

南公園整備事業

業務要求水準書

令和5年4月

岡崎市

**南公園整備事業  
業務要求水準書  
目次**

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| 第1  | 総則             | 1  |
| 1   | 本書の位置づけ        | 1  |
| 2   | 事業の目的          | 1  |
| 3   | 基本コンセプトと基本方針   | 2  |
| 3-1 | 基本コンセプト        | 2  |
| 3-2 | 基本方針           | 2  |
| 4   | 遵守すべき法制度等      | 3  |
| 4-1 | 法令・施行令・施行規則    | 3  |
| 4-2 | 条例等            | 4  |
| 4-3 | 要綱各種基準等        | 6  |
| 5   | 要求水準の変更        | 9  |
| 5-1 | 要求水準の変更理由      | 9  |
| 5-2 | 要求水準の変更手続き     | 9  |
| 5-3 | 事業期間終了時の要求水準   | 9  |
| 6   | 要求水準書に記載のない事項  | 9  |
| 7   | 著作・特許権等の使用     | 9  |
| 7-1 | 著作権            | 9  |
| 7-2 | 特許権等           | 10 |
| 8   | 環境への配慮         | 10 |
| 9   | 障がい者の雇用の場への配慮  | 10 |
| 10  | 用語の定義          | 11 |
| 11  | 本事業の対象施設       | 12 |
| 12  | 事業の範囲          | 13 |
| 13  | 指定管理者の指定       | 15 |
| 14  | 事業期間終了時の要求水準   | 15 |
| 第2  | 統括管理業務に関する事項   | 16 |
| 1   | 総則             | 16 |
| 1-1 | 業務の目的          | 16 |
| 1-2 | 業務実施の基本方針      | 16 |
| 2   | 業務の要求水準        | 16 |
| 2-1 | プロジェクトマネジメント業務 | 16 |
| 2-2 | 経営管理業務         | 17 |
| 第3  | 設計・建設に関する要件    | 19 |
| 1   | 立地条件           | 19 |
| 2   | 設計方針           | 20 |
| 2-1 | 施設整備方針         | 20 |

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 3    | 公園設計全体に関する要求水準      | 22 |
| 3-1  | 公園全体におけるゾーニング(案)    | 22 |
| 3-2  | 動線計画                | 24 |
| 3-3  | 造成計画                | 24 |
| 3-4  | インフラ施設              | 24 |
| 3-5  | サイン計画               | 25 |
| 3-6  | 園路広場                | 25 |
| 3-7  | 植栽計画                | 26 |
| 3-8  | 景観への配慮              | 26 |
| 3-9  | 環境への配慮              | 26 |
| 4    | 施設別の要求水準            | 27 |
| 4-1  | 交通広場の要求水準           | 27 |
| 4-2  | 交通広場管理棟の諸室等に係る要求水準  | 28 |
| 4-3  | レクリエーションゾーンの要求水準    | 29 |
| 4-4  | 屋内遊戯施設棟の諸室等に係る要求水準  | 30 |
| 4-5  | 公園管理事務所の要求水準        | 30 |
| 4-6  | 多目的広場ゾーンの要求水準       | 31 |
| 4-7  | 駐車場の要求水準            | 32 |
| 4-8  | 再整備トイレの要求水準         | 33 |
| 5    | 建築物の機能及び性能等に関する要求水準 | 34 |
| 6    | 建築設備の機能及び性能に関する要求水準 | 35 |
| 6-1  | 電力施設                | 35 |
| 6-2  | 空調換気設備              | 36 |
| 6-3  | 給排水設備               | 36 |
| 第4   | 設計・建設業務に関する事項       | 37 |
| 1    | 総則                  | 37 |
| 1-1  | 業務の目的               | 37 |
| 1-2  | 業務区分                | 37 |
| 1-3  | 業務期間                | 37 |
| 2    | 要求水準                | 37 |
| 2-3  | 業務全般                | 37 |
| 2-4  | 事前調査業務              | 38 |
| 2-5  | 設計業務(建築・土木)         | 38 |
| 2-6  | 既存施設改修業務            | 39 |
| 2-7  | 解体撤去工事業務            | 42 |
| 2-8  | 建設工事業務(建築・土木)       | 44 |
| 2-9  | 工事監理(管理)業務          | 49 |
| 2-10 | 周辺家屋影響調査・対象業務       | 49 |
| 2-11 | 備品等設置業務             | 49 |
| 2-12 | 所有権移転業務             | 50 |
| 2-13 | 各種申請等業務             | 50 |

|      |                  |    |
|------|------------------|----|
| 2-14 | 国庫等補助金申請補助業務     | 51 |
| 2-15 | その他設計・建設業務上必要な業務 | 51 |
| 第5   | 運営準備業務           | 52 |
| 1    | 総則               | 52 |
| 1-1  | 業務の目的            | 52 |
| 1-2  | 業務区分             | 52 |
| 1-3  | 業務の期間            | 52 |
| 1-4  | 業務実施上の留意点        | 52 |
| 2    | 要求水準             | 52 |
| 2-1  | 開業準備業務           | 52 |
| 2-2  | 開園式典業務           | 53 |
| 第6   | 運営業務に関する要求水準     | 54 |
| 1    | 総則               | 54 |
| 1-1  | 業務の目的            | 54 |
| 1-2  | 業務区分             | 54 |
| 1-3  | 業務期間             | 54 |
| 1-4  | 対象施設             | 54 |
| 1-5  | 実施体制             | 55 |
| 1-6  | 年度業務計画書          | 56 |
| 1-7  | 報告事項             | 56 |
| 1-8  | 個人情報の保護及び秘密の保持   | 56 |
| 1-9  | 情報の公開            | 57 |
| 1-10 | 業務実施上の留意点        | 57 |
| 2    | 施設利用に関する事項       | 57 |
| 2-1  | 施設の利用時間等         | 57 |
| 2-2  | 利用料金体系及び水準等      | 58 |
| 2-3  | 利用料金収入の取り扱い      | 58 |
| 3    | 要求水準             | 59 |
| 3-1  | 施設運営業務           | 59 |
| 3-2  | 受付・対応業務          | 62 |
| 3-3  | 利用料金収受及び還付業務     | 64 |
| 3-4  | 広報・誘致業務          | 65 |
| 3-5  | 非常時対応業務          | 66 |
| 3-6  | 事業期間終了時の引継ぎ業務    | 68 |
| 第7   | 維持管理業務に関する要求水準   | 70 |
| 1    | 総則               | 70 |
| 1-1  | 業務の目的            | 70 |
| 1-2  | 業務区分             | 70 |
| 1-3  | 業務期間             | 70 |
| 1-4  | 実施体制             | 70 |
| 1-5  | 年度業務計画書          | 71 |

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 1-6 | 施設及び設備の中長期修繕計画の提出 ..... | 71 |
| 1-7 | 報告事項 .....              | 71 |
| 2   | 要求水準 .....              | 73 |
| 2-1 | 施設・建築物等保守管理業務 .....     | 73 |
| 2-2 | 設備保守管理業務 .....          | 76 |
| 2-3 | 物品保守管理業務 .....          | 78 |
| 2-4 | 植栽維持管理業務 .....          | 80 |
| 2-5 | 清掃業務 .....              | 83 |
| 2-6 | 警備・巡視業務 .....           | 86 |
| 第8  | 民間自主事業 .....            | 89 |
| 1   | 民間自主事業について .....        | 89 |

# 第1 総則

## 1 本書の位置づけ

南公園整備事業業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、岡崎市（以下「市」という。）が、南公園整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集・選定するにあたり、募集に参加しようとする民間事業者（以下「応募者」という。）を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において事業者が実施する業務に関して市が要求するサービスの水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、市は要求水準書の内容を提案評価及び事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。

応募者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には要求水準書及び添付資料等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

## 2 事業の目的

本公園は、昭和 37 年の 4 月に開園し、昭和 47 年の 7 月には市民プール、昭和 50 年の 3 月に交通広場、昭和 55 年には遊園地と梅林が順次開設され、古くより岡崎市民の憩いやレクリエーションの場となっている。その一方で、公園内の施設の多くは設置から 40 年以上が経過し、老朽化が顕著となっており、更新の時期に差し掛かっている。

このような社会状況を踏まえ、市では平成 30 年度より本公園における民間活力導入に向けた検討に着手し、市として本公園で目指すべき導入施設の整備水準、概略規模等の基本的な考え方をまとめた「基本計画」を令和 4 年 3 月に策定している。

本事業は、「基本計画」に基づき、公園施設の設計・建設、維持管理及び運営等において、民間事業者の創意工夫を活用することにより財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図りながら、市民に快適な憩いやレクリエーションの環境を提供することを事業目的とする。

### 3 基本コンセプトと基本方針

#### 3-1 基本コンセプト

『家族が笑顔になれる公園』

#### 3-2 基本方針

##### 方針1 子育て環境にふさわしい空間の整備

- ・ 子どもや子育てする若い父母が安心して遊び、憩える安全な空間に再整備する。
- ・ 子どもが天気や季節に左右されず安全に遊ぶことのできる遊具や広場を再整備する。
- ・ 木育に関する取り組みに対応する空間を整備する。
- ・ 子どもの感覚的、情緒的な発達を促す空間を整備する。

##### 方針2 民間ノウハウを活用した、皆がいきいきと楽しめる空間の整備

- ・ 民間企業のノウハウやコミュニケーションを活用した多彩な施設機能を取り入れる。
- ・ 公園に来ることが楽しみになる企画や催し事に溢れた施設や広場空間を整備する。

##### 方針3 南公園の持つ特徴・歴史を維持保全しながらその良さを伸ばせる施設整備

- ・ 交通広場やS L、梅林といった南公園の持つ特徴は尊重し保全する。
- ・ 特徴を残しながら、現在の法規やニーズに合った施設へとアップデートを図る。

##### 方針4 地域や来園者目線の公園でありながら周辺地域にもアピールできる施設の整備

- ・ 集客性や利用率向上を意識するものの、来園者へのサービス向上を軸足とする。
- ・ 地域住民や来園者に愛され、周辺地域の人々にも自慢できる新たな施設展開を行う。

## 4 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、以下に掲げる法制度等並びに設計・建設、維持管理及び運営業務の提案内容に応じて関連してくる関係法令及びその関連施行令、施行細則、条例、規則、要綱等（いずれも適用時点で最新のもの）を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。

### 4-1 法令・施行令・施行規則

- ・ 悪臭防止法
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 景観法
- ・ 下水道法
- ・ 健康増進法
- ・ 建設業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 砂防法
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 浄化槽法
- ・ 消防法
- ・ 食品衛生法
- ・ 振動規制法
- ・ 森林法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 水道法
- ・ 製造物責任法
- ・ 生物多様性基本法
- ・ 騒音規制法
- ・ 測量法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 宅地造成等規制法
- ・ 地方自治法

- ・ 駐車場法
- ・ 電気事業法
- ・ 道路法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市公園法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- ・ 農薬取締法
- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ その他関係法令

#### 4-2 条例等

- ・ 愛知県環境基本条例
- ・ 愛知県建築基準条例
- ・ 愛知県建築基準法施行細則
- ・ 愛知県建築士法施行細則
- ・ 愛知県建築物の耐震改修の促進に関する法律施行細則
- ・ 愛知県県民の生活環境の保全等に関する条例
- ・ 愛知県砂防指定地内における行為の規制に関する条例
- ・ 愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・ 美しい愛知づくり条例
- ・ 岡崎市都市公園条例
- ・ 岡崎市都市公園管理規則（以下「都市公園管理規則」という。）
- ・ 岡崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 岡崎市個人情報保護法施行条例
- ・ 岡崎市情報公開条例
- ・ 岡崎市予算決算及び会計規則
- ・ 岡崎市行政手続条例
- ・ 岡崎市移動等円滑化のために必要な道路の構造の基準に関する条例
- ・ 岡崎市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の基準に関する条例
- ・ 岡崎市屋外広告物条例
- ・ 岡崎市開発行為の許可等に関する条例
- ・ 岡崎市火災予防条例
- ・ 岡崎市環境基本条例
- ・ 岡崎市下水道条例
- ・ 岡崎市建築基準法施行細則
- ・ 岡崎市自然環境保全条例
- ・ 岡崎市自転車等の放置の防止に関する条例

- ・ 岡崎市水道事業給水条例
- ・ 岡崎市生活環境保全条例
- ・ 岡崎市駐車施設条例
- ・ 岡崎市都市計画法施行細則
- ・ 岡崎市土地利用基本条例
- ・ 岡崎市宅地造成等規制法施行細則
- ・ 岡崎市廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則
- ・ 岡崎市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ・ 岡崎市防災基本条例
- ・ 岡崎市暴力団排除条例
- ・ 岡崎市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- ・ 岡崎市水と緑・歴史と文化のまちづくり条例
- ・ 岡崎市周辺環境に影響を及ぼすおそれのある特定事業の手続き及び実施に関する条例
- ・ その他条例等

※上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の公共条例及び関連法令等について常に最新版を確認し遵守のこと。

#### 4-3 要綱各種基準等

##### (1) 国土交通省（又は建設省）営繕部監修、（社）公共建築協会編集の次にあげる基準 （いずれも最新版）

- ・ 雨水利用排水再利用設備計画基準同解説
- ・ 河川管理施設等構造令及び河川管理施設等構造令施行規則（日本河川協会）
- ・ 河川砂防技術基準（日本河川協会）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断改修計画基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震対津波計画基準
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震診断改修基準及び同解説
- ・ 機械設備工事監理指針局公園緑地景観課）
- ・ 機械設備工事共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- ・ 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- ・ 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- ・ 建設改修工事監理指針
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築工事安全施工技術指針同解説
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 建築工事共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築設備計画基準同要領
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築物解体工事共通仕様書同解説
- ・ 建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 構内舗装排水設計基準
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書

- ・ 工事標準仕様書（愛知県建設部編集）
- ・ コンクリート標準示方書（土木学会）
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 省エネルギー建築設計指針
- ・ 小規模下水道計画設計維持管理指針と解説（日本下水道協会）
- ・ 昇降機技術基準の解説
- ・ 水道工事標準仕様書、土木工事編、設備工事編（日本水道協会）
- ・ 水道施設設計指針（日本水道協会）
- ・ 水理公式集（土木学会）
- ・ 造園施工管理技術編 第8編造園管理（国土交通省都市地域整備局公園緑地課監修）
- ・ 測量及び設計業務等共通仕様書（愛知県）
- ・ 宅地防災マニュアル（宅地防災研究会）
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 電気設備工事共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 道路構造令の同解説と運用（日本道路協会）
- ・ 道路土工要綱及び舗装、照明、防護柵等各種指針（日本道路協会）
- ・ 都市公園の遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)(国土交通省都市地域整備局公園緑地景観課)
- ・ 土木工事現場必携（愛知県）
- ・ 土木工事標準仕様書（愛知県）
- ・ 土木製図基準（土木学会）
- ・ 日本下水道協会規格（JSWAS）
- ・ 日本農林規格（JAS）
- ・ 排水再利用雨水利用システム計画基準同解説
- ・ 標準構造図（岡崎市下水工事課）
- ・ 表示標識標準
- ・ 防災調整池等技術基準（案）（日本河川協会）
- ・ 揚排水ポンプ設備技術基準同解説（河川ポンプ施設技術協会）
- ・ 擁壁設計標準図

## (2) その他

- ・ 愛知県電子納品運用ガイドライン（案）
- ・ 岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針
- ・ 岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針の運用
- ・ 岡崎市公共工事特記仕様書（岡崎市建設企画課）
- ・ 岡崎市指定管理者制度導入に関する方針
- ・ 岡崎市施工プロセスチェックの手引き
- ・ 岡崎市消防活動用空地等設置指導要綱
- ・ 開発行為に係る消防水利の指導基準
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 市有建築物等定期点検業務の手引き（岡崎市建築課）
- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）（国土交通省）
- ・ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）
- ・ 都市公園の樹木の点検診断に関する指針（案）
- ・ 内閣府障害者施策推進本部発行の公共サービス窓口における配慮マニュアル
- ・ 日本産業規格（J I S）
- ・ 遊具の安全に関する規準（日本公園施設業協会）
- ・ その他の関連要綱・各種基準等

## 5 要求水準の変更

### 5-1 要求水準の変更理由

市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。
- イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ウ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### 5-2 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知し、協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約業者へ支払う委託料を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

### 5-3 事業期間終了時の要求水準

- ア 事業者は、事業期間終了時において、施設のすべてが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- イ 本事業の事業期間内においては、建築物（建築、機械設備、電気設備及び昇降機設備）の大規模修繕は想定しないものとし、事業期間終了後、市の負担で行う。なお、事業期間終了後の公園施設（附属施設も含む。）及び周辺施設については、支障なく運営できる状態とすること。
- ウ 事業期間の満了にあたり、事業者は市と協議のうえ日程を定め、市の立会いの下に上記の状態について確認を受けること。

## 6 要求水準書に記載のない事項

要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守したうえで、応募者の提案とする。

## 7 著作・特許権等の使用

### 7-1 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、応募者の提出書類の著作権は、応募者に帰属する。

ただし、本事業において公表等市が必要と認めるときには、岡崎市情報公開条例に基

づき、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、優先交渉権者及び他の応募者の提出書類については一切返却しない。

## 7-2 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募者が負担する。

## 8 環境への配慮

事業者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとする。

また、「環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号グリーン購入法）に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めることとする。

## 9 障がい者の雇用の場への配慮

事業者は、障害の有無に関わらず、個人として尊重されること、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現しようというノーマライゼーションの理念に基づき、障がい者が経済活動を構成する労働者の一員として、本人の意思と能力を發揮して働くことができる機会を確保するよう配慮すること。

## 10 用語の定義

要求水準書において使用する用語は、次のとおり定義する。

用語の定義

| 用語     | 用語の定義  |
|--------|--|
| 本事業    | 南公園整備事業をいう。  |
| 事業区域   | 公園全域をいう。   |
| 事業者    | 本事業の実施に際して事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。  |
| 本公園    | 南公園をいう。  |
| 公園施設   | 都市公園法第二条における都市公園の効用を全うするため、南公園に設けられた施設をいう。   |
| 有料公園施設 | 利用者から利用料金を徴収する施設をいう。   |
| 建築物    | 公園施設のうち、建築物（自主事業施設を除く）をいう。   |
| 民間自主事業 | 事業者の任意提案により、本公園の目的を逸脱しない範囲において、事業者が独立採算により実施する事業(ソフト事業)をいう。                                |
| 自由提案施設 | 民間自主事業として事業者の任意提案により、本公園の目的を逸脱しない範囲において、事業者が所有し、独立採算により設計、建設、維持管理、運営する施設をいう。               |
| 公園利用者  | 直接、公園施設を利用する者をいう。  |
| 業務計画書  | 毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類をいう。                       |
| 業務報告書  | 業務計画書に基づく維持管理業務及び運営業務の実施結果に関する「日報」「月次報告書」、「四半期報告書」、「年次報告書」の4つの報告書をいう。                      |
| 機能     | 目的又は要求に応じてものが発揮する役割をいう。  |
| 性能     | 目的又は要求に応じてものが発揮する能力をいう。  |
| 劣化     | 物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下することをいう。ただし、地震や火災等の災害によるものを除いたものをいう。                                |
| 保全     | 公園施設、付属施設、周辺施設、外構及び植栽等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。                              |
| 保守     | 本公園の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。                                     |
| 修繕     | 劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除いたものをいう。 |
| 補修     | 部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。  |
| 更新     | 劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替える行為をいう。  |
| 建築工事   | 建築物に関わる工事をいう。  |
| 土木工事   | 造成、舗装、植栽、修景等工事等建築物以外に関わる工事をいう。   |

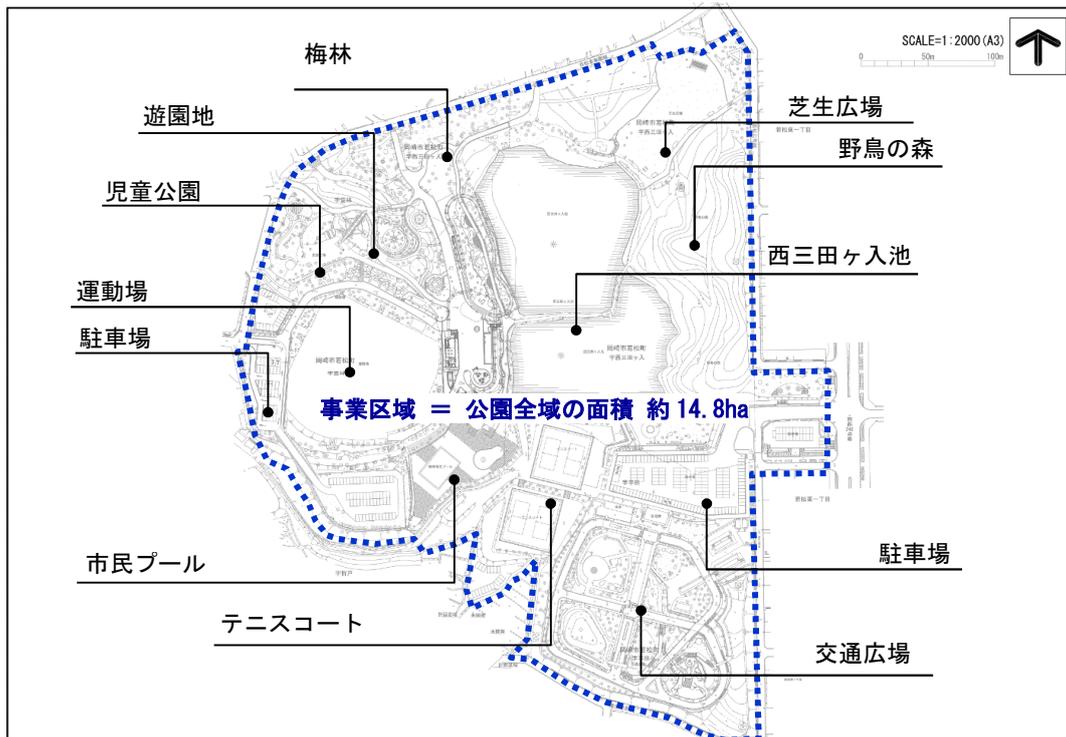
## 11 本事業の対象施設

本事業の対象施設一覧

| 整備分類      | 対象施設                   |
|-----------|------------------------|
| 既存を残置する施設 | 遊園地の施設（園路以外）           |
|           | 梅林の施設（園路以外）            |
|           | 芝生広場、野鳥の森の施設（園路以外）     |
|           | 池の管理施設（堤体、取水施設、余水吐き）   |
|           | 池の噴水施設                 |
|           | 電子基準点                  |
| 改修する施設    | 遊園地、梅林、芝生広場、野鳥の森の園路    |
| 解体・撤去する施設 | 岡崎市民プール                |
|           | テニスコート、クラブハウス          |
|           | 運動場（ナイター照明塔含む）         |
|           | 第一駐車場トイレ               |
| 新たに導入する施設 | 多目的芝生広場                |
|           | 大屋根（人工芝広場）             |
|           | 屋内遊戯施設                 |
|           | 水遊び場                   |
|           | 遊具広場                   |
|           | マンホールトイレ※              |
|           | 多目的ゾーントイレ、倉庫           |
| 再整備する施設   | 交通広場                   |
|           | 交通広場管理棟                |
|           | 駐車場                    |
|           | 遊園地北側の六角トイレ            |
|           | 野鳥の森のトイレ               |
|           | 池の木橋                   |
|           | 児童公園                   |
| 自由提案施設    | 民間自主事業により独立採算で整備運営する施設 |

※ マンホールトイレの導入（増設）は、新たに導入するトイレ 1 棟及び再整備するトイレ 2 棟の内、いずれか一棟にピットを設ける場合は、導入（増設）は行わないものとする。詳細は、業務要求水準書第 3 設計・建設に関する要件を参照すること。

位置については、別添資料 1 既存施設配置図を参照すること。



現況図

## 12 事業の範囲

### ア 統括管理業務

- ・ プロジェクトマネジメント業務
- ・ 経営管理業務

### イ 設計・建設業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務（建築・土木）
- ・ 既存施設改修業務
- ・ 解体撤去工事業務
- ・ 建設工事業務（建築・土木）
- ・ 工事監理(管理)業務
- ・ 周辺家屋影響調査・対策業務
- ・ 備品等設置業務
- ・ 所有権移転業務
- ・ 各種申請等業務
- ・ 国庫等補助金申請補助業務
- ・ その他設計・建設業務上必要な業務

ウ 運営準備業務

- ・ 開業準備業務
- ・ 開園式典業務

エ 運営業務

- ・ 施設運営業務
- ・ 受付・応対業務
- ・ 利用料金収受及び還付業務
- ・ 広報・誘致業務
- ・ 非常時等対応業務
- ・ 事業期間終了時の引継ぎ業務

オ 維持管理業務

- ・ 施設・建築物等保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 物品保守管理業務
- ・ 植栽維持管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備・巡視業務

カ 民間自主事業

各業務の対象施設

|        | 遊園地、梅林、芝生広場・野鳥の森の施設 | 池の管理施設（堤体、取水施設、余水吐き） | 池の水面と噴水施設 | 電子基準点 | 遊園地、梅林、芝生広場・野鳥の森の園路 | 岡崎市民プール | テニスコート、クラブハウス | 運動場 | 第一駐車場トイレ | 多目的芝生広場 | 大屋根（人工芝広場） | 屋内遊戯施設 | 水遊び場 | 遊具広場 | 交通広場 | 交通広場管理棟 | 駐車場 | 遊園地北側の六角トイレ | 野鳥の森のトイレ | 池の木橋 | 児童公園 | 自由提案施設 |   |
|--------|---------------------|----------------------|-----------|-------|---------------------|---------|---------------|-----|----------|---------|------------|--------|------|------|------|---------|-----|-------------|----------|------|------|--------|---|
| 統括管理業務 | ○                   | —                    | ○         | —     | ○                   | —       | —             | —   | —        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | ○           | ○        | ○    | ○    | ○      | — |
| 設計建設業務 | ○                   | —                    | —         | —     | ○                   | ○       | ○             | ○   | ○        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | ○           | ○        | ○    | ○    | ○      | — |
| 運営準備業務 | ○                   | —                    | ○         | —     | ○                   | —       | —             | —   | —        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | ○           | ○        | ○    | ○    | ○      | — |
| 運営業務   | ○                   | —                    | ○         | —     | ○                   | —       | —             | —   | —        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | ○           | ○        | ○    | ○    | ○      | — |
| 維持管理業務 | ○                   | —                    | ○         | —     | ○                   | —       | —             | —   | —        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | ○           | ○        | ○    | ○    | ○      | — |
| 民間自主事業 | ○                   | —                    | ○         | —     | ○                   | —       | —             | —   | —        | ○       | ○          | ○      | ○    | ○    | ○    | ○       | ○   | —           | —        | —    | ○    | ○      | — |

### 13 指定管理者の指定

市は、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、PFI 事業者を運営・維持管理業務期間中の指定管理者に指定する。詳細は募集要項等において示す。

### 14 事業期間終了時の要求水準

PFI 事業者は、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

## 第2 統括管理業務に関する事項

### 1 総則

#### 1-1 業務の目的

本事業の実施主体たる事業者が、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため実施するもの。

#### 1-2 業務実施の基本方針

事業者は事業推進及び会社経営等において必要となる以下の業務のほか、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、自らが必要と判断した業務を実施すること。

## 2 業務の要求水準

### 2-1 プロジェクトマネジメント業務

#### (1) 事業統括責任者の配置

事業者は、本事業全体を統括する責任者として、事業統括責任者を配置すること。事業統括責任者は、実務面における責任者としての役割を担うものとし、市との窓口、本事業に関連する事業者全てのとりまとめ等、本事業を確実に推進させるためのマネジメントを実施するものとする。

#### (2) 実施体制構築

事業者は代表企業、構成企業及び協力企業との役割・業務分担を明確化のうえ、適切なりリスク分担を行うこと。また、事業者内に人員を配置する場合には、その役割分担を明確化すること。これらに加え、事業者を支援するアドバイザー等、事業者に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、事業契約締結後 14 日以内及び変更があった都度、これを市に提出すること。

#### (3) スケジュール管理

事業者は、事業契約締結日から本事業の事業期間終了日までにおける、事業工程表を作成のうえ、事業契約締結後 14 日以内に市に提出するとともに、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、その都度、事業工程表を市に対し速やかに提出すること。

#### (4) 事業評価

##### ア モニタリング実施計画書等の作成

事業契約の締結後、モニタリング基本計画書を基にセルフモニタリング実施計画書を作成すること。また、モニタリング基本計画書及びセルフモニタリング実施計画書に基づき、モニタリング実施計画書を作成し、市に提出すること。市は、事業者と協議の上、モニタリング実施計画を確定する。

## イ セルフモニタリングの実施

セルフモニタリング実施計画書に基づき、適切なセルフモニタリングを行い、当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。また、適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

## ウ その他

セルフモニタリングの結果は、各業務の内容に反映する等、利用者のサービス向上につなげること。

## 2-2 経営管理業務

### (1) 計算書類等の提出

事業者は、市が求める場合には自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、以下に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。

- ・ 会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類
- ・ 会社法第 435 条第 2 項に定める事業報告
- ・ SPC が会社法第 2 条第 5 号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第 119 条から第 124 条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第 119 条から第 124 条に係る事項
- ・ 計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報（セグメント情報の開示に関する会計基準（企業会計基準第 17 号）及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針（企業会計基準適用指針第 20 号）に準拠して作成したもの）
- ・ キャッシュ・フロー計算書（連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準（企業会計審議会）及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の作成に関する実務指針（会計制度委員会報告第 8 号）に準拠して作成したもの）

### (2) 長期収支計画

事業者は、本事業開始から本事業の事業期間終了までの期間を対象とした長期的な収支計画（以下「長期収支計画」という。）を作成し、計算書類の提出と同時に、市に提出すること。提出に際しては、毎年度収支の実績を反映するとともに、かかる実績を踏まえ、将来的な収支の予想も適宜見直すものとする。

長期収支計画に記載する項目等、内容の詳細については、事業者と市の協議により定めるものとする。

### (3) 事業費内訳書

事業者は、事業費の適正な管理を行うための基準となる事業費内訳書を作成し、市に提出すること。なお、施設整備費に係る内訳書については設計業務の完了までに、運

営・維持管理費に係る内訳書については運営・維持管理業務の開始半年前までに市に提出すること。

**(4) 定款の写しの提出**

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10 営業日以内に市に提出すること。

**(5) 株主名簿の写しの提出**

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、10 営業日以内に市に提出すること。

**(6) 提出物の管理**

本事業において事業者が市に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。

事業者はかかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、市とこれを共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

〈統括管理業務 提出書類〉

- ・実施体制図
- ・事業工程表
- ・モニタリング基本計画書
- ・セルフモニタリング実施計画書
- ・モニタリング実施計画書
- ・計算書類等
- ・長期収支計画
- ・事業費内訳書
- ・定款の写し
- ・株主名簿の写し

### 第3 設計・建設に関する要件

#### 1 立地条件

##### 立地条件等

|          |  |
|----------|--|
| 事業予定地    | 愛知県岡崎市若松町萱林 1-1  |
| 敷地面積     | 14.8ha   |
| 用途地域     | 市街化区域：第一種住居地域<br>西三河都市計画特別用途地区（南公園レクリエーション地区）<br>※公園施設の床面積の建築制限（合計 3,000 m <sup>2</sup> ）を緩和   |
| 高度地区     | 第二種高度地区（最高高さ 25m）  |
| 都市公園     | 総合公園／愛知県告示 781 号（平成 22 年 12 月 24 日）  |
| 風致地区     | 南部風致地区（第 3 種風致地区）<br>※第 3 種風致地区指定に関する制限等<br>高さ制限：15m 以下<br>外壁後退：接道部分 2m 以上、その他 1m 以上<br>緑地率：30%以上<br>切土・盛土ののりの高さ等：1ha 超は 5m 以下<br>1ha 以下は 5m を超える場合、<br>植栽等の措置 |
| 建ぺい率     | 60%  |
| 容積率      | 200%   |
| 日影規制     | 5m を超え 10m 以内：4 時間以上<br>10m を超える範囲：2.5 時間以上  |
| 宅地造成工事規制 | あり（運動場周辺は規制区域外）  |
| その他      | 地域森林計画対象民有林（一部指定）<br>※土地利用調整総合支援ネットワークシステムにて確認可能<br><a href="https://lucky.tochi.mlit.go.jp/">https://lucky.tochi.mlit.go.jp/</a>                              |

## 2 設計方針

### 2-1 施設整備方針

基本方針を踏まえて、施設整備の展開として各施設に期待する望ましい整備や利用のあり方は以下のとおり。

#### (1) 安全で楽しく歩ける回遊性に留意した園路等の整備（方針1、方針4）

ベビーカー、車いす、子ども、高齢者が、園内の各施設に安全にアクセスできるようにするとともに、園内の景観、自然を楽しみながら散策できる回遊性のある園路を整備する。

#### (2) 子ども連れに配慮したトイレ整備（方針1、方針4）

子どもを連れの家族が安心して快適に利用ができる公園を目指すため、トイレは男女別トイレ、多機能トイレだけではなく、子どもの利用に配慮された整備をする。

#### (3) 公園利用の多様性を高める大屋根と多目的広場の整備（方針1、方針2、方針4）

子どもや連れ添いの保護者を夏場の日差しから守り、安全で自由に体を動かすことができる大屋根を備えた多目的広場を整備する。また、保護者や公園利用者が憩い、楽しめる新たな価値が見出せる空間を目指す。

#### (4) 岡崎市らしい屋内遊戯施設の整備（方針1、方針2、方針3）

多くの市民が身近に利用する施設として、岡崎市らしい地元産木材による木造化が図られた木の温もりが感じられる建築物の中に、周辺地域にはないここにしかない魅力的な遊戯施設を導入する。屋内遊戯施設は、楽しく遊ぶだけではなく、のびのびとした空間で様々な体験につながる施設とする。

#### (5) インクルーシブへの配慮（方針2）

子どもの多様性に配慮した遊び場の整備などインクルーシブな考え方に配慮した公園施設の整備、運営を目指す。また、遊園地北側の既存の児童公園の遊具の更新に際して、インクルーシブな遊び場とする提案が期待される。

#### (6) 家族が楽しめる運営コンテンツに対応する施設整備（方針2、方針4）

民間ノウハウを活かした、家族連れ、子どもの楽しみとなるような運営コンテンツの企画運営とそれに対応した施設整備とする。

#### (7) 市民プールに代わる楽しい水遊び場（方針1）

これまで夏休みの子どもの遊び場として長年親しまれてきた市民プールに代わる施設として、初夏から秋口まで長い間、楽しめる魅力的な親水施設を整備する。また、水を使用しない冬期も有効利用できる施設とする。

#### (8) 交通安全教室の開催に対応する交通広場（方針3）

市内の小学生（3年生）が安全な自転車の利用方法を学ぶ交通安全教室を実施できる

機能を持った交通広場にリニューアルする。

また、交通広場の機能向上、利用価値の向上を図るため、子どもから高齢者まで、これまでのよりも多くの人々が交通安全を学べる場となることが期待される。

**(9) 既存の自然環境の活用（方針 3、方針 4）**

梅林や野鳥の森といった既存の豊かな自然を保全しながら、自然の癒しを感じ、池を眺められる場を確保するなど、本公園の持つ自然環境を活用して魅力の向上を図る。

**(10) 南公園として一体感をつくる再整備（方針 4）**

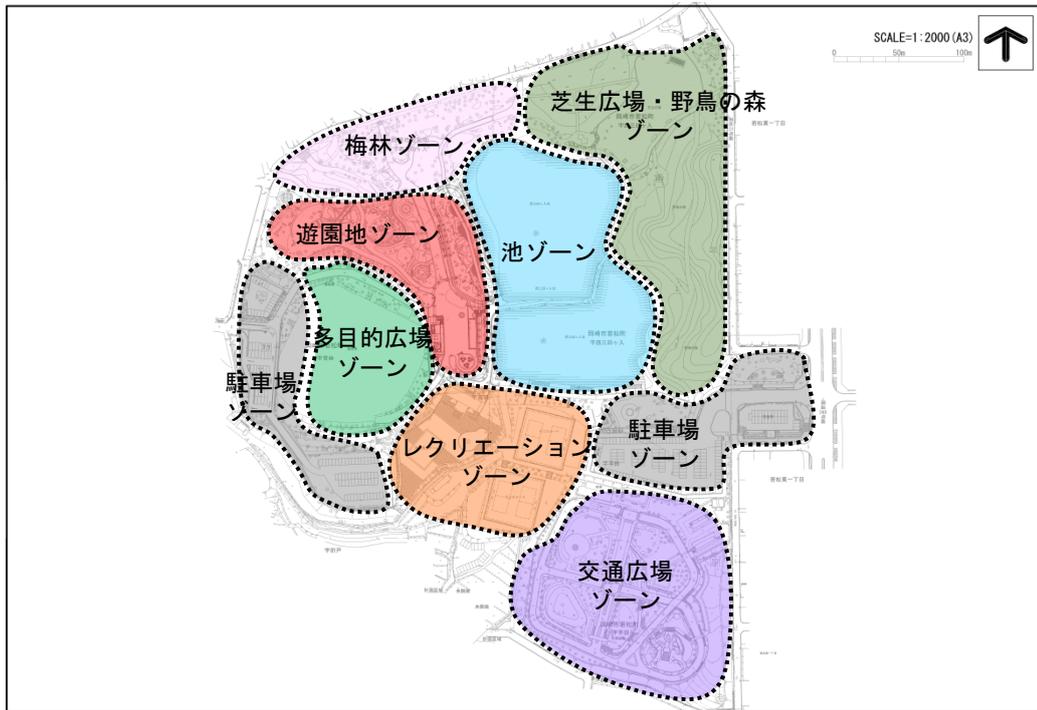
現在は、交通広場、テニスコート、プール、遊園地、梅林などの各施設がそれぞれ存在し、公園としての一体感が乏しい。再整備を機に、屋内遊戯施設、交通公園、多目的広場の整備と合わせて、遊園地や梅林などのサイン、ベンチ類に統一感のあるデザインを持たせて更新するなど、本公園全体としての一体感を創出する。

**(11) 公園利用者の利便性の向上（方針 2、方針 4）**

公園利用者へのサービス向上、レクリエーション提供など公園の魅力を高めるための民間の創意工夫が発揮された自由提案施設とその運用について提案を求める。また、デジタル化による効率的、効果的な管理運営を図りサービス、安全安心の向上を図る。

### 3 公園設計全体に関する要求水準

#### 3-1 公園全体におけるゾーニング（案）



※ゾーニング案は、施設の整備検討等を行う際に作成したものであり、事業者による提案は、この限りではない。

##### ア 梅林ゾーン

- ・ 19 種類の梅が植栽されている梅林で、花が咲く時期は多くの公園利用者でにぎわう梅の名所として親しまれているゾーンである。再整備は行わず、現状を維持する。遊園に北側の六角トイレを取り壊し、新たなトイレを整備する。

##### イ 芝生広場・野鳥の森ゾーン

- ・ 梅まつり等の催事に臨時駐車場として利用される芝生広場と四季折々の野鳥の観察ができるゾーンである。野鳥の森ゾーンは、現在あまり活用されていないため、樹林地の自然環境を活かした運営管理が望まれる。現況トイレを再整備し、その他は現状を維持する。

##### ウ 遊園地ゾーン

- ・ 観覧車やメリーゴーランド等で遊べるゾーンである。ゾーン西側には、無料で遊べる複合遊具が整備されている児童公園がある。児童公園の複合遊具は撤去、更新し観覧車、リスコプター等の有料の遊園地遊具はそのままとし、園路の改修を行う。

##### エ 池ゾーン

- ・ 農業用のため池として利用されている池であり、堤体、取水施設、余水吐き、噴水は保全する。池を区分するように中央に野鳥の森と遊園地を繋ぐ遊歩道が整備され

ている。池を渡る木橋は老朽化しているため、改修工事として更新整備を行う。

オ 多目的広場ゾーン

- ・ 現況の公園には平坦で多目的に利用できる広場空間を確保し、夏の日差しを避けることができる大屋根を合わせて整備し、家族が楽しめる様々な利用に対応でき、本公園の新たな魅力として整備する。

カ レクリエーションゾーン

- ・ 新たな子どもの遊び場として周辺地域にはない、魅力あふれる屋内遊戯施設の導入と、長年親しまれてきた市民プールに代わり、夏以外も楽しめる水遊び場を導入する本公園の再整備のシンボリックなゾーン。

キ 交通広場ゾーン

- ・ 現在の交通広場の老朽化に伴い再整備を図る。市内の小学校3年生の交通安全教育の場とするとともに、これまでと同様にゴーカート、自転車等で子どもが遊びながら交通安全が学べるゾーンとする。

また、電動モビリティの導入などにより小学生以外も対象とした交通安全教室を開催するなど、交通広場として現在よりも機能向上、利用価値の向上を図る整備、運営が期待される。

ク 駐車場ゾーン

- ・ 安全性、利便性を高めた分散型もしくは一体型の駐車場として再整備するゾーン。

### 3-2 動線計画

動線計画の検討にあたっては、次の事項に留意して計画すること。

- ・公共交通機関や自家用車など、想定される全ての交通手段の利便性に配慮すること。
- ・園路、自動車用通路を分離し、それぞれの利用者の安全を確保すること。
- ・公園内に自転車が乗り入れないように出入口に駐輪スペースを確保すること。
- ・屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付けにも配慮すること。
- ・補助的なアクセス動線を確保すること。
- ・分かりやすい施設構成及び視認性に優れたサインを適切に配置するなど、利用しやすい施設とすること。
- ・周辺施設との連携を踏まえた施設配置とすること。

### 3-3 造成計画

- ・公園内において造成が必要な場合は、公園としての利用しやすさや周辺環境との調和、防災や環境保全、コスト等を総合的に検討し、適切な敷地造成計画とすること。
- ・計画に際しては、電柱等の占用物、梅林や野鳥の森といった公園内の存置施設や樹林のほか、公園周辺の施設や住宅等への影響を低減すること。
- ・既存のテニスコート用地を造成し、建築物を設置する際は、池からの排水管を布設替えし機能を保全すること。※農地整備課と協議すること。
- ・公園内で切土、盛土の土量バランスをとり、不足土、残土搬出をできる限り少なくすること。
- ・既存の耐震性貯水槽、防火水槽は保全するか布設替えし、機能を維持すること。

※園内に占用していた送電路鉄塔は、撤去が完了しているが、鉄塔基礎については残置したままである。事業者の提案の中で鉄塔基礎が支障になる場合は、市に撤去依頼を連絡すること。送電路鉄塔の配置については、別添資料 18 公園内送電路鉄塔の配置図を参照すること。

### 3-4 インフラ施設

#### (1) 給水設備

- ・再整備に係る部分の既設給水設備(埋設されているものを含む)は、全て撤去のうえ、敷設替えを行うこと。
- ・園内には、芝生や花壇のほか、清掃が必要な施設が屋外に存在することから、維持管理に必要な散水設備を適宜設けること。
- ・散水栓、水飲み、手足洗い場は清掃、水やり、イベント利用等を想定し、適切な位置へ配置すること。

#### (2) 雨水排水設備

- ・再整備に係る部分の既設雨水設備(埋設されているものを含む)は、全て撤去のうえ、敷設替えを行うこと。
- ・岡崎市総合雨水対策計画(平成 28 年 7 月)等に掲げる方針等に基づき、雨水貯留浸

透施設（バイオスウェル・レインガーデンといったグリーンインフラ、雨水浸透機能を有した改良路床 等）を積極的に導入すること。

- ・ 雨水排水については、市の関係部署と協議を行った上で、適切に計画すること。
- ・ 池からの流出については、敷設替えに伴う新規埋設計画において、管渠能力の計測を行うこと。

### (3) 汚水排水設備

- ・ 再整備に係る部分の既設汚水設備(埋設されているものを含む)は、全て撤去のうえ、敷設替えを行うこと。
- ・ 公園内の汚水排水設備は、雨水排水との分流式とすること。
- ・ 公園内で発生する汚水については、岡崎市の公共下水道へ接続・流下させること。既往にて浄化槽処理としている汚水設備については、再整備に併せて公共下水へ接続する方式へ改めること。
- ・ 東側駐車場内に設置しているマンホールトイレは保存すること。

### (4) 電気設備

- ・ 照明設備は、公園内に園路及び広場、建築物については、原則として日本工業規格(JIS)によって規定されている照度基準に準拠すること。
- ・ 照明器具の光源は、原則 LED 光源とするほか、「光害対策ガイドライン(改訂版)」(環境省)等を踏まえ、屋外照明の適正化によって良好な光環境の形成を図り、地球温暖化防止に資する照明器具を使用すること。
- ・ 照明設備の色温度は、公園全体として統一されたものとし、公園全体での夜間の光による景観形成にも配慮すること。
- ・ 日常、BGM、災害用の放送設備を設置すること。野鳥の森以外は放送が届くこととする。(周辺環境に配慮)
- ・ 公園出入口、屋内遊戯施設、交通広場管理棟及び公園管理事務所の建物出入口、駐車場には防犯カメラ(常時録画)を設置すること。

## 3-5 サイン計画

- ・ 公園のエントランスから各公園施設まで円滑に誘導できるサイン計画に努めること。
- ・ サインのピクトグラム等については、標準案内用図記号ガイドライン(JIS Z 8210)を参考とし、誰にでもわかりやすいものとする。
- ・ サインの表示言語は、日本語と英語の2か国語を原則とすること。なお、可能な範囲で必要と思われる他の言語にも対応することが望ましい。

## 3-6 園路広場

- ・ 園路幅員は、歩行者は2m、管理用トラックが通行する園路は3mを確保すること。(子どもの冒険心をくすぐる脇道的な園路はこの幅員の基準の対象外とする。)
- ・ 再整備に係る範囲の園路広場については、ぬかるみや湛水の原因となる不陸や段差が生じにくく、平滑性が長期にわたって保たれる舗装材を使用すること。また、材料については、舗装が容易にできるような汎用品とすること。

- ・ 雨水浸透貯留機能のほか、保水性舗装や遮熱性舗装といったヒートアイランド現象の抑制といった環境負荷軽減に貢献できる舗装材を積極的に導入すること。
- ・ 遊園地、梅林、芝生広場、野鳥の森など再整備の対象とならない区域の既往の園路は、表層の舗装材は原則として全面的に更新を行うこと。
- ・ 「都市公園の移動等円滑化ガイドライン【改訂第2版】」(国土交通省)に準拠したユニバーサルデザインが担保された園路・広場空間の創出に努めること。
- ・ 既存の機関車 D51 を屋根付きで保存、展示できる場所を設けること。

### 3-7 植栽計画

植栽計画は次のとおりとし、公園全体で年間を通して四季折々に緑が楽しめる植栽とする。なお、植栽樹種・配置・樹高・幹周りの詳細は、市と協議を行うこと。

- ・ 適度に緑陰を創出するとともに、外周部から各施設の内容が分かるように配慮した形で、バランス良く植栽すること。
- ・ 野鳥の森、遊園地北側などの樹林を保全活用すること。
- ・ 池周辺の藪化し、見通しや景観性が悪いところは伐採を行うこと。
- ・ 広場等は利用者が多目的に利用できる広場とし、芝生を植栽すること。
- ・ 身近に緑を楽しみつつ、かつ、緑陰を創出し、休憩・休息の場とすることを考慮し、バランス良く植栽すること。
- ・ 屋外の遊び場等は利用者が屋外活動を楽しめるよう適度に緑陰を創出し、バランス良く植栽すること。
- ・ 駐車場周辺は、見通しの良い安全性が確保できる樹種とすること。
- ・ 舗装に近接して樹木を植栽する場合は、植栽する樹木根系に適した植栽基盤の確保、根上がりにより舗装が損傷しないよう植栽木の大きさを確保するか、舗装から十分に距離を置くなど留意すること。

### 3-8 景観への配慮

公園の景観にあたっては、次の事項に配慮して計画すること。

- ・ 岡崎市景観計画や南部風致地区(第3種風致地区)などにおける景観まちづくりの考え方や景観形成基準等を遵守し、都市公園として相応しい景観形成を図ること。
- ・ 事業区域全般に渡る景観のコンセプトをもって、建築計画、植栽計画、照明計画等個別のデザインを行い、全体として調和がとれた景観形成を図ること。
- ・ 植栽計画と連携することで、全体として四季を感じることができ、市民が憩える空間となるよう努めること。
- ・ 建築計画にあたっては、統一感のある意匠とするとともに、室外機等の設備などの露出を避け、隠蔽するなど、公園全体の景観を阻害しないよう努めること。
- ・ サイン類は、統一されたデザインとする等、公園全体の景観との調和に努めること。
- ・ 既存施設との取り合い部分については、違和感のない素材の選定に努めること。

### 3-9 環境への配慮

環境への配慮にあたっては、次の事項に留意して計画すること。

- ・ カーボンニュートラルの実現化に向けた省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排

出抑制に努めるとともに、再生可能エネルギー等の活用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。

- ・「環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号。グリーン購入法）に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。
- ・本事業の対象区域内における希少野生動植物の生息生育状況について、事前に市の担当課に確認を行い適切に対応すること。
- ・地域への対応として、建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気、ゴミ等による影響を最大限抑制するよう配慮すること。特に、住宅が近接する付近については、植栽等による緩衝帯を設けるなど十分に配慮をすること。

## 4 施設別の要求水準

### 4-1 交通広場の要求水準

| 施設        | 要求水準   |
|-----------|--|
| 全般        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・十字交差点から構成される模擬道路の形状は現状維持すること。</li> <li>・自転車等の交通安全教室の開催に対応した、模擬信号や横断歩道、路面標示（ブルーレーン、矢羽根等の自転車の走行環境に関するものを含む）等のある道路を整備すること。</li> <li>・交差点には横断歩道と車両用信号機、歩行者用信号機を設置すること。</li> <li>・模擬道路に出る見通しの悪い脇道を立て、飛び出し防止について学べる場所をつくること。</li> <li>・模擬道路とゴーカート走路以外の敷地には、交通安全教室エリアを確保して有効活用を図ること。</li> <li>・舗装、縁石、排水施設は全て新設すること。</li> <li>・事業者が提案する電動ゴーカートの導入台数（最低1人用10台、2人用10台）が十分余裕を持って安全かつ円滑に走行にできるコース、乗降場を設置すること。</li> <li>・利用者の安全確保のため模擬道路とゴーカートの走路は完全に分離すること。</li> </ul> |
| 交通安全教室エリア | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自転車の乗り方をはじめとする交通安全教室を実施に必要となる自転車広場を整備すること。</li> <li>・事業者が提案する自転車、バッテリーカー等の乗り物が安全に楽しく利用できる場所を整備すること。</li> <li>・道路交通法の改正に対応した電動キックボードの交通安全教室、高齢者を対象とした電動カート（シニアカー・セニアカー）の交通安全教室など、現在の交通広場の機能向上、利用価値の向上に関する事業者の提案を期待する。</li> </ul>  |
| 交通広場管理棟   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸室の具体的な用途、要求水準、参考面積等は交通広場管理棟の諸室等に係る要求水準に示す。</li> <li>・諸室の機能を統合する場合は、統合した室名及びどの理由を提案書に記載すること。また、魅力ある施設づくりのために、新たな機能を持つ室又は空間を提案することも可能とする。</li> <li>・面積の指定の無い居室については、別添資料4 備品リストを参考に適切な運用の実施に際し、必要となる備品を配置するに十分な広さを確保</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | 保すること。<br>・設置場所を特定する備品については諸室の要求水準に示す。 |
|--|--|

#### 4-2 交通広場管理棟の諸室等に係る要求水準

| 諸室名称      | 要求水準  |
|-----------|---|
| 全体        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針」に従って木造化を図ることとし、不可能な場合は木質化を図ること。</li> <li>・耐久性に配慮した屋根、外壁、構造材等の材料とすること。</li> <li>・内装仕上げは部屋の機能、性質に応じて使用目的にかなった適切な仕様とすること。</li> <li>・居室の扉には鍵を付け、外側から施錠できる構造とすること。</li> </ul>   |
| エントランスホール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通広場利用者の主たる出入口となる場に相応しい設えとすること。</li> <li>・公園利用者の待合、休憩スペースとなる場を設けること。</li> <li>・AEDを設置すること。</li> </ul>   |
| 事務室       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通広場の利用者の受付、交通広場管理者の詰所機能を確保すること。</li> <li>・エントランスホールに隣接して配置し、交通広場への来場者の出入りが見通せる位置に設けること。</li> <li>・利用案内に対応する受付窓口を設けること。</li> <li>・事業者が配置する職員数に応じて確保し、快適な執務環境の確保、執務効率の良い事務機器等のレイアウトに配慮すること。</li> <li>・簡易な応接スペースを設けること。</li> </ul>  |
| トイレ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通広場管理棟が閉じている際にもトイレのみは外側から利用できるように構造とすること。夜間、休園日の閉園時は外側から利用できないよう施錠してもよい。</li> <li>・衛生面の確保、清掃のしやすさに配慮した床仕上げすること。</li> <li>・エントランスホールからアクセスしやすい位置とすること。</li> <li>・便器数は男子（小）4、男子（大）2、女子3、多目的は男女各1つ設けること。</li> <li>・洋便器には蓋付の洗浄便座（ヒーター付き）を設置すること。</li> <li>・緊急呼出装置については多目的トイレの入り口付近に異常を示す表示灯と警報機を設け、事務室にいる職員に知らせることができる通信設備を設けること。</li> <li>・多目的トイレは大人用の洋便器と手洗い、オストメイト、おむつ交換ベッド、ベビーキープを設けること。</li> <li>・男子、女子の大便器ブースにベビーキープを設けること。</li> <li>・女子トイレには擬音装置を設置すること。</li> <li>・男子トイレ、女子トイレには、それぞれ子どもが利用できる便器が設置されていることが望ましい。</li> </ul> |
| 授乳室       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳室と一体的におむつ替えのできるスペースを計画すること。</li> <li>・哺乳瓶洗浄、調乳用の給湯設備を設置すること。</li> </ul>   |
| 研修室       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・座学（スクール形式）による自転車等の交通安全教室として最大45名が受講できる面積を設けること。</li> <li>・机、椅子を設置すること。</li> <li>・全ての机、椅子を収容できる倉庫を併設すること。</li> <li>・部屋を区切って使用できるよう可動式の間仕切りを設けること</li> </ul>  |
| 車庫        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電動ゴーカートと事業者が提案する自転車、バッテリーカー、電動キックボード、電動カート（シニアカー、セニアカー）等が収容できる車</li> </ul>  |

|        |  |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>庫を設けること。</li> <li>・事務室、トイレと別棟としても良いが、意匠は景観性に配慮して一感を持たせること。</li> </ul>               |
| 資器材倉庫  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テント、看板、セーフティーコーンなど交通広場の教室、イベントに使用する資器材を収容可能な容積とすること。</li> </ul>                    |
| 修理スペース | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内でゴーカート、自転車の修理が余裕を持って行えるスペースを確保すること。</li> <li>・修理に必要な工具等を収納できる棚を設けること。</li> </ul> |

#### 4-3 レクリエーションゾーンの要求水準

| 施設      | 要求水準  |
|---------|---|
| 全般      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の核となるゾーンであることから、利用者にとって魅力的で集客性を十分に備えた施設としての提案を求める。</li> <li>・公園全体の効率的な管理・運営拠点としての施設の在り方についても提案を求める。</li> </ul>  |
| 屋内遊戯施設棟 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸室の具体的な用途、要求水準、参考面積等は屋内遊戯施設棟の諸室等に係る要求水準に示す。</li> <li>・諸室の機能を統合する場合は、統合した室名及びその理由を提案書に記載すること。</li> <li>・魅力ある施設づくりのために、新たな機能を持つ室又は空間を提案することも可能とする。</li> <li>・面積の指定の無い居室については別添資料4 備品リストを参考に適切な運用の実施に際し、必要となる備品を配置するに十分な広さを確保すること。</li> <li>・設置場所を特定する備品については諸室の要求水準に示す。</li> </ul>  |
| 水遊び場    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水遊び場の敷地は2,000㎡以上を確保すること。</li> <li>・水を使って遊べる大型遊具を設置すること。</li> <li>・噴水装置を用いて子どもも安全に楽しく遊べる場を設けること</li> <li>・水遊びができない冬場も遊び場として利用できる提案を求める。</li> <li>・遊具は、都市公園の遊具の安全確保に関する指針（改訂第2案）（国土交通省都市地域整備局公園緑地景観課）に準じること。</li> <li>・対象年齢は幼児から児童までが利用できるようにすること。</li> <li>・安全性を考慮して幼児対象、児童対象と利用エリアを区分すること。</li> <li>・数名の子どもが着替えることができる更衣室と足を洗う施設を設けること。</li> <li>・料金体系は無料を基本するが、一部を事業者（PFI法の特定事業）による有料化する提案を認める。</li> <li>・上水を使用し、循環型の設備とすること。</li> </ul> |
| 遊具広場    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児、児童が楽しめる遊具のある広場とすること。</li> <li>・観覧車南側の既存の児童公園の遊具を更新すること。</li> <li>・都市公園の遊具の安全確保に関する指針（改訂第2案）（国土交通省都市地域整備局公園緑地景観課）に準じること。</li> <li>・インクルーシブに配慮した遊び場とすることが望まれる。</li> </ul>  |

#### 4-4 屋内遊戯施設棟の諸室等に係る要求水準

| 施設        | 要求水準   |
|-----------|--|
| 全体        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針」に従って木造化を図ることとし、不可能な場合は木質化を図ること。</li> <li>・岡崎市が所有する建築物として地元材を可能な範囲で用いることを期待する。<br/>※地元材とは岡崎市内の森林から伐採され、岡崎市産材である証明がされた木材のこと</li> <li>・耐久性に配慮した屋根、外壁、構造材等の材料とすること。</li> <li>・遊園地と並び本公園を象徴する施設として意匠の提案を求める。</li> <li>・2階建を可能とするが、その場合は車いす利用者も使える施設にするため、エレベーター（エスカレーターも可）もしくはスロープを設置すること。</li> <li>・遊具（更新を含む）、エントランスホール、トイレ、事務室等の施設は、都市公園法5条の規定による設置管理許可にて行い、都市公園条例に基づく使用料を納めること。</li> <li>・建築物躯体以外のB工事、C工事は事業者の負担とする。</li> </ul> |
| 屋内遊び場     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺地域にはない特色ある遊具により魅力ある遊び場としての提案を求める。</li> <li>・幼児、児童の遊びに対応できる施設とすること。</li> <li>・乳児が利用できるスペースを設けること。</li> <li>・遊び場の床面積は800㎡以上1000㎡未満とすること。</li> <li>・AEDを設置すること。</li> </ul>  |
| エントランスホール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用待ち、休憩に利用できるスペースを確保すること。</li> <li>・公園利用者に対して公園全体の利用案内を行う施設を設置すること。</li> <li>・各種イベントのポスター、チラシ類を壁面に貼ることができる壁面又は掲示用施設（デジタルサイネージも可）を設置すること。</li> </ul>  |
| トイレ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生面の確保、清掃のしやすさに配慮した床仕上げすること。</li> <li>・便器数は施設の同時利用者数を考慮して適切な数を設置すること。</li> <li>・都市公園の移動等円滑化ガイドライン及び愛知県人にやさしい街づくり条例に準じた構造とすること。</li> <li>・子ども連れの利用に配慮した整備内容とすること。</li> </ul>  |
| 授乳室       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳室と一体的におむつ替えのできるスペースを計画すること。</li> <li>・哺乳瓶洗浄、調乳用の給湯設備を設置すること。</li> </ul>  |
| 事務室       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用案内、受付事務を行うための十分なスペースを確保すること。</li> </ul>  |

#### 4-5 公園管理事務所の要求水準

| 施設      | 要求水準   |
|---------|--|
| 公園管理事務所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園全体を統括する管理事務所とすること。</li> <li>・「岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針」に従って木造化を図ることとし、不可能な場合は木質化を図ること。</li> <li>・交通広場管理棟と合わせて配置しても良い。</li> <li>・園内の様子が良く確認できる位置に配置すること。</li> <li>・公園利用者の対応を行う受付窓口を設けること。</li> </ul> |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所は公園利用者が訪ねやすい、開放的な設えとすること。</li> <li>・事業者が配置する職員数に応じて確保し、快適な執務環境の確保、執務効率の良い事務機器等のレイアウトに配慮すること。</li> <li>・急な傷病者が一時的に待機できるスペースを確保すること。</li> <li>・救急車等の緊急車両が直接アクセスできる位置に計画とすること。</li> <li>・20名程度が利用できる会議室を設けること。</li> <li>・AEDを設置すること。</li> <li>・公園内の屋外トイレからの警報通信を受信できる設備を設けること</li> </ul> |
| 作業所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、植栽管理に現場作業に従事する職員、スタッフが休憩、着替え等ができる作業所を設けること。</li> <li>・維持管理業務等で使用する管理用トラックなどの車両が駐車できるスペースを確保すること。</li> <li>・公園管理事務所とは別棟としてもよい。</li> </ul>  |

#### 4-6 多目的広場ゾーンの要求水準

| 施設      | 要求水準   |
|---------|--|
| 大屋根     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置、意匠・形状等は人工芝生広場との配置と合わせて景観性、利用性の向上に配慮された提案を求める。</li> <li>・屋根面積は2,200㎡以上とし、柱は、広場としての利用性を高めるため屋根端部に配置し、広場中央部分には配置しないこととする。</li> <li>・屋根材料は耐用年数が20年以上の、高耐久でメンテナンスが低廉・容易な素材を用いること。</li> </ul>   |
| 人工芝生広場  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋根下は、公園利用者が座ったり、寝転んだりすることができるよう人工芝舗装を基本とすること。</li> <li>・人工芝は耐用年数が10年以上の製品を用いること。</li> <li>・公園利用者が座ったり、寝転んだりする際の快適性を損なわない触感であること。</li> </ul>  |
| 多目的芝生広場 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・露天である範囲については、全面天然芝とすること。</li> <li>・遊び、イベント等に利用しやすいまとまった面積を確保すること。</li> <li>・芝生の良好な生育管理を図るため、適切な植栽基盤を構築し、暗渠排水設備を適切に設けること。</li> </ul>  |
| トイレ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「岡崎市公共建築物等の木材利用の促進に関する基本方針」に従って木造化を図ることとし、不可能な場合は木質化を図ること。</li> <li>・衛生面の確保、清掃のしやすさに配慮した床仕上げすること。</li> <li>・便器数は男子（小）4、男子（大）2、女子4、男女共用のバリアフリートイレを1つ設けること。</li> <li>・男子トイレ、女子トイレにはそれぞれに子どもが利用できる便器を設けること。</li> <li>・利用者サービスの向上に配慮して便器数は増加してもよい。</li> <li>・緊急呼出装置については多目的トイレの入り口付近に異常を示す表示灯と警報機を設け、公園管理事務所にいる職員に知らせることができる通信設備を設けること。</li> <li>・多目的トイレは大人用の洋便器と手洗い、オストメイト、おむつ交換ベッド、ベビーキープを設けること。</li> <li>・男子、女子の大便器ブースにベビーキープを設けること。</li> <li>・女子トイレには擬音装置を設置すること。</li> </ul> |

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害時に下水に流さず使用できる防災トイレとしての機能を備えるため、マンホールトイレを新たに 10 基設ける、もしくは、トイレにピットを設け、災害時の使用を考慮した施設として整備すること。マンホールトイレを設ける場合は、倉庫に設けるマンホールトイレの部品を収納するスペースに 10 基分を収納するスペースを追加して確保すること。（マンホールトイレの増設箇所は、多目的広場ゾーンに限らず、既存マンホールトイレの設置位置と同じにしてもよい。）</li> </ul>   |
| 倉庫 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・木造化を図ることとし、不可能な場合は木質化を図ること。</li> <li>・イベント開催に使用する資器材、維持管理に用いる資器材等を収納する倉庫を設けること。</li> <li>・倉庫は大屋根のデザインとの調和する景観性に配慮した意匠とすること。</li> <li>・別室を設ける又は室内を区画するなどして、マンホールトイレの部品を収納するスペース（10 基当り 5 m<sup>2</sup>）を確保し、その扉の鍵を市と共有すること。<br/>（マンホールトイレの部品を収納する倉庫は、多目的広場ゾーンに限らず、災害時等の活動の運用を考慮して設定すること）</li> <li>・景観性への配慮のためにトイレと一体的な建築物としてもよい。</li> </ul> |

#### 4-7 駐車場の要求水準

| 施設 | 要求水準  |
|----|---|
| 全般 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・普通乗用車の駐車ます寸法は、長さ 5.0m×幅 2.5m以上とする。</li> <li>・車椅子使用者用の駐車ますは、長さ 5.0m×幅 3.5m以上とする。</li> <li>・駐車台数は公園利用者用に普通乗用車 386 台以上を確保すること。</li> <li>・市内小学校の交通安全教室開催時の大型観光バスが 6 台駐車できるスペースを確保する。普通乗用車の駐車スペースを活用してもよい)</li> <li>・全て平面式で立体駐車場は不可とする。</li> <li>・分散型の駐車場とする場合、駐車場を結ぶ動線となる車路を公園区域内に確保すること。</li> <li>・職員用の駐車場が必要な場合は公園利用者用の 386 台とは別に確保し、都市公園法 5 条の規定による設置管理許可を得ること。</li> <li>・駐車台数の総数に応じた車椅子使用者用駐車ますを整備すること。</li> <li>・思いやり駐車場、ゆったり駐車ます等については事業者提案による。</li> <li>・都市公園の移動等円滑化のガイドラインに準じた構造とすること。</li> <li>・公園利用者との動線が交錯する箇所は、車止め、安全策、路面標示等の安全対策を実施すること。</li> <li>・混雑時は周辺道路に影響が生じないよう車路に滞留スペース等を設けること。</li> <li>・表面はアスファルト系舗装を基本とする。</li> <li>・透水性舗装や雨水浸透機能、遮熱、カラー舗装等の機能性舗装の採用については任意とし、事業者に提案を求める。</li> </ul> |

#### 4-8 再整備トイレの要求水準

| 施設               | 要求水準  |
|------------------|---|
| 全般               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生面の確保、清掃のしやすさに配慮した床仕上げとすること。</li> <li>・男子、女子の大便器ブースにベビーキープを設けること。</li> <li>・都市公園の移動等円滑化ガイドライン及び愛知県人にやさしい街づくり条例に準じた構造とすること。</li> <li>・公共下水道に原則、自然流下で接続すること。</li> <li>・位置は利便性、防犯性、景観性、管理性を考慮し、事業者に提案を求める。</li> <li>・緊急呼出装置についてはバリアフリートイレの入り口付近に異常を示す表示灯と警報機を設け、公園管理事務所にいる職員に知らせることができる通信設備を設けること。</li> </ul> |
| 梅林ゾーンのトイレ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・便器数は男子（小）4、男子（大）2、女子 4、バリアフリートイレは男女共用で1つ設けること。</li> </ul>   |
| 芝生広場・野鳥の森ゾーンのトイレ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・便器数は男子（小）4、男子（大）2、女子 4、バリアフリートイレは男女共用で1つ設けること。</li> </ul>   |

## 5 建築物の機能及び性能等に関する要求水準

| 施設       | 要求水準   |
|----------|--|
| 構造計画     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づく耐震性能を満足することとし、次の性能を確保すること。<br/> 構造体の耐震性：Ⅱ類<br/> 建築非構造部材の耐震性：B類<br/> 建築設備の耐震性：乙類</li> <li>・構造は、鉄骨造、木造若しくは鉄筋コンクリート造とし、安全性、耐久性、柔軟性、居住性、止水等の機能性を考慮して適切なものを選択し、かつ、耐震安全性の分類を満足すること。</li> <li>・建物や工作物が不動沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。</li> </ul>   |
| 内外装仕上げ計画 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材料の選定にあたっては、「建築設計基準及び同解説」に記載される項目の範囲と同等以上であることを原則とする。</li> <li>・外観形状、外装仕上げ材は、周囲の環境との調和を図り、使用材料は、経年変化の少ない保守性の高いもので、十分な耐久性がある仕様を提案すること。</li> <li>・内部の仕上げは、部屋の機能、性格に応じて使用目的にかなった最も適切な仕様を提案すること。</li> <li>・建築物の内壁は、各室の用途に応じた構造とし、適切に耐震壁、筋かいを配置すること。</li> <li>・床は、防振対策、積載荷重、水等の滴下対策を考慮すること。</li> <li>・建具は、各室の用途に応じて、適切な材料、種別及び寸法を持ったものとし、特に防風・防寒・防音に配慮すること。</li> <li>・ユニバーサルデザインに考慮した仕上げ計画とすること。</li> <li>・内外装計画は、コスト面を考慮し、シンプルで機能的なデザインとすること。</li> <li>・内外装の仕上げ、細部については、供用開始後の維持管理、保全、清掃、メンテナンスコストの低減に十分に配慮すること。</li> </ul> |

## 6 建築設備の機能及び性能に関する要求水準

### 6-1 電力施設

| 設備        | 要求水準   |
|-----------|--|
| 全般の基本方針   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物稼動時の各機器のエネルギー効率を高めるように計画すること。</li> <li>・運転、保守及び管理が容易な設備計画とすること。</li> <li>・施設利用者が安全に利用できる設備とすること。</li> <li>・各室、廊下等に設ける照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。</li> <li>・各施設は、電気によるものの他、ガス等、最適な電源及び熱源の供給方法を採用すること。</li> <li>・CO2 排出係数の低い電力の使用を検討し、電気使用による CO2 排出量を削減する努力をすること。</li> </ul> |
| 電灯設備      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき非常用照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）を設置すること。</li> <li>・高効率型器具、省エネルギー型器具等を積極的に採用すること。</li> <li>・高所に配置された器具は、移動式足場等を使用しなくても容易に保守管理できるようにすること。</li> <li>・外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。また、昼光を利用できる場合は減光が可能な対策を行うこと。</li> <li>・各室の照明は、公園管理室でも管理できるようにすること。</li> </ul>                              |
| 幹線設備      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電設備の低圧配電盤から、電灯分電盤及び動力制御盤に至る配管、配線を行うこと。</li> </ul>  |
| 動力設備      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・力率向上を図る回路を考慮すること。</li> <li>・空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の製作、配管配線及び幹線配線等を行うこと。</li> <li>・抵抗損失の低減に努めること。</li> <li>・動力制御盤は、原則として公園管理室に設置すること。</li> </ul>   |
| 受変電設備     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・負荷系統に適した変圧器構成とすること。</li> <li>・関係法令及び所轄消防署に従って設置すること。</li> <li>・映像、音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害対策を考慮すること。</li> <li>・高効率機器を積極的に採用すること。</li> </ul>   |
| 静止型電源設備   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けることも可とする。</li> </ul>   |
| 雷保護設備     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき雷保護設備を設置すること。</li> </ul>   |
| 構内交換設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内各室に配管配線等を行うこと。</li> <li>・必要に応じた回線数とすること。</li> </ul>   |
| 誘導支援設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ等に押しボタンを設け、異常時に表示窓の点灯と警報音等により知らせる誘導支援設備を設置すること。</li> </ul>  |
| 自動火災報知設備  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき設置し、公園管理室に主受信機を設置すること。</li> </ul>  |
| 構内情報通信網設備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・構内 LAN は業務運用（事務室等）、施設内情報共有、公衆無線系の3系統とすること。</li> <li>・園内の利用者数や利用状況を勘案し、快適な通信が可能となる無線 LAN 環境を整えること。</li> </ul>   |
| 音響設備      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本公園周辺への音の拡散、また、ハウリング等に留意した音響を確保すること。</li> </ul>  |

## 6-2 空調換気設備

| 設備      | 要求水準   |
|---------|--|
| 全般の基本方針 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境に配慮し、環境負荷が小さい、エネルギー効率の高いシステムを選定すること。</li> <li>・各室の利用用途、使用条件を考慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。</li> <li>・機器の集約化や効率的配置計画を行い、点検、メンテナンスの容易なシステムに配慮すること。</li> <li>・効率的な管理運営ができるシステムに配慮すること。</li> </ul> |
| 空調設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・方式は民間事業者の提案によるが、省エネルギーに十分に配慮したシステムを検討すること。</li> <li>・集中管理を基本とし、温度管理は各室で行い、公園管理室からもオンオフの管理ができるようにすること。</li> </ul>   |
| 換気設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途に応じた換気方式を提案すること。</li> <li>・建築基準法その他関係法令に準拠した、良好な室内環境を提供すること。</li> </ul>   |
| 排煙設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然排煙を原則とする。</li> </ul>   |
| 自動制御設備  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器の日常運転は自動化し、管理を省力化すること。</li> <li>・監視システムは効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。</li> </ul>   |

## 6-3 給排水設備

| 設備      | 要求水準  |
|---------|---|
| 全般の基本方針 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備更新に対応したレイアウトシステムとすること。</li> <li>・環境に配慮した給水設備とすること。</li> </ul>   |
| 排水設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物からの雨水は、公園内の雨水管へ接続すること。</li> <li>・雨水の排水設備は、浸透ますや有孔管の浸透機能を要する資材を利用するよう考慮すること。</li> <li>・建物からの汚水及び雑排水は、公園内の汚水管へ接続することとする。新規の公共下水道に接続することも可とするが、これに生じる費用は民間事業者の負担とする。なお、合併浄化槽は使用しないこと。</li> </ul>   |
| 衛生器具設備  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生器具設置個数は、建築設備設置基準や SHASE（空気調和・衛生工学会）規格、また、他の事例を参考に算定すること。</li> <li>・想定する公園利用者層、室のグレードに応じた衛生機器を適宜選択すること。</li> <li>・清掃等維持管理を考慮して選定すること。</li> <li>・原則として洋式便器とすること。</li> <li>・ユニバーサルデザインに配慮すること。</li> <li>・水分補給の場として洗面所とは異なる水飲み施設を設けること。</li> <li>・身体障害者用トイレには、オストメイト対応設備を設置すること。</li> </ul> |
| 給湯設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な諸室に供給する給湯方式（中央、局所）は、民間事業者の提案とする。また、熱源については、電気とともに、ガスの導入等、最適な供給方法を採用すること。</li> </ul>  |
| 消防設備    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき、適切な消火設備を設置すること。</li> </ul>   |

## 第4 設計・建設業務に関する事項

### 1 総則

#### 1-1 業務の目的

- ・ 設計業務は、本事業において整備する施設が要求水準を満たし、本事業の目的に合致し、誰もが安全、快適かつ便利に利用できるサービスを提供することが可能な施設を設計することを目的とする。
- ・ 建設業務は、設計業務において作成した設計図書に基づいた建設を実施することを目的とする。

#### 1-2 業務区分

業務の内容は次のとおりとする。

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務（建築・土木）
- ・ 既存施設改修業務
- ・ 解体撤去工事業務
- ・ 建設工事業務（建築・土木）
- ・ 工事監理(管理)業務
- ・ 周辺家屋影響調査・対策業務
- ・ 備品等設置業務
- ・ 所有権移転業務
- ・ 各種申請等業務
- ・ 国庫等補助金申請補助業務
- ・ その他設計・建設業務上必要な業務

#### 1-3 業務期間

設計業務、建設業務の期間は、供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

## 2 要求水準

#### 2-3 業務全般

公園利用者の安全性確保のため、一部を除いて設計期間から公園を閉園し、仮囲い等の進入を阻止する安全対策を施すこと。

部分供用する範囲は、徒歩で来園する近隣住民が利用する場所とする。具体的な範囲は、市と協議すること。部分供用する範囲の維持管理は、全面供用を開始するまで市が実施する。

業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。

業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市へ設計図書等を提出する等の中間報告

を行い、十分な協議を行うこと。

基本設計、実施設計の段階で市と外装デザイン等を含めて要求水準書との整合性についてモニタリングを受けること。

建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行い、リサイクル計画書を提出し、完成後は再生資源〔促進〕実施書を提出すること。

## 2-4 事前調査業務

- ア 本事業で必要と思われる調査について、事業者は、関係機関と十分協議を行ったうえで実施すること。なお、調査を実施する際は、調査前に市と協議すること。
- イ テレビ電波障害の調査を着工前及び完成後に行うこと。
- ウ 調査実施前に調査内容、実施体制及び手順を記載した計画書を作成し、市へ提出すること。また、業務終了後速やかに報告書を提出すること。
- エ 調査を行うために申請手続きが必要な場合は、適宜、実施すること。

## 2-5 設計業務（建築・土木）

- ア 事業者は、要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な基本設計及び実施設計を行う。建築確認申請等設計に伴い必要な法的手続き等は、事業者の責任により実施する。なお、市において本業務に関するボーリング調査は行っていないため、事業者にて適宜必要箇所の地質調査を行うこと。
- イ 設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ、事業者が計画すること。
- ウ 事業者は設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、設計計画書には、責任者を配置した設計体制を定め、明記すること。
- エ 市は、設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、いつでも事業者を確認することができるものとする。設計は、契約時の要求水準を基に、市と十分に協議を行い、実施すること。
- オ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- カ 設計の変更に関する事項は事業契約書で定める。
- キ 事業者は、設計計画書に基づき定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、基本設計及び実施設計の終了時に、次に示す設計図書等を市に提出して確認をとること。提出する設計図書等は、最終的に事業契約書で定める。なお、設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。

### (ア) 基本設計

- ・ 設計図
- ・ パース図
- ・ 基本設計説明書
- ・ 意匠計画概要書
- ・ 構造計画概要書
- ・ 設備計画概要書
- ・ 工事費概算書

- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録
- ・ 地質調査報告書

(イ) 実施設計

- ・ 設計図
- ・ 実施設計説明書
- ・ 数量調書
- ・ 工事費内訳明細書(見積り、単価の根拠)
- ・ 構造計算書
- ・ 設備計画計算書
- ・ 備品リスト、カタログ
- ・ 建物求積図
- ・ 許可等申請、各種届出等
- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録

※提出図書は電子データ（PDF）及びCAD データも提出すること。（保存形式は sfc もしくは dxf とすること）

- ク 事業者は、事業契約書に基づき、着工届、工程表、管理技術者届及び完了届等を提出すること。
- ケ 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。
- コ 基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。
- サ 基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移ること。
- シ 実施設計は、工事の実施に必要な事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。
- ス 工事費内訳明細書を作成すること。

## 2-6 既存施設改修業務

### (1) 全般事項

既各種関連法令等を遵守し、要求水準書、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、施設（建築・土木を含めたもの）の建設工事及び関連業務を行うこと。

具体的な建設期間は事業者の提案に基づき、事業契約に定める。

原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

### (2) 実施体制

- ・ 事業者は、建設業務責任者を配置し、業務実施体制について業務の開始前に市に通知すること。
- ・ 事業者は、監理技術者又は主任技術者を法令に基づき、配置すること。

- ・組織体制には、建設業務責任者、監理技術者又は主任技術者、現場代理人の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・現場代理人は、監理技術者又は主任技術者との兼務を可能とする。
- ・事業者は、担当者の変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

### (3) 施工計画書等の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾のうえ、市に提出すること。

なお、使用する書式は「岡崎市公共工事特記仕様書」に記載のある書類を提出すること。ただし、市と協議のうえ、これによらないことができるものとする。(5)及び(7)についても同様とする。)

|  |    |
|--|----|
| ・工事实施体制  | 2部 |
| ・工事着工届（工程表を添付）                                       | 2部 |
| ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）                               | 2部 |
| ・仮設計画書   | 2部 |
| ・総合施工計画書   | 2部 |
| ・各工種施工計画書  | 2部 |
| ・使用材料一覧表   | 2部 |
| ・工事下請負届  | 2部 |
| ・工事施工に必要な届出等   | 2部 |
| ・その他、市が公共工事の適正な管理のために「施工プロセスチェックの手引き」において定める工事関係書類一式 | 2部 |

土木工事については「岡崎市公共工事特記仕様書」に記載のある書類を提出すること。

### (4) 建設期間中

事業者は、建設期間中において次のことを実施すること。

- ・事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、事業区域及びその周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。
- ・事業区域及びその周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理を行うこと。
- ・工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- ・通行者及び一般車両はもとより、着工前利用の利用者の危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。
- ・工事により発生する振動や騒音が着工前利用の利用者に及ぼす影響について十分配慮すること。また、市と十分な打合せを行い、対策について協議すること。
- ・着工前利用の施設運営に支障をきたさないよう配慮すること。着工前利用の運

営に支障が発生する場合は、適切に仮設等を行い工事の影響を最低限に抑えること。

- ・道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書で詳細を示すものとする。
- ・事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

#### (5) 建設期間中の提出書類

事業者は、建築期間中には次の書類を工事監理(管理)者が承諾のうえ、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。

- |  |    |
|--|----|
| ・各種機器承諾願の写し  | 2部 |
| ・残土処分計画書   | 2部 |
| ・産業廃棄物処分計画書  | 2部 |
| ・主要工事施工計画書   | 2部 |
| ・生コン配合計画書  | 2部 |
| ・各種試験結果報告書   | 2部 |
| ・各種出荷証明書   | 2部 |
| ・マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）                    | 2部 |
| ・工事記録  | 2部 |
| ・工事履行報告書及び実施工程表                                      | 1部 |
| ・段階確認書及び施工状況把握報告書                                    | 2部 |
| ・工事打合せ簿  | 2部 |
| ・その他、市が公共工事の適切な管理のために「施行プロセスチェックの手引き」において定める工事関係書類一式 | 2部 |

#### (6) 市の完成確認

市は、事業者による完成検査、法令による完成検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、事業者の立会いの下で、施設毎に完成確認を実施するものとする。

#### (7) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理(管理)者が承諾のうえ、全ての公園施設の完成時に提出すること（特記あるものを除く）。なお、これら図書を本公園内に保管すること。

- |   |    |
|---|----|
| ・工事完了届  | 2部 |
| ・工事記録写真（愛知県電子納品運用ガイドライン（案）及び愛知県デジタル写真管理情報基準（案）に基づき作成した電子媒体） | 2部 |
| ・完成図（土木）  | 一式 |

(製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式 2 部並びに取扱説明書 1 部)

- ・「岡崎市公共工事特記仕様書」に記載のある書類

※電子データ (PDF) 及び CAD データも提出すること。(保存形式は sfc もしくは dxf とすること)

#### (8) 各種申請及び資格者の配置

工事に伴う許認可等の各種申請等は事業者の責任において行うこと。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。

工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

#### (9) 施工監理

事業者は、施工監理において次のことを実施すること。

- ・ 要求される性能が確実に実現されるよう施工監理すること。
- ・ 各種関係法及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施すること。
- ・ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができること。また、事業者は施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- ・ 備品の設置との工程上の調整を十分に行い、工事全体について円滑な施工に努めること。

#### (10) 廃棄物の処理

事業者は、廃棄物の処理において次のことを実施すること。

- ・ 建設及び解体工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。
- ・ また、建設及び解体工事により発生した廃棄物等については法令等に定められた方法により適切に処理、処分するとともに積極的に再生資源利用を図ること。
- ・ 工事により生じた残土についても適切に処理・処分すること。

### 2-7 解体撤去工事業務

#### (1) 全般事項

ア 解体を行う既存施設についてはアスベストのほか、六価クロム、鉛、PCB 等の使用の有無の確認等、必要な調査を実施のうえ、解体撤去を行うこと。

イ 事業者は、建築整備施設及び公園整備施設の整備にあたり、必要に応じて既存施設及び外構の解体・撤去を行うこと。なお、撤去後は雨水等の排水計画を行い近隣に影響が出ないようにすること。

ウ 事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び解体工事施工計画書に基づいて、既存施設及び外構の解体・撤去工事を実施すること。

- エ 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障が無いように事業者の責任において実施すること。
- オ 事業者は、建設業務に当たる者が構成員又は協力会社以外の第三者に下請又は委託を行う場合には、事前に市に通知すること。
- カ 事業者は、事業区域内の他施設及び周辺公共施設の利用に配慮した安全対策を十分に行うこと。
- キ 事業者は、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を適切に配置すること。
- ク 事業者は、工事中の騒音振動安全等の対策を行うとともに着手前に特定建設作業届を提出すること(岡崎市環境保全課)。
- ケ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- コ 本工事に支障となる予期しない地中障害物等が確認された場合は、直ちに市へ報告し、その対応を協議すること。
- サ 事業者は、事業区域内に仮囲いを設置する場合は、現場周辺の美装化、工事現場のイメージアップ及び都市景観に配慮したデザインとすること。仮囲いには、完成予想図や整備状況などを設置し、周辺住民への広報等に配慮すること。
- シ 事業者は、既存施設及び施設内残置品の解体・撤去及び処分について、「別添資料 2 既存公園施設竣工図等」及び、本書のうち該当する事項を参照すること。
- ス 事業者は、解体・撤去する廃材、発生する建設副産物について、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- セ 事業者は、PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行った結果、存在する場合は関係法令等を遵守し、市及び関係行政機関と協議の上、適切な処理保管方法について提案を行うこと。なお、処理保管にかかる費用は、別途協議の上、市が負担する。
- ソ 事業者は、アスベストについて、関係法令等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。
- タ 事業者は、本事業区域周辺の各種工事等の状況を把握し、必要に応じて調整を行うこと。また、周辺住民等への影響に配慮した工事計画を作成すること。

## (2) 報告事項

- ア 事業者は、解体・撤去工事着手前に解体工事施工計画書を作成し、以下の書類とともに市へ提出し、確認を受けること。

※下記以外の書類で市が必要と判断したものについては、速やかに提出すること。

- ・ 工事实施体制表
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）
- ・ 工事記録写真撮影計画書
- ・ 仮設計画書
- ・ 詳細工程表
- ・ 主要機器一覧表

- ・ 下請業者一覧表
  - ・ 施工体制台帳の写し
- イ 事業者は、解体・撤去期間中に適宜以下の書類を作成し、市に提出して確認を受けること。
- ・ 工事工程表
  - ・ 工事報告書
  - ・ 残土処分計画書実施書
  - ・ 産業廃棄物処分計画書実施書
  - ・ 再資源利用（促進）計画書実施書
  - ・ 主要工事施工計画書
  - ・ 各種試験結果報告書
  - ・ マニフェスト
  - ・ その他工事施工に必要な届出等
- ウ 事業者は、業務完了後に、「別添資料 3 解体・撤去工事業務提出図書一覧」に示す完成図書を提出し、市の確認を受けること。

## 2-8 建設工事業務（建築・土木）

### (1) 全般事項

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、施設（建築・土木を含めたもの）の建設工事及び関連業務を行うこと。

具体的な建設期間は事業者の提案に基づき、事業契約に定める。

原則として工事中に第三者へ及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責任とする。

### (2) 実施体制

- ・ 事業者は、建設業務責任者を配置し、業務実施体制について業務の開始前に市に通知すること。
- ・ 事業者は、監理技術者又は主任技術者を法令に基づき、配置すること。
- ・ 組織体制には、建設業務責任者、監理技術者又は主任技術者、現場代理人の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・ 現場代理人は、監理技術者又は主任技術者との兼務を可能とする。
- ・ 事業者は、担当者の変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

### (3) 施工計画書等の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理(管理)者が承諾のうえ、市に提出すること。

なお、使用する書式は市指定の様式（岡崎市工事施行事務様式集及び岡崎市工事施工体制点検様式集）によること。ただし、市と協議のうえ、これによらないことができるものとする。（(5) 及び (9) についても同様とする。）

|  |    |
|--|----|
| ・工事实施体制  | 2部 |
| ・工事着工届（工程表を添付）   | 2部 |
| ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）                                   | 2部 |
| ・仮設計画書   | 2部 |
| ・総合施工計画書   | 2部 |
| ・各工種施工計画書  | 2部 |
| ・使用材料一覧表   | 2部 |
| ・工事下請負届  | 2部 |
| ・工事施工に必要な届出等   | 2部 |
| ・その他、市が公共工事の適正な管理のために「施工プロセスチェックの手引き」<br>において定める工事関係書類一式 | 2部 |

土木工事については「岡崎市公共工事特記仕様書」に記載のある書類を提出すること。

#### (4) 建設期間中

事業者は、建設期間中において次のことを実施すること。

- ・事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、事業区域及びその周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。
- ・事業区域及びその周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理を行うこと。
- ・工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- ・通行者及び一般車両はもとより、着工前利用の利用者の危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。
- ・工事により発生する振動や騒音が着工前利用の利用者に及ぼす影響について十分配慮すること。また、市と十分な打合せを行い、対策について協議すること。
- ・着工前利用の施設運営に支障をきたさないよう配慮すること。着工前利用の運営に支障が発生する場合は、適切に仮設等を行い工事の影響を最低限に抑えること。
- ・道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、市に報告を行い、事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- ・火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書で詳細を示すものとする。

- ・事業者は、各施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ・事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

#### (5) 建設期間中の提出書類

事業者は、建築期間中には次の書類を工事監理(管理)者が承諾のうえ、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。

- |  |    |
|--|----|
| ・各種機器承諾願の写し  | 2部 |
| ・残土処分計画書   | 2部 |
| ・産業廃棄物処分計画書  | 2部 |
| ・主要工事施工計画書   | 2部 |
| ・生コン配合計画書  | 2部 |
| ・各種試験結果報告書   | 2部 |
| ・各種出荷証明書   | 2部 |
| ・マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者(管理)が確認済みのもの）                | 2部 |
| ・工事記録  | 2部 |
| ・工事履行報告書及び実施工程表                                      | 1部 |
| ・段階確認書及び施工状況把握報告書                                    | 2部 |
| ・工事打合せ簿  | 2部 |
| ・その他、市が公共工事の適切な管理のために「施行プロセスチェックの手引き」において定める工事関係書類一式 | 2部 |

#### (6) シックハウス対策の検査

事業者は各種公園施設の完成検査に先立ち、学校環境衛生の基準（平成21年文部科学省告示第60号）により各種公園施設の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。なお、事業者が購入する備品の搬入後も同様に行うこと。

測定値が、厚生省生活衛生局長通知「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、市の完成確認等までに是正措置を講ずること。

#### (7) 事業者による完成検査

事業者は、完成検査において次のことを実施すること。

- ・事業者は、公園施設毎に完成検査及び機器・器具の試運転検査等を実施すること。
- ・完成検査及び機器・器具の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。
- ・市は、事業者が実施する完成検査及び機器・器具の試運転に立会うことができるものとする。

- ・事業者は、市に対して完成検査、機器・器具の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

#### (8) 市の完成確認

市は、事業者による完成検査、法令による完成検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、事業者の立会いの下で、施設毎に完成確認を実施するものとする。

#### (9) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理(管理)者が承諾のうえ、全ての公園施設の完成時に提出すること（特記あるものを除く）。なお、これら図書を本公園内に保管すること。

- ・工事完了届 2部
- ・工事記録写真（愛知県電子納品運用ガイドライン（案）及び愛知県デジタル写真管理情報基準（案）に基づき作成した電子媒体） 2部
- ・完成図（建築） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び左記入図面等が収録された電子媒体一式2部）
- ・完成図（電気設備） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式2部並びに取扱説明書1部）
- ・完成図（機械設備） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式2部並びに取扱説明書1部）
- ・完成図（土木） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式2部並びに取扱説明書1部）
- ・完成図（昇降機設備） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式2部）
- ・完成図（什器・備品配置票） 一式  
（製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び図面等が収録された電子媒体一式2部）
- ・備品リスト 2部
- ・備品カタログ 2部
- ・完成検査調書（事業者によるもの。） 2部
- ・揮発性有機化合物の測定結果 2部
- ・完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体） 2部
- ・その他、市が公共工事の適切な管理のために「施行プロセスチェックの手引き」において定める工事関係書類一式 2部
- ・土木工事については「岡崎市公共工事特記仕様書」に記載のある書類

※電子データ（PDF）及びCADデータも提出すること。（保存形式はsfcもしくはdxfとすること）

#### (10) 完成写真の著作権等

- ・ 事業者は、市による完成写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証する。事業者は、かかる完成写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し又は必要な措置を講ずること。
- ・ 事業者は、完成写真の使用について次の事項を保証すること。
- ・ 完成写真は、市が行う事務、市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用するができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。
- ・ 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完成写真が公表されないようにし、かつ、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

#### (11) 各種申請及び資格者の配置

工事に伴う許認可等の各種申請等は事業者の責任において行うこと。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。

工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

#### (12) 施工監理

事業者は、施工監理において次のことを実施すること。

- ・ 要求される性能が確実に実現されるよう施工監理すること。
- ・ 各種関係法及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施すること。
- ・ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができること。また、事業者は施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- ・ 備品の設置との工程上の調整を十分に行い、工事全体について円滑な施工に努めること。

#### (13) 廃棄物の処理

事業者は、廃棄物の処理において次のことを実施すること。

- ・ 建設及び解体工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。
- ・ また、建設及び解体工事により発生した廃棄物等については法令等に定められた方法により適切に処理、処分するとともに積極的に再生資源利用を図ること。
- ・ 工事により生じた残土についても適切に処理・処分すること。

## 2-9 工事監理(管理)業務

- ア 建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- イ 「第1 総則 2 遵守すべき法制度等」に示す建築工事、機械設備工事、電気設備工事、建築改修工事に係る監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき工事監理を行うこと。
- ウ 工事期間中、原則として毎月5日までに市へ監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得ること。監理報告書の内容は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、器材・施工検査記録及びその他とする。市の要請があれば随時報告を行うこと。
- エ 事業者は、事前供用に係る調整を行うものとする。
- オ 事業者は、工事期間中に市が個別に発注する工事があった場合は、これに係る調整を行うものとする。
- カ 市への完成確認報告は、工事監理(管理)者が行うこと。
- キ 工事監理(管理)者は、建設業務を実施する会社と資本面又は人事面において関連があるものは、実施できないこととする。

## 2-10 周辺家屋影響調査・対象業務

- ア 建設工事に先立ち、必要に応じて周辺住民に対する工事の説明及び工事に伴う周辺影響調査を行い、周辺住民の理解を得、また、工事の円滑な進行と安全を確保すること。調査実施前に調査内容、実施体制及び手順、工程を記載した業務計画書を提出すること。なお、周辺影響調査を行う範囲については提案による。
- イ 調査を行うにあたっては、必要に応じて住民説明を行う等、近隣に配慮して行うこと。
- ウ 建設工事にあたっては、近接する建物での生活や業務に支障を与えないよう配慮し、騒音・振動や悪臭・粉塵の飛散、地盤沈下、搬出入車両の交通問題等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。特に、建設機械等の使用にあたっては、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用の徹底をすること。
- エ 工事期間中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。なお、周辺住宅等への電波障害及びその他の影響が生じた場合には、市に報告を行い、事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- オ 適切な工程計画を立て、工事期間のすべてにおいて、近隣住民に工事内容等を掲示板等で周知させること。
- カ 業務終了後速やかに報告書を提出すること。

## 2-11 備品等設置業務

### (1) 基本的な考え方

事業者は、市による完成検査までに、別添資料 4 備品リストを参考として、公園の機能及び性能を満たすために必要な備品、公園の運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。設置に際しては、事前に市とスケジュール調整を行うこと。

## (2) 要求水準

- ア 本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。民間自主事業に係る事業を実施するために事業者が調達する備品については、調達方式は事業者の任意とする。本事業で調達した備品については、リース方式により調達した備品を除き、市の所有物として、備品台帳を作成の上、提出し、市が支給した備品シールを貼付けること。民間自主事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはしない。事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。既存公園施設に備えられている備品についてはそのまま利用し、備品台帳において管理すること。事業者が設置する什器、備品、維持管理業務を行う範囲の消耗品を、各公園施設において市の完成確認前に所定の位置に搬入・設置し、必要に応じ固定すること。
- イ 別添資料4 備品リストに示す、既存施設において使用している備品のうち、引き続き使用するものについては、市と協議により決定するものとする。使用しないものについては、市が他施設で使用又は処分を行うので、既存施設ごとにまとめておくこと。
- ウ 備品の設置に当たっては、室内空間と調和した備品の選定に努めること。
- エ 備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- オ 本事業における備品は、既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の作り付け等の備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて備品の設計を行うこと。
- カ 事業者は、市の完成確認までに備品に対する耐震対策や動作確認、試運転検査等を行い、報告書を提出すること。
- キ 事業者は、備品等の設置について契約時の要求水準を基に、内容を市と十分に協議するものとする。
- ク 事業者は、設置した備品等について備品台帳を作成し、事前に市の承認を得て提出すること。
- ケ 岡崎市物品管理規則（昭和39年岡崎市規則第5号）第3条第1項第1号に該当する備品については、備品標示票による標示を行うこと。

### 2-12 所有権移転業務

公園施設は、引渡しを証する書類を市から受領した後、引渡し予定日までに事業者の負担により建物について必要な登記を行ったうえで、完成図とともに市に施設の所有権を移転すること。

### 2-13 各種申請等業務

ア 本事業を実施するにあたり、要求水準書及び事業契約書で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障がないよう、各種申請等を適切に

実施すること。

イ 市が本事業を実施するうえで必要な申請を行う際、事業者は必要な協力を行うこと。

#### 2-14 国庫等補助金申請補助業務

市は、次の公園施設の改修・新設にあたり、国庫等補助金について、国等へ交付申請する予定である。事業者は、交付申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。

併せて、市が受検する国庫等補助金に関わる会計検査の資料作成にも協力すること。

国庫等補助金対象公園施設（例）

| 施設区分  | 対象施設                                     |
|-------|--|
| 園路広場  | 園路、広場                                    |
| 修景施設  | 植栽、芝生、花壇、生垣、日陰だな、噴水 等                    |
| 休憩施設  | 休憩所、ベンチ、野外卓、キャンプ場 等                      |
| 便益施設  | 駐車場、園内移動用施設、便所、時計台、水飲場、手洗場               |
| 管理施設  | 門・柵、管理事務所、照明施設、水道・暗渠、雨水貯留施設、水質浄化施設、擁壁・堤体 |
| その他施設 | 展望台、備蓄倉庫                                 |

※上記は、国土交通省 都市局 公園緑地都・景観課において規定する都市公園事業における補助対象施設の一覧であるため、この限りでない。

#### 2-15 その他設計・建設業務上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び事業契約書で示す内容を満たすうえで、その他に設計・建設業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 第5 運営準備業務

### 1 総則

#### 1-1 業務の目的

運営準備業務は、本施設を対象とし、供用開始後、円滑に運営業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### 1-2 業務区分

本業務における運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 開業準備業務
- ・ 開園式典業務

#### 1-3 業務の期間

令和9年2月1日～令和9年3月27日までとする。なお、一部、契約締結後から実施される業務も含む。

#### 1-4 業務実施上の留意点

- ・ 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。
- ・ 事業者は、運営準備業務の実施に先立ち、業務計画書を作成の上、市に提出し、以下の期日業務開始の30日前までに市の承認を受けること。
- ・ 開館後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は運営準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- ・ 事業者は運営準備業務を完了し、且つ業務計画書にしたがって本施設の運営業務及び維持管理業務を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。

## 2 要求水準

### 2-1 開業準備業務

#### (1) 既存公園施設の運営業務にかかる引継ぎ

事業者は、前指定管理者から、既存公園施設の運営に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを行うこと。

#### (2) 各種マニュアルの整備

- ・ 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始前の30日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、開園式典イベントの実施日までに、各業務統括責任者及び各業務責任者等への周知徹底を図ること。

- ・ 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

### (3) 運営体制の確立及び責任者等の教育訓練

事業者は、運営業務に必要となる運営業務統括責任者及び運営業務責任者を配置し、開園式典イベントの実施日までに、各業務統括責任者及び各業務責任者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

### (4) 運営事業全体計画書の策定

事業者は、運営事業全体計画書を作成し、市に提出すること。事業者は、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

## 2-2 開園式典業務

市は公園施設の供用開始に先立ち、関係機関や地元代表者（以下「関係者等」という。出席人数は100名程度を予定）を招いた開園式典の開催を予定している。

- ・ 事業者は開園式典の開催に当たり、必要な会場の設営及び資材等の調達を行うこと。また、内覧の際には関係者等に対し、施設案内を行うこと。
- ・ 開園式典は、開業準備業務期間中に実施すること。
- ・ 開園式典支援業務に必要となる資材及び消耗品などの調達については、事業者の負担とする。
- ・ 開園式典とは別に一般市民向けのオープニングイベントの開催について提案を求める。

開園式典役割分担

| 項目              | 市 | 事業者 |
|-----------------|---|-----|
| 出席者名簿作成         | ○ | ※   |
| 開催通知作成・送付（出席確認） | ○ | ※   |
| 会場設営・撤去         |   | ○   |
| 司会・進行           | ○ |     |
| 施設内覧            |   | ○   |
| 駐車場管理・誘導        |   | ○   |

※事業者側の関係者は事業者で対応

#### 〈運営準備業務 提出書類〉

- ・ 業務計画書
- ・ 各種マニュアル
- ・ 運営事業全体計画書

## 第6 運営業務に関する要求水準

### 1 総則

#### 1-1 業務の目的

- ・ 運営業務は、事業期間開始から終了までの間、本業務水準書及び基本契約書等に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、市民の誰もが安全、快適かつ便利に利用できるよう品質・水準等を保持することを目的とする。
- ・ 運営業務の実施にあたっては、公園内の各施設の効用を最大限に発揮させるとともに、運営上の相互連携を図ることにより、南公園としての利点を生かした効果的・効率的な運営を行うものとする。
- ・ 「第2 全体概要 2-6 基本方針」に記載の基本コンセプト「家族が笑顔になれる公園」と4つの基本方針「子育て環境にふさわしい空間の整備」、「民間ノウハウを活用した、皆がいきいきと楽しめる空間の整備」、「南公園の持つ特徴・歴史を維持保全しながらその良さを伸ばす施設整備」、「市民目線の公園でありながら周辺地域にもアピールできる施設の整備・運営」を踏まえ、整備のみならず、これらが実現できる運営を行うこととする。

#### 1-2 業務区分

本業務における運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 施設運営業務
- ・ 受付・対応業務
- ・ 利用料金収受及び還付業務
- ・ 広報・誘致業務
- ・ 非常時対応業務
- ・ 事業期間終了時の引継ぎ業務

#### 1-3 業務期間

業務期間は、本事業契約の締結から2044（令和26）年3月31日までとする。なお、再整備する施設又は新設する施設の業務開始年月日は、事業者の提案を受け、市と協議の上決定する。

#### 1-4 対象施設

本業務の対象施設は、次のとおりとする。なお、業務ごとに対象とする施設が異なる場合があるので、各業務の要求水準にて、対象施設を確認すること。

- ・ 遊園地
- ・ 梅林
- ・ 芝生広場・野鳥の森
- ・ 池（堤体、取水施設、余水吐きを除く）
- ・ 多目的芝生広場

- ・ 大屋根（人工芝広場）
- ・ 屋内遊戯施設
- ・ 水遊び場
- ・ 遊具広場
- ・ 交通広場
- ・ 交通広場管理棟
- ・ 駐車場
- ・ 再整備トイレ
- ・ 木橋

## 1-5 実施体制

円滑な運営業務を実施するために、運営業務責任者を配置し、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、供用開始後の円滑な運営体制を確立すること。

### (1) 運営業務統括責任者

- ・ 事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う運営業務統括責任者を定め、運営業務の開始 90 日前に市に届け出ること。運営業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ 常駐とし、その不在時においても、各業務が円滑に実施されるよう、必要な支援体制を構築すること。
- ・ 公園施設の運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の運営能力を備える者とする。
- ・ 指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える者とする。
- ・ 各運営業務責任者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・ 運営業務統括責任者と各運営業務責任者の各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては兼務することは可能とする。
- ・ 各運営業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。
- ・ 各運営業務のコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。
- ・ 大型遊戯施設、交通広場、屋内遊戯施設、外構の各施設の運営業務及び維持管理業務を総合的に管理する施設責任者を配置することが望ましい。施設責任者は各施設の専任とするが、維持管理業務責任者又は運営業務責任者との兼務を可とする。

### (2) 運営業務責任者

- ・ 運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、業務の開始 90 日前に市の承認を受けること。運営業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ 各業務の担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、必要な知識及び技

能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。

- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ・ 事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

#### 1-6 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、開園日、開園時間、実施体制、実施内容及び実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の年度業務計画書を作成し、業務開始の 60 日前に市に提出し、市の承諾を得ること。

また、年度業務計画書は、本書とともに、運營業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

#### 1-7 報告事項

##### (1) 業務報告書

事業者は、運営管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。なお、事業者は、月次報告書については、翌月の 10 日(土、日、休日の場合は次の平日)までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 4 月末までに市に提出すること。

##### (2) セルフモニタリングの実施

事業者は、年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためセルフモニタリングを実施する。市は、事業者からのセルフモニタリングの報告を受け、必要に応じて改善勧告・指導等を行う。

#### 1-8 個人情報の保護及び秘密の保持

- ・ 事業者は、業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行うなど必要な措置を講じるものとする。なお、個人情報の漏洩等の行為には、岡崎市個人情報保護条例（平成 11 年岡崎市条例第 32 号）に基づく罰則等が適用される。
- ・ 事業者は、岡崎市情報セキュリティポリシーを遵守し、業務の実施において知りえた秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。事業者でなくなった後も、同様とする。

## 1-9 情報の公開

事業者は、岡崎市情報公開条例（平成11年岡崎市条例第31号）に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じるものとする。

## 1-10 業務実施上の留意点

### (1) 業務の継続性の確保

事業者は、災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合における市の業務の継続性を確保するための業務継続計画（BCP）に基づき、事業者が管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めること。

### (2) 行政等への協力義務

- ・市と事業者は、事業期間において本公園を管理運営するパートナーとして、迅速な情報伝達と連絡調整に努め、各業務を円滑に遂行すること。
- ・ボランティア団体から清掃業務などについて市に申し出があった場合、事業者はその受け入れに協力すること。具体的には次のような業務が発生する場合がある。

○掃除道具の貸出

○廃棄物処理

### (3) 公園南側店舗との連携

事業者は、公園南側の店舗と双方の業務の協力関係に留意すること。

### (4) 人材育成の取り組み

職員を研修会等に参加するなど、職員の資質や技術が向上するように努めること。

## 2 施設利用に関する事項

### 2-1 施設の利用時間等

#### (1) 有料公園施設の利用時間

有料公園施設の利用時間は、都市公園管理規則の規定による。事業者は、有料公園施設の利用時間を変更しようとするときは、事前に市へ協議書を提出し、条例改正に関する議会承認等の手続きを経て、市の承認を得なければならない。ただし、近隣環境を踏まえ、周辺住民等との協議が必要となる。

なお、利用時間を変更した場合は、市がその運営状況について、検証を行うものとする。また、指定管理者は、有料公園施設の利用時間外の時間帯においては、一般利用に供してはならない。

#### (2) 有料公園施設の休業日について

有料公園施設の休業日は、都市公園管理規則の規定による。事業者は、有料公園施設の休業日を変更しようとするときは、事前に市へ協議書を提出し、条例改正に関する議会承認等の手続きを経て、承認を得なければならない。なお、休業日を変更した場合は、市がその運営状況について、検証を行うものとする。また、事業者は、有料公園施設の休業日においては、一般利用に供してはならない。

## 2-2 利用料金体系及び水準等

### (1) 既存施設

既存施設については、現在の条例、市及び他都市の同種施設を参考に 100 円を上限として設定する。現在の利用料金から変更する場合は、条例の設置、見直しを行う。

現在の利用料金

| 場所          | 施設          | 利用料金        |
|-------------|-------------|-------------|
| 遊園地         | 観覧車         | 100         |
|             | リスコプター      | 100         |
|             | ゆめポッポ（子供汽車） | 60          |
|             | サイクルモノレール   | 60          |
|             | てんとう虫のサンバ   | 100         |
|             | メリーゴーラウンド   | 100         |
|             | ティーカップ      | 100         |
|             | メロディペット     | 100         |
|             | 小型自動遊具      | 20          |
|             | 交通広場        | ゴーカート(2人乗り) |
| ゴーカート(1人乗り) |             | 40          |
| バッテリーカー     |             | 50          |

### (2) 屋内遊戯施設

より多くの家族が利用しやすい施設とすることに配慮して、1,000 円/回・人を上限とし、利用料金体系について事業者の提案を求め、市と協議のうえ決定する。

なお、設置管理許可の施設であるため、条例で定める利用料金の対象外である。

### (3) 水遊び場

無料を基本するが、一部を事業者による有料化する提案を認める。利用料金体系については市と協議の上、決定する。

水遊び場は、市が所有する公園施設となるため、有料化となる場合は、条例の設置を行う。

## 2-3 利用料金収入の取り扱い

- ・事業者は、各施設の利用者から得る利用料金収入民間自主事業等により得られる収入（以下、「利用料金収入等」という。）を、自らの収入とすることができる。
- ・事業者が、市の示した要求水準どおりに業務を実施する中で、利用料金収入については、一定の割合についてプロフィットシェアによる市への還元を求める。なお、利用料金収入が減少した場合でも、サービス購入料による補てんは原則として行わない。

### 3 要求水準

#### 3-1 施設運營業務

##### (1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応

###### ① 業務内容

- ・施設の指定管理者が誰であるかを市民や利用者に周知するため、指定管理者名を掲示すること。
- ・運営に関する規約や規則、方針等を明確にし、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行うこと。
- ・地域関係団体（町内会・自治会、利用者団体、行政等）等と意見公聴や情報交換、地域との連携・融合を目的とする場（運営協議会）を設置する。構成員については、市との協議に基づき選定すること。

###### ② 要求水準

- ・指定管理者名の掲示にあたっては視認性に留意するとともに、その掲示内容・方法について事前に市の承認を受けること。
- ・運営に関し、公平性・平等性を確保するとともに、運営に関する規約や規則、方針等を明確にすること。
- ・運営に関し可能な限り透明性に配慮し、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行うこと。また、優良かつ適切なサービスを提供するために事業運営上の具体的な問題点を把握し、必要な改善努力を行い、その情報を公開し説明責任を果たすこと。

##### (2) 公園全体に係る日常運營業務

###### ① 業務内容

- ・事業者は、本事業区域内及び対象施設について、日常的に巡回・管理・清掃を行うとともに、受付、案内全般（利用案内、交通手段等の案内、敷地内の案内等）、取得物・遺失物対応、注意看板等の作成・設置等、公園利用に関する指導等の日常運營業務を行うこと。

###### ② 要求水準

- ・本事業区域及び区域内の各施設について、維持管理業務との連携を図りつつ、日常的に巡回・管理・清掃を行うこと。
- ・公園の運営に関して利用者に適切な指導を行うこと。指導内容については、都市公園条例において禁止している行為の注意指導とする。
- ・屋外については、危険防止及び園内秩序維持のため、見回りをを行い、必要に応じ利用者に注意指導をすること。
- ・施設については、巡回管理及び日常清掃等、日常的な施設管理業務を行うこと。
- ・夜間等の施錠が必要な施設については、開錠・施錠を行うこと。
- ・利用状況の把握と作業日誌への記入及び、天候の変化と利用状況の報告を行うこと。

- ・施設にある本市所有の備品・消耗品の使用にあたっては、通常必要な注意義務をもって使用・管理を行うこと。
- ・市民が本公園を安全・快適に利用できるよう、市と協議しながら、公園利用のルール作りを行うこと。
- ・遺失物・拾得物の処置、保管を行うこと。
- ・体調不良などの様子が見られる利用者には、利用者の状況を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。
- ・関係法令等をもとに、公園施設の利用上の注意事項を作成し、施設内外の公園利用者の見やすい位置に掲示するとともに職員により随時適切な誘導、指示及び注意などを与えること。
- ・施設管理の拠点とする管理事務室は、管理事務所にて設置することとする。
- ・緊急時等に備え、利用時間中は連絡を取れる体制をとること。また、救急薬、緊急連絡先一覧等を備えること。
- ・イベント等の円滑な実施のために、関係団体との事前調整を行うこと。
- ・事業者として公園施設を管理するために必要となる各業務の手順、施設管理方法、施設管理規則等を規定した「施設管理マニュアル」を策定すること。

### (3) 屋内遊戯施設に関する運営業務

#### ① 業務内容

本公園の特色である屋内遊戯施設の運営を、都市公園法第5条に定める設置管理許可にて行う。

#### ② 要求水準

- ・公園利用者のうち、特に乳児を含む子どもを抱えた親子の利便性及び満足度の向上に寄与するよう、効果的な運営を行うこと。
- ・幼児を含む子どもが安全かつ安心して楽しめ、成長段階に応じて利用できる複合遊具を設置すること。
- ・木育に関する取り組みを行うこと。
- ・利用者の混雑・混乱を防ぐため、適切に利用案内・利用受付を行うこと。
- ・民間事業者提案によるものとするが、市民が利用しやすい料金設定（1,000 円/回・人を上限）とするよう可能な範囲で配慮すること。なお、屋内遊戯施設は市所有の施設ではないため、条例で定める利用料金の対象外となる。
- ・設置管理許可に関する費用負担の区分については、屋内遊戯施設の建築躯体（A 工事）は市が負担し、その他の遊戯施設、内装、電気設備及び機械設備、什器備品は全て設置管理許可を得た事業者の負担とする。

### (4) 南公園交通広場に関する運営業務

#### ① 交通教室補助業務

市内小学3年生の交通安全教育の一環として学校が開催する交通教室の補助として受入れ、案内、自転車準備等の行うこととし、必要な人員を配置する。なお、市内の小学3年生以外にも交通安全教室が受講できる場所として、現在の交通広場の機能、利用価値を高める事業者の提案を期待する。

学校が開催する交通安全教室の内容は下記のとおり。

i) **開催時期**

4月から9月までの月曜、火曜、水曜、金曜(祝日と夏季休暇期間除く)の午前中

ii) **受講対象**

市内小学校の小学3年生

iii) **場所**

交通広場管理棟及び交通安全教室広場

iv) **教室運営方法**

教室1回あたり約70~80名の参加児童が実習する予定である

v) **開催内容**

・実習(屋外)

交通広場内において自転車実習を行う(各学校の教員が実施する)

vi) **その他**

実習開催時間帯は、一般の交通広場内の乗り物の貸出は行わないこと

② **乗り物**

- ・電動ゴーカートを1人用10台以上、2人用10台以上を運営すること。電動ゴーカートは事業者の負担で調達し、運営管理すること。
- ・その他の乗り物については、子どもが楽しく学べるものを事業者の提案に求める。乗り物は事業者の負担で調達し、運営管理すること。
- ・小学生の交通安全教室で必要となる自転車40台はヘルメットと合わせて市が購入すること。
- ・各種乗り物等を利用するため、安全管理には細心の注意を払うこと。また、必要に応じて利用規則等を設けるなど、安全対策を講ずること。

③ **研修室**

研修室は、利用時間中は休憩ができる場所として公園利用者に開放すること。交通安全教室開催時は、一時閉鎖し、生徒が使用できるように室内を整理すること。

④ **その他**

- ・営業前準備として、ゴーカート等乗物の指定場所への設置、立入禁止エリアの設定及び信号機の点灯等を行うこと。

(5) **南公園遊戯施設(遊園地ゾーン)に関する運營業務**

① **遊戯施設運行管理**

事業者は、各種遊戯施設の運行管理を行うこと。なお、小型自動遊具及び動物型乗物遊具を除く遊戯施設(以下「大型遊戯施設」という)の運転時には、各遊戯施設に精通した担当者を必ず配置するようにすること。(過去の利用状況及び収入実績は別添資料5 利用者実績及び収入実績を参照)また、常に職員の研修を行うなど育成に取り組むこと。

② **遊園地案内所運営**

遊園地案内所において遊戯施設利用者の為の情報提供を行うこと。現在は、大型遊戯施設を利用するための利用受付(利用券の販売等)を行っており大型遊戯施設の利用

受付は、券売機によっても行っている。利用受付の方法は現状を維持することも可能とするが、他の方法についても提案を期待する。

遊園地案内所の機能は、利用者の利便性を損なうことがなければ、公園管理事務所へ移設してもよい。

#### (6) 水遊び場に関する運営業務

##### ① 業務内容

長年、子どもたちに親しまれてきた市民プールの代替え施設として、子どもが安全で楽しく遊べる水遊び場の運営を行う。

##### ② 要求水準

- ・ 自転車の進入、子どもが走り回ることによる衝突、転倒などにより事故が生じないように安全を確保するよう管理すること。
- ・ 裸足で利用した際に、床面の金属、ガラス等の破片により怪我をしないよう管理すること。
- ・ 事業者の提案により有料化することが可能とするが、市民が利用しやすい利用料金体系とすること。
- ・ 噴水などを実施しない冬場も遊具で遊べる広場として運営とすること。
- ・ 据え置き式のシェード、椅子等により保護者が快適に見守れる場所を利用状況に応じてつくること。

### 3-2 受付・対応業務

事業者は、以下の業務を含め、利用者に対して必要な対応を行う。なお、高齢者、障がい者等への車椅子の貸出など、必要に応じて利用者に配慮した対応を心掛けるとともに、適切な対応をすること。

#### (1) 施設利用者への使用案内・設備操作支援

遊戯施設の利用方法、利用手続きなど、事業者は利用者の利便性及び安全性に十分配慮した対応を行うこと。

指定管理者は、各施設の利用者に対するサービスが円滑に提供出来るように十分配慮すること。

#### (2) 行為許可事務

事業者は、都市公園条例に則り、園内において許可を必要とする行為（下表参照）に関する事務を行うこと。

園内において許可を必要とする行為

| 行為の内容   |
|---|
| 業として写真又は映画を撮影すること                               |
| 行商、募金その他これらに類する行為をすることのうち、事業者が管理区域内で自主事業として行う行為 |

競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園(有料公園施設を除く。)の全部又は一部を独占して利用することのうち、事業者が管理区域内で自主事業として行う行為

※表内の網掛け部分は都市公園条例第3条第1項に規定されていることを示す

なお、無人航空機の使用を伴う行為については市が許否を検討するため、許可しないこと。

### (3) 各種問合せ等に対する対応

市民からの施設利用等に関する問合せや苦情等に対応し、利用者や見学者等への案内を行うなど、適切な窓口対応を実施すること。

遺失物については、警察への届出等適切に管理を行うこと。

### (4) 利用手続き

#### ① 利用券による利用手続

##### ア 対象施設

- ・ 南公園交通広場（電動機付豆自動車を除く。）
- ・ 南公園遊戯施設（動物型乗物遊具及び小型自動遊具を除く。）
- ・ 屋内遊戯施設

##### イ 利用手続

上記有料公園施設については、都市公園管理規則第7条の2に基づき、利用券による利用手続を行うこと。

##### ウ 回数券の印刷

都市公園条例別表第2に定める共通回数券の印刷を行うこと。

事業者の提案により、利用券以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法とし、事前に市へ協議書を提出し、条例改正に関する議会承認等の手続きを経て、市の承認を得ること。

既に販売済みの利用券については使用期限が制定されていないため、払い戻しはせず、再開園後も使用可とする。

#### ② 現金による利用手続

##### ア 対象施設

- ・ 南公園交通広場（電動機付豆自動車に限る。）
- ・ 南公園遊戯施設（動物型乗物遊具及び小型自動遊具に限る。）

##### イ 利用手続

上記有料公園施設については、都市公園管理規則第8条に基づき、現金による利用手続を行うこと。

事業者の提案により現金収受以外の方法の設定は、条例改正に関する議会承認等の手続きを経て、市の承認を得る必要はあるが可とする。

利用者の利便性の向上につながり、業務の効率化を図ることが可能な方法(例、キャッシュレス決済等)は導入が望ましいため、事業者の提案を求める。

施設別利用手続方法

| 施設名                              | 利用手続  | 料金の支払い   |
|----------------------------------|-------|----------|
| 交通広場<br>(ゴーカート等)                 | 利用券購入 | 券売機      |
| 大型遊戯施設<br>(動物型乗物遊具、<br>小型自動遊具除く) |       |          |
| 屋内遊戯施設                           |       |          |
| 交通広場<br>(電動機付豆自動車)               | 現金    | 各施設現金投入口 |
| 遊戯施設<br>(動物型乗物遊具、<br>小型自動遊具)     |       |          |

### 3-3 利用料金収受及び還付業務

#### (1) 利用料金の収受

事業者は、都市公園条例、都市公園管理規則の定めるところにより、利用料金（有料公園施設を利用する者から支払われる施設使用の対価及び事業者から許可を受けて同条例第3条第1項に定める行為を行う者から支払われる対価）の収受を行い、自らの収入とすることができる。（別添資料5 利用者実績及び収入実績を参照）

利用料金の収受にあたっては、利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。

#### (2) 書類の作成

事業者は、有料公園施設の利用承認を受けた者から収受した利用料金を適正に経理するために、出納簿を有料公園施設毎に作成すること。

#### (3) 利用料金減免の取扱い

利用料金の減免については、都市公園条例の規定により市長が行う事務であるので、事業者は、市との間で事前に取り決めた事由以外の事由により利用料金を減免しようとするときは、事前に市へ協議書を提出し、承諾を得なければならない。

なお、利用料金を減免した場合の利用の記録（利用施設、利用内容、利用単位、利用人数等）については、通常の利用日報とは別に記載すること。

#### (4) 利用料金等の還付

利用料金の過誤納金に係る還付については、都市公園条例第12条の規定により、事前に収受した利用料金等の還付業務を行う。

- ・ 振込等により還付を行うこと。
- ・ 利用料金の還付が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。

- ・ 還付にあたっては、差別的取り扱いをしてはならない。

#### (5) 利用料金の収受に係る文書の保存と個人情報の取扱いについて

利用料金の収受に係る文書（都市公園管理規則に規定する有料公園施設利用申請書、出納簿及びその他利用料金の収受に関する帳簿、日報、月報告、年報等）の保存期間は、岡崎市文書取扱規程第 23 条に準じ 5 年保存とする。

また、事業者又は事業者の職員（退職した職員を含む）は、これらの書類に記載された個人情報について漏洩することのないよう厳重な管理の元で適正な書類の管理に努めなければならない。

### 3-4 広報・誘致業務

#### (1) 広報活動の推進

事業者は、施設の利用促進をはかるために、市内外に対して施設の広報活動を積極的に行わなければならない。

施設内における他施設のポスター及びイベント案内等の掲示については、営利目的でない限り可能である。

#### (2) 施設パンフレット

事業者は、本施設のパンフレットを企画し、既存品と同等又はそれ以上の内容のものを作成すること。パンフレットは、公の施設であることを念頭においた内容とし、利用者にわかりやすくかつ見やすいものとなるよう心掛けること。必要に応じて情報を更新し、掲載情報の陳腐化防止を図ること。利用者のニーズにあわせて複数種類のパンフレットを作成しても構わない。なお、内容については市が確認を行うこと。

また、パンフレットが欠品することなく、常に利用者に配布できるように在庫管理を行うこと。

#### (3) 広報媒体

事業者が行う広報活動は、前述のパンフレットの配布をはじめ、市政だより又は市が発行する各種の機関誌又は冊子の類、各地の公共施設を紹介する新聞又は情報誌の類、愛知県岡崎市公式観光サイト内でのホームページ作成や SNS（ソーシャルネットワークサービス）等、様々な媒体の積極的な活用に努めること。

ただし、広報主体が公共施設であることに鑑み、違法な出版物又は公共施設の広報として不適切な広報媒体を使つての広報活動をしないように最大の注意を払うこと。

なお、ホームページの活用にあたっては、イベント開催や園内情報（植栽等の写真含む）の告知等により、更新頻度を高めるよう努めること。

#### (4) 広報計画

事業者は、1 年間（4 月から翌年 3 月まで）の広報計画を、管理運営計画書において策定し、市へ提出すること。

#### (5) 報道発表、市政だよりへの記事掲載

市広報部局を通じて行う報道発表又は市政だより「おかざき」への広報記事の掲載依頼については、定められた期日までに市へ記事の提出を行うこと。

#### (6) メディア対応

本施設に直接メディアからの問い合わせがあった場合について、事業者が窓口として必要な対応を行い、取材の依頼があった場合は、取材受付簿（市指定様式）で市に報告すること。なお、許可申請等の手続が必要となる場合については、市の関係部署に取り次ぐこと。

### 3-5 非常時対応業務

#### (1) 非常時の定義

##### ① 非常時の定義

非常時とは、地震や風水害等の自然災害、火災等の事故・人災、及びこれらの災害に起因する二次災害によって、公園内の人や物が被害を受けた、又は受ける可能性のある場合を指す。

##### ② 関係法令等

事業者は、以下の関係法令をはじめとした法令を遵守した上で、(2)～(4)の対応を行うこと。

- ・ 大規模地震対策特別措置法
- ・ 消防法

#### (2) 事前の対策・準備

##### ① 規程・マニュアル、非常時連絡網の制定

事業者は、以下の関係法令等の規程に基づき、利用者事故時、地震・風水害時、火災時のそれぞれにおける、職員の役割分担、訓練計画、公園利用者の安全確保、関係機関への通報等、非常時の対応を記した規程やマニュアル（非常時対応マニュアル）等を個別に定め、その写しを指定期間初年度に市へ提出しなければならない。そして、公園の維持管理・運営に携わる全ての職員に、その内容把握と遵守を徹底させること。また、非常時に迅速な対応を行うための連絡網も完備すること。

- ・ 大規模地震対策特別措置法第8条第2項
- ・ 消防法第8条第1項第1号

##### ② 非常時対応体制の確立

事業者は、制定した規程やマニュアル等に基づき、運営時間内の従事者数を非常時に対応できる人数とし、消防法に基づく防火管理者や、所管の消防署実施の普通救命または上級救命の救命講習修了証保持者を配置しなければならない。また、必要と思われる医薬品等を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えること。

本公園は、広域避難所に指定されており、災害時には公共空間として車中泊等避難所等として活用されることも想定される。防災拠点となった際は、搬入される防災無線の設置等を含め、行政に協力すること。

### ③ 訓練の実施

事業者は、制定した規程やマニュアルに基づき、非常時に対応できるよう、年2回以上訓練を実施しなければならない。

### (3) 非常時の対応方法

#### ① 自然災害が予想される場合の事前対応

事業者は、台風・大雨等の自然災害が想定される場合、警報又は注意報の発令状況についての情報収集を常に行わなければならない。そして、警報又は注意報の発令の有無にかかわらず自然災害の発生が見込まれる時は、被害を最小化するための事前対策を講じなければならない。そのとき、必要に応じて対応方法等について市の指示を受けるものとする。ただし、災害対策本部から全ての都市公園施設に対策実施の要請が出た場合は、災害対策を優先すること。

事前の対策内容を市に報告すること。

これまでの対策は、別添資料6 運營業務実績を参照。

#### ② 事故等発生時の対応

公園内において事故等が発生したとき、事業者は、速やかに現場に駆けつけなければならない。そして、事故等の状況に応じ関係機関に連絡するなど、適切に事故処理を行うこと。

#### ③ 応急手当

事業者は、非常時に公園利用者が公園内で災害・事故等により被害を受けたときは、可能な範囲で応急手当を行うものとし、かつ、医師による治療が早急に必要と判断したときは救急車を呼ぶなど、適切かつ迅速な対応をするものとする。また、救急車やドクターヘリが公園に到着した際には、円滑な救急活動が出来るよう、利用者への周知及び指導等を行うこと。

#### ④ 公園利用者の安全確保

事業者は、非常時には、公園利用者の安全確保に努めなければならない。その際、必要に応じて公園の利用制限や、公園利用者の避難誘導を行うものとする。市が施設を避難所として開設する場合、事業者は開設・運営に協力すること。

なお、市地域防災計画では、南公園全体が自然災害時における避難所等として指定されている。

### (4) 非常時後の対応方法

#### ① 巡視、報告

事業者は、災害・事故等によって公園内で発生した人的被害、物的被害について、以下のア～オの事項（必要な事項のみ。）を市に報告し、指示を受けるものとする。人的被害は、医療機関へ搬送された場合や、搬送はされなかったが市へ報告することが望ましいと事業者が判断する場合に該当する。物的被害は、応急処置では完全に復旧できないと事業者が判断する場合に該当する。

ア 被害発生の日時、場所、状況

イ 被害の内容、治療等を受けた医療機関の名称、診療科目等

ウ 被害者、目撃者の有無

- エ 今後の対応（案）
- オ 参考となる書類（写真等）

人的被害、物的被害いずれの場合でも、施設の管理に瑕疵がある被害については、市又は事業者は被害者に対する賠償責任を負わなければならない。賠償責任は、被害の状況を整理し、類似する過去の賠償事例等と照らし合わせた上で明らかにする必要があるため、事業者は、市の指示なく被害者と示談交渉をしないこと。

## ② 復旧作業

非常時後は、2次災害又は2次被害を未然に防ぎ、通常の運営業務をできるだけ早期に再開できるよう、応急対策・復旧作業を行うこと。

また、災害時には、本施設は避難所として開設されることから、その場合事業者は、市と連携を図りながら災害復旧等の協力を行うこと。

## ③ 継続的改善

事業者は、非常時の一連の対応を振り返り、その課題等について市と協議した上で、規程・マニュアルを改訂するなど、より良い事前対策や対応方法の構築に向けて、継続的改善に努めること。

### 3-6 事業期間終了時の引継ぎ業務

#### (1) 業務内容

- ・ 業務の引継ぎ
- ・ 施設の引継ぎ
- ・ 什器・備品等の引継ぎ

#### (2) 要求水準

##### ① 業務の引継ぎ

- ・ 事業者は、事業期間終了時まで、市が指定する者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。
- ・ 事業期間終了後の運営体制等は未定であることから、存続期間終了後の施設利用に係る予約の引き継ぎ等の詳細については、存続期間終了前に市と事業者との協議により決定すること。
- ・ 事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、本公園の運営に係る関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。

##### ② 施設の引継ぎ

- ・ 事業者は、本公園を引き続き利用できるよう、本要求水準書に示す良好な状態を保持した上で、事業期間終了時に、市が指定する者に引き渡すこと。
- ・ 事業期間終了前までに建物劣化調査等を実施のうえ、建物劣化調査報告書を市に提出し確認を受けること。また、建物劣化調査後から運営期間終了時まで、要求水準を充足するよう必要な修繕を実施するものとし、実施にあたっては修繕計画書を市に提出し確認を受けること。
- ・ 自由提案施設及び事業者により追加で整備した施設については、事業期間終了

日までの間に原則、原状回復すること。ただし、事業者が市の事前の承認を得た上で、該当施設の全部又は一部を市に譲渡する場合は、この限りではない。譲渡の詳細については、市と事業者の協議により定めること。

### ③ 什器・備品等の引継ぎ

- ・ 什器・備品及び帳簿等は、事業期間終了時に、市が指定する者に引き渡すこと。
- ・ その他の引き継ぎに関して、市又は市が指定する者と協議すること。

#### 〈運營業務 提出書類〉

- ・ 年度業務計画書
- ・ 日報報告書
- ・ 月次報告書
- ・ 四半期報告書
- ・ 年次報告書
- ・ 管理運営計画
- ・ 規定やマニュアルの写し
- ・ 建物劣化調査報告書
- ・ 修繕計画書

## 第7 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### 1-1 業務の目的

維持管理業務は、事業期間において、施設等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設利用者が安全かつ快適に利用できるように品質・水準等を保持することを目的とする。

なお、本業務要求水準書に記載のない事項については、国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）を参考とし、業務を履行すること。

#### 1-2 業務区分

- ・ 施設・建築物等保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 物品保守管理業務
- ・ 植栽維持管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備・巡視業務

#### 維持管理の留意事項

- ・ 本章記載内容以外で市から公園の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速かつ的確に対応すること。
- ・ 本章に記載のない施設・建築物、設備、物品についても、関係仕様書や市の指導等に基づき、適切な維持管理業務を行うこと。
- ・ 本章記載の点検・清掃等の回数については、あくまでも目安であり、その他の手法等により適正な状態が保てる場合については、市と協議の上変更することができる。
- ・ 各業務については、特記事項に定める場合を除き、一般事項に規定する本業務要求水準書に基づき、適切な維持管理業務を実施すること。

#### 1-3 業務期間

業務期間は、本事業契約の締結から 2044（令和 26）年 3 月 31 日までとする。なお、再整備する施設又は新設する施設の業務開始年月日は、事業者の提案を受け、市と協議の上決定する。

#### 1-4 実施体制

##### (1) 維持管理業務統括責任者

- ・ 事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う維持管理業務統括責任者を定め、業務の開始 90 日前に市の承認を受けること。維持管理業務統括責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ 常駐とし、その不在時においても、各業務が円滑に実施されるよう、必要な支

援体制を構築すること。

- ・ 総括責任者としての資質と維持管理業務の業務経験及び業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。
- ・ 各維持管理業務責任者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・ 維持管理業務統括責任者と各維持管理業務責任者の各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては兼務することは可能とする。
- ・ 各維持管理業務の履行状況を明確に把握し、維持管理の質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。

## (2) 維持管理業務責任者

- ・ 維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、業務の開始 90 日前に市の承認を受けること。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ 各施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関連法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者、その他各施設の施設・設備の管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届け出を行うこと。

## 1-5 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 60 日前に市に提出し、市の承諾を得ること。

また、年度業務計画書は本書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

## 1-6 施設及び設備の中長期修繕計画の提出

事業期間を通じた施設及び設備を安全かつ効率的に維持していくための中長期修繕計画を作成し、提出すること。中長期修繕計画は、毎年度末に見直しを行い提出すること。

## 1-7 報告事項

### (1) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。なお、事業者は、月次報告書については、翌月の 10 日(土、日、休日の場合は次の平日)までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 4 月末までに市

に提出すること。

## (2) 事業終了時の対応

- ・ 事業者は、本事業の事業期間終了時において、本施設を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。
- ・ 事業者は、本事業の事業期間終了の1年前までに、本書で定める公園施設の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討し、本事業の事業期間終了までに必要な対応を行うこと。
- ・ 本事業の事業期間終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、本事業の事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- ・ 本事業の事業期間終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継ぎに必要な協力を行うこと。

## (3) セルフモニタリングの実施

事業者は、年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためセルフモニタリングを実施すること。市は、事業者からのセルフモニタリングの報告を受け、必要に応じて改善勧告・指導等を行う。

## 2 要求水準

### 2-1 施設・建築物等保守管理業務

#### (1) 一般事項

##### ① 業務の目的

事業者は、敷地内の建築物やその他施設の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設・建築物等各部の点検、保守、補修、更新、修繕等を実施すること。

##### ② 業務の対象範囲

施設・建築物等保守管理業務の対象範囲は、次のとおりである。(以下、これらを総称して「施設・建築物等」という) 点検対象施設等の位置については、別添資料 1 既存施設配置図を参照すること。

|          |   |
|----------|---|
| 建築物      | 交通広場管理事務所、遊園地案内所、公園管理事務所、屋内遊戯施設、大屋根、便所等の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段等の各部位 |
| 建築物以外の施設 | 大型遊戯施設、交通広場(展示物、遊具、信号機含む)、遊具、なかよしの塔、東屋、モニュメント 等                         |
| 外構       | 駐車場、園路、園地(植栽を除く)、池や水路、噴水、ベンチ及び外灯等                                       |

##### ③ 業務仕様及び要求水準

###### i) 共通

- ・ 関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- ・ 施設・建築物等の内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理
- ・ 修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

###### ii) 日常保守点検

施設・建築物等が正常な状態にあることを現場で巡回して目視、聴音、触接等の簡易な方法により観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行う。なお、遊戯施設の対象とその点検内容については、別資料7 点検内容一覧を参照すること。

###### iii) 法定点検

- ・ 各施設・建築物の関連法令の定めにより、必要となる点検を実施すること。
- ・ 点検により施設等が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。
- ・ 法令の変更があった場合には速やかに対応すること。

- ・市の行う点検の現場対応を行うこと。

| 対象   | 内容   |
|--|--|
| 建築物  | <p>建築基準法第12条第1項、第3項の規定に基づき、国土交通省で定めるところにより、一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有するもの(特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員、昇降機等検査員)により、国が政令で指定する頻度において定期報告を行うこと。</p> <p><b>【報告時期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物：3年に一度とする。</li> <li>・建築設備：1年に1度とする。</li> </ul>                  |
| 大型遊戯施設<br>・メリーゴーラウンド<br>・てんとう虫型回転遊具<br>・リス型空中回転遊具<br>・観覧車<br>・ゆめポッポ<br>・サイクルモノレール<br>・ティーカップ<br>別添資料7 点検内容一覧参照 | <p>建築基準法施行規則第6条第2項及び第3項の規定に基づき制定された以下の告示に従い定期検査を実施する。</p> <p>国土交通省告示第284号「遊戯施設の定期検査報告における検査の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」の制定内容を踏まえ、建築基準法施行規則第6条第3項に規定される遊戯施設については、同告示中の「別表」に従い定期検査を行うこと。</p> <p><b>【報告時期】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1年に1度とする。</li> </ul> |

※上記については、各種法定点検に関する有資格者の所属や従事・常駐を求めるものではない。

#### iv) 定期保守点検

施設・建築物等が正常な状況にあることを、目視等のほか測定等により、施設・建築物等の状態を定期的に確認し、施設・建築物等の良否を判定のうえ、点検表に記録すると共に、施設・建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

大型遊戯施設点検（遊具付属施設）と信号機の点検については、当該点検をするために必要な資格又は専門的知識を有する者が行うこと。

| 種別     | 内容   | 対象                               |
|--------|--|----------------------------------|
| 遊具安全点検 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回以上の点検を行い、常に遊具が正常に作動するようにすること。</li> <li>・ただし、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（日本公園施設業協会）に基づく遊具の点検は市が行う。（年1回）</li> </ul> | 公園内遊具<br>（児童公園、交通広場、屋内遊戯施設、遊具広場） |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| 大型遊戯施設点検（遊具付属施設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法第12条第3項の規定に基づき、国土交通省で定めるところにより、一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有するもの（特定建築物調査員）により点検を年4回以上行うこと（ただし、うち1回は法定点検を含むものとする。）</li> </ul> | メリーゴーラウンド<br>てんとう虫型回転遊具<br>リス型空中回転遊具<br>観覧車<br>ゆめポップ<br>サイクルモノレール<br>ティーカップ<br>別添資料7点検内容一覧参照 |
| 信号機              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通広場内に設置されている信号機の定期点検を専門技能者により年1回行い、常に機器が正常に作動するようにすること。</li> <li>・その際、電球を全て取り替えること。</li> </ul>                                    | 交通広場内信号機   |

※上記については、定期保守点検に関する有資格者の所属や従事・常駐を求めるものではない。

#### v) 建築物自主点検

建物の敷地及び建物の各部分が支障の無い状態に保全されているかどうかを確認するため、市の作成するマニュアル（別添資料8 建築物・設備自主点検関係資料）に従い、定期的に点検を行い、必要に応じて報告を行うこと。

#### vi) 修繕

- ・1件あたり100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の補修・修繕については、事業者の負担により早急に適切な方法により補修・修繕を自ら実施することとする。（ただし、専門性、費用対効果を検証し、業者発注が妥当な場合を除く。）1件あたり100万円（消費税及び地方消費税含む。）以上の補修・修繕は、原則的に市が対応することとし、管理料に含まないものとする。
- ・ただし、見積金額が100万円（消費税及び地方消費税含む。）以上の修繕であって、緊急を要する等の理由により事業者が修繕等を行う場合は、市とあらかじめ協議すること。
- ・大型遊戯施設の補修、修繕費用は金額にかかわらず、原則的に市が対応するものとし、管理料に含まないこと。
- ・保守管理業務の一環として実施する施設・建築物等修繕の入札、契約等の方法については、市の事務を参考に行うこと。事業者が施設・建築物等修繕を業者に依頼するときは、原則として、市に業者登録している業者へ依頼すること。ただし、グループ構成員へ依頼する場合を除くこと。
- ・事業者が実施した施設・建築物等修繕については、修繕工事名、施設名、請負業者名、請負金額、着工年月日、完了検査年月日等を記載した施設修繕台帳を作成し、市の請求によりいつでも閲覧できるように整理保管すること。
- ・過去の修繕履歴については別添資料9 修繕履歴一覧を参照すること。

## vii) 緊急修繕

利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、速やかに市に報告するとともに、必要に応じて緊急修繕対応を行うこと。

## (2) 特記事項

### ① 大型遊戯施設

- ・ 施設の安全な運行の為に、毎日利用開始前に日常点検を行うこと。
- ・ 既往の現金券売機を継続して運用する場合は、毎日利用開始前に券売機の釣り銭補充を行うこと。

### ② 公園内遊具

- ・ 施設の安全な利用の為に、日常点検を行うこと。
- ・ 既往の砂場遊具を保持する場合には、砂の堅さ等の状態をみながら掘り起こしを行うこと。

### ③ 交通広場

- ・ 舗装の剥離、道路陥没及び落下物などに十分留意し、交通広場内道路を乗り物利用者が安全に利用できるように努めること。
- ・ 交通広場展示物については、常に施設の状態を確認し、把握すること。
- ・ 舗装の白線の塗り替え、交通広場内遊具・手すりの塗装等、交通広場内にある施設の部分的な補修（小規模補修）は事業者が行うこと。

### ④ なかよしの塔（遊園地ゾーン）

必要に応じて時計の電池交換、時刻修正等を行い、常に良好な状態を維持すること。

### ⑤ 噴水（池内）

故障時には噴水装置を速やかに回収し、正常化に向けた必要な措置を行うこと。

## 2-2 設備保守管理業務

### (1) 一般事項

#### ① 業務の目的

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、点検、保守、補修・修繕、交換、分解整備、調整等を実施する。

#### ② 業務の対象範囲

設備保守管理業務では、主に次の設備を対象範囲とする。

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 電気設備 | 電灯・動力設備、受変電設備、電源設備、通信・情報設備等 |
| 機械設備 | 空気調和等関連機器、給排水衛生機器、配管、浄化槽等   |
| 防災設備 | 消防用設備、建築基準法関係防災設備           |

#### ③ 業務仕様及び要求水準

##### i) 日常保守点検

- ・ 日常の点検整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。
- ・ 点検の実施結果は点検記録表等に記録すること。

- ・ 設備機器などに故障及び異状を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため常備する工具類又は、部品を用いて処置すること。
- ・ 巡回により電灯が切れている場合には速やかに取り替えること。
- ・ 消防関連法令にて設置が義務付けられている消火器については、使用期限等を点検し、必要に応じて更新を行うこと。

#### ii) 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、必要となる点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・ 法令の変更があった場合には速やかに対応すること。

法定点検一覧

| 対象  | 内容   |
|---|--|
| 消防用設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通広場管理事務所</li> <li>・ 遊園地案内所</li> <li>・ 公園管理事務所</li> <li>・ 屋内遊戯施設</li> <li>・ 大屋根</li> </ul> ※点検内容等については、提案施設の規模等により変更あり | 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき、消防用設備の機能を十分発揮させるため、専門技能者による点検を行い、事故を未然に防止し、常に支障なく消防用設備が機能するようにすること。(年 2 回)<br>また、所轄消防署への報告を行うこと。<br>(特定防火対象物については 1 回/1 年、非特定防火対象物については 1 回/3 年) |
| 防火対象物<br>※消防法施行令 別表第 1 に該当するもの  | 消防法第 8 条の 2 の 2 に基づき、防火管理上必要な業務、消防の用に供する設備、消火活動上必要な施設の設置及び維持、その他火災の予防上必要な事項が点検基準に適合しているかを点検すること。   |
| 高圧受電設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受変電室</li> </ul>   | 電気事業法による高圧受電設備規程に基づき、一定の資格を有した電気主任技術者による定期点検を行い、各施設が円滑に運営できるように努めること。  |

※上記については、法定点検に関する有資格者の所属や従事・常駐を求めるものではない。

#### iii) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・ 点検時には清掃を行うこと（特記の場合は除く）。

#### iv) 故障対応

- ・ 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・ 故障発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じて速やかに市に報告すること。

#### v) 修繕業務・劣化等への対応等

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- ・敷地内の設備等が破損、損壊、又は老朽化した場合は、必要に応じてその利用を制限し、直ちに適切な修繕方法の検討及び見積の作成を行うこと。
- ・1件あたり100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の補修・修繕については、事業者の負担により早急に適切な方法により補修・修繕を自ら実施すること。（ただし、専門性、費用対効果を検証し、業者発注が妥当な場合を除く。）1件あたり100万円（消費税及び地方消費税含む。）以上は、原則的に市が対応することとし、管理料に含まないこと。
- ・ただし、見積金額が100万円（消費税及び地方消費税含む。）以上の修繕であっても、緊急を要する等の理由により事業者が修繕等を行う場合は、市とあらかじめ協議すること。
- ・大型遊戯施設の補修、修繕費用は金額にかかわらず、原則的に市が対応するものとし、管理料に含まないこと。
- ・事業者が実施する設備等修繕の入札、契約等の方法については、市の事務を参考に行うこと。事業者が設備等修繕を業者に依頼するときは、原則として、市に業者登録している業者へ依頼が望ましい。ただし、グループ構成員へ依頼する場合を除くこと。
- ・事業者が実施した設備等修繕については、修繕工事名、設備名、請負業者名、請負金額、着工年月日、完了検査年月日等を記載した設備修繕台帳を作成し、市の請求によりいつでも閲覧できるように整理保管すること。
- ・過去の修繕履歴については別添資料9修繕履歴一覧を参照すること。

### 2-3 物品保守管理業務

#### (1) 一般事項

##### ① 業務の目的

事業者は、敷地内の物品の性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、物品の保守管理、更新、修繕等を実施する。

##### ② 業務の対象範囲

運営、維持管理業務に必要な備品を対象に管理台帳等に追記を行い、適切に管理を実施すること。

##### ③ 要求水準

#### i) 共通

- ・物品が正常な状態で利用可能であること。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。
- ・物品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- ・事業者は、市に帰属する物品について、毎年6月末までに現在数量と照合の上、8月末までに市にその管理状況を報告すること。なお、最終年度は備品以外の

物品についても引継ぎにあわせて報告すること。

- ・ 事業者は、市に帰属する物品が使用不能になったときは、市に報告し、指示を受けること。
- ・ 物品は迅速に提供できるように工夫して保管し、また、保管場所の変更があった場合は適宜報告すること。

#### ii) 安全点検

- ・ 物品に対して安全点検を実施すること。
- ・ 使用前に適宜実施すること。また、使用しないものについても年 1 回以上実施すること。
- ・ 物品の異常を発見したときは、これに対応すること。
- ・ 危険又は異常な利用を発見したときは、注意し、是正すること。
- ・ 安全点検マニュアルを策定すること（安全点検コースと巡回時間の指定、巡視ポイント及び点検方法の指定、異常及び緊急時の措置等を記載。施設・建築物等に係る安全点検マニュアルとあわせて作成。）。
- ・ 安全点検結果を記した報告書類を作成すること。

#### iii) その他物品

- ・ 市が事業者は無償で貸し付ける物品については、別添資料 4 備品リストのとおり。物品に変更があったときは、当該資料の差し替えを随時行うこと。
- ・ 貸し付けた物品の維持管理、営繕に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。
- ・ 事業者は、本業務の遂行上の理由から物品の更新及び新規調達を希望するときは、事前に市と協議するものとする。
- ・ 事業者は、自らの経費により備品を購入することができる。このとき、所有権は事業者に帰属する。
- ・ A E D（自動体外式除細動器）については、次のとおり適切な管理を行うこと。
  - －パットの交換（期限毎又は使用毎）、バッテリーの交換（期限毎）を行うこと。
  - －月 1 回バッテリー点検とパットの有効期限を確認すること。
  - －点検については、指定様式を使用すること。
  - －A E D 収納箱の電池交換（3 か月に 1 回）を行うこと。

## (2) 特記事項

### ① 交通広場乗り物

#### i) 営業時間前準備

- ・ 営業時間前に必ず貸し出しを行う乗り物については、全て実際に乗車するなどの安全点検を行うこと。
- ・ 安全点検終了後、各乗り物について必要台数を指定場所に設置すること。
- ・ なお、交通教室が開催される場合、ゴーカート等の乗り物（交通教室で使用するものを除く）については、交通教室終了後に準備を行うこと。また、自転車については、教室に用いるために必要な台数の自転車を準備すること。
- ・ 乗り物準備とあわせてヘルメット等の準備を行うこと。

ii) 2人用ゴーカート及び1人用ゴーカート

毎日点検を行い、2人用ゴーカート及び1人用ゴーカートの安全を確認すること。  
また、定期的に製造・販売元等に車両の点検・修理を委託する、もしくは、自動車整備士等による点検・整備を行う等、適切かつ安全に運用できる状態を維持すること。

故障などの異常等については、速やかに必要な点検整備を行うなど適切な対処をすること。

iii) 貸出自転車（※車両は市にて用意）

毎日点検を行い、自転車の安全を確認すること。

財団法人日本交通管理技術協会が公認する自転車安全整備士又は財団法人日本車輛検査協会が公認する自転車技士により点検・整備を年4回以上行い、安全で良好な状態を保つこと。また、故障などの異常等については、速やかに必要な点検整備を行うなど適切な対処をすること。（点検内容は別添資料7 点検内容一覧参照。）

iv) その他乗り物

毎日点検を行い、乗物の安全を確認するとともに、良好な状態を保つこと。（点検内容は別添資料7 点検内容一覧を参照。）

v) その他留意事項

休日等利用が集中した際には、交通広場内の各乗り物について故障や異常が多発するため、車両点検・整備を十分行うこと。また、対応可能な体制を整備すること。

② 白鳥の管理

池に生息する白鳥（コブハクチョウ：2羽）について、事業者は、その健康状態を日常的に把握し適切に管理を行うこと。

## 2-4 植栽維持管理業務

### (1) 一般事項

#### ① 業務の目的

植栽管理業務は、事業用地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持することを目的とする。

#### ② 業務の対象範囲

植栽管理業務の対象範囲は、本事業区域内の植栽及び緑化施設等とする。

（別添資料 1 既存施設配置図、別添資料 10 建築物(外構)管理内訳表及び別添資料 11 樹木等数量表、参照。）

#### ③ 業務仕様及び要求水準

##### i) 共通事項

- ・ 各植栽の管理にあたっては、利用者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ・ 植栽管理計画を立てるとともに、植栽の状態を観察しながら各植栽が常に美しく、かつ良好な状態を保つように管理に努めること。
- ・ すべての作業において、危険防止のため作業エリアの安全対策を講じ、作業中

であることを明示すること。

- ・ 薬剤使用時の注意点
- ・ 農薬取締法等の農業関連法規及び通達等（例：国土交通省及び農林水産省の通達、県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン（平成20年3月愛知県策定））、及びメーカーで定める使用安全基準、使用方法を遵守し、公園利用者及び周辺住民の安全確保に十分注意すること。
- ・ 薬剤の散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、シート防護を行うなど対象植物以外への飛散防止に最大限配慮すること。
- ・ 公園利用者等の安全確保のために、薬剤使用に関する看板の掲示などにより周知を図ること。
- ・ 植栽管理については、「造園施工管理技術編（社団法人日本公園緑地協会発行）第8編造園管理」及び「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」を基本として実施すること。
- ・ 管理作業にあたっては、利用者に支障がないよう十分配慮して実施し、作業管理日誌を整備しておくこと。
- ・ 剪定、伐採等による発生材については環境に配慮し、リサイクル活用等資源の再利用に協力すること。

#### ii) 樹木管理（形態上、生体上、一定の段階に維持する）

##### ア 樹木剪定（中・高木）

- ・ 剪定は樹形の骨格づくり、樹冠の整形、混みすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うこと。
- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・ 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要のある場合を除き、自然形に仕立てること。
- ・ 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わないこと。
- ・ 花木類は、花芽の分化時期や着生位置に注意して剪定すること。主に、つつじ、さつきが対象となる。
- ・ 剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理するとともに樹木周辺をきれいに清掃すること。

##### イ 刈り込み（低木・生垣）

- ・ 樹木の特性に応じて適切に刈り込むこと。
- ・ 花木類刈り込みは、花芽の分化時期や着生位置に注意して行うこと。
- ・ 刈り取った枝葉は速やかに処理する。とくに枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去ること。刈り込んだ樹木、寄植等の周辺はきれいに清掃する。

##### ウ すそ切・やご切

- ・ 枝先が伸びて垂れ下がったり、やご又は、胴吹きにより景観を害したりすることのないよう、樹種や樹勢に合せ適宜行うこと。

##### エ 施肥

- ・ 施肥を行う際は、各樹木の特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）に応じて適宜行うこと。

- ・ みぞ及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意すること。

#### オ 病虫害防除及び薬剤散布

- ・ 病虫害発生 of 早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行うこと。
- ・ やむを得ず薬剤散布を行なう場合は、農薬取締法等の通達やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を必要最小限にとどめるよう努めること。
- ・ 薬剤により利用者や隣地等に害のないように十分留意すること。また、作業実施の前に予告看板を設置し、利用者や近隣住民へ作業日時を周知し実施すること。
- ・ やむを得ず薬剤散布を行う場合は、樹種及び病虫害の発生状況に応じ、適時・適量の効果ある散布を行う。効果が出なかった場合には、再度適切な薬剤を選定し実施すること。

#### カ 枯損木処理

- ・ 枯損木の伐採にあたっては周辺樹木、工作物とくに人止柵等を損傷しないよう注意深く行うこと。また、周囲の芝生等は必要に応じてシートをかぶせるなど保護処理を行うこと。
- ・ 切株はできるだけ地際より処置すること。

#### キ 支柱管理

[支柱取り替え：取外し]

- ・ 在来の支柱の取り外しは樹木を損傷しないよう十分注意し根元より完全に引き抜くこと。また、杉皮、しゅろ縄、亜鉛引鉄線、洋釘及び幹巻材も同様にきれいに取り除くこと。

[支柱取り替え：取付け]

- ・ 控木を新たに取付ける場合は、樹木の大きさにより美観を考えた上で、目的に応じて支柱（控木）の型を使い分ける。その他、美観を重視する場合や周囲が舗装され支柱部材が立てられない場合、地中の部材により樹木を指示する方法を考慮すること。

[支柱結束直し]

- ・ 在来の杉皮、しゅろ縄、亜鉛引鉄線は樹木を損傷しないよう丁寧に取り除く。
- ・ 再結束にあたっては、新しい材料をもって樹幹に緊密に固着するよう杉皮を巻き、しゅろ縄で結束すること。

#### ク 除草清掃

- ・ 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃すること。

#### ケ 灌水

- ・ 渇水期など日照りの続く日は、適宜水やりを行うこと。

#### iii) 樹林地等管理

- ・ 樹林地等については保全状況等を定期的に観察すること。
- ・ 利用者に支障となる枯れ木やつる植物などを除去すること。特に、散策路及び園路沿いを定期的に巡視し、枯れ枝及び樹木の支障枝の除去を適宜行うこと。
- ・ 園路、公園灯等の施設周辺は、草刈りを適宜行い、刈り残しのないように仕上げ処理すること。

- ・病虫害の発生など樹林地の健全育成を阻害する要因を発見した場合は、速やかに市へ報告し対応を協議すること。

#### iv) 花壇管理

- ・適宜植え替えを行い、1年を通して楽しめる状態に保つこと。

#### v) 草刈り・除草

- ・植え込み地・草地について施設の利用状況と雑草の繁茂の状況を考慮し、定期的に草刈りを実施し、常に良好な状態を保つこと。
- ・均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈り跡はきれいに清掃すること。
- ・刈草は、適正に処分すること。
- ・原則として、除草剤は、使用しないこと。
- ・除根・防草を行い、取り除いた草は適正に処分すること。
- ・法面作業については、地被植物や花物について十分に注意して作業を進めること。
- ・飛び石防護を行うこと。
- ・実施にあたっては、気候や本公園内で行われるイベントを踏まえること。

## (2) 特記事項

### ① 梅林（梅林）

#### ア 管理対象

別添資料1 既存施設配置図参照。

#### イ 業務内容

- ・梅は、常に良好な状態が保たれるよう、取り扱いについては留意すること。
- ・ ii) 樹木管理を行う場合は、経験者の監督の下で行うこと。

#### ウ 開花期間中における臨時駐車スペース（芝生広場使用）設置について

- ・梅の開花期（2月中旬～3月上旬。1か月間程度）において、芝生広場の一部を臨時駐車場として開放すること。
- ・臨時駐車場において、必要に応じて車両の整理に必要な人員を配置すること。
- ・開催時期及び開放時間等、詳細については市と協議の上定めること。

## 2-5 清掃業務

### (1) 一般事項

#### ① 業務の目的

事業者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

#### ② 業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外部空間全般とする。ただし、清掃不可能な箇所や、電気が通電されている等、清掃が極めて危険な箇所は除く。

(別添資料1 既存施設配置図参照。)

#### ③ 業務仕様及び要求水準

##### i) 共通

- ・できる限り業務及び利用者の妨げとならないように清掃を実施すること。

- ・利用者からの清掃に関する苦情については、速やかに対応すること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等  
は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせて行うこと。
- ・業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達品の使用  
に努めること。
- ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者  
の負担とすること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい服装を着用すること。

## ii) 建物清掃

### ア 管理対象

交通広場管理事務所、遊園地案内所、公園管理事務所、屋内遊戯施設、大屋根、  
便所。

### イ 一般事項

- ・定期清掃について、適切な作業計画を立案し、施設的美観と衛生性を保つこと。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。

### ウ 日常清掃

- ・「建築保全業務共通仕様書(国土交通省 官庁営繕部)」に準拠して実施すること。

### エ 定期清掃

- ・「建築保全業務共通仕様書(国土交通省 官庁営繕部)」に準拠して実施すること。

## iii) 園地・園路清掃(園内全域)

### ア 管理対象

- ・電気事業者の鉄塔用地施設、池の堤体、取水施設、余水吐きを除く全ての公園  
施設

### イ 一般事項

- ・園内全域の園地・園路・側溝の清掃を行うこと。
- ・園地・園路については、常にきれいな状態を保つこと。
- ・灰皿を定期的に清掃し、火災の防止を図ること。
- ・ほうき等によって土ほこり、枯れ枝、落ち葉等を除去すること。
- ・排水枡、排水口に溜まった落ち葉等を除去すること。
- ・ベンチ、野外卓、標識看板等の水ふきを行うこと。
- ・腐食・破損したテーブル・ベンチ等は撤去すること。
- ・冬季は、除雪、凍結対応(塩化カルシウムの散布)を行うこと。
- ・ブローア、竹ほうき等を使用して枯れ枝、落ち葉、紙屑、空き缶、その他の不  
用物を除去し、清掃すること。
- ・落ち葉が多い時期(10~12月頃)は、時間を掛けて行うこと。

## iv) 屋外便所清掃

### ア 管理範囲

敷地内に3箇所(遊園地南の既往トイレ1箇所、更新・新設予定トイレ3箇所)

### イ 一般事項

- ・便器・手洗器・床・内壁・鏡・窓ガラス・天井・照明器具などの便所設備を適

切な方法と頻度で清掃し清潔に保つこと。

- ・ 作業中は、「清掃中」等の表示を行うなど、利用者の利便性に配慮し、用具入れや倉庫等は常に整理整頓すること。

#### ウ 日常清掃

- ・ 便器・洗面台等の衛生器具は清潔感を保ち、快適に利用できるよう清掃すること。
- ・ 床面・内壁・天井・ブース・扉・その他建具は清潔感を保つよう清掃すること。
- ・ 必要に応じて照明器具清掃、ハイタンク清掃、排水詰まり直しをすること。
- ・ トイレトペーパーホルダー内に常にペーパーがあるように補充すること。
- ・ 汚物入れ、おむつ入れ等のごみ回収及び清掃をすること。
- ・ 便器・手洗器・配管・建物等の異常、漏水の有無を確認し異常があった時は速やかに適切な対処を行うこと。

#### エ 定期清掃

- ・ 便器・手洗器・床・内壁・鏡・窓ガラス・天井・照明器具などの便所設備の汚れ（尿跡・水あか等）の除去を行うこと。
- ・ 屋根及び雨樋に堆積した落ち葉・枯れ葉・藻等による汚れ・夾雑物を除去すること。
- ・ 外壁・軒下・扉・窓等の汚れの除去、建物周りに堆積した落ち葉・枯れ枝を除去すること。

### v) 廃棄物処理

#### ア 管理対象

本公園全域（屋内遊戯施設、民間自主事業、池の管理施設（堤体、取水施設、余水吐きを除く）

#### イ 業務内容

- ・ 園内から排出される廃棄物については、関係法令を遵守し適切な処理を行うこと。
- ・ 施設内より発生する全てのごみを市指定の方法により分別し、適切に処理を行うこと。
- ・ 作業中は、利用者等の支障とならないよう、十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置すること。
- ・ ごみ置場は、衛生的に維持すること。
- ・ 廃棄物等については、利用者の持ち帰りを原則とすること。
- ・ 放置車両（自動車・自転車）等を発見した場合、事業者は、速やかに市へ連絡し指示に従うとともに、警察への連絡を行うこと。放置車両の処分については市が行うものとする。
- ・ ごみ・空き缶を拾い掃きして取り除くとともに、排水溝及び側溝のごみを取り除き詰まらないようにすること。
- ・ ごみ籠は必要に応じて配置し、適宜ごみ回収を行うこと。
- ・ 処理伝票は整理保管すること。

## (2) 特記事項

### ① 交通広場展示物清掃委託

交通広場展示物のうち、D51については、「D51 688号蒸気機関車保存協力会」に清掃業務を委託すること。委託内容は次のとおりである。

#### i) 対象

・ D51

#### ii) 頻度

月1回 ※現在毎月第2日曜日に実施

#### iii) 業務内容

- ・ 展示物の清掃
- ・ 展示物周辺の草刈り、落ち葉拾い 等

#### iv) その他

清掃の実施とあわせて当該エリアの一般開放を行うこと。

### ② 池（池）

池については、岸又は岸近くに散乱する廃棄物、落ち葉等の回収の清掃業務を行うこと。

## 2-6 警備・巡視業務

### (1) 一般事項

#### ① 業務の目的

警備業務は、施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を図ることを目的として実施する。

#### ② 管理対象

巡視業務は、敷地内全域とする。

機械警備業務は、交通広場管理事務所、遊園地案内所、公園管理事務所、屋内遊戯施設、各大型遊戯施設運転室の2つの建物が対象である。

#### ③ 業務仕様及び要求水準

##### i) 業務の実施方針

- ・ 本施設の施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・ 本施設の用途・規模・開園時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画及び巡視計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・ 事業者は、適切な運営体制によりプライバシーと防犯の両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、施設管理統括責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに施設管理統括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- ・ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

## ii) 実施方法

- ・ 警備・巡視方法は、下表に示すとおり、巡視（人的警備）と機械警備の組合せによるものとする。巡視は、敷地全体を対象として実施し、始業時、昼間時、終業時における巡回を基本とすること。
- ・ 巡視業務については、施設・建築物等及び設備の日常保守点検業務と兼ねることも可能とすること。
- ・ なお、各有料公園施設については、利用ごとに巡視を行うこと。

| 時間帯    | 確認方法 | 主な確認事項等   |
|--------|------|---|
| 始業     | 巡視   | ・ 施設の破損、破壊、損傷、その他の異常の有無の確認<br>・ 保管した現金の確認<br>・ 鍵の解錠 等 |
| 昼間     | 巡視   | ・ 施設の破損、破壊、損傷、その他の異常の有無の確認                            |
| 終業     | 巡視   | ・ 利用終了の確認<br>・ 施錠、電気、水道、ガス、忘れ物の確認<br>・ 機械警備の接続確認 等    |
| 夜間・休業日 | 機械警備 | ・ 不審者等の建物内異常の監視<br>・ 民間警備会社へ委託                        |

## iii) 巡視

- ・ 始業時、昼間時、終業時に巡視業務を行い、施設の状況把握、利用者の安全確保、マナー指導等を行うこと。
- ・ 各時間帯につき毎日1回以上実施すること。
- ・ それぞれの巡視業務について、巡視時間帯、巡視ルート、体制及び巡視内容等を施設管理マニュアルに記載すること。

## iv) 機械警備

- ・ 機械警備設置施設は、「交通広場管理事務所」、「遊園地案内所」、「屋内遊戯施設」、「公園地管理事務所」、「各大型遊戯施設運転室」とし、その他は事業者の提案による。各施設の利用時間外、休業日及び利用時間において機械警備を行うこと。ただし、火災監視は24時間とすること。

## v) 駐車場

### ア 対象

園内全ての駐車場

### イ 開錠及び施錠

駐車場については、従前までの実績を参照とし開錠及び施錠を行うこと。

【参考】従前までの駐車場の平日・休日における開錠・施錠時間

|         | 休業日     |         | 休業日以外   |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
|         | 開錠      | 施錠      | 開錠      | 施錠      |
| 第1駐車場   | 午前8時30分 | 午後9時30分 | 午前8時30分 | 午後9時30分 |
| 第2駐車場   | 終日施錠    |         | 午前8時30分 | 午後5時00分 |
| 第3駐車場   | 午前8時30分 | 午後9時30分 | 午前8時30分 | 午後9時30分 |
| 第3臨時駐車場 | 終日施錠    |         | 午前8時30分 | 午後5時00分 |
| 第4駐車場   | 午前8時30分 | 午後9時30分 | 午前8時30分 | 午後9時30分 |
| 第5駐車場   | 午前8時30分 | 午後9時30分 | 午前8時30分 | 午後9時30分 |

※表中の開場・施錠時間については、従前までの公園管理実績に基づくものであり、自由提案施設で実施する飲食店等の営業時間の設定により変更を予定している。

ウ 業務内容

- ・駐車場の開錠及び施錠を行うこと。
- ・施錠後間もなく（概ね15分以内）は、残留車両の運転手から出庫したい申し出があった場合、状況に応じて速やかに開錠し、退出後に再度施錠すること。
- ・異常・事故等が発生した場合は、遅滞なく状況及びその他詳細について報告を行い、速やかに適切な対処をすること。
- ・駐車場内での不正行為・迷惑行為等を警戒し、残留車両は台数等を確認し記録すること。

vi) その他

イベントなど混雑が予想される場合には、利用者の混乱を避け安全が確保できるように、事業者は主催者（利用者）と十分調整を行うこと。このとき、事業者は主催者（利用者）に対して、警備体制を整えることを指示すること。

また、仮設駐車場や送迎バス（シャトルバス）の運行などを検討し、市と協議すること。

〈維持管理業務 提出書類〉

- ・年度業務計画書
- ・中長期修繕計画
- ・日報報告書
- ・月次報告書
- ・四半期報告書
- ・年次報告書

## 第8 民間自主事業

### 1 民間自主事業について

事業者は、本施設において、本事業の目的の実現と利用者の利便性向上を目的として、相乗効果の期待できる民間自主事業を提案し、市の承認を得た上で実施することができる。南公園の基本コンセプト「家族が笑顔になれる公園」の実現に向け、公園利用者へのサービス向上、レクリエーション提供など公園の魅力を高めるための民間の創意工夫が発揮された提案を求める。その中で公園利用の便益を高める飲食サービスの提供の提案を必須として求める。

なお、民間自主事業は公共施設としてふさわしいものとし利用者の動向・要望等を踏まえ、運営・維持管理業務の期間途中からの実施、内容の変更も可とする。

#### (1) 事業例

- ・自由提案施設（カフェ、飲食機能、物販機能など）の設置
- ・自動販売機の設置
- ・送迎バスの運行（交通手段の限られる子どもや高齢者を対象に、提案プログラムの時間にあわせて運行するなど）
- ・親子で参加するイベント、自然教室、交通安全教室（市が主催するものとは別）、健康づくり教室
- ・その他利用者サービス業務等

#### (2) 実施条件

- ・事業者は、自らの負担又は自主事業収入によって実施できるよう計画しなければならない。
- ・事業者は、独立採算により運営すること。
- ・事業者は、料金を設定し、民間自主事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- ・利用者からの利用料金収受が発生する自主事業においては、減免は行わない。
- ・利用者からの利用料金収受の発生しない民間自主事業は減免対象とする。
- ・利用者から料金を徴収する自主事業を実施する場合、料金の設定は事業者の提案とするが、料金の設定に当たっては、本公園が公の施設であることを踏まえ、利用しやすい料金となるよう配慮すること。
- ・事業者は、イベントや各種教室等のプログラムの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を提出し、市の承認を受けること。
- ・四季が感じられるイベントでこれまでに本公園で実施した以上の賑わいの創出に向けたイベントを実施すること。
- ・本公園のより一層の魅力・にぎわい創出を目的として、イベントやセミナー等の取組を行うこと。

- ・ 交通広場管理棟の研修室は使用しないこと。
- ・ 自動販売機の設置についてはたばこ及びアルコール類の自動販売機は設置できないものとする。
- ・ イベントは、子どもから高齢者まで幅広い年齢層に対応することで誰もが参加できる活気のあるものを検討すること。
- ・ イベント、各種教室、セミナー等のプログラムは、合計で年間 50 回以上開催すること。
- ・ イベント等の開催により混雑が予想される場合、事業者は利用者（イベント主催者等）と調整し、必要な措置を講ずること。具体的には次のとおり。詳細は、資料〇〇参照。

[対応すべき主な事項]

- ・ 利用者動線の調整・誘導支援（施設内、施設外共に）
- ・ 注意看板設置（必要に応じて制作）
- ・ 警備員配置指導 等

(3) 自由提案施設の留意点

- ・ 事業者が所有し、本事業敷地に単独で立地するものを言う。
- ・ 都市公園法に定める公園施設のうち、本事業の事業目的と合致し、本事業の対象施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が期待されるものとする。
- ・ 自由提案施設として売店等の施設を設置し、運営を行う場合には、都市公園法第 5 条に定める設置許可を市に申請し、許可を得ること。
- ・ 自由提案施設、自動販売機を設置する場合は、岡崎市都市公園条例及び同条例施行規則に定める、設置許可使用料及び管理許可使用料の額を市に支払うこと。

〈民間自主事業 提出書類〉

- ・ 年間計画書