

千葉県ふるさと農園  
令和5年度事業計画書

令和5年3月

指定管理者

株式会社 塚原緑地研究所

## 目 次

第1章	基本方針	1
1	管理運営の目標	1
2	目標達成の具体的な取り組み	1
3	令和5年度の事業目標	2
第2章	業務の範囲及び内容	2
1	事業運営の体制	2
2	業務範囲	3
3	令和5年度に実施する業務及び計画	4
第3章	施設運營業務	4
1	共通事項	4
2	基本事項	5
3	受付・案内業務	6
4	都市エリア運營業務	6
5	田園エリア運營業務	7
6	その他の業務	7
第4章	維持管理業務	8
1	保守管理業務	8
2	清掃業務	8
3	植栽等維持管理業務	9
4	設備機器保守管理業務	10
5	駐車場・駐輪場管理業務	11
6	備品管理業務	11
7	保安警備業務	11
8	緊急時の対応	11
9	その他の業務	11
第5章	経営管理業務	12
1	利益の還元	12
2	職員の研修	12
3	事業計画書、事業報告書の作成及び報告	12
4	モニタリング・評価	12
5	関係機関との連絡調整	12
第6章	自主事業	13
1	自主事業の概要	13
2	自主事業の内容	13
3	自主事業の目標	13
4	自主事業の計画	13
第7章	その他	14
1	保険への加入	14
第8章	収支計画	15
1	総括表	15
2	管理運營業務の収支内訳書	16
3	自主事業の収支内訳書	18
(別紙)		
1	各種教室実施計画	20

## 第1章 基本方針

本施設は、農林業に対する市民の理解を深めるとともに憩いの場を提供し、農林業の振興に寄与することを目的に設置された。

施設のビジョンとして、①市民が土や自然に親しみ、実習や体験などを通し、農林業に対する理解を深めていくこと、②本施設における農とふれあう機会を通じて、農林業に対する理解を深めることを掲げている。

施設のミッションとして、①農業に接する機会の少ない市民に、農を学ぶ機会を提供すること、②農とふれあう「コト体験」を提供することを掲げている。

当社は、これまでの指定管理者の実績で蓄積したノウハウを提供し、本施設の魅力を高めるとともに利用促進を図ることによって、本施設のミッションを果たしていく。

### 1 管理運営の目標

本施設のミッションを果たすため、4つの目標を設定し積極的な管理運営に努める。

- (1) 魅力を高める。
- (2) 教育・福祉等と連携する。
- (3) 広報・プロモーションを行う。
- (4) 積極的な営業を展開する。

### 2 目標達成の具体的な取り組み

- (1) 魅力を高める。
  - ・農林業に対する理解を深める事業を行う。
  - ・農産物の活用を学び・体験する事業を行う。
  - ・緑豊かな園地で自然に親しむレクリエーションの場とする。
  - ・農業体験を通して人のふれあい・絆を深める。
  - ・様々な自主事業を実施する。
- (2) 教育・福祉等と連携する。
  - ・市内小学校を対象に校外学習に利用していただく。
  - ・市内小・中学校を対象にして「出前講座」を実施する。
  - ・福祉施設の入居者を招待する。
  - ・母子家庭・父子家庭の方々を招待する。
- (3) 広報・プロモーションを行う。
  - ・リーフレット等を公共施設・コミュニティ施設・教育施設・商業施設等に配布する。
  - ・ホームページ、SNSを活用して本施設の情報を発信する。
  - ・新聞・テレビ・ラジオ・雑誌等のメディアに情報提供し、掲載・放送していただく。
  - ・千葉市・商業施設・地域等のイベントに参加してプロモーションを行う。
- (4) 積極的な営業を展開する。
  - ・当社の管理している他の施設と連携して利用者の誘致に取り組む。
  - ・当社と提携している旅行会社とのネットワークを活用して利用者の誘致に取り組む。

### 3 令和5年度の事業目標

令和5年度の事業目標は次のとおりである。

成果指標	市設定値	目標値	摘要
諸室利用者数	13,000人	13,000人	
満足度	90%以上	90%以上	

※尚、指定管理者独自の目標として、以下の数値を設定した。

成果指標	管理者設定目標	摘要
来園者数	96,000人	都市エリア:63,000人 田園エリア:33,000人

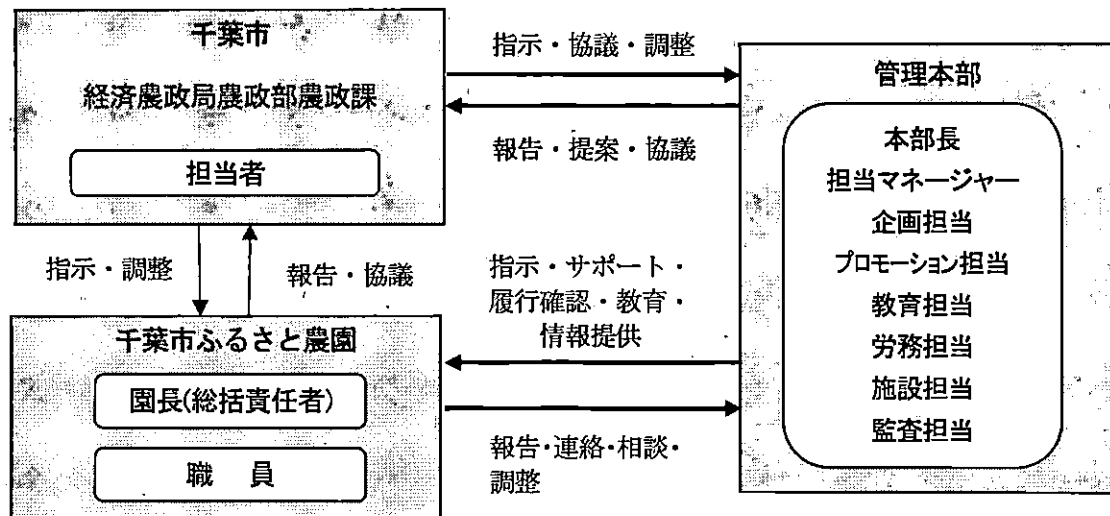
## 第2章 業務の範囲及び内容

### 1 事業運営の体制

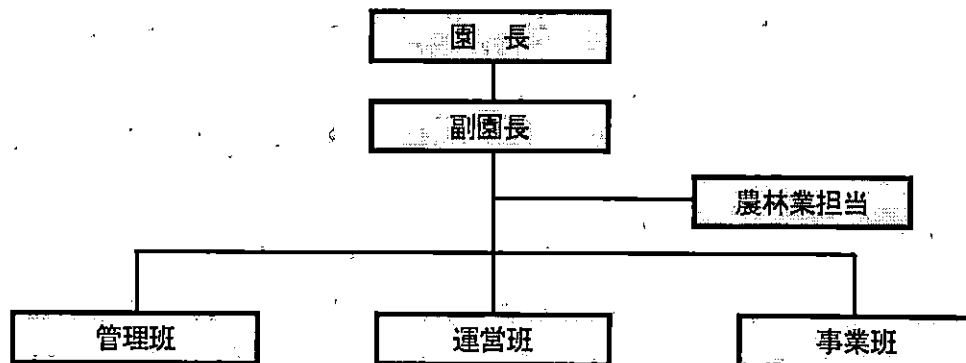
#### (1) 基本方針

- ・本施設と管理本部とが連携して取り組む。
- ・本施設には園長とスタッフを置き、管理運営を実施する。
- ・管理本部の担当マネージャー及び専門スタッフが、本施設の管理運営を支援する。

#### (2) 管理運営体制



#### (3) 組織図

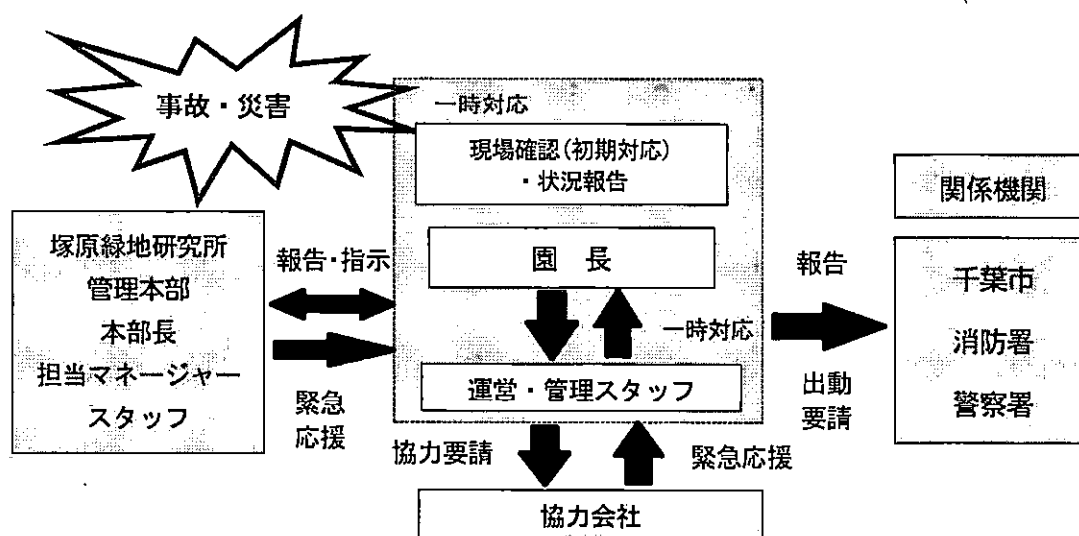


(4) 本施設の体制

ア 人員配置

区分	職務内容	配置数
施設長(園長)	統括責任者:施設全般の責任を担う。	1人
施設長補佐(副園長)	職務代理者として、総務・経理・管理業務の責任を担う。	1人
農林業担当職員	圃場、果樹園、温室等農林業全般を担当し、責任を担う。	1人
運営班	事務、受付、経理等の業務	2人
管理班	施設管理、園地管理、警備、清掃等	7人
事業班	各種教室、自主事業	2人

イ 緊急時の連絡体制



2 業務範囲

- (1) 施設運営業務
  - ・施設運営業務
  - ・都市エリア運営業務
  - ・田園エリア運営業務
  - ・その他の業務
- (2) 施設管理業務
  - ・保守管理業務 (大規模修繕以外の修繕含む。)
  - ・清掃業務
  - ・植栽維持管理業務
  - ・設備機器管理業務 (大規模修繕以外の修繕含む。)
  - ・備品管理業務
  - ・保安警備業務
  - ・緊急時の対応
  - ・その他の業務
- (3) 経営管理業務
  - ・利益の還元
  - ・職員の研修 (市が実施する研修を含む。)
  - ・労働関係法令の遵守
  - ・管理運営マニュアルの作成
  - ・事業計画書、事業報告書の作成及び市への提出等
  - ・市によるモニタリングへの対応

- ・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含む）
- ・関係機関との連絡調整
- ・その他の業務

### 3 令和5年度に実施する業務及び計画

区分	業務内容	月												
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
施設運営	施設運営業務	←												→
	その他の業務	←												→
維持管理	保守管理業務	←												→
	清掃業務	←												→
	植栽等維持管理業務	←												→
	設備機器管理業務	←												→
	駐車場・駐輪場管理業務	←												→
	備品管理業務	←												→
	保安警備業務	←												→
	その他の業務	←												→
経営管理	職員の研修	←												→
	年次報告書の作成		○											
	事業計画書の作成							○						○
	モニタリング	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	関係機関との連絡調整	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自主事業	飲食物販事業(カフェ)	←												→
	飲食事業(バーベキュー等)	←												→
	栽培指導付き市民農園	←												↔
	催事事業		○						○					
	その他の業務	←												→

## 第3章 施設運営業務

### 1 共通事項

(1) 施設運営業務の実施にあたっては、以下の条例規則等を遵守して行う。

ア 千葉県ふるさと農園設置管理条例（平成2年千葉県条例第22条。以下「条例」という。）

イ 千葉県ふるさと農園管理規則（平成2年千葉県規則第36号。以下「規則」という。）

ウ 千葉県ふるさと農園の管理に関する基本協定書

エ 千葉県ふるさと農園設置管理運営の基準

オ このほか、関係法令の定めるところに従う。

また、別途定める「管理運営マニュアル」によるほか、行政手続きにおいて上記規程等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。

(2) 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。

(3) 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。

開示申出を受けた場合は、対象文書を開示する。

ア 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。

イ 対象文書を適正に管理する。

ウ 情報提供施策を充実する。

(4) 本施設の運営業務に関して保有する個人情報について、千葉市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。

ア 個人情報を適切に取り扱う。

イ 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。

ウ 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定する。

## 2 基本事項

### (1) 休園日

月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（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。

### (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。

### (3) 利用料金及び使用許可等

#### ア 利用料金

千葉市ふるさと農園設置管理条例第13条及び14条に定める金額とする。

#### ① ふるさとの館利用料金

区 分	金額(1時間につき)	
	午前9時～午後5時	左欄に規定する時間以外
大会議室	A	100円
	B	100円
	C	300円
	全室	520円
小会議室	100円	150円
和室	100円	150円
講習室	300円	420円

#### ② 行為許可利用料金

区 分	単 位	単 位
写真の撮影	写真機1台、1日につき	320円
映画の撮影又はテレビの放映 その他これに類する行為	2時間につき	3,300円

#### イ 利用料金の減免

利用料金の減免については、千葉市ふるさと農園設置管理条例第14条に規定する場合及び千葉市と協議の上、決定し運用する。

#### ア) 条例第14条に規定する規則で定める場合

① 農業協同組合その他の農業団体が農林業の振興を図ることを目的として行う研修会、講習会等のために使用する場合

② 市内に存する学校教育法（昭和22年法律第26条）第1条に規定する学校が学校教育の一環として使用する場合

③ 前2号に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として市長が定める場合

#### イ) 指定管理者が特に必要があると認める場合

### 3 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。

##### ア 利用の受付

受付業務には1名以上を配置し、利用者(障がい者・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人体制とする。

利用申請時には申請者からの相談を受け付ける。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。

##### 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。

#### (2) 料金の徴収

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。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿等を作成する。

### 4 都市エリア運営業務

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

ア 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。

イ 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。

#### (2) 図書室の管理運営業務

ア 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。

イ 図書については、管理台帳を作り、千葉市の承認を得て、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) 展示ホール・情報コーナーの管理運営業務

ア 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、千葉市と協議の上、軽微な変更については実施する。

イ 展示物の破損等を発見した場合は、ただちに千葉市に文書・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。

#### (4) 展示温室管理運営業務

ア 指定管理者は、温室を常時適切な状態に管理し、年間栽培計画を立て、千葉市と協議の上、展示栽培の管理運営業務を行う。

イ 温室は、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、天窓・側窓の開放を行い、適正な温度管理を行う。

ウ 栽培用養液は、定期的に成分の分析(EC・PH)、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營業務

ア 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。なお、提案は以下の条件を満たして行う。

- ・開催回数・・・原則として年間に60回以上開催する。
- ・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。

イ 各種農林業体験教室の担当講師は、実施内容に応じて必要な知識・技術・技能・経験を有する者とする。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。

ウ 令和5年度の各種教室の実施計画案は別紙のとおり。

(6) 用具・用品等の貸出し業務

ア 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。

イ 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しを行う。

ウ 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、不足物については、補充を行う。

エ 備品・用品・用具については、千葉市が所有するもの、指定管理者が所有するもの各々の管理台帳を作成し、適正な管理を行う。

5 田園エリア運營業務

(1) 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) 畑（西側）及び段々畑は、農業体験教室及び親子農業体験教室の実習の場として、畑（東側）は、栽培指導付き市民農園として利用する。

播種及び苗の定植を行う前の土づくり（耕耘、施肥）、栽培途中の防除・追肥・除草・間引き等の管理、収穫後の処理等を適切に行い、市民が農業を体験するために最適な場を提供する。

また、土壌改良・連作障害回避の観点から綿密に圃場の作付け計画（体系）を立て実施する。

6 その他の業務

(1) 広報業務

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。

ア 魅力のあるイベントの企画・開催

イ 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）

ウ 本施設のホームページにてタイムリーな情報発信

エ 本施設PR用パンフレットやポスター、チラシの配布など

(3) 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。

(4) 見学者の案内業務

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。

(5) 公共情報等の掲示

千葉市からの要請に応じて、無料で公共情報等を掲示する。

(6) 禁煙

施設内は、条例により全館禁煙とする。

(7) AEDの設置

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。

(8) 季節行事の展示

端午の節句、七夕、正月、節分、桃の節句など季節行事に関する展示を行う。

(9) 感染症対策

「新型コロナウイルス感染対応マニュアル」に基づき、従業員及び利用者に対する感染拡大を防止するため最大限の対策を講じます。

#### 第4章 維持管理業務

本施設の維持管理は、「千葉市ふるさと農園管理運営マニュアル」に基づいて実施する。

##### 1 保守管理業務

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。

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。

- (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。
- (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。
- (3) 関係法令等の定めにより、点検等を実施する。

※施設等の損傷に係る費用については、基本協定書第36条（費用負担の確認）に基づき修繕を行う。

##### 2 清掃業務

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。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。

###### (1) 日常清掃

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。

日常清掃の箇所と内容は下記のとおり。

施設・設備	内 容	期間・時期
ふるさとの館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床を箒及びモップ、掃除機を用いて埃を取り除く</li> <li>・床のモップ拭き</li> <li>・灰皿・ゴミ箱の内容物処理、容器の洗浄</li> <li>・ドア、手すりの拭き掃除</li> <li>・窓ガラスの拭き上げ</li> <li>・トイレ便器・洗面台の清掃、鏡磨き</li> <li>・トイレトーパー・石鹸水・芳香剤の点検・補充</li> <li>・汚物入れの内容物の処理・容器洗浄</li> <li>・カーペット、畳の清掃</li> <li>・備品、展示物の除塵</li> <li>・中庭、館周りの清掃</li> </ul>	毎日
温室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人工芝の清掃</li> </ul>	週2回
ふるさと工房	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木質部の掃除機がけ</li> </ul>	毎使用時
作業員詰所、便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木質部の掃除機がけ</li> </ul>	毎日
田園エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ、落葉等の清掃</li> </ul>	毎日
長屋門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ等の清掃</li> </ul>	毎日
水車小屋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ等の清掃</li> </ul>	毎日
東屋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ等の清掃</li> </ul>	毎日

## (2) 定期清掃

定期清掃の箇所と内容は下記のとおり。

施設・設備	内 容	期間・時期
床面（全館） 弾性床材、陶質タイル 木床部分 （和室除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面を掃き、中性洗剤散布後、ポリッシャーにて洗浄・拭取り</li> <li>・乾燥後、ワックス塗布し、ポリッシャーで研磨仕上げ</li> </ul>	年4回 （第4週休園日） 大会議室：年10回
床面（全館） コンクリート部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面を拭き、水洗い</li> </ul>	年4回 （第4週休園日）
ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス用クリーナーを使用し、汚れを落とす</li> <li>・布で磨き上げる</li> </ul>	年6回以上
害虫防除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラップ等による物理的駆除を基本に行う</li> </ul>	発生都度
田園エリアの流れ・池 その他、必要と認めら れる箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水を抜き、落葉や土砂・ゴミの除去等を行う</li> </ul>	年3回以上 毎月1回

## (3) その他

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。また、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。

## 3 植栽維持管理業務

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。

### (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。

ア 都市エリア

イ 田園エリア

### (2) 管理の基準

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して使用する。

オ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽等を常に良好な状態に保つ。

カ 病害虫防除については、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。

(3) 植栽維持管理業務計画

工種・業務名	単位	単位数	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間数量	備考
(1)清掃工																	
園内清掃	a	151.67	8		1	1	1	1	1	1	1	1				1,213.36	
流水・池清掃	m	398	4		1				1			1			1	1,592	
排水枒・側溝清掃	式	1	4			1			1			1			1	4	
(2)除草工																	
除草	a	47.96	4		1		1		1		1					191.84	
草刈	m	2,006	4		1		1		1		1					8,024	
(3)芝生管理工																	
芝刈り	a	5.97	6		1	1	1	1	1	1						35.82	
芝生地施肥	a	5.97	1												1	5.97	
芝生地除草	a	5.97	3				1			1				1		17.91	
目土掛け	a	5.97	3				1			1				1		17.91	
(4)植栽地管理工																	
寄植刈込み	m	1,927	1			1										1,927	
生垣刈込み	m	492	1					1								492	
中・低木薬剤散布	m	3,411	2		1			1								6,822	
高木剪定(冬期剪定)	本	20	1												1	20	概数
中木剪定	本	25	1												1	25	概数

※植物管理業務については、生育状況等を見ながら実施していく。(1ヶ月位前後する場合もある)

4 設備機器保守管理業務

本施設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。

点検設備	点検内容	点検時期
1.空調設備・空気全熱交換機・排気設備		
機械的設備	コンプレッサー、熱交換機、冷媒配管、ダンパー、ファンベルト、プリー等の点検・設備	年2回 (6月、11月)
電氣的設備	モーター、動力回路、操作回路、スイッチ、サーモ、表示灯 等。各回路の絶縁測定。	
各機器の清掃	フィルター、フィン、ファン、ドレン板 等	
2.ボイラ設備		
機械的設備	ボイラ缶体、燃焼装置、補給水装置、温室循環ポンプ等の点検・調整・清掃	年2回 (9月、1月)
電氣的設備	モーター、動力回路、操作回路、自動制御用機器等の点検・調整・清掃。各回路の絶縁測定。	
ボイラ缶体内	点検、清掃。	設備休止時に実施
3.ポンプ設備		
流水ポンプ	ストレーナー本体外観の点検、清掃	年4回 (5月、8月、11月、3月)
加圧ポンプ	圧力計、バルブ類、ポンプの異常音の点検・調整	
4.電気設備		
電気工作物	電気事業法第2条第1項の規定による保守点検	定期点検年1回 (10月) 通常点検年6回(隔月) 精密点検3年に1回
5.電話設備		
自動電話交換機 局線表示盤 各電話機	電気通信事業法第41条第2項により実施。	年4回 (3か月に1回)

6. 消防用設備(防火設備)		
屋内消火栓設備 スプリンクラー 放水銃設備 火災報知設備 非常放送設備 防火戸設備 消火器設備 非常灯設備	消防法第17条、同法施行規則第31条の6第1項及び第3項の規定に基づき、消防庁告示第3号(昭和50年4月1日)の点検基準により、保守点検を行う。	総合点検 年1回 6月 外観機能点検 年1回 12月
7. 警備設備		
警備システム	平成18年度より導入・設置された警備システムの維持・管理 警備期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日 毎日 午後9時～翌朝8時30分 休園日 午前8時30分～翌朝8時30分	
8. 自動ドア設備		
自動ドア設備	自動ドアを常時良好な状態で使用できるよう維持管理	定期点検 年2回 6か月に1回

#### 5 駐車場・駐輪場管理業務

駐車場及び駐輪場の性能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の駐車場及び駐輪場の各施設の点検、保守、補修等を実施する。

#### 6 備品管理業務

本施設に置かれるすべての備品について備品台帳を作成し、備品の管理を確実にを行う。備品台帳には、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額等を記載する。

#### 7 保安警備業務

警備業務は、外部委託にて実施する。

ア 警備内容 防犯、火災監視、設備監視、ガス漏れ監視

イ 警備期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

ウ 警備時間 開園日：午後9時～翌朝8時30分

休園日：午前8時30分～翌朝8時30分

#### 8 緊急時の対応

##### ア 安全管理業務

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。

##### イ 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県地域防災計画に定めるところにより次の業務を行う。

(ア) 指定管理者による施設の安全確認

(イ) 避難所の開設及び報告

(ウ) 避難所の管理運営への協力業務

(エ) その他、緊急対策場所としての使用

#### 9 その他の業務

千葉県へ下記の報告を行う。

ア 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。
- イ 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。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。
  - ウ 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。

## 第5章 経営管理業務

### 1 利益の還元

一事業年度において、一定金額以上の余剰金が生じた場合に、基本協定書に基づき利益の一部を還元する。

### 2 職員の研修

管理業務を実施する職員の教育と知識・技術・接遇等の向上、必要な研修を行う。また、市が実施する説明会・研修会に出席する。

### 3 事業計画書、事業報告書の作成及び提出

#### (1) 事業計画

各年度の開始前に次の計画書を所定の期日までに提出する。

- ア 次年度事業計画書（各年度の9月15日まで）
- イ 事業計画書（各年度開始前の3月20日まで）

#### (2) 事業報告

次の報告書を所定の期日までに提出する。

- ア 日報
- イ 月次事業報告書（翌月の10日まで）
- ウ 年次事業報告書（各年度終了後30日以内）

### 4 モニタリング・評価

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。

#### (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。

また、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、「アンケート結果報告書」を市に提出する。

#### (2) 自己評価

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。

### 5 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、関係機関と協力して業務にあたる。
- (2) 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。

## 第6章 自主事業

### 1 自主事業の概要

本施設の設置目的の達成及び利用者増、活性化のため自主事業を実施する。自主事業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・基準に基づき、施設の利用促進や入館者の利便性向上等を目的とする。

- ①内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、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。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料金設定は、事前に市と協議を行い、市の承認を得ます。
- ③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）
- ④自主事業の実施に伴い改装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ容易に復旧できる範囲で行う。
- ⑤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て行う。

### 2 自主事業の内容

自主事業の内容は次のとおりである。

- (1) 市民農園
- (2) 飲食事業
- (3) 販売事業
- (4) その他（催事事業等）

### 3 自主事業の目標

(売上額：千円)

事業名	目標値	摘要
市民農園	1,307 千円	
バーベキュー	2,800 千円	バーベキュー事業
ふるさとカフェ	1,000 千円	
その他	3,100 千円	販売、催事等
計	8,207 千円	

### 4 自主事業の計画

#### (1) 栽培指導付き市民農園

項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴 初心者でも安心して始められる栽培指導付き市民農園</li> <li>・区画 25㎡×27区画</li> <li>・特典 園芸無料相談、BBQ割引利用、栽培講習会 季節イベントへの参加（収穫祭等）</li> <li>・料金 1区画 46,800円（税込み）</li> </ul>
事業場所	北側ほ場の一部、堆肥舎（道具置場）
利用日時	4月1日～翌年3月31日、9：00～17：00（月曜休園）

## (2) 飲食事業

### ア バーベキュー

項目	内容
事業内容	・特徴 落ち着いた雰囲気の中、のんびりできるバーベキュー場 ・区画 10区画 (各6名) ・料金 (税込) 使用料: 2750円 (1区画) 利用料: 大人770円、小人385円
事業場所	旧古民家跡、詰所
営業期間	4月8日～11月26日の土日祝
営業時間	11:00～15:00

### イ ふるさとカフェ

項目	内容
事業内容	・特徴 中庭のオープンカフェ、館内での飲食も可 ・料金 コーヒー、紅茶、菓子等を200～250円 (税込) で販売
事業場所	ふるさとの館、中庭
営業日時	4月1日～翌年3月31日、開園日の9:30～16:30

## (3) 販売事業

項目	内容
事業内容	・地域、県内の農家、福祉施設等の協力を得て、農産物、飲料・雑貨等の販売を行う ・販売価格 @100円～
事業場所	常設の直売コーナー
営業時間	開園日の9:15～16:45

## (4) その他 (催事事業等)

月	事業名	内容
5	春のミニイベント 子供の日	農産物の販売、飲食コーナー、軽トラ市、和太鼓演奏等
	その他	ミニイベントに合わせて朝市等を開催する
8	(子供向け)	検討中 (親子で楽しめる企画)
10	収穫祭	農産物の販売、飲食コーナー、朝市、芋掘り体験、和太鼓・吹奏楽・コーラス公演など
	野菜マルシェ等	収穫祭に合わせて野菜マルシェと軽トラ市を開催する
	親子向け	6月ジャガイモ掘り 10月さつまいも掘り

## 第7章 その他

### 1 保険への加入

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します。

保険名	賠償金額	備考
施設管理責任賠償保険	・1人 1億円 ・1事故 5億円 ・対物賠償 1,000万円	東京海上日動火災保険(株)



【別紙 1】総括表

(1) 収入

単位:千円

項 目		金 額	備 考
① 指定管理料		32,203	
② 利用料金収入		750	
③ 雑収入		1,614	
小計 (A)		34,567	
④ 自主事業による収入			
項 目	市民農園	1,307	
	バーベキュー	2,800	
	ふるさとカフェ	1,000	
	その他	3,100	
小計 (B)		8,207	
合計 (A)+(B)		42,774	

(2) 支出

単位:千円

項 目		金額(当初)	備 考
① 管理運営費		34,367	
項 目	人件費	15,006	
	事務費・管理費	12,253	
	委託費	7,108	
② 管理に係る備品経費		200	
小計 (C)		34,567	
③ 自主事業費			
事 業 名	人件費	3,210	
	事務費・管理費	590	
	委託費	0	
	使用料	160	
	事業費	4,100	
小計 (D)		8,060	
合計 (C)+(D)		42,627	

(3) 収支

単位:千円

区 分	金額(当初)	備 考
ア 管理運営事業 (A)-(C)	0	
イ 自主事業 (B)-(D)	147	
ウ 全体	147	

【別紙 2】 管理運営業務の収支内訳書(令和5年度)			
	内 訳	金額 (千円)	
(A) 収入合計		34,567	
① 市からの指定管理料		32,203	
② 利用料金収入		750	
施設利用料	R01年度実績額を参考に積算	750	
③ 雑収入		1,614	
体験教室参加費等		1,220	
生産物販売		350	
コピー料等		20	
自販機電気料		24	
	積 算 内 訳	金額 (千円)	
(B) 支出合計(①+②)		34,631	
①管理運営費		34,381	
項 目	人件費	給料手当 常勤職員	4,642
		非常勤職員	9,284
		給料手当 計	13,926
		法定福利費	1,000
		福利厚生費	80
		小計	15,006

		区分	積算内訳	金額 (千円)
項 目	事務費 ・ 管理費	報償費	運営会議謝礼	22
		旅費	市内旅費、高速道路代等	50
		消耗品費	コピー紙・カウント料、文具・トイレ紙等	288
		食糧費	運営会議茶菓子代等	20
		図書費	図書購入費	100
		燃料費	ガソリン、灯油等	50
		光熱水費	電気・ガス・水道・下水道使用料金	3,600
		通信運搬費	電話、FAX、インターネット通信費	240
		使用料	複写機賃借料、自動車リース料、NHK受信料	400
		保険料	賠償責任保険等	65
		公課費	消費税・印紙税等	1,000
		修繕費	建物・設備・備品等の小規模修繕	500
		教室運営費	講師謝礼、材料・資材費等	1,200
		一般管理費等	間接費及び会社運営費等	4,500
		雑費	新聞購読料・その他雑費	218
			小計	12,253
項 目	委託費	清掃費	建物清掃(日常清掃、定期清掃)	342
		設備機器管理費	機械設備、消防設備、電気設備、電話設備等	1,570
		保安警備費	夜間・休園日の機械警備	1,320
		廃棄物処理費	可燃ごみ、資源ごみ、不燃ごみ等の処理	85
		植栽管理費	植栽・園地・流れ等の維持管理	3,564
		HP運営費	ホームページ制作費、維持管理費	120
		リーフレット制作費	リーフレット制作・印刷費	107
			小計	7,108
②管理に係る備品購入費				200
項 目	備品購入費		事務・作業機器等	200
			小計	200

【別紙 2】 自主事業の収支内訳書(令和5年度)		単位:千円	
	内 訳	金額(当初)	
<b>(A) 収入合計</b>		<b>8,207</b>	
項 目	市民農園	1,307	
	バーベキュー	2,800	
	ふるさとカフェ	1,000	
	その他	販売、催事、コピーサービス、レジバッグ、鯉の餌等	3,100
	積 算 内 訳	金額(当初)	
<b>(B) 支出合計</b>		<b>8,060</b>	
項 目	人件費	給料手当 常勤職員	1,815
		非常勤職員	850
		給料手当 計	2,665
		法定福利費	520
		福利厚生費	25
		小計	3,210
	事務費・管理費	印刷製本費	80
		通信運搬費	80
		光熱水費	130
		保険料	0
公課費		300	
	小計	590	

		積 算 内 訳	金額(当初)
項 目	委託費		
		小計	0
	使用料		160
		小計	160
	事業費	器材・備品費	200
		消耗品費	250
		仕入費	3,250
		雑費	400
	小計	4,100	
利用料金			
		0	

令和5年度各種教室実施計画予定																	
<b>1 農業体験教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①野菜作り(金)	20	13	○	○	○	○	○	○	○	○	○				9:20~12:00	3,000円	川名 昭
②野菜作り(水)	20	13	○	○	○	○	○	○	○	○	○				9:20~12:00	3,000円	川名 昭
③農業講座①ニンジンの育て方	24	1			4										9:30~11:30	500円	川名 昭
④農業講座②秋冬野菜の育て方	24	1				16									9:30~11:30	500円	川名 昭
⑤農業講座③玉ねぎ・そら豆等の育て方	24	1						1							9:30~11:30	500円	川名 昭
⑥農業講座④家庭菜園の土作りと肥料	24	1										21			9:30~11:30	500円	川名 昭
⑦農業講座⑤トマト・キュウリ・ナスの育て方	24	1												17	9:30~11:30	500円	川名 昭
小計	160	31															
<b>2 料理教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①太巻き祭りずし①	24	1			16										9:30~14:00	1,000円	石橋京子
②太巻き祭りずし②2回コース	24	1						15	20						9:30~14:00	3,000円	石橋京子
③千葉市産の野菜でカフェ風ランチ	24	1		10											9:30~14:00	1,500円	今井由紀子
④たっぷりスパイスのタイ風カレー	24	1				1									9:30~14:00	1,500円	今井由紀子
⑤家庭で楽しめるパン作り	24	1						8							9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑥旬の夏野菜を楽しむ料理	24	1			9										9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑦旬の秋野菜を味わう料理	24	1									10				9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑧魚が主役の料理教室	24	1		20											9:30~14:00	1,500円	石橋京子
⑨和菓子作り	24	1							12						9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑩初めての焼製作り	12	1									3				9:30~12:00	1,500円	斉藤久芳
小計	228	10															
<b>3 農産加工教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①味噌づくり①・午前	10	1												14	9:15~12:30	3,000円	鈴木健之
②味噌づくり①・午後	10	1												14	13:15~16:30	3,000円	鈴木健之
③味噌づくり②・午前	10	1												18	9:15~12:30	3,000円	鈴木健之
④味噌づくり②・午後	10	1												18	13:15~16:30	3,000円	鈴木健之
⑤味噌づくり③・午前	10	1												18	9:15~12:30	3,000円	鈴木健之
⑥味噌づくり③・午後	10	1												18	13:15~16:30	3,000円	鈴木健之
⑦味噌づくり④・午前	10	1												22	9:15~12:30	3,000円	鈴木健之
⑧味噌づくり④・午後	10	1												22	13:15~16:30	3,000円	鈴木健之
小計	80	8															
<b>4 親子体験教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①親子農業体験(日曜)	24	8		○	○	○		○	○	○					9:30~12:00	2,000円	菊地 文夫
②親子で木製楽器を作ろう	20	1		27											13:00~15:30	1,000円	戸嶋未保子
③豆腐を使ってスイーツ作り	24	1			11										9:30~14:00	1,500円	今井由紀子
④親子でうどん作り	24	1					22								9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑤親子でパン作り	24	1					23								9:30~14:00	1,500円	姥島香織
⑥親子で春のパンを焼こう	24	1												2	9:30~14:00	1,500円	姥島香織
小計	140	13															
<b>5 手作り教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①ハーブでクリスマスリース作り	18	1									30				9:30~12:00	3,200円	雪入智子
②雑木が奏でる森の風鈴	12	1			18										13:00~16:00	2,000円	戸嶋未保子
③スマホスタンド作り	12	1		13											9:30~15:30	1,000円	炭田・鈴木
④桜の枝で染物	16	1												17	10:00~12:30	2,500円	石原富子
⑤ウールの糸を使ったキリム風織物	15	1									26				13:00~16:00	2,500円	久保明子
小計	73	5															
<b>6 祭事教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①手軽に作れるおせち料理作り	24	1										8			9:30~14:00	2,000円	姥島香織
②門松作り	20	1												17	10:00~12:00	2,500円	鈴木典夫
③お花見弁当作り	24	1												8	9:30~14:00	1,500円	石橋京子
小計	68	3															
<b>7 園芸教室(講義)</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①庭木と花木の剪定	24	1						2							9:30~12:00	500円	大矢文夫
②家庭果樹の管理	24	1							7						9:30~12:00	500円	関 隆夫
③秋の寄せ植え	18	1						28							9:30~12:00	3,200円	雪入智子
④春の寄せ植え	18	1												28	9:30~12:00	3,200円	雪入智子
小計	84	4															
<b>8 刃とぎ教室</b>	定員	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	時 間	料 金	講師名
①包丁の刃とぎ	20	1										11			9:30~12:00	500円	鈴木・炭田
②剪定・刈込ばさみと鎌の刃とぎ	20	1										18			9:30~12:00	500円	鈴木・炭田
計	40	2															
<b>合計</b>	<b>873</b>	<b>876</b>															