

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> <p>(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> <p>3 肉厚測定（超音波測定）（年1回） (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。</p>
	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> <p>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> <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）

1頁

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 189SAAMAWN		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）

2頁

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）

1 頁

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）

2頁

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）

3頁

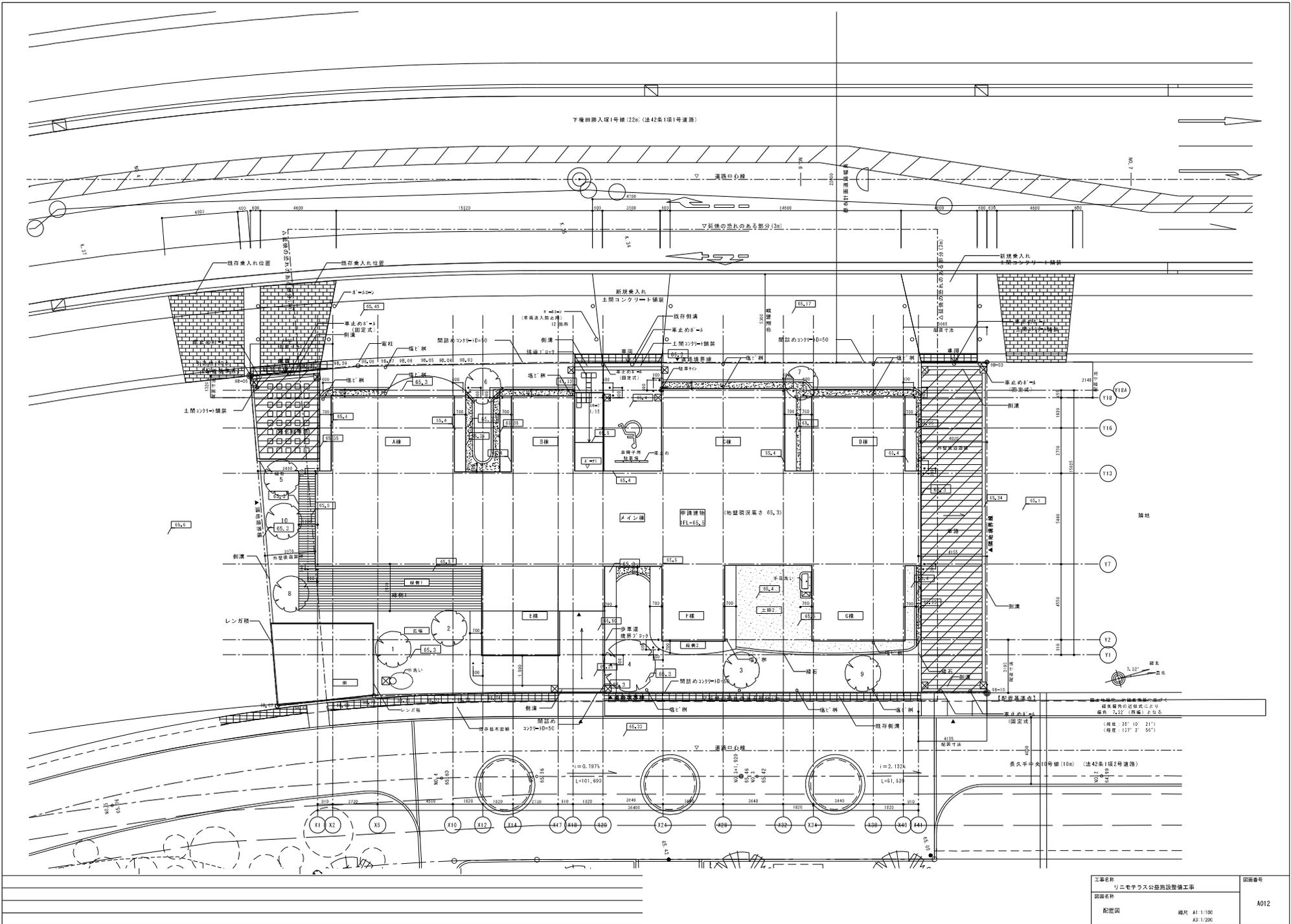
所属 : 200500 くらし文化部 たつせがある課
 所在場所 : 039999 その他公園

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	

施設管理関係資料

【リニモテラス公益施設】



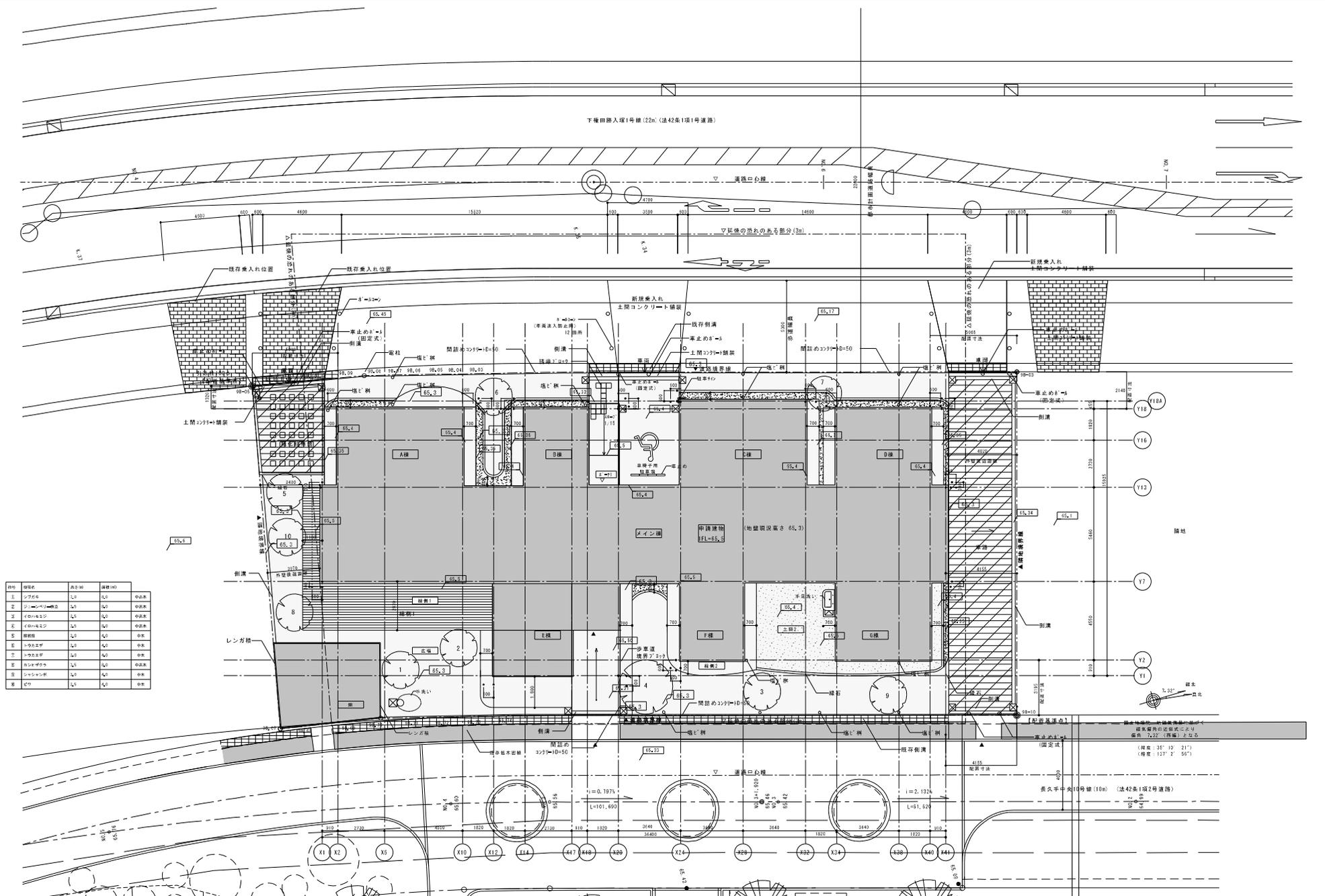
工事名称 「」ニセラス公施設設備工事	図面番号 A012
図面名称 配管図	縮尺 A1:1/100 A3:1/200



A	可とう有外壁塗装材	F	軒縁 2×4Cの6割板材 平丸120
B	2×4Cの6割板材4層材 葺き	G	壁紙-A 2×4Cの6割板材 60φ
C	左官土壁塗り 170mm仕上	H	壁紙-B 2×4Cの6割板材 60φ
D	白木 45×95mmの1上、撥水材塗布仕上	I	壁紙-C 2×4Cの6割板材 60φ
E	木部見立塗り WP	J	破風板 2×4Cの6割板材4
		K	杉板目目板張り 厚15mm

工事名称	〓三宅子ノス公設待合監視工	図面番号	A016
図面名称	立面図	縮尺	A1 1:100 A2 1:200

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	中継室
2	2F	5.0	50.0	中継室
3	3F	5.0	50.0	中継室
4	4F	5.0	50.0	中継室
5	5F	5.0	50.0	中継室
6	6F	5.0	50.0	中継室
7	7F	5.0	50.0	中継室
8	8F	5.0	50.0	中継室
9	9F	5.0	50.0	中継室
10	10F	5.0	50.0	中継室



経度: 137° 2' 58"

緯度: 35° 10' 21"

(緯度: 35° 10' 21" 緯度: 137° 2' 58")

長久手中央10号線 (10m) (法42条1項2号道路)

【貯留池】

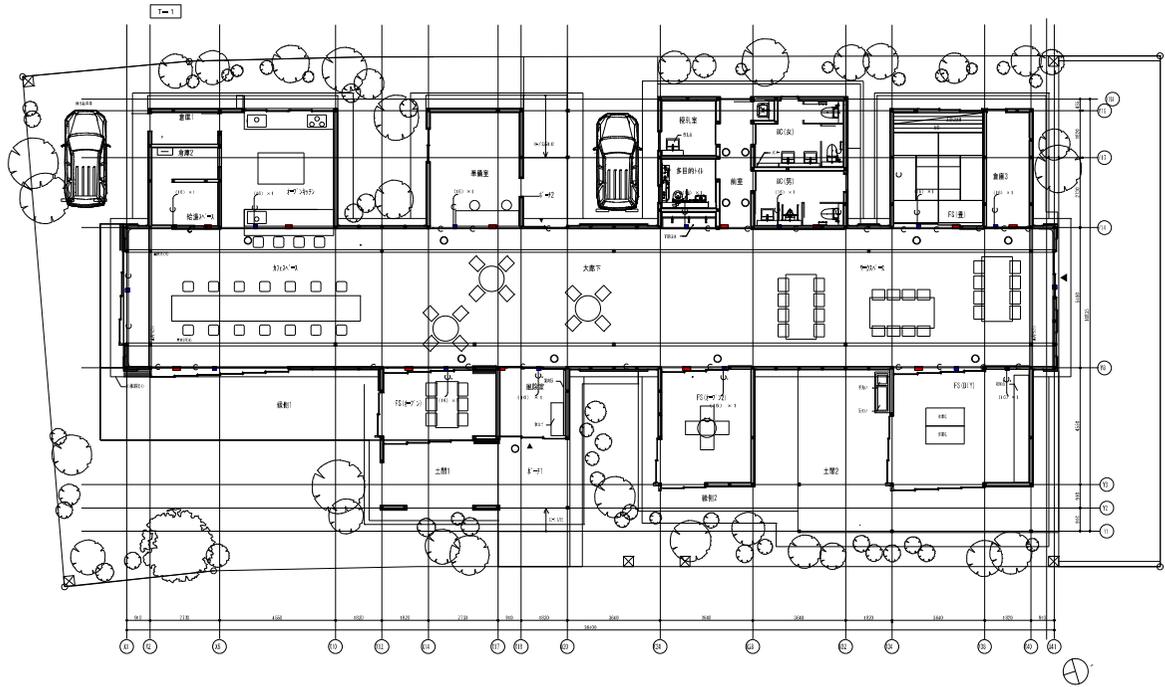
工事名称: 〇ニモテラス公施設設備工事
 図面名称: 外構図
 縮尺: A1: 1/100
 A3: 1/200

図面番号: A042

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) 図中機器の位置は概略図に示す。P.F. (1.6)

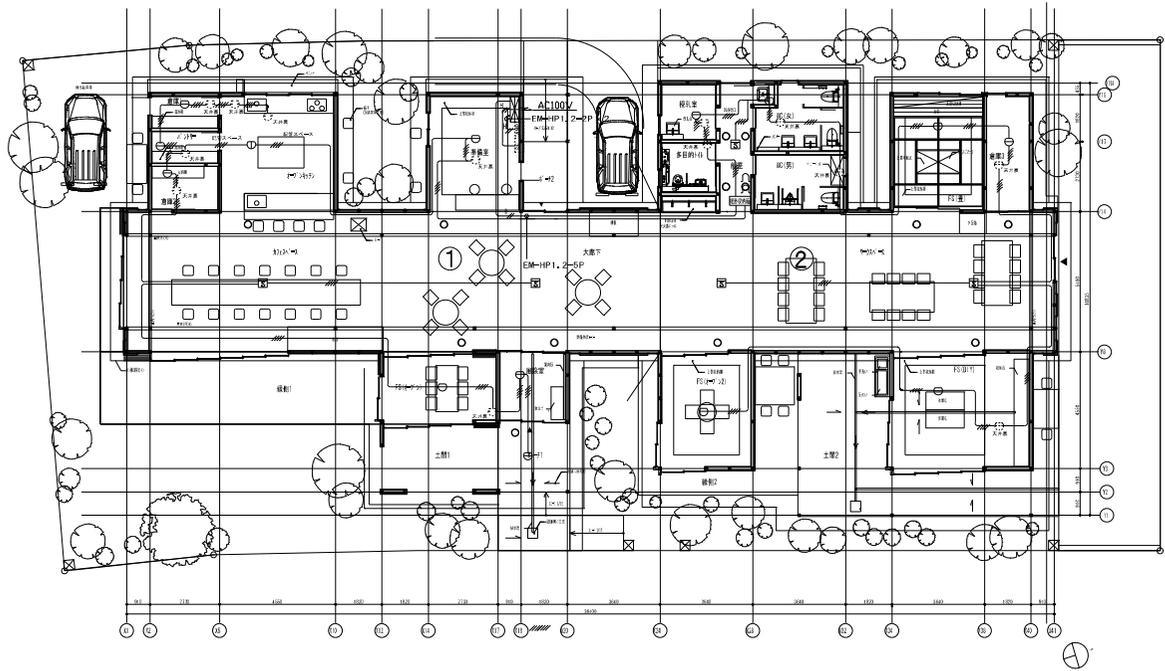
注2) 防火区画構造は国土交通省認定工法にて取替を要すこと。
 防火区画構造の取替は別巻・地方自治体平準法を参照。



工事名称 リネオカラ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の図にて注意を要すこと。
 甲防火区画の設置は結構・耐力設備手続図を参照。

<table border="1"> <tr><td>書庫1</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	書庫1	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>カーブレーション</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>2</td></tr> </table>	カーブレーション	天井	1	天井裏	5.2	2	<table border="1"> <tr><td>球音室</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	球音室	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>格納庫</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	格納庫	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>OK</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	OK	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>WC (男)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	WC (男)	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>FS (書)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	FS (書)	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>書庫3</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	書庫3	天井	1	天井裏	5.2	1
書庫1	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
カーブレーション	天井	1																																																					
天井裏	5.2	2																																																					
球音室	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
格納庫	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
OK	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
WC (男)	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
FS (書)	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
書庫3	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
<table border="1"> <tr><td>パントリー</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	パントリー	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>多目的トイレ</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	多目的トイレ	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>清掃</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	清掃	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>WC (男)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	WC (男)	天井	1	天井裏	5.2	1																												
パントリー	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
多目的トイレ	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
清掃	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
WC (男)	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
<table border="1"> <tr><td>書庫2</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	書庫2	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>玄関下</td><td>天井</td><td>4</td></tr> </table>	玄関下	天井	4																																													
書庫2	天井	1																																																					
天井裏	5.2	1																																																					
玄関下	天井	4																																																					



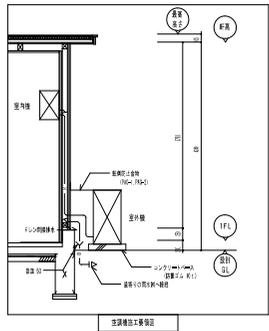
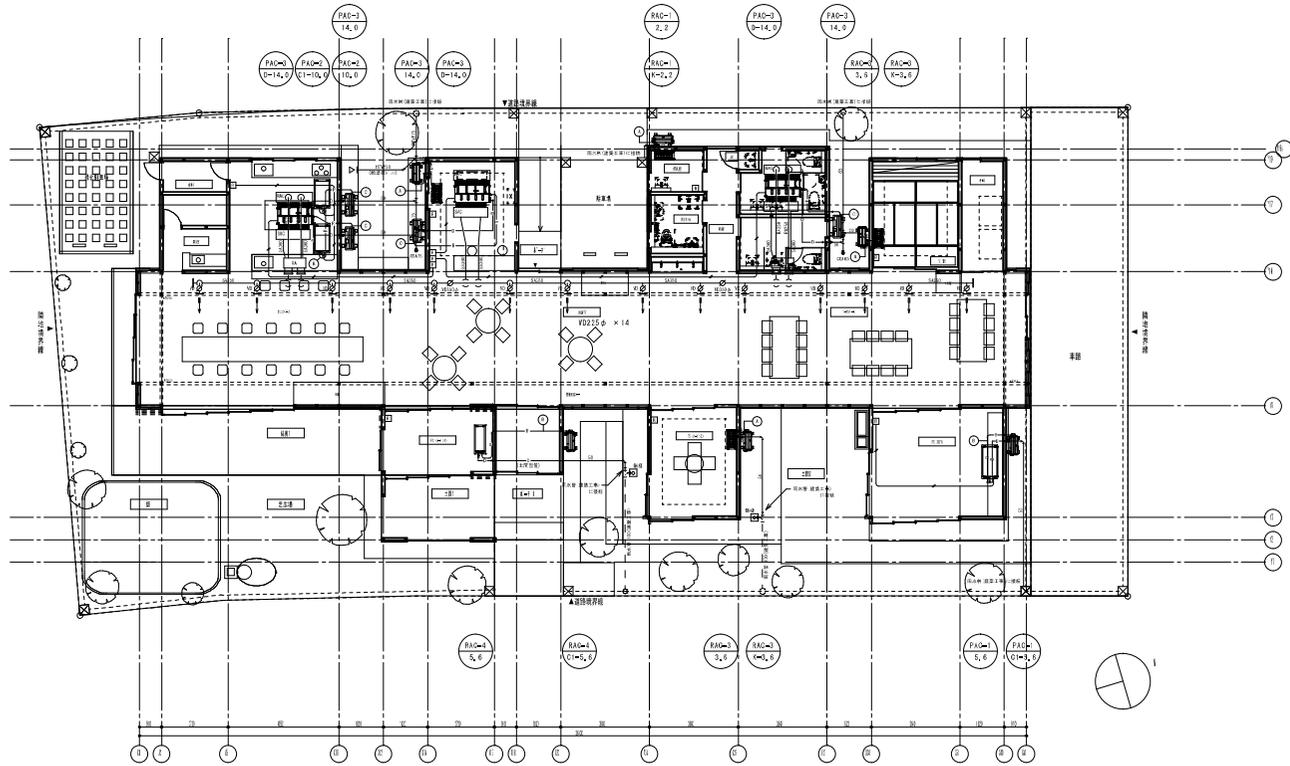
<table border="1"> <tr><td>FS (オープン)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	FS (オープン)	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>廊下</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	廊下	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>FS (オープン2)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	FS (オープン2)	天井	1	天井裏	5.2	1	<table border="1"> <tr><td>FS (DIY)</td><td>天井</td><td>1</td></tr> <tr><td>天井裏</td><td>5.2</td><td>1</td></tr> </table>	FS (DIY)	天井	1	天井裏	5.2	1
FS (オープン)	天井	1																									
天井裏	5.2	1																									
廊下	天井	1																									
天井裏	5.2	1																									
FS (オープン2)	天井	1																									
天井裏	5.2	1																									
FS (DIY)	天井	1																									
天井裏	5.2	1																									
<table border="1"> <tr><td>ホーチキ</td><td>天井</td><td>1</td></tr> </table>		ホーチキ	天井	1																							
ホーチキ	天井	1																									

工事名称	リニモクラス公益施設 整備工事	図面番号	E016
図面名称	自動火災報知設備 1階平面図	縮尺	A1: 1/100 A2: 1/200

オーブンユニット			
RA	H(FH) 300×300×2		
	Q=2040 (m³/h)		1
	BOX 900×450×450H		

換気室			
RA	H(FH) 1200×300		
	Q=2040 (m³/h)		1

WC (男子)			
RA	H(FH) 300×300×2		
	Q=2040 (m³/h)		1
	BOX 900×450×450H		



PAC-1/2=14			
SAC	1400×400×400	3	
GW	50t (P規格)		
PAC	1500×400×400	3	
GW	25t (P規格)		

大風下			
SA	477×477×14	14	
	Q=382 (m³/h)		

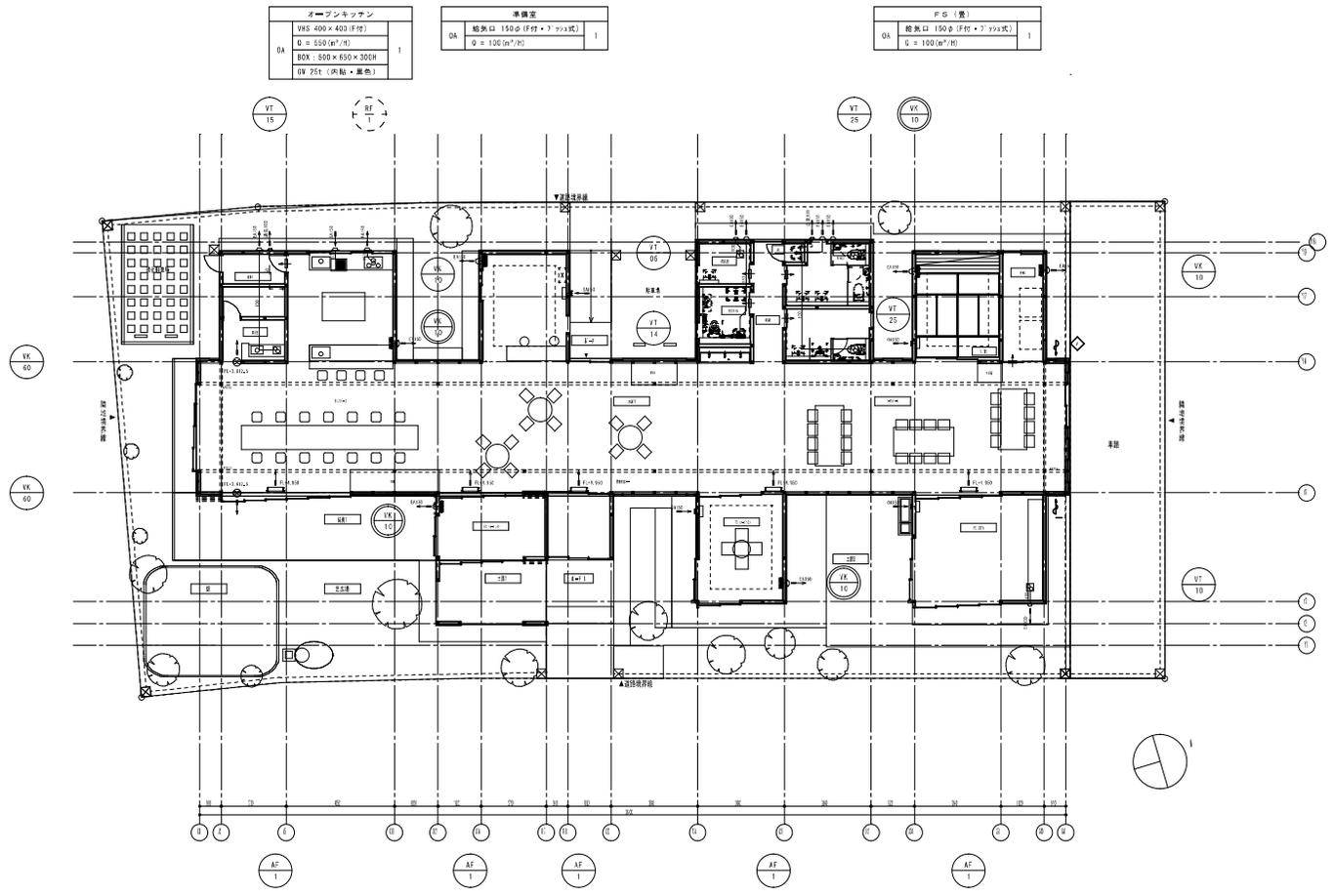
凡 例		
記号		名称
—		リモコン配線
—		リモコンスイッチ

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	ガス管	運転線・電源線
○	φ35φ	φ62φ	(A:37V・1+1)
○	φ35φ	φ70φ	EM=CE2.0=30
○	φ52φ	φ88φ	冷凍管共巻きとする。

※1: 機器本体限り、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	リネオタカシ建設株式会社	図面番号
図面名称	空調設備工事 1階平面図	NO10
電尺	AI 1/200	
	AI 1/200	



オープンキッチン	
VA	VRS 400×400 (F付) Q = 550 (m³/h) BOX: 500×550×300H OV 25T (吹結・黒色)

準備室	
OA	給気口 150φ (F付・7ヶ所) Q = 100 (m³/h)

FG (兼)	
OA	給気口 150φ (F付・7ヶ所) Q = 100 (m³/h)

◇	OA0 (建築工事)
	850×500
	Q = 1,100 (m³/h)
	防虫網付
	開口率 30%

FS (オープン2)	
OA	給気口 150φ (F付・7ヶ所) Q = 100 (m³/h)

FS (O.I.Y)	
OA	給気口 150φ (F付・7ヶ所) Q = 100 (m³/h)

凡 例	
◎	3ヶ所以内は 24時間換気装置 『換気設備』参照 表示は本工事
□	換気装置『F』 ①05・1 5ヶ所・指定色焼付塗装
■	丸形換気装置『J』 8ヶ所 ①05・1 換気付・指定色焼付塗装
+	1'72"川 または 750'30"

工事名称	フニエータス建設株式会社	図面番号	0013
図面名称	換気設備工事 1階平面図	縮尺	A1: 1/100 A2: 1/200

施設管理関係資料

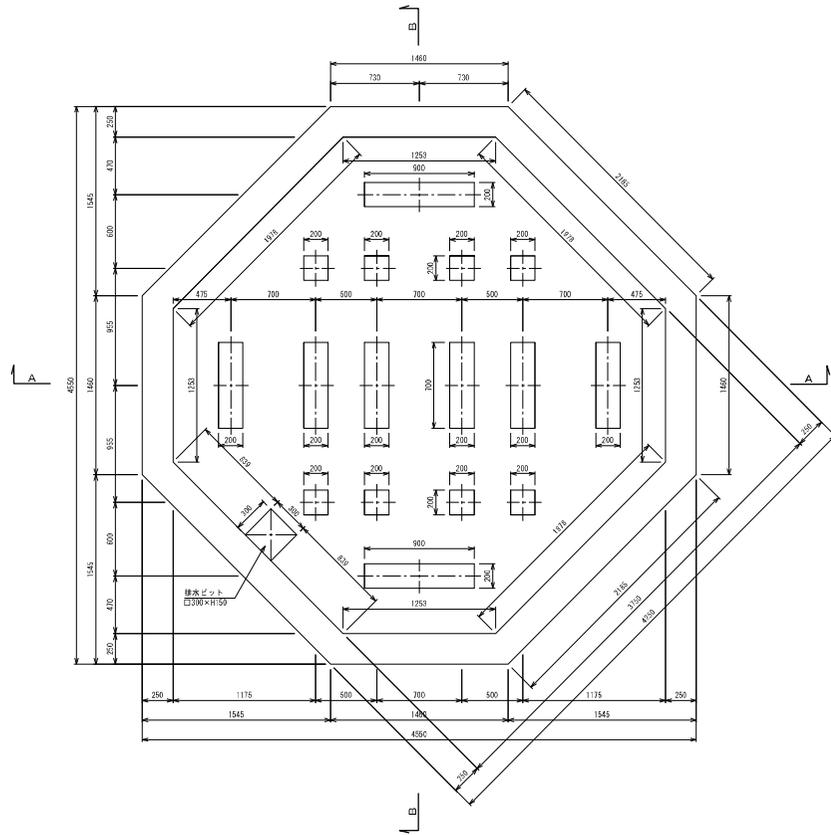
【長久手中央 2 号公園】

修景施設整備工構造図-1

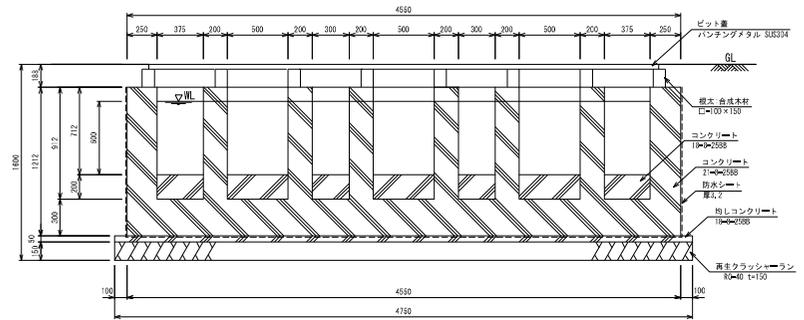
水景施設詳細図(1/7)

S=1:20

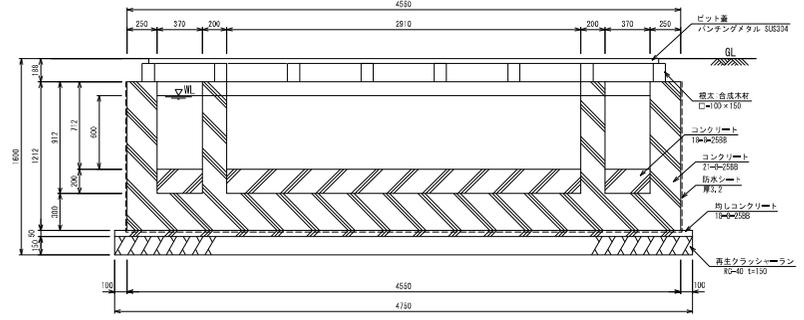
全体平面図



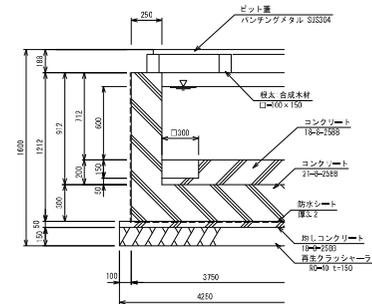
A-A断面図



B-B断面図



排水ピット断面図



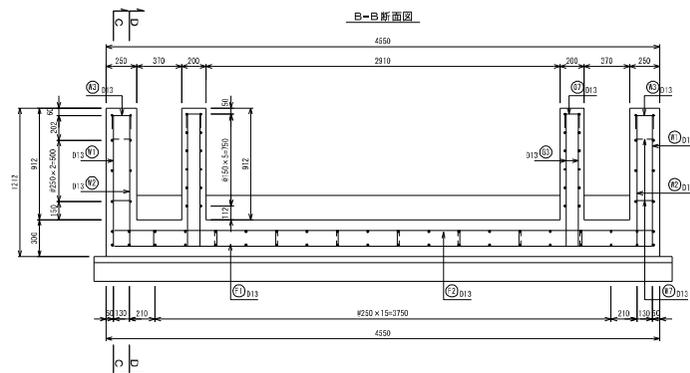
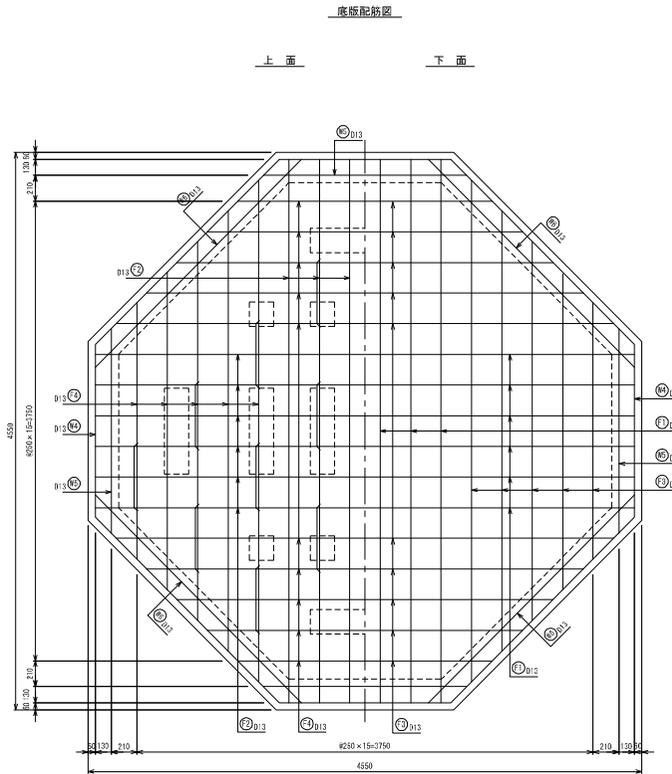
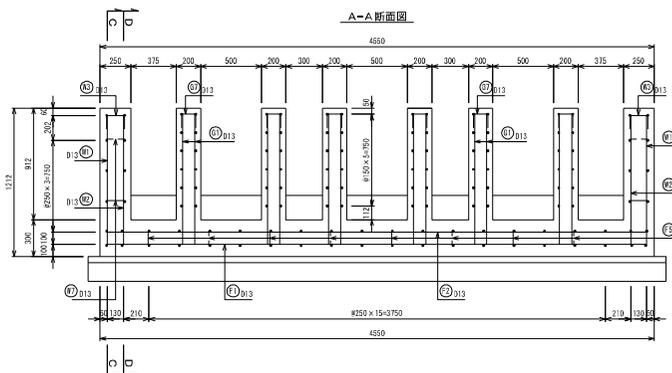
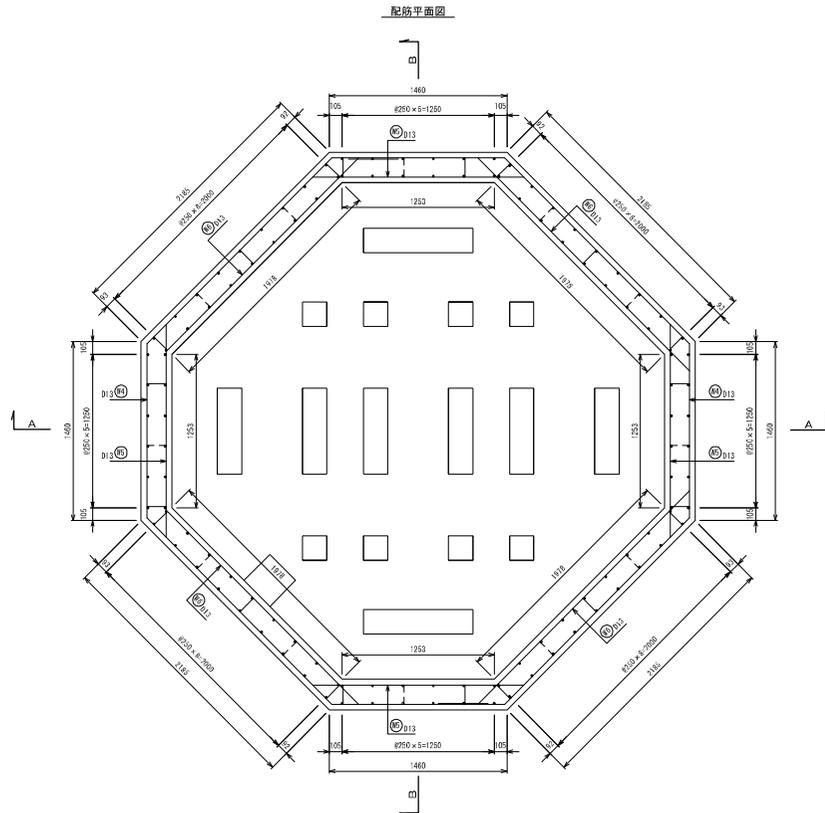
水景施設 材料表 1式当り

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	18-8-25BB	m ³	0.9	
同上型枠		m ²	0.8	
コンクリート	21-8-25BB	m ³	9.3	
同上型枠		m ²	49.0	
コンクリート	18-8-25BB	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	
ビット蓋	ステンレス製 平丸止めアングル、取付ネジ	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

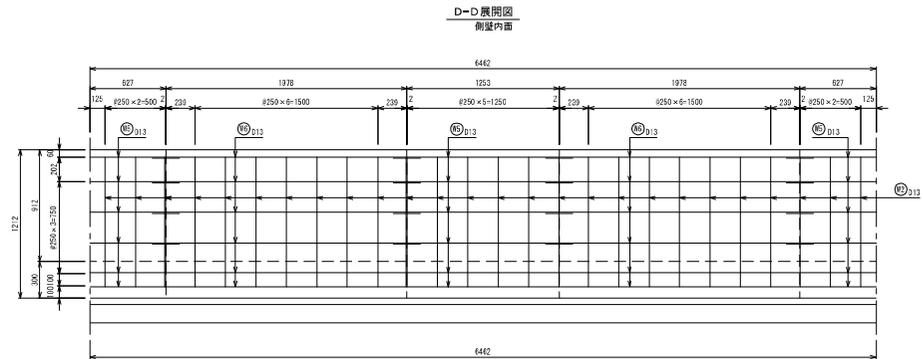
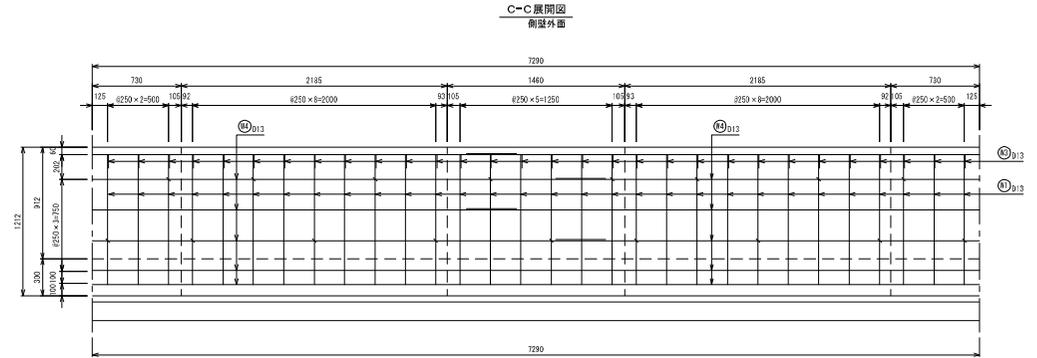
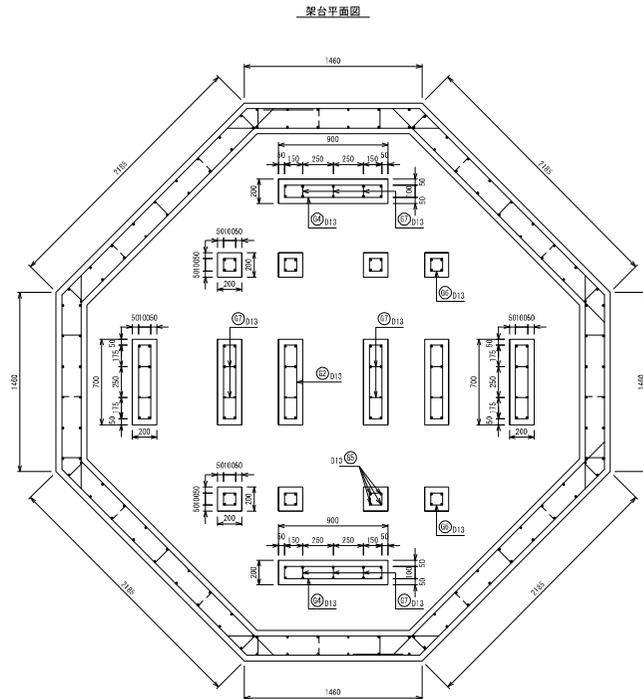
水景施設詳細図(3/7)
S=1:20



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



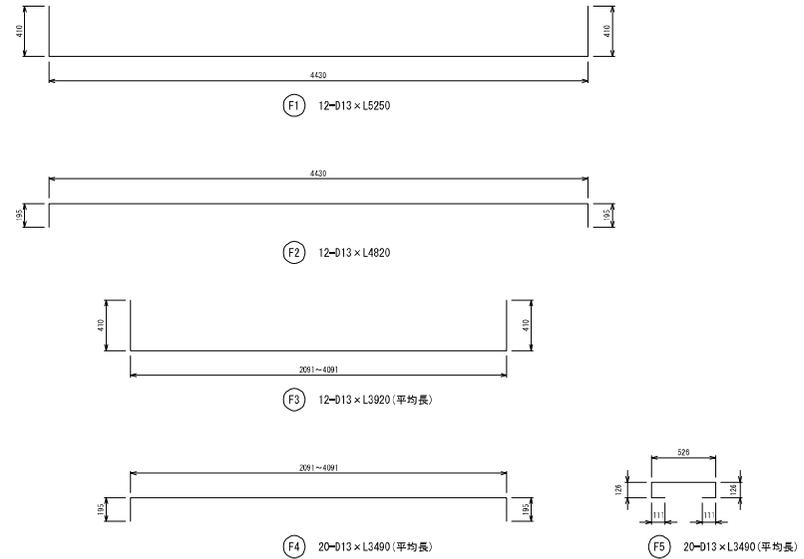
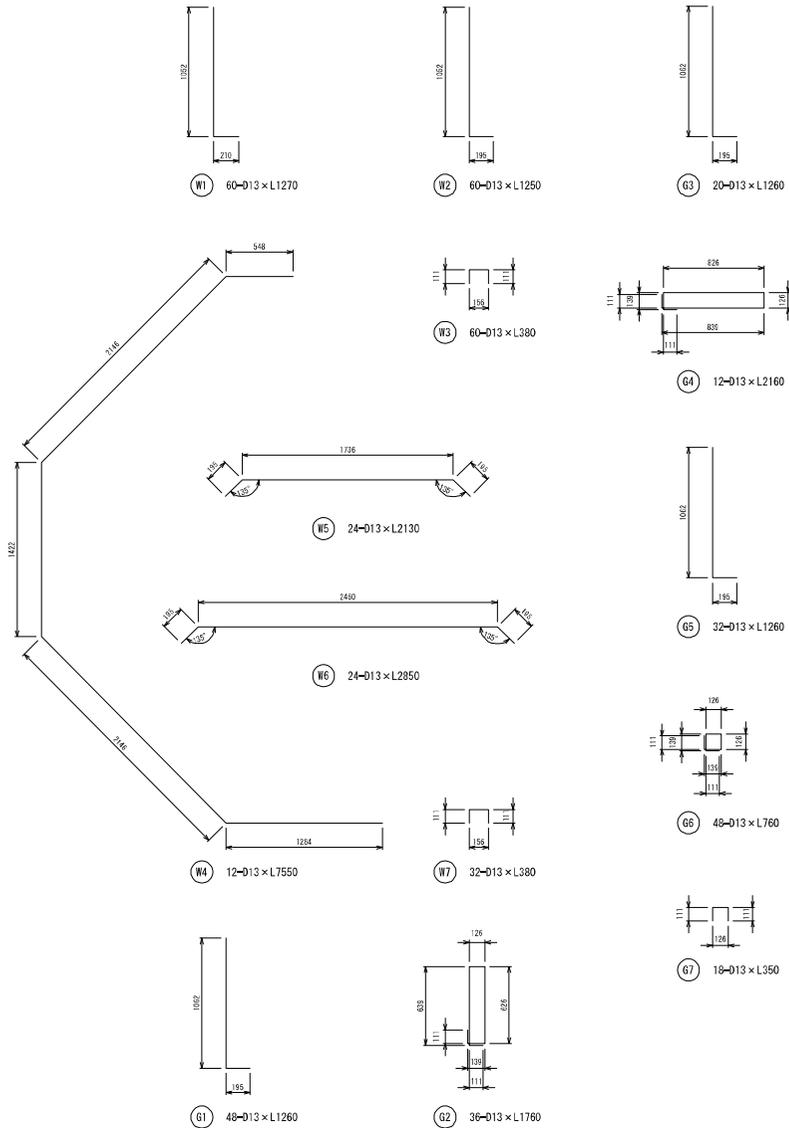
※ W4鉄筋は継手位置が同一にならないよう交互配置とする。
 ※ C-C、D-D展開図は全周展開(外側L=14580、内側L=12924)の1/2展開図とする。
 ※ C-C、D-Dの位置は修景施設整備工構造図-3参照とする。

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)	図面番号	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



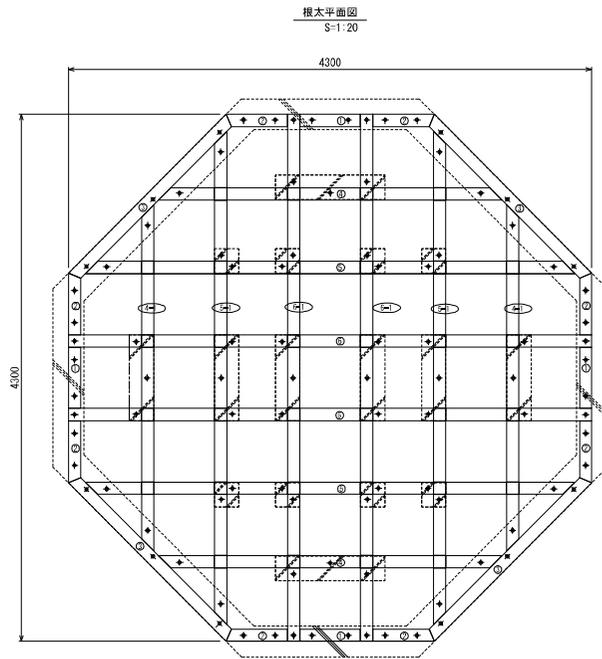
鉄筋数量表 1式当り

種別	径	長さ	本数	単位質量	一本当り質量	質量	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	

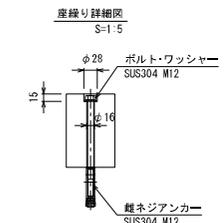
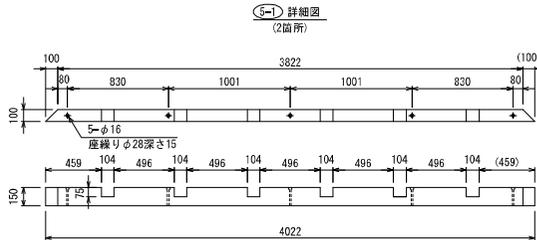
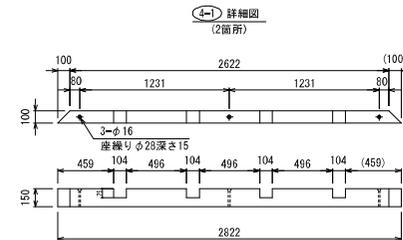
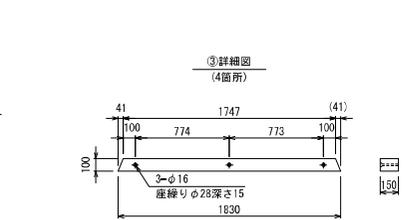
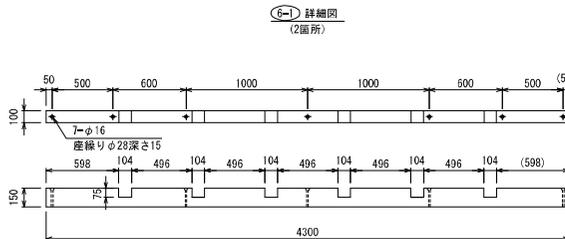
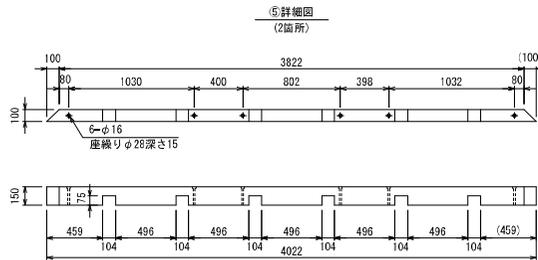
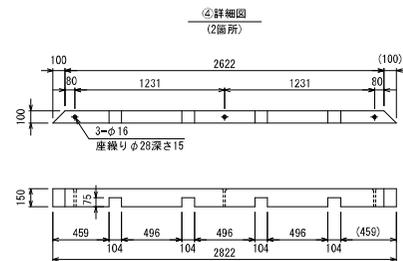
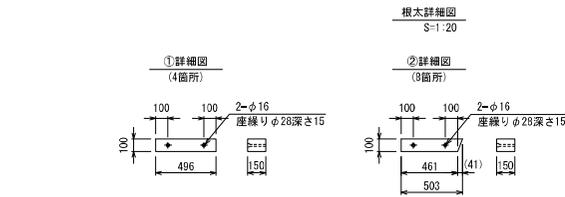
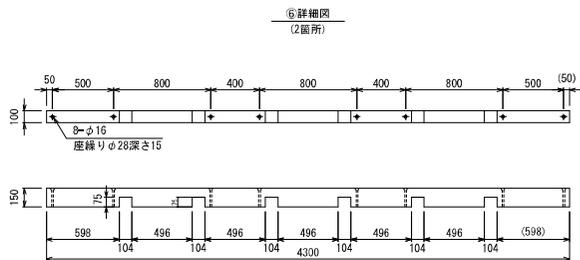
工事名	長久乎中央地区2号公園整備工事		
図面名	修景施設整備工構造図-5		
年月日	年	月	日
尺度	1:20(A1)	図南番号	41 / 48
会社名			
事務所名	長久乎市役所		

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

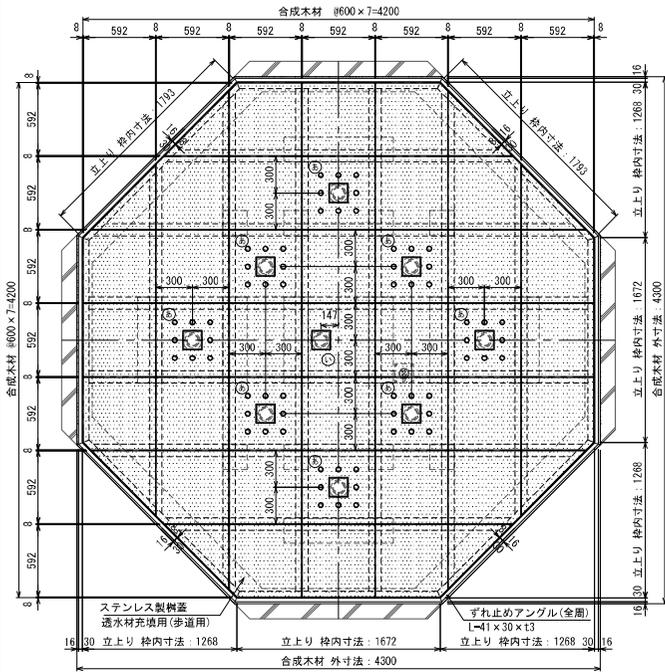


工事名	長久乎中央地区2号公園整備工事
図面名	修景施設整備工構造図-6
年月日	年 月 日
尺 度	図示 (A1) 図南番号 42 / 48
会 社 名	
事務所名	長久乎市役所

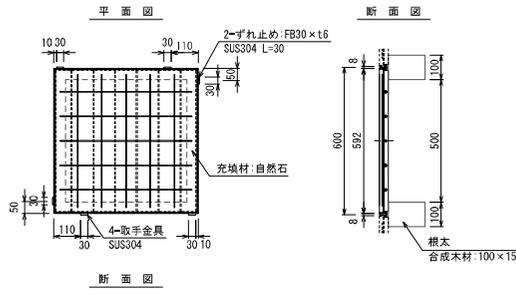
修景施設整備工構造図-7

水景施設詳細図(7/7)

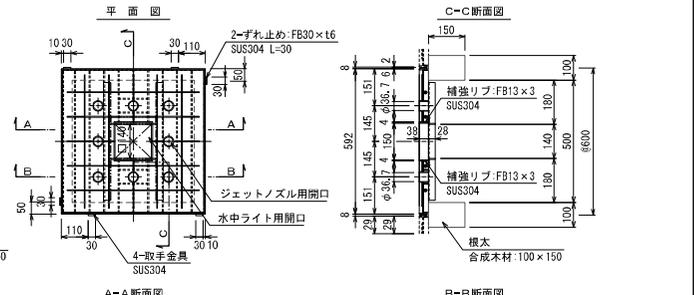
ピット蓋平面図
S=1:20



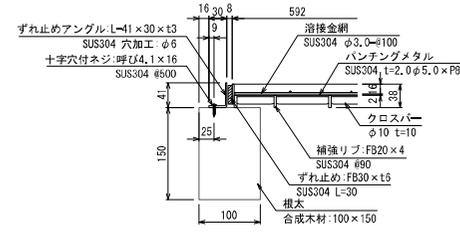
一般部詳細図
S=1:10



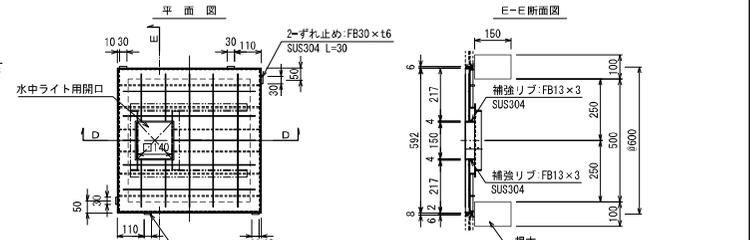
詳細図
S=1:10



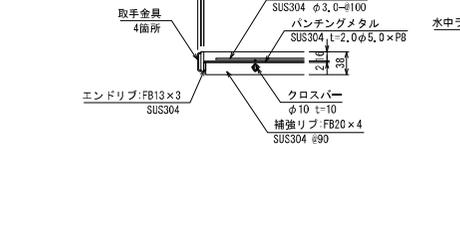
端部詳細図
S=1:4



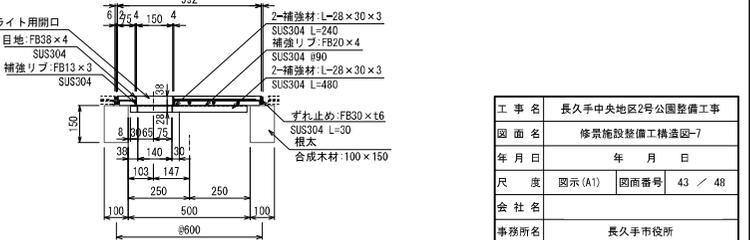
詳細図
S=1:10



端部詳細図
S=1:4



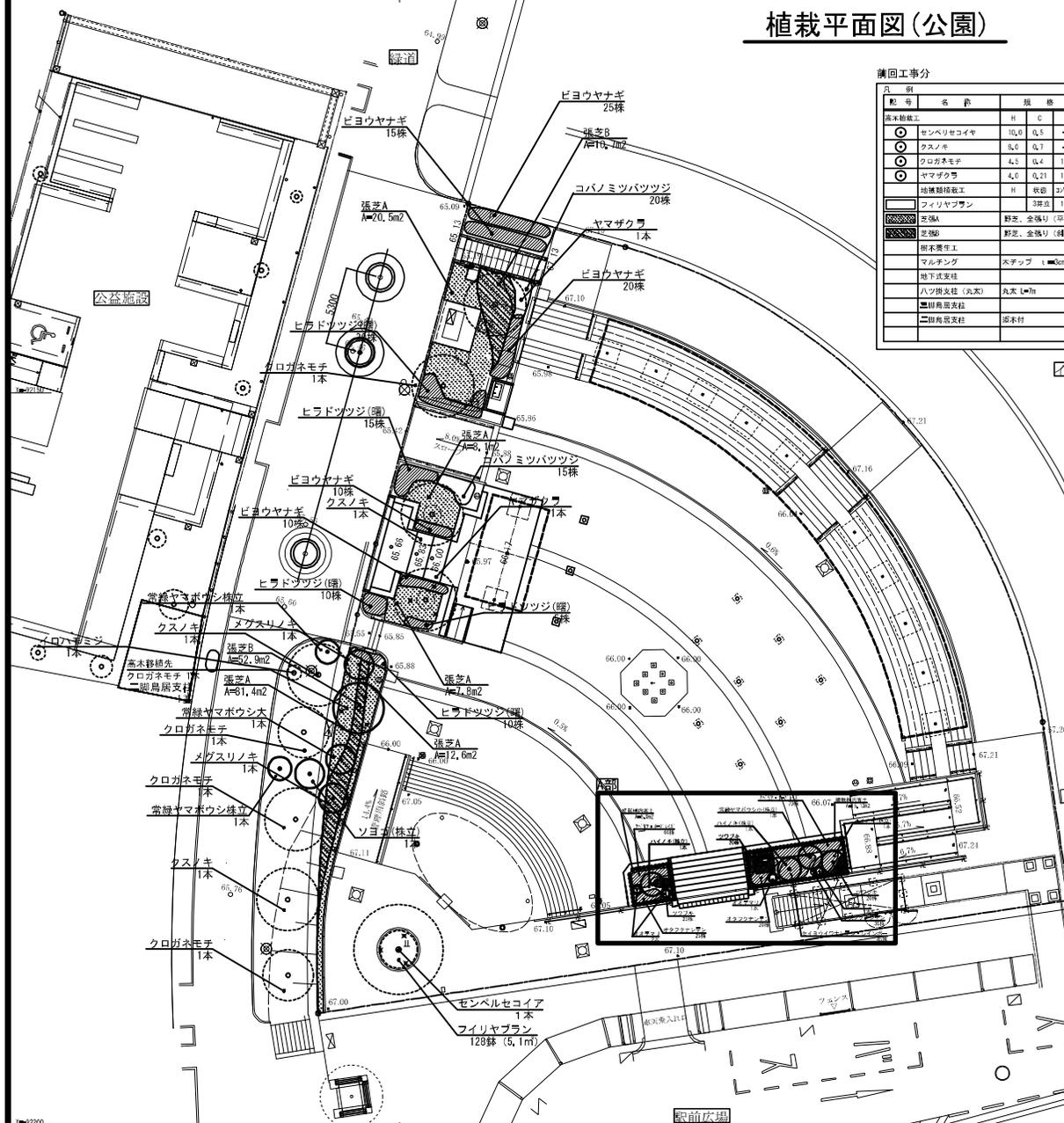
詳細図
S=1:10



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)

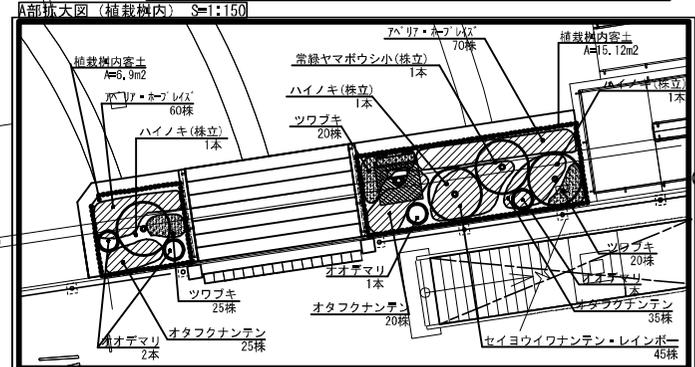


請回工事分

凡例	記号	名称	規格	単位	数量	摘要
高木植栽工			H	C	W	
○	センペルセコイア	10.0	0.5	—	1	樹干太さ注
○	クスノキ	3.0	0.7	—	3	八ツ掛支柱注
○	クロガネモチ	4.5	0.4	1.8	5	樹高注
○	ヤマザクラ	4.0	0.21	1.5	2	樹高注
■	地被類植栽工	H	根径	コナ径	128	
■	フィリヤフラン	3株立	10.5	株	189	
■	芝張	野芝	全張り(平面)		128	
■	芝張	野芝	全張り(斜面)		100	
■	樹木養生工					
■	マルテング	木チップ	φ=300	円	5	
■	地下式支柱				1	
■	八ツ掛支柱(丸太)	丸太 L=4m			3	
■	二脚鳥居支柱				5	
■	二脚鳥居支柱	部木材			2	

今回工事分

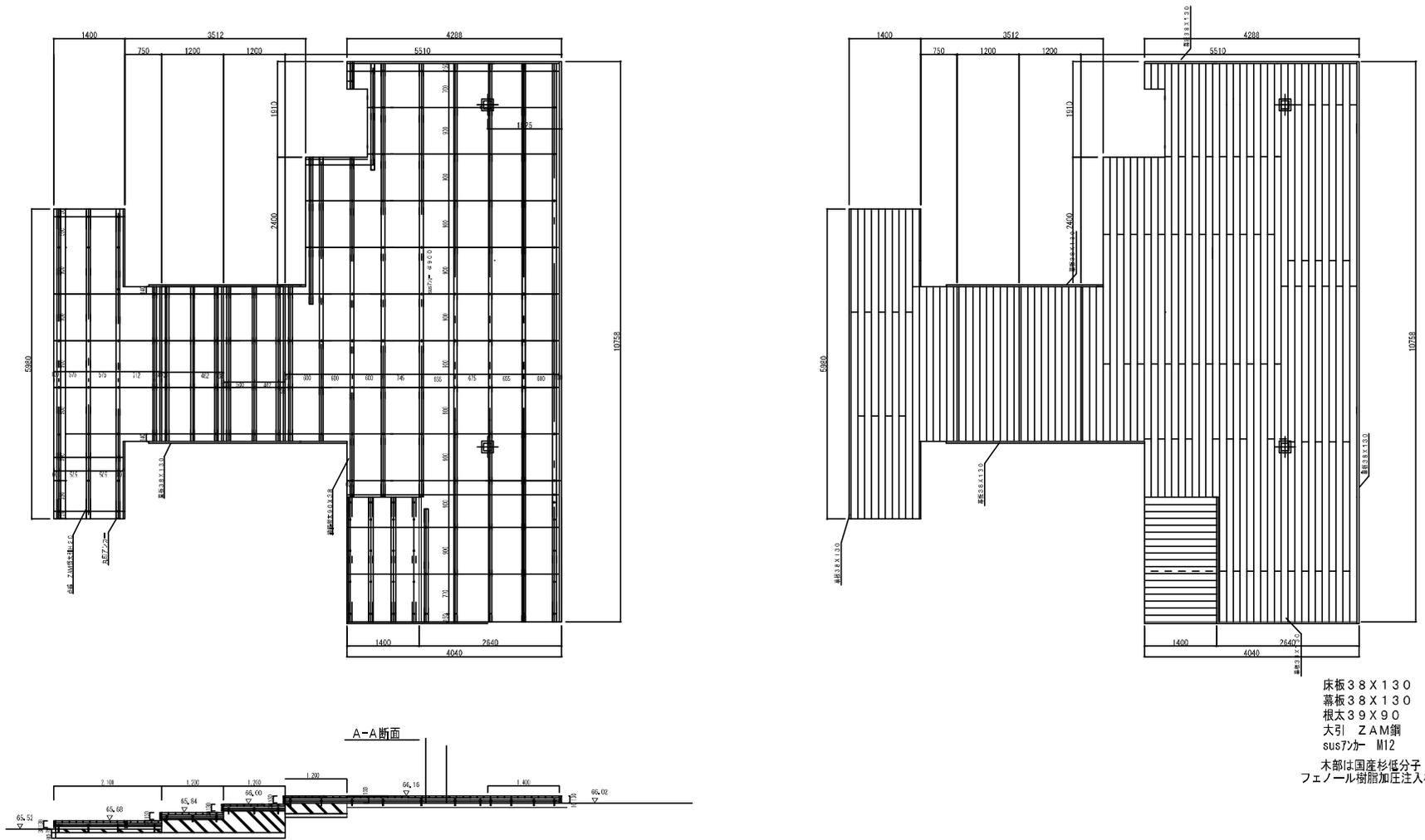
凡例	記号	名称	規格	単位	数量	摘要	
高木植栽工			H	C	W		
○	常緑ヤマボウシ大	6.0	0.35	1.8	本	1	八ツ掛支柱(丸太) 植穴容土:6
○	常緑ヤマボウシ小(株立)	3.0	0.12	株立	本	3	地下式支柱 植穴内客土:植蓋
○	ソゴ(株立)	3.5	0.18	株立	本	1	八ツ掛支柱(竹) 植穴容土:6
○	ハイノキ(株立)	3.0	0.12	株立	本	3	地下式支柱 植穴内客土:植蓋
○	メグスリノキ	5.0	0.30	1.5	本	2	八ツ掛支柱(丸太) 植穴容土:7
		八ツ掛支柱	竹		基	1	
		地下式支柱			基	6	
		八ツ掛支柱	丸太 L=4m		基	3	
■		植栽樹内客土	L=650	m ²	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・ホトトギス	0.2		—	株	130	25株/m ² 植栽樹内客土
●	オタフクナンテン	0.3		0.2	株	80	20株/m ² 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	15株/m ² 植栽樹内客土
●	ピヨウヤナギ	0.5		0.4	株	80	5株/m ² 植穴容土:6
●	ヒラドツツジ(雌)	0.5		0.5	株	60	4株/m ² 植穴容土:6
○	コバノミツバツツジ	0.8		0.4	株	35	5株/m ² 植穴容土: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/m ²
■	張芝A	コナ径	全張り(平面)		m ²	94	
■	張芝B	コナ径	全張り(斜面)		m ²	52	
修繕工							
○	高木移植(クロガネモチ)	H=3.0, C=0.26, W=1.8			本	1	二脚鳥居支柱(添柱付) 植穴容土:注
■	二脚鳥居支柱	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、植穴容土は行わない。
※植穴容土および植栽樹内客土は詳細図による。

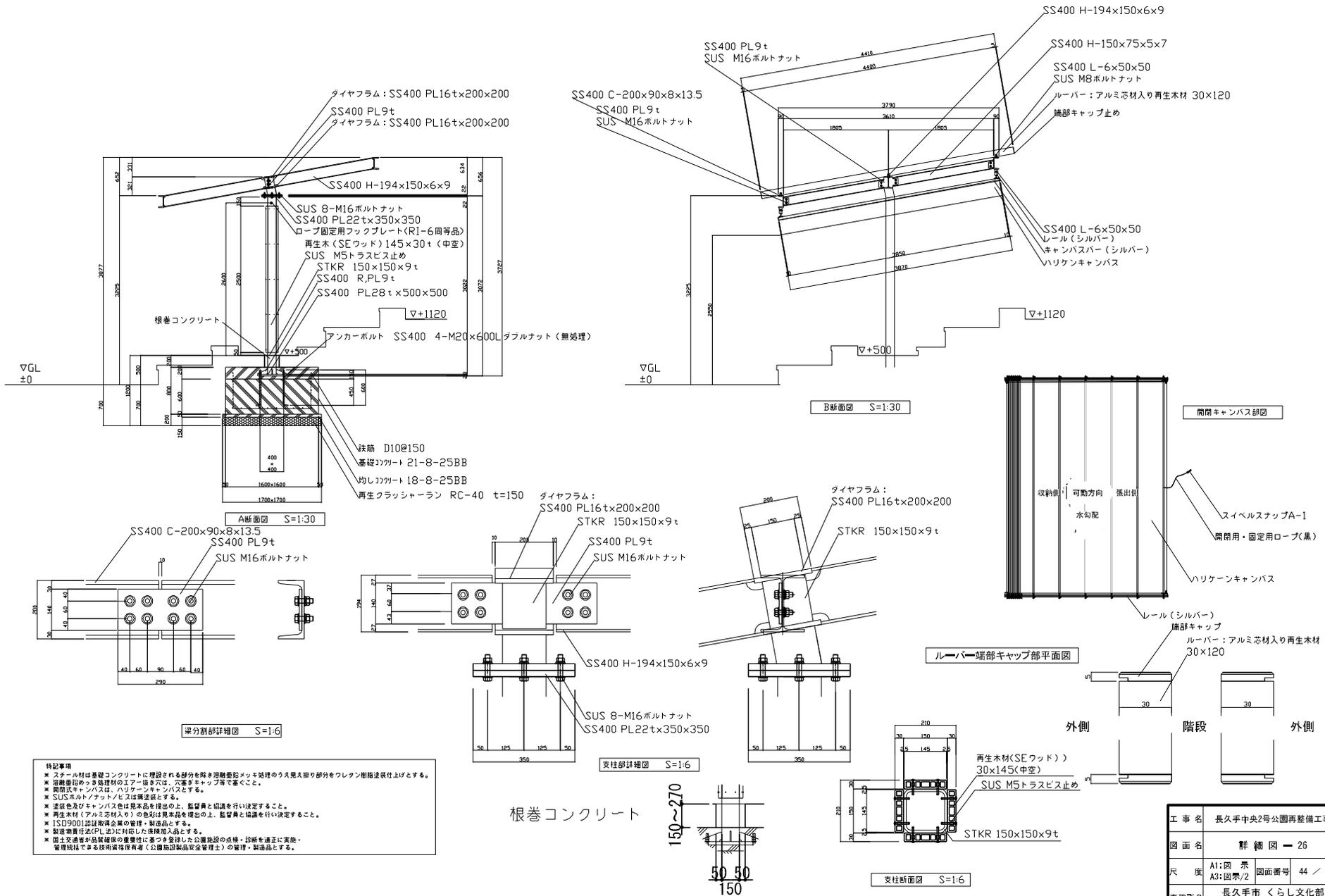
工事名	長久手中央2号公園再整備工事
図面名	植栽平面図(公園)
尺 度	1:150 (A1) 1:300 (A3)
図面番号	7 / 46
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある豊

デッキ(1)

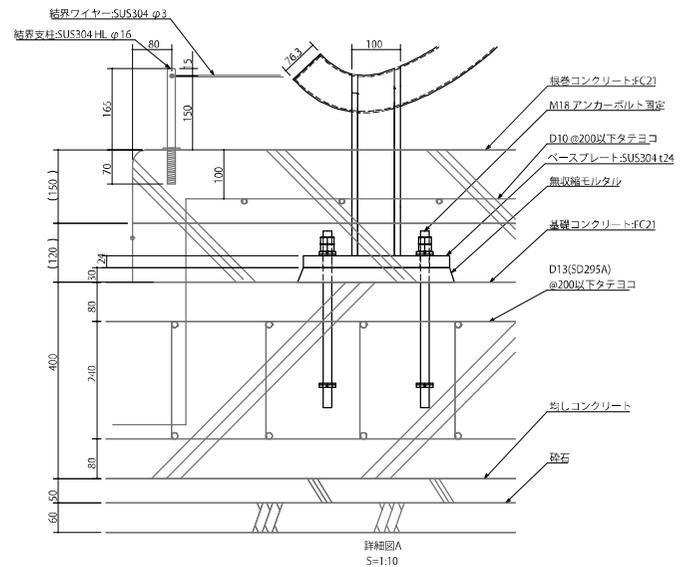
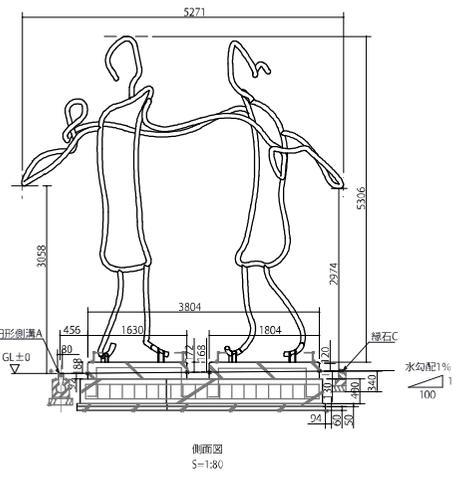
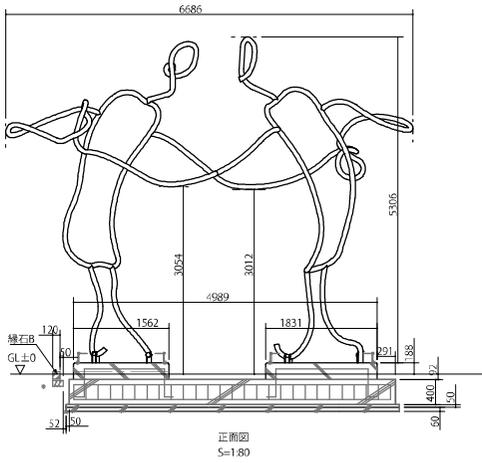
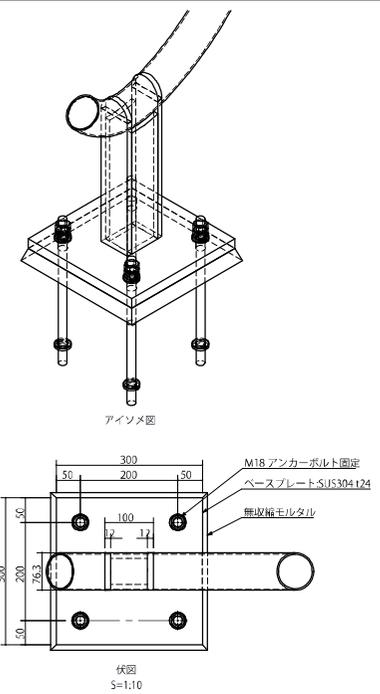
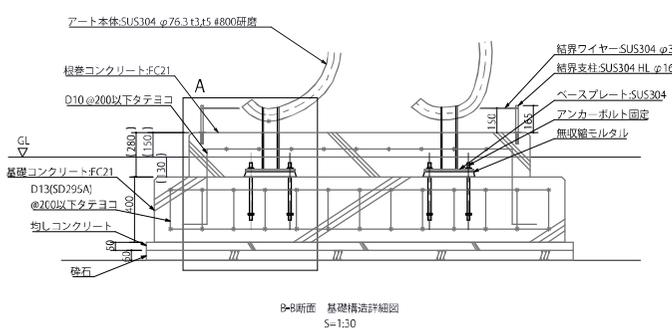
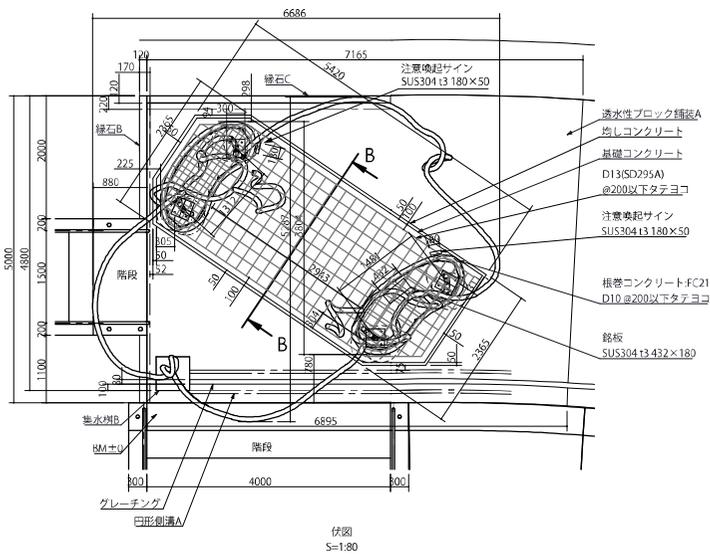


工事名	長久手中央2号公園再整備工事
図面名	群 細 図 - 17
尺 度	A1:図 景 A3:図 景/2 図面番号 35 / 46
事務所名	長久手市 くらし文化部 たつせがある 鞆

パーゴラ-2 (3)



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		



工事名称 人型モニュメント (仮)おどりまつる	図面名称 モニュメント構造図	縮尺 1/80, 1/30, 1/10	作成日 2022.8.24	事務所 株式会社清水構造計画	〒112-0012 東京都文京区大塚3-15-7-102 TEL.03-6902-0951/FAX.03-6902-0952 一級建築士事務所 東京都知事登録第62877号/管理建築士 清水 靖典 大臣登録334366号	No. S-03
----------------------------	-------------------	------------------------	------------------	-------------------	---	-------------