

## 「中川口緑地始め7緑地」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、中川口緑地始め7緑地（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) 施設の設置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) 個人情報の保護に努めること。
- (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

- (1) 施設名称 別記「臨港緑地一覧」のとおり
- (2) 所在地 別記「臨港緑地一覧」のとおり
- (3) 施設の内容
  - ア 面積 別記「臨港緑地一覧」のとおり
  - イ 管理範囲 別添「管理対象範囲図」を参照
  - ウ 管理施設 別記「臨港緑地一覧」、別記 仕様書の「主な管理施設一覧」のとおり
- (4) 利用料金施設
  - 船見緑地 運動広場2面

### 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）とする。

### 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 利用料金

- (1) 地方自治法第244条の2第8項及び緑地条例第7条の2の規定に基づき、運動広場の料金は、利用料金として指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、緑地条例別表（第7条の2関係）に定める額の範囲内において、あらかじめ名古屋港管理組合（以下「組合」という。）の承認を得て、指定管理者が定めること。
- (3) 徴収業務に当たっては、利用件数と利用料金が一致するよう、適切に現金保管を行うこと。

## 7 供用時間及び休業日

- (1) 施設は、運動広場及び中川口緑地右岸駐車場を除き、24時間年中供用とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、組合の承認を得て、供用時間を変更し、又は施設の利用休止を設定することができるものとする。
- (2) 運動施設等の供用時間及び休業日は、緑地規則第3条の規定に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、組合の承認を得て臨時に休業日を変更し、若しくは休業日を設け、又は供用時間を変更することができる。
- (3) 中川口緑地右岸駐車場の供用日は土曜日、日曜日、祝日（以下この号においては「休日等」という。）とする。指定管理者は休日等の前日夕方に開門し、休日等の翌日朝方に閉門することとし、詳細な開門及び閉門時間は別途協議する。

## 8 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、別記「仕様書」及び別添「年間維持管理計画表」の基準と同等又は上回る水準で業務を行うこと。

#### 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

##### (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。特に剪定については、隣接地に枝等が越境しないよう剪定すること。

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) 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・柵類の日常点検や、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、日常点検を実施し、不点灯や破損等を発見した場合は、組合が指示する者に速やかに報告すること。なお、別添「ランプ取替え等対象照明」については、ランプ取替え等を適宜行うこと。

(エ) 工作物

ベンチ、パーゴラ、休憩所、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) 船見閘門

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。

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) 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。

（エ）金城ふ頭中央緑地及び船見緑地は地震・大規模な火事の際の広域避難場所として（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第49条の4）、堀止緑地は大規模地震発生の際の一時退避場所として（都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）第19条の15第2項第二及び三号）、名古屋市から指定されている。

（オ）高潮による被害の発生を防止するため中川口緑地南側の公衆便所北側にある排水柵内に角落しが設置されている。組合から被害防止のため角落としを落とすよう要請があった場合は、速やかに角落としを落とし、当該公衆便所を使用中止とすること。その後、高潮の危険がなくなった場合は、速やかに角落しを元に戻し、当該公衆便所を利用できるようにすること。

#### 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

（ア）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）平等利用の観点から、運動施設の利用許可に関しては、受付、抽選方法等に十分留意すること。

（ウ）運動広場の利用者数を計数、記録し、これを組合に報告すること（日計、月計、年計）。

#### 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、担当部署と連絡先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を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) 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。

9 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」を参考にし、係る法定点検を実施すること。また、法定点検に加え、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、安全対策等、迅速に対策を行い、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 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管理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ものとする。

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、中川口緑地、船見緑地、新宝緑地、金城ふ頭中央緑地及び堀止緑地については、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。その他の臨港緑地については、必要に応じて施設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

## 10 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。

### 11 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び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、別に定める。
- (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、毎事業年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い、組合に自己評価調書を提出すること。
- (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) 緑化振興  
緑化に関する思想の普及及び啓発事業を行うこと。
- (11) 施設内の使用許可について  
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。
- (12) 中川口緑地右岸北側の可動式安全柵について  
指定管理者は、中川口緑地右岸北側の可動式安全柵の管理（鍵の管理を含む。）を行うこと。
- (13) 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 利用料金等の設定
  - ウ 配置する職員等の確保、職員研修
  - エ 業務等に関する各種規程の作成、協議
  - オ 現行の管理団体からの業務引継ぎ

カ 施設における必要な点検、清掃等の実施（堀止緑地内の令和4年4月1日からの新規供用部について、指定期間開始時点から通常の利用ができるよう、清掃や照明灯の点灯確認（電力会社との契約手続き等を含む。）等を実施すること。）

(14) 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。

(15) 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；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。

(16) 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。

(17) 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、組合と協議を行うものとする。



別記

臨港緑地一覧

名称	所在地	開設年月日	面積	施設等
中川口緑地	名古屋市港区中川本町地先、河口町地先	H13.11.1	33,914.77 m <sup>2</sup>	照明灯 公衆便所2箇所 休憩所9箇所 太陽電池時計1箇所
堀川東緑地	名古屋市港区東築地町1番5、木場町1番2	S58.4.1	4,674.12 m <sup>2</sup>	照明灯 休憩所1箇所
大手ふ頭緑地	名古屋市港区築地町16	S58.4.1	541.68 m <sup>2</sup>	休憩所
船見緑地	名古屋市港区船見町1番133、32番9、34番1、14	H19.5.1	52,879.08 m <sup>2</sup>	照明灯 公衆便所2箇所 船見閘門 休憩所1箇所
新宝緑地	東海市新宝町507、507-7、507-9	H15.4.1	51,756.00 m <sup>2</sup>	照明灯 公衆便所1箇所 ドッグラン 休憩所2箇所
金城ふ頭中央緑地	名古屋市港区金城ふ頭三丁目2番	S58.4.1	11,126.10 m <sup>2</sup>	照明灯 公衆便所1箇所 休憩所2箇所 散水施設・機械室
堀止緑地	名古屋市中村区運河町の一部及び名古屋市中川区運河町の一部	H29.4.1	10,854.50 m <sup>2</sup>	照明灯 散水施設
7緑地 合計	—	—	165,746.25 m <sup>2</sup>	—

※ 堀止緑地は、令和4年度末まで整備が継続予定であり、面積は整備完了後の予定面積です。

※ 施設内に管理事務所となる建物はありません。利用者等への対応や組合からの要請、緊急時の対応等、速やかに現地対応ができるようにすること。なお、管理事務所として施設内にコンテナハウス等を設置することは認めません。

「中川口緑地始め7緑地」仕様書

1 公衆便所等

所在地	箇所	作業内容	回数	備考
中川口緑地	2	便所清掃	週2回以上	消毒は月1回以上
船見緑地	2	便所清掃（温水洗浄便座含む。）	週2回以上	消毒は月1回以上
		浄化槽点検（分離ばっ気方式）	年4回以上	消毒薬注入
		浄化槽清掃	年1回以上	清掃後、要水張
新宝緑地	1	便所清掃	週2回以上	消毒は月1回以上
		浄化槽点検（分離ばっ気方式）	年4回以上	消毒薬注入
		浄化槽清掃	年1回以上	清掃後、要水張
金城ふ頭中央緑地	1	便所清掃	週2回以上	消毒は月1回以上
		浄化槽点検（分離ばっ気方式）	年4回以上	消毒薬注入
		浄化槽清掃	年1回以上	清掃後、要水張

2 遊具

所在地	番号	名称	設置時期	備考
中川口緑地	1	健康遊具A	平成17年度	
	2	健康遊具B	〃	
	3	健康遊具C	〃	
	4	健康遊具D	〃	
	5	健康遊具E	令和元年度	
	6	ムービング遊具	平成19年度	
	7	ムービング遊具	〃	
	8	ムービング遊具	〃	

3 新宝緑地ドッグラン

- (1) 供用時間：年中無休、24時間オープン
- (2) 規模：1,574㎡（大型犬優先エリア1,149㎡、小型犬優先エリア425㎡）
- (3) 仕様：芝生、囲いフェンス（高さ1.5m、1.2m）、水洗い場1基、案内看板1基、  
掲示板1基、休憩所2箇所、照明灯2基
- (4) 管理業務：監視・清掃・施設構造物点検は年50回以上、除草・芝生刈込は、年9回以上（4～10月の繁茂期を中心に実施すること）、樹木管理・施設構造物補修は随時

別表「施設にかかる主な法定点検」

法令	点検名	備考
建築基準法	建築設備定期点検	
浄化槽法	浄化槽法定点検	年1回

※ 上記の表は施設に係るすべての法定点検等を列挙したものではなく、また、法律の改正等に伴い増減する場合があります。