

兵庫県立フラワーセンター 指定管理者  
《管 理 水 準 書》

令和6年7月  
兵庫県農林水産部

## 目 次

### I 維持管理業務

|                |   |
|----------------|---|
| 1 植物管理         | 1 |
| (1) 全般的留意事項    | 1 |
| (2) 植栽木管理      | 2 |
| (3) 芝生管理       | 2 |
| (4) 施肥         | 2 |
| (5) 除草         | 2 |
| (6) 病害虫防除      | 3 |
| (7) 枯損木処理      | 3 |
| (8) 希少植物の保存・収集 | 3 |
| 2 施設管理         | 3 |
| (1) 日常点検       | 3 |
| (2) 定期・保守点検    | 4 |
| (3) 清掃管理       | 4 |
| (4) 巡視         | 5 |
| (5) 境界確認       | 5 |
| (6) 物品管理       | 5 |
| (7) 修繕業務       | 6 |
| (8) その他業務      | 6 |

### II 施設運營業務

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1 利用促進                           | 6  |
| (1) 利用者等への広報                     | 6  |
| (2) 普及啓発業務                       | 6  |
| (3) 花きに関するイベント、展示会、コンクール等の企画及び実施 | 7  |
| (4) 利用実態の把握                      | 7  |
| (5) 利用者への案内                      | 8  |
| (6) 住民参画の取組                      | 8  |
| 2 施設運営                           | 8  |
| (1) 人員配置等                        | 8  |
| (2) 利用料金等の徴収                     | 8  |
| 3 安全管理                           | 9  |
| (1) 利用者の安全確保                     | 9  |
| (2) 緊急時の対応                       | 9  |
| 4 その他                            | 9  |
| (1) 記録の作成、保存及び県への報告              | 9  |
| (2) 許可申請の対応                      | 10 |
| (3) 県との連携                        | 10 |

|             |    |
|-------------|----|
| (4) 県への損害賠償 | 10 |
|-------------|----|

### Ⅲ 自主事業

|            |    |
|------------|----|
| 1 自主事業実施箇所 | 10 |
| 2 留意事項     | 10 |

### Ⅳ その他

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1 職員の継続雇用について            | 11 |
| 2 兵庫県立考古博物館加西分館の維持管理について | 11 |
| 3 育成温室3～6, 8号について        | 11 |
| 4 花の展示ホールについて            | 11 |

# 兵庫県立フラワーセンター 管理水準書

指定管理者が行う業務の詳細は、関係法令及び兵庫県立フラワーセンター指定管理者募集要項によるほか、この水準書によるものとします。

## I 維持管理業務

### 1 植物管理

#### (1) 全般的留意事項

- ① すべての作業において、利用者の安全確保を最優先とすること。このため、作業箇所には作業中であることを明示し、利用者の注意を促すとともに、必要に応じて、バリケードで囲うなど危険防止に努めること。
- ② 利用者が、年間を通じて花を楽しめるように年間植栽管理計画を作成のうえ、業務を実施すること。
- ③ 園内の植栽管理にあたっては、下記基準以上の水準を維持すること。ただし、工事等により花畑等の観覧制限する場合の管理水準は県との協議によるものとする。
- ④ 常に、植物の状態を調査・点検し、良好な状態を維持管理するものとし、状況に応じて、植替え、補植を行うこと。
- ⑤ 植栽管理費の低減を図るため、随時、業務改善に取り組むこと。
- ⑥ 除草、剪定、伐採等による発生材は、環境に配慮し、極力園内で利用すること。
- ⑦ 業務の実施頻度は、特に指定のない限り、状況に応じて適宜行うこと。
- ⑧ 各業務の水準・仕様は、標準的なものであり、適切かつ良好に維持保全されることにより、安全で快適な施設の利用が確保されるものであれば、この限りでないこと。

| 管理場所     |               | 管理計画          |      |
|----------|---------------|---------------|------|
|          |               | 管理方法          | 頻度   |
| 花壇       | 中央花壇          | 花き植栽・除草・施肥等   | 3回以上 |
|          | 四季の花壇         | 花き植栽・除草・施肥等   | 3回以上 |
|          | 林床花壇          | 花き植栽・除草・施肥等   | 1回以上 |
|          | 風車前花壇         | 花き植栽・除草・施肥等   | 2回以上 |
|          | 花と彫刻の道        | 花き植栽・除草・施肥等   | 2回以上 |
|          | レストハウス周辺      | 花き植栽・除草・施肥等   | 3回以上 |
|          | 南北ゲート・エントランス等 | 花き植栽・除草・施肥等   | 2回以上 |
| 花木園及び樹木園 | ツバキ園          | 草刈り・施肥・剪定等    | 1回以上 |
|          | サクラ園          | 草刈り           | 1回以上 |
|          | バラ園           | 除草・施肥・剪定等     | 1回以上 |
|          | ウメ園           | 草刈り・施肥・剪定等    | 1回以上 |
|          | シャクナゲ園        | 草刈り・除草・施肥・剪定等 | 1回以上 |
|          | アジサイ園         | 草刈り・除草・施肥・剪定等 | 1回以上 |

|      |         |                |      |
|------|---------|----------------|------|
| 展示温室 | 四季の花室   | 展示イベントの開催等     | 適宜   |
|      | 球根ベゴニア室 | 栽培・展示・入替       | 適宜   |
|      | 熱帯植物室   | 栽培・展示・除草       | 適宜   |
|      | ゲスネリア室  | 栽培・展示・入替       | 適宜   |
|      | ラン室     | 栽培・展示・入替       | 適宜   |
|      | 食虫植物室   | 栽培・展示・剪定       | 適宜   |
|      | フラワーホール | 花の展示等          | 適宜   |
| その他  | 県民いこいの森 | 下草刈り           | 1回以上 |
|      | 芝生広場    | 刈込・施肥・除草等      | 1回以上 |
|      | 育成温室    | 栽培・入替・貴重な植物の保存 | 適宜   |

## (2) 植栽木管理

### ① 花壇、温室

ア 花壇面積は参考資料のとおりである。

イ 植栽管理に当たっては、1年を通じて美観が保たれるよう、デザイン・色調に十分配慮し、季節に応じた花卉等の管理を行うこと。

ウ 除草に当たっては、雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃すること。また、農薬は極力使用しないこと。

エ 温室は温湯暖房となっているため、管理は関係法令等を遵守して行うこと。

### ② 樹木

ア 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。

イ 花木類の剪定、刈り込みは、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

ウ 生け垣は、樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行うこと。

エ 剪定枝等は適正に処分すること。

## (3) 芝生管理

① 芝刈、除草、施肥、灌水、目土かけ等を適宜行うこと。

② 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に行うこと。

③ 刈り芝、刈り草は、適正に処分すること。

④ 肥料、農薬等については、安全性を十分考慮し、水質等に影響を与えるものの使用は控えること。

## (4) 施肥

適切な肥料の種類、方法により施肥を行うこと。

## (5) 除草

① 樹木、株物、施設等（周辺も含む）を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込むこと。

- ② 刈草は、すみやかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃すること。

## (6) 病害虫防除

- ① 日常の巡視において病害虫の早期発見に努め、農薬の使用は極力控えること。
- ② 病害虫薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- ③ 病害虫の発生に対しては早急に対応すること。
- ④ 薬剤の種類は、状況に応じて決定すること。
- ⑤ 農薬の散布時には、事前に利用者及び周辺等にあらかじめ広報を行うこと。作業は、利用者の少ない時間帯に行い、作業後は看板や張り紙等を設置し、利用者に注意喚起すること。
- ⑥ 散布の際は、周囲の対象植物以外のものにかからないよう十分注意して行うこと。

## (7) 枯損木処理

枯損木処理にあたっては周辺樹木、施設、工作物等を損傷しないよう注意深く適宜行うこと。

## (8) 希少植物の保存・収集

フラワーセンターで保存されている食虫植物、ゲスネリアや球根ベゴニア等の非常に希少な植物種の保存を行うと共に、更なる収集、改良やこれらの展示を行うこと。

## 2 施設管理

### (1) 日常点検 ※1日1回以上点検すること。

#### ① 本館及び主要施設

ア 適切な点検マニュアル及びチェックリストを作成のうえ、点検を行うとともに、周辺の異常の有無を点検すること。

イ 火災防止対策を十分に行うこと。

#### ② 園路点検

ア 利用者の通行の安全を確保するため、巡視等を行い、危険な箇所の有無を点検し、その早期発見と迅速な手当を行うこと。特に、土砂の崩落や流出、雨水排水には留意し、日常からの監視を行うこと。

イ 階段、手すり、柵等の損傷、路面の荒れについては、見つけ次第補修すること。

ウ 利用に支障がある雑草木を刈払い、通行の安全を確保すること。

#### ③ 駐車場点検

ア 常に良好な状態を保つとともに、駐車場内に異常を発見した場合は、速やかに対応すること。

イ 駐車場進入時の事故が多発しているため、注意喚起すること。

#### ④ 施設・設備・車両・備品の点検

始業前点検を行い、適切な使用管理を行うこと。

## (2) 定期・保守点検 ※ 対象は『資料集』P35「IV 1 定期・保守点検」参照

### ① 電気設備

ア 頻度：1回／2月（定期点検）、1回／年（年次点検）

イ 内容：気事業法等に基づく保安全管理、その他点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

### ② 給水設備

ア 頻度：1回／年（年次点検、清掃）

イ 内容：水道法等に基づく点検、水質検査、その他点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には速やかに対処すること。

### ③ 消防用設備

ア 頻度：1回／6月（定期点検）

イ 内容：消防法等に基づく点検、その他点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

### ④ 設備点検

ア 空調設備等

a 頻度：1回／年（年次点検）

b 内容：フロン排出抑制法等に基づく点検、その他点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

イ 工具点検

a 頻度：適宜

b 内容：点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

ウ 入園ゲート券売機

a 頻度：2回／年（定期点検）

b 内容：点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

エ 車両

a 頻度：適宜

b 内容：道路運送車両法等に基づく点検・整備、その他点検調整を実施して良好な状態を維持するものとし、故障等の発生時には、速やかに対処すること。

## (3) 清掃管理

施設内の環境を維持し、利用者が快適に利用できるよう、次の事項について留意すること。なお、清掃にあたっては、利用者の妨げとならないよう十分配慮しながら日常及び定期的清掃を行うこと。また、必要に応じて、消毒等の感染症対策を行うこと。

### ① 建物等清掃

ア 本館及び主要施設

a 頻度：1日1回以上

b 内容：床、壁、窓、照明器具、什器等を適切な方法・頻度で清掃し、清潔な状態を保つこと。

イ トイレ清掃

a 頻度：1日1回以上

b 内容：便器、洗面台の洗浄、床面の掃き拭き、壁面及び鏡の拭きを行うほか、汚物類の収集と処理、トイレットペーパーの補充等を行うこと。

#### ウ 工作物清掃

a 頻度：1日1回以上

b 内容：掃き掃除及び周辺のゴミ拾いを実施すること。必要に応じて、ベンチなどの拭き掃除も行うこと。

#### ② 園内等清掃

##### ア 園内全域

a 頻度：繁忙期は1日1回以上。閑散期は適宜

b 内容：通路や側溝、園地、駐車場等ではゴミ拾い、建物の出入口付近等では掃き掃除、窓、ベンチ、テーブル等の拭き掃除等、必要に応じて、それぞれの方法を組み合わせ実施すること。

##### イ ごみ処理

a 頻度：適宜

b 内容：紙類、プラスチック類、空缶、空瓶などへの分別に努め、適正に処理すること。資源廃棄物は、リサイクルに努め、資源の再生化を図ること

#### (4) 巡視

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全と財産の保全を図ること。

- ① 24時間体制の警備（機械警備）を行うこと。
- ② 巡回、出入管理、車両誘導、交通整理、受付管理、緊急連絡等を行うこと。
- ③ 事故、災害、犯罪等のリスクについて、職員への指導を行うこと。
- ④ 本館及び主要施設の施錠・解錠を確実にすること。
- ⑤ 駐車場入口の車止めの設置を確実にすること。
- ⑥ 管理用地の無許可使用を防止すること。
- ⑦ 不法投棄防止のため、見回りの強化、看板の設置等必要な措置を講ずること。

#### (5) 境界確認

境界杭、立看板等境界標識の保全及び境界侵害の防止のため、管理用地と隣接地との境界及び境界杭の巡視確認を年2回以上行うこと。

境界侵害を発見した場合はその状況を県に報告、協議し、その指示に従い対処すること。また、境界杭や立て看板等の欠損・破損を発見した場合は速やかに復旧すること。

#### (6) 物品管理

- ① 指定管理者が指定管理料により購入した物品は、県の所有に属するものとして、財務規則及び関係例規に基づき、適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、県が定める備品整理簿を備えて、備品の管理状況を整理するとともに、購入、廃棄等があった場合は、備品整理簿に記入のうえ、県に報告すること。
- ③ 貸与物品を使用するための消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の負担により適切に行うこと。
- ④ 指定期間満了後に残存する物品は、県に引き渡すこと。

## (7) 修繕業務

### ① 補修・修繕箇所の調査

施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合は、その利用を制限し、直ちに、修繕方法等の検討及び修繕費用に係る見積書の作成を行うこと。

### ② 補修・修繕の実施

日常的な維持管理に必要な補修・修繕は、指定管理者の負担により早急に実施すること。また、その内容について記録しておくこと。

### ③ 兵庫県への報告

大規模な補修・修繕を要する破損等が発生した場合は、速やかに兵庫県に報告すること（費用負担及び修繕の実施は、募集要項「8 指定管理者と県の責任分担」に定めるとおりとする）。

※ 「日常的な維持管理に必要な補修・修繕」とは、施設、設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることを含むもの。

※ 「大規模な補修・修繕」とは、日常的な維持管理に必要な補修・修繕の範囲を超えるもの。

## (8) その他の業務

① 施設の維持管理は、施工業者の瑕疵担保期間はもとより、その後の期間においても指定管理者の責任において善良な管理に努めること。

② 維持管理の業務に必要な免許、許可、認可等（以下、「免許等」という。）は、予めその免許等を得ておくとともに、必要な更新を行うこと。

③ 免許等が必要な業務を再委託する場合には、委託先が免許等を有していることを確認すること。

④ 敷地・建物内に工作物等を設置するに当たっては、事前に県と協議を行うこと（設置費用については、指定管理者の負担とすること）

## II 施設運営業務

### 1 利用促進

#### (1) 利用者等への広報

① PR用パンフレット・チラシ等を作成・配布すること。

② 各種の広報媒体を利用した広報宣伝を実施すること。

③ 旅行社等への勧誘活動を行うこと。

④ 施設内で事業を行う民間事業者等と連携し、誘客活動を行うこと。

⑤ ホームページを開設し、利用者に向けて、常に最新の情報を提供すること。

⑥ 地元観光協会等と連携を図り、地元と一体となった集客を行うこと。

#### (2) 普及啓発業務

① 県民に対して、花のある生活及び花の消費拡大を図るため、花と緑に関する講習会等を実施すること。

ア 講習会等の内容は、利用者ニーズ等を踏まえ、指定管理者により内容等を検討し、実施すること。

イ 開催にあたっては、利用者の安全に十分配慮して実施すること。

ウ 花に関する講習会、研修会、展示会等のためにフラワーセンターの施設を県民利用に供すること。

② 県民に対して、花や緑に関する知識や技術の向上を図るため、相談業務を実施すること。

ア 花や緑に関する資料、情報等を収集し、保管し、及び展示し、並びにこれを県民の利用に供すること。

イ 相談業務は、開園時間内は常時対応できる体制に努めること。

ウ 相談業務により得た情報は、施設運営に反映させるとともに、適正な管理を行うこと。

③ 県下で花や緑に関する活動に取り組む個人及び団体に対して活動支援を行う賛助会を運営すること。

ア 団体及び個人、それぞれに適した活動支援方法を検討し、実施すること。

イ 園内及び県下各地域での催し物等において、賛助会のPRを行い、会員の確保に努めること。

ウ 賛助会の運営にあたっては、会費を徴収できるものとする。

エ 賛助会会費による収入は指定管理者の収入とし、執行等については賛助会業務に充てることとし、適正な処理を行うこと。

④ 県や関係団体と連携した普及啓発活動を実施すること。

兵庫の花づくり推進協議会へ参画し、県産花きの消費拡大に係る啓発活動や花育活動を実施すること。

### (3) 花きに関するイベント、展示会、コンクール等（以下「イベント等」という。）の企画及び実施

① 参加者ニーズを踏まえ、開催時期、内容等を検討し、イベント等を企画、実施すること。

② 実施にあたっては、参加者の安全に十分配慮して実施すること。

③ 県又は県内市町、他団体等との共同イベント等の企画及び実施については積極的に取り組むこと。

④ 県又は県内市町、他団体等が開催するイベント等へ支援、協力すること。

⑤ 学校行事（教育課程における総合的な学習、遠足等）における利用の促進に積極的に取り組むこと。

⑥ 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、各施設及び県内市町村等を紹介するパンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図ること。

### (4) 利用実態の把握

利用者からの意見聴取やアンケート調査を定期的に行うとともに、その実施結果及び利用実績の分析により、自己評価を行い、その結果を県に提出すること。

## (5) 利用者への案内

- ① 案内板の設置、パンフレットの備え置き、事務所窓口での接客、電話対応等により利用者への案内を行うこと。
- ② 常に、利用者本位の観点から案内業務を行うこと。
- ③ 要望及び苦情に対しては誠意を持って対応し、重要と思われるものは速やかに県に報告すること。
- ④ 迷子が発生した場合には、状況に応じて、捜索の協力、園内放送、保護、警察への協力要請を行う等適切な対応をすること。
- ⑤ 拾得物については、管理簿を作成のうえ、適切に保管した後、必要に応じて、警察に届出を行う等適切に対応すること。
- ⑥ 遺失物の申出があった場合は、捜索の協力等適切に対応すること。
- ⑦ 車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行うこと。
- ⑧ 園内における業としての写真撮影等については、あらかじめ撮影日時、目的、持込機材等を確認し、他の利用者の迷惑にならないように許可・指導を行うこと。

## (6) 住民参画の取組

地域住民・団体、公共機関等と協調し、利用促進に努めるとともに、地域振興に資する活動等に積極的に取り組むこと。

また、これらの団体等からの依頼・要望に誠実に対応すること。

近隣地域への応対にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応するとともに地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。

## 2 施設運営

### (1) 人員配置等

利用者の安全性と利便性に配慮した人員配置とすること。

※ 現行の組織及び人員体制は『資料集』P8「現行の職員配置図状況」参照

- ① 責任体制の明確化  
施設の管理運営における総合調整及び県との連携連絡を適切に行うため、1名の責任者及び1名以上の副責任者を選任すること。
- ② 管理事務所  
管理事務所は、本館内に設置し、開園時間中は利用者への案内業務等を行うこと。開園時間中は利用者への案内業務等を行うこととし、職員1名以上を管理事務所内に配置すること。
- ③ 施設運営の業務に必要な免許等は、予めその免許等を得ておくとともに、必要な更新を行うこと。  
また、免許等が必要な業務を再委託する場合は、再委託先が必要な免許等を有していることを確認すること
- ④ 資格保有者の配置が必要な場合は、有資格を配置すること

### (2) 利用料金の徴収

- ① 徴収事務をしようとするときは、その身分を示す証票を携帯若しくは表示して業務にあたること
- ② 利用料金の納入があったときは、領収書を交付すること
- ③ 利用料金を納めた者が、その責めに帰す事ができない理由等により、入園及び施設利用ができなくなったときは、知事の承認を得た基準に基づき、利用料金を還付

すること

- ④ 指定管理者は、委託を受けた利用料金の徴収の経過を明らかにした台帳等を備え、常に整理し、県から報告等の要請があった場合は、速やかに対応すること

### 3 安全管理

#### (1) 利用者の安全確保

- ① 利用者の安全確保、事故防止対策を講じること。危険箇所・損傷箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速かつ適切な措置を行うこと
- ② 施設の巡視計画を作成した上で毎日の巡視を行い、安全確認を十分に行うこと
- ③ 施設の管理上必要があるときは、必要な指示を行うこと
- ④ 休日など混雑が予想される場合は、駐車場等に警備員を配備すること

#### (2) 緊急時の対応

- ① 危機管理マニュアルの策定等
  - ア 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」とする。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。
  - イ 危機管理マニュアルに基づき、簡易な薬品、資機材等を常備すること。
  - ウ 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備すること。
  - エ 緊急事態等の発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講じるとともに、兵庫県をはじめ関係機関へ連絡通報すること。
- ② 警備  
防犯、火災監視、設備監視のため、夜間及び休業日の警備を行うこと。
- ③ 損害賠償責任保険の加入  
施設利用者に対して、次の水準以上の損害賠償責任保険に加入すること。  
なお、損害賠償保険には、兵庫県(施設所有者)の責に対する保険も含めて加入すること。  
《参考例》施設賠償責任保険  
保険金額：対人 1名あたり1億円、対物 1事故あたり5億円
- ④ 施設内のイベントやボランティア活動が開催される場合、主催者の事故防止対策を確認するとともに、指定管理者が必要と判断する場合は、追加の事故防止対策の実施、損害賠償保険の加入等を義務づけること。

### 4 その他

#### (1) 記録等の作成、保存及び県への報告

- ① 指定管理業務開始に先立ち、フラワーセンターの施設確認を行い、台帳との異同等現状を県担当部署に報告すること。
- ② 日報  
利用状況、維持管理作業等の状況について、日報を記録し、県担当部署の求めに応じ報告出来るように整理を行っておくこと。
- ③ 月報  
利用者数・施設利用状況の報告、法令等に基づく保守点検の結果報告及び業務日誌を所定の様式に基づき報告、提出すること。

④ 年報

イベント実施状況及びアンケート結果の報告は年1回以上、光熱水費の報告及び上記を月別にまとめたものを報告、提出すること。

⑤ その他、県が必要とする報告

**(2) 許可申請の対応**

兵庫県立フラワーセンター設置及び管理に関する条例第7条に基づく許可申請の受付業務を行い、申請書の提出があったときは、速やかに許可の可否を送付すること。

※現行の許可事案は『資料集』P13「現行の施設の利用許可状況」参照

**(3) 県との連携**

県が実施又は要請する事業(例: イベント開催、要人案内、各種視察、監査・検査等)等についての協力依頼があった場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

**(4) 県への損害賠償**

指定管理者が業務遂行にあたり県に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

### Ⅲ 自主事業

利用者の便宜を図り、施設の魅力を高めるため、県が定める業務のほか、指定管理者がフラワーセンターの設置目的の範囲内で実施する自主事業を、関係法令を遵守の上で実施すること

#### 1 自主事業実施箇所

- (1) 花と緑のレストハウス
- (2) 温室喫茶
- (3) テイクアウトカフェ
- (4) 花とおみやげの店
- (5) その他

#### 2 留意事項

- (1) 事業内容は、施設の設置目的、利用者ニーズ等を踏まえ、指定管理者により内容等を検討した上で実施すること。
- (2) 指定管理者は、自主事業実施における職員の接客マナー、サービス及び衛生の保持については特に注意を払い、教育に努めること。
- (3) 自主事業による収支、リスクは、指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 直営の場合は、光熱水費は指定管理者が負担すること。

- (5) 免許等が必要な場合は指定管理者（委託により行う場合は委託先）が取得等を行うこと。
- (6) 花と緑のレストハウス、温室喫茶等は、①県立施設に相応しいメニュー、価格、サービス等の提供、②地元産の農林水産物及び加工品等の販売・提供を心がけるものとし、その運営者を別に募集する場合は、適切に選定すること。
- (7) 企画、安全・衛生管理、技術指導等ができる者を適正に配置すること。

## IV その他

### 1 職員の継続雇用について

次期指定管理者が、新たに職員を雇用する場合は、現指定管理者の下で管理運営業務に従事する職員のうち、継続雇用を希望する者の雇用に一定配慮すること。また、技術継承に努め、貴重な植物（ストレプトカーパス属、ウツボカズラ属など）を適正管理できる体制を整えること。

### 2 兵庫県立考古博物館加西分館の維持管理について

指定管理者は、兵庫県立考古博物館加西分館と連携し、施設の維持管理に努めること。

### 3 育成温室3～6,8号について

修繕工事实施予定（令和7年3月完成予定）

### 4 花の展示ホールについて

修繕工事实施予定（令和7年3月完成予定）