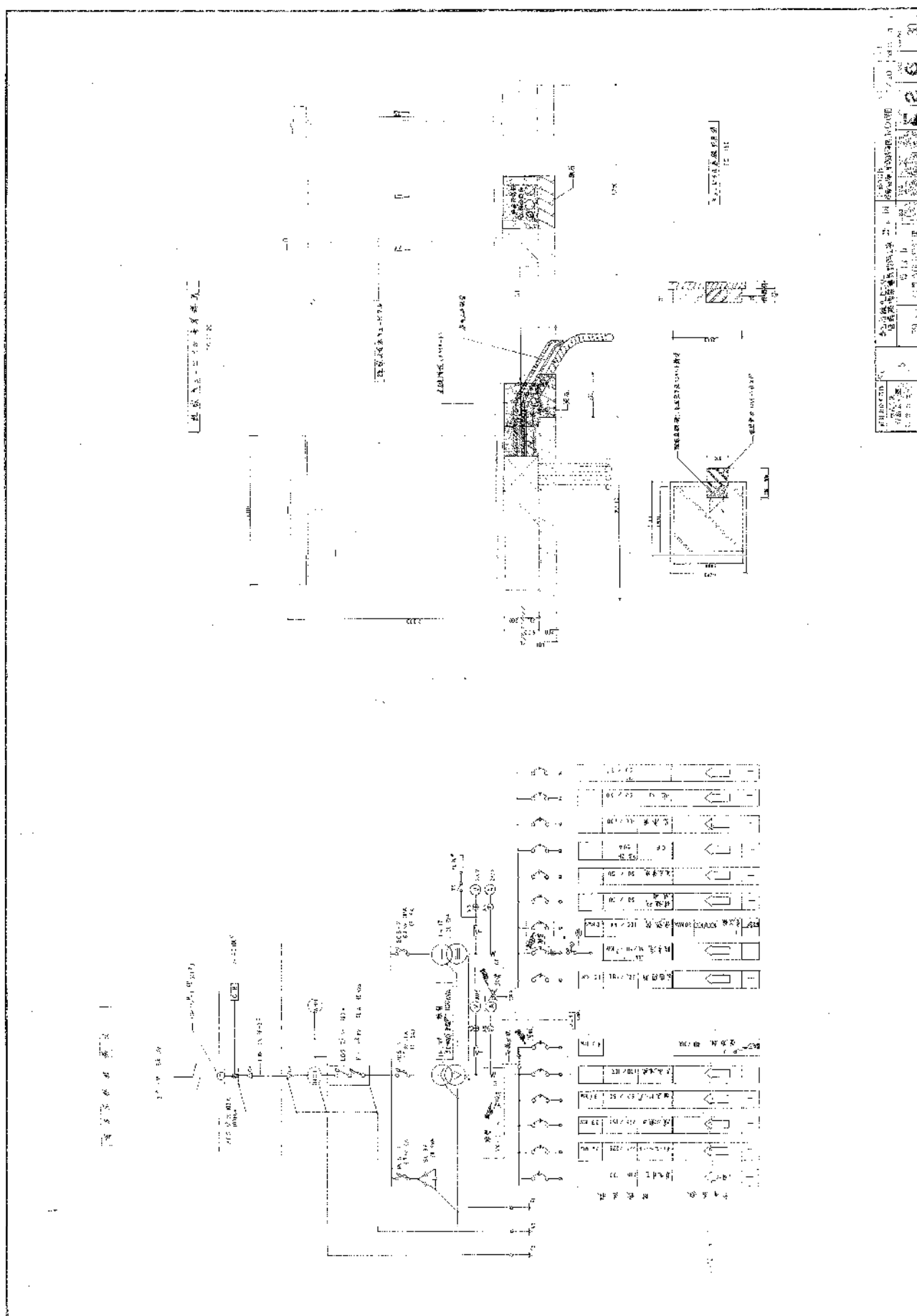
建物平面図（事務所・資料棟 2 階）



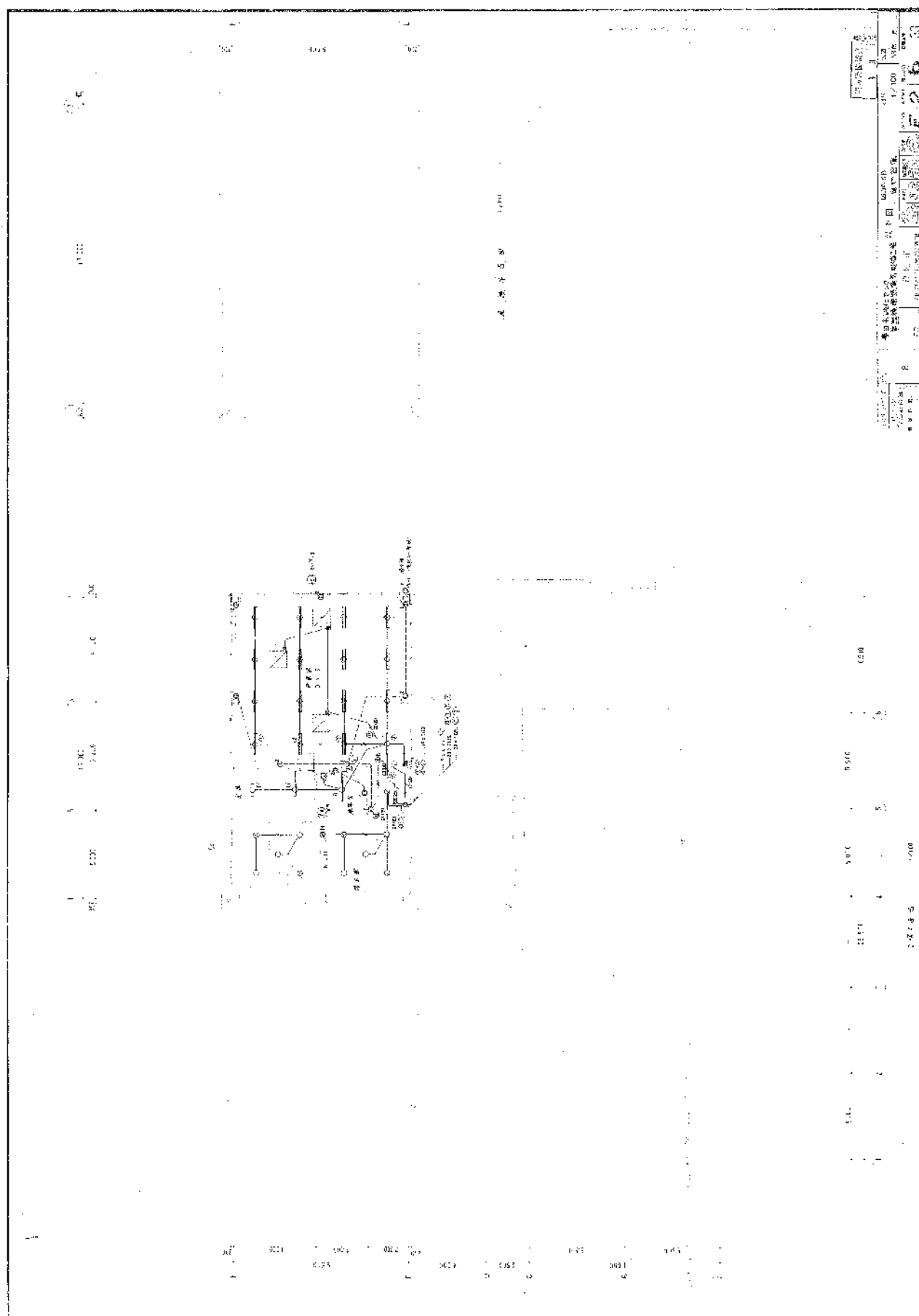
雨水・下水（浄化槽）排水経路図



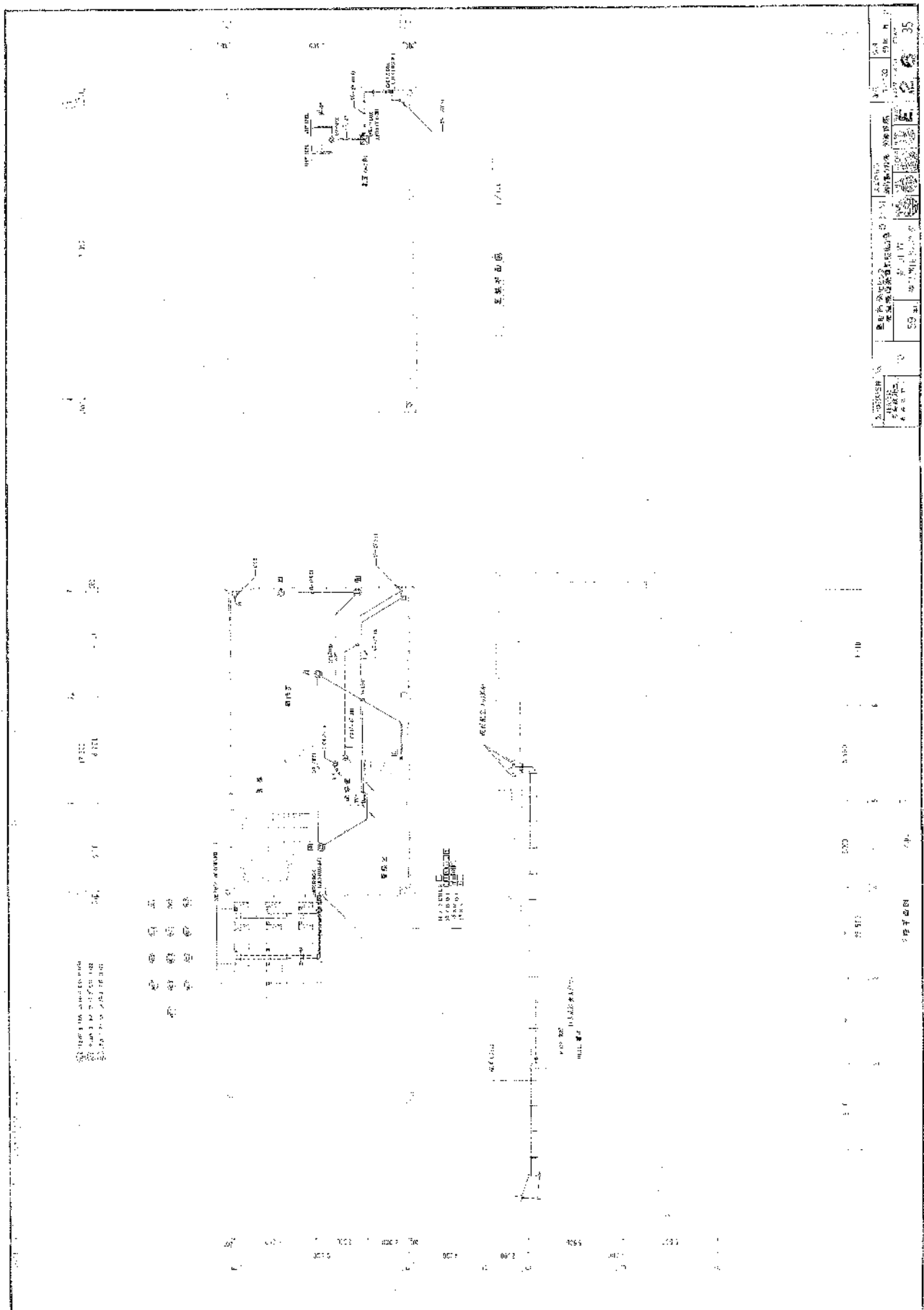
電気配線図 (1 / 7)



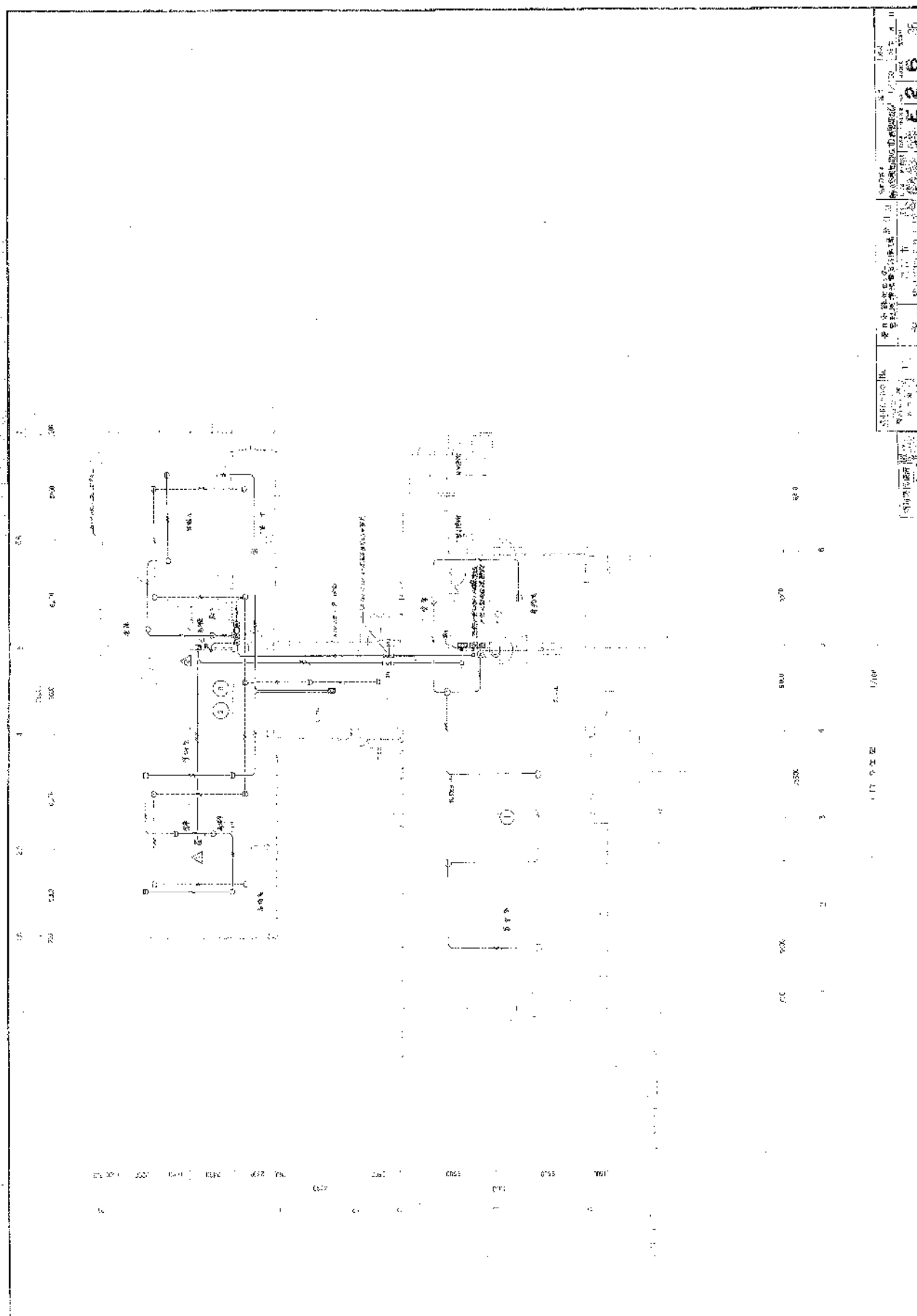
電気配線図 (3 / 7)



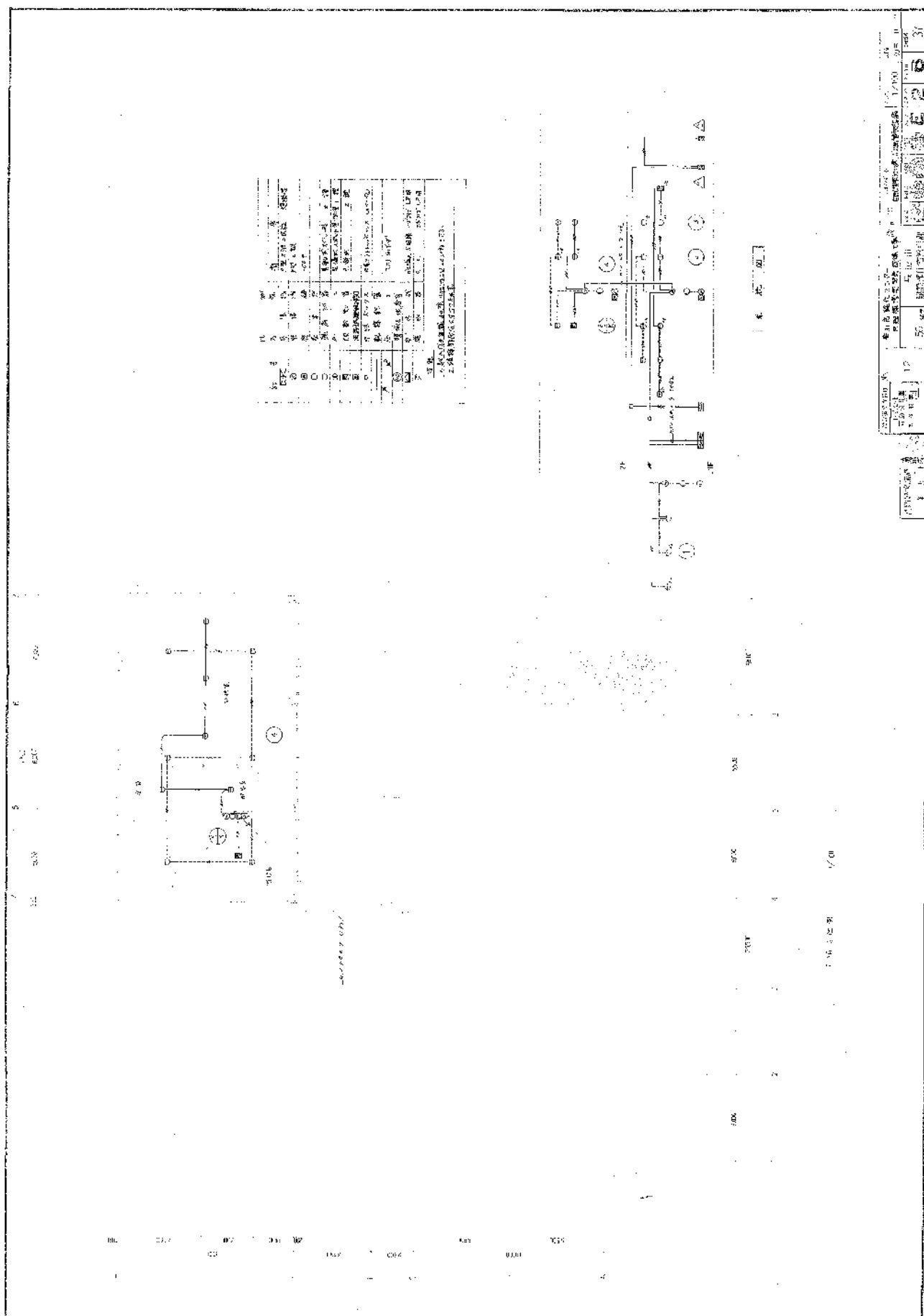
電気配線図 (5 / 7)



電気配線図 (6 / 7)

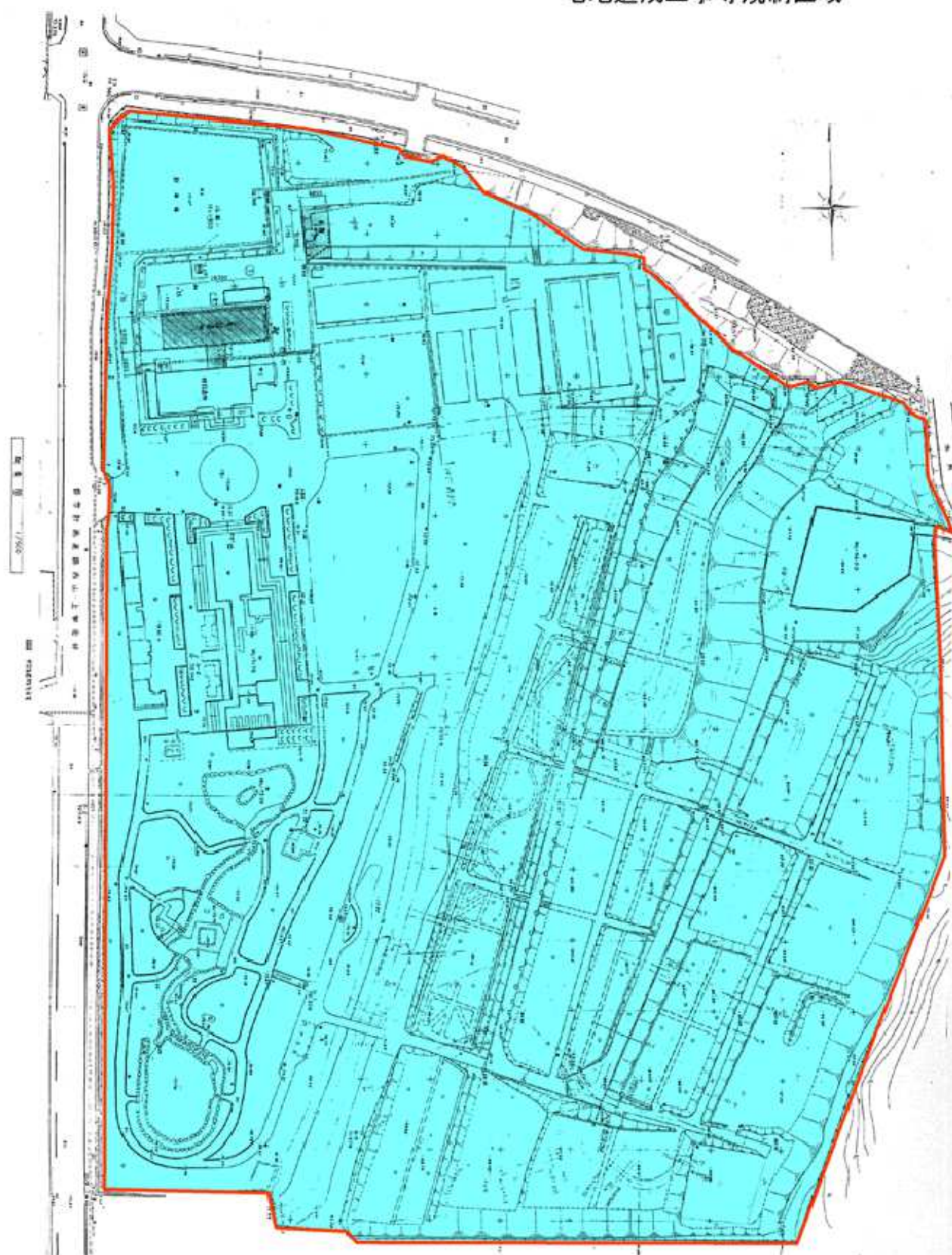


電気配線図 (7 / 7)



法規制関係図

宅地造成及び特定盛土等規制法
宅地造成工事等規制区域



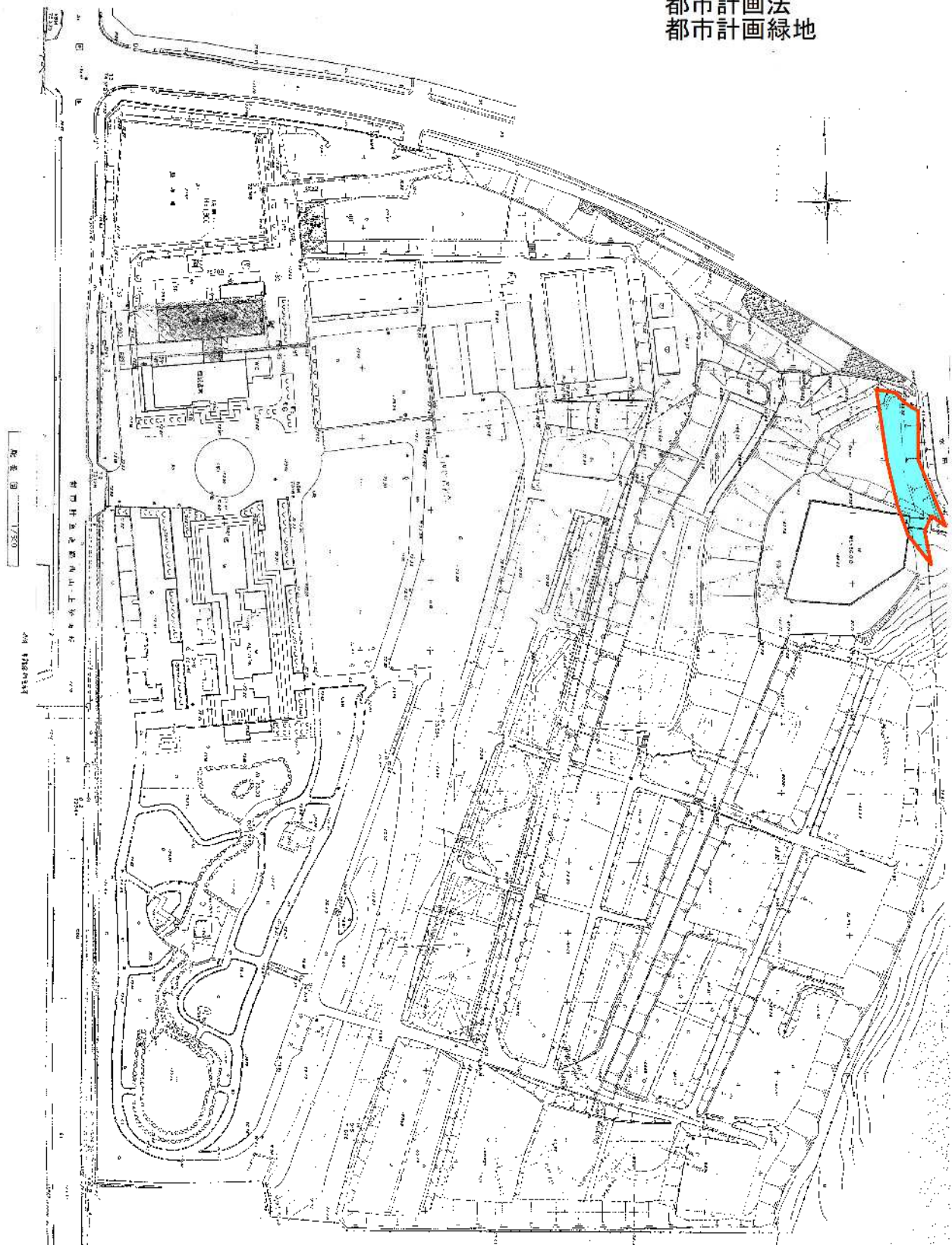
法規制関係図

森林法
地域森林計画対象民有林



法規制関係図

都市計画法
都市計画緑地



法規制関係図

河川法
排水協議区域



別紙 7

(様式 1)

令和 年度 西山公園 施設及び設備の維持管理業務実施状況 (月分)

(1) 実施予定及び実施状況

No.	実施内容	頻度	実施時期 <○印：予定、●印：実施済>												備考	(再委託業者等)
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

(様式2)

(2) 実施内容 及び 異常の有無等

No.	実施内容	実施日	実施内容／異常の内容等 ＜●印：新規、○印：既存＞	異常の有無	添付資料 の提出	様式3への 反映
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
6						☐
7						☐
8						☐
9						☐
10						☐
11						☐
12						☐
13						☐
14						☐
15						☐

※異常有りの場合、様式3「施設の不具合対応状況確認シート」に反映してください。

反映状況を確認し、最右列のチェック欄にチェックしてください。

※新規の異常や、既存の異常でも状況に変化があった場合には、状況が分かるような添付資料を提出してください。

施設の不具合対応状況確認シート

(様式3)

[illegible]

(様式4)

令和 年度 西山公園 小規模修繕等実績

						年間修繕額		添付資料 提出日
番号	実施日	修繕名称	修繕内容等	場所	実施者 (施工業者)	実施金額 (税込)	累計額	
1							0	0
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

障がい者就労施設による清掃作業内容

市が委託する障がい者就労施設による業務内容は次のとおりとする。

- 1 業務場所 西山公園（豊田市西山町 5 丁目 1 番地）
- 2 作業日及び時間
 - （1）作業日 火曜日から土曜日（祝日、12/28～1/4 除く）
ただし「とよたガーデニングフェスタ」開催期間中は、全日作業日とする。
 - （2）作業時間 午前 9 時から午後 4 時
- 3 作業場所 園内一円
- 4 作業内容
 - （1）ゴミ拾い
 - （2）手作業草取り（機械除草できない植え込み内等の草取り）
 - （3）掃き掃除
 - （4）トイレ掃除（事務室横、屋外木造トイレ、フェスタ期間中のみ臨時仮設トイレ）
 - （5）ハウス内での花苗の整理等
- 5 年間の作業回数
 - （1）ゴミ拾い：144 回
 - （2）手作業草取り（機械除草できない植え込み内等の草取り）：55 回
 - （3）掃き掃除：150 回
 - （4）事務所棟トイレ清掃：233 回
 - （5）ハウス内での花苗の整理等：20 回
 - （6）屋外木造トイレ清掃：233 回
 - （7）フェスタ期間追加 事務所棟トイレ清掃：5 回
屋外木造トイレ清掃：5 回
臨時仮設トイレ清掃：6 回
- 6 清掃機械器具諸材料等

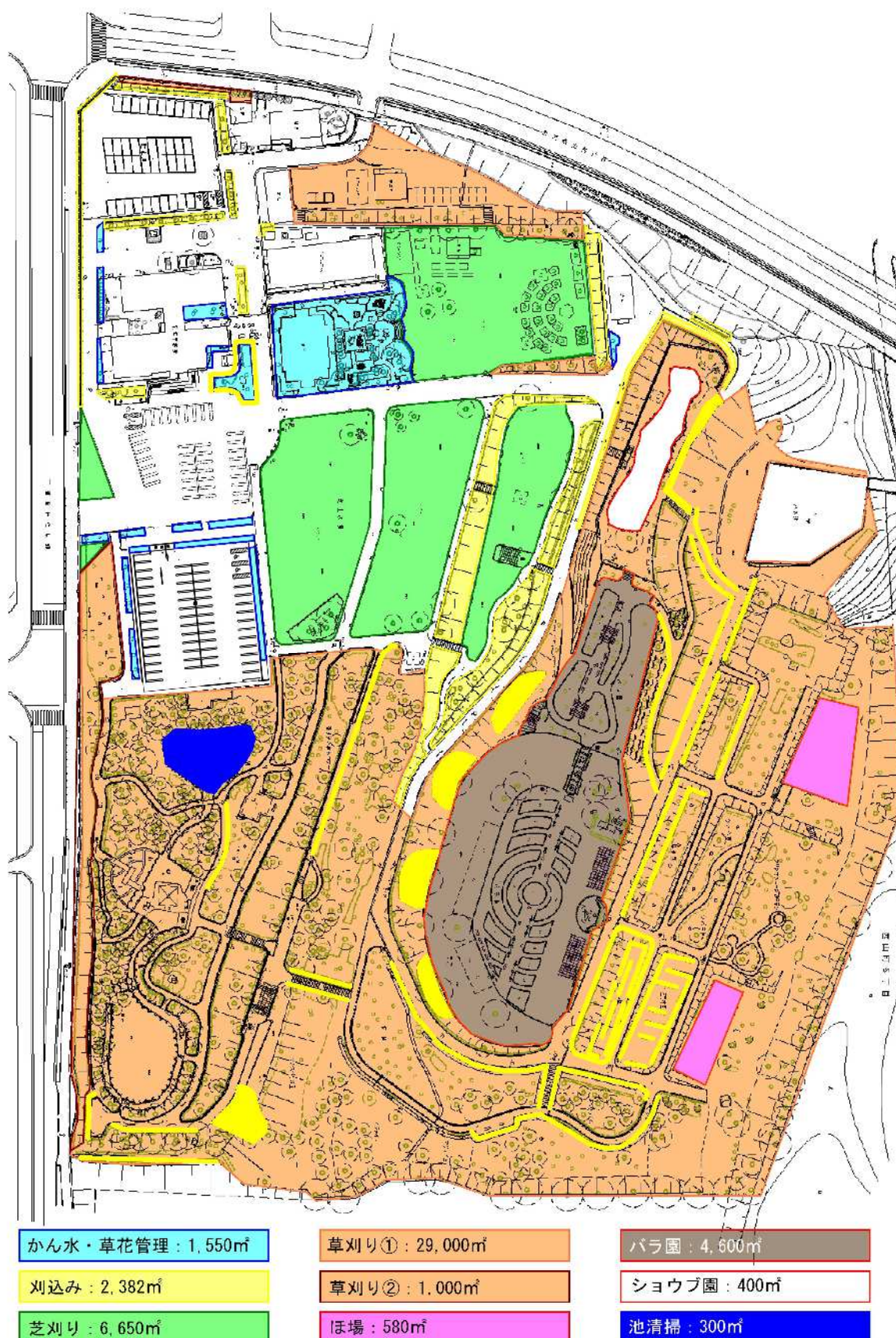
清掃に使用する機械器具及び材料は、受託者負担とし、園内施設を破損することのないよう適正良質なものを使用すること。
- 7 その他
 - （1）作業で出た塵芥は、分別をして園内の指定場所まで運搬すること。
 - （2）トイレトーパー及び石鹼液は、委託者が支給するものを補充すること。
 - （3）委託者が美観上又は建物管理上必要と認める軽微な作業については、この内容に示さない事項でも指示に従って契約金額の範囲内で実施するものとする。
 - （4）受託者が使用する休憩場所の光熱水費については、受託者の負担とし、委託者から請求があった場合には、速やかに納入するものとする。また、金額及び納入方法については別途協議のうえ決定する。

備品台帳

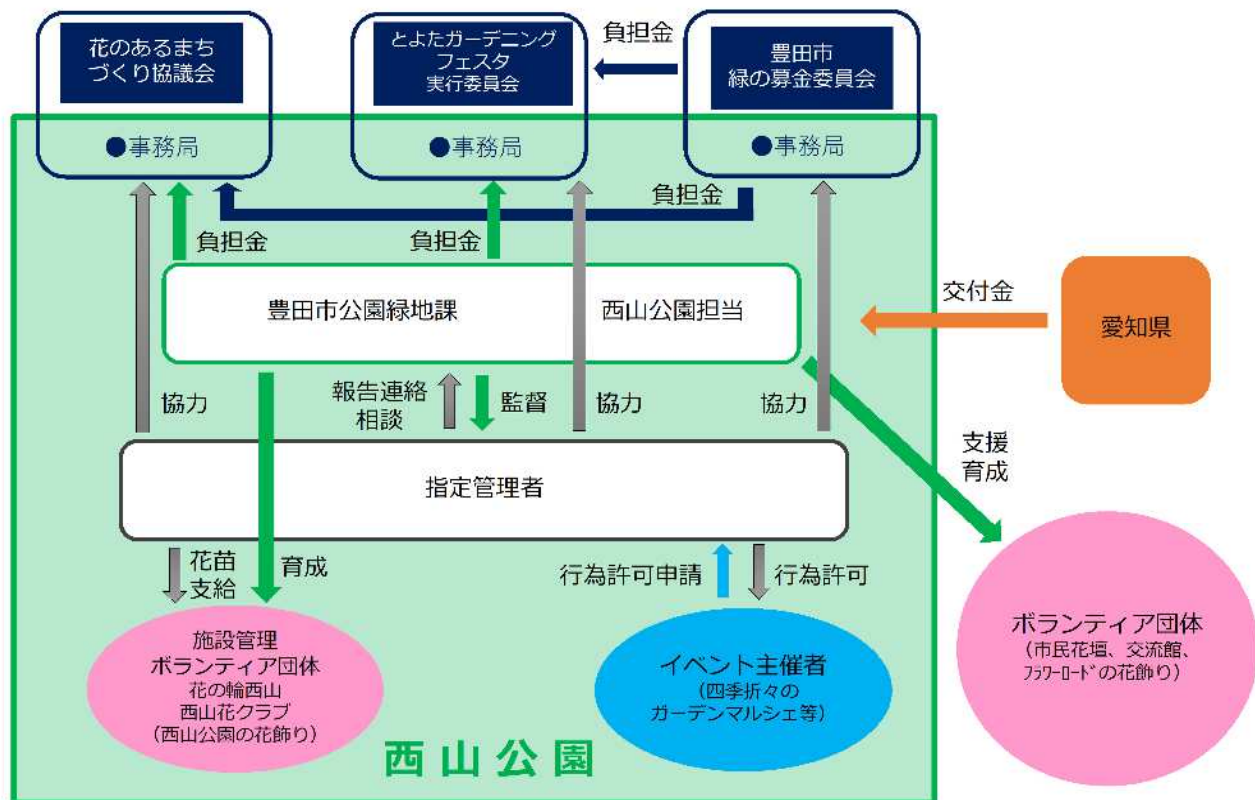
名称	メーカー	型式	数量	動力
ヘッジトリマー	ゼノア	CHT 2 2 0 0	1	エンジン
	マキタ	EH 4 5 1	1	エンジン
	マキタ	EH 5 6 2	1	エンジン
チェーンソー	ゼノア	G340 1 EZ	1	エンジン
	マキタ	MUC 2 5 6 DGFR	1	充電式
	スチール	GTA 2 6 (枝切用)	1	充電式
ブロアー	マキタ	EUB 4 2 5 0	1	エンジン
	マキタ	MUB 3 6 1 DZ	1	充電式
刈払機	ゼノア	TR 2 6 1 1 EZ	1	エンジン
ミニ耕運機	ヤンマー	MRT 6 DX	1	エンジン
耕運機	ヤンマー	YK 7 5 0 SP	1	エンジン
芝刈り機	共栄社	バロネス LM26TH	1	エンジン
	共栄社	バロネス LM26GF	2	エンジン
小型特殊自動車	筑水キャニコム	チクスイ J 1 0 0 K	1	エンジン

名称	メーカー	型式	数量
軽自動車	ダイハツ工業	3 BD-S510P	1
電話機	(令和 8 年 2 月頃設置予定)		
机			
椅子			
エアコン（住箱 （予定））	(令和 8 年度設置予定)		

作業場所平面図



西山公園 関係団体相関図



市と指定管理者の主な業務分担について

市と西山公園指定管理者の主な業務分担は以下の表のとおりである。

なお、西山公園管理運営業務において市と指定管理者の業務は密接に係るため、本表に記載のない事項については市と指定管理者が双方協議の上実施するものとする。

業務内容	指定管理者	市
とよたガーデニングフェスタ	△	○
ボランティア育成事業	△	○
開園、閉園（開錠、施錠）	○	△
公園案内、相談対応	○	
都市公園内行為許可事務	○	
使用料の徴収及び市への納付	○	
指定管理業務の会計帳簿の整備	○	
業務日報作成	○	
業務マニュアルの作成及び常備	○	
市との月例報告会議の開催	○	
情報発信、プロモーション	○	
園内インフォメーションの運用	○	
拾得物の処理	○	
事業報告書等	○	
目標設定と目標管理	○	
来園者のニーズや満足度のアンケート調査等	○	
研修の実施	○	
市への協力（ガーデニングフェスタ、クーリングシェルター、安全点検、防災訓練、各種検査、来園者対応等）	○	
周辺施設との連携	○	
要配慮者への対応	○	
関係書類の保存	○	
緑の相談所	○	
視察対応	○	△
職場体験対応	○	
ボランティア団体との連携	△	○
盆栽の管理・貸出し	○	
危機管理対策（緊急対応体制の確立、対応マニュアル作成等）	○	
交通誘導員の配置（混雑が予想される日）	○	
安全衛生管理、労働衛生管理	○	
消防計画作成、訓練、点検等（消防法第 8 条）	○	
非常時の対応（風水害、地震）	○	
「地域防災計画」に基づく活動の協力	○	

業務内容	指定管理者	市
来園者数集計（週間、月間、年間来園者数の集計）	○	
建築物等の自主点検	○	
清掃業務（日常清掃、事務所建物等の清掃）	○	
夜間警備	○	
園内防犯カメラ運用管理	○	
産業廃棄物処理	○	
ボイラー点検	○	
住箱の管理	○	
備品等の管理	○	
A E Dの設置及び管理	○	
自家用電気工作物保守管理	○	
消防用設備等保守点検	○	
浄化槽維持管理	○	
空調設備保守点検	○	
光熱水費及び電話等料金等の支払い	○	
修繕料の執行	○	△
かん水	○	
せん定	○	
寄植刈込	○	
芝刈	○	
草刈	○	
ほ場の整備	○	
バラ園・ショウブ園・日本庭園・芝生広場・クリスマスローズ ガーデン・藤棚・アジサイ園・ツバキ園・梅園・サルスベリの 丘・ドングリの森・香りの樹木コーナー・果樹園・生垣見本園・ 鑑賞温室 の管理	○	
クラインガルテン（貸出花壇）の管理	△	○
四季の花園の管理	○	○
ボーダー花壇の管理	○	○
池清掃	○	
コイ、メダカ管理	○	
花苗等購入	○	
ボランティア支給用花苗等消耗品費の執行	○	
危険樹木の点検及び伐採業務	○	

西山公園管理運営業務仕様書 指示明細書

施設を適正かつ安全に維持管理するための業務についての詳細は、次ページ以降のとおりとする。

なお、これらの業務は第三者へ再委託することができるものとし、再委託の契約書又は仕様書に下記の内容を示すものとする。

以下、当該施設の指定管理者を「甲」とし、受託業者を「乙」とする。ただし、当該施設の指定管理者が業務を再委託に出さずに独自で実施した場合は、甲乙ともに当該施設の指定管理者を指すものとする。

記

- 1 各業務の委託は、「西山公園 管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に従って実施するものとする。
- 2 各業務の遂行に当たっては、仕様書及び指示明細書のほか、関係法令及び維持基準に準じて実施し、仕様書及び指示明細書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。
- 3 委託内容は各項目の「指示明細書」「図面」等による。
- 4 作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等無いように指示すること。
- 5 危険防止及び物品の損耗防止
 - (1) 乙は、施設内における作業の実施に当たっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障を来さないよう措置を行うものとする。
 - (2) 甲は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。
 - (3) 乙は、作業のため施設内の物品等を移動するに当たっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後元の位置に復するものとする。
 - (4) 乙は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。
- 6 乙は、作業終了後遅滞なく報告書2部、日報2部及び写真を提出し、検査を受けなければならない。なお、産業廃棄物の運搬及び処分についてはマニフェストを提出すること。
- 7 乙は、緊急連絡先及び年間工程表を遅滞無く甲に報告すること。
- 8 関係官公署及び団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、乙が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、乙の負担とする。
- 9 本指示明細書に定め無きことについては、その都度甲乙協議の上業務を遂行すること。

A 事務所等の清掃作業指示明細書

事務所等の清掃作業は次のとおりとする。

1 業務内容

実施場所	清掃内容
・ 事務室（市・指定管理者） ・ 研修室（1F） ・ ホール（1）（2） ・ 湯沸 ・ 階段	・ 掃き掃除及び拭き掃除 ・ 床面洗浄ワックス仕上げをすること（年5回） ※事務室内の床面洗浄ワックス仕上げは、職員の休憩時間に実施するなどの配慮をすること
・ 研修室（2F）	・ 掃除機によるカーペット清掃（月1回） ・ シャンプークリーニング（年1回）
・ 各部屋、フロア等のガラス ・ 事務室のブラインド	・ 洗剤を使用し拭き掃除（年3回） ※清掃後は乾布で拭き取りを行うこと ・ ガラス清掃に合わせてブラインド清掃（年3回）

2 清掃機械器具、諸材料等

- （1）清掃に使用する機械器具は、実施場所ごとに最適なものを使用すること。
- （2）清掃に使用する材料の一切は、乙の負担とし、電気・水道の使用料金は甲の負担とする。

3 作業に係る留意事項

- （1）液体を使用して清掃するときは、汚れが飛び散らないように留意すること。
- （2）ガラス面及びスチール製品等に傷がつかないように留意すること。
- （3）清掃に使用する洗剤等は、浄化槽及び公共下水道施設の水質に影響を及ぼす恐れのあるものは避けること。

B 夜間警備指示明細書

警備業務については、警備会社と契約して以下に記載する内容の警備を実施するものとする。

1 業務内容

- (1) 火災、盗難及び不良行為の拡大防止に関すること
- (2) 事故覚知に伴う関係先への通報及び応急臨機の処理に関すること
- (3) 警備実施事項の報告
- (4) 施設錠の確認

2 警備方法

(1) 巡回警備

建物内並びに建物及び観賞温室の外周並びに芝生広場の巡回警備を午後 6 時から午後 8 時の間に 1 回、午後 10 時から午前 0 時の間に 1 回の計 2 回行うこと。ただし、気象条件又は交通事情等により巡回警備時間は前後してもよい。

(2) 機械警備

カメラ又はセンサー等の機械を設置し、閉園時間内における不審者の侵入及び異常事態の発見等のための監視を行うこと。

ア 機械警備に使用する機械及び設置位置は、警備対象物件を効率的に警備できる機械及び位置を検討し、甲の承諾を得て設置すること。ただし、正門入口にはセンサー等の機械を必ず設置すること。

イ 本業務開始時点から遅滞なく機械警備が出来るように、機械の取付けを行うこと。なお、所要の機械等は乙が用意し、乙の負担により機械の取付け工事を行うこと。

ウ 警備の開始及び解除を行う設備を、正門入口の外側に設置すること。

エ 機械警備を実施する時間は、退場時（警報装置セット）から入場時（警報装置解除）までとする。ただし、休園日の機械警備実施時間は、24 時間とする。

オ 異常を覚知したときは、乙に警備信号を発信する。

3 対象物件

西山公園全域

4 異常事態発生における乙の処置

- (1) 警報装置により警備対象に異常事態が発生したことを覚知したとき、乙は速やかに警備員を急行させ、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。
- (2) 警備対象に到着した警備員は、異常事態を確認後、基地局へその状況を連絡し、基地局は関係部署への通報並びにあらかじめ定められた乙の責任者または緊急連絡先への通報を行う。

5 事故発生

事故発生の際は、乙は速やかに電話もしくは口頭で甲に報告する。

6 鍵の預託

警備実施上必要な鍵を甲は乙に預託し、乙が厳重に取扱い、保管する。

7 警報装置の維持管理

甲は警報装置の正常な機能を維持するため保守点検を行い、作動に異常を認めたときは、遅滞なく補修、交換の処置をする。

8 緊急連絡先の指定

甲はあらかじめ緊急連絡先を指定し、その名簿を乙に交付する。連絡先に変更がある場合は、遅滞なく変更名簿を乙に交付する。

9 災害の補償

- (1) 乙の警備員、機械等に災害その他による事故が発生しても、甲はその責めを負わない。
- (2) 警備対象物、その他一般の構築物等を破損した場合は、乙の責任において原状復旧すること。

C 自家用電気工作物保守管理指示明細書

自家用電気工作物保守管理業務は次のとおりとする。

1 業務内容

- (1) 甲は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり「みなし設置者」として電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項の義務を果たすこと（ここでいう「みなし設置者」とは、平成25年1月28日20130107商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」によるものとする。）。
- (2) 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、甲は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。
- (3) 保安管理業務を第三者へ委託する場合は、甲は、「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続を行うこと。
- (4) 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、甲が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- (5) 市及び甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。
- (6) 市及び甲は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実に行うことを確約させる。

2 対象設備

需要設備

場所	設備容量 (kVA)	受電電圧 (V)
西山公園	130	6,600

3 点検・測定及び試験基準

電気工作物		点検・測定及び試験項目	月次点検	年次点検
受変電設備	引込線 責任分界となる開閉器 電線及び支持物	外 観 点 検	A (※12)	1回／1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回／1年以上 (※1)
		継電器との連動動作試験		1回／1年以上 (※3)
	断路器 遮断器 開閉器	外 観 点 検	A (※12)	1回／1年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1回／1年以上 (※1)
		継電器との連動動作試験		1回／1年以上 (※3)
		絶 縁 油 酸 価 試 験		※4
		絶 縁 油 耐 圧 試 験		※4

		内 部 点 検		※ 4
	電力ヒューズ	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 1)
	計器用変成器	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 1)
	変圧器	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		電圧・負荷電流測定	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		温 度 測 定	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 1)
		絶 縁 油 酸 価 試 験		※ 4
		絶 縁 油 耐 圧 試 験		※ 4
		内 部 点 検		※ 4
	電力用コンデンサ リアクトル	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 1)
	母線、避雷器 その他高圧機器	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 1)
	配電盤及び制御回路	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		低 圧 絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 2)
		継電器との連動動作試験		1 回 / 1 年以上 (※ 3)
	接地装置	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
	絶縁監視装置	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		設 定 値 の 確 認		1 回 / 1 年以上
		試験釦による動作確認	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		設定値における誤差測定		1 回 / 1 年以上
		伝 送 試 験		1 回 / 1 年以上
負 荷 設 備	電動機、電熱器 電気溶接機 その他電機機器類 照明装置、配線・配電 器具 接地装置 小出力発電設備	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
		低 圧 絶 縁 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上 (※ 2)
		接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
		漏 洩 電 流 測 定	A (※12)	1 回 / 1 年以上
電	蓄電池	外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上

		比 重 測 定		※ 7
		液 温 測 定		※ 7
		電 圧 測 定		※ 7

電気工作物			点検・測定及び試験項目	月次点検	年次点検
非常用予備発電装置	原動機関係		外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
			冷却水・潤滑油量の確認	A (※12)	1 回 / 1 年以上
			起 動 試 験	A (※12)	1 回 / 1 年以上 (※ 5)
			機構部、排気装置など	A (※12)	※ 8
	電気関係		外 観 点 検	A (※12)	1 回 / 1 年以上
			指 示 計 器 表 示 確 認	A (※12)	1 回 / 1 年以上
			絶 縁 抵 抗 測 定		※ 6
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
	運転制御関係				※ 8
発 電 所	内 燃 力	原動機関係	外 観 点 検	B (※12)	1 回 / 1 年以上
			機構部、排気装置など		※ 8
		電気関係	外 観 点 検	B (※12)	1 回 / 1 年以上
			指 示 計 器 表 示 確 認	B (※12)	1 回 / 1 年以上
			絶 縁 抵 抗 測 定		※ 6
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
		運転制御関係			※ 8
	風 力	風車、支持工作物	外 観 点 検	C (※12)	1 回 / 1 年以上
			機構部、支持部など		※ 8
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
		電気関係	外 観 点 検	C (※12)	1 回 / 1 年以上
			指 示 計 器 表 示 確 認	C (※12)	1 回 / 1 年以上
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
			絶 縁 抵 抗 測 定		※ 6
		運転制御関係			※ 8
	太 陽 電 池	太陽電池アレイ	外 観 点 検	D (※12)	1 回 / 1 年以上
			接 地 測 定		1 回 / 1 年以上
		中継端子箱（接続箱）	外 観 点 検	D (※12)	1 回 / 1 年以上
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
			絶縁抵抗測定（アレイ側）		※ 9
		パワーコンディショナ	外 観 点 検	D (※12)	1 回 / 1 年以上
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
			絶縁抵抗測定（交流出力側）		※ 1 0
			入 出 力 電 圧 確 認		1 回 / 1 年以上
			単独運転防止機能動作確認		※ 1 1
			表 示 機 能 確 認	D (※12)	1 回 / 1 年以上
		保護装置（受電設備）	保 護 継 電 器 試 験		1 回 / 1 年以上

		引込開閉器	外 観 点 検	D (※12)	1 回 / 1 年以上
その他	電気関係		外 観 点 検		1 回 / 1 年以上
			接 地 抵 抗 測 定		1 回 / 1 年以上
	その他				

注 1 高圧回路絶縁測定について

- ※ 1 高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている場合は、停電状態にして行う測定は 3 年に 1 回以上とする。

注 2 低圧回路絶縁測定について

- ※ 2 技術基準を定める省令第 5 8 条に規定された値以上の場合、停電状態にして行う測定は 3 年に 1 回以上とする。

注 3 継電器との連動動作試験について

- ※ 3 保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験の結果が正常である場合は、停電状態にして行う測定は 3 年に 1 回以上とする。

注 4 内部点検、絶縁油について

- ※ 4 操作状態、絶縁抵抗値などを勘案し行う。

注 5 非常用予備発電について

- ※ 5 年次点検での起動試験は停電で自動起動し、復電で自動停止させ、電圧、周波数が正常であることを確認する。

- ※ 6 絶縁測定はメーカーの取扱説明書により実施判断する。

- ※ 8 機構部や運転制御等の試験についてはメーカーによる点検結果に基づく。

注 6 蓄電池電解液について

- ※ 7 負荷状態を勘案し行う。

注 7 発電所について

- ※ 6 絶縁測定はメーカーの取扱説明書により実施判断する。

- ※ 8 機構部や運転制御等の試験についてはメーカーによる点検結果に基づく。

- ※ 9 原則として出力開閉器解放状態で行うこととする。

- ※ 10 パワーコンディショナ商用側系統が絶縁監視装置の監視範囲内にあり、監視状態が良好の場合は省略できるものとする。

- ※ 11 商用（系統）側を停電する時に行うものとする。

注 8 特別点検

必要に応じて行う。

注 9 注 1～注 3 の測定、試験方法及びその判定の基準について

試験方法及びその判定の基準については、信頼性が高い設備で、次の点検が 1 年に 1 回以上行われている場合とする。

ア 低圧電路の絶縁抵抗が電気設備に関する技術基準を定める省令第 5 8 条に規定された値以上であること並びに高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている。

イ 接地抵抗値が電気設備の技術基準の解釈第 1 7 条に規定された値以下である。

ウ 保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動試験の結果が正常である。

エ 非常用予備発電装置が商用電源停電時に自動的に起動し、送電後停止すること並びに非常用予備発電装置の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）が正常である。

オ 蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度等が正常である。

注 10 月次点検における点検頻度について

※ 12 月次点検における点検頻度については、平成 15 年 7 月 1 日経済産業省告示第 249 号に定める設備条件による点検頻度を適用し、下表下欄に記入する。ただし、太陽電池発電所の受変電設備に適用される点検頻度は、対象の発電所の設備条件によって異なるため、経済産業省パンフレット「点検頻度確認フロー図」により確認された点検頻度を適用し、下表下欄に記入する。

需要設備	内燃力発電所	風力発電所	太陽電池発電所
A（※ 12）	B（※ 12）	C（※ 12）	D（※ 12）
1 回/ 月以上	1 回/ 月以上	1 回/ 月以上	1 回/ 月以上

D 消防用設備等保守点検

消防用設備等保守点検は、次のとおりとする。

1 業務内容

消防法（昭和23年法律第186号）第17条、第17条の3の3及び建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項の規定に基づき表1に掲げる機器の点検を実施し、常に完全に作動する状態を維持すること。また、薬剤及び潤滑油等補充並びに機器点検整備並びに消防機関への報告書作成等一切を含むものとする。また、本仕様書に示さない事項でも、管理安全上必要な作業については実施すること。なお、点検結果は消防署に提出すること。

表1

	形式等	設置場所	個数
消火器具 (機器点検のみ)	ミヤタ(消第23-401号) 製造年：2013年	事務室	各1 計11
	モリタ(消第23-123号) 製造年：2013年	会議室	
	〃	北研修室	
	ミヤタ(消第23-401号) 製造年：2013年	展示室	
	〃	展示室横倉庫	
	モリタ(消第23-123号) 製造年：2013年	ホール	
	ミヤタ(消第23-401号) 製造年：2013年	北通路	
	〃	油倉庫	
	モリタ(消第23-123号) 製造年：2013年	ボイラ室	
	〃	ボイラ室外	
自動火災報知設備	モリタ(消第28-5号) 製造年：2017年	花工房	図面のとおり
	受信機(壁掛けP型2級)	図面のとおり	1
	熱感知器差動式スポット型		36
	熱感知器定温式スポット型		1
	煙感知器光電式スポット型		3
	発信機(埋込みP型1級)		3
	表示灯		3
避難器具	音響装置		3
	金属製避難吊り下げはしご	研修室	1
誘導灯 誘導標識 (機器点検のみ)	中型	1階	1
	中型	2階	2

2 点検実施期間

点検の実施に際しては次の期間内に行うものとし、事前に甲と日程調整を行ったうえで、甲立会いのもと実施すること。

- (1) 機器・総合点検 毎年6月1日から6月30日
- (2) 機器点検 毎年12月1日から12月27日

3 点検整備上の注意

- (1) 乙は、消防庁告示第10号（平成16年5月31日付）による有資格者を担当技術者とする。
- (2) 乙は、業務に関する責任者を定め業務に従事する技術者の指揮監督をすること。
- (3) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (4) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。乙の従業員に災害その他の事故が発生しても、甲はその責を負わない。
- (5) 乙は、保守点検対象物、その他一般の構築物等を破損したときは、乙の責任において原状復旧すること。
- (6) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日、夜間等）は、直ちに担当技術者を派遣し復旧に務めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とする。
- (7) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。
- (8) 乙は、点検整備に於いて機器の不良個所が発見された場合には、速やかに甲に報告し、甲乙協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。

E 浄化槽維持管理指示明細書

浄化槽維持管理は次のとおりとする。

1 取扱基準

公共施設浄化槽の清掃、保守点検及び水質検査（以下「維持管理」という。）は、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、豊田市浄化槽指導要領及び関係法令により実施しなければならない。実施にあたっては、浄化槽維持管理簿を作成し、甲が保有し、実施の都度、実施年月日及び管理内容を記し、立会の確認印を押印するものとする。また、放流水の水質検査を実施したときは、甲は、試験検査成績書をその都度徴収するものとする。

2 維持管理施設及び維持管理回数

場所	形式	維持管理区分				
		清掃		保守点検		水質検査回数
		容量	回数	人槽	回数	6品目
西山公園	合併・分離 接触ばっ気方式 ※令和7年度以降に 公共下水道接続予定 あり	10.00 m ³	1	5 5	4	1
西山公園 催し広場	合併・分離 接触ろ床方式 ※令和7年度以降に 公共下水道接続予定 あり	12.00 m ³	1	3 0	4	1

3 汚泥の処理

浄化槽汚泥の運搬に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）を遵守して適正に運搬しなければならない。

4 日程調整及び実施報告

乙は、浄化槽の維持管理を実施するときは、甲に連絡し、日程調整を行うこと。ただし、水質検査については、4月から6月までの間に設定することを基本とし、適宜調整を行うものとする。乙は、施設で作業を実施するときは、作業開始時及び完了時の報告を甲に行うこと。

5 実施確認

乙が実施する水質検査の検査項目は、透視度・BOD（生物化学的酸素要求量）・COD（化学的酸素要求量）・浮遊物質質量・PH（水素イオン濃度）・残留塩素とする。

6 費用負担

維持管理において、次の各号に該当するときは、乙の費用負担で改善しなければならない。また、各号に該当しないときは、費用負担について別途協議の上、改善するものとする。

- （1）環境衛生指導員及び補助職員が立入検査等により、この維持管理について不適当と判断したときで、その改善理由が乙の責に帰すとき。
- （2）前号のほか、住民等からの苦情又は市が特に必要があると認めたときで、その改善理由が乙の責に帰すとき。
- （3）乙の責に帰す理由により、薬品投入の必要が生じたとき。

7 契約の解除

甲は、乙が次の各号の基準に適合しなくなったときはこの契約の全部又は一部を解除するものとする。

- （1）乙が受託業務を遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有し、かつ、受託しようとする

業務の実施に関し相当の経験を有する者であること。

(2) 乙が廃棄物処理法第7条第5項第4号イからルまでのいずれにも該当しない者であること。

8 災害の補償

乙が業務を行うに当たって、乙の従業員、機械等に災害その他による事故が発生しても、甲はその責めを負わない。

F 空調設備保守点検指示明細書

空調設備保守点検は次のとおりとする。

1 業務内容

指定管理者は、次の一覧における空調設備等の保守点検について、保守物件が所期の性能を維持し、かつ常時良好な状態で運転できるように保持すること。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号、以下「フロン法」という）に基づく点検を実施すること。

室内機			対応する室外機 ※フロン法に基づく定期 点検対象器（圧縮機出力）		点検時期
設置場所	メーカー名 型番	台数	メーカー名 型番	台数	
事務室	ダイキン工業 （株） FHYCP140EG	1台	ダイキン工業（株） RZYP140BC （2.41kw）	1台	簡易点検：6月、 9月、12月、3 月（年4回） 定期点検：5月、 11月 （年2回）
	ダイキン工業 （株） FHYCP140EA	1台	ダイキン工業（株） RZYP140BA （2.41kw）	1台	
緑の相談所	ダイキン工業 （株） FHP140AL	2台	※ダイキン工業 （株） RZZP280BA （11.5kw）	1台	
展示室	三菱電機（株） PL-ERP112BA5	1台	三菱電機（株） PLZ-ERP112HA9 （1.9kw）	1台	
研修室（1F）	三菱電機（株） PL-RP112LA5	2台	※三菱電機（株） PUZ-ERP224KA3 （10.1kw）	1台	
	三菱電機（株） PL-ERP50BA5	2台	三菱電機（株） PUZ-ERP50KA3 （1.76kw）	2台	
1階階段ホール	三菱電機（株） PL-ERP80BA5	1台	三菱電機（株） PLZ-ERP80BEB （2.5kw）	1台	
休憩室		2台		2台	
2階ホール		1台		1台	
研修室（2F）		4台		4台	
住箱（予定）	令和8年度設置予定（1台）				

2 点検整備方法及び回数

(1) エアコン

ア 簡易点検【年4回（フロン法に基づく定期点検を含む）】

（ア）外観点検

（イ）運転音点検

（ウ）吹出し温度点検（室内機）（エ）熱交換器の霜付き（室内機）

イ 定期点検【年2回（フロン法に基づく定期点検を含む）】

（ア）外観点検

（イ）熱交換器汚れ点検

（ウ）電源電圧・運転電圧・運転電流の点検

（エ）絶縁抵抗測定

（オ）冷媒漏れ点検

（カ）運転音点検

（キ）運転冷媒圧力点検

（4）フィルター・吸込口・吹出口清掃【年2回（冷房・暖房のシーズン切替時）】

ア フィルターの洗浄は、高圧洗浄でおこなう。ただし、それに適さないものは、真空掃除機、手洗い等その材質に合った方法で行うこと。

イ 吸込口・吹出口清掃は雑巾・化学雑巾等で行い、天井等を汚さないよう注意すること。

3 作業日時

保守点検作業を行う場合、乙は、作業日時について甲と協議し、甲立会いの下に行うこと。

4 費用負担等

保守点検作業において、次の各号に該当する場合は、甲へ状況を説明した上で必要に応じて処置を行うこと。ただし、発生した費用は甲の負担とする。

（1）消耗した部品の取替え

（2）操作の誤り、又は取扱不良に起因する事故による故障の修理

（3）正常運転に必要と認めた場合の冷媒、油の補充

（4）圧縮機の凝縮機、冷却塔、送風機及びモーター等の主要機器が故障し修理する場合に要する部品費、工費

（5）再塗装工事

（6）天災、火災等に起因して生じた故障の修理に要する一切の費用

5 点検整備上の注意

（1）乙は、業務に関する責任者を定め業務に従事する技術者の指揮監督をすること。

（2）乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。

（3）乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。乙の従業員、機械等に災害その他による事故が発生しても、甲はその責めを負わない。また、実施指定場所、その他一般の構築物等を破損したときは、乙の責任において原状復旧すること。

（4）乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日、夜間等）は、直ちに担当技術者を派遣し復旧に務めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とする。

（5）点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。

(6) 乙は、点検整備に於いて機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。