

# 千葉市都市緑化植物園みどりの相談所

## 指定管理者管理運営の基準

平成27年8月

千葉市



## 目次

第1	本書の位置付け	1
第2	指定管理者業務を実施するにあたっての前提	1
1	指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行	1
2	施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行	1
3	市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	2
4	関係法令を遵守した業務の履行	2
5	協定（リスク分担）に基づいた業務の履行	2
第3	施設の概要及び管理区域	2
1	本施設の概要	2
2	管理区域	3
第4	供用時間及び供用日	3
第5	利用料金制度導入にあたっての留意点	3
1	利用料金の設定	3
2	利用料金の減免	3
3	利用料金の徴収・管理	3
第6	使用許可業務	4
第7	施設運営業務	4
1	運営業務の基本方針	4
2	運営業務の範囲	4
3	運営業務	4
4	展示業務	7
5	施設貸出業務	9
6	市からの事業実施受託業務	9
7	指定管理者の自主事業実施	10
第8	施設維持管理業務	11
1	維持管理業務実施の基本方針	11
2	業務の対象範囲	11
3	用語の定義	12
4	建築物維持管理業務	12
5	建築設備維持管理業務	13
6	車両・什器・備品維持管理業務	14
7	植栽維持管理業務	15
8	外構施設維持管理業務	16

9	清掃業務	17
10	環境衛生管理業務	18
11	保安警備業務	18
12	その他維持管理業務	19
第9	経営管理業務	19
1	指定期間前準備業務	19
2	事業資格・業務体制準備業務	20
3	事業計画書作成業務	20
4	各年度協定	20
5	事業報告書作成業務	20
6	管理規定・マニュアル等の作成業務	21
7	事業評価（モニタリング）業務	21
8	関係機関との連絡調整	21
9	指定期間終了時の引継業務	22
第10	その他の重要事項	22
1	光熱水費等	22
2	修繕	22
3	保険等	23
4	再委託	23
5	公衆電話	23
6	その他	24

## 第1 本書の位置付け

本書は、市が、都市緑化植物園みどりの相談所（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準である。

## 第2 指定管理者業務を実施するにあたっての前提

指定管理者業務を行う者は、本施設の管理運営基準の前提として以下の点に留意すること。

### 1 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者業務を行う者は、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

### 2 施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「4 管理対象施設の概要」に示す設置目的、ビジョン、ミッション、特徴及び指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

ビジョン (施設の目的・目指すべき方向性)	緑豊かな良好な都市環境を創造するため、より多くの市民に緑の大切さを伝え、緑化や緑の保全に対する意識の普及・啓発を図るとともに、緑を仲立ちとする地域コミュニティの核として機能する。
ミッション (施設の社会的使命や役割)	①植物の育て方や管理方法など、市民の日常的な緑化活動に対する指導や相談を行うこと。 ②緑化植物の展示や講習会などを通じて緑化活動や植物に対する学習の場を提供すること。 ③四季折々の植物の姿が楽しめる見本園や園地を開放し、屋外レクリエーションの場を提供すること。 ④緑を仲立ちとしたコミュニティ活動を促進するため、緑に関するボランティア活動の場を提供すること。

成果指標	① 講習室利用者数 ② ボランティア団体の活動日数の合計
数値目標	① 7,600人/年 以上 ② 235日/年 以上

※数値目標は平成24年度～平成26年度の平均値を基準としています。

### 3 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「6 市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

### 4 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、募集要項の「11 関係法規」に示す法令等及び業務の実施にあたって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

### 5 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

指定管理者は、募集要項の「13(3) リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行する。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

## 第3 施設の概要及び管理区域

### 1 本施設の概要

所在地	千葉市中央区星久喜278		
開設	昭和56年4月1日		
みどりの相談所	施設	事務所	鉄筋コンクリート造平屋建、床面積 376.2 m <sup>2</sup> みどりの相談窓口、講習室、ホール、事務室
		温室	鉄骨造平屋建、床面積 135.83 m <sup>2</sup>
		詰所	木造平屋建、床面積 12.42 m <sup>2</sup>
		ボイラー室	コンクリートブロック造、床面積 6.00 m <sup>2</sup>
見本園	総面積 13,967 m <sup>2</sup> （都市公園面積 34,129 m <sup>2</sup> ） 97科 472種 園芸実習園 生垣見本園 ハーブ園 日本庭園 灌木見本園花木見本園 郷土樹木園 シダ園 湿生植物園 バラ園		
特徴	<p>千葉市都市緑化植物園は、各種見本園やみどりに関する相談室等を備えた都市緑化活動の拠点施設として昭和56年に開設されて以来、千葉市のみどりに関する活動拠点として市民に親しまれてきた。</p> <p>園内のみどりの相談所では、市民がみどりの大切さを認識し、みどりを守り育てるための知識を深めることを目的として、各種講習会、みどりに関する相談、展示会等多彩な活動を展開している。本施設を活動拠点とするボランティアグループも生まれ、みどりを仲立ちとする市民のコミュニティの場としての役割も果たしている。</p> <p>また、園内に展示されている見本園をはじめ、季節の花々、流れや池が作り</p>		

	出す景観は、利用者の憩いの場でもある。
駐車場	40台 無料
供用時間	午前9時から午後5時まで
供用日	月曜日及び年末年始（詳細は都市公園条例を参照のこと）以外の日

## 2 管理区域

指定管理者の管理すべき区域は、本施設全域である。

区域内であって市が設置許可した施設の管理運営業務は、基本的に指定管理業務の対象外である。

本施設において対象外となる施設は、駐車場に設置されている自動販売機である。

指定管理者は、事業実施に当たって、許可受者との調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

## 第4 供用時間及び供用日

原則として、本施設の供用時間及び供用日は、都市公園条例で定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て供用時間を変更し、または、供用日以外の日に供用することができる。

なお、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に供用日又は供用時間に施設を供用させないことができる。

## 第5 利用料金制度導入にあたっての留意点

### 1 利用料金の設定

募集要項「9 経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入する。指定管理者は、市が千葉県都市公園条例第20条で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。

### 2 利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金について、千葉県都市公園条例第21条及び千葉県都市公園条例施行規則第15条の規定に基づく減免を行うこと。

### 3 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行すること。徴収した全ての利用

料金について必要な帳簿を作成すること。

また、徴収した現金に関しては、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。なお、現金の輸送に関しては、警備もしくは動産保険等への加入等、必要な現金保全措置を講ずること。

## 第6 使用許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限にあたっては、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

## 第7 施設運營業務

### 1 運營業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、本書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の上昇、利用者への啓発に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

### 2 運營業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

- ア 運營業務
- イ 展示業務
- ウ 施設貸出業務
- エ 市からの事業実施受託業務
- オ 指定管理者の自主事業実施
- カ その他運營業務

### 3 運營業務

#### (1) 広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。市政だよりへの掲載を依頼する場合は、事前に市と協議し、指示に従うこと。

- ア インターネットのホームページの開設、更新等
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布



- ウ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布
- エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布  
また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

## (2) 予約・問合せ

### ア 貸出施設の予約受付

指定管理者は、本施設の使用の許可を受けようとする者の申請を、使用しようとする日の属する月の3ヶ月前（この日が供用日以外の日にあたる場合は、その翌日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が供用日以外の日にあたる場合は、1月5日）から受け付けるものとする。

なお、予約にあたっては、電話・FAX等又は直接本施設の窓口に来館の上、申し込みを受け付けること。

電話による問合せの受付時間は、原則として供用時間と一致する。

ただし、指定管理者の提案により、電話による予約受付及び問合せ時間の拡大等は可能である。

### イ 講習・講座等の申し込み受付

指定管理者は、本施設において実施される講習・講座その他の事業に参加しようとする者の申し込みを、市政だより等による各事業の募集案内に定める日から、往復はがき、電話等により受け付けるものとする。

## (3) 受付

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。

また、売上及び利用者の状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

## (4) 接客

### ア 接客

指定管理者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

### イ 要望・苦情対応

指定管理者は、本施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市

と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

#### ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んでならないこと。

#### エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

#### オ ホームレスの取り扱い

指定管理者は、本施設及び本施設周辺においてホームレスが起居の場所として使用し、施設利用者等の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置を講じること。

### (5) 専門員の配置

「みどりの相談業務」の実施にあたり、市民への緑を守り育てるための知識を深めるため、利用者・問い合わせ者に対して、植栽・草花・造園等の経験・知識を有する者を「みどりの相談員」として常駐させること。

### (6) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

#### ア 情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者情報公開規程に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営にあたり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に対する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

#### イ 個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、指定管理者個人情報保護規程に従い自ら個人情報保護規程を作成し、本施設を運営・管理するにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと。

#### ウ 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならないこと。

#### (7) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

本施設にはAEDを設置しているため、全ての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに、AEDに必要な保守点検を行うこと。

事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うとともに、書面により速やかに報告等を行うこと。

#### (8) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」に準拠し、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者とその旨を伝達できるよう、訓練等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

#### (9) 備品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に市と協議すること。

### 4 展示業務

指定管理者は、本施設において、定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努める。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努める。

指定期間中は、以下の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催や新たな展示空間の活用方法等について、指定管理者は積極的に提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行う。

見本園は各エリアに与えられたテーマを考慮しながら植物の特徴、用途等が利用者へ理解しやすいよう展示をすること。見本園の展示植物には和名、科名、学名、原生地を記入したラベルを利用者が見やすい箇所に設置すること。

屋内の植栽展示については、鉢花、草花、観葉植物など展示・装飾を計画的に行い、展示中の美観の形成に努め、利用者へ安全・快適で、植物に関する文化の啓発に資する

よう、植物の企画展示に努める。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行う。

(1) 常設展示

パネル等（航空写真、花パネル）

(2) 植栽展示

ア 屋外見本園展示

(ア) 園芸実習園

園芸実習を行う樹木は実習を実施する予定がなくても常に仕立てられ、園芸樹木の見本となるように展示をすること。

なお、実習を実施する予定がある場合、適宜樹木の枝葉を伸ばすことは構わない。

(イ) ハーブ園

種類の違いによるハーブの特徴の差異が明らかになるように展示をすること。

(ウ) 日本庭園

常に庭園として鑑賞可能なように展示をすること。

(エ) 生垣見本園

樹種の違いによる生垣の用途方法が理解できるように展示をすること。

(オ) 灌木見本園

灌木の多様な植栽例を理解できるように展示をすること。

(カ) 花木見本園

花の着生する位置や鑑賞部位、鑑賞方法等を考慮し展示をすること。

(キ) 郷土樹木園

千葉市近郊の郷土樹木の生育環境が理解できるように展示をすること。

(ク) シダ園

シダの生育環境が理解できるように、樹林、林床等と一体となった風景を維持すること。

(ケ) 湿生植物園

湿生植物の生息環境が理解できるように展示をすること。

(コ) バラ園

バラ園として多種多様なバラが観賞できるように展示をすること。

イ みどりの相談所内展示

みどりの相談所屋内において、主に鉢植えを中心に、季節に応じた植栽展示装飾を行うこと。

ウ 温室展示

鉢植えを中心に、温室植物の展示を行うこと。

## 5 施設貸出業務

指定管理者は、貸出対象となっている各施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

貸出にあたっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリングの対応等、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

貸出施設名称	料金	面積	収容人数等	床仕上げ	用途	主要備品・特記事項
講習室	有料	83.6 m <sup>2</sup>	40名	磁器タイル	講習会の実施等に利用	机、椅子

## 6 市からの事業実施受託業務

市は、本施設において指定期間中に実施を予定する以下の事業を「市からの受託事業（以下「受託事業」という。）」として設定し、指定管理者は、これらの受託事業を継続して実施することとする。指定管理者は、受託事業の実施にあたり、広報、接客、事業の工夫等、利用者の満足度を高めるサービス提供に努めること。

なお、受託事業の実施に係る費用は、指定管理料に含まれるものとする。

指定管理者は、受託事業について、その内容の変更及び追加について積極的に市に提案を行うものとする。市は、指定管理者の提案に基づき、必要に応じて受託事業の内容の変更及び追加を行うものとする。これにより増加する費用については、市が各年度の予算において確保し、負担するものとする。

受託事業名	実施回数	料金	備考
みどりの相談	通年実施	無料	知識・経験を有する専門員を相談員として常駐
みどりの教室	年1講座 (9回程度)	有料 (保険料・交通費)	1回6時間、定員30人
身近な自然を学ぶ講座	年1講座 (4回程度)	有料 (保険料・交通費)	1回3時間、定員30人、外部講師を依頼
庭園講座	年1講座 (8回程度)	無料	1回3時間、定員20人、3班体制
バラ展	2回程度	無料	春・秋に各1回(3日間程)

			度)開催、切りバラ展示、栽培相談等の実施、ボランティアグループとの協働による実施。
ハーブ展	1回程度	無料	秋(3日間程度)に開催、ハーブクラフト、ハーブ染め展示等の実施、ボランティアグループとの協働による実施。

また、市からの受託事業以外に、市は講座・教室等の実施についての業務提案を行うことができ、提案が行われた場合、指定管理者は当該業務の実施の可否、経費等につき市と協議し、指定管理業務との調整を図り、必要に応じ、別途締結する契約に基づき、当該業務を実施することができる。

## 7 指定管理者の自主事業実施

### (1) 施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、又は興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用(利用料金、報償費、材料費、事務経費等)は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承諾を得ること。実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

なお、興行の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- ア 本施設の設置目的に適合する使用
- イ 市が本施設の使用を求める日程以外の使用
- ウ 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
- エ 公序良俗に反しない興行としての使用
- オ 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

### (2) 飲食・物販事業実施

指定管理者は、市の設置許可を得て、利用者に食事、喫茶等の飲食提供や、活動・滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、指定管理者

は、所定の使用料を市に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）及び料金等は、指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議することとする。

なお、内装工事を行った場合は指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

## 第8 施設維持管理業務

### 1 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に業務を履行すること。

本施設の管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおりである。また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ア 関係法令等を遵守すること
- イ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること
- カ 予防保全に努めること
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること
- ク 指定管理期間中の修繕計画を策定する等、施設の長寿命化に配慮すること。

### 2 業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 車両・什器・備品維持管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 外構施設維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務

- ク 保安警備業務
- ケ 各施設のその他維持管理業務

### 3 用語の定義

#### (1) 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

#### (2) 保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

#### (3) 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することにあたり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

### 4 建築物維持管理業務

#### (1) 業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象施設はみどりの相談所、温室、便所、ハーブ園管理小屋、バラ園管理小屋、詰所である。対象範囲は、対象施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

#### (2) 建築物維持管理の基準

ア 建築物に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検等を実施すること。

イ 点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこととする。



カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 5 建築設備維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、対象施設に設置される電気設備、ボイラー、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、浄化槽、防災設備等の設備とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築設備の運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

### (2) 建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

#### ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

#### イ 日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### ウ 定期点検及び保守業務

設備の機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### エ 法定点検及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。その際に、必要な消火器等の消耗品の保守・更新や非常灯の電球や非常用バッテリー等の交換についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

オ 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

カ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこととする。

キ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の

負担とする。

ク 法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理料に含まれるものとするが、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が代行することとする。なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

### (3) 管理対象となる設備内容及び管理区分

指定管理者の管理対象となる設備内容及び管理区分は、別途提示する管理区域図に示す区域及びその区域に含まれる設備並びに関連設備とする。

## 6 車両・什器・備品維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

車両・什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている市所有の車両・什器・備品とする。

指定管理者は、車両の正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えること。また、業務にあたり、車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。

什器・備品に関しては、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

車両・什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

### (2) 車両・什器・備品維持管理の基準

ア 車両・什器・備品に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については保守等を実施すること。

イ 点検にあつては、車両・什器・備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 日常の清掃にあつては、特に展示物の什器・備品に関して拭き掃除、配置換え等を行い、美観の形成に努めること。

エ 車両・什器・備品の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこととする。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する車両・什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ 市が所有し、指定管理者に貸与する車両等の定期法定点検及び公租公課については、指定管理者が点検を受け、公租公課を負担するものとする。当該点検に係る費

用及び公租公課については指定管理料に含まれるものとする。なお、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

### (3) 車両・什器・備品管理の留意点

- ア 市は指定管理者に対して、現在、施設に配備してある市所有の車両・什器・備品を原則として無償で貸与する予定である。
- イ 指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。
- ウ 対象施設の現状活用されている車両・什器・備品の更新については、市と協議の上、決定することとする。

### (4) 備品台帳

指定管理者は、備品管理にあたり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を必ず記載すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品をいう。

## 7 植栽維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、本施設の園地全域とする。指定管理者は、植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

### (2) 植栽維持管理の基準

#### ア 植栽の維持管理

- (ア) 植物の維持管理に当たっては、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと
- (イ) 植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (ウ) 園地景観は来園者の憩いの場として親しまれているため、園地の景観を損なわない植栽の維持管理をすること。
- (エ) 樹林内は見通しを良くし、適度な木漏れ日を確保すること。また、防犯上、危険個所が発生しないように努めること。
- (オ) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布については、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使

用に係る指針」等を遵守すること。

- (カ) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。
- (キ) 必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。
- (ク) 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全を確保するとともに、快適性や美観を保つこと。
- (ケ) 強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。
- (コ) 損木、危険木、枯れ枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去すること。
- (サ) 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

#### イ 池・水流等の維持管理

- (ア) 水面、池底、池壁のゴミ、土砂等を取り除き、池環境を良好な状態に保つこと。
- (イ) 池中の飼育生物については、既存の生物を保全するとともに、魚類の不法投棄や外来種投棄に注意を払うこと。

#### ウ 温室の維持管理

温室内の植物が良好に生育するよう季節に応じた温度管理や灌水等を実施すること。

#### エ パーゴラ

- (ア) 軽微な錆びや破損を発見した場合、速やかに必要な保守および修繕を行うこと。
- (イ) 基礎部分にゆるみやひび割れ等利用者の安全に支障をきたす場合は使用を停止すること。

#### オ 垣根、藤棚等の工作物

植栽に係る垣根や藤棚等の工作物は、常に工作物の機能が損なわれないよう適宜点検、保守、修繕を行うこと。

#### カ ボランティア団体との協働による維持管理

- (ア) ハーブ園、日本庭園、湿生植物園、バラ園はボランティア団体の協力により維持管理を実施しているため、ボランティア団体との連絡、調整を緊密に図るとともに、ボランティア団体への支援や育成に努めること。
- (イ) ボランティア団体の活動が一般利用者の妨げや園内の専用的な利用にならないよう配慮し実施すること。

## 8 外構施設維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

- ア 外構設備：門扉、フェンス、ベンチ類、照明施設、側溝等
  - イ 敷地地盤：各種外部舗装床（園路含む）、縁石等
  - ウ 地中設備：埋設配管、マンホール、排水柵、暗渠等
- 指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使

用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うこと。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

## (2) 外構施設維持管理の基準

ア 外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。

イ 点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、散水、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ 外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこととする。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 9 清掃業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、別途提示する管理区域図に示す管理区域内の建築物の内外部および、園地とする。

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃を行うこと。

### (2) 清掃の基準

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」および「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常の清掃、定期清掃等を実施すること。

#### ア 利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、使用後に、利用者に簡易清掃の実施や忘れ物の点検を促すこと。

#### イ 日常清掃

指定管理者は、対象施設及び対象施設周囲及び備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、イベント企画等、その他興行で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設を含む）

で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室等について簡易的に清掃・整備を行うこととする。

#### ウ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃については、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

- (ア) ガラス清掃（温室棟を含む）
- (イ) ブラインド清掃
- (ウ) 害虫駆除
- (エ) 床清掃
- (オ) 照明等

#### エ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

### 10 環境衛生管理業務

#### (1) 業務の対象範囲、業務内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びゴミ処理、害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令を参考に、施設の環境衛生管理に努めること。

#### (2) 環境衛生管理業務の基準

- ア 受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。
- イ 害虫駆除業務については、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。
- ウ ゴミ処理
- エ 可燃ごみ、不燃ごみ（ビン・缶）は、適正に収集・保管すること。
- オ 保管されたゴミは、県・市に登録された収集者に積み込み運搬・処理・処分させること。
- カ 収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は集積所の清掃を行うこと。
- キ 収集車及び容器は廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限ること。

### 11 保安警備業務

#### (1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、対象施設及び対象施設周囲の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあつ

っては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守し、必要な措置を講じること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。

また、夜間の保安警備については、機械警備によることも可能とする。

## (2) 保安警備の基準

警備に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、巡回警備や機械警備による保安警備を実施すること。

### ア 定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

イ 機械警備対象施設の状況に応じ、建物のドア、ガラス等の破損・開閉の感知、施設内への侵入者の感知、火災感知等の機能を有する機械設備を設置すること。

## 1.2 その他維持管理業務

### (1) 温室及びボイラー室維持管理業務

温室については、ボイラー施設等の安全管理に特に注意すること。

### (2) 自動販売機設置及び管理に伴う協力

本施設に設置される自動販売機について、指定管理者は、自動販売機設置者への必要な協力を行うこと。

## 第9 経営管理業務

### 1 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

ア 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

イ 配置する職員等の確保、職員研修

ウ 業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議

エ 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ

オ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

カ その他指定管理者業務を実施するための準備

## 2 事業資格・業務体制準備業務

### (1) 事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

### (2) 業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により当該施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

## 3 事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。

また、毎年9月15日までに次年度の事業計画書（案）を市に提出すること。次年度事業計画書（案）においては、運營業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

事業計画書等の作成にあたっては、その内容について、市と調整を図ること。

## 4 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア 経理に関する事項（指定管理料等）

イ その他業務実施上に必要とされる項目等

## 5 事業報告書作成業務

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに市へ提出すること。

月事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

### 【月事業報告書】

ア 利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況



- ウ 収支等の計算書類
- エ 自己評価

## 6 管理規定・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成すること。作成にあたっては、内容について市と協議を行うこと。

## 7 事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時に結果について市に報告すること。

また、市が実施する現地モニタリングに指定管理者は協力すること。

市は定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

### （1）利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行う。

### （2）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出する。

### （3）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定にて定めることとし、市は評価の結果を指定管理者に通知するものとし、指定管理者は評価の結果改善を要するとされた事項については、改善計画書を作成し市に提出すること。

## 8 関係機関との連絡調整

ア 市からの要請への協力、施設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、誠実に対応すること。

市が実施する説明会・研修会には必ず出席すること。

イ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力に対応すること。

ウ 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

エ 隣接する都川水の里公園作業体験棟の使用申請受け付けの取次を若葉公園緑地事務所と連絡を図り実施すること。また、申請者への鍵の受け渡しを行うこと。

## 9 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 第10 その他の重要事項

### 1 光熱水費等

#### (1) 一般的事項

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

なお、当該光熱水費等は、指定管理料に含むものとする。

#### (2) 自動販売機等にかかる電気料金

市の設置許可により指定管理区域内に設置されている自動販売機の電気料金は、本施設の電気料金と一括経理されている。指定管理者は、引き続き一括の経理により電気料金を支出すること。

なお、当該許可施設にかかる電気料金は、指定管理料に含まないため、当該電気料金の徴収については、指定管理者と自動販売機設置許可受者で電気料金等の負担に関する協定書等を締結し、市を介さず、自動販売機設置許可受者に直接請求を行うこと。

## 2 修繕

### (1) 一般的事項

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、車両、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、車両、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の執行に関しては、原則として指定管理者が行うものとする。

なお、1件当たり20万円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市と協議の上、負担割合を決定するものとする。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

## (2) 小規模修繕業者登録制度の活用

指定管理者は、指定管理施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする(参照URL <http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/>)。

※小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が 100 万円以下の修繕をいう。

## 3 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する車両等に関する保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。なお、市が加入を必要としている保険は、自動車任意保険、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」である。

必要となる各種保険料は、管理経費に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

なお、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」については、当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。

また、原則として、個人情報の漏えいに起因する賠償責任に対応する保険にも加入すること。

## 4 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營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。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載し、市の承諾を得ること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書及び事業報告書により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

## 5 公衆電話

本施設には、市が公衆電話を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。また、その料金収入は市の歳入となることから、指定管理者は、料金収納事務を行うこと。なお、収納した現金は、速やかに金融機関等への預け入れ等を行い、現金輸送の際には、必要な保安措置を講じること。

## 6 その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。