

リニモテラス公益施設及び
長久手中央2号公園
指定管理者募集要項

令和5年7月

長久手市くらし文化部たつせがある課

目次

指定管理者募集要項.....	1
（様式1－1）.....	16
（様式1－2）.....	17
（様式2－1）.....	18
（様式2－2）.....	19
（様式3－1）.....	20
（様式3－2）.....	21
（様式3－3）.....	22
（様式3－4）.....	23
（様式3－5）.....	24
（様式3－6）.....	25
（様式3－7）.....	26
（様式3－8－1）.....	27
（様式3－8－2）.....	28
（様式3－9）.....	29
（様式3－10－1）.....	30
（様式3－10－2）.....	31
（様式3－10－2）.....	32
（様式3－10－3）.....	33
（様式3－11）.....	34
（様式3－12）.....	35
（様式3－13）.....	36
（様式3－14）.....	37
（様式3－15）.....	38
（様式4－1）.....	39
（様式4－2）.....	40
（様式5－1）.....	41
（様式5－2）.....	42
（様式6）.....	43
（様式7）.....	44

(様式8)	45
(様式9)	46
(様式10-1)	48
(様式10-2)	49
(資料1)	50
(資料2)	51
(資料3)	53
(資料4)	54
(資料5)	55
指定管理者業務仕様書.....	57

リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園 指定管理者募集要項

長久手市（以下「市」という。）は、東部丘陵線（リニモ）長久手古戦場駅前に「リニモテラス」を整備しており、そのリーディング施設（交流拠点）として「リニモテラス公益施設」（以下「公益施設」という。）の運営及び賑わいの拠点として「長久手中央2号公園」（以下「2号公園」という。）の運営をしています。今回、この2施設について、より効果的で効率的な管理運営を進め、住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、リニモテラス公益施設条例（令和2年長久手市条例第30号。以下「公益施設条例」という。）及び長久手市都市公園条例（昭和54年長久手町条例第9号。以下「都市公園条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり公益施設及び2号公園の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 正式名称

- (1) リニモテラス公益施設
- (2) 長久手中央2号公園

2 設置目的・役割

- (1) 市民をはじめ多くの人たちが出会い、新たなつながりを生み出す場を提供するとともに、個人又は団体が行う市内外に向けた発信力のある取組又は活動を推進するため、公益施設を設置する。
- (2) 都市公園の健全な発展を図り、もって公共の福祉の増進に資することを目的とする。

3 沿革

(1) 公益施設

令和3年6月 開館

令和3年4月1日 指定管理者に「リニモッテ」を指定

(2) 2号公園

平成28年12月 開園

令和4年3月 改修後、リニューアルオープン

4 所在地

(1) 公益施設

長久手市勝入塚205番地

(2) 2号公園

長久手市勝入塚801番地

※資料1「案内図」参照

5 施設の規模等

(1) 公益施設

敷地面積 : 870.08㎡

建築延面積 : 383.40㎡

建物の構造 : 木造平屋建て

大廊下、活動室1・2・3、和室、カフェエリア、事務室、駐車場(2台)、
屋外広場、その他(トイレ、倉庫等)

(2) 2号公園

公園面積 : 2,000.36㎡

公園施設 : 屋根付きステージ、階段兼観覧席、ウッドデッキ、噴水施設、
パーゴラ(日よけ施設)、植栽柵兼腰掛けベンチ、モニュメント、公園備品
(スッタキングチェア、テラステーブルセット、テント)等

※資料2「公益施設、2号公園平面図・敷地図」参照

災害応急対策における位置付け : 一時避難場所(2号公園のみ)

6 施設の利用状況

※資料3「公益施設、2号公園の利用状況」参照

7 利用料金

※資料4「現行利用料金一覧表」参照

第2 募集の内容

1 指定管理者が行う業務(以下「指定管理者業務」という。)

- (1) 公益施設及び2号公園の運営に関すること。
- (2) 公益施設及び2号公園の施設、設備及び物品の維持管理(軽微な修繕工事を含む。)に関すること。
- (3) 公益施設及び2号公園の施設利用者に対する快適性の確保及び工夫に関すること。
- (4) 公益施設及び2号公園の使用を許可すること。
- (5) その他市長が必要と認める業務

2 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 公益施設及び2号公園を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(3) 指定管理者業務を通じて取得した個人に関する情報その他の情報を適正に取り扱うこと。

(4) (1)から(3)までのほか、市長が定める基準

◎ なお、業務及び管理の基準の詳細は、「リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）により定めます。

3 リスク分担

市とのリスク分担は、別表「リスク分担表」のとおりとします。

4 指定の期間（予定）

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

5 業務に必要な経費等

公益施設条例第15条及び都市公園条例第17条に規定する利用料金並びに市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）をもって業務を行うものとします。市は、公益施設及び2号公園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払います。指定管理料の支払時期や方法その他細目的事項については、協議の上決定し、年度協定で定めます。

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ないこととします。各年度の指定管理料の上限額を39,000千円（消費税及び地方消費税込み）とします。

なお、公益施設及び2号公園の過去2か年分の収支の状況は、資料5のとおりです。

第3 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、指定期間中に公益施設及び2号公園を安全円滑に管理運営することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同する団体（以下「共同体」という。）であることとします。個人での申請はできません。

また、次に掲げる(1)から(6)までの全ての要件を満たす必要があるものとします。

(1) 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないものでないこと及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(2) 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する職員に次のアからウまでのいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ないもの

- イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
- ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）
 - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及び開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (4) 市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5) 暴対法第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 申請書類提出の日から指定管理者候補の選定通知を受けた日までに市から指名停止の措置を受けていないこと。

2 申請手続等

申請は、次の書類を作成のうえ提出してください。

なお、共同体による申請の場合は、(2)ウの「申請する法人等に関する書類」は構成員である全ての法人等について提出してください。

(1) 提出部数

申請書類は原本1部、副本19部を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

なお、原本、副本とも目次・ページ数を付け、目次にしたがってインデックスを貼り、二穴綴じフラットファイルに綴じるとともに、ファイルの表紙及び背表紙に申請者及び「リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園」と明記してください。

(2) 申請書類

- ア 指定管理者指定申請書（様式1）
- イ 指定管理業務の実施に関する計画書（様式2、3）
- ウ 申請する法人等に関する書類

- (ア) 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類
- (イ) 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（最新のもの）
- (ウ) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（直近1年のもの）
- (エ) 市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（本社等所在地分のみ）
- (オ) 法人等概要書（様式4）

※法人等の事業内容が分かるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

- (カ) 法人等の主要業務実績一覧（様式5）
- エ 誓約書（様式6）
- オ 共同体構成員届（共同体の場合）（様式7）
- カ 共同体協定書の写し（共同体の場合）（様式8）
- キ 共同体委任状（共同体の場合）（様式9）

(3) 質問受付の実施及びスケジュール

受付期間：令和5年7月10日（月）から令和5年8月4日（金）午後5時まで

質問方法：別紙質疑書により、郵送、FAX又は電子メールにより、長久手市くらし文化部 たつせがある課宛てにお送りください。

回答方法：受け付けた質問における質疑応答（事業者等独自の提案に関わるものと判断される場合を除く。）を取りまとめ、随時市のホームページで回答する予定です。

(4) 現地説明会

ア 日時

令和5年7月19日（水）午前10時から午前11時30分まで

イ 場所

公益施設及び2号公園

※公益施設へ開始10分前までにお越しください。

ウ 事前申込み

令和5年7月18日（火）正午までに長久手市くらし文化部たつせがある課まで電話又はメールにて団体名及び参加人数をお知らせください。

※各団体2人までの参加をお願いします。なお、上記期限以降は受け付けませんので、期限内にお知らせください。

エ 連絡先

「第10 問合せ先及び各種書類の提出先」を御参照ください。

(5) 申請書類の受付

受付期間：令和5年7月10日（月）から令和5年8月18日（金）までの午前9時から午後5時まで

※ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は除きます。

受付場所：長久手市くらし文化部たつせがある課

受付方法：申請書類一式を、郵送又は持参により提出してください。なお、郵送の場合にも、上記受付期間内必着とします。

(6) 留意事項

上記各種書類を郵送等で提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話により行ってください。

3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成

(1) 「指定管理者指定申請書総括表」の作成について

様式2-2「指定管理者指定申請書総括表」は、(2)の各事項の要点を簡潔に記入してください。

(2) 計画の作成について

計画1から計画16までの事項ごとに所定の様式に指定管理者としての考え方を記入してください。

図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいませんが、各計画について1～3ページ程度（各計画内で添付する様式については、これに含まない。）記入してください。

計画一覧

計画 1	平等な利用の確保に関する方針（詳細は様式 3-1）
計画 2	施設の基本的な管理運営方針（詳細は様式 3-2）
計画 3	施設の維持管理についての考え方（詳細は様式 3-3）
計画 4	利用者サービス向上への取組（詳細は様式 3-4）
計画 5	利用促進への取組（詳細は様式 3-5）
計画 6	地域や関係機関との連携についての考え方（詳細は様式 3-6）
計画 7	経費縮減への取組（詳細は様式 3-7）
計画 8	管理運営に係る収支計画の概要（詳細は様式 3-8-1・3-8-2）
計画 9	施設管理に関する技術等（詳細は様式 3-9）
計画 1 0	施設管理の実施体制の概要（詳細は様式 3-10-1・3-10-2・3-10-3）
計画 1 1	人材育成の方針（詳細は様式 3-11）
計画 1 2	緊急時の体制の概要（詳細は様式 3-12）
計画 1 3	個人情報保護及び情報公開に対する考え方（詳細は様式 3-13）
計画 1 4	諸規程の整備又は方針（詳細は様式 3-14）
計画 1 5	管理運営に係る PR 事項（詳細は様式 3-15）
計画 1 6	自主事業に関する提案（様式は任意）

(3) 指定管理者業務の実施に関する計画書作成上の条件

ア 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、当募集要項、仕様書等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

イ 収支計画書（様式 3-8-2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

ウ 指定管理者業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

(4) 自主事業に関する提案

指定管理者業務以外に、施設の設置目的を妨げず、かつ、利用者の便宜向上に資することを目的として、施設内において、自らの責任により自主事業を行うことができます。

施設の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、任

意の様式により事業計画を提出してください。

なお、自主事業を行うためには、市に対して施設の利用許可又は行政財産の目的外使用許可が必要となるとともに、利用料金又は使用料の支払いが必要となります。

第4 審査及び指定管理者候補の選定に関する事項

1 審査の方法

公益施設条例第12条第2項各号及び都市公園条例第18条第2項各号の審査基準により、外部有識者等8人で構成する長久手市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査を行い、指定管理者として最も適切で優秀な法人等を指定管理者の優先交渉権者として選定します。なお、最終的には、市議会の議決を経て、市が指定管理者を指定します。

2 審査の日程

審査は、令和5年9月下旬頃を予定しています。書類審査以外にヒアリングを実施します。

3 審査基準等

- (1) 利用者の平等な利用の確保ができること。
- (2) 関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。
- (3) 公益施設及び2号公園の設置目的を効果的に達成し、効率的な管理運営ができること。
- (4) 指定管理業務を安定して行う物的及び人的能力を有していること。
- (5) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いが確保できること。

第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 指定管理者の候補の選定

市は、選定委員会により審査結果の報告を受け、最も適切で優秀な法人等を優先交渉権者として両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定管理者候補者として選定します。

なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者との間で改めて協議を行うこととします。

指定管理者候補者の選定結果は、審査を受けた法人等の全てに文書により通知するとともに、結果（選定されなかった団体の名称を除きます。）は市のホームページなどで公表します。

2 指定管理者の指定

市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。また、指定管理者を指定したときはその旨を文書で通知するとともに告示を行います。

3 指定管理者との協定締結

市と指定管理者は、先に実施した協議の内容を前提に、業務を実施するうえで必要な詳細事項について協議し、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を定めることとします。なお、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

(1) 基本協定の内容

- ア 施設及び業務等に関する事項
- イ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ウ 事業報告・業務報告に関する事項
- エ 物品等に関する事項
- オ 業務の一部の再委託に関する事項
- カ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 指定管理者業務に係る情報の公開に関する事項
- ク 履行保証保険等への加入に関する事項
- ケ 災害発生時の対応に関する事項
- コ 法令等の遵守に関する事項
- サ 事業評価の実施に関する事項
- シ 指定期間満了時における事項
- ス 損害賠償等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ソ その他

(2) 年度協定の内容

- ア 当該年度の業務内容に関すること
- イ 当該年度に市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

第6 業務の適正な実施に関する事項

1 業務の再委託等の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることを禁じます。

業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ市に申請し、承認を受けるようにしてください。

2 暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、市の策定する利用許可に関する審査基準に基づき、これを許可してはなりません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、公益施設及び2号公園の指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される場合があります。

4 情報公開への対応

指定管理者は、公益施設及び2号公園の指定管理者業務に係る情報については別途情報公開要綱等を策定し、情報公開に努めることとします。

5 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合には、指定管理者は速やかに市に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、市が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

6 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、公益施設条例、リコモテラス公益施設条例施行規則（令和2年長久手市規則第35号）、都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園条例並びに長久手市都市公園条例施行規則（昭和55年長久手町規則第4号）の他、以下の法令の遵守してください。

(1) 地方自治法

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(4) その他公益施設及び2号公園内で管理運営する業務に関連する全ての法令

第7 業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合等の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合等

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、指定管理者は速やかにその旨を市に報告するものとします。この場合、市と指定管理者は、指定管理者業務の継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は市に指定の取消しを申し出ることができるものとします。なお、この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に支障なく公益施設及び2号公園の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、市又は指定管理者は指定の取消しの協議を求めることができるものとします。

なお、公益施設及び2号公園の指定管理者業務を行っている指定管理者が指定期間終了又は指定取消しなどにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならないこととします。

第8 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は応募に関する業務に従事する市職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 第3第1項に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市が認めた場合
- (6) その他不正行為があったと市が認めた場合
- (7) 長久手市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年12月25日付け長久手市長・長久手市教育委員会教育長・愛知県愛知警察署長締結。以下「合意書」とい

う。)に基づき、市が排除措置を講じた場合

2 業務開始前における指定等の取消し

指定管理者が業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者が行う業務の履行が確実にないと市が認めた場合
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことについて相応しくないとい市が認めた場合
- (4) 1の各号に該当する場合

3 申請書類等の取扱い

(1) 著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。なお、当該募集において公表する必要がある場合その他市が必要と認めるときは、市は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の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いて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配布することがあります。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 公表

申請書類は、公文書公開の対象文書となるため、長久手市情報公開条例（平成13年長久手町条例第24号）の規定に基づき公開する場合があります。

4 費用負担

申請に係る費用については、全て申請者の負担とします。

5 言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

6 その他

- (1) 公益施設及び2号公園の指定管理の指定に複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、市の他の施設に関して指定の申請をすることはできません。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、選定委員会開催日の前日までに、指定管理者指定申請辞退届（様式1-2）により申し出てください。

第9 指定の取消し等

1 指定の取消し等

(1) 指定の取消し事由等

第8の2に掲げるほか、次のような場合に、市は、指定管理者に対して指定の取消し等（取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止）の措置を行う場合があります。

- ア 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に違反した場合
- イ 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に基づく市の措置に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合
- ウ 指定管理者の経営状況の悪化、不可抗力等により、指定管理者業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められる場合
- エ 指定管理者が基本協定に基づく市への報告を行わず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合
- オ 指定管理者が違法行為を行った場合等、指定管理者業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- カ 指定管理者が、合意書に規定する排除対象法人等に該当すると認められた場合
- キ 指定管理者から第7の1の申出があった場合
- ク 第7の2の指定の取消しの協議の結果、やむを得ないと判断した場合

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、市と指定管理者は協議するものとします。

2 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、市の指示に従い円滑な引継ぎに協力していただきます。

第 1 0 問合せ先及び各種書類の提出先

長久手市暮らし文化部たつせがある課

〒480-1196 愛知県長久手市岩作城の内 60 番地 1

電 話 0561-63-1111 (代表) 内線 303

0561-56-0641 (直通)

F A X 0561-63-2100

E-mail : tatsuse@nagakute.aichi.jp

(別表)

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理 者
施設の維持管理・運営			○
施設の法的管理	使用許可、許可の取消し		○
	目的外使用許可	○	
施設内整備、備品の維持管理			○
周辺住民・利用者からの苦情・要望等対応		△	○
施設の修繕	耐久性を増すための経費（修繕費5万円超）	○	
	通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費（修繕費5万円以下） 指定管理者の発意による修繕		○
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により 市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設維持管理における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象）による、施設、設備の修復に伴う経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者の安全確保	利用者の安全を確保するため、事故を未然に防ぐ措置、対応	△	○
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

○：主たる負担者 △：従たる負担者

(様式 1 - 1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

長久手市長 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

印

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、リニモテラス
公益施設条例第 1 2 条第 1 項及びリニモテラス公益施設条例施行規則
第 1 2 条並びに長久手市都市公園条例第 1 8 条第 1 項及び長久手市都
市公園条例施行規則第 8 条の規定により申請します。

記

公の施設の名称

- 1 リニモテラス公益施設
- 2 長久手中央 2 号公園

(添付書類)

- 1 指定管理者業務の実施に関する計画書
- 2 定款又はこれに準じるもの
- 3 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれ
に準じるもの
- 4 市長が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれ
らに準ずるもの
- 5 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 6 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 7 その他市長が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

長久手市長 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため 年
月 日申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので
届け出ます。

記

申請辞退理由：

(様式 2 - 1)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施設名	
法人等名	
代表者名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請書総括表

(リニモテラス公益施設、長久手中央 2 号公園)

申請者の名称 (所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3-1)	
施設の基本的な管理運営方針 (詳細は様式 3-2)	
施設の維持管理についての考え方 (詳細は様式 3-3)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式 3-4)	
利用促進への取組 (詳細は様式 3-5)	
地域や関係機関との連携についての考え方 (詳細は 3-6)	
経費縮減への取組 (詳細は様式 3-7)	
管理運営に係る収支計画の概要 (詳細は様式 3-8-1・3-8-2)	
施設管理に関する技術等 (詳細は様式 3-9)	
施設管理の実施体制の概要 (詳細は様式 3-10-1・3-10-2・ローテーション表・3-10-3)	
人材育成の方針 (詳細は様式 3-11)	
緊急時の体制の概要 (詳細は様式 3-12)	
個人情報保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式 3-13)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式 3-14)	
管理運営に係る P R 事項 (詳細は様式 3-15)	

(様式 3 - 1)

「平等な利用の確保に関する方針」

リニモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「施設の基本的な管理運営方針」

リニモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。
(運営方針、理念等)

(様式 3 - 3)

「施設の維持管理についての考え方」

リモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の日常的、定期的な安全管理、植栽管理、清掃、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

1 基本的な考え方及び重視するポイント

2 具体的な方法、内容、頻度等

(1)安全管理

(2)植栽管理

(3)清掃

(4)設備保守点検

(5)施設の修繕

(6)その他

(様式 3 - 5)

「利用促進への取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。

なお、自主事業を実施する予定がある場合には、別の任意の様式にその内容を記入してください。

1 目標値

2 方針及び手法

(様式 3 - 6)

「地域や関係機関等との連携についての考え方」

リノテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関、施設利活用者との連携の考え方について記入してください。

(様式 3 - 7)

「経費縮減への取組」

リニモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3 - 8 - 1)

「管理運営に係る収支計画の概要」

収支計画書（様式 3 - 8 - 2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし A 4 版で作成してください。）

(様式3-8-2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		年	年	年	年	年
利用料等 (収入)	利用料金収入					
	指定管理料収入					
	収入計(a)					
管理運営費 (支出)	施設管理費	清掃費				
		保守点検費				
		警備費				
		修繕費				
		委託費				
	運営費	人件費(職員等)				
		イベント費				
		光熱水費				
		事務所運営費				
		一般管理費				
	管理運営費(支出)計(b)					
収支差(a)-(b)						
備考						

※1 人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入してください。(これらの欄の合計が指定管理業務全体の人件費となります。)

※2 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めてください。

※3 その他特記事項(考え方等)があれば、備考欄に記入してください。

※4 積算内訳を添付してください。

(様式 3 - 9)

「施設管理に関する技術等」

リニモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の管理運営を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-10-1)

「施設管理の実施体制の概要」

リモテラス公益施設及び長久手中央2号公園にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式 3-10-2）を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(様式 3-10-2)

「人員配置計画書」 (記入例)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他 (具体的に記入)			
統括責任者兼所長	施設のマネジメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級		○			20代	30h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ①	窓口業務			○			20代	30h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ①	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築整備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ①			○				30代	40h	
スタッフ②			○				30代	40h	
マルチスタッフ①	施設管理			○			50代	40h	
マルチスタッフ③	イベント支援			○			60代	40h	

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、○○施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、統括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(統括責任者と所長は兼務することができます。)

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※○○施設に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に○○施設管理運營業務に関わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1か月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(様式 3 - 1 0 - 3)

「業務の再委託及びその点検方法」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3 - 1 1)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3 - 1 2)

「緊急時の体制の概要」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時の取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。

(様式 3 - 1 3)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。（規程等を定めている場合は添付してください。）

(1) 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

(2) 情報公開に対する考え方（要綱等を制定済みであればその内容も）

(様式 3 - 1 4)

「諸規程の整備又は方針」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。

(様式 3 - 1 5)

「管理運営に係る P R 事項」

当該施設管理に対する参加意欲、抱負、P R したい事項について記入してください。

(様式4-1)

法人等概要書

年 月 日

名 称	
代 表 者 名	
主たる事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
法人等の特色	

(様式5-2)

リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園等
の管理運営業務に関する実績状況

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去3箇年程度のリニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式6)

誓約書

長久手市長 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で、押印してください)

リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・指定管理者募集要項第3第1項の申請資格要件を満たしています。
- ・提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式7)

共同体構成員届

年 月 日

長久手市長 殿

共同体の名称

構成員（代表者）所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

このたび、リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式 8)

リニモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園
管理運営業務に関する共同体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(所在地)

第 4 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 5 条

(構成員の所在地及び名称)

第 6 条

(代表者の名称)

第 7 条

(代表者の権限)

第 8 条

(構成員の責任)

第 9 条

(権利義務の制限)

第 10 条

(構成員の脱退に対する措置)

第 11 条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第 12 条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式 9)

委 任 状

長久手市長 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地		
	名 称		
	代表者氏名		印
構成員	所在地		
	名 称		
	代表者氏名		印

私は、以下の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

	所在地		
共同体の代表者	名 称		
	代表者氏名		

委任事項

- 1 リリモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 長久手市とリリモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 リリモテラス公益施設及び長久手中央 2 号公園の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

受任者印



(様式10-1)

「リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園 指定管理者申請に係る質疑書」

法人等名：

代表者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(様式10-2)

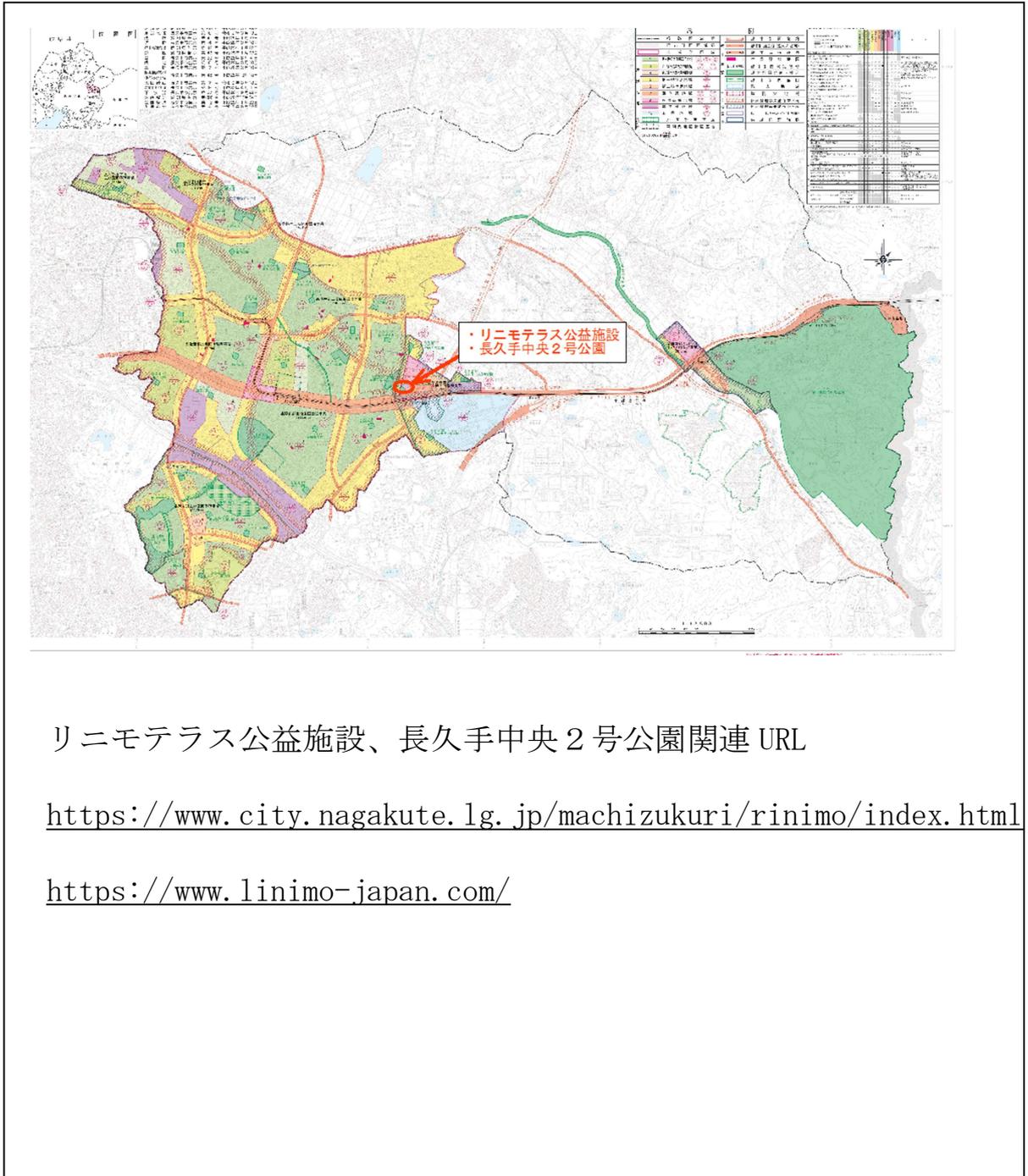
質 疑 書 (リニモテラス公益施設、長久手中央2号公園)

資料名称 ページ数 行数	質 疑 事 項	回 答
	※ 用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園管理運営業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください

(資料1)

リニモテラス公益施設、長久手中央2号公園 案内図



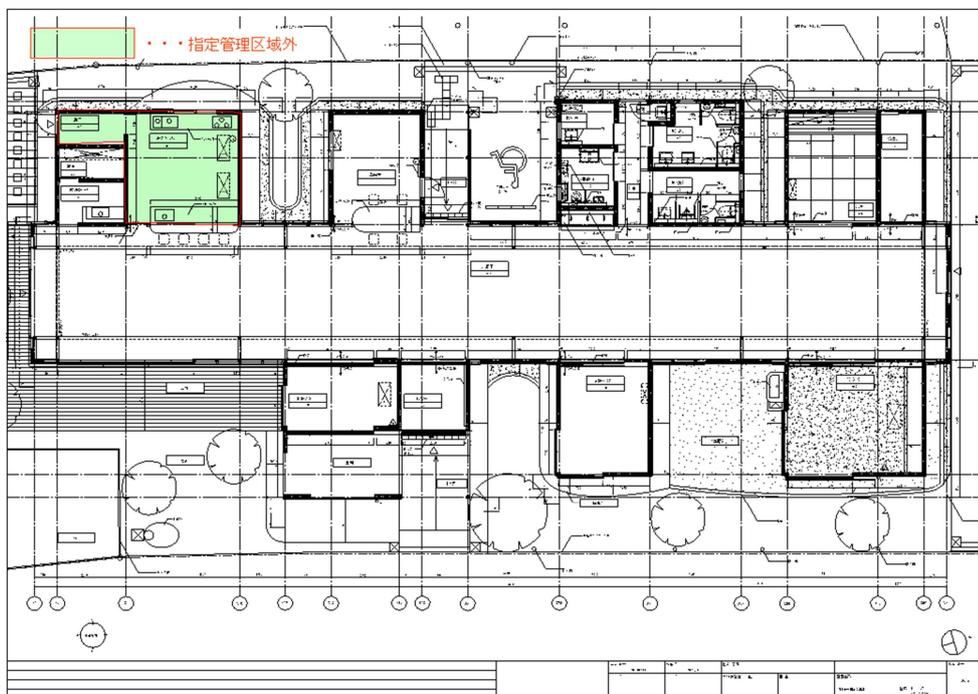
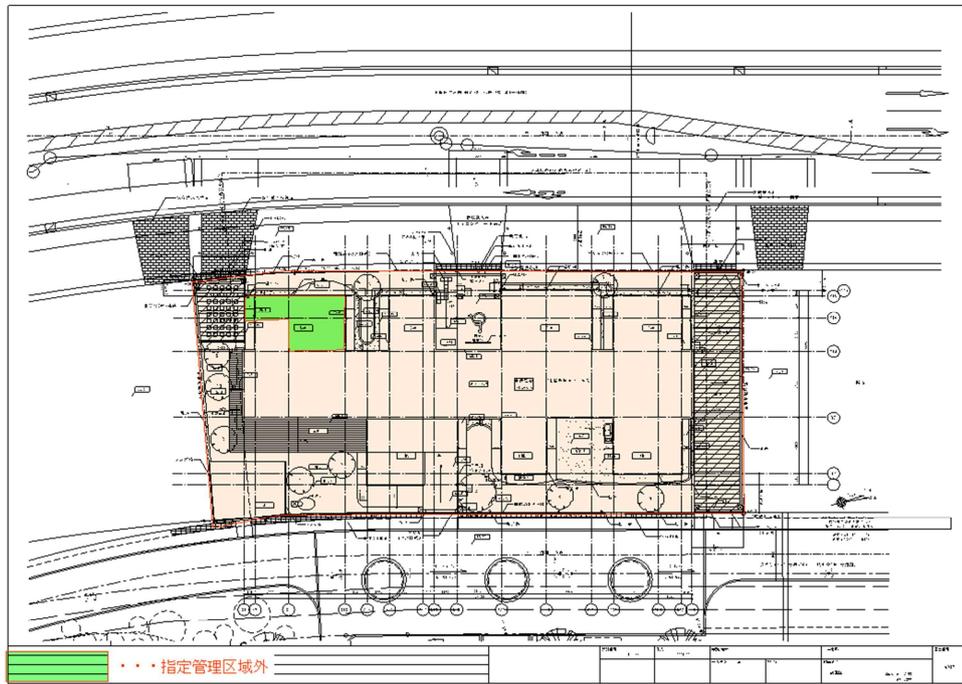
リニモテラス公益施設、長久手中央2号公園関連 URL

<https://www.city.nagakute.lg.jp/machizukuri/rinimo/index.html>

<https://www.linimo-japan.com/>

(資料 2 - 1)

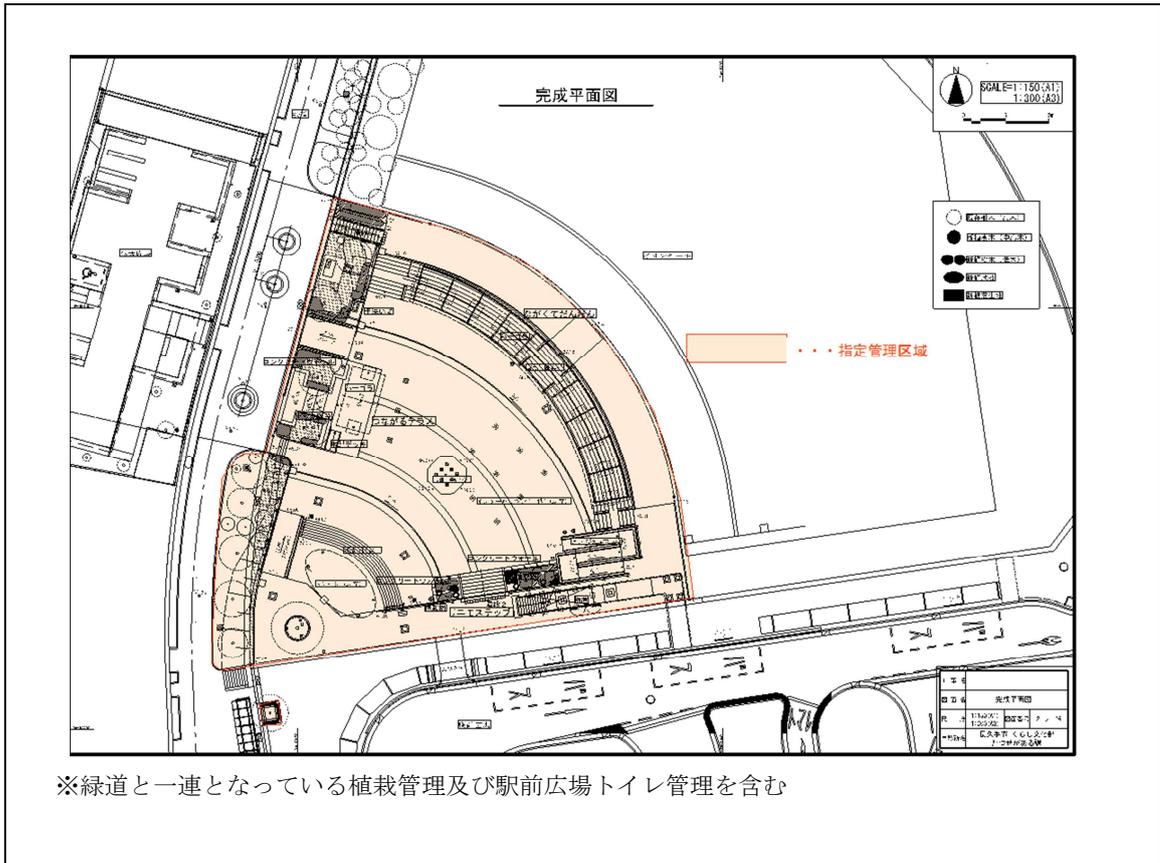
公益施設 平面図・敷地図



※公益施設内のカフェスペースはカフェ事業者が利用するため、指定管理区域外

(資料 2 - 2)

2号公園 平面図・敷地図



(資料3)

公益施設の利用状況

種別	区分	令和3年度	令和4年度
活動室1 (R3:2,589時間) (R4:3,684時間)	件数	20件	39件
	稼働時間	58時間	128時間
	稼働率	2.24%	3.47%
活動室2 (R3:2,589時間) (R4:3,684時間)	件数	94件	267件
	稼働時間	216時間	655時間
	稼働率	8.34%	17.78%
活動室3 (R3:2,589時間) (R4:3,684時間)	件数	33件	38件
	稼働時間	85時間	118時間
	稼働率	3.28%	3.2%
和室 (R3:2,589時間) (R4:3,684時間)	件数	79件	165件
	稼働時間	181時間	441時間
	稼働率	6.99%	11.97%

※稼働率＝利用件数／運営時間数

2号公園の利用状況

種別	区分	令和3年度	令和4年度
行為許可使用	件数	11件	59件

※R3年度については、新型コロナウイルス感染症感染拡大及び長久手中央2号公園のリニューアル工事（R3.9月～R4.3月）の影響がありました。

(資料4)

現行利用料金一覧表

■公益施設（指定管理者権限に関する事項に限る）

区分	単位	使用料
活動室1（土間1を含む）	1時間につき	1,000円
活動室2	1時間につき	500円
活動室3	1時間につき	1,000円
和室	1時間につき	500円

■2号公園（指定管理者権限に関する事項に限る）

区分	単位	使用料
物品販売、募金その他これらに類する行為を行う場合	1日につき	1,100円
業として写真又は映画撮影を行う場合	1日につき	2,200円
営利を目的とする興行、展示会、集会その他これらに類する催しを行う場合	1平方メートル 1日につき	11円

(資料 5 - 1)

公益施設の運営状況

(単位：千円)

区分		R3 年度実績	R4 年度実績
(収入) 利用料金等	利用料金収入	325	794
	指定管理料	23,000	23,000
	その他収入	26	60
	収入計(a)	23,351	23,854

公益施設の利用料金収入の内訳

(単位：千円)

料金区分	R3 年度実績	R4 年度実績
活動室 1	55	128
活動室 2	106	327
活動室 3	77	118
和室	87	221
合計	325	794

(資料5-2)

2号公園の収支状況

(単位：千円)

歳入	R3 年度実績	R4 年度実績	備考
行為許可使用料	18	41	条例許可
占用許可使用料	73	73	法定許可
合計	91	114	

歳出	R3 年度実績	R4 年度実績	備考
需用費	684	1,056	消耗品、光熱水費、修繕
委託料	2,499	3,735	清掃、点検、植栽管理等
合計	3,183	4,791	

※R3 年度、R4 年度については、リニューアル工事（R3.9 月～R4.3 月）、工事後の施設増設、光熱水費高騰及び緊急修繕対応等の影響がありました。

種別	R3 年度実績	R4 年度実績	備考
水道	114	125	駅前広場トイレ管理費用 も含む
電気	281	566	
合計	395	691	

※R3 年度、R4 年度については、リニューアル工事（R3.9 月～R4.3 月）、工事後の施設増設、光熱水費高騰及び緊急修繕対応等の影響がありました。

リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園
指定管理者業務仕様書

第1 目的

本書は、長久手市（以下「市」という。）がリニモテラス公益施設（以下「公益施設」という。）及び長久手中央2号公園（以下「2号公園」という。）の指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第2 施設の管理運営業務の方針

1 基本方針

各施設コンセプトに即しながら、プレイヤー等の市民活動等を下支えし、市の中心地としてふさわしい、新たなつながりづくり及び賑わいを創出する交流拠点として、市民活動の促進を図る。

2 リニモテラス

長久手の「新たな顔」として、交流と情報発信を軸に、住民の暮らしを支え、訪れる人をもてなす賑わい空間を目指すエリアの概念であり、本エリア一帯（公益施設、2号公園、駅前広場及び大型商業施設）で各施設設置目的（コンセプト）の達成を目指すものとする。

3 公益施設

長久手らしさや若者の関心事などから抽出できるキーワード「大学連携」、「観光交流」、「多文化共生」及び「子育て支援」を核にそれぞれの枠に収まることなく、世代を超えて新たなつながりを生み出す場づくりを目指すものとする。

4 2号公園

リニモテラスにおける賑わい空間の創出を目指し、「誰もが気軽に来ることができる 多世代が交流できるにぎわいのある空間」を活用方針に掲げ、施設の利活用者（以下「プレイヤー」という。）と対話しながら、起こることを吸収し、変化をさせ、柔軟な公園運営を目指していくものとする。

第3 法令等の遵守

公益施設及び2号公園の管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- 1 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- 2 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 3 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 4 リニモテラス公益施設条例（令和2年長久手市条例第30号。以下「公益施設条例」という。）及びリニモテラス公益施設条例施行規則（令和2年長久手市規則第35号。以下「公益施設条例施行規則」という。）
- 5 長久手市都市公園条例（昭和54年長久手町条例第9号。以下「都市公園条例」という。）及び長久手市都市公園条例施行規則（昭和55年長久手町規則第4号。以下「都市公園条例施行規則」という。）
- 6 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等

- 7 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び長久手市個人情報保護法施行条例（令和4年長久手市条例第24号）
- 8 その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

1 公益施設

(1) 開館時間

公益施設条例施行規則第2条に定められている時間とする。ただし、規則で定める時間を開館しない場合は、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

(2) 休館日

公益施設条例施行規則第3条に定める日とする。ただし、規則で定める日を休館しない場合は、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

2 2号公園

(1) 開園時間

原則、常に公共の用に供するものとし、指定管理者はこれを管理するものとする。なお、緊急時等の対応については、別途市と協議の上、定めるものとする。

第5 リモテラス運営会議の開催

指定管理者は、指定管理者業務を円滑に実施するため、市と情報交換、業務の調整等を図る運営会議を設置するものとし、当該会議の主体的な運営を行う。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(1) 公益施設

(業務)

ア 公益施設条例第4条各号に規定する事業の運営に関する業務

イ 公益施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ その他市長が必要と認める業務

(2) 2号公園

(業務)

ア 都市公園条例第2条に規定する行為の制限に関する業務

イ 都市公園条例第5条に規定する利用の禁止又は制限に関する業務

ウ 利用料金の収受に関する業務

エ 公園施設（都市公園法第5条第1項の規定により設置又は管理の許可をした公園施設を除く。第19条にて同じ。）の維持管理に関する業務。

オ その他市長が必要と認める業務

(基準)

ア 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

イ 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いとすること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に務めること。

- エ 市民及び施設利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- オ 施設内の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 市及びプレイヤーと連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- キ 職員の資質向上に向けた取組を積極的に行うこと。
- ク 施設の維持管理を適切に行うこと。
- ケ 個人情報 の 適正な管理を行うこと。

2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に使用許可を与える施設及び第三者が管理する使用許可施設（公益施設カフェエリア：1件）については、第6第4項及び第5項の業務を行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 公益施設及び2号公園の管理運営にかかる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（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に市に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 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、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものとする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

公益施設及び2号公園は、各施設のコンセプトを遵守して常に利用者にかかれたものとし、市民を始めとする全ての施設利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、施設利用者の便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 施設案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等にあたる。
- イ 公益施設及び2号公園が公の施設であることを認識し、常に住民本位の観点から案内業務にあたる。
- ウ 公益施設及び2号公園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告する。

(2) 施設利用許可業務

- ア 公益施設の利用許可に関する窓口等での案内、受付、許可、相談対応等
- イ 2号公園における行為許可に関する窓口等での案内、受付、許可、相談対応等

(3) 施設利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。特に、2号公園においては、その特異性から様々な利用者が訪れるため、法令、条例の範囲で平等に利用できるような仕組みづくり等を検討すること。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(4) コーディネートに関する業務

- ア プレイヤーの活動支援コーディネート

※ 公益施設及び2号公園の施設コンセプトに沿ったもので、プレイヤーを主体として実施する定期又は不定期に行う交流イベント等の企画・実施等をし、プレイヤーの活動を対外的に発信できるような場づくり（共催による場の提供、備品貸与等の協力、施設利

活用のノウハウの提供等)をして、各施設の利活用を下支えすること。

- イ 公益施設及び2号公園の活動プレイヤーとの管理運営体制を構築するコーディネート
 - ※ 公益施設及び2号公園を活用するプレイヤー同士を繋ぎ、プレイヤー間における新たなつながりを創出する場づくり(利用者ミーティング、利用意向ヒアリング・マッチング等)をするとともに、プレイヤーと対話しながら各施設の利活用方法等について検討していく管理運営体制を構築して、プレイヤーの主体的な活動を下支えすること。
- ウ プレイヤー発掘のコーディネート
 - プレイヤーの活動が継続的となるようなサポートを行い、プレイヤーの発掘をし、能動的市民活動を促進させること。(活動PR、アドバイス、大廊下の活用、プレイヤー発掘ミーティング等)
- (5) 利用促進に関する業務
 - ア 日常的な利用促進
 - 公益施設及び2号公園のイベント時以外に、利用者の滞留性向上を図ること。特に、2号公園においては、ストリートスポーツにおける対策を講じること。
 - イ 公益施設及び2号公園の施設管理をサポートするボランティア・サポーターの発掘
- (6) 公益施設及び2号公園の情報提供、広報、広告に関する業務
 - ア PR用チラシ等の作成・配布
 - イ 公益施設及び2号公園を紹介するWEBページの開設及びメンテナンス
 - ウ 公益施設及び2号公園の利活用状況のWEB発信
 - エ 指定管理者事業イベント及び活動プレイヤーのイベント情報の管理発信
- (7) 利用料金の收受業務
 - 公益施設及び2号公園の利用料等を收受し、管理する。
- (8) 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
 - ア 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
 - イ 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (9) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
 - 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (10) 公益施設及び2号公園の開錠及び施錠の管理業務
 - ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと。特に施錠については複数回確認すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (11) 緊急・救急対応等に関する業務
 - ア 災害、公益施設及び2号公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 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、マニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する市との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害

情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

エ 2号公園については、一時避難場所に指定されているため、災害その他事故等が発生した場合は、避難者に対して一時避難場所として対応すること。

オ 公益施設は指定避難所に指定されていないが、市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、可能な限り応じることを前提に、市と協議を行うこと。

カ 自動体外式除細動器（AED）を公益施設内に設置し、その費用は指定管理者が負担すること。

キ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

ク 衛生管理及び健康管理について、法令を遵守したマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。特に感染症や食中毒が発生した場合には、マニュアルに沿った適切な対応ができるようにすること。

(12) 警備に関する業務

ア 公益施設及び2号公園内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難動線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 公益施設の開館時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。

ウ 2号公園における警備については、指定管理者で行うものとし、その方法については、市と協議の上、定めるものとする。（機械警備、警備業務の委託等も可）

エ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年法律第117号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有するものとする。

オ 混雑時等においては、安全確保に努めるとともに、公益施設及び2号公園周辺の交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(13) 施設内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に公益施設及び2号公園を利用できるよう適時巡視を行う。

イ 常に利用者等の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 不適当な利用者、公益施設条例及び都市公園条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(14) その他施設運営に関する業務

ア 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）を遵守すること。

イ 施設内の整理整頓及び環境美化に努めること。

ウ 市が実施する第三者評価を受けること。

エ その他、市が実施する事業に協力すること。

オ その他各施設の管理運営上、市長が必要と認める業務を行うこと。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物、公園施設等（以下

「管理物等」という。)とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとする。実施回数及び実施範囲などは「リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園 施設管理業務水準書」を参考とし、公益施設及び2号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行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 市への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、市と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

(2) 管理物等管理業務

ア 点検業務

管理物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

管理物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 管理物等清掃業務

公益施設及び2号公園施設利用者が快適に利用することができ、管理物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 植栽維持管理業務

各施設にある植栽の維持管理に必要な除草、剪定、施肥等を行う。

オ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

公益施設及び2号公園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、施設利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

各施設のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。

イ トイレ清掃

トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

各施設のごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。公益施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から搬出し、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）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

公益施設及び2号公園敷地内の売店等設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図る。

7 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により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それぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから公益施設及び2号公園の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、各施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により各施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより各施設への配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運營業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (4) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 自主事業に関する事項

指定管理者は、施設コンセプトに沿ったもので、自ら施設の魅力向上や利用促進に資する催事等の事業及び施設利用者へのサービス向上を図る事業並びに施設の活性化につながる事業を、あらかじめ市の承認を得た上で実施することができる。ただし、自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充ててはならない（自主事業で収益を得ることはできる。）。

(例)

- 1 個別又は複数の活動団体等と連携して実施するにぎわい創出イベント
- 2 オリジナルグッズの開発及び物販
- 3 指定管理者の提案により実施する事業
- 4 その他施設の認知向上及び活性化のために実施する事業

第8 管理運営に要する費用

公益施設及び2号公園の管理運営に必要な費用については、利用料金及び市が指定管理者に支払う経費(以下「指定管理料」という。)で賄うこととする。

1 利用料金

公益施設及び2号公園内の利用料金は、指定管理者の収入とする。

2 指定管理料

市は、公益施設及び2号公園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。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、年度別協定で

定める。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ない。

「10 事業評価」に基づくモニタリングの結果等の事由により、市と指定管理者との協議の上で指定管理料を変更できるものとする。

3 その他

- (1) 指定管理者が、公益施設及び2号公園において、前2項以外の収入を得る場合には、事前に市と協議すること。
- (2) 指定管理者及びカフェ事業者の光熱水費については、市が先に立替払いをし、指定管理者及びカフェ事業者の使用量に応じて按分し、請求する。
- (3) 公益施設カフェエリアに関する空調点検等の維持管理費用については、カフェ事業者による負担とし、指定管理者の負担はないものとする。

第9 経理に関する事項

1 予算執行

公益施設及び2号公園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、団体自体と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自体の口座とは別の指定管理業務専用口座で管理すること。また、他の公の施設の指定を受ける場合も、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

3 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第10 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書及び収支計算書を作成し、毎年度開始前までに市に提出しなければならない。

- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、市から支払われる公益施設及び2号公園の運営に係る当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を60日以内に提出しなければならない。

- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、公益施設及び2号公園の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況などの事項とするが、具体的内容については基本協定で定める。

- 4 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

- 5 提出された事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、市は実地に調査し、必要な指示を行う。

- 6 市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は市の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができる。

第11 物品等に関する事項

- 1 市は指定管理者に、公益施設及び2号公園の管理・運営に必要となる物品(別添「管理物品一覧表」のとおり)について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、市に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 市有物品については、長久手市物品取扱規程(平成8年長久手町訓令第7号)に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、市と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、備品台帳を備えて管理すること。
- 5 市有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。
- 6 インターネットへの接続環境は、指定管理者が用意することとし、その費用は指定管理者が負担すること。その他市との連携に当たって必要なパソコン、接続環境等については市との協議によるものとする。

第12 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

1 維持補修・改良

- (1) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費(1件あたり5万円以内)は、指定管理者の負担とする。
- (2) 前項に該当しない修繕費及び(1)に規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め、又は耐久性を増すために要する経費は、市の負担とする。

2 更新

- (1) 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。
- (2) 経年劣化による場合は、市の負担とする。

第13 事業評価

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する基本協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業実績報

告書にまとめ市に提出すること。

2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

第14 損害賠償等

指定管理者は、指定管理業務の履行に当たり、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。また、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第15 保険への加入

指定管理者は、公益施設及び2号公園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。また、公益施設における建物災害共済については市が加入するが、その他施設管理、施設運営上必要があれば指定管理者が都度加入し、その費用については指定管理者が負担すること。なお、補償内容については市と協議すること。

- 1 賠償保険 施設利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- 2 傷害保険 館内遊具利用者等の事故への対応のため
- 3 イベント保険 イベント参加者に対するの対応のため
- 4 その他事業において必要となる保険

第16 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について市との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第17 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- 1 公平な運営
 - (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また利用者等が利用しやすく、イベントや公益施設及び2号公園の管理等に参加できるよう配慮すること。
 - (2) 施設利用者に対し、施設利用又は事業が必要があるとして、物品の持参や費用に関し不適切な負担を求めないこと。また、施設利用者へ便宜を強要するような行為を求めてはならない。
- 2 市との連携
 - (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公益施設及び2号公園の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

3 市からの要請への協力

(1) 市から、公益施設及び2号公園の管理運営の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

4 各種規程の作成

指定管理者が公益施設及び2号公園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、内容について市と協議を行うこと。

5 施設管理における制限

公益施設敷地内及び建物内は禁煙とすること。

6 指定管理施設の使用許可等

(1) 公益施設

公益施設条例第5条から第10条まで及び公益施設条例施行規則第4条から第9条までの規定に基づき、利用の申請、許可、取消し通知等を行うこと。

(2) 2号公園

都市公園条例第2条及び第17条、都市公園条例施行規則第2条及び第10条の規定に基づき、利用の申請、許可、取消し通知等を行うこと。

第18 指定管理期間終了における引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期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、引き継ぎを行わなければならない。

第19 事業の継続が困難となった場合の措置

1 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、指定管理者は速やかにその旨を市に報告するものとする。この場合、市と指定管理者は、指定管理者業務の継続の可否について協議し、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は市に指定の取消しを申し出ることができるものとする。なお、これによって市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、次期指定管理者が円滑に支障なく公益施設及び2号公園の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

2 当事者の責に帰すべき事由によらない場合

天災、自然災害、不可抗力等の市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合は、事前に書面で通知することにより指定を取り

消すことができるものとする。なお、次期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わなければならない。

第20 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了又は指定が取り消された場合は、公益施設及び2号公園を原状に復して市に引き渡さなければならない。ただし、市が特に必要と認める場合にはこの限りでない。

第21 災害発生時等の公益施設の利用について

災害発生時や警報発令時等に避難所等に指定された場合は、市の避難所等としての利用を認めなければならない。その他市が利用する場合は、市と指定管理者は協議して決定するものとする。

第22 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。

第23 その他

その他、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、市と協議を行う。

主要管理物

名称	構造等	面積	備考
リニモテラス公益施設	木造 平屋建て	383.40 m ²	大廊下、活動室1・2・3、和室、カフェエリア、事務室、駐車場（2台）、屋外広場、その他（トイレ、倉庫等）
長久手中央 2号公園	街区公園	2000.36 m ²	屋根付きステージ、階段兼観覧席、ウッドデッキ、噴水施設、パーゴラ（日よけ施設）、植栽柵兼腰掛けベンチ、モニュメント、公園備品（スッタキングチェア、テラステーブルセット、テント）等

リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園 施設管理業務水準書

【リニモテラス公益施設】

項目	内容	事項
施設維持管理 業務	清掃業務	<p>清掃業務は、施設全体が快適に利用できる環境を維持するために、以下の内容を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日常清掃 2 床面ワックス (※約 252 m²年 年2回) 3 水面施設清掃 (年2回) 4 ガラス清掃 (※約 178 m² 年2回)
	消防設備点検業務 非常通報設置保守点検 業務	<p>消防設備の保守点検については、法定点検を行うこと。(年2回)</p> <p>※下記の設備を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知設備 (P型1級受信機(蓄積式)1台、感知器24台) ・非常放送設備 (壁掛形非常用放送アンプ(60W)1台、スピーカー15台) ・漏電火災警報器 (漏電火災警報器1台、漏電火災警報器用CT2台) ・誘導灯設備 (4台) ・非常照明設備 (5台) ・消火器 (ABC消火器(10型)5本)
	空調設備点検業務	<p>施設利用者が快適な利用ができるような環境を維持するために、以下の内容を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日常点検 (目視等) (随時) 2 法定点検 (年2回)
	警備業務 (機器の設置を含む)	<p>施設の防犯対策及び安全管理のため、施設の警備をすること。</p> <p>※機械警備の場合、設置業者選定、機器の配置計画等を行うこと。なお、設置にあたっては市と協議すること。</p>
	分電盤等管理業務	<p>分電盤、制御盤、電気、ガス、水道のメーターを適切に管理すること。</p>
	自動扉保守点検業務	<p>常時適切な建築物の機能担保のための維持管理及び点検 (年2回)</p>
	廃棄物処理運搬業務	<p>施設の快適性を維持するために、リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園で発生した廃棄物の処理 (随時)</p>

	植栽管理業務	リニモテラス公益施設外構部における植栽の維持管理のために対象となる植栽へ以下の内容を行うこと。 1 剪定 2 除草 3 草刈 4 施肥 ※年1回以上を標準とし、植栽の状況を考慮し、適切な維持管理を行うこと。
	その他施設の維持管理に必要と思われる業務	上記以外で必要となる維持管理項目については、随時市と協議して行うこと。

【長久手中央2号公園】

項目	内容	事項
施設維持管理業務	清掃業務	清掃業務は、施設全体が快適に利用できる環境を維持するために、以下の内容を行うこと。 1 日常清掃（施設各所） 2 水面施設清掃（年2回） ※駅前広場トイレの清掃も含む。
	水景（噴水）施設保守点検業務	施設利用者の安全及び機能維持をするために、以下の内容を行うこと。 1 清掃（年5回程度） ※概ね5月～11月及び3月の中で行うこと。 2 保守点検（年2回） (1) 噴水ポンプ点検 (2) ろ過ポンプ点検 (3) 給水設備点検 (4) ろ過機点検 (5) 現金装置点検 (6) 排水設備点検 (7) 制御盤点検 (8) 降雨風速装置点検 (9) 水中ライト点検 3 制御盤管理（随時）
	公園施設保守点検業務	施設利用者の安全及び機能維持をするために、パーゴラ、ウッドデッキ、モニュメントについて、以下の内容を行うこと 1 定期点検（年1回） 各施設ともに、「都市公園における

		<p>遊具の安全確保に関する指針」（改訂第2版）、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（別冊：子どもが利用する可能性のある健康器具施設）及び「遊具の安全に関する基準・JPFA-SP-S：2014」に基づいて行い、点検報告書を作成すること。</p> <p>2 日常点検（年11回） 点検方法は、「目視」、「触診」及び「聴診」を基本とし、必要に応じて下記項目について行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ボルト等締付 (2) 適応油脂給油 (3) 調整 (4) 応急処置 (5) 点検施設清掃 <p>3 肉厚測定（超音波測定）（年1回）</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 柱と基礎の接点部分に目視や打音等によって、状態の悪い箇所を1点定め、そこを基点として水平方向に90度ずつ3点を取り、合計4点を測定する。 (2) 計測不能及び規格値の80%未満であった場合、「異常」、80%以上90%未満の場合は「経過観察」、90%以上の場合は「異常なし」とする。 (3) 測定結果が「異常」と判定された場合、その場で使用禁止とする。
	分電盤等管理業務	分電盤、水道、電気メーター等を適切に管理すること。
	水質検査業務	<p>施設利用者の安全及び機能維持をするために、以下の内容の検査を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 水素イオン濃度 2 生物科学的酸素要求量 3 浮遊物質 4 臭気 5 大腸菌数 6 レジオネラ属菌検査 <p>※5月～10月の間に行うこと。 ※上記1～5は年5回、6は年1回を標準とする。</p>

	廃棄物処理運搬	施設の快適性を維持するために、リニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園で発生した廃棄物の処理（随時）
	植栽管理業務	長久手中央2号公園における植栽の維持管理のために対象となる植栽へ以下の内容を行うこと。 1 剪定 2 除草 3 草刈 4 施肥 ※年4回を標準とし、植栽の状況を考慮し、適切な維持管理を行うこと。
	ストリートスポーツ対策業務	ストリートスポーツにおける対策として、ハード面における対策を行う。（随時）
	その他施設の維持管理に必要と思われる業務	上記以外で必要となる維持管理項目については、随時市と協議して行うこと。

- ・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。
- ・別添「施設管理関係資料」を参照すること。

■管理物品一覧表

備品台帳一覧表（所属別）

所属 : 200500 くらし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 010025 リリモテラス公益施設

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格		設置場所等	備考
12585	0103001 事務机	購入	R 3. 3. 31	コクヨ ミーティングテーブル SD-WFTBA 189SAAMAWNN		事務室	
12586	0401003 片開書庫	購入	R 3. 3. 31	カウネット スチール書庫4262-2499		事務室	
12587	0401003 片開書庫	購入	R 3. 3. 31	カウネット スチール書庫4262-2499		事務室	
12594	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 3. 3. 31	Magis Japanテーブル / XZ3 Φ1200		活動室2	
12595	0104005 その他の長机	購入	R 3. 3. 31	テーブル / TABLE FIRST 80*140		活動室1	
12596	0104005 その他の長机	購入	R 3. 3. 31	UCHIDA ミーティングテーブル PLENA 24 12 AJ 5-107-23-2-0		大廊下	
12597	0104005 その他の長机	購入	R 3. 3. 31	UCHIDA ミーティングテーブル PLENA 24 12 AJ 5-107-23-2-0		大廊下	
12598	0203005 その他の並椅子	購入	R 3. 3. 31	ラウンジチェア SI-PBL-A/H400-22/愛知(株)		大廊下	
12599	0203005 その他の並椅子	購入	R 3. 3. 31	ラウンジチェア SI-PBL-A/H400-03/愛知(株)		大廊下	
12600	0203005 その他の並椅子	購入	R 3. 3. 31	ラウンジチェア SI-PBL-A/H300-02/愛知(株)		大廊下	
12601	0107004 作業台	購入	R 3. 3. 31	ワークテーブル HEM-CA/artstylemarket HCA-15075		活動室3	
12602	0107004 作業台	購入	R 3. 3. 31	ワークテーブル HEM-CA/artstylemarket HCA-15075		活動室3	
12603	0204004 その他の特別椅子	購入	R 3. 3. 31	カウンターチェア ADAL(アダル)W6024-71 6		カフェ	
12604	0204004 その他の特別椅子	購入	R 3. 3. 31	カウンターチェア ADAL(アダル)W6024-71 6		カフェ	
12605	0204004 その他の特別椅子	購入	R 3. 3. 31	カウンターチェア ADAL(アダル)W6024-71 6		カフェ	
12701	0206005 その他の椅子	購入	R 3. 3. 31	ソファ リレットII/ADAL(アダル) S6016- 6014		授乳室	
12713	1003008 電気冷蔵庫	購入	R 3. 5. 17	シャープ SJPD28GW		倉庫	

備品台帳一覧表（所属別）

所属 : 200500 暮らし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 010025 リリモテラス公益施設

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	設置場所等	備考
12714	1003009 その他の電気機器	購入	R 3. 5. 17	オープンレンジ パナソニック NE-MS267	給湯室	
12715	0504001 コンピュータ（オフコン、パソコンなど）	購入	R 3. 5. 18	エプソン EndeavorNJ4400E	事務室	
12716	0504003 プリンター	購入	R 3. 5. 18	エプソン EWM630T	事務室	
12717	1001007 液晶ビデオプロジェクター	購入	R 3. 5. 18	エプソン EB-E01	事務室	
12718	1002007 マイク	購入	R 3. 5. 18	TOA WM-1220	倉庫	
12719	1002007 マイク	購入	R 3. 5. 18	TOA WM-1220	倉庫	
12720	1002010 アンプ	購入	R 3. 5. 18	TOA WA-2800	倉庫	
12721	1002011 チューナー	購入	R 3. 5. 18	TOA WTU-1820	倉庫	
12722	1002009 スピーカー	購入	R 3. 5. 18	JBL PARTYBOX100JN	倉庫	
12723	1001005 ビデオカメラ（キット機材含む）	購入	R 3. 5. 18	JVC GZ-F270	倉庫	
12724	0202005 事務用椅子	購入	R 3. 6. 1	コクヨ CR-A3622F6G40T-V	事務室	
12725	0202005 事務用椅子	購入	R 3. 6. 1	コクヨ CR-A3622F6G40T-V	事務室	
12726	0202005 事務用椅子	購入	R 3. 6. 1	コクヨ CR-A3622F6G40T-V	事務室	
12727	0403001 金庫	購入	R 3. 6. 1	ディプロマット 530EN88	倉庫	
12728	0506002 シュレッダー	購入	R 3. 6. 1	アイリスオーヤマ AFS100M-W (568781)	事務室	
12729	0506006 その他の紙用機器	購入	R 3. 6. 1	カッティングマシーン ローランドDG SV-12	事務室	
12730	0503002 会計機（レジスター、伝票発行機など）	購入	R 3. 6. 1	シャープ XE-A307-W	事務室	

備品台帳一覧表（所属別）

所 属 : 200500 くらし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 039999 その他公園

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規 格		設置場所等	備 考
13208	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13209	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13210	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13211	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13212	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13213	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13214	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13215	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13216	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13217	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740BU ブルー		長久手中央2号公園	
13228	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13229	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13230	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13231	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13232	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13233	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13234	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	

備品台帳一覧表（所属別）

所 属 : 200500 くらし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 039999 その他公園

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規 格		設置場所等	備 考
13235	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13236	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13237	0105002 その他の丸テーブル	購入	R 4. 3. 7	テラステーブル 富士 TXR-9		長久手中央2号公園	
13238	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13239	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13240	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13241	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13242	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13243	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13244	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13245	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13246	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13247	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13248	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13249	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13250	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13251	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	

備品台帳一覧表（所属別）

所属 : 200500 くらし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 039999 その他公園

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格		設置場所等	備考
13252	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13253	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13254	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13255	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13256	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13257	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	テラスチェア 富士 GFC12CN		長久手中央2号公園	
13258	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	パラソル 富士 SY-2000 ブラウンフレーム、ベージュ天幕、耐風		長久手中央2号公園	
13259	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	パラソル 富士 SY-2000 ブラウンフレーム、ベージュ天幕、耐風		長久手中央2号公園	
13260	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	パラソル 富士 SY-2000 ブラウンフレーム、ベージュ天幕、耐風		長久手中央2号公園	
13261	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	パラソル 富士 SY-2000 ブラウンフレーム、ベージュ天幕、耐風		長久手中央2号公園	
13262	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	バックヤードテント テラモト MZ-590-080-8		長久手中央2号公園	
13263	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	ブーステント テラモト MZ-590-030-0		長久手中央2号公園	
13265	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スッタキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13266	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スッタキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13267	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スッタキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13268	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スッタキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13269	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スッタキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	

備品台帳一覧表（所属別）

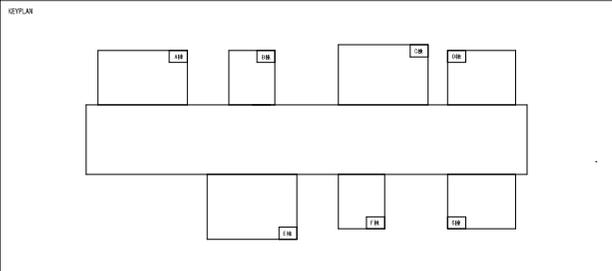
所属 : 200500 暮らし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 039999 その他公園

作成日 : 令和 5年 6月12日
 指定年月日 : 令和 5年 6月12日

備品番号	品名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	取得価格(円)	設置場所等	備考
13270	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13271	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13272	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13273	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13274	0203005 その他の並椅子	購入	R 4. 3. 7	スタッキングチェア アビタスタイル MU C0740RD レッド		長久手中央2号公園	
13275	1704027 その他の雑用具	購入	R 4. 3. 7	ブーステント テラモト MZ-590-030-0	-- ...	長久手中央2号公園	
	合 計	(点 数)	57				

施設管理関係資料

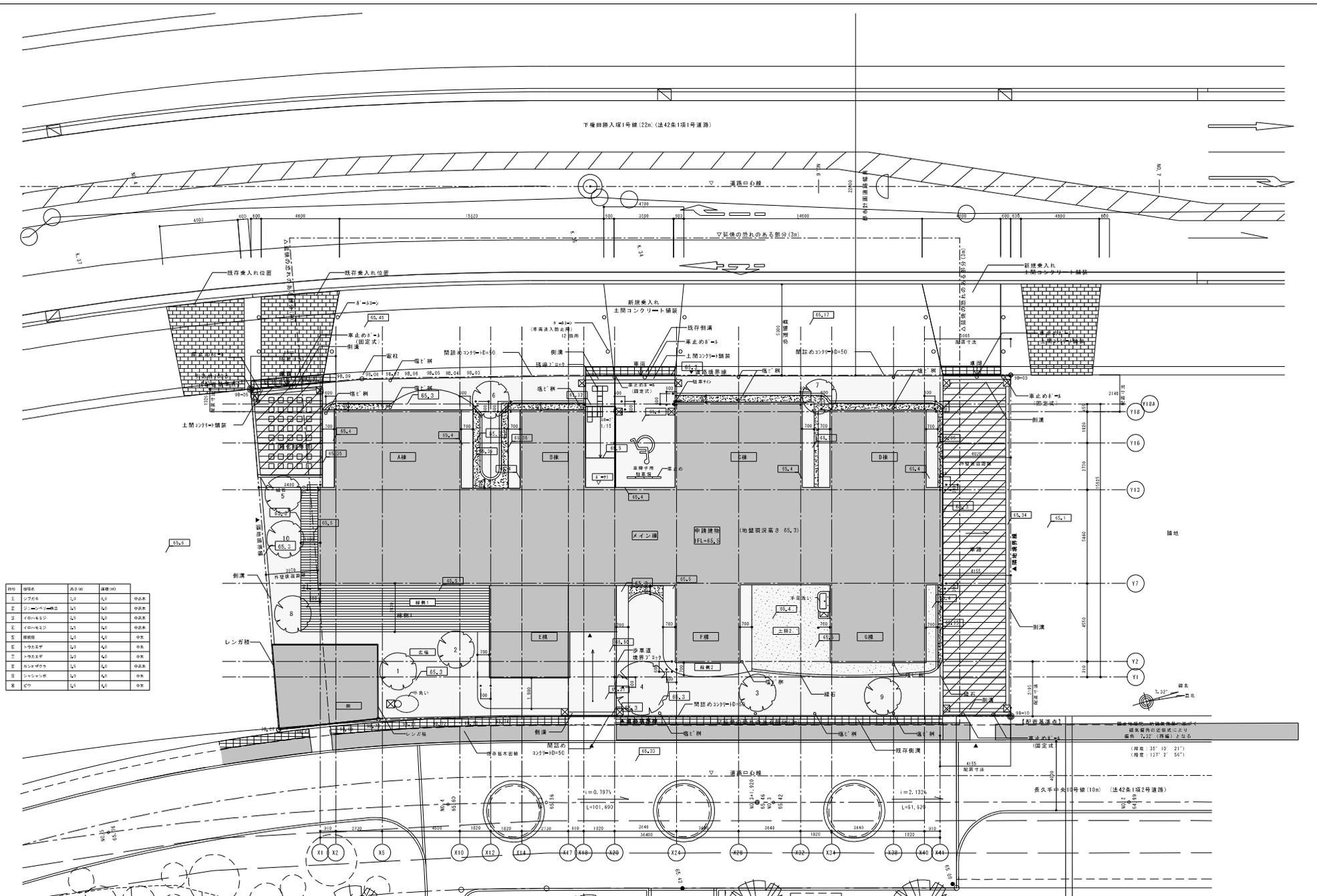
【リニモテラス公益施設】



(A)	可とう有外装標準材E	(P)	軒端 2×A ^c の6割板葺 平丸120
(B)	2×A ^b の6割板葺4層材 葺き	(Q)	壁端-A 2×A ^c の6割板葺 60φ
(C)	左寄半壁端2×A ^b の仕上	(R)	壁端-A 2×A ^c の6割板葺 板葺
(D)	白木 45×90厘の ¹ / ₂ 、撥水材塗布仕上	(S)	破風板 2×A ^b の6割板葺4
(E)	木部見え残かり WP	(T)	杉板目百級強号 厚15-HP

工事名称 〓ニ電子システム管理設備工事
 図面名称
 立面図
 縮尺 A1 1:100
 A2 1:200
 図面番号 A016

下種田路入線1号線 (22m) (法42条1項1号道路)



階層	種別	高さ (m)	面積 (㎡)	用途
1	1F	5.0	50.0	中層
2	2F	5.0	50.0	中層
3	3F	5.0	50.0	中層
4	4F	5.0	50.0	中層
5	5F	5.0	50.0	中層
6	6F	5.0	50.0	中層
7	7F	5.0	50.0	中層
8	8F	5.0	50.0	中層
9	9F	5.0	50.0	中層
10	10F	5.0	50.0	中層
11	11F	5.0	50.0	中層
12	12F	5.0	50.0	中層
13	13F	5.0	50.0	中層
14	14F	5.0	50.0	中層



【耐震基準】
 建築基準法の耐震基準に準じ、
 震度 7.2 (震害) に対応
 (補強: 30% 10' 21"
 補強: 157' 2' 96")

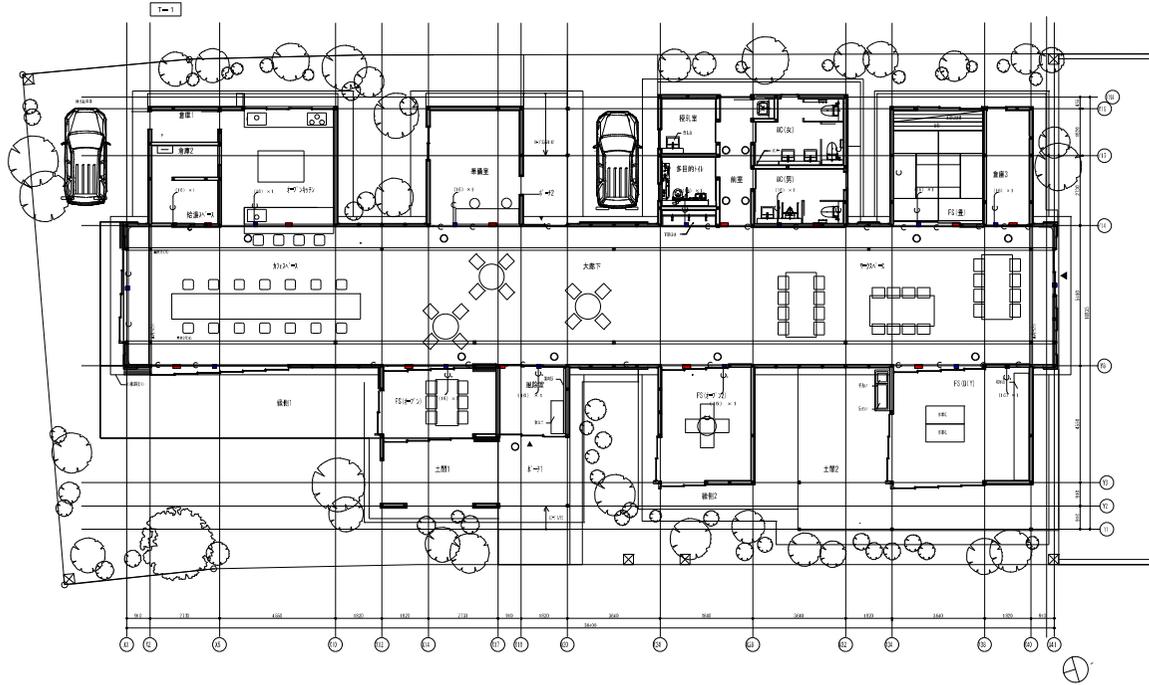
長久平中央10号線 (10m) (法42条1項2号道路)

図 和

記号	名 称	備 考
	電気機器 (備忘録)	
	防火ボックス (備忘録)	換気設備工事
	立上げ、引下げ、敷出し	

注1) 換気機器の設置位置は下記による。
 P.F. (1.6)

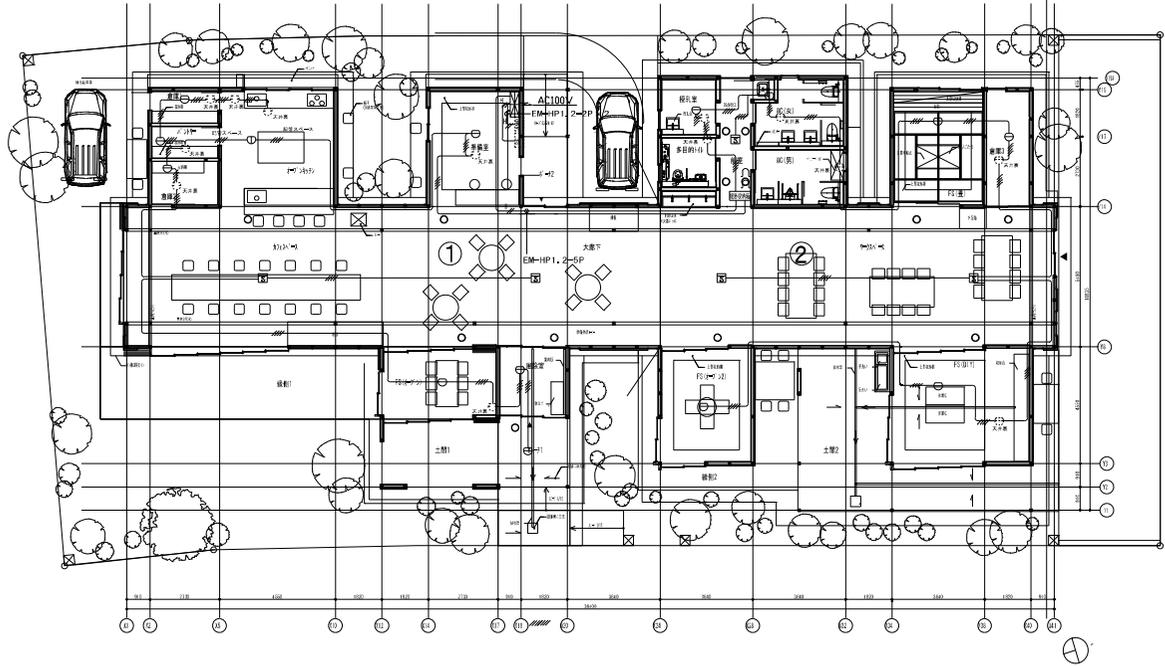
注2) 防火区画構造は国土交通省認定工法にて取替を要すこと。
 防火区画構造の取替は換気・配管設備平準図を参照。



工事名称 リモータース公益施設整備工事	図面番号 E014
図面名称 機械設備設備 1階平面図	縮尺 A1: 1/100 A2: 1/200

注1) 防火区画貫通扉付閉止設備設置位置にて注意を要すこと。
 甲種火災警報装置は警備・警力設備手帳照会を参照。

書庫1 天井 ① 1 天付裏 ② 1	カーテンボックス 天井 ① 1 天付裏 ② 2	球音室 天井 ① 1 天付裏 ② 1	接乳室 天井 ① 1 天付裏 ② 1	GK 天井 ① 1	W.C (男) 天井裏 ② 1	F.S (書) 天井 ① 1	書庫3 天井 ① 1 天付裏 ② 1
パントリー 天井 ① 1 天付裏 ② 1	書庫2 天井 ① 1 天付裏 ② 1	衣類下 天井 ① 4	多目的トイレ 天井 ① 1 天付裏 ② 1	清掃 天井 ① 1	W.C (男) 天井裏 ② 1		

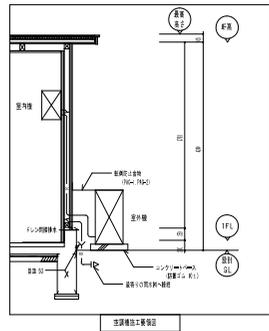
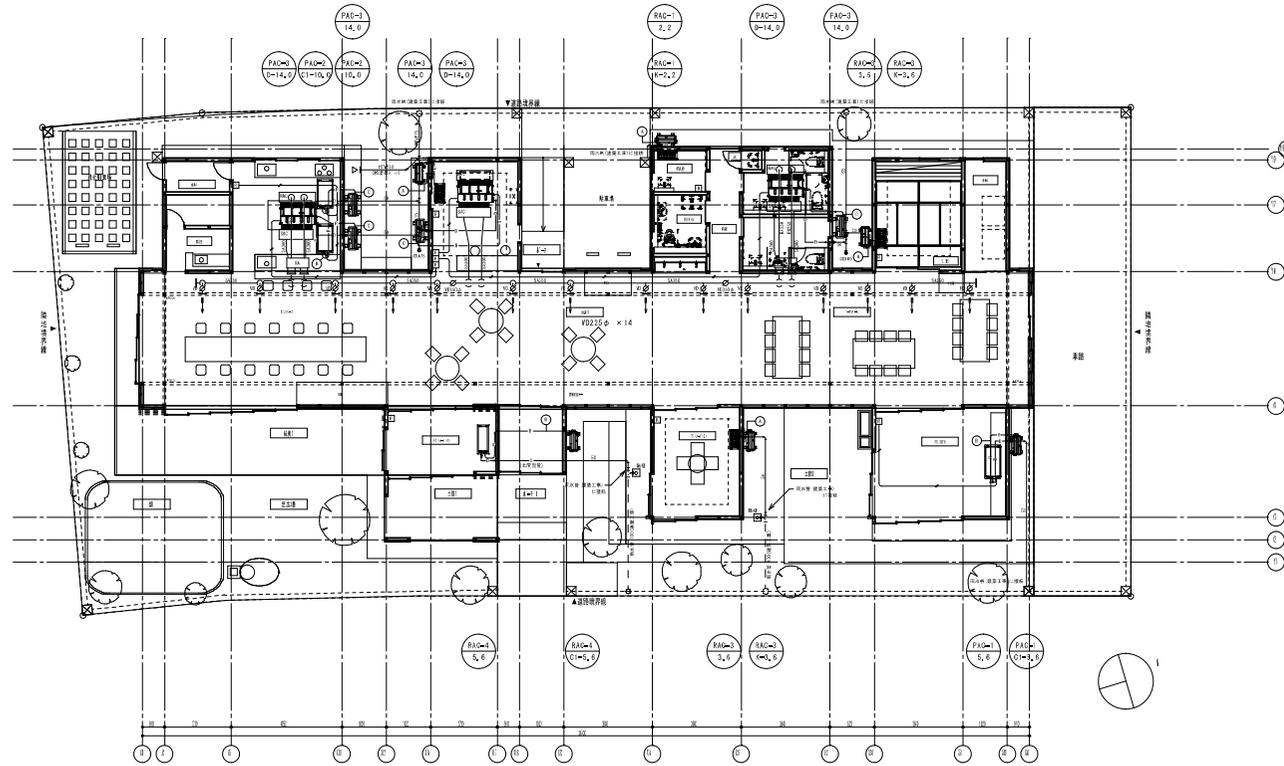


F.S (オープン) 天井 ① 1 天付裏 ② 1	書庫4 天井 ① 1 天付裏 ② 1	F.S (オープン2) 天井 ① 1	F.S (DIY) 天井 ① 1 天付裏 ② 1
	パントリー 天井 ① 1		

オーブンユニット	
H(FH)	300 × 300 × 2
Q	2040 (m ³ /h)
BOX	900 × 450 × 450H
RA	1

換気室	
H(FH)	1200 × 300
Q	2040 (m ³ /h)
RA	1

W.C. (男子)	
H(FH)	300 × 300 × 2
Q	2040 (m ³ /h)
BOX	900 × 450 × 450H
RA	1



PAQ-14	
SAC	1400 × 400 × 400
GW	50t (内給)
FAC	1500 × 400 × 400
GW	25t (内給)

大廊下	
SA	417.1 × 6.0 → A1TKB 225
Q	232 (m ³ /h)
RA	14

記号	名称
—	リモコン配線
□	リモコンスイッチ

注: 図示なき限り、天井裏はケーブル転がし配線とする。
壁内、露出線分はPF管内配線とする。

冷凍機リスト		
記号	送風	冷凍電力
○	4.35t	5.62t
○	4.35t	12.70t
○	4.32t	15.88t

注: 機器は本図より、天井裏はケーブル転がし配線とする。
※1: 機器は本図より、天井裏はケーブル転がし配線とする。
※2: 壁内・露出部はPF管内配線とする。

工事名称	リネオパラス設備改修工事	図面番号	MD10
百番名称	空調設備工事 1階平面図	電尺	1/200
		電尺	1/200

施設管理関係資料

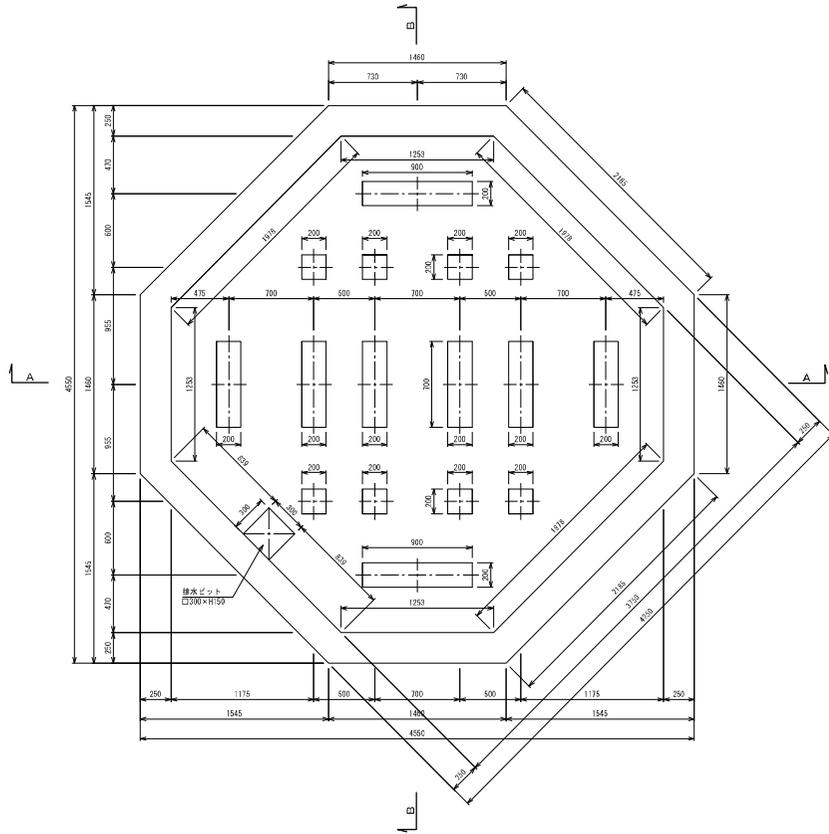
【長久手中央2号公園】

修景施設整備工構造図-1

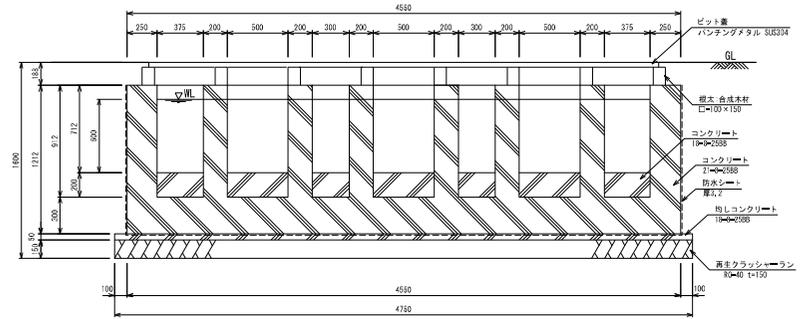
水景施設詳細図(1/7)

S=1:20

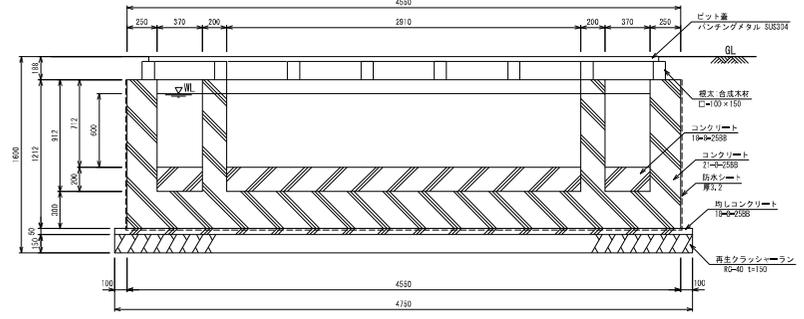
全体平面図



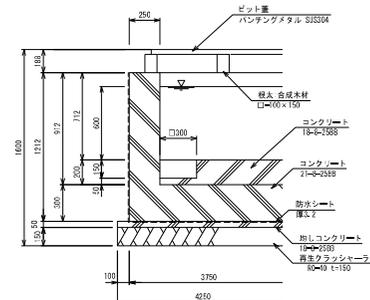
A-A断面図



B-B断面図



排水ビット断面図



水景施設 材料表 1式当り

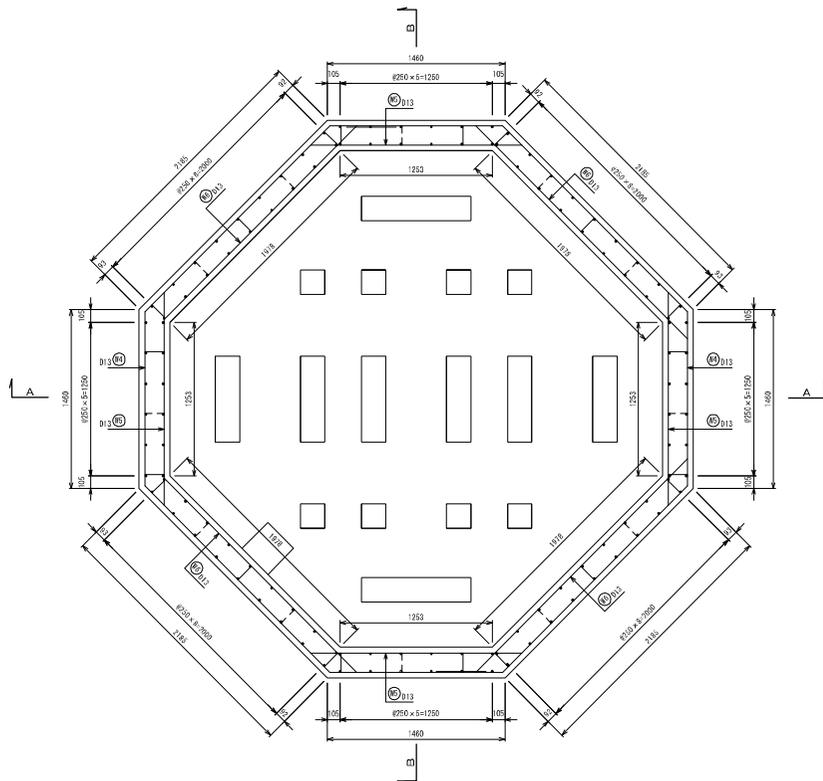
名称	規格	単位	数量	摘要
再生クラッシュラン	RC-40 t=150	m ²	17.4	
均しコンクリート	18-B-25BB	m ³	0.9	
同上型枠		m ²	0.8	
コンクリート	21-B-25BB	m ³	9.3	
同上型枠		m ²	49.0	
コンクリート	18-B-25BB	m ³	2.2	
同上型枠		m ²	0.1	
鉄筋	D13	kg	938	
防水シート	厚3.2	m ²	33.6	
根木	合成木材□100×150	式	1	
ビット葺	ビツ葺 高規格 平瓦止めアングル 取付ナジ	m ²	14.5	

工事名	長久手中央地区2号公園整備工事
図面名	修景施設整備工構造図-1
年月日	年 月 日
尺度	1:20 (A1) 図南番号 37 / 48
会社名	
事務所名	長久手市役所

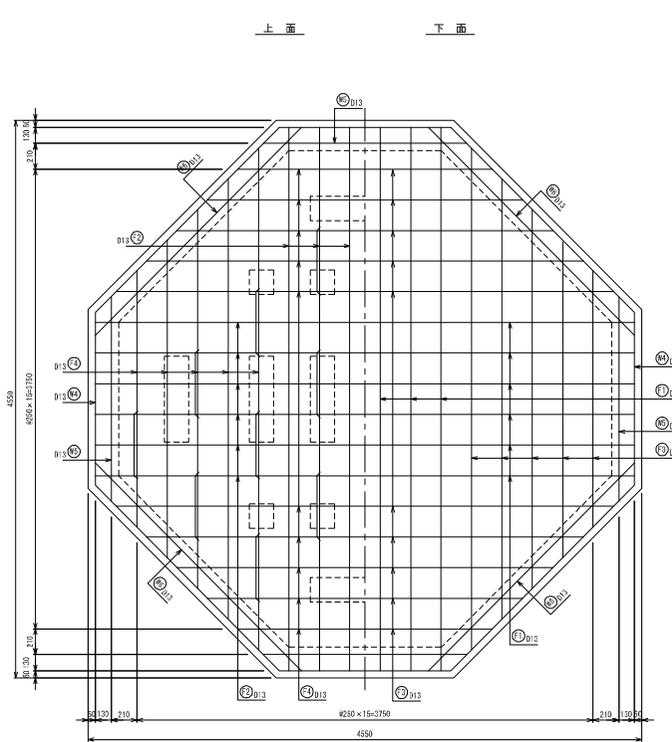
修景施設整備工構造図-3

水景施設詳細図(3/7)
S=1:20

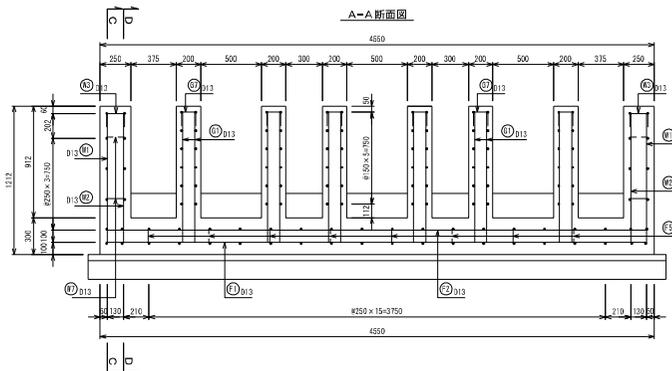
配筋平面図



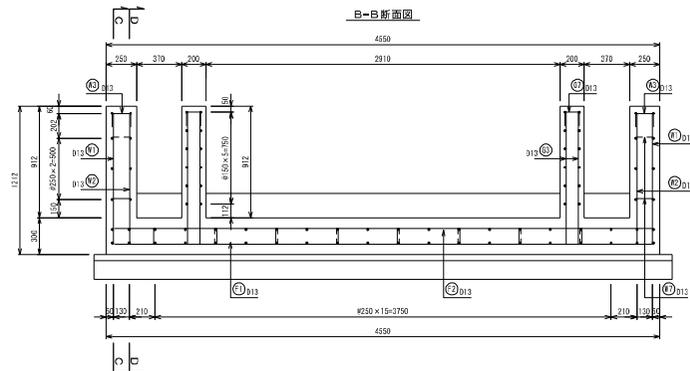
底版配筋図



A-A断面図



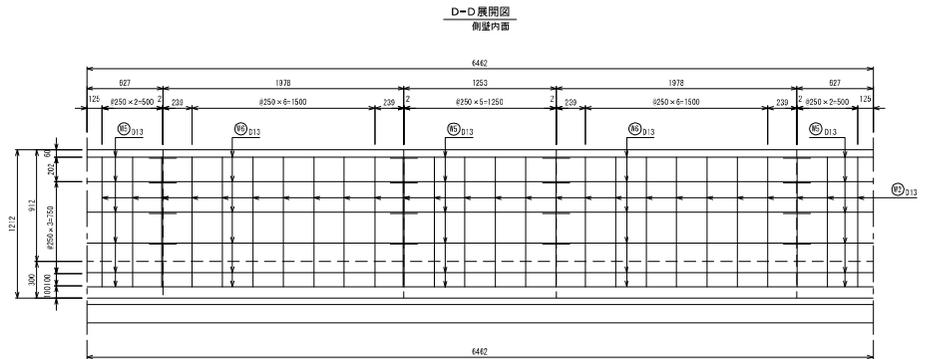
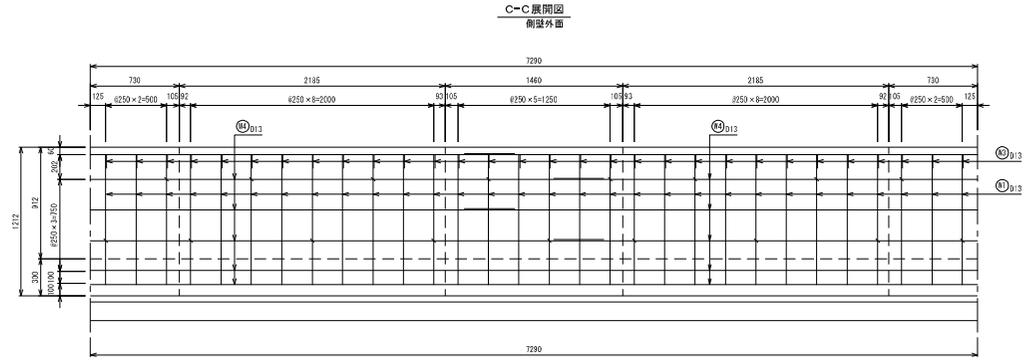
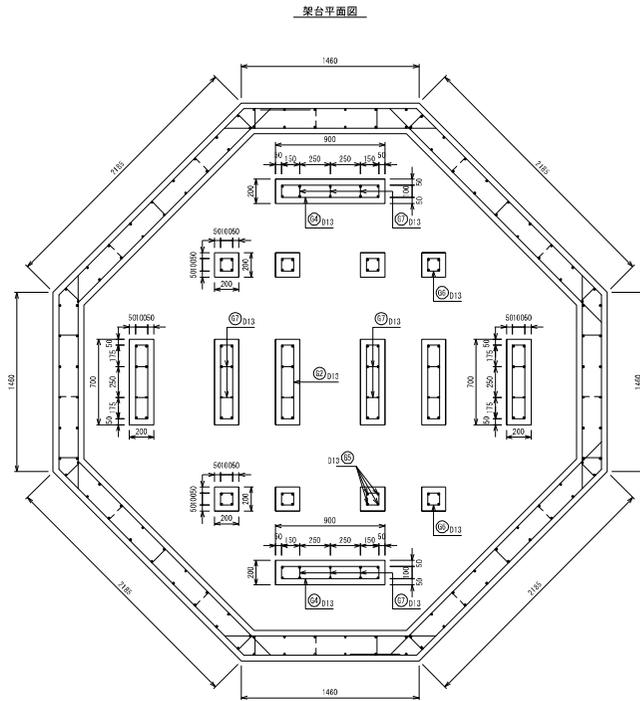
B-B断面図



工事名	長久手中央地区2号公園整備工事
図面名	修景施設整備工構造図-3
年月日	年 月 日
尺度	1:20 (A1) 図面番号 39 / 48
会社名	
事務所名	長久手市役所

修景施設整備工構造図-4

水景施設詳細図(4/7)
S=1:20



※ W4鉄筋は継手位置が同一にならないよう交互配置とする。
 ※ C-C、D-D展開図は全周展開(外側L=14580、内側L=12924)の1/2展開図とする。
 ※ C-C、D-Dの位置は修景施設整備工構造図-3参照とする。

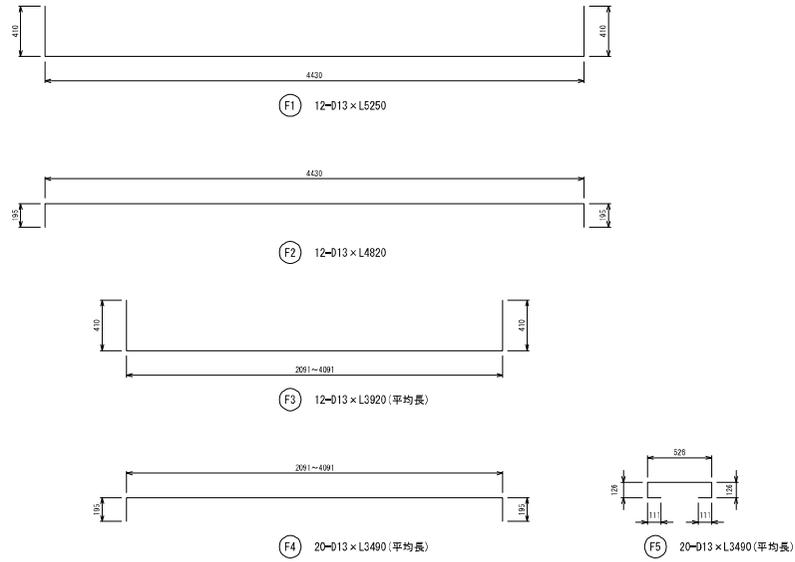
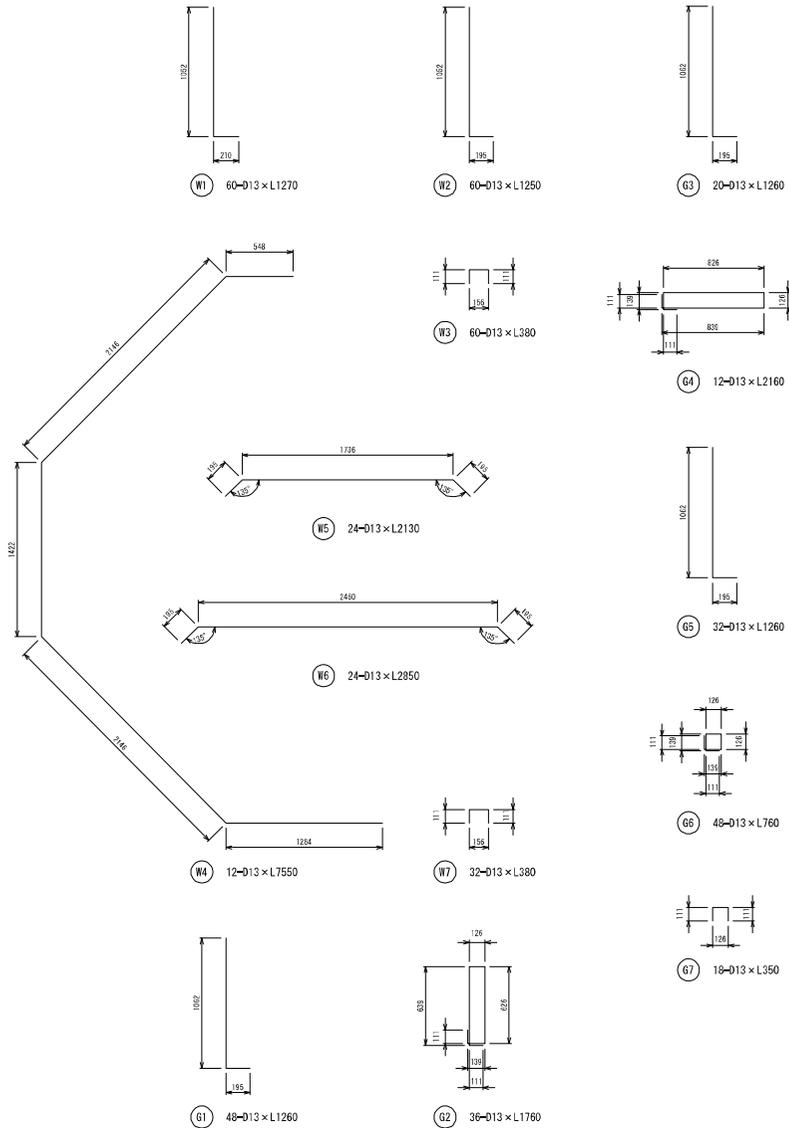
工事名	長久手中央地区2号公園整備工事		
図面名	修景施設整備工構造図-4		
年月日	年	月	日
尺度	1:20(A1)	図番番号	40 / 48
会社名			
事務所名	長久手市役所		

修景施設整備工構造図-5

水景施設詳細図(5/7)

S=1:20

鉄筋加工図

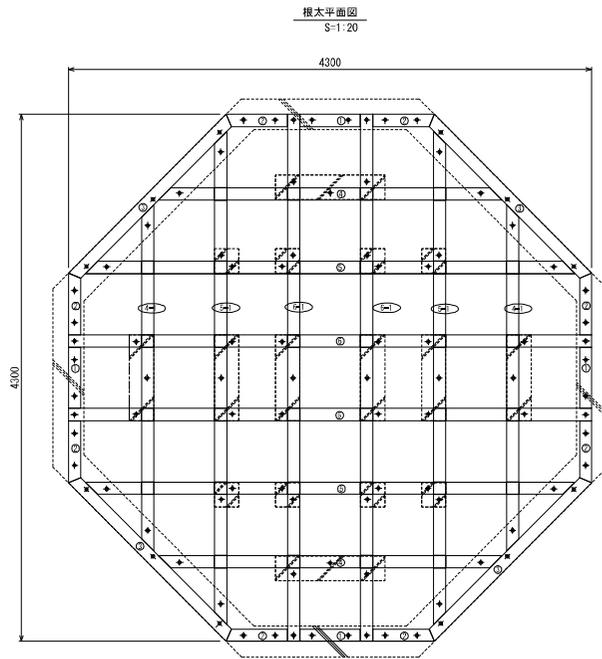


種別	径	長さ	本数	単位質量	一本当り質量	質量	1式当り 換要
W1	D13	1270	60	0.995	1.264	76	┆
W2	D13	1250	60	0.995	1.244	75	┆
W3	D13	380	60	0.995	0.378	23	┆
W4	D13	7550	12	0.995	7.512	90	┆
W5	D13	2130	24	0.995	2.119	51	┆
W6	D13	2850	24	0.995	2.835	68	┆
W7	D13	380	32	0.995	0.378	12	┆
小計						395	
G1	D13	1260	48	0.995	1.254	60	┆
G2	D13	1760	36	0.995	1.751	63	┆
G3	D13	1260	20	0.995	1.254	25	┆
G4	D13	2160	12	0.995	2.149	26	┆
G5	D13	1260	32	0.995	1.254	40	┆
G6	D13	760	48	0.995	0.755	36	┆
G7	D13	350	18	0.995	0.348	6	┆
小計						256	
F1	D13	5250	12	0.995	5.224	63	┆
F2	D13	4820	12	0.995	4.795	58	┆
F3	D13	3920	20	0.995	3.900	78	┆ (平均長)
F4	D13	3490	20	0.995	3.473	69	┆ (平均長)
F5	D13	1000	19	0.995	0.995	19	┆
小計						287	
合計						938 kg	

工事名	長久乎中央地区2号公園整備工事		
図面名	修景施設整備工構造図-5		
年月日	年	月	日
尺度	1:20(A1)	図南番号	41 / 48
会社名			
事務所名	長久乎市役所		

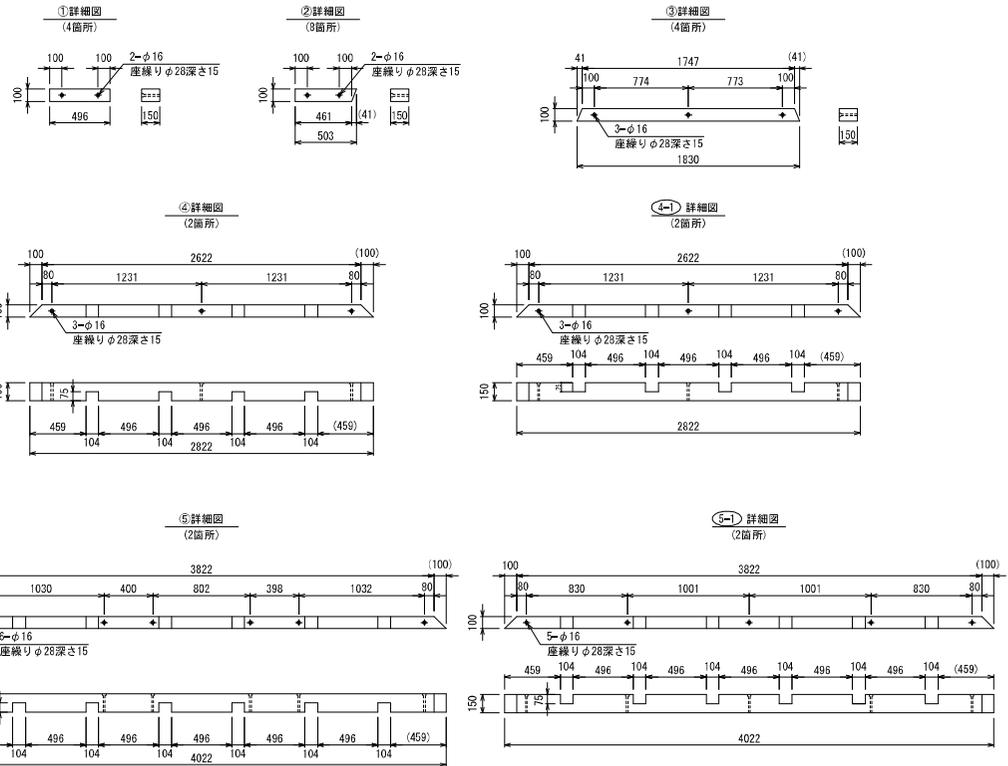
修景施設整備工構造図-6

水景施設詳細図(6/7)

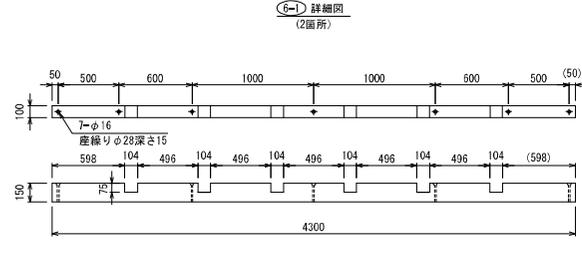
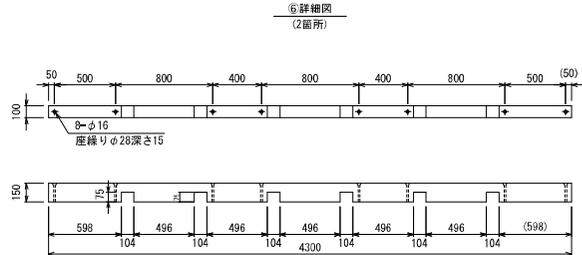
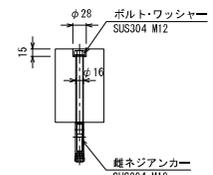


※ 材 質: ガラス繊維強化硬質ウレタン樹脂発泡体 (FFU50) とする。
 ※ 設計条件: 設計荷重 3.5kN/m²
 ※ 塗 装: なし

根太詳細図
S=1:20



座繰り詳細図
S=1:5

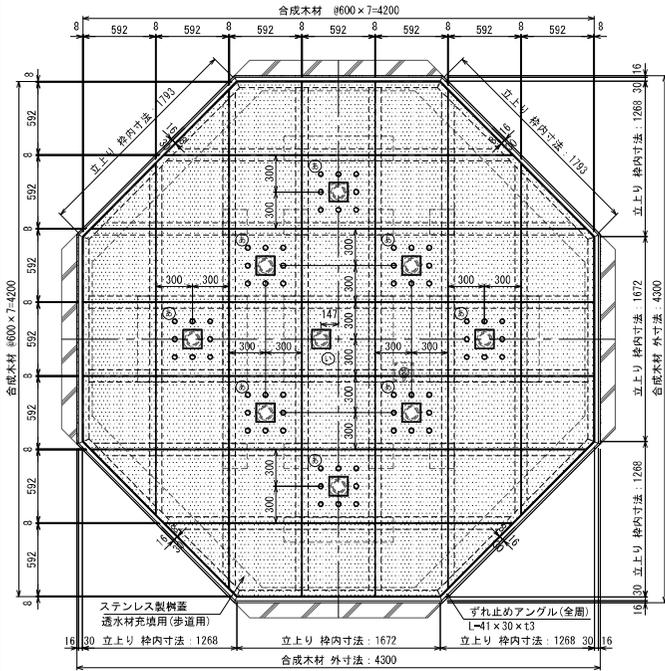


工事名	長久手中央地区2号公園整備工事		
図面名	修景施設整備工構造図-6		
年月日	年	月	日
尺 度	図示 (A1)	図南番号	42 / 48
会社名			
事務所名	長久手市役所		

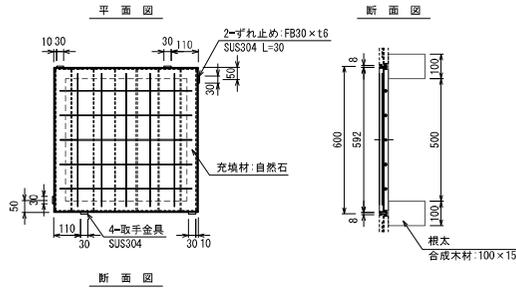
修景施設整備工構造図-7

水景施設詳細図(7/7)

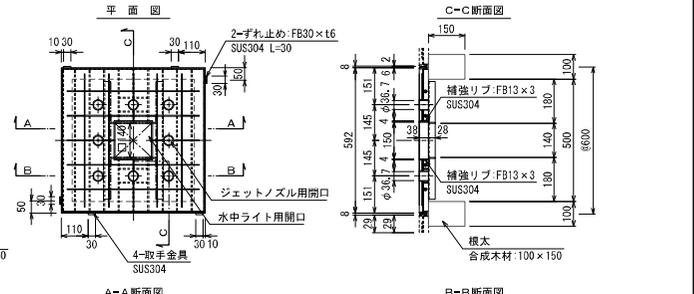
ピット蓋平面図
S=1:20



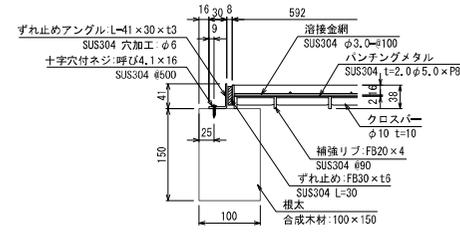
一般部詳細図
S=1:10



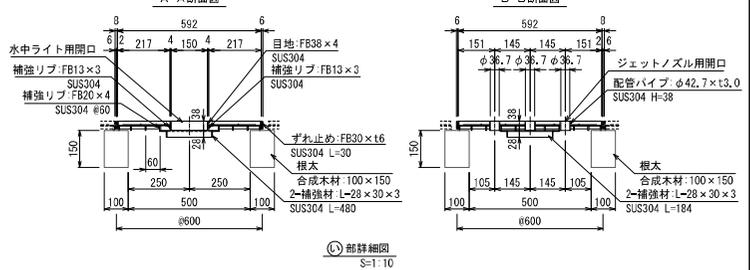
◎ 詳細図
S=1:10



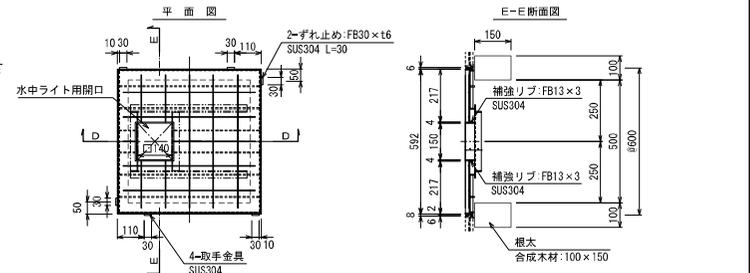
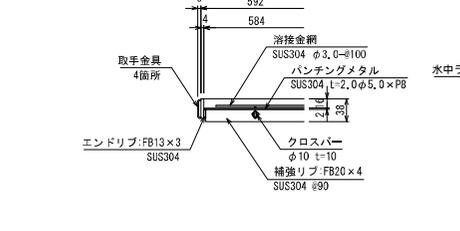
端部詳細図
S=1:4



◎ 詳細図
S=1:10



◎ 詳細図
S=1:10



工事名	長久手中央地区2号公園整備工事
図面名	修景施設整備工構造図-7
年月日	年 月 日
尺度	図示 (A1) 図南番号 43 / 48
会社名	
事務所名	長久手市役所

植栽平面図(公園)



SCALE=1:150 (A1)
1:300 (A3)

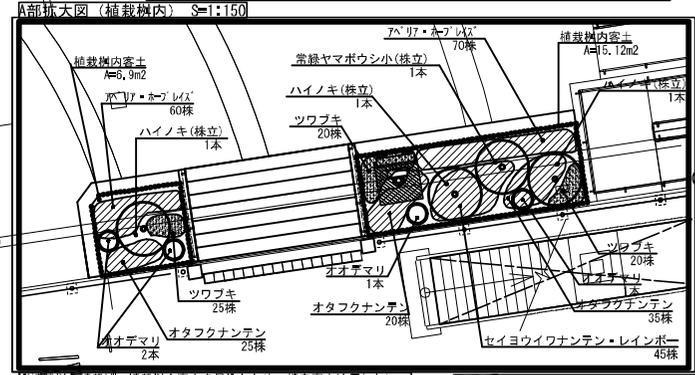
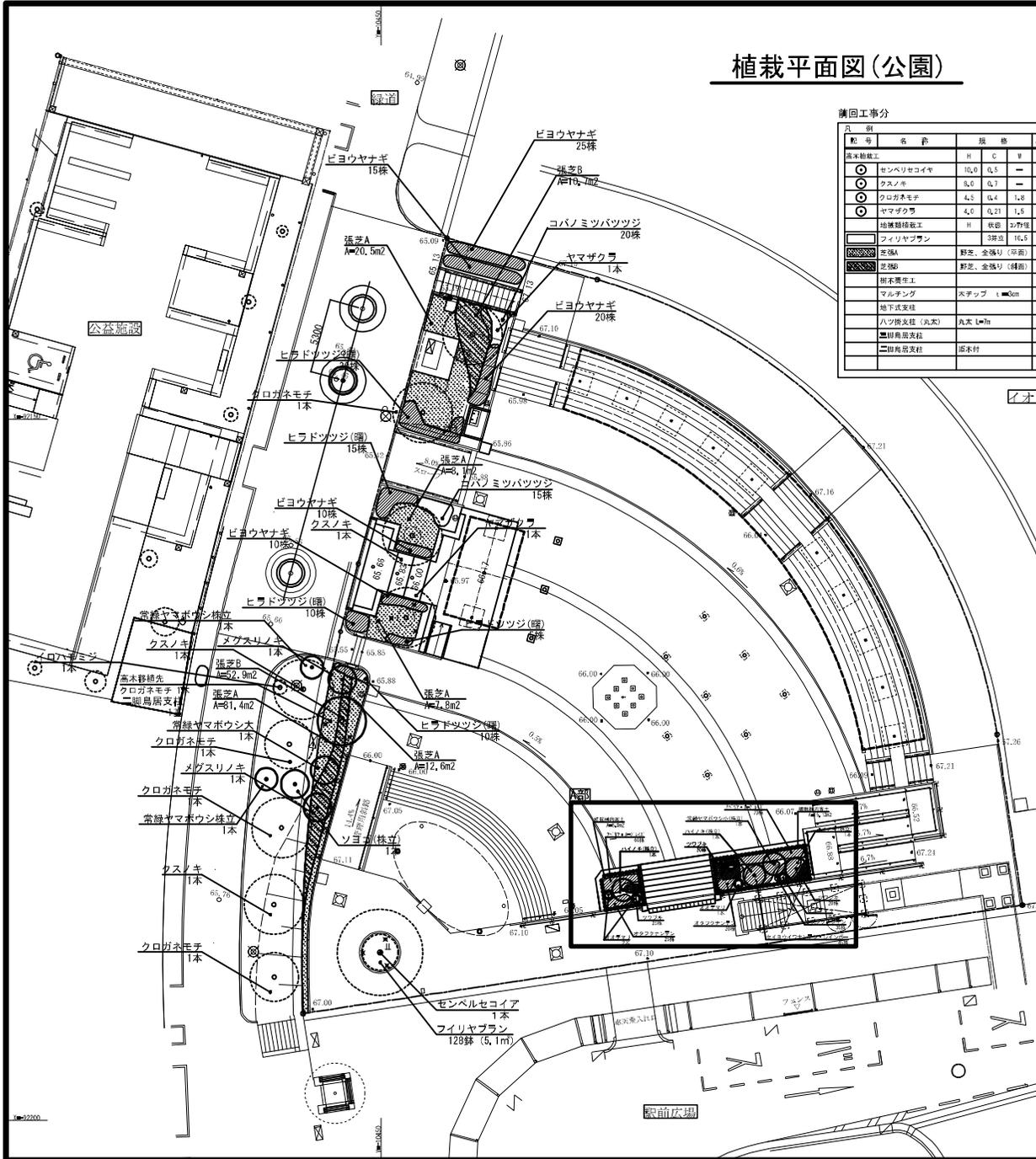
0 5 10m

請回事務分

凡 例	記号	名称	規格	単位	数量	摘要
高木植栽工			H C W			
○	センペルセコイア	10.0	6.5	—	1	樹干太1.8
○	クスノキ	5.0	6.7	—	3	八ツ掛支柱(丸太) 樹栽内客土 1.0m
○	クロガネモチ	4.5	6.4	1.8	5	樹干太1.8
○	ヤマザクラ	4.0	6.21	1.5	2	樹干太1.8
■	地被類植栽工	H	幅	コナ径		
■	フィリヤフラン	3株立	16.5	株	128	
■	芝張	野芝 全張り(平面)			189	
■	芝張	野芝 全張り(斜面)			100	
■	樹木養生工					
■	マルテング	木チップ	1=300	㎡	5	
■	地下式支柱				1	
■	八ツ掛支柱(丸太)	丸太 L=1m			3	
■	脚島居支柱				5	
■	脚島居支柱	原木材			2	

今回工事分

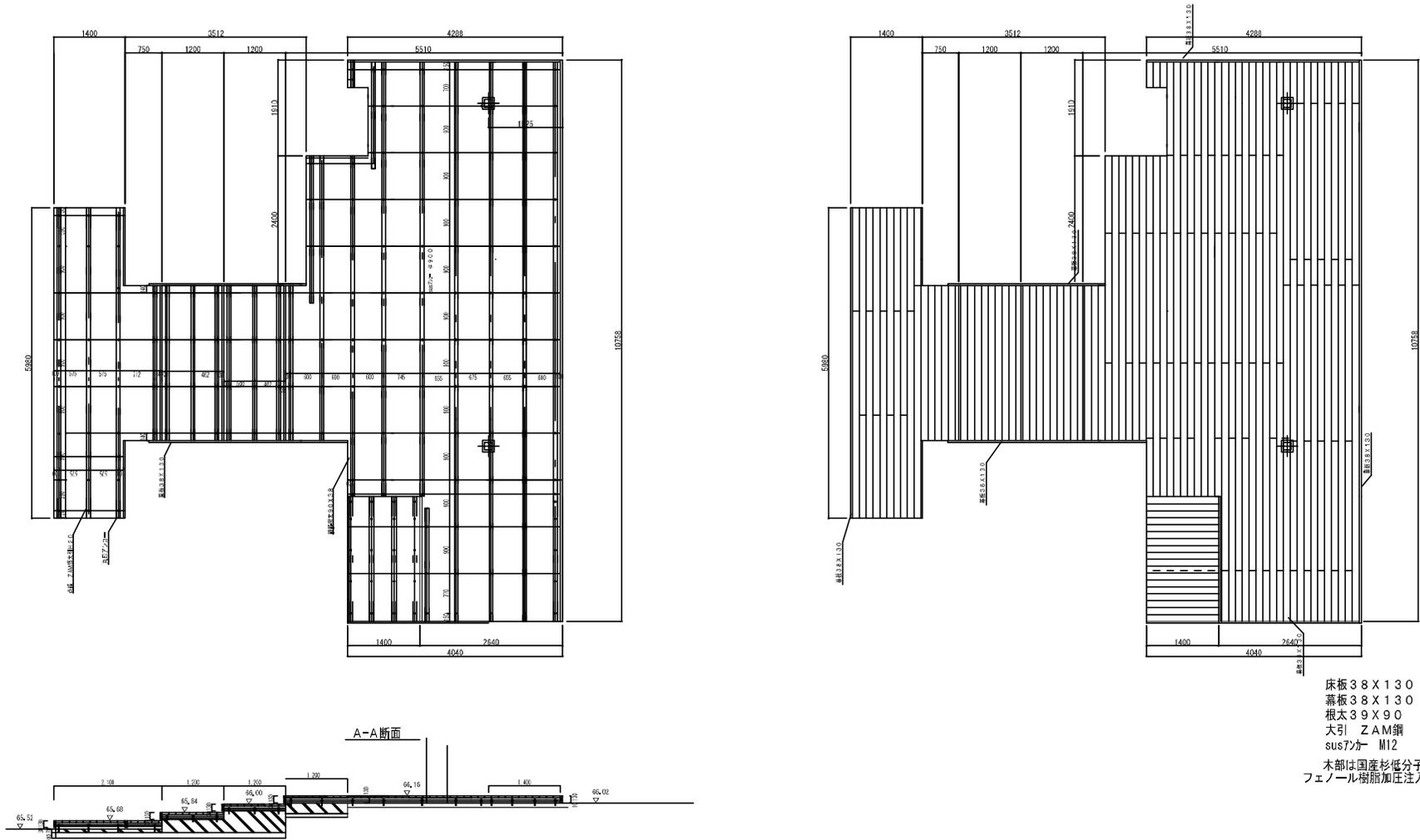
凡 例	記号	名称	規格	単位	数量	摘要
高木植栽工			H C W			
○	常緑ヤマボウシ大	6.0	0.35	1.8	本	1 八ツ掛支柱(丸太) 植穴客土:6
○	常緑ヤマボウシ小(株立)	3.0	0.12	株立	本	3 地下式支柱 植栽内客土 植蓋
○	ソヨゴ(株立)	3.5	0.18	株立	本	1 八ツ掛支柱(竹) 植穴客土:6
○	ハイノキ(株立)	3.0	0.12	株立	本	3 地下式支柱 植栽内客土 植蓋
○	メグスリノキ	5.0	0.30	1.5	本	2 八ツ掛支柱(丸太) 植穴客土:1
		八ツ掛支柱	竹		基	1
		地下式支柱			基	6
		八ツ掛支柱	丸太 L=4m		基	3
■		植栽樹内客土	L=650	㎡	22	植栽樹内
中低木植栽工			H W			
●	オオデマリ	1.0	0.5	本	4	添柱型支柱 植栽樹内客土
●	アザミ	0.2	—	株	130	25株/㎡ 植栽樹内客土
●	オタフクナンテン	0.3	0.2	株	80	20株/㎡ 植栽樹内客土
●	セイヨウイワンテン・レインボ	0.4	0.3	株	45	18株/㎡ 植栽樹内客土
●	ビヨウヤナギ	0.5	0.4	株	80	5株/㎡ 植穴客土:6
●	ヒラドツツジ(雌)	0.5	0.5	株	60	4株/㎡ 植穴客土:6
○	コバノミツバツツジ	0.8	0.4	株	35	5株/㎡ 植穴客土:4
		添柱型支柱			基	4
地被類植栽工			H コナ径			
■	ツツブキ	3枚葉	10.5P	株	65	25株/㎡
■	張芝A	コナ径	全張り(平面)	㎡	94	
■	張芝B	コナ径	全張り(斜面)	㎡	52	
移植工						
○	高木移植(クロガネモチ)	H=3.0, C=0.26, W=1.8		本	1	脚島居支柱(添柱付) 植穴客土:1
■	脚島居支柱	丸太・添柱付		基	1	



※植栽樹内補栽図、植栽樹内客土を見込むため、植穴客土は行わない。
※植穴客土および植栽樹内客土は詳細図による。

工事名	長久手中央2号公園再整備工事		
図面名	植栽平面図(公園)		
尺 度	1:150 (A1) 1:300 (A3)	図面番号	7 / 46
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある豊		

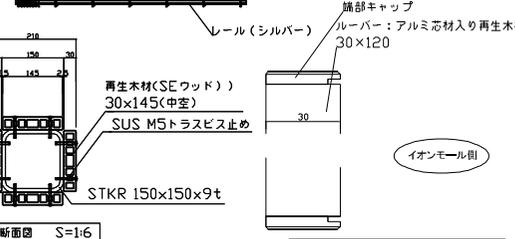
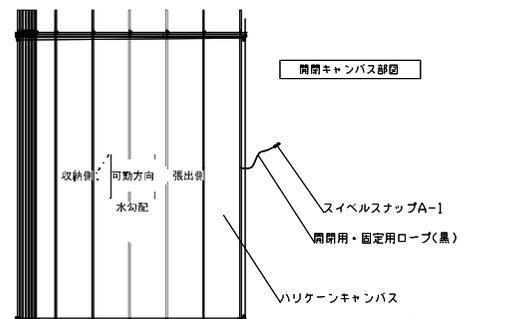
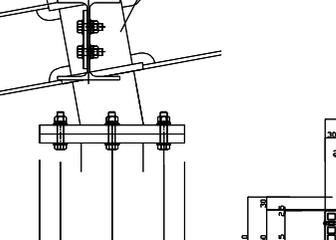
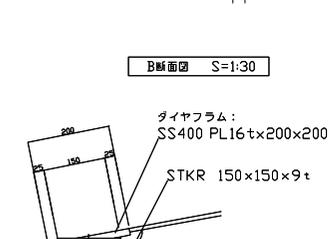
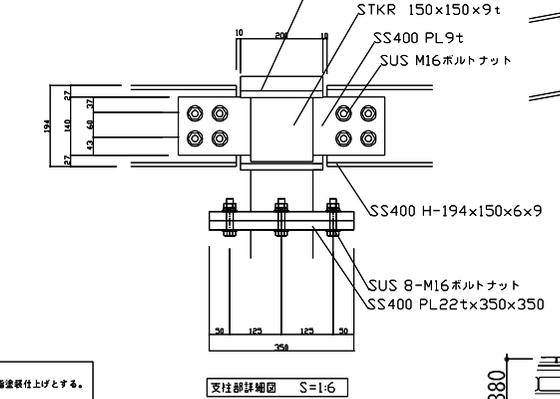
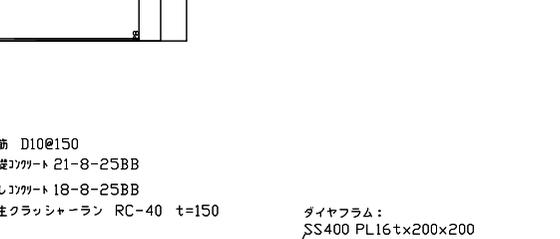
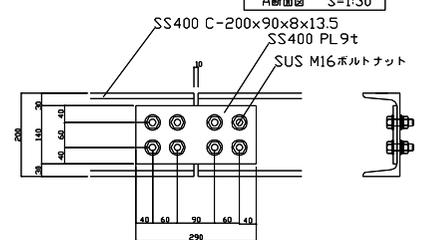
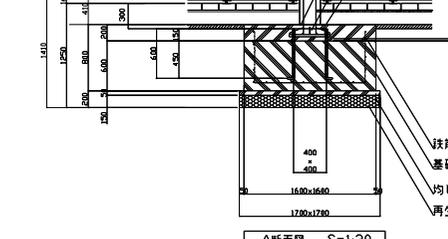
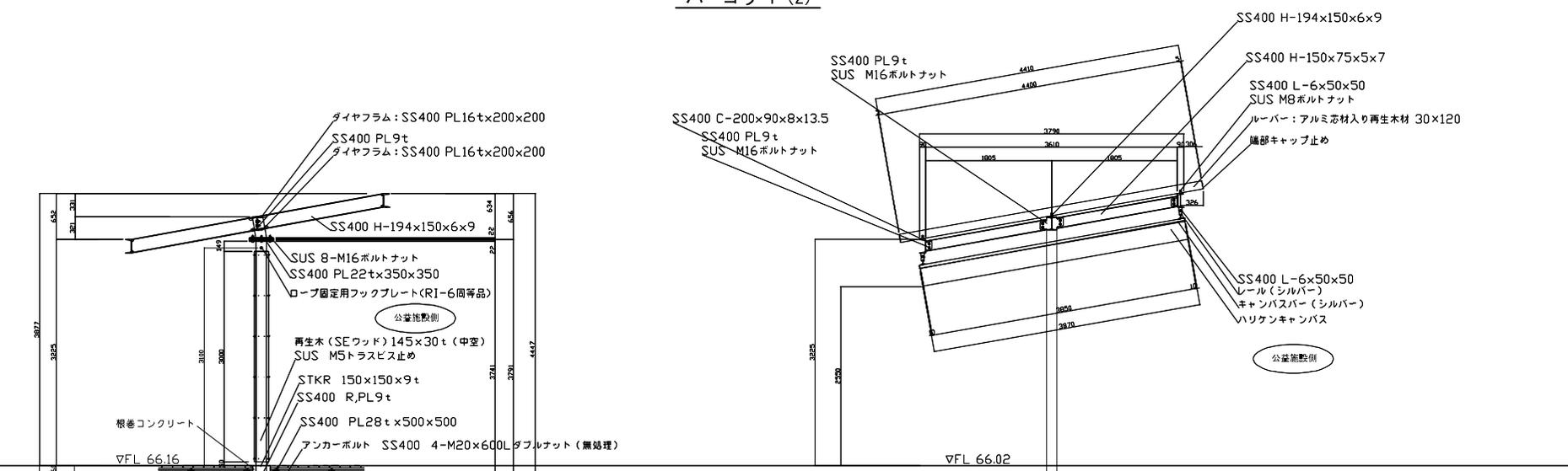
デッキ(1)



床板 38 X 130
 幕板 38 X 130
 根太 39 X 90
 大引 ZAM鋼
 susワカー M12
 木部は国産杉低分子
 フェノール樹脂加圧注入材

工事名	長久手中央2号公園再整備工事
図面名	群 細 図 - 17
尺 度	A1:図 景 図面番号 35 / 46 A3:図 景 /2
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある 鞆

パーゴラ-1 (2)



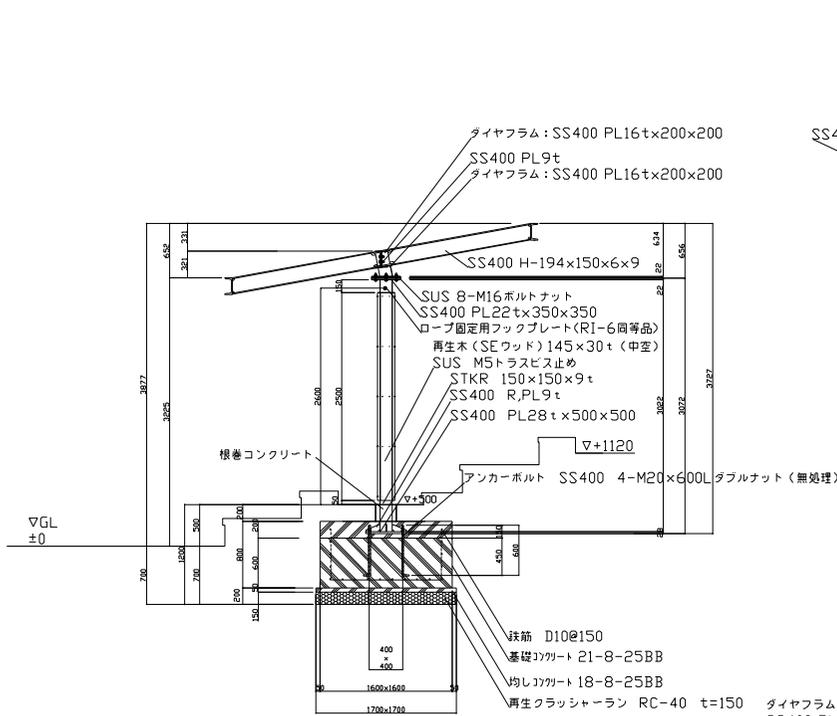
特記事項
 ※ 鋼材は基礎コンクリートに埋設される部分を除き溶融亜鉛メッキ処理のうえ見え出し部分をフレンタン樹脂塗装仕上げとする。
 ※ 溶融亜鉛めっき処理材のエアークラックは、次亜塩素酸ナトリウム等で塞ぐこと。
 ※ 均しコンクリートは、ハリケーンキャンバスとする。
 ※ SUSボルト/ナット/ビスは無処理とする。
 ※ 塗装色及びキャンバスは発注品を提出の上、監督員と協議を行い決定すること。
 ※ 再生木材(アルミ芯材入り)の色は発注品を提出の上、監督員と協議を行い決定すること。
 ※ ISD9001認証取得企業の管理・製造品とする。
 ※ 製造事業者(PL)に付いた保証加入品とする。
 ※ 国土交通省が品質確保の重要性に基づき登録した公認施設の特・診断を適正に実施・管理できる技術資格保有者(公認施設製品安全管理士)の管理・製造品とする。

パーゴラ-1 材料表

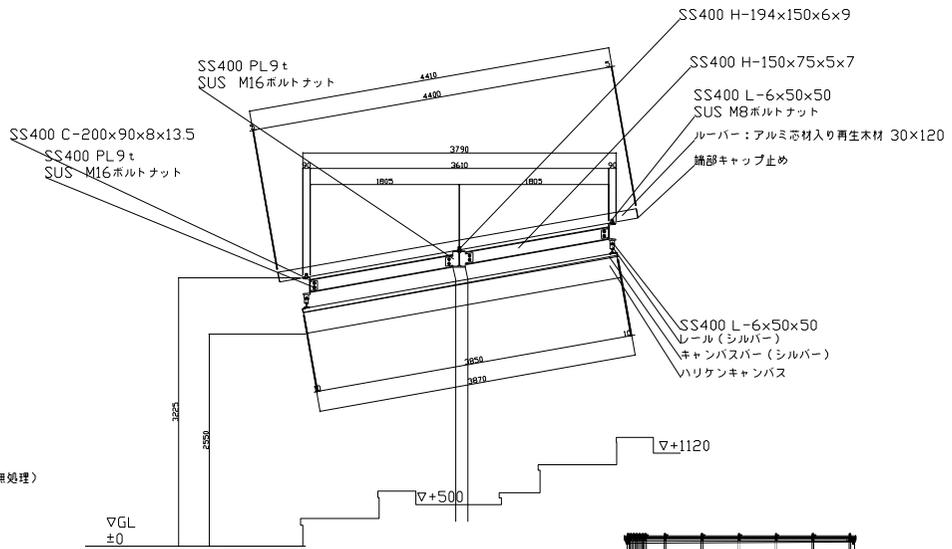
名称	規格	単位	数量	備考
再生クラッシュラン基礎	RC-40、厚150	m ²	5.8	
均しコンクリート	18-φ25BB	m ³	0.3	
均し層材		m ²	0.7	
異形鉄筋加工組立	D10	t	0.08	
コンクリート	21-φ25BB	m ³	4.1	
型枠		m ²	10.2	
パーゴラ-1		基	1.0	

工事名	長久手中央2号公園再整備工事		
図面名	詳細図 - 23		
尺 度	A1:図 景	図面番号	41 / 46
	A3:図 景/2		
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある豊		

パーゴラ-2 (3)

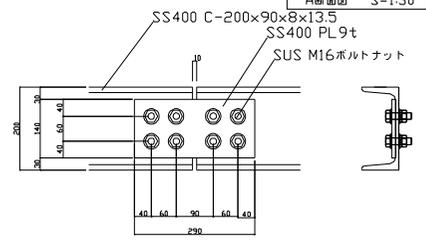


A断面図 S=1:30

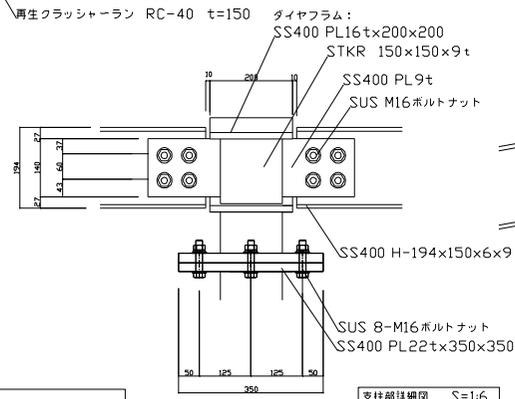


B断面図 S=1:30

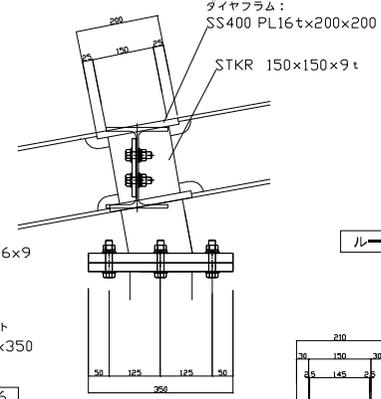
開閉キャンバス部図



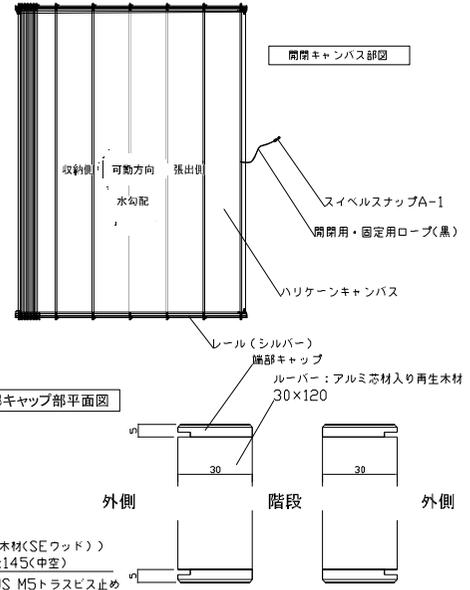
梁分節部詳細図 S=1:6



支柱部詳細図 S=1:6



ルーバー端部キャップ部平面図



支柱断面図 S=1:6

特記事項

- ※ スチール材は基礎コンクリートに埋設される部分を除き溶融亜鉛メッキ処理のうえ見え入り部分フレクション樹脂塗装仕上げとする。
- ※ 溶融亜鉛メッキ処理材の加工費は、穴加工は、穴加工キャップ等可。
- ※ 開閉式キャンバスは、ハリケーンキャンバスとする。
- ※ SUS ボルトナット/ビスは無塗装とする。
- ※ 塗装色及びキャンバス色は発注品を提出の上、監督員と協議を行い決定すること。
- ※ 再生木材(アルミ芯材入り)の色は発注品を提出の上、監督員と協議を行い決定すること。
- ※ ISD9001認証取得企業の管理・製造品とする。
- ※ 製造物責任法(PL法)に対応した準拠加入品とする。
- ※ 国土交通省が品質確保の促進等に関する公的施設点検・診断を適正に実施・管理統括できる技術資格保有者(公認施設品質安全管理士)の管理・製造品とする。

工事名	長久手中央2号公園再整備工事		
図面名	詳細図 - 26		
尺 度	A1:図 景	図面番号	44 / 46
	A3:図 景/2		
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある駅		

