

ぎふワールド・ローズガーデン

管理運営業務仕様書

令和4年7月

岐阜県都市建築部都市公園整備局都市公園課

目 次

第1	仕様書の趣旨	1
第2	管理運営に関する基本方針	1
第3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休業日	1
3	利用の禁止又は制限	2
4	利用料金	2
5	法令等の遵守	2
6	公園運営業務	4
7	環境への配慮	5
8	近隣地域への対応等	6
9	障がいのある利用者への配慮等	6
第4	指定管理者が行う業務内容	6
1	業務の範囲	6
2	管理運営体制の確保	6
第5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	7
1	施設の管理に関する業務	7
(1)	施設の管理に関する基本的な考え方	7
(2)	施設・設備等管理業務	8
(3)	清掃業務	10
(4)	環境衛生管理業務	10
(5)	保安警備業務	10
(6)	バラ園及び緑地管理業務	11
(7)	駐車場・駐輪場管理業務	13
(8)	設備等保守点検等業務	13
(9)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）	14
(10)	施設及び設備の修繕	15
(11)	備品の管理	15
(12)	防火管理	16
(13)	施設の安全管理業務	17
2	施設の使用の許可等に関する業務	18
3	施設を利用する者への便宜の供与に関する事	19
4	施設の利用の促進に関する事	20
第6	自主事業の実施	22
第7	運営協議会議の事務局運営	23
第8	その他の業務	23
1	関係団体との連携、連絡調整等	23
2	県への報告等	23
3	県との連携等	24
4	事業計画の評価	24
第9	指定管理業務に係る経理等	25
1	指定管理料の額	25
2	県への納付	25
3	経理に関する留意事項	25
第10	留意事項	25
1	業務の引継ぎ等	25
2	災害時の施設利用	26
3	その他	26

第1 仕様書の趣旨

ぎふワールド・ローズガーデン(以下「本公園」といいます。)の管理運営業務の範囲、管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

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

第2 管理運営に関する基本方針

本公園は、次の基本方針に沿って、管理運営を行うこととします。

- (1) 岐阜県を代表する県営公園として、魅力ある公園づくりを進め、公園を広く県民の健全な利用に供するとともに、公園の資源を活用しながら、効率的で適正な管理運営を行うこと。
- (2) 本公園は、バラをテーマとして整備された公園であり、世界有数のバラ園の特色を活かし、バラ園の管理水準を維持・改善し、安全安心で魅力豊かな公園を目指して地元や国内外の団体と連携した管理運営を行うこと。
- (3) 岐阜県のゲートウェイ(玄関口)、また、地域住民の憩いの場、交流の場となる公園として、通年型の活用を図る管理運営を行うこと。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

指定管理者は、次の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

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

2 利用時間及び休業日

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

(1) 利用時間

本公園の利用時間は、午前9時から午後5時までとします。

(2) 休業日

本公園は火曜日(当該火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日)及び12月29日から翌年の1月3日までとします。

(3) 利用時間の変更等

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

は休業日に業務を行うことができます。

なお、来園者サービスのため、春及び秋のバラ開花時期については、原則開園してください。

3 利用の禁止又は制限

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

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

4 利用料金

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

利用料金は、下記の令和5年4月1日における条例及び岐阜県都市公園条例施行規則（昭和37年岐阜県規則第135号。以下「施行規則」といいます。）で定める単価（消費税及び地方消費税を含む。ただし、単価が変動した場合は変動後の単価。）になりますが、その範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を得て決定して下さい。その際、園内のバラ・植物の開花状況や天候等を踏まえ入園料を変動させる料金体系や閑散期の入園料の無料化、利用料金と各種サービスや体験料金等を組合せた特別企画の販売等1年を通じて利用者が来園しやすい料金体系としてください。なお、利用料金を変更する場合は、その都度、県と協議を行い、承認を受ける必要があります。また、当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を整備し、これを遵守して利用料金の收受を行ってください。

なお、入園料の徴収は、キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、コード決済等）に対応してください。

施行規則第11条第2項の規定により、公益上その他特別の理由があると認める場合には利用料金を減免することができますが、当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。

なお、利用料金の減免については、利用料金規程中に減免基準を定めることとしますが、別添「ぎふワールド・ローズガーデン利用料減免に関する取扱要領」に定める現行の基準については、引き続き適用していただきます。この減免による減収分についても、別途補てん等の措置は行いません。

(1) 入園料 1人につき1,050円（1年を通じて利用する場合は、5,240円）

(2) 茶室広間 4時間につき4,720円、茶室小間 4時間につき3,150円

(3) 園内移動用車両 1人1回につき320円

(4) 茶室 茶会用具 一式1,050円

(5) 茶室 冷暖房設備 広間 1時間210円、小間 1時間100円

なお、指定管理期間中、全国規模の祭典等が開催された場合の開催期間の入園料等は別途県と協議することとします。

5 法令等の遵守

(1) 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他の

関係法令

- イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）、条例、施行規則その他県で定める要綱、要領等
- ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令
- オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、下水道法（昭和33年法律第79号）その他施設（設備を含みます。）の維持管理又は保守点検に関する法令
- カ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、種苗法（平成10年法律第83号）、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）等業務の実施に伴い関連する法令
- キ 県営公園管理マニュアル（令和3年）、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和4年4月）その他本公園の管理運営業務に関連するすべての法律、命令、条例、規則及び県が定める規程

（2）個人情報保護

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第11条の2第2項の規定により、本公園の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

（3）守秘義務

指定管理者が行う本公園の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。指定期間終了後も同様とします。

（4）情報公開

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

（5）文書の管理・保存

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

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

6 公園運營業務

次の視点で公園運営を行ってください。なお、指定管理者への申請に際し提案された事業については着実に実施してください。

(1) 県産品の優先的な使用

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

(2) 県内企業の優先的な活用

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

(3) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

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

ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

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

イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

(4) ボランティア団体との連携について

本公園の管理運営に当たり地域のボランティア団体との積極的な連携に努めてください。

【参考】 園内で活動いただいている主なボランティア団体

・ぎふワールド・ローズガーデンサポーター

来園者の案内、車いす及びベビーカーの貸出、イベント補助、清掃等の活動を実施。

・バラ園ガイドボランティア

園内を巡りながら、来園者へバラの歴史等を解説。

・可児ローズソサエティ

市営川合公園のバラ園を中心に活動している団体。技術の向上を目指し、本公園で花から摘み、冬剪定の実習活動を実施。

(5) 地元のイベント等地域との協力について

本公園の管理運営に当たり可児市、可児市観光協会及び地元関係団体等が実施する事業に協力するほか、本公園を周遊拠点とした新たな地域周遊・連携プログラムにより、地域振興に努めてください。

【参考】 地元団体等が開催している主なイベント

・可児シティマラソン（例年2月開催）

可児市体育連盟が園路を利用したマラソン大会を開催

・幼稚園及び保育園による演奏会（例年10月頃）

地元幼稚園等が、プリンセスホール雅で園児による演奏会を開催

・地元自治会行事(例年5月頃)

地元自治会が、園内で行事を開催

(6) 国内外のバラ公園等との連携

本公園と県内外のバラ公園や他の都市公園、バラ生産者等との連携を強化し、本公園を拠点とした他の公園等の周遊やバラをテーマとした連携を実施すること。また、海外のバラ公園等と連携し、技術交流や人材交流に努めてください。

(7) プリンセスホール雅等の活用について

プリンセスホール雅等公園内の施設について、イベントや展示等に利用するほか、県民活動の身近な発表の場として開放する等、県民が広く活用できるように配慮し、年間を通じて活用してください。

(8) 花き振興に向けた取組

本公園が、花き振興の拠点となるよう、ぎふ花と緑の振興コンソーシアム、花き文化団体や花き生産者団体、岐阜県立国際園芸アカデミー、農業高校等との連携を図り、花育体験プログラム等の取組を積極的に実施してください。

【参考】花き振興イベント開催事例

山野草展、洋らん展、盆栽展、ハンギングバスケット展、寄せ植えコンテスト、秋の山野草展、秋の盆栽展、パンジー・ビオラの世界展、初心者向けバラ講座等

(9) ぎふ国際ローズコンテストの開催等について

別紙1「ぎふ国際ローズコンテスト仕様書」に基づき、「ぎふ国際ローズコンテスト」を開催してください。また、別紙2「環太平洋ばら友好交流事業仕様書」に基づき、バラ新品種の情報交換及び各国の国際ローズコンテストにおける賞の交換等を通して、国際交流の促進と本公園の活性化に努めてください。

(10) 岐阜県立国際園芸アカデミーとの連携について

岐阜県立国際園芸アカデミー（可児市塩）が実習に利用したフィールドを管理するほか、積極的に実習を受け入れるとともに、園芸に関する交流を図り、同アカデミーとの連携を強化してください。

また本公園内に同アカデミーの移転（一部機能移転を含む）が検討されていることから、指定管理区域内へ施設移転等が決定したときには、速やかに必要な対応をしてください。

(11) 安全・安心な空間・サービスの提供について

新たな生活様式等への対応を強化することにより、安全で安心できる空間としての本公園の魅力向上に努めてください。

【参考】

- ・ 早朝又は夜間開園の実施
- ・ 四季の花々など季節に応じた見どころの充実
- ・ ウォーキングなど心身の健康増進に資するプログラム
- ・ 駐車場のデータ管理など新しい情報・技術を用いた運営管理の試行・導入
- ・ 園内交通の自動運転化の実証

7 環境への配慮

(1) 温室効果ガス排出抑制及びその他環境配慮の取組について

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

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

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

(2) 再生可能エネルギー電力の調達

ア 施設に供給する全電力量のうち、再生可能エネルギー由来の電力量の割合を令和7年度までに30%以上とってください。再生可能エネルギーについては別添「RE100 TECHNIACL CRITERIA」の要件を

満たすものとし、電気事業者から供給を受ける場合は環境価値の移転を受けてください。

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

8 近隣地域への対応等

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意をもって対応し、また、周辺施設と協調を図り、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。なお、バラ開花の最盛期には、本公園周辺にて交通渋滞が発生するおそれがあるため、地元警察等と連携を図り対応してください。

9 障がいのある利用者への配慮等

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

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

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

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

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

第4 指定管理者が行う業務内容

1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

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

2 管理運営体制の確保

(1) 総括責任者等の配置

本公園の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する総括責任者及び業務の区分ごとに総合的に把握し、調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、総括責任者と管理事務所長又は管理事務所長と総務管理業務責任者の兼務は可とし

ますが、総括責任者、管理事務所長、総務管理業務責任者の3者を兼ねることはできません。なお、統括責任者、管理事務所長及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

(2) 要員の配置

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

要員名	配置人数	役割等
管理事務所長	1名	総務管理業務責任者と兼務可
総務管理業務責任者	1名	以下の各責任者が担当する業務以外の業務を担当
企画運営業務責任者	1名	施設の企画運営業務を担当
施設・設備管理業務責任者	1名	施設・設備の点検・維持・管理業務を担当
バラ管理業務責任者	1名	バラの管理業務を担当
植栽管理業務責任者	1名	バラ以外の植栽の管理業務を担当
公園管理運営士	1名以上	公園の管理運営を円滑かつ効果的に推進する実務担当者。他の業務と兼務可
地域連携推進員	1名以上	地元自治体、各種団体やボランティア等と連携し、地域住民活動を推進する担当者。他の業務と兼務可

(3) 許認可等の取得

ア 本公園の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

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

(4) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

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

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

第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

1 施設の管理に関する業務

(1) 施設の管理に関する基本的な考え方

ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。

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

ウ 入居団体が使用する施設設備の維持管理業務は、施設の一体的管理の観点から原則として指定管理者が行ってください。

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

オ 指定管理者が管理する区域は、別添「ぎふワールド・ローズガーデン管理区域図」に示す指定管

理区域とします。

- カ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。
- キ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めてください。予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。
- ク 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。
- ケ 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立入禁止の措置や計器・機器の監視等による安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。
- コ ゴミ等の放置、落書き、その他いたづらがないう管理に十分注意してください。
- サ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法については、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。
- シ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。
- ス 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。
- セ 業務履行により設備や建物等に汚損又は損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損又は損傷を与えた場合には速やかに原状に回復してください。
- ソ 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し、速やかに応急措置や修繕等の適切な対処を行ってください。
- タ 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し、保存してください。
- チ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換、補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。
- ツ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合、施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。
- テ 本公園の管理運営方針を遵守し、質の高いサービスを提供するとともに、安定した管理運営を行ってください。
- ト 毎日、本公園の利用者数を把握し、県に報告してください。
- ナ 県が実施又は要請する事業への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行ってください。

(2) 施設・設備等管理業務

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

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

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

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

ア 共通事項

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

イ 業務内容

- (ア) 一般管理業務
 - ・ 建築基準法等関係法令で定められた建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行ってください。
 - ・ 点検簿を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
 - ・ 電力、ガス、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管してください。
 - ・ 官公署の検査、定期の点検整備及び工事の打合せ、立会い等を行ってください。
 - ・ 運転及び点検により発見した故障、不具合箇所並びに要修理個所の報告及び修繕に係る意見具申をしてください。
- (イ) 運転・監視・記録業務（電気設備、機械設備）
 - ・ 運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
 - ・ 設備の保全を図るために必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。
- (ウ) 建設物付帯設備等管理業務
 - ・ 本公園内の建設物付帯設備（スクリーン、ロールブラインドなど）についても、必要な点検、整備、修理等を行ってください。
- (エ) 消耗品、備品等の交換及び更新

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

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

ウ 人員の配置

以下の業務に係る有資格者を配置（兼務可）し、必要に応じて関係官公署への届出を行ってください。

- (ア) 電気設備保守管理業務
 - ・ 第三種電気主任技術者 1名以上

(イ) 機械設備保守管理業務

- ・危険物取扱者免状（乙類第4類）を有する者1名以上

(3) 清掃業務

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

ア 業務内容

(ア) 日常清掃

【屋外清掃】

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

【建築物全般の清掃】

- ・建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃を行ってください。

【トイレ清掃】

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

【ゴミ搬送等】

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

【廃棄物処理】

- ・ゴミは、紙類、プラスチック類、缶類（スチール・アルミ）、空き瓶などに分別し、廃棄物保管場所を定め、そこに搬入してください。
- ・廃棄物保管場所は常に清掃を行い、悪臭及び害虫の発生を予防してください。
- ・廃棄物の搬出及び処理は、関係法令を遵守し、適正に処理してください。
- ・トイレットペーパー等衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。
- ・使用のあった貸会議室等は、使用終了後に清掃作業を実施してください。
- ・施設内のゴミは収集・分別のうえ、関係法令に従って適正に処分してください。

(イ) 定期清掃

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

(ウ) 臨時清掃

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

イ 業務の具体的実施方法等

- ・別表4に基づいて実施してください。

(4) 環境衛生管理業務

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

(5) 保安警備業務

本公園における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者及び入居団体職員等

が安全に利用できる環境を保持してください。

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

ア 業務内容

(ア) 有人警備業務

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

(イ) 機械警備業務

- ・防犯異常警報通報等業務
- ・火災異常警報通報等業務

イ 業務の具体的実施方法等

- ・利用時間内においては、指定管理者は本公園内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元・消火器の点検・確認、避難動線の点検・確保、不審物の発見・処置等を行ってください。
- ・利用時間外においては、防犯装置を設置するなど、火災・盗難等を警戒し、防止すること。
- ・開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。また、鍵の保管は厳重に行ってください。
- ・混雑時においては、駐車場整理員及び園内誘導員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めてください。また、本公園周辺で交通渋滞が発生するおそれがある場合は、地元警察署と連絡調整し、渋滞緩和に努めてください。
- ・夜間においては、ガードマンの配置や誘導灯、照明灯等を設置する等事故防止に努めてください。
- ・その他防犯に努めてください。

(6) バラ園及び緑地管理業務

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

ア 業務内容

(ア) バラ園の管理業務

(イ) 花回廊、西ゲート付近の緑化壁などの園内植栽の管理業務

(ウ) 樹木の剪定・伐採・軽微な樹林地管理業務

(エ) 施肥業務

(オ) 芝刈り業務

(カ) 病虫害防除業務

(キ) 灌水業務

(ク) その他植物管理に関する業務

イ 業務の具体的実施方法等

バラ管理業務責任者と植栽管理業務責任者を置くこととし、これには専門的な知識・技能を有する者を当ててください。

業務の対象は、バラ園、樹木、芝生、花壇、草地及び樹林等とします。なお、地域連携推進員と連携を図り、地域住民やボランティア等が参加できる植物管理に努めてください。

病虫害防除、施肥、たい肥の施用、樹木の剪定・伐採、芝刈り及び除草等は、最も適切な時期や方法を選択し実施してください。

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

実施回数及び実施時期等は、別表5を基本とし、本公園の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行ってください。

(ア) 共通事項

- ・植物管理について、別表5を基準とし、年間の管理計画を作成してください。
- ・植物を健全に育成するため、状態を常に把握し、管理に努めてください。
- ・維持管理費のコストを抑えるため、新たな植物管理手法等を積極的に取り入れてください。
- ・本公園内の貴重な植物については、保全・保護に努めてください。
- ・剪定、伐採等による発生材については、リサイクルに努めてください。
- ・農薬の使用については、関係法令及び「岐阜県農薬安全使用に係る指針」を遵守してください。
- ・病害虫等の防除については、別添「県有施設における病害虫等防除に関する基本方針について」に基づき対応してください。
- ・都市緑化推進運動実施期間には、来園者に対し、都市緑化の普及啓発に努めてください。

(イ) バラ園の管理業務

- ・世界最大級のバラ園として、約6千品種、2万株のバラを保全し、本公園の名に恥じない管理、品種の維持・拡充に努めてください。
- ・バラ園の整備当時から海外の関係者と交流があり、平成15年には世界バラ会から優秀ガーデン賞を受賞しているため、今後もこの賞にふさわしい維持管理運営に努めるとともに、海外との情報交換や来客の対応等を行い、国際交流を図ってください。

【参考】主な関係団体

世界バラ会連合、ローズヒル国際ローズコンテスト（アメリカ）、オーストラリア国際ローズコンテスト、ハミルトン国際ローズコンテスト（ニュージーランド）

- ・バラの管理業務に当たっては、バラの生育特性・分類に関する知識・技能、病害虫防除の知識、土壌に関する知識、品種保存に関する知識・技能及び学術的な知識を有し、バラの栽培管理に指導的立場で3年以上従事した実務経験者について1名以上人員を常駐させるとともに、バラ管理技術者の人材育成に努めてください。
- ・バラ園の管理については、他の植物管理とは別に、下記方針に則し、年間計画及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植物管理作業マニュアルを作成し、これに基づき管理してください。

【主要なバラ園の栽培管理方針】

バラ園の名称	栽培管理方針内容
ウェルカムガーデン	連続開花性・耐病性の品種特性を活かした適正な栽培管理を行う
オールドローズガーデン	オールドローズの特性を活かし、春の開花期を重視した適正な栽培管理を行う
ローズテラスとバラ回廊	内円部は、開花調整により、春と秋に花を見せる栽培管理とし、更に中心部は重点的に連続開花を維持するための栽培管理を行う。外円部

	は、自然開花を活かした適正な栽培管理を行う
--	-----------------------

- ・長期的な視野を持ちバラ園（品種、株数）を健全に維持管理するため、バラの状態を常に調査、把握し、適切な管理に努めてください。
- ・バラ園の管理水準を向上し、効率的に適切な管理を行うため、新たな管理手法の検討、ボランティア等との協働作業等について積極的に取り組んでください。
- ・バラの花や茎葉で、アーチ、オベリスク等の構造物の全体を覆うよう計画的に育成し、バラ園の魅力向上に努めてください。特にアーチは、最上部までバラを伸ばすよう計画的に育成してください。
- ・バラのデータ管理に当たっては、岐阜県が所有する「花のライブラリ総合システム」を運用してください。なお、同システムの著作権が岐阜県に帰属していることを十分留意するとともに、写真等を追加する場合は、著作者人格権を行使しないこと。また運用にあたっては、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」等の関係要綱を遵守するとともに、指定管理業務終了後は、更新した全てのデータを含むシステムを岐阜県に引き渡してください。
- ・バラ株に枯死、生育不良等が生じた場合は県に協議し、約6千品種、2万株を維持するため、適切に補植等をしてください。その際は、バラ株管理台帳の変更を速やかに行ってください。
- ・バラに関するデータの管理を行い、事業年度終了後、3ヶ月以内に前年度更新した全てのデータを汎用性のある電子データによって提出してください。なお、指定期間終了時には、更新した全てのデータを汎用性のある電子データによって引き渡してください。
- ・本公園内に植栽されたバラは、県の許可なく園外に持ち出さないこと。また、剪定等による発生材は適正に処分してください。

(ウ) 西ゲート付近の緑化壁、花回廊等の園内植栽の管理業務

- ・西ゲート付近の緑化壁については、四季に応じて適切に装飾すること。なお、春、秋のバラの開花期には、ミニバラで装飾してください。
- ・花回廊で計画した草花を育て、園内の植栽や樹木類とあわせて適切に管理してください（別添花回廊図）。
- ・花の地球館については、温室という特性を活かし、特に冬期にミニバラ等の植栽・装飾等により、花の世界を楽しむことができる会場としてください。また、冬期以外も観葉植物等を活用した展示を行う等本公園の魅力向上に資する活用を図ってください。

(7) 駐車場・駐輪場管理業務

本施設の利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場の範囲

来場者等駐車場（2箇所、1,855台分）

イ 業務内容

- (ア) 施錠管理業務
- (イ) 利用に関する受付業務（観光バス等）
- (ウ) 白線維持業務
- (エ) 清掃・美観維持等業務
- (オ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

(8) 設備等保守点検等業務

施設内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

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

なお、入園券の発券に当たって、岐阜県が所有する「窓口発券システム」を使用する場合は、同システムの著作権が岐阜県に帰属していることを十分留意してください。また運用に当たっては、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」等の関係要綱を遵守するとともに、指定管理業務終了後は、更新した全てのデータを含むシステムを岐阜県に引き渡してください。

ア 自家用電気工作物保守点検業務（電気事業法第43条他）

イ 弱電設備保守点検業務

ウ 消防用設備等点検業務（消防法第17条の3の3）

エ 防犯設備保守点検業務

オ 外周監視カメラセンサー保守点検業務

カ 自家発電設備保守点検業務

キ 空調設備保守点検業務

ク 空調自動制御機器保守点検業務

ケ 冷温水発生機保守点検業務

コ ボイラー保守点検業務

サ 自動ドア保守点検業務

シ 昇降機（エレベーター・エスカレーター）保守点検業務

ス 音響・放送設備保守点検業務

セ AV設備保守点検業務

ソ 舞台照明設備保守点検業務

タ 舞台吊物設備保守点検業務

チ 舞台音響設備保守点検業務

ツ ポンプ類保守点検業務（上水）

テ 遊具、噴水、水路等管理

ト 花のライブラリ総合システム保守点検業務

ナ 入園料発券システム保守点検業務

ニ 公園案内アプリデータ保守管理業務

（9）特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）

本公園の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、県に報告してください。ただし、外壁の全面打診等による検査は、指定管理業務に別途追加を予定しています。（実施予定：令和7年度）

ア 点検の対象部位

- ・建築物：敷地及び構造
- ・昇降機等
- ・昇降機以外の建築設備：給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明装置
- ・防火設備

イ 点検の周期

- ・建築物：3年ごと（次回実施予定：令和7年度）
- ・昇降機等：毎年1回

- ・昇降機以外の建築設備：毎年1回
 - ・防火設備：毎年1回
- ウ 点検の実施者（資格者）
- ・1級建築士
 - ・2級建築士
 - ・法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者
（特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員又は防火設備検査員）

（10）施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

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

1箇所当たり60万円以上の修繕は、県が自己の責任及び費用において行うものとしませんが、県及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。指定管理者は、リスク分担にかかわらず、自らの申し出により、自己の費用と責任において県の承認を得たうえで、本公園の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種工事を実施することができます。

イ 修繕等履歴台帳の整備

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

ウ 施設内外の表示の修正

入居団体等の入退去や施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。

エ 今後実施を想定している改修工事等

令和4年7月現在、本公園において以下の改修工事等を予定しています。当該工事により、一部施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。ただし、一時閉園や大半の施設の利用制限等を伴う大規模改修工事が生じた場合はこの限りではありません。

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

- ・令和5年度以降：花の地球館等施設改修、給水管更新工事、花回廊整備、花トピア更衣室改修等

（11）備品の管理

ア 管理する備品

本公園において使用する備品（別表1の（2）「管理備品一覧表」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。なお、当該備品以外の備品等の購入、調達及び修繕は、すべて指定管理者の責任及び費用において行ってください。

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

どの異動については、あらかじめ県と協議し、廃棄後は速やかに報告してください。なお、1物品当たり10万円以上の備品の修繕については、県に報告してください。

イ 現物確認

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

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

ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品当たり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。1物品当たり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとしますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

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

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

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

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

（12）防火管理

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

（ア）防火管理者の選任

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

（イ）防火管理者が行う業務

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

イ 防火対象物定期点検業務（消防法第8条の2の2）

消防法第8条の2の2に基づく定期点検を実施してください。

（ア）業務回数：年1回以上

- （イ）業務内容：防火対象物点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

(13) 施設の安全管理業務

ア 危機管理規定、マニュアルの整備

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

イ 緊急・救急対応に関する業務

- ・災害その他の事故等が発生した場合は、「県営公園管理マニュアル」により、本公園の利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講じてください。
- ・災害その他事故等が発生した場合は、関係部署への速やかな報告を行い、対応措置を取ってください。
- ・施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、救護及び応急対策、関係部署への速やかな通報並びに県への事故報告等を行ってください。
- ・地震、台風若しくは火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- ・災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。

ウ 自動体外式除細動器（AED）の管理

- ・利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本公園内に設置したAED（3台）について、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。
- ・施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示を施設の入口等に掲示してください（表示様式は別途、お示しします）。なお、AEDを移設した場合は、設置場所の記載を変更してください。
- ・AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
 - ▶県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
 - ▶AEDの機能を維持するための点検整備
- ・施設で勤務する職員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取扱いに習熟するよう努めてください。
- ・次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。
 - ▶AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
 - ▶AED管理責任者を置き、又は変更したとき
 - ▶施設においてAEDが使用されたとき
- ・AEDの更新は県が行うものとします。

エ 情報セキュリティ事故への対応

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

オ 保険への加入

- ・指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施に当たり、次の表に掲げる水準以上の損害保険等に参加し、事故に対応してください。
- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

損害保険	対象、補償内容、支払限度額
施設所有管理者賠償保険	1 事故 2 億円
施設入場者傷害保険	死亡・後遺障害 140 万円 入院日額 2,000 円 通院日額 1,300 円
車両自賠責保険	8 台分
ボランティア保険	死亡・後遺障害 300 万円 入院日額 3,000 円 通院日額 2,000 円
生産物賠償責任保険	1 事故 2 億円

カ その他留意事項

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

2 施設の使用の許可等に関する業務

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

また、令和5年4月1日以前において、既に利用申込のあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

(1) 対象施設

ア プリンセスホール雅

イ 花のミュージアム会議室及び花トピア会議室

ウ 茶室

(2) 業務内容

ア 利用調整

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

イ 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）

- ・条例に定める使用の許可・不許可、許可の取消等
- ・利用目的が許可基準に抵触するなど、判断が困難な場合は事前に県と協議してください

ウ 利用料金の減免の受付、審査、決定

エ 対象施設等の鍵の貸出・管理

オ 対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理

カ 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

(3) 利用料金の収受に関する業務

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

3 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

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

(1) 受付等業務

ア 来園者案内業務

- ・接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等に誠意をもって対応してください。
- ・入居機関や貸出対象施設の行事予定等を把握し、当日の施設利用状況や催事情報などに対応してください。

イ 電話交換等業務

- ・本公園の電話の受付業務を行ってください。
- ・相手からの問合せに対して、施設や行事についての案内等を行ってください。

ウ 行事等の案内業務

- ・施設内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示板等の管理を行ってください。
- ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示板等への掲示について、県からの依頼等に応じて適宜行ってください。

エ 園内放送業務

- ・必要に応じて、園内放送を実施してください。

(2) 快適な施設利用に関する業務

ア 施設内外サイン等の整備

- ・利用者が分かりやすく施設を利用できるよう、本公園内外サインの整備を行ってください。また、

各入居団体の入退去等に伴うサイン変更も行ってください。

イ パンフレット置き場の整理整頓

- ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

ウ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・敷地内禁煙を基本とし、適宜、喫煙場所を設定する等分煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。

エ 障がい者等への車椅子の貸出

- ・身体障がい者や高齢者等の来園に当たり、必要に応じて指定管理者が車椅子を用意して貸し出ししてください。

(3) その他総括的運営業務

ア 遺失物の管理

- ・公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理してください。
- ・拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として地元警察署に届け出てください。

イ 迷子の対応

- ・迷子の届出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。

ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。
- ・施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。

エ 視察の受け入れ

- ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
- ・受け入れに当たっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。

オ 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、本公園が指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

●●施設は、指定管理者である●●●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●●●

電話番号 ●●●●—●●●●—●●●●

4 施設の利用の促進に関すること

企画運営業務責任者を配置してください。

本公園における利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図り、本公園利用の促進に寄与するため、次の業務について、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用して、公園の利用者のニーズの高い事業を自主的に企画し、実施してください

(1) 施設の広報に関する業務

ア 年間広報計画を策定してください。

イ 施設利用案内パンフレットの作成・配布等

- ・施設利用案内のパンフレットを日本語のほか、英語、フランス語、中国語、韓国語に対応して作成して、利用者の用に供するよう設置してください。海外連携を進めるなかで、必要な言語のパンフレットを作成してください。
また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。
 - ・令和3年度に導入した「公園案内アプリ」や「デジタルサイネージ」を活用し、園内施設や最新の園内情報を紹介してください。
 - ウ ポスター・チラシ等を作成し、配布・掲示してください。
また、チラシは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。
 - エ ホームページ等の運営
 - (ア) 本公園への誘客を促進する魅力的なホームページや携帯版ウェブサイトの運営（開設・更新）を行ってください。
また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。
 - (イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮してください。
 - (ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。
 - (エ) 本公園への誘客を促進するため、SNSを活用し、イベント情報等を積極的に発信してください。また、県営都市公園ポータルサイト及び県都市公園課公式SNSを活用した積極的な情報発信を行ってください。さらに、来園者には、デジタルサイネージ等により、園内外の情報を発信してください。
 - (オ) 情報セキュリティに十分配慮してください。
 - オ マスメディアの活用等
 - ・本公園のイベント・行事等について、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を行ってください。
 - ・テレビ局・新聞社等からの取材や行政機関等からの視察について、対応・協力してください。
 - ・マスメディアの活用や広告の活用等、効果的な広報に努めてください。
 - カ 他施設との連携
他の県有施設や周辺施設等との連携を積極的に図り、相互の利用促進に努めてください。
- (2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務**
- ア 利用者等の意見の把握
 - ・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査（年2回以上）及びホームページによる意見募集等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努め、本公園運営に反映してください。
 - ・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施設内への掲示及びホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。
 - ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。
 - イ 苦情、要望等に対する対応
 - ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、本公園の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。
 - ・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

- ・寄せられた要望、苦情等が本公園のあり方の見直しなど本業務の範囲を超える内容であるときは、県にその内容を遅延なく報告してください。

(3) イベントの実施に関する業務

- ア 企画内容を十分に検討したうえでイベントの年間計画を策定し、県と協議してください。なお、バラが開花する春と秋の期間には、バラをメインとしたイベントを開催してください。
- イ ローズテラスとバラ回廊のローズテラスにて年2回以上のイベント計画を策定・実施してください。
- ウ ベルベデーレから花の地球館につながるトンネルギャラリーや花の地球館、花トピア等屋内空間という特徴を活用した装飾イベント等を計画し、実施してください。
- エ 「花・自然」を通して、幅広い世代に対する教育と情報発信を行い、花き振興につながるイベントを企画し、実施してください。
- オ 茶室・茶器等の利用促進のため、茶室の一般開放、茶道体験などを計画し、実施してください。

(4) 飲食提供及び物品販売に関する業務

- ア 飲食物販施設（西ゲート施設、花のミュージアム、花のタワー展望フロア、アースギャラリー、薔薇物語（ザ・センターコート）及び茶室等）は、本公園利用者に飲食の提供又は物品の販売等を行うこと。特に、花のタワー展望フロアは、花を装飾した飲食空間とし、季節に応じたバラの香りの演出やミニバラ等花きにより装飾してください。
- イ 飲食提供及び物品販売の管理運営に際して、関係法令を遵守し、本公園の利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めてください。
- ウ 販売価格は、公共の施設であることに配慮した価格とすること。
- エ 販売品目等は、本公園利用者のニーズを把握し、随時その見直しを図るなど、入園者の満足度の向上に努めてください。
- オ 県産品の優先使用に努めてください。また、地元農産物やバラ等の県産品を活用し、新しい飲食メニュー、スイーツ、土産物の開発・販売を行ってください。

第6 自主事業の実施

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

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

- ア 内容については、収益事業の有無を問いません。
- イ 公園施設の設定については、都市公園法第5条の設置許可が必要となります。なお、設置許可期間は、指定期間の範囲内とします。指定管理者は自動販売機等を設置できますが、その設置に当たっては、本公園利用者への便宜の供与に資する効果的、効率的な配置を計画してください。
- ウ 指定管理者は、自らの費用と責任で備品等の調達を行ってください。
- エ 事業実施に当たっては、指定管理者の負担（別途、指定管理者以外の者が当該費用を負担すべきこととされている場合を除く。）と責任において管理を行ってください。また、自主事業において、損失が生じた場合であっても指定管理料若しくは、指定管理業務による利益を充当してはなりません。
- オ 自主事業を実施する場合は、事前に県と協議のうえ、提案書（安全対策含む。）を作成し、県に届け出なければなりません。
- カ 自主事業の実施に際し、県との連絡体制を構築し、事故が発生した場合には、速やかに当該事故に

- 関係する施設の使用等を中止するとともに県及び関係機関（警察署、消防署等）に報告してください。
- キ 自主事業を実施する現場に危機管理マニュアル、取扱説明書、緊急連絡網等を常備してください。委託先が実施する場合も同様とします。
- ク 自主事業で設置した施設について、指定期間終了の際には、県の指示に従い、原則撤去するものとし、原状回復してください。

第7 運営協働会議の事務局運営

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

第8 その他の業務

1 関係団体との連携、連絡調整等

本公園に入居する団体・企業、周辺企業等と協調を図り、本公園運営に関連して必要となる各種連絡事項の周知などを行ってください。

2 県への報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

ア 事業計画書の作成

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

イ 年度協定の締結

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

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、以下の書類を作成し、提出すること（キは求めに応じ提出すること。）。

ア 月次業務報告書（翌月の休業日を除いた5日以内に提出）

【記載すべき事項】

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

イ 地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）

【記載すべき事項】

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

- ウ 上期運営収支報告書（上半期経過後、3ヶ月以内に提出）
- エ 運営収支報告書（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）
- オ 保管備品目録（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）
- カ 前年度に更新したバラに関するデータ（事業年度終了後、3ヶ月以内に提出）
- キ 業務日誌
- ク その他必要な書類

3 県との連携等

（1）「県営公園指定管理者評価員会議」への対応

県は、指定管理者による本公園の適切な管理に資するため、「県営公園指定管理者評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による公園の管理運営に対する評価を伺うこととしています。

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

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

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

その他、県が設置する本公園に関する協議会等に参加し、利用者の利便に必要な事項に関する意見を発言するなど積極的に協力してください。

（2）県が実施する調査等への協力

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

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

（3）立入検査

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

（4）各種規程等作成時における県への協議

指定管理者が本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、内容について事前に県と協議を行ってください。

4 事業計画書の評価

指定管理者の事業計画書に基づく本公園の運営について、指定管理者が自己評価を行うための評価計画書（評価実施年度、評価項目、評価指標等）を作成し、毎年、自己評価を実施してください。また県の求めに応じ、評価書を提出してください。

第9 指定管理業務に係る経理等

1 指定管理料の額

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

2 県への納付

指定管理者は、利用料収入及び飲食物販収入等の指定管理事業収入の合計が、当初の収入見込みを上回り、かつ利益が生じた場合は、税引き後の利益に20パーセントの利率を乗じた金額を県に納入してください。ただし、経費の削減等により生み出された剰余金については、原則として納入を求めません。

3 経理に関する留意事項

(1) 指定管理業務について

- ア 指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。
- イ 指定管理業務に要する費用は、指定管理料、利用料収入、飲食物販施設、自主事業による収益及び本業務の実施に伴う諸収入等によって賄うものとします。
- ウ 本公園は有識者の意見を踏まえ、指定期間において施設及び機能の必要な見直しが行われることとなっています。これに伴う指定管理業務の範囲及び管理の基準の変更に伴う指定管理料の額の変更については、県及び指定管理者が協議を行うものとします。

(2) 指定管理業務及び自主事業に係る経理について

- ア 指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、適正に会計処理を行ってください。また、収支報告書は、区分経理した収支と合算した収支の2通り作成してください。
- イ 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継いでいただきます。ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

第10 留意事項

1 業務の引継ぎ等

(1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

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

(2) 指定期間前に行う業務

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

- ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する従業員の確保、研修

- エ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- オ 現行の指定管理者からの業務の引継ぎ
- カ その他業務の開始に当たり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

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

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

2 災害時の施設利用

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

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

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

3 その他

(1) 指定管理業務の一括再委託の禁止

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

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

(2) 不当介入における通報義務

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

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 第三者による管理等について

本公園について都市公園法第5条若しくは第6条又は条例第4条の規定による許可を受けた者（指

定管理者の指定を受けた団体を除く。)があるときは、当該者による当該許可に基づく管理、占用その他の行為を妨げてはいけません。

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

(5) 県と指定管理者とのリスク分担

県と指定管理者とのリスク分担は、次の表のとおりとします。

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

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

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

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

③貸与備品の廃棄等の異動については、県と協議してください。

④1物品当たり10万円以上の備品の修繕については、県に報告してください。

(6) 仕様書に記載のない事項への対応

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

別表1 管理物件一覧表

(1) 管理施設（ぎふワールド・ローズガーデン現況平面図を参照すること。）

施設名称	規模・構造
花のミュージアム（明智荘の館）	RC造
花のタワー・花の地球館	RC・鉄骨造
プリンセスホール雅	鉄骨造
茶室	木造
花トピア	RC造
花トピア温室	鉄骨造
花回廊	鉄骨造
花の地球館渡り廊下休憩所	RC造
東ゲート	鉄骨造
西ゲート	RC・木造
管理事務所	RC造
薔薇物語（ザ・センターコート）	RC造
トイレ	19箇所
ポップ車庫	軽量鉄骨造
ポップ停留所	鉄骨造
バラ回廊	鉄骨造
ベルベデーレ	鉄骨造
展望デッキ回廊	鉄骨造
体験工房	RC造

上表のほか、指定管理区域内にある構築物、園路、広場、植栽、外灯、遊具、駐車場等の公園施設を含む。

(2) 管理備品

別添「管理備品一覧表1, 2」のとおり

別表2 建築物等の定期の点検・保守

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

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

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

別表3 園内トイレ一覧

NO.	名 称	男小	男大	女	多目的	計
1	西ゲート	6	3	10	3	22
2	ベルベデーレ	3	1	5	1	10
3	茶室	3	2	3	0	8
4	薔薇物語	2	1	3	0	5
5	花のミュージアム	6	3	20	2	31
6	東ゲート外	3	1	2	1	7
7	東ゲート内	2	2	8	2	14
8	バザール広場	4	3	4	0	11
9	花トピア 1F	3	2	4	1	10
10	花トピア 2F	2	2	4	0	8
11	東の大花壇東	3	1	2	0	6
12	東の大花壇西	3	1	2	0	6
13	花のタワー	2	1	2	0	5
14	花の地球館内	4	1	3	1	9
15	バラ園北	3	1	2	0	6
16	バラ園南	3	1	2	0	6
17	プリンセスホール東	4	2	4	1	10
18	石のトイレ	3	2	11	2	18
19	育種家のバラ園	2	1	5	1	9
合 計		63	32	104	16	215

※職員等特定の者の利用を想定したトイレは含まれていません。

別表4 建築物等の清掃

ア 床の清掃

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

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

(注) 用語の定義

弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全面：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。

洗浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。

イ 床以外の清掃

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

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

拭き：ウエス等で拭く。

除塵：電気掃除機によりゴミを吸引する。

洗淨：専用洗剤で洗淨し、ウエス等で拭きあげる。

別表5 植物管理業務

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

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

林	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	4～7	1	
	枯損木処理	倒木を防ぐため	通 年	1	
	補 植	植生の回復、生態系の維持	11～3	1	
バラ園	バラ園の管理計画書（募集要項第2の8の（2）の③）による				