

フローラルガーデンよさみ

指定管理業務仕様書

令和8年5月 刈谷市

目 次

1	目的	1
2	公園の概要	1
3	法令等の遵守	1
4	休館日と利用時間	2
5	管理運営体制	2
6	業務内容	2
7	備品・消耗品の所有権	8
8	保険への加入	8
9	役務等の取扱い	9
10	個人情報保護に関する事	9
11	立ち入り検査	9
12	指定期間の前に行う業務	9
13	事業計画、事業報告等に関する事	9
14	協議	10
15	注意事項	10
別紙1－(1)	標準仕様書（施設管理）／屋外施設	11
別紙1－(2)	標準仕様書（施設管理）／フローラルプラザ	13
別紙1－(3)	標準仕様書（施設管理）／依佐美送信所記念館	14
別紙2	標準仕様書（植栽地管理）	15
別紙3	指定事業一覧	16
別紙4	備品（I種）一覧	17

1 目的

この仕様書は、フローラルガーデンよさみ条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 公園の概要

(1) 名称

フローラルガーデンよさみ

(2) 所在地

刈谷市高須町石山2番地1

(3) 面積

公園 約43,000㎡ / 花畑 約9,196㎡

(4) 主要施設

- ・ エントランスゾーン（フローラルプラザ、イングリッシュガーデン、噴水）
- ・ 市民参加ゾーン（シビックガーデン）
- ・ 花緑ゾーン（梅園、藤棚、ミニS L広場、せせらぎ、アスレチック広場、多目的広場）
- ・ 公園プロムナードゾーン（メイン園路）
- ・ 送信所メモリアルゾーン（記念鉄塔、依佐美送信所記念館、記念碑）
- ・ その他施設（ジョギングコース、駐車場）

3 法令等の遵守

フローラルガーデンよさみ（以下「ガーデン」という。）の指定管理業務を行うにあたっては、本仕様書の他、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

(1) 地方自治法

(2) フローラルガーデンよさみ条例及び施行規則

(3) 個人情報の保護に関する法律

(4) 刈谷市個人情報の保護に関する法律施行条例

(5) 刈谷市情報公開条例

(6) 労働基準法

(7) 施設維持、設備保守点検に関する法規（水道法、建築物における衛生的環

境の確保に関する法律、消防法等)

(8) 愛知県文化財保護条例

(9) その他関連法規

4 休館日と利用時間

(1) 休館日

フローラルプラザ・依佐美送信所記念館の休館日は次のとおりとする。

ア 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは翌日）

イ 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

※ただし、市長が特に必要があると認めたときは、休館日を変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

(2) 利用時間

フローラルプラザ・依佐美送信所記念館の利用時間は午前9時から午後5時までとする。

※ただし、市長が特に必要があると認めたときは、利用時間を変更することができる。

5 管理運営体制

(1) ガーデンの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う専任の総括責任者を配置させること。

(2) 勤務体制は、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、管理運営にあたること。

(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。

6 業務内容

(1) 施設管理業務

業務の対象は、ガーデン内の施設全て（臨時駐車場部分含む）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。また、市が定

める別紙1「標準仕様書（施設管理）」に定めのあるものは、最低限実施すること。

なお、美観、安全、衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

ア 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こと。

(イ) 施設管理費の縮減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

(ウ) 感染症拡大防止のための施策を徹底すること。

(エ) 利用者の安全な利用を確保すること。

イ 建築物、電気設備、機械設備、空調設備、消防設備、建築物附属備品、遊具、工作物等（以下「建築物等」という。）の管理

(ア) 建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守点検を行うこと。

(イ) ガーデン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、定期清掃を行うこと。

(ウ) 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を行い、必要な指示を受けるものとする。

ウ 園内清掃

ガーデン利用者が常に快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、ガーデン利用者の支障とならないように十分配慮すること。

(ア) 屋外清掃については、園路広場、植込地（芝生地含む）、側溝、水景施設等の清掃及びごみ拾いを行うこと。

(イ) トイレ清掃については、園内トイレの便器、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、トイレトーパー及び液体洗剤等の補充などを行うこと。

(ウ) ごみ搬送については、刈谷市の定める分別・排出方法に従って処理をすること。

エ 各施設の開錠及び施錠の管理

(ア) 開錠及び施錠は確実にを行うこと。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。

オ 日常点検

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行うこと。

(2) 植栽地管理業務

業務の対象は、樹木、芝生、花、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こと。また、市が定める別紙2「標準仕様書（植栽地管理）」に定めのあるものは、最低限実施すること。

なお、美観、安全、衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

ア 留意点

(ア) 植栽地管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植栽地管理作業マニュアルを作成すること。

(イ) 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査し、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるように努めること。

(ウ) 植栽管理費の縮減を図るため、新たな植栽管理手法等について積極的に取り組むこと。

(エ) 園内樹木の剪定を実施する場合は、剪定方法等についてあらかじめ市と協議すること。

(オ) 剪定、伐採等による発生材については、園内でリサイクル活用をし、資源の再利用に努めること。

(カ) 薬剤の散布に関しては、晴天無風の日を選んで作業をするものとし、来園者、近隣住民、農作物及び車両その他に被害の及ばないように十分注意を払って行うこと。

(3) 施設及び設備等の修繕業務

ア 原則として施設及び設備等の修繕については、1件につき50万円（消

費税及び地方消費税を含む)以上のものは、協議の上、市が実施するものとする。1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む)未満のものは、その都度市と協議し、予算の範囲内で指定管理者が行う。ただし、1件5万円未満の簡易な修繕については協議を必要としない。

イ 施設及び設備等が破損、老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目・修繕内容・必要金額・優先順位等を整理し、市に報告すること。

ウ 修繕を実施した場合は、修繕台帳等を作成し、記録しておくこと。

エ 災害等により、施設及び設備等が破損した場合の修繕は、市と協議のうえ決定すること。

(4) 運營業務

ガーデンは、常に利用者にかかれたものとし、利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うとともに、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こと。

ア 園内案内、利用案内、接遇業務

(ア) 接客対応、電話・メール対応、団体対応(学校行事・一般団体・視察等)、苦情対応等にあたること。

(イ) 要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、解決困難な場合は、市へ報告し、指示を受けること。

イ 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・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。

(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こと。

ウ 利用促進業務

(ア) 自主事業の実施

年間を通じて、四季折々のイベントや花木を取り入れた講習会や講座等を企画し、ガーデンの利用促進が図れるものを実施すること。

なお、実施にあたっては、ガーデンが花と緑あふれる公園をコンセプトとしていること、及び公共施設であることを十分認識し、その機

能を阻害しないような事業とすること。

また、自主事業を実施する際は、あらかじめ年間の自主事業を計画し、事前に市の承認を得て実施すること。その際の参加費用等の設定は著しく高額とならないこと。

事業の実施にあたり、駐車場不足等が予想される場合は、臨時駐車場（職員及び関係者の駐車場含む）・駐輪場を確保すること。また、必要に応じて、駅等からのシャトルバスを運行すること。

（イ）指定事業の実施

別紙3「指定事業一覧」に定められている事業は、指定管理者が創意工夫を凝らし、必ず実施すること。また、指定事業を実施する際は、あらかじめ年間の指定事業を計画し、事前に市の承認を得て実施すること。

（ウ）市や他団体等との共同イベント等の企画・実施、またそれらが開催するイベント等へ積極的に支援協力をする事。

（エ）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、学校行事などの依頼には積極的に応じる事。

エ 情報提供、広報、広告に関する業務

（ア）パンフレット等を作成、配布すること。

（イ）ガーデンを紹介するホームページの作成及び運用。

（ウ）その他、ガーデンの利用促進に有効な宣伝広報。

オ 使用料の徴収業務

（ア）収納した使用料の日報の作成と保管現金との照合。

（イ）収納金出納簿の記入と保管現金の管理。

（ウ）収納した使用料の刈谷市指定金融機関等への振込み。

カ 利用料金の収受業務

指定管理者は、施設の利用承認に係る利用料金を自らの収入として収受し、管理すること。

キ 市民参加（自治会・子ども会など）やボランティア活用などの推進業務
ガーデン利用の活性化を図るため、ボランティアの育成や連携など市民参加を積極的に促進すること。

ク 飲食の提供業務

- (ア) 利用者の利便性向上のため、フローラルプラザ内において飲食が提供できるサービスを行う施設を設置すること。
- (イ) 利用者の利便を図るための施設であること。
- (ウ) ガーデンの美観、良俗を乱すものでないこと。
- (エ) 飲食料金の設定が、一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。
- (オ) 指定管理者において、飲食提供施設の設置にともなう施設の改修等を行った場合は、原則として原状回復すること。

ケ 災害、緊急時の対応に関する業務

- (ア) 「刈谷市地域防災計画」等を踏まえた対応マニュアルを作成し、地震、風水害等の災害及びその他の緊急事態が発生した場合又は発生の恐れがある場合には、施設利用者及び施設の安全確保等、適切な措置を講じること。
- (イ) 事故や火災等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市、警察及び消防等関係各機関に対して通報すること。
- (ウ) 発生状況・被害状況について調査し、市に報告すること。

コ 警備に関する業務

- (ア) 建物開園時間内は、ガーデン内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。
- (イ) 建物開園時間外は、機械設備を基準とし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。
- (ウ) 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、周辺道路の交通状況に応じては警察署への協力依頼を行うこと。

サ 園内巡視及び利用指導に関する業務

- (ア) 利用者が安全・快適に利用できるよう園内巡視を常に行うこと。
- (イ) 施設や設備、ミニS L、遊具等の利用方法について、説明不足によ

る事故が発生することがないように、十分な指導・説明を行わなければならない。

(ウ) 依佐美送信所記念館内の巡視については常に行い、展示物に異常がある場合は速やかに市（文化観光課）に報告すること。また、案内については、観覧者の要望等に応じ、適宜実施すること。

7 備品・消耗品等の所有権

(1) 市は、別紙4「備品等（Ⅰ種）一覧」に定める備品等について、指定管理者に無償で貸与をする。その使用及び保管は十分注意すること。

(2) 前項に定めるもののほか、必要な備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、指定管理料を財源として購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。ただし、事前に市の承認を得るものとする。

(3) 備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）については市の所有とする。指定期間満了後については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。

(4) 前項に該当しない備品、指定管理者が任意により自己の費用で購入等した備品等については、原則、指定管理者の所有とする。ただし、指定期間満了の日に残存するものについて、市と指定管理者の協議において両者が合意したものであるについては、市又は市が指定する者に対して引き継ぐものとする。

8 保険への加入

業務実施にあたり生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する場合を除き、全て指定管理者の責任とする。

指定管理者は前述の賠償責任の履行確保のため、ガーデン利用者、ボランティア等の身体上の損害及び施設の財物上の損害について対応するための保険に加入しなければならない。

また、その他に指定管理者が必要と判断する保険があれば加入すること。

指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合、市は指定管理者に求償できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じるものとする。

9 役務等の取り扱い

役務等の提供に係る月額使用料の支払いについては、経費負担の区分を指定管理者の指定期間と合わせることを基本とする。ただし、月額使用料等の請求に関して年度をまたぐ期間による請求がある場合は、請求のあった日で負担を区分することができる。

10 個人情報保護に関すること

個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律及び刈谷市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、市の定める基準に従い、適切な管理を行わなければならない。

また、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底させ、関連法規を参考に、内部規定やチェック体制を整えること。

11 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うことができる。指定管理者は、合理的理由無く、これを拒否できないこととする。

12 指定管理の前に行う業務

- (1) 協定項目についての協議
- (2) 業務等に関する各種規程の作成、関係団体との協議
- (3) 講座等の募集、受付業務についての協議
- (4) ホームページの作成、管理運営等
- (5) ボランティア団体等の調整
- (6) その他、円滑に業務を実施するために必要な業務

13 事業計画、事業報告等に関すること

- (1) 毎年度、翌年度の事業計画書を2月末日までに提出すること。
- (2) 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
- (3) 会計年度終了後、速やかに事業報告書を提出すること。

- (4) 利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、結果を報告すること。
- (5) 定例会を年4回以上行い、その際の議事録を提出すること。
- (6) その他、市が必要とする報告書を提出すること。

1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

1 5 注意事項

- (1) 指定管理者（業務従事者）は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除又は契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 指定管理者（業務従事者）は、管理運営業務の全部を第三者に委託することはできない。
- (3) 指定管理者（業務従事者）は、事前に市の承認を受け、管理運営業務の一部を第三者に委託することができる。
- (4) 指定管理者（業務従事者）が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者（業務従事者）の責任及び費用において行うものとし、管理運営業務に関して指定管理者（業務従事者）が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、指定管理者（業務従事者）の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者（業務従事者）が負担するものとする。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 市が行うガーデン内の施設の修繕等のために営業できない期間について、自主事業等のスケジュール調整を行うこと。

項 目	実 施 回 数 等
基本項目	
園内巡視・点検管理	随時
園内清掃 (園内手取除草含む)	随時
水洗便所清掃 (2箇所)	随時
便所簡易清掃・点検 (2箇所)	随時
照明設備の保守管理	随時
受電設備 (定期点検)	月1回以上
公園内、公園外側溝・柵清掃	年1回以上責任施工
遊具の点検・管理	日常点検・管理 随時 定期点検 年2回以上
ミニSLの点検・管理 (電気・蒸気各1台)	日常点検・管理 随時 車両定期点検 年1回以上
イングリッシュガーデンの施錠	毎日施錠、開錠
水景A 高压洗浄清掃 ※水景A = 南側梅園隣接	
水路・池の高压洗浄	年2回 (春先と夏) ジェット圧は200 kgf/cm ²
※池は清潔に保ち、ゴミなどが入らないように日常清掃も行うこと。	
水景B 管理 ※水景B = 北側イングリッシュガーデン隣接	
ポンプ保守点検	ポンプ、電気設備の点検 年4回以上
簡易高压洗浄	年4回以上 ジェット圧は80 kgf/cm ²
高压洗浄	年2回以上 (春先と夏) ジェット圧は200 kgf/cm ²
<p>※1 次亜塩素の薬液補充は、保守点検と高压洗浄の中に含む。つまり、1年で6回以上行う。</p> <p>2 ポンプの保守点検は点検報告書作成業務を含む。</p> <p>3 簡易高压洗浄は、ポンプの吸込口と吐出口のゴミ取り作業を行う。</p> <p>4 池は清潔に保ち、ゴミなどが入らないように日常清掃も行うこと。</p>	

項 目	実 施 回 数 等
記念鉄塔保守点検	
鉄塔本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄塔の建入測定 ・ 構成部材の発錆、損傷の有無 ・ 主材溶接部の発錆、損傷の有無 ・ 部材接合部の発錆、損傷の有無 ・ ボルトナットの緩み、脱落、損傷の有無
支線	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワイヤロープの発錆、素線断線の有無 ・ ワイヤ結束部材の発錆、変形、腐食の有無 ・ ボルトナットの緩み、損傷の有無 ・ 割ピンの欠損の有無 ・ 碍子の欠損、ひび割れの有無
鉄塔基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎コンクリートのひび割れ、欠損、浮きの有無 ・ 台碍子の欠損、ひび割れの有無
支線基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎コンクリートのひび割れ、欠損、浮きの有無 ・ アンカーボルト、支線取付金具の発錆、変形、腐食の有無
付属物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 踊場の発錆状況、損傷の有無 ・ 梯子の発錆状況、損傷の有無 ・ その他鉄塔付属物の発錆状況、損傷の有無
避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避雷針異常の有無 ・ 接地線異常の有無
塗装	<ul style="list-style-type: none"> ・ 塗装及び表面処理の劣化の有無
<p>※1 点検は、原則として目視及び触診により実施し、必要に応じて器具等を用いて実施すること。</p> <p>2 点検において、ボルト及びナットの締め付け状態に緩みが認められた場合は再締め付けを行うこと。</p> <p>3 ボルト及びナットの再締め付けを行った場合、又はテストハンマー等による点検を行った場合は、必要に応じて原状塗装色と同色の塗料等により防錆処理を行うこと。</p> <p>4 建入測定は、トランシット等の測量機器を使用し、鉄塔から適当な距離において、直角2方向から測定を行うこと。</p>	

※日常の点検・管理については、指定管理者により点検・管理表を作成し適正に管理すること。

別紙1－(2) 標準仕様書(施設管理) / フローラルプラザ

項目・設備	内 容		実施回数等
清掃業務	日常清掃及び整理整頓等		毎日
	定期的な清掃	ワックス	年4回以上
		剥離清掃	年1回以上
		照明清掃	年1回以上
		換気扇清掃	年1回以上
		害虫駆除	年1回以上
		窓清掃	年4回以上
		トイレ清掃	毎日
警備業務	日常警備		毎日
照明設備	日常保守管理		毎日
空調設備	日常保守管理		毎日
	定期点検		年2回以上
消防設備	日常点検		毎日
	定期点検(消防機関への報告)		年2回以上
自動ドア	日常点検		毎日
	定期点検		年4回以上
温室自動開閉窓	日常点検		毎日
	定期点検		年1回以上

項目・設備	内 容		実施回数等
清掃業務	日常清掃及び整理整頓等		毎日
	定期的な清掃	ワックス	年4回以上
		剥離清掃	年1回以上
		照明清掃	年1回以上
		換気扇清掃	年1回以上
		害虫駆除	年1回以上
		窓清掃	年4回以上
		トイレ清掃	毎日
警備業務	日常警備		毎日
照明設備	日常保守管理		毎日
空調設備	日常保守管理		毎日
	定期点検		年2回以上
消防設備	日常点検		毎日
	定期点検(消防機関への報告)		年2回以上
エレベーター	日常点検		毎日
	リモート点検		月1回以上
	停止点検		年4回以上
自動ドア	日常点検		毎日
	定期点検		年4回以上

別紙2 標準仕様書（植栽地管理）

項 目	数 量 等	実 施 回 数 等
園地植栽樹木等管理		
高木剪定 (イングリッシュガーデン内高木とウメ以外)	年100本程度	年1回以上 支障枝、込み枝等の剪定
高木剪定 (ウメ)	約50本	年1回以上 冬期 枝透き剪定
高木剪定 (フジ)	約13本	年1回以上 落葉後(冬季) 葉芽・蔓剪定
高木一般病虫害防除	—	期間中発生時施工
高木カイガラムシ防除	—	期間中発生時施工
低木生垣剪定	約1,680㎡	年1回以上
低木生垣一般病虫害防除	—	期間中発生時施工
低木生垣カイガラムシ防除	—	期間中発生時施工
低木施肥	—	年1回以上
地被施肥	—	年1回以上
カキツバタ除草	約40㎡	年6回以上(5～10月)
芝生刈り・草刈り	約7,700㎡	年3回以上
芝生施肥	約7,700㎡	年1回以上
芝生薬剤散布(殺虫用)	約7,700㎡	年3回以上
芝生薬剤散布(殺菌用)	約7,700㎡	年3回以上
イングリッシュガーデン植栽樹木等管理		
植栽手入れ(剪定、誘引)	約500㎡	年3回以上
施肥	約500㎡	年2回以上
樹木薬剤散布	約500㎡	期間中発生時施工
草花植栽		
草花植替え	—	年5回以上

別紙3 指定事業一覧

名 称	概 要
市民植木市	<p>緑化木の無償配布、植木・サボテンなどの即売会を開催し、市内の緑化推進を図る。</p> <p>時期や内容等、貴団体において創意工夫を凝らし、利用者サービスの向上が図れるよう計画すること。</p> <p>実施回数は1回／年とし、参加費用等は無料とすること。</p>
造園教室	<p>緑化推進のため一般市民（公募により1講座当たり約40人）を対象に初歩的な造園技術の習得を図る。</p> <p>時期や内容等、貴団体において創意工夫を凝らし、利用者サービスの向上が図れるよう計画すること。</p> <p>実施回数は2回／年とし、参加費用等は無料とすること。</p>
ミニS Lの運行	<p>原則、最低月4回は実施し、GW・夏休み等は特別運行を計画すること。ただし、月4回の内、最低1回は無料運行を実施すること。</p>
温室の活用事業	<p>温室を活用した企画等を、貴団体において利用者サービスの向上が図れるように創意工夫を凝らし計画すること。</p>
花畑の活用事業	<p>毎年、市の事業としてフローラルガーデンよさみ南側約0.9haの花畑で、さまざまな花を育てる事業を計画している（年2回程度）。</p> <p>その花畑を活用した企画等を、貴団体において利用者サービスの向上が図れるように創意工夫を凝らし計画すること。</p> <p>ただし、販売は禁止、参加費用等は無料とすること。</p>
依佐美送信所記念館内企画展等	<p>下記のいずれかの企画展等を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「送信所・鉄塔のある風景」写真・資料展（市民が所蔵している写真・資料を募集） ・小・中学生の絵画・作品展等 ・送信所の歴史を学ぶことができる企画展等 ・その他、依佐美送信所記念館への来館を促進する催し <p>実施回数は1回／年とし、参加費用等は無料とすること。</p> <p>※企画展等の内容に関しては刈谷市（文化観光課）と協議すること。</p>
緑の相談所の設置	<p>市民が気軽に「花と緑」に関する相談をすることができる場を設けること。</p>

別紙4 備品等（I種）一覧

(1) フローラルプラザ				
品名	規格等	数量	単位	場所
両袖机	コクヨ SD-BSN147DC3F11	1	台	事務室
片袖机	コクヨ SD-BSN127LC3F11	3	台	事務室
会議用テーブル	コクヨ MT-W85KN（ミーティング用テーブル）	1	台	事務室
会議用テーブル	コクヨ KT-PS901P1B	13	台	教室
作業台	コメットカトリ 600*600*800	1	台	厨房
作業台	コメットカトリ 600*600*800	1	台	倉庫
車椅子	—	1	台	風除室
屋外用ベンチ	コクヨ CN-W683BK307（3人掛けベンチ）	2	脚	通路
事務用椅子（肘掛付）	コクヨ CR-G209F4HS24-WN（サークル肘付チェア）	1	脚	事務室
事務用椅子（肘掛付）	コクヨ CR-G208F4HS24-WN（肘掛付）	1	脚	事務室
事務用椅子（肘なし）	コクヨ CR-G208F4HS24-WN（肘なしチェア）	3	脚	事務室
事務用椅子（肘掛付）	コクヨ CK-W243H559（肘掛付）	4	脚	事務室
診察椅子	診察用椅子	1	脚	事務室
診察椅子	患者用椅子	1	脚	事務室
その他椅子類	コクヨ MC-6123A（授乳用椅子）	1	脚	授乳室
事務用椅子（肘なし）	コクヨ CK-M890VNA3（肘なしチェア）	39	脚	教室
保管庫	コクヨ BWN-S59F1（両開き保管庫・ベース付）	2	台	事務室
保管庫	コクヨ BWN-K59F1（オープン保管庫）	2	台	事務室
ホワイトボード	コクヨ BB-W25（スライドボード）	1	枚	事務室
食器棚	コクヨ CA ミールカップ° 60	1	台	事務室
ロッカー	コクヨ LK-3F1（3人用ロッカー）	2	台	倉庫
ロッカー	コクヨ LK-2F1（2人用ロッカー）	1	台	倉庫
掃除道具入れ	コクヨ CLK-65F1（クリーンロッカー）	1	台	倉庫
収納棚	コメットカトリ NM1220-PH1590-4（ワイヤーシェルフ）	1	台	倉庫
収納棚	コメットカトリ NM910-PH1590-4（ワイヤーシェルフ）	1	台	倉庫
食器棚	コメットカトリ MSD-L5450-S3（食器ディスプレイ）	1	台	倉庫
移動台	コメットカトリ 750*300*800	1	台	喫茶店

その他台	工事にて（炊飯器台）	1	台	倉庫
その他立類	コクヨ YA-63L-ID（傘入れ袋スタンド）	1	台	風除室
案内板	コクヨ GB-64P82	1	枚	エントランス
陳列台	コクヨ ZR-PSS513（パンフレットスタンド）	1	台	エントランス
ポール	コクヨ GB-PS201R（ハーターションスタンド・ヘルトインタイプ）	8	本	倉庫
回転黒板	コクヨ BB-R736W3PS	1	枚	教室
演台	コクヨ WA-KA50F2P1B	1	台	教室
電話機	ナショナル VBF411KW	1	台	事務室
食器洗浄機	ホシザキ MDK5	1	台	厨房
その他テーブル類	ホシザキ 800*650*800（冷凍コールドテーブル）	1	台	厨房
製氷機	ホシザキ IM2501	1	台	厨房
ジャー	コメットカトリ SR-PGA54A（IH炊飯ジャー）	1	台	倉庫
診察用寝台	折りたたみベッド	1	台	倉庫
担架	—	2	台	倉庫
幼児用ベッド	コクヨ CオムツっこS（ベビーベッド）	1	台	授乳室
台車	コクヨ TK-21（手押車）	1	台	倉庫
掲示板	1800*900（眩付両面掲示板）	1	枚	廊下
車椅子	MATSUNAGA NEXT-11B	1	台	事務室
その他庫類	HARB YRZF23G1W	1	台	事務室
電磁調理器	HIH-5TE-1	2	台	厨房
業務用冷蔵冷凍庫	HRF-90AFT	1	台	厨房
業務用冷蔵冷凍庫	RT-180SNG-1-ML	1	台	厨房

（2）依佐美送信所記念館

品名	規格等	数量	単位	場所
その他机	ステファ FXN43S	2	脚	ガイドボランティア事務室
映像システム	—	1	台	1階
収納ラック	ZR-PSS513（パンフレットスタンド）	1	台	1階
その他立類	YA-63L-ID（傘入れ袋スタンド）	1	台	1階
脚立	SP-35NN	1	脚	1階操作室バックヤード

別紙4 備品等（I種）一覧

その他車両類	TK-11（手押車）	1	台	ガイドボランティア事務室
車椅子	AR-500	1	台	1階
ロッカー	CLK-Z35F1（2人用ロッカー）	1	台	1階警備員室
片袖机	SD-S6E	1	脚	ガイドボランティア事務室
事務用椅子(肘なし)	CR-G208F4HS65WN（肘なしチェア）	1	脚	ガイドボランティア事務室
標示板	IEEEマイルストーン認定銘板（ブロンズ製）	1	枚	1階展示ケース内
陳列棚	コクヨ 展示用ショーケース YG-ZKBSL (W600 D600 H950)	1	台	1階
陳列棚	コクヨ 展示用ショーケース YG-GHB5201SL (W1500 D600 H950)	1	台	1階
展示板	コクヨ SN-PB0918W	8	枚	2階通路
（3）SL倉庫				
品名	規格等	数量	単位	場所
折りたたみ椅子	コクヨ CF-1BN（パイプ椅子）	5	脚	SL倉庫
コンプレッサー	リョービ ACP950H（エアコンプレッサー）	1	台	SL倉庫
掃除機	山崎 CVC108WT（バキュームクリーナー）	1	台	SL倉庫
卓上ボール盤	マキタ TB131（バイス付）	1	台	SL倉庫
万力	ナベヤ 125（リード型バイス）	1	台	SL倉庫
その他テーブル類	コクヨ MHC-BLT15N（リフトテーブル）	1	台	SL倉庫
レール式乗物	ミニ蒸気機関車一式 4100型	1	台	SL倉庫
レール式乗物	ミニSL（NEWよさみ号）	1	台	SL倉庫