

あいち健康の森薬草園
指定管理者業務仕様書

愛知県保健医療局

目 次

第1 目的	4
第2 薬草園の管理運営業務の基本方針	4
第3 法令等の遵守	
第4 開園時間及び休園日	
1 開園時間	4
2 休園日	4
第5 薬草園に関する運営懇談会	4
第6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	5
2 指定管理者の業務から除く範囲	5
3 体制の確保	5
4 運営業務	5
5 薬用植物等管理業務	7
6 施設管理業務	8
7 管理運営において配慮すべき事項	9
8 資格	9
9 再委託	9
第7 管理運営に要する費用	9
第8 経理	
1 予算執行	9
2 経理規定	10
3 立ち入り検査	10
第9 事業計画書及び事業報告書の提出	10
第10 物品	10
第11 施設の維持補修改良、更新	10
第12 損害賠償等	11
第13 保険への加入	11
第14 指定期間の前に行う業務	11
第15 留意事項	11
第16 報告	12

第17 其他.....	12
別表1 主要施設.....	13
別表2-1 イベント、講座（例示）.....	13
別表2-2 企画展示（例示）.....	13
別表3 現行の警備方法.....	14
別表4 薬用植物等にかかる維持管理業務.....	14
別表5 施設に係る維持管理業務.....	14
別表6 施設（建物）に係る維持管理業務.....	16
別表7 物品品目別一覧表.....	17

あいち健康の森薬草園指定管理者業務仕様書

第1 目的

あいち健康の森薬草園（以下「薬草園」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。（主要施設は別表1のとおり）

第2 薬草園の管理運営業務の基本方針

- 1 薬草園を広く県民の利用に供するとともに薬草園の適正な管理を期するものとする。
- 2 薬草園は、薬用植物を活用した健康づくりの促進を図ることを目的に設置され、薬草ゾーン、薬木ゾーン、体験薬草農園及びボランティア交流センター・研修展示施設などの設備の特色を生かし、安全安心で快適な、近隣施設との連携等も重視した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守する。

特に、あいち健康の森薬草園条例（平成26年愛知県条例第50号）並びにあいち健康の森薬草園管理規則（平成26年愛知県規則第36号）のほか、以下について注意する。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(5) 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）

(6) その他薬草園内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第4 開園時間及び休園日

1 開園時間

薬草園の開園時間は、あいち健康の森薬草園管理規則第3条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開園することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める時間を開園しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 休園日

薬草園の休園日は、あいち健康の森薬草園管理規則第2条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開園することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとする。

第5 薬草園に関する運営懇談会

県は、薬草園について多くの県民がより利用しやすい活用促進策を検討するため、医薬関連企業、学識経験者等から助言を得ることを目的として「薬草園に関する運営懇談会（以下、運営懇談会という。）」を開催する。運営懇談会で提案された意見については、県が内容を検討した上で活用促進策を指定管理者に提案する。指定管理者は県から提案された活用促進策の実施方法等について検討し、実施が可能なものについて指定管理者業務に反映させることとする。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) 薬草園の利用に係る指示をすること。
- (2) 薬草園を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 薬草園を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に設置許可を与える施設及び第三者が管理する施設については、第6第4項から第6項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 薬草園の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分(運營業務、薬用植物等管理業務、施設管理業務)ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。(総括責任者及び各業務責任者は兼ねることができる。)
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 園長(総括責任者及び各業務責任者と兼ねることができる。)を1人配置する。また、配置する職員のうち少なくとも1名については、薬用植物の栽培や活用方法に関する知識を有する職員を配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運營業務

薬草園は、常に利用者にかれたものとし、県民を始めとするすべての薬草園利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、薬草園利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 園内案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応(学校行事一般団体視察等)、苦情対応等にあたる。
- イ 薬草園が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
- ウ 薬草園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。

(2) 薬草園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(3) 利用促進に関する業務

- ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
薬草園で実施する主なイベント、行事等については別表2-1を参考とし、薬草園の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
- イ 研修展示施設において、薬用植物に関連する企画展示を行う。企画展示について

は、別表2-2を参考とし、薬草園の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。

ウ イベント、講座及び企画展示の実施の際には、県と連携して大学、他都道府県の薬草園の類似施設等からの講師派遣や展示物の借用、その他の協力を依頼するなどイベントや企画展示の内容の充実に資するよう実施する。

エ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。

オ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等を企画し実施する。

カ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等に支援協力を行う。

キ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。

ク 各種団体へ誘客活動を行う。

(4) 薬草園の情報提供、広報、広告に関する業務

ア PR用ポスターチラシ等を作成配布する。

イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。

ウ 薬草園を紹介するウェブページ及びSNS等を活用した情報発信を行う。

エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレットチラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。

(5) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。

イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。

ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

(6) 県民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。

イ ボランティア等との協働により、薬草園利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

ウ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。

エ ボランティアの募集、受付、養成、活用に関する業務は指定管理者が行う。

(7) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(8) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(9) 緊急救急対応に関する業務

ア 災害及び薬草園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

イ 緊急救急対応は県が定める「災害時対応マニュアル」によって対応する。

ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。

エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。

なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニ

ュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

オ 本施設は大府市の指定避難所に指定されていないが、大府市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り大府市からの打診に応じることを前提に、大府市及び県と協議を行うこと。

カ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

(10) 警備に関する業務

ア 開園時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者不審車両の進入防止、火の元及び消火器火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見処置等を行う。

イ 開園時間外においては、ボランティア交流センター・研修展示施設の機械警備を行い、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする（現行の警備方法は別表3のとおり）。

ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、薬草園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(11) 園内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全快適に薬草園を利用できるよう園内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 不適当な利用者、あいち健康の森薬草園条例及びあいち健康の森薬草園管理規則で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(12) その他利用者へのサービスに関する業務

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。

5 薬用植物等管理業務

業務の対象は、薬用植物、その他樹木、芝生、花壇、草地等とする。病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施する。薬用植物等管理業務には、専門的な知識、技能を有する者があたるものとし、薬用植物等管理の実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」（一般社団法人日本公園緑地協会発行）第8編造園管理等を参考にして実施することとする。実施回数及び作業範囲は、別表4を参考とし薬草園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。

（留意点）

(1) 薬用植物等管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った薬用植物等管理作業マニュアルを作成すること。

(2) 長期的な視野を持ち、薬用植物等を健全に維持管理するため、薬用植物等の状態を常に調査、点検し、植栽した薬用植物等の目的や機能が十分発揮できるように努めること。

(3) 指定管理者の提案により、現在植栽されている薬用植物の種類を追加・変更することは可能とする。ただし、園内に新たな種類の薬用植物を植栽する場合は、県に事前に協議し承認を得ること。

(4) 薬用植物等管理費の低減を図るため、新たな薬用植物等の管理手法の導入や開発及びその手法の効果の検証、ボランティア等の確保、指導、育成及び協働作業等について積極的に取り組むこと。

- (5) 薬草園内における貴重な薬用植物については、保全・保護に努めること。
- (6) 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内で活用し、廃棄物の発生抑制に努めること。また、薬用植物について収穫物が発生した際は、販売は行わないこととし、可能な限りイベントや講習等、薬草園内で活用すること。また、入園者が勝手に持ち帰ることのないよう十分に注意すること。
- (7) 農薬の使用にあたっては「農薬安全使用指導指針」を遵守すること。

6 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、給排水施設、修景施設、休養施設、園路、広場、工作物（ネーミングライツのサインを含む。）等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表5及び別表6を参考とし、薬草園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。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。
また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。
- カ 薬草園においては、屋内・屋外を問わず敷地内全面禁煙とし、その旨を敷地内のよくわかる場所に掲示するなど、利用者に対して禁煙についての理解・協力を求める。

(2) 建築物等管理業務

- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
薬草園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

- 薬草園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、薬草園利用者の支障とならないように十分配慮する。
- ア 屋外清掃
園地園路のごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。
 - イ 施設（建物）内清掃
ボランティア交流センター・研修展示施設内の床の掃き拭き、その他清掃を行う。

施設内のトイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。
(実施回数及び実施範囲は別表6のとおり。)

ウ ごみ搬送

ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。薬草園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から園外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

7 管理運営において配慮すべき事項

薬草園敷地内に売店等設置許可施設、管理許可施設が設けられた場合は、その管理者と協調を図り、薬草園の管理運営に努める。

8 資格

(1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから薬草園の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、薬草園に配置しなければならない。

ただし、法令等により薬草園への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより薬草園への配置義務を免除する。

9 再委託

(1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運営業務」及び第6の5「薬用植物等管理業務」とする。（ただし、第6の4（4）及び第6の5のうち指定管理者の指示に基づき行われる作業（別表4の管理項目に記載した各種作業）に関する部分は再委託可とする。）

(3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

(4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

薬草園の管理運営に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

県は、薬草園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

第8 経理

1 予算執行

薬草園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 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。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる薬草園の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、薬草園の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、薬草園の管理・運営に必要となる物品（別表7「物品品目一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増

すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めるときは、県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。

第13 保険への加入

指定管理者は、薬草園利用者等及びボランティアの事故に対応するため以下の保険に加入し、又はボランティア個人について加入させること。

(1) 施設管理者賠償責任保険

薬草園利用者の事故に対応するため、指定管理者が加入する。

(2) ボランティア活動保険

ボランティアの事故等に対応するため、指定管理者の負担により、ボランティアを行う者ごとに加入する。

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 配置する職員等の確保、職員研修
- 3 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 4 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや薬草園管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から薬草園の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運營業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、薬草園の管理運営並びに薬草園の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査検査等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 各種規程の作成

指定管理者が薬草園の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第 16 報告

各業務については、業務報告を毎月 10 日までに前月分を一括して報告するものとする。

第 17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表 1 主要施設

名称	構造階数	面積
ボランティア交流センター・研修展示施設（管理事務所含む）	鉄筋コンクリート造、地上1階建て冷暖房設備付	288.7㎡
薬草ゾーン	実りと香りを楽しむ園	約500㎡
	暮らしの中の薬草の園	約1,490㎡
	地域の薬草歴史園	約800㎡
	薬草木を知る園	約340㎡
	ハーブ園	約370㎡
薬木ゾーン		約3,500㎡
体験薬草農園		約1,200㎡
圃場		約930㎡
駐車場		約4,100㎡

別表 2-1 イベント、講座の例（令和5年度の主な実績）

イベント、講座	内容
大規模イベント	薬草園のPRの場として来園者参加型の大規模イベントを開催。 <ul style="list-style-type: none"> ・開園8周年感謝祭（ゴールデンウィーク） ・秋の薬草フェスティバル（10月） ・春のふれあい感謝祭（3月）
薬草と漢方の講座	身近な薬草を通じて、漢方薬について学ぶシリーズ講座。 <ul style="list-style-type: none"> ・入門編①～⑥（12回開催） ・応用編①～⑥（6回開催）
収穫体験講座	薬草等を収穫し、収穫物の活用について学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> ・季節のハーブ摘み ・コブナグサの染め物体験 ・ハマナスの実の収穫（ジャムとお茶作り） ・サフランの収穫（パエリア作り） ・春の七草摘み など
各種企画講座	幅広い年代の方に薬用植物にふれあっていただくための講座。 <ul style="list-style-type: none"> ・ブレンド薬草茶作り ・虫よけスプレー作り ・オリジナルカレー粉作り ・ハーブの石鹸作り ・ヨモギのお灸体験 ・サムゲタン作り など

別表 2-2 企画展示の例（令和5年度の主な実績）

企画展示	内容
薬用植物解説パネル展示	薬用植物の写真や解説のパネルを展示
薬草や生薬標本の展示	薬草や生薬標本を展示
民間薬等の製薬器具の展示	民間薬等の製薬器具を展示
園内の見頃情報の展示	季節ごとの見頃情報を随時展示
牧野富太郎博士に関する展示	プロフィールや植物標本の展示

別表3 現行の警備方法

時間帯	種別	内容			備考
		対象	数量等	年間実施回数	
開園時	日常巡視	園内外周	3回 1回	開園日は毎日	ボランティア交流センター・研修展示施設を重点的に確認
閉園時	機械警備	ボランティア交流センター・研修展示施設	閉園～翌開園時までの職員不在時間帯	閉園時は毎日	

※ 指定管理開始後に現在の機械警備に係る業者、設備を変更することは可能。

別表4 薬用植物等にかかる維持管理業務

区分	内容	面積	管理項目
薬草ゾーン	実りと香りを楽しむ園	約500㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・除草 ・剪定、草花メンテナンス（植付、灌水、花ガラ摘み等） ・施肥（年2回適時） ・台風時倒木復旧及び伐採（緊急対応のみ） 【専門業者による実施】 ・消毒（年2回随時）
	薬草木を知る園	約340㎡	
	暮らしの薬草園	約1,490㎡	
	地域の薬草歴史園	約800㎡	
	ハーブ園	約370㎡	
薬木ゾーン	薬木の森	約3,500㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・下草刈 ・剪定（適時） ・施肥（適時） ・台風時倒木復旧及び伐採（緊急対応のみ） 【専門業者による実施】 ・高木剪定（年1回適時） ・消毒（年2回随時）
芝生	芝生広場	約3800㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・芝刈・除草（適時） ・施肥（適時）
圃場	圃場 ガラスハウス	約930㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・除草、施肥
体験薬草農園	体験薬草農園	約1,200㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・除草 ・剪定 ・施肥（適時） ・草花メンテナンス（植付、灌水、花ガラ摘み等）
周辺部分	東側（住宅側）傾斜有	約2,600㎡	<ul style="list-style-type: none"> 【専門業者による実施】 ・除草 年2回（6月、9月頃（状況により変更有））
	南側（通路側）傾斜有	約840㎡	
周辺部分	県道沿い	約400㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・除草（適時）

別表5 施設（建物以外）に係る維持管理業務

管理項目		内容				備考
項目	種別	細目	対象	数量等	年間実施回数	
ゴミ清掃	日常清掃		園路、広場等、駐	約2.83ha	開園日は毎日	

			車場			
園路	補修			一式	随時	
	点検			一式	開園日は毎日	
駐車場	補修			一式	随時	
	点検			140台	開園日は毎日	
体験薬草農園	補修			一式	随時	
	点検			約1,200㎡	開園日は毎日	
圃場	補修			一式	随時	
	点検			約930㎡	開園日は毎日	
倉庫	補修			一式	随時	
	点検			一式	開園日は毎日	
芝生広場	補修			一式	随時	
	点検			約3,800㎡	開園日は毎日	
消防設備	点検		ボランティア交流センター・研修展示施設	一式	年2回	専門業者の点検
	補修		〃	一式	随時	
工作物	点検	日常	フェンス、ベンチ、木製デッキ等、藤棚、案内板、倉庫等、ガラスハウス	一式	開園日は毎日	
		集中		一式	月1回	集中的点検
	補修			一式	随時	
電気設備	受電設備	点検		1基	月1回、年1回	専門業者の年間保守管理
		補修		一式	随時	
	照明設備	日常		64基	月1回	
		定期		〃	1回/4年	専門業者の点検
		補修		一式	随時	
給水設備	手足洗場	点検		1基	開園日は毎日	
		補修		一式	随時	
	立水	点検		3基	開園日は毎日	
		補修		一式	随時	
	水飲み	点検		1基	開園日は毎日	
		補修		一式	随時	
	散水栓	点検		16基	開園日は毎日	
		補修		一式	随時	
排水設備	側溝、排水管、枡等	点検		一式	随時	雨天時確認
		清掃		546m	随時	側溝の泥上げ(必要時)

別表6 施設（建物）に係る維持管理業務

管理項目			内容			備考
項目	種別	細目	対象	数量等	年間実施回数	
ボランティア 交流センター・研修展示 施設	建物全体	建築物定期点検	空気、給排水、防虫・防鼠	一式	年1回	専門業者の点検
	研修展示室	日常清掃		一式	開園日は毎日	
		定期清掃		一式	年2回	
		点検	空調	一式	年2回	専門業者の点検
	作業室兼交流スペース	日常清掃		一式	開園日は毎日	
		定期清掃		一式	年2回	
		点検	空調	一式	年2回	専門業者の点検
	トイレ	日常清掃		一式	随時	
		定期清掃		一式	週2回	
		点検		一式	開園日は毎日	
	事務室	日常清掃		一式	随時	
		定期清掃		一式	年2回	
		点検	空調	一式	年2回	専門業者の点検
	管理出入口 (倉庫を含む)	日常清掃		一式	随時	
		定期清掃		一式	年1回	
		点検		一式	開園日は毎日	

別表 7

物品品目別一覧表

〈農機具〉

番号	備品名	規格又は参考品	数量	備考
1	除草器具	TOKO X300R(集草装置付)	1	エンジン機器
2	除草器具	カーツ LM5360KXA-HST-PRO	1	エンジン機器
3	除草器具	マキタ MEM2650UH	3	エンジン機器
4	ブロワ	カーツ BA650	1	エンジン機器
5	エンジン掃除機	CRAMER LS5000	1	エンジン機器
6	運搬車	築水キャニコム J66MCDPH	1	エンジン機器
7	歩行トラクタ	クボタ TRS60	1	エンジン機器
8	歩行トラクタ	クボタ TMS300-MTUE	1	エンジン機器
9	ガラス室	Pica WP-20	2	
10	リアカー	昭和ブリッジ S8-A1	2	
11	脚立	Pica JOB-300E 2.85m	1	
12	一輪車	浅香工業 2才浅型パンクスタイヤ付き	5	
13	ショベル	KINBOSHI GS/パイプ柄ホームショベル丸型	4	
14	ショベル	KINBOSHI GS/パイプ柄ホームショベル角型	5	
15	移植ゴテ	KINBOSHI 共柄移植鋤 他	27	
16	備中	KINBOSHI 備中鍬 握柄付	5	
17	鍬	KINBOSHI 本職用谷上鍬	5	
18	草削り	KINBOSHI GS窓ホー(鋼付) 150mm	5	
19	草削り	松尾刃物 ねじり鎌(鋼付)No.5-1	15	
20	農業用フォーク	浅香産業 金像パイプホーク	3	
21	根切り	浅香産業 金像印根切り 大	3	
22	三又クマデ	KINBOSHI ハイランク三つ又熊手	8	
23	長柄レーキ	KINBOSHI スチールレーキ(12本爪)	5	
24	刈込バサミ	KINBOSHI 国之長刈込鋏 剪定刀	4	
25	のこぎり	KINBOSHI 大福果樹兼用剪定鋸	3	
26	かま	KINBOSHI 鬮虎中厚鎌 中厚180	7	
27	脚立	Pica JOB-90E	1	
28	脚立	Pica JOB-60E	1	
29	テミ	アイカ 大	16	
30	竹ホーキ	イノウエ商工 5段締め IS-1119B	8	
31	バケツ	トンボ ニューセレクトバケツ B-10 10ℓ	7	
32	ジョーロ	大澤ワックス ボールジョーロ NJ-7	7	
33	ガソリン携行缶	20ℓ	1	
34	キャリングホースリール	アイリスオーヤマ50m	2	
35	キャリングホースリール	アイリスオーヤマ30m	2	
36	刈払機用すねガード	すね・ひざTOYO NO.2110	3	
37	刈払作業用サロペットパンツ	セフティ3 KB-20	3	
38	安全長靴	AZ-GW1130	3	
39	ガーデングローブ	セフティ3 ガーデングローブ半指L・SGG-2	3	
40	ホースリール	携帯型30m	2	
41	剪定バサミ	浅香工業 金象印 マイフィット ガーデン鋏MF-100	10	
42	鍬	浅香工業 金象印 H・S平鍬 1050mm柄共	5	
43	砥石	豊稔企販 ダイヤヤスリ 粒度#200	2	
44	スプリンクラー	タカギ パルススプリンクラー G196	4	
45	芝刈機替刃	ジョンディア 芝刈機乗用X300R用ブレードキット	1	
46	芝刈機替刃	カーツLM5360シリーズ用ブレード(替刃)	5	

〈建物施設備品〉

番号	備品名	規格又は参考品	数量	備考
1	会議用机	ライオン 折りたたみテーブル RFT-1845R-WN411-16	20	
2	講演台	ライオン 講演台 FS-9411Cホワイト 516-20	1	
3	展示パネル	ライオン 展示パネル RP-1890-H 515-13	6	
4	ガラスケース	ライオン ガラスケース ZHA-6202-SL	4	
5	テーブル	ライオン 会議用テーブル CO-187-W 400-12	4	
6	会議用チェア	ライオン スタッキングチェア #1055S ブルー698-68	92	
7	イス用台車	スタッキングチェア用台車 T-15 504-06	3	
8	書庫	引き違い書庫 #332SN 456-80	6	
9	書庫	引き違い書庫 #333SN 456-95	6	
10	机	トーヨー 片袖机 E-5コウ3ハ°ル付	2	
11	バリューチェア	ウチダ 肘付回転椅子 5-309-1101	2	
12	ロッカー	コクヨ 3人用ロッカー LK-3F1	1	
13	傘立て	ライオン 傘立 AVS-45 546-36	1	
14	音声ガイドシステム	アドホック 音声ガイドシステム 音エンピツ15本セット	1	音エンピツ15本 ソフトウェア等
15	プロジェクター	エプソン EB-W18	1	
16	スクリーン	エプソン 80型ワイドスクリーン ELPSC24	1	
17	アンプ	TOA ワイヤレスアンプシステム(ダイバシティ)	1	チューナーユニット2基、 ワイヤレスマイク3本、固 定マイク1本
18	MU床ホークL	テラモトCL-811-230-0(41270)	2	
19	エコBM-2チリトリ	テラモトDP-465-100-0(24949)	1	
20	トイレブラシ	リ・フレ3トイレケース テラモトCE-418-200-2(02305)	2	
21	EF洋式カップSケース付	テラモトCL-743-000-0(66335)	1	
22	MUぞうきんモップワイドⅡ	CL-810-020-0(69287)	1	
23	MU水拭きモップ	CL-810-100-0(41278)	1	
24	MUマルチデッキブラシ	CL-810-700-0(41282)	2	
25	清掃ブラパネル	テラモトOT-570-811-0(73747)	1	
26	MMモップ絞り器C型	テラモトCE-892-000-0(24945)	1	
27	WORK&WORK屑入れ	リス角12DB(48364)	2	
28	電卓	キャノン LS-122TUG(10018)	2	
29	パンフレットスタンド	林製作所YS-42(61288)	1	
30	冷凍冷蔵庫	ハイアール 91L JR-N91J	1	
31	掃除機	ハイアール サイクロン式スティック型クリーナー JC-SC100A	1	
32	車椅子	自走式、リクライニング無し	2	
33	ガスコンロ	パロマ コンロ IC-11BE7-LP	1	
34	電子レンジ	Panasonic NE-EH222-W	1	
35	掛け時計	シチズン パルウェーブM475	2	
36	置き時計	シチズン ライフナビD207A	1	
37	処置用機械器具	自動体外式除細動器(AED)	1	

〈その他備品〉

番号	備品名	規格又は参考品	数量	備考
1	シダホーキ短柄	テラモトCL-388-000-0(08068)	2	
2	MMエコブラ三つ手チリトリ	テラモトDP-890-300-0(08069)	1	
3	カラーコーン	セフテック5本入 1512×5 (04587)	1	
4	コーンウェイト	セフテック 2636(71022)	5	
5	コーンパー	セフテック 2662(71023)	4	
6	電エドラム	日動工業NR-304D(00949)	1	
7	鉄道チリトリ用ハサミ	テラモトDP-469-200-0(08067)	2	
8	標識ロープ	ユタカメイク Y9#-20	2	
9	ポスト	アイリスオーヤマ ステンレスポスト SPT-40	1	