

(別紙2)

秋田市雄和観光花き栽培園の管理業務仕様書

目 次

I 基本的事項	
1 目的	1
2 管理にあたっての留意事項	1
3 開園時間、期間	1
4 入園の許可および制限等	1
5 サービスの向上	1
6 栽培園および設備の維持管理	1
7 職員配置	1
8 情報公開	2
9 管理を通じて取得した情報の取扱い	2
10 危機管理対応	2
11 環境への配慮の推進	2
12 自主事業について	2
13 事業報告書等	2
14 物品の帰属	3
15 利用料金等	3
16 責任分担と保険の加入	3
17 管理に係る経費	3
18 指定管理料	3
19 業務の第三者委託の禁止	3
20 帳簿書類等の保存年限	4
21 原状回復義務等	4
22 指定管理者に対する監督・指示等	4
23 協定の締結	4
24 その他	5
II 管理業務	
1 入園の許可および制限等に関する業務	5
2 施設および設備の維持管理に関する業務	6
III 委託可能業務一覧	6

I 基本的事項

1 目的

指定管理者が行う秋田市雄和観光花き栽培園（秋田市雄和妙法字糠塚1番地1）（以下「栽培園」という。）の管理業務の内容およびその範囲等は、本仕様書によるものとする。

2 管理にあたっての留意事項

- (1) 地方自治法その他の関係法令、秋田市雄和観光花き栽培園条例、同施行規則、秋田市個人情報保護条例、その他の市の例規、協定書および本仕様書等を遵守すること。
- (2) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと。
- (5) 栽培園、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開園時間・開園期間

開園時間は、午前9時から午後6時までとし、開園期間は、8月1日から11月15日までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。利用時間にはその日の始業および終業の作業に要する時間は含まない。

4 入園の許可および制限等

指定管理者は、入園の許可、利用の制限等の基準について、条例および規則による基準に従って、適切に行うこと。

5 サービスの向上

指定管理者は、栽培園を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。

6 栽培園および設備の維持管理

施設管理者は、ダリアの栽培において、品種および数量が現行の同等以上とし、観賞のため、また、観光振興のために日常又は定期的に必要な維持管理業務をすること。

7 職員配置

- (1) 指定管理者は、その業務に必要な資格を持った職員を適正に配置すること。また繁閑の格差が著しく要員配置が困難な場合は、業務に差し支えないような体制を整えるものとする。
- (2) 指定管理者は、従事者の勤務体制を、栽培園の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (3) 指定管理者は、栽培園の管理総括責任者を1名配置し、各種業務における責任体

制を確立するとともに、市との連絡協議等を行う職員を1名配置するものとする。

8 情報公開

指定管理者は、栽培園の管理にあたっては、管理に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとする。

9 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、栽培園の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

10 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる非常又は不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報するものとする。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、市の承認を受け、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

11 環境への配慮の推進

指定管理者は、栽培園の管理にあたっては、電気・水道等の効率的利用、廃棄物の発出抑制およびリサイクルの推進等、環境に配慮した取り組みを実施し、その状況を市に報告すること。

12 自主事業について

指定管理者の置かれている背景および施設の設置目的を理解し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において以下の点に留意し、自主事業を行うことができることとする。

- (1) 自主事業を行うための経費は、利用者からの利用料、自主事業による収入等を充てるものとする。
- (2) 自主事業を行う場合は、市に対し事業計画書を提出し、事前に文書により市の承認を得ること。
- (3) 自主事業を行う場合は、秋田市財務規則（秋田市規則第37号）第196条の規定により許可を受けなければならないものとし、秋田市行政財産使用料条例（昭和51年秋田市条例第24号）に基づき使用料を負担するものとする。

13 事業報告書等

- (1) 年度の事業報告書等について

指定管理者は、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書モニタリング（事業評価）に関する報告書を毎年度終了後60日以内に提出するものとする。

- (2) 月毎の事業報告書等について

指定管理者は、業務の実施状況、利用者数、利用料金の実績、利用者からの要望と、その対応状況、修繕等を記載した事業報告書を毎月まとめてその翌月15日まで提出すること。

※事業報告書に記載する事項やモニタリング（事業評価）に関する報告書の様式等については別途協議で定める。

14 物品の帰属

指定管理者が、市が支払った指定管理料により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

15 利用料金等

(1) 利用料金制

利用料金については、栽培園の設置条例に定められた額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定め、自己の収入として収受するものとする。

(2) 利用料金の減免

公益性の観点から、やむを得ず利用料金を減免する場合においても、特定の団体およびグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないよう留意すること。

16 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項 目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕		○
	修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入			○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者に係る保険の加入		○	

※ 「施設等」とは建物および附属設備（電気設備、機械設備等）である。

※ 指定管理者の故意もしくは過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる損傷・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うものとする

※ 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

17 管理に係る経費

指定管理者は、管理に係る経費は、栽培園の利用料金収入および自主事業収入により賄うこととする。

18 指定管理料

栽培園の利用料金収入および自主事業収入により賄うことから指定管理料はない。

19 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、「Ⅲ委託可能業務一覧」記載の業務については、第三者に委託することができる。この場合、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、できる限り市内の業者に委託するよう努めること。

20 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等の保存年限は、市の文書管理の例による。ただし、財務に関する帳票類については、実施年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

21 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、設備の変更をしようとするときはあらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたとき等は市の指示するところにより、その管理を行わなくなった設備を原状に回復しなければならない。ただし、栽培園又は栽培園の価値を高めるなどやむを得ないと市が認めたときは、原状回復を不要とする。
- (2) 指定管理者は、設備を損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

22 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、定期および随時に管理業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議することとする。
- (6) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消される等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消される等により市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

23 協定の締結

観光文化スポーツ部指定管理者選定委員会において選定された候補者が市議会の議決を経て指定管理者に指定された後、指定管理者は、市と管理運営等に関する細部についての協議を行い、指定期間の基本的な事項を定めた「基本協定」および年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結するものとし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 基本協定の内容
 - ① 管理業務に関する基本的な事項

- ② 利用料金に関する事項
 - ③ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
 - ④ 事業報告・業務報告に関する事項
 - ⑤ モニタリング（事業評価）に関する事項
 - ⑥ 指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項
 - ⑦ 責任分担に関する事項
 - ⑧ その他
- (2) 年度別協定の内容
- ① 当該年度の業務内容に関すること
 - ② その他

24 その他

- (1) 管理業務の引き継ぎについては、協定締結後、随時行うものとする。なお、管理業務の引き継ぎに要した費用は、全て新指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が受け付けた栽培園の入園等の予約については引き継ぐものとし、管理者の変更により入園申込者が不利益を被らないよう配慮すること。
- (3) 新指定管理者は、管理業務に関連する許認可・届出等については、速やかに行うものとする。なお、手続きに要した費用は、全て新指定管理者の負担とする。
- (4) 市は、施設の管理業務の範囲について、施設管理運営上必要と認める場合は、簡易の変更を求めることができる。
- (5) 現在の栽培園全体が老朽化の進展又は事故等により栽培園として利用できない状況に至り、市が事業継続困難と判断した場合、損失補償をすることなく協定を終了する。
- (6) 市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。なお、議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、管理の準備のために支出した費用については、一切補償しない。
- (7) 指定管理者は、指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により新指定管理者へ業務を引き継ぐときは、円滑かつ支障なく栽培園の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (8) 指定管理者は、華の里エリアの他の施設や地域での関連イベントに積極的に協力することとする。
- (9) 指定管理者は、各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施するものとする。
- (10) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。
- (11) 指定管理者は、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。

II 管理業務

主な管理業務は、次のとおりとする。

1 入園の許可および制限等に関する業務

- (1) 入園の許可および制限等
- (2) 利用計画等の調整
- (3) 利用料金、減免・不還付申請書の受理
- (4) 減免・不還付の決定、許可書等の通知

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 栽培園の保守管理および修繕
- (2) 栽培園の環境管理
- (3) 栽培園の運営
 - ①案内・受付業務
 - ア 窓口での案内および受付
 - イ 利用料金の収受、減免および返還
 - ②警備・防災業務
 - ア 栽培園内の防災防犯に関する巡視
 - ③広報業務
 - ア 利用促進に関する宣伝活動および市施策事業の広報協力
 - ④報告業務
 - ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）
 - イ 事業報告書（毎月）の提出
 - ウ 予算要求に必要な資料の提出

Ⅲ 委託可能業務一覧

「Ⅱ管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとする。なお、委託する場合、市の事前承認を受けること。

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設設備の保守管理および修繕
 - ①監視および緊急対応業務
- (1) 施設の環境管理
 - ①清掃業務
 - ②ゴミ処理業務
 - ③防鼠防虫業務
 - ④除雪業務
- (1) 施設の運営
 - ①警備・防災業務

