

指定管理者 管理運営仕様書

(花畑園芸公園)

令和 7 年 7 月

福岡市農林水産局

1 福岡市花畑園芸公園の運営基本方針

(1) 趣旨

本仕様書は、花畑園芸公園の指定管理者が質の高い市民サービスを提供するために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) 花畑園芸公園の管理に関する基本的な考え方

花畑園芸公園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 花畑園芸公園は、市民に安らぎを提供する公園としての機能だけでなく、果樹を特色とした公園として、果樹、花卉の栽培・展示や園芸講座・園芸相談等を行うことにより、農業や園芸知識の向上を図り、四季を通じて市民が憩える公園、園芸に関する知識を学べる場の提供を図る目的で設置しており、これに沿った適切な管理運営を行うこと。
- ② 効率的な施設の運営及び管理を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 施設の運営にあたっては、広く市民、利用者の意見を聞き、利用者の満足と理解を得られるよう常に施設の運営改善と工夫を凝らすこと。また、地域やボランティア団体等との連携を視野に入れた運営を行うこと。
- ⑤ 事故防止や感染症対策等、利用者及び従業員の安全を十分に確保すること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 施設の運営にあたっては、自然との調和を図り環境に優しい施設として、ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を図ること。
- ⑧ 管理運営費の削減に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 花畑園芸公園
- (2) 所 在 地 福岡市南区大字桧原及び柏原7丁目の一部
- (3) 施設面積 147,000 m²
- (4) 施設内容 別表1のとおり

3 施設の運営に関する基準

(1) 施設の運営

- ① 休園日
 - ア 毎週月曜日（月曜日が休日の場合は翌日以降の最初の休日でない日）
 - イ 年末年始（12月29日～1月1日）

- ② 開園時間
午前 9 時から午後 5 時まで
- ③ その他
提案内容により、開園時間を変更することができる。

(2) 関係法令の遵守

花畑園芸公園の管理運営にあたっては、本仕様書その他、次に掲げる諸法令を遵守し、適正な管理運営を図るとともに、諸法令の適用・運用は指定管理者の責任において行わなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 都市公園法
- ④ 都市公園法施行令
- ⑤ 福岡市公園条例
- ⑥ 福岡市公園条例施行規則
- ⑦ 消防法
- ⑧ 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑨ 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- ⑩ 福岡市会計規則
- ⑪ 福岡市暴力団排除条例
- ⑫ その他関係法令

4 施設の運営に関する業務の内容

(1) 人員配置

施設職員の配置・勤務形態については、責任者 1 名のほか施設の管理運営に支障が出ないよう、適切な要員配置を行うこと。

- ① 8 時 45 分から 17 時 15 分までは、事務所を無人にしないこと。
- ② 予め混雑が予想される場合には、対応できる人員を適切に配置すること。
- ③ 果樹の育成の長期的な取り組みを継続するとともに、当園の改善と充実を行うための専門的知識と技能を持つ、指導員・技能作業員を適切に配置すること。
- ④ 園芸相談について、果樹・庭木・草花・花木・野菜等の栽培管理についての相談(電話相談・来園相談)に、対応できる能力を有する者を配置すること。
- ⑤ 園芸講座については、野菜、果物、花卉類から庭木の栽培・手入れ・病害虫への対応などの講習を行っており、これらの企画から広報・申込み受付・講習までのすべてに対応できる技能を有する者を配置すること。

（２）果樹等の栽培管理業務

高い品質と安定した収穫量を維持した果実の生産と、中長期的視野による良好な果樹の育成管理を行うこと。

（３）園芸相談

来園及び電話による園芸全般に対する相談受付、回答業務

（４）講習会の開催

農園芸の普及・体験の場として園芸講座の開催。

（５）行事等の開催

施設の利用促進及び魅力を広く市民にＰＲするため、継続した開催により市民に広く認識されてきた園芸まつり、みかん狩り等のほか、当公園の特色を生かした行事を開催すること。

（６）収穫物

- ① 果実採取園における利用以外の収穫物は、市の財産として指定管理者に別途定める価格により売却する。
- ② 指定管理者はこれを自己の裁量により処理するものとし、施設内にて販売を行う場合は、その方法及び販売価格について市の承認を得るものとする。

（７）日報の作成

指定管理者は日報を作成すること。書式や記載項目については、協定で具体的に定めるものとする。

（８）施設利用申込等の受付・許可業務

施設利用の申込・許可等は、福岡市公園条例及び同条例施行規則に基づき適切に処理すること。

① 果実採取

果実の採取(みかん狩り)については、利用者(参加者)を募集するとともに、施設利用者への利用券の交付に関すること。

② 行為許可

福岡市公園条例第４条に基づく、行為許可の申請受付及び許可書の交付に関すること。

（９）利用承認等

- ① 施設の利用に伴う設備・備品類の利用の受付及び貸出等に関すること。
- ② 施設等の利用状況の整理及び統計に関すること。

(10) 利用者への対応

- ① 窓口や、場内案内、各種問合せへの対応に関すること。
- ② 急病人や負傷者が発生した場合の対応に関すること。
- ③ 高齢者や障がい者への対応に関すること。
- ④ 施設等の安全で適正な利用のための指導、助言及び相談に関すること。
- ⑤ 要望、苦情への対応に関すること。

(11) 広報業務

施設の利用案内や事業に関する情報について、インターネットやSNS、パンフレット等様々な媒体を通じて積極的に広報し、施設の魅力を広くPRすること。

また、幅広い層に効果的な集客（イベントの応募方法等）に努めること。

(12) 有料施設の使用料徴収について

- ① 有料施設を利用する者からは、福岡市公園条例及び同条例施行規則に基づき使用料を徴収及び減免の手続きを行い、許可書または利用券を交付すること。なお、施設使用料は、福岡市の収入とする。

徴収する額については、福岡市公園条例別表第1の4及び同条例施行規則別表第4に定める額とする。

- ② 使用料の徴収に関する事務は、福岡市会計規則に基づいて行うものとする。
- ③ 使用料の調定及び収納にあたっては、1日を単位として行うものとする。

(13) 出納員

現金の出納保管、その他の会計事務を分掌させるため出納員等をおくこと。

(14) 収納金の払込

使用料を徴収したときは、収納した現金を確実な方法により保管し、払込書により、福岡市指定金融機関等に払い込むこと。

(15) 出納簿の記載

現金の取り扱いについては、現金出納簿を作成し、その出納を明らかにすること。

(16) 収納金の報告

収納金日計報告書を速やかに市長に報告するとともに、収納金等月計報告書を毎月末現在をもって作成し、原則翌月10日までに市長に報告すること。

(17) 現金領収帳

- ① 市は、現金領収帳を作成し交付する。
- ② ①により交付を受けた現金収領帳は、現金領収帳受払簿により管理すること。
- ③ 現金領収帳等の関係帳簿は、指定管理者が5年間適切に管理・保管すること。
- ④ 未使用の現金領収帳は、指定期間満了時に市へ返還すること。

(18) 利用者実費負担金の取り扱い

指定管理者は、事業の経費に充てるため、市と協議のうえ、所要の参加者負担金を徴することができるものとする。

(19) 施設に附属する備品

備品については、「備品台帳」のとおりであり、無償で貸与する。

(20) 自主事業について

管理運営業務の他にも、基本協定書締結後に、管理運営業務の実施を妨げない範囲において自主事業を提案し、市の承認のうえ、自己の責任により実施することができる。その際の費用は指定管理者が負担するが、利用者から一定の料金を徴収することも可能。

なお、管理運営業務と自主事業は以下のように相違点があるため留意すること。

	管理運営業務 (市企画事業、指定管理者企画事業)	自主事業
収支報告	管理運営業務として	自主事業として
指定取消	対象	対象外
責任	市	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外
市長会保険	対象	対象外
利用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施
事業実施に伴う 施設の使用許可 申請	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可は不要	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の利用許可申請又は 目的外許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 (目的外使用許可) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

5 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また施設や設備等の不具合を発見した際には、速やかに対応（軽微な修繕、安全対策等）すること。

(2) 保守管理業務

① 建築物の保守管理

建築物については、日常点検、定期点検等を行い、良好な状態を維持すること。

② 建築・機械設備の保守管理

建築・機械設備（給排水設備、消防用設備、空調設備、自家用電気工作物、噴水設備等）については、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、良好な状態と機能を維持すること。

③ その他

遊具設備については、日常点検、定期点検を行い、良好な状態と機能を維持すること。

④ 物品等の保守管理

ア 備品の保守管理

- ・ 備品とは、購入価格が概ね税込 5 万円以上かつ耐用年数が 2 年以上のものをいい、指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
- ・ 施設の運営に必要な備品(10 万円以上)の購入については、市と協議すること。
- ・ 物品管理簿の管理を行うこと。
- ・ 破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

イ 消耗品

- ・ 施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(3) 環境維持管理業務

① 清掃

施設の環境を維持し、快適な環境を保つよう適宜建物、便所の清掃・消毒を行うこと。

ア 洗剤、ワックス、トイレットペーパー等は、環境に配慮した製品を使用すること。

イ 施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないよう留意すること。

ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意すること。

② 施設環境保全

利用者の安全と美観の保持を図るため、園路・通路・建物周囲等の除草や清掃を行うこと。

③ 樹木等管理

園路・通路沿いの植木の剪定及び害虫防除を行うとともに、園内の枯木・倒木の除去を行うこと。

④ 芝生地管理

広場の芝刈、保育管理を行い良好な状態を維持すること。

⑤ 花壇管理

修景ややすらぎのために、花の苗の植え付け、灌水、除草等を行うこと。

(4) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生並びに、不法・不良行為を警戒・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、保安警備業務を適切に行うこと。また、施設内の巡回を行い、福岡市公園条例に掲げる行為の禁止に関する指導や注意を行うこと。

6 管理業務の再委託について

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは可能だが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することはできない。

なお、委託の相手方は、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先にすることができない。

また、委託した管理業務の適切な執行について、指定管理者は監督及び確認を行わなければならない。

7 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を、毎年2月末までに作成し市に提出する。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業実施状況の確認等

市は、指定管理業務の実施状況を確保するため、必要に応じ、次の調査等を行う。

① 定期モニタリング

指定管理者は、指定管理業務の実施状況について、月ごとの月例業務報告書を作成し、市に提出すること。

② 実地調査

市は、年に2回、管理運営業務の実施状況についての実地調査を行うため、必要に応じて調査に協力すること。

③ 労働条件モニタリング

公の施設に従事する従業員について、労働関係法令に定められた規定、書類等が整備されているか、規定等に定められたとおりの労働環境が確保されているかを年に1回以上行うため、関係書類等を提出すること。

④ アンケートの実施

利用者の意見を幅広く聴取し施設の運営に反映させるため、利用者やイベントの参加者にアンケートを実施すること。

⑤ 帳簿書類等の提出

市が必要とする場合、指定管理者は指定管理業務に関する帳簿書類その他の記録を提出すること。

(3) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年5月末までに作成し市に提出する。記載する内容は以下のとおりとする。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率・利用人数等）
- ③ 収支決算書等

(4) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。

(5) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく花畑園芸公園の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(6) 人材育成・職員研修

職員が施設の性格を踏まえ、利用者に対し適切に対応できるよう、接遇、体験活動のあり方、他施設の動向等に関する職員の研修を定期的の実施すること。

(7) 苦情対応

利用者及び周辺住民からの苦情に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。

(8) 事故発生時の対応

事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

- ① 指定管理者は、管理運営業務の執行にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ② 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

(9) 災害への対応

- ① 事前に危険箇所を把握し、災害が発生する恐れのあるときは施設の調査を実施し、災害発生時は速やかに市に報告及び応急措置を行うこと。

- ② 施設内で災害が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ災害対応マニュアルを作成すること。
- ③ 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ④ 災害発生時において、避難所として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力すること。

8 リスク分担

花畑園芸公園の管理運営に関する市と指定管理者とのリスク分担は、別表2のとおりとする。

9 指定の取消し等

指定管理者が次のいずれかに該当すると認められる場合には、指定管理者に対して書面により通知したうえで、協定を解除するとともに指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対し、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 福岡市公園条例第23条の4第3項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認めるとき。
- (3) 福岡市公園条例第23条の7に規定する管理の基準を遵守しないとき。
- (4) 偽りその他の不正な手段により指定を受けたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

10 その他

(1) 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、またはパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設である旨、明示すること。

(2) 再生可能エネルギーの導入

管理運営業務の実施にあたり使用する電力については、再生可能エネルギー由来電力とすること。

(3) AEDの設置、管理及び救命講習の受講について

市民の安全・安心を確保するため、施設にAEDを設置すること。

- ① 施設の管理者は、AEDの「点検担当者」を配置し、点検担当者は日常的に点検を実

施すること。

- ② 消耗品（電極パッド、バッテリー）の交換時期が外部から容易に確認できるよう、購入時（又はリース時）についている表示ラベルを貼り、使用期限を確認し、適切に交換すること。
- ③ AEDの設置場所の周知を図るために「福岡市AED設置施設」及び「日本救急医療財団全国AEDマップ」に登録すること。
- ④ AEDの使用にあたっては、救命講習を受けておくことが望まれるため、積極的な参加を検討すること。

（４）市の事業について

市の事業として施設を使用する場合には、積極的に協力すること。

（５）疑義について

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、各業務内容について疑義が生じた場合、市と協議し決定するものとする。

別 表 1
施設の内容

施 設 名	内 容
常緑果樹園	柑橘類を中心に 31 種、621 本。広さ：15,700 m ²
落葉果樹園	梨、桃、りんご等落葉果樹、ポポー等珍果樹、22 種 696 本 広さ：20,500 m ²
(旧)熱帯果樹温室	広さ：392 m ² ドーム型鉄骨造、アルミ枠、 ガラス張り：高さ、最高 12m 温水循環暖房自動供給システム（停止中） 天窓、上部側窓自動開閉システム（温室感応式）
養液栽培施設 （停止中）	トマト 2 株。広さ：54 m ² 養液循環タンク（地下埋）1 基 栽培槽 2 基 栽培槽水温自動調整システム（停止中） 養液タンク（200 リットル）養液自動供給システム 空調機（冷房）1 基大型換気扇（室温感応式）1 基
ブドウ室（無加温）	広さ：302 m ² 鉄骨造、アルミ枠、総ガラス張り 温水循環暖房自動供給システム（停止中） 天窓、上部側窓自動開閉システム（室温感応式）
園芸センター （展示研修室）	園芸相談コーナー、研修室等。 R C 2 階建て、床面積 506 m ²
芝生広場	12,000 m ²
催し広場	2,000 m ²
花壇広場	4,500 m ²
駐車場	東側 2,700 m ² 普通車 51 台 中型・大型車 4 台 西側 5,000 m ² 普通車 152 台 中型・大型車 11 台
レストハウス	2 階建て、床面積 284 m ² 展望台
管理事務所	鉄筋コンクリート造 平屋建 320 m ²
養生室育苗 草花植栽花壇 薔薇植栽花壇 キッズファーム	養生管理：45 種、300 株。広さ：99 m ² 一年草、宿根草、播種花壇等 17 箇所 園内 4 箇所 76 株 広さ：240 m ²

別 表 2

市と指定管理者のリスク分担表

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
募集リスク	募集要項（仕様書等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○	
法令等変更リスク	指定管理者制度にかかる法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	両者協議※	
	消費税の変更に伴う指定管理料（市委託料）の増減	○	
許認可リスク	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
第三者賠償リスク	市の帰責事由により第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	○	
	指定管理者の帰責事由により市又は第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）		○
	上記以外の理由により、第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	両者協議※	
管理運営業務の変更・中止等リスク	市の指示や議会の不承認の他、市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○	
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害		○
	上記以外の理由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	両者協議※	
施設等損傷リスク	市の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害	○	
	指定管理者の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害		○
	上記以外の理由に基づき被った市が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	○	
	上記以外の理由に基づき被った指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）		○
性能リスク	指定管理者が実施する業務内容が市の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価・金利変動 リスク	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	急激な物価変動や金利変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議※	
需要変動リス ク	利用者数などの需要変動による収入の減少		○
	募集時の想定を超える外的要因に基づく大規模な需要変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議※	
原状回復リス ク	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復にかかる費用		○
不可抗力等によるその他リス ク	上記を除く、自然災害や第三者の要因等の不可抗力等（想定が困難な急激な物価変動や金利変動、外的要因に基づく大規模な需要変動なども含む）による管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	両者協議※	

※ 両者協議としているリスク分担や協定締結時に想定していないリスクが発生した場合、その他リスク分担方法に関する疑義が生じた場合についての協議方法は次のとおりとする。

- (1) リスクが発生又は発生するおそれを確認した側から速やかに相手方に報告を行う。
- (2) 報告後、市及び指定管理者は速やかに、リスクへの対処方法、想定される経費の増加、収入の減少、損害について協議を行う。リスクへの対処後、後日精算を行う場合は、精算時期や方法などを記載した文書（覚書など）を交わす。
- (3) リスクへの対処方法などについて市と指定管理者の間で協議が整い次第、速やかに基本協定書や実施協定書などの変更を行う。