

千歳市道の駅（地域振興施設）
指定管理者

業 務 仕 様 書

平成 26 年 6 月

千歳市観光スポーツ部

目次

1	地域振興施設の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	指定管理期間	1
3	管理業務対象施設の概要	2
4	開場日及び開場時間	2
5	法令等の遵守	3
6	管理運営業務の内容	3
7	事業に関する業務の水準について	5
8	管理運営等における料金の設定について	9
9	地域振興施設の内装工事、什器備品について	10
10	地域振興施設の設備計画について	11
11	千歳市が行う業務について	13
12	管理運営状況の確認、事業報告	13
13	原状回復	14
14	その他留意事項	14
15	別紙 資料 別表	16
	機械警備業務	17
	冷暖房設備保守点検業務	19
	オートドア保守点検業務	20
	清掃業務	21
	「道の駅」管理業務	22
	管理業務対象施設	23
	地域振興施設平面計画図	23
	鳥瞰図	24
	什器備品類について	26

千歳市道の駅（地域振興施設） 指定管理者業務仕様書

千歳市道の駅（地域振興施設）の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、地域振興施設の指定管理者募集要項に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

1 地域振興施設の管理運営に関する基本的な考え方

地域振興施設は常に利用者にかかれたものとし、管理運営に当たっては次に掲げる項目に留意するものとする。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこと。
- (2) 市及び関係団体と協力して賑わいを創出すること。
- (3) 利用者の安全を確保し、事故防止対策に努めること。
- (4) 地域の住民や利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。
- (5) イベントや学校行事等へ積極的に協力し、利用の促進に努めること。
- (6) 美化対策に努めること。
- (7) 個人情報の保護徹底に努めること。
- (8) 近隣の住民や団体・企業などに理解を得られる運営を図ること。
- (9) 道路利用者や地域の住民のための情報発信に努めること。
- (10) 地域振興施設の管理運営は独立採算を前提とし、収益性の確保や高いコスト意識に基づく効率的な運営を行うこと。
- (11) 次のコンセプトの実現に努めること。
 - ① 千歳市の農業生産者や地元事業者との連携により、千歳産の農産物や製品など他の道の駅にはない商品を販売し、オリジナリティあるサービスを提供すること。
 - ② 情報提供コーナーを設置し、市内・道内の道路、イベント、観光情報などを提供することにより、情報発信の機能充実を図ること。
 - ③ 年間を通して多くの利用者が訪れ、冬期間においても楽しく快適に利用できる施設運営を図ること。
 - ④ サケのふるさと館との連携により、地域振興施設を含めた道の駅全体としての魅力アップを図るなど利用者の満足度を高める運営を行うこと。
 - ⑤ 効果的な事業の展開を図り、安定した経営を目指すこと。

2 指定管理期間

平成27年4月1日から平成35年3月31日まで。

※ 地域振興施設のオープン予定は平成27年8月とし、それまでの期間は準備期間となります。

※ 地域振興施設は、平成27年4月下旬に完成予定であり、その後、内装工事や什器備品等の据え付け工事を行うこととなります。

3 管理業務対象施設の概要

- (1) 施設 千歳市道の駅（地域振興施設）及び外周部
資料1「管理業務対象施設」参照
- (2) 所在地 千歳市花園2丁目311番地ほか
- (3) 開設時期 平成27年8月（予定）
- (4) 規模 地域振興施設延床面積 約1,870㎡（構造：重量鉄骨造、平屋建）
- (5) 施設内容（予定）
地域振興施設（センター施設） 資料2「地域振興施設平面計画図」参照

		室名	床面積
収益 スペース	物販エリア	フレッシュマート（農産物直売所）	215㎡程度
		物販	195㎡程度
		コンビニエンスストア	158㎡程度
	飲食エリア	カフェ	456㎡程度
		レストラン	
		フードコート	
		ベーカリーカフェ&ファストフード	
非収益 スペース	供用エリア	トイレ（キッズスペース、授乳スペース含む）	314㎡程度
		トイレ（コンビニエンスストア横）	69㎡程度
		案内窓口・情報提供コーナー	249㎡程度
		アトリウム	
		体験スタジオ	57㎡程度
	非供用 エリア	事務室	157㎡程度
		従業員休憩室	
		物品庫	
		荷さばき場	
		ゴミ集積所	
その他			
屋外		イベント・販売スペース	—

※収益スペースのレイアウト及び各室の面積について変更する場合には、事前に市と協議すること。

4 開場日及び開場時間

- (1) 開場日及び開場時間は次のとおりとする。
 - ① 駐輪場 通年 24時間
 - ② 公衆トイレ（1箇所） 通年 24時間
 - ③ 地域振興施設（センター施設） 1月2日～12月28日
9時から17時まで
 - ④ コンビニエンスストア 通年 24時間
- (2) 開場日、開場時間の変更

指定管理者が、施設の管理運営を行う上で、特に必要があると認めるときは、市の承認を受けて開場日若しくは開場時間を変更し、又は臨時に休場することができる。

5 法令等の遵守

地域振興施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の（１）～（８）に掲げる法令等を遵守するものとする。

- （１） 地方自治法
- （２） 千歳市サーモンパーク条例
- （３） 千歳市サーモンパーク条例施行規則
- （４） 千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- （５） 千歳市個人情報保護条例
- （６） 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）
- （７） 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法等）
- （８） 前７号に掲げるもののほか、関連する法令

本契約期間中に上記（１）～（８）に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 管理運営業務の内容

- （１） 施設の利用に関する業務
 - ① 利用承認の申請
 - ② 利用承認書の交付
 - ③ 利用の取消し等
 - ④ 利用料金の徴収
 - ⑤ 利用料金の返還
- （２） 施設及び設備の保守管理、修繕に関する業務
 - ① 施設又は設備等の保守管理、点検
- （３） 設備等の点検業務
 - ① 給排水に係る施設又は設備（給排水管、直圧ポンプなど）
 - ② 電気設備（外灯、案内板照明、オートドアなど）
 - ③ 消防設備（日常点検のみ）
 - ④ 受変電設備（日常点検のみ）
 - ⑤ 緊急通報システム
 - ⑥ 電波受信設備
 - ⑦ その他想定される点検業務
- （５） 地域振興施設の修繕（市が使用を承認した施設の修繕）
 - ① 施設等の現状を変更しようとするときは、市の許可を受けるものとする。
 - ア 施設若しくは設備又は、市が備え付けた備品類が毀損し、又は滅失したとき

は、直ちに市に報告すること。

- ② 年間 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、各年度において修繕費の合計額が 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上になった場合は、市の費用と責任において実施するものとする（予算の範囲内で可能なものとなります）。
- ③ 計画修繕など、大規模な修繕は市が実施する。
- ④ 指定管理者が故意又は過失により本施設等を破損した場合は、金額にかかわらず指定管理者が負担するものとする。

(6) 施設の運営に関する業務

- ① 人員の配置
- ② 接客対応
- ③ 苦情及び要望の対応
- ④ 利用促進
- ⑤ 緊急時の対応
- ⑥ 受動喫煙の防止
- ⑦ 消防訓練
- ⑧ 地域振興施設の機械警備業務
別紙 1 のとおりとする。
- ⑨ 冷暖房設備保守点検業務
別紙 2 のとおりとする。
- ⑩ 地域振興施設オートドア保守点検業務
別紙 3 のとおりとする。
- ⑪ 清掃業務
別紙 4 のとおりとする。
- ⑫ 塵芥処理業務
 - ア 地域振興施設から排出される塵芥を適切に処理し、環境の美化及び公衆衛生の向上を図ること。
 - イ 収集した塵芥は、千歳市廃棄物処理場まで運搬し処理するものとする。
 - ウ 収集した塵芥量を記録し、その量を翌月 10 日までに報告するものとする。
- ⑬ 「道の駅」管理業務
別紙 5 のとおりとする。

※ 消防設備点検業務、受変電設備点検業務、特殊建築物定期検査等の法定点検については、市が経費負担し発注することとする。なお、その他施設の管理上必要な業務は指定管理者の費用で行うこと。

(7) 物販等に関する業務

- ① 物品、加工品販売業務
- ② 農産物販売業務
- ③ 飲食提供業務
- ④ コンビニエンスストア業務

(8) 企画提案事業に関する業務

- ① イベント事業
- ② 観光誘客業務

7 事業に関する業務の水準について

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

① 人員の配置

利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。また、管理者として、施設の業務全体の統括に専従する者（責任者）を必ず配置すること。なお、従業員の雇用については、地元住民の雇用を優先的に行うよう努めること。

ア 有資格者の配置

管理業務に専従する者の内、防火管理者及び危険物取扱者乙種等など、その他管理業務に必要とする法令の定める資格を有する者を配置すること。

イ 人員の服装等

服装等は業務に適したものを着用し、必ず名札を着用すること。

ウ 責任者の選任及び変更

管理者は、責任者を選任し、又は変更したときは、速やかに市に報告すること。

② 接客業務

ア 管理者は、利用者に対してのサービス及び売店、直売所での商品、加工品、飲食物の提供を行う際、多くの利用者に満足いただけるよう明るく真摯な態度で接客に努めること。

イ 苦情及び要望

ウ 利用者等から寄せられた苦情及び要望等に応えることのできる体制を整え、管理業務に反映するよう努力すること。ただし、処理が困難と思われるものは市と協議すること。

③ 利用促進

ア 施設の広告宣伝

利用者を拡大し、施設の公平な利用を図るため、市関連広報紙、インターネット（専用HPの開設）及びマスコミ等を積極的に活用しパンフレットや各事業のチラシ等を作成し、効果的なPRをすること。

イ 事業内容の周知

施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせ先の対応を行い、掲示板や放送、張り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。また、各種団体からのポスター類の掲示、施設に関する申込みについて、内容を点検し、掲示期間等を定めて指定管理者が掲示、設置すること。

④ 急病時・緊急時の対応

ア 急病・事故等への対応

利用者の急な病気・ケガ等に対応できるようマニュアルを作成し、日常的

に職員の研修等を行うこと。事故等の発生時には近隣の医療機関と連携し、迅速かつ的確な対応を行い、速やかに市へ報告すること。

イ 緊急時の対応

緊急時対応についてマニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行い、緊急災害時に際しては、利用者の避難、誘導、安全確保に的確に対応すること。

また、大規模災害時の発生には、市の指示に従い施設の提供等の協力をすること。

⑤ 受動喫煙の防止

ア 健康増進法第 25 条の趣旨を踏まえて、館内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

⑥ 地域振興施設内は無線でインターネット接続 (Wi-Fi) が無料でできるようにすること。

(2) 施設の利用に関する業務

施設の利用に係る業務を行うこと。また、当日の利用予定を管理するとともに、利用支援、備品管理、館内施設の案内、及び種々の情報提供を行うこと。

① 施設の使用承認・承認の取消

② 施設利用料金の徴収

ア 利用料金の徴収

利用者から、利用料金の徴収を行うこと。なお、利用料金は地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定により、指定管理者の収入となる。

イ 利用料金の設定

利用料金は、千歳市サーモンパーク条例及び千歳市サーモンパーク条例施行規則（以下、条例等という。）に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めること。

ウ 施設利用料金の減免

条例等で定める減免事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除することができる。

ただし、減額又は免除による利用料金相当分について、市は指定管理者へ補填しない。

エ 施設利用料金の還付

徴収済みの利用料金について、条例等で定める事由に該当するときは、利用料金の全部又は一部を返還することができる。また、指定管理者が特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還することができる。

オ 利用料金台帳の整備

つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等業務を行うこと。また、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。

③ 利用者支援

ア 指定管理者、利用者が円滑な活動ができるよう必要な指導・助言等を行う

など、利用者への支援を行うこと。

(3) 物販等に関する業務

① 物品、加工品販売業務

ア 指定管理者は、千歳らしい商品を中心に市内で生産される特産物を有効に活用し、地元産品の普及に努めること。

イ 地元の事業者と連携し、道の駅オリジナル商品の開発に努めること。

ウ 屋外の販売スペースにおいて、企画販売等のイベントを実施すること。

② 農産物販売業務

ア 農産物直売所は地域の生産者と連携を図り、地元で生産される野菜、果実、花卉、加工食品等を中心に提供すること。

イ 安心安全かつ新鮮な商品を提供すること。

ウ 収穫時期や気候条件等から地元産の野菜・果物等の供給が困難なものについては、消費者のニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め品揃えの確保に努めること。

③ 飲食提供業務

ア レストランやフードコートでは、多くの来場者の嗜好に対応する幅広いメニューや地産地消をテーマにしたオリジナルメニューの提供に努めること。

イ 万全な衛生管理と商品管理を行い、飲食施設内における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに市に報告すること。

ウ ベーカーリー等を提供する専用の店舗の導入を検討すること。

④ コンビニエンスストア業務

ア 利用者や地域住民の利便性の向上や夜間の防犯対策につながるよう 24 時間営業とし、道の駅スタンプを設置すること。

(4) 企画提案事業に関する業務

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成させるため、自らの創意と工夫により企画した事業を実施することができる。また、千歳サケのふるさと館と連携する取組や誘導する仕掛けを企画すること。

① イベント業務

ア イベント広場や地域振興施設のアトリウム、体験スタジオなどを活用した魅力的なイベントを企画し、実施すること。

② 観光誘客業務

ア 観光施設、特産品、飲食店等の情報を収集し利用者に提供すること。

イ 各種観光案内マップ、パンフレット、情報印刷物等を収集し展示・配布すること。

ウ 利用者のニーズを把握し、誘客に生かすこと。

エ 当駅専用のホームページを作成し、飲食、物販、イベント、インターネット販売等の魅力ある情報を積極的に発信すること。

オ テレビ、ラジオ、情報誌等マスメディアを活用し、誘客を促す取組を行うこと。

※ 企画提案事業実施に係る留意事項

- ① イベントを開催する場合は、事前に市に情報提供すること。
 - ② 参加者から料金を徴収する場合は、公の施設であることを考慮した料金設定とすること。
 - ③ 屋外イベントの開催においては、時間帯や音量等について近隣住民に迷惑が及ばないように留意すること。
- (5) その他
- ① 店舗や提供する商品等の情報は、定期的に市に情報提供すること。
 - ② 施設内で発生した事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに速やかに市に報告すること。

8 管理運営等における料金の設定について

(1) 管理運営等における料金

指定管理者がテナント事業者等の施設利用者から徴収する料金については、市があらかじめ定めた上限額内の金額でなければならず、市の承認を得て設定するものとする。なお、共益費は設定する金額に含むものとする。

① 利用料金（ア及びイのいずれか高い額を上限とする）

施設設備名称		金 額	
ア	農産物直売所	売上金額の 40%/月	
	物販施設		
	飲食提供施設		
イ	農産物直売所	使用単位 3.3 m ² /月	30,000 円
	物販施設		
	飲食提供施設		
	コンビニ		

② ①以外の利用料金

施設設備名称	金 額	
	使用単位	金 額
地域振興施設前面	1 区画/日	10,000 円
体験スタジオ	1 時間	1,500 円

※ 1区画は、(奥行) 1.80m × (間口) 1.80mとする。

(2) テナント事業者等の特例

市が指定した3店舗が希望した場合は出店させることとし、徴収する料金（上限額）については、市の承認を得て設定するものとする。また、下記ア～ウのスペースを確保するものとし、上限額等のその他の条件については、申請前に事前に市と調整すること。

① 農産物直売所

店舗面積は 150 m²以内とする。

② 飲食

店舗面積は 20 m²以内とする。

③ ファストフード

店舗面積は 15 m²以内とする。

9 地域振興施設の内装工事、什器備品について

(1) 内装工事

地域振興施設内の内装工事については、市の負担で実施するものとする。(各施設の面積は業務仕様書2頁を参照)

ただし、地域振興施設運営後の内装工事については、指定管理者の負担とする。

(2) 什器備品

① 市及び指定管理者が用意する什器備品は別表1のとおりとする。また、市が用意する什器備品については、指定管理期間中、無償で貸与する。なお、市が用意する什器備品以外は、指定管理者が必要に応じて調達するものとする。

② 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「千歳市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて維持管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の変更について定期的に市に報告するものとする。

③ 指定管理者は、指定期間中、市が貸与する備品、什器等を常に良好に保つものとし、備品等を滅失し、又はき損したときは賠償するものとする。

④ 指定管理者は、必要に応じて備品の調達、修繕、更新をすることとする。指定期間中に指定管理者が新たに購入した物品等については、指定管理者の所有に属するものとする。

(3) 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等は、市又は市が指定する者に引き継ぐものとする。また、指定管理者が任意により購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去するものとする。

※ (1) 及び (2) の仕様については、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

10 地域振興施設の設備計画について

市及び指定管理者が整備する設備計画の考え方は次項のとおりとする。

〈設備計画の負担区分〉 市＝A 指定管理者＝B

種別	内容	施設区分	
		収益スペース	非収益スペース
電力設備	電力引き込み	・三相3線式6.6KVにて受電する。	
		・構内柱を立て、景観に配慮し、埋設配線にて屋外キュービクルへ引込みをする。	
	受変電設備	・屋外キュービクル1Φ150KVA、3Φ300KVAを想定する。このうち、電気自動車用充電設備2台分として、100KVA分を想定する。なお、容量は協議のうえ決定する。	
	太陽光発電設備	・壁面等に太陽光パネル(5KW程度)を設置し、発電量などを示すモニターを設置する。	
	電灯・コンセント設備	・JIS基準に基づき照度設定する。	
		・イニシャル、ランニングを考慮の上、基本的にLED照明器具を使用する。	
		・トイレなどは人感センサーを設置する。	
		・分電盤を設置する。	
		・分電盤からの引込み、電灯、コンセント等の設置をする。	
	動力設備	・空調・換気・衛生設備に必要な電源を供給する。	
・ケーブル配線とし、床埋設部や壁隠蔽部等は配管にて保護する。			
・建築基準法、消防法に基づき、非常照明・誘導灯設備を設置する。※			
弱電設備	構内情報通信網設備	・全館Wi-Fiに対応する配管及びボックスを設置する。	
		・LAN配線を敷設する。	
	構内交換設備	・管理部、荷さばき場、共用部に電話回線の引込みをする。	
		・千歳市及びサケのふるさと館との内線電話を設置する。	
	テレビ共同受信設備	・地上デジタル、BS放送受信設備を設置する。	
		・各室にテレビ端子を設置する。	
	情報表示設備・映像音響設備	・屋内情報表示設置として、情報コーナー付近に大型ディスプレイを設置する。	

	放送設備	・消防法に基づく非常放送設備（一般放送も兼用型）を全館に設け、アンプは事務室に設置する。※	A ※B	A
防災設備	火災報知設備	・消防法に基づいて、自動火災報知設備を設置する（受信機は事務室に設置）。※	A ※B	A
	非常呼出設備	・多目的トイレには呼出ボタンを設置し、非常時にはトイレの外でブザーと警報ランプで認知可能とする。また、事務室に親機を設置する。	—	A
防犯設備	監視・防犯設備	・施設内外の死角が無い様に監視カメラを設置する（事務室のモニターで管理し、映像は数日分録画可能とする）。※	A ※B	A
		・機械警備設備導入が可能なように、配管及びボックスを設置する。	A	
	入退室管理	・全ての出入口に利用者数を計測できる設備を設置する。	—	A
空調設備	空気調和・冷暖房設備	・都市ガスによるガスエンジンヒートポンプエアコン（GHP）を主体とし、下記項目の機器及び配管等を整備する。 事務室・体験スタジオ：GHP 従業員控室：ガスFF暖房機 アトリウム：電気床暖（融雪用電力）+GHP トイレ・凍結防止を必要とする機械室等：電気ヒーター 24時間トイレ：電気床暖（融雪用電力）	—	A
		・機器及び配管等を設置する。	A	
	換気設備	・全熱交換型換気扇（1種換気）を設置する。※	A ※B	A
・トイレ・物品庫・ゴミ庫・機械室は3種換気を設置する。		—	A	
給排水設備・衛生設備	給水設備	・飲用系統と、大便器・小便器は洗浄水系統を分離する。	—	A
		・飲用系統は直圧給水を前提とし、非収益部分と収益部分の各系統に分離する。	A	
		・事務室、従業員休憩室に加え、体験スタジオ×4か所、授乳室へ給水する。	—	A
		・フードコート5店舗×2か所の立上り、レストラン3か所の立上り、コンビニ・ベーカリーカフェ・物販・フレッシュマートの各1か所の立上りまでとする。※	A ※B	—
	給湯設備	・機器及び配管等を設置する。	A	
	排水設備	・排水先は市下水道とする。	—	A
		・給水立上げに合わせた排水箇所を設置し、厨房排水系統は使用区分に応じてオイルトラップを設置する。※	A ※B	A
衛生器具設備	・維持管理性を考慮した節水型の衛生器具を採用する。	—	A	
	・多目的トイレはオストメイト対応とする。 ・大人用おむつ交換台を設置する。	—	A	

	ガス設備	・都市ガスを採用する。	A	
		・必要容量に応じ建物までの引込みをする。	A	
		・機器及び配管等を設置する。	A	
	厨房設備	・機器及び配管等を設置する。	A	
防火設備	消火設備	・消防法に基づき、消火器を設置する。屋内消火栓は設置しない。※	A ※B	A

※印について、施設完成後に増設及び移設が必要となった場合には、指定管理者の負担とする。ただし、間仕切り壁の増設及び移設については、あらかじめ市と協議するものとする。

11 千歳市が行う業務について

(1) 施設維持管理

- ① 消防設備点検業務（機器点検、総合点検） 全館年1回の点検
- ② 受変電設備点検 年12回の点検
- ③ 特殊建築物定期検査 年1回の点検

(2) 行政財産の目的外使用に係る事務

行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外であり、目的外使用の許可は市が行う。

12 管理運営状況の確認、事業報告

(1) 月ごとに月例報告書を作成し、翌月の10日までに提出すること。

- ① 利用料金等の収入状況
- ② 利用状況
- ③ 簡易修繕の実施状況及び費用明細
- ④ 管理運営上の問題及びその措置状況
- ⑤ 利用者拡大のための事業等の状況
- ⑥ その他、市長が必要と認める書類

(2) 年度終了後、1か月以内に事業報告書を提出すること。

- ① 管理を行った公の施設の名称
- ② 管理業務の実施期間
- ③ 管理業務の実施状況
- ④ 利用状況
- ⑤ 利用料金（又は使用料）の収入実績
- ⑥ 管理経費の収支状況
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

(3) その他の報告

次のア～エに該当する場合は、適切な処置を講じ、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従うこと。

- ① 施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要が生じた時

- ② 設備等に異常が発生した時
- ③ 災害及び火災等が発生した時
- ④ その他業務上、不測の事態が生じた時

13 原状回復

- (1) 指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は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すこと。(機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。)ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所及び市が必要であると認める箇所については、この限りではない。
- (2) テナント方式を採用する場合は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合に、テナント契約を確実に終了できるような契約内容・形態とすること。

14 その他留意事項

- (1) 記録等の作成及び保存
 - ① 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
 - ② 上記の帳簿類や維持管理業務の記録類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。
- (2) 千歳市役所エコアクションプランの遵守
温対法に基づく地球温暖化防止実行計画の取組と省エネ法に基づくエネルギー消費削減の取組に位置づけ、指定管理者の事務・事業における温室効果ガス排出量とエネルギー消費の削減を行うこと。
- (3) モニタリング指針に定める事項の実施
指定管理者は、「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査の実施等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、市が行う評価に協力しなければならない。
また、評価結果に基づき改善指示等があった場合には、速やかに対応しなければならない。
- (4) 市からの要請への協力
市から地域振興施設の管理運営ならびに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実且つ積極的な対応を行うこと。
- (5) 指定期間終了時の引継業務
指定管理者は管理の期間の終了時、又はそのほかの理由により管理を終了する際には、新たな指定管理者が行う地域振興施設の管理運営業務に支障の生じないように円滑に、且つ誠実に引継ぎを行うこと。
- (6) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項
次の事項については、市と指定管理者が相互に調整又は協議を行った上で実施

すること。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合
- ② その他仕様書に記載のない事項

※ 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こととする。

(7) 連絡調整事項等

道の駅の運営については、(仮称)道の駅運営協議会(以下「協議会」という。)の意見を参考にすること。

協議会は、千歳市、公益財団法人千歳青少年教育財団、指定管理者、出店者等で組織するものとし、サーモンパークや道の駅の運営についての意見交換、情報の共有化を図ることを目的とする。なお、協議会の開催通知は指定管理者が行い、原則年2回以上実施すること。

- (8) 指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適正に管理すること。
- (9) 指定管理者は、前年度の9月末日までに次年度の事業計画書、収支予算書等について事前に市と協議の上作成し、提出すること。
- (10) 大規模小売店舗立地法の届出
小売面積1,000㎡を超える店舗面積を提案する場合は、開設時期に間に合うよう所定の手続きを行うこと。
- (11) 災害発生時を想定した「事業継続計画(BCP)」を作成すること。なお、サーモンパーク駐車場は国民保護法に基づく一時避難所に指定されている。
- (12) 平成27年8月の供用開始に合わせて、オープニングセレモニーを実施すること。

15 別紙 資料 別表

機械警備業務

1 警備方法

機械警備（警備対象施設に警報機器を設置し、自動警報機械の発報に対し警備員を出動させ、迅速な処理をすることとする。）

2 回線の使用

警備対象施設と受託者（委託業務とした場合。以下同じ）間との発報通報は、既設電話回線を使用することとする。

3 業務内容

(1) 不法侵入、盗難及び火災の発見と初期措置

(2) 自動警報機の保守管理

① 機器が正常な機能を維持するため、保守点検を行うこととする。

② 常時機器の作動状態を確認することとする。

③ ①及び②により機器の異常を発見したときは、受託者の負担により直ちに機器の修理を行い警備上の安全措置を講ずること。ただし、機器の異常が市及び指定管理者の責めによる場合は、市及び指定管理者双方協議の上、負担することとする。

4 警備時間

警備対象施設が無人となった後の警報装置による警戒開始時から解除時までとする。

5 警備業務の対処

(1) 警備時間中、受託者は、受託者が設置した監視装置により警備対象施設の異常の有無を間断なく監視するとともに、発報事項の記録を行うものとする。

(2) 受託者は、警備対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、直ちに次の措置をとるものとする。

① 火災警報

消防機関に通報するとともに、警備対象施設に警備員を急行させ、異常事態の確認を行い必要な措置をとるものとする。

② 不法侵入・盗難

警備員を警備対象施設に急行させ異常事態の確認を行い、状況に応じて関係機関への通報その他必要な措置をとるものとする。

(3) 警備員は、警備時間中は千歳市内に常駐しなければならない。

6 警備員の具備条件等

(1) 受託者は、委託業務を処理するため、次の各号に定める要件を具備する警備

員を配置するものとする。

- ① 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者
 - ② 身元が確実で、素行が正しい者
 - ③ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者
- (2) 受託者は、警備員を定めたときは、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。警備員に異動のあった場合も同様とする。
 - (3) 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の身分証明を常時携帯させなければならない。
 - (4) 受託者は、委託業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

7 警備員の変更請求等

- (1) 指定管理者は、受託者が配置した警備員のうち受託業務の処理上著しく不相当と認められる者があるときは、その理由を付した書面により受託者に対し、その変更を請求することができる。
- (2) 受託者は、前項の請求があったときは、その日から 10 日以内に必要な措置を講じ、その結果を指定管理者に通知しなければならない。

8 警備開始時及び終了時の自動警報機の取扱い

- (1) 警備対象施設の最終退所者は、防火その他事故防止上必要な措置を講じ、自動警報機の入力を行うものとする。
- (2) 警備対象施設の最初の入所者は、自動警報機の入力を解除するものとする。
- (3) 前 2 号の場合を除くほか、警備時間中の施設に入る者があるときは、事前に受託者に連絡するものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議の上、決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

冷暖房設備保守点検業務

1 業務内容

(1) 定期点検

冷暖房設備のオーバーホール・試運転、中間整備を年各 1 回実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

(2) 不時の点検

定期点検以外に不時の設備故障、異常等が起きた際には点検を実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

2 その他（委託業務とした場合等）

(1) 地域振興施設の点検日時については、指定管理者と受託者で調整し決定するものとする。また、日時が決定した場合には、速やかに市に報告するものとする。

(2) 受託者は、点検報告書及び点検写真等を作成し、指定管理者に提出するものとする。また、受託者から報告書等の提出があった場合には、速やかに指定管理者は市に報告書等の写しを提出するものとする。

(3) この保守点検の実施にあたっては、指定管理者が立会い・確認し関係書類に署名又は押印することとする。

オートドア保守点検業務

1 業務内容

地域振興施設の自動ドア開閉装置の開閉機能を良好に保全し、さらに自動ドアに一般的に求められている安全性を維持するため、適切な点検、調整、修理等の業務を行うものとする。

2 点検回数等

指定管理期間中の保守点検回数は年2回程度とする。

3 点検項目

次に掲げる各部について点検、調整、締付、清掃、注油等を行うこと。

- (1) 駆動装置
- (2) 制御装置
- (3) 扉懸架装置
- (4) 操作部
- (5) 検出装置
- (6) 扉建具部
- (7) 電気
- (8) 総合動作

4 修理及び消耗品

検出装置、駆動装置、制御装置以外の消耗品の取替、部品を要する修理及び取替等については指定管理者の負担とする。

※ オートドアの設置台数は7台程度を想定しており、今後の設計により設置台数が変更になる可能性があります。

清掃業務

地域振興施設内の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、汚れ等がない状態を維持すること。また、清掃時間は事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、計画的な実施に努めること。

1 日常清掃場所

地域振興施設内全体及び外周部とする。

※ 清掃業務を行うにあたり、清掃に要する用具及び消耗品は指定管理者の負担において用意すること。

2 定期清掃業務

- (1) 施設内ワックス掛け 年1回以上
- (2) 施設の窓ガラス清掃 年1回以上

3 留意事項

- (1) トイレ清掃においては、利用者の利便性に配慮すること。
- (2) トイレ内の衛生器具、床、壁、鏡、窓、天井、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰り等にはすぐに対処すること。
- (3) トイレトペーパーは、使用状況により補充すること。
- (4) 24時間開放のトイレについては、降雪による雪の吹き込み、扉の開閉等利用者に支障のないように処置を行うこと。

「道の駅」管理業務

1 業務について

(1) 各種案内等に関すること

- ① 道路情報、気象情報、フライト情報、災害情報並びに、周辺観光やイベント情報等、利用者が求める情報等の提供について適切に対応するものとする。
- ② 利用者からの要望があれば情報端末の操作方法について説明すること。
- ③ 各種情報のパンフレット、ポスター等の管理、補充を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関すること

- ① 情報コーナー内の情報端末、備品等の点検を行い、不具合が生じた場合は速やかに市に連絡すること。
- ② 逐次清掃を行うこと。

(3) スタンプラリー業務に関すること

北海道「道の駅」スタンプラリー・マニュアルに基づき適正に実施すること。
ただし、ラリー帳の管理、ラリー参加料の取り扱い等については、次のとおりとする。

- ① 各月のラリー帳交付部数を翌月の10日までに北海道地区「道の駅」連絡会に報告する。
- ② ラリー参加料は4半期毎に北海道地区「道の駅」連絡会からの請求に基づき支払うものとし、振り込み手数料については指定管理者の負担とする。
- ③ ラリー参加料は北海道地区「道の駅」連絡会に納入する金額を除き、指定管理者の手数料収入とすることが出来るものとする。
- ④ ラリー帳の在庫が少なくなった場合は、速やかに北海道地区「道の駅」連絡会に追加発注することとする。
- ⑤ 参加者から質問等を受けた場合は適切に対応し、不明な点があれば北海道地区「道の駅」連絡会に確認すること。
- ⑥ スタンプの設置場所は、地域振興施設及びコンビニエンスストアとする。

2 その他

(3)については、北海道地区「道の駅」連絡会で取り扱いが変更になった場合はこれに準じるものとする。



管理範囲

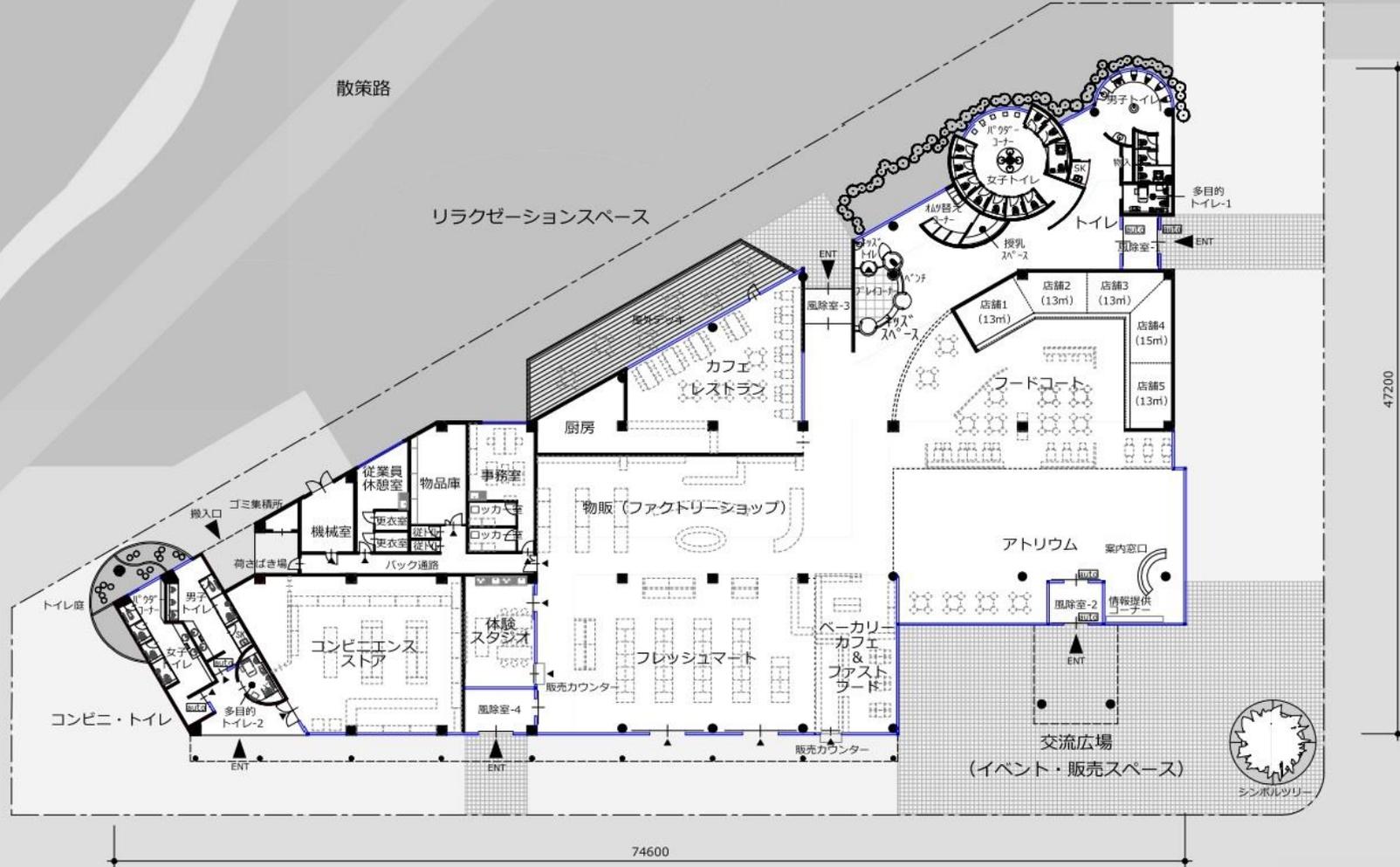


千歳川



イベント広場

道の駅サーモンパーク千歳地域振興施設整備事業 平面計画図



※計画敷地以外はイメージです。



市が用意し、指定管理者に無償で貸与する什器備品

区分	種類	数量	
全般	除雪機	1 台	
	A E D	1 台	
非収益スペース (公共スペース)	アトリウム	ソファ	1 式
		テーブル	1 式
		イス	1 式
		パンフレットラック	1 式
	情報提供コーナー	大型ディスプレイ	1 式
		多目的メッセージ機器	1 式
		パンフレットラック	1 式
		デスク	1 式
		イス	1 式
	キッズスペース	遊具	1 式
	風除室、出入口	傘縦	1 式
	体験スタジオ	調理器具	1 式
		調理用具	1 式
食器等		1 式	
(商業スペース) 収益スペース	フレッシュマート (農産物直売所)	商品陳列棚	1 式
	物販スペース	商品陳列棚	1 式
	飲食スペース	テーブル・イス	1 式
		調理器具	1 式
	ベーカリーカフェ ファストフード	商品陳列棚	1 式
調理器具		1 式	
事務スペース	事務室	事務机	1 式
		文書棚 (キャビネット等)	1 式
		テーブル	1 式
	ロッカー室	ロッカー	1 式

※収益スペースの什器備品について、可動式の物は対象外とする (テーブル・イスは市が用意する)。

指定管理者又はテナントが用意する什器備品等（抜粋）

	区分	種類	数量
収益スペース (商業スペース)	全般	POSシステム	1式
	フレッシュマート (農産物直売所)	看板	1式
	物販スペース	看板	1式
	飲食スペース	調理用具等	1式
		看板	1式
	ベーカリーカフェ ファストフード	調理用具等	1式
		看板	1式
	コンビニエンスストア	商品陳列棚等	1式
看板		1式	

※上記以外の備品、什器については必要に応じて指定管理者又はテナントが調達を行うこと。

※看板については、電源・下地を市が用意する。

※別表1に掲げる市が用意する什器備品等について、指定管理者が予め用意できる什器備品等がある場合には、その費用相当額を市と協議の上、「指定管理者又はテナントが用意する什器備品等」に振り替えることができるものとする。