

宇治市植物公園指定管理業務仕様書

令和8年7月

宇 治 市

目 次

I 基本的事項	1
1. 施設の概要	1
1) 主要施設.....	1
2) 有料施設.....	3
3) 全体平面図.....	3
2. 施設の目的及び基本方針	3
3. 施設の供用時間等	4
4. 職員配置	4
5. 法令の遵守	5
6. 個人情報保護及び情報公開	6
7. 秘密の保持	6
8. 文書の管理・保存	6
9. 環境への配慮の推進	6
10. 危機管理対応	6
11. 平等利用・ユニバーサルデザイン	8
12. 施設利用者の意向把握	8
13. 管理運営に関するモニタリング	8
1) 事業計画・事業報告等.....	8
2) 市による管理運営状況の確認.....	9
3) 調査及び監査に関する事項.....	9
14. 物品の帰属等	10
15. リスク分担と保険の加入	10
(1) リスク分担.....	10
(2) 保険の加入.....	10
16. 利用料金	12
(1) 利用料金制度.....	12
(2) 利用料金の設定.....	12
(3) 利用料金の減免・返還.....	12
17. 管理運営に係る経費	12
1) 指定管理料.....	12
2) 帳簿書類等の保存期間.....	13
3) 公租公課.....	14
18. 業務の再委託の禁止	14
19. 指定の取り消し	14

20. 指定終了後における措置等	15
21. 改修工事、大規模修繕について	15
22. 改造等	15
23. 業務を実施するに当たっての注意事項	15
24. 協議	16
25. その他	16
1) 協定の締結	16
2) マニュアル等の作成	16
3) その他	16
Ⅱ 管理運営業務	17
1. 運営に関する業務	17
2. 維持管理に関する業務	20
3. 安全管理	26
Ⅲ 自主事業	28
1. 自主事業の定義及び条件	28
2. 自主事業の実施について	28
3. 占用許可等	28
Ⅳ 市の実施事業等への協力	28

I 基本的事項

1. 施設の概要

施設名：宇治市植物公園（以下、「本公園」という。）

所在地：宇治市広野町八軒屋谷25番地の1

面積：100,079 m²

開園年：平成8年

概要：本公園は、宇治市南部に位置し、緑の館や温室、花と水のタペストリー、野外展示ゾーンなどの施設が配置されており、四季を通じた植物や熱帯・亜熱帯の植物が楽しめる施設である。市道下居大久保線を跨ぐ連絡橋はフラワーブリッジと呼ばれ、自由に市民が利用できる施設となっている。

1) 主要施設

(1) 野外植物展示ゾーン

施設名	概要
春のゾーン	バラの小径(約 200 m ²)、ハーブ有用植物園(約 800 m ²)、花壇(約 1,800 m ²)
夏のゾーン	修景池(約 8,630 m ²)
秋のゾーン	コナラ林、モミジ林、アカマツ林
花と水のタペストリー	日本一を誇る大規模立体花壇であり、幅約 62m、高さ約 18mのひな壇に約 3,650 基のプランターを並べ、季節に合った植物で絵柄を描くことも可能である
花の広場	約 9,540 m ²
緑の館前芝生広場	約 1,595 m ²

(2) フラワーブリッジ

構造	単純 PC 中空床版橋
面積	約 636 m ²
施設概要	駐車場・レストランの区域と緑の館・温室を含む有料区域を結ぶ橋

(3) 観賞温室

構造	RC 造/S 造 平屋建		
建築面積	1,634 m ²		
竣工年月	平成6年8月		
施設概要	熱帯・亜熱帯の植物を約 650 種展示している		
	管理植物概要		品種数
	高木	約 40 種	約 650 種
	低木・下草	約 290 種	
	花卉	約 320 種	

(4) 緑の館 (管理棟)

構造	RC 造 2 階建	
延床面積	1,692 m ²	
竣工年月	平成6年8月	
施設概要	1 階	展示コーナー(200 m ²)、休憩コーナー(136 m ²)、喫茶コーナー、授乳室、トイレ等
	2 階	入場口 (料金券売機、受付)、研修室(98 m ²)、ライブラリー・緑の相談所(136 m ²)、管理事務所、トイレ等

※公益財団法人宇治市公園公社の事務所の所在

緑の館2階の一室に公益財団法人宇治市公園公社の事務所がある。

(5) レストラン・売店

構造	S 造 (一部木造) 2 階建
延床面積	477 m ²
竣工年月	平成11年3月
施設概要	指定管理区域外であり、その使用は都市公園法第5条に基づき、市が事業者の使用を許可している建築物である。

(6) 駐車場

面積	9,180 m ²
施設概要	普通車 200 台、バス 3 台、身体障害者用車両 4 台

現在、レストラン・売店利用者については、レストラン管理者が駐車場の無料処理を行っている。無料処理分については、指定管理者とレストラン管理者は協議の上、レストラン管理者に負担を求める事ができる。

(7) その他 管理温室他

概要	絶滅危惧種植物等 141 種（令和 7 年度末現在）を育成・保存 巨椋池由来の蓮は 81 品種（令和 8 年 4 月末現在）を育成・保存 詳細は別紙資料集参考
----	---

2) 有料施設

施設名	施設概要等	
緑の館より内側の区域 (有料区域)	範囲	全体平面図参照
	有料項目	入園料
研修室	面積	98 m ²
	施設概要	緑の館の 2 階に配置 講習会などの開催が可能
	有料項目	部屋利用料、空調利用料
展示コーナー	面積	200 m ²
	施設概要	緑の館 1 階部分 机やパネルを使い展示イベント等が開催可能
	有料項目	部屋利用料、空調利用料
駐車場	面積・施設概要	前ページの「⑥駐車場」を参照
	有料項目	駐車場利用料

3) 全体平面図

本公園の全体の施設配置は図 1 を参照する。

2. 施設の目的及び基本方針

本公園は、市民に都市緑化の必要性とその効果に対する正確な情報の提供、市民の都市緑化意識の高揚及び植栽知識の普及等を通して都市緑化の推進に資することを目的として、平成 8 年に開園した。

以降、市民の都市緑化意識の向上や憩いの空間・時間の提供をはじめとして大きな役割を果たすとともに、市民が自然と緑の文化にふれ、学ぶ場である「みどりの拠点」として多くの入園者に親しまれている。

今後とも、展示植物や宇治市に古来より生育する植物、絶滅危惧種の育成保全において高い管理レベルを維持しつつ、地域や教育機関・福祉施設などとの連携、市民ボランティアなどによる市民参画・市民協働を図り運営を行うとともに、市内外を問わず多くの人々に来園していただける施設を目指すものとする。

特に、下記の事項に留意して指定管理者が行う指定管理業務及びこれに関連する業務（以下、「本業務」という。）に取り組むこと。

- (植 物) 宇治市を代表する施設のひとつとして誇れる花や緑の景観づくりや貴重な植物の保全育成を行うこと。
- (緑化推進) 市民に都市緑化の必要性や花や緑のすばらしさを伝えられる取組を行うこと。
- (満足度) 公園を清潔に保つとともに、魅力的な環境づくりやプログラムの実施、効果的なプロモーションにより、来園者の満足度の向上に努めること。
- (集 客) 宇治市の主要な施設として、来園者誘致に取り組むこと。
- (市民参画) 多様な市民の参画の機会を設け、市民と協働で親しまれる公園づくりに努めること。

3. 施設の供用時間等

(1) 供用日・休園日

供用日は通年とし、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）は休園日とする。

(2) 供用時間（駐車場区域を除く）

供用時間は午前9時から午後5時までとする。

(3) 供用日及び供用時間の変更

公園施設・設備の点検、補修、整備、気象状況その他やむを得ない事由があるときは、市の承認により、供用日又は供用時間を変更することができる。また、指定管理者の事業の実施等、公園の有効利用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市の承認を得て、供用日又は供用時間を変更することができる。

変更する場合は、ホームページ等への掲載、現地で看板等により速やかに利用者に情報を伝えること。

4. 職員配置

(1) 総括責任者等の配置

指定管理業務の全体を総括する責任者（以下、「総括責任者」という。）を定めるとともに、総括責任者の補助を行い又は不在のときに代理を行う責任者（以下、「副総括責任者」という。）を定め、市に報告しなければならない。総括責任者及び副総括責任者は常勤職員とし、指定管理業務に関する市との協議においては、そのいずれかが同席しなければならない。ただし、市が必要としないと判断したときはこの限りではない。

(2) 有資格者の配置・選任

① 甲種防火管理者

消防法に基づき、必要な資格を有する甲種防火管理者を配置し、市に報告しなければならない。甲種防火管理者は常勤職員とする。

② 電気主任技術者

電気事業法に基づき、必要な資格を有する電気主任技術者を選任しなければならない。

(3) 各種業務における責任者の配置

指定管理者は各種業務における責任者を適正に配置し、市に報告しなければならない。

(4) 勤務体制

公園の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。職員の変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(5) 職員の資質の向上

公園運営管理の質の向上のため、職員の資質向上を意識し、研修を実施するとともに公園の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5. 法令の遵守

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）

(2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）

(4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(7) 都市公園法（昭和31年法律第79号）、同法施行令（昭和31年政令第290号）

(8) 宇治市都市公園条例（昭和40年宇治市条例第18号）（以下、「条例」という。）、同施行規則（昭和40年宇治市規則第26号）（以下、「規則」という。）

(9) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）

(10) 宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）、同施行規則（平成9年宇治市規則第11号）

(11) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）

(12) 宇治市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宇治市条例第19号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第31号）

- (13) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や市の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたとき又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の適切な管理・保存に努めること。

9. 環境への配慮の推進

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJI ゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加し、内容を十分に理解して業務を実施すること。

10. 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故、その他等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。また、次の事項に基づき対応すること。

(1) 災害時における対応

① 予防対策

- (ア) 危機管理体制を構築するとともに、緊急時対応マニュアルを作成し、職員への周知徹底や研修、防災訓練等を実施すること。
- (イ) 施設の設備等の日常的な点検を徹底すること。

② 災害発生時の対応

- (ア) 迅速に従事員体制(非常配備体制)を確立し、利用者への災害応急活動等を行うこと。
- (イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (ウ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- (エ) 災害発生時に市から施設管理等の協力要請があれば直ちに協力、要請に応じること。
- (オ) 市からの協力要請は口頭、書面でも可とするが、口頭で要請した場合は、後日書面にて協力要請について通知すること。
- (カ) 市は、利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(2) 事故等緊急時における対応

① 予防対策

- (ア) 応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- (イ) 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- (ウ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (エ) 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

② 事故等緊急時の対応

- (ア) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- (イ) 指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行い、発生した事故の原因究明にあたること。
- (ウ) 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- (エ) 負傷者等のその後の対応について、市に協力すること。また、指定管理者の管理瑕疵により発生した事故等については、指定管理者が誠意をもって速やかにその対応にあたること。

③ その他

利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

本業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、ユニバーサルデザイン（全ての利用者が快適に利用できる空間）の配慮に努めること。

また、有料施設について公平公正な利用の受付を行うほか、無料区域についても利用者が平等に利用できるよう努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告するものとする。

（１）利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、自らの責任と費用により定期的（年１回以上）に、施設の利用に関する意見について、利用者アンケート調査を実施し、年次報告と合わせて報告すること。利用者アンケート調査については、施設に意見箱を設けるなどの方法で実施すること。

（２）その他の意見、要望等について

市民や利用者等からの意見、要望については、その内容及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示するものとする。

１）事業計画・事業報告等

（１）事業計画書・収支計画書

指定管理者は、市が指定する日までに翌年度の事業計画書・収支計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書・収支計画書の作成に当たっては市と調整を図ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき市が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金収入及び管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月の利用状況・利用料金収入を市に提出すること。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

(4) 業務報告会議

市と指定管理者による業務に関する連絡・調整のための会議を、必要に応じ実施すること。

(5) その他の報告

①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

②地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 60 日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

市は、指定管理者の提出する事業報告書について、年 1 回以上の実地調査を行う。

業務内容に改善が必要と市が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

(1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。

(2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、本公園の管理について実地調査をすることができるものとする。

- (3) 上記(1)(2)の結果に基づき、市が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求めることがある。
- この場合、指定管理者は、市の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している市が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。また、本公園への寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、市に報告すること。市の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15. リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、次頁の表1のとおりとする。なお、必要事項については協定で定めることとする。

(2) 保険の加入

市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」及び「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる保険に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

表1 リスク分担表

段階	区分	内容	負担者	
			宇治市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1	
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の理由によるもの		○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1	
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動などによる業務の変更、中止、延期	協議事項※1	
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継(指定管理期間前の準備を含む)費用の負担		○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)		○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの		○
		それ以外のもので小規模な修繕となるもの(小規模修繕の取扱いについては別途協定書に記載)		○
		上記以外の理由によるもの	○	
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1	
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用(現状復帰経費を含む)		○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は協議の対象とする。

16. 利用料金

(1) 利用料金制度

条例別表第1及び第2の有料公園及び有料公園施設の利用料のうち、本業務に関わる範囲について、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例及び規則（以下、「条例等」という。）に規定する範囲内で、利用料金を提案することができる。実施については、市と指定管理者で協議し、市長の承認を得て定めることができる。なお、料金の設定を変更する際には、事前の周知を徹底すること。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

17. 管理運営に係る経費

指定管理業務に係る経費は、指定管理料と利用料金収入等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結をおこなう基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

④事業費

⑤その他（指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など）

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不適当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の可否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料については、修繕費及びリスク分担表に示す協議事項を除き精算しないものとする。

① 修繕費

修繕費の予定額は各年度とも 600 万円とし、指定管理者は修繕費を指定管理料に含めて提案すること。

各年度の修繕に要した額が予定額の上下 5 % の範囲の場合は精算を行わない。ただし、修繕に要した額が予定額の 5 % 以上の減額となった場合は 5 % を超える分の差額の返還を求めるものとする。また、5 % 以上増加する見込みとなった場合はあらかじめ市と協議すること。

なお、1 件当たり 50 万円を超える修繕については、市と事前に協議すること。ただし、緊急の対応を要する場合はこの限りでない。

② 指定期間前に納付された利用料金

利用料金は、原則として利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。なお、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が前納した利用料金については、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐものとする。

また、前納された利用料金と、次期指定管理者が提案し、市が承認した利用料金に差がある場合は、次期指定管理者が施設利用者に対して差額を払い戻すこととする。

なお、利用日までに利用取消等の申し出があった場合は、既納の利用料金は返還しない。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、利用料金の全部又は一部を払い戻すこととする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法等は協定で定める。

(6) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理するものとする。

2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、その証拠書類については 5 年間保存しなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

18. 業務の再委託の禁止

本業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び本公園の設置目的を効果的に達成するもの、清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、市と協議した上、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（1）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

（2）指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 指定終了後における措置等

(1) 原状回復義務

①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

②指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和9年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む。）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

21. 改修工事、大規模修繕について

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため、施設の休館を要する場合については、別途市より協議を申し入れるので協力すること。

なお、本公園では令和9年～10年にかけて、長寿命化工事を行う予定であり、一部使用できない施設が発生する見込みである。詳細については、市と指定管理者で随時協議を行う事とする。

また、指定申請時の提案価格は、施設の休館を加味せずに算定すること。

22. 改造等

指定管理者が、本公園の土地、建物、工作物、機械器具及び備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

23. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 本公園は、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。

- (4) 令和9年3月31日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

25. その他

1) 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された者は、指定期間全体にかかる基本協定を市と締結する。また、年度ごとに年度協定を市と締結すること。

2) マニュアル等の作成

本公園を適切に管理していくために、管理運営に必要なマニュアルを作成するとともに、マニュアルを活用しスタッフの教育に努めること。

特に、「危機管理マニュアル」「施設点検マニュアル」、「個人情報保護マニュアル」は必ず作成し、その内容について市に報告すること。また、その他のマニュアルについても、作成した場合には、市に報告すること。

3) その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を受受しないこと。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (5) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (5) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (6) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (7) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこと。

1. 運営に関する業務

(1) 有料施設の予約・料金徴収等の業務

有料施設について、次のとおりの予約及び利用料金の徴収等を行うこと。

① 予約受付

(ア) 有料区域における団体予約の受付

(イ) 研修室及び展示コーナーの予約の受付

② 利用料金の徴収・返還

(ア) 有料区域の利用料金（入園料）の徴収

(イ) 研修室及び展示コーナーの利用料金の徴収及び返還

(ウ) 駐車場の利用料金の徴収

(2) 緑化推進と施設の利用促進に関する業務

① 広報活動

本公園を広く周知し、市民に親しまれる公園として公園全体の利用促進と有料施設の利用増を促すための広報活動を行うこと。

また、ホームページの作成・運用、SNSの運用のほか、リーフレット等の作成・配布、園内の掲示板等の活用などを行うこと。

② 「緑のウォークラリー」の共催

下記要領により、「緑のウォークラリー」を実施すること。なお、本事業は市の都合により中止又は延期、あるいは規模を縮小して実施する場合がある。

(ア) 実施者

主催者は市とし、共催者を指定管理者とする。

(イ) 目的

緑あふれる公園の中をウォーキングすることにより、緑の効用を享受し、その効用を理解されることによって、都市緑化の普及啓蒙及び広く市民の緑化活動に対する参加、協力を得ることに繋げる。

(ウ) 開催日時

開催日時は、毎年、みどりの月間である4月15日から5月14日中の1日とし、供用時間内終日とする。

(エ) 実施内容

以下の内容を標準的なモデルケースとし、詳細については毎年検討を行う。

本公園全域、クリーンパーク折居、及び京都府立山城総合運動公園（以下、「太陽が丘」という。）を巡るウォークラリーを開催する。メイン会場は本公園の花の広場とし、様々なイベントで緑化を啓発する。

(オ) 役割分担

市と指定管理者との業務の主な役割の分担は次のとおりとする。なお、太陽が丘内での実施については、市と京都府により共同で行う。

業務内容	実施者及び内訳	
通常の管理業務 (運営管理、維持管理)	指定管理者	
臨時警備	指定管理者	
メイン会場設営	市と指定管理者の共同	
ポイント設営	市	
関係機関への依頼と調整	市	
広報	パンフレット、ポスター等印刷物の作成、その他市民への周知は市が行い、指定管理者もホームページ等による周知を行う。	
当日の実施体制	メイン会場	市と指定管理者との共同
	ポイント会場	市

(カ) 利用料金

入園料は終日無料とし、駐車場利用料金は有料とする。

(キ) 詳細協議

当該事業に関する詳細については別途協議により定める。

(ク) その他

指定管理者は、緑のウォークラリーを実施するにあたり、自主事業を行うことができる。

③ 「源氏ゆめほたる事業」の実施

下記要領により、「源氏ゆめほたる事業」を実施すること。

(ア) 実施者

主催者は指定管理者とし、共催者を市とする。

(イ) 目的

「源氏ゆめほたる事業」は、ホテルを身近に触れ合えるような機会を設けることで、緑の貴重性及び自然環境の学習の場として提供し、市民に対し緑化推進及び啓発に繋げるとともに、本公園の来園促進を図る目的で、平成 18 年から行っている事業であり、今後も継続して実施する。

(ウ) 開催日時

開催期間 : 毎年、5 月下旬～6 月上旬の 2 週間程度（休園日を除く）

具体的な実施期間、実施日については、年度ごとに市と調整するものとする。

(エ) 実施場所

植物公園内「秋のゾーン」から「花の広場」にかけての園路を中心に実施する。

(オ) 会場と実施内容

メイン会場は「秋のゾーン」にある水路であり、来園者が園路を歩きながらホタルを鑑賞する。

業務内容は次のとおりとする。

業務内容	内訳
環境整備	水質管理、必要に応じて幼虫等の補充などを行い、毎年来園者がホタルを鑑賞できるように環境を整備する。
開園時間延長に関わる管理業務 (運営管理、維持管理)	保険加入、受付、夜間照明操作、来園者誘導、閉門・施錠など
シャトルバス手配	市役所、植物公園間の無料シャトルバス運行手配
臨時警備	必要に応じて警備員を配置（植物公園、市役所駐車場）
会場設営	「緑の館」内展示物、看板設置など
市役所側設営	市役所周辺の看板設置、シャトルバス駐車場設営を市と協力して行う
広報	チラシ、ホームページ等作成など

(カ) 利用料金

入園料、駐車場利用料金は有料とする。

(キ) 詳細協議

当該事業に関する詳細は別途協議で定めることとする。

④ その他のイベント等の実施

(ア) 参加者に植物を活用した工作をするなど植物に興味、関心を持たせられるようなイベントを年 12 回以上実施すること。

(イ) 本公園で育成した植物、絶滅危惧種、宇治市域で採取された植物、昆虫標本等、その他都市緑化植物園として機能、役割に留意した展示会を年 24 回以上実施すること。

(ウ) 講習会の実施

都市緑化の普及、啓発に寄与する内容の講習会で年 12 回以上実施すること。

(エ) 実施回数

上記のイベント、展示会、講習会の実施回数については、天災その他やむを得ない事由があり、市の承認を得た場合はこの限りではない。

⑤ 緑の相談所の運営

緑の相談所に植物に関する知識を豊富に有する相談員を配置し、緑化に関することなどについて市民の相談に応じるとともにその指導を行うこと。なお、本相談のみの来園者は入園料を無料とする。

⑥ ライブラリーの運営

植物に関する図書を入園者が閲覧することができるよう、蔵書を維持するとともに、既存の月刊誌及び季刊誌などについては最新の情報となるよう更新する。

⑦ その他施設の運営

花と水のタペストリー、修景池などの野外展示ゾーンや緑の館、温室、フラワープリッジなど本公園の施設を、魅力ある空間となるよう運営する。

⑧ ボランティアへの指導

ボランティアにより本業務を実施するときは、公園内の施設や工作物、設備、器具などの利用・使用方法などの指導を行い、危険行為や迷惑行為の防止を図る。

⑨ 地域等との連携、市民参画・市民協働

地域や教育機関・福祉施設などとの連携、市民ボランティアなどによる市民参画・市民協働を図り施設の活性化に取り組むものとする。

(3) レストラン・売店に関する業務

レストラン・売店は指定管理区域外であるが、指定管理区域内の施設（駐車場等）や設備（電気、水道、下水道）が共有されていることから、次に掲げる業務は指定管理者が行うこと。

① レストラン・売店の利用者による駐車場使用に伴う利用料金に関する業務

② 公共料金（電気料金、水道料金、下水道料金）の支払いに関する業務

③ 市役所閉庁時に、レストラン蝶々及び売店施設設備の不調や故障が生じた場合の連絡相談窓口業務

(4) 行為の許可

条例4条第1項各号に掲げる行為の許可は、指定管理者が行う。許可した内容は市に報告しなければならない。

2. 維持管理に関する業務

来園者が園地や施設（建築物等含む）を安全に且つ快適に利用できるよう、良好な施設管理及び予防保全に努め、常時適切な維持管理業務を行うこと。

維持管理業務とは、植物管理、清掃、除草、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全管理などの維持管理に必要な業務全般を指す。

(1) 維持管理作業全般に関わる留意事項

① 開園中の作業

開園中の作業においては下記事項に留意し、来園者の安全と園内鑑賞等の行動を最優先し、不快感を催さないように配慮して行うこと。

(ア) 園内での車両走行は原則として行わないこと。やむを得ず走行の必要が生じたときは最徐行とすること。

(イ) 園内におけるバックホーなど重機の移動時においては、誘導員を配置し、稼動時には防護柵など必要な設置すること。

(ウ) 芝刈り、薬剤散布などの作業は、来園者や付近の通行人の状況を見定めて実施するとともに、レストラン・売店及び隣接住民への事前連絡を行うなど、必要な措置を講ずること。

(エ) 来園者に危険を及ぼす恐れのある作業、又は鑑賞上著しく障害となる作業は、休園日のみに作業を実施すること。来園者が立ち入りしない区域での作業を除き、土・日・祝日の作業は原則として休止すること。

② ゴミの処理

作業で発生したゴミは、開園中は来園者の目に触れない場所に一時保管し、閉園後、適正な方法で処理すること。

③ 高所作業

高所等特に足場の悪い場所での作業においては労働安全衛生法令に基づき、安全に留意し、慎重に作業すること。

④ 作業終了時の点検

作業終了時には業務区域の点検を行うこと。

(2) 植物管理

① 植物管理における基本方針

豊かな緑の環境を形成し、来園者が快適に利用できる施設づくりのための植物管理を行うこと。

作業に当たっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意や、樹形・植栽デザイン等の景観上の配慮、および安全性の確保の視点を持って業務を行い、その目的を達するよう努めること。

また、台風等荒天時対策と処理等を適切に行うこと。

(ア) 高木管理

高木は自然樹形を活かすことを基本とし、樹木の健全な生育を目的として行うこと。来園者の安全と快適性の確保に考慮して、必要に応じ枝透かし、枯れ枝撤去等を行うこと。

(イ) 中低木管理

中低木の植樹目的にあわせた管理を実施すること。花木は、樹種に応じた適切な剪定を行うこと。生垣については、その設置目的に応じて刈り込みを行うこと。また、来園者の安全確保の観点からの管理を行うこと。

(ウ) 花壇・鉢物管理

地植花壇や鉢植え花壇等において、創意工夫にあふれた花壇の植替えを適宜行い、常に美しく維持するとともに、来園者に新鮮さや心地よさを感じさせるよう努めること。

(エ) 絶滅危惧植物等の管理

生物多様性の保全のため、絶滅危惧植物や巨椋池由来の蓮、エイザンユリ等の地域植物の育成・保存を行うこと。また、これらの植物の情報及び生体の収集・保存を行い、来園者への情報提供を行うこと。

なお、植物公園が保有するレッドデータブック（RDB）は資料集を参照すること。

② 植物管理に関する人員体制の確保

(ア) 主任技術者の選任

野外の植物管理を総括する主任技術者を選任すること。主任技術者は 1 級造園施工管理技士の資格を有し、造園、花卉園芸に関して十分な知識と長年の実務経験を要する。

また、温室内の植物管理を総括する主任技術者を選任すること。主任技術者は 1 級造園施工管理技士の資格を有するとともに、熱帯・亜熱帯植物の管理に関して十分な知識を有し、公共の鑑賞温室において 1 年以上の植物管理の実務経験を要すること。

野外の主任技術者と温室の主任技術者は兼務することができる。

なお、選任した主任技術者については市に報告すること。

(イ) 現場監督員の常駐

野外の植物管理の作業を行うに当たっては、樹木管理、草本管理に十分な知識と実務経験を有する現場監督員を常駐させること。主任技術者は、これを兼ねることができる。

また、温室の植物管理の作業を熱帯・亜熱帯植物の管理に関して十分な知識と実務経験を有する現場監督員を常駐させること。主任技術者は、これを兼ねることができる。

(ウ) 常駐作業における人員

年間を通して、常務作業に必要な人員を常駐させること。

(エ) 一斉作業における人員

1 回当たりに時間を要する芝刈りなどの作業においては、常駐作業員以外の人員も確保し、入園者への影響を最小限抑制するよう努めること。

③ 農薬の使用と保管

農薬は、次の項目に留意して使用・保管すること。

(ア) 農薬は、農薬取締法に基づき登録されたものを使用し、取り扱い説明書及びラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度など）及び使用上の注意事項を守って使用しなければならない。

(イ) 農薬は、発生した病害中の状況に応じて適正なものを使用すること。

(ウ) 農薬を動力噴霧器により散布するときは、休園日又は閉館後に実施すること。屋外においては無風時など近隣の住宅などに影響を及ぼさないように注意して作業を行うとともに、事前にその旨をビラなどにより周知すること。また、やむを得ず、開園中に顆粒薬剤や、小型噴霧器等で薬剤散布する場合は、来園者に十分留意すること。

(エ) 農薬を使用したときは、使用した年月日、場所、対象植物、使用した農薬の名称並びに希釈倍数を記載した農薬使用簿を作成し、保管すること。

(オ) 農薬は適正に保管する。

④ 春のゾーンの植物管理

春のゾーンの植物管理として、樹木管理、バラ管理、ハーブ・有用植物管理、地被植物・宿根草管理、花壇・鉢物管理、芝生管理を適切に行うこと。

⑤ 夏のゾーンの植物管理

夏のゾーンの植物管理として、修景池並びにその周辺の植栽を対象に、樹木管理、水生植物管理、芝生管理を適切に行うこと。

⑥ 秋のゾーンの植物管理

秋のゾーンの植物管理として、コナラ林、モミジ林、アカマツ林等の樹木管理、地被・宿根草管理、花壇・鉢物植物管理、民家近隣区域の管理（樹木剪定・除草・清掃）芝生管理、ホタル生息域の保全管理を適切に行うこと。

⑦ 花と水のタペストリーの植物管理

花と水のタペストリーにおける植物管理は、日常の維持管理を適宜行うことに加え、絵柄を描くためのプランターの入替え作業を年1回以上行うこと。

(ア) 日常管理

タペストリー前池の年2回以上の清掃管理、灌水管理、病虫鳥獣害管理、施肥管理、草花管理、木本管理を適切に行うこと。

(イ) 絵柄入替作業

準備作業として、絵柄の設計、植栽・植物の手配、プランターへの植付などを行うこと。

入替作業では、新たな絵柄の設計に基づき、プランターの搬出入・設置、灌水チューブの取付、プランター位置調整、破損物の確認・修理、廃棄植物の処分等を行うこと。

(ウ) 留意事項

- ・ 植栽プランターを取り扱う際、植物・プランターの破損に十分注意して作業すること。
- ・ 損傷等より不足が生じたときは補充を行うこと。
- ・ 破損等でプランターや不織布が不足した場合は、作成図を基に作成すること。
- ・ モノレールを使用する場合は、プランターの積載量を適正にし、植物の損傷・落下の無いよう注意すること。
- ・ 高所作業を実施する場合は、労働安全衛生法令に基づき実施すること。
- ・ 絵柄を入れ替えるときは、事前に市へ報告を行うこと。

⑧ 緑の館前の芝生広場の植物管理

展示場又はイベントの開催場所として芝生管理、テラスの植栽・植物管理を適正に行うこと。

⑨ フラワーブリッジ（連絡橋）の植物管理

フラワーブリッジの植物管理として、コンテナやハンギングバスケットの年2回以上の入替作業、灌水設備の管理を適正に行うこと。

⑩ レストラン西側の樹林の植物管理

レストラン西側にある樹林（約2,500㎡）の植物管理として、間伐・伐採、つる切り、枝打ち、除草等の管理を適正に行うこと。

⑪ 駐車場及びフローリストタウン周辺の植物管理

駐車場及びフローリストタウン周辺の植物管理として、樹木管理、花壇・鉢物管理、芝生管理を適正に行うこと。

⑫ 観賞温室の植物管理

観賞温室（ストックヤード含む）では、熱帯・亜熱帯植物、特殊植物の管理及び鑑賞温室内清掃を適正に行うこと。なお、温室内にある任意放棄植物は、経済産業省より日本植物園協会を經由し受託している。

（ア）観賞温室

観賞温室では、樹木管理、支柱立て、灌水・葉水及び床散水、捕植・移植、病虫害駆除、清掃（高木黄葉取り・ロックウォール清掃・池清掃）、温度調整、照明調整、廃棄物処置等の管理を適切に行うこと。

（イ）ストックヤード（観賞温室内）

ストックヤードでは、整枝剪定、灌水・葉水及び床散水、施肥、鉢替え、病虫害駆除、整理整頓、清掃等の管理を適切に行うこと。

⑬ 管理温室（周辺のヤードを含む）の植物管理

管理温室では、ラン室、育苗室、冷房室等の各部屋に合った植栽管理、清掃及び自主植物・地域植物等の管理を行うこと。

（ア）A棟ラン室

灌水・葉水、園路散水、施肥、枯葉・花殻除去、病虫害駆除、鉢替え、搬入・搬出、温度調整、支柱建て等を適宜行うこと。

（イ）A棟育苗室

観賞温室や園内において展示する各植物の増殖・肥培・維持管理をA棟ラン室に準じ行うこと。

（ウ）A棟冷房室

高温期に露地栽培が困難な植物の栽培・維持管理をA棟ラン室に準じ行うこと。

（エ）B棟

管理内容はA棟ラン室に準じる。水槽の管理については、各水生植物の特性を十分理解したうえで維持管理を行うこと。年1回以上池底の堆積物を除去すること。

(オ) A・B棟以外の植物の育苗管理

無加温ハウス、A・B棟以外（一部フィールド管理の植物は除く）の維持管理作業をA棟ラン室に準じ行うこと。

(カ) 育苗管理（屋外）

園内（観賞温室含む）に植栽する植物の育成・養生を行うこと。

⑭ その他の区域の植物管理

上記以外の区域の植物管理は、春のゾーンの植物管理に準じて適宜行うこと。

(3) 建築物における施設の管理

① 緑の館（管理棟）の施設管理

緑の館（管理棟）の施設管理は表2に掲げる内容について適宜行うこと。

② 観賞温室の施設管理

観賞温室の施設管理は表3に掲げる内容について適宜行うこと。

③ 管理温室の施設管理

管理温室の施設管理は表4に掲げる内容について適宜行うこと。

(4) 屋外施設の管理

① 屋外施設（植栽地、園路、広場、トイレ等）における清掃、除草、工作物の管理

屋外施設（植栽地、園路、広場、トイレ等）における清掃、除草、工作物の管理は表5に掲げる内容について適宜行うこと。

② 太陽が丘連絡道の管理

太陽が丘連絡道の管理は表6に掲げる内容について適宜行うこと。

③ 門扉等の開閉作業

開閉作業が必要な門扉及びその開閉時間は次のとおりである。

設置場所	開閉時間
フラワブリッジ及びその周辺 計箇所3所	供用時間の前後
駐車場区域内トイレ	供用時間の前後
駐車場	開：供用時間前
	閉：レストラン事業者との別途協議による
太陽が丘連絡道	供用時間の前後

上の表の門扉は公園利用者が使用する門扉であり、管理用門扉の開閉は指定管理者の判断により適正に行うこと。

④ 駐車場精算機の管理

駐車場精算機の管理は次によること。

精算機の駐車料金回収	1回／日
精算機、駐車券発行機、カーゲートの電源管理と軽微な保守作業を適宜行う。 不調時は即時対応すること。	

(5) 設備の保守管理

本公園内にある設備が適正に稼働するよう法令等に定められている点検を行い、必要に応じて調整を行うこと。保守点検に当たっては「点検リスト」を作成し、計画的に実施すること。

なお、修繕の必要が生じたときは、市に報告しその対応について協議するものとする。

設備の保守管理は表7に掲げる内容について適宜行うこと。

(6) 園地の清掃管理

掃き掃除やゴミ拾いを行い、入園者が快適に過ごせるように常に清潔な状態に保つこと。

台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。

ゴミの処理については、事前に処分方法や処分先等を確認し、適正に処分すること。

(7) ハチ等の害虫駆除

日常の巡視においてハチ等害虫の早期発見に努め、発見した時は早急に対応する。駆除するときには、公園利用者や周辺住民に対し危害が及ばないように、十分周知するとともに、作業周辺に近づかないように安全対策をとる。駆除剤の散布を行うときは、適切な薬剤を適量使用すること。

(8) 受動喫煙防止対策

本公園は、健康増進法による第二種施設である。喫煙場所を設置する場合は、法を遵守し、市と調整の上、必要な措置を講じて設置すること。

(9) 「市民の声」投書箱の管理

本公園内に設置されている「市民の声」投書箱の投函状況を毎日確認の上、随時回収を行うとともに、総務・市民協働部市民協働推進課市民相談係へ送達を行うこと。送達方法については別途定めることとする。

3. 安全管理

常に利用者の安全に配慮し、緊急時においても適切な対応を行うことを基本とし、次の事項に基づき安全管理を行うこと。

(1) 安全巡視

公園内各施設設備の点検を行うと共に、他の利用者の利用を妨げ、著しい迷惑となる行為が行われていないか注意しパトロールを行うこと。

巡視は毎日実施し、台風等災害の対策のある場合など必要に応じて臨時巡視を行う。

(2) 臨時警備

混雑が予想されるイベント等の開催時には、必要に応じて警備・交通整理等を行う。

(3) 休園日及び夜間における警備

警備員による巡回するとともに機械警備システムを導入し警備を行う。

Ⅲ 自主事業

1. 自主事業の定義及び条件

自主事業とは、指定管理者が本公園を使用して自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は経費が区別できるように適切に管理すること。

本公園において実施可能な自主事業は、条例、本仕様書、協定書に定める管理業務（指定管理業務）以外の事業であって、次に掲げる条件に適合するものでなければならない。

- (1) 基本方針に沿った、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- (2) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- (3) 指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- (4) 指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、さらに支障を来すことのないと認められること。
- (5) 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- (6) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

2. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書において提案し、実施については、市と協議の上、事前に市の承認を得ること。

また、自主事業の収益を活用して利用者のサービス向上等の取組の充実に努めること。

3. 占用許可等

自主事業により、公園内の土地又は建築物において施設や物品を設置するときは、市の許可を得るとともに条例又は行政財産使用料条例によりその占用料又は使用料を市に納めなければならない。この許可期限は指定管理許可期限内とする。

Ⅳ 市の実施事業等への協力

指定管理区域内において市が実施する又は市が許可をした次に掲げる事業・業務については、指定管理者は協力しなければならない。

1. 都市公園法第6条による占用許可に係る工事・作業
2. 境界の確定又は明示に係る作業
3. 施設・設備の整備、補修、修繕などの工事・作業
4. 緑化施策に係るイベント及び市民ボランティア活動の実施
5. その他の事業・業務の実施

表2 緑の館（鑑賞温室をつなぐ渡り廊下及びその周辺含む）の管理内容

管理項目	内容
日常清掃	室内の整理、カウンター等、壁、床、ドア、ゴミ箱・灰皿、備品、壁面
定期清掃	展示コーナー・ワークショップの床、トイレ前室の床を洗浄のうえ、ワックス塗布
トイレの清掃、衛生消耗品の補給	汚物の処理、水又は洗剤を使つての床、壁、天井、扉、外壁、照明器具、衛生器具等の清掃。必要に応じて衛生消耗品の補充
トイレの点検・修繕	器具及び建具の具合などについての点検、必要に応じての修繕
扉、窓、建具等の修繕	必要に応じて

表3 鑑賞温室の施設管理内容

管理項目		内容
鑑賞温室	園路清掃	園路の清掃を行う。
		動力噴霧器やデッキブラシ等を使用して、園路の苔・ヌメリを取り除く。
	園路散水	園路の散水を毎日行う。
	清掃	ベンチの水拭き、ガラス清掃、側窓の網戸の清掃を行う。
ヤードストック	散水	床の散水を行う。
	清掃	床・排水溝の清掃を行う。

表4 管理温室の施設管理内容

管理項目	内容
A棟作業室・培養室	作業室は常に清潔に保たれるよう、定期的に清掃を行うこと。
ガラス清掃	側窓等、可能な範囲においてガラス清掃を行う。
通路清掃	通路が滑りやすくなった場合には、通路清掃を行う。
管理温室周辺の草刈り	必要に応じて

表5 屋外施設（植栽地、園路、広場、トイレ等）の管理内容

管理項目	内容
園路清掃	園路の清掃を行う。
園内清掃	園内の紙屑、空きカン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、指定箇所への運搬、分別
トイレ清掃	汚物の処理、水又は洗剤を使つての床、壁、天井、扉、外壁、照明器具、衛生器具等の清掃 必要に応じて衛生消耗品の補充

ベンチの清掃	必要に応じて拭き掃除
側溝等の清掃	浚渫など、排水機能に支障のないように清掃を行う。特に梅雨前や台風時期などに備えた清掃を行う。
ゴミの分別、処分	園内で発生したゴミは適宜分別及び処分を行う。
工作物の日常点検	遊具、パーゴラ、ベンチ、案内板、サイン、照明柱、雨水排水施設、舗装などの工作物の目視による点検 不具合があった場合は速やかに対応する。
工作物の定期点検	チェックリスト等により点検し、点検結果を記録する。 不具合があった場合は速やかに対応する。
工作物の修繕	必要に応じて適宜行う。

表6 太陽が丘連絡道の管理内容

管理項目	内容
修繕	案内板、階段、スロープ等の修繕

表7 設備の内容と保守管理内容

設備の内訳	保守管理内容	
空調機器	冷熱機の点検は、冷暖房切り替え時2回とし、故障受信時の呼び出し調整、修理を行う。 チラー（R-1, R2-1, R2-2, R-3）、エアハンドリングユニット	
温室環境システム 保守点検	電気配線・電気機器の絶縁測定	
	設備機器類	天窓及び側窓突出式開閉装置のチェック
		側窓(スライド式)開閉装置、天井換気扇、デリバントファン・0A ファン、ファンコンベクター
	自動制御バルブ類	地中加熱用温水制御弁・FC 内電動弁・噴霧冷却装置の電磁弁等の開閉作動
	総合環境制御盤	マグネットスイッチ・リレー類
		漏電開閉器、盤扉表面のスイッチ・ランプ、電灯用リモコンリレー、各センサーの比較校正、地中熱打点記録計
	池用温水制御盤	各ブレーカー・マグネットスイッチ・リレー類
		ELB、盤表面のスイッチ・ランプ、温度調整計、センサーの比較校正等
	パソコン類	
井水設備点検	園内に設置する井水の屋外給排水設備の定期点検 ・ポンプ関係の絶縁抵抗値の測定、外観点及び修繕	

	・サンドセパレーター及びその内部の砂等の排出作業 ・バルブ類・ハンドル操作・パッキン及びゲート弁等の点検 ・機械類・排水枳の清掃点検 ・制御盤の点検、整備、調整 ・薬品補給作業及び点検 ・水質分析（年2回） ・井水受水槽点検清掃（年2回） <注意事項> 主に植物への灌水用に使用されており、特に温室内植物は重要なものであり、水質・水量共に適正に機能するよう点検には十分留意すること。
温室用井水加圧ポンプ及び濾過循環設備点検（温室内の池の濾過循環設備及び緑の館、熱源機械室の井水給水）	温室内の池のろ過循環設備及び緑の館1階、熱源機械室の井水給水の定期点検 ・ポンプ（濾過用・滝用・井水加圧）の絶縁抵抗測定、外観点検 ・紫外線ランプの清掃及び各部の漏水点検（年2回） ・バルブ類の点検 ・制御盤の点検、整備、調整 ・水質分析（年2回） 赤外線滅菌機・赤外線ランプ、水質分析（1回につき2検体採取）
貯水槽（受水槽）設備清掃及び定期検査	受水槽清掃、水質検査（水道法による12項目）、簡易専用水道定期検査の受検及び立会い 受水槽：25.0 m³ 1槽、5.5 m³ 1槽
池設備点検	・ポンプ関係の絶縁抵抗値の測定・外観点検及び修繕 ・配管の破損及び漏水の有無の点検 ・バルブ類の点検 ・制御盤の点検、調整、漏水の防御装置の点検及び漏水対策 ・ストレーナー、集毛器等の点検、清掃 ・ろ過器・塩素注入装置の点検、整備、水質分析 ・水路の給水口及び吐出口の水量点検 対象設備：タペストリー滝・カナル・噴水循環設備、壁泉ろ過循環設備、紅葉流れろ過循環設備、沼循環設備
汚水マンホールポンプ維持管理	保守点検（マンホールポンプ及び制御盤）
消防設備点検（緑の館）	消防法第17条の3の3の規定に基づき、機能点検及び機器・総合点検 対象：自動火災報知設備、誘導灯設備、防排煙設備（手動）、蓄電池設備、消火器具設備、非常放送設備

管理温室 ボイラー点検	ボイラーを長期停止した後の使用前に点検を行うこと。	
受変電設備	受変電設備(キュービクル)4ヶ所	
自家用電気工作物の保守管理	月次点検	運転状態の電気工作物の点検及び試験の実施
	年次点検	電気工作物のより精密点検及び試験の実施
	臨時点検	必要に応じて
電気工作物	精密点検 (停電点検)	保護継電器動作試験、電気抵抗測定、点検手入れ
自動ドア 保守点検 (緑の館、温室)	自動ドア設備について、機器を良好な運転状態に保つため、保守点検、整備を実施すること。	
エレベーター 保守管理 (緑の館)	建築基準法第8条並びに昇降機の維持及び運行の管理に関する指針に基づいた機器の保守点検の実施	
	建築基準法第12条に基づいた機器の定期検査の実施	
駐車場無人精 算機保守点検 (駐車場)	駐車場精算機が正常な機能を発揮し、稼働するよう保守点検を実施すること。 ・清掃・注油・調整・異常有無の点検 ・機器の動作確認・摩耗部品及び障害の修復 ・部品の交換及び調整 対象機器：入口発券機 1台、出口精算機 1台、カーゲート 2台、バス感知センサー 1台、割引ライター 2台	
入園券売機保 守点検緑の館 (緑の館)	機器の性能保持及び故障の際の速やかな技術者の派遣対応・修理を実施すること。 対象機器：券売機 2台	