

チューリップ四季彩館指定管理者仕様書

チューリップ四季彩館（以下「四季彩館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様による。

1 趣旨

この仕様書は、四季彩館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 四季彩館の管理に関する基本的な考え方

四季彩館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 四季彩館が、市の花であるチューリップを広く紹介するとともに、花と緑に親しみ、花と緑に包まれた中で市民の交流や文化を育む拠点を形成し、もってうるおいのある市民生活の創造と地域社会の活性化に寄与するための場であるという、チューリップ四季彩館条例の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) チューリップフェアと密接に関係する施設であり、関係諸団体と連携を図ること。
- (3) チューリップフェアの開幕にあわせたチューリップの開花調整を行うこと。
- (4) 市の緑花業務の拠点施設であり、事業運営に当たっては、市と密接に連携して行うこと。
- (5) 施設利用者の安全確保を徹底すること。
- (6) 砺波市個人情報保護条例の規定に従い、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効率的運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の削減に努めること。
- (9) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。

3 施設の概要

(1) 四季彩館

場 所	砺波市中村100番地1
施設規模	敷地面積 27,512㎡
構 造	鉄骨・鉄筋コンクリート複合構造、地上2階建
	延床面積 3,025㎡

主な施設内容

- 1階 チューリップホール、アンダーファーム（球根シアター等）、ワンダーガーデン（チューリップパレス等）、パレットガーデン、ミュージアムショップ、カフェコーナー、事務室、男女トイレ等
- 2階 セミナールーム、応接室等
- 屋外 屋外展示場、作業棟、温室3棟、ポンプ室、風車、品種見本花壇、池、敷地内水路、駐車場、植栽等

4 開館時間

四季彩館の開館時間は、展示館は午前9時から午後6時までとしホールは午前9時から午後5時までとする。ただし、午後5時から午後9時までの範囲で延長することが出来るものとする。指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを臨時に変更することができる。

5 休館日

四季彩館の休館日は、次に掲げる日とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

- (1) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (2) その他展示入替えや保守点検等を行う日

6 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで5年間とする。

7 利用料金及び使用料に関する事項

四季彩館の利用料金は、チューリップ四季彩館条例に規定する料金を上限とする。

(1) 観覧料

常設展示を観覧する場合

区分		単位	金額	
			個人	20人以上の団体
展示館	小学生、中学生	1人1回につき	160円	130円
	高校生以上の者		310円	250円
	高齢者（65歳以上）		250円	
	身体障害者手帳等の所持者及び介助者		無料	
	小学生、中学生	1人1年につき	790円	
	高校生以上の者		1,570円	

備考

- 1 身体障害者手帳等とは、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳をいう。
- 2 介助者は、身体障害者手帳等の所持者1人につき1人に限る。
 - ア 企画展示を観覧する場合
 - 1人1回につき2,100円の範囲内
 - イ 常設展示及び企画展示を観覧する場合

区分	単位	金額
小学生、中学生	1人1年につき	1,050円
高校生以上の者		2,620円

(2) 施設使用料

種別	利用時間区分による金額					
	午前9時～正午	正午～午後5時	午前9時～午後5時	午後5時～午後9時	正午～午後9時	午前9時～午後9時
ホール 1	3,670円	5,870円	8,800円	7,330円	12,470円	14,670円
ホール 2	3,140円	5,030円	7,540円	6,290円	10,690円	12,570円

備考

- 1 営利目的で利用する場合は、この表に掲げる金額に100分の100を乗じて得た額を加算する。
- 2 冷暖房を使用する場合は、この表に掲げる金額に100分の30を乗じて得た額(10円未満は、切り捨てる)を加算する。
- 3 附属設備の利用料金は、市長が別に定める。

(3) チューリップ四季彩館附属設備等使用料

名称	単位	使用料	備考
		円	
(音響設備)			
ホール拡声装置	1組	1,300	マイク1本付
CDラジオカセットデッキ	1台	660	
マイク	1本	660	
マイクスタンド	1基	100	
(照明設備)			
ホール天井スポットライト	1台	100	
ホール床置スポットライト	1台	100	
その他照明器具	1台	220	
(備品)			
演台(花台付)	一式	660	
司会者台	1台	220	
移動ステージ	1枚	320	
金屏風	1双	760	
展示パネル	1枚	100	

彫刻台	1台	100	
緋毛せん	1枚	220	洗濯料金を除く
テーブルスカート	1枚	220	洗濯料金を除く
国旗	1枚	220	
国旗スタンド	1台	100	
ビデオカラーモニターテレビ	1台	540	
ビデオプロジェクター	1台	1,100	
スライド映写機	1台	540	
オーバーヘッドカメラ	1台	1,100	
スクリーン（小）	1台	540	
スクリーン（大）	1台	3,140	
（その他の設備）			
パントリー設備	一式	2,200	
持込電気製品	1台	160	

* 利用料金は、1利用日当たりの額とする

8 法令等の遵守

四季彩館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) チューリップ四季彩館条例及び同施行規則
- (3) 砺波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及び同条施行規則
- (4) その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 業務内容

- (1) 利用及び使用の許可に関すること

チューリップ四季彩館条例第9条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

- (2) 施設及び設備等の維持管理に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件50万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、砺波市及び指定管理者との間で協議すること。

光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

- (3) 自主事業の運営に関すること

- ① 自主事業計画書により、実施すること。
- ② 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

- ③ 料金設定が著しく高額とならないこと。
- (4) 利用料金に関すること
 - 四季彩館については、利用料金の額の設定（砺波市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行うこと。
- (5) 利用者の安全の確保に関すること
 - 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導のうえ、万一に備えて従業員を訓練すること。
 - また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成、従業員を指導のうえ、万一に備えて従業員を訓練すること。
- (6) 個人情報保護に関すること
 - 個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (7) 業務報告等に関すること
 - ① 年度終了後、5月30日まで実績報告書を提出すること。
 - ② その他、砺波市が必要とする報告書を提出すること。
- (8) 管理運営のための体制の整備に関すること。
 - ① 従業員の雇用等に関すること。
 - ア 統括責任者を1名配置のこと。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ③ 花と緑、特にチューリップに関する調査研究及び企画展を開催するための人員を配置すること。
 - ④ 一年中チューリップを咲かせ展示した経験（1年以上）がある者を2名以上配置すること。
 - ⑤ 花と緑、特にチューリップの歴史・文化、栽培技術や開花調整に関する専門的な知識を有する者を2名以上配置すること。
 - ⑥ 植物に関する常勤の学芸員を1名以上、史学に関する常勤の学芸員を1名以上配置すること。
- (9) 減免対象者の利用に関すること
 - チューリップ四季彩館条例第13条の規定により利用料金を減免する場合は、あらかじめ市長の承認を得て定める基準を示さなければならない。
- (10) 災害時の協力に関すること
 - 地震、風水害その他の災害発生時には、当該施設の利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、砺波市と連携をとりながら適切に対応すること。
- (11) 維持管理運営基準に関すること
 - チューリップ四季彩館の維持管理運営基準については別紙基準書のとおりとする。

1 0 立入検査について

砺波市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

1 1 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、砺波市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、砺波市に報告のこと。

1 2 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は砺波市と協議し決定すること。

1 3 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、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 砺波市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、砺波市と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、砺波市の諸規程に準じて、あるいは砺波市との協議に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については砺波市と協議を行うこと。
- ⑥ 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

1 4 指定管理者と砺波市の責任分担

指定管理者と砺波市との責任分担は、次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と砺波市が協議して定めることとする。

項 目	市	指定管理者
(1) 市有施設の火災保険加入	○	
(2) 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
(3) 指定管理者による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故を含む。）		○
(4) 指定管理者が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行うものとする。

1 5 経費等について

(1) 管理に要する費用

四季彩館は、利用料金方式により運営するため、指定管理者は利用者使用料及び別に設定する四季彩館の指定管理料その他を持って収入として、管理・事業運営を実施することとした場合に想定される事業計画とすること。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費は、指定期間中の収入をもって充てることとする。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

1 6 物品の帰属

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「砺波市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「砺波市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

砺波チューリップ公園指定管理者仕様書

砺波チューリップ公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 公園の管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民の健康と福祉の増進に資する目的を達成させるため、管理を行うこと。
- (2) 施設や設備については、各種施設の位置、機能、特性をよく理解し把握した上で、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適切な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全確保を徹底すること。
- (4) 砺波市個人情報保護条例の規定に従い、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。

3 対象施設の概要及び対象範囲

- (1) 公園敷地面積 7.2 ha
- (2) 対象範囲 別紙図面のとおり
- (3) 対象施設 対象範囲内の公園施設一式
 - ア 主要管理建築物
 - (ア) チューリップタワー
 - (イ) スカイウォーク（連絡デッキ）
 - (ウ) 北門 多目的棟
 - (エ) 弁慶号機関車棟
 - (オ) チューリップステージ
 - (カ) 管理棟
 - (キ) 上掛け水車小屋
 - (ク) 螺旋水車小屋
 - (ケ) 四阿 8棟
 - (コ) トイレ 3棟
 - イ その他管理建築物
 - (ア) パーゴラハウス 2棟

(4) 指定管理期間中に整備された公園施設

令和6年4月1日以降、市が対象範囲内において公園施設を整備する場合は、事前に指定管理者へ協議することとし、新たに整備した公園施設は本指定管理業務の対象とする。

5 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで5年間とする。

6 法令等の遵守

公園の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 都市公園条例及び同施行規則
- (4) 砺波市公の施設に係る指定管理者の手續等に関する条例及び同規則
- (5) その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

7 業務内容

(1) 施設の利用の相談に関すること

都市公園条例第2条の許可に関する事項について、利用者と市との調整を図り、利用者の利用条件の相談に応じるものとする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者と砺波市との費用負担は、次の表のとおりとする。また、施設及び設備並びに備品等維持管理に必要な費用は、指定管理者が負担すること。ただし、大規模修繕等により多額の費用を要するときは、砺波市及び指定管理者との間で別途協議する。

項目		市	指定管理者
ア 備品	修繕	50万円以上	50万円未満
	更新・新規購入	○	
イ 施設	修繕	50万円以上	50万円未満
ウ 光熱水費・消耗品等			○

※指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行う。

(3) 自主事業の運営に関すること

ア 自主事業計画書により、実施すること。

イ 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

ウ 料金設定が著しく高額とならないこと。

(4) 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を訓練すること。

(5) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(6) 業務報告に関すること

ア 年度終了後、5月30日までに実績報告書を提出すること。

イ その他、砺波市が必要とする報告書を提出すること。

(7) 管理のための体制の整備に関すること

ア 配置人員等に関すること。

(ア) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確立し、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

(イ) 労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

(ウ) 現場責任者を配置し、管理に支障のないようにするとともに、現場責任者の資質向上を図り、施設の管理に必要な知識と技術の取得に努めること。

(エ) 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

イ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(8) 災害時の協力に関すること

地震、風水害その他の災害発生時における、市による当該施設の利用及び市への協力等に関する「災害時における施設利用の協力等に関する協定」を締結し、当該協定に基づき、適切に対応すること。

(9) その他管理に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務、暴力団などの排除等、適切に対応すること。

8 維持管理基準に関すること

公園の維持管理業務基準については、別紙「砺波チューリップ公園維持管理業務基準書」及び「砺波チューリップ公園維持管理作業基準書」のとおりとする。

9 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うものとする。なお、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

10 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意するものとする。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、砺波市に報告するものとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

12 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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) 市内にある他の市民利用施設等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、砺波市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合があるものとする。
- (7) 管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは出来ないが、植栽、清掃、機械メンテナンス等個々の業務を個別に指定管理者から第三者へ委託することは妨げないものとする。ただし、あらかじめ書面により市に承諾を得るものとする。

13 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項 目	市	指定管理者
(1) 市有施設の火災保険加入	○	
(2) 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
(3) 指定管理による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故含む。）		○
(4) 指定管理が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○

1 4 経費等について

(1) 予算の執行

ア 人件費

配置人員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。

イ 事業費

自主事業費については、指定予算額以外で執行するものとする。

ウ 管理費

(ア) 電気、ガス及び上下水道料金については、指定予算額で執行するものとする。

(イ) 除草費、清掃費、設備保全費（冷暖房設備、電気設備）等については、指定予算額で執行するものとする。

(ウ) 修繕料は、1件50万円未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。

エ 年間の管理は、予算の各費目の金額以内で執行することとする。ただし、市との協議のうえ流用することができるものとする。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の精算及び報告を行うものとする。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行なうこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行なうものとする。

1 5 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「砺波市財務規則」及び

関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「砺波市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

1 0 立入検査について

砺波市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

1 1 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、砺波市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、砺波市に報告のこと。

1 2 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は砺波市と協議し決定すること。

1 3 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、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 砺波市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、砺波市と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、砺波市の諸規程に準じて、あるいは砺波市との協議に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については砺波市と協議を行うこと。
- ⑥ 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

1 4 指定管理者と砺波市の責任分担

指定管理者と砺波市との責任分担は、次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と砺波市が協議して定めることとする。

項 目	市	指定管理者
(1) 市有施設の火災保険加入	○	
(2) 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
(3) 指定管理者による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故を含む。）		○
(4) 指定管理者が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○