

花田苑管理運営業務仕様書

花田苑の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 事業内容に関する事項

1 施設の概要

名称	花田苑
所在地	越谷市花田六丁目6番地2
敷地面積	21,290㎡
主要施設	1) 園路広場 木橋、石橋、飛石、延段、豆砂利園路 2) 休養施設 四阿(13.48㎡)、茶室(59.36㎡)、藤棚、ベンチ 3) 便益施設 便所(47.41㎡)、くず入れ、水飲み 4) 管理施設 長屋門(66.25㎡)、管理棟、(39.44㎡)、塀、照明、案内板 5) 修景施設 池(面積約4,000㎡、水深50cm~100cm、貯水量2,840t) 水路(幅員2~3m、延長170m) 景石(約340t) 灯籠、舟舎、州浜 6) 植 栽 高木(1,218本)、中低木(2,205㎡) 松(106本)、笹類(1,485㎡)、生垣(540㎡) 芝(2,460㎡)、株物及び地被類等(18,738㎡)

2 開園時間等

- (1) 開園時間 午前9:00から午後5:00まで(4月1日から9月30日までの期間)
午前9:00から午後4:00まで(10月1日から3月31日までの期間)
※ 茶室を除く施設にあつては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に限り午後7時まで
- (2) 入園時間 午前9:00から午後4:00まで(4月1日から9月30日までの期間)
午前9:00から午後3:00まで(10月1日から3月31日までの期間)
※ 茶室を除く施設にあつては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に限り午後6時まで
なお、開園時間や入園時間について、指定管理者が特に必要と認めたときは市長の承認を得て、これを変更することができる。
- (3) 休園日 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日までとする。
なお、休園日について、指定管理者が管理上必要であると認めたときは市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設及び付属設備等を常に最良の状態に保つこと
- (2) 施設の機能、効用を最大限に発揮させること
- (3) 市民の平等利用の確保に努めること
- (4) 市民・利用者の立場に立ったサービスの向上に努めること
- (5) 管理運営経費節減に努めること
- (6) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること

4 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。業務仕様書に定めのない事項については、越谷市と指定管理者で協議の上、定める。

事務区分	事務内容
(1) 施設の維持管理等	<ol style="list-style-type: none">1) 庭園管理業務（別紙、庭園管理業務概要書による）2) 庭園清掃業務（別紙、庭園清掃業務概要書による）3) 水処理設備管理業務（別紙、水処理設備管理業務概要書による）4) 放送設備保守点検業務（別紙、放送設備保守点検業務概要書による）5) 自動券売機保守点検業務（別紙、自動券売機保守点検業務概要書による）6) 機械警備業務、庭園内警備業務 一般公衆回線を使用する機械による防犯、火災監視、設備監視。 業務提供時間は、毎日17時30分から8時30分までとする。ただし、休日の防犯サービスは、終日とする。7) 修繕業務8) 茶室管理業務9) 池の維持管理業務 簡易な池の管理業務 鯉の管理業務 水深計測（大池10cm以下の場合給水を行う）10) 敷地・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）11) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務12) その他管理に必要な業務
(2) 運営業務	<ol style="list-style-type: none">1) 入園者、茶室使用に係る業務<ul style="list-style-type: none">・入園者数及び入園料等の集計業務（毎月入園者数及び使用料等収入の集計を行い、実績報告書を作成する）・入園料等の收受業務・茶室使用許可等の業務・茶室使用に伴う備品貸し出し業務・団体の入園などに関する予約受付及び打ち合わせ業務・領収書の発行業務（適格請求書（インボイス）を含む）・減免者の受付業務2) 広報関係の業務<ul style="list-style-type: none">・テレビ局、新聞社等のマスメディアへの対応業務3) 施設概要の案内業務4) その他運営に必要な業務
(3) 越谷市と指定管理者とのリスク分担	

指定管理期間内における越谷市と指定管理者のリスク分担は、別紙の「花田苑リスク分担表」のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、越谷市と指定管理者が協議の上、リスク

分担を決定する。

(4) 非常事態時における指定管理者の対応

- 1) 指定管理者は、火災、事故、及び犯罪等の非常事態の発生防止に努めること。
- 2) 非常事態時に備えた危機管理マニュアルを整備するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。また、責任者を明確にするとともに、迅速な対応が図れる連絡網を整備すること。
- 3) 使用料等の現金、書類等の盗難に対する十分な対策を講じること。

(5) 自主事業

指定管理は、自己の責任と費用により、花田苑の設置目的の範囲内において、独自に自主事業を企画・実施することができる。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に越谷市の承認を得ること。また、実施した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

5 指定の期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで

6 管理経費

指定管理者には、越谷市から公園の管理経費を予算の範囲内で支払う。

(1) 経費の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として支払う。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

(2) 管理運営委託料

管理運営業務を越谷市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減などに努め、管理運営委託料の範囲内で行うものとする。ただし、特別な事由による管理運営委託料の変更が生じる場合の取扱いについては、基本協定で定める。

また、会計年度毎に精算をすること。なお、管理運営委託料に係る課税分は、管理運営委託料から支出することができるものとする。

(3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しない。

(5) 光熱水費の支払い

管理運営業務に係る光熱水費は、越谷市が支払うこととする。

(6) 各種保険の取扱い

1) 市が加入する保険

①施設賠償責任保険(全国市長会の賠償補償保険)

②火災保険(全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険)

2) 指定管理者が加入する保険

市が加入する保険以外で本業務の実施に必要な保険

2 事業の適正な執行に関する事項

1 法令等の遵守

業務を執行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

越谷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、越谷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施行規則、越谷市都市公園条例、越谷市都市公園に関する規則のほか、特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を

講ずること。また、以下の関係法令以外についても、遵守すること。

- (1) 地方自治法、同法施行令
- (2) 越谷市公契約条例
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 越谷市情報公開条例
- (5) 越谷市行政手続条例
- (6) 越谷市暴力団排除条例
- (7) 労働基準法
- (8) 都市公園法
- (9) 越谷市行政財産の使用料に関する条例
- (10) 越谷市日本庭園設置及び管理条例・同施行規則
- (11) その他関係法令

2 事業計画書及び収支計画書の提出

事業年度の開始前までに、越谷市と事前に十分調整の上、各年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出すること。

3 事業報告書の提出

- (1) 毎年度終了後、本業務に関し、翌年度5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。
- (2) 指定管理者は、本業務に対し、毎月終了後、越谷市が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、越谷市の確認を得なければならない。
 - 1) 管理運営業務の実施の状況及び利用の状況に関する事項
 - 2) 管理経費の収支の状況に関する事項
 - 3) その他
- (3) 指定管理者は、本業務に対し、3か月ごとに、越谷市が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、越谷市の確認を得なければならない。
 - 1) 管理業務の実施状況に関する事項
 - 2) 自主事業の実施状況に関する事項
 - 3) その他

4 年度評価の実施

指定管理者による管理運営状況、施設管理能力及び適性等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集計等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は次のとおりとする。

【要求水準】

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 誰もが利用しやすい施設を確保すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 入園者数の増加を目指すこと	35,000人/年
(2) 入園者アンケートの「満足」以上の割合	70%
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 公園の設置目的に沿った管理運営を行うこと	
(5) 来園する契機となり、利用を促進させる事業を実施すること	8事業/年
(6) 事業への参加（入園）者数を確保すること	4,000人/年
(7) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(8) 広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと	12回/年
3 管理経費の縮減が図られているか	
(1) 事業計画と収支計画との整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 非常時の対応に備えた訓練を実施できるか	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連絡調整会議を設けること	2回/年
(3) 地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用すること	

3 協定の締結

- 1 越谷市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。
 - (1) 指定管理業務について
 - (2) 委託料について
 - (3) 管理の基準について
 - (4) 利用許可の基準について
 - (5) 事業計画書等について
 - (6) 定期報告について
 - (7) 事業報告書について
 - (8) 再委託の禁止等
 - (9) 個人情報の保護について
 - (10) 備品の取扱いについて
 - (11) 火災保険等の契約について
 - (12) 第三者の損害の負担について
 - (13) 原状回復について
 - (14) 委託料の返還について
 - (15) 損害賠償について
 - (16) 指定の取消し等について
 - (17) その他越谷市が必要と認める事項について

4 留意事項

- 1 公の施設であることを念頭に置き、公平な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。
- 2 越谷市と連携を図った運営を行うこと。
- 3 指定管理者が管理運営に係る独自の内規を作成する際は、越谷市と協議すること。
- 4 指定管理者が管理運営業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に越谷市の指示に従って引き渡すこと。
- 5 指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 指定管理者は、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理に努めること。
- 7 この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、越谷市と協議し決定すること。

5 その他

- 1 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと。

別紙

花田苑リスク分担表

越谷市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

項目	内容	負担者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による管理業務の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
労働安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
経費の増加（物価・金利の変動）	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
事故、火災による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外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えい・犯罪発生等	○	
施設、設備の修繕等	1件につき50万円未満のもの	○	
	1件につき50万円以上のもの		○
備品等の修繕	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	

庭園管理業務概要書

1 業務内容

1 苑内

(1) 植栽地人力除草（伐根除草・清掃・処分）	4,260 m ² ×4回
(2) 芝・地被類人力除草（伐根除草・清掃・処分）	2,460 m ² ×8回
(3) 薬剤の散布（薬剤希釈1,000倍）	6,000 ℓ
(4) 石炭硫黄合剤の散布	2,000 ℓ
(5) 芝刈工（芝刈機）	2,460 m ² ×5回
(6) 芝目土	2,460 m ²
(7) 松弱剪定（夏季）	106本
(8) 松弱剪定（冬季）※松 ^{こも} 菰巻含む	106本
(9) マキ・モチ仕立（弱剪定）	4本
(10) 生垣剪定	540 m ² ×4回
(11) 寄植剪定（キンゾウソク・株物・寄植・笹・地被類等）	18,738 m ²
(12) 高木剪定	202本
(13) 施肥（寄植・中低木・株物）	7,948 m ²
(14) 施肥（笹類・芝）	3,945 m ²
(15) 高木施肥	1,134本

2 周辺緑地

(1) 植栽地人力除草（伐根除草・清掃・処分）	550 m ² ×4回
(2) 薬剤の散布（中低木）	2,205 m ²
(3) 中低木剪定	735 m ² ×4回
(4) 施肥（寄植・中低木・株物）	735 m ²
(5) 高木施肥	84本
(6) 高木剪定・整枝含む造園工	20人

2 特記事項

(1) 除草

- ・植込み・芝生の中は原則として人力除草とし、指定面積を3回以上に分けて行うこと。
- ・人力除草は、根まで抜取り除草跡はきれいに清掃をすること。
- ・抜取り・刈取り雑草は、1か所に集積しまとめて処理すること。

(2) 薬剤散布

- ・薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及び製薬会社等で定められている使用安全基準に遵守し、使用すること。
- ・散布は細かい水滴が付く程度にむらなく散布し、散布方法はそれぞれの病害虫の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。
- ・散布の際は、風下より背を向けて風上に歩くように散布すること。
また、対象物以外のものに薬剤がかからないように充分注意して行うこと。
- ・消毒に関しては、入園時間を避けて実施すること。また、開園時間中に実施する場合でも入園者がいないことを確認して実施すること。

(3) 刈込み

- ・刈込みは株物・寄植とし、樹種を充分把握し適切に行うこと。
- ・刈込み方法・形状については施設担当者と協議すること。

(4) 芝刈り

- ・芝刈りの刈込み高は施設担当者と協議すること。
- ・芝刈りは年5回以上行うこと。
- ・刈り取った芝は指定個所に集積し、まとめて処理するとともに刈り跡はきれいに清掃すること。

(5) 施肥

- ・所定の施肥量をむらなく均一に散布する。
- ・株物・寄植については、配合が6：4：3（窒素、リン酸、カリウム）の粒上とすること。

(6) 目土がけ

- ・目土は植物の根・瓦礫・赤土等の混入がなく、篩いを掛けたものを用いること。
- ・目土の種類については、施設担当者と協議すること。
- ・指定の厚さにトンボ等を用いてむらなく均一に充分播りこむこと。
なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を行うこと。

(7) 安全管理

- ・受託者は作業時において現場代理人を常駐させ、来園者や周辺地域に迷惑を及ぼすこと

のないように充分注意し、又、現場作業者の安全確保に留意すること。

(8) 通知

- ・受託者は業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を監督員に連絡し、承諾を受けなければならない。

(9) 写真

- ・写真は作業実施前・作業中・作業完了後の状態をそれぞれ同位置・同方向から撮影すること。
- ・各業務作業に業務内容・実施状況が明確に撮影し、写真帳に整理したうえ監督員に提出すること。

(10) 業務報告

- ・業務完了後日付・天候・作業内容・作業人数・考察等を記入した業務日報を作成すること。

(11) 報告・検査

- ・業務終了後、月毎に施設担当者に報告書を提出し完了検査を受けること。
- ・報告書は完了届・業務日報・完了写真とする。

庭園清掃業務概要書

1 業務内容

1 庭園清掃

(1)庭園内清掃

落ち葉等の掃き掃除

[期間] (40日間)

ゴミ・煙草の吸殻等処理

11月中旬

ベンチ拭き

～ 12月下旬

[時間]

(2)庭園周辺清掃

9時00分

庭園外周の落ち葉等の掃き掃除

～ 12時00分

駐車場のゴミ拾い清掃

能楽堂側の落ち葉等の掃き掃除

2 特記事項

(1) 庭園清掃

- ・実施期間は11月中旬から12月下旬の40日間(土・日・祝日を含む)とすること。
実施時間は9時00分から12時00分とすること。

(2) 安全管理

- ・受託者は作業時において現場代理人を常駐させ、来園者や周辺地域に迷惑を及ぼすことのないように充分注意し、又、現場作業者の安全確保に留意すること。

(3) 通知

- ・受託者は業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を監督員に連絡し、承諾を受けなければならない。

(4) 写真

- ・写真は作業実施前・作業中・作業完了後の状態をそれぞれ同位置・同方向から撮影すること。
- ・各業務作業に業務内容・実施状況が明確に撮影し、写真帳に整理したうえ監督員に提出すること。

(5) 業務報告

- ・業務完了後日付・天候・作業内容・作業人数・考察等を記入した業務日報を作成すること。

(6) 報告・検査

- ・業務終了後、月毎に施設担当者に報告書を提出し完了検査を受けること。
- ・報告書は完了届・業務日報・完了写真とする。

水処理設備管理業務概要書

1 業務内容

- (1) 機器設備の作動状態点検記録表
- (2) 制御盤設備の点検
- (3) 計装設備の点検
- (4) 濾過器設備の運転状態記録
- (5) 水質分析並びに結果記録の作成、提出
- (6) 機器点検結果報告書の作成、提出
- (7) 施設内の簡易清掃
- (8) その他、点検管理に必要な事項（ただし、各機器設備、制御盤設備、計装設備、濾過器設備等の定期設備、水槽内の清掃並びに各部の修繕に関する作業は除く）

2 業務回数

1か月に1回行い、年12回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器一覧

機器名称	仕様	数量
バースクリーン	100 mm巾×400 mm深さ	1式
給水弁	50A 電動ボール弁	1台
濾過ポンプ	片吸込渦巻型 7.5 kW	1台
逆洗浄ポンプ	片吸込渦巻型 11 kW	2台
逆洗浄ブロワー	ルーツ型 11 kW	1台
床排水ポンプ	水中型 0.25 kW	1台
排水ポンプ	水中型 0.75 kW	2台
空気圧縮機	圧力開閉式 0.75 kW	1台
PAC注入ポンプ	往復型 14.5 kW	1台
PAC貯槽	円筒立型 1 m ³	1槽
急速濾過器設備	2,800 mmΦ×2,440 mm SH	2式
ダクトファン	ラインファン 0.9 kW	2台
排水流量計	125A×4台 80A×6台	10台
電磁弁箱		1式
濾過制御盤		1式
通水バイパス電動弁		2台

放送設備保守点検業務概要書

1 業務内容

- (1) 各スイッチ、ボリューム、メーター類の動作確認
- (2) 各機器の入出力点検
- (3) 背景音楽の再生試験及び走行系の清掃
- (4) スピーカー、マイクロフォンの音量、音質点検
- (5) コネクター、プラグ、ジャックの接続点検
- (6) 総合動作試験

2 業務回数

6か月に1回行い、年2回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器

機 器 名 称	数 量
ナショナルラック型音響設備	1台
トランペットスピーカー	12基

自動券売機保守点検業務概要書

1 業務内容

自動券売機の点検、動作状態確認及び清掃

2 業務回数

6か月に1回行い、年2回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器

自動券売機 (ユニバーサルデザイン)

KC-BX10NN 一台