

千葉市中田都市農業交流センター 事業計画書

(令和2年4月1日から令和3年3月31日まで)

令和2年3月

中田市民農園管理運営組合

1	管理運営の基本的な考え方	1
(1)	管理運営の方針	
(2)	実施期間	
(3)	遵守する法律等	
2	施設の維持管理の考え方	2
(1)	建築物の保守管理	
(2)	設備機器保守等管理	
(3)	清掃管理	
(4)	駐車場管理	
(5)	園内維持管理	3
(6)	植栽維持管理	
(7)	環境衛生管理	
(8)	警備業務	
(9)	備品管理	
(10)	廃棄物処理	
3	施設の利用条件	4
(1)	開館時間及び休館日	
(2)	受付業務	
(3)	利用料金	
(4)	施設の利用手続き	
(5)	施設の利用促進	
4	事故等の防止措置と緊急時の対応	4
(1)	防災・防犯体制	
(2)	緊急時の体制・対応	
(3)	保険への加入	
5	個人情報保護と情報の公開	5
(1)	個人情報保護への対応	
(2)	情報公開への対応	
6	モニタリング、利益の還元	5
(1)	モニタリングの考え方	
(2)	利用者の苦情と対応	
(3)	利益の還元	
7	管理運営実施体制	6
(1)	本施設の業務体制	
(2)	業務の範囲	
(3)	本施設の運営に対してのそれぞれの役割と責任	
(4)	運営体制の見直し	
8	市内産業の振興と雇用への配慮	7
(1)	市内業者の登用の考え方	
(2)	市内雇用の考え方	
(3)	障害者雇用の考え方	
9	自主事業	7
(1)	種・苗・農薬等の提供	
(2)	肥料等の提供	
(3)	栽培講習会の開催及び相談窓口の設置	
(4)	収穫体験	
(5)	農産物等の販売	
(6)	感謝祭	
(7)	イベントの開催	

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の方針

千葉市中田都市農業交流センター（以下「本施設」という。）は、「都市部と農村部の交流を図るとともに、農業を振興することにより、地域の活性化に寄与する」ことを目的に整備された施設と認識している。

このことから、中田市民農園管理運営組合（以下「組合」という。）は、地域資源等を活用しながら、本施設を都市と農村の交流拠点として捉え、農業の振興、地域の活性化が図れるように管理運営に取り組んでいく。

(2) 実施期間

本事業計画の期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とし、毎年前年の結果を踏まえ、次年度の実施計画を策定することとする。

(3) 遵守する法令等

指定管理者として本施設の管理運営にあたり、以下の関係法令及び協定書を遵守し、実施するものとする。

ア 千葉市都市農業交流センター設置管理条例（平成18年千葉市条例第55号）

イ 千葉市都市農業交流センター管理規則（平成18年千葉市規則第78号）

ウ 千葉市中田都市農業交流センターの管理に関する基本協定書

エ 千葉市中田都市農業交流センター管理運営の基準

オ その他、関連する法規

指定管理者として、別途定める各マニュアル及び規約の他、行政手続き等において上記規定に明確に記載されていない事項については、市と協議し、市の指示のもと必要な対応を行うこととする。

2 施設の維持管理の考え方

(1) 建築物の保守管理

日常点検として、目視による点検を実施する。

月1回定期点検を実施する。

修繕が必要な箇所は、適切に対応するとともに（修繕・交換等）、報告書（写真を添付）を市へ提出する。

(2) 設備機器保守等管理

下記の内容について、専門業者に委託する。

業務名	業務内容	点検回数
給水設備保守点検	水道給水装置及びこれらに関する設備の保守点検、滅菌装置への薬液補充、水質検査、受水槽清掃等	保守点検 月1回 水槽点検 年1回 法定点検 年1回
浄化槽設備保守点検	浄化槽設備の保守点検、BOD検査、定期検査、浄化槽清掃等	保守点検 年4回 BOD検査 年2回 浄化槽清掃 年1回 法定点検 年1回
消防設備保守点検	消火器の機器点検、総合点検	機器点検 年2回 総合点検 年1回

(3) 清掃管理

下記の内容について行う。

種別	内容	期間
日常清掃 (地域農業活動拠点施設)	事務室、トイレ、休憩所、研修スペース、管理棟周辺の清掃	週2回以上

(4) 駐車場管理

下記内容について行う。

種別	内容	期間
駐車場	草刈り、ごみ拾い、低木の刈込、灌水	週1回以上
臨時駐車場	草刈り、ごみ拾い、低木の刈込、灌水	週1回以上

(5) 園内維持管理

下記の内容について行う。

種別	内容	期間
園内	周遊路、進入路、管理用道路のごみ拾い、草刈及び市民農園（未利用）の保全管理	週1回以上

(6) 植栽維持管理

下記の内容について行う。

種別	内容	期間
野バラ園	除草、施肥、害虫防除、ごみ拾い	週1回以上
芝生広場	芝刈り、除草、施肥、ごみ拾い	週1回以上
緑地（芝生）	芝刈り、除草、施肥、ごみ拾い	週1回以上
低木	アジサイ・ツツジ等の刈込、灌水、除草、ごみ拾い	週1回以上

(7) 環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき施設の衛生管理を行う。

(8) 警備業務

下記の内容について、専門業者に委託する。

種別	内容	期間
夜間等機械警備	警備システムの維持管理	期間 年度 開館日 午後5時から午前9時まで 休館日 終日

日中については、本施設内を定期的に職員が巡回する。

(9) 備品管理

本施設に置かれるすべての備品について備品台帳に記載し、備品管理を確実に行うこととし、備品台帳に記載する事項は品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額、耐用年数等とする。

(10) 廃棄物処理

本施設で発生した廃棄物については、可能な限り再資源化に努めるとともに、適正な収集・分別を行い、適正な廃棄物処理業者に処分を委託する。

3 施設の利用条件

(1) 開館時間及び休館日

ア地域農業活動拠点施設

開館時間 午前9時から午後5時まで

休館日 月曜日（休日の場合は翌日）及び年末年始

イ地域農業活動拠点施設以外の施設

4月から9月 午前7時から午後6時

10月から3月 午前8時から午後5時

なお、本施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を行う。

(2) 受付業務

「千葉市中田都市農業交流センター施設貸出対応マニュアル」に基づき実施し、マニュアルの改善の必要が生じた場合は市と協議のうえ適時改善を行う。

(3) 利用料金

本施設の利用料金については、「千葉市都市農業交流センター設置管理条例」第11条で定める上限額とする。

ただし、利用料金の減免については、(2)のマニュアルにより運用する。

(4) 施設の利用手続き

施設の利用手続きについては、「千葉市都市農業交流センター管理規則」に基づき、適正に業務を実施する。

(5) 施設の利用促進

本施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を行う。

4 事故等の防止措置と緊急時の対応

(1) 防災・防犯体制

日頃より防災・防犯に注意を払い、防災・防犯訓練を行い施設内の安全管理について職員に周知徹底を図り事故防止に努める。

(2) 緊急時の体制・対応

災害時の緊急時において、「千葉市中田都市農業交流センター危機管理マニュアル」を遵守し利用者の避難、誘導、安全確保、及び必要な通報等を適切に対応する。

災害等の発生に対応するため、必要な最低限の資材等を用意しておく。

市が緊急に施設を使用する必要が発生した場合は、市の指示に従う。

(3) 保険への加入

利用者の事故等に備えた損害賠償責任保険及び、市が所有する不動産に対する必要な保険に加入する。

5 個人情報の保護と情報の公開

(1) 個人情報保護への対応

個人情報は、千葉市個人情報保護条例を遵守し、「千葉市中田都市農業交流センター個人情報保護規定」に基づき、個人情報保護について適正に対応する。

(2) 情報公開への対応

情報公開への対応は、「千葉市情報公開条例」、「千葉市指定管理者情報公開規定」を遵守し、「千葉市中田都市農業交流センター情報公開規定」に基づき、公開対象となる情報に関する開示請求等に適切に対応する。

6 モニタリング、利益の還元

(1) モニタリングの考え方

本施設の管理や提供するサービスの評価について、市民農園利用者の新規、継続契約時、自主事業参加者、野バラ園来場者に対して、アンケート用紙による調査や聞き取り調査を実施し、回収後取りまとめて月次報告書に記載し市に報告する。

また、アンケート結果により改善事項が発見された場合は、その対応を組合で協議し、市へ改善策について報告する。

(2) 利用者の苦情と対応

利用者からの苦情等については、速やかに対応し、改善が必要な事項は市と協議して改善する。

(3) 利益の還元

指定管理委託料の管理運営に係る収入が、管理運営経費を大きく上回り利益が生じた場合には、翌年度において市民サービスの向上に資する指定管理事業の拡充または、新規自主事業の創設や既存事業の充実を実施することにより還元する。

7 管理運営実施体制

(1) 本施設の業務体制

業務責任者 1名

非常勤職員 1名（2名の交代制）

アルバイト 1名（2名ないし3名の交代制）

(2) 業務の範囲

施設の運営及び維持管理業務

指定管理者の自主事業

(3) 本施設の運営に対してのそれぞれの役割と責任

業務責任者（1名）

- ・施設を総括する責任者として、施設の運営全般に責任を負う
- ・防火管理者
- ・公印・公金・鍵の管理
- ・市との連絡調整
- ・管理業務の実施に関すること
- 非常勤職員（1名）
- ・市民農園利用者への相談・指導
- ・体験教室や栽培講習会等の企画及び実施
- ・農機材等の管理
- アルバイト（1名）
- ・市民農園の受付業務
- ・見学者の案内
- ・経理事務
- ・日報・市への報告書の作成
- ・利用者アンケートの計画及び調査実施
- ・広報
- ・他の業務の補佐。

(4) 運営体制の見直し

本施設の管理運営においては、常に利用者へのサービス向上を実施する必要がある、アンケート調査等により、利用者ニーズを的確に把握することが重要であり、また調査結果について検証を行うことが必要である。

その観点から、管理運営については、随時見直しを行うものとし、指定管理者の責任において、人員配置の見直し等、必要な処置を講ずることとする。

その場合は、市と協議を行うものとする。

8 市内産業の振興と雇用への配慮

(1) 市内業者の登用の考え方

本施設の管理運営に伴う、再委託や資材購入等は、可能な限り市内業者と契約するとともに、緊急時を考慮し、他の近隣業者をリストアップし迅速な対応に努める。

(2) 市内雇用の考え方

本施設の管理運営に係る労働力の確保は、千葉市民を優先に雇用することを基本とする。

(3) 障害者雇用の考え方

障害者の雇用の促進等に関する法律を遵守し、指定管理者が行う業務の実施に際して、率先して障害者雇用を推進する。

9 自主事業

(1) 種・苗・農薬等の提供

市民農園利用者に対し、野菜の種・苗、農薬、資機材等を提供する。

(2) 肥料等の提供

市民農園利用者に対し、地元で生産された堆肥等の肥料を提供する。

(3) 栽培講習会の開催及び相談窓口の設置

市民農園利用者に対し、栽培講習会の開催及び相談窓口を設置し、利用者へのニーズに答える。

(4) 収穫体験

一般市民向けに季節ごとに収穫体験を実施し、土にふれあう場を提供する。

(5) 農産物等の販売

野バラ園の見学者に地元の野菜や加工品を販売する。

(6) 感謝祭

市民農園利用者に対し、感謝祭（野菜の品評会、かかしコンテスト、野菜の掘り取り等）を開催し、利用者間の交流を図る。