

伊予市なかやまフラワーハウス
指定管理業務仕様書
(要求水準書)

伊 予 市

本書は、「伊予市なかやまフラワーハウス指定管理者募集要領」と一体のものであり、指定管理者がなかやまフラワーハウス(以下「施設」という。)の管理運営業務を行うに当たり、伊予市なかやまフラワーハウス条例その他の関係法令に定める事項のほか、伊予市が指定管理者に要求する管理運営業務の範囲及び水準等を示すものである。

第1 施設の基本方針等

1 目的・機能

(1) 設置目的

花き栽培センターとして花きに関する栽培技術の実証的な試験研究、情報提供及び展示即売を行うとともに、市民及び都市住民に花きとのふれあいの場を提供することを目的として設置された施設である。

(2) 機能

ア 花きの展示・交流・地域振興機能

イ 花きの栽培・研究・販売機能

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要がある。そのために、次の各項目に留意すること。

(1) 法令等の遵守

ア 地方自治法

イ 伊予市なかやまフラワーハウス条例

ウ 伊予市なかやまフラワーハウス条例施行規則

エ 伊予市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ 伊予市個人情報の保護に関する法律等施行細則

カ 食品衛生法

キ その他の関係法令

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。

(4) 個人情報の保護を徹底すること。

(5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること。

(7) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。

(8) 市内各施設との連携強化を図ること。

(9) 伊予市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲等

業務については、次のとおりとするが、具体的には提案を踏まえて指定管理者と協議し、決定する。原則、第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、事前に市長の承認を受けた場合は、業務の一部を専門の事業者に委託することができる。

1 施設の利用の許可等に関する業務

(1) 利用時間

8時30分から17時までとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

(2) 休館日

ア 月曜日(月曜日が、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(以下「休日」という。)にあたるときは、当該休日の直後の休日でない日)

イ 12月28日から翌年1月4日まで

※指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館又は休館日を変更することができる。

(3) 利用料金

利用者は、施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を納付しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

ア 利用料金は、伊予市なかやまフラワーハウス条例の別表に定める金額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

イ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金を、指定管理者の収入として収受させるものとする。

ウ 利用料金の減免について、指定管理者は、施設の設置目的に従って利用する場合で、特に必要があると認めるときは、規則で定める基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(4) 利用の受付、利用の許可

伊予市なかやまフラワーハウス条例及び施行規則に基づき、指定管理者が適正に実施すること。

2 施設運営業務

(1) 開館・閉館、入退館及び施錠管理

(2) 窓口、電話、電子メール等による案内

(3) 駐車場、自転車置場及び園内動線の管理

(4) 苦情、要望、迷子、拾得物及び遺失物への対応

(5) ホームページ、SNS、広報紙、チラシ等による情報発信

(6) 利用者数、利用目的、居住地、年代等の利用実態の把握

3 自主事業・専門業務(花き栽培・販売・普及)

(1) 花きの試験研究・栽培実証業務

ア 花き栽培技術の実証試験計画の作成

イ 生育、開花、品質、収量、病虫害発生等の調査

- ウ 新品種、地域適応性、省エネルギー、環境負荷低減等の試験
- (2) 花きの展示・販売業務
 - ア 年間展示計画及び季節別の展示計画の作成
 - イ 展示品目、品種、数量、展示場所及び展示期間の周知
 - ウ 四季を通じて観賞できる植栽・鉢物展示
 - エ 植物名、品種名、原産地、特徴、栽培方法等の表示
 - オ 県産・地域産花きの積極的な展示
 - カ 展示品の入替え、補植、花がら摘み、剪定、除草、病虫害防除
 - キ 展示状態、生育状況及び開花状況の記録
 - ク 花き、苗、鉢物、関連資材等の展示即売
 - ケ 即売における価格表示、品質表示、在庫及び売上管理
 - コ 展示と販売を区分する場合の場所、時間、収支及び責任分担
- (3) 講習会・普及啓発業務
 - ア 園芸教室、栽培講座、花育、親子体験、寄せ植え教室
 - イ 花きに関する相談窓口
 - ウ 展示解説、園内ガイド、栽培相談
 - エ 展示会、品評会、季節イベントの実施
 - オ 年間の実施回数、対象者、定員、参加費の記録
 - カ 参加者アンケート及び事業効果の検証

第3 施設及び設備の維持管理業務の水準

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持するため、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等を含む保守管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設の安全確保と美観の維持を行う。また、建築物等の不具合(軽微な場合を除く。)を発見した際には、速やかに市に連絡すること。原則として見積額1件30万円(消費税及び地方消費税を除く。)未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

ただし、建物や設備の寿命、老朽化などの時間経過に伴う不可避な劣化による故障については、市と協議すること。

2 設備機器の保守管理業務

- (1) 電気設備、空調設備、その他設備等の保守点検を行うこと。その場合、指定管理者は専門業者に業務委託して行うこともできる。
- (2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生するおそれがある場合は、速やかに市へ報告し、必要な応急措置を講じること。修繕の実施及び費用負担については、第3の1に定める修繕区分に基づき、市と協議すること。
- (4) 指定管理者の負担で施設内にAEDを設置すること(指定管理期間中、バッテリー

及びパッド類について常に良好な状態で使用できるよう留意すること)。

ただし、現在市が各施設に設置しているAEDが現状のまま使用できる期間中は、引き続き市の備品を貸与するものとし、バッテリー、パッド等の交換が必要となる時期をもって、指定管理者の負担による設置に切り替えるものとする。

3 敷地、建物、設備並びに備品の維持管理及び整備保全業務

4 保安警備業務

(1) 機械警備システム等により、施設の防犯、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を確保すること。

(2) 防火管理者を設置すること。

5 施設等整備不良による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により、利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。

第4 安全管理・緊急時対応業務

1 緊急時の対応

(1) 指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。対応計画書は事前に市に提出すること。

(2) 指定管理者は、緊急時の連絡体制及び市への報告手順を整備し、緊急事態発生時には迅速に対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

(3) 指定管理者は当該施設にて事故が発生したとき、警察・消防署等の対応があったとき、又はこれに類する事案があった際は速やかに市に連絡するとともに、対応を協議しなければならない。

2 消防訓練の実施

(1) 指定管理者は、消防法その他関係法令及び消防計画に基づき、消火、通報及び避難誘導等の消防訓練を年2回以上実施すること。実施にあたっては、あらかじめ市と協議するとともに、必要に応じて所轄消防署と調整し、訓練結果及び課題を取りまとめた報告書を市に提出すること。

(2) 訓練の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。

第5 運営管理業務の基準

1 組織及び人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置すること。

2 運営管理業務の報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予

算書を作成し、市に提出するほか、市からの求めがあったときは、随時、必要な調査を行い、その時点で開示可能な情報について報告すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後速やかに事業報告書、決算報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

- ア 管理運営の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金の収入の実績
- ウ 管理運営に係る経費の収支状況
- エ 自主事業等の実施

3 市有物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、伊予市財務会計規則に基づいて行うこと。

(1) 物品の管理

指定管理者は備品台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理すること。

(2) 管理の義務

物品の使用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

市に帰属する物品の処分については、指定管理者の判断のみで行わず、あらかじめ市と協議し、市の承認を得ること。

第6 指定期間終了に伴う措置等

1 指定期間終了後の引き継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、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、引き継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

2 事業継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、市は指定を取り消す等の措置をとること。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害、その他不可抗力、市及び指定管理者双方の責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、事業継続の可否について協議する。

3 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了後、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所、市が行った機能向上の箇所及び市が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。

第7 その他管理運営業務の基準

1 個人情報保護義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のため、伊予市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを行わなければならない。

2 市が提供する資料の目的外使用の禁止

申請者(指定管理者)は、本件施設の管理運営の検討、申請、及びその後の業務遂行に当たり、市から提供を受けた図面、仕様書、統計データ、その他の一切の資料および情報を、当該目的以外に使用してはならない。また、市の事前の書面による承諾を得ることなく、これを第三者に開示、提供、または漏洩してはならない。

3 監査

伊予市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対して実地調査を求め、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

第8 業務不履行時の処理

- 1 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して期限を定めて必要な改善の指示を行うものとする。
- 2 指定管理者は、前項の規定により市から改善の指示を受けたときは、速やかに当該指示された事項を実施し、その結果を遅延なく市に報告しなければならない。
- 3 市は、指定管理者が前項の改善の指示に従わないとき、又は正当な理由なく指示事項を実施しないときは、文書による厳重な警告及び最終的な改善の催告を行うものとする。
- 4 市は、前項の規定による警告や催告を行ったにもかかわらず、指定管理者が改善を行わないとき、又は改善の見込みがないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の停止を命じることができる。

第9 指定管理者の取消し等に関する事項

1 業務開始前に管理の実施が困難になった場合における措置

指定管理者の業務開始前までの期間に、候補者として選定された者又は指定管理者(以下「指定管理者等」という。)が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことがある。

- (1) 市議会において指定に係る議案が否決されたとき。
- (2) 指定管理者等が倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
- (3) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (4) 指定管理者等が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (5) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (6) 募集要領に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき。
- (7) その他指定管理者としての業務を遂行することが困難と認められるとき、又はその他管理運営を行わせることが著しく不適当と認められるとき。

2 指定期間満了前の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- (2) 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責に帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- (5) 募集要領に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき。
- (6) 資金事情の悪化等より、業務の遂行が確実でないと認められるとき。
- (7) その他市長が必要と認めるとき。

3 指定期間満了前の取消しの措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わないものとする。また、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
- (2) 指定管理者は、管理をしなくなった当該施設又は設備を速やかに原状回復しなければならない。
- (3) 指定管理者は、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次の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引継ぎを行わなければならない。
- (4) 指定管理者が持ち込んだ備品・設備等があるときは、その取扱いを市と協議すること。

第10 協定事項

1 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務範囲と実施条件、緊急時の対応、備品等の扱い、業務実施に係る確認事項、指定管理料及び利用料金、損害賠償及び不可抗力、指定期間の満了、指定期間満了以前の指定の取り消し、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項