

別記 1

氷見市海浜植物園管理業務仕様書

第 1. 指定管理業務に関する事項

1. 氷見市海浜植物園条例第 3 条に規定する事業の実施に関する業務

- (1) 海浜植物を中心とする植物及びこれに関する資料の収集、保存及び展示、調査研究及び講座等を通じた、植物に関する知識の普及並びに社会教育、環境保全及び自然保護の推進に関すること。
- (2) 木育及び緑花の取り組みを通じた、氷見市の自然と親しむ機会の提供に関すること。
- (3) 市民の憩いの場、遊びの場、学びの場及び交流の場の提供に関すること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、海浜植物園の設置の目的を達成するために必要な事業。

ア. 業務目的及び法令等の遵守

- (ア) 氷見市海浜植物園条例、氷見市海浜植物園条例施行規則を理解したうえ、業務に取り組むこと。
- (イ) 氷見市総合計画、氷見市まち・ひと・しごと創生総合戦略、氷見市海浜植物園のあり方に関する基本方針、氷見市木育ビジョンなど、市の施策や計画を理解したうえ、業務に取り組むこと。
- (ウ) 地方自治法、氷見市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、氷見市情報公開条例、氷見市個人情報保護条例、氷見市行政手続条例、労働基準法等の労働関係法令、消防法等の施設管理に関する法令、協定書及び仕様書等を遵守のうえ、業務に取り組むこと。
- (エ) 名簿等の個人情報を適切に管理すること。
- (オ) 個人情報の取り扱いについて、マニュアル等を整備すること。

イ. 地域や関係団体との協働、地元経済への貢献

- (ア) 氷見市が取り組む施策については、氷見市と協議のうえ、可能な限り積極的に連携して取り組むこと。
- (イ) 地域住民と良好な関係を築くよう努めること。
- (ウ) 関係団体と良好な関係を築くよう、必要に応じて連携をとること。
- (エ) 地域貢献に積極的に取り組むこと。
- (オ) 地元を優先とした雇用を行うこと。なお、指定管理者が交代する場合、新たな指定管理者は、従前の管理団体の職員のうち、雇用の継続を希望する者を受け入れるべく配慮すること。
- (カ) 地元を優先とした物品調達を行うこと。

- (キ) 地元を優先とした業務委託を行うこと。
- (ク) 施設利用の平等性・公平性に配慮すること。

2. 氷見市海浜植物園条例第5条第2項に規定する利用料金の徴収に関する業務

ア. 利用料金の徴収・減免・還付

- (ア) 利用料金の徴収を、適正かつ安全に管理すること。
- (イ) 減免や還付の手続きを、条例に基づいて正確に行うこと。

イ. 接客・受付案内

- (ア) 利用者向けの利用案内（注意事項を含む）を作成し、利用者に周知を図ること。
- (イ) 利用者等への接遇力向上に努めること。
- (ウ) 受付業務の効率化など、施設をより利用しやすい環境づくりに務めること。

ウ. 利用の促進

- (ア) 利用を促進するため、SNS等を活用した効果的な営業・広報活動を行うこと。
- (イ) 企画展などのイベントを実施し、利用促進に努めること。
- (ウ) 入園者数や入園者アンケート調査の分析を通じて利用者のニーズを把握し、より利用しやすい環境づくりに努めること。
- (エ) 具体的な数値目標については、指定管理者が策定する事業計画案をもとに、氷見市と協議のうえ決定すること。

3. 氷見市海浜植物園の維持管理に関する業務

ア. 施設の維持管理業務

(ア) 清掃業務

施設内、休憩所、トイレ及び駐車場等の附帯設備は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持するように清掃を行うこと。

(イ) 植物等管理業務

- a. 敷地内（ふれあい花壇、海浜散策園を含む。）の芝及び樹木等並びに温室・ガラスチューブ・サブ温室等の植物については、養生管理及び刈込み等を実施し、最良のコンディションを確保すること。なお、枯渇部分が発生した場合は、張替えを行うものとする。
- b. 抜根・刈込み除草、除草剤の散布による除草及び必要に応じて、飾花等により常に美観を確保すること。
- c. 植樹は、施肥、灌水、剪定、防虫駆除及び必要最低限の雪吊り・雪囲いを行い、最良の状態を確保すること。

(ウ) 遊具玩具等管理業務

遊具は一般財団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき点検を行い最良の状態を確保すること。

(エ) 施設の保安業務

- a. 施設が無人となる時間帯については、火災や盗難の予防に努めること。
- b. 供用期間終了後は、施設利用期間終了の表示を行い、施設の施錠及び不法侵入防止措置を行うこと。

(オ) 施設修繕業務

- a. 修繕の内、1件の執行予定額が30万円未満のものについては、協議の上、指定管理者が行うものとする。
- b. 1件30万円以上のものについては、協議の上、原則として市で対応するので、当該修繕が必要となった場合は、速やかに市へ報告すること。

(カ) 備品管理業務

- a. 管理業務の実施に必要な備品は、市の備品を指定管理者が使用するものとする。ただし、パソコン等の据付を要しない事務用備品等については、指定管理者の備品を使用しても差し支えないものとするが、当該管理業務委託料により指定管理者が購入できる備品は、指定管理期間内に減価償却されるものに限るものとする。
- b. 指定管理者は、使用する市の備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたり、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (a) 市の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
 - (b) 市の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたとき又は亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

(キ) 上記(ア)～(カ)における外部の専門業者等に委託できる業務

- a. 合併浄化槽等給排水設備保守点検清掃業務
- b. 一般廃棄物収集運搬・処理業務
- c. 建築設備管理業務
- d. エレベータ保守点検業務
- e. 自家用電気工作物保安管理業務
- f. 機械警備業務
- g. 建物ガラス清掃業務
- h. 建物定期清掃業務
- i. 消防用設備点検保守業務
- j. 植物管理業務
- k. 遊具等保守点検業務
- l. その他、市が適当と認めた業務

イ. 安全管理及び緊急時対応

- (ア) 利用者及び職員の安全管理のため、緊急時マニュアルを整備すること。
- (イ) 利用者及び職員の事故を未然に防ぐため、必要な監視や指導を行うこと。
- (ウ) 利用者及び職員の安全対策のため、職員等に必要な研修等を実施すること。
- (エ) 施設の安全管理のためのマニュアルを整備すること。
- (オ) 事故、災害等の緊急時対応マニュアルや緊急連絡網の作成などを通し、緊急時に適切に対応できる体制を整えること。

ウ. 管理体制

- (ア) 管理運営を効率的・効果的に行うため、職員配置を適正に行うこと。
- (イ) 職員の労働条件は法律に従い適正に定めること。
- (ウ) 業務の必要に応じて法律に従い有資格者を配置すること。
- (エ) 職員等の資質向上のため、必要に応じて業務に関連する研修等を実施すること。
- (オ) 適切な人事評価を行うこと。
- (カ) 収支の状況を適宜把握し、管理すること。
- (キ) 事業計画に基づき、効果的・効率的な業務の遂行を目指すこと。
- (ク) サービス水準の維持・向上を目指す一方で、経費節減に向けた創意工夫を行う等、常にコスト意識をもって業務に取り組むこと。
- (ケ) 適正な経理に努め、定期的に外部監査を実施すること。
- (コ) 健全な経営に努めること。
- (サ) 市民からの意見・苦情等に対し、迅速かつ的確に対応すること。

4. 木育及び緑花の取り組みを通じた、氷見市の自然と親しむ機会の提供に関する業務

ア. 緑花推進業務

花と緑に満ちた潤いある社会になるよう、富山県の「花と緑の県づくり」を進める推進母体として昭和48年に公益財団法人花と緑の銀行が設立された。県内全域で緑花事業を推進するため、各市町村に「支店」が設立され、市町村の現状に合わせた緑花活動を行っている。また、支店からさらに組織の細分化が行われており、氷見支店では旧学校区ごとに「地方銀行」が設立されている。この取組により、氷見市内の緑花活動を推進し、花と緑の満ちた潤いある生活をもたらすことを目的とし、氷見市の指示のもと、各地方銀行の頭取・グリーンキーパーとともに、氷見市内の緑花活動を推進する。

※用語の意味：「頭取」＝地方銀行の代表者

「グリーンキーパー」＝緑花ボランティア

(ア) 花苗配布事業

地域住民の要望をとりまとめ、各地域に花苗の配布を行うこと。配布場所は、氷見市海浜植物園敷地内とし、他の場所で配布する場合は別途協議することとする。なお、植栽のやり方、維持管理の方法を配布時に説明すること。(以下、数量は令和7年度の数量を参考として記載)

(a) プラグ苗配布 (プラグ苗、ビニールポット、培養土の3種配布)

- ・ 4月下旬 (季節の一年草：約 89,000 株・約 230 トレー、ビニールポット：株数と同量、培養土：1 トレー1 袋)
⇒地域花壇および公共施設など

(b) ポット苗配布

- ・ 5月中下旬 (季節の一年草：約 420 株、用土約 15 袋)
⇒商店街：中央町、比美町、本町、御座町
- ・ 5月中下旬 (季節の一年草：約 17,000 株および宿根草：約 350 株)
⇒地域花壇および公共施設など

- ・ 11月下旬 (季節の一年草：約 9,500 株)
⇒公共施設など

(c) 球根配布 10月下旬 (春咲き用：約 20,500 球)
⇒地域花壇、公共施設など

(d) 緑化木配布 3月上中旬 (さくら以外の品種：約 130 本)
⇒地域花壇、公共施設など

(e) 翌年度要望徴取 9月中 (プラグ苗および宿根草、緑化木)
⇒地域花壇、公共施設など

(イ) 緑花従事者育成事業

- (a) 地域の緑花活動従事者の成果発表の場として毎年7月に花壇コンクールを行い、市に報告すること。
- (b) 緑花活動従事者の技術力の向上、地域間交流を目的として年2回頭取・グリーンキーパー合同研修を行うこと。

(ウ) 緑花相談支援事業

- (a) 花壇の新規造成・改良、花壇の維持管理方法等の問合せ対応を行うこと。
- (b) 必要な原材料の支援を行うこと。

(エ) 公共花壇の維持管理事業

中央町ポケットパーク、本町カラクリ時計周辺ハンギングバスケットの維持管理を行うこと。花の入替は、5月、11月に実施すること。

イ. 木育業務

(ア) 誕生祝い品の発注、在庫管理

令和7年8月現在、2種類の誕生祝い品を制作しており、対象者には2種類から1種類を選んでもらう形式で行っている。納品までに3か月以上要するため、在庫状況を確認しながら制作者と調整のうえ発注を行い、在庫管理を適切に行うこと。

(イ) 誕生祝い品の贈呈

氷見市いきいき元気館にて毎月行われる3、4か月児健診の際、氷見市健康課を通して対象者に誕生祝い品引換券・海浜植物園当日入園券を該当者に配布する。その後、対象者が来園し、チケットを確認後、誕生祝い品を贈呈する。

(ウ) ワークショップ等の開催

木育の普及、推進に寄与するワークショップ等を効果的に開催すること。

5. 市民の憩いの場、遊びの場、学びの場及び交流の場の提供に関すること

ア. 学びの場及び交流の場運営業務（リカレント教育事業）

2階のワークショップやエレベーターホール、1階のリカレント研修室等を適切に管理し、リカレント教育に関する講座やイベント等を開催することで、子どもから大人までが学び、交流する場の運営に努めること。特に、当施設のメイン来客層である子育て世代の親に対して、ワークライフの充実や仕事と家庭の両立等のニーズを捉えた講座を提供することで来園者数の増加を図るとともに、講座受講者に対して市関係機関及び他団体（商工会議所、Himi-biz等）が手掛けている、より実践的な講座への参画を促し、ステップアップを後押しすることで市としての働き方改革に関する事業効果の増大につなげること。

(ア) 講座やイベント等の企画運営

(a) 専門人材を講師とした、キャリアプランを考える講座

(i) 市内起業家等を講師とした、参加のしやすさを重視したイベント
(座談会やワークショップ等)

(イ) 上記催事の参加予約受付、施設スケジュール管理

参加者の参加予約を電話やホームページ等で受付する。また、参加者の増加を目的として、他の催事との同時開催を検討するなど、施設全体として最大限の効果が得られるようスケジュールリングする。

第2. 指定管理業務以外の事業に関する事項

1. 上記第1の1から5に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

ア. 自主事業等の実施

(ア) 利用者ニーズにあった事業に取り組むこと。

(イ) 適正な施設の管理運営を行うこと。

(ウ) 事業計画に基づき、効果的・効率的な業務の遂行を目指すこと。

(エ) 現在の売店スペース及びメインホール奥の旧キッチンスペース・倉庫等を有効活用し、軽食物品の物販やテイクアウト専門店の誘致等施設の魅力向上につなげること。なお、本館4階スカイラウンジでのレストラン営業については、氷見市と事業者間による契約等に基づくが、本館3階（厨房）及び4階スカイラウンジは、指定管理業務の施設の保安、修繕の対象範囲に含まれるものとする。