

# 川崎市 緑化センター

## 指定管理者 業務仕様書

川崎市建設緑政局緑政部

みどりの企画管理課

# 川崎市緑化センター指定管理者業務仕様書

## 1 施設概要

名称	川崎市緑化センター（以下「緑化センター」という。）
所在地	川崎市多摩区宿河原6-14-1
設置条例	川崎市緑化センター条例（昭和54年条例第22号）
関連条例規則等	川崎市緑化センター条例、川崎市緑化センター条例施行規則、川崎市都市公園条例、川崎市都市公園条例施行規則
面積	12,364 m <sup>2</sup>
主な施設	園路、広場（芝生広場、園路） 修景施設（花壇、フジ棚、カナル、噴水、池ほか） 休養施設（四阿、ベンチほか） 教養施設（温室群、見本園ほか） 便益施設（トイレ、駐車場、自転車置場ほか） 管理施設（管理棟、詰所、倉庫群、苗畑ほか）
利用時間	午前9時00分から午後4時30分まで（ただし11月1日から2月末日は、午後4時まで）
休園日	毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、当該日の直後の休日でない日）、12月29日から翌年の1月3日までの日 ※指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を延長し、又は臨時に開園し、若しくは休園することができる。指定管理者は、利用時間及び休園日についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案することが可能。

## 2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、川崎市緑化センター条例第6条に基づき、緑化センターの管理のために必要な①運営業務、②施設の維持管理業務、③自主事業業務を行うこと。

指定管理者は、緑化センターを適正に運営管理するとともに、市民サービスの向上と経費の縮減を図ること。

業務を行うに当たっては、関連条例規則等を遵守し、「川崎市緑化センター条例」（別紙1）第1条の規定とともに、「都市緑化植物園（緑の相談所）の施策的位置づけ（一部抜粋）」（別紙2）に留意し、緑化センターとしての機能・役割を十分理解し、その向上に努めること。

## 3 運営業務

### （1）都市緑化に係る相談

- ・都市緑化等に係る知識を持ち、相談業務を円滑に行える者を常駐させること。
- ・電話等での相談には、休園日（12月29日から翌年の1月3日までの日を除く）にも対応すること。
- ・相談件数、内容等を記録しておくこと。

参考：相談件数 約700件/年

## (2) 都市緑化に係る指導

### ア 緑化センター内講習会の開催

- ・都市緑化の普及、啓発に寄与する内容とすること。
- ・対象者は、市内在住、在勤、在学の者とし、各回の定員は30名とすること。
- ・受講料は指定管理者の収入とする。

#### ①計画的に行う講習会

- ・年に19回、各回約2時間行うこと。
- ・受講料は実費（材料代）相当額の範囲内とすること。

#### ②提案による講習会

- ・計画的に行う講習会とは別に、提案事業として開催する講習会の受講料については、実費（材料代、講師謝礼等）相当額の範囲内とすること。

#### ③依頼を受けて行う講習会

- ・公共機関や非営利団体等から依頼があった場合に開催するように努めること。

### イ 出張講習

- ・区役所等からの出張講習依頼には適切に対応すること。

### ウ 講師の仲介あっせん

- ・講師の仲介あっせん依頼には、適切に対応すること。

### エ 職場体験等への対応

- ・小中学校等からの職場体験研修等の依頼には、適切に対応すること。

### オ 展示会の開催

- ・年に7回以上（延べ日数180日以上）とすること。うち、2回は、緑化センターで育成したサクラソウ及びハナショウブを用いた品種展とすること。その他の展示会については、都市緑化植物園としての機能・役割に留意した内容とすること。

### カ 樹木、草花及び種苗の収集・保存・展示

- ・積極的に植物を収集し、種類を増やすように努めること。特に緑化センターで品種保存している植物（サクラソウ、ハナショウブ、ツバキ、ツツジ等）の収集・保存・展示に努めること。
- ・花壇用植物について、緑化センター内で種・挿し木等から育て、育成過程を展示するよう努めること。
- ・次のことに留意すること。

①植物の種類は、川崎市周辺で生成し得る樹木、草花及び地被植物で、既に緑化植物として利用されているもの及び今後積極的に利用すべきものを中心とすること。

②植栽形式は、緑化の用途別に植物を収集・展示し、種々の植物の特徴・差異を明らかにすること。

③植物には、少なくとも和名、科名、学名、原生地及び主たる用途を記入したラベルを付けること。

④苗畑は、園内植栽用植物・配布用植物の育成用、調査用とするほか、育苗教材園等として管理すること。苗畑の植栽は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、移植・処分等が容易にできる植物とすること。

### キ 緑化技術の展示

- ・挿し木等の栽培技術のほか、緑のカーテン等の緑化に関する施行技術の展示をすること。

### ク 資料・図書等の収集、整理等

- ・緑化に関する資料や図書等を収集し、利用者の閲覧に供すること。

(3) 広報活動

- ・展示会、講習会、開花状況等の広報を、ホームページ、施設案内リーフレット等を作成することや、川崎市の広報誌、民間情報誌等への掲載等により行うこと。
- ・市政だより等、川崎市からの配布物について、適切に対応すること。

(4) 樹木、草花及び種苗の配布及びあっせん

- ・サクラソウ、ハナショウブ等の品種保存作業の過程で発生した余剰品について、他の植物園等との交換用に用いるほか、利用者に品種保存の協力を依頼のうえ無償配布すること。
- ・川崎市の事業で利用する植物を育成し配布すること。数量等は川崎市と協議すること。

参考：平成27年度 ゴーヤ 2,741ポット ハボタン 822ポット  
平成28年度 ゴーヤ 2,651ポット ハボタン 850ポット  
平成29年度 ゴーヤ 2,059ポット ハボタン 650ポット  
平成30年度 ゴーヤ 1,630ポット ハボタン 700ポット

(5) その他業務（緑化センター固有業務）

ア 受付・案内

- ・閉園時の案内看板を門扉（6カ所）に掲示すること。
- ・電話等での受付・案内については休園日（12月29日から翌年の1月3日までの日を除く）にも行うこと。
- ・苦情陳情にも適切に対応すること。

イ 緑化センターの植物目録の更新

- ・年1回以上更新すること。

ウ ボランティア等への対応

- ・ボランティア等市民との協働事業を実施すること。
- ・ボランティアに対する講習会を月に1回以上開催すること。

参考： 毎週月曜日に活動（月曜が祝日の場合は活動休み）

エ 緑化に係る調査等

- ・開花時期調査等の業務に還元できる調査等を行うこと。

参考：サクラソウ、ハナショウブ等の開花時期の市民への情報提供等

オ 利用者数調査及び報告

- ・年に数回、利用者数を調査し、川崎市に報告すること。
- ・調査回数、調査方法等は川崎市と調整すること。

カ 緑化に係る作業用具類の貸出し

- ・川崎市から依頼がある場合、業務に支障のない範囲で貸出すこと。

キ 「都市緑化植物園（緑の相談所）連絡会議」への対応

- ・会議に出席し、情報交換等を行うこと。
- ・緑化センターのメールアドレスが変更になる場合、「都市緑化植物園（緑の相談所）連絡会議」のメーリングリストに登録してあるメールアドレスの変更手続きをとること。

※「都市緑化植物園（緑の相談所）連絡会議」は、都市緑化植物園（緑の相談所）等の管理、運営に関する情報交換、技術交流を目的として毎年開催される国土交通省ほか主催の会議である。会場は、毎年開催される全国都市緑化フェアの会場付近で、フェア期間中に開催される。

※令和2年度は広島県で開催予定

ク 地域関係団体との連絡会議の開催

- ・「緑化センターネットワーク会議」NPO法人、市民ボランティアグループ、地域活動団体等で構成しており、緑化センターまつりの（11月開催）実施計画を作成している。
- ・「緑化センター連絡協議会」近隣の町内会・小学校で構成しており、学校行事、町会行事、施設利用について意見交換を行っている。

ケ 地域及び周辺施設との連携

- ・関係団体や周辺施設と連携・協力し、施設の魅力向上や周辺地域の活性化に向けた取組を行うこと。

参考実績：地域のまつりへの協力、清掃活動への参加等

(6) その他業務（一般的業務）

ア 総括責任者の配置

- ・総括責任者を配置すること。

イ 川崎市等との連絡調整等

- ・川崎市が要請した会議等には、責任ある立場の者が出席すること。
- ・川崎市等との連絡調整を図ること。

ウ 各種調査依頼への対応

- ・川崎市等からの各種調査依頼には、適切に対応すること。

エ マスコミ取材対応・報告

- ・マスコミ等からの取材依頼には適切に対応し、川崎市へ報告すること。

オ 指定管理経費の管理

- ・本施設の運営に係わる指定管理経費と自主事業等の経費について、それぞれ適切に管理を行うこと。
- ・本施設の運営に関する予算決算について、市の求めに応じて速やかに執行状況等を報告できること。
- ・指定管理料で取得した物品等は、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・指定管理者が指定管理料以外の財源で取得した物品等のうち、指定期間終了時に、引揚げる予定の物品等には、指定管理者のラベルを貼るなど、所有者を判別できようしておくこと。

カ 備品管理

- ・川崎市の備品(別紙3)は、指定管理者に無償で貸与する。
- ・指定管理料で購入する備品は、川崎市の備品とし、購入する場合は、川崎市に報告し備品リスト(別紙3)を更新すること。
- ・指定管理料以外の財源で購入する備品については、川崎市の備品リスト(別紙3)に準じた備品リストを作成し、適正に管理すること。
- ・川崎市の備品を廃棄する場合は、川崎市の承認を必要とする。また、備品リスト(別紙3)を更新すること。

キ 農薬等の管理

- ・農薬等について、農薬取締法等を遵守し、厳重な管理を行い事故等を防止すること。

ク 遺失物、拾得物の管理

- ・保管、処理等について、適切に対応すること。

ケ 情報管理

- ・「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」に準拠し、ウェブアクセシビリティの推進に努め、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底し、常時SSL対応とすること。

## コ 防災対策

### ①緊急時対応の確立

- ・事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達できる体制を確立すること。
- ・事故や災害が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、速やかに関係機関に連絡を取り、川崎市へ概要等を報告すること。

### ②川崎市等から防災に関する連絡があった場合の対応

- ・事前に川崎市等と協議し、利用者の安全対策や施設の保全対策等を決めておくこと。
- ・川崎市から光化学スモッグに関する連絡があった場合、案内放送を行い、「光化学スモッグ注意報発令中」または「光化学スモッグ警報発令中」の看板の設置及び撤去等を適切に行うこと。

### ③AED

- ・設置位置等を周知すること。
- ・緊急時に指定管理者が対応できるようにしておくこと。
- ・バッテリーの残量を毎日確認し、残量が少ない場合、川崎市に購入依頼をすること。
- ・バッテリーの寿命（5年間）、電極の寿命（1年）に注意し川崎市に購入依頼すること。

## サ 損害賠償への対応

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、川崎市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ・事故に関する賠償保険は、必要に応じて指定管理者が加入すること。
- ・事故の発生に備えて、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概要等を電話等で川崎市へ報告すること。

## シ 書類の作成・保管・提出等

### ①管理報告書（日報）の作成・保管

- ・業務内容が分かる報告書を作成すること。報告書には利用者からの要望等についても記録すること。また、報告書は適切に保管すること。

### ②光熱水費の利用実績の作成・報告

- ・月毎の利用実績表を作成し、川崎市から要請があった場合に報告できるようにしておくこと。

### ③次年度の事業計画書及び収支計画書の作成・提出

- ・次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し川崎市へ提出すること。

### ④事業報告書等の作成・提出

- ・指定管理者は、事業報告書（月次、四半期、年間）を作成し、川崎市に提出すること。事業報告書の内容は次のとおりとし、書式・提出方法等については川崎市と協議して定めること。

#### ○月次事業報告書

- ・利用実績（緑化センター内利用状況等）
- ・要望・苦情等対応表
- ・維持管理業務の実施状況

#### ○四半期事業報告書

- ・維持管理業務、管理運営業務の実施状況
- ・要望・苦情等対応表
- ・維持管理業務の実施予定

#### ○年間事業報告書

- ・利用実績（緑化センター内利用状況等）
- ・維持管理業務、管理運営業務の実施状況

- ・要望、苦情等対応表
- ・収支決算書等
- ・自己評価表
- ・総括報告書
- ・その他資料の作成等、川崎市が改めて求める事項について、速やかに対応すること。

#### ⑤自己評価の実施

指定管理者は、モニタリングの結果や利用実績等の分析により、施設管理実績の評価を行い、各年度終了後、川崎市に提出すること。提出時期、項目、書式等については、川崎市と協議の上、定めること。

#### ス 取次ぎ・調整

- ・寄付申請、公園内行為許可申請、公園占用許可申請、公有財産の使用承認申請等に関し川崎市への取次ぎ・調整を行うこと。

#### セ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- ・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緑化センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## 4 施設の維持管理に関する業務

安全・安心かつ快適に利用できるようにすること。業務を行うに当たっては、「維持管理水準書」の水準を維持し、「川崎市公園緑地施設等安全管理基準」、「公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」、「川崎市土木工事共通仕様書及び川崎市土木工事施工管理基準」、農薬取締法等を遵守すること。

### (1) 各施設の共通事項

#### ア 日常点検

- ・巡回パトロールを行うこと。
- ・利用者の安全に支障をきたす不具合があった場合、直ちに修繕すること。直ちに修繕できない場合は、立入防止策を設置するなど適切に対応すること。
- ・適宜清掃を行うこと。
- ・条例等で禁止及び制限している行為を行っている者に対し注意するなど、適切に対応すること。
- ・建物及びこれに付帯する温水機・燃料タンク等は、機械警備や人的警備を行うこと。
- ・次のことを行うこと。
  - ① 盗難事故発生時の通報、連絡。
  - ② 建物内外不審者の発見時における通報、連絡。
  - ③ 火災発生時の初期消火処置と通報、連絡。
  - ④ ガス漏れ発生時における通報、連絡。
  - ⑤ 非常事態発生時の通報、連絡。

#### イ 定期点検

- ・川崎市公園緑地施設等安全管理基準に基づく点検を、年に2回以上行うこと。

#### ウ 定期清掃

- ・週1回、休園日等に行うこと。
- ・周辺道路等の管理区域外も巡回し、落葉・ゴミ等を処理すること。

#### エ 除草

- ・除草については、機械除草、人力除草とし、薬剤除草は行わないこと。

#### オ 小破修繕

- ・小破修繕が必要な場合は1件（分割不可能なもの）当たり60万円（消費税込）を限度額として指定管理者の負担により修繕を行うこと。60万円を超える場合は、市と別途協議すること。

#### カ 長期保全更新計画書の提出

- ・指定管理者は、毎年2月末までに、次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画書を作成し、川崎市に提出すること。

#### キ 廃棄物処理

- ・廃棄物の発生量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り再資源化の取組みを推進すること。

参考：平成27年度実績	一般廃棄物	55,7460	260,890円
	廃プラ 2 m <sup>3</sup> /金屑 1 m <sup>3</sup>		45,360円
平成28年度実績	一般廃棄物	85,9950	402,457円
	廃プラ 6 m <sup>3</sup> /金屑 1 m <sup>3</sup>		99,360円
平成29年度実績	一般廃棄物	79,1550	446,434円
	廃プラ 0 m <sup>3</sup> /金屑 0 m <sup>3</sup>		0円
平成30年度実績	一般廃棄物	81,8100	461,408円
	廃プラ 8.5 m <sup>3</sup> /金屑 1 m <sup>3</sup> /ガラス 0.5 m <sup>3</sup>		85,104円

#### ク 臨時対応

- ・台風、不法投棄、落葉等によりゴミ等が発生した場合、速やかに除去し、処分すること。
- ・害虫、有害鳥獣に対応し、利用者の安全確保を行うこと。
- ・台風、大雨、大雪、地震等の場合には、臨時パトロールを行い、適切に対応すること。
- ・強風、台風、雪の場合には、温室外部寒冷紗の巻取りなど、施設の被害の発生を防ぐこと。

### (2) 園路、広場施設

- ・頭上の枯枝点検など、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるようにすること。

### (3) 修景施設（植栽、カナル・壁泉・噴水、池、フジ棚等）

#### ア 植栽（高木、中低木、ツル物、地被、花壇、鉢物）

- ・適宜、播種・挿し木等の育苗、花殻摘み等を行い、常に良好な植栽を保つこと。
- ・水やりは、利用時間外に行うよう努めること。やむを得ず利用時間内に行う場合は、利用者に配慮すること。
- ・薬剤散布は、利用時間内や開園直前に行わないこと。やむを得ず利用時間内に行う場合は、立入防止対策等を行うこと。また、近隣住民や周辺道路の歩行者に配慮すること。
- ・西園の西端のフェンス外側について、中低木の刈込みを行うこと。用水路（五ヶ村堀）とフェンスとの間の草刈を行うこと。
- ・植栽管理について、維持管理水準書等を基本にするが、各植物の性質や生育状況をみながら適切に行うこと。
- ・サクラソウ及びハナショウブについて、品種保存用に芽分け・株分けを行う場合、1鉢に2枚の品種名ラベルを入れること（1枚目は鉢底に埋める。2枚目は鉢の縁に挿す）。
- ・サクラソウは根の断片から発芽するので、品種が混ざるのを防ぐため、芽分けの際は、土を



再利用しないこと。

イ カナール・壁泉・噴水

- ・定期清掃を含め、利用者の安全・衛生に配慮した維持管理を行うこと。
- ・タイマー制御の循環ポンプ等の機械設備保守点検を行うこと。

(4) 休養施設（ベンチ、テーブル、四阿、水車小屋）

- ・木部の腐食対策等を含め、利用者の安全を確保すること。

(5) 教養施設〔温室群（温室、大温室用温水機、礫耕温室ハウスボイラ、重油タンク、灯油タンク）〕

ア 教養施設の共通事項

- ・展示物の質・数量の充実、整理整頓を行う。
- ・適切な室温管理を行うこと。
- ・燃料タンクや温水機の点検等の安全対策を行うこと。

イ 温室群

- ・台風、強風時には、全ての窓を閉め、温室外部寒冷紗を巻取るなど施設の破損を防ぐこと。同時に、温室内寒冷紗を設置するなど、温室内の気温の上昇を防ぐこと。
- ・大温室用温水機について、稼働期間（概ね11月～3月）に、日常点検を1日に1回行うとともに、定期点検を3回、オーバーホールを1回行うこと。

(6) 便益施設（駐車場、駐輪スペース、屋外トイレ、時計塔、水飲み、植物の配布用棚）

ア 駐車場、駐輪スペース

- ・管理事務所横の駐輪スペースの自転車が、車の転回場所にはみ出ないようにするなど、利用者の安全確保に努めること。また、屋外トイレ前の駐輪スペースの自転車についても利用者の安全確保に努めること。

イ 屋外トイレ

（4.2. 2㎡、大便器4基、小便器2基、洗面台4基、ベビーチェア2、ベビーシート1）

- ・適宜トイレトペーパーを補給すること。
- ・落書きを発見した場合は、直ちに消すこと。
- ・週に1回、休園日に洗剤等を用いた清掃を行うこと。二ヶ領用水の花見期間中（概ね1カ月）は、週に6回清掃を行うこと。特殊清掃（尿石除去等）は、3年に1回行うこと。
- ・二ヶ領用水の花見期間中（概ね1カ月）は、夜間閉鎖区域とトイレとの間に柵を設置し、トイレのみ24時間利用できる状態にすること。
- ・二ヶ領用水の花見期間は、二ヶ領用水桜保存会に確認すること。

ウ 時計塔

- ・適宜、時刻合わせを行うこと。

エ 水飲み

- ・適宜点検を行い、水飲み口や排水枡の清掃を行い、衛生に配慮した管理を行うこと。

オ 植物の配布用棚

- ・日に数回、配布する植物の種類及び数量を確認し補充すること。
- ・太陽光の当たり具合等に注意し、適宜棚を移動すること。

(7) 管理施設（管理事務所、門扉、市旗掲揚台、フェンス、竹柵、植物名ラベル、案内等看板、腐

葉土置場、苗畑、倉庫群・油庫、公園灯、給水施設、排水施設)

#### ア 管理事務所

- ・警備システムを導入し、夜間等の安全を確保すること。
- ・週に1回、休園日に床拭き等の清掃（1階事務室廊下等130㎡、2階事務室廊下等200㎡）を行うこと。
- ・ガラス磨き（135㎡）は、年に2回行うこと。
- ・床ワックス（1階事務室廊下等130㎡、2階事務室廊下等200㎡）は、年に2回行うこと。
- ・火災発生時など適切な対応を行えるよう、消防用設備点検を年に2回行い、報告書を川崎市に提出すること。
- ・給湯器、ガス器具等の保守について、安全確保のため、日常管理に努めること。
- ・白灯油を燃料とする冷暖房設備について、冷房運転と暖房運転との切替を適宜行い、各運転の始動時、中間時、終了時に点検を行うこと。
- ・事務所内トイレ（1階18㎡、2階14㎡。大便器7基、小便器6基、洗面台5基、掃除用流し台1基）の日常点検は、毎日1回行い、適宜清掃やトイレトーパー補給を行うこと。定期清掃は毎週1回行うこと。特殊清掃（尿石除去等）は、3年に1回行うこと。

#### イ 門扉

- ・開園時の鍵開け（6カ所）、閉園時の案内放送及び鍵閉めを行うこと。

#### ウ 案内等看板

- ・各種案内看板の充実を図るよう努めること。
- ・緑化センター周辺に設置してある緑化センター案内標識（道案内看板4基）について、適宜点検すること。なお、道路占用及び河川占用更新手続きは川崎市が行うものとする。

#### エ 苗畑

- ・除草を適切に行い雑草の種子が増えないよう努めること。

#### オ 倉庫群・油庫

- ・整理整頓など安全・衛生に配慮し、日常使いやすいように管理すること。

#### カ 公園灯

- ・ランプ取替え等適宜行うこと。

#### キ 給水施設

- ・水道メーターを週に1回、利用者がいない時間に確認し、漏水に注意すること。

#### ク 排水施設

- ・良好な排水機能を確保するため、桝・側溝・管類の日常点検、清掃を行うこと。
- ・台風、大雨時に巡回し、適切に対応すること。

## 5 自主事業業務

指定管理者は、緑化センター利用の活性化、利用者サービスの向上を目的として自主事業を実施することができる。企画に当たっては、緑化センターの設置目的、機能を損なわないように注意し、原則として、年度実施計画書に概要を記載し、川崎市と協議の上実施すること。なお、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更を求める場合がある。

なお、自主事業は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る。

(1) イベント等の実施

- ・川崎市と協議し、合意を得られた場合には、改めて都市公園法に基づく許可を得る必要はない。
- ・自主事業に関し指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市の承認を得た上で、自らイベント、セミナー等を自主事業として実施することができる。なお、自主事業の内容は、誰もが広く利用又は参加できるよう配慮すること。

(2) 樹木、草花及び種苗の販売

- ・自主事業収入により購入した原材料で育成した樹木等は販売することができる。
- ・植物の種類は、川崎市周辺で生成し得る樹木、草花及び地被植物で、既に緑化植物として利用されているもの及び今後積極的に利用すべきものを中心とすること。
- ・価格、種類、数量は、近隣事業者と競合しないよう充分配慮すること。

(3) 売店、自動販売機等の便益施設の設置

- ・飲料や菓子類等の売店や自動販売機を設置することができる。この場合、都市公園法第5条の許可が必要となる。なお、指定管理者は設置及び当該便益施設の維持管理・運営に係る一切の費用を負担すること。
- ・販売品は次に掲げるものとし、酒類、たばこは販売してはならない。
  - ① 清涼飲料水、茶、コーヒーその他これに類するもの
  - ② 栄養調整食品、菓子その他これに類するもの
  - ③ タオル、石鹸その他これに類するもの

(4) 条件等

- ・イベント等を開催する場合、公序良俗に反するおそれのある企画についてはこれを認めない。
- ・施設の利用方法により特別に官公庁に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう団体等に指導を行い、確認すること。
- ・各種イベント等の開催に際し、近隣住民等との混乱をきたさないように配慮すること。

## 6 その他業務

上記のほか、必要に応じ川崎市と協議した業務を行うこと。