

別記 1 恵庭市道と川の駅花ロードえにわ指定管理業務の仕様書

恵庭市道と川の駅花ロードえにわ（以下、「花ロードえにわ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、花ロードえにわの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 花ロードえにわの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設の目的等

花ロードえにわは、恵庭市総合計画における都市の活力と農村の活力、更に田園のやすらぎが一つになったまちづくりを目指す施設であると同時に、道路と河川を利用する市民及び来訪者に「安全と快適」、「潤いと安らぎ」の場である休憩・情報機能を提供し、地域の振興や観光の推進、並びにこれらの交流及び連携を図る代表的な産業の振興施設であります。

また、都市再生整備計画に基づき、まちづくり交付金が施設整備の財源に充当されていることから、市民活動の推進、地場産業の振興等を行うことが可能で、更には、その収益を市民に還元することのできる公共・公益性を持つ団体に任せることが適切であると判断しています。

(2) 指定管理者は、花ロードえにわを管理運営するにあたり、「施設の目的等」を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

ア 花ロードえにわが恵庭市の都市・農村交流ゾーンとして位置付けられていること及び都市再生整備計画の認定を受け整備されていること、更には、水辺プラザ事業により市民等の交流・休憩・情報発信基地として設置されたことに基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

ウ 個人情報保護を徹底させること。

エ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。

オ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

3 施設の概要

(1) 名 称 恵庭市道と川の駅花ロードえにわ

(2) 種 別 都市緑地

(3) 所 在 地 恵庭市南島松 817 番 5 他

(4) 管理面積 約 1.5ha（別図に示すとおり）

(5) 施設概要

1) 地域交流センター	延べ床面積	約 950 m ²	
2) 多目的交流物産館	延べ床面積	約 180 m ²	予定
3) 多目的広場	面 積	約 10,900 m ²	
4) 駐 車 場			

(6) 施設内容

- 1) 地域交流センター 無料休憩コーナー
トイレ
男子(小)8(大)5、女子12、多用途2 計27
(内24時間開放トイレ 男子(小)7男子(大)4、女子
11、多用途1 計23)
道路情報・地域情報コーナー
観光案内・事務室・職員休憩室
園芸雑貨地場特産品展示コーナー
厨房・テイクアウトコーナー
倉庫・ボイラー室・ろ過室等
通路・玄関・風除室等
- 2) 多目的交流物産館 物販コーナー、イベントスペース

4 利用時間

設置条例第4条に定めるとおりとするが、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

5 指定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで(5年間)とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないとき、指定管理者の指定を取消すことがある。(指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の決議のときに指定期間も確定)

6 法令等の遵守

花ロードえにわの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 恵庭市都市公園条例
- (4) 恵庭市道と川の駅花ロードえにわ設置条例
- (5) 恵庭市個人情報保護条例
- (6) 恵庭市情報公開条例
- (7) 恵庭市行政手続条例
- (8) その他関係法令等

指定期間中に、上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設の管理運営についての指定管理料は無償とする。
- (2) 指定管理者が行う業務は、地域振興や観光の推進などの目的のため、物販・飲食・イ

ベントなどの事業を行い、収入を得るものとする。

(3) 職員等に関すること

- ア 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。
なお、職員等採用にあたっては、恵庭市内に住所を有する者を優先すること。
- イ 職員等の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。
- ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。
ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は、運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足りる能力を有する者に委託することができる。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ア 施設は、特に事情のない限り、毎日午前9時から午後7時まで正常に使用できる状態を維持すること。
- イ 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する清掃・保守管理（詳細は別表のとおりとする。）を行うこと。
- ウ 駐車場の管理に関すること。
- エ 施設の建物、工作物及び物品の修理は、金額が1件30万円未満の場合は指定管理者の負担において行うこと。その他の修理については、市の負担により修理を行う。ただし、指定管理者の所有に係る物品等の修理については指定管理者の負担により修理を行うこと。また、修理の負担区分に疑義が生じた場合は、すみやかに市と協議すること。
- オ 人件費の支払い。
- カ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品の購入並びに支払い。
- キ 光熱水費（電気料、上下水道料）及び燃料代等を支払うこと。

(5) その他

- ア 緊急時対策、防犯・防火・防災体制について、マニュアルを作成し職員等に指導を行うこと。
- イ 衛生管理（食中毒対策等）については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員等に周知徹底をすること。
- ウ 個人情報保護の体制をとり、職員等に周知徹底を図ること。
- エ ISO14001の遵守
恵庭市は、環境マネジメントシステムを認証取得し、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など環境に配慮した施設管理を行うこと。

8 経理等

(1) 収入等の取扱い

指定管理者は、地域振興や観光推進などを目的とする業務で得る収入により、施設の管理運営に係る責任を負うこととし、施設の利用の促進、収入の確保を図り適正な維持管理に努める必要がある。

(2) 運営状況及び収支状況の報告

ア 運営状況報告 施設の運営状況を恵庭市道と川の駅花ロードえにわ運営状況報告書（別紙様式1）により、事業年度の毎半期終了後、市へ報告すること。

イ 収支状況報告 施設の収支状況を恵庭市道と川の駅花ロードえにわ収支状況報告書（別紙様式2）により、事業年度終了後、事業報告書・損益計算書・貸借対照表・財産目録・剰余金処分計算書を添付し、市へ報告すること。

(3) 経理規定及び就業規則

指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行うこと。また、就業規則を整備すること。

(4) 立入検査

市は、必要に応じて施設・物品・各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 物品の帰属等

(1) 物品の帰属

市の所有に属する物品等については無償にて使用することができる。ただし、その修理は7-(4)エに従うものとする。指定管理者が購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備え付けの備品については別途通知する。

(2) 注意事項

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「恵庭市物品管理規則」に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動があったときは、その都度市に報告すること。なお、市の所有に帰属する物品の処分については、事前に市の承認を要する。

(4) 報告

指定管理者は、市に属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに市に報告すること。

10 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

11 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取消す等の措置を取ることとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除することができるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎ

を行うものとする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するために、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加すること。

1.2 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む)。ただし、指定管理者が市長の承認を得て行った機能向上を行った箇所、市長が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。

1.3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。

(2) 施設の管理運営経費については、自主事業その他の収入を充てるものとし、市からの支援は行わない。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。

(4) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

施設及び設備に関する清掃・保守管理内容一覧

施設内の清掃及び保守

館内の定期、定時清掃業務

トイレトーパー、石鹸等の補充及び整頓

ゴミ箱、灰皿の整理整頓

備品の定期点検及び整頓

敷地内の除草、芝刈り、清掃、樹木の剪定、冬囲い

恵庭市が定めたゴミ分別の遵守

道路情報・河川情報端末装置等の操作、保守、管理業務

ボイラー、地下水ポンプ、ろ過装置等設備の操作、保守点検、管理業務

換気設備の操作、保守点検、管理業務

照明器具等の保守点検（電球の交換含む）

灯油タンク保守点検（定期的に使用量をチェックし、油漏れがないか確認）

電気保安業務

消防設備点検業務

自動ドア保守業務

夜間警備業務

冬期間における駐車場及び施設の除排雪

陸屋根ドレン金物の清掃

ウォーターガーデン水路の清掃

上記に掲げるもののほか、必要と認める業務

様式 1

恵庭市道と川の駅花ロードえにわ運営状況報告書

平成 年度（上、下）半期分

指定管理者名

印

		収入額	運営日数	利用者延数	備考
月	入館者 (農産物直売所利用者数)	円	日	人 ()	
月	入館者 (農産物直売所利用者)	円	日	人 ()	
月	入館者 (農産物直売所利用者)	円	日	人 ()	
月	入館者 (農産物直売所利用者)	円	日	人 ()	
月	入館者 (農産物直売所利用者)	円	日	人 ()	
月	入館者 (農産物直売所利用者)	円	日	人 ()	
合 計					
累 計					

実施した事業の内容及び実績	
---------------	--

(注) 1 利用者延数には農産物直売所の利用者の数を()内数で記入のこと。

様式 2

恵庭市道と川の駅花ロードえにわ収支状況報告書

平成 年度分

指定管理者名

印

収 入			支 出		
区 分	金 額	備 考	区 分	金 額	備 考
事業収入 事業外収入 繰越剰余金					
合 計			合 計		

- (注) 1 「事業収入」については、科目ごとに備考欄に記入のこと。
2 「業務諸費」のうち、備品費、修繕費、設備費(資産の取得にかかわるもの)等を備考欄に記入のこと。
3 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録、剰余金処分計算書を添付すること。