

丹波篠山市大山荘の里市民農園指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、丹波篠山市大山荘の里市民農園（以下、「市民農園という。」）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 市民農園の管理に関する基本的な考え方

- (1) 豊かな自然に恵まれた山麓を活用し、多様化する都市住民のニーズにこたえ、農業を通じてゆとりある余暇とやすらぎの空間を提供し、農村地域と交流を深める中で地域の活性化を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全安心に努め、より利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者としての注意をもって管理に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ適正な管理運営に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 施設名 | 丹波篠山市大山荘の里市民農園 |
| (2) 所在地 | 丹波篠山市大山新137番地1 |
| (3) 設置年月 | 平成6年4月1日 |
| (4) 敷地面積 | 19,144㎡ |
| (5) 施設構造等 | |

①農園

農園種類		建物構造等	建物床面積	農地面積	棟・区画数	空き状況 (R8.4月)
滞在型農園	バリアフリータイプ	木造平屋建て	47.5㎡	100㎡	2棟	なし
	和室タイプ	木造平屋建て	47.5㎡	100㎡	9棟	なし
	洋室タイプ	木造平屋建て	45.5㎡	100㎡	4棟	なし
小舎付農園		木造平屋建て	10.5㎡	150㎡	23棟	4棟
青空農園		なし	なし	50㎡	23区画	4区画

②指定管理者の管理農園 7区画 合計約1,250㎡

うち 指定管理者が管理・耕作を行う区画 6区画 合計約1,000㎡

学童農園 1区画 250㎡

③ふれあい広場 869㎡

休憩・団らん等多用途の芝生広場 一角にテーブル・椅子・東屋あり

④管理棟兼体験実習館 1棟

木造一部鉄骨造 平屋建て 210.06㎡

玄関ホール 事務室 給湯室 男子・女子更衣室 シャワー室 男子・女子便所

書庫 研修室 ※事務室を除き空調設備なし

⑤農機具倉庫 1棟 軽量鉄骨造平屋建て

⑥給水設備

水中ポンプ、貯水槽、パイプライン

農業用水を河川から貯水槽へポンプアップし、貯水槽から農園内各所へ配水するための設備

⑦駐車場 アスファルト舗装 1,500㎡

(6) 管理備品

①乗用トラクター 13馬力 1台

②歩行型トラクター 6馬力 1台

③管理機 2台

④刈払機 3台

4 開園日時等

(1) 開館日

特に定めない。

(2) 開館時間

体験実習館のみ 午前9時から午後10時

(体験実習館は令和3年以降利用実績なし)

5 指定期間

令和8年10月1日から令和13年3月31日(4年6カ月間)

6 関係法令の遵守

関係法令(地方自治法、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号))ほか行政関連法規、消防法(昭和23年法律第186号)、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)ほか労働関係法規、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、旅館業法(昭和23年法律第138号)、旅館業に係る施設の構造設備の基準等を定める規則(昭和39年兵庫県規則第70号)、食品衛生法(昭和22年法律第233号)、丹波篠山市基金条例(平成11年条例第68号)、丹波篠山市個人情報保護条例(平成13年条例第36号)、丹波篠山市情報公開条例(平成19年条例第28号)、丹波篠山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成16年条例第35号)、同施行規則(平成16年規則第27号)、丹波篠山溪谷の森公園の設置及び管理に関する条例(平成12年条例第15号)、丹波篠山溪谷の森公園の設置及び管理に関する条例施行規則(平成18年規則第22号)、その他関係法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

7 主たる業務の内容

(1) 市民農園の運営に関すること。

- (2) 地域及びその他住民との連携活動に関すること。
- (3) 施設及び付属設備等の保守点検及び維持保全に関すること
- (4) 施設の整理整頓、その他環境整備に関すること
- (5) その他、農園の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること

8 管理運営に関する業務

(1) 組織及び人員配置等

①人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、組織内に管理運営に係る管理責任者を1名配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

②研修の実施

職員の資質の向上を図るため、計画的に研修を行い、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、丹波篠山市へ届け出ること。また随時訓練を実施すること。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年年度始までに次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、丹波篠山市へ提出すること。事業計画の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、丹波篠山市と調整を図ること。

- ・施設管理運営計画書
- ・組織体制表
- ・自主事業等運営計画書
- ・収支計画書
- ・その他必要な事項

(3) 事業報告書・業務報告書の作成

①事業報告書

指定管理者は毎会計年度終了後60日以内に、事業実績報告書を作成し丹波篠山市へ提出すること。

ア 施設の管理の実施状況及び利用状況、組織体制、施設利用状況(入館者等)、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価

イ 施設の管理業務に係る経費の経理状況

ウ その他必要な管理業務に係る経費の経理状況

②業務報告書

指定管理者は、半期毎に報告書を作成し、翌月末日までに丹波篠山市へ提出する

こと。

報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設利用状況
- イ 料金の収入状況
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況
- エ 業務日報等
- オ その他必要な事項

(4) 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等を行い、利用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ丹波篠山市へ提出すること。

(5) 普及啓発業務

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、定期又は随時、必要な媒体の作成及び配布等を行い、施設の周知広報等を積極的に行なうこと。

(6) 会計処理

施設の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、施設の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、丹波篠山市は、指定管理者に対し、施設の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。なお、施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して経理しなければならない。

①利用料等の扱いについて

ア 収納の記録集計及び各種別書類の作成を行なうこと。

イ 利用料等の減免については、施設の条例及び施行規則に基づき指定管理者が申請の許認可業務を行なうこと。

②その他の収入（指定管理者の提案により販売した物の代金及び販売手数料等）について

指定管理者の責任において事務管理を行なうこととする。

(7) 関係機関・団体との連絡調整等

指定管理者は、関係機関・団体との連絡調整を行い、円滑かつ効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上に努めること。

①丹波篠山市との調整

②地域の自治会組織やまちづくり協議会など、施設と関わりのある団体との調整

③各種協議会・協会に参加しての必要な情報収集

(8) 業務の引継ぎ

①指定時の引継ぎ

丹波篠山市と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体等の負担とする。

②指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消しを受けたときは、次の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業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞することなく提供すること。

9 日常的な運営、施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 日常の施設運営業務

①地域交流

地域社会との共生による地域活性化の拠点となるように、地域との交流を積極的に行なうこと。

②利用者サービス

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上につとめること。

ア 窓口対応、館内・地内の案内

イ 施設、展示物等についての簡易な解説業務

ウ 利用者への適切な指導・助言（栽培に関する技術的助言を含む）

エ 遺失物の管理

オ 利用者からの問い合わせ対応（天候・道路状況等含む）

カ 市民農園内ほ場の見回り、獣害等の異変があった際の利用者への連絡

③トラブルへの対応

ア 負傷者、急病人への対応および年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮

イ 要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理すること。

ウ 要望、苦情等で重要なものは速やかに文書にて丹波篠山市へ報告すること。

④庶務関係

ア 文書の管理

イ 備品の保守管理

・施設の運営に支障をきたさないように備品の管理を行なうこと。

・管理は備品台帳に基づき行い、必要に応じて更新すること。

・破損、不具合が生じた時は速やかに修繕すること。

⑤渉外関係

ア 関係団体等との連絡調整

イ マスコミ対応

(2) 施設の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態および美観を維持するように努めること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに丹波篠山市へ報告すること。

また、灌水用貯水槽は水切れを起こすことのないよう適宜注水を行うなど適切に

管理を行うこと。

(3) 設備機器の保守管理業務

指定管理者は、施設の安全確保のため、必要に応じ施設の設備機器の保守管理業務を実施すること。

なお、設備機器の保守管理業務については、免許を有する外部業者に対して委託できるものとする。

① 電気保安管理（漏電等の保守点検）

② 消防設備保守点検（自動火災警報装置、煙感知器、誘導灯の点検）

(4) 清掃等業務

指定管理者は、施設地内の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために必要な清掃、除草作業及び植栽管理を実施すること。なお、清掃業務については、指定管理者が専門業者に対して委託することができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設地内における防犯、防火に万全を期すものとし、来館者が安心して利用できる環境を確保するため、適切な保安警備業務を行なうこと。なお、保安警備業務については、指定管理者が専門業者に対して委託することができるものとする。

(6) 施設の防火業務

① 防火責任者を選任し、担当業務を遂行すること。

② 事故、災害、犯罪等から来館者を適切に管理できる状態にすること。

③ 来館者の入退出等を適切に管理すること。

(7) 栽培補助業務

指定管理者は、市民農園利用者の希望に応じ、農機具の貸与やトラクターを用いたほ場の耕うん等により栽培の補助を行うこと。

(8) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理・防災管理業務の実施状況を記録し一定期間保管するとともに、丹波篠山市等の求めがあったときは閲覧に供すること。

(9) 指定管理が行う自主事業に関すること

指定管理者は、自らの責任と費用において自主事業を企画、実施することができる。

① 自主事業計画を丹波篠山市へ提出し、承認を受けること

（各種法令等を遵守していること）

② 物品販売は、市民農園の設置目的に適したものであること。