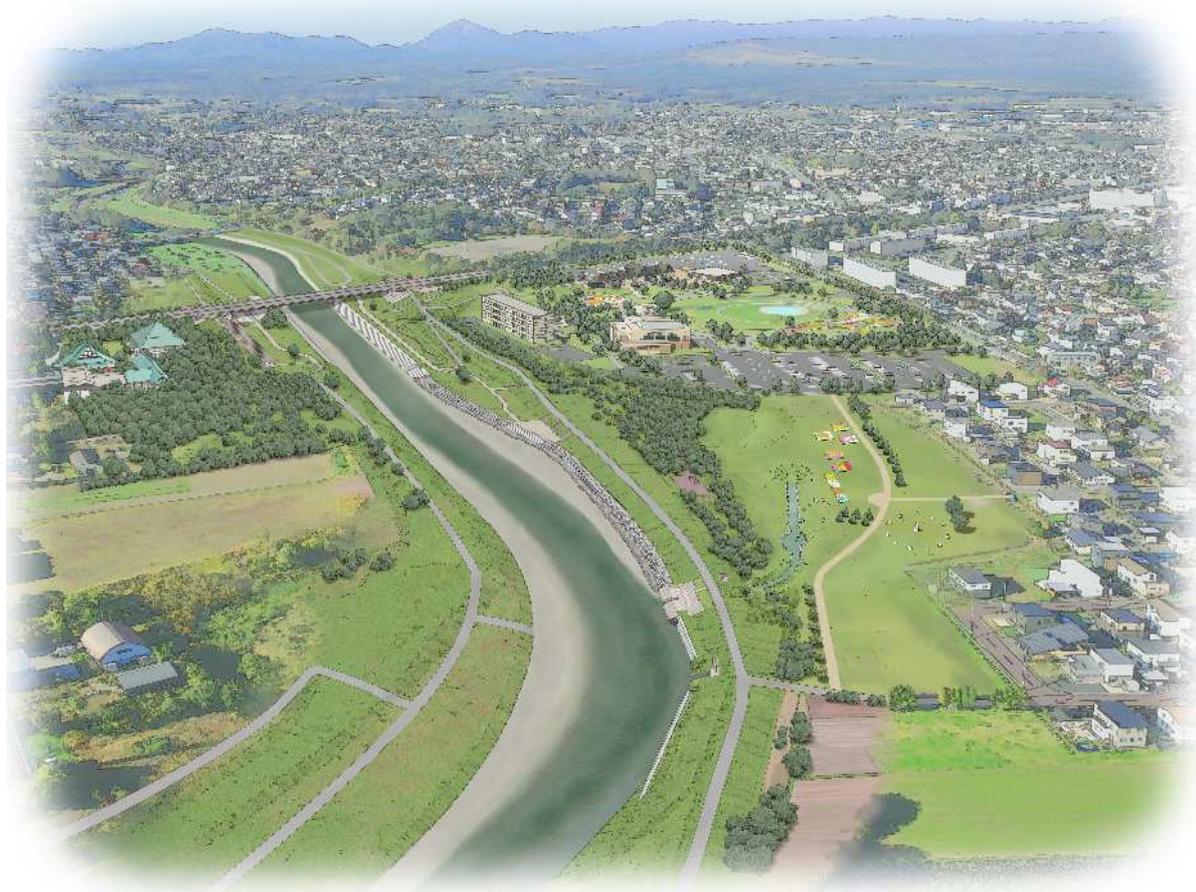


花の拠点（はなふる）  
指定管理業務仕様書



令和7年（2025年）8月

恵庭市 経済部 花と緑・観光課

## 目 次

<b>1 花の拠点の運営管理の基本方針</b> .....	1
(1) 基本コンセプト .....	1
(2) 基本方針 .....	1
<b>2 管理の基準</b> .....	2
(1) 管理すべき区域 .....	2
(2) 花の拠点各施設の営業時間および休業日 .....	4
(3) 利用料金 .....	5
(4) 業務水準の維持向上に向けた取り組み .....	6
(5) 利用の禁止または制限 .....	6
(6) 個人情報保護・守秘義務 .....	6
(7) 情報公開 .....	7
(8) 文書の管理・保存 .....	7
(9) 法令等の遵守 .....	7
(10) 省エネや温室効果ガスの排出量削減の取組み .....	7
(11) 資格等 .....	8
(12) 体制の確保 .....	8
(13) 再委託 .....	10
(14) 立入検査について .....	10
(15) 施設および設備等の使用 .....	10
<b>3 指定管理業務の内容</b> .....	10
(1) 管理する物件.....	10
(2) 総務 .....	10
(3) 運営業務.....	14
(4) 施設・設備等管理業務 .....	22
(5) 植物管理業務.....	28
<b>4 自主事業の実施</b> .....	30
<b>5 事業の報告等</b> .....	30
(1) 指定管理開始前まで.....	30
(2) 各年度の開始前まで.....	30
(3) 月末締、翌月15日まで .....	30
(4) 必要に応じて随時 .....	31
(5) 毎年度終了時.....	31
<b>6 運営協働会議</b> .....	31
<b>7 市が実施する調査への協力</b> .....	31
<b>8 留意事項</b> .....	31
<b>9 その他</b> .....	32
(1) 暴力団関係者等の排除 .....	32
(2) 保険について.....	32
(3) 疑義が生じた場合の対応 .....	32
(4) その他参考資料.....	32

## 別紙様式 1,2,3,4,5,6,7,8,9

- 別紙様式 1 総括責任者等選定通知書
- 別紙様式 2 再委託承諾申請書
- 別紙様式 3 施設等異常発見報告書
- 別紙様式 4 苦情・要望処理報告書
- 別紙様式 5 事故等発生報告書
- 別紙様式 6 指定管理者事業報告書
- 別紙様式 7 公園内行為の許可申請書・行為許可書
- 別紙様式 8 許可変更申請書・変更許可書
- 別紙様式 9 汚水排除量認定基礎(変更)申告書

## 別添参考資料 1,2,3,4,5,6,7,8

- 別添参考資料 1 個人情報取扱特記事項
- 別添参考資料 2 「花の拠点」基本計画
- 別添参考資料 3 一般国道36号恵庭市「道の駅」の駐車場の維持管理に関する覚書
- 別添参考資料 4 一般国道36号恵庭市「道の駅」の駐車場の維持管理に関する覚書の運用について
- 別添参考資料 5 カーボン・マネジメントシステムの推進について
- 別添参考資料 6 災害時における「道の駅花ロードえにわ」の防災拠点化に関する協定
- 別添参考資料 7 花の拠点(はなふる)備品一覧
- 別添参考資料 8 基準価格設計内訳書

花の拠点（はなふる）の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は指定管理業務の概要を示したものであり、記載のない業務などであっても管理運営上で必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

## 1 花の拠点の運営管理の基本方針

花の拠点基本計画（[別添参考資料2](#)）に基づき、以下のコンセプトおよび方針を踏まえた運営管理を実施してください。

### (1) 基本コンセプト

「花のまち恵庭」をイメージする観光拠点をつくる

- ◇ 「花の拠点」を道と川の駅空間と連動して、ふらり観光の拠点とします。
- ◇ 観光施設や商業施設との連携を強化し、来訪者の市内各施設への誘導拠点とします。
- ◇ 恵庭の花文化を支える拠点機能を整備し、花文化育成と発信拠点とします。
- ◇ 「恵み野の個人庭園」と連動した、花の観光の中核拠点とします。
- ◇ 隣接する「漁川」の河川空間を、来訪者の自然との触れ合い拠点とします。

### (2) 基本方針

「花と緑」の中の非日常的空間

- ◇ 目的型の魅力的施設で新たな客層を集客し、全てのシーズンにおいて、「花」をテーマとした滞留型観光拠点とします。
- ◇ エリア全体のデザインを考慮し、恵庭らしく、恵庭ならではの風景・景観となるよう、施設の配置や内容を計画します。
- ◇ 「花と緑の中の非日常的店舗」をテーマに、ガーデニングが施された戸建店舗が、ショップやレストランを営む計画とします。
- ◇ 農畜産物直売所「かのな」を「花の拠点」区域内に移築し、国道側導入部のシンボリック的位置付けとします。
- ◇ 「花の拠点」のパブリックスペースとして、また来訪者の目的となりうる施設として、花をテーマとした「センターハウス」を計画します。
- ◇ 「恵み野」の個人住宅のガーデニング庭園との連携により、ガーデニングによるライフスタイルの提案や北海道の先駆的ガーデニング庭園ゾーンとしてのイメージを増大させます。
- ◇ 花の拠点を持続的に管理・運営し、本市の観光拠点として発展させていくための人材登用および育成を行います。

## 2 管理の基準

### (1) 管理すべき区域



図1 管理すべき区域図

指定管理区域は図1の区域とします。

なお、管理区域に含まれる「道路区域」は、国土交通省所管の国道用地ですが、平成19年1月7日付けで北海道開発局と恵庭市が締結した「一般国道36号恵庭市『道の駅』の駐車場の維持管理に関する覚書（[別添参考資料3](#)）」および「一般国道36号恵庭市『道の駅』の駐車場の維持管理に関する覚書の運用について（[別添参考資料4](#)）」に基づき、本業務で維持管理を行います。

また、設置管理許可制度を活用して営業している宿泊施設（フェアフィールド・バイ・マリオット北海道えにわ）、花の拠点（はなふる）魅力向上エリア（スターバックス コーヒーはなふる恵庭店、恵庭おむすび 糸びす）、地域交流センター（一部除く）、農畜産物直売所「かのな」を除いた、すべての施設および土地を管理していただきます。

### 1) 設置許可

#### ① 宿泊施設（フェアフィールド・バイ・マリオット北海道えにわ）





(2) 花の拠点各施設の営業時間および休業日

1) 地域交流センター

①開館時間

ショップ・えにパン・Ra-no

9:00～18:00 (4月～10月)、9:00～17:00 (11月～3月)

※えにパンは売切れ次第、営業終了いたします。

スキレットカレーこな雪とんとん・goasis

9:00～18:00 (4月～10月)、9:00～17:00 (11月～3月)【LO:閉館30分前】

24時間トイレ・授乳室

0:00～24:00 (24時間利用可能)

②休館日

ショップ・えにパン・Ra-no、スキレットカレーこな雪とんとん・goasis

年末年始 (12月31日～1月2日)

24時間トイレ・授乳室

なし (通年利用可能)

2) 農畜産物直売所「かのな」

①開館時間

春・秋期 (4月～6月・10月・11月) 9:00～17:00

夏期 (7月～9月) 9:00～18:00

冬期 (12月～3月) 10:00～16:00

②休館日

年末年始 (12月31日～1月4日)

3) 花の拠点センターハウス

①開館時間

9:00～18:00 (4月～10月)、9:00～17:00 (11月～3月)

※RVパークについては、0:00～24:00 (24時間利用可能) とします。

②休館日

年末年始 (12月31日～1月2日)

4) 観光案内所 (センターハウス内)

①開館時間

9:00～17:00

②休館日

年末年始 (12月29日～1月3日)

※恵庭市から観光案内所運營業務を受託している一般社団法人恵庭観光協会が業務に従事しています。

令和8年度以降も継続して運営できるように、同協会が使用するスペースを確保してください。

5) 暮らしを恵む庭集会施設

①開館時間

9:00～18:00 (4月～10月)、9:00～17:00 (11月～3月)

②休館日

年末年始 (12月31日～1月2日)

## 6) ガーデンエリア

### ①開園時間

0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 ( 2 4 時間利用可能)

### ②休館日

無休

## 7) 花の拠点魅力向上エリア

### ①開館時間

スターバックス コーヒー はなふる恵庭店 7 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0

恵庭おむすび 爰びす 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

### ②休館日

スターバックス コーヒー はなふる恵庭店 不定休

恵庭おむすび 爰びす 無休

## 8) 宿泊施設(フェアフィールド・バイ・マリオット・北海道えにわ)

### ①開館時間

0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0

### ②休館日

無休

## 9) 電気自動車等用急速充電器

### ①利用時間

0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 ( 2 4 時間利用可能)

### ②休業日

無休

※令和7年8月現在、EV(電気自動車)およびPHEV(プラグインハイブリッド自動車)利用者用の急速充電器(電気自動車等用急速充電器)は市が設置しているものですが、令和7年度中に都市公園法に基づく設置管理許可制度により民間事業者が設置する見込みとなっています(市の既存設備は撤去し、同じ位置に設置予定)。

指定管理者は自らの提案で各有料施設(他事業者管理許可範囲を除く)の営業時間・休業日を設定することができます。営業時間・休業日の設定は、恵庭市花の拠点設置条例の別表2(第5条関係)を目安に、維持管理スケジュールや、施設利用者の利便性などを考慮し、設定してください。

## (3) 利用料金

利用料金の支払い方法は、現金、電子マネー、クレジットカードなど、複数の方法を提供してください。RVパークの予約は、ウェブサイトおよび電話で受け付けてください。

収入金の收受にあたっては、必要に応じてつり銭・両替金を用意してください。

収入金やつり銭等の現金管理には、細心の注意を払ってください。

収入状況は、帳簿等により管理し、毎月、市に報告してください。

### 1) 有料公園施設

指定管理者は有料公園施設利用の対価として、利用者から利用料金を徴収できます。

恵庭市花の拠点設置条例第10条第2項の定めに基づき、指定管理者が利用料金を設定することができます。

## 2) 子育て応援自動販売機

花の拠点（はなふる）利用者のうち、特に子育て世代の利用を応援するため、地域交流センター内授乳室および花の拠点センターハウス内授乳室に「子育て応援自動販売機」を設置し、液体ミルクやおむつ等を販売してください。（品目は下記を参考にしてください。）

指定管理者は、「子育て応援自動販売機」の稼働に必要な補充などを含めて管理し、料金を収受してください。販売に係る料金については、指定管理者の収入とし、賞味期限切れなど商品の廃棄が発生した場合は、その費用を指定管理者が負担します。

ただし、子育て世代の利用を応援する取り組みの一環として実施される営利を目的としない事業であることを踏まえ、妥当な料金設定をしてください。

### 【参考（R7年度までの販売品目）】

●おむつS	200円	●おむつM	200円
●おむつL（男女用）	200円	●おむつBIG（男女用）	200円
●おしりふき	200円	●液体ミルク	300円

## 3) 公衆電話

地域交流センターには、利用者の利便性向上のため、屋外に公衆電話を1台設置しています。指定管理者は、この公衆電話を適切に管理し、料金を収受してください。なお、利用料金は指定管理者の収入とします。

## 4) 自動販売機

指定管理者は、公園および公園施設の活性化と利用者サービスの向上を図るため、都市公園法に基づく設置管理許可を得て自動販売機を設置することができます。その際は、当該施設が公共施設であることを鑑み、「おしらせ道ねっと」対象自動販売機（情報提供・災害対応を目的とし、市・北海道開発局・北海道コカ・コーラボトリングが連携し実施しているサービス）や、共同募金会の自動販売機などを設置すること。なお、事業者から徴収する使用料は指定管理者の収入とします。

令和7年8月現在、花の拠点（はなふる）内には、地域交流センターに9台、花の拠点センターハウスに8台の自動販売機が設置されています。

## (4) 業務水準の維持向上に向けた取り組み

利用者の声に柔軟に対応するとともに、安全性や効率性といった管理水準の維持・向上を図るため、組織内で常に情報を共有し、各業務を適宜見直し、改善に努めてください。

## (5) 利用の禁止または制限

指定管理者は、花の拠点（はなふる）内各施設の損壊、その他利用が危険であると認められるとき、または工事もしくは施設の保守管理のためやむを得ないと認められるときは、区域を定めて、花の拠点（はなふる）内各施設の利用を禁止または制限することができます。

## (6) 個人情報保護・守秘義務

指定管理者が指定管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）および恵庭市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年恵庭市条例第12号）の規定、並びに[別添参考資料 1 個人情報取扱特記事項](#)に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失およびき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

## (7) 情報公開

恵庭市情報公開条例（平成6年恵庭市条例第18号）第18条の2の規定に準じ、同条例の趣旨に則り、指定管理者が保有する花の拠点の管理に係る情報の公開に関し、指定管理者が管理する花の拠点（はなふる）に係る文書の公開に努めてください。

## (8) 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管してください。指定期間の満了時や指定の取り消し時には、市または次期指定管理者に速やかに引き継いでください。

## (9) 法令等の遵守

業務実施にあたっては、次の関係法令等を遵守してください。

- 1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令
- 2) 都市公園法（昭和31年法律第179号）、恵庭市都市公園条例（昭和40年恵庭市条例第8号）、恵庭市都市公園条例施行規則（平成7年恵庭市規則第4号）、恵庭市花の拠点設置条例（令和2年恵庭市条例第29号）、恵庭市花の拠点設置条例施行規則（令和2年恵庭市規則40号）その他市が定める要綱、要領等
- 3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令
- 4) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、下水道法（昭和33年法律第79号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、廃棄物の処理および清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、その他施設（設備を含みます。）の維持管理または保守点検に関する法令
- 5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）、興業場法（昭和23年法律第137号）、廃棄物の処理および清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、動物の愛護および管理に関する法律（昭和48年法律第105号）、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）など、業務の実施に伴い関連する法令
- 6) その他関係法令等

## (10) 省エネや温室効果ガスの排出量削減の取組み

- 1) 恵庭市は、カーボン・マネジメントシステム（[別添参考資料5](#)）の環境配慮活動に取り組んでいることから、環境負荷低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告する等環境に配慮した施設管理を行ってください。
- 2) 恵庭市地球温暖化対策実行計画や恵庭市 COOL CHOICE（クールチョイス）宣言、ゼロカーボンシティ宣言による取り組みに準じ、常に省エネを意識した室温設定とするなど、地球温暖化防止対策に取り組んでください。
- 3) 花の拠点（はなふる）内では、太陽光発電設備・蓄電池設備を導入し、EMS（エネルギーマネジメントシステム）を用いた管理を行っています。引き続き EMS を運用し、CO<sub>2</sub>排出量やエネルギー使用量の削減、電力消費のピークカットに努めてください。

(11) 資格等

- 1) 指定管理者は、花の拠点の運営管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が必要な免許、許可、認可等を受けてください。
- 2) 指定管理者は、従業員または再委託先の従業員のうちから花の拠点の運営管理業務に必要な資格を有する者をあらかじめ配置し、市に報告してください。

(12) 体制の確保

- 1) 指定管理者は、花の拠点の運営管理業務を適切に実施するため、業務全体を統括する統括責任者および業務の区分ごとに業務担当者（総務、企画、運営、施設・設備管理、植物管理）を定め、業務の開始前に**別紙様式 1 統括責任者等選定通知書**により市に報告してください。

なお、統括責任者および業務担当者を変更した場合は、速やかに市に報告してください。

<各担当者の主な役割>

- ①統括：業務全体を統括する
  - ②総務：主に業務マネジメント、案内、物品・資金管理、各種報告書作成など、全体に関わる業務を担う
  - ③企画：主に企画広報、イベントの実施に関わる業務を担う
  - ④運営：主に各施設の運営、人材育成に関わる業務を担う
  - ⑤施設・設備管理：主に施設・設備の日常管理、清掃、点検、除雪など、施設等管理に関わる業務を担う
  - ⑥植物管理：主に植物管理の計画策定、樹木・芝生・花壇・草地等の維持管理に関わる業務を担う
- 2) ①統括責任者、②総務担当者、③企画担当者、④運営担当者、⑤施設・設備管理担当者および⑥植物管理担当者には同一の者を配置することは認めません。
  - 3) ②～⑤の各担当者は、花の拠点（はなふる）内に常駐し、業務を遂行することを基本とします。
  - 4) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう、必要な要員を配置し、運営管理を遂行してください。業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能および経験を有する者としてください。
  - 5) 指定管理者は、組織体制を保持するため、従業員の管理運営に必要な研修を適宜実施してください。
  - 6) 指定管理者は、障がい者や高齢者の雇用に努めてください。
  - 7) 指定管理者は、花の拠点センターハウス内に管理事務室および倉庫等を設置し、上記各業務を遂行してください。
  - 8) 職員に対し、業務上必要とされる研修や指導等を実施し、人材の育成・確保に努めてください。



図 2 業務遂行体制図

1階 平面図

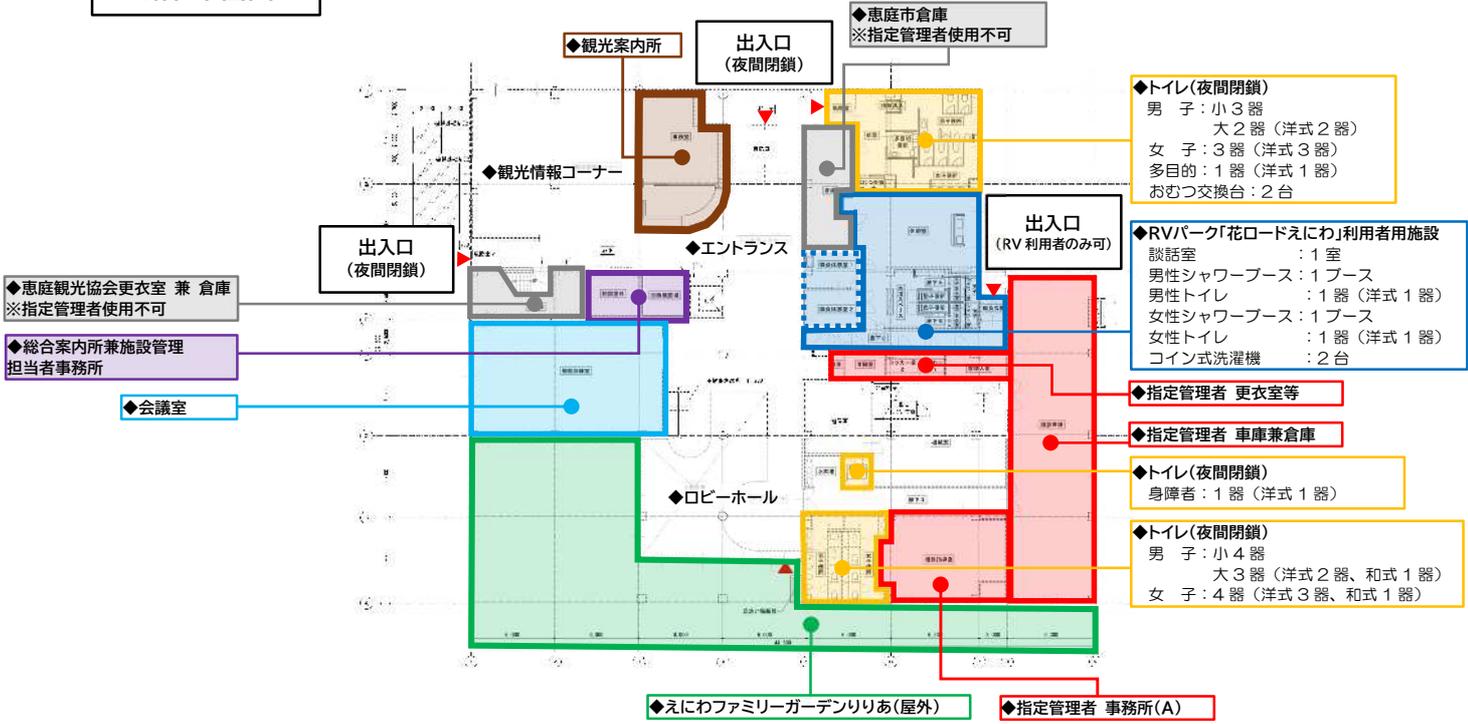


図 3-1 花の拠点センターハウス 1階 平面図

2階 平面図

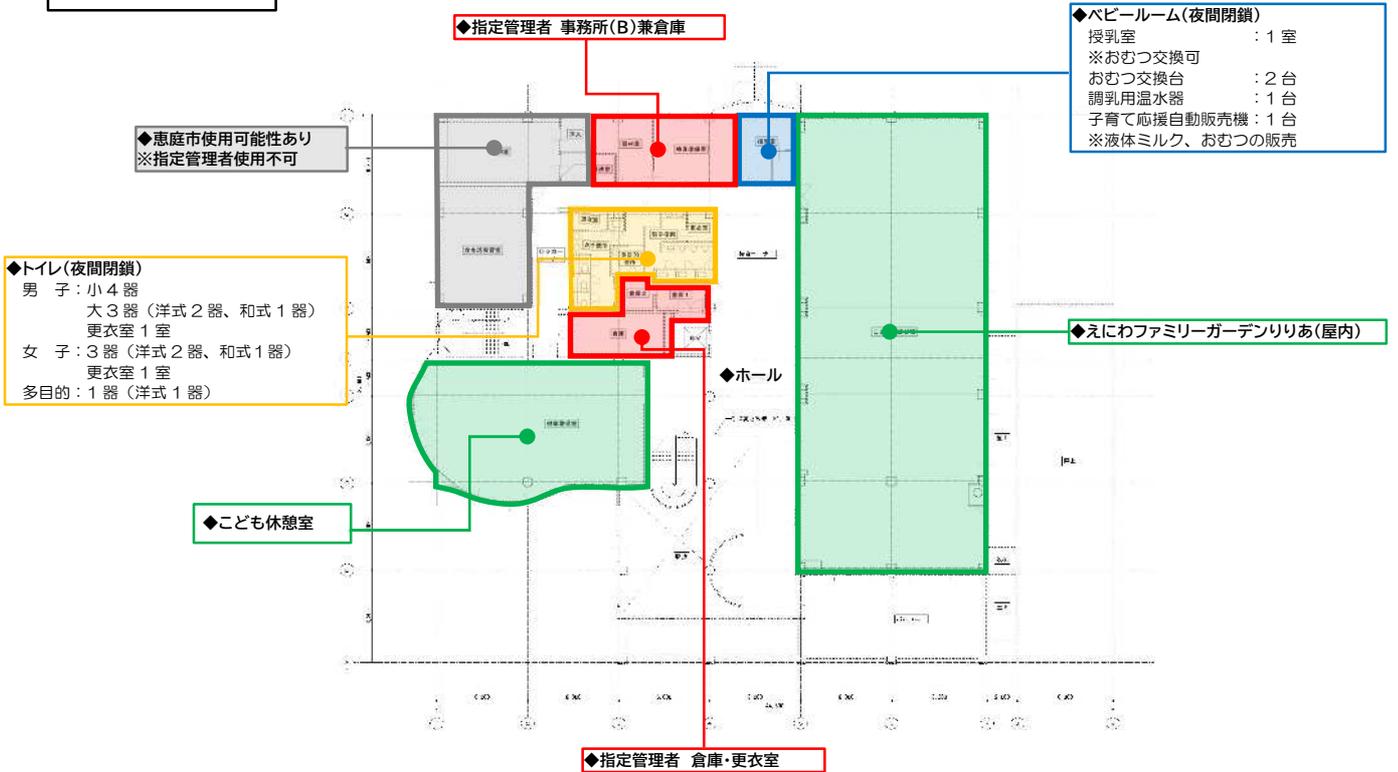


図 3-2 花の拠点センターハウス 2階 平面図

### (13) 再委託

- 1) 指定管理者は、受託した業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。
- 2) 指定管理者が受託業務の一部を第三者へ委託するにあたっては、委託先および委託内容について、あらかじめ別紙様式 2 再委託承諾申請書を提出し、市の承諾を受けるとともに、業務体制図（任意様式）を作成して市に報告してください。

なお、再委託先が受託業務の一部をさらに第三者へ委託する場合については、別紙様式 2 再委託承諾申請書を提出する必要はありませんが、業務体制図（任意様式）を作成して市に報告してください。

- 3) 再委託を行う場合は、再委託先となる事業者への指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行ってください。

### (14) 立入検査について

- 1) 市は、必要に応じて施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うため、指定管理者は検査に協力すること。
- 2) 市が監査（定期監査）を実施する場合、指定管理者は、資料の作成・提出、および説明を行うこと。

### (15) 施設および設備等の使用

業務の実施にあたっては、使用する施設等の既存の建物や設置物に損害を与えないよう注意すること。指定管理者の故意または過失により損害が発生した場合は、その修理費用は指定管理者の負担とします。

## 3 指定管理業務の内容

指定管理者は、花の拠点（はなふる）が都市公園であることを念頭に置き、公平な運営を心がけるとともに、  
2.管理の基準 (1) 管理すべき区域に示す区域において、運営業務、施設・設備等管理業務、および公園管理業務を行うものとします。

なお、管理業務を執行するために、これらの施設等は無償で使用することができます。

### (1) 管理する物件

指定管理者は、2.管理の基準 (1) 管理すべき区域内のすべての物件等を管理してください。

### (2) 総務

総務担当者を置くこととし、指定管理業務を円滑に遂行するために総合的な業務を実施してください。

#### 1) マネジメント業務

①指定管理者は、花の拠点（はなふる）の運営管理の基本方針を遵守し、質の高いサービスの提供と安定した運営管理を実現するため、年度実施計画（任意様式）を作成し、業務着手前までに市に提出してください。

②花の拠点（はなふる）の各施設（地域交流センター、農畜産物直売所「かのな」、花の拠点センターハウスおよび暮らしを恵む庭集会施設）の利用者数を毎日把握し、月ごとに市に報告してください。

③利用者のニーズを把握するため、常時、意見箱等を設置してください。また、アンケートを年1回以上実施し、その結果を市に報告してください。

④市が実施または要請する事業には、積極的かつ主体的に参加・協力・実施してください。

#### 2) 安全管理・安全確保に関する業務

①花の拠点（はなふる）の利用者が安全・快適に利用できるよう、常に巡視を実施してください。

②巡視中に施設等の異常を発見した場合は、安全の確保などの緊急措置を講じた上で、速やかに別紙様式 3 施設等異常発見報告書により市に報告してください。

- ③業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めてください。
- ④利用者の動向を注視し、施設等の適切な利用を指導してください。
- ⑤恵庭市都市公園条例第 6 条および花の拠点設置条例第 6 条に規定する禁止行為を行う者、または花の拠点の管理に支障を与える不適切な利用者については、これを直ちに制止し、適正かつ安全な利用が図られるよう努めてください。
- ⑥新型インフルエンザや新型コロナウイルスなど、重症化するおそれのある感染症等については、消毒液の設置など、適切な措置を講じてください。
- ⑦野良犬、カラス、スズメバチ等による利用者への危害の防止に努めてください。

### 3) 警備に関する業務

- ①各施設の開館時間内においては、花の拠点内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元・消火器の点検・確認、避難動線の点検・確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
- ②各施設の開館時間外においては、機械警備装置や防犯装置を設置し、火災・盗難等を警戒・防止すること。  
なお、機械警備装置による警備を実施する範囲は、地域交流センター内 24 時間トイレ、授乳室および花の拠点センターハウスとし、詳細な警備内容等は下記のとおりとします。
  - ①警備内容
    - ・非常通報システムの異常状態の検知
    - ・事故覚知時における関係先への通報・連絡および相談
    - ・送信機器の維持管理のための適宜点検
  - ②その他
    - ・警備は無線通信（KDDI や NTT ドコモの携帯電話網）を使用し、警備信号を送受信することで実施すること。
- ③開錠およ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。また、鍵の保管は厳重に行うこと。
- ④混雑時は、指定管理者の判断で駐車場整理員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めること。  
また、花の拠点周辺で交通渋滞が発生するおそれがある場合は、地元警察署や各道路管理者（国土交通省北海道開発局、恵庭市）と連絡調整し、渋滞緩和に努めてください。  
市が想定している駐車場整理員の配置を下記に示しますが、天候や社会情勢などを適宜考慮し、予算の範囲内で最も効果的な駐車場整理員の配置を検討してください。
  - 市が想定している駐車場整理員の配置人員、時間および日数
 

1 日あたりの配置人員：6 名	1 日あたりの配置時間：9：00～17：00（8 時間）
年間配置日数：15 日	

### 4) 案内業務

- ①接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）および苦情対応等には、迅速かつ適切に対応してください。また、必要に応じ、市にその内容と結果を **別紙様式 4 苦情・要望処理報告書** により遅延なく報告してください。
- ②要望等への対応に関するマニュアル等の文書を整備し、職員に周知徹底してください。
- ③公園利用者が原因で発生した要望等については、公園利用者に指導を行うなど、適正な措置を講じてください。
- ④迷子が発生した場合は、保護するとともに、家族を捜索してください。
- ⑤花の拠点内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理してください。
- ⑥拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として地元警察署に届け出てください。

※拾得物の取り扱いについては、市（施設設置者）は一切関与することができませんので、指定管理者の責任において処理してください。

- ⑦市になされた指定管理業務に関する要望等で対応が必要と認められるときは、市は指定管理者に報告を求め、必要な指示を行います。
- ⑧指定管理者に対し、指定管理業務には直接関わりの無い要望等（例、市政について）があった場合には、速やかに市に報告してください。

## 5) 緊急・救急対応に関する業務

- ①災害その他の事故等が発生した場合は、花の拠点の利用者の安全確保を第一に、最も適切な緊急措置を講じるとともに、**別紙様式 5 事故等発生報告書**により速やかに市に報告してください。
- ②災害その他事故等が発生した場合は、関係機関へ速やかに報告してください。
- ③災害その他事故等に迅速に対応できるよう、医薬品を常備する、防災資機材、A E D（自動体外式除細動器）およびマンホールトイレなどの日常的な点検、保管状況や使用方法を確認するなど、非常時の対応について十分な対策を講じてください。  
なお、本業務において、地域交流センターおよび花の拠点センターハウスに各1台のA E Dを設置してください。
- ④国土交通省北海道開発局と市は、平成26年4月26日付けで「災害時における『道の駅花ロードえにわ』の防災拠点化に関する協定（**別添参考資料 6**）」を締結し、道の駅の防災拠点化を推進しています。この協定は、豪雨・豪雪、地震等が発生、または発生する恐れがある場合において、道の駅を防災拠点として利用することにより、地域住民や道路利用者の避難支援、安全確保を図ることを確認した基本協定であり、この基本協定に基づき、発電機や非常照明灯などを備えた防災備蓄倉庫や道路情報モニターの整備、定期的な防災訓練の実施などに取り組んでいます。
- ⑤地域交流センター、農畜産物直売所「かのな」および花の拠点センターハウスは恵庭市地域防災計画における災害時の収容避難所として指定されています。また、ガーデンエリアは同計画における一時避難所に指定されています。
- ⑥指定管理者は④⑤を踏まえ、災害等発生時の初動対応について十分に検討し、対応してください。

## 6) 環境保全・環境保護に関する業務

- ①花の拠点の運営管理にあたっては、環境保全・環境保護の意識をもって取り組んでください。
- ②廃棄物の発生抑制、再使用・再利用に取り組み、廃棄物の減量に努めてください。
- ③廃棄物の処理については、関係法令を遵守してください。

## 7) 危機管理および緊急時の対応

- ①指定管理者は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、**別紙様式 5 事故等発生報告書**により速やかに市に報告してください。
- ②事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に取り組んでいただきます。軽微な事故等についても、事故の経過・対処方法・その他の事項について市に報告してください。
- ③子どものけが、火災、不審者、盗難等の事故・事件等の防止並びにこれらの事故・事件および災害が発生した際の対応に関する計画およびマニュアルを作成し、市に提出するとともに、これに基づいた適切な危機管理および緊急時の対応としてください。

## 8) 資金管理

本業務に係る経費は、独立した預金口座により管理するものとします。また、収支その他経理に関する記録等は、下表に定める費用分類（勘定科目）の分類を参考に、詳細かつ正確に整備するものとします。

### ①指定管理業務（例）

分類	勘定科目	説明
人件費	人件費	施設管理・運営に直接従事する職員の給与、賞与、手当、法定福利費など
管理運営費	事務消耗品費	事務用品、文具、印刷物などの購入費用。
	通信運搬費	電話料金、郵便料金、宅配便費用など。
	水道光熱費	電気、ガス、水道の使用料金。
	修繕費	施設の小規模な修繕や備品の修理費用。
	清掃委託費	施設の日常清掃や定期清掃を外部に委託する費用。
	備品購入費	施設運営に必要な備品（金額が少額なもの）の購入費用。
	賃借料	事務機器や車両などのリース・レンタル料。
	旅費交通費	業務に必要な出張旅費や交通費。
	支払手数料	銀行振込手数料、各種サービス利用料など。
	その他管理費	上記に分類されない、施設の維持管理に必要な費用。
施設整備費	修繕費	施設の機能を維持するための修繕費用。
事業費	イベント実施費	指定管理業務として主催するイベントの企画・運営費用。
	広報宣伝費	施設の広報活動（チラシ作成、ウェブサイト更新など）にかかる費用。
	その他事業費	上記に分類されない、事業実施に必要な費用。
委託料	警備委託料	施設の警備を外部に委託する費用。
	その他委託料	上記に分類されない、業務の一部を外部に委託する費用。

### ②自主事業（例）

大分類	勘定科目	説明
自主事業収入	自主事業収入	指定管理業務の範囲外で実施する事業（物品販売、有料講座など）から得られる収入
自主事業費用	人件費	自主事業に直接従事する職員の人件費
	材料費	物品販売における商品の仕入れ費用やワークショップで使用する材料費など
	その他	自主事業の運営に必要な費用

さらに、指定管理業務の範囲外で実施する自主事業に関する経理は、指定管理業務の経理とは明確に分離して行うものとし、相互の会計処理が混同しないよう管理するものとします。

年度ごとに、上記の記録等を整備するとともに、第三者による監査等の客観的な方法で点検・確認を受けるものとします。

## 9) 軽易な施設修繕と備品等の管理

①市が備え付ける備品は指定管理者に無償で貸与します。指定管理者は、これらの備品が正常に機能するよう、適切に管理、点検、保守、整理を行ってください。備品に不具合が生じた場合は、指定管理者の費用負担で応急処置（必要に応じて修繕や交換）を行い、速やかに市へ報告してください。これにより、施設の円滑な運営を維持してください。

②指定管理者は、市から貸与された備品について、台帳を作成し、適切に管理してください。

③指定管理者は、指定管理料で備品を購入した際は、その都度、市に報告し、台帳を整理してください。なお、購入した備品の所有権は市に帰属します。

④市から貸与された物品以外で、管理上必要な物品が発生した場合は、指定管理者の負担で調達してください。ただし、これらの物品は、契約期間終了時に市へ引き継ぐ必要があります。調達した際は、市へ報告し、台帳を作成してください。なお、所有権は指定管理者に帰属します。

⑤施設設備・備品の修理・修繕にかかる費用が1件あたり30万円（税抜き）以下の場合、指定管理者の負担で行ってください。ただし、指定管理者が所有する物品等の修繕は、金額にかかわらずすべて指定

管理者の負担となります。

⑥修繕料の負担区分について疑義が生じた際は、速やかに市と協議するものとします。

## 10) 報告・評価

### ①事業等の報告

指定管理者は、以下の報告を実施することとします。

①指定管理者は、公募時に提出した事業計画書をもとに、市と協議のうえ、指定管理開始前に基本計画書（任意様式）を作成し、市に提出してください。基本計画書には、指定期間中の管理方針、管理運営業務、自主事業の内容などを記載するものとします。

②指定管理者は、各年度の開始前に、市と協議のうえ、その年度の管理方針、管理運営業務、自主事業内容などを記載した実施計画（任意様式）を作成し、提出してください。

③指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、別紙様式 6 指定管理者事業報告書を作成し、提出してください。事業報告書には、運営業務や維持管理業務などの状況を記載するものとします。様式は、恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第 10 条に規定する様式第 10 号を使用してください。

### ②セルフモニタリング

指定管理者は、指定管理業務の実施状況、および利用者や地域住民の声について、自らセルフモニタリングを実施し、その結果を管理運営業務に反映させてください。

#### ①利用者満足度の測定等

利用者アンケート調査を実施し、施設利用者の満足度や意見、要望を把握してください。

なお、調査にあたっては個人情報の保護を徹底してください。

#### ②要望等の整理、分析

施設利用者や地域住民、その他からの要望や苦情は、その内容に従い分類し、件数および内容の傾向等を分析し、改善に努めてください。

### ③事業評価

指定管理者は、施設の利用状況やセルフモニタリングの結果をもとに、管理業務の自己評価を行ってください。この評価は、毎年度の事業報告書提出とあわせて恵庭市に報告するものとします。

自己評価は統括責任者が中心となり、利用者と直接関わる職員の意見も反映させてください。

## (3) 運営業務

指定管理者は、多岐にわたる業務の総合的な調整と進捗管理を行い、市民との協働による「花の拠点（はなふる）」の運営管理を積極的に推進してください。また、公園が指定管理者によって管理されていることを明示するため、市と協議のうえ、公園内の見やすい場所に指定管理者名、連絡先、市の所管部署名などを表示してください。

### 1) 総合案内所の運営管理に関する業務

花の拠点センターハウス内に設置されている総合案内所の運営管理を行ってください。

#### ①運営管理に関する基本的な考え方

総合案内所の運営管理は、次に掲げる項目に沿って実施してください。

①総合案内所は、来訪者が最初に立ち寄る場所として、各施設の魅力を十分に伝えられるよう、運営管理に配慮してください。

②利用者の意見を運営管理に反映させるための仕組みを構築してください。

#### ②施設の概要

① 名称

花の拠点（はなふる）総合案内所

② 所在

花の拠点センターハウス 1階

③ スタッフの配置等について

総合案内所に専任スタッフを配置し、業務内容（⑤に記載）を遂行できる十分な人員を確保してください。

④ 開設時間

9:00～18:00（4月～10月）、9:00～17:00（11月～3月）

※年末年始（12月31日～1月2日）を除く

⑤ 業務内容

指定管理者は、施設の顔である総合案内所において、利用者が花の拠点（はなふる）を快適に利用できるよう、多岐にわたるサービスを提供していただきます。

具体的には、施設全般に関するご案内業務をはじめ、RV パークや暮らしを恵む庭集会施設の予約・受付業務などを一元的に管理します。

また、夏季には水遊び、冬季にはそり遊びといった、季節ごとのレジャーを楽しむ利用者へ向けた物品の貸し出し業務を含め、施設が提供するすべてのサービスに関する情報を提供し、円滑な運営を担っていただきます。

2) こどもの遊び場の運営管理に関する業務

指定管理者は、市が花の拠点センターハウス内外に設置する「遊び場等」について、有料公園施設として開設し、運営管理を担うものとします。

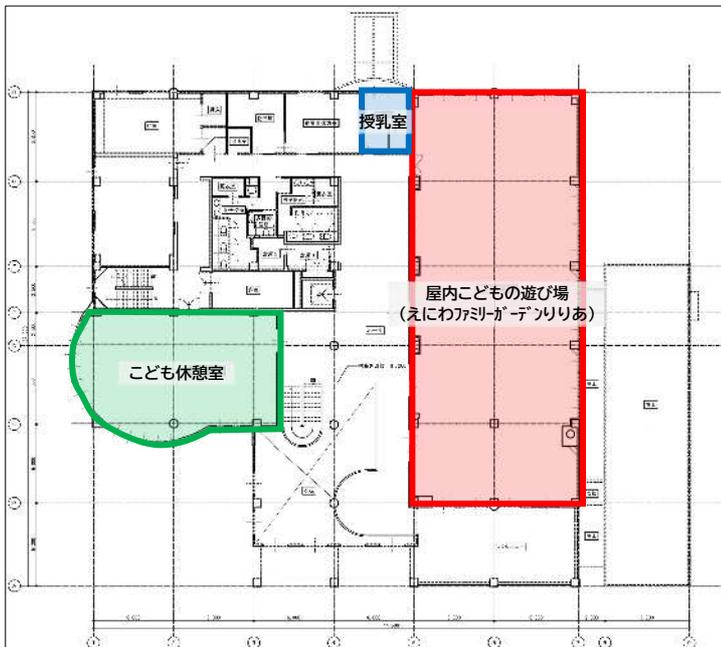


図 4-1 花の拠点センターハウス 2階 平面図  
屋内こどもの遊び場、子ども休憩室、授乳室位置図

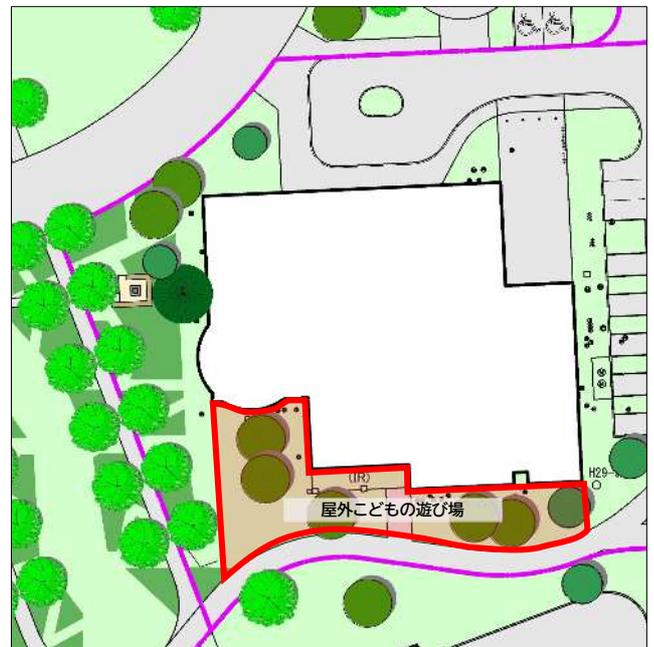


図 4-2 屋外こどもの遊び場位置図

具体的には、屋内こどもの遊び場（えにわファミリーガーデンりりあ）、屋内子ども休憩室、授乳室、および屋外こどもの遊び場が含まれます。

① 運営管理に関する基本的な考え方

遊び場等を運営管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って実施してください。

① 利用者の安全確保に最大限配慮し、施設的环境保全と保安警備を徹底してください。これにより、安

全て快適な施設運営を維持します。また、遊び場が持つ「子育て世代の交流の場」「賑わいあふれる場」「安全な遊び場」「子育て支援の場」という設置目的に基づき、一貫した運営管理を行ってください。

- ②利用者の意見を運営管理に反映できる仕組みを構築してください。アンケートや意見箱などを通じて利用者からの声を聞き、サービスの向上や施設の改善に活かします。利用者の意見を取り入れることで、より満足度の高い施設を目指します。
- ③屋外の遊び場は、当面の間は無料で開放を継続してください。また、ガーデンエリアからの直接利用など、利用者が気軽にアクセスできるような動線や方法を検討し、利便性の向上に努めてください。
- ④運営スタッフは、施設の安全管理だけでなく、利用者である子どもや保護者とのコミュニケーション能力も重要です。応急手当や子育て支援に関する研修を定期的実施し、スタッフの専門性を高めてください。また、スタッフ間での情報共有を密にし、施設全体のサービス品質を維持向上させることが不可欠です。
- ⑤遊び場は地域コミュニティの一部として機能するため、近隣住民や自治会、学校、保育園などとの連携も重要です。地域のお祭りやイベントに参加したり、遊び場を活用した共同企画をすることで、地域全体で子どもたちを育む環境づくりに貢献できます。これにより、施設の存在意義を高め、より多くの人々に利用されるきっかけにもなります。

## ②施設の概要

### ①名称

花の拠点センターハウス内こどもの遊び場（えにわファミリーガーデンりりあ）・こども休憩室・授乳室

### ②面積

屋内こどもの遊び場（花の拠点センターハウス2階）：約380㎡

屋外こどもの遊び場（花の拠点センターハウス南側屋外）：約300㎡

こども休憩室（花の拠点センターハウス2階）：約130㎡

授乳室（花の拠点センターハウス2階）：約17㎡

## ③スタッフの配置等について

### ①遊び場等の開設時間内については、下記の人員を配置することを基本とします。

平日：受付メインスタッフ（1名） 土・日・祝日：受付メインスタッフ（1名）

屋内サポートスタッフ（2名） 屋内サポートスタッフ（4名）

### ②スタッフのうち、1名を業務責任者としてください。

## ④開設時間

9：00～18：00（4月～10月）、9：00～17：00（11月～3月）

※年末年始（12月31日～1月2日）を除く

## ⑤業務内容

指定管理者は、以下の業務を行うものとします。

### ①開館時間等

開館時間は10：00から17：00までとし、時間制とします。

※料金形態（回数券、年間パスポートなど）については、市と指定管理者の協議により決定します。

### ②利用者の利用料金の収受および入退館管理

利用者の利用料金の収受および入退場の案内・誘導

混雑時の入場制限の実施

※保護者(扶養者または20歳以上の方)1名につき、子どもは3名までとしてください。

### ③遊具、施設内設備等の維持管理

- 遊具・玩具の日常点検および清掃
- 入替時間帯における室内(ロッカー・靴箱を含む)の点検および清掃
- こども休憩室の什器等の点検および清掃
- 遊具・玩具、什器等の簡易修繕等

### ④利用者の安全管理と遊びの補助および利用方法の説明に関すること

本業務の実施にあたっては、遊び場の設置目的や公共性を認識し、利用者の不快感や不審感を招くような行動は慎んでください。

#### 入場の際の衛生管理、危険物の持ち込みの確認

- ・開館前に管理施設の清掃、安全点検、数量確認、事務連絡などの事前準備を完了してください。
- ・開館中は、利用者の案内、整理、受付を行い、利用開始前に利用者に対し、利用上の注意事項と遊具の説明を行ってください。
- ・開館時間内においても、適宜施設内および遊具の消毒、清掃および点検を実施し、安心して遊べる環境を整えてください。

#### 遊具の安全で適正な使用に関する指導・助言

- ・遊具の使用方法等がわからない利用者に対しては、正しい使用方法を指導してください。
- ・遊具を投げる等、危険な行為を行う利用者に対しては、保護者、子どもを問わず、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。
- ・利用者が交錯するなどの場合には、注意するとともに、混雑の場合には別の遊具を案内するなど、利用者全体の安全を確保してください。
- ・不適切な言動の見られる利用者に対しては、保護者、子どもを問わず、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。

#### 親子がともに楽しむことができるような指導・助言

- ・利用する子どもの運動量を確保できるよう、効果的な遊びを提供してください。
- ・利用者の遊具・玩具遊びが発展するよう、働きかけてください。
- ・利用する保護者と子ども同士のコミュニケーションが図られるよう、働きかけてください。
- ・利用者のうち複数の子どものいる保護者について、必要に応じ援助してください。

### ⑤講座・イベントの実施

市民の子育て支援や世代間交流など、遊び場の利用促進を図るための自主事業を企画し、市に提案してください。

### ⑥利用状況に関する日報および月報の作成

- 業務日誌を作成し、毎月翌月の15日までに市に提出してください。
- 利用者に係る利用統計を作成し、毎月翌月の15日までに市に提出してください。

### ⑦その他の業務

- ・利用者に対してアンケートを実施し、毎月翌月の15日までに市に提報告してください。
- ・市に対する報告、連絡、相談に関する業務を実施してください。
- ・屋外遊具の保全に必要な冬囲いなどの措置についても、指定管理者の責任で実施してください。

### ⑥業務実施準備

運営管理の実施にあたり、業務スタッフが運営方法や遊具等の取扱い方法などに関する技術を習得するため、株式会社ポーネランドが実施する研修に参加していただきます。

研修に必要な研修費用や旅費交通費、人件費等については、全て指定管理者の負担とします。

なお、研修日以降に確保するスタッフについては、必ず研修を受けた者が指導してください。

### 3) RV パークの運営管理に関する業務

市が花の拠点センターハウス内外に設置する RV パークを、有料の公園施設として開設・運営してください。

※RV パークは、一般社団法人 日本 RV 協会が推奨する「快適に安心して車中泊ができる場所」であり、ゆったりとした駐車スペース、電源設備、24 時間利用可能なトイレなどを備えた施設です。

【参考】RV パークの認定条件（一般社団法人 日本 RV 協会ホームページ 抜粋）

- ・ ゆったりとした駐車スペース（幅 4m×縦 7m 推奨）
- ・ 24 時間利用が可能なトイレ
- ・ 100V20A 以上（最低 15A）電源が使用可能
- ・ 入浴施設が近隣にあること（車で 15 分圏内）
- ・ ごみ処理が可能
- ・ 入退場制限が緩やか
- ・ 看板の設置（ロゴは日本 RV 協会が提供）
- ・ 複数日の宿泊滞在が可能

※駐車場内での車外調理はできませんが、隣接する都市・地域再生等利用区域では調理が可能です。

このエリアと連携することで、利用者の利便性と施設の魅力を向上させるための方法を検討してください。



図 5-1 花の拠点センターハウス 1階 平面図  
RV パーク利用者用施設位置図



図 5-2 RV パーク利用者用駐車場位置図

#### ①運営管理に関する基本的な考え方

RV パークを運営管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って実施してください。

- ①利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を実施してください。
- ②RV パークが、旅行者同士または旅行者と地域で暮らす人々が交流する施設、賑わいにあふれる施設、車中泊利用者が安全な環境下で宿泊できる施設など、様々な場であるという設置の目的に基づき、運営管理を実施してください。
- ③利用者の意見を運営管理に反映させることができる仕組みを構築してください。

## ②施設の概要

### ①名称

RV パーク花ロードえにわ

### ②面積

RV パーク利用者用屋内施設（花の拠点センターハウス1階）：約100㎡

RV パーク利用者用駐車場（花の拠点センターハウス北側屋外）：約450㎡ ※駐車可能台数19台

## ③スタッフの配置等について

RV パーク専任のスタッフを配置する必要はありませんが、⑤業務内容に示す業務を行うことができる十分な人員を配置してください。

## ④開設時間

年末年始（12月31日～1月2日）を除き24時間開設とします。

## ⑤業務内容

指定管理者は、以下の業務を行うものとします。

### ①受付時間

総合案内所における受付時間は開館時間内とし、電話やウェブサイトによる予約対応を行ってください。

※利用形態、料金形態については、市と指定管理者の協議により決定します。

### ②利用者の利用料金の収受および入退館管理

利用者からの利用料金の収受および入退場の案内・誘導

混雑時の入場制限の実施

### ③施設内設備等の維持管理

談話室、コインランドリー、トイレ、シャワーブース、廊下、ごみ箱などの日常点検および清掃

コインランドリー利用料金の収受

ごみ処理手数料の収受

駐車場や電源供給設備の日常点検・清掃

### ④利用者の安全管理および利用方法の説明に関すること

本業務の実施にあたっては、RV パークの設置目的や公共性を認識し、利用者の不快感や不審感を招くような行動は慎んでください。

受付時の利用方法等の周知

受付時間内は、管理事務室内で利用者の受付を行い、利用開始前に利用者に対し、利用上の注意事項や電源供給設備の使用方法、ごみの処理方法と処理費用など施設の説明をしてください。

施設の安全で適正な使用に関する指導・助言

・施設の使用方法等がわからない利用者に対しては、正しい使用方法を指導してください。

・施設の破損など、危険な行為を行う利用者に対しては、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。

・不適切な言動の見られる利用者に対しては、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。

### ⑤利用状況に関する日報および月報の作成

業務日誌を作成し、毎月翌月の15日までに市に提出してください。

利用者に係る利用統計を作成し、毎月、翌月の15日までに市に提出してください。

### ⑥その他の業務

・利用者に対してアンケートを実施し、毎月翌月の15日までに市に提報告してください。

- ・市に対する報告、連絡、相談に関する業務を実施してください。

#### 4) 暮らしを恵む庭集会施設の運営管理に関する業務

市が花の拠点（はなふる）内に設置する暮らしを恵む庭集会施設について、有料公園施設として開設し、運営管理してください。

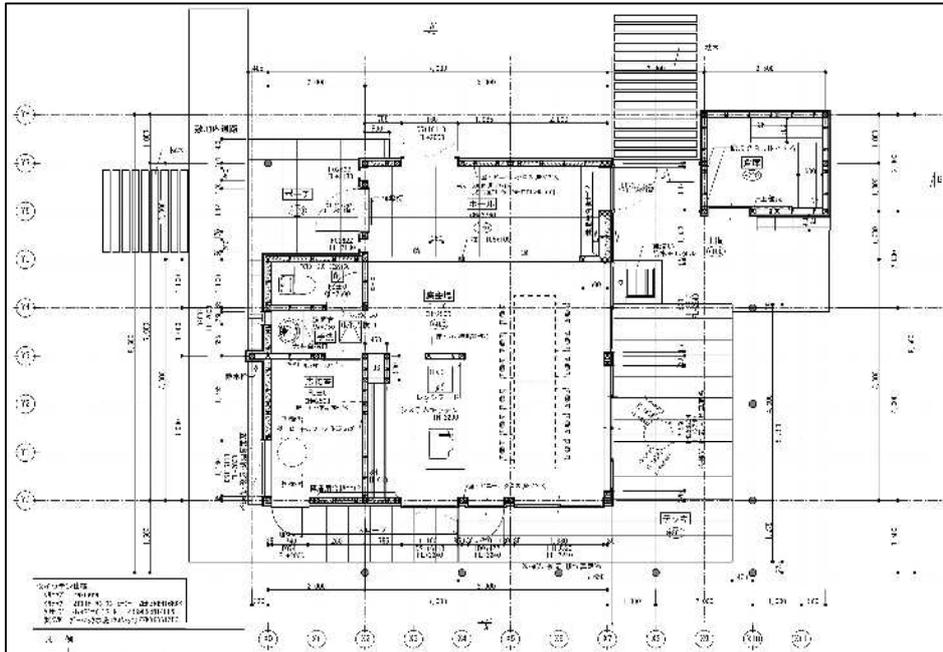


図 6 暮らしを恵む庭集会施設平面図

##### ①運営管理に関する基本的な考え方

暮らしを恵む庭集会施設を運営管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って実施してください。

- ①利用者の安全確保に留意するとともに、施設の保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を実施してください。
- ②この施設は、オープンガーデンを模擬体験できる場として、旅行者へ花文化を発信します。また、花をキーワードに、人々の交流を促す拠点となることを目指し、運営管理を実施してください。
- ③利用者の意見を運営管理に反映させることができる仕組みを構築してください。

##### ②施設の概要

###### ①名称

暮らしを恵む庭集会施設

###### ②面積

暮らしを恵む庭集会施設：約 50 m<sup>2</sup>

##### ③スタッフの配置等について

暮らしを恵む庭集会施設専任のスタッフを配置する必要はありませんが、⑤業務内容に示す業務を行うことができる十分な人員を配置してください。

##### ④開設時間

9：00～18：00（4月～10月）、9：00～17：00（11月～3月）

※年末年始（12月31日～1月2日）を除く

##### ⑤業務内容

指定管理者は、以下の業務を行うものとします。

###### ①受付時間

総合案内所における受付時間は開館時間内とし、電話による予約にも対応してください。

②利用者の利用料金の収受および入退館管理

□利用者からの利用料金の収受および入退場の案内・誘導

③施設内設備等の維持管理

ホール、集会場、応接室、トイレ、手洗い、ごみ箱などの日常点検

※清掃については原則利用者が各自実施するよう案内してください。

④利用者の安全管理および利用方法の説明に関すること

本業務の実施にあたっては、暮らしを恵む庭集会施設の設置目的や公共性を認識し、利用者の不快感や不審感を招くような行動は慎んでください。

□受付時の利用方法等の周知

受付時間内は、総合案内所で利用者の受付を行い、利用開始前に利用者に対し、利用上の注意事項など施設の説明をしてください。

□施設の安全で適正な使用に関する指導・助言

- ・施設の使用方法等がわからない利用者に対しては、正しい使用方法を指導してください。
- ・施設の破損など、危険な行為を行う利用者に対しては、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。
- ・不適切な言動の見られる利用者に対しては、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保してください。

⑤利用状況に関する日報および月報の作成

□業務日誌を作成し、毎月翌月の15日までに市に提出してください。

□利用者に係る利用統計を作成し、毎月、翌月の15日までに市に提出してください。

⑥その他の業務

- ・利用者に対してアンケートを実施し、毎月翌月の15日までに市に提報告してください。
- ・市に対する報告、連絡、相談に関する業務を実施してください。

5) 広報に関する業務

① **年間広報計画（任意様式）**を策定し、市に報告してください。

②公園の利用促進やPR、情報提供のため、広告活動やリーフレット等の作成・配布など、公園の利用促進を図る取組を企画・立案し、実施してください。

③国や地方自治体、各地の観光施設等から送られてくるパンフレットやポスターなどを、地域交流センター配架・掲示用、花の拠点センターハウス配架・掲示用に仕分けし、各施設に配架・掲示してください。

④花の拠点のイベント・行事等について、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供について、市に提案してください。

⑤テレビ局・新聞社等からの取材や行政機関等からの視察について、対応・協力してください。

⑥花の拠点（はなふる）公式ホームページ等ウェブサイトの運用やソーシャルネットワークサービス等の活用により、花の拠点の魅力発信とイベント情報の提供など情報発信に努めてください。

⑦ネットワークについては、セキュリティに十分配慮してください。

⑧必要に応じて多言語マップ、多言語ガイダンス機能の導入について検討・提案してください。

6) 園内イベントの実施に関する業務

花の拠点（はなふる）でのイベントは、公園全体の魅力向上および更なるにぎわい創出を目的として実施していただきます。なお、イベント実施により得た収入については、指定管理者の収入とします。上記を踏まえ、以下業務を実施してください。

- ①企画内容を十分に検討し、イベントの年間計画を策定し、実施してください。
- ②イベントは、花の拠点の運営管理の基本方針に則した企画内容としてください。

#### 7) インフォメーションボード活用に関する業務

花の拠点センターハウス1F入口付近には、園内や市内イベント、ガーデン内の見ごろの花・植物に関する情報を掲示するためのインフォメーションボードを設置しています。来園者へ魅力的な情報を提供するため、施設関係者と連携しながらより良い情報が発信できるように努めてください。

また、来園者への情報提供の一環として、ガーデンや植物を中心とした書籍を設置していますので、適正な管理・点検を行ってください。

#### 8) 行為許可等に関する業務

①恵庭市都市公園条例（昭和40年恵庭市条例第8号）、恵庭市都市公園条例施行規則（平成7年恵庭市規則第4号）、恵庭市花の拠点設置条例（令和2年恵庭市条例第29号）および恵庭市花の拠点設置条例施行規則（令和2年恵庭市規則40号）（以下「条例等」という。）に基づき、園内で該当行為をしようとする者に対し、**別紙様式7 公園内行為の許可申請書・行為許可書**（恵庭市都市公園条例施行規則第2条に規定する様式第1号）を用いて、これを許可してください。

ただし、利用目的等が公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるなど、管理運営上支障があると判断した場合は、利用を許可しないことができます。

②利用を許可した場合は、条例等の規定に基づき、行為許可書を交付し指定管理者が定める利用料の徴収を行ってください。

③利用の許可を受けた者から利用許可の取消しまたは変更の申請があり、これを認める場合は、**別紙様式8 許可変更申請書・変更許可書**（恵庭市都市公園条例施行規則第2条に規定する様式第5号）を用いて、これを許可してください。また、条例および規則の規定に基づき、利用料の不足分の徴収または超過額の還付等を行ってください。

④利用の許可を受けた者が各施設の付属施設および備付物品を使用しようとする場合は、これを許可し、適切に施設・設備を使用させてください。

⑤利用料の減免を受けようとする者があった場合は、条例等の規定に基づき減免してください。

⑥申請状況に関する月報を作成し、毎月翌月の15日までに市に提出してください。

#### 9) 飲食の提供、物品の販売に関する業務

花の拠点（はなふる）内において、キッチンカーや露店、えにわマルシェなどによる利用者への飲食の提供、物品の販売など、公園の利用促進を図る取組を企画・立案し、実施してください。

指定管理者は、行為許可に基づく飲食の提供、物品の販売等の実施状況について巡回点検し、許可条件に合致しない行為を発見した場合には、速やかに対応してください。

なお、利用料については、8) 行為許可等に関する業務と同様の扱いとなります。

#### (4) 施設・設備等管理業務

施設・設備管理業務担当者を置くこととし、専門的な知識・技能を有する者が実施してください。管理業務の対象は、下図赤枠に示す区域内的の建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物（遊具含む。）、園路、広場、駐車場、緑地帯などすべての施設とします。

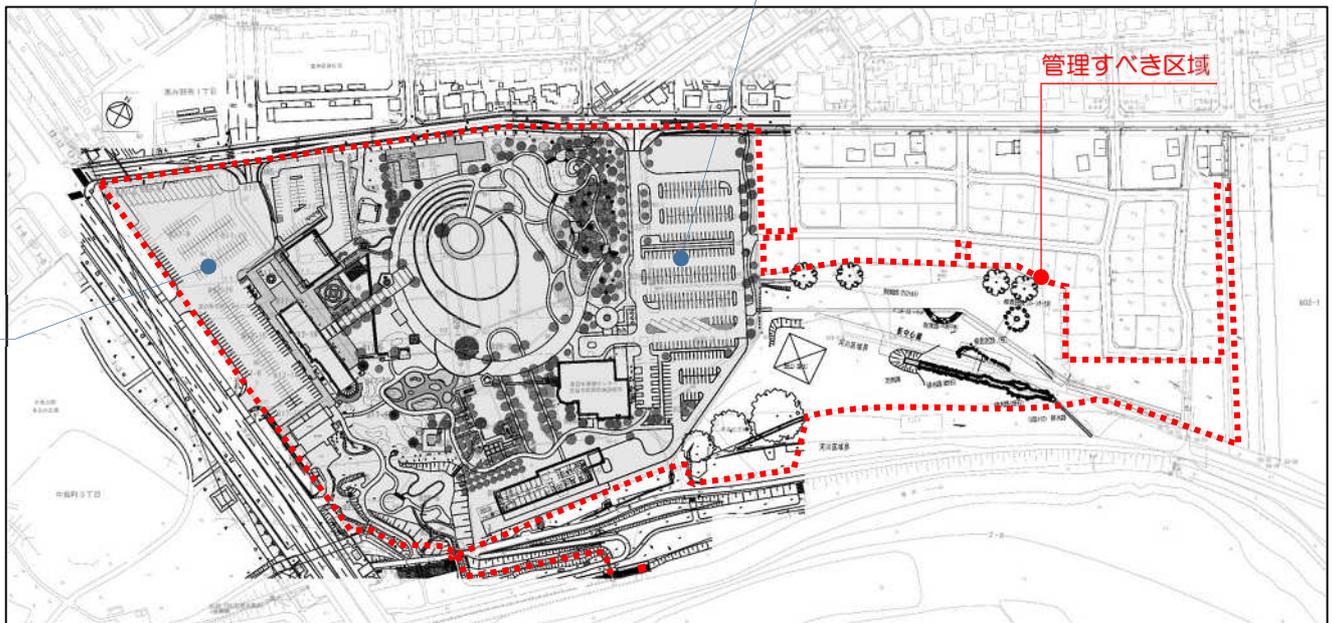


図7 施設・設備等管理業務区域図

## 1) 共通事項

施設・設備等管理の業務実施方法については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」(財団法人建築保全センター発行)を基本に実施してください。

定期点検(法定点検、自主点検)を除く施設・設備等管理の実施内容および実施回数等は、花の拠点(はなふる)の利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者が検討・決定の上、市に報告してください。また、作業を行う場合は、利用者への影響を最小限に抑えるように配慮してください。

- ①施設・設備等管理について、年間の管理計画を作成してください。
- ②施設・設備等の状態を常に把握し、適正な管理に努めてください。
- ③管理のコストを抑えるため、新たな施設・設備等管理手法の導入等を積極的に提案してください。
- ④管理業務の一部を外部へ委託する場合は、市内企業を優先してください。

## 2) 日常的に行う管理業務

## ①日常点検

目視、聴音、触接等の簡易的な方法により、巡回しながら日常的に実施する点検で、管理業務対象施設の日常の僅かな変化を捉えて、適切に処置することにより、更に大きな異常や故障あるいは事故の発生を未然に防ぐことを目的に実施し、管理日誌に記録するとともに、毎月、市に報告してください。

## ②運転・監視

- ①施設の営業時間および休業日を参考に建築設備等を稼働させ、その状況を監視・制御することで、設備機器の起動・停止の操作、運転状況の計測・記録、温湿度管理のための制御・設定値変更、エネルギー使用の適正化、季節による運転切り替え等を実施してください。
- ②ガーデンエリアの親水空間に河川水を送水する取水・送水設備、ガーデンエリアの散水栓に水を送る送水設備、多目的芝生広場の噴水設備については、稼働時間や作動方法などについて十分に検討し、最適な環境を提供できるよう努めてください。特に噴水設備は衛生管理を徹底するため、季節に応じて薬剤の注入量を調整し、薬剤の購入費用は指定管理者が負担してください。
- ③噴水の排水は雨水排水に接続されていることから、毎月月初にメーターを読み取り、**別紙様式9 汚水排除量認定基礎(変更)申告書**を当市下水道課に提出し、下水道使用料の控除を受けてください。

### ③清掃

管理業務対象施設の汚れを除去すること、汚れを予防することにより、仕上げ材を保護し、快適な環境を保つために、下記作業を実施してください。

#### ①屋外清掃

図7 施設・設備等管理業務区域が屋外清掃の対象区域です。ごみ拾いと掃き掃除を定期的に行ってください。加えて、建物周りの除草作業も実施し、景観の維持に努めてください。また、ベンチやテーブル、手すりなどの拭き掃除も定期的に行い清潔な状態を保ってください。

ガーデンエリアにある親水空間や多目的芝生広場の噴水設備は、特に夏季に汚れや藻が繁殖しやすいため、定期的に状態を確認し、必要に応じて清掃を実施してください。

#### ②建築物全般の清掃

下図に示す区域が建築物の清掃区域です。

床面の掃き・拭き・吸塵、照明やEVなど操作盤の清掃、紙屑等ごみの搬出、ドア・ガラス・手すりなどの清掃、衛生陶器洗浄、石鹸などの補充、汚物の処理、洗面台・鏡の清掃、水回りの清掃、冬季の出入口除雪など、建築物等の性能または機能の維持に必要な日常清掃を実施することとし、具体的な清掃頻度や清掃内容については、指定管理者が市に提案し、承諾を得てください。

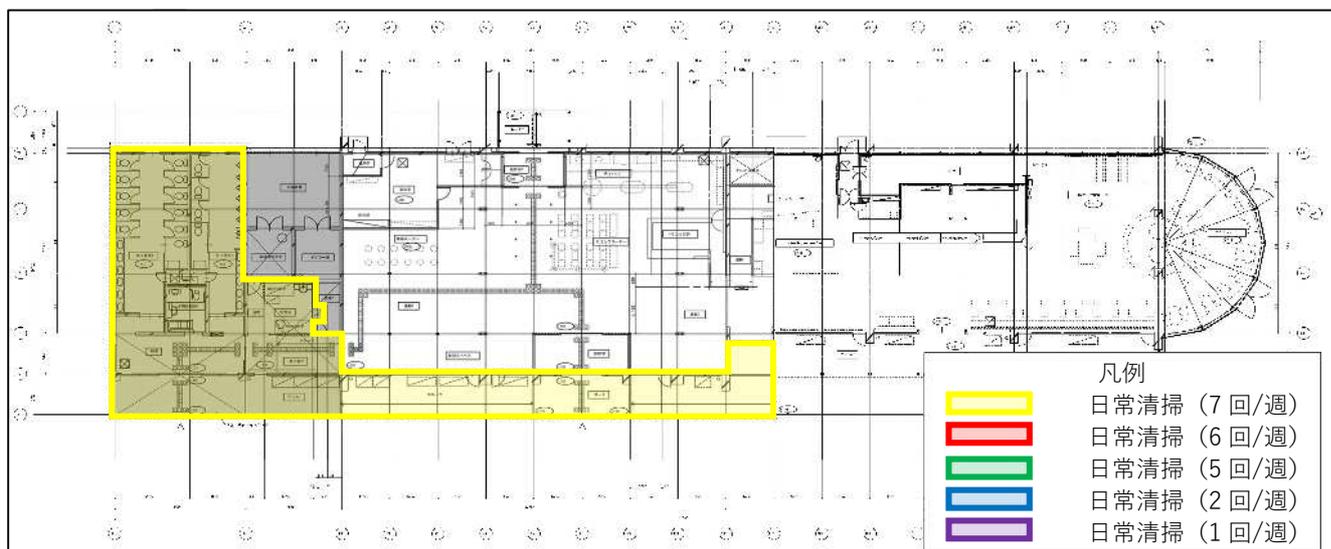


図 8-1 地域交流センター清掃区域図

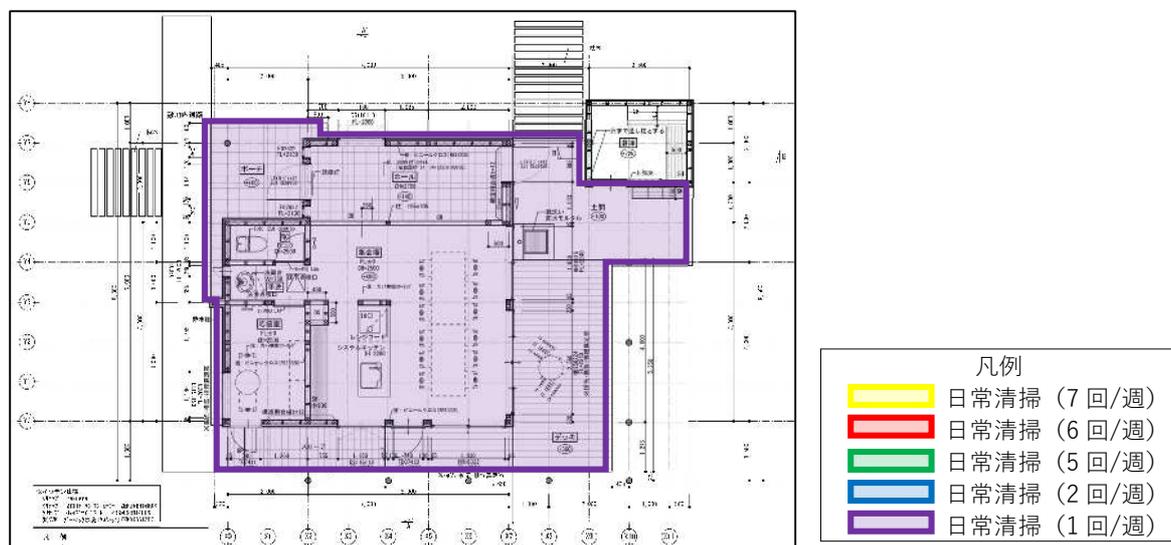


図 8-2 暮らしを恵む庭集会施設 清掃区域図

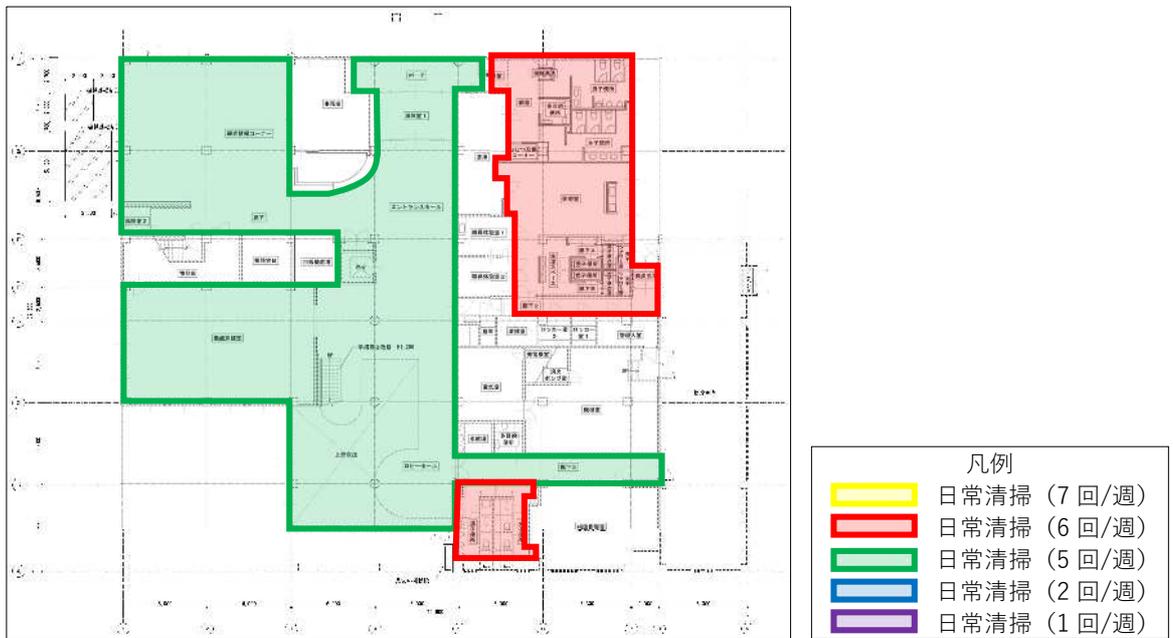


図 8-3 花の拠点センターハウス (1階) 清掃区域図

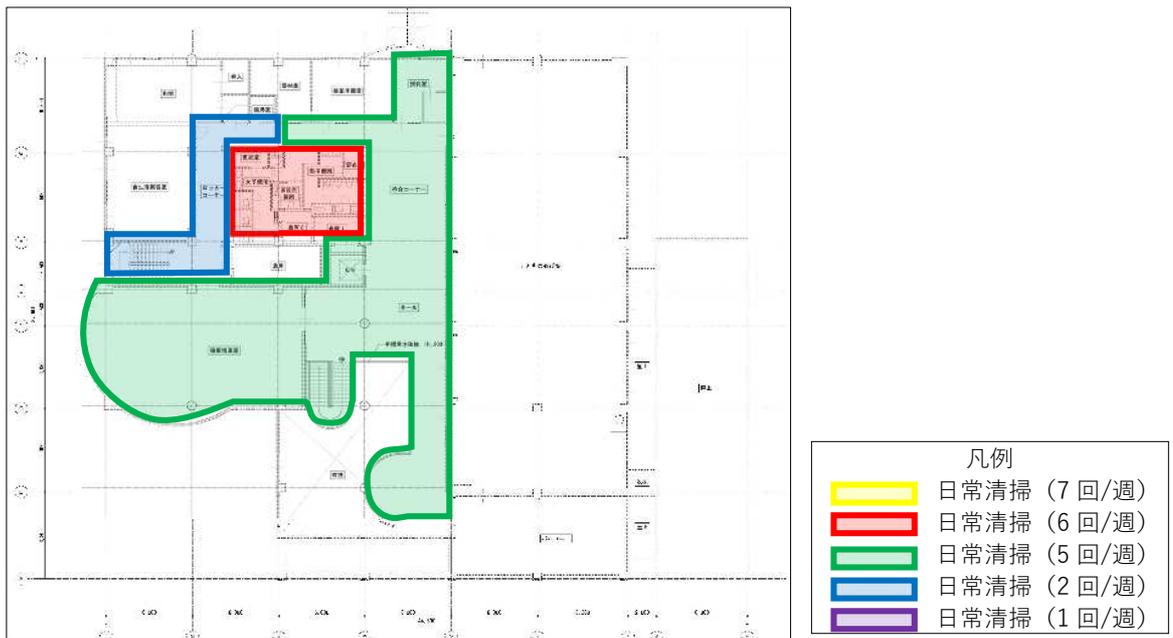


図 8-4 花の拠点センターハウス (2階) 清掃区域図

### ③ トイレ・授乳室の清掃

花の拠点（はなふる）内トイレの便器・洗面台等の洗浄、汚物類の収集・処理、床面の掃き掃除・拭き掃除、ベビーチェア・壁面・鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー・液体洗剤等の補充などを実施することとし、具体的な清掃頻度や清掃内容については、指定管理者が市に提案し、承諾を得てください。

なお、快適なトイレ・授乳室の利用環境を継続するため、指定管理者は下記備品を購入またはリースし、各トイレ・授乳室内に常備してください。

表3 トイレ・授乳室備品配置リスト

設置場所	空間消臭芳香対策		感染予防衛生対策	
	消臭・芳香器 (基)	便座用除菌剤噴霧器 (基)	自動発砲型石鹼器 (基)	授乳室ごみ箱 芳香剤 (個)
地域交流センター				
24時間トイレ (男性)	2	4	4	
24時間トイレ (女性)	2	1 1	5	
24時間多目的 トイレ	1	1	1	
授乳室				1
小計(1)	5	1 6	1 0	1
花の拠点センターハウス				
1F 公園利用者 トイレ (男性)	1	2		
1F 公園利用者 トイレ (女性)	1	3		
1F 公園利用者 トイレ(多目的)	1	1		
1F 公園利用者トイレ (おむつ交換コーナー)				1
1F 施設利用者 トイレ (男性)	1	2		
1F 施設利用者 トイレ (女性)	1	3		
1F 施設利用者 トイレ(多目的)	1	1		
1F R V利用者 トイレ (男性)	1	1		
1F R V利用者 トイレ (女性)	1	1		
2F 施設利用者 トイレ (男性)	1	2		
2F 施設利用者 トイレ (女性)	1	3		
2F 施設利用者 トイレ(多目的)	1	1		
2F 授乳室				1
小計(2)	1 1	2 0	0	2
合計(1 + 2)	1 6	3 5	1 0	3

※上記備品の一部が用意できない場合は、設計変更による減額の対象とします。

#### ④ごみ搬送等

花の拠点内ごみ箱のごみの収集、ごみ箱の清掃およびごみの搬送などを実施してください。

#### ⑤廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、缶類（スチール・アルミ）、空き瓶などに分別し、廃棄物保管場所を定め、そこに搬入してください。

廃棄物保管場所は常に清掃を行い、悪臭および害虫の発生を予防してください。

廃棄物の花の拠点外への搬出および処理は、関係法令を遵守し、適正に処理してください。

### 3) 定期的に行う管理業務

#### ①定期点検（法定点検）

建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づき、下記法定点検を実施してください。

表4 定期点検（法定点検）実施リスト

名称	点検頻度	対象施設	備考
特定建築物定期報告	1回/年 ※北海道石狩振興局への報告業務を含む	①	用途区分：飲食店等
消防用設備保守点検	2回/年 ※恵庭市消防署島松出張所への報告業務を含む。	①②③	総合点検：1回/年 機器点検：1回/年
自家用電気工作物点検	12回/年	①②③④	
エレベーター保守点検	4回/年（常時遠隔監視あり） ※北海道石狩振興局への報告業務を含む	③	メーカーによる保守点検が必須です。 製造・設置メーカー：三菱電機ビルテクノサービス株式会社（フルメンテナンス）

※対象施設・備考欄に示す丸数字は、①地域交流センター、②農畜産物直売所「かのな」、③花の拠点センターハウスおよび④ガーデンエリアを示す。

※上記点検の一部を実施できない場合は、設計変更による減額の対象とします。

#### ②定期点検（自主点検）

施設利用者の安全安心を担保するため、法令に基づかない下記自主点検を実施してください。

表5 定期点検（自主点検）実施リスト

名称	点検頻度	対象施設	備考
自動ドア保守点検	2回/年	①②③	メーカーによる保守点検が必須です。 ①チブコンシステム株式会社（レギュラーメンテナンス、NATRUSスタンダード） ②③フルテック株式会社（年2回点検プランB（センサー故障時有償プラン））
調乳用温水器点検	1回/年	①③	メーカーによる保守点検が必須です。 ①③コンビワイズ株式会社

※対象施設・備考欄に示す丸数字は、①地域交流センター、②農畜産物直売所「かのな」、③花の拠点センターハウスを示す。

### 4) 除雪・排雪業務

#### ①基本方針

①施設・駐車場の形状を十分に把握し、最適な除雪・排雪を行ってください。

②施設利用者や駐車車両、駐車場に面する道路の通行車両に十分注意し、事故が起こらないようにしてください。

## ②対象範囲・面積

①A 駐車場	: 204,120 m <sup>2</sup>
②B,C 駐車場	: 73,760 m <sup>2</sup>
③歩道	: 28,638 m <sup>2</sup>
④園路、宿泊施設侵入進入路	: 66,800 m <sup>2</sup>
合計	: 373,318 m <sup>2</sup>

## ③業務内容

### ①除雪

利用者の安全と利便性を確保するため、除雪作業は、原則として1回の降雪量が約10cmを超えた場合に実施してください。ただし、A 駐車場と歩道については1回の降雪量が約5cmを超えた場合に除雪作業を行い、駐車場内および駐車場入口の除雪は午前9時を目途に完了させてください。

### ②排雪

駐車スペースを確保するため、原則として1シーズンに1回以上の排雪を実施してください。排雪の時期は降雪状況を考慮して適切に判断し、1シーズンあたり4,000 m<sup>3</sup>を想定量として作業を進めてください。

### ③その他

除雪・排雪作業を行う際は、安全対策に万全を期し、作業後には作業報告書を作成・保管してください。

### ④その他

①日中の大量降雪、吹き溜まり等が発生した際は、協議のうえ対応を検討することとします。

②業務に必要な作業機器などは原則として指定管理者の負担とします。

## (5) 植物管理業務

### 1) 花の拠点（はなふる）ガーデンエリアの概要

ガーデンエリアは花の拠点（はなふる）のメインエリアであり、「えこりん村キッチンガーデン」「グラベルガーデン」「プレイグラウンド」「大きなカステラが焼けるお庭」「ミチノモリ」「虹色の鳥」「暮らしを恵む庭」およびこれら各ガーデンを取り囲む草地で構成されています。



図9 ガーデンエリア概要図

### 2) 植物管理業務の基本的な事項

- ① 植物管理業務の遂行にあたっては、恵庭市内で5年以上、通算で10年以上、業務として植物の管理に従事した経験を有するヘッドガーデナーを配置してください。業務の対象は、樹木、芝生、花壇、草地などとなります。

- ② 各ガーデンは、北海道を代表するガーデナーが趣向を凝らして設計したものです。設計者がイメージしたガーデンを維持・発展させていくため、設計者と密接に連携し、その管理に対する考えを十分に理解した上で、長期的な視点に立った適切な管理体制を構築してください。
- ③ 植物管理は地域の手での実施を基本とし、外部へ委託する場合は原則、恵庭市内の企業としてください。各ガーデンの設計者は下記のとおりです。

設 計 監 修：村田 周一 氏（高野ランドスケーププランニング(株)）

えこりん村キッチンガーデン：前野 貴子 氏，後藤 司 氏（ともに(株)アレフ）

グラベルガーデン：上野 砂由紀 氏（上野ファーム）

プレイグラウンド：新谷 みどり 氏，笹川 慎太郎 氏（ともに十勝千年の森 (株)十勝毎日新聞）

大きなカステラが焼けるお庭：柏倉 一統 氏 (株)キノ花園計画)，佐藤 未季 氏（未季庭園設計事務所）

ミチノモリ：北村 真弓 氏，高林 初 氏，田辺 沙知 氏（以上イコロの森）

虹 色 の 鳥：土谷 美紀 氏（(株)サンガーデン）

暮らしを恵む庭：恵庭市フラワーマスター協議会

## 2) 植物管理計画の策定

業務着手前に植物管理計画を作成してください。

植物管理計画は、単年度の年間の植栽計画を立案する場所と複数年にわたって計画的に管理する場所に分けて作成し、季節に応じた花木による修景の展開を創出できる植物管理を計画するとともに、病害虫防除、施肥の実施、樹木の剪定、芝刈りおよび除草等についても適切な時期や方法、回数を定めてください。

植物管理の実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」（一般社団法人日本公園緑地協会発行）第7編造園管理を基本として実施してください。

- ①植物管理について、単年度の管理を行う区域と複数年にわたって管理を行う区域を分けて植物管理計画を作成してください。
- ②単年度管理区域については毎年の植栽計画を、複数年管理区域については、年度ごとの管理区域と作業内容が分かる計画を立案してください。
- ③植物を健全に育成するため、状態を常に把握し、必要に応じて、土壌改良等、環境の改善を図ってください。
- ④維持管理のコストを抑えるため、新たな植物管理手法等を積極的に取り入れてください。
- ⑤剪定、伐採等による発生材については、園内でのリサイクルに努めてください。
- ⑥農薬の使用については、関係法令等を遵守してください。
- ⑦植物管理については、市民が関われる体制を構築し、実施してください。

## 3) 植物管理用備品の貸与

- ①乗用型芝刈機1台、乗用型草刈機1台、刈払機2台を貸与します。
- ②指定管理者は、貸与備品を善良な管理のもとに使用してください。

## 4) 公園ボランティア活動の支援・調整

市民との協働による運営管理を目指し、市民ボランティアの活動を促進するため、指定管理者はボランティアと積極的に協議を行い、主体的に活動の調整等を実施してください。

### ①ボランティアの活動の内容

- ①草刈
- ②花壇整備・管理
- ③その他、公園の維持・管理・運営に関すること

## ②ボランティア団体の運営

指定管理者は、ボランティア団体の運営を主体的に行ってください。実施する事業は、ボランティアメンバーの募集・登録、年間実施計画の策定、ボランティア活動の運営・報告等とする。

## 4 自主事業の実施

指定管理者は、公園および公園施設の活性化、利用者サービスの向上を目的として、市長の承認を得て自主事業を実施することができます。

- (1) 自主事業は、公園の設置目的、機能を損なわないものに限り、また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすい料金設定に努めてください。
- (2) 原則として、年度毎に提出する年度実施計画書に事業の概要を記載し、市と調整の上、実施しなければなりません。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または内容の一部変更等を求める場合があります。
- (3) 自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から、市との調整で定められた実施要件や前提とされた事項を欠くと認められる場合には、市は事業の中止または改善を求めます。
- (4) 指定管理者が便益施設（売店、自動販売機など）の設置運営を希望する場合は、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、市と調整のうえ、設置許可を得る必要があります。この場合、市と協議し合意に至ったものについては、当該指定管理期間中は改めて許可を得る必要がないものとします。
- (5) 自主事業の収支は、施設の管理運営業務に係る収支と区分して経理してください。  
なお、費用のうち管理運営業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できないもの（人件費等）については、各事業の規模等に応じて配分して経理する、収支報告書において経理方法を注記するなど、適切に経理してください。

## 5 事業の報告等

指定管理者は、以下の書類を作成し、それぞれの期日までに提出してください。

- (1) 指定管理開始前まで
  - 1) 基本計画書（任意様式）
  - 2) **別紙様式 1 総括責任者等選定通知書**
  - 3) **別紙様式 2 再委託承諾申請書**および**業務体制図（任意様式）**
  - 4) 点検等に必要の資格を有する者の氏名および資格の保持を証明できる資格証等の写し
- (2) 各年度の開始前まで
  - 1) 年度実施計画書（任意様式）
  - 2) 年間広報計画書（任意様式）
  - 3) 植物管理計画書（任意様式）
- (3) 月末締、翌月15日まで
  - 1) 有料公園施設の収入状況（任意様式）
  - 2) 子育て応援自動販売機の販売状況（任意様式）
  - 3) 各施設の利用者数
  - 4) 定期点検結果（任意様式）

- 5) 業務日誌（任意様式）
- 6) 行為許可の申請状況（任意様式）

(4) 必要に応じて随時

- 1) **別紙様式 1 総括責任者等選定通知書（変更）**
- 2) **別紙様式 2 再委託承諾申請書**
- 3) **業務体制図（任意様式）**
- 4) **別紙様式 3 施設等異常発見報告書**
- 5) **別紙様式 4 苦情・要望処理報告書**
- 6) **別紙様式 5 事故等発生報告書**
- 7) 意見箱等に寄せられた意見（任意様式）
- 8) アンケート結果の報告（任意様式）
- 9) 飲食の提供、物品の販売等において、許可条件に合致しない行為を発見した場合の報告（任意様式）

(5) 毎年度終了時

- 1) **別紙様式 6 指定管理者事業報告書**  
（恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第 10 条に規定する様式第 10 号）

## 6 運営協働会議

指定管理者は、花の拠点の運営管理に係る関係者の意見交換の場として花の拠点運営定例会を設置し、会議を主体的に運営してください。なお、構成員については、市と協議してください。

## 7 市が実施する調査への協力

(1) 市から、花の拠点の運営管理並びに花の拠点の現状等に関する調査および資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応してください。

(2) その他、市等が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、要人案内等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に実施してください。

(3) 指定管理者が花の拠点の運営管理を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に市と協議してください。

## 8 留意事項

(1) 花の拠点内各事業者等との調整について

花の拠点内施設の内、地域交流センターの一部、農畜産物直売所「かのな」、花の拠点（はなふる）魅力向上エリアおよびフェアフィールド・バイ・マリOTT北海道えにわについては、都市公園法に基づく許可を受けたデリシャス株式会社、恵庭かのな協同組合、スターバックスコーヒージャパン株式会社、恵庭おむすびゑびすおよびみずほ信託銀行株式会社が飲食・物販等の事業を展開しています。

花の拠点センターハウス内には、観光案内所運営業務の受託者である一般社団法人 恵庭観光協会が業務

に従事しています。

指定管理者は、これらの花の拠点内事業者等と花の拠点運営定例会の場における協議に限定せずに、密に情報を交換・共有し、指定管理者としての役割を担ってください。

## 9 その他

### (1) 暴力団関係者等の排除

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係および社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当もしくは違法な要求または業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

### (2) 保険について

指定管理者は、市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされます。ただし、指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任は、対象外となることから、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入してください。

### (3) 疑義が生じた場合の対応

この仕様書に記載のない事項および業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議してください。

### (4) その他参考資料

- 1) 花の拠点（はなふる）備品一覧（[別添参考資料 7](#)）
- 2) 基準価格設計内訳書（[別添参考資料 8](#)）