

千葉市ふるさと農園  
指定管理者管理運営の基準

平成30年7月

千葉市

## 目 次

第1	はじめに.....	3
1	本書の位置づけ.....	3
第2	指定管理者が行う業務の範囲・内容.....	3
1	施設運営業務.....	3
2	施設維持管理業務.....	3
3	経営管理業務.....	4
4	自主事業.....	4
第3	施設運営業務基準.....	4
1	受付・案内業務.....	6
2	都市エリア運営業務.....	7
3	田園エリア運営業務.....	9
4	その他の業務.....	9
第4	施設維持管理業務基準.....	10
1	保守管理業務.....	10
2	清掃業務.....	10
3	植栽維持管理業務.....	11
4	設備機器管理業務.....	12
5	駐車場・駐輪場管理業務.....	13
6	備品管理業務.....	13
7	保安警備業務.....	14
8	緊急時の対応.....	14
9	その他の業務.....	15
第5	経営管理業務基準.....	15
1	指定管理前準備業務.....	15
2	利益の還元.....	16
3	職員の研修.....	16
4	労働関係法令の遵守.....	16
5	市との協定締結.....	16
6	維持管理マニュアルの作成.....	17
7	事業計画書・事業報告書の作成及び市への提出等.....	17
8	市によるモニタリング.....	19
9	自己モニタリング・自己評価.....	19
10	関係機関との連絡調整.....	20

11	指定期間終了前の引継業務.....	20
12	その他の業務.....	21
第6	自主事業.....	22
1	基本要件.....	22
2	興行の企画・誘致業務.....	23
3	物品の販売業務.....	23
4	栽培指導付市民農園・収穫体験・農畜産物の食の体験.....	23
5	田園エリアの活用.....	24
第7	その他.....	24
1	管理体制の整備等.....	24
2	保険への加入.....	24
第8	施設の詳細.....	25
1	敷地・建物等.....	25

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置づけ

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市ふるさと農園（以下「本施設」という。）の管理業務を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理を行うこと。

指定管理者の業務は、以下の業務から構成される。

### 1 施設運営業務

施設運営業務は、以下の業務からなる。

- (1) 受付・案内業務
- (2) 都市エリア運営業務
- (3) 田園エリア運営業務
- (4) その他の業務

### 2 施設維持管理業務

施設維持管理業務は、以下の業務からなる。

- (1) 保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- (2) 清掃業務
- (3) 植栽維持管理業務
- (4) 設備機器管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- (5) 駐車場・駐輪場管理業務
- (6) 備品管理業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 緊急時の対応
- (9) その他の業務

### 3 経営管理業務

経営管理業務は、以下の業務からなる。

- (1) 指定管理前準備業務
- (2) 利益の還元
- (3) 職員の研修（市が実施する研修を含む）
- (4) 労働関係法令の遵守
- (5) 市との協定締結
- (6) 維持管理マニュアルの作成
- (7) 事業計画書、事業報告書の作成及び市への提出等
- (8) 市によるモニタリング
- (9) 自己モニタリング・自己評価（日報の作成やアンケートの実施を含む）
- (10) 関係機関との連絡調整
- (11) 指定期間終了前の引継業務
- (12) その他の業務

### 4 自主事業

指定管理者は、本市の農林業の振興や本施設の利用者の利便の向上を図る観点から、本書に示す基準を満たした上で、自らの創意工夫により自主事業を行うことができる。

ただし、自動販売機の設置については、市が一般競争入札による公募により設置業者を選定し、貸付契約を締結する。

- (1) 興行の企画・誘致業務
- (2) 物品の販売業務
- (3) 栽培指導付市民農園・収穫体験・農畜産物の食の体験
- (4) その他の業務

## 第3 施設運營業務基準

(共通事項)

- (1) 指定管理者は、施設運營業務の実施にあたっては、千葉市ふるさと農園設置管理条例（平成2年千葉市条例第22条。以下「条例」という。）及び千葉市ふるさと農園管理規則（平成2年千葉市規則第36号。以下「規則」という。）のほか、関係法令の定めるところに従うこと。

- (2) 指定管理者は、市民等の平等利用を確保し、特定の団体や個人に有利又は不利になるような管理は行わないこと。
- (3) 指定管理者は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第52号）第26条の規定に基づき、本施設の運営業務に関して保有する情報の公開に関して、千葉県指定管理者情報公開規程の規定に従い、自ら情報公開規程を作成し、以下に掲げる措置等を講じること。
- 開示申出をうけて対象文書を開示すること。
- ① 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受け、再決定すること。
  - ② 対象文書を適正に管理すること。
  - ③ 情報提供施策を充実すること。
- (4) 指定管理者は、本施設の運営業務に関して保有する個人情報について、千葉県指定管理者個人情報保護規程に従い、自ら個人情報保護規程を作成し、以下に掲げる措置を講じること。
- ① 個人情報を適切に取り扱うこと。
  - ② 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出をうけて決定等を行うこと。
  - ③ 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定すること。

#### (基本要件)

##### (1) 休園日

月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、上記に規定する休園日に開園することができる。

##### (2) 開園時間

本施設の開園時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、田園エリアについては、午後5時までとする。

ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより、あらかじめ市長の承認を得て、開園時間以外の時間に開園することができる。開園時間以外に開園することにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

### (3) 利用料金及び使用許可等

本施設の見学は無料であるが、ふるさとの館の大会議室、小会議室、和室及び講習室を利用しようとする者は指定管理者の許可を受け、利用料金を支払わなければならない。

このため、指定管理者は、指定管理業務を開始する日までに、市と協議の上、当該使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。また、使用許可、使用許可事項の変更、使用許可の取消等に関しては、管理規則の定めるところにより処理すること。

利用料金については、千葉市ふるさと農園設置管理条例のとおりであり、条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができる。

なお、規則で定める場合その他特に必要があると認める場合は、利用料金を減額し、又は免除することができる。

## 1 受付・案内業務

受付・案内業務は、受付、料金徴収、各種案内その他利用者に対応する業務とする。

なお、受付、料金徴収等の利用手続きについては、利用者の利便性や不審者のチェック等の安全性を十分に確保したものとする。

### (1) 受付

利用者が施設を利用し、事業を行う上で円滑な活動が出来るよう、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。

#### ア 利用の受付

受付業務には1名以上を配置し、利用者(障害者・高齢者等の介助を含む)へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

利用申請時には申請者からの相談を受け付けること。

電話・電子メール等での各種問い合わせへの対応、来園者への応接等、必要な対応を行うこと。

#### イ 利用の申請

指定管理者は、施設の使用許可を受けようとする者の申請を、使用しようとする日(以下「使用期日」という。)の属する月の前月の初日(その日が休園日に当たるときは、同日後の最初の休園日でない日)から使用期日の5日前まで

に受け付けるものとする。

## (2) 料金の徴収

指定管理者は、利用者がふるさとの館の会議室等を使用する際に利用料金を徴収する。徴収した利用料金は指定管理者の収入とすることができる。

※指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿等を作成すること。

## 2 都市エリア運営業務

指定管理者は、都市エリア内各施設を適切に運営するため、以下の業務を行う。

### (1) 各貸出し施設の管理運営業務

- ① 指定管理者は、大会議室・小会議室・和室及び講習室を常時適切な状態に管理し、ふるさと農園設置管理条例及び同規則に基づき、貸出業務等の管理運営業務を行う。
- ② 指定管理者は、本施設の利用を促進するため各種教室等の開催企画、運営について、積極的な管理運営業務を行う。
- ③ 指定管理者は、各施設の管理運営業務について、管理運営上、変更が必要であれば本市の承認を得て、変更することが出来る。

### (2) 図書室の管理運営業務

- ① 指定管理者は、所蔵する図書を常時適切な状態に管理し、ふるさと農園管理規則第8条の図書の貸出に基づき、貸出業務等の管理運営業務を行う。
- ② 図書については、管理台帳を作り、本市の承認を得て、書籍・雑誌等の購入（年間10万円程度）及び廃棄を計画的に行い、適正なる管理運営業務を行う。
- ③ 指定管理者は、前記の図書室の管理運営業務について、管理運営上、変更が必要であれば本市と協議の上、変更することが出来る。
- ④ 指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に購入した図書は市へ帰属する。

### (3) 展示ホール・情報コーナーの管理運営業務

- ① 指定管理者は、展示物を常時適切な状態に管理し、年代の推移により展示内容の書換え、パネル等の変更が必要となった場合は、本市と協議の上、軽微な変更については実施するものとする。
- ② 指定管理者は、展示物の破損等を発見した場合は、ただちに本市に文書・写真



で報告するとともに、協議を行い軽微な破損等については現況に復元するものとする。

#### (4) 展示温室管理運営業務

- ① 指定管理者は、温室内を常時適切な状態に管理し、年間栽培計画を立て、本市と協議の上、展示栽培の管理運営業務を行う。
- ② 温室内は、年間を通し適切な温度・湿度の管理を行うため、冬季は加温機の運転、夏季は日除け装置、天窗・側窓の開放を行い、適正な温度管理を行う。
- ③ 栽培用養液は、定期的に成分の分析（E C・P H）、養液の調整を行い適正な栽培管理を行う。栽培作物に病害虫等の発生を察知したときは、適正な処置を行う。

#### (5) 各種農林業体験教室の開催運営業務

- ① 指定管理者は、本施設の設置目的やビジョン、ミッションを踏まえた上で、市民の農林業に対する理解の向上を目的とした教室を開催する。教室の内容や開催回数、参加費（原則実費程度）は市に提案を行い、承認を得て決定するものとする。なお、提案に際しては以下の条件を満たすこと。

開催回数・・・原則として年間に60回以上開催すること。

参加対象・・・市民（成人）を対象とした教室の他、親子教室等により小中学生が参加可能な教室を開催すること。

- ② 各種農林業体験教室の担当講師は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。  
小中学生用の各教室、その他各教室においても、加工工具等の使用に際しては、十分な知識を備えた職員を配置し安全管理に努める。

#### (6) 用具・用品等の貸出し業務

- ① 各種体験教室等で使用する用品・用具等については適切な数量を確保し、貸出し業務を行う。
- ② 上記に示す貸出用品等については、安全性に十分配慮し不備等が無いことを確認した上で貸出すものとする。
- ③ 貸出用品等の破損、不具合、不足が生じた時は、修理を行うと共に併に、不足物については、補充を行うものとする。
- ④ 備品・用品・用具については、本市が所有するもの、指定管理者が所有するものの管理台帳を作成し、適正な管理を行うものとする。

### 3 田園エリア運營業務

- ① 指定管理者は、エリア内に構築されている長屋門・水車小屋・休憩所・ふるさと工房・堆肥舎・作業員詰所・便所を、常時適切な状態に管理する。
- ② 指定管理者は、前記の各施設の管理運營業務について、管理運営上、変更が必要であれば本市と協議の上、変更することが出来る。

### 4 その他の業務

#### (1) 広報業務

指定管理者は、本施設への集客はもちろんのこと、本市の農林業振興を目的とし、以下のような広報業務を積極的に実施すること。

- ① 魅力のあるイベントの企画・開催
- ② 来園者への農業案内（本市農業施設やイベント情報の提供、交通案内等）
- ③ 本施設に関するホームページの開設、更新等
- ④ 本施設PR用パンフレット、ポスター、チラシ等の作成・配布

#### (2) 使用及び行為許可業務

使用及び行為許可業務の実施に当たっては、地方自治法並びに千葉市ふるさと農園設置管理条例、同規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行うこと。

#### (3) 見学者の案内業務

指定管理者は、小学校等各種団体の施設見学について、予約受付時の要望に応じて案内業務を行う。

#### (4) 公共情報等の掲示

指定管理者は、本市からの要請に応じて、無料で公共情報等を掲示するものとする。

#### (5) 禁煙

施設内は、指定する喫煙場所以外は禁煙とする。

#### (6) AEDの設置

指定管理者はAED（自動体外式除細動器）を用意し、都市エリア内に設置すること。

## 第4 施設維持管理業務基準

### 1 保守管理業務

指定管理者は、施設の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務を行うこと。

対象範囲は、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とし、以下により、その点検・保守等を実施すること。

- (1) 日常的に点検を行い、部位の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- (2) 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- (3) 関係法令等の定めにより、点検等を実施すること。

※施設等の損傷に係る費用については、「4 設備機器管理業務(5)修繕に係る費用」を準用する。

### 2 清掃業務

指定管理者は、本施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### (1) 日常清掃

指定管理者は、以下に掲げる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

- ① 本施設の建築物の内部及び外部
- ② 本施設の敷地内
- ③ その他必要と認められる箇所

#### (2) 定期清掃

指定管理者は、以下に掲げる項目について、定期清掃を実施すること。

- ① ガラス清掃（2か月に1回以上）

- ② 害虫駆除清掃
- ③ 田園エリアの流水・池については、池の水を抜き、池壁・底をデッキブラシで清掃し、作業で生じる土砂・ゴミ等は園外搬出処理とする。清掃は年間3回以上行うこと。
- ④ その他必要と認められる箇所（1か月に1回以上）

### (3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

## 3 植栽維持管理業務

指定管理者は、本施設の植栽を適切に保護、育成することにより、豊かで美しい施設環境を維持すること。

### (1) 管理場所

植栽維持管理の対象となる場所は、以下のとおりとする。

- ① 都市エリア
- ② 田園エリア

### (2) 管理の基準

- ① 剪定、刈り込み及び草刈・除草等を適宜行い、来園者及び通行者の安全の確保及び施設の美観を保つこと。
- ② 維持管理作業にあたっては、来園者及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ③ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法により管理すること。
- ④ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- ⑤ 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽等を常に良好な状態に保つこと。
- ⑥ 病虫害防除については、物理的防除の励行を原則とし、やむを得ず薬剤を使用する場合は使用量を最小限に抑え、且つ、農薬取締法で定める使用基準を遵守し、休園日等に散布を計画し、周囲の人、物件に被害を生じないように十分注意し実施するものとする。

## 4 設備機器管理業務

指定管理者は、本施設内の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施することとする。

- ・電気設備
- ・空調設備
- ・給排水衛生設備
- ・その他の設備

なお、指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

### (1) 運転、監視

- ① 指定管理者は、各設備機器を適正な操作によって効率よく運転、監視するとともに、これに関連する電力や用水、燃料等の需給状態を管理すること。  
また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。
- ② 各設備機器の運転中、運転操作及び使用上の障害となるものを発見した場合は、速やかに除去するなどの適切な対応を図ること。

### (2) 日常点検

設備機器の管理にあたっては、日常点検を実施し、必要な整備を行うこと。

また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

### (3) 法定点検

- ① 指定管理者は、各設備機器について、関係法令等の定めるところに従い、点検を実施すること。
- ② 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- ③ 点検効果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

### (4) 定期点検

- ① 指定管理者は、各設備機器について、正常な機能を維持できるよう、定期的に

点検を実施すること。

- ② 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- ③ 点検効果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録に残すこと。

#### (5) 修繕に係る費用

本施設の維持管理上必要となる修繕費用については、基本協定書第 36 条(費用負担の確認)に基づき、修繕を行うものとする。

### 5 駐車場・駐輪場管理業務

- ・利用時間は、開園時間内とし、利用時間以外は、扉の閉鎖を行い、来園者以外の利用が無いよう、適切な運営管理を行う。
- ・事業開催時等、駐車場・駐輪場の混雑が予想される場合は、開催主催者に対し車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和と、安全の確保について適切な対応を行うように指導する。また、自主開催の場合も同様のこと。
- ・身障者、高齢者及び車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮するものとする。
- ・駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮し、注意を促す立て看板を設置する。

### 6 備品管理業務

#### (1) 備品の定義

備品とは、おおむね 1 年以上の長期間にわたって、その性質や形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が消費税込みで単価 2 万円以上の物品をいう。

#### (2) 備品の管理

指定管理者は、施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこととし、調達及び修理、廃棄等に係る費用は指定管理者が負担することとする。

なお、既に本施設に設置されている本市の備品が、故障等により使用できなくなった場合は、速やかに修理し、その費用は指定管理者が負担することとする。

### (3) 備品台帳

指定管理者は、市が所有するもの及び指定管理者が所有するもの、それぞれについて備品台帳を作成し、備品の管理を確実にすること。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、商品の記号、メーカー名、金額（単価）、数量、購入年月日などとする。

## 7 保安警備業務

指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難や破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、利用者の安全等を目的とする保安警備業務を行うこと。

保安警備業務の範囲は、都市エリアのふるさとの館・展示温室と、田園エリア(来訪者駐車場を除く)とする。

施設の休園日・夜間の職員不在時においては、機械式警備とする。

本施設において、けが人や病人の発生、盗難や火災などの事故が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに、市に報告すること。

## 8 緊急時の対応

### (1) 安全管理業務

指定管理者は、日頃より防災・防犯等に注意を払い、施設内での事故防止に努め、以下の対策を実施し、備えることとする。

- ① あらかじめ、防災・防犯・事故等の対応マニュアルを作成し、従業員に周知すること。
- ② 園内標識の整備や防災設備の随時点検及び係員による防災訓練を年2回程度実施すること。
- ③ 指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等を用意するとともに、災害時等に本市が緊急に本施設を使用する必要があるときは、本市の指示に従うものとする。
- ④ 消火設備等の防災対策関連施設については、6か月点検、12か月点検を行うなど、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。  
また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、記録を残すこと。

### (2) 災害等発生時の対応

広域避難場所の対応については千葉市地域防災計画に定めるところにより、次の業務を行う。

- ① 指定管理者による施設の安全確認  
指定管理者は、震度5以上の地震が発生した場合は、施設の安全性（被害程度）について確認し、市（施設所管課）及び区本部長（区長）に報告すること。
- ② 避難所の開設及び報告  
本部長（市長）又は区本部長の指示を受けた場合は速やかに開設すること。ただし、夜間等に発生するなど突発的な災害の場合には、本部長又は区本部長からの指示がなくとも避難の必要が生じると自主的に判断されたときは、指定管理者及び派遣された市職員が施設入口を開錠し、避難所開設の準備を行う。また、避難住民の収容を終えた後、速やかに区本部長に報告すること。
- ③ 避難所の管理運営への協力業務  
避難所が開設されている間において、区本部長の指名した責任者と連携を取り協力すること。
- ④ その他、緊急対策場所としての使用  
本市の緊急対策場所として本施設を使用する必要がある場合は、本市の指示に従い協力するものとする。

## 9 その他の業務

### (1) 市への報告

- ① 指定管理者は、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に報告すること。
- ② 関係官庁等の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。  
また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について、速やかに市に報告すること。
- ③ 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出すること。

## 第5 経営管理業務基準

### 1 指定管理前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定書の締結



- (2) 配置する職員の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する、各種規程等の作成
- (4) 施設の運用上必要な届出及び承認・許可等の取得
- (5) 業務等に必要な計画の策定
- (6) その他管理運営業務を実施するために必要な準備

## 2 利益の還元

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含む。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとする。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算する。

なお、決算により損失が生じた場合、市はこれを補填しない。

## 3 職員の研修

指定管理者は、管理業務を実施する者に必要な研修等を行うこと。また、市が実施する説明会・研修会に出席すること。

## 4 労働関係法令の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、労働基準法（昭和22年法律第67号）等関係法令を遵守すること。

## 5 市との協定締結

指定管理者は、基本協定書及び事業計画書等に基づき市と年度協定を締結することとする。年度協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- (2) 年度における追加業務
- (3) その他業務実施にあたり必要とされる項目

## 6 維持管理マニュアルの作成

指定管理者は、本施設の維持管理に係る各業務マニュアルを作成し、指定管理業務の開始までに、必ず市の承認を受けること（マニュアルを改訂する場合も同様とする）。

## 7 事業計画書、事業報告書の作成及び市への提出等

### (1) 事業計画

#### ① 次年度事業計画書

指定管理者は、指定期間中、各年度の9月15日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、市と協議のうえ、次の年度における事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「次年度事業計画書」を作成し、市に提出すること。

#### ② 事業計画書

指定管理者は、指定期間における各年度開始前の3月20日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、「次年度事業計画書」に基づき、「事業計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

#### ③ 個別修繕計画書

指定管理者は、「事業計画書」に記載されていない本施設又はその設備の修繕を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、「個別修繕計画書」を作成したうえ、当該修繕に関する見積書を添えて市に提出し、市の承認を得ること。

### (2) 自主事業計画

#### ① 次年度自主事業計画書

指定管理者は、指定期間中、各年度の9月15日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、次の年度における自主事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「自主事業計画書（案）」を市に提出し、市と協議のうえ、「次年度自主事業計画書」を作成すること。

#### ② 自主事業計画書

指定管理者は、指定期間における各年度開始前の3月20日（当該日が開庁

日でない場合には翌開庁日)までに、「次年度自主事業計画書」に基づき、「自主事業計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

③個別自主事業計画書

指定管理者は、自主事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、「個別自主事業計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

(3) 維持管理報告

① 日報

指定管理者は、本施設の維持管理状況に関し、「日報」を作成すること。

② 月次事業報告書

指定管理者は日報の記録をまとめ、翌月の10日(当該日が開庁日でない場合には翌開庁日)までに、前月に係る「月次事業報告書」を作成し、市に提出すること。

③ 年次事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に報告事項を記載した「年次事業報告書」を作成し、市に提出すること。

④ 個別修繕報告書

指定管理者は、個別修繕計画書に基づき、「当該年度維持管理計画書」に記載されていない本施設又はその設備の修繕を実施した場合は、「個別修繕報告書」を作成し、市に提出すること。

(4) 自主事業運営状況報告

① 日報

指定管理者は、自主事業の運営状況について、「日報」を作成すること。

② 自主事業結果報告書

指定管理者は日報の記録をまとめ、翌月の10日(当該日が開庁日でない場合には翌開庁日)までに、前月に係る「自主事業結果報告書」を作成し、市に提出すること。

### ③ 年次自主事業運営報告書

指定管理者は、自主事業運営状況に関し、毎事業年度終了後30日以内に「年次自主事業運営報告書」を作成し、市に提出すること。

## 8 市によるモニタリング（協定書45条）

市は、月次事業報告書及び年次事業報告書の内容を確認するほか、指定期間中、随時、指定管理者に対して、管理業務の実施状況（経理の状況を含む。）についての説明若しくは日報その他の管理業務に関する書類（経理に関する書類を含む。）の提出を求め、又はその職員に、管理施設において管理業務の実施状況若しくは該当書類を確認させ、若しくは利用者その他の関係者に質問させることができるものとし、指定管理者は、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

## 9 自己モニタリング・自己評価

指定管理者は、以下の方法により、入園者の意見や要望を把握し、本施設の管理に反映させるよう努めるとともに、その結果について市に報告すること。

### (1) 入園者アンケート

指定管理者は、入園者の意見や要望を把握し、運営に反映させるため、日常的に本施設において提供するサービスの評価等に関するアンケートを実施すること。

また、指定管理者は、月ごとに実施されたアンケートの結果を集計し、当該月の翌月末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、集計したアンケート結果と分析結果が記載された「アンケート結果報告書」を、市に提出すること。

### (2) 自己評価

指定管理者は、事業報告書及び自主事業結果報告書等の各事業報告において、当該報告書の対象である業務の遂行状況について、適宜自己評価を行うこと。

## 1 0 関係機関との連絡調整

- (1) 本施設は公の施設であることから、指定管理者は、関係機関と協力して業務にあたること。
- (2) 指定管理者は、関係機関との連携を図るため、積極的に連絡調整業務を行うこと。

## 1 1 指定期間終了前の引継業務

指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、以下の点に留意し、業務期間終了時まで確実に引継ぎを行うこと。

### (1) 関連資料等の引継ぎ

- ① 指定管理者は、市に対し、本施設の管理業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- ② 指定管理者は、市に対し、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料を引き渡すこと。
- ③ 次期指定管理者への引継ぎにあたっては、本施設の管理業務に支障が生じないよう適切に引継業務を行うこと。

### (2) 指定管理者設置の設備・備品等

指定管理者は、指定管理者として指定した期間の終了時において、自ら設置した設備・備品等について、以下のとおり取扱うこととする。

- ① 原則として、本業務終了時は、自ら設置した設備・備品等を全て撤去し、原状回復すること。
- ② 指定管理者は、自ら設置した設備・備品等を本市に無償譲渡することを希望する場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合は、無償譲渡することができる。

なお、この場合において、市は一切の費用を負担しないこととする。

※ 上記については、指定期間内に指定管理者の備品等を市に寄贈することを

妨げない。

- ③ 指定管理者は、次期指定管理者との間で、自ら設置した設備・備品等の継続使用について合意し、本市が承認した場合において、それらを撤去せず次期指定管理者に引継ぐことができる。

## 1 2 その他の業務

### (1) 記録の保存及び管理

指定管理者は、本施設の管理の実施に伴って作成・整備した以下の書類等について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

- ① 日報
- ② 次年度事業計画書
- ③ 事業計画書
- ④ 個別修繕計画書
- ⑤ 次年度自主事業計画書
- ⑥ 自主事業計画書
- ⑦ 個別自主事業計画書
- ⑧ 月次事業報告書
- ⑨ 年次事業報告書
- ⑩ 個別修繕報告書
- ⑪ 自主事業結果報告書
- ⑫ 年次自主事業運営報告書
- ⑬ アンケート結果報告書
- ⑭ 備品台帳
- ⑮ 維持管理マニュアル
- ⑯ その他必要な記録・帳簿等

## 第6 自主事業

### 1 基本要件

指定管理者は、自らの企画及び負担により、本施設内において、以下の条件等に基づき、農とのふれあいの充実や施設の利用促進等を目的とする自主事業を実施することができる。自主事業の内容は「P 4 4 自主事業」参照のこと。ただし、自主事業は、指定管理者自らが行うこととし、第三者に行わせることはできない。

- (1) 自主事業の内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、指定管理者は、その具体的実施内容について市に提案し、事前に市の承認を得ることとする。  
また、自主事業開始後に、業務内容の変更を行う場合も同様とする。
- (2) 自主事業の料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- (3) 指定管理者は、自主事業にあたり、利用料金の定めのある施設を利用する場合は、利用料金を指定管理者に、または、利用料金以外の行政財産の使用料が必要な場合は、所定の手続後、所定の行政財産使用料を市に支払うこと。

参考 施設ごとの行政財産使用料（年額）

ふるさとの館 : 1㎡あたり 3,400円程度

田園エリア土地 : 1㎡あたり 3円程度

詰所（全体） : 12万円程度、堆肥舎（全体） : 8万円程度

- (4) 自主事業の実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）  
自主事業によって得られる収入は、全て指定管理者の収入とすることができる。
- (5) 指定管理者は、自主事業の実施に伴い、指定管理者が必要とする工事や備品の設置等を行う場合は、事前に市と協議のうえ、容易に復旧できる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復すること。
- (6) 指定管理者は、自主事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、必要な許可等を得ること。
- (7) 指定管理者は、本施設内の適切な区域で自主事業を実施することができる。

- (8) 指定管理者は、自主事業に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。
- (9) 指定管理者は、自主事業の運営に係る時間を、本施設の開園時間や利用者の利便性・安全性を勘案して適切に設定すること。
- (10) 当施設は、住宅や学校に隣接しており、周辺環境に配慮する必要があることから、近隣への影響が生じる事業を行う場合は、その影響への対策を講じるとともに、影響を受けることが想定される周辺住民や学校関係者等に対して事前に説明し了承を得ること。
- (11) 大会議室、小会議室、和室、講習室の有料施設では、営利を伴う自主事業を行うことはできない。

## 2 興行の企画・誘致業務

興行の企画・誘致業務（物品の販売以外）を行う場合は、上記共通事項の他以下の条件等に基づいて行うこと。

- (1) 指定管理者は、適切な企画及び誘致を行うこと。

## 3 物品の販売業務（必要な内装工事を含む）

物品の販売業務を行う場合は、以下の条件等に基づいて行うこと。

- (1) 指定管理者は、物品の販売業務に関し、提案書に記載してある営業規模や営業内容等を変更する場合は、あらかじめ市に届け出て、市の承認を得ること。

## 4 栽培指導付市民農園・収穫体験・農畜産物の食の体験

栽培指導付市民農園・収穫体験・農畜産物の食の体験を行う場合は、上記共通事項の他以下の条件等に基づいて行うこと。

- (1) 指定管理者は、適切な商品管理・衛生管理を行うこと。



- (2) 指定管理者は、農畜産物を使用した食の体験を実施する場合は、市内産の農畜産物の使用に努めるとともに、収穫体験との組み合わせ等、地産地消や農とふれあう機会の提供に配慮すること。

## 5 田園エリアの活用

市は、指定管理者に対し、本施設（特に田園エリア）を活用し、積極的な事業展開を期待している。

指定管理者は田園エリア（エリア内の建物を含む）を活用し、自主事業を行うことができる。

なお、田園エリアの民家は、平成31年1月～3月の間に解体撤去工事を行う予定のため、民家の跡地を自主事業で活用できる。

## 第7 その他

### 1 管理体制の整備等

- (1) 指定管理者は、本施設の管理を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理体制を構築すること。
- (2) 指定管理者は、本施設の管理業務全体の業務責任者を「ふるさと農園長」として定め、事前に市に届け出ること。（業務責任者を変更する場合も同様とする。）  
なお、業務責任者は常勤とする。
- (3) 本施設の管理業務を行う者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (4) 本施設には、市職員を配置しない。

### 2 保険への加入

指定管理者は、本施設を管理するにあたり、募集要項等に定める自らのリスクに応じて、適切な保険に加入すること。なお、現在は以下の保険に加入している。

#### (1) 市が加入している保険

- ① 建物総合損害共済（公益社団法人 全国市有物件災害共済）

以下の損害について条件が満たされた場合は当保険が適応

施設の火災、落雷、破裂・爆発、外部からの物体の衝突、車両の衝突や接触、労働争議による暴行、破壊行為、風水害、雪害、土砂崩れ

共済責任額：62,546万円

## ②全国市長会市民総合賠償補償保険

以下の損害について条件が満たされた場合は当保険が適応

- ・市が所有、使用、管理する自治体施設の瑕疵
- ・市が所有、使用、管理する自治体施設の管理業務遂行上の過失
- ・市が自治体業務遂行上の過失

以上に起因して、住民等第三者の生命若しくは身体を害し（身体障害）、または財物を滅失、き損若しくは汚損（財物損壊）した場合において、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害

てん補限度額（身体賠償1名につき2,000万円、1事故につき2億円、財物賠償1事故につき1,000万円）

## (3)現在の指定管理者が加入している賠償責任保険

賠償金額 身体障害賠償1人につき1億円 1事故につき5億円  
財物損壊賠償1事故につき1千万円

## 第8 施設の詳細

### 1 敷地・建物等

#### (1)敷地

- |         |                       |  |
|---------|-----------------------|--|
| ① 所在地   | 都市エリア                 | 千葉市花見川区三角町656-3  |
|         | 田園エリア                 | 千葉市花見川区千種町387-2  |
| ② 敷地    | 20,443 m <sup>2</sup> | (都市エリア 4,793 m <sup>2</sup> 、田園エリア 15,650 m <sup>2</sup> ) |
| ③ 用途等   | 都市エリア                 | 市街化区域第一種住居地域   |
|         | 田園エリア                 | 市街化調整区域  |
| ④ 前面道路  | 都市エリア                 | 前面 市道三角町98号線(幅3.3m)  |
|         | 田園エリア                 | 東側 市道三角町99号線(幅3.2m)  |
|         |                       | 西側 市道千種町3号線(幅6.1m)   |
| ⑤ 敷地の権利 | 都市エリア                 | 借地(有償)   |
|         | 田園エリア                 | 千葉市所有地   |

## (2) 建物等

建物名称	構造	階層	建築面積
① ふるさとの館	木造	平屋建て	1,580 m <sup>2</sup>
② 温室	鉄骨造	平屋建て	183 m <sup>2</sup>
③ 電気室	鋼板製キュービクル	平屋建て	6.1 m <sup>2</sup>
④ 長屋門	木造	平屋建て	92 m <sup>2</sup>
⑤ 作業員詰所	木造	平屋建て	32.7 m <sup>2</sup>
⑥ ふるさと工房	木造	平屋建て	96 m <sup>2</sup>
⑦ 堆肥舎	木造	平屋建て	99 m <sup>2</sup>
⑧ 便所	木造	平屋建て	25.2 m <sup>2</sup>
⑨ 休憩所	木造	平屋建て	13 m <sup>2</sup>
⑩ 水車小屋	木造	平屋建て	15 m <sup>2</sup>

## (3) 都市エリア

### ふるさとの館諸室

施設区分	内容
① エントランスホール	・ ふるさとの館玄関の共通のエントランスロビー 面積約 124.5 m <sup>2</sup> (風除室を含む)
② 事務室	・ 受付を含む、ふるさと農園の共通の事務室 面積約 170 m <sup>2</sup>
③ 便所	・ 男女別便所、面積約 13 m <sup>2</sup>
④ 展示ホール	・ 市内で生産される農作物や、農林業のありさまをパネルや模型を使い、小学生をはじめ、一般市民にわかりやすい展示解説。 面積約 186 m <sup>2</sup>
⑤ 情報コーナー	・ 農業情報等の展示。面積約 78 m <sup>2</sup>
⑥ 大会議室	・ 各種会議等に貸出。面積約 203 m <sup>2</sup>
⑦ 講習室	・ 料理教室、農産加工の講習会等に貸出。 面積約 95 m <sup>2</sup>
⑧ 和室	・ 各種会議等に貸出。面積約 39 m <sup>2</sup>
⑨ 小会議室	・ 各種会議等に貸出。面積約 39 m <sup>2</sup>
⑩ 図書室	・ 図書の貸出し。面積約 39 m <sup>2</sup>
⑪ 物見台 (1) (2)	・ 展示室、都市エリアの展望台。 面積約 31 m <sup>2</sup>

- ⑫ 便所
  - ・ 男女別便所、身障者用便所、面積約 22 m<sup>2</sup>
- ⑬ 倉庫（１）（２）
  - ・ 各種機材の倉庫、面積約 13.8 m<sup>2</sup>
- ⑭ 機械室（１）（２）
  - ・ 空調設備の機械室、面積約 22.7 m<sup>2</sup>
- ⑮ 床下ピット機械室
  - ・ 消火栓ポンプ設備、ドレンチャー設備ポンプ室、面積約 19.4 m<sup>2</sup>
- ⑯ 温室
  - ・ 年間をとおし農作物の実証展示を行なう。  
面積約 183 m<sup>2</sup>
- ⑰ 電気室
  - ・ 屋外形キュービクル式受変電設備、面積約 6.1 m<sup>2</sup>  
契約電力 73Kw 高圧受電 6,000V
- ⑱ イベント広場
  - ・ 各種イベントを行う。  
面積約 907.90 m<sup>2</sup>
- ⑲ 駐車場
  - ・ 来園者用 普通車 10台、面積約 324.5 m<sup>2</sup>

#### （４）田園エリア

- | 施設区分     | 内 容  |
|----------|--|
| ①長屋門     | ・ 古い建築様式である長屋門を再現・展示。                              |
| ②作業員詰所   | ・ 農園管理作業員の更衣休憩所。面積約 32.7 m <sup>2</sup>            |
| ③ふるさと工房  | ・ 木材加工器具を設置。面積約 96 m <sup>2</sup>                  |
| ④堆肥舎     | ・ ほ場で使用する資材、肥料の置場。面積約 99 m <sup>2</sup>            |
| ⑤便所      | ・ 男女便所 面積約 25.2 m <sup>2</sup>                     |
| ⑥休憩所（東屋） | ・ 来園者の屋外休憩所。面積約 13 m <sup>2</sup>                  |
| ⑦水車小屋    | ・ 人工の小川の途中に水車の展示。面積約 15 m <sup>2</sup>             |
| ⑧ほ場      | ・ 面積約 1,680 m <sup>2</sup>                         |
| ⑨段々畑     | ・ 面積約 716 m <sup>2</sup>                           |
| ⑩旧蓮田     | ・ 面積約 105.5 m <sup>2</sup>                         |
| ⑪果樹園     | ・ 面積約 734 m <sup>2</sup>                           |
| ⑫鎮守の森    | ・ 面積約 687.5 m <sup>2</sup>                         |
| ⑬池       | ・ 池に設置された循環ポンプにより人工的に小川を再現。面積 398 m <sup>2</sup>   |
| ⑭駐車場     | ・ 来園者用 大型バス 3台、普通車 15台<br>面積約 769.1 m <sup>2</sup> |
| ⑮駐輪場     | ・ 8.5 m <sup>2</sup>                               |

(5) 設備

①空調設備

ふるさとの館事務室	床置形室内外一体型
展示ホール	天井吊形ビル用マルチ
情報コーナー	天井吊形ビル用マルチ
大会議室	天井吊形ビル用マルチ
講習室	床置形ガスヒートポンプ式
和室	床置形室内外一体型
小会議室	床置形室内外一体型
図書室	床置形室内外一体型
エントランスホール	床置形室内外一体型
温室	冷水ユニット
作業員詰所	壁掛け、セパレート形

②全熱交換機

- ・展示室用機械室 天吊インペイ形加湿器付 2台
- ・研修室用機械室 天吊インペイ形加湿器付 2台
- ・事務室 天吊インペイ形 1台

③換気設備

- ・展示室用機械室 ラインファン形 1台

④衛生設備

給 水	上水道
給 湯	飲料用は電気貯湯式温水器
排 水	建物内 汚水・雑排水 都市下水道 建物外 雨水 道路側溝 生活排水 都市下水道
ガ ス	都市ガス 講習室、温室ボイラで使用

⑤井水設備（ほ場散水用）

- ・深井戸水中ポンプ (2.2K w) 1台
- ・せせらぎ流水ポンプ 水中ポンプ (1.5K w) 1台
- ・水車流水ポンプ 水中ポンプ (1.5K w) 1台
- ・加圧ポンプ 渦巻きポンプ (3.7K w) 2台

- ・貯水槽 F R P 10t 1 槽
- ・井戸水中ポンプ制御盤 1 面
- ・加圧ポンプ制御盤 1 面

⑥電気設備

受電方式	3Φ3W 6.0kV 50Hz 1回線
変圧器容量	単相 75kVA×1基
	三相 150kVA×1基

⑦電話設備

- ・電話交換機 電子自動交換機 1 台
- ・局線表示機 1 面
- ・内線電話機 8 台

⑧防災設備

- ・屋内消火栓設備 ふるさとの館に、消火栓箱2ヶ所設置。  
(ポンプ制御盤、起動装置、呼水水槽、加圧送水装置 5.5Kw 1 台)
- ・スプリンクラー・ドレンチャー設備 ふるさとの館の講習室と、建物の延焼防止用に設置。  
(ポンプ制御盤、起動装置、流水検地装置、加圧送水装置 22Kw 1 台)
- ・放水銃設備 長屋門用に2台、詰所に2台設置、計4台設置。  
(自動盤、起動用バッテリー2個、エンジンポンプ出力 44.2ps 1 台)
- ・火災報知設備 P型1級25回線、防火戸の制御を含む複合盤タイプ  
(作動式感知器 89 個、定温式感知器 11 個、煙式感知器 11 個、発信器他)
- ・非常放送設備 火災報知設備と連動し、一般放送設備としても使用。  
(スピーカー都市エリア 19 個 田園エリア 6 個)
- ・防火戸設備 延焼防止用として、講習室の廊下に1面設置。
- ・消火器設備 粉末消火器 10 型を園内に25本設置。
- ・非常灯設備 非難口の誘導灯として、ふるさとの館に10台設置。

- ⑨警備設備 ふるさと農園の休日・夜間の無人時の防犯警備のため、都市エリア、田園エリア別に機械警備機器を設置。

- ⑩自動ドア設備 ふるさとの館の玄関風除室2台のほか、計4台を設置。

- ⑪温室用ボイラ設備 冬季温室の加温用に小型ガスボイラを設置。

⑫養液栽培装置 温室内に、果菜、葉菜用の装置を設置。

(6) 植栽本数・面積等一覧表

下記の表は、植栽管理に必要な概ねの数量を示すものである。

芝生	600 m <sup>2</sup>
除草・草刈	6,800 m <sup>2</sup>
低木	1,900 m <sup>2</sup>
生垣	500 m
高木	300本
薬剤防除対象中低木	3,400 m <sup>2</sup>
薬剤防除対象高木	190本