

# 京都府立植物園開園 100 周年に向けたサービス向上運営業務仕様書

## 1 目 的

京都府立植物園は、開園 100 周年を迎える国内初の公立総合植物園であり、現在においても保有品種や栽培技術、来園者数など様々な面で国内トップレベルの施設である。

京都府は、令和 6 年 1 月 1 日に開園 100 周年を迎えるにあたり、地域を巻き込んだ記念事業として、令和 5 年度にプレ 100 周年事業、令和 6 年度に 100 周年記念事業、令和 7 年度に 100 周年で行った取組を継承した事業（以下、「100 周年関連事業」という。）の実施を計画しているところ。

本業務は、管理・運営業務を通して府の 100 周年関連事業を盛り上げる事業に加え、全ての来園者に対して上質なホスピタリティ、サービスの向上、施設の快適性の向上、自主事業の実施等、リピーター増加につながる創意工夫を凝らした運営及び企画提案を求めるものである。

## 2 業務対象施設

所在地 京都市左京区下鴨半木町

名 称 京都府立植物園（以下「植物園」という。）

概 要 総面積 約 240,000 m<sup>2</sup>

年間利用者数 約 87 万人（令和 4 年度）

※ 参考：植物園ホームページ（<http://www.pref.kyoto.jp/plant>）

## 3 業務期間

令和 5 年 7 月 1 日から令和 8 年 6 月 30 日（3 年間）

## 4 業務日等

### (1) 業務日

上記 3 の業務期間とし、休園日は除く。

- 休園日 12 月 28 日から 1 月 4 日までの年末年始

### (2) 業務時間

午前 8 時 30 分から、業務が全て終了する時点までとする。

ただし、開園時間は以下のとおり

- 園 内 午前 9 時から午後 5 時
- 観覧温室 午前 10 時から午後 4 時

### (3) 開園時間延長等に伴う臨時業務

イベント等の開催により開園時間の延長等を行うことがあるので、当該期間は、業務時間の延長等臨時の業務体制について対応を要する。

- 桜ライトアップ

午後 9 時まで開園時間延長（3 月下旬から 4 月初旬の約 15 日）

- 春期開園時間延長

午後6時30分まで開園時間延長（桜ライトアップ終了日翌日から5月中旬日まで約35日間）

- 夏期早朝開園

午前7時30分から開園（7月～8月中の約30日間、ただし、あさがお展会期中の5日間は午前7時開園）

- 紅葉ライトアップ

午後8時まで開園時間延長（11月中旬から下旬の約24日）

- その他（植物園内でのイベントによる開園時間延長など）（年間約10日）

## 5 委託内容

京都府立植物園が実施する100周年関連事業と連携し、以下の業務を行う。

なお、令和5年度は、プレ100周年としての機運醸成と祝賀ムードを盛り上げる内容とし、令和6年度は、開園100周年の節目に相応しい後世に引き継ぎ伝えられていくような内容とするとともに、令和7年度は、前年100周年での取り組みを継承する内容となるよう各年度に重点を置き、植物園の魅力向上につながる来園者サービスとする。

- (1) 入園券販売・改札業務、駐車場・駐輪場管理、解施設及び安全管理等に関する業務
- (2) 来園者の受付案内、施設の利用に関する巡回案内に関する業務
- (3) 植物園の展示計画に対応した園内の環境整備業務（芝管理、除草、清掃、土砂除去等含む）
- (4) 飲食店や物品販売の運営業務
- (5) 入園者のニーズに応える企画・運営業務（自主的な収益事業の実施を含む）
- (6) 上記業務の総合調整及び管理等に関する業務

## 6 上記委託内容の詳細仕様

- (1) 入園券販売・改札業務、駐車場・駐輪場管理、解施設及び安全管理等に関する業務

上記5に記載のとおり100周年関連事業を盛り上げる創意工夫を凝らした提案を含むこと。

ア 植物園正門、北山門、賀茂川門、北泉門及び観覧温室での入園券販売（入園料の収納事務を含む。）業務

(ア) 入園券（定期入園券を含む全ての入園券）の販売及び管理業務

- 委託者が用意する入園券を受領し、販売を行うものとする。
- 入園券の販売に係るつり銭は受託者が準備するものとする。
- 委託者が設置している自動券売機を利用し、作動・終了操作及びトラブル対応を行い、効率よく出札業務を行うこと。ただし、年間パスポート・団体入園券・割引入園券については窓口販売とする。

(イ) キャッシュレス決済について

- 植物園正門、北山門、賀茂川門、北泉門及び観覧温室において、キャッシュレス決済による支払いを受け付け、入園者の納付申出の承認事務等を行う。
- 受託者は、決済事業者との契約締結及び必要なインターネット環境を準備し、委託者は、端末機器を設置する。

(ウ) 入園料の収納事務関連事務

- 毎日出札業務終了後に入園料の精算を行うこと。収納した現金は金庫に保管し、収納した翌日から2営業日以内に京都府指定金融機関に払い込むこと。

- キャッシュレス決済により受託者の銀行口座に入金された入園料については、受託者が安全に保管し、月末締めを行い、その翌日から5営業日以内に1箇月間をまとめて京都府指定金融機関に払い込むこと。
- 現金及びキャッシュレス決済で収納した入園料等については委託者の指示するところにより、収納報告書を作成し、提出すること。

#### イ 植物園正門、北山門、賀茂川門、北泉門及び観覧温室の改札業務

##### (ア) 団体・個人の入園者、入園料免除者等の確認

- 入園者数を確実に把握すること。
- 来園者に料金制度の説明を行うとともに、誤購入による入園料の返金を行うこと。
- 団体は入園届の提出・確認を行い、有料・無料の確認、人数カウント等を行うこと。
- 個人は入園券や証明書による有料・無料の確認、人数カウント等を行うこと。

##### (イ) 再入園の管理業務

- 再入園を希望する有料入園者に対して、入園券(自動販売券除く)に日付スタンプ等の押印を行い、再入園時には当該スタンプ等を確認するとともに、人数カウントを行うこと。

##### (ウ) 閉園時の管理・報告業務

- 閉園時にはその日ごとに有料・無料全ての入園者数について委託者指定の様式にて書面で報告すること。
- 退園状況(在園者の有無)を確認し、各門施設の安全確認と施錠管理を行うこと。

##### (エ) 入園料減免受付、撮影等行為実施受付に関する業務

- 入園料減免対象団体については、申請書等を提出させ確認を行うこと。
- 撮影等行為実施希望者については、申請書を提出させ確認を行うこと。

#### ウ 植物園正門駐車場の管理業務

##### (ア) 駐車場利用者に対し、正門駐車場への誘導を行うとともに、乗降者や車の誘導、満車時の待機車管理及び他駐車場への誘導を行うこと。

##### (イ) 駐車場に設置されている全自動精算機のセットアップを行うとともに、集金・釣り銭(受託者の責において準備)管理、臨時対応における駐車料金の手売り管理、駐車場無料者への無料券の交付等を行うこと。

##### (ウ) バス駐車場の誘導及び管理を行うこと。

##### (エ) 駐車台数の確認を行うとともに、駐車料金の精算を行い、収納した現金は金庫に保管し、収納した翌日から京都府指定金融機関にその2営業日以内に払い込むこと。なお、収納した現金について委託者の指示するところにより、収納報告書を作成し、提出すること。

##### (オ) 駐車場のゴミの回収や除草等定期清掃を行うこと。

#### エ 植物園正門、北山門及び賀茂川門の駐輪場管理業務

各門に設置されている駐輪場の整理・誘導を行うとともに、放置自転車の撤去等を行うこと。

#### オ 植物園正門、北山門、賀茂川門、北泉門及び観覧温室の解施錠及び付近の安全管理

##### (ア) 全ての来園者の安全確保のため、来園車両等の誘導及び来園者の安全管理を徹底すること。

##### (イ) 事件、事故(火災等を含む。)、病気、けが等の発生時には、一次対応を行うとともに、委託者へ連絡し指示を仰ぐこと。

##### (ウ) 非常時等における、全ての入園者の安全確保を行うとともに、避難誘導補助を行うこと。

(エ) 各門周辺及び観覧温室出入口の清掃を行うとともに、各門及び観覧温室出入口の施錠・解錠と各門に隣接する建物管理を行うこと。

(2) 来園者の受付案内、施設の利用に関する巡回案内に関する業務

上記5に記載のとおり100周年関連事業を盛り上げる創意工夫を凝らした提案を含むこと。

ア 窓口案内

(ア) 入園者に対して、親切・丁寧なサービスに努めること。

(イ) 持ち込み禁止物品やペットの同伴禁止、泥酔者の入園禁止など、必要に応じ入園に関する注意事項を説明し徹底すること。

(ウ) 観光案内、植物園周辺地域の案内、交通案内など各種問い合わせに対応すること。

(エ) 植物園の事業や園内案内（見頃の花、新聞掲載記事の案内等）、希望者へのチラシやパンフレットの配布を行うこと。

(オ) 車椅子やベビーカー等の貸出業務を行うとともに、持ち込み禁止物品等の一時預かりを行うこと。

イ 団体利用等の案内受付業務

各種団体の入園（下見等を含む。）に際しては、来園者受付簿を備え、入園時における諸説明・注意に関する案内を行うこと。

ウ 拾得物・遺失物の受付及び管理業務

拾得物・遺失物受付台帳を備え、拾得物・遺失物の一次管理（倉庫等での適切な保管）及び問い合わせ対応を行うとともに、貴重品については警察へ適宜報告・引継を行うこと。

エ 迷子等の対応業務

迷子等の連絡があった場合は、委託者に連絡するとともに、至急捜索及び保護を行うこと。

オ イベント（催し）に関する補助業務

植物園が実施する100周年関連事業や展示会等のイベント（催し）に関する案内、整理券配付、看板・ポスターの掲出、イベント受付補助等を行うこと。

カ 園内の案内巡回業務

必要に応じて園内を巡回し、入園者への案内及び迷惑行為者への注意を行うとともに不良箇所・危険箇所等を発見した場合は委託者へ報告すること。

キ 開園前・閉園時の巡回業務

(ア) 開園前に巡回し、園内不良箇所等を発見した場合は委託者へ連絡報告すること。

(イ) 閉園時の巡回については、残留者に対し閉園案内及び退園を促す誘導を行うこと。

ク トラブル・苦情等の対応業務

トラブル・苦情に関する紛争を未然に防ぎ、円満に解決するよう処理に当たること。また、受託者から要請があれば委託者は必要な協力を行うこと。

ケ その他業務

(ア) 退園時に植物等の持ち出しがないよう、確認及び注意喚起を行うこと。

(イ) 来客（入園者以外）の取次ぎ案内等を行うこと。

(ウ) その他委託者から指示された対応業務を行うこと。

(3) 植物園の展示計画に対応した園内の環境整備業務

上記5に記載のとおり100周年関連事業を盛り上げる創意工夫を凝らした提案を含み、1日2回以上園

内を巡回し、以下の業務を行うこと。なお、4～5月は特に入園者が非常に多い時期であることから園内の状況に応じて巡回の回数を増やすこと。(別紙園内清掃エリア図のとおり。)

ア 日常清掃業務

- (ア) 通路、広場、花壇周辺等園内の落ち葉等を回収すること。
- (イ) 回収した落ち葉等は、腐葉土として利用できるものを分別し、腐葉土醸成ヤードへ搬入するとともに、それ以外のものは処分用ヤードへ搬入すること。
- (ウ) 各門、植物園会館、観覧温室及び森のカフェ横に設置しているゴミ箱等から毎日2回以上ゴミ等を回収し、集積場所へ搬入することとし、状況に応じてその回数を増やすこと。
- (エ) 以下の区域は、特に植物園に対する入園者の印象を左右するエリアであるため、常時ゴミ等の飛散に注意し、美化に努めること。

正門前～観覧温室前～植物園会館前	対象面積 5, 120㎡
北山門前～北山噴水広場周辺	対象面積 3, 040㎡
賀茂川門前通路	対象面積 350㎡
北泉門前通路	対象面積 114㎡
未来くん広場周辺	対象面積 3, 720㎡

- (オ) 特に以下の重点区域(幹線園路等)については、回収の回数を増やすこと。

ケヤキ並木	幅員 9.52m 延長 250m
クスノキ並木～北山噴水広場	幅員 7.63m 延長 477m
北山噴水広場～桜林	幅員 7.23m 延長 484m
ツバキ園～四季彩の丘	幅員 7.73m 延長 400m
エコ路地	幅員 3.60m 延長 150m
北山通植物園側歩道及び生垣床	幅員 1.00m 延長 528m
正門前～桜林前	幅員 11.00m 延長 229m

イ 臨時清掃業務

- (ア) 入園者等により園内に放置されたゴミ等を回収し、集積場所へ搬入すること。
- (イ) 強風、強雨や降雪等の後は、委託者の指示のもと迅速に落ち葉、折れ枝、散乱物を回収し、集積場所へ搬入すること。

ウ 水路等土砂等除去業務

- (ア) 園内の側溝、北山噴水広場水路に堆積した土砂等を週1回以上除去し、集積場所へ搬入すること。

北山噴水広場の水路	対象面積 730㎡
-----------	-----------

- (イ) 園路の排水柵に堆積した土砂等を、排水に支障がないように除去し、集積場所へ搬入すること。  
特に、台風など大量の降雨が予想される場合や集中豪雨等大量の降雨があった場合は、速やかに除去すること。

エ 園内施設等維持管理業務

作業に当たっては、実施日時・場所について委託者との連絡を密にし、十分調整の上、実施すること。

(ア) 芝管理業務

- 土壌の乾燥に注意し、灌水を実施し良好な状態を維持すること。
- 芝刈りは、年3回以上実施するとともに、繁茂状況に応じて除草を行うこと。
- 芝刈りは、樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しや刈りムラが生じないよう均一に行うこと。

- 生育状態に応じて、補植、目土及び施肥等を実施し良好な状態に保つこと。

大芝生地	対象面積 6, 040 m <sup>2</sup>
------	----------------------------

- その他、生育状態に応じて園内の芝の補植を行うこと。

(イ) 除草業務

- 植栽されている草花を損傷しないよう注意するとともに、できる限り土壌に足跡や業務時の痕跡を残さないよう実施すること。

以下の区域は、雑草の繁茂状態に応じて刈り払い機及び手作業併用により、別添園内清掃エリア図の90%以上を対象面積とし、年2回以上実施すること。

桜林～アンズ植栽地	対象面積 13, 266 m <sup>2</sup>
針葉樹林、梅林～なからぎの森	対象面積 14, 652 m <sup>2</sup>
北山門前広場周辺(北山門前花壇及びエコ路地周辺草地部分を含む。)	対象面積 8, 937 m <sup>2</sup>
大芝生地周辺	対象面積 27, 126 m <sup>2</sup>
洋風・沈床花壇周辺	対象面積 14, 031 m <sup>2</sup>
未来くん広場	対象面積 3, 348 m <sup>2</sup>
ケヤキ並木周辺	対象面積 3, 843 m <sup>2</sup>

- 以下の区域は、雑草の繁茂状態に応じて手作業により、年2回以上実施すること。

鏡池周辺の生垣床	幅員 1. 00m 延長 80m
----------	------------------

- 刈り払い機を使用する際は、作業範囲をバリケード等で囲むなど十分な安全措置を講じること。
- 除草した雑草等は清掃・回収し、集積場所に搬入すること。

(ウ) 施設等の清掃業務

- 以下の場所に設置されている四阿は、週1回以上点検の上、テーブル・椅子等の拭き掃除及び床の掃き掃除を実施すること。

なからぎの森西側	対象面積 7. 45 m <sup>2</sup>
花菖蒲池北側	対象面積 11. 44 m <sup>2</sup>
桜見本園南側	対象面積 19. 65 m <sup>2</sup>
なからぎの森東南側	対象面積 9. 00 m <sup>2</sup>
なからぎの森東北側 (水琴窟及びその周辺を含む。)	対象面積 10. 40 m <sup>2</sup>
なからぎの森南側	対象面積 6. 25 m <sup>2</sup>

- 以下の設備は、週1回点検し、排水口のゴミの撤去及び拭き掃除を実施すること。

水飲み場	8か所
水琴窟	1か所

- 以下の施設は、週1回点検し、床の落ち葉等の回収を実施すること。

植物展示場	対象面積 200 m <sup>2</sup>
-------	-------------------------

- その他付属施設(園内設置のベンチ、テーブル等)について、委託者の指示に基づき、巡回にあわせて拭き掃除等を実施すること。

(エ) その他、委託者が美観又は施設・工作物等の管理上必要と認める作業

#### (4) 飲食店や物品販売の運営業務

森のカフェ、植物園会館売店及び園芸売店において、上記5に記載のとおり 100 周年関連事業を盛り上げる創意工夫を凝らした提案を含む良質な商品及びサービスの提供を通じた来園者の満足度向上を図るための業務であることを十分理解し、森カフェ等の運営を行うこと。

##### ア 出店場所（別紙1のとおり）

###### (ア) 森のカフェ

- 所在 大芝生地北側 森のカフェ内
- 面積 厨房 20.46 m<sup>2</sup>及び売店 9.94 m<sup>2</sup>を店舗（占有）面積とする。（別紙2のとおり）  
※森のカフェ全体（172.24 m<sup>2</sup>、別紙3及び4のとおり）のうち、客席（88.85 m<sup>2</sup>、客席数約 50 席）、ピロティ（39.75 m<sup>2</sup>）及び屋外ウッドデッキスペース（客席数約 20 席）は、オープンスペース（営業時間内であっても一般の休憩者等が自由に席を使用できるスペース）とする。  
※屋外には、別の事業者により清涼飲料水の自動販売機を 4 台（13.24 m<sup>2</sup>）設置済。

###### (イ) 植物園会館売店

- 所在 植物園会館内 1階東側
- 面積 売店、商品ケース等面積 9.37 m<sup>2</sup>（別紙5のとおり）

###### (ウ) 園芸売店

- 所在 植物園会館北側 屋外敷地
- 面積 売店テント設置面積 33.54 m<sup>2</sup>（別紙6のとおり）
- 商品の内容は園芸関係商品を主体とする。

##### イ 指定する店舗の用途

軽飲食店の営業並びに園芸に関する商品、食品、飲料及び植物園の愛護思想の普及につながるもの等の販売、又はこれらに付随する業務

##### ウ 出店条件

###### (ア) 出店の方法

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の使用許可により出店するものとする。

###### (イ) 営業日、営業時間等

- 営業日は、原則として開園日に行うものとする。ただし、定休日を設定する場合は、事前に植物園と協議して承認を得ること。
- 営業時間については、植物園の開閉時間や利用状況等を考慮の上、事前に植物園と協議して承認を得ること。
- 販売価格については、事前に植物園と協議して承認を得ること。

###### (ウ) 使用許可期間

- 使用許可の期間は、店舗の設置・撤去等に要する期間を含め、上記3の業務期間と同様とする。
- 毎年度当初に使用許可の更新手続きを行うものとし、毎年1月末までに書面をもって園長に申請するものとする。

###### (エ) 使用上の制限等

- 森のカフェ及び植物園会館売店のカウンター席及びテーブル席は、カフェ及び売店の利用者以外でも入園者が自由に利用できるものとする。

- 受託者は、園長が定める「行政財産使用許可書」の使用許可条件等を遵守し、施設の管理運営に関して植物園の指示に従うこととする。
- 受託者は、当該出店場所について、善良な管理者の注意をもって維持保存する。また、出店場所（森のカフェについては、客席等含む）の清掃は受託者自ら行い、常に、清潔の保持に努めること。
- 受託者は、営業に伴って発生する全ての廃棄物の回収処理を自らの責任と負担において、適法に処理すること。
- 受託者は、森のカフェの屋外自販機設置部分を除き、出店場所の閉店後の防犯対策を自らの負担と責任で講じることとする。
- 飲食の提供に際して、出店場所でのガスの使用は認めない。
- 飲食の提供に際して、酒類の提供又は販売は、全て禁止する。
- 出店場所以外での張り紙、看板等の表示は認めない。
- 望まない受動喫煙を生じさせることがないよう植物園敷地内は禁煙となっているため、出店場所においても、全て禁煙とする。
- 上記の使用上の制限等に違反した場合は、使用許可を取り消すことがある。この場合、委託者又は第三者に損害を与えたときは、全て受託者の責任でその損害を賠償しなければならない。

#### エ 店舗等修繕工事

受託者は、出店場所の修繕、模様替えその他の行為をしようとするとき又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面により園長の承認を受けなければならない。

- (ア) 受託者は、出店にあたり必要に応じ、植物園の了解のもと自らの責任と負担において、必要な工事を行うことができる。
- (イ) 修繕工事については、工事開始前に植物園と設計及び施工の協議を行った上、園長の承認を得ることとする。植物園は工事終了後、適正履行確認の検査を行う。この検査に合格した後に、工事が完了したものとする。
- (ウ) 受託者が修繕工事により設置及び撤去した設備等については、受託者が自らの負担と責任において維持管理及び処分等を行うこと。
- (エ) 森のカフェ及び植物園会館売店内の電気容量の追加工事はできない。既存のコンセント電気容量内での使用とする。電気容量の詳細については別紙7を参照のこと。

#### オ その他

- (ア) 受託者の都合による経費は、受託者が負担すること。
- (イ) 受託者は、植物園の指示に従い、出店場所既設の建築、電気、機械及び防災等の各設備について、常に良好な状態に保つように使用しなければならない。

#### (5) 入園者のニーズに応える企画・運營業務（自主的な収益事業の実施を含む）

上記5に記載のとおり 100周年関連事業を盛り上げる収益事業とし、府が行う100周年関連事業との相乗効果が期待できる、受託者が収益により独自で行う事業とする。

なお、入園者のニーズに応えその利便性向上のために資する業務については、植物園の事前の許可のもと行うことができ、出店場所の追加を希望する場合は、上記(4)に記載する内容に準じて運営すること。



(6) 上記業務の総合調整及び管理等に関する業務

上記5に記載のとおり100周年関連事業を盛り上げる創意工夫を凝らした提案を含み、全ての来園者に対して上質なホスピタリティ、サービスの向上施設の快適性の向上、自主事業の実施等、リピーター増加につながる創意工夫を凝らした運営とする。

ア 共通事項

- (ア) 業務の実施に当たっては、全ての入園者及び受託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の安全確保に万全を期すこと。
- (イ) 従事する業務にかかわらず、全ての業務従事者は、入園者へのあいさつの励行や丁寧な応対等を行わなければならない。
- (ウ) 作業は、静粛かつ丁寧にいき、施設・設備等を損傷させ、又は入園者等に落ち葉・塵・埃・清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- (エ) 万一事故等が発生したときは、入園者に対しては委託者と連帯して責任を負い、また労務災害に対しては全ての責任を負わなければならない。
- (オ) 業務は、委託者の指示のもと、日々の季候の変化による植物の状態に応じて実施し、植物や施設及び設備（以下「施設等」という。）を損傷しないよう十分注意すること。なお、植物や施設等を損傷したときは、直ちに委託者に届け出て、その指示に従うこと。
- (カ) 業務の実施に要する車両、機具、燃料等については、原則として受託者が調達すること。ただし、業務に要する水道及び電気は園内施設を利用することができる。
- (キ) 作業に際しては、「作業中」等の看板を掲示し、入園者に周知するとともに、その観覧に支障がないよう配慮すること。
- (ク) 園内で車両を運行するときは、入園者を最優先とし最徐行すること。

(7) 業務体制

- ア 受託者は、受託業務の遂行を総括する者（以下「業務主任者」という。）を定めること。また、予め、業務主任者に事故ある時に対応できる代理者を定め、委託者と確実に連絡が行えるようにしておくこと。
- イ 受託者は、日常の業務に配置する業務従事者を把握し、委託者の求めに応じて氏名や連絡先の提示ができるようにしておくこと。また、臨時的な業務に対応できるよう、業務従事者の増員ができる確実な方法を講じておくこと。
- ウ 業務主任者は、常に業務全般を把握するとともに、業務従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗に努めること。
- エ 業務主任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。
- オ 業務従事者は、入園者に不快感を与えないよう、接客応対に必要な日本語による話術、接客術を会得した者とする。特に植物園に多くの外国人が入園されることを踏まえ、常駐する業務主任者及び業務従事者のうち1名以上は、日常会話程度の英語会話能力を有すること。
- カ 受託者は、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、業務主任者及び業務従事者の変更時においても業務の遂行に支障がないよう、事前及び業務中の教育を万全に行うこと。
- キ 受託者は、業務の実施に必要な人数の業務主任者及び業務従事者を適正に配置し、各業務時間の間、業務が中断なく円滑に行われるようにしなければならない。
- ク 受託者は、全ての業務において、来園者等の苦情トラブルについて適切に処理を行うこと。この場合、

委託者に文書にて事後報告を行うこと。

ケ 受託者は、全ての業務において来園者の混雑が予想される場合等は増員等を行うなど業務をスムーズかつ適切に行うこと。

コ 受託者は、植物園で実施するイベント等への対応のため、委託者から業務従事者等の増員や契約時間外の配置の要請があった場合には、誠実に対応すること。

サ 受託者は、法令の定めるところにより、業務に支障のないように配慮の上、必要な休憩時間を交代で取得させること。

#### (8) 服装等

ア 業務従事者は、各業務の遂行にふさわしい、それぞれ統一した服装を着用すること。

イ 業務従事者は、入園者に不快感を与えないよう、常に身だしなみを整えること。

ウ 業務従事者は、業務遂行中は氏名の分かる名札を着用すること。

エ 業務従事者の飲食及び喫煙は、指定した場所以外では行わないこと。

オ 業務従事者は、飲酒及び酒気を帯びての勤務は行わないこと。

#### (9) 業務管理

ア 受託者は業務に関する報告事項及び引継事項等を記録した業務日報を日々、委託者に提出するとともに、委託者の要請があったときは、業務の進行状況について報告を行うこと。

イ 受託者は、入園者から受託業務に係る苦情等を受けたときは、速やかに委託者に報告を行うとともに、適切な措置を講じなければならない。

ウ 受託者は、業務の遂行に必要な記録、資料の作成及び収集を行い、適正に保存整理するとともに、委託者から要請があったときは速やかに提出すること。

エ 受託者は、業務の着手に先立ち、月間勤務表を前月の20日までに委託者に提出し、承認を得ること。当初の7月分については、契約日に提出すること。

オ 受託者は、本契約中に知り得た次に定める事項を他に漏らしてはならない。また、本契約が終了した後であっても同様とする。

(ア)業務上知り得た個人情報

(イ)業務上知り得た知識及び委託者並びに京都府の業務上の秘密等

#### (10) 業務に係る費用の負担区分

ア 委託者の負担

(ア)入園券、各種報告用紙及び受付印に係る費用

(イ)委託者が設置した機器等の保守管理費用

イ 受託者の負担

(ア)当該業務を遂行するに当たって施設内を占有使用する部分の使用料として、京都府行政財産使用料条例（昭和39年京都府条例第38号）及び京都府財産取扱規則（昭和39年京都府規則第16号）で定める費用

(イ)光熱費として、基本料金を含めた植物園全体の電気料のうち、使用許可分に係る子メーターで計量した使用量の割合で算出した費用

(ウ)水道・下水道料として、基本料金を含めた植物園全体の水道・下水道料のうち、使用許可分に係る子メーターで計量した使用量の割合で算出した費用

(エ)テント等の売店の設営、売店設備、商品ケース等の設営・撤去（原状回復）に係る費用を含め、厨

房設備、什器、備品等に係る費用

- (オ) 使用物件の維持管理に通常必要とされる清掃、防虫防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理に係る費用
  - (カ) 業務主任者及び業務従事者の業務研修、習熟に係る費用
  - (キ) 業務主任者及び業務従事者の被服関係費用
  - (ク) 業務遂行に必要な備品、消耗品、燃料費
  - (ケ) 業務主任者及び業務従事者の防暑、防寒及び防虫対策に係る費用（あらかじめ府が対策を講じているものを除く。）
  - (コ) その他、本業務の遂行に伴う費用
- (11) その他
- ア 業務の円滑な遂行のため、本委託業務の契約終了時に他の業者への引継ぎがある場合には、誠実に対応すること。
  - イ 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して誠意をもって解決すること。