

## 柿田公園及び里緑地管理業務仕様書別紙一覧

仕様書別紙 1	施設周辺居住者等との取決事項
仕様書別紙 2	公園遊具等点検業務仕様書
仕様書別紙 3 - 1	公園グラウンド団体利用受付業務仕様書
仕様書別紙 3 - 2	公園グラウンド団体利用申請システムに関する補助業務仕様書
仕様書別紙 4	清掃業務仕様書
仕様書別紙 4 - 1	平面図
仕様書別紙 5	樹木・花壇等管理業務仕様書
仕様書別紙 5 - 1	平面図
仕様書別紙 5 - 2	樹木・花壇等管理数量表（参考）
仕様書別紙 6	空調設備等保守点検等業務仕様書
仕様書別紙 7	防鼠・防虫対策保守業務仕様書
仕様書別紙 8	保守点検等結果報告書
仕様書別紙 9	公の施設の管理運営における個人情報取扱注意事項
仕様書別紙 10	火災保険加入台帳
仕様書別紙 11	柿田公園及び里緑地リスク及び経費負担区分表
仕様書別紙 12	備品台帳

## 施設周辺居住者等との取決事項

施設周辺居住者等	取決事項
施設周辺居住者	柿田公園及び里緑地において花火禁止（周辺居住者の迷惑となるため）。ただし、手持ち花火程度なら可能。
安城市	里緑地駐車場はあけぼの保育園との共同駐車場として使用する
安城市	公園管理事務所に隣接する倉庫、砂置き場を管理、使用するため、公園管理事務所駐車場等を使用する。また、門扉の開錠等についても状況に応じて常時行う。
安城市	柿田公園内に設置されている腐葉土保管施設を管理、使用するため、柿田公園を使用する。
安城市	北部公民館行事等のため、協議の上、公園管理事務所、各設備、公園施設等を使用する。
安城市	雨水幹線管理のため、柿田公園を使用する。雨水幹線において作業等を行う場合は、市と事前協議が必要。
公園愛護会	公園愛護活動のため、公園内で清掃、除草等の作業をする。また活動等により発生した廃棄物の処分などは指定管理者が行うこと。
地元子供会	花壇花植え作業等のため、公園内を使用する。

## 公園遊具等点検業務仕様書

公園遊具等点検業務は、この仕様書に基づき施行するものとする。なお、ここで言う遊具等とは、都市公園法第2条第2項で定める遊戯施設（滑り台、ブランコ他）、休養施設（ベンチ他）、管理施設（フェンス、看板、幟類他）とする。また、遊具等を増設した場合も、本業務の対象とする。

### 1 業務内容

遊具等の点検は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂第3版、令和6年6月）及び「遊具の安全に関する規準」（2024年4月、一般社団法人日本公園施設業協会）に準ずる。本業務は、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する専門技術者（公園施設点検管理士）、または一般社団法人日本公共施設保守点検研究所が認定する専門技術者（公共施設保守点検管理士）の資格を有する者が行うこと。また有効期限の資格証等のコピーを提出すること。

点検業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 非破壊安全検査は、年1回を実施（7月）する。

ア 鉄鋼物膜厚測定 2点測定（1用具）

イ 鉄鋼物減肉検査

ウ 骨格検査

エ エンドリンク測定

オ 音響検査

カ 目視検査

(2) 定期点検は、年5回を実施（5・9・11・1・3月）する。

ア 調整 使用上無理のないようにする。

イ 締付 ボルト、ナット類

ウ 交換部品 ボルト、ナット、ワッシャー類等。

エ 給油 適応した油脂使用。

オ 分解 磨耗部で外見から見えない部分。

カ 防錆 接地部分の錆止め。

キ 応急処置 危険箇所では応急処置の必要なものは、代替部品を一時使用する等、応急的処置をとる。

2 点検業務の報告は次のとおりとする。

業務が終了したときは、点検等の結果を報告書にまとめ速やかに提出すること。

(1) 点検終了後、次の書類を翌月20日までに提出すること。

ア 点検業務実施報告書

報告書には各遊具の点検箇所と点検結果について記載すること。点検結果については、A（修繕なし）・B（部分的な修繕が必要）・C（使用禁止）・D（撤去必要）の4段階で表示すること。また、調整・締付・給油・防錆・防護・交換・取付の対応についても具体的に記載すること。

イ 指摘遊具修繕見積書

見積書には、修繕指摘の危険度を前述の4段階で表示すること。

ウ 指摘遊具写真 1部

写真は、危険度の高いC・D判定とする。

(2) 5月の通常点検後は、書類のほかに次の書類を添えて提出すること。

全遊具の全景写真 各1枚、写真電子データ 1式

遊具種別数一覧表 1部

(3) 各点検業務終了後、指摘遊具等について修繕等においてどのように対応するかを協議し、結果を修繕の報告等により報告すること。

3 費用負担について

点検業務に要する器械・器具・諸材料等は、すべて指定管理者の負担とする。また、点検業務にあたり発生する一切の損害は、指定管理者の負担とする。ただし、天災その他不可抗力による場合及び発注者の責めによる場合はこの限りではない。

4 かし担保責任について

指定管理者の損害責任補償期間は、毎年、4月1日から3月31日までとし、保険証書の写しを提出するものとする。また、賠償責任保険の包括金額は、1事故3億円以上、人身事故1人1億5千万円以上、対物5百万円以上とする。

5 災害の補償について

点検業務の実施に当たり、指定管理者の従業員に災害その他事故が発生しても、市はその責めを負わない。

6 第三者損害と責任について

指定管理者は、点検業務について、その責めに帰する理由により、市又は第三

者に損害を及ぼした場合は、その損害の責めを負うものとする。

## 7 その他

点検業務に当たり、利用者の安全を確保すること。また、指定管理者は従業員の指導教育の徹底を図るとともに、服装についても留意すること。

点検の結果、磨耗や腐食が激しく使用に耐えられない等危険な遊具等については、市の承認を待たずに使用禁止を含む適切な処置をとり、速やかに市に報告し指示を求めること。

## 公園グラウンド団体利用受付業務仕様書

### 1 業務名

公園グラウンド団体利用受付業務

### 2 業務目的

都市公園のグラウンドを安城市内の団体（原則安城市内在住の者で構成される10名以上の団体であり、かつ、申込者が安城市内在住の満20歳以上の方）が利用する場合に、予め活動場所の確保が必要となることから、利用する団体間の整理を目的とする。

### 3 業務内容

公園グラウンド利用受付は次の二通りとする。

なお、いずれの場合も受付開始日は、利用日の前々月の1日（閉庁日の場合は翌日以降の開庁日）からとし、利用時間は午前（午前8時から午後0時30分まで）と午後（午後0時30分から午後5時まで）の半日単位とする。

また、利用団体にはグラウンド団体利用申込書を提出させ、その控えを渡すものとする。

#### （1）月初めに行う一斉受付

利用日の前々月の1日（閉庁日の場合は翌日以降の開庁日。当該日が休館にあっても開館して午前10時まで受付を行うこと。）の午前9時から、名鉄本線より北の17公園のグラウンド受付を行う。午前9時15分時点で、1つの公園に複数の団体利用申込みがあった場合には、抽選を行い利用団体を決定する。抽選終了次第、市公園緑地課まで、利用団体をFAX等で知らせることとする。

#### （2）通常受付

月初めの一斉受付終了後から、抽選を行う7公園（安城東公園、池浦西公園、桜井中央公園、桜井南公園、桜井駅西公園、柿田公園、東栄公園）以外の安城市全域の公園グラウンドを対象とした受付を行う。一斉受付後は先着順となるため、申込みがあれば市公園緑地課に、電話で希望公園の空き状況を聞いてから受付を行い、団体間で重複がないようにすることとする。

一斉受付日に抽選を行った後の7公園については、当該日の午後2時以降の先着順受付とする。

なお、受付申込日時は市役所開庁日の午前9時から午後4時までとする。

#### 4 グラウンド団体利用申込書の提出

グラウンド団体利用申込書は、受付日の属する月の翌月の月例検査時まで市公園緑地課に提出することとする。

#### 5 その他

- (1) 市は業務の進捗状況・進行状況に関しての必要な指示を行えるものとし、受付業務の内容が変更になった場合においても指定管理者はこれに従う。
- (2) 指定管理者は業務により知り得た情報について外部に漏らしてはならない。ただし、利用団体間で行う調整に必要な場合は除く。
- (3) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

## 公園グラウンド団体利用申請システムに関する補助業務仕様書

### 1 業務名

公園グラウンド団体利用申請システムに関する補助業務

### 2 業務目的

都市公園のグラウンドを安城市内の団体（原則安城市内在住の者で構成される10名以上の団体であり、かつ、申込者が安城市内在住の満20歳以上の方）が利用する場合に、予め活動場所の確保が必要となることから、利用する団体間の整理を目的として、公園グラウンド団体利用申請システムを運用している。本業務は利用者が当該システムを円滑に利用できるよう補助することを目的とする。

### 3 業務内容

公園グラウンド団体利用申請システムの利用方法を熟知し、当該システムの利用に関して柿田公園管理事務所に問い合わせ等あった際に、システムの利用方法等について案内する。

### 4 その他

業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

## 清掃業務仕様書

柿田公園及び里緑地（以下「柿田公園ほか」という。）内外の清潔を保持し、衛生的に維持管理するとともに施設の老朽化を防ぐことにより、施設の耐用年数を延長する目的をもって、清掃を実施する。

この仕様書に記載のない軽易な作業のうち、施設の管理上必要と認めたものは、実施するものとする。

### 1 対象施設名等

#### (1) 名称

柿田公園、里緑地（仕様書別紙 4 - 1 平面図参照）

#### (2) 所在地

ア 柿田公園 安城市里町 4 丁目 4 番地

イ 里緑地 安城市里町 4 丁目 2 番地 30

#### (3) 施設概要

ア 敷地面積 3.6ha（仕様書別紙 5 - 1 平面図参照）

イ 主要施設 公園管理事務所（鉄筋コンクリート造平屋建て 188㎡）  
遊具、駐車場、トイレ、水景施設等（別紙 5 - 1 平面図参照）

### 2 内容及び実施方法等

清掃内容及び実施方法等は、次のとおりとする。

#### (1) 屋外清掃

ア 清掃は、適宜行うこと。また、ゴミは市の定める分別に従い、適正に処分すること。

イ 遊具の清掃は、適宜行うこと。

#### (2) 便所清掃（屋外トイレ 2 箇所）

ア 清掃は、休館日を除き、毎日 1 回以上行い清潔に保つこと。

イ 清掃作業は、利用者の利便性に配慮すること。

ウ ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

※休館日に公民館のトイレを使用した際は、清掃を行い、窓の閉め忘れの確認を行う

#### (3) 公園管理事務所清掃（建物内、駐車場敷地）

清掃は適宜行うとともに、整理整頓に心がけ、公園管理事務所を適切な状態に維持すること。

(4) 池、せせらぎの清掃等

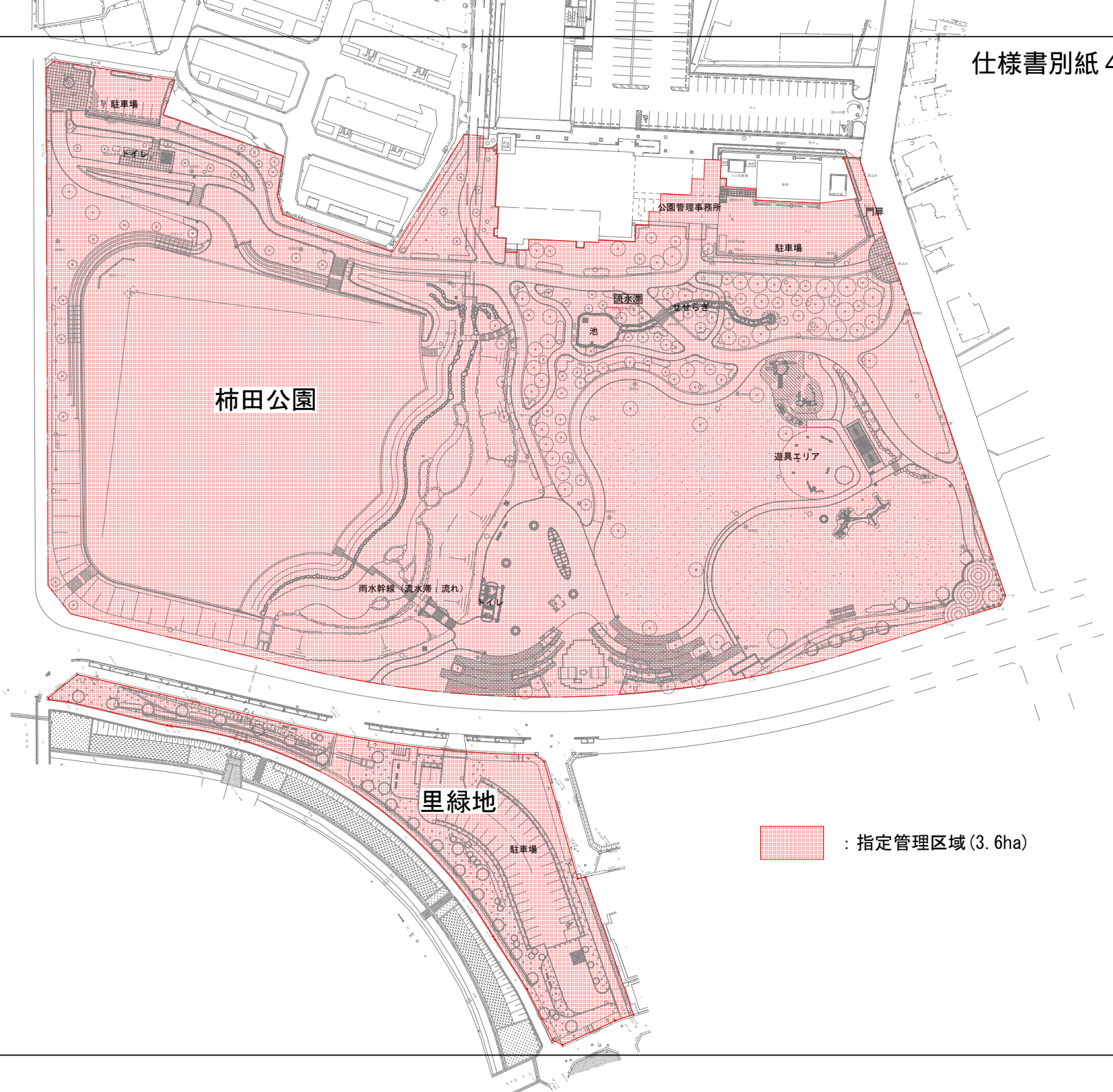
ア 水面のゴミ、落葉、魚の死骸等は網等で取除き、適切な状態を維持すること。

イ ブラシ、ホース、ジェット等を用い側面、底面を含む全体を10回/年、清掃すること。時期については、利用状況等を考慮し、安城市と協議すること。

ウ 非常時を除き、常に井戸水を給水し、水の循環を図ること。ただし、安城市が認める場合は、この限りではない。


(5) その他

特別な理由に必要な生じた場合の清掃は、その都度協議のうえ決定する。



柿田公園

里緑地

 : 指定管理区域 (3.6ha)

## 樹木・花壇等管理業務仕様書

### 1 留意事項

- (1) 各植栽地の管理にあたっては、病虫害防除、剪定、施肥、除草（手取り）、除草剤散布、枯死木撤去、芝生管理及び水辺の草管理等の作業を適切な時期や方法にて実施すること。対象樹木等は、平面図（仕様書別紙 5－1）が示す範囲内にある樹木等を対象とする。樹木・花壇等管理数量表（参考）（仕様書別紙 5－2）を基準とする。
- (2) 市内造園業者の育成のため、以下の条件を全て満たす者を元請又は下請に配置すること。
  - ア 安城市条件付き一般競争入札実施要綱に規定する市内の業者であること。
  - イ 安城市の入札参加資格者名簿の業務分類「03. 役務の提供等で、01. 建物等各種施設管理のうち 10. 植物管理のうち 02. 草地・樹木管理」に登録があること。
  - ウ 過去 10 年間（当該年度含まず）に、安城市発注の樹木等維持管理業務委託で、元請としての実績を有する者。
- (3) 造園施工管理技士又は造園技能士及び農薬管理指導士の資格を有し、3 ヶ月以上雇用している者を管理に充てること。
- (4) 危険防止のため、枯死木や枯枝を早期発見し撤去すること。撤去の際は、市と協議すること。
- (5) 作業で発生した枝葉は、原則として安城市せん定枝リサイクルプラントへ搬入し、刈草は、原則として安城市環境クリーンセンターへ搬入すること。その他廃棄物等については適切に処理すること。
- (6) 利用者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。

### 2 管理の水準

- (1) 芝生管理
  - ア 芝刈りは、年 2 回以上行うこと。また、刈り残しやムラがないよう適正に管理すること。
  - イ 目土かけやエアレーション及び施肥は、年 1 回行うこと。
  - ウ 除草剤散布は、年 2 回以上行うこと。

エ 必要に応じて補植等を適宜行うこと。

(2) 花壇管理

構造体に割れ、欠け等、使用に支障ないか確認し、適宜補修等を行うこと。

(3) 樹木管理（高さ 3 m 超の高木を除く）

ア 樹木剪定

(ア) 樹木は、自然樹形を原則とすること。

(イ) 剪定は、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。

特に、公園外周の高木については、隣接者に迷惑をかけないよう樹形を考慮し剪定すること。また、枯木、枯枝等を発見した際は、適宜伐採や剪定を行うこと。

(ウ) 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

イ 施肥

施肥を行う場合は、樹種特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行うこと。

ウ 病虫害防除

(ア) 病虫害発生 of 早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行うこと。

(イ) 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関係法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。また、必要に応じて行うこと。

(ウ) 散布に際しては、近隣住民や利用者に周知を行うとともに、健康被害の防止に最大限の配慮すること。

(エ) 除草剤散布等、薬剤を使用する場合は、農薬管理指導士の指導の下、愛知県の「県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン」に準拠し、適正に実施すること。

エ 支障樹木管理

(ア) 支障樹木は、原則的に移植により対処すること。

(イ) 生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え、やむを得ない場合に限り伐採を行うこと。

(ウ) 不要になった支柱は、速やかに撤去すること。

(エ) 園路及び通路通行時に支障のある枝は、速やかに撤去すること。

(4) 除草管理

ア 除草は、年3回以上行うこと。また、刈り残しや取り残しがないよう適正に管理すること。

イ 樹木、フェンス、植栽帯、遊具等周辺は手取りとし、草刈にあわせて実施すること。

ウ その他敷地の外周部・駐車場及び通路など舗装された箇所については、日常業務として、常時除草（手摘み）すること。

(5) 水辺の草管理

ア 水辺の草管理は、年3回以上行うこと。

イ 流れの除草、手入れを行う。

(6) 井戸・循環ポンプ保守点検

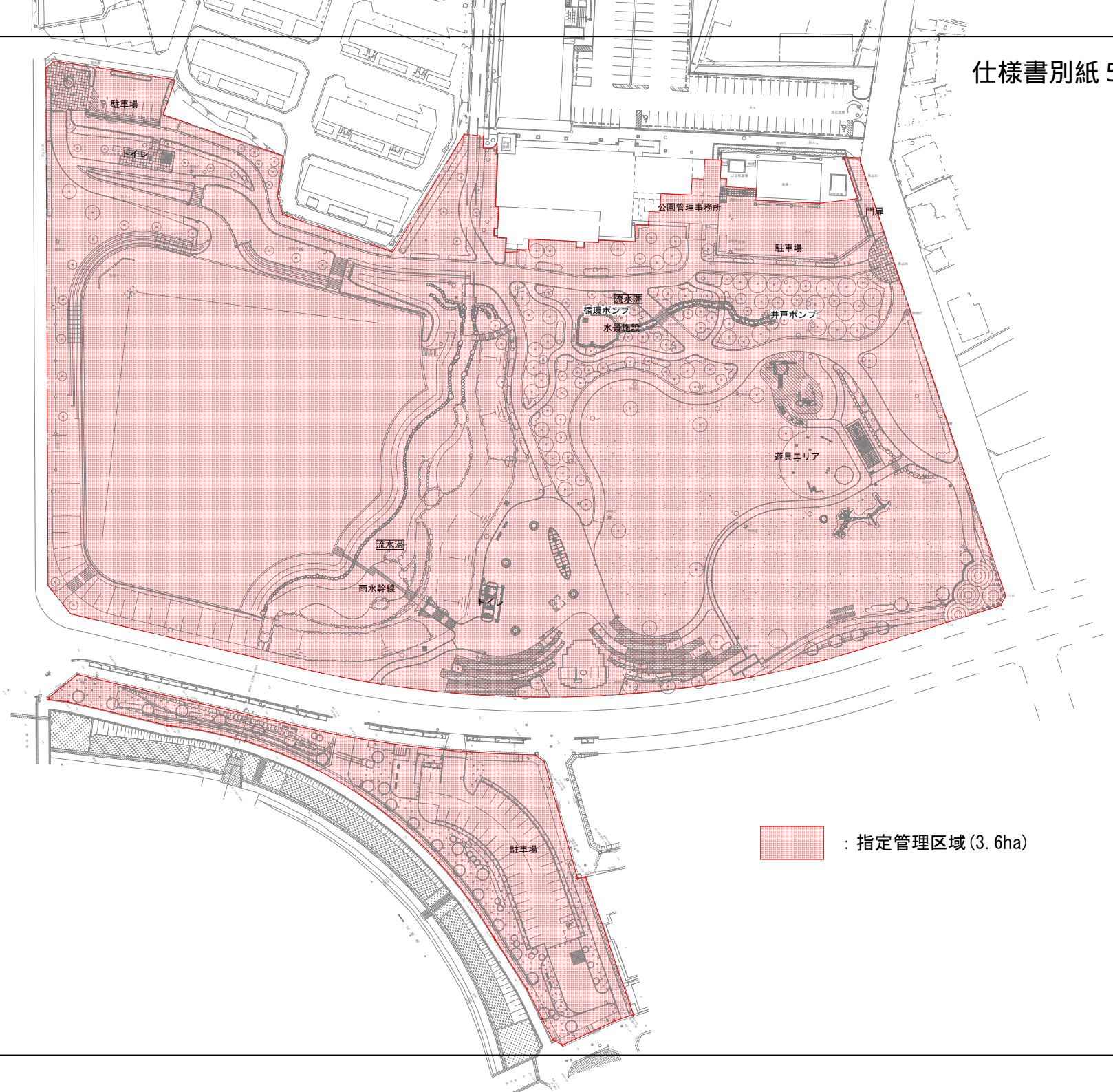
ア 点検は、年3回以上行うこと。


イ ポンプの保守点検は専門業者により、以下のとおり行う。

(ア) ポンプの電流値及び絶縁抵抗値測定

(イ) ポンプ動作、水量確認

(ウ) ポンプ制御盤内機器類確認 (24hr タイムスイッチ動作確認等)



 : 指定管理区域 (3.6ha)

## 樹木・花壇等管理数量表(参考)

年あたり

項目	種別	詳細	数量
高木	中低木	1.0 $\leq$ H<2.0	28本
	中低木	2.0 $\leq$ H<3.0	7本
	寄植		6,661m <sup>2</sup>
	芝	芝刈り	25,474m <sup>2</sup>
	藤棚		36m <sup>2</sup>
防除工	芝	芝防除	25,474m <sup>2</sup>
除草工	手取り		14,382m <sup>2</sup>
水辺の草管理	流れの除草、手入れ	年3回	3回
ポンプ点検	井戸・循環ポンプ	年3回	3回
エアレーション	芝	年1回	1000m <sup>2</sup>

## 空調設備等保守点検等業務仕様書

### 1 内容

- (1) 室内機フィルター清掃等，取扱説明書に記載された日常点検は定期的に行う。
- (2) 対象機器で指定する各種ユニット設備のフィルター清掃。

### 2 点検

本システムの定期点検と故障発生時の修繕を次のとおり行う。

- (1) 定期点検を次のとおり実施する。
  - 室外機等各部の点検、調整又は部品交換等を行う。
- (2) 故障修理の場合、次の点に注意すること。
  - 故障修理に要する費用のうち部品調達費用を含む。

### 3 清掃

ユニット設備のフィルター清掃は、フィルターに付着した粉塵等を掃除機で吸引除去する方法で、年2回行うこと。

### 4 点検・清掃作業結果の報告

遅延することなく報告すること。

## 防鼠・防虫対策保守業務仕様書

公園管理事務所の防鼠・防虫対策保守（以下「保守」という。）はこの内容に基づいて実施する。

- 1 公園管理事務所（床面積合計 1 8 8 m<sup>2</sup>）の環境衛生を良好に維持するため、適切な保守を行うこと。
- 2 巡回点検を毎月 1 回実施し、生息状況や活動状況を調査すること。
- 3 定期防除（殺鼠・防鼠及び殺虫・防虫）を必要に応じて年 2 回以上実施すること。
  - (1) 殺鼠  
巡回点検に基づき、殺鼠剤を各要所に無駄なく効率的に配置し、建物に住みついている鼠族を駆除する。
  - (2) 防鼠  
殺鼠の後、鼠族のいない状態を保つため、防鼠剤の散布及び防鼠資材等によって再侵入を防止する。
  - (3) 殺虫・防虫  
巡回点検に基づき、ゴキブリの生息場所や活動場所等に薬剤を散布する。
- 4 作業中の安全衛生、災害の予防に万全を期すこと。
- 5 煙を使用する殺虫施工の場合は、消防署への届出及び消火器を携行すること。
- 6 殺虫剤は、低臭剤（フェニトロチオン乳剤及びピレスロイド剤）を使用すること。
- 7 愛知県策定の「県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン」に従うこと。
- 8 点検、防除等の結果を遅延することなく報告すること

# 保守点検等結果報告書

主管課					確認
課長	主幹	補佐	係長	担当	現地担当

作成者(受託者) 作成日

施設保全課				
課長	主幹	補佐	係長	担当

※ 施設保全課の決裁欄  
点検報告で異常があった場合のみ施設保全課で使用するものです。主管課の決裁が済みましたら写し(コピー)を施設保全課に提出してください。異常が無い場合は、決裁欄は斜線としてください。

施設名		
保守点検等名称		
点検等日時		年 月 日 ( ) : ~ :
点検者	会社名	
	点検責任者	
	点検資格	免許番号( )
	連絡先	
点検表		別添
点検結果 ( / )	異常の有無 有の場合対象設備毎に状況を記載	<input type="checkbox"/> 有り(報告件数: 件) <input type="checkbox"/> 無し
	対象設備・機器	型式等( ) (何がどうしたか)
	異常状況	別添点検表の頁番号( )
	処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
	追加処置	<input type="checkbox"/> 有り(追加費用: 円 ※概算) <input type="checkbox"/> 無し
	追加処置の必要性	緊急性 : <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1~2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2~3年以内 重要度 : <input type="checkbox"/> 人命に関る <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり(一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
担当課記入欄		
備考		

点検結果 ( / )	2	対象設備・機器	型式等( )
		異常状況	(何がどうしたか)  別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り (追加費用 : 円 ※概算) <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性 : <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1~2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2~3年以内 重要度 : <input type="checkbox"/> 人命に関する <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり (一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
	3	対象設備・機器	型式等( )
		異常状況	(何がどうしたか)  別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り (追加費用 : 円 ※概算) <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性 : <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1~2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2~3年以内 重要度 : <input type="checkbox"/> 人命に関する <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり (一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
	4	対象設備・機器	型式等( )
		異常状況	(何がどうしたか)  別添点検表の頁番号( )
		処置状況	<input type="checkbox"/> 対処済み <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 未処置 処置内容:
		追加処置	<input type="checkbox"/> 有り (追加費用 : 円 ※概算) <input type="checkbox"/> 無し
		追加処置の必要性	緊急性 : <input type="checkbox"/> 即時 <input type="checkbox"/> 1~2ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 6ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 2~3年以内 重要度 : <input type="checkbox"/> 人命に関する <input type="checkbox"/> 事故に繋がる恐れあり <input type="checkbox"/> 施設運営に影響あり <input type="checkbox"/> エネルギー消費増大の可能性あり (一月あたり 増) ※重要度は複数選択可
		担当課記入欄	
備考			

## 公の施設の管理運営における個人情報取扱注意事項

## (定義)

第1条 本注意事項において「管理業務」とは、公の施設の管理運営業務のことを指し、指定管理者の責任において自主的に企画・運営する事業（以下、「自主事業」という。）はこれに該当しない。

## (基本事項)

第2条 指定管理者は、管理業務及び自主事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律や関連条例、規則等（以下、「法令等」という。）を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、その適正な取扱いを図らなければならない。

## (保有の制限)

第3条 指定管理者は、管理業務を行うに当たって個人情報を保有するときは、あらかじめ本人に対し個人情報を取り扱う業務の利用目的を明確にし、管理業務の遂行に必要な範囲内において、適法かつ公正な手段により取得しなければならず、個人情報を取り扱う業務の目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

## (利用及び提供の制限)

第4条 指定管理者は、管理業務に係る個人情報については、市が認める場合を除き、利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

## (適正管理)

第5条 指定管理者は、管理業務の遂行に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。

2 指定管理者は、管理業務において取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、安全管理措置を講じなければならない。なお、具体的な安全管理措置は、個人情報保護委員会事務局が発出する「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4-8（別添）行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずることとする。

3 指定管理者は、管理業務及び自主事業において取り扱う個人情報の漏え

い、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、速やかに市に報告しなければならない。また、管理業務においては、個人情報の保護に関する法律に基づき次のとおり対応しなければならない。

- (1) 当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告すること。
- (2) 当該事態が生じた旨を本人に通知すること。
- (3) その他市が必要と認める対応を行うこと。

4 指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

5 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を取り扱う事務を委託してはならない。

(秘密を守る義務)

第6条 指定管理者の役員及び従業者は、管理業務を行うに当たって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後においても同様とし、また、指定管理者の指定の期間が終了し、又はその指定が取り消された後においても同様とする。

(ファイル等作成の届出)

第7条 指定管理者は、管理業務を行うに当たって、個人を容易に検索できるような体系的に個人情報が記録されたファイル、文書等（以下「ファイル等」という。）を作成しようとするときは、市に報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 指定管理者は、指定管理者の指定の期間が終了し、又はその指定が取り消された場合において、ファイル等を保有しているときは、新たに指定管理者となる者又は市にファイル等を引き渡さなければならない。新たに指定管理者となった者は、ファイル等の引渡しを受けたときは、その旨を市に報告しなければならない。

(苦情の処理)

第8条 指定管理者は、管理業務及び自主事業に係る個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(事故等の報告)

第9条 指定管理者は、管理業務及び自主事業に係る個人情報の取扱いに関

し、前各条に違反する行為、事故等が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告しなければならない。

## 火災保険加入台帳

物件用途	構造明細
公民館	鉄筋コンクリート造
トイレ（北エントランス）	R C
トイレ（風の広場）	R C
遊具	複合遊具 A（鉄柱 + F R P）
遊具	複合遊具 B（鉄柱 + F R P）
シェルター	ステン骨組・ガラス屋根・含ベンチ
遊具	木製複合遊具ゴム舗装
東屋	北 木・アスファルト屋根（椅子含
工作物	ゴム舗装
遊具	複合遊具 1（鉄柱 + ポリ）
遊具	小型複合遊具 2（鉄柱 + ポリ）
テーブルベンチ	合成木座板
縁台	合成木座板 2 基
遊具	スプリングシーソー鉄ナイロ樹脂
遊具	スプリング（ゾウ、カメ、ウサギ）
ベンチ	花型（ポリ） 2 基
ベンチ	豆型（ポリ）
遊具	ドーナツ型（鉄 + ポリ）
ベンチ	プラスチック背もたれ
工作物	ゴム舗装（空の広場）
車庫	鉄骨造
スコアボード	アルミ合金・合板
電動チェーンゲート 1 基	
健康遊具（背伸ばしベンチ）	鉄製
健康遊具（シットアップ）	鉄製

物件用途	構造明細
健康遊具（パラレルバー）	鉄製
橋	合成木材

## 柿田公園及び里緑地リスク及び経費負担区分表

種類	内容	安城市	指定管理者	分担 (協議)
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○	
税制度の変更	消費税（地方消費税を含む）税率の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	事業所税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
許認可等	公園内の占用及び行為制限の許可	○		
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から業務の全部又は一部を中止した場合、又は業務内容を変更した場合の経費の増	○		
周辺地域・住民、施設利用者への対応	地域との協調		○	
	管理運営業務に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（天災、暴動、疫病のまん延等の、市と指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能			○
施設・設備・備品の修繕	管理上の瑕疵によるもの		○	
	資本的支出によるもの	○		
	軽微な修繕		○	
	その他の修繕			○
備品の購入	新規購入、更新			○
	管理上の瑕疵による損傷・滅失		○	
消耗品の購入等	領収印の新規作成		○	

	その他の消耗品の購入・補充		○	
光熱水費	電気、ガス、水道及び下水道料金		○	
通信役務費	電信電話料、郵便料、NHK・キャッチ聴視料等		○	
複写機・印刷機借上料			○	
設備の保守点検	業務の実施（委託の場合を含む）		○	
	検査手数料		○	
	有償による部品の交換（委託契約の範囲外のもの）	施設・設備・備品の修繕に順ずる		
事業に実施に要する経費	自主事業・指定事業の企画・実施		○	
	市と指定管理者の共催事業の企画・実施			○
駐車場の整理	一般利用		○	
	自主事業・指定事業		○	
	市と指定管理者の共催事業			○
保険等の加入	施設の火災保険等の加入 公園管理事務所の火災保険にはエリアワンが加入している	○		
	利用者の事故に備えた保険等の加入		○	
印刷製本	パンフレット、自主事業等の印刷製本		○	
第三者に対する損害賠償	建物又は施設自体の瑕疵に起因するもの	○		
	管理上の瑕疵に起因するもの		○	
	包括的な管理責任	○		

柿田公園管理事務所 備品台帳 (R8.2.27現在)

備品番号	分類名称	品名名称	規格名称	取得日	単価	取得価格
51844	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51845	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51846	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51847	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51849	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51851	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51852	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51853	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51855	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51856	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51858	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ミーティングテーブル (折りたたみ式)	トヨスチール YDB-1845W 折畳式スタックテーブル 1800×450×700 脚間 1671ミリ	20170224	28,600	28,600
51859	事務機器	台車 (椅子運搬・一般)	椅子専用台車 トヨスチール OK-1421 605×830×487	20170224	19,800	19,800





備品番号	分類名称	品名名称	規格名称	取得日	単価	取得価格
51913	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
51914	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
51915	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
51916	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
51917	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
51918	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	椅子(グリーン調達基準 適合外)	スチール製椅子 510×530 ×760、4.3kg ブルー	20170224	6,300	6,300
52479	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他机・テーブル	ワークショップテーブル(木 製天板) 台形机 L1300× D650×H750 キャスターな しヒノキ集成材(節あり) 無塗装 折畳機能なし	20170328	48,000	48,000
52480	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他机・テーブル	ワークショップテーブル(木 製天板) 台形机 L1300× D650×H750 キャスターな しヒノキ集成材(節あり) 無塗装 折畳機能なし	20170328	48,000	48,000
52482	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他(机・椅子・棚・ 箱(庫)・台)	脚立 P U L S P P - 2 1	20170328	24,150	24,150
52483	日用品・台所用品	脚立・はしご	脚立(大) H 1 2 0 0	20170328	7,400	7,400
52484	日用品・台所用品	掛時計	屋内用掛時計 セイコー KH220A	20170328	5,040	5,040
52485	日用品・台所用品	掛時計	屋内用掛時計 セイコー KH220A	20170328	5,040	5,040
52486	日用品・台所用品	掛時計	屋内用掛時計 セイコー KH220A	20170328	5,040	5,040
52487	日用品・台所用品	掛時計	屋内用掛時計 セイコー KH220A	20170328	5,040	5,040
52492	通信	電話	パナソニック コードレス電 話機(親機・子機) VE- GD 2 3	20170328	5,950	5,950
52493	計測・測量・設計用 品	はかり	デジタル式はかり SJ-1 2 K 1 2 kg	20170328	6,520	6,520
52494	事務機器	ラミネーター	KOKUYO製ラミネーター K L M - W U 3 2 4	20170328	18,711	18,711
52510	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52511	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52512	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52513	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52514	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733

備品番号	分類名称	品名名称	規格名称	取得日	単価	取得価格
52515	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52516	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52517	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52518	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52519	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52520	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52521	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	折りたたみ椅子	子ども用椅子HECMEC HM01	20170328	5,733	5,733
52529	視聴覚	プロジェクター	エプソン製 EB-925	20170328	136,290	136,290
52530	視聴覚	スクリーン	泉(株)製 RS-80	20170328	38,640	38,640
52533	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他(机・椅子・棚・ 箱(庫)・台)	PC用木製デスク	20170328	138,600	138,600
52534	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他(机・椅子・棚・ 箱(庫)・台)	作業机(木製デスク)	20170328	68,250	68,250
52536	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	その他(机・椅子・棚・ 箱(庫)・台)	作業机(木製デスク)	20170328	68,250	68,250
53356	事務機器	ホワイトボード	コクヨ BB-R636W1 W1NN	20170328	35,300	35,300
53358	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ロッカー	大人数ロッカー ITO S V-9A キーホルダー付	20170328	25,000	25,000
53359	机・椅子・棚・箱 (庫)・台	ロッカー	大人数ロッカー ITO S V-9A キーホルダー付	20170328	25,000	25,000
53362	事務機器	その他(事務機器)	レーザーポインター コクヨ 製 S&Tレーザーポインター ELA-GU91N	20170328	28,140	28,140