

# ぐんまフラワーパーク 業務仕様書

令和5年11月  
群馬県農政部

# ぐんまフラワーパーク 業務仕様書

## 1 目的

この仕様書は、ぐんまフラワーパーク（以下「フラワーパーク」という。）指定管理者募集要項の「2 管理の業務等の範囲」について、その詳細を定めたものである。

## 2 管理運営の基本事項

### (1) 休園日

- ア 火曜日  
(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日)
- イ 12月27日から翌年1月5日まで
- ウ 指定管理者は必要があるときは、知事の承認を得て、ア及びイに定めた休園日を変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

### (2) 開園時間

- ア 3月1日から10月31日までは、午前9時から午後5時まで
- イ 11月1日から翌年2月末日までは、午前9時から午後4時30分まで
- ウ 指定管理者は必要があるときは、知事の承認を得て、ア及びイに定めた開園時間を変更することができる。

### (3) 運営体制

- ア フラワーパークの管理運営に係る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及び業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定めるとともに、その連絡体制を整備し、県に報告するものとする。また、これを変更した場合も同様とする。
- イ 本仕様書に掲げる業務に支障がないよう人員を配置し、管理運営にあたることとする。
- ウ 業務の内容や必要に応じ、知識、技能及び経験を有する者を配置することとする。
- エ 職員の育成及び運営に必要な研修等を実施することとする。
- オ 事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、県を含む関係機関に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

## 3 業務の詳細

### (1) 飾花計画業務

- ア 基本的事項
  - (ア) 業務対象は、大花壇、フラワーホール前花壇、ぐんまの池周辺花壇、バラ園その他園内の飾花とする。
  - (イ) 業務内容は、飾花計画及びその実施とする。

#### イ 留意点

- (ア) 長期的視野に立ち、植物の特性にあった飾花計画とすること。
- (イ) 園内花壇等で使用する花壇苗等は、できる限り群馬県内で生産されたものを使用すること。

### (3) 広報宣伝業務

#### ア 業務の概要

フラワーパークの園内見所やイベントの開催等について、広報宣伝及び情報提供等を実施すること。

#### イ 留意点

- (ア) フラワーパークのイメージアップと来園者の利用促進となる広報宣伝に努めること。
- (イ) 他の県有施設や観光協会等との連携を図り、相互の利用促進となるよう努めること。

### (4) イベント業務

#### ア 業務の概要

誘客が図られるもの、花と緑に対する関心が高められるもの等について、工夫してイベントを実施すること。

#### イ 留意点

- (ア) フラワーパークのイメージアップと来園者の利用促進となるイベントを実施すること。
- (イ) 実施した各種イベントについて、その効果を検証し、今後の運営改善に役立てること。

### (5) 施設の運営・維持管理業務

#### ア 管理の概要

- (ア) 入園の制限等に関する業務
  - a ぐんまフラワーパークの設置及び管理に関する条例（以下「設管条例」という。）第6条に規定する休園日の変更又は臨時に休園日を定める場合は、知事の承認を得ること。
  - b 設管条例第7条に規定する開園時間を変更する場合は、知事の承認を得ること。
  - c 設管条例第8条に規定する入園の制限等を行う場合は、来園者に対して公平、適正に行うこと。
- (イ) 窓口業務
  - a 正面入口、北入口及び園内において次の業務を実施すること。
    - ・入園券の販売(入園券、割引券、共通券、パスポート等)
    - ・団体入園者等の受付
    - ・総合案内業務(入園者カウント、カート貸出、応急手当、迷子対応、園内放送等)
- (ウ) 利用料金徴収事務
  - a 責任者が厳格かつ適正に管理すること。
  - b 毎日発券枚数と収入金額を突合させ、確認すること。

- (エ) 機械設備等維持管理  
建築物及び空調設備、温室暖房設備、池・滝・噴水等装置、給排水設備、給排水衛生設備、井戸取水設備、その他各種機器等について点検清掃等の維持管理を行うこと。保守点検結果により修繕を要すると指摘された事項については、遅滞なく必要な処置を講ずること。
- (オ) 園内清掃
  - a 必要に応じ、園内の清掃及び除草等を行うこと。
  - b 発生した廃棄物は適正に処理すること。
- (カ) 警備業務
  - a 繁忙期や夜間開園等において、必要に応じ交通誘導を行うこと。
- (キ) その他施設運営上必要となる業務

#### イ 留意点

- (ア) 災害や園内の急病人、けが人等の発生に迅速に対応できるよう、対応マニュアル等を整備し、またこれを職員に周知徹底すること。
- (イ) 接客対応、電話対応、券売窓口対応、苦情等の対応については、誠意を持って対処すること。
- (ウ) 来園者の意見や要望をアンケート調査等で把握し、その結果を施設運営に活用すること。
- (エ) 個人情報の保護に万全を期すこと。

### (6) 植栽管理業務

#### ア 基本的事項

- (ア) 業務の対象は、前橋市道宮城 113 号線以南部分の樹木、芝生、花壇、観賞温室、育成温室等の管理とする。
- (イ) 業務内容は、樹木の剪定・刈込、枯木処理、芝の刈込、植え替え、病虫害の防除、施肥、除草、温室管理、育成植物の管理等を年間計画に基づき、適切な時期と方法により実施する。

#### イ 管理の概要

(ア) 生垣管理	1,300 m <sup>2</sup>
(イ) 低木管理	9,100 m <sup>2</sup>
(ウ) 中高木管理	6,600 本
(エ) 地被植物管理	50,000 m <sup>2</sup>
(オ) 芝生地管理	38,800 m <sup>2</sup>
(カ) 花壇管理	4,500 m <sup>2</sup>
(キ) 宿根草等花壇管理	2,500 m <sup>2</sup>
(ク) 観賞温室管理	
a ラン温室	442 m <sup>2</sup>
b 熱帯花木温室	795 m <sup>2</sup>
c イベント温室	530 m <sup>2</sup>
d サボテン温室	199 m <sup>2</sup>
e ベゴニア温室	331 m <sup>2</sup>
(ケ) バラ園管理	3,695 m <sup>2</sup>
(コ) アジサイ園管理	4,861 m <sup>2</sup>
(サ) イングリッシュガーデン管理	3,644 m <sup>2</sup>

(シ) 香りの散歩道管理	1,918 m <sup>2</sup>
(ス) ロックガーデン管理	1,212 m <sup>2</sup>
(セ) つつじヶ丘管理	3,946 m <sup>2</sup>
(ソ) サザンカ園管理	880 m <sup>2</sup>
(タ) しょうぶ園管理	1,861 m <sup>2</sup>
(チ) 日本庭園管理	4,476 m <sup>2</sup>
(ツ) 育成温室等管理	778 m <sup>2</sup>
(テ) 万葉の小道管理	2,213 m <sup>2</sup>

#### ウ 留意点

- (ア) 長期的視点に立った植物の維持管理を行うため、その状態を常に把握し、適切な管理を行うこと。
- (イ) 農薬の使用にあたっては、農薬取締法等関係法令を遵守すること。
- (ウ) 開園中に作業を実施する場合には、来園者の安全を確保すること。

#### (7) 花と緑の学習館に関する業務 (R6年度のみ)

##### ア 基本的事項

- (ア) 業務の実施場所は「前橋市道宮城113号線以北部分」を主とします。
- (イ) 業務内容は、樹木の剪定・蒔込、枯木処理、芝の蒔込、病害虫の防除、施肥、除草、温室管理を適切な時期と方法により実施する。

#### (8) 収益事業（レストラン・売店、カフェ（フラワーホール、日本庭園甘味処）の運営、ワークショップ、アクティビティ等）に関する業務

##### ア 基本的事項

業務の内容は、レストラン・売店並びにカフェ（フラワーホール、日本庭園甘味処）の運営を実施し、来園者の便宜向上を図ること。

##### イ 業務の概要

- (ア) レストランでの飲食物の販売
- (イ) カフェ（フラワーホール、日本庭園甘味処）での飲食物の販売
- (ウ) ショッピングプラザ内売店等での物品の販売

##### ウ 留意点

- (ア) レストラン、ショッピングプラザ内売店、カフェ（フラワーホール）は、開園日は営業を行い、来園者の便宜向上を図ること。
- (イ) 公の施設であること、花と緑の施設であることを考慮した運営を行うこと。
- (ウ) お土産品やレストランメニューに県産食材等を使用するよう努めること。
- (エ) 運営については、関係法令を遵守し、衛生的かつ健全な運営を行うこと。
- (オ) 園内に自動販売機等の設置を希望する場合には、事前に県と協議をすること。

## 4 利用料金等の設定

### (1) 利用料金について

利用料金制導入施設であるため、徴収した利用料金は指定管理者がその全額を収受する。利用料金には、入園料、利用料、入園パスポート、県有施設共通パスポート販売金額がある。これら利用料金の設定は、設管条例及びぐんまフラワーパークの設置と管理に関する条例施行規則（以下「施行規則」という）に基づき設定し、指定管理に関する業務開始までに知事の承認を得なければならない。

### (2) 入園料及び利用料金

設管条例第9条第2項に基づき、リニューアル前の入園料及び利用料金は、以下の範囲で設定していた。

※設管条例で下記のとおり利用料金の額の範囲が規定されているが、当該条例を改正し、当該利用料金の額の範囲を変更する予定である。また、リニューアル前は中学生以下の入園料を無料としていたが、中学生以下の入園料を有料とすることも提案内容により、検討する。

#### ア 入園料

##### (ア) 個人

- a 4月1日から10月31日までは、360円以上1,100円以下
- b 11月1日から3月31日までは、250円以上780円以下

##### (イ) 団体（20名以上）

- a 4月1日から10月31日までは、280円以上870円以下
- b 11月1日から3月31日までは、200円以上620円以下

#### イ 利用料金

##### (ア) 望遠鏡

- a 1回につき、100円以上300円以下

##### (イ) コインロッカー

- a 1回1日までにつき、100円以上300円以下

### (3) 入園パスポート

設管条例別表1注書きに基づき、入園パスポートを発行することができる。リニューアル前は、以下の範囲で設定していた。

※設管条例で下記のとおり利用料金の額の範囲が規定されているが、当該条例を改正し、当該利用料金の額の範囲を変更する予定である。

【個人用】 1,300円以上3,920円以下

### (4) 群馬県県有施設共通パスポート

群馬県県有施設共通パスポート条例に基づき、群馬県県有施設共通パスポート（以下「共通パスポート」という。）を5,230円で発行することができる。フラワーパーク以外の施設で発行された共通パスポートによる入園に伴う指定管理料の補てんは行わない。

## (5) 入園料の減免

指定管理者は必要があると認めるときは、施行規則第4条第1項に係わるものや、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、入園料の全部又は一部を免除することができる。これに伴う指定管理料の補てんは行わない。

## 5 共通の留意事項

### (1) 資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていることとするが、個々の業務について再委託等を行う場合は、当該再委託先が前述の免許、許可及び認定等を受けていれば、この限りではない。

また、指定管理者は、危険物取扱主任者、造園施工管理技士の資格を有する者を置くこととする。

### (2) 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、備品等各種帳簿などの現地調査を行うことがある。

### (3) 物品管理

ア 県は、指定管理者に現在フラワーパークに配備してある県有物品を貸与する。

イ 県有物品については、群馬県財務規則に基づき管理を行い、廃棄等の移動については、県と協議して行う。

ウ 県有物品については、県が定める物品品目一覧表を備えて管理する。

エ 物品の修理及び更新にかかる経費については、原則として指定管理者が負担する。

オ 備品に該当する物品を購入しようとするときは、事前に所有権を含めて県と協議を行うこととする。

### (4) 施設の修繕・補修・改良

ア 通常の維持管理又はき損したものの原状回復に要する修繕は、1件につき60万円未満のものについては指定管理者が行う。

イ 1件につき60万円以上の修繕、大規模改修等が必要となった場合は、その対応について、県と協議して決定することとする。ただし、管理運営上の瑕疵がある場合は、1件につき60万円以上の修繕であっても、指定管理者の負担となる。

ウ 県及び指定管理者が行う施設の修繕・補修に要する経費の負担は、原則として次のとおりとする。

(ア) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又はき損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(イ) (ア)に規定する通達により、資本的支出に区分される資産価値を高め、又はその耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

## **(5) 施設の整備・更新**

- ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。
- イ 経年劣化や大規模修繕については、県の負担とする。

## **(6) 管理標準に基づく省エネルギー化**

指定管理者は、エネルギー使用の合理化に関する法律に基づき作成した管理標準の遵守状況を定期的に把握し、県民サービスを低下させないように留意しつつ、環境負荷の低減に向けた適切な管理に努めることとする。

# **6 月例報告書の提出**

## **(1) 月例報告書**

毎月の利用実績など指定管理に関する業務等の実施状況等を記載した月例報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに県に提出すること。

## **(2) 利用者満足度調査の実施**

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（お客様アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について県に報告すること。

# **7 事業報告書の提出**

- (1) 指定管理者は、「群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下「通則条例」という。）第7条の規定により、毎年度終了後60日以内に事業報告書を知事に提出しなければならない。
- (2) 事業報告書に記載する事項は、通則条例第7条に掲げる事項とする。
- (3) 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期及び必要に応じて報告を求めることができる。
- (4) 県は、提出された報告書の内容により、指定管理者の業務内容等の改善の必要があると認められるときは、必要に応じ現地調査及び必要な指示を行うこととする。
- (5) 県は、提出された事業報告書の内容で、施設の基本方針から逸脱又は違反したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書、年度協定書に逸脱又は違反したものであった場合、又は業務改善等で県の指示に従わなかった場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

# **8 暴力団の排除に係る対応について**

暴力団の排除に係る対応については、群馬県暴力団排除条例（平成22年群馬県条例第51号、平成23年4月1日施行）に即し、次のとおり管理・運営を行うこととする。

- (1) 暴力団員等を雇用又は使用しないこと。
- (2) 暴力団等の関係業者と業務委託、資材調達等、いかなる取引も行わないこと。
- (3) 暴力団等による不当介入に応じない体制の確立に努めるとともに、不当な要求には絶対に応じないこと。



- (4) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用は、承認・許可をしない、又は承認・許可を取り消す。
- (5) 暴力団等に該当する疑いのある者の利用があった場合は、県に連絡する。
- (6) 利用に関する注意事項の掲示等により、暴力団等の排除について利用者に周知する。

## **9 保険への加入**

指定管理者は、入園者等の事故や災害等に対応するため、以下の保険に加入することとする。

- (1) 賠償保険（入園者及び園内ボランティア等の事故への対応）
- (2) 傷害保険（園内遊具等利用者及び各種行事の事故への対応）
- (3) その他必要があると認められる保険

## **10 その他**

管理及び運営に際しては、県民の平等な利用を確保することができるよう常に留意するとともに、設置目的が達成できる範囲において、管理及び運営に係る経費の縮減を図り、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するよう努めること。

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容や処理について、疑義が生じた場合は、県と指定管理者双方で協議を行うこととする。