

愛知県緑化センター・愛知県昭和の森
指定管理者業務仕様書

愛知県農林基盤局

目 次

第1 目的	1
第2 愛知県緑化センター・愛知県昭和の森管理運営業務の基本方針	1
第3 法令等の遵守	1
第4 利用時間及び休業日	
1 利用時間	2
2 休業日	2
第5 愛知県緑化センター・愛知県昭和の森運営会議の開催	2
第6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	3
3 体制の確保	4
4 運営業務	4
4-1 緑化普及指導業務	4
4-2 一般運営業務	5
5 緑化樹木・森林管理業務	8
6 施設管理業務	8
7 管理運営において配慮すべき事項	10
8 資格	10
9 再委託	11
第7 管理運営に要する費用	
1 利用料金	11
2 指定管理料	11
第8 経理	
1 予算執行	11
2 経理規程	11
3 立ち入り検査	12
第9 事業計画書及び事業報告書の提出	12
第10 物品	12
第11 施設の維持補修・改良、更新	13
第12 損害賠償等	13

第13	保険への加入	14
第14	指定期間の前に行う業務	14
第15	留意事項	14
第16	報告	15
第17	その他	15
別表1	みどりづくり研修等	16
別表2	主なイベント、行事等	16
別表3	警備方法	17
別表4	樹木等管理業務	18
別表5	主要建築物	20
別表6	その他施設の概要	21
別表7	建築物等の定期の点検・保守	22
別表8	建築物等の清掃	25
別表9	物品品目別一覧	28

愛知県緑化センター・愛知県昭和の森指定管理者業務仕様書

第1 目的

愛知県緑化センター・愛知県昭和の森（以下「緑化センター・昭和の森」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 緑化センター・昭和の森の管理運営業務の基本方針

- 1 緑化センターと昭和の森は隣接しており、緑化に関する知識の普及と森林レクリエーションを一体として行うことが出来ることから相乗効果が期待できる。このため緑化センター・昭和の森は一体として管理、運営を行うものとする。
- 2 緑化センターは、緑化に関する知識を普及し、緑化の推進に寄与することを目的に設置されており、緑化に関する相談及び研修を行い、緑化にかかる知識・技術の付与及び普及・指導を行うものとする。
- 3 緑化センターは、施設全体が緑化用樹木、造園その他緑化に関する展示モデルとなっており、施設の特徴を十分に生かした管理を行うものとする。
- 4 昭和の森は、県民の健康の増進及びレクリエーションのために利用される施設として設置されており、隣接する緑化センターで得た知識・技術などが具体的に体感できる場として、両施設の有機的な管理運営に努めるものとする。
- 5 緑化センター・昭和の森を広く県民の利用に供するとともに緑化センター・昭和の森の適正な管理を期するものとする。安全・安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

- 1 指定管理者は、緑化センター・昭和の森の管理運営業務を行うに当たって、関連法令を遵守することとする。特に以下について注意する。
 - (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年愛知県条例第52号）
 - (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - (3) 愛知県緑化センター条例（昭和51年愛知県条例第2号）、愛知県レクリエーション施設条例（昭和39年愛知県条例第16号）、愛知県緑化センター管理規則（昭和51年愛知県規則第56号）、愛知県昭和の森管理規則（昭和56年愛知県規則第18号）

(4) 施設維持、設備保守点検に関する法規

水道法（昭和32年6月15日法律第177号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）、建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）等

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(6) その他の関係法令

2 指定管理業務を実施するにあたり、官公庁の許認可、届出、報告、協議が必要となる場合は、原則として指定管理者が必要な事務を行う。

ただし、知事名その他県機関による申請等でなければならないものについては、県が行う。

第4 利用時間及び休業日

1 利用時間

緑化センター・昭和の森の利用時間は愛知県緑化センター管理規則第3条及び愛知県昭和の森管理規則第7条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超える利用時間とすることは指定管理者の判断に沿って、知事が承認するものとするが、規則で定める時間が利用できない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 休業日

緑化センター・昭和の森の休業日は、愛知県緑化センター管理規則第2条及び愛知県昭和の森管理規則第6条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開業することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める日以外を休業とする場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

第5 愛知県緑化センター・愛知県昭和の森運営会議の開催

指定管理者は「愛知県緑化センター・愛知県昭和の森運営会議」の主体的な運営を行う。

※「愛知県緑化センター・愛知県昭和の森運営会議」は、緑化センター・昭和の森の適正な管理と活性化を図るため県及び関係者が協議する場として設置する。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) 緑化センター・昭和の森の利用を許可すること。
- (2) 緑化センター・昭和の森の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 緑化センター・昭和の森の利用の中止を承認すること。
- (4) 緑化センター・昭和の森の利用に係る指示をすること。
- (5) 緑化センター・昭和の森の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他緑化センター・昭和の森を維持管理し、及び運営すること。

(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) 緑化センター・昭和の森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) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

県が別に使用許可を与える以下の施設については、第6第4項から第6項の業務は行う必要はないものとする。

- ・工業用水道管
- ・三河高等技術専門学校総合造園科
- ・看板
- ・バス停留所標識
- ・水道管
- ・下水道管
- ・ガス管
- ・特別高圧線
- ・電柱敷
- ・支線柱
- ・支線
- ・マンホール、地下管路

- ・売店

3 体制の確保

(1) 緑化センター・昭和の森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（運營業務、緑化樹木・森林管理業務、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、業務の開始前に県に報告するものとする。（各業務責任者は兼務を認めるものとする。）

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者とする。

(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 運營業務

緑化センター・昭和の森は、常に利用者に関われたものとし、県民を始めとするすべての緑化センター・昭和の森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、緑化センター・昭和の森利用者への便宜供与、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。

また、緑化センターは緑化推進に寄与するため、緑化普及指導業務等の運營業務を指定管理者の判断により適切に行うものとする。昭和の森は、利用者が自然に親しむ場として、運營業務を指定管理者の判断により適切に行うものとする。

4-1 緑化普及指導業務

(1) 緑化に関する研修業務

ア 別表1による各種の研修を開催すること。

イ 受講者ニーズを反映した研修業務を行い、サービス向上に努めること。

ウ 研修開催の広報に努め、参加の促進を図ること。

(2) 緑化に関する相談業務

ア 適正な相談員を常駐させ、幅広い相談に応ずること。

イ 県内の関係施設と連携し、相談業務の円滑化と充実を図ること。

- ウ 利用者ニーズを反映した相談業務を行い、サービス向上に努めること。
- エ 広報に努め、利用促進を図ること。

(3) 緑化に関するその他普及指導業務

- ア 公園、学校等の公共施設の緑化指導を行うこと。
- イ 施設を活用した普及指導を行うこと。
- ウ ウェブページを利用した普及指導を行うこと。
- エ その他の普及指導を積極的に行うこと。

4-2 一般運営業務

(1) 施設内案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたる。
- イ 緑化センター・昭和の森が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
- ウ 緑化センター・昭和の森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、速やかに内容を県へ報告する。

(2) 緑化センター・昭和の森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。
- 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。

(3) 利用促進に関する業務

- ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
緑化センター・昭和の森で実施する主なイベント、行事等については別表2を参考とし、緑化センター・昭和の森の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
- イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
- ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等を企画し実施する。
- エ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等に支援・協力を行う。
- オ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
- カ 各種団体へ誘客活動を行う。

(4) 緑化センター・昭和の森の情報提供、広報、広告に関する業務

- ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
- イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。
- ウ 旅行代理店等への誘客活動を行う。

エ 緑化センター・昭和の森を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをする。

オ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。

(5) 利用料金の収受業務

ア 有料施設の利用料金を収受し、管理する。

イ 有料施設の利用料金の収受は、利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済など、キャッシュレス決済による支払いに対応する。

(6) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 地元自治体、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 地元自治体、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、誠意をもって対応する。また、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

(7) 県民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。

イ ボランティア等との協働により、緑化センター・昭和の森の利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

ウ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。

(8) 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。

(9) 各施設、ゲート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。

(10) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害及び緑化センター・昭和の森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 緊急・救急対応は県が定める「災害時対応マニュアル」によって対応する。
- ウ 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、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項について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・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
- エ 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。
- オ 本施設は豊田市の指定避難所に指定されていないが、豊田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、速やかに県に報告するとともに、可能な限り豊田市からの打診に応じることを前提に、豊田市及び県と協議を行うこと。
- カ 自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、指定管理業務に従事する者に対し、その取扱い研修を受けさせること。

(11) 警備に関する業務

- ア 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知機等の点検、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 利用時間外においては、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。（警備方法は別表3のとおり）
- ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）上の適格者であるとともに、緑化センター・昭和の森に類する施設管理の知識と経験を有する者とする。
- エ 混雑時等においては、適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、緑化センター・昭和の森周辺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。

(12) 施設内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適に緑化センター・昭和の森を利用できるようイノシシ等有害鳥獣被害等の報告、境界の疑義等の報告等施設区域内の巡視を常に行う。
- イ 常に利用者及び来園車両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、愛知県緑化センター管理規則、愛知県昭和の森管理規則で

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。

(13) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 緑化樹木・森林管理業務（以下「樹木等管理業務」という。）

緑化センター・昭和の森は、昭和天皇・香淳皇后両陛下をお迎えして全国植樹祭を開催し、皇太子同妃両殿下（現在の天皇皇后両陛下）をお迎えして全国育樹祭を開催した由緒ある森である。

緑化センター・昭和の森の樹木等の管理は、樹木が緑化の教材、展示施設でもあることを十分理解し、各樹木の特性が十分発現されるよう、最も適切な時期や方法を選び実施すること。

このため、樹木等管理業務には、専門的な知識、技能を有する者があたるものとし、実施回数、作業内容、作業範囲等は、別表4を基本とし、下回ることがないように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。

(1) 留意点

ア 樹木等管理について、管理水準を維持するため、知識、技能を有し（例：造園技能士、造園施工管理技士など）、樹木管理に関し豊富な実績を有する固定的な作業班を確保すること。

イ 樹木等の管理について、年間及び長期的な管理計画を作成し、計画に基づいた管理マニュアルを作成すること。

ウ 樹木等の状態を常に調査、点検し各樹種固有の樹形等を見せるなど展示等機能が十分発揮できるよう努めること。

エ 樹木等管理経費の低減を図るため、新たな管理手法の導入や、ボランティア等との協働作業等について取り組むこと。

オ 施設内の貴重な植物については、保全・保護に努めること。

カ 利用者への危険防止のため、枯損木等の早期発見と除去に努めること。

キ せん定枝葉等は、堆肥やマルチング材などに活用し、資源リサイクルに努めること。

6 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、工作物等（以下「建

築物等」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し、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表5～別表8を参考とし、緑化センター・昭和の森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 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県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。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

- ア 点検業務
建築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
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
緑化センター・昭和の森利用者が快適に利用することができ、建築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 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、県から必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

緑化センター・昭和の森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、緑化センター・昭和の森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

館地館路のごみ拾い、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

便器、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、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

館内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。緑化センター・昭和の森内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から施設外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第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当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

7 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 緑化センター・昭和の森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り、緑化センター・昭和の森の管理運営に努める。
- (2) 豊田市役所藤岡支所、藤岡商工会・観光協会、J Aあいち豊田藤岡支店、豊田市藤岡地域会議、豊田市藤岡南地域会議等地元団体と、特に春・秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、地元団体が緑化センター・昭和の森内で開催する各種行事・イベントには積極的に協力、協調し、緑化センター・昭和の森の活性化に努める。

8 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緑化センター・昭和の森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、

緑化センター・昭和の森に配置しなければならない。

ただし、法令等により緑化センター・昭和の森への常駐が義務づ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県に届け出ることにより緑化センター・昭和の森への配置義務を免除する。

9 再委託

- (1) 指定管理者は、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、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (4) 県は、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 管理運営に要する費用

緑化センター・昭和の森の管理運営に必要な費用については、利用料金及び県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

- (1) 緑化センター・昭和の森内の有料施設（愛知県レクリエーション施設条例別表2に掲げる施設をいう。）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

県は、緑化センター・昭和の森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上決定し、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。

第8 経理

1 予算執行

緑化センター・昭和の森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、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県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、県から支払われる緑化センター・昭和の森施設の運営に係る経費の精算書とともに、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）を速やか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、緑化センター・昭和の森の利用状況、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協定で定める。
- 4 県は、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 提出された精算書及び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、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県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県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ある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、緑化センター・昭和の森の管理・運営に必要となる物品（別表9参照）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、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属する。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経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、

県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車、建設機械等の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 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

- ア 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は、指定管理者の負担とする。
- イ ア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、県の負担とする。

(2) 更新

- ア 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。
- イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

(3) 県との連絡調整

- ア 県が実施する修繕については、修繕の参考となる資料を県に提供すること。
施設や設備等が破損、老朽化により大規模な修繕が必要と認められるもののうち、安全上、管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が指示するときに破損等の状況、修繕内容、修繕方法、必要金額、緊急性等を報告するものとする。
- イ 県は前記アの報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、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県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると

認めるときは、県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13 保険への加入

指定管理者は、緑化センター・昭和の森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。

- (1) 賠償保険 緑化センター・昭和の森利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 施設内遊具利用者等の事故への対応のため

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 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15 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

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これを慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや緑化センター・昭和の森管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 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、県から緑化センター・昭和の森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、樹木等管理業務、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県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県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、緑化センター・昭和の森の管理運営並びに緑化センター・昭和の森の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県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。

(3) 各種規程の作成

指定管理者が緑化センター・昭和の森の管理運営を行う上で各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月5日までに前月分を一括して報告するものとする。

第17 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、県と協議を行う。

別表1 みどりづくり研修等

研修名	対象者及び内容	科目数・定員
緑化研修	「みどりをつくる」をコンセプトとした、緑化に関する仕事に従事している者から一般者まで参加できる病害虫防除、剪定整枝などの実務的な研修（外部での研修を含む）	・20科目以上 ・1,350人以上
みどりの教室	「みどりを楽しむ」をコンセプトとした、草木や庭木の手入れ、ガーデニング等家庭園芸について学ぶ研修	・10科目以上 ・330人以上
野外教室	「自然に親しむ」をコンセプトとした、簡単な工作や昆虫観察などを中心とした親子で参加できる研修	・10科目以上 ・340人以上
緑の学習教室	緑の少年団を対象にし、自然の大切さを伝える教室	・自然観察 ・定めない
随時研修	団体利用者の申し入れにより実施する研修 主な内容 樹木管理、身近な樹木の見分け方、郷土の樹種を知ろうなど	・利用者の要望 ・定めない

※原則表のとおりとするが、利用者ニーズ等により内容を見直す場合は、科目数・定員の合計数が下回らないようにすること。

別表2 主なイベント、行事等

名 称	実施時期
みどりイベント春	4月下旬から5月上旬
みどりイベント秋	10月下旬から11月下旬
自然観察会	年間24回程度
その他施設等見学会	年間15回程度

別表3 警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	9:00~17:00	17:00~9:00	
本館	職員の常駐	機械警備もしくは 警備員の常駐	※休業日については、全日を17:00~ 9:00までと同様の警備方法として構 わない。
交流館	職員の常駐	機械警備もしくは 警備員の常駐	※休業日については、全日を17:00~ 9:00までと同様の警備方法として構 わない。
その他 の施設	見回り	—	1日1回 ※休業日を除く

別表4 樹木等管理業務

(1) 緑化センター

項目・内容			標準回数(年間)							摘要
			苗の広場	本館(グリーンホール)	芝生園	日本庭園	オーストラリア庭園	展示林	(全国育樹祭記念広場含む) その他駐車場・自然林	
除草	定期	人力	4	4	2	4	4	4	4	適期実施
下刈	定期	機械	1	/	/	1	1	1	1	適期実施
芝刈 ()は記念広場	定期	人力	/	/	/	8	8	/	/	適期実施
		機械	/	/	8	/	/	/	(8)	
せん定整枝	定期	人力	1	2	1	2	1	1	1	花芽形成前
病虫害防除	適期	散布	4	4	6	6	6	4	6 (2)	薬剤散布 適期実施
施肥	定期	樹木	1	1	2	1	1	1	1	花後適宜
		芝	/	/	2	2	2	/	2	
除伐間伐	定期	人力	1	1	1	1	1	1	1	樹林地、 危険木等 適期実施
		機械	1	1	1	1	1	1	1	
生垣刈込	定期	人力	1	2	1	2	1	1	1	適期実施
		機械	1	2	/	2	/	1	2	

※せん定整枝は植栽樹木を対象に実施(自然林は除く)

(2) 昭和の森

項目・内容			標準回数(年間)							摘要
			記念の森	友好の森	野鳥の森	野外生活の森	学習の森	体育の森	ふるさとの森	
除草	定期	人力	1	1	1	2	1	1	1	適期に実施
下刈	定期	機械	2	2	1	2	2	1	1	適期に実施
芝刈	定期	人力	6	/	/	/	6	/	/	適期に実施
せん定整枝	定期	人力	1	1	1	1	1	1	1	花芽形成前
病虫害防除	発生時	散布	3	1	1	1	1	1	1	薬剤散布
施肥	定期	樹木	1	/	/	1	/	/	/	花後適宜
		芝	2	/	/	/	2	/	/	
除伐間伐	定期	人力	1	1	1	1	1	1	1	樹林地、 危険木等 適期実施
		機械	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	
生垣刈込	定期	人力	随時	随時	/	随時	随時	随時	/	
		機械	1	1	/	1	1	1	/	

※1 せん定整枝は植栽樹木を対象に実施（自然林は除く）

※2 第70回全国植樹祭で植樹された記念の森、四季の丘の苗木の管理については以下のとおり実施する。

	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度
下刈り	1	1	1	1	1

別表5 主要建築物

(1)緑化センター

名 称	構造階数	延床面積	備 考
本館	鉄筋コンクリート造 2階建	3,610㎡	
プロパン庫	鉄骨コンクリート造平家建	9㎡	
広場管理舎	鉄骨コンクリート造平家建	357㎡	
日本式庭園休憩舎	鉄骨コンクリート造平家建	58㎡	
駐車場便所	鉄骨コンクリート造平家建	44㎡	
車庫・倉庫	鉄骨コンクリート造平家建	130㎡	
苗畑倉庫	軽量鉄骨造平家建	49㎡	
南池ポンプ室	鉄骨コンクリート造平家建	108㎡	
温室	軽量鉄骨造平家建	173㎡	
ボイラー室	コンクリートブロック造平家建	19㎡	
苗畑ポンプ室	鉄骨コンクリート造平家建	89㎡	
車庫	軽量鉄骨造平家建	15㎡	
温室	軽量鉄骨造平家建	189㎡	
実習作業舎	鉄骨造平家建	149㎡	
堆肥舎	鉄骨造平家建	72㎡	
油庫	コンクリートブロック造平家建	7㎡	
温室	鉄骨造平家建	189㎡	
実習作業舎	鉄骨造平家建	158㎡	
屋外便所	鉄骨コンクリートブロック造 平家建	28㎡	
案内所	木造平家建	57㎡	
休憩所	木造	64㎡	

(2)昭和の森

名 称	構造階数	延床面積	備 考
便所	コンクリートブロック造平家建	21㎡	
休憩舎	鉄骨コンクリート造平家建	93㎡	
便所	コンクリートブロック造平家建	21㎡	
休息小屋	鉄骨コンクリート造平家建	11㎡	
休息小屋	鉄骨コンクリート造平家建	11㎡	
水道ポンプ小屋	鉄骨コンクリート造平家建	4㎡	
休息小屋	木造平家建	44㎡	
東屋	木造平家建	7㎡	
管理棟	木造平家建	92㎡	
農機具庫	鉄骨造平家建	100㎡	
第一倉庫	鉄骨造平家建	71㎡	
第二倉庫	鉄骨造平家建	138㎡	
第三倉庫	鉄骨造平家建	78㎡	
サイロ	コンクリートブロック造平家建	7㎡	
サイロ	コンクリートブロック造平家建	7㎡	
交流館附属棟	木造平家建	185㎡	
交流館本館	木造平家建	199㎡	
遊具	木製	一式	

別表6 その他施設の概要

(1)緑化センター

名 称	面積	備 考
苗の広場	2.3ha	
芝生園	2.6ha	
日本庭園	2.7ha	
オーストラリア庭園	0.5ha	
展示林(花木展示林・ロックガーデン・樹木見本園)	2.1ha	
その他駐車場・自然林等 (全国育樹祭記念広場含む)	37.7ha	

(2)昭和の森

名 称	面積	備 考
記念の森	4.5ha	
友好の森	9.0ha	
野鳥の森	76.1ha	
野外生活の森(平成子どもの丘含む)	23.8ha	
学習の森	34.7ha	
体育の森	32.0ha	
ふるさとの森	26.6ha	

別表7 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	周期
屋根	雨漏りの有無 瓦のズレの有無 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 plaster・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3か月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤー・チェーンの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態(規格との適合性) 作動センサーの感度 等	3か月

床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3か月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 plaster・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3か月
手すり	取付状態 等	3か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3か月
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有 無 等	3か月
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること。） 等	1年
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵 機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、	3か月

	油漏れ、熱交換器の霜の付着状況、庫内温度の確認（冷凍冷蔵器のみ） 等 ※一定の規模以上の機器については専門家による点検	
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと。	6 か月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無 等	6 か月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	1 年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
防災設備	※法定点検を行うこと。	6 か月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水管、マンホール、桝等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時
遊具、四阿等	・ 日常点検（目視等） ・ 定期点検（打診、掘削等）	・ 通年 ・ 年 1 回

・ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表8 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数						
			貴賓室	講堂・会議室	書庫・倉庫	事務室	廊下・階段等	便所・洗面所・その他	露壇・その他廊下等
弾性床	日常	除塵／掃除機等	/	1／週	1／月	1／週	1／日	1／日	/
		水拭き／部分	/	1／月	1／年	1／年	1／月	1／月	/
	定期	表面洗淨	/	1／年	1／年	1／年	1／年	1／年	/
硬質床	日常	除塵／掃除機等	/	/	/	/	/	/	1／日
	定期	表面洗淨	/	/	/	/	/	/	1／年
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／月	/	/	/	/	/	/

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数						
			貴賓室	講堂・会議室	書庫・倉庫	事務室	廊下・階段等	便所・洗面所・その他	露壇・その他廊下等
天井・壁	定期	拭き	1/年	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	/
		除塵	1/年	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
トイレブース	日常	拭き	1/月	/	/	/	/	1/日	/
ゴミ箱等	日常	洗淨	/	/	/	/	/	1/日	1/日
洗面台	日常	洗淨	1/月	/	/	/	/	1/日	/
鏡	日常	拭き	1/月	/	/	/	/	1/日	/
衛生陶器	日常	洗淨	1/月	/	/	/	/	1/日	/
窓ガラス	日常	拭き	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
	定期	洗淨	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年

ウ その他施設の手入れ

(1) 緑化センター

項目・内容			標準回数					
			苗の広場	芝生園	日本庭園	オーストラリア庭園	展示林	その他駐車場・自然林
側溝清掃(浚渫含む)	定期	人力	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
車道・歩道清掃	定期	人力	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年
反射鏡清掃	定期	人力	/	/	/	/	/	1/年
フェンス等手入れ	定期	人力	/	/	1/年	/	/	1/年
屋外トイレ	日常	人力	1/日	/	1/日	/	/	1/日

(2)昭和の森

項目・内容			標準回数						
			記念の森	友好の森	野鳥の森	野外生活の森	学習の森	体育の森	ふるさとの森
側溝清掃（浚渫含む）	定期	人力	1／年	1／年	1／年	1／年	1／年	1／年	1／年
車道・歩道清掃	定期	人力	2／年	2／年	2／年	2／年	2／年	2／年	2／年
反射鏡清掃	定期	人力	/	/	/	/	1／年	/	/
フェンス等手入れ	定期	人力	/	/	1／年	/	1／年	/	/
バーベキュー場手入れ	定期	人力	/	/	/	2／週	/	/	/
屋外トイレ	日常	人力	/	/	/	1／日	1／日	/	/

(注)用語の定義 弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

除 塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全体：全体をモップで丁寧に拭く。

表面洗浄：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布

(3)床磨き機で洗浄

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。

拭 き：ウエス等で拭く。

洗 浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。