

花フェスタ記念公園 管理運営業務仕様書

平成27年9月

岐阜県都市建築部都市公園整備局都市公園課

目 次

番号	タイトル	ページ
1	花フェスタ記念公園の管理運営の基本方針	3
2	管理の基準	3
3	指定管理業務の内容	5
4	ぎふ国際ローズコンテストの開催等について	9
5	保険への加入	10
6	県と指定管理者とのリスク分担	10
7	経理について	11
8	指定管理業務の実施前に行うこと	11
9	事業の報告等	11
10	運営協働会議	11
11	評価員会議	11
12	自主事業について	12
13	業務の引き継ぎ	12
14	前受金の引き継ぎ	12
15	県が行う調査への協力	12
16	管理運営において留意すべき事項	12
17	その他留意事項	13
18	その他	13

花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書

花フェスタ記念公園（以下「本公園」といいます。）の管理運営業務の内容及び基準は、以下のとおりです。

この仕様書は、花フェスタ記念公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項第2に定める指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針を示すものです。申請団体は本仕様を満たす限りにおいて、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、募集要項の諸条件を満たすものとします。

1 本公園の管理運営の基本方針

- (1) 岐阜県を代表する県営公園として、バラ園を中心とした花の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し、安全安心で魅力豊かな公園を目指して地元や国外の団体と連携した管理運営を行うこと。
- (3) 地元における観光拠点として、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。

2 管理の基準

(1) 本公園の休業日及び利用時間（岐阜県都市公園条例（昭和37年岐阜県条例第41号）第9条の5）

① 休業日

- ・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。
- ・指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うことができる。

② 利用時間

- ・午前9時から午後5時まで
- ・指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、本公園の利用時間を変更することができる。

(2) 利用料金（岐阜県都市公園条例第9条の9）

- ① 入園料 1人につき1,030円（1年を通じて利用する場合は、5,140円）
- ② 茶室広間 4時間につき4,630円、茶室小間 4時間につき3,090円
- ③ 園内移動用車両 1人1回につき310円
- ④ 茶室 茶会用具 一式1,030円
- ⑤ 茶室 冷暖房設備 広間 1時間210円、小間 1時間100円

利用料金は上記の額の範囲内において、指定管理者が定めるものとする。

指定管理者は、利用料金を定めようとするときは、あらかじめ知事に申請し、その承認を受けなければならない。また、利用料金の額及び納付方法について、利用料金規程を定めること。

(3) 利用の禁止又は制限（岐阜県都市公園条例第6条）

指定管理者は、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本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る。

(4) 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うこと。

(5) 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情報及び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らない。指定期間終了後も同様とする。

(6) 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る必要な措置として、情報公開規程を整備し、当該情報の適正な公開を行うこと。

(7) 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、磁気的方式その他人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うこと。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すこと。

(8) 法令等の遵守

業務実施に当っては、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ・ 岐阜県都市公園条例（昭和37年条例第41号）
- ・ 岐阜県都市公園条例施行規則（昭和37年規則第135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）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 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）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170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（昭和22年法律第105号）
- ・ 県営公園管理マニュアル（平成25年12月）
- ・ その他本公園の管理運営業務に関連する関係法令等

(9) 資格等

- ① 指定管理者は、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、認可等を受けていること。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。
- ② 指定管理者は、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あらかじめ配置しなければならない。

(10) 体制の確保

- ① 指定管理者は、本公園の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を統括する総括責任者及び業務の区分ごとに業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告すること。
- ② 指定管理者は、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、管理運営を行うこと。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。

- ③ 指定管理者は、管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1名配置すること。
- ④ 指定管理者は、総務管理業務責任者及び企画運営業務責任者をそれぞれ1名配置すること。ただしこれらは兼務することができる。
- ⑤ 指定管理者は、施設・設備管理業務責任者を1名配置すること。
- ⑥ 植物管理業務責任者を1名配置すること。また、バラの管理業務にあたる者を1名以上配置すること。ただし、これらは兼務することができる。
- ⑦ 指定管理者は、組織体制を保持するため、職員の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。
- ⑧ 指定管理者は、障がい者や高齢者の雇用に努めること。
- ⑨ 本公園の管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、職員配置一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、職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、実行すること。

(11) 再委託

- ① 指定管理者は、指定管理業務の全部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 指定管理者が指定管理業務の一部を第三者へ委託するに当たっては、委託先及び委託内容について、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

3 指定管理業務の内容

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、公平な運営に心がけること。
 指定管理者が管理する区域は、花フェスタ記念公園現況平面図に示す指定管理区域とする。
 指定管理業務は、本公園の管理業務と企画運営業務からなり、その具体的な業務は、次のとおりである。

(1) 管理する物件

指定管理者は、別表1に掲げる管理物件を管理すること。

(2) 総務管理業務

総務管理業務責任者を置くこととする。

多岐にわたる業務について目標を定め、総合的な調整のもと、実施の方法を決定し、これらの業務を総括し、適切な進捗管理を行うこと。

① マネジメント業務

ア 花フェスタ記念公園の管理運営の基本方針を遵守し、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うこと。

イ 毎日、本公園の利用者数を把握し、県に報告すること。

ウ 本公園の利用者のニーズを把握するため、常時、意見箱等を設置すること。また、アンケートを年2回以上実施し、公園運営に反映すること。

エ 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うこと。

オ 岐阜県都市公園条例第9条の5に規定により、指定管理者は、本公園の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、本公園の使用を制限することができる。

② 附属施設設備等の貸し出し及び利用料金の収受・管理に関する業務

ア 附属施設設備等を貸し出すこと。

イ 入園料、有料公園施設及び附属施設設備等の利用者から利用料を収受すること。

ウ 利用料金の額、支払方法等について、利用料金規程を設けるとともに、公園の利用者への十分な周知に努めなければならない。

エ 利用料金の収受に当たって、つり銭、両替金を状況に応じて準備すること。

オ 利用料金やつり銭等の現金の管理には、細心の注意を払うこと。

カ 利用料金の収入状況については、毎月、県に報告すること。

③ 安全管理・安全確保に関する業務

ア 本公園の利用者が安全・快適に利用できるよう園内巡視を常に行うこと。

イ 巡視中に施設等の異常を発見した場合、適切な対応を行うこと。

ウ 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めること。

- エ 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うこと。
- オ 岐阜県都市公園条例第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ること。
- カ 新型インフルエンザや鳥インフルエンザのように、重症化する恐れのある感染症等については、消毒液を設置するなど、適切な措置、対応をすること。
- キ 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ること。

④ 警備に関する業務

- ア 開園時間内においては、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・処置等を行うこと。
- イ 閉園時間においては、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。
- ウ 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うこと。
- エ 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ること。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、渋滞緩和に努めること。
- オ 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など、事故防止に努めること。
- カ その他防犯に努めること。

⑤ 案内業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）及び苦情等対応等に当たること。特に、本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こと。
寄せられた要望、苦情等が本施設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するものとする。
- イ 迷子が発生した場合は、保護するとともに、家族を捜索すること。
- ウ 本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すること。
- エ 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ること。
- オ 車いすの貸出し及び管理を行うこと。

⑥ 緊急・救急対応に関する業務

- ア 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、公園の利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講ずること。
- イ 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うこと。
- ウ 災害その他事故等に迅速に対応できるよう、医薬品、資機材、AED等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に具体的な対応について定める危機管理マニュアルを整備し、従業員への周知や救命講習の受講等、非常時の対応について十分な対策を講ずること。

⑦ 環境保全・環境保護に関する業務

- ア 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むこと。
- イ 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ること。
- ウ 廃棄物の処理については、関係法令を遵守すること。

(2) 企画運營業務

企画運營業務責任者を置くこととする。

指定管理者は、公園利用の促進に寄与するため、以下の①から③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企画し、実施すること。

① 広報に関する業務

- ア 年間広報計画を策定すること。
- イ 平成28年4月を目途にポスター、チラシ、ホームページ、携帯版ウェブサイト等を作成し、情報発信に努めること。

- ウ 本公園やイベント・行事等について、チラシの作成及び配布並びにテレビ、ラジオ、雑誌及び新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を行うこと。
- エ 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・協力すること。
- オ ネットワークについては、セキュリティに十分配慮すること。

② イベントに関する業務

- 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、県と協議すること。ただし、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することとし、県からの提示に基づき実施すること。
- イ 指定管理者が主催の行事については、岐阜県都市公園条例第4条に基づく制限行為許可が不要であり、年間を通じて積極的にイベント等を実施すること。なお、イベントごとに、開催目的、手順、内容、実施体制、開催効果、予算等を明らかにした計画書をあらかじめ作成し、その内容について県と密接に連絡調整すること。

③ 飲食提供及び物品販売に関する業務

- ア 飲食物販施設（フェスタタウン、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、薔薇物語及び茶室等（以下「フェスタタウン等」という。）園内において、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。
- 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ること。
- 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、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、満足度の向上に努めること。
- オ 県産品の優先使用に努めること。

(3) 施設・設備管理業務

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ること。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。）等とする。管理施設は別表1に示すとおり。

業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

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）を基本に実施すること。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うこと。

実施内容及び実施回数等は、別表2及び別表3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うこと。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すること。

① 共通事項

- ア 施設管理について、年間の管理計画を作成すること。
- イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。
- 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ること。
- エ 業務の一部を外部へ委託する場合は、県内業者を優先すること。

② 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。）（以下「建築物等」という。）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こと。建築基準法等関係法令で定められた点検を行うこと。
- 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こと。
- ウ 異常箇所発見時の処理
異常箇所を発見したときは、速やかに使用停止又は応急処置を行い、県へ連絡し、指示に従うこと。

③ 清掃業務

ア 屋外清掃

毎日、園内のゴミ拾い、掃き掃除及びベンチ・テーブル・手すり等の拭き掃除を行うこと。

イ 建築物等の清掃

建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃及び定期清掃を行うこと。

ウ トイレ清掃

別表4に掲げる園内トイレの便器、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、トイレトペーパー・液体洗剤等の補充などを行うこと。

エ ゴミ搬送等

園内ゴミ箱内のゴミの収集、ゴミ箱の清掃及びゴミの搬送などを行うこと。

オ 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、そこに搬入すること。

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すること。

廃棄物の園外への搬出及び処理は、関係法令を遵守し、適正に処理すること。

(4) 植物管理業務

植物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ること。

業務の対象は、バラ園、樹木、芝生、花壇、草地及び樹林等とする。

病害虫防除、施肥の実施、樹木の選定、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すること。

植物管理の実施方法については、「造園施工管理技術編」（一般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すること。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うこと。

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うこと。

① 共通事項

ア 植物管理について、年間の管理計画を作成すること。

イ 植物を健全に育成するため、状態を常に把握し、管理に努めること。

ウ 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ること。

エ 本公園内の貴重な植物については、保全・保護に努めること。

オ 剪定、伐採等による発生材については、園外へ持ち出さず、リサイクルに努めること。

カ 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」を遵守すること。

キ 病害虫等の防除については、「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」に基づき対応すること。

② バラ園

ア バラの管理業務にあたっては、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、品質確保に関する知識・技能及び学術的な知識を有し、1000株以上の地植えのバラを有する規模のバラ園において、当該バラ園全体の管理に3年以上従事した経験を有する者を1名以上常駐させること。

イ バラ園の管理については、他の植物管理とは別に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、これに基づき管理すること。

ウ 長期的な視野を持ちバラ園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、植物管理の目的や機能が十分発揮できるよう努めること。

エ バラ園の管理水準を維持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むこと。

オ バラに関するデータの管理を行うこと。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すこと。

カ 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する

こと。

(5) 地域連携

県産品の積極的な活用、県内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、地元自治体及び各種団体への協力など、本公園の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

① 県産品等の積極的な活用

地元関係団体と連携し、県産品の積極的な活用を図ること。

② 県内企業との優先取引

本公園の管理運営に関わる他業者との取引については、県内業者を優先すること。

③ 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な活用

本公園の管理運営に当たっては、障がい者、高齢者及び地域住民を積極的に雇用すること。

④ ボランティア団体との連携について

地域のボランティア団体との連携について、積極的に実施すること。

【参考】 園内で活動いただいている主なボランティア団体

- ・花フェスタ記念公園サポーター（会員数約40名）

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（若干名）

園内を巡りながら、来園者へバラの歴史などを解説。

- ・可児ローズソサエティ（会員数約60名）

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、花フェスタ記念公園で花がら摘み、冬剪定の実習活動を実施。

⑤ 地元のイベントなど地域との協力について

可児市及び地元関係団体等が実施する事業について協力すること。

【参考】 地元団体等が開催している主なイベント

- ・可児農業祭（例年11月の土日の2日間開催）

可児農業祭実行委員会が、園内で可児地区の農業振興、消費者と生産者の交流、地域のふれあいなどを目的に開催

- ・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 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を県民活動の身近な発表の場として広く開放するなど、年間を通じて県民が活用できるよう取り組むこと。

⑦ 花き振興に向けた取組み

花フェスタ記念公園が、花き振興の拠点となるよう、花き文化団体や花き生産者団体、国際園芸アカデミー、農業高校等との連携を図り、花育等の取組みを積極的に実施すること。

(6) 留意事項

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る。これに伴う指定管理業務の範囲及び管理の基準の変更並びにこ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する。

4 ぎふ国際ローズコンテストの開催等について

別紙「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」を開催すること。

また、別紙「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、本公園の活性化と来園者へのサービス向上を図ること。

5 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加入し、事故に対応すること。

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	1 9 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

6 県と指定管理者とのリスク分担

(1) 指定管理業務に係るリスク分担

県と指定管理者とのリスク分担は、次のとおりとする(金額については消費税及び地方消費税を含む)。

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		○
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			○
金利の変動			○
法令の変更	公園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る。

- (※2) ①県は指定管理者に備品を貸与する。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うこと。
- 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すること。
- ③備品の廃棄などの異動については、県と協議すること。
- ④1物品当たり10万円以上の備品の修繕については、県に報告すること。

7 経理について

(1) 指定管理業務について

指定管理業務に要する費用は、指定管理料、利用料金、フェスタタウン等の収入、その他本業務の実施に伴う諸収入等によって賄うこと。

(2) 指定管理業務及び自主事業に係る経理について

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うこと。

収支報告書は、区分経理した収支と合算した収支の2通り作成すること。

(3) 指定管理料の精算について

指定管理者は、利用料金収入及びフェスタタウン等の収入の合計額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パーセントの料率を乗じた金額を県に納入する。

ただし、経費の削減等により生み出された余剰金については、原則として納入を求めない。

8 指定管理業務の実施前に行うこと

指定管理業務を実施する前に行う業務は次のとおり。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者となる団体の負担とする。

- (1) 基本協定書、年度協定書の内容についての県との協議
- (2) 利用料金の設定
- (3) 配置する職員等の確保、名簿の作成、職員研修
- (4) 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- (5) 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ

9 事業の報告等

指定管理者は、以下の書類を作成し、提出すること((6)は求めに応じ提出すること。)

- (1) 岐阜県都市公園条例第9条の6に規定する事業計画書(毎事業年度2ヶ月前までに提出)
- (2) 月次業務報告書(翌月の5日まで)
- (3) 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)
- (4) 運営収支報告書(上半期、下半期経過後、3ヶ月以内に提出)
- (5) 保管備品目録(事業年度終了後、3ヶ月以内に提出)
- (6) 業務日誌
- (7) その他必要な書類

10 運営協働会議

指定管理者は、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、開催すること。構成員については、県と協議すること。

11 評価員会議

指定管理者は、県が設置した第三者機関である「県営公園指定管理者評価員会議」に出席し、事業実績等について説明を行うこと。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応すること。

12 自主事業について

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、仕様書に記載のない本公園の利便性向上等を目的として行う事業を行うことができる。なお、当該自主事業は、指定管理業務と一体的に実施すること。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すること。

- (1) 内容については、収益事業の有無を問わない。
- (2) 公園施設の設置については、都市公園法第5条の設置許可が必要となること。なお、設置許可期間は、指定期間の範囲内とする。指定管理者は自動販売機等を設置できるが、その設置にあたっては、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すること。
- (3) 事業実施に当たっては、指定管理者の負担（要綱等により、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うこと。

13 業務の引き継ぎ

- (1) 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き継ぎを受けること。なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申し込み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、指定管理者の交代により利用申込者が不利益を被らないようにすること。
- (2) 指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、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に引き継ぎを行うこと。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申し込みがあった施設予約については、次期指定管理者に引き継ぎ、指定管理者の交代により利用申込者が不利益を被らないようにすること。

14 前受金の引き継ぎ

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ぐこと。ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に引き継ぐことができることとする。

15 県が行う調査への協力

県から、本公園の管理運営並びに本公園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取ること。

16 管理運営において留意すべき事項

(1) 世界に誇るバラ園としての管理運営

世界に誇るバラ園として、約7千品種を保全・管理し、品種の維持・拡充に努めること。

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、国際交流を図ること。

【参考】主な関係団体

世界バラ会連合、英国王立バラ協会、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）

(2) バラのデータ管理について

バラのデータ管理にあたっては、岐阜県が所有する「花のライブラリ総合システム」を運用すること。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、同システムの運用にあたっては、「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こととし、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すこと。

(3) 入園券の発券について

入園券の発券にあたって、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するとともに、運用にあたっては、「岐阜県情報セキュ

リテイ基本方針」等の関係要綱を遵守すること。また、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すこと。

(4) 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）の実習フィールドとして、積極的に実習の受け入れを行うほか、園芸に関する交流を図り、同アカデミーとの連携強化に努めること。

(5) 地元関係団体等との連携について

- ① 可児市、可児市観光協会と特に連携を図り、管理運営に努めるとともに、可児市、可児市観光協会等が本公園内で行うイベントには、積極的に協力、協調し本公園の活性化に努めること。
- ② 地域住民、地元企業、各種ボランティア団体等への配慮や地元雇用に努め、本公園の管理運営を通じた地域振興に努めること。また、バラ開花の最盛期には、周辺の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すること。

17 その他留意事項

(1) 暴力団関係者等からの不当な介入について

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、警察に通報すること。

(2) 情報セキュリティ事故への対応について

情報セキュリティ事故については、「岐阜県情報セキュリティ事故対応マニュアル」に基づき、対応すること。

18 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、県と協議を行うこと。

別表1 管理物件

(1) 管理施設（花フェスタ記念公園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	RC造
花のタワー・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	鉄筋造
花トピア温室	鉄骨造
フェスタタウン	RC・木造
花回廊	鉄骨造
地球館渡り廊下休憩所	鉄筋造
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	RC造
トイレ	20箇所
ポッポ車庫	軽量鉄骨造
ポッポ停留所	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、管理区域内にある園路、広場、植栽、外灯などの公園施設を含む。

(2) 管理備品

別に示す「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
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 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4 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	旧管理事務所	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	語らい広場東	3	1	2	0	6
12	語らい広場西	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	ゲートガーデン	2	1	8	1	12
20	育種家のバラ園	2	1	5	1	9
合 計		63	32	104	16	215

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)	標準 回数	摘 要
樹	剪 定	樹形の保持、病虫害等の発生防止、風圧による転倒予防、開花・育成の調整等	5~6、9~10	1	常緑
			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	
	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	
	芝刈り	芝生面の平準化、分けつの促進	5~10	6	

芝	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	人力による雑草の除去	4～10	7		
	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		
	生	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)を植替る	3～12	4		
	施肥	良好な開花保持、健全育成のため	4～9	4		
	除草	人力による雑草の除去	5～12	4	植替時	
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	3～10	1		
草地	灌水	渇水による枯れ防止のため	通年	適宜		
	草刈	草刈機による雑草の刈取り	5～10	2～4		
樹林	除草	人力による雑草の除去	5～10	1		
	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	
	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	剪定(花殻つみ)	良好な開花保持、健全育成のため	2～12	適宜		
	施肥	良好な開花保持、健全育成のため	1～12	適宜		
	除草	人力による雑草の除去	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		