

江別市都市と農村の交流拠点施設指定管理者の仕様書

江別市都市と農村の交流拠点施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、江別市都市と農村の交流拠点施設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 施設の設置目的

地域資源を活用して、都市と農村との交流を促進するとともに、地域農業の振興及び農業者の健康と福祉の増進を図るため、江別市都市と農村の交流拠点施設を設置する。

3 江別市都市と農村の交流拠点施設の管理に関する基本的な考え方

江別市都市と農村の交流拠点施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 江別市都市と農村の交流拠点施設については、前項に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。ただし、保育エリアの運営は除く。
- (2) 意見箱の設置や、定期的に利用者アンケートを実施するなど地域住民や利用者の意見を積極的に収集し、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 施設の設置目的に沿った適切な事業の提案を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の節減に努めること。

4 江別市都市と農村の交流拠点施設の管理運営上の留意点

当施設は、上記2の目的を持って設置しようとしているが、指定期間における施設の管理運営については、下記記載事項に留意して行うものとする。

- (1) 都市と農村の交流拠点施設の管理運営における基本方針
 - ① 市民サービスの向上や利用拡大に向けた方策及び施設の効用を最大限に発揮させるための方策の導入に努めること。
 - ② 創意工夫に満ちた効率的な管理運営を行い、施設の維持・管理に係る経費の縮減に努めること。

5 施設の概要

- | | |
|----------|---------------------------------|
| (1) 名 称 | 江別市都市と農村の交流拠点施設（以下「交流拠点施設」という。） |
| (2) 場 所 | 江別市美原1445番地 |
| (3) 施設規模 | 構 造 鉄骨造 平屋建て |
| | 延床面積 2,013.39 m ² |
| | 敷地面積 38,541.00 m ² |

- (4) 施設内容 主な部屋 研修室、調理実習室、テストキッチン、体育室
 その他 遊戯室、保育室、ホール、交流広場、野球場、トイレ等

○貸施設一覧

名 称	面積 (㎡)	名 称	面積 (㎡)
ホール	58.50	野球場	1 面
研修室A	90.00	多目的広場	6,000.00
研修室B	52.50	交流広場 (南・北)	1,500.00
研修室C	52.50	遊戯室	100.89
調理実習室	89.95	保育室A	30.12
テストキッチン	30.00	保育室B	30.44
体育室	672.00	保育室C	29.71

- (5) 開館予定 平成29年4月予定

当施設は、現在建築中で、平成29年2月28日の竣工を目指しています。

なお、外構は、西側駐車場が完成しており、残りの交流広場、園庭、東側駐車場は、平成29年度冬までに順次完成する予定です。

6 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

7 休館日

毎週水曜日及び12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

8 指定期間

平成29年4月1日から平成33年3月31日までとする。

9 法令等の遵守

交流拠点施設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並びに指針に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法および労働関係法令
- (2) 江別市都市と農村の交流拠点施設設置条例
(平成28年第3回江別市議会定例会に提案予定)
- (3) その他関係法令

指定期間中に前3項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

10 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員に関すること。

ア 施設の管理責任者1名を配置すること。

イ 受付員を常時1名配置すること。その他施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

オ 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させること。

カ 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めること。

② 事業に関すること

ア 江別市が策定した（仮称）都市と農村の交流拠点施設建設基本構想を踏まえて、食と農に関する事業を実施すること。

イ 自主事業を行う場合は、施設の有効な利用を促進し、交流人口増加に寄与するためのものであること。

ウ 自主事業を行う場合の実施内容については、事業計画書を作成すること。

③ 施設の受付・使用許可等に関すること。

ア 施設を使用しようとする者から使用申請があった場合の使用許可に関する業務（行政財産目的外使用許可を除く。）

イ 使用許可の取消し、特別設備の設置等の許可等に関する業務

ウ 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務（利用料金制を採用する場合）

エ 使用料の徴収に関する業務（利用料金制を採用しない場合）

オ 利用者の統計記録に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、施設内の禁煙を徹底させること。

また、施設周辺に関しても清掃、美化等の環境衛生の管理に努めること。

② 交流拠点施設の適正な運営のため、以下の施設・設備等に関する保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、ボイラー、自家用電気工作物、電話設備、非常用放送設備、浄化槽、設備巡視点検等の保守管理等。

③ 次の法定点検等の管理業務を行う上で関連する法規がある場合はそれらを遵守すること。

ア 消防法に基づく消防用設備の点検

イ 消防法に基づく防火対象物点検

ウ 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務

エ 上記以外の必要な法定点検等

- ④ 駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと。
 - ・敷地内の草刈は、野球場、多目的広場が2週間に1回以上、前庭、園庭、交流広場については、月に1回以上行うこと。
 - ・施設内の除雪は、公共施設として適切に行うこと。
 - ・敷地内の清掃は、定期的に見回りごみ等が無いように適正に管理すること。

- ⑤ 業務の実施に当たり、適切な保険に加入すること。

指定管理者は、指定管理者の過失等により、江別市又は施設利用者に損害を与えたときの損害責任に対処するため、施設及び施設利用者に係る適切な賠償責任保険に加入すること。

(3) 環境への配慮に関すること。

- ① 業務に当たっては、市が取り組みを進めている江別市環境マネジメントシステムに準じ、環境配慮行動の実践や、エネルギー使用の合理化に努めること。
- ② 業務に使用する資材の調達等については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（総務省 平成13年4月施行 平成26年2月4日一部変更）に示す特定調達物品等の使用に努めること。
- ③ 洗面所の手洗い洗剤については、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんの使用に努める等、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」が定める役務（20-6 庁舎管理）に示す清掃の判断基準及び配慮事項に留意すること。

(4) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ③ ホームページの作成・運用・管理を行うこと。

11-1 基準指定管理料について

- (1) 指定期間に係る基準指定管理料は4ヵ年で87,048千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、消費税及び地方消費税の税率は8%で算出している。

11-2 修繕費の負担区分

- (1) 修繕費は、その見積額が1件30千円（消費税及び地方消費税を含む）未満については指定管理者の負担により修繕を行うものとする。
- (2) その他の修繕については、市の負担により修繕を行う。ただし指定管理者の所有に係る物品の修繕については指定管理者の負担により修繕を行う。
- (3) 修繕費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。

11-3 その他経理等に関する事項

- (1) 指定管理者が指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、江別市の所有に属するものとする。なお、備え付けの物品は別途提示する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、江別市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類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について定期的に市に報告しなければならない。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 管理口座

指定管理料は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(5) 立入検査について

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。

(6) 業務引継書の作成

指定期間終了後は業務引継書を作成し、次の指定期間の指定管理者となるものに業務を引き継ぐこと。

12 事業実施報告及び事業計画に関する事項

- (1) 指定管理者は、毎月10日までに前月分の管理業務に関する日誌、事業報告書、収支状況調書等を提出すること。また、毎年4月末日までに前年度の管理業務に関する事業報告書、収支決算書等を提出すること。

13 協議等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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ものとする。

■指定管理料（平成29年度の見込み）

(単位：千円／年)

科目（内訳）		金額
人件費		11,235
事業費		
事務費・管理費		
	光熱水費	4,034
	燃料費	1,211
	委託料	3,514
	使用料及び賃借料	43
	施設修繕費	108
その他		1,455
計		21,600

※その他には、消耗品費、役務費と諸経費を含む。

※平成30年度以降、テストキッチンに配備される調理機器の保守点検料が発生します。