

習志野市谷津バラ園等
業務仕様書

令和4年7月1日
習志野市都市環境部

目次

1	施設等	1
2	運営方針	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	運営管理業務	2
5	バラの管理・育成に関する業務	7
6	維持管理業務	8
7	その他谷津バラ園等に関する業務	9
8	リスク分担表	10
9	その他	11

1 施設等

(1) 名称等

- ①名称：習志野市谷津バラ園及び谷津公園駐車場
- ②所在地：〒275-0026
千葉県習志野市谷津3丁目1番14号

(2) 管理区域

- ①谷津バラ園
 - ②谷津公園駐車場
- ※別紙1「習志野市谷津バラ園等指定管理者管理区域図」参照

2 運営方針

指定管理者は、谷津バラ園が公の施設であることを認識し、下記運営方針に基づき、市民等の利用に際しては平等かつ公平な取扱いをすること。

- (1) 施設の効率的な運営管理
- (2) 利用者へのサービスの向上
- (3) バラの適切な維持管理
- (4) バラの品種、株数の増加を図ること

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 業務の範囲

- ①使用の受付及び案内を行うこと。
- ②利用料金を収受し、免除し、及び返還すること。
- ③使用の制限又は停止を行うこと。
- ④バラの育成全般に係る業務を行うこと。
- ⑤前各号に掲げるもののほか公園施設の運営を行うこと。
- ⑥公園施設の維持管理（軽微なものに限る。）を行うこと。
- ⑦その他前各号の業務を行うに当たり必要な行為を行うこと。

(2) 第三者による業務（再委託）の実施について

指定管理者が行う業務の全部または下記業務を第三者に実施させることはできない。

- ①谷津バラ園の運営管理業務
- ②バラの育成全般に係る業務

上記①及び②以外の業務（設備点検、清掃、警備等）について再委託を実施する場合は、市の承認を受けること。なお、再委託の実施にあたっては、その業務を委託する第三者についても個人情報保護、情報公開等の規定が

適用されるため、委託契約を締結するにあたり、この規定を明記し遵守させること。

4 運営管理業務

(1) 施設の開園日及び開園、開放時間

谷津バラ園及び谷津公園駐車場の開園日及び開園、開放時間は下記のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開園日または開園、開放時間を変更することができる。

① 谷津バラ園開園日

1月5日から12月27日までの日とする。ただし、次に掲げる期間については、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。）に当たる場合は、その日後最初に到来する休日でない日）を除くものとする。

- ア 1月5日から4月30日までの日
- イ 7月1日から9月30日までの日
- ウ 12月1日から12月27日までの日

② 谷津バラ園開園時間

4月1日から4月30日まで	午前9時から午後5時まで
5月1日から6月30日まで	午前8時から午後6時まで
7月1日から9月30日まで	午前9時から午後5時まで
10月1日から11月30日まで	午前8時から午後5時まで
12月1日から3月31日まで	午前9時から午後5時まで

③ 谷津公園駐車場開放時間

5月1日から6月30日まで	午前8時から午後6時30分まで
10月1日から11月30日まで	午前8時から午後5時30分まで
上記以外の期間	午前9時から午後5時30分まで

(2) 運営体制

谷津バラ園は、バラの開花時には多数の来園者が見込まれることから、入園に際し支障のないよう人員の配置には配慮すること。

- ① 谷津バラ園開園日について、開園時間内は、必ず管理棟内に来園者の問い合わせに対応できる者を1名以上就業させること。
- ② 5月1日から6月30日までの日及び10月1日から11月30日までの日の間の土曜日及び日曜日並びに休日については、苦情等に対し迅速に対応できるよう施設管理者が常駐すること。
- ③ 5月1日から6月30日までの日及び10月1日から11月30日までの日

の間は、多数の来園者が見込まれるため、入園に際し支障のないよう人員を増員すること。

- ④ 5月1日から6月30日までの日及び10月1日から11月30日までの日の間において、市と協議の上、期間を定め、市が谷津公園芝生の広場を臨時駐車場として開設する。指定管理者は、臨時駐車場の整理等に伴う人員の配置、及び周辺道路での交通整理員の配置等を実施し、近隣住民等に迷惑のないよう対応すること。
- ⑤ 駐車場の開閉時間における開錠、施錠の対応にあたること。

(3) 施設の利用制限

① 利用料金について

利用料金制を適用する。次の表に掲げる金額の範囲内で、市の承認の下に指定管理者が料金を定め、指定管理者の収入として収受する。

(※下記の金額については、変更になる場合がある。)

区 分		単 位	金 額
5月1日から 6月30日まで	高校生以上	1人1回	560円
	65歳以上の者	1人1回	280円
7月1日から 8月31日まで	高校生以上	1人1回	280円
	65歳以上の者	1人1回	140円
9月1日から 9月30日まで	高校生以上	1人1回	140円
	65歳以上の者	1人1回	70円
10月1日から 11月30日まで	高校生以上	1人1回	560円
	65歳以上の者	1人1回	280円
12月1日から 翌年4月30日まで	高校生以上	1人1回	140円
	65歳以上の者	1人1回	70円

ア. 団体（30人以上の場合をいう。）で使用する場合は、当該利用料金の100分の80に相当する額を徴収する。

イ. 習志野市都市公園設置及び管理に関する条例別表第3の備考2及び習志野市使用料条例第5条に掲げる者は無料とする。

ウ. 6月15日は、「県民の日」の協力のため無料とする。

なお、指定管理期間の初年度については、事業計画書の協議と併せて利用料金を定める協議を行うこと。

② 無料入園券等の取扱い

ア. 市が発行する無料入園券を持参した来園者については、無料で入園させること。

イ. 1日毎の無料入園券の利用者数を、日計表に記載すること。

ウ. 千葉県市町村職員共済組合が発行する遊園施設入園券の取扱いを行う。（当入園券に関しては、後日、千葉県市町村職員共済組合へ利用料

金を請求すること。)

③谷津バラ園内での飲食

指定管理者は、谷津バラ園内での飲食について、市の承認を得て基準や条件を定めることができる。

④ペット同伴での入園

指定管理者は、ペット同伴による入園について市の承認を得て基準や条件を定め、当該基準や条件について利用者に広く周知すること。

(4)利用者等への対応

①公園使用等に関する取扱い

習志野市都市公園設置及び管理に関する条例に基づく行為の禁止、行為の制限、施設設置及び管理、占用に係る事務の取扱いについては、別紙2「公園使用等に関する取扱事項」のとおりとする。

②取材、視察、撮影等への対応

新聞社、情報誌、テレビ撮影等の取材がある場合には、別紙2「公園使用等に関する取扱事項」により対応すること。また、行政機関からの視察についても対応すること。なお、いずれの場合にも対応に先立ち市担当課に報告し、指示を受けること。

③苦情・相談対応

指定管理者は、利用者の意見に適切に対応するため以下の対応を行うこと。また、市民から寄せられた苦情・相談等については適切に対応すると共に、市に係る相談内容を受け付けた場合は、速やかに市に報告すること。

ア. 苦情・相談の担当者を配置する。

イ. 苦情・相談台帳の整備をする。

④安全管理

指定管理者は、利用者の事故を防ぐため、防犯・防災マニュアルを作成し、常時施設・設備等の点検管理を行うと共に防火管理上必要な業務を行うこと。また、市が実施する普通救命講習を受講すること。

ア. 事故・災害時等の対応

指定管理者は、管理区域内で事故等が発生した場合は、適切な対応をはかると共に、速やかに市担当課に連絡すること。

イ. 地域の安全への協力

指定管理者は、公共施設が地域における安全避難施設の役割を担っていることを理解し、地域で行われる安全取組等に協力すること。

ウ. 個人情報の取扱い

別紙3「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

エ. 賠償責任保険等への加入

事故等における賠償責任保険について、指定管理者の業務遂行上の過失による損害賠償等に備えるための保険に加入すること。

⑤ 接遇研修等の実施

指定管理者は、指定管理業務に必要な研修等を実施し、市に内容を報告すること。

(5) 広報等

指定管理者は、谷津バラ園について広く周知し、利用促進を図るための広報活動を行うこと。

① 谷津バラ園ホームページの開設

指定管理者は、谷津バラ園のホームページを開設し、谷津バラ園の紹介や開花状況、イベント案内等の情報を随時掲載すること。また、市の指示に応じ修正、更新を行うこと。なお、ホームページの開設及び運営等に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。

② 広告掲出の取扱い

指定管理者は、谷津バラ園ホームページ及び印刷物等への広告を掲出する場合は、事前に市と協議すること。なお、取扱いに関しては、「習志野市広告掲出の取扱いに関する基本要綱」を準用する。

(6) 利用動態の把握

指定管理者は、谷津バラ園の利用促進を図るため、入園者データの収集・整理及び利用動態を把握すること。

① 入園者データ

入園者に係るデータの項目と集計は次のとおりとする。なお、集計の結果は事業報告書にとりまとめて報告すること。

ア. 分類項目

分類項目については、料金別分類の他、市が指定する分類による。

イ. データの集計

データの集計は、日報、月報、年報の集計とする。

② 利用動態の把握

指定管理者は、谷津バラ園の利用状況を把握するため、次により利用動態調査（アンケート調査）を行うこと。また、調査の結果は、事業報告書に取りまとめて報告すること。

- ア. 実施期間 5月1日から6月30日まで及び10月1日から11月30日まで
- イ. 実施方法 市と協議し、決定する。
- ウ. 調査項目 市と協議し、決定する。

(7) 環境配慮事項

指定管理者は、市が取り組む省エネルギー・省資源化に資する取組みに準じた運営を行うこと。

(8) 自主事業の実施

指定管理者は、自己の責任と費用において、バラ苗販売等の自主事業を実施することができる。なお、実施に際しては、事前に市の承認を得ること。

(9) 事業計画書等の作成

指定管理者が作成する年度別事業計画書等の作成については、次により行うこと。

① 事業計画等の事前協議

指定管理者は、翌年度の事業計画書に係る事業方針、事業概要等について、事前（毎年度1月頃）に市と協議を行うこと。

② 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年3月末日までに翌年度の事業計画書を市に提出し、市の承認を得ること。

ア. 提出部数

- ・ 原本 1部
- ・ 電子データ 1部

③ 事業計画書に記載する項目

ア. 谷津バラ園運営管理全般に係るもの

- ・ 事業目標
- ・ 事業内容
- ・ 課題と対策
- ・ 組織体制
- ・ 事業費（歳出目的別内訳含む）
- ・ その他市が指示する事項

イ. 個別事業に係るもの

- ・ 個別事業目的と目標
- ・ 事業内容
- ・ 課題と対策

- ・スケジュール
- ・事業費
- ・その他市が指示する事項

④事業計画書等の変更

指定管理者は、事業計画等について市から変更等の指示がなされた場合は、当該指示を反映した事業計画書等を速やかに作成し、承認を得ること。

(10) 事業報告書の作成

事業報告は、報告書をもって行うこと。なお、自主事業については、収支決算書も提出すること。

①月報

- | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提出期間 | 翌月の10日まで |
| 提出部数 | 1部 |
| 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> ・入館者データ（月報） ・事業の実施状況 ・その他市が指示する事項 |

②年報

- | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提出期間 | 年度終了後30日以内 |
| 提出部数 | 1部 |
| 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設等の管理実施状況 ・入園状況 ・経費の収支状況 ・事業結果 ・その他市が指示する事項 |

5 バラの管理・育成に関する業務

バラの育成管理は、本バラ園の根幹を担うものであることから、取扱いに関しては細心の注意を払い、入園者に好感が持たれるような育成管理をすること。また、他園芸店で販売されていない品種や、他のバラ園ではほとんど見る事のできない貴重な品種が存在するため、その各品種の個体特性等を熟知し、特に取扱いに配慮すること。

(1) 薬剤散布の制限

薬剤散布に当たっては、事前に周辺住宅地や谷津公園利用者へ周知し、開園時間の2時間前までに作業を終了すること。

(2) 剪定方法

バラの魅力及び価値を最大限に活かす剪定方法とすること。

(3) 雑草の除去

バラ床内は、常時雑草がない状態に保つこと。

(4) 作業内容及び数量等

作業内容及び数量等の詳細については、別紙4「作業内容及び数量等」によること。

6 維持管理業務

施設の維持管理業務は、谷津バラ園の施設設備に係る本来の機能、美観、安全を保持するために行う業務で、保守点検、補修、修繕を含む。

(1) 谷津バラ園の施設設備の維持管理

指定管理者は、谷津バラ園の施設設備について、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう以下の各施設設備を適切に管理すること。また、日常及び定期的な施設の点検と補修、清掃などの保守管理を適切に行うこと。なお、設備の故障等に迅速に対応できるような体制を確保すること。

① 噴水、池

噴水及び池が正常に稼働するように保守を行うこと。

② 管理棟

管理棟内の清掃を実施し清潔に保つこと。また、谷津バラ園の防犯、火災、設備異常等について常時監視できる体制づくりをすること。なお、閉園時には専門業者等に警備を依頼するなど、安全管理、防犯対策及び緊急対応ができるようにすること。

③ 展示物等

展示物が良好な状態で利用できるよう、常に点検管理をすること。

④ 塑像（バラの女神 フローラ像）

清掃や塗装作業について適宜行なうこと。

※フローラ像は日展審査員であり、日本美術家連盟理事長であった（故）山本雅彦氏の作品であり、文化的、芸術的にも価値が高い。

⑤ トイレ

管理棟に設置されているバラ園内トイレ及びバラ園外トイレに関し、1日1回以上トイレ清掃を実施すること。

⑥ バラ園正門外植栽

バラ園外の正門付近に位置する植栽のうち、管理区域図に示した箇所について、ワシントンヤシ、ソテツ、低木、草花の維持管理を実施すること。

⑦谷津公園公園灯

指定管理者が支払う谷津バラ園の電気料には、管理区域図に示した谷津公園公園灯の電気料が含まれる。この公園灯については、点検・補修・清掃などの保守管理は指定管理業務に含まない。ただし、公園灯の異常等を確認した場合は速やかに市に連絡すること。

(2)谷津公園駐車場の維持管理

指定管理者は、谷津公園駐車場について、安全な利用が確保されるよう清掃や看板等の点検を適切に行うこと。

7 その他谷津バラ園等に関する業務

(1)市からの調査・要請への協力

①指定管理者は、市から、施設の運営管理、施設の現状調査、作業等の指示があった場合にはこれに協力すること。

②指定管理者は、市が実施、または要請する事業等（監査、検査、要人案内、運営管理に関する会議等）への協力・参加・支援を行うこと。

(2)地域振興

指定管理者は、近隣自治会や商店会等と積極的に連携・協力を図ること。

(3)モニタリングの実施

指定管理者は、市によるモニタリングの実施にあたり、事業報告のほかに「自己評価」（可能な範囲による第三者評価を含む）を行い、市に報告すること。なお、内容、方法等については、市と指定管理者が協議の上決定する。

(4)谷津バラ園事業系一般ごみの取扱い

谷津バラ園の事務事業に伴い発生した事業系一般ごみについては、市の指定によること。

8 リスク分担表

市と指定管理者との責任分担については、次の記載のとおりとする。

○:主負担 △:従負担

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺住民・住民及び 施設利用者への対応	事業に対する苦情、反対、要望、訴訟	○	△
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの 反対、訴訟、要望への対応		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由によ る事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場 合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維 持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴雨、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の 市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は 人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業 履行不能	○	△
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化(小規模なもの)、管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	○	
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪の発生		○
需要変動	利用者の増減に伴う管理者の収益の増減		○
情報の保護	指定管理者が知りえた情報の漏洩		○
債務不履行	指定管理者の事業放棄、破綻等によるもの		○
事業終了時の費用	期間満了、中途における業務廃止に伴う撤収費用		○
許認可	指定管理者の責に帰すもの		○
コスト増大	施設管理上必要となった経費		○
事業の変更・遅延・中止	指定管理者の運営上の瑕疵、事業放棄、事業破綻によるもの		○
要求水準未達	指定管理者の運営が協定書の水準に満たない場合		○
運営停止	指定管理者の責に帰すもの		○
備品損傷・盗難	指定管理者の責に帰す損傷等		○

9 その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し、決定する。

事務担当

住 所： 習志野市鷺沼2-1-1

担 当： 都市環境部公園緑地課 松浦、今井

電 話： 047-453-9297

F A X： 047-453-7384

E-mail: kouen@city.narashino.lg.jp