

# 岐阜県百年公園

## 管理運営業務仕様書

令和6年7月

岐阜県都建築部都市公園・交通局都市公園課

## 目 次

第1	仕様書の趣旨	1
第2	管理運営に関する基本方針	1
第3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休業日	1
3	利用の制限	2
4	利用料金	2
5	法令等の遵守	2
6	地域連携	3
7	環境への配慮	4
8	近隣地域への対応等	5
9	障がいのある利用者への配慮等	5
第4	指定管理者が行う業務内容	5
1	業務の範囲	5
2	管理運営体制の確保	5
第5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	6
1	施設の管理に関する業務	6
(1)	施設の管理に関する基本的な考え方	6
(2)	設備等管理業務	7
(3)	清掃業務	8
(4)	環境衛生管理業務	9
(5)	保安警備業務	9
(6)	緑地管理業務	9
(7)	駐車場・駐輪場管理業務	11
(8)	設備等保守点検等業務	11
(9)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）	11
(10)	施設及び設備の修繕	12
(11)	備品の管理	12
(12)	防火管理	13
(13)	施設の安全管理業務	13
(14)	徒渉池の管理運営	15
2	施設の使用の許可等に関する業務	15
3	施設を利用する者への便宜の供与に関する事	16
4	施設の利用の促進に関する事	17
第6	自主事業の実施	19
第7	その他の業務	19
1	指定管理業務に付随する業務	19
2	県への報告等	20
3	県との連携等	21
第8	指定管理業務に係る経理等	22
1	指定管理料の額	22
2	県への納付	22
3	経理に関する留意事項	22
第9	留意事項	22
1	業務の引継ぎ等	22
2	現指定管理者が本公園内に保有する資産の譲受け	23
3	災害時の施設利用等	23
4	その他	23

## 第1 仕様書の趣旨

岐阜県百年公園（以下「本公園」といいます。）の管理運営業務の範囲、管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定等の諸条件を満たすことを前提とします。

## 第2 管理運営に関する基本方針

本公園は、次の基本方針に沿って、施設の管理運営を行うこととします。

- (1) 本公園を広く県民の健全な利用に供するとともに、維持管理費の節減に努めながら公園の適正な管理運営を期すること。
- (2) 本公園は、岐阜県が設置されてから100年を迎えた記念事業として建設された良好な緑地と自然を有する里山公園であり、この特色を生かした安全安心で楽しい公園を目指した管理運営を行うこと。
- (3) 施設の管理水準を維持しつつ、維持管理コストの縮減にも配慮した効率的な管理運営を行うこと。

## 第3 指定管理者が行う管理の基準

### 1 基本的事項

指定管理者は、次の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) 本公園が公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) 本公園の設置目的に沿った運営を行うこととし、県と連携して施設の効用を最大限に発揮して利用者サービスの向上を図ってください。
- (3) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守して適切な施設管理に努めてください。
- (4) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (5) 従業員の雇用に当たっては、必要な社会保険等の手続きを行うなど、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

### 2 利用時間及び休業日

岐阜県都市公園条例（昭和37年岐阜県条例第41号。以下「条例」といいます。）第9条の5に規定する次の時間及び日とします。

#### (1) 利用時間

午前9時から午後5時まで

#### (2) 休業日

月曜日（当該月曜日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」といいます。）である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）及び12月29日から翌年の1月3日まで

#### (3) 利用時間の変更等

指定管理者は、県民のライフスタイルの多様化を踏まえて、本公園の利用時間の変更等をする必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができます。

また、夏季期間については、通常の開園時間よりも早く開園する「早朝開園」を実施してください。実際の開園時間及び実施期間については、県と協議をしてください。

### 3 利用の制限

指定管理者は、条例第6条の規定により、本公園の破損その他の理由によりその利用が危険であると認められるとき、又は本公園に関する工事若しくは公園施設の保守管理のためやむを得ないと認められるときは、区域を定めて、本公園の利用を禁止し、又は制限することができます。

また、指定管理者は、条例第9条の5の規定により本公園の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ県の承認を得て、本公園の利用を制限することができます。

### 4 利用料金

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は、条例第9条の9の規定により、指定管理者の収入となります。

利用料金は、条例及び岐阜県都市公園条例施行規則（昭和37年岐阜県規則第135号。以下「施行規則」といいます。）に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を得て決定します。当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を整備し、これを遵守して利用料金の収受を行ってください。また、利用料金を変更する場合は、その都度、県と協議を行い、承認を受ける必要があります。

条例第9条の9の規定により、公益上その他特別の理由があると認める場合には利用料金を減免することができますが、当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。

なお、利用料金の減免については、利用料金規程中に減免基準を定めることとします。

- |                |            |
|----------------|------------|
| ① サイクリングロード利用料 | 1人1回につき50円 |
| ② テニスコート利用料    | 2時間につき630円 |
| ③ 自転車の利用料      | 2時間につき110円 |

### 5 法令等の遵守

#### (1) 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、都市公園法（昭和31年法律第79号）、その他の関係法令
- イ 条例、施行規則その他県が定める要綱、要領等
- ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令
- オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）その他施設（設備を含みます。）

の維持管理又は保守点検に関する法令

カ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）等業務の実施に伴い関連する法令

キ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）、身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）

ク 県営公園管理マニュアル（令和5年7月）、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和6年4月）、その他本公園の管理運営業務に関連するすべての法律、命令、条例、規則及び県が定める規程。

## （2）個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定により、本公園の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講じなければならない必要かつ適切な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

また、公園内に設置してある防犯カメラについては、取扱要領を定め、個人情報の保護に留意して運用してください。

## （3）守秘義務

指定管理者が行う本公園の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を行ってください。

## （4）情報公開

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する本公園の管理に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとされていることから、情報公開規程及び申出等の窓口設置等の情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

## （5）文書の管理・保存

指定管理者が本公園の管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいいます。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規程を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。

また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。

## （6）情報セキュリティ対策

指定管理者が行う本公園の管理に係る情報資産の取扱いについては、別添「情報セキュリティに関する特記事項」に定める対策のほか、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準を遵守し、必要な情報セキュリティ対策を行ってください。

## 6 地域連携

業務の実施に当たり次の視点での地域連携に努めてください。

### (1) 地域連携推進員の配置

地域連携業務責任者(兼務可)を置くこととし、これには次の業務を円滑に遂行できる者が当たることとし、地元自治体、各種団体やボランティアなどと連携し、地域住民活動の充実を図ってください。

#### ア 地域住民、企業、市町村、NPO、ボランティアとの連絡調整、協働

本公園のコンセプトに合致した内容等で様々なコンテンツを実施する団体を募り、誘致するとともに、円滑な活動の実施に向けて各団体の調整や助言を行ってください。また、状況に応じて、参加団体間での活動の連携についてもコーディネートを行ってください。

#### イ コンベンションやイベントの誘致

地元自治体などと協力し、地場産業の紹介を行うコンベンション、地元にて特徴的なイベント等の誘致・実施を通して、県や地元市町村等の情報発信、地元と本公園との連携を進めてください。

#### ウ 本公園において、関市、地元関係団体、博物館や岐阜県森林文化アカデミー等の教育機関等が実施する事業について、円滑な実施に向け事前に協議を行うなど、協力及び連携してください。

### (2) 県産品の優先的な使用

本公園の管理運営に当たり物品等の調達を行う場合には、必要に応じて地元関係団体と連携するなどして、県産品の優先的な使用に努めてください。

### (3) 県内企業の優先的な活用

本公園の管理運営に関わる取引に当たっては、県内企業あるいは事業者を優先して活用するように努めてください。

### (4) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

本公園の管理運営に当たり従業員を雇用する場合には、次の視点に留意してください。

#### ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、障がい者や高齢者にとって無理のない業務を精査したうえで、積極的に障がい者や高齢者を雇用するように努めてください。

#### イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

## 7 環境への配慮

### (1) 温室効果ガス排出抑制及びその他環境配慮の取組について

ア 業務実施に当たっては、岐阜県温室効果ガス排出抑制率先実行計画に準じ、温室効果ガスの排出抑制に努めてください。

イ 施設のエネルギー使用量について、岐阜県庁環境マネジメントシステムに従い、算定及び報告を行ってください。

ウ その他、環境の美化等も含めて、環境保全に積極的に配慮した業務運営を行ってください。

### (2) 再生可能エネルギー由来電力の調達

ア 施設に供給する全電力量のうち、再生可能エネルギー由来の電力量の割合を2025年度までに30%以上、2030年度までに100%とするよう努めてください。電力構成については「再生可能エネルギー由来の電力構成」(別紙参照)の要件を満たすものとし、電気事業者から供給を受ける場合は環境価値の移転を受けてください。

イ 供給する電力量に占める再生可能エネルギー由来電力の比率について確認できる資料を、エネルギー使用量の報告時に県へ提出してください。

## 8 近隣地域への対応等

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意をもって対応し、また、周辺施設と協調を図り、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。

## 9 障がいのある利用者への配慮等

障がいのある利用者に対して、障がい者差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由なく、障がいを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する、あるいは、障がいのない人に対しては付さない条件を付ける等、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

また、個々の場面で、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

これらのことは、平成25年に制定された障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務受託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは県ホームページで公表している「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、施設を身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

なお、当然のことながら、障がいのある方のみならず、全ての利用者の安全・快適な利用確保に配慮した運営に努めてください。

## 第4 指定管理者が行う業務内容

### 1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

- (1) 本公園の管理に関すること。
- (2) 本公園の利用者への便宜の供与に関すること。
- (3) 本公園の利用の促進に関すること。
- (4) 条例第6条の規定により本公園の利用を禁止し、又は制限すること。
- (5) 指定管理業務と一体的に行う自主事業の企画及び実施に関すること。
- (6) その他本仕様書に定めること。

### 2 管理運営体制の確保

#### (1) 総括責任者等の配置

本公園の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する総括責任者及び業務の区分ごとに総合的に把握し、調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、統括責任者と業務責任者の兼務は可としますが、複数の業務責任者を兼ねることはできません。なお、統括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

#### (2) 要員の配置

ア 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営に当たってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

イ 指定管理者は、管理事務所長（総括責任者と兼務可）を1名配置してください。

### （3）許認可等の取得

ア 本公園の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

イ 指定管理者は、従業員又は再委託先の従業員のうちから本公園の管理運営業務に必要な資格を有する者を配置してください。

### （4）従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問合せ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、本公園の管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

## 第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

### 1 施設の管理に関する業務

#### （1）施設の管理に関する基本的な考え方

ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。

イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。

ウ 指定管理者は、本公園が公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行ってください。

エ 指定管理者が管理する区域は、岐阜県百年公園管理区域図に示す指定管理区域とします。

オ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。

カ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。

キ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。

ク 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立入禁止の措置や計器・機器の監視等による安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。

ケ ゴミ等の放置、落書き、その他いたづらがないう管理に十分注意してください。

コ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法については、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。

サ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。

シ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、



指定された規格品を使用してください。

- ス 業務履行により設備や建物等に汚損又は損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損又は損傷を与えた場合には速やかに原状に復してください。
- セ 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し、速やかに応急措置や修繕等の適切な対処を行ってください。
- ソ 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し、保存してください。
- タ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換、補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。
- チ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合、施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。
- ツ 多岐にわたる業務について目標を定め、総合的な調整のもと、実施の方法を決定し、これらの業務を総括し、適切な進捗管理を行ってください。
- テ 本公園の管理運営方針を遵守し、質の高いサービスを提供するとともに、安定した管理運営を行ってください。
- ト 毎日、本公園の利用者数を把握し、県に報告してください。
- ナ 県が実施又は要請する事業への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行ってください。

## (2) 設備等管理業務

施設・設備管理業務責任者（兼務可）を置くこととし、これには専門的な知識・技能を有する者が当たってください。業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品及び工作物（遊具含む。）等とします。管理施設は別表1に示すとおりです。

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギー化を図り、施設を常に良好な環境に維持してください。

施設管理の業務実施方法については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（財団法人建築保全センター発行）を基本に実施してください。また、県が定める「県営公園管理マニュアル」に定めのあるものは、当該マニュアルの定めに従ってください。

実施内容及び実施回数等は、別表2を基本とし、本公園の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行ってください。また、作業を行う場合は、本公園の利用者への影響を最小限に抑えるように配慮してください。

### ア 共通事項

- (ア) 施設管理について、年間の管理計画を作成してください。
- (イ) 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めてください。
- (ウ) 維持管理費のコストを抑えるため、新たな施設管理手法の導入等を積極的に取り入れてください。
- (エ) 業務の一部を外部へ委託する場合は、県内業者を優先してください。

### イ 業務内容

#### (ア) 一般管理業務

- ・建築基準法等関係法令で定められた建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行ってください。
- ・設備機器台帳を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
- ・電力、ガス、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管して

ください。

- ・官公署の検査、定期の点検整備及び工事の打合せ、立会い等を行ってください。
- ・運転及び点検により発見した故障、不具合箇所並びに要修理個所の報告及び修繕に係る意見具申をしてください。

(イ) 運転・監視・記録業務（電気設備、機械設備、中央監視設備）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・設備の保全を図るために必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。

(ウ) 建設物付帯設備等管理業務

- ・本公園内の建設物付帯設備（スクリーン、ロールブラインドなど）についても、必要な点検、整備、修理等を行ってください。

(エ) 消耗品、備品等の交換及び更新

本公園の維持管理に必要な下記の物品等について定期的、継続的に購入し、適時更新、交換及び補充をしてください。

- ・蛍光灯等照明器具類
- ・各種補修部品
- ・水処理剤
- ・空調用フィルター
- ・その他、維持管理に必要な物品

(3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持を心がけ、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

ア 業務内容

(ア) 日常清掃

【屋外清掃】

- ・本公園内のゴミ拾い及び掃き掃除を行ってください。
- ・ベンチ・テーブル・手すり等の拭き掃除を行ってください。

【建築物全般の清掃】

- ・建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃を行ってください。

【トイレ清掃】

- ・別表3に掲げる本公園内トイレの便器、洗面台・灰皿等の洗浄、汚物類の収集・処理、床面の掃き掃除・拭き掃除、壁面・鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー・液体洗剤等の補充等を行ってください。

【ゴミ搬送等】

- ・本公園内のゴミの収集・分別、ゴミ箱の清掃及びゴミの搬送等は、関係法令に従って適正に行ってください。

【廃棄物処理】

- ・ゴミは、紙類、プラスチック類、缶類（スチール・アルミ）、空き瓶などに分別し、廃棄物保管場所を定め、そこに搬入してください。

- ・廃棄物保管場所は常に清掃を行い、悪臭及び害虫の発生を予防してください。
- ・廃棄物の搬出及び処理は、関係法令を遵守し、適正に処理してください。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施困難な場所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施してください。

(ウ) 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めてください。

イ 業務の具体的実施方法等

別表3に基づいて実施してください。

(4) 環境衛生管理業務

本公園の管理運営に当たっては、環境保全・環境保護の意識をもって取り組んでください。また、廃棄物の発生抑制、再使用・再利用に取り組み、廃棄物の減量に努めてください。

(5) 保安警備業務

本公園における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者及び入居団体職員等が安全に利用できる環境を保持してください。

大規模イベント実施等の場合には、主催者と十分協議のうえ警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

ア 業務内容

(ア) 有人警備業務

- ・巡回業務
- ・駐車場管理業務
- ・緊急事態の処理（台風等異常気象、火災、地震、施設き損等）

(イ) 機械警備業務

- ・防犯異常警報通報等業務
- ・火災異常警報通報等業務

イ 業務の具体的実施方法等

- ・利用時間内においては、指定管理者は本公園内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元・消火器の点検・確認、避難動線の点検・確保、不審物の発見・処置等を行ってください。
- ・利用時間外においては、防犯装置を設置するなど、火災・盗難等を警戒し、防止してください。
- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。また、鍵の保管は厳重に行ってください。
- ・混雑時においては、駐車場整理員及び園内誘導員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めてください。また、本公園周辺で交通渋滞が発生するおそれがある場合は、地元警察署と連絡調整し、渋滞緩和に努めてください。
- ・日照や天候等に応じて、誘導灯、照明灯等を設置する等事故防止に努めてください。
- ・公園内に設置してある防犯カメラについて取扱要領を定め、適切に管理してください。地元警察等の要請があった場合は、状況等に応じ、適宜対応してください。なお、インターネット回線に係る経費等の負担が必要となります。
- ・その他防犯に努めてください。

(6) 緑地管理業務

本公園の緑地帯（樹木、花壇、芝生等）を適正に管理し、美観を保持してください。

ア 業務内容

- (ア) 樹木の剪定業務
- (イ) 施肥業務
- (ウ) 芝刈り業務
- (エ) 病虫害防除業務
- (オ) 灌水業務
- (カ) 花壇管理業務（花菖蒲園含む。）
- (キ) その他植物管理に関する業務

イ 業務の具体的実施方法等

植物管理業務責任者を専任で1名以上配置することとし、これには専門的な知識・技能を有する者を当ててください。業務の対象は、樹木、芝生、花壇、草地及び樹林等とします。なお、地域連携業務責任者と連携を図り、地域住民やボランティア等が参加できる植物管理に努めてください。

病虫害防除、施肥の実施、樹木の選定、芝刈り及び除草等は、最も適切な時期や方法を選択し実施してください。

植物管理の実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」（社団法人日本公園緑地協会発行）第7編造園管理を基本として実施してください。また、県が定める「県営公園管理マニュアル」に定めのあるものは、当該マニュアルの定めに従ってください。

実施回数及び実施時期等は、別表4を基本とし、本公園の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行ってください。

- (ア) 植物管理について、年間の管理計画を作成してください。
- (イ) 植物を健全に育成するため、状態を常に把握し、管理に努めてください。
- (ウ) 維持管理費のコストを抑えるため、新たな植物管理手法等を積極的に取り入れてください。
- (エ) 岐阜県博物館と連携し、公園内の貴重な植物については、保全・保護に努めてください。特に、ギフチョウの繁殖に必要となるカンアオイ等の植物についても、適正に生育できるように管理してください。
- (オ) 剪定、伐採等による発生材については、有効活用やリサイクル等に努めてください。なお、風倒木や枯損木などの支障木の伐採等によって生じる発生材を販売する場合は、事前に県の確認を受けてください。販売価格及び販売方法は公共の施設であることに配慮したものとし、指定管理業務の収入として計上してください。
- (カ) 農薬の使用については、関係法令及び「岐阜県農薬安全使用に係る指針」を遵守してください。
- (キ) 病虫害等の防除については、「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針について」に基づき対応してください。
- (ク) 都市緑化推進運動実施期間には、来園者に対し、都市緑化の普及啓発に努めてください。

ウ 花菖蒲園について

菖蒲園の充実、菖蒲園を利用したイベントの開催、里山景観の保全・利用等公園の特色を生かした独自の運営方針の立案、運営管理を行ってください。

- (ア) 花菖蒲園については、高品質な生育状態や良好な開花状況を維持するため、適切な管理を行ってください。

(イ) 最適な生育環境を保つため、生育状況に応じて、株分けや植え替えを実施するとともに、品種管理を適正に行ってください。

(ウ) 花菖蒲の植栽・栽培管理計画を作成し、県に提出してください。

(エ) 花菖蒲の開花時期（6月）には、花菖蒲園を利用したイベントを開催してください。

**(7) 駐車場・駐輪場管理業務**

本公園の利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場の範囲

(ア) 来場者等駐車場（2箇所、522台分）

(イ) 駐輪場（2箇所）

イ 業務内容

(ア) 施設管理業務

(イ) 白線維持業務

(ウ) 清掃・美観維持等業務

(エ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

**(8) 設備等保守点検等業務**

施設内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

なお、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の交換についても確実に実施してください。

ア 自家用電気工作物保守点検業務（電気事業法第43条他）

イ 弱電設備保守点検業務

ウ 消防用設備等点検業務（消防法第17条の3の3）

エ 防犯設備保守点検業務

オ 電話設備保守点検業務

カ 通信設備保守点検業務

キ 空調設備保守点検業務

ク 自動ドア保守点検業務

ケ 音響・放送設備保守点検業務

コ 遊具、水路等管理

サ その他、必要な保守点検業務

**(9) 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条第2項及び第4項）**

本公園の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検を行い、県に報告してください。

ア 点検の対象部位

・建築物：敷地及び構造

イ 点検の周期

・建築物：3年ごと（次回実施予定：令和8年度）

・建築設備：毎年1回

ウ 点検の実施者（資格者）

・一級建築士

・二級建築士

- ・法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者  
(特定建築物調査員又は建築設備検査員)

#### (10) 施設及び設備の修繕

##### ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務の用に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに県に報告するとともに、1箇所あたり60万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。）は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

1箇所あたり60万円以上の修繕は、県が自己の責任及び費用において行うものとしませんが、県及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。

指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の費用と責任において県の承認を得たうえで、本公園の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種工事を実施することができます。

##### イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（県が実施したのものを含みます。）を示す台帳を整備してください。

##### ウ 施設内外の表示の修正

施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。

##### エ 今後実施を想定している大規模改修工事等

本公園において県により実施される工事により、施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

また、当該工事により施設利用者に影響のある部分については、指定管理者から施設利用者へ周知等を行うものとしします。

#### (11) 備品の管理

##### ア 管理する備品

本公園において使用する備品（別添「管理備品一覧表」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

##### イ 現物確認

管理物件の備品は毎年度1回以上、その現物確認を行うための調査を県とともに実施します。

管理物件の備品の数量が多く設置場所が広範であることから、その管理のために備品管理担当者（兼務可）を置いて適切な管理に努めてください。

##### ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとしします。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとししますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。県の備品については、岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）に基づき、適正に管理し、毎年、備品の数量、状態の確認を行い、その結果を県へ報告してください。また、備品の廃棄などの異動については、

あらかじめ県と協議してください。なお、1物品あたり10万円以上の備品の修繕については、県に報告してください。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として県又は指定管理者が購入等を行った備品（指定管理業務として指定管理料で購入整備した施設、備品）を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、県又は県が指定する法人その他の団体に無償で引き渡してください。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、県又は県が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

**(12) 防火管理**

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

(ア) 防火管理者の選任

- ・消防法施行令（昭和36年政令第37号）で定める資格を有する者を防火管理者として定めるとともに、消防署への届出を行ってください。

(イ) 防火管理者が行う業務

- ・消防計画の作成と消防署への届出
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督
- ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他、防火管理上必要な業務

**(13) 施設の安全管理業務**

ア 危機管理規程の整備

- ・施設及び敷地内での事故又は事件の発生に備え、指定管理者はあらかじめ「危機管理規程」を定め、これを遵守するとともに、その内容を関係者に周知してください。
- ・大災害発生時など、利用できる人員、物資、情報及びライフライン等の資源に制約がある状況下での業務継続のあり方（優先すべき業務、業務継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について、県と協議の上、その内容を当該規程に記載してください。
- ・また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議してください。
- ・「危機管理規程」を踏まえて、具体的な対応について定めるマニュアルを整備し、従業員、関係者に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じてください。

イ 災害時等の緊急対応

- ・災害その他の事故等が発生した場合は、「県営公園管理マニュアル」により、本公園の利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講じてください。
- ・災害その他事故等が発生した場合は、関係部署への速やかな報告を行い、対応措置を取ってください。
- ・施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、救護及び応急対策、関係部署への

速やかな通報並びに県への事故報告等を行ってください。

- 地震、台風若しくは火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。

ウ 自動体外式除細動器（AED）の管理

- 利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本施設内に設置したAED（3台）について、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。また、レストハウスには指定管理者が設置してください。
- 施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示を施設の入口等に掲示してください（表示様式は別途、お示しします）。なお、AEDを移設した場合は、設置場所の記載を変更してください。
- AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
  - ▶県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
  - ▶AEDの機能を維持するための点検整備（点検は「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について（注意喚起及び関係団体への周知依頼）」（平成21年4月16日付け医政発第0416001号及び薬食発第0416001号）に基づき実施してください。）
- 施設で勤務する職員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取扱いに習熟するよう努めてください。
- 次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。
  - ▶AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
  - ▶AED管理責任者を置き、又は変更したとき
  - ▶施設においてAEDが使用されたとき
- 県が設置したAEDの更新は県が行うものとします。

エ 情報セキュリティ事故への対応

- 情報セキュリティに関する事故が生じた場合は、別添「情報セキュリティ事故対応マニュアル」に沿って、迅速かつ適切に対応してください。

オ 指定管理者の賠償

- 指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。
- 万が一の場合に備え、指定管理者は下記に示す水準以上の必要な賠償保険に加入してください。

保険の種類	対象、補償内容、支払限度額	
	身体賠償	財物賠償
施設賠償責任保険	1名 1億円 1事故 5億円	1事故 1千万円
傷害保険 (ボランティア)	死亡・障害 600万円 入院 2,000円/日 通院 1,300円/日	
車両自賠責保険		車両4台分
生産物賠償責任保険	1事故 5億円	



カ 園内神社の参拝者への対応

近隣住民による元日の園内神社への参拝があり、その際の北門の開錠、施錠、照明の点灯・消灯等に関する対応を行ってください。

キ その他留意事項

- ・危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めてください。
- ・来園者の動向を注視し、公園施設等の適切な利用指導を行ってください。
- ・条例第3条に規定する禁止行為を行う者のほか本公園の管理に支障を与える不適切な来園者については、これを直ちに制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めてください。
- ・新型インフルエンザ、鳥インフルエンザや新型コロナウイルスのように、重症化する恐れのある感染症等については、消毒液を設置する等、適切な措置、対応をすること。
- ・野良犬、カラス、マムシ、スズメバチ、ヌートリア、イノシシ等による来園者への危害の防止に努めてください。
- ・緊急に防除すべき特定外来生物の疑いのある生物等を発見した場合は、来園者の安全を確保のうえ、関係機関に連絡し、必要な対応をしてください。

(14) 徒渉池の管理運営

徒渉池については、施設の稼働期間を定めて、来園者の増加に繋がるように運営してください。また、必要な保守点検等（噴水設備機器点検、池清掃、水質検査等）を実施するとともに、維持管理に必要な消耗品等（次亜塩素ナトリウム等）を用意し、適切に運営してください。なお、保守点検を含む維持管理費用は、指定管理料に含まれます。

2 施設の使用の許可等に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら使用許可等の業務を行ってください。

また、令和7年4月1日以前において、既に利用申込のあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

(1) 対象施設

テニスコート  
サイクリングロード

(2) 業務内容

ア 利用調整

- ・対象施設の利用案内、注意事項等の説明
- ・対象施設の空き状況の問合せ
- ・利用者との打合せ（必要に応じて事前の施設見学に対応してください）

イ 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）

- ・条例に定める使用の許可・不許可、許可の取消等
- ・利用目的が許可基準に抵触するなど、判断が困難な場合は事前に県と協議してください
- ・テニスコートの予約受付には、県民等がインターネット上で県の施設の予約を申し込むことができる「岐阜県公共施設予約管理システム」を活用しますので、パソコンの準備（OSはWindows8.1からWindows11。CPUは550MHz以上のPentium互換CPU。メモリは256MB以上を推奨。ブラ

ウザはマイクロソフトエッジ IE モード、必要ソフトは Microsoft Excel) 及びインターネット回線等の接続環境整備に係る経費の負担が必要となります。

- ウ 利用料金の減免の受付、審査、決定
- エ 対象施設等の鍵の貸出・管理
- オ 対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理
- カ 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

### (3) 利用料金の収受に関する業務

第3. 4に定めるとおり、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とすることとし、収受した全ての利用料金については、帳簿を作成するなど適正な管理を行ってください。

## 3 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

本公園が公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

### (1) 受付等業務

- ア 来場者案内業務
  - ・接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等に誠意をもって対応してください。
  - ・入居機関や貸出対象施設の行事予定等を把握し、当日の施設利用状況や催事情報などに対応してください。
- イ 電話受付業務
  - ・本公園の代表電話の受付業務を行ってください。
  - ・相手からの問合せに対して、施設や行事についての案内等を行ってください。
- ウ 行事等の案内業務
  - ・施設内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示板等の管理を行ってください。
  - ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示板等への掲示について、県からの依頼等に応じて適宜行ってください。
- エ 館内放送業務
  - ・必要に応じて、館内放送を実施してください。

### (2) 快適な施設利用に関する業務

- ア 施設内外サイン等の整備
  - ・利用者が分かりやすく施設を利用できるよう、本施設内外サインの整備を行ってください。
- イ パンフレット置き場の整理整頓
  - ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。
- ウ 喫煙、禁煙場所の適正管理
  - ・本公園の喫煙所は南北のサイクリング事務所付近の2箇所のみ設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。
- エ 障がい者等への車椅子の貸出
  - ・身体障がい者や高齢者等の来場に当たり、必要に応じて車椅子を貸し出してください。
  - ・車椅子は指定管理者が準備してください。

(3) 飲食提供・物品販売に関する業務

- ア 飲食提供・物品販売の管理運営に際して、関係法令を遵守し、公園の利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めてください。
- イ 販売価格は、公共の施設であることに配慮した価格としてください。
- ウ 販売品目等は公園の利用者のニーズを把握し、随時その見直しを図るなど、満足度の向上に努めてください。
- エ 県産品の優先使用に努めてください。

(4) レストハウスの管理運營業務

- ア 公園利用者に飲食等を提供する施設として、レストハウスを管理運営してください。
- イ レストハウスのうち、厨房の一部や備品には、現指定管理者の所有物があります。現指定管理者による原状回復（撤去）が基本となりますが、譲り受けたい場合は、現指定管理者と協議が必要となります。

(5) その他総括的運營業務

- ア 遺失物等の管理
  - ・遺失物が届けられた場合は受け取り、管理及び警察への届出を行ってください。
  - ・拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として地元警察署に届け出てください。
- イ 迷子の対応
  - ・迷子の届出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。
- ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理
  - ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。
  - ・施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。
- エ 視察の受け入れ
  - ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
  - ・受け入れに当たっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。
- オ 指定管理者としての表示
  - ・指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

岐阜県百年公園は、指定管理者である●●●●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●●●●

電話番号 ●●●●—●●●●—●●●●●

4 施設の利用の促進に関すること

本公園における利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図り、本公園利用の促進に寄与するため、次の業務を実施してください。

(1) 園内イベントの計画に関する業務

- ア 企画運營業務責任者（兼務可）を配置してください。また、公園利用の促進に寄与するため、指

定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用して、公園の利用者のニーズの高い事業を自主的に企画し、実施してください。

イ 企画内容を十分に検討し、イベントの年間計画を策定してください。

ウ 指定管理者が主催の行事については、条例第4条に基づく許可が不要なため、年間を通じて積極的にイベント等を計画してください。

エ 花菖蒲園を利用したイベントを開催してください。

## (2) 施設の広報に関する業務

ア 年間広報計画を策定してください。

イ 施設利用案内パンフレットの作成・配布

・施設利用案内のパンフレットを作成して、利用者の用に供するよう設置してください。詳細な仕様等については事前に県と協議のうえ、作成してください。

また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。

・「公園案内アプリ」や「デジタルサイネージ」を活用し、園内施設や最新の園内情報を紹介してください。

ウ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

エ ホームページの運営・SNSの運営

(ア) 本公園への誘客を促進する魅力的なホームページや携帯ウェブサイトの運営（開設・更新）を行ってください。

また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。

(イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本産業規格（JISX8341-3:2016）のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。

(ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。

(エ) 本公園のホームページのドメイン「[hyakunen-kouen.jp](http://hyakunen-kouen.jp)」は、現在の指定管理者が所有しています。当該ドメインは、今年度内に県に対して譲渡される予定であり、県は、当該ドメインを次期指定管理者に無償で貸与するものとします（ドメインの使用、管理に要する経費は指定管理者の負担となります）。

(オ) 本公園への誘客を促進するため、SNSを活用し、イベント情報等を積極的に発信してください。

(カ) 情報セキュリティに十分配慮してください。

オ マスメディアの活用等

・本公園のイベント・行事等について、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を行ってください。

・テレビ局・新聞社等からの取材や行政機関等からの視察について、対応・協力してください。

・マスメディアの活用や広告の活用等、効果的な広報に努めてください。

カ 他施設との連携

他の県有施設や周辺施設等との連携を積極的に図り、相互の利用促進に努めてください。

## (3) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査（年2回以上）及びホームページによる意見募集

等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努め、公園運営に反映させてください。

- ・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施設内への掲示及びホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。
- ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

- ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、施設の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。
- ・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。
- ・寄せられた要望、苦情等が本公園のあり方の見直しなど本業務の範囲を超える内容であるときは、県にその内容を遅延なく報告してください。

ウ 園内無料 Wi-Fi の整備

来園者の利便性向上のため、園内南北に1カ所以上、無料 Wi-Fi スポットを整備してください。

なお、現在の Wi-Fi 設備は、現指定管理者の所有物ですので、譲り受けたい場合は、現指定管理者と協議が必要となります。

(4) 岐阜県博物館との連携

岐阜県博物館が管理する区域（岐阜県博物館、スロープカー、旧徳山民家）は指定管理者の業務からは除かれますが、定期的に情報共有するなど岐阜県博物館と協力・協調し、体験学習等、公園施設を有効活用できる運営に努めるとともに、岐阜県博物館のイベント等の情報発信に努めてください。

また、岐阜県博物館は岐阜県に生息する動植物の収集・研究・展示等に取り組んでいます。来園者が郷土の自然の魅力に触れ、学び、楽しんでもらえるように、博物館と連携し、園内の希少な動植物の保全活動や自然観察会等を月1回以上実施することで、その充実に取り組んでください。

## 第6 自主事業の実施

指定管理者は、自主事業として、都市公園法第5条の許可を受けて、新たな公園施設を設置し、管理することができるほか、仕様書に記載がない本公園の利便性向上等を目的とした事業を行うことができます。なお、当該自主事業は、指定管理業務と一体的に実施してください。

これら自主事業の実施に当たっては、事前に県と協議のうえ事業計画書を提出し、届け出てください。

自主事業を行うに当たっては、関係法令を遵守するほか、以下についても留意してください。

ア 内容については、収益事業の有無を問いません。

イ 公園施設の設置については、都市公園法第5条の設置許可が必要となります。なお、設置許可期間は、指定期間の範囲内とします。指定管理者は自動販売機等を設置できますが、その設置にあたっては、本公園利用者への便宜の供与に資する効果的、効率的な配置を計画してください。

ウ 指定管理者は、自らの費用と責任で備品等の調達を行ってください。

エ 事業実施に当たっては、指定管理者の負担（要綱等により、指定管理者以外の者が当該費用を負担すべきこととされている場合を除く。）と責任において管理を行ってください。また、自主事業において、損失が生じた場合であっても指定管理料若しくは、指定管理業務による利益を充当してはなりません。

オ 自主事業を実施する場合は、事前に県と協議のうえ、提案書（安全対策含む。）を作成し、県に届け

出なければなりません。

カ 自主事業の実施に際し、県との連絡体制を構築し、事故が発生した場合には、速やかに当該事故に関係する施設の使用等を中止するとともに県及び関係機関（警察署、消防署等）に報告してください。

キ 自主事業を実施する現場に危機管理マニュアル、取扱説明書、緊急連絡網等を常備してください。委託先が実施する場合も同様とします。

ク 自主事業で設置した公園施設について、指定期間の終了の際には、県の指示に従い、原則撤去するものとし、原状に回復してください。

## 第7 その他の業務

### 1 指定管理業務に付随する業務

#### (1) 園内神社について

近隣住民による元日の園内神社への参拝があり、その際の北門の開錠、施錠、照明の点灯・消灯等に関する対応を行ってください。

### 2 県への報告等

#### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

##### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、条例第9条の6に規定する事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2月前までに県に提出し、県の確認を受けてください。

##### イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（アの事業計画書について、県と調整を図ったうえで合意した内容）等について、県と指定管理者の間で年度協定を締結します。

#### (2) 事業報告書等の提出

##### ア 事業報告書（年度）の提出

(ア) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後、3月以内に県へ提出し、その確認を得なければなりません。

(イ) 事業報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他県が指示する事項

##### イ 業務報告書（毎月）の提出

(ア) 指定管理者は、毎月の指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月5日までに県へ提出してください。

(イ) 業務報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本公園の利用状況
- ・利用料金の収受状況
- ・その他県が指示する事項

##### ウ その他の提出すべき書類

- ・上期運営収支報告書（上半期経過後、3ヶ月以内に提出）

- ・ 運営収支報告書（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）
- ・ 保管備品目録（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）
- ・ 業務日誌（県から求めがあった時）
- ・ その他必要な書類

### 3 県との連携等

#### (1) 「県営公園指定管理者評価員会議」への対応

県は、指定管理者による本公園の適正な管理に資するよう、「県営公園指定管理者評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺っています。

この意見の聴取は、少なくとも年2回行い、各年度における指定管理者の管理運営実績に対する評価（管理基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価の観点とした意見聴取）及び条例の定めにより指定管理者が県に提出した次年度の事業計画書の適否について、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。

指定管理者は、この評価員会議に出席し、管理運営実績や次年度の事業計画等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。

なお、県は専門家等から管理運営実績について聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。

#### (2) 運営協働会議の事務局運営

指定管理者は、都市公園の利用者の利便の向上を図るために、本公園の管理運営に係る関係者の意見交換の場として運営協働会議を設置し、開催して下さい。本会議は、県、関係行政機関、関係地方公共団体、学識関係者、観光関係団体、商工関係団体その他の都市公園の利用者の利便の向上に資する活動を行う者等で構成するものとし、設置にあたって必要に応じて県と協議してください（現在は13名で構成）。なお、運営協働会議に係る経費（会場代等）は指定管理者が負担してください。

#### (3) 県が実施する調査等への協力

県から、本公園の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。

#### (4) 立入検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

#### (5) 各種規程等作成時における県への協議

指定管理者が本施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に県と協議を行ってください。

#### (6) 「岐阜県博物館」との連携

災害時等に臨時閉園をする場合は、博物館と連絡調整のうえ実施してください。

## 第8 指定管理業務に係る経理等

## 1 指定管理料の額

県は、施設の維持管理費、運営費、企画事業費その他管理業務関連に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度協定で定めま  
す。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認め  
ません。

## 2 県への納付

指定管理者は、利用料金収入及びレストハウスの収入の合計額が当初の収入見込みを上回り、かつ利  
益が生じた場合は、税引き後の利益の20パーセントを県に納入するものとします。

ただし、経費の削減等により生み出された余剰金については、原則としてその余剰金額を上記利益か  
ら控除できるものとします。

## 3 経理に関する留意事項

### (1) 指定管理業務について

ア 指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により  
管理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。

イ 指定管理業務に要する費用は、指定管理料、利用料収入、飲食物販施設、自主事業による収益及  
び本業務の実施に伴う諸収入等によって賄うものとします。

### (2) 指定管理業務及び自主事業に係る経理について

ア 指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、適正に会計処理を行ってください。  
また、収支報告書は、区分経理した収支と合算した収支の2通り作成してください。

イ 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、  
指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継いでいただきます。ただし、県が認めた場合には、次  
期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

## 第9 留意事項

### 1 業務の引継ぎ等

#### (1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。なお、指  
定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、  
指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

#### (2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、これらの業務に要する経費はすべて指定管理者の  
負担とします。

ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議

イ 利用料金の設定

ウ 配置する従業員確保、研修

エ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成

オ 現行の指定管理者からの業務の引継ぎ

カ その他業務の開始にあたり必要な事項



### (3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申込があった施設予約については、次期の指定管理者への引継ぎを確実にいき、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、県及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

## 2 現指定管理者が本公園内に所有する資産の譲受け

本業務の実施に先立ち、現指定管理者と個別の協議により、現指定管理者が本公園内に所有する施設を譲り受け、所有のうえ設置することは可能です。

なお、次期指定管理者が譲り受けない現指定管理者の所有資産については、原則、現指定管理者が撤去を行います。

## 3 災害時の施設利用等

現在、本施設は指定避難所ではありませんが、市町村は、災害が発生するおそれがある場合又は発災時に、必要に応じ避難準備・高齢者等避難開始等の発令とあわせて指定緊急避難場所及び指定避難所を開設します。その他、必要があれば、あらかじめ指定した施設以外の施設についても、災害に対する安全性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設することがあります。

県有施設は、岐阜県地域防災計画により市町村長の要請に応じ、被災者を一時受け入れるため、施設の一部を提供するものとして位置づけられています。要請があった場合には、指定管理者は市町村長が行う受入れ活動に協力してください。なお、避難所運営は市町村の責任で行われますが、施設の一部を提供することで発生した増加経費や損失がある場合は、要請のあった市町村へ協議してください。

なお、静岡県にある浜岡原子力発電所の発災時における、静岡県及び磐田市の広域避難計画において岐阜県が避難先とされています。本公園は広域避難時の避難経路所となるため、静岡県磐田市からの広域避難時には、避難経路所の設置・運営に協力してください。

## 4 その他

### (1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして県の承認を得なければなりません。

県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託した者に関する必要な事項の報告又は資料の提出を求める場合があります。

### (2) 不当介入における通報義務

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

### (3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、

又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 第三者による管理等について

本公園について都市公園法第5条若しくは第6条又は条例第4条の規定による許可を受けた者（指定管理者の指定を受けた団体を除く。）があるときは、当該者による当該許可に基づく管理、占用その他の行為を妨げてはいけません。

また、都市公園法第5条の規定による許可を受けた者が実施する事業等について、円滑な実施に向け協議を行うなど、協力及び連携してください。

(5) 県と指定管理者とのリスク分担

県と指定管理者とのリスク分担は、次の表のとおりとします。

区分		リスク負担者	
		県	指定管理者
公園の維持管理			○
施設等の修繕	1箇所当たり60万円以上※1	○	
	1箇所当たり60万円未満※1		○
備品の維持管理等	1物品当たり10万円以上※2	○	
	1物品当たり10万円未満※2		○
利用者及び周辺住民からの苦情、要望等の対応			○
物価の変動	年度協定の締結時において予想することのできない経済情勢その他の情勢の変化による著しい物価の変動によるもの	○	
	上記以外のもの		○
金利の変動			○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
支払の遅延	県からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く。）に起因するもの	○	
	上記以外のもの		○
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
災害等による施設の休館		○	
利用者等への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	

(※1) 指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の費用と責任において、県の承認を得たうえで、本公園の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種修繕を実施することができます。

(※2) ①県は指定管理者に備品を貸与します。なお、当該貸与備品以外の備品等の購入、調達及び修繕は、すべて指定管理者の責任及び費用において行ってください。

②県の貸与備品については、岐阜県会計規則(昭和32年岐阜県規則第19号)に基づき、適正に管理し、毎年、貸与備品の数量、状態の確認を行い、その結果を県へ報告してく

ださい。

③貸与備品の廃棄等の異動については、県と協議してください。

④1物品当たり10万円以上の備品の修繕については、県に報告してください。

**(6) 仕様書に記載のない事項への対応**

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行ってください。

## 再生可能エネルギー由来の電力構成について

### 県の取組方針について

県では、2050年までに県内の温室効果ガス排出量を実質ゼロとする「脱炭素社会ぎふ」の実現を目指している。

岐阜県も一事業者として率先して排出量削減に取り組んでいくため、2030年度までに全ての県有施設の使用電力に再生可能エネルギー由来電力の割合が100%の電力を導入するよう努める。その前段階として、2025年度までに全ての県有施設で再生可能エネルギー由来電力の割合が30%以上の電力を導入するよう努める。

### 再生可能エネルギー由来電力の要件について

以下のA、B又はCの電力（A、B、Cの混合による電力も可）とする。

- A 非化石証書等を付けたFIT電力
- B 非化石証書等を付けた非特定の電源から調達した電力
- C 非FIT電力（再生可能エネルギー由来）

※A、Bの電力は、非化石証書等（トラッキング付非化石証書（再エネ指定あり、FIT又は非FITのどちらも可）、グリーン電力証書又は再エネ電力由来J-クレジット）が付いていることを条件とする。

※Cの電力は、自らもしくは相対取引によって取得した再エネ指定の非FIT非化石証書が付いていることを条件とする。

別表1 管理施設（岐阜県百年公園施設図面を参照すること。）

【建築物】

番号	施設名称	規模等
1	公園管理事務所	鉄筋陸屋根2階建て、延べ面積400m <sup>2</sup>
2	駐車場料金所（北口）（R6撤去予定）	面積3.6m <sup>2</sup>
3	駐車場料金所（南口）（R6撤去予定）	面積3.6m <sup>2</sup>
4	レストハウス	鉄筋陸屋根平屋建、床面積284m <sup>2</sup>
5	自転車置場（北）	鉄骨スレート瓦平屋建、面積148m <sup>2</sup>
6	自転車置場（南）	鉄骨スレート瓦平屋建、面積290m <sup>2</sup>
7	倉庫-1	面積25m <sup>2</sup>
8	倉庫-2	面積26m <sup>2</sup>

【建築物以外】

番号	施設名称	規模等
9	展望台	高さ10m
10	ゲート（北口）	
11	ゲート（南口）	
—	トイレ(13基)（屋外10基、屋内3基）	別表5
12	噴水（R6撤去予定）	
13	百寿の塔	
—	遊具	別表6
14	テニスコート	人工芝 4面
15	テニスコート更衣室	
16	青空ステージ	
—	東屋	27ヶ所
—	時計台	1ヶ所

【インフラ】

番号	施設名称	規模等
17	受水槽	鉄筋コンクリート、10m <sup>3</sup>
18	高置貯水槽	配水水槽120m <sup>3</sup>
19	受電室	
20	キュービクル(8基)	

上表のほか、管理区域内にある園路、広場、植栽などの公園施設を含む。

別表2 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	標準周期
屋根	雨漏りの有無 瓦のズレの有無 等	3ヶ月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3ヶ月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3ヶ月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3ヶ月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤー・チェーンの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3ヶ月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3ヶ月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3ヶ月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3ヶ月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3ヶ月
手すり	取付状態 等	3ヶ月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3ヶ月
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	3ヶ月
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	3か月

項 目	内 容	標準周期
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	3か月
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	3ヶ月
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと	3ヶ月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無 等	3ヶ月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	3ヶ月
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	3ヶ月
防災設備	※法定点検を行うこと	3ヶ月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3ヶ月
排水管、マンホール、柵等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3ヶ月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時

- ・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表3 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・厨房	体験教室等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
硬質床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日			1／日	1／日
	定期	洗浄	1／年			1／年	1／年

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

(注) 用語の定義

弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全体：全体をモップで丁寧に拭く。

表面洗浄：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布

(3)床磨き機で洗浄

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。



イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・厨房	体験教室等集客施設	その他の室
壁	定期	拭き		2/月	2/月	2/月	
		除塵		1/月	1/月	1/月	1/月
フロアマット	日常	除塵		1/日		1/日	
	定期	洗淨		1/月		1/月	
トイレブース	日常	拭き			1/日		
灰皿・ゴミ箱	日常	洗淨	1/日			1/日	1/日
洗面台	日常	洗淨			1/日		
カガミ	日常	拭き			1/日		
衛生陶器	日常	洗淨			1/日		
流し台	日常	洗淨			1/日	1/日	
窓ガラス	日常	拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	定期	洗淨	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

拭き：ウエス等で拭く。

洗淨：専用洗剤で洗淨し、ウエス等で拭きあげる。

別表4 植物管理業務

下表を基本とし、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で適宜回数を増減して実施する。

区分	内 容		作業時期 (月)	標準 回数	摘 要	
樹	剪 定	樹形の保持、病虫害等の発生防止、	5～6、9～10	1	常緑	
		風圧による転倒予防、開花・育成の調整等	7～8、11～2	1	落葉	
木	刈込み	主として中低木の樹形の保持、花芽分化の育成等、花木は花芽分化前に行う	5～11	2		
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	5～10、1～2	4		
	施 肥	良好な生育助長のため	6、12～3	1		
	灌 水	渇水による枯れ防止のため	7～9	3		
	枯損木処理	倒木を防ぐため	通 年	1 2		
	支柱結束直し	倒木の予防	7～9	1	台風期	
	補 植	植生の回復	11～3	1		
芝	芝刈り	芝生面の平準化、分けつの促進	5～10	6		
	施 肥	良好な緑度保持、健全育成のため	2～9	1～3		
	目 土	芝生面の凹凸修正、ほふく茎の更新	2～4	1		
	除 草	人力による雑草の除去	4～10	7		
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	3～4、6～9	1		
	灌 水	渇水による枯れ防止のため	7～9	3		
生	補 植	裸地化した植生回復	3～6	1		
	花壇	植替え	季節ごとに草花(鉢)を植替る	3～12	4	
		施 肥	良好な開花保持、健全育成のため	4～9	4	
		除 草	人力による雑草の除去	5～12	4	植替時
		病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	3～10	1	
		灌 水	渇水による枯れ防止のため	通 年	適 宜	
草地	草 刈	草刈機による雑草の刈取り	5～10	2～4		
	除 草	人力による雑草の除去	5～10	1		
樹林	除伐、間伐	樹林密度の維持、不良木除去	12～2	2		
	枝打ち	枯れ枝、下枝切り	8～4	1～2		
	下 刈	草刈機による雑草、笹類の刈取り	6～10	2		
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	4～7	1		
	枯損木処理	倒木を防ぐため	通 年	1		
花	補 植	植生の回復、生態系の維持	11～3	1		
	植替え※	株の肥大を見て分割する	3～12	—	1回/数年	
	施 肥	良好な開花保持、健全育成のため	4～9	適宜		

菖 蒲	除 草	人力による雑草の除去	5～12	4	
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	3～10	適宜	
	灌 水	渇水による枯れ防止のため	通 年	適宜	

※花菖蒲の植替えは生育状況を見て実施すること。

別表5 園内トイレ一覧

名 称	男小	男大	女	兼用	身障	面積	形式	処理方式	人槽
トイレ-1	5	3	6		1	58.27m <sup>2</sup>	合併		240
トイレ-2	2	1	2			12m <sup>2</sup>	単独	全ばっ気	60
トイレ-3	2			1		7m <sup>2</sup>	合併		50
トイレ-4	2	1	3			29m <sup>2</sup>	単独	全ばっ気	100
トイレ-5	3			2		13m <sup>2</sup>	合併		80
トイレ-6	3	1	3		1	33m <sup>2</sup>	合併		128
トイレ-7	5	2	4		1	51m <sup>2</sup>	合併		192
トイレ-8	2			1		8m <sup>2</sup>	単独	分離接触	40
トイレ-9	2			1		7m <sup>2</sup>	単独	分離接触	40
トイレ-10	2			1		7m <sup>2</sup>	単独	分離接触	40
トイレ-11(事務所1F)	2			1		(400m <sup>2</sup> )	単独	腐食	30
トイレ-12(事務所2F)	2			2					
トイレ-13(レストハウス)	2	1			1	285m <sup>2</sup>	合併	長時間ばっ気	170

面積欄( )書きは、建物全体の面積

別表6 園内遊具一覧

NO.	名 称	基数	場 所	備 考
1	スケッチシーソー	3	子供広場、体力コーナー	
5	テレフォンBOX	2	体力コーナー	
6	ジャンプタッチ	1	体力コーナー	
7	腹筋ベンチ	1	体力コーナー	
8	ぶらさがり	1	体力コーナー	
9	パラレルバー	1	体力コーナー	
10	あしのばし	1	体力コーナー	
11	ツイスター	1	体力コーナー	
12	前屈ボード	1	体力コーナー	
13	ストレッチベンチ	1	体力コーナー	
17	コンビネーション遊具	1	巨大遊具広場	
18	滑り台（特急スライダー）	1	巨大遊具広場	
19	スイング遊具（消防車）	1	巨大遊具広場	
20	スイング遊具（飛行機）	1	巨大遊具広場	
21	コンビネーション遊具（トトラコンビ）	1	巨大遊具広場	
22	壁登り	1	巨大遊具広場	
23	ネット渡り	1	巨大遊具広場	
24	幅広滑り台	1	巨大遊具広場	
25	ドラたたき	2	トリム広場	撤去予定
26	ロックチャレンジ	1	トリム広場	
27	ブランコ木馬	1	トリム広場	撤去予定
28	希望の鐘	1	トリム広場	
29	ターザンロープ	1	トリム広場	撤去予定
30	波のり丸太	1	トリム広場	
31	段ちがいハードル	1	トリム広場	
32	ビックリ平均台	1	トリム広場	
33	ターザン渡り	1	トリム広場	
34	ネットクライミング	1	トリム広場	
35	バランス丸太	1	トリム広場	
36	ハラハラ丸太渡り	1	トリム広場	
37	ブランコ渡り	1	トリム広場	
38	鐘つき	1	トリム広場	
39	芝滑り	1	芝生広場	
40	遊学の塔	1	芝生広場	
41	クライムステーション	1	芝生広場	
42	山形雲梯	1	芝生広場	

43	ちびっこスライダー	1	芝生広場	
44	ちびっこテーブルベンチ	1	芝生広場	
45	動物パネル（ゴリラ）	1	芝生広場	
46	パックスツール 8基	1	芝生広場	
47	ちびっこハウス	1	芝生広場	
48	親と子のスツール	1	芝生広場	
49	ちびっこマウンテン	1	芝生広場	
50	サウンドボウルテーブル	1	芝生広場	
51	葉っぱスツール	1	芝生広場	
52	アリさんの大冒険遊具（本体）	1	児童園	
53	アリさんの大冒険遊具（ターザンロープ）	1	児童園	
54	徒渉池	1	児童園	
55	ブランコ	1	児童園	
56	カブトムシ	1	児童園	
57	コンクリート製遊具 3基	1	児童園	