

小田原フラワーガーデン

指定管理業務仕様書

小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書

<目次>

1	管理運営の基本方針	2
2	業務内容	2
3	公園の概要	2
4	運営業務	5
5	有料施設（トロピカルドーム）の運営業務	7
	（1）予約・受付等	7
	（2）利用料金徴収	7
	（3）利用制限・利用指導等	8
	（4）その他	8
6	維持管理業務	8
	（1）清掃等	8
	（2）植物の維持管理	9
	（3）施設の維持管理	10
	（4）建築物の維持管理	10
	（5）設備の維持管理	10
	（6）夜間・休日の警備	11
	（7）備品管理等	11
	（8）施設、建築物、設備、備品の修繕等	12
7	自主事業	12
8	都市公園の管理運営に係るその他の業務	12
	（1）記録等の整備・保管等	12
	（2）各種報告書等の作成・提出日	12
	（3）自己評価の実施	13
	（4）指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務	13
	（5）小田原市の施策等への協力	13
	（6）法令等の遵守	13
9	設置管理・行為許可	14

1 管理運営の基本方針

小田原フラワーガーデンは、展示施設を備えた特殊公園（植物公園）であり、市民の憩いの場、レクリエーションの場及び植物見本園として、市民に植物、園芸等に親しむ場を提供するとともに、温室施設を有する学術公園施設として利用者に植物学学習の場を提供することにより、植物に関する知識の普及及び緑化の推進を図ることを目的としている。

（１）管理運営の基本方針

- ① 業務の履行に当たっては、関係法令及び「小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書（本紙）」を遵守し、適正かつ高品位の管理水準を保てるような管理を行うこととし、植物管理に精通した職員の配置や専門家等のアドバイザーの配置などによる高度な管理運営を行うこと。
- ② 施設や設備については、全てを清潔に保ちかつ機能を正常に維持し、本件公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な運転管理及び保守点検を行うこと。
- ③ 指定管理者の専門知識の活用及び創意工夫により自主事業を提案展開し、利用者に対して高品位のサービスの提供に努めること。
- ④ 業務に関連した情報の公開について、小田原市情報公開条例及び同施行規則に従い適切に対応すること。
- ⑤ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適切に取り扱うこと。
- ⑥ 指定管理の実施事項を定めた基本協定、当該年度における事項を定めた年度協定及び事業計画書に従い管理運営を行うこと。
- ⑦ 小田原市総合計画に掲げる各種施策の推進に配慮すること。

（２）市が検討している公園施設の整備

市は、次の整備を検討している。

- ・園路改修、温室更新工事など
- ・その他、老朽設備の更新

2 業 務 内 容

指定管理者は、公の施設の設置目的である「住民の福祉の増進」を効果的に達成するため、民間事業者が有するノウハウを活用し、市民サービスの質の向上や経費節減等を図りつつ、次に掲げる業務を行うこと。

- （１）有料の公園施設の使用許可に関すること
- （２）公園施設の維持管理に関すること
- （３）その他市長が必要と認める業務

3 公 園 の 概 要

- （１）公 園 名 小田原フラワーガーデン
- （２）所 在 地 小田原市久野 3798 番地外
- （３）公園面積 4.2ha

(4) 開園時間及び休園日

ア 開園時間

9時00分から17時00分とする。

※ただし、利用者の利用状況を予測し、あらかじめ市の承認を得たうえで開園時間を変更することを妨げない。

イ 休園日

(ア) 月曜日（休日の場合は、その直後の平日）

(イ) 休日の直後の平日

(ウ) 年末年始（12月29日から1月3日）

(エ) 安全を確保するために緊急に利用休止とする必要が生じ、市の承認を得た日

(オ) (エ) の場合を除き、あらかじめ市の承認を得たうえで開場することを妨げない

ウ 駐車場の開門及び閉門時間

8時30分に開門し、17時15分に閉門する。

※ただし、利用者の状況又はイベントの開催等に応じ、指定管理者の判断により、臨機に開門時間を早め、又は閉門時間を延長することを妨げない。

(5) 有料施設

(ア) 施設の概要

施設名	施設の概要
トロピカルドーム	・熱帯植物の観覧：直径40m、高さ22mの温室 ・視聴覚室：定員90名 ・研修室：定員50名

(イ) 開館時間

施設名	開館時間
トロピカルドーム	9時00分から17時00分まで

※繁忙期及びイベント等の開催に当たっては、利用状況を予測し、あらかじめ市の承認を得たうえで開館時間を変更することは妨げない。

(ウ) 休館日

上記(4)イ 休園日と同じ。

(6) 有料施設以外の主な施設

ア 管理棟

施設概要	規模	延べ床面積約 2,677 m ²
	仕様	R C造2階建、S造
	附属施設	管理事務所、エントランスホール、展示室、休憩所、トイレなど

イ 多目的トイレ（溪流の梅園内）

施設概要	規 模	延べ床面積約 24 m ²
	仕 様	鉄筋コンクリート造平家建
	詳 細	男子トイレ：小 2、大 1 女子トイレ：和式 2 多目的トイレ：車いす対応便器、ベビーチェア

ウ 機械室

施設概要	規 模	延べ床面積約 108 m ²
	仕 様	鉄筋コンクリート造平家建
	附属施設	ボイラー、給水加圧ポンプほか

エ 駐車場

施設概要	規 模	約 5,000 m ² （ロータリー含む）
	仕 様	アスファルト舗装、植栽地など
	附属施設	普通車 143 台、障がい者用 4 台

オ 溪流の梅園

施設概要	規 模	約 12,000 m ²
	仕 様	修景池、碎石舗装、植栽地など
	附属施設	修景池（約 1,200 m ² ）、流れ（約 180m）、園路、四阿（1 基）、トイレ（1 棟）、水飲み（1 基）など

カ アルカディア広場

施設概要	規 模	約 500 m ²
	仕 様	平板舗装、噴水など
	附属施設	ポンプ（6 基）噴水（42 基）など

キ バラ園

施設概要	規 模	約 1,200 m ²
	仕 様	ウッドデッキ、植栽地など
	附属施設	トレリス（1 基）、ベンチ、水飲みなど

ク ハーブ園

施設概要	規 模	約 1,000 m ²
	仕 様	花壇、植栽地など
	附属施設	遊具（1 基）、パーゴラ（2 基）、ベンチ、水飲みなど

（７）その他の施設

温 室	展 示 温 室：延べ床面積約 238 m ² 育 苗 温 室：延べ床面積約 138 m ² 省エネ温室：延べ床面積約 170 m ²
そ の 他	スピーカー 4 基、公園灯 29 基

4 運 営 業 務

(1) 一般的事項

- ア 当該公園が指定管理者により管理運営されている旨、施設内及び案内リーフレット等に指定管理者名、連絡先を表示すること。
- イ 本仕様書に掲げる業務を円滑に遂行できるよう、必要な職員を配置すること。また、総合的に判断ができる職員を常時1名配置すること。
- ウ 法令等により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行うこと。
- エ 円滑な運営及び職員の育成に必要な研修を行うこと。
- オ 職員は、利用者が判別できるよう、統一した被服及び名札を着用し、利用者に対しては親切・丁寧・笑顔で接すること。
- カ 身体障がい者が利用する場合は、原則、身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。
- キ 花壇やプランターを季節の草花で彩るなど、快適な公園環境の維持に努めること。
- ク 園内には、新たにごみ箱や喫煙場所を設けないこと。(喫煙は決められた場所(公園利用者に迷惑のかからない場所)のみとする)
- ケ 業務の実施にあたっては公園を適切に管理するため、適宜、市と協議すること。

(2) 事故・災害対策

- ア 指定管理者は、予め連絡網を整備し、事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合には、これを用いて即時に対応体制を確立すること。
- イ 危険行為等による事故の防止及び利用者の安全確保等のために、適宜、園内を徒歩により巡回して利用状況を把握し、必要に応じて安全指導等を行うこと。
- ウ 疾病人に備え、自動体外式除細動器(AED)の設置及び救急薬品などの救急セットを常備すること。
- エ 利用者の熱中症対策に留意すること。万一利用者に熱中症の症状が生じた場合には、例えば、冷房を完備した事務室等に移動させたり、保冷パック等を常備して活用するなど、対象者の回復に努めること。
- オ 事故発生時の対応
 - (ア) 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し初期対応を行なうとともに、その後関係機関の協力により速やかな対応と報告を行うこと。また、事故の状況に応じて、避難誘導等の安全確保を行うこと。
 - (イ) 指定管理に起因する事故である場合は、市と協議のうえその指示に従い緊急事態に対応できる関係機関への確な情報伝達及び応援要請を行う一方で、非常配備体制を敷き職員を参集し施設各所の点検、状況報告、応急処置等、必要な措置を取り早期の事態収拾に努めること。
 - (ウ) それ以外の事故である場合は、市への確な情報伝達を行ない、市から状況報告又は、応急処置などの応援要請があった場合は、市に協力し早期の事態収拾に努めること。
 - (エ) 疾病人が発生した場合は、その救護、保護等の応急措置を講じるとともに、必要に応

じて消防署、病院等の関係機関と連絡を取り、適切に対応すること。

カ 災害発生時の対応

(ア) 地震、風水害等の災害が発生、又は発生が予想される場合は、災害に対する処置が速やかにとれる体制を構築すること。

(イ) 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、二次被害防止のための初期対応（利用者の避難誘導）を行なう。その後関係機関への速やかな報告及び市民対応、情報収集等を行い、適切に対応すること。

(ウ) 疾病人が発生した場合は、その救護、保護等の応急措置を講じるとともに、必要に応じて消防署、病院等の関係機関と連絡を取り、適切に対応すること。

キ 事故・災害発生時の状況、情報等の記録については、国土交通省が示す様式で行うこととし、記録後はその写しを速やかに市へ提出するものとする。

ク 指定管理に起因する事故に関する報道対応は、市を介して行うこと。それ以外の事故・災害に関する報道対応は市が行う。

ケ 「小田原市地域防災計画」において応急仮設住宅候補地及び土砂災害避難場所（指定緊急避難場所）等に指定されているため、市の災害対策等（避難所の開設や片付けなど）に協力すること。

コ 注意報・警報等が発令された場合の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等を固定・収納及び養生すること。

(イ) 荒天がやんだ後は、速やかに園内を確認の上、被害の有無を点検し、重大な罹災がある場合は、市に報告するとともに、二次被害を防止するための処置を行う。

(ウ) 雷注意報、光化学スモッグ注意報又は気象情報が発令された場合は、園内アナウンス放送により利用者に注意を喚起すること。また、同警報が発令された場合は、同様に園内アナウンス放送により公園利用者に警告すること。

(エ) その他注意報や警報等の内容に応じて、利用者の安全確保のために必要な措置を行うこと。

サ 小田原市業務継続計画（BCP）に準拠し、業務継続計画（BCP）を策定すること。

※小田原市業務継続計画（BCP）については、小田原市ホームページからダウンロードできないため、小田原市みどり公園課へ問い合わせすること。

（３）防犯・防火対策

ア 利用者の立入禁止場所の施錠や開錠、火気等の点検・確認を行うこと。

イ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は立会い、指導があった場合は必要な是正措置を行うこと。

ウ 異常気象や災害発生時に備え、年１回の避難訓練を実施すること。訓練の内容は、避難訓練や避難誘導放送訓練など指定管理者の判断で行うこと。

エ 防火管理者を選任配置し、関係機関に届出を行う。

オ 当該建物は、特定防火建物であり、甲種防火管理者の配置を要する。

（４）不法行為

ア ホームレス等が起居の場所として使用する等の不適正な公園利用により、一般の利用者の適正な利用の妨げとなる場合は、市の福祉政策課と連携をとり、必要な措置を行うこと。

- イ 公園外周の境界や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は直ちに市に報告すること。

(5) 拾得物・残置物の処理

- ア 拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署または派出所に届け出ること。
- イ 園内に残置された自転車等は、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合には処分すること。

(6) 利用促進の取組

- ア 公園の利用案内を記した公園のパンフレットの配布やホームページの作成・公開及び広報PRを行うこと。
- イ 「ご意見箱」の設置や利用者アンケート等を実施し、利用者の意見や要望を把握し、記録するとともに、自らの業務に有効に反映すること。
- ウ 苦情は、適切に処理すること。また、その内容は業務日報に記録すること。

(7) その他

- ア 保険の付保
指定管理業務を遂行するに当たり、指定管理者に発生する賠償責任を填補するため、施設賠償責任保険に加入すること。
- イ 光熱水費等
管理運営上必要となる上下水道料金、電気料金、電話料金及び受信料等は、指定管理料に含むものとする。
- ウ 現在、展示植物の手入れ補助及び園地の維持管理補助を行っているフラワーガーデン友の会（※）会員のうち、希望する者については、引き続き展示植物の手入れ補助及び園地の維持管理補助ボランティアとして受け入れるものとする。

※フラワーガーデン友の会とは、公園内の植物管理やイベントの運営などの手伝いをするボランティアのことをいう。

5 有料施設（トロピカルドーム）の運営業務

(1) 予約・受付等

- ア 受付業務は、利用者へのサービスに支障ないよう常時、管理事務所に1名を配置すること。
- イ 電話による問合せへの対応や、施設利用者へ展示物の説明などを行うこと。
- ウ 予約取り消しの受付を行うこと。
- エ 有料施設利用料金の徴収、収納及び減免を行うこと。

(2) 利用料金徴収

- ア 利用料金の金額設定
 - (ア) 有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。
 - (イ) 利用料金の額は、小田原市トロピカルドーム条例第7条に定める利用料金の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- イ 利用料金の徴収

(ア) 収納した有料施設の利用料金について、原則毎月 10 日までに月例報告に併せて市に前月分の報告を行うこと。

(イ) 徴収方法については、利用者へのサービス向上や業務の効率化等を図る目的で、新たな徴収方法の検討・導入に努めること。

(3) 利用制限・利用指導等

ア 次の(ア)から(ケ)のいずれかに該当する場合は、必要に応じて有料施設の利用を拒否する、あるいは退場させる等、他の利用者の利用に支障を及ぼさないよう、必要な措置を講じる。

(ア) 泥酔者

(イ) 伝染病等、他の者に危害を及ぼす可能性のある病気等の罹患者であると認められる

(ウ) 危険物取締法に違反する等、他の者に危害や迷惑を及ぼす物品等を持ち込もうとする者

(エ) 他の者に不快感を与えるおそれがあると認められる者

(オ) 施設の使用により、本人や利用者の生命や健康等に危険性が生じると認められる者

(カ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

(キ) 施設又は設備を損傷又は滅失するおそれがあると認めるとき。

(ク) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

(ケ) その他管理上支障があると認めるとき。

イ 施設利用者に対し必要な指導及び助言を行うこと。

(4) その他

ア 施設利用者と事前に十分な打合せを行うこと。

イ 利用のために必要な書類や利用の手引きを作成すること。

ウ 連休期間中などの繁忙期にあつては、周辺道路の交通遮断が生じないよう誘導員や誘導看板等を適宜配置し、通行の確保に努めること。

6 維持管理業務

利用者が安全・安心・快適に園地及び公園施設が利用できるよう、次の維持管理業務を行うこと。

業務の詳細及び水準は別紙「小田原フラワーガーデン維持管理水準書」に基づくほか、「建築物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・最新版)を適宜参考にして、清掃、点検、保守等を行うこと。

※施設・設備等の点検等に係る具体の項目や方法等については、指定管理者がそれぞれの要領を作成し、市と協議し承認を受けた上で定めること。

(1) 清掃等

公共施設としての環境、衛生、及び性能を維持するために清掃等業務を行うものとする。

ア 園地及び公園施設は、ごみ、落ち葉、水面の浮遊物等がない快適で衛生的な状態を維持すること。

- イ 排水施設は、詰まりのない状態を維持するため、溜まったごみや土砂等を取除くこと。
- ウ 植込み地等は、除草を行うこと。
- エ 管理棟などの建築物は、日常的に床清掃等を行うとともに、定期的にガラス、照明器具、ブラインドの清掃等を行うこと。
- オ トイレは、便器、手洗所、床をブラシ等で念入りに清掃するとともに、天井・壁・隔壁・扉等のほこりやくもの巣を除去すること。なお、作業中は「清掃中」等の表示を行うなど利用者の利便に配慮すること。
- カ 消耗品（トイレットペーパーや石鹸水等）は、常に補充された状態とすること。
- キ 噴水については、夏期の利用期間前に清掃を行う。利用期間中は定期的に清掃を行うなど衛生面及び安全面に留意し整備する。
- ク 各種サイン、案内板、ベンチ、手すり等の工作物は、汚れ、落書き等のない見えやすい状態を維持すること。
- ケ 市の施策である「廃棄物の減量化・資源化の推進」を踏まえ、利用者にごみの持ち帰りを呼びかけるとともに、園内で発生したごみを安易に廃棄処分することのないよう留意し、廃棄物の減量化、資源化に努めること。
- コ 園内から発生したゴミは分別収集し、小田原市「ごみと資源の分け方出し方ガイド」に基づき、小田原市環境事業センターの指示に従い搬出すること。なお、処分費用は減免となる。

（２）植物の維持管理

公園としての緑地の効能や施設の美観を保持するため、園内の植栽を管理するものとする。

- ア 樹木の剪定や刈り込みは、美観及び犯罪防止のための見通し確保を考慮し、適切に行うこと。特に花木等は開花期や剪定時期・方法に注意すること。
- イ 本公園の植物見本園及び展示植物園としての性格を理解し、適正な展示栽培及び稀少樹種等の保存に配慮し管理しなければならない。

なお、本公園において、平成 21 年 7 月にプラムポックスウィルス感染が確認された梅を抜根焼却処理し、さらに 3 年間の媒介昆虫の防除消毒を実施しウィルスを根絶させているが、当面の間は定期的に発生状況の確認を行う必要がある。確認調査は日時及び方法など打合せのうえ関係官庁が行うが、指定管理者は、当該確認調査の実施を拒んではならない。

- ウ バラ、梅、花菖蒲、熱帯産樹木及び草本等については、樹木又は草本等の特性を把握した上で適正な管理を行い、美観の向上及び樹種等の保存に努めること。特に展示草本については、その保護を目的とした除草を行うこと。なお、果樹等の果実等（梅の実及び熱帯植物の果実等）は、市に帰属するものであるが、これを用いた自主事業の提案を妨げるものではない。また、自主事業で果実等を利用する場合は無償で利用できるものとする。（参加費用などは別）

- エ 枯損木、枯れ枝、支障枝等は美観及び利用者の危険回避を考慮し、早期に除去すること。
- オ 園内から発生した草や剪定枝等は、市の施策である「廃棄物の減量化・資源化の推進」を踏まえ、安易に廃棄処分することのないよう留意し、たい肥化やマルチ材としての活用、自主事業（工作イベント）での利用等により、園内でのリサイクルに積極的に努めること。
- カ 病害虫の防除は、捕殺等の初期防除を心掛けるとともに、やむを得ず薬剤を散布する場

合※には、各種法令を遵守の上、利用者及び周辺住民に健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮をすること。

※ やむを得ず薬剤を使用しようとする場合は、事前に市に連絡するとともに、周辺住民や利用者に対する周知に努め、実施にあたっては「農薬取締法」等の各種法令を遵守の上、立入制限の実施や利用者の少ない時期を選ぶ等、周囲への影響を十分に考慮し、周囲への迷惑や健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮を行うとともに、散布情報の公開と散布した日時、場所、天候、薬剤名、用量、用法等について、「住宅地等における農薬使用について（農林水産省消費・安全局長通知）」に基づいた記録を行い、実施後は速やかに市へその記録内容を報告するものとする。

（３）施設の維持管理

園内施設等の所要の性能及び機能を保持するため、施設の点検、保守、修繕等を行うものとする。

ア 温室暖房温水加温用ボイラー及び周辺施設

隣接する環境事業センター（以下「センター」という。）から、温水循環方式により熱源の供給を受け、温室を加温している。

（ア）通常は、センター供給熱源により温室の加温を行う。

（イ）寒冷時には、加温用ボイラーを併用運転し、温室気温を維持する。

（ウ）夏期に気温が過上昇するなど加温を中止したい場合は、センターに連絡し、熱源の供給停止を依頼する（循環温水バルブの手動開閉により制御）。

（エ）年に２回程度循環温水ストレーナー（ボイラ室内に設置）の清掃を行う。

（オ）温室内気温等の監視を行っている温室監視設備（監視端末を、事務室内に設置）につき、定期的に点検すること。

（カ）加温に用いる燃料を格納するため、危険物貯蔵施設を有するので、丙種以上の危険物取扱者を配置する。

イ 遊具は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（最新版）及び「遊具の安全に関する規準」（最新版）に基づき、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に専門技術者（公園施設業者等）による点検を行うこと。また、遊具以外の施設についても、日常的、定期的に点検すること。

（４）建築物の維持管理

建築物の所要の性能及び機能を維持するために、建築物の各部の点検、保守、修繕を行うものとする。

ア 「建築基準法」等で定める定期点検を実施すること。

イ 内外装材の汚損、腐蝕、亀裂、剥離又はかび等の発生を防ぎ、かつ美観及び効用を保つよう努める。特に、トロピカルドームについては、植物展示施設として美観の確保を重視する。

（５）設備の維持管理

設備の所要の性能及び機能を維持するため、各種電気・機械設備（自家用電気工作物、放送設備、消防設備、空調設備、昇降設備、自動ドア等 照明施設、浄化槽等）の点検、保守、修理、交換、調整等を行うとともに、効率的な運転・監視を行うこと。

ア 自家用電気工作物（高圧受変電設備、自家用発電設備、負荷設備等）

（ア）自家用電気工作物は、「電気事業法」等及び「保安規定」に定める基準を遵守し、月次点検、年次点検を行うこと。

（イ）保安業務を委託する場合は、受託者の意見を尊重し、受託者が当該自家用電気工作物の保安のため指示を発出した場合は、これに従うこと。

（ウ）自家発電設備（消火栓・浄化槽用）は、「消防法」等に定める基準を順守し、作動点検、外観点検、機能点検、総合点検を行うこと

イ 放送設備

放送設備は、外観試験、動作試験、接地抵抗試験、絶縁抵抗試験、音圧測定等の点検を行うこと。

ウ 消防設備

消防設備は、「消防法」等に定める基準を順守し、外観及び機能点検、総合点検を行うこと。また、「防火対象物点検報告特例認定」を申請するための書類作成に協力すること。

エ 空調設備

空調設備は、空気濾過器の清掃のほか、動作試験、接地抵抗試験、絶縁抵抗試験等の点検を行うこと。また、必要に応じて冷媒充填量の確認及び補充を行うこと。

オ 昇降設備

昇降設備は、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

カ 自動ドア

自動ドアは、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

キ 曝気槽

曝気槽は、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

ク 温室監視装置

温室監視装置は、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

ケ ボイラー

ボイラーは、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

コ 地下タンク貯蔵所

地下タンク貯蔵所は、運転に支障をきたさないよう必要な点検・整備を行うこと。

（６）夜間・休場日の警備

公園内の全ての物件における盗難、火災、不良行為及び破壊行為等を未然に防止することにより、財産の保全と利用者の安全を守るため、警備を行うこと。詳細は、「小田原フラワーガーデン維持管理水準書」のとおりとする。なお、警備保安業務については、事前に市の許可を得たうえで機械式警備装置の設置をもってこれに代えることを妨げない。

（７）備品管理等

ア 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

イ 市が作成する物品管理簿の加除を行うこと。

ウ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市へ報告すること。

エ 資材・機材の保管にあたっては、常に整理整頓を行なうこと。

オ 機材の使用後は洗浄・清掃・整備を行うとともに、定期的に油脂補給、消耗品交換等の

保守整備を行うこと。

カ 消耗品は、適宜指定管理者が購入し、不具合の生じたものについては随時更新を行うこと。

(8) 施設、建築物、設備、備品の修繕等

ア 各種施設等が故障・損傷した場合は、適宜、修繕を行い、正常な状態に保持すること。

イ 市は、指定管理者に対し、原状への修繕又は改善を要する箇所を指示できるものとする。

この場合において、正当な理由なく指定管理者が市に従わないときは、市は、自ら当該修繕又は改善を行ったうえで、これに要した費用を指定管理料から差し引くことができるものとする。

ウ 修繕又は改善した部分に関する価値の増分及び自主事業の提案により指定管理者が設置した施設の所有権は、市に帰属するものとする。

エ 指定管理期間の満了又は指定の取消しの際に、市は必要に応じて、指定管理者に対し自主事業の提案により設置した施設の撤去を求めることができる。

7 自主事業

指定管理者は、市民サービスの向上や公園の活性化を目的として、次の事項の範囲内において、自主事業を実施することができる。

公園の設置目的の植物等に親しみ植物学を学習する場、植物学学習の場を踏まえたイベントなどを開催することにより公園の活性化を図ることが望ましい。

- (1) 当該管理運営に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げない範囲において、かつ、施設の設置目的の範囲内で行うこと。
- (2) 自主事業に係る利用者等からの利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とすることができる。
- (3) 自主事業に係る経費は、市が指定管理者に支払う指定管理料に含めないこと。なお、自主事業を行う際は、あらかじめ企画書などにより市と協議するものとし、実施後は月例報告時に参加人数などの報告をすること。

8 都市公園の管理運営に係るその他の業務

(1) 記録等の整備・保管等

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類を作成し、市から公園の管理運営業務若しくは経理状況に関する報告又は立入調査を求められた場合は、速やかに市の担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 植物の維持管理並びに施設の維持管理業務（作業状況等）の記録類及び作業記録写真は、市から求めがあった際に速やかに提示できるように常に整理し、指定期間の終了後は、市の立会いの下に新たな指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 市から公園の管理運営若しくは公園の原状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

(2) 各種報告書等の作成・提出日

ア 事業計画書及び収支予算書等の作成及び提出

次年度の年間事業計画書は、管理運営体制、事業の概要及び実施する時期、本業務に要

する経費の総額及び内訳、本業務に必要な諸規則、その他市が必要と認める事項を市と内容調整のうえ、当該年度の開始日の1月前までに作成し市に提出すること。

イ 業務日報、業務月報の提出

指定管理者は、一日の園内作業の実施状況、有料施設の利用状況、自主事業の実施状況、法定点検等の実施状況、施設の損傷等及び対応、事故の状況及び対応、苦情要望等及び対応を記載した業務日報を作成し、月単位にまとめて業務月報とともに原則翌月10日までに市に提出すること。業務日報及び業務月報の様式は、協定により定めるものとする。

ウ 事業報告書の作成及び提出

前年度の管理運営業務の実施状況、有料施設の利用状況、利用料金の収入の実績、管理運営に係る経費の収支状況（収支決算書）、自主事業の実施状況等、その他市が必要と認める事項を記載した事業報告書は、毎年度4月末までに作成し市に提出すること。

（３）自己評価の実施

ア 施設利用者等より、適宜、施設運営に関する意見を聴取し、記録するとともに業務改善に活用すること。

イ 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

（４）指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

ア 指定管理者は指定期間の終了時に、次期指定管理者が円滑に当該公園の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者への事務引継ぎ及び市への情報提供等を行わなければならない。

イ 円滑な引継を行うため、次期指定管理者が当該公園における担当指定期間前の実務研修を希望する場合、指定管理者はこれを拒んではない。

（５）小田原市の施策等への協力

ア 小田原市総合計画に掲げる各種施策の推進に配慮すること。

イ 市が施設を利用する場合及び市との共催により関係団体が施設を利用する場合には、調整及び協力すること。

（６）法令等の遵守

管理運営にあたっては、次に掲げる法令及び例規を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 都市公園法及び都市公園法施行令、同施行規則

ウ 小田原市都市公園条例、同施行規則

エ 小田原市トロピカルドーム条例、同施行規則

オ 労働関係法令（労働安全衛生法など）

カ 健康増進法

キ 農薬取締法

ク 身体障がい者補助犬法

ケ ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法

コ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

サ 建築・設備関係法令（建築基準法、浄化槽法、消防法、電気事業法など）

シ 行政手続法、同条例

ス 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)

セ 小田原市情報公開条例、同施行規則、同施行規定

9 設置管理・行為許可

利用者へのサービス向上等を図る目的で、売店等便益施設の設置等に積極的に取り組むこと。
その場合、市と事前に協議し、法令等に基づく許可を受けること。