

「ガーデンふ頭臨港緑園」業務仕様書

1 目的

この業務仕様書は、名古屋港管理組合の公の施設に係る指定管理者募集要項に基づき、臨港緑地のうち、ガーデンふ頭臨港緑園（以下「施設」という。）を管理するための指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

2 管理運営業務の基本方針

- (1) 施設の設定目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 平等利用を確保するとともに、利用者サービスの向上に努めること。
- (3) 効率的な管理運営を図り、経費の削減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 利用者、近隣住民等との良好な関係を維持し、苦情、要望等には誠意をもって対応すること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 施設を良好な状態で維持・管理すること。

3 管理運営業務の対象となる施設、範囲及び供用期間等

- (1) 所在地 名古屋市港区港町103-1、104、106、108、109-1、110
名古屋市港区西倉町126、107地先、110地先
- (2) 施設の内容
 - ア 面積 63,127.12㎡
 - イ 管理区域 別添「ガーデンふ頭施設別管理区域図」を参照
 - ウ 管理施設 緑地、広場、展望台、ステージ、噴水、遊具、時計塔、シェルター・東屋、日陰棚・パーゴラ、ベンチ、水飲み場、照明、歩道橋4基（一部エレベーターを含む。）、旧食糧庁サイロ、海岸プロムナード、浮輪、公衆便所、ハイポールタワー、案内板（避難看板を含む。）等（別添「主な管理施設一覧」を参照）
- (3) 施設の供用期間及び供用時間
365日 24時間

4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

5 法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たって、以下法令等について注意すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令（昭和22年政令第16号）、同施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- (2) 名古屋港管理組合臨港緑地条例（昭和58年名古屋港管理組合条例第2号。以下「緑地条例」という。）、同施行規則（昭和58年名古屋港管理組合規則第4号。以下「緑地規則」という。）
- (3) 指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年名古屋港管理組合条例第5号）、同施行規則（平成17年名古屋港管理組合規則第16号）

- (4) 名古屋港管理組合暴力団排除条例（平成24年名古屋港管理組合条例第1号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、名古屋港管理組合個人情報保護条例（平成18年名古屋港管理組合条例第4号）
- (6) その他関係法令等

6 運營業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

管理運營業務の対象となる施設の維持管理に当たっては、常に良好な状態を保つように努めること。

ア 基本管理

(ア) 巡視

施設内の巡視を行い、施設の不具合等の有無を確認、記録し、対処すること。

(イ) 清掃

- a 施設内等のゴミを除去し、清潔にすること。
- b 集積したゴミは随時処分すること。
- c 台風、不法投棄等によりゴミが発生した場合は速やかに除去し、処分すること。

イ 樹木等の育成管理

樹木等の育成管理業務は、別添「ガーデンふ頭臨港緑園年間維持管理計画表」及び「花壇整備工程表」の基準と同等又は上回る水準で行うこと。

(ア) 樹木

剪定・刈り込み・病虫害防除、施肥等の必要な育成管理を行うこと。
枯木・倒木の処理を行うこと。

(イ) 除草

利用者が快適に利用できるように適切に除草を行うこと。

(ウ) 芝生等

利用者が快適に利用できるように適切に刈り込みを行うこと。

(エ) 花壇管理

草花植付、施肥等の必要な育成管理を行うこと。

(オ) その他

台風、災害等で被害が発生したときは、速やかに処理すること。

ウ 設備管理

(ア) 給水施設

利用者の安全・衛生や、植物管理上、計画的な点検や補修に努めること。

(イ) 排水施設

良好な排水機能を確保するため、管渠・桝類の日常点検や、流入堆積した土砂等の清掃を行うこと。

(ウ) 照明施設

利用者の安全・快適な環境づくりのため、日常点検を実施するとともに、ランプ取替え等を適宜行うこと。

(エ) 工作物

歩道橋、展望台、シェルター、日陰棚、ベンチ、東屋、パーゴラ、全天候型通路、案内板等は、利用者へのサービスとして日常点検を実施するとともに、補修等を適宜行うこと。

(オ) 遊具

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」に準じて、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い、施設の傷み具合によって補修等を適宜行うこと。

(カ) 旧食糧庁サイロ

組合の定める「名古屋港歴史資源の維持管理マニュアル」に基づき管理を行うこと。また、損傷や欠損等の変状が確認された場合は速やかに組合へ報告し、対応を協議すること。

(キ) ハイポールタワー

利用者の安全・快適な環境づくりのため、日常点検を実施するとともに、補修等を適宜行うこと。また、懸垂幕の掲揚について、利用者の受付等を行うこと。

(ク) 噴水広場

名古屋市港保健センターの指導に則り、残留塩素濃度の測定・記録、塩素の補充等の水質管理と安全管理を適切に行うこと。

エ 公衆便所管理

(ア) 清掃

公衆便所は、利用者が安全・衛生的に使用できるよう、清掃等の日常管理を行い、利用者が快適に利用できる環境づくりに心がけること。また、必要が生じた場合は適宜清掃を行い、常に公衆便所が安全・衛生的な環境となっているよう留意すること。

(イ) 臨時処理

便器補修、床補修、ガラス補修等が必要となり、利用者の安全に支障をきたすおそれがある場合は、その旨を掲示するとともに安全確保に努めること。

(2) 安全管理に関する業務

ア 緊急時の対応業務

施設内における事故や津波その他の災害発生時には、被害者の救済や保護・病院への搬送及び財産の保全などの応急措置を講じること。また、事態を正確に把握し、組合、警察、消防、病院等関係機関に迅速に連絡すること。なお、これらの事態に迅速に対応することができるように、緊急事態発生時の対応マニュアルを作成し、関係者への周知徹底を日常的に行うこと。作成した各対応マニュアルについては、控えを組合に提出し、内容に変更が生じたときは、随時、組合に報告すること。

イ 救護・安全確保

(ア) 利用者の疾病、傷病については、必要に応じ、救急車両による搬送手配を行うこと。また、ケガにつながる原因となった事項や処置内容等を記録し、重大な事故については、直ちに書面でもって組合に報告すること。

(イ) 津波その他の災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(ウ) 名古屋市、東海市、知多市、弥富市又は飛島村のいずれかにおいて高潮注意報（特別警報、警報を含む。ただし、注意報においては台風に伴い発表されたものに限る。）、暴風警報（特別警報を含む。）、暴風雪警報（特別警報を含む。）、大雨特別警報若しくは波浪特別警報が発表されたとき、震度4以上の地震（名古屋地方気象台発表）が発生したとき又は伊勢・三河湾において津波注意報（大津波警報・津波警報を含む。）が発表されたときは、当該災害に係る注意報等が解除された後（地震においては揺れが収まり、行動の安全が確保された後）、施設の被害状況を把握し、組合に報告すること。

ウ 迷惑行為・不法行為等への対応業務

施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為、財産の毀損を招きかねない行為その他法に抵触するような行為を行っているものがある場合には、直ちに当該行為をやめ

るように指導すること。指導を行うことで、指定管理者の従業員等に危害が及ぶことが想定される場合には、事態を正確に把握した上で組合及び警察に連絡して協力を要請すること。迷惑行為・不法行為に関する内容は、報告書にまとめ、随時組合に報告すること。

エ 施設利用の拒絶

暴力団又は集团的若しくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある者の利用を拒絶すること。

(3) 利用者調整に関する業務

施設の利用者に良好、快適、公平なサービスを提供するように努め、利用者のニーズを把握し、常にサービス向上に取り組むこと。

ア 受付業務

利用者又は電話等の問い合わせに対応すること。また、必要に応じ、担当部署に確認又は引き継ぐこと。

イ 苦情・問い合わせの対応業務

施設に関連して寄せられる利用者や市民等からの苦情、問い合わせ等に対応すること。苦情・問い合わせに際しては、窓口をわかりやすく明示するよう努め、可能な範囲で丁寧な対応を心がけること。なお、対応については内容を記録すること。また、報告書を作成し、定期的に組合に報告すること。

ウ 拾得物の処理業務

管理区域内において拾得された拾得物については、拾得物台帳を作成して一時保管し、原則として所轄の警察署に届けること。

エ 施設内イベント等の開催に関する業務

緑地条例第5条及び緑地規則第2条に基づき施設内で興行等を実施したい旨イベント等主催者より申請があった場合、内容等十分に精査し、施設管理上問題なければ緑地条例第5条及び緑地規則第2条に基づき行為許可を行うこと。行為許可に当たっては、公平性を保つよう留意すること。行為許可をしたイベント等については、当該イベント等が円滑に開催されるよう開催計画の策定及びその実施について指導・支援すること。また、イベント等の当日は随時会場内を巡視し、許可内容に沿った運営がなされているか確認をすること。イベント等終了後は主催者と現場確認を行い、使用前になかった損傷又は汚損等があった場合は主催者に対し速やかに原状復旧を指示すること。

なお、イベント等の参加者数等を把握、記録し、イベント等終了後これを組合に報告すること。

(4) 広報に関する業務

施設に関するリーフレット等を作成して、利用者や問い合わせ等に対応すること。また、施設ホームページを作成及び随時更新するとともに、SNSを活用し情報発信を行うこと。

(5) ガーデンふ頭通路への協力業務

施設に接する中央通路・東通路は組合が管理するものであるが、清掃と植栽の管理を指定管理者の業務とする。

(6) 組合関係部署との調整業務

- ア 組合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。

7 運営業務実施に当たっての留意事項

(1) 施設管理業務について

施設の維持管理に当たっては、業務を遂行する上で支障がないように、また、利用者が安全かつ快適に利用できるようにするとともに、良好な衛生環境と美観の維持に努め、臨港緑地の施設のコンセプトを損なわないように留意して、変更を伴う場合には、事前に組合の承認を得ること。

- ア 施設の安全及び適切な管理運営のため、別表「施設に係る主な法定点検等」を参考にし、係る法定点検等を実施すること。また、組合が別途指示する点検を実施すること。
- イ 利用者の安全を確保するため、故障、破損等の発生や短期間のうちに故障等が見込まれるような場合には、迅速に対策を行い、安全対策等、施設の機能に支障のないようにすること。なお、安全対策等に必要な資材は、指定管理者が用意すること。
- ウ 原則として1件につき300万円（消費税及び地方消費税を含まない。）未満の修繕（通常の維持管理又は毀損したものの原状回復）は指定管理者が速やかに行うこと。ただし、上記金額を超える場合であっても緊急的なもの又は指定管理者が実施したほうがより効果が期待できるものについては、その都度協議の上、指定管理者が実施できるものとし、その費用は、原則年度末に精算する。
- エ 管理施設の改修（資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなるもの）は、原則として1件につき100万円（消費税及び地方消費税を含まない。）未満のものは、指定管理者が行うこと。ただし、指定管理者が実施する施設の改修により取得した財産は、金額にかかわらず、組合の所有とする。

(2) 物品の管理について

施設の管理運営に必要な物品の管理を適切に行うこと。物品の管理に当たっての留意点は、以下のとおりとする。

- ア 組合は指定管理者に、管理運営に必要となる基本的な物品を貸与する。
- イ 指定管理者が利用料金又は指定管理料により購入した物品は、組合に帰属する。
- ウ 指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が利用料金又は指定管理料以外で購入した物品については、指定管理者に帰属し、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収すること。ただし、組合と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は組合又は組合が指定する者に帰属させることができる。
- エ 良好かつ安全な状態に保つため、点検、保守及び修繕等を行うこと。
- オ 組合に帰属する物品のうち備品（品質又は形状を変えずに比較的長期間にわたり使用できるもの並びに展示品類で購入価格等が2万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のもの）については、台帳等を備え管理し、随時組合に報告すること。
- カ 組合所有の備品について破損、不具合が生じたとき又は亡失したときは、速やかに組合へ報告し、指示に従うこと。なお、廃棄などの異動については、組合と協議の上行うこと。

(3) 損害賠償について

- ア 指定管理者の故意又は過失により、組合又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。
- イ 上記により発生した損害について、組合が第三者に対し賠償を負った場合は、組合は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対し求償することができる。
- ウ 賠償責任に対応するため、次の基準と同等以上の損害賠償責任保険に加入すること。

身体賠償	1名につき 5,000万円
	1事故につき 3億円
財物賠償	1事故につき 1,000万円

8 サービス施設の管理運営

指定管理者は、利用者の利便向上のため、サービス施設（自動販売機等）を運営し、自主事業を行うことができる。自主事業の実施に当たっては、当施設の使用料又は貸付料を支払い、自主事業の収入でもって管理運営すること。なお、指定管理者は、自主事業実施に当たっての管理運営上の全ての責任を負うこと。

9 その他留意事項

(1) 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者業務及び指定管理者提案業務に係る事業計画書、事業報告書等を作成し、組合に提出すること。なお、提出する報告書等の詳細については基本協定書で定める。

ア 事業計画書等

毎年度12月末日までに、次年度の事業計画書等を提出すること。

イ 事業報告書（年間）

毎年度5月末日までに、前年度の事業報告書等を提出すること。

ウ 事業報告書（月次）

翌月末日までに、前月の事業報告書等を提出すること。

(2) 管理報告書の作成及び保管

指定管理者は、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口業務、利用者対応など特記事項）を記した日報を作成し、保管すること。また、組合は随時に調査することができる。

(3) 環境への配慮

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、その廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、管理業務に関わる者に対する教育及学習の推進に努めること。

オ 第5次名古屋港管理組合地球温暖化対策実行計画に基づく取組を実施し、報告書等を作成・提出すること。なお、取組内容並びに提出する報告書等の詳細及び時期については別で定める。

(4) その他資料の作成

その他資料の作成等、組合が求める事項について、速やかに対応すること。

(5) 指定管理者業務状況のモニタリング、調査等

組合は、定期（月次・年次）及び不定期に指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを実施する。

また、組合は指定管理者の業務状況について、適宜業務報告を求め、随時に調査し監督することができるとともに、業務の処理に関し、必要な指示を与えることができる。

(6) 自己評価の実施

指定管理者は、施設の管理運営に関する自己評価を年1回以上行い、組合に報告すること。

(7) アンケート等の実施

- 指定管理者は、利用者より施設運営に関するアンケート等を年1回以上行い、組合に報告すること。
- (8) 指定期間終了に当たっての引継業務
指定管理者は、指定期間終了後に、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、引継ぎを行うこと。
- (9) 原状回復義務
指定管理者は、指定期間終了時には指定管理者が設置したサービス施設等を自らの費用と責任で撤去・撤収し、本施設及び行政財産を組合の指定する日までに原状に回復すること。ただし、組合の承認を得たときは、この限りではない。
- (10) 施設内の使用許可について
組合が施設内において、組合の指定する第三者に対し、指定管理者業務に支障のない範囲で行政財産の目的外使用許可をする場合は、指定管理者は組合及び第三者との協議に応じること。
- (11) 指定期間の前に行う業務
ア 協定項目について組合との協議
イ 配置する職員等の確保、職員研修
ウ 業務等に関する諸規程の作成、協議
エ 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (12) 公平な運営
公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、全ての方が利用しやすく、イベントや施設管理等に参加できるよう配慮すること。
- (13) 組合との連携
ア 記録等の作成及び保存
(ア) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、組合から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について組合から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には組合へ引き継ぐこと。）。
イ 組合からの要請への協力
(ア) 組合から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
(イ) その他組合が実施又は要請する事業（例；工事、緊急安全点検、防災訓練、行催事、イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (14) 各種規程の作成
指定管理者が施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について組合と協議を行うこと。
- (15) その他
その他、この業務仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、組合と協議を行う。