

山梨県立フラワーセンター  
管理運営業務の内容及び基準

平成20年6月

山 梨 県 農 政 部

# 目 次

1	管理運営体制の確保	1
2	運営業務	1
(1)	利用の承認に関する業務	1
(2)	施設・設備器具の維持保全に関する業務	1
(3)	花きの植栽、展示等に関する業務	3
(4)	講習会及び催しに関する業務	4
(5)	レストラン、フラワーマーケット(売店)等運営業務	5
(6)	その他知事が必要と認める業務	5
(7)	フラワーセンターの情報提供、広報宣伝に関する業務	5
(8)	その他	6
3	一般業務	6
4	指定管理者の業務から除く範囲	7
5	資格	7
6	再委託	7
7	経理	7
8	事業計画書及び事業報告書の提出	8
9	業務に関する立ち入り検査	8
10	事業の評価	8
11	業務改善勧告、業務停止等	9
12	指定期間の前に行う業務	9
13	その他	9
14	留意事項	10

## (添付資料)

資料	(フラワーセンター組織図)	11
資料	(施設・設備等の維持管理作業)	12
資料	(管理する花壇等)	13
資料	(山梨県立フラワーセンター管理エリア図)	14
資料	(平成17年度植栽・飾花実績)	15
資料	(やまなしの花)	16
資料	(園芸講習会等開催実績)	17
資料	(イベント開催実績)	19
資料	(コンクール開催実績)	19
資料	(展示会開催実績)	20
資料	(体験教室開催実績)	20
資料	(自動体外式除細動器(AED)の管理仕様書)	21
資料	(アドバイザー会議開催実績)	22

## (別冊)

建築点検マニュアル

# 山梨県立フラワーセンター 管理運営業務の内容及び基準

山梨県立フラワーセンター（以下「フラワーセンター」という。）の指定管理者の募集に係る管理運営業務の内容及び基準は次のとおりとする。

## 1 管理運営体制の確保（資料参照）

- (1) フラワーセンターの管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する総括責任者を1名定めること。
- (2) 業務の区分（施設の管理・運営、植栽管理、レストラン・売店業務等）ごとに総合的に把握し、調整する業務責任者を定めること。  
植栽管理業務に係る責任者については、花壇や公園の維持管理、栽培等に関する業務を4年以上経験した園芸に関する知識、技能を有する者としてすること。
- (3) (1)(2)については、県に報告すること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (4) 本「内容及び基準」に掲げる業務に支障のないように人員を配置し、管理運営にあたること。
- (5) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者としてすること。
- (6) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

## 2 運営業務

### (1) 利用の承認に関する業務

#### 利用の承認に関する業務

利用の承認については、条例第8条、9条のとおりとする。

犬、猫等ペットを園内に持ち込むことは原則禁止としているが、身体障害者補助犬法に基づく、盲導犬・介助犬及び聴導犬については、入園を拒んではならない。

#### 利用料金

利用料金の額は、条例第10条に規定する額の範囲内で指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

また、障害者及びその介護を行う者がフラワーセンターを利用する場合、小中学校等の児童又は生徒が土曜日にフラワーセンターを利用する場合等については、条例第12条及び設置及び管理条例施行規則第2条の規定に基づいて減免することとする。

なお、県民の日条例（昭和61年山梨県条例第1号）第5条の規定により、無料開放する施設として指定された場合には、利用者の利用料金を免除しなければならない。

### (2) 施設・設備器具の維持保全に関する業務（資料参照）

業務の対象は、建物、構築物、電気設備、機械設備、備品等とする。

業務の実施にあたっては、フラワーセンター利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次

の点に留意して行うこと。

#### 施設等の維持管理

- ア 業務の実施にあたっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（財団法人建築保全センター発行）を基本とする。
- イ 施設管理について、年間管理計画を作成すること。
- ウ 長期的な視野を持ち、健全な施設の維持管理に努めること。
- エ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。
- オ 点検業務は原則として毎日実施し、建築物等の性能又は機能の維持に努めること。
- カ 異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い県に報告し必要な指示を受けること。
- キ 次に掲げる建築物、昇降機及び昇降機以外の建設設備については、建築基準法第12条の規定に基づき、損傷、腐食その他の状況を点検しなければならない。  
点検方法については、別冊の「建築点検マニュアル」に従い点検を行うこと。  
点検結果については、速やかに県へ報告すること。

#### (ア) 対象施設

##### a 建築物

フラワーマーケット棟、フラワー工房棟、レストラン棟、管理事務所棟、展望塔、観賞温室

##### b 昇降機

エレベーター

##### c 昇降機以外の建築設備

上記点検すべき建築物に設けられている換気設備、排煙設備、非常用照明装置等の建設設備

#### (イ) 点検時期

##### a 建築物

3年以内ごとに行わなければならない。

(前回点検を行った日から3年以内に点検を行う。以降9月30日を基準日とし、3年毎に行う。)

##### b 昇降機、昇降機以外の建築設備

1年以内ごとに行わなければならない。(毎年度点検を行う。)

ク 県有施設の形状及び用途の変更は行わないこと。

ただし、利用者のサービス向上を図るため変更する場合は、事前に県と協議し承認を得たうえで行うことができる。

ケ 県有施設・設備の修繕及び整備・改修に係わる責任区分は、「募集要項4(2)責任分担表」による。

コ 指定管理者が施設・設備の整備・改修を希望する場合は、事前に県と協議し承認を得ること。

#### 県有備品の維持管理

ア 県は、指定管理者に対し、現在フラワーセンターに配備してある県有備品(車両を含む。)を貸与する。

イ 県有備品については、山梨県財務規則に基づき管理を行い、廃棄等の異動については、

県と協議して行うこと。

ウ 県有備品については、県が定める備品品目別一覧表を備えて管理すること。

エ 車両については、指定管理者が車検を受け、自賠責保険、任意保険に加入するものとする。

オ 県有備品の修繕、更新及び新規購入に係わる責任区分は、「募集要項4(2)責任分担表」による。

### (3) 花きの植栽、展示等に関する業務

対象花壇等

管理を行う花壇等は、次のとおりとする。(各花壇等の面積・位置図は、[資料](#)、[資料](#)を参照)

ア パノラマ花壇、富士山花壇(花びら花壇含む)

イ 観賞温室

ウ その他の花壇等

(レストラン前花壇、ふれあい花壇、イベント花壇、草花園、摘み取り園、180m 斜面花壇、L壁花壇、180m 園外花壇、アプローチ花壇、入り口花壇、三角花壇、バラの回廊、ローズガーデン、白樺林等の林間ゾーン、境界地ののり面)

植栽管理

花壇等の植栽管理については、利用者が常時花を楽しめるよう、次の基準により実施すること。

また、年間花見頃カレンダーを作成し、利用者へのサービスを図ること。

#### 植栽管理基準

##### 1 共通事項

(1) 植栽計画(品目、数量等を明記)を作成し、植栽を実施すること。

(募集要項の様式2-1及び様式2-2に記載、[資料](#)を参照のこと)

(2) 使用する花苗は、総使用量の概ね50%以上を県内で生産されたものとし、仕入れ先を明らかにしておくこと。(資料参照)

(3) 看板やカード等を使い、花の名称がわかるようにすること。

(4) 花壇の形状及び用途は変更しないこと。

ただし、花壇の増設する場合は、県と事前に協議し承認を得たうえで行うことができる。

(5) 花壇等の植栽管理については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編(社団法人日本公園緑地協会発行)第8編造園管理」を基本として実施すること。

(6) 園内の植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査、点検し、花がら摘み、剪定、補植、除草、病害虫防除等の管理を徹底すること。

(7) 管理作業にあたっては、利用者に支障がないよう十分配慮して実施し、作業管理日誌を整備しておくこと。

(8) 農薬の使用にあたっては最新版の「山梨県病害虫防除基準・農薬適正使用指針」を遵守すること。

( 9 ) 除草、剪定、伐採等による発生材については環境に配慮し、極力園内でリサイクル活用し資源の再利用を図ること。

## 2 パノラマ花壇・富士山花壇

パノラマ花壇、富士山花壇は、フラワーセンターのシンボリック的存在であるため、年間を通じて新鮮で良質な花修景を維持すること。

( 1 ) 年間3回以上植え替えを行うこと。

( 2 ) 花壇全体に1㎡あたり植栽する花苗の数量は20株以上、球根類は25球以上を植栽すること。

( 3 ) 花木、緑化植物及び多年草を植栽する場合は、花壇面積の20%未満とすること。

## 3 観賞温室

( 1 ) 年間を通して飾花し、随時、植え替え(入れ替え)を行うこと。

( 2 ) 県の主要品目である洋ラン、シクラメンなどの鉢花の展示を積極的に行い、県産花きのPRを行うこと。

( 3 ) 観賞温室内は、花きの展示以外の目的で使用しないこと。

ただし、県産花きの展示物の即売等、一時的に展示以外の目的で使用する場合は、事前に県と協議し承認を得たうえで使用できる。

## 4 その他の花壇等

( 1 ) バラは、随時、剪定や枯れ花摘み、病虫害防除、苗木の更新等を行うこと。

( 2 ) 危険防止のため、随時、バラや樹木の枝の剪定、枯れ枝の除去等を行うこと。

## ( 4 ) 花きに関する講習会及び催しの実施に関する業務

講習会及び催しは、花とふれあう機会を増やすことを目的とし、次の基準により実施すること。

### 講習会及び催しの実施基準

#### 1 花きに関する講習会

講習会は、事前に開催日時と内容、費用を告知して参加者を募集する形式とし、次のいずれかに該当する内容で、年24回以上行うこと。(資料参照)

( 1 ) 園芸の技術や知識に関するもの

( 2 ) 花きを素材とした工芸に関するもの

( 3 ) 園内花きの紹介に関するもの(園内散策)

#### 2 花きに関する催し

催しは、イベント、コンクール、展示会、体験教室に区分し、それぞれの内容及び実施回数は、次に掲げるとおりとする。

(1) イベント

イベントは、開催期間を概ね1週間以上とし、次のいずれかに該当する内容で、年6回以上行うこと。(資料 参照)

フラワーセンター内の特徴ある花きの観賞時期に合わせて行うもの  
季節を代表する花きの観賞時期に合わせて行うもの  
展示・即売により県産花きをPRするもの

(2) コンクール

コンクールは、事前に開催日時と内容、審査基準を告知して作品を募集する形式とし、次のいずれかに該当する内容で、年5回以上行うこと。(資料 参照)

生け花、寄せ植え等花きを使用したもの  
写真や写生画等花きを題材にしたもの

(3) 展示会

展示会は、指定管理者が主催、共催または後援する形式とし、次のいずれかに該当する内容で、年12回以上行うこと。(資料 参照)

ドライフラワー、押し花等の花きを使用したもの  
写真等花きやフラワーセンターを題材としたもの

(4) 体験教室

体験教室は、花きの多様な楽しみ方を提供するものとし、次のいずれかに該当する内容で実施することができる。(資料 参照)

花きを使った作品づくりの体験  
花きに関する作品づくりの体験

(5) レストラン、フラワーマーケット(売店)等運営業務

レストランはフラワーセンター利用者の便宜を図るため、関係法令を遵守のうえ運営すること。

また、売店等についても同様に、関係法令を遵守のうえ運営し、花きの販売については、県産花きを積極的に取り扱うよう努めること。

(6) その他知事が必要と認める業務

その他知事が必要と認める業務は、次の基準により実施するものとする。

その他知事が必要と認める業務の実施基準

1 その他知事が必要と認める業務は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 利用者の利便性の向上を図り、積極的に花きの振興に資するもの
- (2) 県や市町村及びそれらの関係団体、又は学校等と連携して行うもの

2 指定管理者は、業務開始2ヶ月前までに業務内容について県と協議し、承認を得なければならない。

(7) フラワーセンターの情報提供、広報宣伝等に関する業務

ポスターやチラシ等を作成・配布し、催し等の情報提供を行うこと。

各種マスメディアを利用し、広報宣伝を実施すること。

旅行代理店等への誘客活動をすること。

地元観光協会等との連携を図り、地元と一体となった集客向上に努めること。

県内の他の花の公園施設や県有施設等との連携を積極的に図り、相互の利用促進を図ること。

フラワーセンターを紹介するホームページを開設し、情報提供を行うとともに、適宜メンテナンスを行うこと。

#### (8) その他

講習会及び催しの実施にあたっては、周辺住民へ事前に説明を行ない理解を得ること。

フラワーセンターを利用して県が主催する催しについては、積極的に協力すること。

### 3 一般業務

#### (1) 案内等に関する業務

フラワーセンターが公の施設であることを認識し、常に利用者本位の観点から接客や案内業務にあたること。

フラワーセンターに関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、速やかに県へ内容を報告すること。

#### (2) 緊急・救急対応に関する業務

事故を未然に防ぐための施設の日常点検等方法等を定めた「安全管理マニュアル」を策定し、適切に運用すること。

災害その他の事故等が発生した場合を想定した「事故対応マニュアル」を策定し、訓練等を実施するとともに、簡易な薬品、資機材等を常備して非常時の対応について十分な対策を講じること。

自動体外式徐細動器(AED)については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、「自動体外式除細動器の管理仕様書資料」に基づくこと。

国民保護法及び山梨県県民保護計画に基づき、武力攻撃事態及び緊急処理事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

急病人や災害その他の事故等によりけが人が発生した場合は、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。

#### (3) 警備に関する業務

開園時間内においては、利用者が安全かつ快適にフラワーセンターを利用できるよう園内巡視を常に行い、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。

野犬・カラス・スズメバチ等の対策に努めること。

開園時間外においては機械警備によるが、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。

駐車場の混雑時は、適宜整理にかかる警備員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めること。また、フラワーセンター周辺の交通状況についての地元警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

#### (4) 迷子並びに拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の捜索・保護については必要に応じて放送を行うこと。拾得物があった場合は、保管



し、遺失物については捜索を行うこと。また、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。

#### (5) 園内清掃業務

フラワーセンター利用者が快適に施設を利用できるよう、また建築物等の性能や機能を維持できるよう、トイレや施設、園内外の通路等の日常清掃、定期清掃を行うこと。

ゴミは分別収集し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令等に準じて適正に処理すること。

また、不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理し、資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

#### (6) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

開錠及び施錠は確実にを行うこと、特に施錠については複数回確認すること。

鍵の保管は厳重に行うこと。

#### (7) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出し及び管理を行うこと。

### 4 指定管理者の業務から除く範囲

行政財産の使用許可（電柱の使用等）に関する業務は行う必要はないものとする。

### 5 資格

#### (1) 指定管理者は、業務の実施にあたり、関係法令等に定める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次項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を確認すること。

#### (2) 指定管理者は、関係法令等に定める資格を有する者を配置しなければならない。

ただし、関係法令等により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県に届け出ることにより配置義務を免除する。

### 6 再委託

#### (1) 指定管理者は、「2 運営業務」「3 一般業務」に記載した業務のうち、全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託してはならない。

#### (2) 前項の業務の主たる部分とは、「2 運営業務」のうち「(5) レストラン、フラワーマーケット等（売店）運営業務」を除いた部分とする。

ただし、「(2) 施設・設備器具の維持保全に関する業務」のうち、専門的な資格や知識、技能を必要とするものについては、再委託できるものとする。

#### (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

#### (4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託した者の商号又は名称その他必要な事項を県に報告すること。

### 7 経理

#### (1) 予算執行

フラワーセンターが公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

8 業務計画書及び事業報告書の提出

(1) 業務計画書

指定管理者は、毎年度1月末日までに、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。

次年度の運営目標

実施事業の概要及び実施時期

管理運営体制

管理業務に係る収支予算

その他必要な事項

なお、業務計画書の変更については、事業実施の2カ月前までに県と協議し、承認を得ることとする。

(2) 定期報告書

指定管理者は、利用者数及び事業実施状況、利用料金収入状況について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告すること。

なお、管理運営にあたっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

(3) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2カ月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

事業実績及び利用状況

利用料金の収入状況

経費の収支状況

その他必要な事項

(4) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

9 業務に関する立ち入り検査

県は必要に応じて、経理状況、事業実施状況等について、立ち入り検査を行うことができる。

10 事業の評価

(1) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、利用者等を対象に年2回以上アンケート調査を行い、意見や要望、満足度について把握し、業務改善等管理運営に反映させること。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及

び業務改善の状況について、調査実施の翌月末までに県に報告すること。

(2) 関係者からの要望の把握

指定管理者は、フラワーセンターの適正な管理と活性化を図るため、関係者の意見交換の場として「フラワーセンターアドバイザー会議」(資料参照)を年1回以上実施し、この会議内容をまとめ実施翌月末までに県に報告すること。

11 業務改善勧告、業務停止等

(1) 「9 業務に関する立ち入り検査」、「10 事業の評価」及び「募集要項 15 モニタリング」の結果、業務内容に改善が必要と認められる場合、又は協定書に規定する事項に違反した場合は、県はその都度協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告を行い、改善策の提出及び実施を求めることができる。

(2) 県は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

12 指定期間の前に行う業務

(1) 協定項目について県との協議

(2) 利用料金等の設定

(3) 配置する職員等の確保、職員研修

(4) 業務等に関する各種規定の作成、協議

(5) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ(事務引き継ぎ)

13 その他

(1) 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとする。

(2) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定取り消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供するものとする。なお、これに要する費用は指定管理者が負担するものとする。

(3) 情報の取り扱い等について

指定管理者が作成し、又は取得した文書(フラワーセンターの管理業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。)は、山梨県情報公開条例(平成17年山梨県条例第14号)に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行う。なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得ること。(管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得ること。)

指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し山梨県個人情報保護条例(平成5年山梨県条例第1号)に基づく個人情報の開示の請求又は山梨県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合、知事から管理文書の提出を求められたときは、これに応じること。

指定管理者が行う利用者に対する各種指導については、山梨県行政手続条例第4章の規定(行政指導)の適用はないが、指定管理者はこれらの指導に当たっては県の機関に準ず

るものとして、同章の趣旨に則り適切に行うこと。

(4) 環境対策について

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに廃棄物の発生の抑制及び適正処理等、環境保全に配慮すること。

14 留意事項

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いた公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、知的障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすい施設となるよう配慮すること。

(2) 県との連携

記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県からフラワーセンターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、植物管理業務及び施設管理業務の業務状況の記録、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること(指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。 )。

県からの要請への協力

ア 県から、フラワーセンターの管理運営並びにフラワーセンター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、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他県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、要人案内、監査・検査等)への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

各種規定の作成

指定管理者がフラワーセンターの管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。