

## 別添2

### 函館市熱帯植物園管理業務に関する仕様書

函館市熱帯植物園(以下「植物園」という。)の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、関係法令等によるほか、この処理要領による。

#### 1 趣旨

本処理要領は、植物園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定めることを目的とする。

#### 2 植物園の管理運営に関する基本方針

植物園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って実施すること。

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報 の適正な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 福祉対策に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

#### 3 対象施設の概要および管理に関する基準

##### (1) 施設概要

ア 名 称	函館市熱帯植物園
イ 所在地	函館市湯川町3丁目1番15号
ウ 管理面積	約11,700㎡
エ 主な施設	ガラス温室:熱帯性植物(約300種 3,000本) サル山温泉:ニホンザル(107頭) 水の広場:池, あずまや ちびっこ広場:バッテリーカーコース, 幼児用遊具 前庭:休憩所(足湯), 幼児用遊具 (その他詳細は別紙1「各施設の仕様」のとおり)
オ 駐 車 場	収容可能台数(無料) 東側駐車場 30台 西側駐車場 90台

##### (2) 開園時間

- ア 4月1日から10月31日まで 午前9時30分から午後6時まで  
イ 11月1日から3月31日まで 午前9時30分から午後4時30分まで  
ただし、市長が必要と認めるときは、開園時間を変更することができる。

### (3)休園日

1月1日および12月29日から12月31日まで。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に休園し、または休園日に臨時に開園することができる。

### (4)入園料等

#### ア 入園料

区 分	金 額	
	個 人	20人以上の団体
一般	300円	1人につき 240円
小学生・中学生	100円	1人につき 80円

※ 小学校就学前の者、市の区域内の学校に在学する生徒(高等学校、特別支援学校の高等部および専修学校に在学するものを除く。)もしくは児童、市の区域外の学校に在学する生徒もしくは児童で市の区域内に居住する者、その他市長が特に認める者は、無料とする。

※ 「障がい者および高齢者の公の施設の使用料の特例に関する条例」により、市内に住所を有する障がい者およびその介護者(障がい者1人につき、介護者1名)が施設を個人で利用する場合は、無料とし、65歳以上の高齢者は、上記「一般」金額の半額とする。

#### イ バッテリーカーの使用料

単 位	金 額
1 回	50円

※ バッテリーカー供用期間 4月1日から10月31日まで

### (5) その他特記事項

#### ア 西口の開門

ゴールデンウィーク期間および7月1日から8月31日まで

## 4 指定期間

令和9年(2027年)4月1日～令和14年(2032年)3月31日までの5年間とする。

## 5 指定管理者が行う管理運営業務の範囲等

### (1) 植物園の入園者に関すること

#### ① 入園者受付に関する業務

ア 入園料の収納、領収書の発行

イ 入園者への案内、電話対応

ウ 入園者等からの要望・苦情対応

エ 公の施設利用者証の発行、発行台帳の整理(市内に住所を有する障がい者および65歳以上の高齢者が入園する際の事務処理)

オ 入園者数、入園料の集計・報告

※ 入園者受付に関する業務の留意

東口券売所には、植物園の代表電話(57-7833)が設置されているが、指定管理者が引き続き同じ電話番号で契約し、使用するものとします。

② バッテリーカー供用に関する業務

ア 使用者への対応および事故防止

(ア) バッテリーカーの始業前安全点検

(イ) コース内危険物の除去

(ウ) 使用方法・注意事項の案内

(エ) 混雑時の使用者整理等

イ バッテリーカー使用料の回収

ウ バッテリーカーの運転回数, 使用料の集計・報告

③ 入園者の安全確保および秩序の維持に関する業務

ア 施設内各所における事故防止のための措置(巡回, 警備等)および関係機関への連絡, 通報等

イ イベント開催時など混雑が予想される場合の人員配置および利用者の整理誘導等の適切な処置

ウ 緊急時, 防犯, 防災対策マニュアルの作成および職員への周知徹底

エ 災害時や事故発生時における被害の拡大防止, 避難誘導, 応急措置, 被害(事故)状況の確認, 関係機関への連絡調整等

オ 函館市熱帯植物園条例第4条の規定に該当するときの入園の拒否・退園に関すること

④ 植物園の活性化に資する事業の開催等に関する業務

現在, 植物園では, 入園者の減少が課題となっていることから, 指定管理者のノウハウや創意工夫により, 植物園の魅力づくりや入園者増加に向けた具体的な事業を実施してください。

活性化事業として指定管理者に要請する主な項目は以下のとおりですが, 具体的内容については, 指定管理者の提案によるものとする。

ア 植物園の魅力づくり, 環境づくりに関すること

(ア) 温室内展示の工夫や花壇造成など魅力ある環境づくり

(イ) 来園者へのサービス向上対策

イ 入園者増加に向けた具体的な事業の企画開催に関すること

(ア) 特別な展示

(イ) 各種イベント

(ウ) 講習会等

ウ その他活性化対策上, 必要な附帯業務

(ア) 入園者の意見・要望の把握

(イ) 必要な広報活動, イベント情報等の発信

(ウ) その他必要な業務

※ 植物園の活性化に関する業務の留意点

ア 植物園の魅力づくり, 環境づくりに関すること

(ア) 熱帯性植物を新たに購入する場合や, 温室内の植栽レイアウト等を大規模に変更しようとするときは, 市と事前協議を行うこと。

(イ) 指定管理者は, 展示用として動物等を新たに導入しようとする場合, 入園者等に対する危険性や逸走の可能性, また糞尿等による環境の悪化などについて十分に検討した上で, 市と事前協議を行うこと。

(ウ) 指定管理者が新たに導入した動物等に関しては, 責任を持って飼育し, 指定期間満了時に次の指定管理者がそれらを引き継ぐ意志を示さない場合には, 自らの費用で速やかに撤去しなければならない。

イ 入園者増加に向けた具体的事業の企画開催に関すること

(ア) 各種イベントを実施する際には, 事前に詳細な計画書を市へ提出し, 実施内容等について確認を受けること。

(イ) イベント等の中で一時的に行われる物販行為については, 「活性化事業」として取り扱うこととし, その他恒常的に行われる物販事業に関しては, 「自主事業」として取り扱うこととする。

ウ その他活性化対策上, 必要な附帯業務

植物園のホームページを開設するなど, 最新情報等の発信に努めること。

⑤ その他入園者に関する業務

ア 園内掲示業務

イ 園内放送業務

ウ パンフレットの作成・配布

エ 拾得物の管理業務

※ その他入園者に関する業務の留意点

ア 園内掲示に関しては, 植物園が公の施設であることに充分配慮しなければならない。植物園に係るものを除いては, 市の確認を受けること。

イ BGMとして, 有線放送を活用することが可能です。ただし, 有線放送の契約手続きや費用負担は指定管理者が行うこと。

ウ 遺失物法(平成18年法律第73号)を遵守し, 指定管理者が拾得物を管理すること。

(2) 植物園の維持管理に関すること

植物園の維持管理に関する業務の範囲は以下のとおりとし, 各業務の実施回数等については, 別紙2「函館市熱帯植物園の維持管理業務項目(年間)」を基準とし, 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し, 指定管理者の判断で行うこととする。

なお, 部分的な業務を専門業者等に再委託しようとする場合は, あらかじめ書面により市長の承認を得なければならない。

① 施設・設備等の機能・美観の維持に関する業務

ア 施設・設備・備品・遊具等の保守点検および修繕

イ 園内各所および駐車場の清掃

ウ 園内の芝刈り・花壇等の管理

- エ 園内通路および駐車場の除雪
- オ 塵芥等処理
- カ 害虫駆除
- キ 物品等の調達
  - (ア) 消耗品等の補充
  - (イ) 経年劣化した備品の更新
  - (ウ) 必要な管理用具等の新規購入
- ク 消防用設備点検業務
- ケ ボイラー点検整備および煤煙測定業務

※ 施設・設備等の機能や美観の維持に関する業務の留意点

ア 園内の温泉供給設備(源泉(ぬくもりベンチ), 集合井, 導湯管, 供給本管)は企業局の所管であり, 保守点検の対象とはならない。

ただし, ぬくもりベンチについては, 入園者の休憩の用にも供する設備であることから, 座面部分の日常清掃は指定管理者の業務範囲とする。

また, 園内の温泉供給設備について, 何か異常を発見した際には企業局へ速やかに連絡すること。

イ 源泉等の維持管理のため, 開園中であっても企業局の作業車両や工事車両が園内に入り, 作業を行う場合がある。

② 温室内管理に関する業務

ア 温室内植栽植物の維持管理

(ア) 散水, 施肥, 剪定, 除草, 消毒, 簡易な移植

(イ) 温室内温度管理

a 通気窓等の開閉

b ボイラー運転(概ね11月～4月中旬)

(a) 開園中の温室温度については14℃以上を保つこと

(b) 閉園中(および夜間)の温室温度については5℃以上を保つこと

イ 温室内池の管理

(ア) 水質・水量管理

(イ) エアコンプレッサーの運転

(ウ) 鯉, 亀の飼育

③ 展示動物の飼育に関する業務

ア 動物の餌作り, 給餌

イ 頭数確認および増減があった場合の市への報告

ウ 治療等の対応(獣医師の確保)

エ 日常清掃およびサル山の消毒

オ サル山排水槽の清掃(年1回)

カ 動物舎への落とし物, 動物の逃走時等, 事故対応

※ 展示動物の飼育に関する業務の留意点

- ア 指定管理者は、ニホンザルをはじめ、植物園で飼育する動物に関して十分な知識と経験を持つ獣医師と嘱託契約するなどし、必要な診療行為および適切な飼育に関して指導等を受けられる体制を構築しなければならない。
- イ サル山については、極力清潔を保ち、臭気等により地域からの苦情が出ないように充分配慮してください。

④ 水の広場の供用に関する業務

- ア 循環ポンプの運転・停止
- イ 塩素系薬剤の投入
- ウ 日常清掃(危険物等の除去, 池周囲の清掃)
- エ 池の水を抜いて行う定期清掃
- オ 巡回等による事故防止

※ 水の広場の供用に関する業務の留意点

- ア 水質状況に充分留意してください。特に天候等によっては、急激に変化する場合も考えられますので、臨機の処置を行うこと。
- イ 主に幼児の遊び場となることから、定期的に巡回し、危険のないよう事故防止に努めること。

⑤ 休憩所(足湯)の供用に関する業務

- ア 水質・温度管理
- イ 日常清掃(ガリ等の除去)
- ウ 巡回等による事故防止管理

※ 休憩所(足湯)の供用に関する業務の留意点

- 足湯への温泉注入量は、企業局に無断で調節しないこと。
- 温度に問題がある場合は、企業局に連絡すること。

⑥ 施設の維持管理に係る光熱費等の支払に関する業務

- ア 燃料費
  - (ア)A重油(温室暖房用)
  - (イ)灯油(事務室暖房用)
  - (ウ)プロパンガス(事務室給湯器および水の広場温水シャワー用)
- イ 光熱水費
  - (ア)電気料
  - (イ)水道料金
  - (ウ)下水道使用料
- ウ 通信運搬費
  - (ア)電話料金(東受付および事務室)

### (3) その他市または指定管理者が必要と認める業務

- ① 施設賠償責任保険への加入に関する業務
- ② 広告の掲出に関する業務(電柱, 観光ガイドブック等)
- ③ 雑誌等からの照会・回答に関する事
- ④ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務
- ⑤ 市との連絡調整に関する業務
- ⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎに関する業務
- ⑦ その他必要な業務

### (4) 公金収納受託者として行う業務

指定管理者は、函館市熱帯植物園条例第5条別表に規定された入園料等の徴収・収納に関する事務(地方自治法第243条の2第1項の規定に基づく施行令第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務)を行うものとする。

なお、当該事務については、別途「使用料等収納事務委託契約」を締結することとする。

また、当該事務に係る委託料は、植物園の管理委託料に含むこととする。

### (5) インボイス制度の対応に関する事

適格請求書の交付, 適格変換請求書の交付, 修正した適格請求書の交付, 交付した適格請求書の写しの保存など

## 6 函館市が行う業務の範囲

- (1) 管理の基準に関する事
- (2) 指定管理者への指導, 助言, 承認に関する事
- (3) 動物愛護管理法に基づく各種手続きに関する事
- (4) リスク分担表に規定する物品の購入および修繕に関する事
- (5) 市民総合賠償補償保険への加入に関する事
- (6) 施設の改修に関する事
- (7) その他市長が必要と認める業務

## 7 組織および人員配置

### (1) 業務執行体制

指定管理者は、管理運営業務を実施するための必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置を行うものとする。

### (2) 必要な資格等

- ア 防火管理者
- イ 二級ボイラー技士
- ウ 動物取扱責任者

動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年法律第105号)(以下「動物愛護管理法」という。)に基づく動物取扱業の登録は函館市長となるが、動物取扱責任者は指定管理者から選任するものとします。選任の要件は以下のいずれかに該当することとなって

いる。

(ア) 半年以上の実務経験があること

(イ) 知識、技術について1年間以上教育する学校等を卒業していること

(ウ) 知識、技術についての資格認定試験に合格していること

## 8 自主事業

### (1) 自主事業の提案

指定管理者は、植物園の設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができます。提案する場合は、事業内容を詳しく、書類により提出すること。

### (2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となる。(例: 飲食、物品販売など)

## 9 利用料金制に関する事項

当該施設は、利用料金制を導入していない。

## 10 管理に要する経費

市が指定管理者に支払う管理委託料の上限は、377,765千円(5年間)とします。なお、管理委託料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、委託料、消費税及び地方消費税等のすべてを含むものとする。

## 11 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、函館市熱帯植物園条例および同条例施行規則のほか、関係法令等がある場合は、当該法令等を遵守しなければならない。

また、管理業務に係る個人情報の保護については、次に掲げる項目を遵守すること。

### (1) 秘密の保持

指定管理者は、植物園の管理業務の処理上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。指定期間の終了後または指定の解除後においても同様とする。

### (2) 目的外利用等の禁止

指定管理者は、市の承諾を得ないで植物園の管理業務に係る個人情報を業務以外の目的で利用したり、第三者に提供してはならない。

### (3) 複写および複製の禁止

協定を履行するために行う場合を除き、植物園の管理業務に係る個人情報が記録された資料(電磁的記録であるものを含む。)を複写し、または複製してはならない。

#### (4) 資料等の返還等

市から貸与された資料等がある場合は、植物園の管理業務終了後直ちに市に返還、または市の指示により抹消しなくてはならない。

#### (5) 事故の報告

植物園の管理業務を処理するうえで、資料等を紛失したり、その他の事故が発生したときは、遅滞なく市に報告し、その指示を受けなければならない。

#### (6) 立入検査等

植物園の管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制および安全対策の具体的処理状況について、随時、市の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、市の指示に従わなければならない。

※ 管理業務に従事している者もしくは従事していた者が、これらに違反し、個人情報の不適正な取扱いをした場合は、函館市個人情報保護条例に規定する罰則が適用されることがあります。

### 12 事業報告および管理業務の内容の調査・指示、モニタリングの実施

植物園の管理に関するモニタリングの実施に係る業務は次のとおりとし、業務の細目は別紙3「函館市熱帯植物園の管理に関するモニタリング仕様書」に定めるとおりとする。

#### (1) 事業報告書の作成および提出

##### ア 事業報告書

指定管理者は、事業年度終了後、4月末までに、市へ次の事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務処理要領に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設利用状況(入園者数、バッテリーカー使用回数)
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)
- (カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況
- (キ) 団体の経営を確認できる財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

##### イ 定期報告書

指定管理者は、4月から9月までの管理業務、経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した定期報告書を10月末日までに作成し、市へ提出しなければならない。

定期報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務処理要領に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設利用状況(入園者数、バッテリーカー使用回数)
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)

(カ) 入園者満足度調査, 入園者ニーズ把握実施状況

ウ 業務日報

指定管理者は, 日常的・定期的に行う維持管理のほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 使用料の収納状況, 備品の管理状況等について業務日報等に記録し, 毎月終了後, 翌月の5営業日までに, 市へ提出しなければならない。

(2) 業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し, その管理する業務および経理の状況に関し, 定期的に報告を求め, 業務等の実施を確認するため, 実地に調査し, または必要な指示をすることができる。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者に対するアンケート用紙を作成し, 施設内に回収箱を設置するなどして回収するものとする。

このほか, 利用者に対する聞き取り調査やインターネットを等によるアンケート等, 極力利用者ニーズの把握に努めるものとします。なお, アンケート結果については, 管理業務に反映させるよう努めるとともに, 市へ報告しなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は10月および年度終了後の年度2回, 業務処理要領, 事業計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い, 市に報告しなければならない。

イ 市は, (1)および(3)に規定する各種報告書や前項に規定する自己評価等に基づき実績評価を行い, 指定管理者に通知するとともに, その評価等についてホームページで公表するものとする。

## 13 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

ア 指定管理者は, 故意または過失により管理物件を損傷し, または滅失したときは, それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし, 市が特別の事情があると認めるときは, 市は, その全部または一部を免除することができるものとする。

イ 管理業務の実施において, 指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合, 指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

ウ 市は, 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合, 指定管理者に対して, 賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

(2) 保険の加入

原則として, 指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため, 指定管理者において損害賠償責任保険に加入すること。ただし, 市では施設での事故等にそなえ, 次に掲げる内容を補償する「市民総合賠償補償保険」に加入しており, 指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては加入する必要はない。

#### ア 全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支 払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となる。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。

#### イ その他必要な保険への加入

指定管理者は、自らが負うリスクに対し、その他必要な保険に適切な範囲で加入すること。

### 14 備品物品等

市が指定管理者に貸与する備え付けの備品物品等は、別紙4「備え付けの備品物品等一覧」のとおりとします。

### 15 物品等の管理および帰属

(1) 指定管理者は、「函館市会計規則」に定められた帳簿等により物品等を整理し、購入および廃棄等をする場合は、事前に市と協議するとともに異動について定期的に市へ報告しなければならない。

(2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

### 16 原状回復および事務の引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)

または指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととする。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出することとする。

### 17 函館市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次のとおりとする。

なお、疑義および想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管 理者	
書類関 連リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
制度関 連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管 理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	賃金水準の変動	賃金水準の上昇による人件費の増加※	○	一部	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり30万円未満の修繕		○
			1件当たり30万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり30万円未満の修繕		○
			1件当たり30万円以上の修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり30万円未満の修繕ま たは購入等		○
			1件当たり30万円以上の修繕ま たは購入等	○	
		第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの	1件当たり30万円未満の修繕ま たは購入等		○
			1件当たり30万円以上の修繕ま たは購入等	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
		施設の構造上の瑕疵によるもの	○		

項目		内容		負担者	
				市	指定管理者
維持管理リスク	展示物, 資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり30万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり30万円以上の修繕または購入等	○	
	政治的・行政的理由による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○	
	業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの			○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの		○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの			○
	セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの			○
		上記以外のもの		○	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		上記以外のもの		○	
	周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの			○
		施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの		○	
		管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの			○
不可抗力リスク	不可抗力(暴風, 豪雨, 豪雪, 洪水, 地震, 火災, 暴動等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象をいう。以下同じ。)に伴う施設等の復旧	不可抗力に伴う施設, 設備等の復旧に関するもの		○	
		不可抗力に伴う事業の中止	不可抗力に伴い, 業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの			○

※ 賃金水準の変動のリスク分担については「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」による

## 18 協議

指定管理者は、この処理要領に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

## 別紙1

## 各施設の仕様

名 称		面積 (㎡)	備考	
受付	東口券売所	7.00	園内放送設備, インターホン, 暖房設備	
	西口券売所	3.13	インターホン	
温室 本館	温室	1,593.09	熱帯性植物(約300種3,000本), 展望台 (高さ2.7m, 通路幅1m, 通路長さ24m), 鯉および亀の池, ホタルのせせらぎ, 多目的 展示コーナー, 蒸気型パネルヒーター	
	トイレ	38.61	男子(小5, 大2), 女子(4), 障害者用(1)	
	事務室および ボイラー室	110.31	脱衣ロッカー, シューズロッカー, 洗濯機, 冷蔵庫, 流し台, ガス台, 給湯器, 事務机, インターホン, 火災警報設備, 暖房ボイラー	
	西側出入口	11.94	自販機コーナー	
水の 広場	池	約380.00	循環ポンプ	
	あずまや	16.84		
ちび っ子 広場	倉庫およびトイレ	46.37	倉庫(バッテリーカー(9台), 充電器), トイ レ(男子(小2, 大1), 女子(2)), シャワーコ ーナー	
	バッテリーカーコース	約273.00	楕円形, アスファルト	
	遊具		ザイルクライミング, モンキーブリッジ, 馬とび	
前庭	サル山	約490.00	ニホンザル33頭(雄14, 雌19), サル山温 泉, 生活房(45㎡), 汚物排水槽, 排水カッ ターポンプ	
	休憩所(足湯)	あずまや	14.68	
		足湯	(約3.00)	8人用
	四季の花壇	約85.00		
	遊具		プルルン, クリーパー, リーフイー, 砂場	
その 他	重油タンク		屋外, A重油用(容量1, 816. 2ℓ)1基	
駐車 場	東側	約1,000	収容台数 32台	
	西側	約2,000	収容台数 92台	

## 別紙 2

### 函館市熱帯植物園の維持管理業務項目（年間）

#### (1) 施設・設備等の機能・美観の維持に関する業務

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
日常点検	施設・設備・備品・遊具・駐車場等	日1回	
施設等修繕	施設・設備・備品・遊具・駐車場等	随時	リスク分担表
日常清掃	温室本館，水の広場，ちびっこ広場，遊具，サル山，足湯，トイレ，駐車場等	日1回	施設の仕様を参照
塵芥処理	分別等適正な処理	随時	
芝刈・草刈	前庭，水の広場等	随時	約3,385㎡
花壇等管理	四季の花壇，プランター等	随時	散水，施肥等
除雪	駐車場 園内通路等	随時	約3,000㎡ 約625㎡
害虫駆除	蜂等の駆除	随時	

#### ※ 法定点検等業務

- ア 消防用設備点検・・・定期点検（年2回）および点検結果の報告（消防署長，年1回）
- イ ボイラー設備点検・・・定期点検整備（年1回）およびボイラー性能検査の受検（年1回）  
・・・煤煙測定（年1回）と測定結果の報告（函館市，年1回）

#### (2) 温室内管理に関する業務

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
植栽管理	散水	日1回	約1,120㎡
	施肥，除草，消毒，樹木の剪定，伐採，枯れ枝等の処理，簡易な移植	随時	
温度管理	通気窓の開閉	随時	
	ボイラー運転	冬期間	11月～4月上旬
池の管理	水質，水量管理	随時	
	エアコンプレッサーの運転	日1回	
	鯉，亀等の飼育	随時	

### (3) 展示動物の飼育に関する業務

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
給餌	餌作り・給餌	日1回	
頭数・健康状態の確認	健康状態の確認と、異常があった場合の対応、頭数に増減があった場合の報告	日1回	目視による観察
サル山清掃	放水による清掃	日1回	約335㎡（生活房含む）
	通路、生活房等の消毒	週1回	約68㎡（塩素系薬剤による）
	排水槽清掃	年1回	

### (4) 水の広場の供用に関する業務（概ね4月～11月まで）

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
水質管理	水質状況の確認、浮遊物の除去	随時	
	塩素系薬剤の投入	日1回	状況により調節
機械操作	循環ポンプの運転、停止	日1回	
清掃	危険物等の確認・除去	日1回	池周囲含む
	池の水を抜いて行う定期清掃	年10回	水質状況を見て判断

### (5) 休憩所（足湯）の供用に関する業務

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
水質管理	水質状況の確認、浮遊物の除去	随時	
温度管理	温度確認	日1回以上	温泉注入量の調節は企業局へ依頼すること
	加温装置の運転、停止	随時	
清掃	ガリ等の除去	日1回	

### (6) その他の業務

管理項目	内容・対象場所	頻度	備考
施錠、解錠	東口門扉、温室本館等	日1回	
監視、巡視	温室本館、水の広場、ちびっこ広場、遊具、サル山、足湯、トイレ、駐車場等	日1回以上	



## 別紙3

### 函館市熱帯植物園の管理に関するモニタリング仕様書

函館市熱帯植物園の管理に関するモニタリングの実施に係る函館市および指定管理者の業務は、この仕様書により行う。

#### 1 各種報告書の作成および提出

##### (1) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき年度終了後、4月末までに、函館市へ事業報告書を提出しなければならない。

事業報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務に関する仕様書に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設使用状況(入園者数、バッテリーカー使用回数)
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)
- (カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況
- (キ) 団体の経営状況を確認できる財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

##### (2) 定期報告書

指定管理者は、4月から9月までの管理運営業務、経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した業務報告書を10月末日までに作成し、函館市へ提出しなければならない。

定期報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務に関する仕様書に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設使用状況(入園者数、バッテリーカー使用回数)
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)
- (カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況

##### (3) 業務日報(月報)

指定管理者は、日常的・定期的に行う維持管理のほか、施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況、使用料の収納状況、備品の管理状況等について業務日報等に記録し、毎月終了後、翌月の5営業日までに函館市に提出しなければならない。

##### (4) 使用実績

指定管理者は、毎月の使用実績(入園者数、バッテリーカー使用回数)を翌月の5営業日までに函館市に提出しなければならない。

#### 2 利用者アンケートの実施

(1) 指定管理者は、利用者の意見を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケート(別紙3-1)を実施し、結果を函館市に報告しなければならない。

(2) 調査方法は、指定管理者が利用者アンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置し回収するものとし、実施時期、期間および回数等については、函館市および指定管理者協議のうえ定めるものとする。

### **3 管理運営状況に係る自己評価の実施**

- (1) 指定管理者は、10月および年度終了後の年度2回、定期報告書および事業報告書の作成と同時に自己評価(別紙3-2)を行い、函館市に提出するものとする。
- (2) 函館市は、1および2に規定する各種報告書および前項に規定する自己評価に基づき、指定管理者に対する実績評価(別紙3-2)を行い、指定管理者に通知するものとする。

### **4 評価の公表**

函館市は、指定管理者が行う管理業務の透明性向上や施設設置者としての説明責任を果たす必要があることから、業務の内容や実績評価等について指定管理者業務実績シート(別紙3-3)を作成し、毎年度6月末までにホームページで公表するものとする。

## 函館市熱帯植物園利用についてのアンケート

函館市熱帯植物園をご利用いただきありがとうございます。

今後の管理運営の参考にさせていただくため、利用者の皆さまのご意見をいただきたいと考えておりますので、ご協力をお願いします。

問1 性別

- 女性     男性

問2 年齢

- 10歳未満     10代     20代     30代  
 40代     50代     60代     70代以上

問3 お住まい

- 函館市(            )町     北海道内(            )  
 北海道外(            )

問4 どれくらい来園されていますか。

- はじめて     1~3回目     4~9回     10回以上

問5 利用された時間帯はいつごろですか。

- ① 平日     午前     午後     夕方以降  
② 休日     午前     午後     夕方以降

問6 植物園までの主な交通手段は何ですか。

- 徒歩     自転車     マイカー     バス     電車  
 その他(            )

問7 植物園での滞在時間はどれくらいですか。

- 30分以内     約1, 2時間     約3, 4時間     5時間以上

問8 植物園を利用して、以下の項目に満足・不満足かお答え下さい。

- ①利用方法・場所のPR  満足  やや満足  普通  やや不満  不満  
②施設の使いやすさ  満足  やや満足  普通  やや不満  不満  
③施設の清潔さ  満足  やや満足  普通  やや不満  不満  
④設備の充実  満足  やや満足  普通  やや不満  不満  
⑤職員の対応・雰囲気  満足  やや満足  普通  やや不満  不満

問9 この公園で気に入っているところ・ご不満なところを教えてください。

--

問10 こんなイベントがあったら参加したいと思うものを教えてください。

--

問11 その他ご意見・ご要望がありましたらご自由にお書きください。

--

ご協力ありがとうございました。

別紙3-2

## 評価シート(自己評価・実績評価)

(評価年月日 令和 年 月 日)

公の施設名	函館市熱帯植物園		
指定管理者名		指定期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日

**【 業務の履行状況 】**

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
指定管理者の要件	○応募時の要件を満たしているか		
利用日等	○利用日や利用時間が遵守されているか		
利用許可	○利用の受付や許可は適正に行われているか		
使用料の徴収等	○使用料の徴収, 収納管理及び減免等は適切に行われているか		
実施体制	○従業員の配置, 研修等は適切に行われているか		
	○従業員の労働条件, 賃金水準は適正に確保されているか		
事業の実施	○業務仕様書に基づく事業を適切に遂行されているか		
	○提案された自主事業が適切に遂行されているか		
施設の保守管理	○仕様書等に定める保守管理(維持補修)を適切に行っているか		
	○仕様書等に定める清掃, 警備等が適切に遂行されているか		
事故発生等の対応	○事故発生時には, 必要な措置を講じ, 速やかに市へ報告がなされているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○30匹程度のサルを飼育展示する施設の特性に鑑み, 自然に近い環境を目指したサルの管理および来園者からの支持を引き続き得られる運営を行うことができるか。		
総 合 評 価			

課題と今後の対応

**【 サービスの質の状況 】**

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
従業員の接遇状況	○従業員の接遇状況は適切か		
個人情報の管理	○個人情報の漏えいを防止する等の個人情報の適切な管理がなされているか		
市民への対応	○利用者の声が反映される管理が行われているか		
	○苦情、要望に対し適切に対応しているか		
	○ホームページ、パンフレット等により利用者への情報提供は十分になされているか		
資質の向上	○従業員の資質の向上についての取組がなされているか		
平等利用	○市民の平等利用が確保されているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者の満足度が高い施設運営を行っているか		
総 合 評 価			

課題と今後の対応
----------

**【 団体の経営状況(サービス提供の安定性) 】**

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
事業収入	○指定管理業務における事業収支は適正か		
財務指標	○財務指標に異常値はないか		
	○対前年比で大幅な増減はないか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○団体内の市の指定管理業務を行う部署において、業務にかかる意思統一や連携等の体制が図られているか		
総 合 評 価			

課題と今後の対応
----------

## 評価基準および総合評価基準

### 1 業務の履行状況およびサービスの質の状況

#### 【 評価基準 】

評価	判定基準
A	協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準以上がなされている。
B	協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準どおり行われている。
C	協定書を遵守しているが、事業計画書および仕様書の水準をやや満たしておらず、課題がある。
D	協定書や事業計画書に不履行がある。または業務水準を満たしていない。

#### 【 総合評価基準 】

評価	判定基準
A	評価項目が全てB以上であり、かつAが5割以上である。
B	評価項目が全てB以上である。
C	評価項目が全てC以上である。
D	評価項目にDがある。

### 2 団体の経営状況

#### 【 総合評価基準 】

評価	判定基準
A	事業収支、経営状況に問題はない。
B	事業収支、経営状況の今後に注意を要する。
C	事業収支、経営状況に早急な改善を要する。

別紙3-3

令和 年度 指定管理者業務実績シート

作成年月日 令和 年 月 日

部	土木部	課	公園河川管理課
---	-----	---	---------

施設名・所在地	函館市熱帯植物園(函館市湯川町3丁目1番15号)		
設置条例	函館市熱帯植物園条例		
指定管理者名		指定期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日
指定管理者の特別な要件	特になし	選定区分	公募 非公募
設置目的	市民に憩いの場を創出するとともに、湯川温泉の観光資源強化に資することを目的とする。		
設置年月	昭和45年7月	建設費	93,000千円
構造規模等 耐用年数	敷地面積:11,700㎡ 建物延床面積:1,843㎡ 施設内容:受付棟, 温室棟, 水の広場, ちびっこ広場, サル山温泉, 前庭等		
開園時間 休園日等	開園時間 4月1日～10月31日 午前9時30分から午後6時まで 11月1日～3月31日 午前9時30分から午後4時30分まで バッテリーカー供用期間 4月1日～10月31日 休園日 12月29日～1月1日		
料金体系	<input type="checkbox"/> 利用料金制の採用の 有(無) 一般:300円(団体1人につき240円) 小中学生:100円(団体1人につき80円) 市内在住で65歳以上:150円 市内在住または市内の学校に在籍する生徒児童(高校生除く。), 市内在住の障がい者およびその介護者:無料		

1 指定管理者が行う業務の内容および実施状況

(1)管理業務

(2)委託事業

(3)自主事業

2 市民サービス向上のためのその他の取組み実績

3 市民ニーズの把握の実施状況

4 施設の利用状況(利用者数,稼働率など)

令和 年度の月別利用件数

(単位:人)

区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用者総数													
有料合計													
個人(一般)													
個人(小中学生)													
団体(一般)													
団体(小中学生)													
高齢者													
無料合計													
幼児													
無料開放(一般)													
無料開放(小中学生)													
障がい者(一般)													
障がい者(小中学生)													
使用料収入													

年度別利用者数等

(単位:人,円)

区 分	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
利用者総数					
有料合計					
個人(一般)					
個人(小中学生)					
団体(一般)					
団体(小中学生)					
高齢者					
無料合計					
幼児					
無料開放(一般)					
無料開放(小中学生)					
障がい者(一般)					
障がい者(小中学生)					
使用料収入					

5 指定管理者の収支状況

区 分		R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
収入	委託料					
	自主事業等収入					
	計(A)					
支出						
		計(B)				
当該施設の利用者一人当たり 税金投入コスト						

6 モニタリングの実施状況および指定管理者に対する改善指示等の実施状況

7 指定管理者に対する評価

①指定管理者の自己評価

区 分	評価	評価の内容	今後の課題と対応
業務の履行状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
サービスの質の状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
団体の経営状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		

②市の指定管理者に対する実績評価

区 分	評価	評価の内容	今後の課題と対応
業務の履行状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
サービスの質の状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
団体の経営状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		

A 協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準以上がなされている。 (事業収支、経営状況に問題はない。)
B 協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準どおり行われている。 (事業収支、経営状況の今後に注意を要する。)
C 協定書を遵守しているが、事業計画書および仕様書をやや満たしておらず、課題がある。 (事業収支、経営状況に早急な改善を要する。)
D 協定書や事業計画書に不履行がある。または、業務水準を満たしていない。



## 別紙4

## 備え付けの備品物品等一覧

場所	物 品	数 量
東口券売所	場内放送機器	1
	インターホン	1
	受付カウンター机	1
	袖机	1
	収納ラック	1
	事務椅子	1
	FF式暖房機	1
	灯油タンク	1
	耐火金庫	1
	冷蔵庫	1
	ブラインドカーテン	1
西口券売所	インターホン	1
	受付カウンター机	1
	事務椅子	1
	電気ヒーター	1
	消火器	1
	掛け時計	1
温室	亀の池水循環装置(灯籠型)	1
	ホワイトボード	1
	休憩用テーブル(NAR750W)	3
	休憩用チェア(NAR050W)	12
	イベント用テーブル(棚無し)	10
	イベント用テーブル(棚付き)	5
	掛け時計(セイコ-KH411S)	2
	全閉式工場扇(スタンドタイプ)	1
	木製ベンチ	12
	天幕(サ- GK3号 3.53×7.04m)	1
	天幕用パイプ脚	1
	天幕接続用横幕(4方幕)	1
	ごみ箱	2

場所	物品	数量
温室	消火器	3
	車椅子	2
	スピーカー	2
	排煙濃度測定器	1
	木製展示棚	1
	吊棚	1
	水槽セット	2
事務室	更衣ロッカー(1人用 コヨLK-S2)	1
	更衣ロッカー(2人用 コヨLK-3)	2
	更衣ロッカー(3人用 コヨLK-4)	2
	収納ラック	3
	インターホン	1
	事務机	3
	事務椅子	3
	掛け時計	1
	FF式暖房機(サンポットFFR-709KFM)	1
	テレビ	1
	自動体外式除細動装置(AED)	1
	ラミネーター	1
	パソコン(富士通FMVA1001HP)	1
ボイラー室	ロッカー(1人用)	1
	ロッカー(3人用)	1
	下足ロッカー(18足分)	1
	下足棚	1
	消火器	4
	湯沸器(パロマPH-5BV)	1
	冷蔵庫	1
	洗濯機	2
	掃除機	2
	ガス台	1
	暖房ボイラー(昭和セクショナルボイラー SAD-508S)	1
	真空暖房ポンプ(EBARA No.4 BC II K)	1
	重油タンク(容量1,816.2ℓ, ※屋外設置)	1
	薬品噴霧器	2

場所	物品	数量
ボイラー室	金属製工具棚	2
	木工工作台	1
	脚立(1m70)	3
	台車	2
	一輪車	3
	人工芝(舞台用)	1
	グラインダー	1
	丸ノコ	1
	電動ドライバー	1
	コードレスドライバ	1
	万力	2
	ごみ箱	3
	水の広場	循環ポンプ(JL形インラインポンプ, 日立80M2-51.6)
循環ポンプ(キノコ噴水用)		1
休憩用テーブル		3
休憩用チェアー		9
ちびっ子広場	バッテリーカー	9
	自動充電器	1
	草刈機(ナイロン刃)	1
	事務机	1
	事務椅子	1
	冷蔵庫	1
	更衣ロッカー	3
	給湯器	1
ちびっ子広場	入園者用シャワー	2
	ベンチ	3
	ごみ箱	2
	小型除雪機(ヤマハYSF1070T)	1
サル山	放水用消防ホース	2
休憩所(足湯)	風除けネット	1
前庭	ごみ箱(サル2, 金網1)	3
その他	ビニールハウス	2
	物置ハウス(FE40)	2
	マイク・スピーカー・アンプセット	1