

神奈川県立大船フラワーセンターの  
維持管理及び運営等に関する業務の基準

令和4年1月

環境農政局農政部農政課

## 目 次

1	基本方針 .....	- 1 -
2	施設・設備の保守及び維持管理に関する業務 .....	- 1 -
	(1) 施設の維持管理に関する業務.....	- 1 -
	(2) 防災・安全確保に関する業務.....	- 2 -
	(3) その他の維持管理業務 .....	- 3 -
	(4) 留意事項.....	- 3 -
3	施設の運営に関する業務 .....	- 3 -
	(1) 開園日及び開園時間 .....	- 3 -
	(2) 入園の管理に関する業務.....	- 4 -
	(3) 植栽管理.....	- 5 -
	(4) 地域・ボランティアとの連携、研修の受入れ.....	- 6 -
	(5) 留意点 .....	- 6 -
4	利用促進に関する業務 .....	- 6 -
	(1) 花き及び植物に関する知識を普及する事業に関する業務.....	- 6 -
	(2) 花き及び植物に接する機会の提供に関する業務.....	- 7 -
	(3) 花育の推進に関する業務.....	- 8 -
	(4) 展示植物に関する情報及び知識を分かりやすく伝えることに関する業務.....	- 8 -
	(5) 広報・広聴に関する業務.....	- 8 -
	(6) 自主事業に関する業務（任意） .....	- 8 -
	(7) 利用者数等の調査統計に関する業務.....	- 9 -
5	調査及び監査等.....	- 9 -
6	その他留意事項.....	- 9 -
	(1) 関係機関への届出等 .....	- 9 -
	(2) 職員の配置等.....	- 9 -
	(3) 大船フラワーセンター連絡会議への参加について .....	- 10 -
	(4) 引継ぎ .....	- 10 -
	(5) 農政課との調整及び県施策等に対する協力及び連携について.....	- 10 -

# 神奈川県立大船フラワーセンターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

## 1 基本方針

神奈川県立大船フラワーセンター（以下「センター」という。）は、この地にあった県農事試験場で改良・育成された「しゃくやく」や「はなしょうぶ」といった大船系植物やセンターで育成した玉縄桜などゆかりの植物のほか、幅広いコレクションを所有する施設の特徴や愛好家団体と連携して運営を行ってきた実績を活かし、県民参加を積極的に促しながら、県民に植物に関する知識の普及を図るとともに、植物に親しむ場を提供していくための施設として運営を行う。

また、指定管理業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、センターの適正な管理運営を行うものとする。

## 2 施設・設備の保守及び維持管理に関する業務

### (1) 施設の維持管理に関する業務

センターの施設及び設備について、良質なサービスを提供するために次の保守管理を行うものとする。

※ センターの施設及び設備の内容は、(別紙2)「施設・設備一覧表」及び(別紙3)「管理物品一覧表」を参照

#### ア 建築物・設備等の保守及び維持管理

各種法令に基づき管理責任者を設置し、建築物の内壁・外壁、工作物、建築設備等の日常的な状態監視及び清掃、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

不具合を発見した場合は、利用者の安全や良質なサービスを提供するため必要な修繕等を行い、指定管理者で対応できない場合は速やかに県に報告すること（募集要項「12 県と指定管理者のリスク分担」参照）。

なお、各種法定点検等については、(別添1)「設備点検・検査業務基準」を参照の上、適切に行うこと。

#### イ 清掃等に関する業務

##### (ア) 園内・庁舎の清掃、除草

施設の機能を維持し、快適な環境を保つため、(別添2)「清掃業務基準」に定めた基準以上を目安に清掃を行うこと。また、施設の区画ごとに必要に応じて除草を行うこと。

##### (イ) 外周路の美観維持

歩行者の安全確保や外観の美化のため、外柵から歩道に出た枝の除去や落ち葉の清掃、除草等を行うこと。

##### (ウ) 害虫駆除

利用者や係員等が立ち入る場所は、必要に応じて害虫駆除を行うこと。

(エ) ゴミの処理

利用者が排出した可燃ゴミや、園内清掃により発生した木くず等の産業廃棄物については、関係法令に従い適切に処理すること。

<参考：令和2年度排出量>

可燃ゴミ	: 1,690 kg
容器プラスチック	: 408 kg
缶、瓶及びペットボトル	: 618 kg
段ボール	: 153 kg
ミックス	: 91 kg

ウ 財産、管理物品に関する業務

(ア) 管理物品

指定管理業務に必要となる物品でかつ、施設運営に必要で一定期間使用に耐えるものを指す。

指定管理者は施設の運営に支障をきたさないよう維持及び管理を行い、破損、不具合等が発生した場合には県に報告を行うこと。

(イ) 物品の帰属

管理物品については、県に帰属する。

指定管理者が指定管理期間内に指定管理料で更新又は新たに購入した物品のうち、県が管理施設の継続的な運営に必要と認めたものについては、県と協議の上、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、県に無償譲渡するものとする。

(ウ) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(エ) 処分等

管理物品の処分等については、事前に県の承認を要する。また、管理物品の処分等に係る費用については、指定管理者が負担するものとする。

(オ) 報告

指定管理者は、管理物品について、現在高と照合の上、毎年3月末までに県に報告すること。

(2) 防災・安全確保に関する業務

ア 災害時の対応

(ア) 自然災害等で施設に損害を生じたときは、速やかに県に連絡し、その指示に従うこと。また、施設周辺で災害及び事故等が発生した場合は、国・県・関係市町村及び地元等と連携した協力体制をとること。

(イ) 鎌倉市から広域避難所に指定されているので、災害時における避難者の受け入れや、緊急消防援助隊活動拠点設置の要請があったときの駐車場利用について、協力をすること。

(ウ) 大規模災害が発生したときは、非常時優先業務（利用者の避難誘導・救護、人的・物的被害状況の把握、施設内への情報提供、県・関係機関への報告連絡）に優先して取り組むこと。

(エ) 非常時対応マニュアル等を、県と協議の上、策定すること。

#### イ 警備業務

(ア) 施設（駐車場を含む。）の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、警備を適切に行うこと。

(イ) 事故、災害、犯罪等から利用者の安全を図ることができるように適切な管理体制を整備及び維持をすること。

(ウ) 施設（駐車場を含む。）の巡視業務を行う。

(エ) 夜間等の閉園時においても、盗難、事故等が起こらないよう警備を行うこと。

<参考：現在の警備体制<sup>注</sup>>

- ・ 警備時間（365日）： 8：30 から翌日 8:30 まで（仮眠及び休憩を含む。）
  - ・ 警備方法               ： 有人警備（本館に宿直室あり。）
  - ・ 人 数                    ： 常時 1 人
- 注：現指定管理における実施体制であり、参考として示すもの。

### (3) その他の維持管理業務

#### ア 国旗・県旗の掲揚

雨天等の場合を除き、センター内に国旗・県旗を掲揚すること。

#### イ 保険への加入（募集要項「11 - (18)」参照）

センターの維持管理・運営に当たっては施設賠償責任保険及びボランティア保険（展示協力団体用）に加入すること。

なお、その他に加入することが望ましいと思われる保険があれば、適宜加入すること。

### (4) 留意事項

(ア) 点検、清掃等に際しては、利用者の妨げにならないように行うこと。

(イ) 原則として、施設内に喫煙場所は設けないこと。

## 3 施設の運営に関する業務

### (1) 開園日及び開園時間

#### ア 開園日

指定管理者は、知事の承認を得て、1年につき30日の範囲内において休園日を定め、それ以外を開園日とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、これにかかわらず、知事の承認を得て、休園日に臨時に開園すること、又は

臨時に休園することができる。

## イ 開園時間

開園時間は、次の期間区分ごとに示した時間を基準として、指定管理者が知事の承認を得て定める。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、これにかかわらず、知事の承認を得て、臨時に変更することができる。

期 間	時 間
1月1日から2月末日まで及び 11月1日から12月31日まで	午前9時から午後4時まで
3月1日から10月31日まで	午前9時から午後5時まで

## (2) 入園の管理に関する業務

### ア 入園の承認等に関する業務

センターに入園しようとする者に対して、入園の承認を行う。なお、次のいずれかに該当する場合は、承認を与えないことができる。

- (ア) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (イ) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) センターの利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められるとき。
- (エ) その他入園させることがセンターの管理上支障があると認められるとき。

### イ 入園承認の取消しに関する業務

指定管理者は、利用者が次のいずれかに該当するときは、入園の承認の取り消し、又はセンターの利用を中止させることができる。

- (ア) 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
- (イ) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (エ) センターの利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められるとき。
- (オ) 虚偽又は不正の行為により入園の承認を受けたとき。
- (カ) 災害その他のやむを得ない理由により施設等の利用ができなくなったとき。
- (キ) その他指定管理者が必要と認めたとき。

### ウ 利用者に対する受付案内に関する業務

- (ア) 入園口での入園料の徴収業務、受付・案内業務及び園内案内業務を行う者（以下、「受付員等」という。）を、常時配置すること。
- (イ) 受付員等は、利用者からの開花場所等施設に係る種々の問い合わせや交通案内等に親切かつ丁寧に対応し、車いすの貸出等サービスの向上に努めること。
- (ウ) 閉園時には、園内に残留者がいないこと確認してから、シャッターを閉めるこ

と。

## エ 利用料金の徴収業務及び減免に関する業務

- (ア) 入園料と駐車場利用料金（以下、「利用料金」という。）を徴収し、徴収した利用料金は指定管理者の収入とすること。
- (イ) 利用料金は、条例で定める範囲内で、季節ごとの魅力に応じた変動利用料金制を導入するなど指定管理者が県の承認を得て決定すること。
- (ウ) 知事の承認を得て利用料金の減免を行うことができるが、募集要項「9 - (2) - ア - (エ)」に定める減免対象基準については、原則として引き続き適用すること。

## (3) 植栽管理

- ア 植物の管理指導ができる責任者を1名以上常駐させること。
- イ 「主な保有植物」の品種数の維持充実、ボリュームアップに努めること。  
※（別添3）「主な保有植物一覧」を参照
- ウ 「主な保有植物」については、枯死等による品種の減少を防止するとともに、枯死が生じた場合は、速やかに補充するように努めること。
- エ 「主な保有植物」以外の植物については、1年を通じて花木や草花等を観賞できるように努めること
- オ 展示植物のリスト管理を行い、植栽図及び栽培目録を各年度でとりまとめること。
- カ 適切な時期や方法で肥培管理や植え替え、病虫害防除、剪定、かん水等を行い、それぞれの植物の特徴を維持するよう管理すること。
- キ 観賞に耐えるように、除草を行うこと。
- ク 園内の樹木、芝生、花壇、草地、樹林等に対して病虫害防除及び施肥を実施することし、農薬の使用にあたっては、原則として閉園時間中に行うとともに、周辺へ影響が出ないよう配慮すること。
- ケ 種苗の調達については、県内生産者が生産した種苗を優先して調達すること。
- コ 花壇の植栽にあたっては、1年草について年に複数回の植替えを行うなど四季を通じて魅力的な展示となるよう工夫すること。
- サ 芝生広場、ピクニックグラウンド及びスイレン池奥の芝生については、刈込みやエアレーションを行うなど適正に管理し、常時利用者の利用に供すること。
- シ 開園前に施設内を巡回し、開花等の状況を把握・園内掲示をするとともに、管理が必要な場所などの確認に努めること。
- ス 開園時間内に管理作業を行う場合は、利用者に支障がないようにすること。
- セ 樹木の枯れ枝等を除去し、落下事故防止を行うこと。
- ソ 剪定、伐採等による発生材については、チップにして園内で利用するなど、できる限りリサイクルに努めること。
- タ 植物残さは、センター内での処理を原則とし、できる限り堆肥化に努めること。
- チ 年間の管理計画を作成すること。

#### (4) 地域・ボランティアとの連携、研修の受入れ

##### ア 地域資源との協力体制の構築に向けた取組

地域資源を活用した取組として地元企業、地元団体等との連携事業及び施設の運営や地域の活性化につながる地域住民の参加に係る取組を行う。

##### イ ボランティア団体等の育成及び連携に係る取組

地域人材の活用として指定管理業務に関わりのあるボランティア団体等を育成するとともに、連携を図り、利用者サービスの向上を図る。

##### ウ 研修の受け入れ

近隣学校や学芸員養成等の研修を受け入れること。

※（別添4）「研修受入実績」を参照

#### (5) 留意点

ア 植物の栽培の専門家を配置し、植栽業務に関連する業務では、関係部門と連携を図ること。

イ 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査及び点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるよう努めること。

ウ 新たな植物管理手法の導入やボランティア等との協働作業等について積極的に取り組むこと。

エ 花と緑のふれあいセンター、その他の植物園及び博物館との事業連携を図るとともに、日本植物園協会、県博物館協会及び鎌倉市観光協会に入会すること。

#### 4 利用促進に関する業務

##### (1) 花き及び植物に関する知識を普及する事業に関する業務

##### ア イベントの実施

多くの方々へ花き園芸及び植物に関する知識の普及を図るべく、利用者数を向上させるために、季節に合わせたイベントを実施すること。

※（別添5）「令和2年度利用促進に関する業務実績」を参照

##### イ 展示会の実施

(ア) センター独自及び花き愛好者団体等の活動充実による魅力的な展示会を実施すること。

なお、花き愛好者団体等による展示会については、現在連携している団体に加えて、新たな団体を発掘するなど充実努めるとともに、会議室の提供、物品の貸出、実施方法の助言等の必要な支援を行い、魅力的なものとなるように努めること。

(イ) 年度計画を作成すること。

(ウ) 展示会は企業等から協賛金を得て開催することができる。

- (エ) 展示会に係る販売は、これを認める。
- (オ) 自動車を使用した展示会等に係る搬入・搬出は、開園時間中に利用者が通行する箇所で行うことは原則として不可とする。
- (カ) 神奈川県菊花連盟と連携して菊花大会を開催すること（各年度）。
- (キ) 実施回数  
展示会及び講演会は合計で年間 70 回以上、適切な時期に実施すること。  
※（別添 5）「利用促進に関する業務実績」、（別添 6）「展示活動の調整手順」及び（別添 7）「神奈川県菊花大会年間スケジュール」を参照

## ウ 園芸相談の実施

主に利用者を対象に、専門的な知識を有する者による植物の栽培管理方法等に関する相談を行う。

相談方法は、面談、電話及び文書（ファックス及び電子メールを含む。）による相談に応じること。

- (ア) 相談体制の整備
  - ・ 週 3 日以上実施できる体制（書籍を含む）を整備し、相談件数の変動や相談内容に適切に対応できるように、相談員を配置する。
  - ・ 花と緑のふれあいセンターの農業・園芸相談コーナーとの連携を図る。
- (イ) 相談内容の整理  
施状況、相談内容、対応等がわかるよう相談日報を作成するとともに、年度終了後、当該年度の実施報告書を作成すること。
- (ウ) その他  
相談者に対して、センターの利用料金とは別に相談料を徴収しないこと。

## (2) 花き及び植物に接する機会の提供に関する業務

### ア 実施内容

- (ア) 園芸教室・ワークショップの実施  
利用者が花き及び植物に触れながら様々な体験を通じて植物等の栽培方法や利用等について学べる園芸教室・ワークショップを実施する。  
また、主催のみではなく、生産者団体、花き愛好者団体等との連携による事業も実施すること。
- (イ) ガイドツアーの実施  
園内の植物を案内してその特徴等を説明するガイドツアーを実施すること。
- (ウ) 実施回数  
園芸教室、ワークショップ及びガイドツアーを合計で年間 70 回以上、適切な時期に実施すること。  
※（別添 5）「利用促進に関する業務実績」を参照

## イ その他

- ・ 花き生産者団体、花き愛好者団体等との連携に努めること。
- ・ アンケートの実施等により利用者ニーズの把握に努め、適宜、企画に反映させること。
- ・ 「園芸教室で使用する草花等の材料は、県内産の利用を検討し、利用する場合はPRに努めること。
- ・ 園芸教室の実施については、受益者負担の観点から、センターの利用料金とは別に材料代、資料代等の実費を徴収することができる。
- ・ 園芸教室は、企業等から協賛を得て実施することができる。

### (3) 花育の推進に関する業務

「花育」の推進を図るために、展示植物及び施設を教育の場として活用し、子ども向けの講座等を行う。

### (4) 展示植物に関する情報及び知識を分かりやすく伝えることに関する業務

展示植物の名称や特徴を利用者に対してよりわかりやすく紹介するために、ラベル、案内板等を設置する。

### (5) 広報・広聴に関する業務

県民の植物に関する知識の普及を図るため、より多くの県民がセンターを訪れるよう積極的に広報活動を行うほか、利用者からの要望や苦情の受付・処理等の広聴業務を行う。

#### ア ホームページの運用

指定管理施設として独立したホームページを開設し運用をする。

#### イ 利用案内等情報提供

センターの利用案内（利用時間、利用料金、交通案内等）、年間展示スケジュール、講座等の開催情報をホームページ、印刷媒体等を活用して提供すること。

#### ウ 広告の取扱い

ホームページ及び印刷媒体には、広告を掲載することができることとするので、センターの収入確保等のため、積極的に掲載に努めること。

#### エ 苦情・要望の把握

利用者の苦情・要望等を把握し、速やかに対応を図るとともに、運営の改善等に資すること。

### (6) 自主事業に関する業務（任意）

施設の魅力をアップするため、利用者を対象にレストラン・売店業務を任意で実施することができる。

## ア レストラン業務

- (ア) レストハウス内で利用者を対象に、食事や飲物を提供するレストランを運営することができる。
- (イ) 運営は、本件事業の目的を踏まえて事業者が実施（委託も含む）することができる。
- (ウ) 運営に関する物品は事業者が準備すること。ただし、備付けの物品や県が購入し委任した物品については、使用することができる。

## イ 売店業務

- (ア) 事業者は、園芸品等を売る売店を設置することができる。
- (イ) 事業者は、売店でセンター内で育成した余剰苗等を販売することができる。
- (ウ) 運営は、本件事業の目的を踏まえて事業者が実施（委託も含む）することができる。
- (エ) 運営に関する物品は事業者が準備すること。ただし、備付けの物品や県が購入し委任した物品については、使用することができる。

## (7) 利用者数等の調査統計に関する業務

センターの利用者数及び利用促進のための取組に係る事業の参加者数等の調査統計に関する業務を行う

センターの利用者数については、指定管理者が定める利用料金等の区分別に集計した上で、指定管理者が定める減免の事由別に、駐車場料金については、種別ごとに取りまとめること。

これらの統計は県が指定管理業務の実施業況及び事業成果を確認するために活用する。

## 5 調査及び監査等

県は地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 6 その他留意事項

### (1) 関係機関への届出等

センターの管理運営に関する必要な法令を遵守し、関係機関への届出や手続等を遺漏なく行うこと。

### (2) 職員の配置等

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

- イ 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名以上配置すること。
- ウ 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
- エ 防火管理者を置くこと。
- オ 施設運営及び施設管理等に従事する者には、類似施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置するよう努めること。
- カ 職員は、入園者に対し施設利用の指導が行える者を配置するとともに、応急救護手当に対応できる有資格者（救急救命士等）を配置し、あるいは救命講習を受講させること。
- キ 手話に対応できる者を配置し、あるいは手話講習を受講させること。

### (3) 大船フラワーセンター連絡会議への参加について

- ア 地域及び本センター管理者が意見交換や情報交換を図る場として設置された「大船フラワーセンター連絡会議」に構成員として参加し、本センターの管理運営等について意見交換を行うこと。
  - ※ 連絡会議の構成機関は、神奈川県農政課、大船フラワーセンター指定管理者、鎌倉市、玉縄自治町内会連合会及び玉縄自治福祉協議会である（令和4年1月現在）。
- イ 連絡会議において、構成機関からの要請があったことについて、県と協議の上、適切に対応をすること。

### (4) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了までに引継書を作成し、次期指定管理者がセンターの業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

### (5) 農政課との調整及び県施策等に対する協力及び連携について

センターの管理運営に関する業務は、農政課との十分な連絡調整に努めること。  
また、必要に応じて県が行っている施策等に対して協力及び連携を行うこととし、実施内容については農政課と協議を行う。

#### 添付資料

- 別添1 「設備点検・検査業務基準」
- 別添2 「清掃業務基準」
- 別添3 「主な保有植物一覧」
- 別添4 「研修受入実績」
- 別添5 「利用促進に関する業務実績」
- 別添6 「展示活動の調整手順」
- 別添7 「神奈川県菊花大会年間スケジュール」

別添8「栽培目録」

別添9「立木配置図」