

北秋田市阿仁花菖蒲園業務仕様書

北秋田市阿仁花菖蒲園（以下「花菖蒲園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、募集要項その他関係法令等によるもののほか、次のとおりとします。

1 基本事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 地域、関係機関、ボランティア等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、その業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、市の承諾を得て、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができます。
- (4) 関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

2 管理の基準

(1) 利用料金等

指定管理者は利用者が支払う料金を自らの収入とすることができる。また、指定管理者は市の定める条例の額の範囲内で、市の承諾を得て利用料金を設定することができる。

区 分	利用料金	
大人 1人	1,000円以内	
子供 1人	200円以内	
ただし、上記利用料金には、緑地広場の利用料金も含む。		
出店	1区画 20,000円以内	出店は、花菖蒲園の開園期間とする。ただし、電気冷蔵庫等の使用については、1日1台につき 500円以内

備考 1 大人には、高等学校生徒以上の者に準ずる者を含む。

2 子供には、小学校児童及び中学校生徒又はそれらに準ずる者を含む。

指定管理者は植替え等により増やした株を販売した場合は、指定管理者の収入とします。ただし、販売価格等については、協議事項とします。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の定める基準により、利用料金の減免を行うことができます。尚、減免による利用料金の減収については、指定管理料に減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わないものとする。

市長が特別な理由により、減免することがあります。

(3) 花菖蒲園の開閉時間等

花菖蒲園の開園期間及び開園時間は、市長が別に定めます。

指定管理者が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、開園期間及び開園時間を変更することができます。

(4) 利用の制限

指定管理者は次のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用

を制限し、若しくは利用の中止を命ずることができます。

条例若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。

刀剣その他他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品を携帯しているとき。

施設又は設備若しくは花菖蒲を損傷し、又はそのおそれがあると認める者

他人の迷惑となる行為をし、又はそのおそれがあると認める者

から に掲げるもののほか、花菖蒲園の管理運営上、特に必要と認めるとき。

から に掲げた項目により、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは利用の中止を命じた場合において、利用者に損害が生じても指定管理者はその賠償の責めを負わないものとする。ただし、 に該当する場合はこの限りではありません。

3 施設の利用の許可に関すること

(1) 施設利用案内及び受付に関すること

公の施設であることを念頭において、親切丁寧な対応に心がけるとともに、利用者の平等な利用を確保し、障害者や高齢者の来園に際しては、必要に応じて介助・案内等をおこなうこととする。

施設利用者の案内及び受付等

入園者及び園内施設見学への対応、電話等による問合せ、又は苦情等への対応
利用許可等に係る手続きに関すること

利用料金の徴収及び減免手続きに関すること。

菖蒲の株の販売に関すること

日計データ・月計データの管理・報告

入場券のチェックに関すること

その他施設利用に関すること

(2) その他の業務

近隣地域・利用者からの要望への対応に関すること

文書等の管理保管に関すること

施設の安全管理業務に関すること

災害時、緊急時の避難誘導に関すること

(3) 施設の目的外使用

自動販売機などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とします。

(4) 情報公開、個人情報の保護

施設の適正な管理運営のため、北秋田市情報公開条例、北秋田市個人情報保護条例を遵守する体制づくりと、職員への周知徹底を図ること。

(5) 緊急時の対応

災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急時には的確に対応すること。また、災害時に、市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

4 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 花菖蒲の維持管理業務

花菖蒲を適切に管理育成するため、作業基準表（別紙 1 参照）に基づき、作業を実施し適切な管理につとめること。

作付台帳を作成すること。

(2) 施設保守管理業務

管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全に努めること。

施設（駐車場及び敷地内を含む）の衛生管理等良好な維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態の保持に努めること。

本施設を適切に管理運営するため、施設の設備に関する保守管理等業務（別紙 2 参照）を行うとともに、日常的に点検を行い、施設を維持すること。

修繕が必要な場合は、簡易なものを除き、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と事前協議をすること。なお、緊急を要する場合は、執行後すみやかに報告すること。

光熱水費については、省エネルギーに努めること。

(3) 備品等管理業務

市の所有に属する備品（別紙 4 参照）については、北秋田市財務規則の管理方法に基づいて管理するものとする。また、「備品台帳」を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び破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。

業務を遂行するにあたり必要な備品の購入及びリースについては、1 件 20 万円を超える場合は、効率的かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市に協議すること。

市又は指定管理料により購入した備品と、指定管理者が所有する備品との区別を明らかにすること。

指定期間が終了したときは、指定管理料により購入した備品は市に引き継ぎ、指定管理者が所有する備品は自己の責任においてすみやかに撤去すること。

5 利用の促進に関すること

利用を促進するための広告宣伝

利用を促進するための花しょうぶ祭りの実施（祭の準備作業は別紙 3 を参照）

菖蒲の株の販売促進

利用料金・利用人数等の集計及び報告

業務日誌・管理日誌の報告

環境衛生管理に関すること

6 事業報告（計画）書の作成等

(1) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度開園期間終了後及び事業終了後 20 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

管理にかかる業務の実施状況及び施設の利用状況に関する事項

利用料金等の収入の実績に関する事項

管理にかかる経費の収支状況に関する事項

事業計画の達成状況に関する事項

その他市長が必要と認める事項

- (2) 事業計画書及び収支予算書の作成
指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算について、毎年度事業開始前に作成し、市に提出すること。
- (3) 実地調査等
市は、花菖蒲園の管理運営について、管理の適正を期するため、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関する報告を求め、又は実地についての調査を実施することができます。
- (4) 指定期間終了にあたっての引継
指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるようすみやかに引継を行うこと。

7 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、「募集要項7 指定管理者と市との責任分担」の規定を前提とし、これ以外のリスクの対応については、別途協議で定めるものとします。

8 その他

- (1) 保険の取扱い
利用者にかかる傷害等保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な損害賠償責任保険に加入すること。
- (2) 協議
この基準書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して決定します。

(別紙1)

花菖蒲園等作業基準表

月	作業内容	作業日数	備考
4月	冬囲いの撤去作業(緑地広場を含む) 枯葉の処理作業 芽出し追肥作業 殺虫剤撒き作業(オルトラン粒)	5日間 4日間 2日間 2日間	鶏糞 15kg入 150袋
5月	管理機がけ作業 草取り作業 灌水作業(スプリンクラー) 殺虫剤撒き作業(乳剤)	常時 常時 常時(天候による) 2日間	
6月	管理機がけ作業 草取り作業 灌水作業(スプリンクラー) 殺虫剤撒き作業(乳剤) 花しょうぶ祭り準備作業	常時 常時 常時(天候による) 2日間 5日間	
7月	草取り作業 灌水作業(スプリンクラー) 花しょうぶ祭り営業関連作業 販売株の株分け作業 花がら摘み作業 花茎の切り取り作業 植替え作業(株分け) 土搬入作業	常時 常時(天候による) 10日~16日間 10日~16日間 10日~16日間 3日間 10日~20日間 10日~20日間	植替えは5年程度で全ての株が植え替わるよう計画的に実施すること。
8月	管理機がけ作業 草取り作業 灌水作業(スプリンクラー) 植替え株への追肥作業	常時 常時 常時(天候による)	鶏糞 適量
9月	管理機がけ作業 草取り作業 灌水作業(スプリンクラー) 秋の追肥作業(9月下旬~10月上旬)	常時 常時 常時(天候による)	鶏糞 15kg入 300袋
10月	草取り作業 緑地広場内の剪定作業 冬囲い取り付け作業(花菖蒲園内)	常時 3日間	
11月	冬囲い取り付け作業(花菖蒲園内) 冬囲い取り付け作業(緑地広場内) 止水作業(緑地広場を含む)		

作業日数は、あくまで目安です。

植え土に肥料を混ぜると根つきが悪くなるので、元肥は入れないこと。

(別紙2)

北秋田市阿仁花菖蒲園管理業務一覧

項目	内容	頻度	備考
建物維持管理	日常保守管理 雪下ろし作業	毎日 必要に応じて随時	
取水施設管理	定期点検	必要に応じて随時	
電気設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	
給排水設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	必要に応じて随時	
浄化槽設備	定期点検	必要に応じて随時	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	
警備	日常保守管理	必要に応じて随時	
駐車場・植栽等	日常保守管理	必要に応じて随時	
	除草、剪定		
清掃業務	日常清掃	毎日	
	定期清掃	必要に応じて随時	
	特別清掃		
小破修繕	日常保守管理	必要に応じて随時	
	その他の修繕		
その他施設管理上 必要な業務			

(別紙3)

花しょうぶ祭り準備作業一覧

内 容	備考
出店者の募集 アトラクションの選考 USEN 放送との契約 著作権協会との契約 水管理組合との交渉（畑町水利組合、荒瀬水利組合） 開園期間（祭期間）及び開園時間の設定 ポスター・チラシの作成と配布及びPR活動の実施	協議事項
施設内の特別清掃（今日庵、池、トイレ等） ゴミ処理委託契約 仮設舞台の設置 音響設備の設置（レンタル） 仮設屋根及び雨樋の設置 電気設備の点検整備 無料休憩所内の整備（側溝蓋掛け、ござ敷き、テーブル等） 大テントの設置 園内歓迎看板の設置 受付・株販売所用レンタルハウス等の設置 駐車場の整備 交通指導隊及び駐車場誘導員の手配 販売株の選定と準備 案内看板等の設置 園内の装飾 その他必要事項	協議事項