

長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

1 大阪市立長居植物園の特徴

大阪市立長居植物園（以下「植物園」という。）は、隣接する自然史博物館とともに昭和49年に開園した植物園で、太古の昔から現代までの大阪における樹林の遷移を時代別に再現展示している「歴史の森」をはじめ、生活を豊かにしてくれる植物を栽培した専門園やライフガーデンのほか、四季折々の自然にふれ、美しい花を楽しむことができる多種多様な植物を展示している。

平成13年に開館した「花と緑と自然の情報センター」（以下「情報センター」という。）は、長居植物園のビジターセンターとして植物園のインフォメーションや来園者サービスを提供するとともに、人々の自発的な緑化活動を支援するため、大阪の自然について理解を深め、環境や生物多様性について関心を持つきっかけとなる場の提供、さらに花や緑に関する情報発信、イベントや講習会開催等の緑化普及啓発活動を通じて、都市緑化に関する専門的な知識・技術を持つ人材を育成する場を提供することによって、花と緑あふれるまちづくりの推進に寄与することを目的とした施設である。

植物園は、隣接して情報センターと自然史博物館が設置されているという特徴を活かして、大阪の自然や環境、花、緑について、理解を深め、ふれあい、憩い、体験する場を提供することを目的としている。

2 施設の概要

- (1) 名 称 長居植物園
- (2) 所 在 地 大阪市東住吉区長居公園 1-23
- (3) 総 面 積 24.2ha
- (4) 施設概要

① 園地

植物の種類	1,000種
植物数	61,000本
大池	47,000m ²
小池	1,200m ²
溪流	延長150m
橋	長さ50m
レストハウス	1カ所
あずまや	3カ所
トイレ	5カ所

② 情報センター（自然のエリアは指定管理の対象外施設）

建築面積	3,507m ²
床面積	8,150m ²

（花と緑のエリア 3,150m²、 自然のエリア 5,000m²）

花と緑のエリアの主な施設

1階施設 事務室、便所、体験ラボ室、セミナー室、サービスゾーン、ひとり・ふたり・みどり・ホール、ボランティアルーム、スタディゾーン、憩いのゾーン、厨房等

2階施設 アトリウム、EVホール、廊下、階段、多目的室、収納庫、機械室等

③ 自然史博物館（指定管理の対象外施設）

(5) 指定管理の対象外施設

① 自然史博物館

② 情報センター内の自然のエリア

「別添「資料Ⅳ-3 長居植物園管理区分図」 「資料Ⅳ-4 花と緑と自然の情報センター管理区分図」 参照

3 管理の基準

(1) 開園日及び開園時間

① 開園日：1月5日から12月27日まで

② 開園時間：午前9時30分から午後4時30分まで

③ 休園日：月曜日（その日が休日にあたるときはその翌日）

施設の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、本市の指示により休園日若しくは開園時間を変更することがある。

また、指定管理事業者等の事業の実施等、施設の有効活用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休園日若しくは開園時間を変更することができる。

(2) 使用の許可

① 大阪市公園条例（以下「公園条例」という。）第9条の2に基づき、指定管理事業者は施設を使用する者の許可を行う。

② 公的利用等による優先利用の調整については、指定管理事業者が行う。ただし、必要に応じて本市と協議しなければならない。

(3) 許可の制限等

① 使用許可の制限

公園条例第9条の3に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用を許可できないこととする。

ア 公安又は風俗を害するおそれがあるとき

イ 施設又は附属設備を損傷するおそれがあるとき

ウ 管理上支障があるとき

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益となるとき

オ その他不相当と認めるとき

② 使用許可の取消し等

公園条例第9条の4に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用許可の取消し、制限、停止、又は退場を命ずることができる。

- ア 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- イ ①の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ウ 公園条例に違反、又は公園条例に基づく指示に従わないとき

③ 入場の制限

公園条例第9条の5に基づき、次に掲げるいずれかに該当する来園者に対しては、入園を断り又は退園させることができる。

- ア 学校教育法(昭和22年法律第26号)第17条第1項に定める小学校就学の始期に達しない者で成年者が同伴しない者
- イ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- ウ 施設又は附属設備を損傷するおそれがある者
- エ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- オ 施設を利用することがその者にとって危険であると認められる者
- カ 管理上必要な指示に従わない者
- キ その他管理上支障があると認める者

4 管理運営方針

次に掲げる管理運営方針に基づき、指定管理事業者の創意工夫に満ちた管理運営を行うことにより、来園者に質の高いサービスを提供するように努めること。

(1) 基本方針

太古の昔から現代までの大阪における樹林の遷移を時代別に再現展示している「歴史の森」をはじめ、生活を豊かにしてくれる植物を栽培した専門園やライフガーデン、水辺空間等本植物園の特徴を活かし、四季折々の自然や美しい花を楽しむことができるよう良好な植物管理を行うこと。

また、情報センターの活用とともに、隣接する自然史博物館と連携し、大阪の自然や環境、花、緑について、理解を深め、ふれあい、憩い、体験する場を提供することを目的として、管理運営を行うことを基本方針とする。

また、全ての来園者が安全に利用できるよう、施設の適正な維持管理について十分配慮するとともに、創意工夫により利用者ニーズを踏まえた柔軟な管理運営を行い、植物園の利用促進を図ること。

(2) 管理運営方針

① 利用促進

ア 各植物群の特徴を踏まえた良好な植物管理を行い、展示機能を十分に発揮した本植物園の魅力の向上に努め、利用促進を図ること。

イ マーケティング活動等により本植物園の特徴を活かした魅力あるプログラムや効果的なプロモーションを実施し、利用者サービスの向上に努め、利用促進

資料Ⅳ 長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

を図ること。

ウ 自然史博物館との連携を密にし、双方の事業が効果的に展開するよう努めるとともに、当植物園及び情報センターを活用した幅広い知識を提供するプログラムやイベント等を実施し、利用促進を図ること。

② 市民協働

ア 管理運営の各業務において広く市民の参画を促進し、適正な役割分担とパートナーシップに基づく協働事業の展開に努めること。

イ 本市が重要施策として展開しているグリーンコーディネーター等の市民ボランティアの育成や活動支援事業と連携、協力するとともに、花と緑のまちづくりの実践活動の場として、市民ボランティアが積極的に参画し活動できるよう努めること。

③ 来園者サービスの向上

ア マーケティング活動等により来園者ニーズを的確に把握し、利用者の立場に立った良好な管理運営に努めること。

イ 貴重な財産である植物については、品種、数量等を植物目録等により整理、把握し、その系統保存と保全を図ること。また樹名板を適切に設置し、必要に応じて解説する等、来園者の知的要求向上にむけ積極的な働きかけを行うこと。

ウ 来園者に植物を通して、自然とふれあえる憩いの場を提供する役割を十分認識し、多彩な植物の観賞に供するよう良好な管理運営に努めるとともに、四季折々の花の展示、装飾等によって来園者のサービス向上に努めること。

④ 普及啓発

花や緑や自然に関する相談、イベントや講習会、展示会等を積極的に行い、都市緑化に関する普及啓発に努めること。

⑤ 情報発信

植物の開花情報をはじめ、植物や緑に関する最新の情報提供を行うとともに、自然史博物館や他の植物園、市内の公園事務所等と連携し、様々な花と緑に関する情報を収集・蓄積し、それらをわかりやすく発信するよう努めること。

5 指定管理事業者が行う業務の内容

以下の項目に従って、各業務を実施すること。各業務は、一般園地の管理運営業務に準じて実施することとし、詳細については、「資料Ⅱ-1 長居公園維持管理業務仕様書」、「資料Ⅳ-1 長居植物園植物管理業務特記仕様書」、「資料Ⅳ-2 長居植物園（花と緑と自然の情報センター含む）管理運営業務特記仕様書」及び「資料Ⅳ-5 維持管理基本水準書＜長居植物園＞」を参照すること。

(1) 植物園全般の管理運営に関すること

① 一般管理運営業務

各施設がその機能を十分に発揮できるよう、良好な管理運営を行うこと。

資料Ⅳ 長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

② 経営マネジメント業務

マーケティング活動等により経営方針・戦略を定め、施設全般の管理運営を効果的・効率的に行うこと。

③ 総務・経理業務

施設の庶務及び経理関係業務を行うこと。

④ 植物等の維持管理

本植物園の特性を踏まえた良好な植物管理を行うこと。

また、情報センターについては、都市緑化における人工地盤の屋上見本園であるルーフガーデンや、企画展示や講習会を行う場であるアトリウム等は「緑の扱い方や、緑化の技法をそのまま展示することが目的」との位置づけを踏まえた植物管理を行うとともに、エントランス部や外部実習スペース等のエリアについても花飾りを行う等、花と緑の普及啓発の拠点施設にふさわしい、快適な環境形成を図ること。

なお、館内全ての植物の管理を適切に行い、植物が病虫害、枯死等で良好な状態でなくなった場合には、早急に植替えを行う等、適切に処置をすること。

※情報センターについては、令和2年度に特定天井脱落対策工事施工の影響により、アトリウム内の植栽を一時撤去するが、令和3年度中の復元を予定している。

⑤ 清掃

全ての施設を清潔に保ち、快適な環境を維持すること。

⑥ 備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、本市の財産である備品類を適切に管理すること。

⑦ 警備

来園者が安全かつ安心して利用できるよう、適正な警備を実施し、事件・事故の防止に努めること。

⑧ 防火管理

甲種防火対象物の防火管理者を配置し、防火計画の策定、定期的な消防訓練等を実施し、防火管理を行うこと。

⑨ 案内業務

利用者のニーズを的確に把握し、適切に園内の施設の利用案内、ルールの説明を行い、良質で質の高いサービスの提供に努めること。

また、利用者からの問い合わせや苦情等には、適切、親切に対応すること。

⑩ 入園料金の徴収業務

公園条例第16条の2に基づき、入園料を徴収すること。ただし、自然史博物館の入館料徴収業務を含むものとする。また、公園条例及び大阪市公園条例施行規則に定めるところに従い、利用料金の減免、還付を行うこと。

⑪ 利用者の集計及び報告

資料Ⅳ 長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

毎日、利用者数の集計を行い、絶えず最新の情報を把握し、本市に報告すること。

⑫ 業務日誌の作成及び月報の提出

植物管理及び施設管理業務（作業状況等）の記録及び作業記録写真を作成、整理するとともに、業務日誌及び月報を作成し、本市に提出すること。

⑬ その他の管理運営に関する事項

- ・指定管理事業者の創意工夫に満ちた管理運営計画のもと、自主的に植物園の適正な管理運営に関する必要な業務を行うこと。
- ・安全、円滑に施設を利用していただくため、必要に応じて入場制限等の整理業務を行うこと。
- ・拾得物、忘れ物対応等を的確に行い、利用者サービスの向上を図ること。
- ・業務には、利用者が退場するまで従事すること。
- ・業務終了前後に、施設及び周辺の清掃および点検を行うこと。

(2) 植物園（花と緑と自然の情報センターを含む。）の企画・運営に関すること

① 緑化普及啓発業務

花と緑のまちづくり推進のため、植物園の企画・運営にあたっては、都市緑化の普及啓発に資するものとする。特に、イベント・講習会・展示等の実施にあたっては、事業計画を事前に本市に提出し承認を得ること。

② 利用促進業務

マーケティング活動等により来園者ニーズを的確に把握するとともに当植物園の特徴を活かした魅力あるプログラムや効果的なプロモーションを実施し、利用者サービスの向上に努め、利用促進を図ること。

③ 解説展示業務

情報センターの魅力向上、機能の充実を図るため、本市担当部署との協議を行い、本市の施策を踏まえ、必要な解説パネルや展示物の製作及び情報端末のデータの更新を行い、解説展示内容について、適宜、最新の情報に更新すること。

④ 書籍管理業務

花と緑の情報発信や緑化の普及啓発といった情報センターの設置目的や本市の緑化施策を踏まえ、蔵書の更新や追加を行うとともに、これらの書籍について適正に管理すること。

⑤ 映像展示管理業務

花と緑の情報発信や緑化の普及啓発といった情報センターの設置目的や本市の緑化施策を踏まえ、花と緑に関する市民向けの普及啓発映像や本市の緑化施策に関連する映像を放映するとともに、適宜、放映内容の変更を行うこと。

⑥ 花と緑に関する情報発信

市内各所にある公園の花の開花状況や花と緑に関する講習会や展示会の開催等様々な情報を収集・蓄積するとともに、それらの情報を整理し、インターネット

資料Ⅳ 長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

（ホームページ、メーリングリスト等）やSNS、情報誌、チラシ等を活用し市民や公園利用者に対し、わかりやすく、効率的、効果的に発信すること。

また、情報の収集にあたっては、自然史博物館や他の植物園、市内の公園事務所等と連携し、市民や公園利用者に適宜、必要な情報を提供すること。

⑦ 講習会展示会等の開催

花と緑の普及啓発の一環として、創意工夫に満ちた講習会や展示会及び環境学習会等を開催すること。さらに、花と緑のまちづくりの推進のため、市内で緑化活動を行う人材を育成する講習会等を開催すること。

⑧ 緑化相談に関する業務

花と緑の普及啓発の一環として、花と緑に関する専門的な知識を有する経験豊富な人材を配置し、開園日には市民ニーズに応じた緑化相談・指導を行うこと。さらに、都市緑化の普及啓発を推進するため、イベント・講習会・展示等を企画し実施すること。

なお、本市が緑化相談のために運行している車両のための車庫及び資料用倉庫を提供すること。

⑨ 本市が実施する人材育成事業との連携・協力

本市が実施する緑化活動を行うボランティア（以下「緑化ボランティア」という。）の育成事業について、情報センター各施設の使用に協力するとともに、講習会等の開催に関し連携、協力すること。

本市が緑化ボランティアへの講習会等に情報センターの施設利用する場合は、指定管理事業者は会場及び準備にかかるスペースの提供等、実習に使用する花壇等の整備、維持管理等これらの人材育成事業に協力すること。

また、指定管理業務として植物園及び情報センターで実施する講習会のうち、人材育成に関する講習会については、本市人材育成事業担当（建設局公園緑化部調整課（企画運営担当））と打合せを行い、当該育成事業の講習会として活用できるように調整し、協力すること。

(3) 建物及び附属設備等の維持保全に関すること

① 建物の維持保全

常に建物の維持保全に留意すること。

② 設備の維持保全

電気機械設備の維持保全業務に関し、次の業務を行うこと。詳細は「資料Ⅶ 長居公園電気機械設備維持管理業務仕様書」を参照すること。

ア 電気事業法に基づく電気保安業務

イ 運転監視及び保安業務

ウ 設備・機器等の保守点検等

③ 建物、機器及び備品の補修、更新等（以下「補修等」という。）

補修等は次のとおり行うこと。なお、更新された機器及び備品等は市に帰属す

ることとする。

ア 補修等の実施体制

100万円以下の補修等については、指定管理事業者が実施する。

100万円を超える補修等については、実施について本市が判断した上で、指定管理事業者が実施する。

イ 経費負担

100万円を超える部分の2分の1相当額を本市が負担するものとし、年度末に精算する。

概ね300万円を超える大規模改修については、本市が実施する（ただし、その原因が指定管理事業者の瑕疵によるものである場合を除く）。

ウ 補修等の実施

(ア) 不具合の発見及び本市への報告

指定管理事業者は、不具合を発見した場合は、本市に報告の上、放置して事故を発生させることのないよう、指定管理事業者の責任において、至急に補修等を行うこと。

ただし業者見積もりの結果、費用が100万円を超える場合は、補修等実施について本市に申請すること。

また、補修等の実施結果を本市の指示に基づき報告すること。

(イ) 見積書の取得

指定管理事業者は、補修等を業者発注する場合、2者以上から見積もりを取ること。

ただし見積金額が10万円以下の修繕等、緊急を要する補修等及び2者以上の見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではない。

(ウ) 年度末の精算

100万円を超える補修等について、100万円を超える部分の2分の1相当額を本市が負担するものとし、各年度末に精算する。

100万円以下の補修等については、精算をしない。

(エ) 上記(ア)～(ウ)について、やむを得ない事情があると本市及び指定管理事業者が認める場合、この規定によらず協議の上決定する。

④ 清掃等

常に施設の環境を良好に維持すること。

⑤ 消耗品の補充等

施設運営に関わって必要な消耗品は指定管理事業者において適宜補充、交換等を行うこと。

⑥ 自然史博物館との協議・協力

大阪市立自然史博物館は、指定管理者制度による管理代行から、平成31年4月、

地方独立行政法人大阪市博物館機構による一元的な経営と運営に転換され、建物は本市から現物出資し、機構の資産となっている。

自然史博物館及び情報センターの共用設備等の維持管理に関しては、自然史博物館の管理者と本市の間で締結した覚書（資料Ⅱ-1別紙 参照）に基づき実施すること。また、博物館の改修・更新等が予定されていることから、円滑な協議および協力を行うこと。

<参考情報>

「博物館施設の地方独立行政法人化に向けた基本プラン」

<URL>

<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu120/cmsdata//doppou//01kihonplan.pdf>

(4) 施設を活用した自主事業の実施

「長居公園管理運営業務仕様書2. (2) 園地を活用した自主事業の実施」に準じて、施設利用者へのサービス向上や施設の利用促進等、施設の機能向上に寄与する事業を自主事業として提案することとする。

提案に当たっては、市民（特に、年少者、高齢者や障がい者）のニーズを踏まえたものとし、一般の公園利用に支障が出ないようにすること。また、次の3点に留意すること。

- ① 植物園の活性化や都市緑化の普及啓発を図るため、各施設を活用したイベント等の事業を実施すること。
- ② 事業の実施に当たっては、事業計画を事前に本市に提出し承認を得ること。
- ③ 事業に係る参加費を参加者より徴収した場合、これを指定管理事業者の収入とすることができる。ただし、当該参加者にかかる入園料は利用料金収入に計上すること。

(5) 事業報告書等の提出

事業報告書の報告内容は、管理業務の実施状況、各施設の利用状況、都市緑化の普及啓発を推進するための事業の実施状況、利用料金収入の実績、管理運営に要した経費等の収支状況、管理運営実績に対する自己評価等の事項を想定しているが、具体的には協定締結後、別途通知する。

(6) その他

本施設の管理運営に関して、市長が必要と認める業務を実施すること。

6 利用料金

(1) 利用料金制

長居植物園においては、施設の利用料金は指定管理事業者の収入となる利用料金制を採用する。なお、入園料金の徴収業務には、自然史博物館の入館料金の徴収も含まれるが、この入館料金は利用料金制の対象外となるため、指定管理事業者の収

資料IV 長居植物園（花と緑と自然の情報センターを含む）
の管理運営に関する事項

入とはならない。

(2) 減免の範囲

公園条例第16条の2第6項から第8項に該当する場合は、利用料金を減免すること。

(3) 現在の料金表

利用料金は、公園条例に定める範囲で、市長の承認を得て指定管理事業者が定めることができるが、現在の料金表は次のとおりとする。なお、この金額は消費税込みである。

名称	単位	使用料
長居植物園	1人 1回	200円

※中学生以下および大阪市在住の65歳以上の方、障がい者手帳をお持ちの方は無料

7 その他

本事項に定めのない事項が発生したときは、その都度、本市と迅速に誠意を持って協議し、その指示に従うこと。