

生田緑地

川崎市岡本太郎美術館

川崎市立日本民家園

川崎市青少年科学館

指定管理者業務仕様書



令和8年3月改定

川崎市市民文化局

川崎市建設緑政局

川崎市教育委員会

目 次

第 1 総則	1
1 施設運営に係る基本的な考え方	1
2 対象施設の概要	3
(1) 生田緑地	3
(2) 川崎市岡本太郎美術館	4
(3) 川崎市立日本民家園	4
(4) 川崎市青少年科学館	5
3 指定期間	5
4 指定管理者が行う業務及びサービスの質	5
5 業務の範囲	5
(1) 維持管理業務	6
(2) 運営業務	6
(3) その他業務	6
6 管理運営の基本事項	8
(1) 利用時間及び休館日	8
(2) 施設の料金等の取扱いについて	9
(3) 入館・入園に関する権限についての運用	9
7 遵守すべき法令等	9
(1) 法令	9
(2) 条例等	9
(3) 計画等	10
第 2 維持管理業務	11
1 維持管理業務の方針	11
2 維持管理業務に係る事項	11
(1) 建物・設備等管理業務	11
(2) 公園施設管理業務	14
(3) 植栽・植生管理業務	15
(4) 清掃業務	16
(5) 警備業務	17

第3	運営業務	18
1	運営業務の方針	18
2	運営業務に関する事項	19
(1)	施設利用に関する業務	19
(2)	入館・入園に関する業務	20
(3)	広報・利用促進に関する業務	24
(4)	協働に関する業務	26
(5)	伝統工芸館運営業務	27
(6)	駐車場運営業務	27
(7)	物品販売業務	27
(8)	統計・調査等業務	28
第4	その他業務	29
1	その他業務の方針	29
2	その他業務に関する事項	29
(1)	事業計画・報告等業務	29
(2)	非常時・災害時対応等業務	34
第5	自主事業	36
第6	本指定期間における留意事項	36

第 1 総則

1 施設運営に係る基本的な考え方

川崎市（以下「市」という。）では、生田緑地の豊かな自然環境と個性的な施設等の資源を活かした価値と魅力の向上を目指し、めざすべき将来像を示す基本構想として、平成23年3月に「生田緑地ビジョン」を策定しました。「生田緑地ビジョン」では、「豊かな自然・文化・人・まちが共に息づき緑がつなげる持続可能な生田緑地の実現」を基本理念とし、この基本理念を実現するために、「自然を守り、育む」「施設の魅力を高める」「効果的・効率的に管理・運営する」「多様な主体の輪を広げる」「周辺と協力しあう」「魅力を発信する」という6つの基本方針を定めました。

市及び川崎市教育委員会（以下「委員会」という。）は、「生田緑地ビジョン」の基本方針「効果的・効率的に管理・運営する」に掲げる「施設の魅力を最大限に発揮するための横断的管理運営体制の確立」に向けて、生田緑地及び生田緑地内に立地する岡本太郎美術館、日本民家園及び青少年科学館（以下「3館」という。）について、同一の事業主体により横断的に管理するため、平成25年度から指定管理者制度を導入しました。

指定管理者は「生田緑地ビジョン」の趣旨並びに生田緑地及び3館の設置目的等をよく理解し、民間の技術力、経営的能力の活用等により、施設間の連携強化と管理運営の効率化を図るとともに、さまざまな主体が参加する生田緑地マネジメント会議との連携により、貴重な自然環境を保全・活用しながら、生田緑地全体の魅力向上を図り、施設運営を行うものとします。

「新・かわさき観光振興プラン」（平成28年2月策定）では、生田緑地を観光の重要な拠点と位置づけ、良好な自然環境の保全を前提としつつ、ブランドの構築と浸透、生田緑地内施設の連携によるイベントの充実や地元大学及び近隣商店街等も含めた地域との連携による魅力づくりを図り、これらによる新たな顧客開拓やリピーター化の促進を目指しています。

「登戸・向ヶ丘遊園駅周辺地区まちづくりビジョン」（令和3年7月策定）では、生田緑地を一つの拠点として、地域のステークホルダーと連携しながら、「自然・文化・観光軸」を形成するまちづくりを目指しています。

また、令和6年7月1日には市制100周年を迎え、同年、生田緑地をコア会場の一つとして開催される「全国都市緑化かわさきフェア」では、生田緑地マネジメント会議と連携して開催に協力することとします。

観光面以外でも、本市では、東京2020大会のレガシーとして、「誰もが自分らしく暮らし、自己実現を目指せる地域づくり」を目指すものとし、「人々の意識や社会環境のバリアを取り除き、誰もが社会参加できる環境を創り出す」ことを理念とした「かわさきパラムーブメント」を推進しています。生田緑地においても、さまざまな背景を持つ利用者に、気持ちよく利用できるよう配慮する必要があります。

また、これらの取組は、「川崎市持続可能な開発目標（SDGs）推進方針」に掲げられている、本市の目指すべき都市像につながるものであり、本業務の核となるものです。

これまでの生田緑地内施設間の連絡調整及び緑地周辺の町内会・自治会・商店街・学校・福祉施設・農業関係者等との連携を継承・発展させることにより、更なる価値・魅力の向上に向けて安定的かつ積極的な管理運営を行うものとします。

※ 生田緑地ビジョンについて

平成23年策定後、改定めどの10年が経過し、令和5年に改定予定

<用語について>

■生田緑地マネジメント会議

生田緑地の魅力を向上させる持続可能な運営を推進するために、多様な主体が連携しながら生田緑地の運営に積極的にかかわる「協働のプラットフォーム」として、平成25年3月に設置されました。令和3年7月現在、正会員として市民活動団体、地域団体・大学、行政・指定管理者等を合わせて61団体、準会員として個人1名が所属し、自然の保全と利用について協議調整すると共に、生田緑地への案内や園内ガイド等、個別の課題に応じてプロジェクト会議を設立して課題解決に取り組んでいます。

■自然環境保全管理会議

生田緑地マネジメント会議を構成する組織の1つで、生田緑地の自然環境の保全管理等のあり方に関する必要な事項について、協議・調整・提言及び承認を行うことができる組織です。

■生田緑地憲章

生田緑地の生物多様性を保全し、次世代に良好な環境をつないでいくため、平成19年3月に基本的な理念が定められました。

2 対象施設の概要

(1) 生田緑地

都市計画	緑地（昭和 16（1941）年都市計画決定）
所在地	川崎市多摩区柊形 6、7 丁目他、宮前区初山 1 丁目他
面積	都市計画決定面積 179.7ha 供用面積 117.4ha（令和 4 年 4 月現在）
年間入場者数	平成 30 年度 807,581 人 令和元年度 751,231 人 令和 2 年度 801,859 人 令和 3 年度 814,561 人
管理対象範囲	管理対象面積 約 54.2ha（別紙「指定管理導入エリア図」参照） ※川崎国際生田緑地ゴルフ場、川崎市藤子・F・不二雄ミュージアム、ばら苑等は管理対象範囲に含みません。
公園種別	総合公園
経緯及び概要	生田緑地は、川崎市の北西部、多摩丘陵の一角に位置し、昭和 16 年に 165.5ha が川崎市都市計画緑地第一号として決定された（平成 17 年 12 月に 179.3ha、令和 4 年 4 月に 179.7ha に変更）、川崎市最大の緑地です。豊かな自然環境を背景に、教養施設も備わった、四季を通じて散策できる緑地として、現在 117.4ha を供用しています。
主要施設	東口ビジターセンター（地上 2 階 延床面積：399.3 m ² ） 西口サテライト（地上 1 階 延床面積：29.8 m ² ） 生田緑地整備事務所（地上 2 階 延床面積：403.3 m ² ） 東口駐車場（総面積：3,413.4 m ² 収容台数：普通最大 161 台（うち大型 7 台スペース含）） 西口駐車場（総面積：1,537.5 m ² 収容台数：普通 52 台） 大型バス駐車場（総面積：1,300 m ² 収容台数：大型 4 台） 柊形山展望台、中央広場、しょうぶ園、かおりの園、野鳥の森、梅林、奥の池、ホタルの里、つつじ山、西口広場、初山広場、客車 他

※ 令和 4 年 4 月 1 日現在における東口ビジターセンター、西口サテライト及び生田緑地整備事務所の業務内容は次のとおり。

東口ビジターセンター…指定管理業務の統括、生田緑地全体の案内・広報等業務、
生田緑地マネジメント会議の事務局に関する業務、駐車場
全般に関する業務

西口サテライト…生田緑地全体に関する案内等業務、西口駐車場に関する業務

生田緑地整備事務所…緑地（公園施設・植栽・植生）の維持管理、生田緑地マネジメント会議及び自然環境保全管理会議の事務局に関する業務、
市民団体等との協働に関する業務

(2) 川崎市岡本太郎美術館

所在地	川崎市多摩区枳形 7-1-5
面積	敷地面積：9,468.0 m ² 、延床面積：4,993.8 m ²
年間入場者数	平成30年度 77,962人 令和元年度 69,137人 令和2年度 59,049人 令和3年度 81,944人
設置目的	川崎市岡本太郎美術館は、市民の芸術文化の発展に寄与することを目的に次の活動を行います。 ・川崎市ゆかりの芸術家岡本太郎を中心とする作品及び資料を保存・収集し、川崎市の財産として良好な状態で次世代に伝えます。 ・学校教育等と連携し、地域に根ざした活動を行います。 ・岡本太郎に関連する展覧会・普及活動を通して、国内外に広く情報発信を行います。
主要施設	常設展示室、企画展示室、ガイダンスホール、カフェテリア、ミュージアムショップ、ギャラリー、情報ブース、創作アトリエ、母の塔
主な事業	・展示：常設展(年4回の開催)、企画展(年4回の開催) ・教育普及活動：学校等団体見学、ギャラリートーク、講演会、職業体験、各種教育普及イベント等 ・調査・研究：岡本太郎、一平、かの子の作品、日本の近現代美術及び関連作家の調査・研究等 ・収集・保存：岡本太郎、一平、かの子、関連作家の作品の収集、保存管理等

※ 新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、令和2年4月11日から5月31日まで休館

(3) 川崎市立日本民家園

所在地	川崎市多摩区枳形 7-1-1
面積	敷地面積：32,387 m ² 、延床面積：本館 767.81 m ² 、伝統工芸館 202.8 m ² 、文化財建造物 4,212.4 m ²
年間入場者数	平成30年度 111,841人 令和元年度 96,237人 令和2年度 68,267人 令和3年度 101,664人
設置目的	日本民家園は、市民の文化・学術・教育の向上に寄与するため、次のことを行います。 ・主に江戸時代の古民家を移築復原し、良好な状態で後世に伝えます。 ・古民家・伝統的生活文化にかかわる資料を調査収集し、展示・普及活動を行います。 ・日本を代表する民家博物館として、国内外に情報を発信します。 ・生涯学習やくつろぎの場として、地域に親しまれ必要とされる博物館をめざします。
主要施設	本館（展示室、事務室）、水車小屋・歌舞伎舞台・古民家等25件の文化財建造物、伝統工芸館
主な事業	・展示：常設展示（古民家、本館）、企画展示、年中行事展示 ・教育普及活動：体験講座、ガイド・解説、各種催事(民俗芸能公演、夜間公開、学校向け体験学習、ボランティア支援等) ・調査研究：民家と暮らし調査等 ・資料整理・保存：収蔵資料の整理、保存等

※ 新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、令和2年4月11日から5月31日まで休館

(4) 川崎市青少年科学館（通称：かわさき宙（そら）と緑の科学館）

所在地	川崎市多摩区枳形 7-1-2
面積	敷地面積：3,854.4 m ² 、延床面積：3,116.65 m ²
年間入場者数	平成30年度 271,761人 令和元年度 251,346人 令和2年度 178,245人 令和3年度 253,177人
設置目的	川崎市青少年科学館は、社会教育法及び博物館法の精神に基づき、その健全な発達を図り、もって青少年の科学知識の普及啓発及び科学教育の振興に寄与することを目的とします。
主要施設	研究管理棟 事務室、収蔵庫、図書室、調査研究室 他 自然学習棟 プラネタリウム、展示室、ミュージアムショップ、カフェテリア、学習室、実験室、アストロテラス 他 屋外展示物 D51蒸気機関車
主な事業	・展示：常設展示、特別展示、プラネタリウム投影 ・教育普及活動：講座、講演会、自然・天文観察会、科学実験教室、ワークショップ等 ・調査研究：自然環境調査、市域の生物調査、太陽黒点観測等 ・資料収集・保存：自然・天文・科学に関する資料の収集・保存管理

※ 新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、令和2年4月11日から5月31日まで休館

※ (2)～(4)の施設は、都市公園法第5条第1項に基づく公園施設設置許可により、生田緑地内に設置したものです。

※ 管理対象面積等は、整備等により、協議の上変更する場合があります。

3 指定期間

指定管理者の指定期間は次のとおりとします。

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと市及び委員会が認める場合には、指定を取り消すことがあります。

4 指定管理者が行う業務及びサービスの質について

本仕様書は、市及び委員会が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準としてお示しするものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については、生田緑地及び3館の管理運営のうち、次に示す業務とします。指定管理者は、公の施設の管理者として市民の公平な利用に資するとともに、利用者に対して誠実に対応することとします。また、各業務について、生田緑地及び3館の横断的管理運営という特色を生かし、効果的・効率的な運営管理体制を構築することとします。

(1) 維持管理業務

維持管理業務の区分は、次のとおりとします。

- ア 建物・設備等管理業務
- イ 公園施設管理業務
- ウ 植栽・植生管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務

(2) 運営業務

運営業務の区分は、次のとおりとします。なお、3館の学芸等に関する業務については、市及び委員会が行います。3館における市及び委員会と指定管理者の主な業務分担の詳細は下記「3館における市及び委員会と指定管理者の主な業務分担について」を参照してください。

- ア 施設利用に関する業務
- イ 入館・入園に関する業務
- ウ 広報・利用促進に関する業務
- エ 協働に関する業務
- オ 伝統工芸館運営業務
- カ 駐車場運営業務
- キ 物品販売業務
- ク 統計・調査等業務

(3) その他業務

その他業務の区分は、次のとおりとします。

- ア 事業計画・報告等業務
- イ 非常時・災害時対応等業務

3 館における市及び委員会と指定管理者の主な業務分担について

業務の概要			運営主体	
			市・委員会	指定管理者
統括	目標・計画の策定、事業計画に沿った運営の推進、関係機関・地域との連携、専門部会（博物館評価含む）、視察対応等		○	○ (地域との連携)
運営管理	市及び委員会の事務としての庶務・経理業務 (文書・服務・任用・予算・物品管理・目的外使用許可等)		○	
	指定管理者業務に付随する庶務・経理、文書発送等			○
	料金収納 (観覧料・入園料・講座受講料・特別利用料など)		○ (講座受講料等)	○ (観覧料・入園料)
	減免		○ (減免の判断)	○ (料金収納に伴う事務)
	予約受付（一般団体・学校・講座・ガイドツアー）			○
	受付窓口・券売・会場監視・電話対応・障害者、乳幼児、高齢者及び外国人への配慮			○
	遺失物・拾得物			○
	統計・アンケート等			○
	施設設備整備改修（文化財建造物を除く。）		○ (大規模修繕等)	○ (小規模修繕)
	施設保守管理（設備・清掃・警備）		※一部指示（古民家に係る清掃・点検、ボランティア対応等）	○
	植栽管理		※一部指示（古民家維持に係る管理、景観展示等）	○
	物品管理		○	○ (市及び委員会から貸与を受けたもの等)
	物品販売		○ (企画)	○ (販売・企画)
	自動販売機			○ (日本民家園のみ)
広報	生田緑地全体広報（HP・SNS等管理運営、印刷物作成、発送）			○
	単館広報		○ (広報方針、企画、学芸・教育普及に関する広報原稿作成等)	○ (スケジュール管理、広報物作成、配布・掲示・発送、HP管理等)
	広報取材・撮影立ち会いなど		○ (専門的な知識を必要とする取材、撮影立ち会い、受入判断)	○ (軽易なもの)
	施設各種印刷物発送（広報・出版物）			○
学芸	展示	企画展・常設展の企画・展示、関連イベント・催事の開催、展示に関する印刷物作成、展示保守	○	○ (プラネタリウム関係印刷物)
	教育普及	学校等団体予約・学校等団体向け案内・イベント・催事・講座・レファレンス、学校向け体験学習、ボランティア支援、博物館実習、職業体験、教育普及活動に関する印刷物作成	○	○ (プラネタリウム学校投影の団体予約、学校体験受付)
	調査研究	調査研究、叢書、目録、図書整理	○	
	収集保存	収集、資料整理、燻蒸、特別利用	○	
	岡本太郎美術館個別業務	作品修復、作品整備、作品貸出、作品保全（環境維持）、デジタルアーカイブ、著作権者との連携	○	
	日本民家園個別業務	古民家修理、古民家防災、展示通路整備、展示解説板・展示案内板整備	○	
	青少年科学館個別業務	プラネタリウム運営、プラネタリウムシステム保守、天体望遠鏡保守	○	

6 管理運営の基本事項

(1) 利用時間及び休館日

各施設の利用時間及び休館日は次のとおりです。ただし、市又は委員会の承認を受けた場合には、利用時間及び休館日の変更が可能なものとします。なお、施設及び設備の改修、保守、点検、展示替等による臨時休館日は、原則として各年度の開始前に市又は委員会と指定管理者が協議して決定します。

また、天災、工事、設備の点検等その他やむを得ない事由があるときは、指定管理者は、市又は委員会の承認を得て、施設の全部又は一部を休館とすることができます。

ア 生田緑地の公園施設

施設名	利用時間	休館日等
生田緑地東口 ビジターセンター	通年 午前 8 時 30 分～午後 5 時	年末年始（12/29～1/3）
生田緑地西口 サテライト	通年 午前 8 時 30 分～午後 5 時	年末年始（12/29～1/3）
生田緑地 整備事務所	通年 午前 8 時 30 分～午後 5 時	年末年始（12/29～1/3）
栴形山展望台	通年 午前 9 時～午後 4 時 30 分	年中無休
東口駐車場	通年 午前 5 時～午後 10 時	年中無休
西口駐車場	通年 午前 5 時～午後 10 時	年中無休
大型バス駐車場	通年 午前 5 時～午後 10 時	年中無休

※ 東口ビジターセンター、西口サテライト、生田緑地整備事務所及び栴形山展望台については、市と協議の上、上記を超える利用時間を設定することも可能です。

イ 3 館

施設名	利用時間	休館日
岡本太郎美術館	通年 午前9時30分～午後5時 (入館は午後4時30分まで)	・月曜日（月曜が祝日の場合は開館） ・祝日の翌日（祝日の翌日が土曜・日曜・祝日の場合は開館） ・年末年始（12/29～1/3） ・展示替え等による臨時休館日
日本民家園	・3月～10月 午前9時30分～午後5時 (入園は午後4時30分まで) ・11月～2月 午前9時30分～午後4時30分 (入園は午後4時まで)	・月曜日（月曜が祝日の場合は開園） ・祝日の翌日（祝日の翌日が土曜・日曜・祝日の場合は開園） ・年末年始（12/29～1/3）
青少年科学館	通年 午前9時30分～午後5時	・月曜日（月曜が祝日の場合は開館） ・祝日の翌日（祝日の翌日が土曜・日曜・祝日の場合は開館） ・年末年始（12/29～1/3） ・燻蒸等による臨時休館日

(2) 施設の料金等の取扱いについて

ア 駐車場

有料公園施設（東口・西口・大型バス駐車場）について、地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制を導入し、利用者が支払う利用料金については、指定管理者の収入とします。

イ 3館

指定管理者は、利用者が支払う観覧料等の収納事務を行うものとし、観覧料等は市の収入とします。

(3) 入館・入園に関する権限についての運用

指定管理者は、3館への入館・入園に際して、条例に基づく入館等の制限等の権限（「第3運營業務2（2）ア（イ）条例の規定に基づく利用制限等に関する事項」を参照）について運用を行います。

7 遵守すべき法令等

指定管理者は、次に示す法令及び維持管理・運營業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても仕様と照らし合わせて適宜参考としてください。

(1) 法令等

- ・都市公園法、都市緑地法、都市公園法施行令ほか都市公園関連法規
- ・社会教育法、博物館法、文化財保護法ほか文化施設関係法規
- ・地方自治法 ・行政手続法 ・著作権法
- ・生涯学習振興法 ・駐車場法 ・建築基準法
- ・消防法 ・建築士法 ・警備業法 ・個人情報保護法 ・電気事業法
- ・エネルギー使用の合理化等に関する法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・障害者差別解消法 ・児童虐待の防止等に関する法律
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・高圧ガス保安法 ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律 ・電波法
- ・労働安全衛生法 ・労働基準法 ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・フロン排出抑制法・その他関係法令

(2) 条例等

- ・川崎市都市公園条例、川崎市都市公園条例施行規則等

- ・都市公園及び公園施設に関して市が定める要綱・要領等
- ・川崎市緑の保全及び緑化の推進に関する条例
- ・川崎市社会教育委員条例、川崎市文化財保護条例
- ・川崎市岡本太郎美術館条例、川崎市岡本太郎美術館条例施行規則等
- ・川崎市立日本民家園条例、川崎市立日本民家園使用規則等
- ・川崎市青少年科学館条例、川崎市青少年科学館使用規則等
- ・3館に関して市又は委員会が定める要綱・要領等
- ・川崎市個人情報保護条例、川崎市情報公開条例その他の関連法令等
- ・川崎市情報セキュリティ基準
- ・川崎市自治基本条例　・川崎市行政手続条例　・川崎市建築基準条例
- ・川崎市契約条例　・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続を定める政令
- ・川崎市福祉のまちづくり条例　・合理的配慮の提供等に関する基本方針
- ・川崎市子どもの権利に関する条例　・川崎市子どもを虐待から守る条例
- ・川崎市環境基本条例　・川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例
- ・川崎市火災予防条例　・川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例
- ・川崎市廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び浄化槽法施行細則
- ・川崎市グリーン購入推進方針
- ・川崎市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
- ・川崎市暴力団排除条例　・川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例
- ・神奈川県受動喫煙防止条例
- ・その他の関連条例等

(3) 計画等

- ・川崎市緑の基本計画　・生物多様性かわさき戦略　・パークマネジメント推進方針
- ・新・かわさき観光振興プラン　・川崎市シティプロモーション戦略プラン
- ・生田緑地ビジョン　・生田緑地の自然の保全・利用方針　・生田緑地植生管理計画
- ・かわさき教育プラン　・第2期川崎市文化芸術振興計画
- ・川崎市協働連携の基本方針
- ・川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン
- ・登戸・向ヶ丘遊園駅周辺地区まちづくりビジョン
- ・川崎市持続可能な開発目標(SDGs)推進方針
- ・かわさきパラムーブメント推進ビジョン
- ・川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン
- ・誰もが分かりやすい公共サイン整備に関するガイドライン
- ・個人情報の保護に配慮した川崎市が設置し、または管理する防犯（監視）カメラの画像の取扱等に関する指針
- ・その他関連計画等

第2 維持管理業務

1 維持管理業務の方針

維持管理業務については、次の方針に従い、実施してください。

- ・生田緑地ビジョン並びに川崎市緑の基本計画及び生物多様性かわさき戦略等の市の方針及び計画について理解し、これらに沿った管理を行うこと。また、生田緑地の自然の保全・利用方針と生田緑地植生管理計画に基づき豊かな自然環境を保全・活用すること。
- ・緑地の維持管理や動植物の保護等の市民との協働による取組を尊重し、継続・発展させること。
- ・カーボンオフセット、3R推進を意識し、省エネルギー・省資源に努めること。
- ・各施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つこと。
- ・各施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者及び従事者の健康被害及び事故や苦情等を未然に防止すること。
- ・労働安全衛生に配慮し、特に高所作業等危険を伴う業務については、安全管理を徹底し、労働災害の防止に努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・施設の維持管理上、緊急を要する事態が発生した場合は、市又は委員会と協議し対応すること。

2 維持管理業務に係る事項

(1) 建物・設備等管理業務

ア 業務概要

緑地における建物（東口ビジターセンター、西口サテライト、生田緑地整備事務所及び杣形山展望台）及び3館について、建物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように建物・設備等管理を行います。

(ア) 建築物・建築設備管理

建築物・建築設備の運転、点検、保守、修繕等を行います。また、施設等の質の維持向上と長寿命化を図るため市又は委員会と協議し、修繕・更新計画を策定することとします。

ただし、日本民家園における文化財建造物及び防災施設・設備に関する管理については、原則として本業務の対象外とします（例外については以下のとおり）。

- ※ 日本民家園の文化財建造物及び防災施設・設備のうち、本業務の対象とするもの
 - ・伝統工芸館の防災施設・設備
 - ・全園の消火器点検・交換
 - ・本館の自動火災報知設備及び監視カメラの操作
 - ・旧三澤家の免震装置定期点検

※ 詳細については「川崎市立日本民家園維持管理業務基準詳細（1 建物・設備等管理業務基準詳細）」を参照してください。

（イ） 外構・植栽管理

外構設備の点検、保守、修繕等及び植栽の管理を行います。

（ウ） 物品管理

建物における物品等の管理及び建物管理に必要な物品の管理及び調達を行います。

なお、本仕様書における物品の表記について、一般的な物品全体を示す場合は「物品」、原則として購入価格2万円以上の耐久性を有する物品については「備品」、原則として購入価格2万円未満で日常的に消費する物品については「消耗品」と記載します。

（エ） 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき環境衛生管理を行います。

イ 要求水準

- ・ 関係法令を遵守し、建築物、建築設備、物品等について、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つため、日常的な点検等及び定期保守・点検を実施すること。
- ・ 建物・設備等について重大な破損、火災、事故等が発生し、または発生が予測される場合、緊急に対処する必要がある生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ 建物・設備等についての故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、速やかに市又は委員会に報告すること。
- ・ 学芸業務に従事する市職員と連携し、文化財及び収蔵資料の保護のための施設環境の管理を行うこと。
- ・ 業務の実施にあたり必要な法定有資格者と電気、空調、冷暖房等豊富な経験と知識及び十分な技術を有する者を従事させること。各施設に必要なとなる資格については次のとおり。

施設名	必要な資格
岡本太郎美術館	電気主任技術者（第3種以上） 冷凍機械責任者（第3種以上） 建築物環境衛生管理技術者
日本民家園	電気主任技術者（第3種以上）
青少年科学館	電気主任技術者（第3種以上） 建築物環境衛生管理技術者

- ・ 市又は委員会が所有する建築物、建築設備、物品等の修繕・更新については、長寿命化に配慮すること。
- ・ 緑地及び3館において市又は委員会が所有する建築物、建築設備、物品等について、年度協定で別途定める上限額（標準額は次の表のとおり）以内の修繕・更新は指定管理者が行うこととする。1件当たりの金額は原則50万円以下とし、修繕・更新を実施した場合は、その都度、市又は委員会に報告すること。50万円を超える修

繕・更新が必要な場合は、市又は委員会と協議して実施すること。

なお、日常的に発生する軽微な不具合について、指定管理者職員が通常の業務時間内に原材料の購入のみで施工等の対応ができる場合等（園路の破損に対する応急的な補修等）は、上記修繕・更新の対象外とする。

（修繕・更新に係る標準額）

施設名	標準額（１年度につき）
緑地における建築物等及び公園施設	５００万円
岡本太郎美術館	１６０万円
日本民家園	１００万円
青少年科学館	３３０万円（物品の購入を含む。）

- ・市及び委員会が所有する備品（別紙「備品一覧」で示すものに限る。ただし、掲載されている備品については、指定期間開始までに一部変更となる可能性がある。）は、現状にて指定管理者に無償で貸与するものとし、指定管理者は適切に管理を行うこととする。配置されている備品のうち机・椅子その他什器類が十分でない場合、指定管理者が必要とするものは、市又は委員会と協議の上、指定管理者が調達すること。また、生田緑地整備事務所及び３館における一部の備品については、市職員も共同で使用するものとする。
- ・指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を購入し、管理を行うこと。また、不具合が生じたものについては、随時更新を行うこと。
- ・維持管理業務及び運營業務等で必要な備品については、原則として市又は委員会が購入するものとする。指定管理者が、指定管理経費で購入しようとする場合は、市又は委員会と協議するものとする。
- ・指定管理者は、市及び委員会が指定する物品等について、前指定管理者からリース契約を引き継ぐこと。なお、日本民家園の無線電話装置については、電波利用料（８回線分、利用者名義は市）についても支払いを行うこと。
 - ※ 指定管理者が、前指定管理者からリース契約を引き継ぐ物品については、別紙「リース物件一覧」のとおり。
 - ※ 指定管理者が本仕様書で示す業務全般を行う上で必要となるパソコン、ソフトウェア、プリンタ、複写機等の事務機器については、指定管理者が持ち込むこと。また、３館に設置する複写機についてはＦＡＸ複合型でＬＡＮ対応のものとし、３館における市職員も共同で使用するものとする。
- ・生田緑地整備事務所、東ロビジターセンター、岡本太郎美術館、日本民家園、青少年科学館のＡＥＤについて、５台を新規にリース契約締結し、令和５年４月１日から使用できるようにすること。
- ・３館について、かわさきＷｉ－Ｆｉの環境を維持管理し、利用者の利便性向上を図ること。
- ・施設全体の光熱水費及び電話料・通信料（Ｗｉ－Ｆｉに伴う経費を含む）の支払いを行うこと。なお、生田緑地整備事務所の一部の電話及びＦＡＸについては、市が支

払いを行う。

- ・施設内の行政財産目的外使用許可を受けている事業者等に係る光熱水費の請求及び収受を行うこと。
- ・環境衛生管理に関し、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。

※ 要求水準については、別紙「維持管理業務基準書（建物管理業務）」及び「生田緑地維持管理業務基準詳細（各建物・設備等管理業務基準詳細）」、「川崎市岡本太郎美術館維持管理業務基準詳細（1建物・設備等管理業務基準詳細）」、「川崎市立日本民家園維持管理業務基準詳細（1建物・設備等管理業務基準詳細）」、「川崎市青少年科学館維持管理業務基準詳細（1建物・設備等管理業務基準詳細）」を併せて参照してください。

（２） 公園施設管理業務

ア 業務概要

緑地（（１）建物・設備等管理業務の対象となる施設を除く。）における駐車場・駐輪場、トイレ、柵、ベンチ等の公園施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、点検、保守、修繕等を行います。

イ 要求水準

- ・公園施設の適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つため、日常的なパトロール（以下、「日常点検」という。）及び個々の施設の点検（以下、「定期点検」という。）を実施すること。
- ・公園施設について重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は被害拡大防止に努めること。
- ・公園施設について故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、速やかに市に報告すること。また、事故が発生した際は管理瑕疵責任が問われる場合もあるため、写真等も含め詳細な記録を残したうえで報告すること。
- ・遊戯施設や管理施設等については、安心して利用できるよう、日常点検及び年２回以上の定期点検を行うとともに、問題の箇所を発見した場合は、使用禁止措置を取った後に市に報告し、必要な補修を行うこと。
- ・公園施設に係る光熱水費の支払いを行うこと。
- ・公園施設の修繕・更新については、（１）建物・設備等管理業務に記載のとおりとする。なお、日常的に発生する軽微な不具合への対応に関しては、保守・点検の範囲内の業務として対応することとする。

※ 要求水準については、別紙「維持管理業務基準書（公園施設管理業務）」を併せて参照してください。

(3) 植栽・植生管理業務

ア 業務概要

緑地（（１）建物・設備等管理業務の対象となる施設を除く。）及び日本民家園における樹木等によって構成される自然環境を良好に維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、植栽樹木等の管理を行うとともに、生田緑地の貴重な自然環境を保全するために、順応的な植生管理等を行います。また、日本民家園においては委員会の計画に基づき、倒木等により展示古民家に被害を及ぼす可能性が高い樹木の伐採を行います。

イ 要求水準

- ・「生田緑地の自然の保全・利用方針」「生田緑地植生管理計画」及び、現在行われている植栽・植生管理をよく理解した上で、各年度の業務開始前に植栽・植生管理に関する作業計画を策定し、市の承認を得ること。また、市に適宜報告のうえ、市民団体との調整を行い、具体の作業に関して市が求める場合には、その指示に従うものとする。
- ・動植物の生息・生育及び生態系に関する専門的見地に基づき、植生管理マニュアルの作成（生田緑地植生管理実施プログラムの充実）に努めること。
- ・「中央広場・西口広場・初山広場の芝生」や「しょうぶ園」、「かおりの園」、「梅園」、「つつじ山」等、四季が織りなす生田緑地の「見どころ」の植栽管理を充実させること。
- ・生田緑地の貴重な自然環境を、次世代にまで継承できるように市民団体との合意形成を図りながら、順応的管理を心がけて適切な植生管理を推進すること。
- ・生田緑地自然環境保全管理会議に参加し、市民団体等と協働して植生管理の作業を行うと共に、当該会議の所管する植生管理実施プログラムの更新と充実を図ること。また、自然環境に影響を及ぼす管理については、当該会議及び生田緑地マネジメント会議と調整しながら行うこと。
- ・植栽木の管理については、樹木医学的観点から、樹木の健全性について診断し、利用者へ危険を及ぼす可能性のある場合は、迅速に対応すると共に、必要に応じて市と協議した上で適切な更新計画について検討していくこと。
- ・生田緑地縁辺における斜面緑地について、植生管理による斜面保護を行うとともに、住宅地に隣接する区域の草刈りや、越境枝の枝下ろし、伐採など、近隣住民へ配慮しながら、良好な維持管理に努めること。
- ・ナラ枯れ（枯損木）の対応については、公園利用者及び隣接する民有地等の安全に配慮し、優先順位を把握し伐採等を実施すること。伐採の際は、生田緑地マネジメント会議へのお知らせや広報等を行うものとする。
- ・自然環境を保全する観点から、希少植物等の盗掘対策など、日常的なパトロールを実施すること。

- ・園内に持ち込まれた外来種又は逸出した在来種の動植物への対策を講じること。
 - ・日本民家園の植栽等の管理については、古民家の野外博物館として文化財保護を優先し、江戸時代の農村・宿場等の景観も含めた展示をしている事に配慮し、具体的には委員会と協議して行うこと。また、年度及び月間の植栽管理計画を作成し、事前に委員会に提出の上、適宜執行状況の報告を行うこと。
 - ・日本民家園の支障樹木については、委員会が定める管理予定樹木位置図・管理予定樹木リストに記載のものを対象とし、年度ごとの標準額は1,200万円とする。なお、実績が年度ごとに委員会が指示する内容を下回った場合等は、委員会と協議の上、精算による返還を求める場合がある。また、実績が上回った場合は、精算は行わない。詳細は「日本民家園維持管理業務基準詳細（1（2）イ 支障樹木管理業務）」を参照のこと。
- ※ 要求水準については、別紙「維持管理業務基準書（樹木等管理業務）」を併せて参照してください。

（４） 清掃業務

ア 業務概要

緑地（（１）建物・設備等管理業務における対象施設を含む。）及び３館における環境衛生を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように清掃及び廃棄物処理を行います。

イ 要求水準

- ・緑地及び３館の清掃及び廃棄物処理を一体的に行うこと。
- ・事業所内で排出されたごみは、事業系ごみとして収集、運搬、処理すること。
- ・環境衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・清掃箇所の選定や薬品の使用等に当たっては、生田緑地内の希少な動植物の生息環境に配慮すること。
- ・ワックス・洗剤については、必要な濃度以上のものを用いないこと。また、建物内においては、化学物質アレルギーへの対応策をとること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、指定管理者が調達すること。常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施し、利用者からの清掃に関するクレームをなくすよう努めること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- ・斜面緑地保全と斜面保護の観点から、園路等の落葉掃きで集めた落葉を斜面に投棄しないこと。
- ・お花見、区民祭等の多数の来園者が見込まれるときは、臨時のゴミ集積場を設置す

るなど、特に、環境衛生の維持に努めること。

- ・ 3館における美術品や文化財等の収蔵資料を傷めない・傷つけない清掃とすること。
- ・ 清掃等の日程については、各施設の事業計画に配慮し、市及び委員会と協議の上決定すること。

※ 要求水準については、別紙「維持管理業務基準書（清掃業務）」及び「建物清掃（日常清掃）業務基準詳細」「建物清掃（定期清掃）業務基準詳細」「緑地内清掃業務基準詳細」並びに「生田緑地維持管理業務基準詳細（各清掃業務基準詳細）」、「川崎市岡本太郎美術館維持管理業務基準詳細（2清掃業務基準詳細）」、「川崎市立日本民家園維持管理業務基準詳細（2清掃業務基準詳細）」、「川崎市青少年科学館維持管理業務基準詳細（2清掃業務基準詳細）」を併せて参照してください。

（５） 警備業務

ア 業務概要

緑地（（１）建物・設備等管理業務の対象となる施設を含む。）及び3館における秩序及び規律を維持し、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全確保等を行い、公共サービスが常に円滑に行われるように警備業務を行います。

イ 要求水準

- ・ 正副責任者を任用し、組織的、安定的に業務を遂行すること。
- ・ 生田緑地と3館の警備を一体的に行うこと。
- ・ 利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守するとともに、警察及び消防と連携し、適切に防犯・防災警備を実施すること。
- ・ 監視カメラの活用等適切な運営体制を構築し、盗難等犯罪の抑止に努めること。なお、監視カメラの運用に当たっては、「個人情報保護に配慮した川崎市が設置し、または管理する防犯（監視）カメラの画像の取扱等に関する指針」を遵守すること。
- ・ 警備業法、防災防犯関係法令及び市及び委員会が定めた基準等について、警備員に対し計画的に教育訓練すること。
- ・ 火災、盗難その他緊急事態が発生した場合は、可及的速やかに事態の処置にあたること。
- ・ 警備員、責任者、市職員等の警備に関する連絡体制及び連絡手段を確立すること。
- ・ 事故発生時には予め定められた緊急連絡先にそれぞれ速報するとともに、速やかに書面をもって事故及び処置について報告すること。
- ・ 警備員の装備及び服装は緑地及び3館で統一的なものを着用すること。
- ・ 不法投棄等があった場合は、看板の設置等により注意喚起を行うとともに、速やかに投棄物等を撤去・処分すること。
- ・ お花見、区民祭、民家園まつり等、多数の来園者が見込まれる際は警備を強化すること。

- ・ 3 館の開館時間外の市主催事業開催時においても適切に防犯・防災警備を実施すること。
- ・ 駐車場及び駐輪場への車両誘導を適切に行い、歩行者の安全対策を講じること。
- ・ 3 館について、事務室等における監視カメラによる監視を行うこと。また、岡本太郎美術館は、展示室内に監視員を配置し、日本民家園の野外展示については、警備員による巡回監視を行うこと。

※ 要求水準については、別紙「維持管理業務基準書（警備業務）」及び「生田緑地維持管理業務基準詳細（各警備業務基準詳細）」、「川崎市岡本太郎美術館維持管理業務基準詳細（3 警備業務基準詳細）」、「川崎市立日本民家園維持管理業務基準詳細（3 警備業務基準詳細）」、「川崎市青少年科学館維持管理業務基準詳細（3 警備業務基準詳細）」を併せて参照してください。

第3 運営業務

1 運営業務の方針

運営業務については、次の方針に従い、実施してください。

- ・ 生田緑地及び3 館の設置目的や事業概要を十分理解し、各施設の特性を生かしたサービス提供を行うこと。また、生田緑地及び3 館の横断的な管理運営の特色を生かし、3 館及び周辺施設との連携を図り、回遊性の向上に努めること。
- ・ 「生田緑地ビジョン」、「新・かわさき観光振興プラン」等の市の方針及び計画について理解し、これに沿った運営を行うこと。
- ・ 市及び委員会と連携・協議を行いながら、円滑な運営を図るよう努めること。
- ・ 「生田緑地マネジメント会議」を基礎とした協働の取組を継続・発展させ、多様な主体による保全と利用の取組を推進すること。
- ・ 民間の発想とノウハウの活用により、豊かな自然環境を保全・活用するとともに、生田緑地全体の魅力向上に努めること。
- ・ 生田緑地のブランド力向上に繋がる広報を意識し戦略的に展開していくこと。
- ・ 業務従事者に対し現場施設研修、接遇研修等を実施しサービスの質向上に努めること。
- ・ 3 館において市及び委員会が行う学芸業務と連携し、文化財の保護及び収蔵資料に配慮しながら、3 館の魅力向上に努めること。
- ・ 生田緑地周辺の町内会・自治会・商店街・学校・福祉施設・農業関係者等と良好な関係を築くとともに、それぞれの強みを活かした連携に取組み、地域住民と来園者、いづれにとっても魅力的な場所とすることで、生田緑地のブランド力を向上させること。
- ・ 「川崎市情報セキュリティ方針」及び「川崎市情報セキュリティ基準」を遵守し、情報セキュリティの保全に努めること。
- ・ 個人情報の保護に留意し、「川崎市個人情報保護条例」等、市が定める規程、規則、その他関係法令等を遵守すること。

- ・業務の実施に当たり、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

2 運営業務に関する事項

(1) 施設利用に関する業務

ア 業務概要

(ア) 受付案内等

東口ビジターセンター、西口サテライト、生田緑地整備事務所及び3館において利用者への案内・情報提供、電話応接、各種申請の受付等の対応を行います。

(イ) 施設等の貸出

東口ビジターセンター、生田緑地整備事務所及び3館において利用者への施設、物品等の貸出を行います。

【生田緑地の公園施設における貸出し施設、物品等】

施設名	施設・物品	利用形態
生田緑地東口 ビジターセンター	多目的スペース 企画展示スペース プロジェクター等備品	貸出基準に基づく貸出 ※「生田緑地東口ビジター多目的 スペース利用の手引き」を参照
	車イス	随時貸出
生田緑地整備事務所 (市民活動拠点)	市民活動室 会議室 倉庫	貸出基準に基づく貸出 ※「生田緑地整備事務所施設 利用の手引き」を参照
	シャワー	

※「生田緑地東口ビジター多目的スペース利用の手引き」及び「生田緑地整備事務所施設利用の手引き」は、市と協議の上、指定管理者が策定するものとする。

【3館における貸出し施設、物品等】

施設名	施設・物品	利用形態
岡本太郎美術館	車イス ベビーカー ロッカー 授乳スペース 音声ガイド	随時貸出
日本民家園	車イス ベビーカー ロッカー 傘 授乳コーナー 救護室 団体用音声ガイド（タブレット）	随時貸出 (団体用音声ガイドは事前予約)
青少年科学館	学習室・実験室	原則として、学習利用団体を対象 とした予約制貸出
	車イス ベビーカー ロッカー 授乳室	随時貸出

イ 要求水準

- ・対面重視の問合せ対応とすること。
- ・利用者の目的に合わせた的確な受付案内等に努めるとともに、常に利用者の状況に留意し、困っている様子の利用者や不審者・不審物を発見した場合には、警備員と連携し適切に対応すること。
- ・利用者からの施設概要、各種催し物、展示、収蔵品等の様々な問い合わせに応じられるよう、十分な知識を習得すること。
- ・施設間における情報共有の体制を構築し、連携して利用者への統一的な案内・情報提供等を行うこと。
- ・迷子、拾得物・遺失物等については、東口ビジターセンターを中心に各施設が連携して対応することとし、適切なアナウンスを行うこと。また、迷子及び閉館案内等については、館内放送を活用する等、的確な情報伝達に努めること。
- ・3館の受付案内等に従事する職員は、各館で指定する制服、名札等を着用すること。
- ・3館の開館時間外の市主催事業開催時においても、適切に案内業務等を行うこと。
- ・貸出の対象となる物品等については、指定期間開始までに変更となる可能性がある。また、これらの物品等については、市又は委員会と協議の上、現行の内容より充実させることができる。

※ 要求水準については、別紙「生田緑地運営業務基準詳細（1 施設利用に関する業務基準詳細）」、「川崎市岡本太郎美術館運営業務基準詳細（1 施設利用に関する業務基準詳細）」、「川崎市立日本民家園運営業務基準詳細（1 施設利用に関する業務基準詳細）」、「川崎市青少年科学館運営業務基準詳細（1 施設利用に関する業務基準詳細）」を併せて参照してください。

（２） 入館・入園に関する業務

ア 業務概要

3館における観覧料・入園料の収納等に関する業務を行います。なお、観覧料・入園料は、地方自治法施行令第158条の「歳入の収納の委託」に係る規定に従った取扱い（別途契約を締結）とし、市の収入とします。

（ア） 観覧料・入園料の収納等

3館の観覧料・入園料の収納及び発券を次の場所で行います。なお、次のうち東口ビジターセンターについては、青少年科学館プラネタリウム観覧料の収納及び発券を行うものとします。

対象施設	場所
岡本太郎美術館	受付
日本民家園	正門、西門（伝統工芸館内）、奥門 ※工事の実施期間中は、一部変更または、臨時券売所設置の可能性あり。
青少年科学館	自然学習棟受付
東口ビジターセンター	受付

【3館における現在の観覧料・入園料】（指定期間中に変更可能性あり）

博物館共通利用券		
	共通利用券	枚数
12 枚綴り	1,000 円	(100 円券×12 枚綴)
25 枚綴り	2,000 円	(100 円券×25 枚綴)
備考	・川崎市立の博物館(岡本太郎美術館・日本民家園・青少年科学館)の観覧が可能。	
岡本太郎美術館		
	常設展のみ開催時	年間パスポート
中学生以下	無料	—
高校生・大学生・65 歳以上	300 円 (240 円)	1,100 円
一般	500 円 (400 円)	1,500 円
備考	・企画展開催時は、企画展ごとに定める。 ・市内在住 65 歳以上:常設展のみ開催時に限り無料 ・身体障害者手帳、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等を有する利用者(介護者を含む。):無料 ・市または委員会が定めた特別入場券(定期券、提携カード割引等を含む)あり ・()内は有料者 20 名以上の団体料金 ・音声ガイド(有料)	
日本民家園		
	入園料	年間パスポート
中学生以下	無料	—
高校生・大学生・65 歳以上	300 円 (240 円)	600 円
一般	500 円 (400 円)	1,000 円
備考	・市内在住 65 歳以上:無料 ・身体障害者手帳、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等を有する利用者(介護者を含む。):無料 ・市または委員会が定めた特別入場券(定期券、提携カード割引等を含む)あり ・()内は有料者 20 名以上の団体料金	
青少年科学館(プラネタリウム) ※展示室は入場無料		
	観覧料	年間パスポート
中学生以下	無 料	—
高校生・大学生	200 円 (160 円)	500 円
大人	400 円 (320 円)	1,000 円
65 歳以上	200 円 (160 円)	500 円
備考	市内在住 65 歳以上:無料 ・身体障害者手帳、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等を有する利用者(介護者を含む。):無料 ・市または委員会が定めた特別入場券(定期券、提携カード割引等を含む)あり ・()内は有料者 20 名以上の団体料金	

※ 令和 4 年 4 月現在

※ 3 館及び藤子・F・不二雄ミュージアムとの複数施設利用割引については、継続実施とします。

(イ) 条例の規定に基づく利用制限等に関する事項

指定管理者は、条例の規定に基づき、次の権限に関する運用を行うものとします。

a 生田緑地

施設	権限	条件、対象等	根拠
生田緑地	利用の禁止又は制限	指定管理者が管理を行う都市公園又はその一部の区域の管理のため必要があると認められるときで、あらかじめ市長の承認を得た場合	川崎市都市公園条例第5条第2項
	利用の承認	指定管理者が管理を行う有料施設(東口・西口・大型バス駐車場)を利用しようとする者が、当該指定管理者が別に定めるところにより当該指定管理者に申請した場合(指定管理者は、承認を行うに当たっては、管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。)	川崎市都市公園条例第7条第2項・第3項

b 3館

施設	権限	条件、対象等	根拠
岡本太郎美術館	開館時間の変更、臨時の開館・休館	指定管理者が必要があると認めるとき、市長の承認を得た場合	川崎市岡本太郎美術館条例第8条
	入館等の制限 (入館を断り、又は退館させること)	(1)他人の迷惑となるおそれのある者 (2)その他管理上支障があると認められる者	川崎市岡本太郎美術館条例第14条
日本民家園	開園時間の変更、臨時の開園・休園	指定管理者が必要があると認めるとき、あらかじめ委員会の承認を得た場合	川崎市立日本民家園条例第8条
	入園の許可等 (入園を禁止し、又は退園させること)	(1)泥酔者その他他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある者 (2)危険な物品を携帯し、又は動物(身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。)を伴う者 (3)適当な指導者又は付添人のない6歳未満の者 (4)その他民家園の管理上支障があると認められる者	川崎市立日本民家園条例第9条

青少年科学館	開館時間の変更、臨時の開館・休館	指定管理者が必要があると認めるとき、あらかじめ委員会の承認を得た場合	川崎市青少年科学館条例第8条
	入館の制限（入館を断り、又は退館させること）	(1) 適当な指導者又は付添人のない 6 歳未満の者 (2) 泥酔者その他他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある者 (3) 危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）第 2 条第 1 項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を伴う者 (4) 管理上必要な指示に従わない者 (5) その他管理上支障があると認められる者	川崎市青少年科学館条例第 14 条

(ウ) 発券システム等の運用

青少年科学館及び東口ビジターセンターに配置するプラネタリウム発券システムの導入・運用・保守、及び岡本太郎美術館において導入している自動券売機の運用・保守を行います。

※ 青少年科学館の発券システム及び東口ビジターセンターの発券用端末については、前指定管理者からリースを引継ぐこととします。

イ 要求水準

- ・料金体系等を十分理解し、利用者に対して誠実に対応すること。
- ・観覧料・入園料の金額等の情報を、施設の利用者に分かりやすい場所に提示するとともに、広報物、ホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。
- ・減免、割引等に必要な証明書の扱い等については、事例を共有し、できるだけ3館統一した対応をとること。
- ・収納金については、適切に管理し、所定の期日までに振込みを行い、市又は委員会に報告すること。
- ・領収書の交付を求められたときは、「指定管理者」名の領収書に領収印を押印して交付すること。また、領収書受払簿を備え、領収書の受払いについて整理すること。
- ・観覧料・入園料の還付を行う場合には、関係条例・規則等に則り、事前に収納した観覧料・入園料の還付を行うこと。その場合には、受付窓口等において現金還付を行い、適切かつ速やかに対応すること。
- ・各種入館券の払い出しや保管等は適切に管理を行い、在庫がなくなる前に必要冊数を印刷すること。なお、入館券のデザインについては、利用者の思い出となる、各館をアピールするものとし、市又は委員会と協議の上決定する。
- ・発券システム等の運用・保守を適切に行うこと。また、青少年科学館プラネタリウムの日々の発券状況をホームページ等で発信すること。

- ・利用者の利便性向上のために収納方法を変更する場合や、新しい収納方法を導入する場合には、市又は委員会の承認を得て行うこと。

※ 要求水準については、別紙「生田緑地運営業務基準詳細（２入館・入園に関する業務基準詳細）」「川崎市岡本太郎美術館運営業務基準詳細（２入館・入園に関する業務基準詳細）」「川崎市立日本民家園運営業務基準詳細（２入館・入園に関する業務基準詳細）」「川崎市青少年科学館運営業務基準詳細（２入館・入園に関する業務基準詳細）」を併せて参照してください。

（３） 広報・利用促進に関する業務

ア 業務概要

（ア）生田緑地の一体的な広報・情報発信

生田緑地及び３館の魅力を効果的に伝えるため、ホームページ・ＳＮＳの運用・更新、東口ビジターセンター・西口サテライト展示物、緑地内掲示板、向ヶ丘遊園駅前案内サイン等の管理更新を行い、緑地全体の各種印刷物（園内・施設案内、イベント情報、地図、広報誌等）の作成・更新・配布等により、生田緑地の一体的な広報・情報発信を行い、生田緑地のブランド力向上と浸透を図ります。広報・情報発信に当たっては、生田緑地ロゴマークを積極的に活用するものとします。

また、広報・利用促進やマナー啓発等について、指定管理者と市及び委員会とで情報共有を図ります。

（イ）３館における広報・情報発信

３館において、学芸業務を行う市職員との連携により広報資料の作成・印刷・配布、ＳＮＳの活用、ホームページ運用管理等を行います。

（ウ）利用促進等を図るためのイベント等の企画・実施

緑地全体の利用促進や自然環境の保全・活用、利用マナーの向上等を目的として、生田緑地マネジメント会議及び各施設、大学、企業等と連携を図りながら、イベント等を企画・実施します（年１回以上）。イベント等の内容については、市及び委員会と協議するものとします。

（エ）３館及び藤子・Ｆ・不二雄ミュージアムと連携したイベントの企画・実施

様々な特色を持つ３館や、藤子・Ｆ・不二雄ミュージアムを含む４館の連携によるイベントをそれぞれ年１回以上企画・実施します。

企画・実施に当たっては、指定管理者が主体となり、内容の検討、市及び委員会も参加する運営会議等の事務局及び広報を行います。

（参考）令和４年度の実施予定

・スタンプラリー

市民文化局及び多摩区と連携し、夏休み期間中、生田緑地において、４館（３館及び藤子・Ｆ・不二雄ミュージアム）を巡るスタンプラリーを実施。（ポスター、台紙及び一部の景品については市が予算措置）

- ・サマーミュージアム

3館がひとつの“ミュージアム”となって様々な体験を提供する催し。川崎国際生田緑地ゴルフ場の「市民開放日」と同時開催。

(オ) 街路灯フラッグの交換

民家園通り等に掲出している3館及び藤子・F・不二雄ミュージアム、川崎フロンターレの街路灯フラッグについて、年1回以上交換する。

イ 要求水準

- ・幅広い世代及び属性に向けた、生田緑地のブランド力向上につながる戦略的かつ効果的な広報を実施し、市内・市外を問わず認知度を向上し、来園に結び付けるよう努めること。
- ・生田緑地及び3館の広報・利用促進を指定管理者が一体的に担い、定期的な広報誌の発行やホームページ、SNS等による総合的な情報発信を行うことで、生田緑地全体の魅力発信・イメージアップを図ること。
- ・聴覚障害者等の利便性に配慮し、「合理的配慮の提供等に関する基本方針」に則り、広報誌、ホームページ等全ての広報媒体について、問合せ先として指定管理者が管理する電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを明記すること。なお、電子メールアドレスについては、ホームページに問合せフォームを掲載し、当該ページのURLを明記することとしても差し支えない。
- ・生田緑地及び3館の各ホームページについて、指定管理者は既存のドメイン及びデータを前指定管理者から引き継ぐこと。
- ・生田緑地及び3館の各ホームページについて、スマートフォンでも閲覧しやすいサイト設計を行い、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）等に準拠したウェブアクセシビリティの推進に取り組むこと。
- ・東口ビジターセンター・西口サテライトについては、生田緑地のインターフェイスに相応しい展示をすること。
- ・写真や動画により、生田緑地内の四季折々の見どころを積極的・主体的に発掘し情報発信すること。また、催事情報、3館の施設情報や展示内容等をリアルタイムで発信すること。
- ・東口ビジターセンター、西口サテライト及びホームページに、3館及び緑地内各所における広場や池等の名前がついている場所について、できるだけ写真を掲載し、見どころをアピールするとともに、場所がわかるように工夫すること。
- ・SNSの活用及び新しい広報媒体の発掘に努め、幅広い対象に向けた積極的な情報発信を行うこと。
- ・ホームページや園内掲示等により生田緑地憲章及び利用のルール of 周知に努め、利用マナーの向上や生物多様性保全についても啓発を行うこと。
- ・緑地内の希少な動植物の情報提供については、自然環境保全管理会議と協議しな

がら保全に配慮した適切な方法で行うこと。

- ・別紙「広報実績一覧」に示す広報実績を踏まえ、より効果的かつ充実した広報を行うこと。
 - ・生田緑地マネジメント会議会員をはじめとする多様な主体の活動や周辺地域についても、一体的な情報発信を行うこと。
 - ・生田緑地に携わる市民団体等についてホームページやチラシ、広報誌の発行などにより広報を行い、維持管理や動植物の保全の担い手の発掘につなげるよう、情報発信に努めること。
 - ・3館の広報については、企画展示等の事業の狙いやホームページのコンセプト等を学芸業務を行う市職員と共有し、緊密な連携を図りながら実施すること。
 - ・取材等への対応、撮影時の立会い、各種メディア等への掲出については、市又は委員会の職員と協議して行うこと。緑地における撮影等については、「生田緑地運営業務基準詳細（1（2）カ都市公園条例に基づく公園内行為許可への協力）」も併せて参照のこと。
 - ・市又は委員会の広報や説明資料で使用する写真等の画像について、無償提供可能な範囲で市又は委員会から提供を依頼することがあるため、各所の見どころの写真を随時撮影するとともに、可能な限り市又は委員会への提供に協力すること。
 - ・ホームページ、SNS等による情報発信については、「川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程」、「川崎市情報セキュリティ基準」、「川崎市ソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」等に準拠し、実施すること。
- また、毎月のセルフモニタリングシート提出時に、「コンプライアンスセルフ点検シート」を提出すること。

※ 要求水準については、別紙「生田緑地運営業務基準詳細（3 広報・利用促進に関する業務基準詳細）」「川崎市岡本太郎美術館運営業務基準詳細（3 広報・利用促進に関する業務基準詳細）」「川崎市立日本民家園運営業務基準詳細（3 広報・利用促進に関する業務基準詳細）」「川崎市青少年科学館運営業務基準詳細（4 広報・利用促進に関する業務基準詳細）」を併せて参照してください。

（４） 協働に関する業務

ア 業務概要

生田緑地マネジメント会議及び自然環境保全管理会議並びに各プロジェクト会議等の事務局に関する業務及び市民団体との協働による事業等を実施します。

イ 要求水準

「生田緑地運営業務基準詳細（4 協働に関する業務基準詳細）」を参照してください。

(5) 伝統工芸館運営業務

ア 業務概要

川崎市域に伝承される本藍染の技術継承及び体験・講座の開催、並びに物品の販売及び日本民家園の入園料の収納等を行います。

イ 要求水準

「川崎市立日本民家園維持管理業務基準詳細」及び「川崎市立日本民家園運営業務基準詳細（5 伝統工芸館運営業務基準詳細）」を参照してください。

(6) 駐車場運営業務

ア 業務概要

駐車場について、料金の収納、大型バスの予約受付、利用者の安全確保等を行います。

イ 要求水準

「生田緑地維持管理業務基準詳細」及び「生田緑地運営業務基準詳細（5 駐車場運営業務基準詳細）」を参照してください。

(7) 物品販売業務

ア 業務概要

3館のショップ等における物品の販売、日本民家園内における自動販売機の設置運営を行います。

※ 3館におけるカフェ等の飲食施設の運営については指定管理業務外です。東口ビジターセンター、西口サテライト、緑地部分における売店・自動販売機の設置運営は、都市公園法第5条に基づく設置許可による指定管理者の自主事業とします。（「第5 自主事業」参照）

【物品販売を行う場所】

対象施設等	場所
岡本太郎美術館	ミュージアムショップ
日本民家園	正門、西門（伝統工芸館）、奥門
青少年科学館	ミュージアムショップ

【自動販売機を設置する場所】

対象施設等	台数
日本民家園	7台（本館横、警備本部脇、作田家横、奥門）

イ 要求水準

- ・販売品及び価格については、事前に市又は委員会と協議すること。ただし、各施設のコンセプトから著しく逸脱した商品の取扱いは認めない。

- ・新たな販売品の開発を行うこと。ただし、開発に当たっては、事前に市又は委員会と協議するものとする。なお、3館の収蔵品の形状等を連想させるものを作製する際には、著作権者及び館の了承を得るものとする。
- ・市又は委員会が作成する目録、図録、ガイドブック等を販売すること（別途、物品売払契約を締結）。
- ・日本民家園内に設置する自動販売機については、木目調のラッピングを行うこと。
- ・伝統工芸館においては、市職員と企画・価格を協議し藍染めによる独自開発商品の販売を進めること。また、日本民家園が指定する商品の作成・販売を行うこと。
- ・光熱水費も含んだ経費を指定管理者が負担し運営することとし、売上げは指定管理者の収入とする。
- ・3館で販売する印刷物等については、通信販売及びこれに伴う振込対応を現行に準じて継続すること。
- ・3館の開館時間外の市主催事業開催時においても物品販売を行うこと。
- ・販売品のふるさと納税返礼品への登録について、協力すること。

※ 要求水準については、別紙「川崎市岡本太郎美術館運営業務基準詳細（4物品販売業務基準詳細）」「川崎市立日本民家園運営業務基準詳細（4物品販売業務基準詳細）」「川崎市青少年科学館運営業務基準詳細（3物品販売業務基準詳細）」に業務基準の詳細が記載されている項目がありますので、併せて参照してください。

（８） 統計・調査等業務

ア 業務概要

利用者数・利用者の属性などの各種統計・調査・解析を行います。

イ 要求水準

- ・各種統計・調査等業務について、適切に行うこと。
- ・市及び委員会の利用統計資料に対応するよう、市又は委員会と協議の上、調査を行うこと。なお、各種統計・調査については、満足度を測る内容等前指定管理者及び市、委員会が現在実施している内容との連続性を保ちながら、利用者の様々な属性（年齢、居住地、利用交通手段等）やニーズをより的確に把握し、今後の業務改善等に生かす観点から、必要に応じて新たな統計・調査を行うこと。
- ・人数カウンター（生田緑地東口・西口等に設置）の運用等により、日ごと、月ごと等の入園者数を把握し、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。
- ・生田緑地の認知度やニーズを測り、管理運営に生かすため、「かわさき市民アンケート」に市がエントリーした際には、調査項目の設定等について市に協力すること。
- ・各回の調査データを蓄積し、変化が分かるようにデータをまとめたうえで、原

因を分析し、管理運営にフィードバックすること。

- ・市及び委員会並びに国・県等が行う各種調査等への協力を行うこと。

第4 その他業務

1 その他業務の方針

本業務は、生田緑地及び3館を横断的に管理運営することにより、効果的・効率的な業務の執行及び施設間の連携の強化を図り、地域資源としての生田緑地の可能性を高めることを目指すものです。このため、指定管理者は、自然環境の保全と利用のバランスを考慮しながら、時代により変化する利用者のニーズに合ったサービスを機動的かつ継続的に実施する体制を構築する必要があります。

よって、本仕様書で示した業務以外でも、業務の円滑な実施に必要な事項については、自ら発案し、必要に応じて市又は委員会と協議を行って実施するものとします。

そのため、指定管理者には、モニタリング等を活用した業務改善プロセスを通じて継続的に業務の再編・再構築を行うとともに、常に何が必要かを考えた能動的な運営が求められます。

また、指定管理者は、市及び委員会が生田緑地及び3館の管理運営に関して意思決定を行うために必要となる情報を適宜提供するとともに、緑地の保全・活用やサービスの改善・質の向上に関する積極的な提案を行い、円滑で効率的な業務の遂行を支援することとします。

2 その他業務に関する事項

(1) 事業計画・報告等業務

ア 運営開始までの準備

指定管理者は、運営開始日に円滑に業務を実施できるよう、運営開始日までの間に必要な準備を行うこととします。また、必要なマニュアルを作成し、市及び委員会の承認を得た上で、従事者等に周知徹底を図ることとします。

イ 事業計画書

指定管理者は、業務の実施に先立ち、管理運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類（以下「事業計画書等」という。）を指定管理期間開始の30日前までに市及び委員会に届け出て、指定管理期間開始前までに市及び委員会の承認を受けることとします。

次年度以降は、前年度の2月末までに事業計画書及び事業計画書に付随する書類を提出し、年度開始前に市及び委員会の承認を受けることとします。

ただし、事業の遂行に当たり、やむを得ず変更が生ずる場合等は、市及び委員会と協議し、変更内容を事前に市及び委員会に届け出て、承認を受けることとします。

ウ 人員配置

指定管理者は、事業実施体制の構築にあたり、次に示す基準を踏まえ、人員配置等を行うこととします。人員配置等に当たっては、生田緑地ビジョンの趣旨や施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を短期で交代させることなく配置するとともに、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任・配置することとします。

なお、指定管理者が、各業務について無理なく必要かつ十分な執行体制を確保できると判断した場合は、市及び委員会と協議の上、複数業務の兼務等による柔軟な人員配置を可能とします。ただし、兼務等による運用によって、業務に支障が生じたとき市又は委員会が判断した場合は、兼務等の解消を要求することがあります。

(ア) 総括責任者

東口ビジターセンターに専任かつ常勤で配置すること。総括責任者は指定管理者制度等による施設運営の経験を有するとともに、施設全体の経営能力を備える者とする。なお、総括責任者の不在時においては、他の常勤職員の中からあらかじめ代理者を定め、代行させることとする。

(イ) 3館の管理に関する業務責任者

専任かつ常勤で3館それぞれに配置すること。当該業務責任者については、文化施設等の管理運営に係る業務経験を有する者とする。なお、当該業務責任者の不在時においては、他の職員の中からあらかじめ代理者を定め、代行させることとする。

(ウ) 緑地の管理に関する業務責任者

専任かつ常勤で生田緑地整備事務所に配置すること。当該業務責任者については、動植物に関する専門的知識及び公園維持管理の業務経験を有するものとし、造園施工管理技士、土木施工管理技士の資格を有する者が望ましい。なお、当該業務責任者の不在時においては、他の職員の中からあらかじめ代理者を定め、代行させることとする。

(エ) ボランティア拠点の運営に従事する担当者

適切な人員を配置すること。当該担当者については、動植物に関する専門的知識及び公園維持管理業務の経験を有する者とする。

(オ) 広報・庶務業務等を行う担当者

3館及び東口ビジターセンターにそれぞれに適切な人員を配置すること。

(カ) 3館の施設維持管理業務を行う担当者

3館それぞれに1名以上配置すること。ただし、岡本太郎美術館、青少年科学館は開館時間中常勤とし、それ以外の時間にも緊急対応が可能な状態を構築すること。

(キ) 岡本太郎美術館における館内警備及び危機対応を行う担当者

開館・休館を問わず24時間1名以上の人員を警備室に常駐させること。

(ク) 緑地の維持管理、パトロール等を行う担当者

原則として生田緑地整備事務所の運営時間中は、常時適切な人員を配置すること。
当該担当者については、動植物に関する知識及び公園維持管理業務の経験を有する者が望ましい。この担当者は民家園内の植栽についても、市及び委員会と協議の上、業者等にアドバイス及び作業の指導を行うこと。

(ケ) 受付案内等業務（観覧料等の収納に関する業務を含む。）

適切な人員を配置すること。

（参考：令和3年度の運営人数）

施設	人数（受付案内等）
東口ビジターセンター	2
西口サテライト	1
生田緑地整備事務所	1
日本民家園	正門1（繁忙期2） 西門1（伝統工芸館職員を除く） 奥門1
青少年科学館	受付3（土日祝日 4） プラネタリウム2（土日祝日 4）
岡本太郎美術館	受付3 ※うち検温対応職員1 展示監視（企画展開催時 8）（常設展のみ 5）

※日本民家園については、令和元年度の実績

※生田緑地整備事務所については、緑地の維持管理を行う担当者等との兼務あり

※土日祝日とは、土日祝日及び学校長期休業期間、その他委員会が指定する日

(コ) 東口駐車場・西口駐車場

午前8時30分から午後5時までの間、管理人を適切な人員を配置すること。西口駐車場については、西口サテライトの受付案内等を行う担当者との兼務を可能とする。

(サ) その他維持管理・運営業務

適切な人員を配置すること。

なお、3館の利用時間外の市主催事業における夜間イベント、自主事業開催時、区民祭等のイベント等の実施の際にも、適切な人員を配置すること。

（参考：令和3年度の市主催事業における夜間イベント時の運営人数）

施設名	日数（年）	人数	従事時間 （1回につき）
岡本太郎美術館	4日間程度	2名	4時間程度
美術館レセプション	4日間程度	3名、受付監視6名、東口 臨時警備1名、他運営業務 基準詳細による	3時間程度
日本民家園	5日間程度	2名	4時間程度
青少年科学館	24日間程度	1名	4時間程度

※日本民家園については、令和元年度の実績

(シ) その他

- ・消防法に基づき管理権原者及び防火管理者を配置し、適切な防火管理体制を構築すること。
- ・電気主任技術者、冷凍機械責任者、建築物環境衛生管理技術者、その他法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行い、業務を行うこと。
- ・配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、川崎市契約条例に基づく労働者の作業報酬下限額のほか、労働安全衛生法等、関連法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・各年度終了後、速やかに作業報酬台帳を市に提出すること。
- ・施設の管理運営水準の維持と市民サービスの向上を図るため、配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ・指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市及び委員会に書面により届け出て、市及び委員会の承認を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- ・指定管理者は、施設の管理運営を引き続き円滑に行うため、現在勤務している前指定管理者職員等の雇用について配慮すること。

エ 経費の適正な執行

管理運営経費について、緑地及び3館それぞれに区分し、各業務責任者の判断で迅速かつ適正に執行するとともに、市又は委員会の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理すること。

オ 事業報告書

指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市及び委員会に提出することとします。なお、報告事項の詳細については、市又は委員会と指定管理者との協議により決定するものとします。

（ア） 日報

指定管理者が保管し、市又は委員会の要請に応じて提出することとします。

（イ） 月報

次に示す事項について、月毎の事業報告書（月報）として、期日までに市及び委員会へ提出することとします。

- 利用実績（利用者、利用率、来園者数、入館者数、利用料金収入、観覧料等収納代行実績等）
- 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- 事故・苦情等への対応に関する事項
- 電気・ガス・水道使用量
- その他市又は委員会が指示する事項

(ウ) 四半期報

次に示す事項について、四半期毎の事業報告書として、期日までに市及び委員会へ提出することとします。

- a 利用実績（利用者、利用率、入館者数、観覧料等収納代行実績、駐車場収入等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故、苦情・要望等への対応に関する事項
- d 収支報告
- e その他市又は委員会が指示する事項

(エ) 年度事業報告書

次に示す事項について、年度事業報告書として、期日までに市及び委員会へ提出することとします。

- a 維持管理・運營業務の実施状況や利用状況に関する事項
- b 利用料金等の収入、観覧料等収納代行実績に関する事項
- c 維持管理・運営に係る経費等の収支状況に関する事項

※なお、収支状況については、共同企業体の形式を採る場合は各構成企業等の収支を分けて記載することとします。また、指定管理者の企業等（共同企業体の形式を採る場合は各構成企業等）の本体における管理経費や経常利益などを確認するため、関連する財務関連諸表等の提出を求める場合があります。

- d 事故、苦情・要望等への対応に関する事項
- e 利用者満足度等の各種統計・調査結果
- f 自主事業に関する事項
- g その他市又は委員会が指示する事項

(オ) 展覧会・自主事業（イベント等）の報告等

市又は委員会の要請に応じて展覧会・自主事業（イベント）の報告等を提出することとします。

(カ) その他

- a 市又は委員会に適宜、事業計画書の進捗状況報告等を提出することとします。
- b 市又は委員会に適宜、修繕費の年度内工事執行計画の進捗状況の報告を提出することとします。

カ モニタリング等

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市及び委員会がモニタリング・評価を実施します。標準的なモニタリング・評価の方法は、次のとおり。

種類	目的	実施者	実施時期
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績・履行状況確認 事故・苦情対応報告

			四半期：サービスの質報告
		市及び委員会（所管課）	毎月：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質報告 四半期又は半年：経営状態確認
事業評価	成果確認	市及び委員会（所管課）	年度終了後速やかに
	所管課評価の妥当性判断	選定評価委員会	翌年度5月末を目途
総括評価	制度導入の検証	選定評価委員会	指定期間終了までに

キ 市や地域が行う事業等への協力

指定管理者は、市及び地域のイベント等に積極的に協力するものとします。

- ・選挙の際、東口ビジターセンターが投票所とされていることから、使用に当たって、必要な協力を行うこととします。
- ・市が行うイベントや行事に際し、施設提供等の協力を行うこととします。
- ・生田緑地で行われる区民祭等の地域のイベントに積極的に協力することとします。

ク 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定期間の終了までに、次の業務を行います。

- ・指定管理者は、指定期間の終了までに、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、2か月以上の十分な期間をとって業務の引継ぎ等を行うこと。その際に費用が発生した場合は指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、指定期間の終了まで、生田緑地及び3館について、引き続き利用に支障が生じないよう本仕様書に示す良好な状態を保持し、引き渡すこと。また、都市公園法による設置許可により公園施設を設置した場合は、本指定管理業務の開始時を基準として原状に回復し、引き渡すこと。ただし、いずれの場合においても、市又は委員会が同意した場合はこの限りでない。
- ・指定期間の終了に際し、物品及び作成した成果物等を次期指定管理者に対して引き継ぐこと。

(2) 非常時・災害時対応等業務

ア 災害等への対応

次に示すとおり、災害等に備えた対策及び非常時における対応を行います。

- ・安全管理を徹底し事故防止に努めるとともに、日常の警備業務及び警察、消防との連携により防犯、防災に努めること。
- ・自然災害等に対応するため、市及び委員会と協議の上、市の動員体制に準じたマニュアルを整備し、従事者に周知徹底を図ること。
- ・法令に基づき、避難経路の確保等を適切に行うとともに、非常時には施設内の利用者を安全に避難させることができるよう、誘導マニュアルを整備すること。
- ・消防法に基づき管理権原者及び防火管理者を配置し、計画的に消防訓練や避難訓

練等を行い緊急時の対応に備えること。

- ・指定管理者は、生田緑地整備事務所、東口ビジターセンター、岡本太郎美術館、日本民家園、青少年科学館にAEDを設置するものとする。また、常にAEDが適切に作動するように管理を適切に行うこと。また、適宜研修等を行い、緊急時の使用に備えること。
- ・日本民家園における自動販売機及び、都市公園法に基づく設置許可により自動販売機を設置する場合は、可能な限り災害支援型のものを設置すること。
- ・感染症の流行に備え、対策マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。
- ・風水害の発生が予測される場合は、事前にパトロールを行い、樹の浚渫等必要な備えを行うこと。
- ・警報や特別警報が発表されるなど、災害により利用者の安全が脅かされる事態が予測され、施設提供等の中止又は停止を行う必要がある場合は、市及び委員会の指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、総括責任者の判断により施設提供等の中止又は停止を行い、その後速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市及び委員会に報告すること。
- ・感染症の大きな流行が発生し、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の縮小、中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに市及び委員会に報告し、市又は委員会の指示に従うこと。また、感染拡大防止のため、消毒液の設置、人流のコントロール等、必要な対策を速やかに、また適切に行うこと。
- ・災害が発生した場合は、安全確保を最優先の上、二次災害に十分留意しながら緊急点検を行う。破損や事故等、緊急に対処する必要がある場合は、初動対応及び応急処置を行った上で、速やかに市及び委員会に報告すること。また、施設や設備の損壊等により、施設の利用を制限する必要がある場合は、市及び委員会に報告し、市又は委員会の承認を得ること。
- ・市に災害対策本部が設置された場合は、市及び委員会と連携して災害応急対応を行うこと。

イ 災害時の機能と指定管理者の責務

生田緑地は、川崎市地域防災計画における災害時の広域避難場所として指定されています。また、生田緑地東口ビジターセンターは「指定緊急避難場所」（災害対策基本法に基づき、切迫した災害の危険から一時的に逃れるための場所）に指定されており、避難所開設時には、市及び委員会と連携して対応を行うものとします。大規模な災害が発生した場合は、公の施設の管理者として、市及び委員会と連携して可能な限り来園者や近隣住民の安全確保に努めるとともに、市及び委員会の指示に従い管理を継続することとします。

第5 自主事業

自主事業は、指定管理者が費用等を全て負担して自己の責任において実施するものとし、利用者に対し指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができます。料金設定は市又は委員会と協議の上、指定管理者が決定するものとします。

指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市又は委員会にその内容を提案し、承認を得た上で、自らがイベント、セミナー、飲食サービス、物品販売等を自主事業として実施することができます。なお、自主事業の内容は、通常業務を妨げない範囲において各施設の機能とイメージを損なわないよう十分留意し、市民に広く参加機会を与えるものとします。岡本太郎美術館については施設の設置目的である芸術及び文化の発展に寄与するものとします。イベント等を開催する場合、都市公園条例、博物館法等において実施が可能な範囲のものとし、生田緑地の保全・活用や魅力向上に資するものとします。

また、緑地の維持管理等において発生する筈・薪等副産物は、販売等を自主事業で行えるものとします。

なお、公園施設内（東口ビジターセンター等）での売店の設置運営や緑地における自動販売機の設置運営については、都市公園法第5条の規定による設置許可を市に申請し、許可を受けたうえで手数料及び使用料を納入する必要があります。

第6 本指定期間における留意事項

- ・川崎市岡本太郎美術館は、改修工事に伴い、令和8年3月末から令和11年3月まで（予定）の間、防水改修工事、特定天井・空調設備改修工事等の実施を予定しており、工事実施に伴い、展示室の休室に加え、全館休館が発生する可能性がある。なお、各年度の業務内容に変更が生じる場合は、各年度の協定書で定めるとともに、施設運営及び指定管理料等について別途協議するものとする。
- ・工事の進捗や改修計画の変更等により、上記の実施期間は変更となる可能性がある。