

千葉県ふるさと農園  
令和6年度 事業計画書

令和6年3月19日

指定管理者

株式会社マイファーム

## 目次

第1章	基本方針	
1	管理運営の目標	P. 3
2	目標達成の具体的な取り組み	P. 3
3	令和6年度の事業目標	P. 4
第2章	業務の範囲及び内容	
1	事業運営の体制	P. 4
2	業務範囲	P. 6
3	令和6年度に実施する業務計画及び計画	P. 7
第3章	施設運営業務	
1	共通事項	P. 7
2	基本事項	P. 8
3	受付・案内業務	P. 9
4	都市エリア運営業務	P. 9
5	田園エリア運営業務	P. 10
6	その他の業務	P. 11
第4章	維持管理業務	
1	保守管理業務	P. 11
2	清掃業務	P. 11
3	植栽等維持管理業務	P. 12
4	設備機器保守管理業務	P. 12
5	駐車場・駐輪場管理業務	P. 13
6	備品管理業務	P. 13
7	保安警備業務	P. 14
8	緊急時の対応	P. 14
9	その他の業務	P. 15
第5章	経営管理業務	
1	利益の還元	P. 15
2	職員の研修	P. 15
3	労働関係法令の遵守	P. 15
4	市との協定締結	P. 15
5	事業計画書、事業報告書の作成及び報告	P. 15
6	モニタリング・評価	P. 16
7	関係機関との連絡調整	P. 16
第6章	自主事業	
1	自主事業の概要	P. 17
2	自主事業の内容	P. 17
3	自主事業の目標	P. 17
4	自主事業の計画	P. 18
第7章	その他	
1	保険の加入	P. 19
第8章	収支計画	
1	収支予算書	P. 20
2	管理運営業務の収支予算内訳書(令和6年度)	P. 21
3	自主事業の収支内訳書(令和6年度)	P. 22
4	農林業体験教室実施計画予定(令和6年度)	P. 23

## 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、いこいの場を提供し、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都市と農村の交流を通じて、千葉市の農林業の振興に貢献する市民を育成すること。②農を学び、実践する市民を支援し、農に関わる市民を増やすこと。③農とふれあい、楽しむ体験を通じて、市民の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、①千葉市の農林業の振興に貢献する市民を育成すること。②農を学ぶ機会や農を実践する場を市民に提供すること。③農を知り、楽しむ機会を市民に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としての実績で蓄積したノウハウを活かし、また、千葉市での当社の他委託事業との連携も図り、さらなる千葉市の農林業の振興に寄与し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教育機関と連携する
- ③広報・プロモーションを行う
- ④企業連携を展開する

### 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
  - ・持続可能な農林業、暮らしを楽しむ事業を行う
  - ・コミュニティの場を形成する
  - ・様々な自主事業を行う
- ②教育機関と連携する
  - ・市内小中学生を対象に校外学習に利用していただく
  - ・市内大学との連携を行う
- ③広報・プロモーションを行う
  - ・チラシ等を公共施設、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魅力、情報を発信する
- ④企業連携を展開する
  - ・当社で取引のある企業と連携して利用者の誘致に取り組む

### 3 令和6年度の事業目標

令和6年度の事業目標は次の通りである。

成果指標	1 来園者数 2 農林業体験教室参加者数 3 農林業体験教室参加の内、農林業に対する理解度が向上したと回答した割合
数値目標	1 110,000人以上 2 1,400人以上 3 90%以上

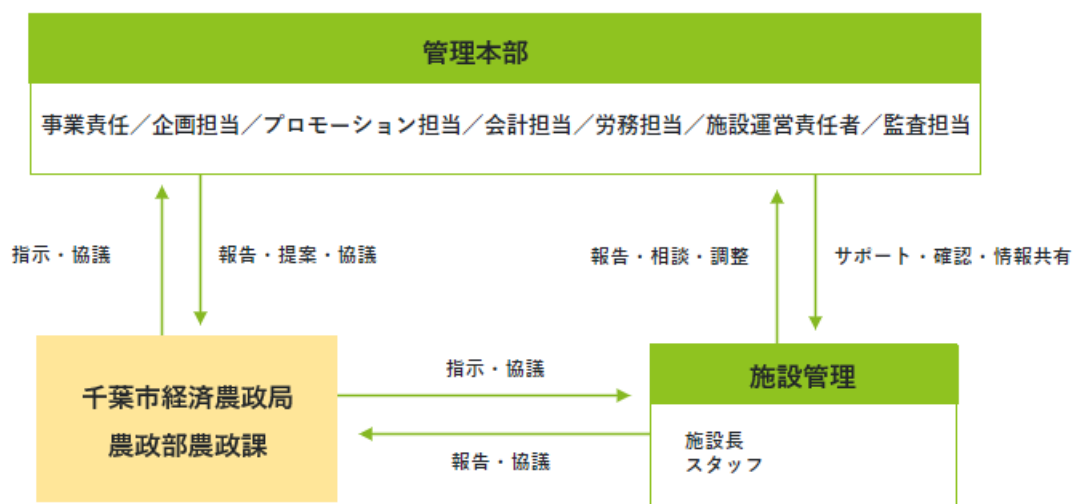
## 第2章 業務の範囲及び内容

### 1 事業運営の体制

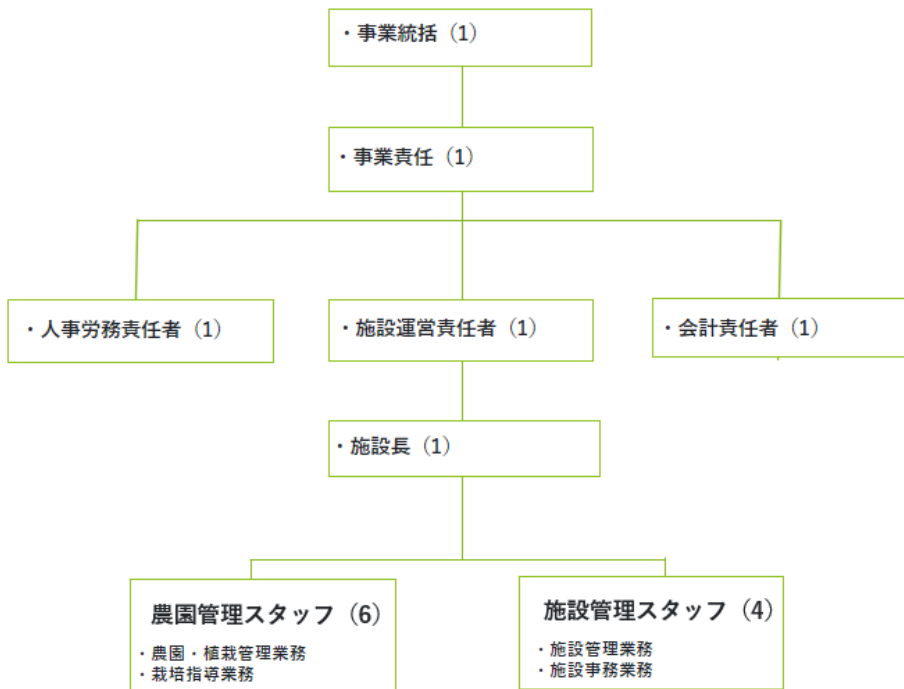
#### ① 基本方針

- ・本施設と管理本部とが連携して取り組む
- ・本施設には施設長とスタッフを置き、管理運営を実施する
- ・管理本部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



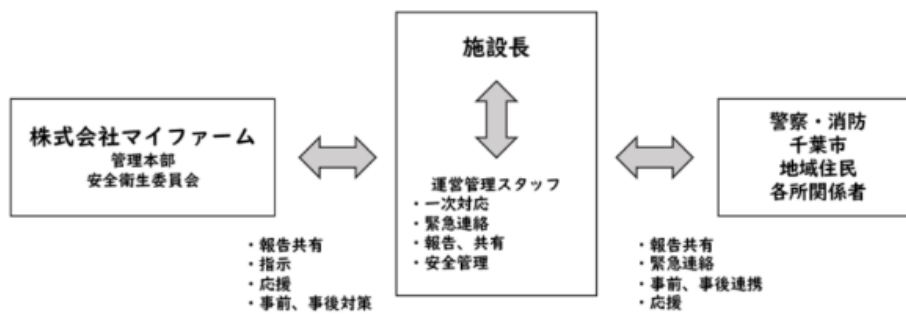
③ 組織図



ア 人員配置

職種	業務内容	人数
事業責任者	事業責任者	1人
施設運営責任者	施設運営マネジメント	1人
施設長	施設管理運営責任者	1人
会計責任者	会計他	1人
人事労務責任者	人事総務、安全管理他	1人
農園管理リーダー	施設管理運営、顧客対応	1人
施設管理リーダー	施設管理運営、事務、顧客対応	1人
施設・農園管理スタッフ	管理作業・顧客対応・受付他	9名程度

イ 緊急時の連絡体制



## 2 業務範囲

### ①施設運営業務

- ・受付・案内業務
- ・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施設維持管理業務

- ・保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ・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を含む。）
- ・駐車場・駐輪場管理業務
- ・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

- ・指定管理前準備業務
- ・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
- ・市との協定締結
- ・維持管理マニュアルの作成
- ・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
- ・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）
- ・関係機関との連絡調整
- ・指定期間終了前の引継業務
- ・その他の業務

### 3 令和6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	施設運營業務	←											→
	その他業務	←											→
維持管理	保守管理業務	←											→
	清掃業務	←											→
	植栽維持管理業務	←											→
	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	子供向け農育講座			←									→
	イベント事業			←									→
	団体向け講座			←									→
	コミュニティ事業			←									→

## 第3章 施設運營業務

### 1 共通事項

①施設運營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。）

イ 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。）

ウ 千葉市ふるさと農園の管理に関する基本協定書

エ 千葉市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」による他、行政手続きにおいて上記規則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または不利になる管理は行わない。

③千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例52号）第26条の規定に基づき、本施設の運營業務に関して保有する情報の公開に関して、千葉市指定管理者情報公開規程に従い、自らの情報公開規程を作成し、いかに挙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 対象文章の開示決定等に対する異議申出を受け、再結締する。

イ 対象文章を適正に管理する。

ウ 情報提供施策を充実する。

本施設の運營業務に関して保有する個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律  
 その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、指定管理者個人情報取扱特記事項に基づき、  
 適正に対応する

## 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

千葉県ふるさと農園措置管理条例第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
和室		100円
講習室		300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措置管理条例第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。

### i) 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

### ii) 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。

#### 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。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

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各種農林業体験教室の開催運営業務

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。

②各貸し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。

③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、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。

④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、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。
- イ 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。

⑤展示温室管理運営業務

- ア 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。
- イ 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。
- 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。

⑥用具・用品の貸し出し業務

- ア 各種体験教室等で使用する用具・用品等については適切な数量を確保し、貸出し業務を行う。
- イ 上記に示す用具・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 用具・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 用具・用品等については、本市が所有するもの、指定管理者が所有するもの、それぞれについて管理台帳を作成し、適正な管理を行う。

5 田園エリア運営業務

- エリア内に構築されている長屋門、休憩所、ふるさと工房、たい肥舎、作業員詰所、便所を常時適切な状態に管理する。

## 6 その他業務

### 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 来園者への案内（本市農林業関係施設やイベントに関する情報の提供、交通案内等）

ウ 本施設に関するホームページ及びSNSアカウントの開設・運営等

エ 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県ふるさと農園設置管理条例、同規則、千葉県行政手続条例、千葉県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。

### ③ 見学者の案内業務

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

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

敷地内は禁煙とする。

### ⑥ 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。

## 第4章 維持管理業務

本施設の維持管理は下記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。

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。

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、「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

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。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。

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

## ② 定期清掃

以下に挙げる項目について、定期清掃を実施する。

- ・ガラス清掃（2か月に1回以上）
- ・害虫駆除清掃
- ・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。
- ・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

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。

- ・都市エリア
- ・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選定する。
- 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。

## 4 設備機器保守管理業務

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。

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。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。

- ・電気設備
- ・空調設備

- ・給排水衛生設備
- ・その他の設備

① 運転、監視

- ア 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。また、設備に応じて、適切な運転記録をとる。
- イ 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。

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。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。

③ 法定点検

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

④ 定期点検

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

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。

## 5 駐車場・駐輪場管理業務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

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を行う。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、購入年月日等とする。

## 7 保安警備業務

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。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。

## 8 緊急時の対応

### ① 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、備えることとする。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。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。

### 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。

- ア 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。
- イ 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。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。
- ウ 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。
- エ 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。

## 9 その他の業務

千葉市へ下記の報告を行う。

- ① 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。
- 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。  
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。
- 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。

## 第5章 経営管理業務基準

### 1 利益の還元

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。

### 2 職員の研修

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。

### 3 労働関係法令の遵守

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。

### 4 市との協定締結

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。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

### 5 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

##### ア 次年度事業計画書

指定期間中、各年度の9月15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。

##### イ 事業計画書

指定期間における各年度開始前の3月20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。

ウ 個別修繕計画書

「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。

② 自主事業計画

ア 次年度自主事業計画書

指定期間中、各年度の9月15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。

イ 自主事業計画書

指定期間における各年度開始前の3月20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。

ウ 個別修繕計画書

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。

③ 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30日以内）

6 モニタリング・評価

以下の方法により、来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 来園者アンケート

来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、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。

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。

7 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を行う。

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。



## 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、事前に市と協議の上用意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行う。

### 2 自主事業の内容

自主事業の内容は次の通りである。

- ①子供向け連続講座
- ②イベント事業
- ③団体向け講座
- ④コミュニティ事業

### 3 自主事業の目標

事業名	目標値	概要
子供向け	520,000 円	
イベント事業	555,000 円	マルシェやフェスの開催
団体向け講座	0 円	平日開催の幼稚園、小学校や中学校の受け入れ
コミュニティ事業	0 円	ふるさと農園の活動を市民とともに作り上げる
計	1,075,000 円	

#### 4 自主事業の計画

##### ① 子ども向け連続講座

項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴 1回2時間の講座を設定。</li> <li>・目的 連続講座にすることで、植物の生長や単発では体験できない過程を体験することができ、農や自然に関わる楽しさ、面白さを学ぶことを目的とする。(単発での申し込みも可)</li> <li>・料金 2,000 円/講座</li> <li>・定員 20 名</li> </ul>
事業場所	みんなの畑、調理室、大会議室
利用日時	土日祝、長期休暇をメインに開催。別紙スケジュール参照。

##### ② イベント事業

項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント 他分野と農を掛け合わせたイベントを開催。 →音楽×農、食×農、ヨガ×農、筋トレ×農、遊び×農</li> <li>・マルシェ 千葉市農家や飲食店、雑貨屋さんなど千葉市を盛り上げることができる出展者を集いマルシェを開催。</li> <li>・目的 農に関心のないターゲット層を呼び込み、農に触れる機会を与えることを目的とする。</li> <li>・金額 内容に応じ変動</li> <li>・人数 内容に応じ変動</li> </ul>
事業場所	全体
利用日時	土日祝開催。別紙スケジュール参照

##### ③ 団体の受け入れ

項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴 小学校などの各種団体の案内受け入れ</li> <li>・目的</li> <li>・金額 要相談</li> </ul>
事業場所	みんなの畑、大会議室
利用日時	平日開催。団体からの問い合わせにて日程確定。

④ コミュニティ事業

項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴 ふるさと農園の運営における畑の活動や工作などを市民の皆さんと共に行い、ふるさと農園を千葉市全員で作りに上げていく。</li> <li>・目的 コミュニティを形成することで、ふるさと農園に愛着を持たせ盛り上げることを目的とする。</li> <li>・金額 原則無料</li> </ul>
事業場所	全て
利用日時	コミュニティの活動に応じる

第7章 その他

1 保険の加入

本施設を管理するにあたり、募集要項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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人 1億円</li> <li>・ 1事故 5億円</li> <li>・ 対物賠償 1千万円</li> </ul>	東京海上日動火災保険（株）

収支予算書

(1) 収入 (単位：千円)

項目		金額
①指定管理料		40,731
②利用料金収入		600
③雑収入		1420
小計 (A)		42,751
④自主事業による収入		
項目	マイファームkids	520
	マルシェ	55
	イベント	500
小計 (B)		1,075
合計 (A) + (B)		43,826

(2) 支出 (単位：千円)

項目		金額
①管理運営費		38,314
項目	人件費	17,734
	事務費・管理費	10,764
	委託費	9,816
②管理に係る備品経費		4,437
小計 (C)		42,751
③自主事業		
事業名	人件費	2,100
	事務費・管理費	600
	委託費	
	使用料	150
	事業費	
	利用料金	
小計 (D)		2,850
合計 (C) + (D)		45,601

(3) 収支 (単位：千円)

区分	金額
ア 管理運営事業 (A) - (C)	0
イ 自主事業	-1,775
ウ 全体	-1,775

管理運営業務の収支予算内訳書（令和6年度）

(1) 収入	内訳		金額（千円）
①指定管理料			40731
②利用料金収入			600
施設利用料			600
③雑収入			1420
体験教室参加費等			
コピー等			
自販機電気料			
小計（A）			42751
(2) 支出	内訳		
①管理運営費			
人件費	給料手当	常勤職員	17,734
		非常勤職員	
		給料手当 計	17,734
		法定福利費	
		福利厚生費	
	区分	積算内訳	
事務費・管理費	報償費		
	旅費		1,200
	消耗品費		480
	食糧費		24
	印刷製本費		240
	燃料費		360
	光熱水費		4,320
	通信運搬費		300
	手数料		480
	保険料		600
	公課費		240
	修繕費		360
	外部謝金		1,800
	施設管理費		360
	合計		10764
委託費	清掃費		780
	設備機器管理費		2,280
	保安警備費		2,400
	廃棄物処理費		396
	植栽管理費		3,960
	合計		9816
②管理に係る備品購入費			
備品購入費	農機等		1,400
	ホームページ改修		2,200
	広報物政策		837
	合計		4,437

自主事業の収支内訳書（令和6年度）

(1) 収入		内訳		金額（千円）
	子ども向け連続講座			520
	イベント事業			500
	団体の受け入れ			
	コミュニティ事業			
	マルシェ			55
(2) 支出		内訳	積算内訳	
	人件費			2,100
	事務費・管理費	使用料		150
		資材消耗品		310
		広報		250
		印刷製本費		20
		施設利用料		20

