

堺市都市緑化センター管理運営業務仕様書

堺市都市緑化センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設の内容

- (1) 施設の名称 堺市都市緑化センター
- (2) 設置年月日 昭和61年4月
- (3) 設置場所 堺市堺区東上野芝町1丁4-3
- (4) 施設規模 敷地面積 10,500㎡
 - ・センター棟：鉄筋コンクリート造平屋建、瓦葺（一部アクリル複層板）
延べ床面積 953.32㎡
 - ① エントランスホール：63.72㎡
 - ② オリエンテーションコーナー：64.80㎡
 - ③ 緑の相談所：128.90㎡
 - ④ 緑化ホール：149.85㎡
 - ⑤ パネル展示コーナー：37.10㎡
 - ⑥ 多目的室：152.67㎡
 - ⑦ その他（準備室・事務室・倉庫等）：356.28㎡
 - ・温室棟：鉄骨造平屋建 アクリル複層板葺（屋根・壁） 延べ床面積 229.00㎡
 - ・回廊：鉄骨造平屋建 銅板葺 延べ床面積 308.08㎡
 - ・庭園

- ①四季の庭
- ②里山の庭
- ③ロックガーデン
- ④ターフガーデン
- ⑤実習園
- ⑥シェードガーデン
- ⑦ステップ花壇
- ⑧花と水の広場
- ⑨キッチンガーデン
- ⑩ラビリンス
- ⑪ミニ果樹園
- ⑫緑の塔

3 指定管理者が行う業務の概要

(1) 施設の管理に関する業務

ア 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、堺市公園条例第32条第1項第2号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとし、変更しようとする際にも指定管理者が市長の承認を得て行うものとする。

イ 人員の配置等

- (ア) 常に公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、センターの設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務を行うこと。
- (イ) 下記の資格を有し、花卉や植物に関する専門知識や都市緑化に関する豊富な経験を有する常駐の責任者を1名配置すること。(1級造園施工管理技士、公園管理運営士、樹木医、学芸員のいずれか)(これを証する書面または写しを提出すること)
- (ウ) 緑の相談所に、花卉や植物に関する専門知識を有する相談員を配置すること。
(例：グリーンアドバイザー、樹木医、ハーブコーディネーターなど)
- (エ) センターの管理運営業務が確実に行える体制をとること。そのために管理運営(企画運営、普及啓発、維持管理、庶務経理担当等)に必要な人員を配置すること。
- (オ) 責任者が不在の場合は、必ず代行できる人員を配置すること。
- (カ) センターの管理運営にかかわる事務については、センター内の事務室にて行うこと。
- (キ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- (ク) 従業員に対してセンターの管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修(接遇研修、人権研修、専門技術者研修等を含む)を行うこと。また、研修を行った際は、研修報告書(実施状況写真添付)を指定の様式で提出すること。また、その提出の際には研修で使用したテキスト等の資料も併せて提出すること。

ウ 適正な維持管理

センターの施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

エ 水質管理

噴水や滝などの水景施設は、定期的な水質検査の実施により良好な水質管理を行い、報告書を提出すること。(臭気、大腸菌の2項目については、夏と冬の年2回実施すること。)

オ 清掃業務

センターの快適性を維持するため、日常的、定期的に清掃を行うこと。
施設の清潔さや美観を保つことのほか、材料の劣化原因を取り除き、腐食の進行を遅らせる等、施設を維持するための重要な役割を認識し作業を実施すること。

(ア) 植栽地等清掃

広場や園路・植栽地・ベンチ・ごみ箱及びその周辺の清掃を日常的に適宜実施するこ

と。

(イ) 建物清掃

屋内外トイレや建物内部及び外構の清掃を行い、清潔な状態を保つための水拭き、洗浄作業を日常的に行い衛生管理に努めること。また、窓ガラスの全面洗浄や床面の洗浄、ワックス塗布等を年2回以上実施すること。

(ウ) 工作物清掃

池や水路・噴水等の親水施設や園路広場の舗装部等の工作物を対象に洗浄作業等を必要時に実施すること。

(エ) ごみ処理

ごみの減量化、再資源化等4R運動へ取り組むとともに、可燃ごみや不燃ごみ、資源ごみ、生ごみ等の分別作業を行い適宜処理すること。

カ 保守点検等

建築基準法、ビル管理法、水道法、下水道法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、電気事業法等に基づき、安全上、防災上、衛生上の管理の基準等が定められているものについては、これらを遵守し、保守点検等の報告書を月例報告時または適宜提出のこと。

キ 施設修繕

(ア) 施設の保守点検によって確認された施設の修繕は、施設の劣化した部位、部材又は機器性能や機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることを目的に実施すること。

(イ) 施設の修繕は、センター内建築物、工作物、施設構造物、給排水衛生設備、植栽、その他運営上支障となるものを対象とする。

(ウ) 市は、施設・設備の大規模改修に要する費用を負担し、軽易なものについては指定管理者が負担すること。

(エ) 施設の大規模改修とは、具体的に1件の予定価格30万円(税込)を超える場合をいう。

ク 器具備品等の貸与及び購入

現にセンターに設置している器具備品については、市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理運営業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。

ケ 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の現状を変更できないが、指定管理者による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については市と協議の後申請を行い、市が承認した場合は指定管理者の費用負担により実施できることとする。

コ 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 都市緑化に係る相談、指導及び啓発

- (ア) 緑の相談窓口を開設し、緑化相談・花と緑のまちづくりに関する相談を行うこと。
- (イ) 生活にゆとりと潤いを与えることができる花と緑の情報発信を行うこと。
- (ウ) 小中学生に対する植物に関する知識の普及を図ること。また、センターへの学校行事としての利用促進に取り組むべく、市内の小中学校等へ継続的な働きかけを行うこと。（情報教育、環境教育などを含む多彩な取り組み）
- (エ) 図鑑を始めとした花と緑に関する最新図書や地球環境問題等に関する図書の充実を図り、市民が気軽に利用できる運営を行うこと。また、利用者が活用しやすいように既存図書の再整理を行うとともに、インターネットを通じた図書検索が行えるような仕組みを構築すること。
- (オ) 花と緑に関する人材育成を行うこと。
- (カ) 市民や企業等と花と緑に関する協働事業を行うこと。
- (キ) 都市緑化基金及び緑の保全基金の普及啓発に努めること。また、センター内に募金箱を設置するとともに、年4回以上市に納付すること。募金箱の管理は、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。
- (ク) 施設内において、利用者に対して、植物に関する情報をモバイル端末等を通じて提供できるような仕組みを検討すること。

イ 都市緑化に係る各種植物等の展示及び講習

- (ア) 日常的に新たな植物を導入し、施設の魅力向上に努めること。
- (イ) 市民のニーズや緑化意識への向上が見込める展示会・講習会を開催すること。
- (ウ) 季節に応じて、花と緑に関する企画展示・飾花等を年間4回以上開催すること。

ウ 施設利用案内等に関する業務

- (ア) 施設を案内するリーフレット、パンフレット等を作成し、利用促進と案内のために配布すること。
- (イ) 利用促進を図るために「都市緑化センターだより」を年間6回発行すること。
- (ウ) ホームページを開設し、センターの施設案内や催し等の最新情報の発信を行うとともにデータ更新を随時行うこと。
- (エ) 電話・メール等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

エ 苦情・要望対応

利用者からの苦情・要望に対しては、市と協議を行って迅速かつ適切に対応すること。対応した内容については、速やかに市に報告するとともに、管理運営業務に活かすこと。

また、指定管理者の管理運営業務以外に関する苦情・要望については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

オ モニタリング

来館者に対して、施設に来館した動機、頻度、満足度等に関するアンケートを行うこと。なお、アンケート実施にあたっては、市と内容の協議を行い、承認を得た上で行うこと。また、毎月分析を行い、市民ニーズを把握した上で、センターの管理運営に反映させること。（毎月30件以上を目標とすること。）

(3) 植物の管理に関する業務

センター内の樹木等の種類と員数を調査し報告すること。

センター内の全ての樹木・花卉・芝生等について、良好な生育状態になるように管理し、施設の魅力を損なわないように剪定、芝刈り、施肥、灌水、薬剤散布等を行うこと。また、施設内には、雑草、枯木等がないように適宜除草・除去等を行うこと。

ア 樹木管理

センター内の樹木が来訪者から見て参考となる樹木であることを十分認識のうえ、その機能を維持向上させるための維持管理作業を行うこと。

イ 芝生管理

良好な芝生空間を保つこと。

ウ 草花管理

(ア) 園路沿い、広場、樹林地及び花壇、コンテナ、ハンギングバスケット等へ、四季の草花が容易に観賞できる植栽を行うこと。

(イ) 観葉植物の展示を温室を始めとした屋内各所にて行うこと。

(ウ) 温室に適応した植物の展示をおこなうこと。

エ フレンドシップアベニュー管理

花壇のデザインを企画し、植替えを年間3回以上行うこと。また施肥、灌水、花柄摘み等適切な維持管理を行うこと。

オ 絶滅危惧種への対応・啓発・展示

絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律に基づいた絶滅危惧種への対応・啓発・展示を行うこと。

カ 外来生物種への対応・啓発・展示

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に基づいた外来生物種への対応・啓発・展示を行うこと。

キ 生物多様性への対応・啓発・展示

生物多様性基本法に基づいた生物多様性への対応・啓発・展示を行うこと。

(4) その他の業務

ア 鯉の飼育

鯉を健全に飼育すること。

イ 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

センターの管理運営業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。また、夜間及び休館日における警備は機械警備を行うこと。

(イ) 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人が発生した場合は、救急搬送するなどの迅速な対応を行い、また、事故報告書（様式6）により事故の状況・対応等を報告すること。

自動体外式除細動器（AED）を施設内に1基設置するとともに、施設職員は普通救命講習を受講し、緊急時に対応できるようにすること。また、常時使用できるよう、日常点検に加え、年1回定期点検を行うこと。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。

(ウ) オキシダント緊急時（光化学スモッグ）対策の実施

オキシダント緊急時（光化学スモッグ）対策実施細目（別紙9）に基づき、市民に対する緊急時の発令等を行うこと。

次のとおりの色による表示旗を掲出すること。

- | | |
|----------|-------|
| a 予報 | 緑色 |
| b 注意報 | 黄色 |
| c 警報 | だいだい色 |
| d 重大緊急警報 | えんじ色 |

(エ) 微小粒子状物質（PM2.5）注意喚起時の対応について

PM2.5注意喚起が行われた際には、市の指示に従うこと。

(オ) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

(カ) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者を選任し、その氏名を市へ報告すること。また、消防計画の策定及び消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

ウ 堺市公園条例第26条（以下「条例第26条」という。）に基づく使用許可

(ア) 指定管理者は、条例第26条に基づき公園の使用許可を行い、条例に定める金額の範囲内で利用料金を指定管理者の収入とする。ただし、都市公園法第5条に基づく公園施設設置管理許可及び都市公園法第6条に基づく占用許可は市が行う。

(イ) 利用料金の額は、堺市公園条例第31条に基づき指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(ウ) 指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。

(エ) 指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準により行うこと。

エ 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、公園緑地整備課と連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

オ 市の主催事業等への協力

市の主催事業で、多目的室及び緑化ホール等を使用することがあるので、その際は連携・協力を行うこと。

また、センターに関する調査及び資料作成を求めることがあるので迅速、誠実かつ積極的対応を行うこと。

カ 市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配付、ポスターの掲示など、市の広報業務に協力すること。

キ イメージキャラクター「ポピアン」の活用

センターの普及啓発のほか、グッズの製作及び販売を積極的に行うこと。また、市のキャラクター事業への協力を行うこと。

ク マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理運営業務に必要なマニュアルを適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

ケ 保険加入

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入すること。

てん補限度額

・対人賠償

被害者1名当たりのてん補限度額 3千万円以上

1事故全体のてん補限度額 2億円以上

・対物賠償

1事故全体のてん補限度額 1千万円以上

・被保険者

市及び指定管理者

・保険期間

指定管理全期間

(指定管理期間開始年度の4月1日0:00～指定管理期間終了年度の3月31日24:00まで)

・保険加入の確認

各年度開始前までに保険契約を締結し、その証券の写しを提出すること。

コ 市との協議

管理運営業務に関して、毎月1回月例報告を市に行うとともに、会議内容の議事録を作成すること。その他、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

サ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被ることのないようにすること。

4 自主事業

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができます。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属します。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとします。施設の管理運営に関する管理運営業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても月例報告書で報告してください。

5 市として求める目標・水準等

区 分	項 目	目標・水準等
① 適正な管理運営の確保に関する目標	来館者数 都市緑化にかかる相談件数	180,000人以上/年 2,500件以上/年
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用者アンケート調査における利用者満足度「快適性」の項目	満足度「大変満足」「満足」 合計80%以上
③ 収支に関する目標	適正な経費の支出	事業計画に基づく適正な経費の支出