

# 新潟市アグリパーク

## 募集要項添付資料

### (別紙編)

新潟市 農林水産部 食と花の推進課

電話 025-226-1794 (直通)

FAX 025-226-0021

E-mail [shokuhana@city.niigata.lg.jp](mailto:shokuhana@city.niigata.lg.jp)

## アグリパークの概要

項目	内容												
所在地	新潟市南区東笠巻新田 3044 番地												
設置目的	市民が農業に触れ、及び親しむ場並びに農業を学ぶ場を提供することにより、地域の農業に対する理解を深め、もって郷土愛を育むことを目的として、並びに市内の生産者等に対する食品の加工等に関する技術的支援を行うことにより農業の振興に資すること												
事業	(1) 農業の体験及び農業に関する学習の場を提供すること。 (2) 本市の農業に関する情報を提供すること。 (3) 地域の農産物のプロモーションを展開すること。 (4) 食品の加工、商品の開発等に関すること。												
開館日	平成 26 年 6 月 28 日												
開館時間	利用者ニーズに応じて、指定管理者が市長の承認を得て定める。 ※令和 4 年度:午前 9 時から午後 5 時(宿泊施設を除く)												
休館日	利用者ニーズに応じて、指定管理者が市長の承認を得て定める。												
敷地面積	約 4.0 ヘクタール												
利用料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入場無料</li> <li>・ 「直売所」及び「食堂(農家レストラン)」の施設使用料 売上額の 30%以内</li> <li>・ 「宿泊施設(宿泊コテージ)」の利用料</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>上限額(1人1泊につき)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>5,000 円以内</td> </tr> <tr> <td>小学生・中学生</td> <td>3,000 円以内</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>無料</td> </tr> </tbody> </table>	区分	上限額(1人1泊につき)	一般	5,000 円以内	小学生・中学生	3,000 円以内	上記以外	無料				
区分	上限額(1人1泊につき)												
一般	5,000 円以内												
小学生・中学生	3,000 円以内												
上記以外	無料												
施設内容	<p>1 建築施設</p> <p>(1) 食品加工支援センター</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>構造</td> <td>鉄骨造 1 階建</td> </tr> <tr> <td>延床面積</td> <td>805.87 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>諸室</td> <td>加工室, 更衣室, 準備室, 商品開発研修室, 倉庫, 事務所, トイレ</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 直売所(情報コーナー)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>構造</td> <td>木造 1 階建</td> </tr> <tr> <td>延床面積</td> <td>242.63 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>諸室</td> <td>直売コーナー, 情報コーナー, 倉庫, 事務室, トイレ</td> </tr> </tbody> </table>	構造	鉄骨造 1 階建	延床面積	805.87 m <sup>2</sup>	諸室	加工室, 更衣室, 準備室, 商品開発研修室, 倉庫, 事務所, トイレ	構造	木造 1 階建	延床面積	242.63 m <sup>2</sup>	諸室	直売コーナー, 情報コーナー, 倉庫, 事務室, トイレ
構造	鉄骨造 1 階建												
延床面積	805.87 m <sup>2</sup>												
諸室	加工室, 更衣室, 準備室, 商品開発研修室, 倉庫, 事務所, トイレ												
構造	木造 1 階建												
延床面積	242.63 m <sup>2</sup>												
諸室	直売コーナー, 情報コーナー, 倉庫, 事務室, トイレ												

項目	内容						
施設内容	(3) 食堂(レストラン)						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 250 549 286">構造</td> <td data-bbox="552 250 1398 286">木造 1 階建</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 295 549 331">延床面積</td> <td data-bbox="552 295 1398 331">248.43 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 340 549 376">諸室</td> <td data-bbox="552 340 1398 376">専門店形式, 厨房, 検収室, 事務室, トイレ</td> </tr> </table>	構造	木造 1 階建	延床面積	248.43 m <sup>2</sup>	諸室	専門店形式, 厨房, 検収室, 事務室, トイレ
	構造	木造 1 階建					
	延床面積	248.43 m <sup>2</sup>					
	諸室	専門店形式, 厨房, 検収室, 事務室, トイレ					
	(4) 宿泊施設(宿泊コテージ, 宿泊棟)						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 439 549 474">構造</td> <td data-bbox="552 439 1398 474">木造 1 階建</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 483 549 519">延床面積</td> <td data-bbox="552 483 1398 519">511.64 m<sup>2</sup>(コテージ棟 6 棟, バリアフリー棟 1 棟, 宿泊棟 1 棟)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 528 549 564">諸室</td> <td data-bbox="552 528 1398 564">定員 2~8 名/棟, 浴室, トイレ付</td> </tr> </table>	構造	木造 1 階建	延床面積	511.64 m <sup>2</sup> (コテージ棟 6 棟, バリアフリー棟 1 棟, 宿泊棟 1 棟)	諸室	定員 2~8 名/棟, 浴室, トイレ付
	構造	木造 1 階建					
	延床面積	511.64 m <sup>2</sup> (コテージ棟 6 棟, バリアフリー棟 1 棟, 宿泊棟 1 棟)					
	諸室	定員 2~8 名/棟, 浴室, トイレ付					
	(5) クラブハウス						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 627 549 663">構造</td> <td data-bbox="552 627 1398 663">鉄骨造 1 階建</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 672 549 707">延床面積</td> <td data-bbox="552 672 1398 707">870.21 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 716 549 806">諸室</td> <td data-bbox="552 716 1398 806">総合案内所, 事務室, 浴室, 脱衣室, ロッカールーム, 農機具庫, トイレ, エントランスホール, 研修室, 倉庫, 加工体験スペース</td> </tr> </table>	構造	鉄骨造 1 階建	延床面積	870.21 m <sup>2</sup>	諸室	総合案内所, 事務室, 浴室, 脱衣室, ロッカールーム, 農機具庫, トイレ, エントランスホール, 研修室, 倉庫, 加工体験スペース
	構造	鉄骨造 1 階建					
	延床面積	870.21 m <sup>2</sup>					
	諸室	総合案内所, 事務室, 浴室, 脱衣室, ロッカールーム, 農機具庫, トイレ, エントランスホール, 研修室, 倉庫, 加工体験スペース					
	(6) 農機具庫						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 869 549 904">構造</td> <td data-bbox="552 869 1398 904">木造 1 階建,</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 913 549 949">延床面積</td> <td data-bbox="552 913 1398 949">119.24 m<sup>2</sup></td> </tr> </table>	構造	木造 1 階建,	延床面積	119.24 m <sup>2</sup>		
	構造	木造 1 階建,					
	延床面積	119.24 m <sup>2</sup>					
	(7) 体験畜舎						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 1012 549 1048">構造</td> <td data-bbox="552 1012 1398 1048">木造 1 階建</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1057 549 1093">延床面積</td> <td data-bbox="552 1057 1398 1093">384.23 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1102 549 1137">諸室</td> <td data-bbox="552 1102 1398 1137">牛用, 豚用, 羊用, 山羊用, 堆肥用</td> </tr> </table>	構造	木造 1 階建	延床面積	384.23 m <sup>2</sup>	諸室	牛用, 豚用, 羊用, 山羊用, 堆肥用
構造	木造 1 階建						
延床面積	384.23 m <sup>2</sup>						
諸室	牛用, 豚用, 羊用, 山羊用, 堆肥用						
(8) ビニールハウス(体験用)							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 1200 549 1236">構造</td> <td data-bbox="552 1200 1398 1236">鉄骨造 1 階建</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1245 549 1281">延床面積</td> <td data-bbox="552 1245 1398 1281">1,080 m<sup>2</sup>(1 棟 270 m<sup>2</sup> × 4 棟)</td> </tr> </table>	構造	鉄骨造 1 階建	延床面積	1,080 m <sup>2</sup> (1 棟 270 m <sup>2</sup> × 4 棟)			
構造	鉄骨造 1 階建						
延床面積	1,080 m <sup>2</sup> (1 棟 270 m <sup>2</sup> × 4 棟)						
2 屋外施設							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 1344 667 1379">ほ場</td> <td data-bbox="670 1344 1398 1379">5,200 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1388 667 1424">駐車場(無料)</td> <td data-bbox="670 1388 1398 1424">4,200 m<sup>2</sup>(普 136 台, バス 4 台)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1433 667 1469">その他</td> <td data-bbox="670 1433 1398 1469">園路, 構内道路, 調整池</td> </tr> </table>	ほ場	5,200 m <sup>2</sup>	駐車場(無料)	4,200 m <sup>2</sup> (普 136 台, バス 4 台)	その他	園路, 構内道路, 調整池	
ほ場	5,200 m <sup>2</sup>						
駐車場(無料)	4,200 m <sup>2</sup> (普 136 台, バス 4 台)						
その他	園路, 構内道路, 調整池						
※詳細は, 資料 1-3 参照							

## アグリパーク 来場者数 集計表

別紙 2

年度	年間 来場者数	うち宿泊者数	累計	備考・主なイベント
平成26年度	220,438	2,237	220,438	H26.6.28オープン
平成27年度	198,345	5,951	418,783	
平成28年度	193,837	5,613	612,620	
平成29年度	173,792	5,056	786,412	
平成30年度	189,312	5,420	975,724	
令和元年度	186,965	5,111	1,162,689	
令和2年度	166,339	1,922	1,329,028	4/20～5/10休館(直売所除く) 5/21～レストラン再開、6/19～宿泊再開
令和3年度	165,932	2,595	1,494,960	9/3～16休館(直売所・レストラン除く)

# 新潟市アグリパーク 指定管理業務仕様書

新潟市 農林水産部 食と花の推進課

電話 025-226-1794 (直通)

F A X 025-226-0021

メール [shokuhana@city.niigata.lg.jp](mailto:shokuhana@city.niigata.lg.jp)

## 目次

<b>第1章</b>	<b>施設概要及び管理運営の基本的事項</b>	<b>3</b>
第1	対象施設	3
第2	指定管理者の責務	3
第3	管理運営方針	3
第4	業務実施の基本事項	5
第5	運営体制の確保	5
<b>第2章</b>	<b>業務内容</b>	<b>6</b>
第1	アグリパークの事業	6
	(1) 教育ファーム事業	6
	(2) 就農支援事業	8
	(3) 食品加工支援事業	9
	(4) 宿泊業務	10
	(5) 直売所・レストラン利用許可業務	12
	(6) 交流イベント	13
第2	施設運営業務	15
	(1) 開館時間、休館日の設定及び周知	15
	(2) 来場者対応	15
	(3) 広報業務	16
	(4) 危機管理・防災等業務	18
	(5) 総務事務	21
第3	施設維持管理業務	24
	(1) 環境衛生業務	24
	(2) 施設等維持管理	30
第4	自主事業	33
<b>第3章</b>	<b>業務実施にあたっての各種取扱い及び留意事項</b>	<b>33</b>
第1	指定管理業務の再委託	33
第2	行政財産の使用許可の取扱い	34
第3	法令等の遵守	34
第4	守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応	34
第5	経費関係（経費の支払、立入検査等について）	34
第6	備品等、修繕、リスク負担	35
第7	損害賠償責任保険関係	35
第8	指定管理者名の表示	35
第9	市との調整・協議等	36
別表	管理運営上のリスク分担表	37

## 第1章 施設概要及び管理運営の基本的事項

### 第1 対象施設

ア 名称	新潟市アグリパーク
イ 所在地	新潟市南区東笠巻新田 3044 番地
ウ 規模	敷地面積：39,364.36 m <sup>2</sup>
エ 主な施設内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業体験クラブハウス 鉄骨平屋造 (延床面積 870.21 m<sup>2</sup>)</li> <li>・農業体験棟 鉄骨平屋造 (延床面積 243.29 m<sup>2</sup>)</li> <li>・畜舎 木造平屋造 (延床面積 384.23 m<sup>2</sup>)</li> <li>・農機具庫 木造平屋造 (延床面積 119.24 m<sup>2</sup>)</li> <li>・宿泊コテージ7棟 木造平屋造 (延床面積 357.96 m<sup>2</sup>)</li> <li>・宿泊棟 木造平屋造 (延床面積 153.68 m<sup>2</sup>)</li> <li>・直売所 木造平屋造 (延床面積 242.63 m<sup>2</sup>)</li> <li>・レストラン 木造平屋造 (延床面積 248.43 m<sup>2</sup>)</li> <li>・食品加工支援センター 鉄骨平屋造 (延床面積 805.87 m<sup>2</sup>)</li> <li>・ほ場</li> <li>・駐車場 136 台</li> <li>・調整池</li> <li>・園路、構内道路等</li> </ul>

### 第2 指定管理者の責務

- (1) 指定管理業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。
- (2) 施設の業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その方針のもとで第2章に示す多岐にわたる業務の総合的な調整を行い、適切に進捗管理を行い実施すること。
- (3) 施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。
- (4) 業務の実施にあたって、市職員と密接な連絡をとり、施設の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくこと。

### 第3 管理運営方針

指定管理者は、施設が公の施設としての適正な管理を保持し、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、以下の重点事項に則り、業務の遂行に努めなければならない。

#### (1) 市の施策に則った事業展開

当該施設は、本市が策定するにいがた未来ビジョン等の各種施策に基づき事業を展開すること。

#### (2) 利用実態の把握と利用満足度の向上

利用者ニーズを十分に把握し、適切な管理による良好な空間の創出と魅力的なプログラムの運営を行い、多様なニーズに応えられる管理運営を創造するとともに、施設利用者へのサービス向上に努め、満足度を高めること。

#### (3) 施設や設備

施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用の快適かつ安全な利用が図れるよう適正な管理運営を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

#### (4) 市との密接な連携

施設の管理運営を円滑に行い、魅力あるものとするために、市（隣接する農業活性化研究センターを含む）の職員等と密接に連携・調整するとともに、情報の共有に努めること。

**(5) 管理運営における公平性・中立性の確保**

利用者や地元等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたること。

**(6) 利用者の安心安全の確保**

誰もが安心安全かつ快適に利用できる施設となるよう、施設管理、巡視・保安、救急対策を行うとともに、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導・育成に取り組むこと。

また、ユニバーサルデザインの取組を積極的に行うこと。

**(7) 災害時の対応**

地震、雷、風水害等の災害時において、利用者の安全を確保するため、適切な誘導や施設の点検を行うとともに、災害時の対応についてすべてのスタッフの研修や訓練を十分に行うこと。

また、施設利用における事故等が発生しないようすべてのスタッフの危機管理に対する意識を養成するとともに、適切な管理運営を行うこと。

**(8) 広報宣伝**

より多くの方々に施設を利用してもらうために、効果的かつ効率的な広報宣伝を行うこと。

**(9) 多彩な事業の実施**

季節に応じ、地域とも連携しながら多彩な事業を実施すること。また、施設の目的達成にふさわしいイベントの誘致・実施等を積極的に進めること。

**(10) 苦情への対応**

施設利用者等からの苦情に対して真摯に対応すること。また、市にその内容を報告すること。

**(11) 地域の活性化への取り組み**

施設の管理運営への地域住民の参加を促すとともに、スタッフの雇用にあたっては市内居住者の雇用を重視するなど、地域の活性化に寄与する施策を推進するように努めること。

また、市内の大学や専門学校等からのインターンシップを積極的に受け入れるなど、本市の次世代を担う人材の育成支援を図ること。

**(12) 市民との協働**

施設の管理運営への参加機会の付与と持続的な運営への参加によるパートナーシップを醸成し、市民参画型の管理運営を推進すること。また、市内各地で活動しているボランティアと良好な関係を築き、指導育成にあたりとともに、新たな活動の支援に努めること。

**(13) 郷土愛醸成への取り組み等**

周辺地域の持つ風土、歴史、文化を学び、継承していくための活動を行うこと。

**(14) SDGsの視点を踏まえた取組**

地球温暖化防止や循環型社会形成のための活動など、SDGs（持続可能な開発目標）の視点を踏まえた取り組みの推進に努めること。

**(15) コスト縮減の取り組み**

常に安全安心で快適な利用を図りながら、管理運営にかかるコストの縮減に努めること。

**(16) 働きやすい職場環境づくり**

労働関係法令を遵守するとともに、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に配慮し、

誰もが働きやすい職場環境づくりに努めること。

#### 第4 業務実施の基本事項

本業務の実施にあたっては、業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、施設の設置目的の達成のため管理運営を行うこと。

- (1) 業務の実施にあたり常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、指定管理者の責任において常に施設の観察を行い、善良なる管理者の注意を持って管理運営を行うものとする。なお、異常を確認した場合、すみやかに市に報告しその指示に従うこと。
- (2) 安全で快適な利用がされるように利用指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るために利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開すること。
- (3) 利用者に対する案内及び緊急の対応等の利用者サービスに努めること。
- (4) 名札を作成し業務中はすべてのスタッフが常に着用する。また、統一的なデザインの制服の着用を心がけること。
- (5) 市民参加を推進するため、施設でのボランティア活動への支援・指導に努めること。
- (6) 乳幼児連れの施設利用者、障がい者、高齢者等への適切な対応等を図ること。
- (7) 地域との良好な関係を維持するため、国、県、近隣市町村等の地方自治体、企業、市民等との連携を図ること。
- (8) 様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営等を通じて、常に経費の削減に配慮しながら高品質な管理運営を実施すること。
- (9) 災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、発災時には避難地または、災害復旧活動拠点としても機能するよう、可能な限り対応を行うこと。
- (10) 有機性廃棄物の堆肥化や塵芥のリサイクル等施設での資源の有効活用に配慮すること。
- (11) 良好な景観の形成に努めた維持管理を実施すること。
- (12) 利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮すること。

#### 第5 運営体制の確保

- (1) 施設の設置目的を達成し、利用者の安全・快適な利用サービスを提供するため、下記の資格要件を備えている職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。併せて、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

【指定管理者が保有する必要がある資格】

- ア 獣医師1名以上
  - イ 動物取扱責任者 1名以上
  - ウ 教員免許保有者 1名以上
  - エ この他、各種業務・分野の専門的知識・経験を有する者の配置に努めること。
- ※ ア～ウは必須

- (2) 日常業務に加え、利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、常に適切な管理体制を構築しなければならない。
- (3) 業務全体の統括責任者として1名を配置する。また、業務責任者として1名配置する。
- (4) 施設の多岐にわたる業務について、その業務を遂行するにあたっては、法令上必要な資格要件を備えた者やその業務に精通した者を配置のうえ、緊急対応も含め円滑かつ迅速に業務が遂行できる運営体制をとること。併せて、効率的な運営ができるよう職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。
- (5) スタッフの配置にあたっては、必要に応じ適宜配置することとし、その採用にあたっては、市内居住者を積極的に雇用するように努めること。
- (6) 管理運営能力や来場者サービス向上のため、研修等を実施するなど、職員の育成及び

- 運営に必要な知識の習得に努めること。
- (7) 来場者が比較的少ない時季に、休館日の設定や開館時間の短縮を行うなど、施設運営の効率化に取り組み、経費の節減や職員の長時間労働の抑制を図ること。
- (8) 施設では、原則禁煙とすること。但し利便性を考慮し必要最低限の喫煙場所を設置することは妨げない。その場合は事前に市と設置場所を協議すること。

## 第2章 業務内容

以下に当該業務内容を示すが、仕様書に示す具体的な数値、指示内容等の詳細事項については、指定管理者はこの仕様書で示す以外の方法（数値）により当該業務の趣旨、目的、効果等が達成できるものであれば、市と協議を行い市の承認を得たうえで、これを変更することができる。

また、この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より施設の目的が達成できる事項、未然に事故等を防ぐことができる等の安全確保に係る事項等がある場合は、指定管理者は市にその旨を指摘することができる。その場合、市は指定管理者と協議し、その取扱いを定めるものとする。

### 第1 アグリパークの事業

#### (1) 教育ファーム事業

##### ア 基本方針

##### (7) 目的

作物を育てるところから食べるところまで本物の一貫した体験の機会を提供し、その体験を通じて自然の力やそれを生かす生産者等の知恵と工夫を学び、収穫の喜びや苦勞、食べ物の大切さ、命の尊さを実感し、もって学ぶことができるプログラムを企画し実施すること。

##### (イ) 要求水準

本市は、米、野菜、果実、畜産、食品加工において全国屈指のフィールドに恵まれている。その優位性を活かしながら地域の生産者の協力を得て、生産から加工、自然、命について一連の流れの中で包括的・体系的に学べるプログラムを提供すること。

##### (ウ) 対象

保育園、幼稚園、こども園、小・中学校、特別支援学校、高等学校、地域団体など

##### イ プログラムについて

- ・ 指定管理者の創意工夫により、目的の達成に効果的で他にはない独自のプログラムを企画の上、実施するように努めること。
- ・ プログラムの企画にあたっては、対象者の年齢に応じた学習レベル等を踏まえ、様々な利用者に対応できるようにすること。
- ・ アグリ・スタディ・プログラムについては、企画段階から教育委員会及び関係機関等から指導を仰ぎ緊密に連携しながらプログラムを提供すること。

##### ウ 事業計画の策定

教育ファーム事業の展開に関する年間計画を作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。

##### エ 収入の取り扱い

- ・ 受講者・参加者に対して受講料・参加料を徴収する場合は、その収入は当該事業の経費に充当するものとする。

- ・小中学校等が、教育活動の一環として行うアグリ・スタディ・プログラムの料金は、実費相当額を基本とすること。
- ・受講料等は、あらかじめ市と協議の上設定すること。

#### オ アグリパークパートナーの派遣

##### (7) 専門指導者等の登録・派遣

アグリ・スタディ・プログラムの円滑な実施のため、専門的知識・技術を有する農家などの専門指導者や体験活動のサポートを行う体験活動補助者を、アグリパークパートナーとして登録し、プログラムの内容に応じて派遣を行うこと。

##### (4) 謝礼の支払い

- ・専門指導及び体験補助の内容に応じて、パートナーに謝礼を支払うこと。
- ・各プログラムにおけるパートナーの配置人数の基準と、謝礼単価をあらかじめ設定し、各年度の事業計画書に記載して、市に提出すること。

##### (ウ) 保険の加入

パートナーの活動中における怪我や事故に備えて、保険に加入すること。

##### (エ) 研修の実施

パートナーに対し、アグリパークの理念や教育ファーム事業の趣旨等に関する理解を深めてもらうため、研修を実施すること。

##### (オ) 活動報告

パートナーの活動や研修の実施に係る報告書類をとりまとめ、毎月の事業報告書に添付して、市に提出すること。

#### カ ほ場（ビニールハウス含む）の管理

教育ファームの実習の場となるほ場の管理については、教育ファームの趣旨を鑑みて、食の安心・安全、食の循環、自然環境を考慮の上、年間計画を策定し、種まき・定植前の土づくり（耕うん、施肥）、栽培途中の害虫の防除、灌水、追肥、除草等の諸管理を行う。また、収穫後の処理等も適宜行い、ほ場の状態を良好に保ち、市民が農業を体験するための最適の場を提供できるよう管理すること。

#### キ 家畜の管理

##### (7) 家畜飼養管理

- ・飼養動物の健康状態には常に注意を払い、異常が見つかった場合は、速やかに、けがや病気の治療を受けること。その場合の薬品、医療器具については指定管理者の負担とする。
- ・飼養動物が死亡した場合には、速やかに市に報告するとともに、専門機関の指示・指導に従い適正に処理する。
- ・えさを確保し、各動物に適した飼料を使用すること。
- ・飼養展示家畜の一定数の確保に努めること。
- ・施設内で発生した畜糞等は、可能な限り肥料等への再利用に努めること。（廃棄処分以外は外部へ流出はしてはならない。）
- ・伝染病等が発生した場合の事前の対応として、利用者が家畜と接触する場合は、当該者に対し氏名、住所等の感染ルートが追跡できるようにし、その事項を一定期間管理する。
- ・伝染病等が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに市の指導に従い適正に処理すること。
- ・台帳により動物管理を適切に行うこと。
- ・畜舎及び飲水施設の清掃を毎日行うこと。
- ・1日1回以上巡回を行い、保守点検を行うとともに、清掃、消毒及び保守点検の実施状況について台帳に記録し、保管すること。
- ・各家畜の日常の観察記録や動物舎の管理記録、診療や検査記録など、飼育管理

に係わる記録簿と日誌を作成し保管すること。

- ・ その他、家畜管理上必要な業務を行う。

#### (イ) 検査・予防

検査・予防（接種）に関しては、日ごろから家畜保健所の指導を仰ぎ、必要な情報を得て、その指導を遵守するなど遺漏のないよう適切に対応すること。

#### (ロ) 飼料

- ・ 安全で栄養価のバランスに配慮した飼料調達を行うこと。
- ・ 飼料は、動物の種および状態や大きさ、生理・繁殖、健康状態に応じて、栄養価や質・量ともに適切に調整して与えること。
- ・ 水は常に新鮮なものを与えること。

#### (ハ) 畜舎の清掃

- ・ 畜舎は1日1回清掃すること。
- ・ 除糞作業を1日2回行うこと。
- ・ 畜舎、周辺の草刈りを適時行うこと。

### ク その他

#### (ア) 障がい者の受け入れ

障がい者の社会参加を促進するため、作業の手伝い等に積極的に障がい者が参加できるよう努めること。

## (2) 就農支援事業

### ア 基本方針

市民に農業に対する興味を持たせる施策を実施し、市民の就農への興味を喚起し、また、実際に就農し農業を営んでいく上で必要な基礎的な知識、技術の取得を図れる座学、研修等を開催することで新規就農者の支援を実施し、以て新潟市の農業発展に寄与すること。

### イ 就農支援事業と行政施策の役割分担

各行政単位にて就農支援事業における各種施策を実施している中、アグリパークでの就農支援事業は、第一段階として市民へ「農業」についての興味の喚起を促す事業を中心的に実施すること。そこからアグリパークにおける各種就農支援プログラムへの参加、もしくは各種行政支援事業の紹介並びに斡旋を実施すること。

また、行政と異なる民間の特性をPRし、相談後並びに研修後のフォローアップの実施や、受講者同士、受講者と農家との交流の場を提供することで、行政の補完的な事業を実施すること。

### ウ 実施方法及びプログラムの参考例

#### (ア) イベントによる就農への参加

体験イベントを通して、広く市民に農業や農村での暮らし等を体験してもらい、農業への興味を喚起し、以て就農支援講習等への参加を促すこと。

なお、イベントについては、農家と市民との交流の場となるよう南区を中心とした農家からの協力を依頼し農家にも積極的に運営に参加してもらうことで、農家自身も就農支援の一翼を担うものと認識してもらい、就農支援事業を協働で実施できる体制の構築を図ること。

\* アグリパークで実施できないイベント内容（果樹、稲作等）については、地元近隣農家の協力を依頼すること

\* 各種研修には地元農家と連携し、講師や補助員（ボランティア等）として関わってもらう等、農家にも主体的に参加してもらうことを推進すること

#### a. アグリツーリズム ～主に新潟市外への顧客へ向けて～

市内外へ向けて、農業体験を通じて農業に興味を持ってもらうとともに、市

の環境の良さを実感してもらい、市での就農に結び付けるべく、アグリパークでの農業体験を中心に近隣農家等（稲作・果樹を含む）にも協力を得て、各種農業体験を組み込んだアグリツーリズムを実施すること。

**b. 農業体験イベントの想定プログラム**

- ・ 農工具使用講習
- ・ 畑作り
- ・ 種まき
- ・ 肥料散布、除草
- ・ 収穫

**(イ) 情報発信（農業自体のPRを含む）**

インターネットを活用した就農に関する各種情報を提供すること。また、パンフレット等でアグリパークの概要や研修の内容を紹介するとともに、市外への情報発信にも注力すること。

- ・ 行政の就農相談窓口の紹介
- ・ 新潟市内他施設等の農業イベントの紹介
- ・ 補助金、助成金制度の紹介 等

**(ウ) 就農相談**

希望者へ就農に必要な各種情報の提供、心構えや知識・技術の修得について、窓口を設けアドバイスを実施すること。

**(エ) 就農研修**

農業体験イベントを経験し、または、農業に興味があり、よりその知識を深耕させたい方に対して、農業に関する技術及び知識の習得を支援するため、各種実践研修を実施すること。

**(オ) 就農サポート**

就農を希望する研修生に対し、就農に向けたアドバイスや営農計画の策定指導を行うこと。

また、各振興局、JA、その他農業関連団体と連携をとりながら、就農・定着に向けた支援を実施すること。

**エ 事業計画**

基本方針を踏まえた上で、あらかじめ市と協議を行い、事業計画を策定し、当該年度の協定締結前に市に提出し、その計画に基づき事業を実施すること。

なお、計画の実施途中であっても、より効果的に事業を行えると判断される場合は、市の承認を得て途中で変更することができる。

**オ 収入の取り扱い**

受講者・参加者に対して受講料・参加料を徴収する場合は、その収入は当該事業の経費に充当するものとする。

**(3) 食品加工支援事業**

**ア 基本方針**

農業者自らが、自身が生産した農産物の付加価値を高めるとともに、商品化、販売を意欲的に行っていきけるよう、きめ細かな支援を提供することで、農業の6次産業化を推進し、農業者の所得の向上を図るとともに、本市における農業及び食品関連産業等の発展に寄与すること。

**イ アグリパーク食品加工支援事業の役割**

農業者に対し、農産物の付加価値の向上や付加価値を創出する必要性について、センター内の機器を用いた実習や各種座学により教授すること。

また、上記付加価値の向上・創出により新製品の試作から商品化までを支援する

こと。

農業活性化研究センターやIPC財団と連携した支援を行うことで、行政の補完的な事業を実施すること。

## ウ 実施方法

### (7) 各種イベントの実施（アグリパーク全体事業との連携）

アグリパークで実施する地元農産物を使用した調理加工体験イベントを通し、地元農産物のおいしさや、加工することで生まれる新しい付加価値を実感してもらい、以て地元農産物への関心を喚起すること。

また、農産物を提供して頂く農家とイベント参加者との交流の場となるよう地元農家と連携し、農産物の提供、講師や補助員（ボランティア等）等、農家にも運営に参加することを促すこと。

### (4) 情報発信

公式ホームページにおいて、6次産業化に関する各種情報を提供すること。

また、パンフレット等で食品加工支援センターの概要や講座・研修の内容を紹介するとともに、新潟市内外への情報発信に注力すること。

### (7) 食品加工講座

農家が自身の農産物を加工し、付加価値を高め、もしくは新たな付加価値を創出し、地元農産物の消費拡大に貢献するような6次産業化を推進すべく、食品加工支援センターの加工機器を活用した講座を実施すること。

また、加工製品を商品化するための各種手続きや、ネーミング、パッケージ等の販売促進の手法、マーケティング分析等、製品化～商品化～販売までの具体的なプロセスを研修にて支援すること。

上記事業を推進するために、地元農家にも体験イベント等への参加を促すこと。

### (E) 食品加工支援センター内加工機器の積極的な利用

農家等に対して食品加工支援センターの機能を十分に周知するとともに、理解の推進を図ること、及び、食品加工支援センターでの農家自身の農産物の積極的な加工・商品化の推進を図ること。以上より農家の6次産業化への支援として、講座への参加以外でも加工機器等の使用を可能とすること。

### (オ) 新商品の研究開発

地元農産物の消費拡大による農家の所得増と、地元農産物のブランド力向上に寄与すること。

また、食品加工支援センター内の加工機器の稼働率の向上や有効活用に資すべく、地元農産物を使った新商品の開発を産学連携により推進すること。

研究開発にあたっては、農業活性化研究センターやIPC財団などとも連携を図ること。

## エ 事業計画

加工支援事業の展開に関する年間計画を作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。

## オ 収入の取り扱い

受講者・参加者に対して受講料・参加料を徴収する場合は、その収入は当該事業の経費に充当するものとする。

## (4) 宿泊業務

### ア 利用料金

#### (7) 料金設定

- ・ 指定管理者は、宿泊施設の利用料金について、条例で定める額の範囲内で設定し、各年度の事業計画書に記載して市に提出すること。

- ・ 市は、指定期間の途中であっても、条例を改正し、宿泊施設の利用料金の上限額を変更する場合がある。
- ・ 宿泊料金を変更する場合は、あらかじめ市と協議すること。また、変更後の新料金の適用にあたっては、一定の周知期間を設けるなど、適切に対応すること。

#### (イ) 利用料金の減免

利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについてあらかじめ定めること。減免に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### (ウ) 利用料金の徴収

- ・ 指定管理者は、宿泊施設の宿泊料を自己の収入として徴収することができる。
- ・ 利用料金の徴収方法等についてはあらかじめ定めること。
- ・ 還付する場合はあらかじめその基準を定めること。また、還付に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

### イ 総括業務

宿泊業務全般、監督、指導業務を円滑に実施し、必要に応じ市と連絡調整すること。また、利用者の安全対策の徹底を図ること。

#### (ア) 会計、統計、帳簿等の作成

- ・ 利用者人数、売上状況等を月ごとに集計し、月報により翌月10日までに市に報告すること。
- ・ 消費税に関する一切の業務を行うこと。
- ・ 宿泊業務の会計処理業務を行うこと。

#### (イ) 対外折衝等

- ・ 市からの指示、伝達、連絡事務等の折衝業務を、速やかに遂行すること。
- ・ 業務に必要な許認可、届出等の法的手続等を行い、また関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。
- ・ 外部業者による工事、保守、点検等に際しては、事前に十分に連絡をとること。

#### (ウ) 従業員の管理等

- ・ 宿泊業務を統括する総括責任者を定めること。
- ・ 従業員の教育訓練に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な遂行にあたること。
- ・ サービス改善を図るため、関係者との会議を計画的に行うこと。

#### (エ) 非常時の対応

- ・ 災害等の非常事態に対応する体制を整え、非常事態の発生に際しては、統括責任者の指示に従い迅速に対応できるように備えること。
- ・ 火気責任者と防火組織体制等の安全管理体制を整備すること。
- ・ 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ・ 宿泊施設内で危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。

### ウ 利用許認可業務

#### (ア) 利用許可

宿泊施設の利用許可について、条例に基づき行うこと。

#### (イ) 利用予約業務

- ・ 予約の受付は、利用者の利便性を考慮して、簡単で分かりやすく、様々な手段で出来るようにするよう努めること。
- ・ 予約受付方法は、インターネット、チラシ等に掲載すること。

### エ フロント業務

- (ア) 利用者が施設に親しみ新潟市の魅力を十分味わえるよう、常に心の通う誠実なサ

#### サービスの提供に努めること。

- ・ 利用者に対し口頭案内、取次ぎその他業務管理担当者への連絡、確認事務、関連事項の伝達及びその把握を行う。
- ・ 警備担当者及び当直担当者等へ宿泊状況の連絡及び入退館状況の連絡を行う。
- ・ 必要に応じ宿泊名簿の記載、部屋割と内容等の確認を行う。
- ・ 必要に応じて利用者へモーニングコールを行う。
- ・ 客室の鍵の受け渡し及び管理を行う。
- ・ 宿泊予約の確認、小銭両替サービス、各種料金の請求と清算及び各種金銭の管理を行い領収書の発行をする。
- ・ 利用者アンケートを実施し、サービスの改善に努めること。

#### (イ) 次のフロント補助業務を行うこと。

- ・ 交通機関の時刻案内
- ・ 利用者のタクシーの手配
- ・ 宅配便の取扱い
- ・ 応急手当用品の配備

#### (ロ) その他

- ・ 急病人、盗難、拾得物等の発見、察知、届出等があったときは、速やかに適切な処理を行うとともに、必要に応じて市に報告すること。
- ・ その他、貴重品の保管、館内放送及び観光案内等に関するサービスについて臨機応変に対応する。

### オ 客室業務

- ・ 朝夕の寝具のセットを行う。
- ・ 客室冷蔵庫の管理点検を行う。
- ・ バスルーム（洋室）の浴槽、洗面所の鏡、トイレの便器等の清掃を行い、コップ、石けん、及びトイレットペーパー等の用意を行う。
- ・ 宿泊者の利用終了後には、客室の整理整頓を行い、次の利用客の迎館体制を整えること。
- ・ 客室で使用する座布団、座卓、座椅子、湯茶器及び寝具類のチェックを行い、利用者が快適に使用できるようにすること。
- ・ ふとん器具類の整理整頓を常に行う。
- ・ 客室のテレビの受信状態の点検を行うこと。
- ・ 客室における無線LANの電波状況の点検を行うこと。
- ・ 客室の金庫の鍵と金庫内の点検を行うこと。
- ・ 客室のドアの点検を行うこと。
- ・ 客室のゴミ箱、テーブル、椅子、鏡台、タオル掛け等の点検を行うこと。

### カ 自主事業による食事提供業務

- ・ 宿泊者への食事の提供については、指定管理者の自主事業として行うことが出来る。（食事の提供に伴う収入は、指定管理者の収入となる。）
- ・ 食事の提供を行う場合は、衛生管理の徹底及び各種法令を遵守しつつ、利用者へのサービス向上に留意されたい。

## (5) 直売所・レストラン利用許可業務

### ア 利用の許可

#### (7) 直売所・食堂の設置目的

直売所及びレストランは、市内の安心・安全でおいしいこだわりの食材等の農産品を提供することで、市内農産品の品質の良さを市内外に広め、地産地消を推進し、以って地域農業の振興に寄与するものである。

**(イ) 許可基準**

以上の目的から、利用の許可については、その目的の趣旨を十分理解し、目的を達成できる生産者又は事業者を総合的に審査・選定の上貸し出すものとする。

**(ウ) 審査・選定**

- ・ 審査・選定は、必要に応じて各分野の有識者等の意見を参考に、公平かつ公正な手続きで行うものとする。
- ・ 審査・選定の基準及び手続き等について、あらかじめ市の承認を得て定め、広く周知するものとする。

**(エ) 利用の制限に関する事項**

利用の制限については、その基準をあらかじめ定めること。ただし、制限にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

**(オ) 利用の許可の制限に関する事項**

- ・ 利用の許可に際し、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。(条例第11条)
- ・ 条例第6条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用の許可をしないものとする。
- ・ 条例第6条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。
- ・ 利用の許可の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、許可の制限にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

**(カ) 利用の許可の手続き**

- ・ 許可の手続きで書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。
- ・ 利用の許可を受けた者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

**イ 利用料金****(ア) 設定**

- ・ 直売所・レストランについて、条例で定める額の範囲内で利用料金を設定し、各年度の事業計画書に記載して市に提出すること。
- ・ なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

**(イ) 利用料金の減免**

指定管理者は、条例第19条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについて、あらかじめ定めること。減免にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

**ウ 利用料金の徴収**

- ・ 指定管理者は、直売所・レストランの利用許可に係る利用料金を指定管理者の収入として徴収することができる。
- ・ 利用料金の徴収については、その方法をあらかじめ定めること。
- ・ 徴収した利用料金は還付しないものとする。なお、特別な事由がある場合は還付することができる。その場合、指定管理者は、還付の基準を、あらかじめ定めること。また、還付に当たって不当な差別的取扱いをしてはならない。

**エ 営業に係る指導・監督**

利用許可を受けた者が当該施設の設置目的及び上記ア-(ア)の目的に沿った運営を行うよう、定期的に監視し、責任をもって指導すること。

**(6) 交流イベント**

**ア 要求水準**

地域性・空間特性、社会的要請に配慮し、利用者同士の交流を推進するイベントを適切に実施し、施設の設置趣旨の達成及び利用の促進に寄与すること。

**イ 年間イベント計画の作成**

現地及び企画内容を十分に検討し、年間イベント計画を作成する。年間計画の作成の際は、市と協議すること。

**ウ 企画立案**

- ・ アグリパークの設置目的の達成に効果があるイベントを展開すること。また、イベント毎に効果を検証し効果的かつ効率的なイベントの企画立案を図ること。
- ・ 当該イベントを円滑に実施するために、開催目的、手順、内容、工程、実施体制、開催効果、予算等について企画立案し、その内容について市と密接に連絡調整を行うこと。
- ・ 当該イベントの展開にあたっては、立地する地域性・空間特性、社会的要請に配慮した主催・共催イベントの企画立案・開催、持込みイベントの誘致及び対応、地域連携イベントの創出・開催、市民協働イベントの企画立案・開催を行うこと。
- ・ 第三者が実施する効果的・効率的に利用促進を図ることを目的に開催される各種イベントを年間通じて積極的に誘致するとともに、イベント開催時において利用者全体が安全かつ快適に施設を利用できるように主催者との調整を図ること。

**エ イベントの開催・運営**

当該イベントの目的に沿って、その効果が十分に発揮されるよう、入念な事前準備を行った上で、利用者のサービスや満足度の向上に寄与するイベントの開催・運営を行うこと。また、イベントの開催にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

- ・ 官公署への連絡、届出  
イベントの開催時には、必要に応じ、関係機関との協議のほか、許認可の必要な事項について手続きが欠落しないよう注意すること。
- ・ 事故防止対策  
参加者の誘導整理、救護、緊急連絡など、事故防止対策には特に注意する。  
また、大型のイベントの開催時には、必要に応じて、物的措置及び専門の警備員の配置も含めた人的措置を講じ、安全の確保に努めること。  
なお、けが人、病人などが発生した場合は、適切に対処し、市に報告すること。
- ・ 災害発生時の対応  
地震、台風、豪雨、雷等の災害発生時は、迅速に必要な人員を確保し、イベントの開催の可否の判断を行うとともに、イベントの参加者を安全な場所に誘導する等、適切な措置・対応を行うこと。
- ・ 保険の付保及び事故の補償  
参加者の不慮の事故に備え、必要に応じて損害保険に加入する。

**オ 提出書類**

- ・ イベントについて、事業計画書や実施工程表等の書類、その他指示する図書を当該年度協定締結前までに市に提出し、承諾を受けること。
- ・ 翌月に開催する予定のイベント（主催・共催等）について、あらかじめ市に協議の上、その指示に従うこと。また、持込みイベントも含めて開催結果（参加者数等）についてイベント開催月の翌月 10 日までに、市に提出すること。

**カ 持込みイベントの調整等**

- ・ 施設での実施を希望する持込みイベントの開催に際しては、その主催者と協議し、市に報告するなど、市の指示に従い、必要な調整を行うこと。  
なお、施設使用の許可は、新潟市財産条例に基づき市が行う。

- ・ 利用者からの持込みイベントの相談窓口として、日時、規模、内容、建物使用料及び土地使用料が発生するかどうか等を確認・調整すること。
- ・ 他の利用形態等との調整を経て、持込みイベントについて市と確認・調整する。なお、必要に応じて、市もイベント主催者と調整を行う。
- ・ イベント主催者から市あてに提出される必要書類を窓口として受ける。
- ・ 新潟市財産条例に基づく許可についての建物使用料及び土地使用料の徴収は市が行う。
- ・ 持込みイベント申請者（主催者）に対し、事前に本施設における行為の禁止等について丁寧に説明する。

#### キ その他

- ・ イベント開催の前に、施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意し、施設等に対する損傷や支障を与えないように養生を行うこと。また、イベント終了後は、養生材や工具の撤去、床、壁、機器、開催場所周辺を清掃すること。
- ・ イベントの実施に際しては、施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意すること。また、イベントの実施中は、服装、言動等に注意し、利用者には不快感を与えないよう留意すること。
- ・ 常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、指定管理者の責任において常に施設の観察を行い、善良なる管理者の注意をもって運営等にあらなければならないものとする。なお、異常を確認した場合、速やかに市に報告しその指示に従うこと。
- ・ イベントの実施に必要な仮設物の準備、撤去等にあたっては、安全管理に十分注意し施工すること。
- ・ 利用者に対する案内及び緊急時の対応等のサービスに努めること。
- ・ イベントを開催する関係者については、アルバイト等を含むスタッフ全員が名札を着用し、関係者であることが分かるように統一的な服装を着用すること。
- ・ 当該イベントの実施にあたり、参加者から料金を徴収することは妨げない。

## 第2 施設運営業務

### (1) 開館時間、休館日の設定及び周知

#### ア 設定

- ・ あらかじめ市と協議の上、利用者の利便性や施設の運営効率等を考慮し定めること。（開館時間、休館日はあらかじめ市の承認を必要とする。）
- ・ この他、大雨、大雪、台風、地震等の災害や、事件・事故等により、利用者の安全が確保できない恐れがある場合は、臨時休館や時間の繰り上げ閉館について、至急、市に指示を求め、対応すること。

#### イ 周知

設定・変更した開館時間・休館日は、速やかに施設内の利用者の目につくところに掲示すること。また、ホームページ、その他広報媒体への掲示等の方法により、広く周知すること。（緊急に変更する場合は、可能な範囲で行うものとする。）

### (2) 来場者対応

#### ア 案内・受付業務

##### (ア) 案内・説明

- ・ 施設内に案内説明員を配置し、来場者に対し施設の案内、説明を行うこと。また、必要に応じ館内放送を行うこと。
- ・ 施設マップ、経路図等の案内看板を、利用者が分かりやすい場所に設置するこ

と。

- ・ 隣接する農業活性化研究センターと日ごろから連絡、調整を密にし、相互で施設の案内・説明ができるように努めること。

**(イ) 視察の受入れ**

見学者や視察者を受け入れ、施設を案内し、説明を行うこと。

**(ウ) 来場者の整理・誘導**

施設の混雑時は必要に応じ整理、誘導（警備員の配置含む）を行うこと。

**(エ) 障がい者等の来場者への対応**

障がい者、高齢者、乳幼児、外国人等の来場者の施設利用に支障が出ないように対応に努めること。

**(オ) 問い合わせ等への対応**

問い合わせ等（電話、FAX、メール等含む）に適切に対応すること。

**(カ) 迷子並びに拾得物及び遺失物の対応**

- ・ 施設内での迷子があった場合は、保護や捜索（館内放送含む）、警察等への連絡及び協力を要請する等、必要に応じ、適切な対応に努めること。
- ・ 施設内で拾得物があった場合は、保管のうえ来場者に周知すること。また、遺失物は捜索するとともに、状況に応じ警察等の協力を要請するなど適切な対応に努めること。

**イ 繁忙日対応**

**(ア) 管理水準**

繁忙日においては、苦情等の発生がなく、利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行うこと。

**(イ) 事前準備**

事前に繁忙日や利用者数を予想し、その対応のため、市や関係者との協議・調整も含めた事前準備を行うこと。

**(ウ) 繁忙日に対応した運営体制の補強**

- ・ 繁忙日が予想される場合は、巡視・警備や案内・誘導等が円滑に行われるよう、適切に人員配置を行うこと。
- ・ 周辺及び、利用者への案内・誘導・整理及び利用指導を行う巡視・警備員等の人員を配置すること。
- ・ 利用者の安全確保に向けて、利用者間のトラブル、迷子等の対応、園内案内放送等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等のマニュアルを作成し、その体制を整えること。

**ウ 駐車場**

- ・ 駐車場の混雑時は、駐車場、構内道路又は周辺交差点等に交通誘導の技能をもった交通整理員を適宜、配置し、混雑の緩和と安全の確保に努めること。
- ・ また、周辺の交通について地元警察署から協力依頼等があった場合は、積極的に協力すること。

**(3) 広報業務**

**ア 管理水準**

施設の利用促進や適正な利用の確保のため、利用者の動向を把握しながら、ホームページの維持・更新や施設マップの作成・配布、SNS を活用した発信、市と連携・協力した発信等、効果的・積極的かつ計画的に各種広報を行う。また、その費用対効果を常に検証しながらよりよい広報に努めるものとする。

**イ 年間広報計画の作成**

広報の展開に関する年間計画を、各年度の事業計画書に記載し、市に提出すること。

#### ウ ポスター、チラシ等作成

年間広報計画に基づき、ポスター、チラシ、パンフレット等を作成し、施設内外で配布や掲示等を行うものとする。

#### エ 広報展開

##### (ア) パブリシティ活動

広く効果的に施設の魅力やイベントについて知らせることを目的に、TVやラジオ、新聞、雑誌、記者クラブといったマスメディアへ積極的かつ計画的に情報を提供するように努めること。

##### (イ) 大型イベント開催時の広報展開

- ・ イベントのチラシについては、必要に応じて市内の幼稚園・保育園及び学校等への配布を行うほか、市内の公共的施設、駅・空港等の交通機関、県・市の関係機関等へ配布するものとする。
- ・ 必要に応じ折り込み広告、雑誌、情報誌、SNS等を利用した広報活動を展開すること。
- ・ イベントや利用促進のための広報活動の一環として、県内外の大型商業施設や県外のイベント会場等においてチラシの配布、パネルの展示・紹介等のキャンペーンを必要に応じ展開すること。

#### オ ホームページによる情報発信

(ア) 指定管理者は施設に関する最新の情報を常に発信するために公式ホームページを運用する。

(イ) ホームページの内容は、アクセス数が向上するよう創意工夫に努めるとともに、常に最新の情報となるよう努めること。その内容については、ユニバーサルデザインを考慮した見やすさと内容の充実を図るものとする。また、SNS等を適宜活用し、ホームページと連携した情報発信の充実に努めること。

(ウ) ホームページ上で発信する情報について個人情報の適正な取扱いや市が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認することとする。

(エ) 情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮することとする。

(オ) 他人の著作物をホームページに掲載する場合には、事前に著作権者の許諾を得ること。

(カ) 公式ホームページは、市の関係機関等のホームページとアクセスできるよう相互リンクを設定する。

(キ) 掲載情報の更新・修正・訂正

- ・ 施設情報や事業等についてホームページデータを作成し、サーバーデータの更新を行うこと。
- ・ 個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置をとること。
- ・ 公式ホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、訂正等必要な措置を求めること。

(ク) その他

- ・ 指定管理者やその関係者が私的に作成・開設するホームページ（及びブログ、SNS等を含む）は、公式ホームページであるとの誤解を与えないよう配慮するとともに、職務上知り得た情報を掲載しないこと。
- ・ ホームページの運用にあたっては、この仕様書によるもののほか、必要な事項は市と協議の上定める。

#### (4) 危機管理・防災等業務

##### ア 施設巡視

###### (7) 管理水準

施設内において利用者の安全利用の確保及び施設の維持管理を効果的かつ能率的に行うことを目的として、定期的に施設内巡視（以下「巡視」という。）を実施するものとする。併せて、利用者指導及び利用者サービスを行うとともに災害・事故等不測の事態に備え、緊急の処置を取ること。

###### (イ) 巡視の内容

巡視は、日常巡視、時間外巡視、囲障巡視及び異常時巡視の4種類とする。

- ・ 日常巡視とは、開館時間中に施設内の安全を確認するために実施する。
- ・ 時間外巡視とは、閉館後の不法侵入者の取り締まり、事故及び災害の予防並びに器物、施設の破損の有無等を点検するとともに盗難防止等についても十分に注意を払って行うこと。
- ・ 囲障巡視とは、年に2回実施するものとし、囲障・仮門・仮柵等の巡視及び保守を実施する。
- ・ 異常時巡視とは、施設内で災害が発生した場合又はその恐れがある場合の施設内の異常等に対して適切な措置を講じるため、施設内の状況を把握するための巡視を行う。

###### (ウ) 巡視業務の実施

- a. 指定管理者は、適正な巡視業務を実施するため、以下の要領にて巡視員にて巡視業務を行うものとする。また、巡視に先立ち関係書類等により、巡回に必要な事項を把握しておくこと。
  - ・ 巡視は、1回当たり1時間程度で終了するようルートを設定し、これに従って巡視すること。
  - ・ 巡視員は、利用者に対して不快感等を与えないよう常に親切丁寧に接するものとする。
  - ・ 巡視員は、小規模な修理用具並びに救急箱を携帯し、必要に応じて処置すること。
  - ・ 巡視員は、施設の設置条例で規定する利用の制限に該当する行為を発見した場合には適切な利用指導をすること。また、利用指導に応じない場合は退館を求めるものとし市に報告すること。
  - ・ 巡視員は、危険行為等が発見した場合には、適切な指導を行うこと。

###### (イ) 日常巡視

指定管理者は、日常巡視として、次の事項について、原則として1日3回以上、点検確認を行い、必要に応じ利用指導及び作業を行うこと。

- a. 施設の開館、閉館時における休憩所及びトイレ等施設の解錠または施錠
- b. 利用者への案内・誘導・整理及び利用指導
- c. 利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全指導
- d. 迷子、負傷者、病人等の発見、通報及び申し出を受けた場合には、速やかに必要な措置をとること。
- e. 事件、事故または災害等が発生した場合の適切な処置と報告
- d. 不審物の有無の確認
- f. 拾得物を発見した場合の速やかな報告及び拾得物預かり書の作成
- g. 植物、施設及び清掃状況等の点検
  - ・ 樹木、芝生等の生育状況
  - ・ 園路、広場の路面、路側、法面、排水枿、階段、建物その他構造物等の異

常の有無

- ・ サイン・標識・看板、ベンチ等の異常の有無
- ・ 電気、放送、給排水設備等の異常の有無
- ・ 清掃の状況
- ・ 災害、事故等不測の事態発生の有無
- ・ 施設内で作業等を実施している際は安全対策等が適切に行われているか
- ・ 施設内で禁止事項又は持ち込み禁止物品を確認した場合及び通報を受けた場合の指導

h. 救急車両の誘導（救急車、消防車、パトカー等）

i. 迷子や近隣の行方不明者等に関する警察からの協力要請があった場合、その要請に対応した巡視と報告、関係者への連絡

#### (オ) 時間外巡視

時間外巡視として、次の事項について、原則、開館前と閉館後の1日2回実施するものとする。なお、必要に応じて別途臨時巡視（夜間等）を実施すること。

- ・ 事故及び災害の予防のため、あらかじめ開館前に問題になる支障の有無を確認する。
- ・ 不法侵入者の有無及び侵入者の排除
- ・ 器物の施設等破損の有無

#### (カ) 異常時巡視

異常時巡視は、施設で台風や大雨等による災害が発生した場合又はその恐れがある場合の施設内の異常等に対して適切な措置を講じるため、次の各号に掲げる事項について、巡視を行うものとする。

なお、異常時巡視の結果については、施設の閉・開館の判断要素となるため、施設内の被害状況等を巡視終了後速やかに詳細について市へ報告すること。

#### (キ) 建築施設内警備

施設内の建築物を適正に管理するため夜間警備として警備員の配置又は機械警備を実施すること。なお、機械警備を実施するにあたっては以下の基準どおりとする。

- ・ 警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認すること。また、機械警備の異常を発見した場合には、適切に対処すること。
- ・ 警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見したときは、適切に対処するものとする。

#### (ク) 警備マニュアルの策定

指定管理者は、上記の各内容について、指定管理者の役割・行動・体制等を取りまとめた警備マニュアルを作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。

#### (ケ) 報告等

巡視員が重大な事件・事故・災害等を発見した場合及び異常事象を発見した場合は、速やかに第一報を口頭・電話・メール等により市に報告し、その後の対応について市と綿密に打ち合わせる。併せて、後日遅滞なく書面により市に報告すること。

- a. 事故発生日時
- b. 事故発生場所
- c. 事故発生の原因
- d. 事故の程度
- e. 人身事故の場合は、医師の診断結果または、本人及びその家族等から得られた情報

- f. 被害者の氏名、性別、年齢、連絡先
- g. 事故処理の概略
- h. 再発防止改善策等

#### イ 安全管理

- ・ 重症化する恐れのある感染症等の対策については、市と協議の上、消毒液を設置するなど、適切な措置・対応を行うこと。
- ・ 業務の履行（避難訓練含む）にあたっては消防法に準拠すること。
- ・ 市と協力し、火災・その他災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、別途消防計画・危険物予防規定を具備した危機管理マニュアルを作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。なお、消防計画には、防火管理者等の担当者を明記すること。
- ・ 消防法に基づいた各種届出を行うとともに定められた消防訓練を実施すること。
- ・ 施設を運営している期間中は毎月 1 回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、市に報告すること。
- ・ 異常を確認した場合、速やかに市に報告しその指示に従う。安全管理には十分注意し業務を履行する。

#### ウ 安全確保

- (ア) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。
- (イ) 業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故等の発生を防止する。
- (ウ) 設備に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を講ずる。
- (エ) 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、速やかに市に報告し、必要に応じ精密検査を行う等その原因を究明し、機能復旧に努めるとともに、再発防止のための必要な措置をとること。なお、事故の第一報については、電話・メール・口頭のいずれかで行い、その後の対応については市と綿密に打合せを行うこと。併せて、後日遅滞なく、事故の詳細について書面により報告するものとする。
  - a. 事故発生日時
  - b. 事故発生場所
  - c. 事故発生の原因
  - d. 事故の程度
  - e. 人身事故の場合は、医師の診断結果または、本人及びその家族等から得られた情報
  - f. 被害者の氏名、性別、年齢、連絡先
  - g. 事故処理の概略
  - h. 再発防止改善策等
- (オ) その他管理又は施設に起因するか若しくはその恐れのある事故等が起こった場合、速やかに必要な措置を取った上、市に報告するものとする。
- (カ) 施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。

#### エ 救急対応

- ・ 救急時の対応方法及びその報告方法を定めた危機管理マニュアルを作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。
- ・ 利用者の動向等を勘案し適切に救急器具等を配置し、必要に応じて看護師を配置の上、適切に救急活動にあたらなければならない。また、臨機応変な救急活動に対

応できる体制を整えるため、年1回以上は普通救命講習を開催し、スタッフが普通救命講習終了者（ⅠまたはⅡ）の資格を有するように努めること。

- ・ 救急活動を要する事態を認めるときは、利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うなど、最も適切と思われる措置をとること。
- ・ 前述の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに市に報告する。なお、事故の第一報については、電話・FAX・メール・口頭のいずれかで行い、その後の対応については市と綿密に打ち合わせること。併せて、後日遅滞なく、事故の詳細について書面により報告すること。
- ・ 傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

#### オ 災害時、異常時等の対応

- ・ 指定管理者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。この場合において、閉館等の必要があると認めるときは、指定管理者はあらかじめ市の承諾を得なければならない。ただし、緊急性がある場合等、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
- ・ 前述の場合においては、そのとった措置の内容を市に速やかに報告する。
- ・ 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう設置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。
- ・ 台風、豪雨等の災害発生時に施設の巡回、土のう等の設置等を行うものとする。
- ・ 夜間及び休館日において、異常を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等の関係機関等に通報し、適切な措置を講ずるとともに、市に速やかに報告する。なお、事故の第一報については、電話・FAX・メール・口頭のいずれかで行い、その後の対応については市と綿密に打ち合わせること。併せて、後日遅滞なく、事案の詳細について書面（様式は別途市が指示する）により報告すること。
- ・ 市は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、指定管理者に対して、臨機応変の措置をとることを指示することができる。
- ・ 市の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、指定管理者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。
- ・ 事故や災害発生時等への対応のため、指定管理者の役割・行動・体制等を取りまとめた危機管理マニュアルを作成し、各年度の事業計画書に添付して、市に提出すること。
- ・ 事故や災害発生時等には、前述において作成したマニュアルに基づき、適切な措置・対応を行うこと。
- ・ 災害発生時には、ボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づき別途協議する。

また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

### (5) 総務事務

#### ア 運営の評価、改善

##### (7) 利用者アンケート、自己評価の実施等

###### a. 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施すること。また、アンケート結果から、事業等の効果を検証・分析し、その対応を含め市に報告すること。

なお、対応について必要な場合は事前に市と協議すること。

#### b. 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録することにより、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行う。

#### (イ) 市によるモニタリング調査（公の施設目標管理型評価書）

##### a. 評価体制と時期

- ・ 市は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して下記による事業報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・ 指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・ 市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

##### b. 達成すべき要求水準

「公の施設目標管理型評価書」のとおり

#### (ロ) 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合には、指定期間における管理運営の業績評価に応じて加減点する。

毎年の年度評価を基に、最終年度に指定期間を通じた総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより、加点または減点する点数を算出する。

判定区分	配点の合計点に対する加減率
S	5%
A	3%
B	±0%
C	▲2%

### イ 事業計画の策定及び報告

#### (7) 事業計画書の作成・提出

- a. 協定締結前までに、業務実施にかかる収支予算や具体的取組内容及び実施体制を記載した「事業計画書」を市に提出し、承諾を受けなければならない。
- b. 「事業計画書」の策定にあたっては、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「事業計画書」に記載する。
- c. 業務の実務を通じた経験や知見、利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、市と協議を行い、市の承認を得て「事業計画書」を随時修正する。
- d. 収支予算については、「事業計画書」の変更に基づき変更が必要な場合は、市と協議した上で変更する。
- e. 事業計画書に記載が必要な項目

- ・ 企画提案された実施方針
- ・ 業務実施体制及び職務分担
- ・ 年間運営管理計画
- ・ 年間広報・事業（イベント）計画（月別）
- ・ 収支予算
- ・ 各事業実施計画

#### (4) 事業報告書の作成・提出

- a. 業務の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実にできるよう、報告書を市に定期的に提出する。
- b. 各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、以下に示す期日までに、業務実績の全てを報告書に成果物を添えて提出する。
- c. 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。
- d. 業務報告書に記載が必要な項目
  - (a) 管理運営業務報告書（月報：翌月 10 日以内に提出）
    - ・ 施設の利用状況に関する事項
    - ・ 施設の管理状況に関する事項
    - ・ 利用料の収入に関する事項
    - ・ 指定管理料の執行状況に関する事項
    - ・ その他市が指示する事項
  - (b) 業務報告書（年報：年度終了後又は指定の取消後 30 日以内に提出）
    - ・ 施設の利用状況に関する事項
    - ・ 施設の管理状況に関する事項
    - ・ 収支決算に関する事項
    - ・ 自主事業の実績に関する事項
    - ・ 自己評価に関する事項
    - ・ その他市が指示する事項

#### ウ ボランティア活動の促進・支援

- ・ 当該各業務に係る市民のボランティア活動（以下「活動」という。）を促進すること。活動についてはボランティア団体又は個人の意思を尊重すること。なお、関係ボランティアとの連携を図り、ボランティア活動が円滑にできるよう側面的に支援するとともに、活動の調整を行うこと。
- ・ 各業務に係るボランティア団体及び個人の誘致に努めること。
- ・ ボランティア活動の実施希望を実現しやすいよう受入れ等の環境を整備すること。なお、環境づくりについては市と協議しその指示に従うこと。

#### エ その他事務

##### (7) 引継ぎ業務

- a. 契約が完了するとき、又は解除になる場合には、市の立会の下、市が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に事務の引継ぎを行わなければならない。引継ぎにあたっては、下記に例示するような必要な資料（業務引継書等）の作成及び提出を行い、必要な説明等を行うものとし、市の立会いの下、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認すること。（引継日は市が調整する。）ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。
  - ・ 建物や関連設備の鍵の場所、設備・機器等の各種マニュアル等、建物の管理に関する事項
  - ・ 設備等の設置による建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項
  - ・ 建物や設備、工作物等の老朽化等により、それらの使用において維持修繕上、

## 留意が必要な事項

- ・ 継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整等、主催者や関係団体との連携、協力すべき事項
  - ・ マスコミ等の連絡方法及び連絡先等、マスコミとの連携に関する事項
  - ・ ボランティアの登録情報、連絡方法及び連絡先等、ボランティアとの連携に関する事項
  - ・ 施設利用者個人の情報に関わる事項
  - ・ 植物管理等においてボランティア団体と連携して管理を行う箇所など留意が必要な事項
  - ・ 遺失物等、通常実施すべき業務において、完了していない事項
- b. 不可抗力その他、市や指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議すること。
- c. 業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）又は、契約が解除されるまでは、管理運営業務が円滑に実施されるよう業務実施体制を維持すること。
- d. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等であることが明らかな場合はその費用は指定管理者が負担する。

## (4) 関係機関との連携・協力

- ・ 市から施設に関する調査・報告又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ・ その他、市が実施又は要請する事業（例：施設内点検及び管理作業、緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、施設に関する会議、早朝公開及び夜間公開、来場者数報告、監査・検査、視察、式典、インターンシップ受け入れ時の協力等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。
- ・ 市が開催する諸会議等に参加するものとする。また、諸会議に必要となる資料を作成し提出すること。
- ・ 管理運営業務を円滑に実施するため、市との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を、定期又は不定期に開催するものとする。なお、連絡会議には、第三者を参加させることができるものとする。
- ・ 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、指定管理者は市の指示により立会等に協力する。
- ・ 業務を通じた経験や知見、利用者からの意見・苦情・要望は、即時的に確認できるよう記録、集計、分析に努めること。

## 第3 施設維持管理業務

施設維持管理業務の作業詳細については、建築基準法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等各種法令を遵守し国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書等の一般的な作業内容を示した資料等に基づき、必要に応じて専門機関等に指導を仰ぎながら適切に実施するものとする。

## (1) 環境衛生業務

## ア 清掃等業務

## (7) 基本事項

- ・ 施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があるため、施設の利用状況に適切に対応するため、指定管理者は、作業内容、作業場所等について十分に検討するとともに、周辺地域に配慮した実施時期の調整を行う。
- ・ 施設の利用環境の快適性を維持向上させるために、日常的・定期的に清掃を実

施するものとする。また、施設の清潔さを保つことのほかに、材料の劣化原因を取り除く、腐食の進行を遅らせる、性能を維持する等の重要な役割を持っていることに留意して清掃を行う。

- ・ 清掃の実施にあたっては、季節や曜日、天候条件等によって大きく変動する来場者の動向に対応したきめ細かな人員配置、清掃箇所等の計画を立て行うものとする。また、台風接近に伴う災害発生時や緊急時にも即応できる体制を確保する。
- ・ 利用繁忙期や大型イベント実施日には、イベントの主催者や巡視実施者、現場配置スタッフ等との情報連絡を密にして、必要な場所への清掃員の配置を臨機応変に行う。
- ・ 施設内で発生するごみを保管し分別の上適正に処理する。施設内のごみ箱の設置方法や箇所数について、ごみの発生量や来場者動向に配慮して設置する。状況に合わせて設置方法や箇所数については定期的に見直しを行う。
- ・ 指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合には、指定管理者の責任において処理するものとする。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに市に報告すること。

#### (イ) 建物の清掃

##### a. 日常清掃

常に清潔に保つため、以下のとおり日常清掃を実施すること。

- ・ 日常清掃は、毎日、実施するものとし、廊下等の床については拭き清掃、畳については掃き清掃を行うものとする。
- ・ 作業日は、清掃員1名を施設内の指定管理者が定める場所に常駐させるものとする。

##### b. 定期清掃

各建物を長期に使用できるよう保全するため、以下のとおり定期清掃を実施すること。

- ・ 定期清掃は、年4回（四半期毎に1回）以上実施すること。
- ・ 床面清掃は隅々まで丁寧に仕上げるものとする。なお、汚れが酷い場合は必要に応じ剥離剤等で洗浄を行う。
- ・ 床面清掃の内、カーペット清掃は、清掃機による除塵及び専用洗浄機による洗剤洗浄を行うものとする。なお、酷いシミがある場合にはシミ取りを行うものとする。

#### (ロ) トイレ清掃

利用者の利便性に十分配慮して、毎日、以下のとおりトイレの清掃を行うこと。

- ・ 衛生器具(便器、洗面所等)、床を水洗い又は拭き清掃を行い衛生的に保つものとする。また、必要に応じて、壁、鏡、窓ガラス、照明器具、水洗タンク等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに、詰まりやクモの巣除去等はすみやかに対応する。
- ・ トイレトーパー及び石鹼水が常時あるように補充すること。
- ・ 汚物入れの清掃等を行うこと。
- ・ 大規模なイベントの開催等により、塵芥の発生量の増加が見込まれる際には必要に応じて配置員数を増やす等の臨機な対応をとることにより衛生的な環境を保つこと。

#### (ハ) 屋外の清掃

##### a. 対象

敷地内の植栽、その他オープンスペース

##### b. 作業内容

次の作業を毎日実施するものとする。

- ・ 拾い清掃による紙くず、空き缶等の除去や落ち葉等の除去により、通路や側溝等の工作物をきれいな状態に保つこと。
  - ・ U型溝、排水桝等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった落ち葉、土砂等を除去すること。
  - ・ 低木内のごみ等は、低木類を損傷しないように十分に注意して取り除くものとする。
  - ・ 利用者が直接触れるベンチやテーブル等は、汚れやコケ、鳥の糞が無いよう水拭き等の清掃を行い、同時にささくれ、がたつき等による危険箇所の確認を行うこと。
  - ・ サイン、標識、看板等は表示内容がきちんと識別されるようにするとともに、汚れが目立たないように随時清掃を行うものとする
  - ・ 敷地内の通路や縁石等から生えている雑草について除去する。
  - ・ 外灯や時計等の設備について、汚れがひどい場合には清掃を行うこと。
  - ・ 大規模なイベント等の開催等により、塵芥の発生量の増加が見込まれる際には必要に応じて配置員数を増やす等の臨機応変に対応することにより衛生的な環境を保つこと。
- (オ) 除雪
- 敷地内の通路を確保するため必要な個所を除雪すること。
- (カ) 植栽等の維持管理
- a. 基本事項
- ・ 常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、指定管理者の責任において常に施設の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。
  - ・ 利用者の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に努めるとともに、車両通行許可証を作成し、それを前面に提示すること。
  - ・ 作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、利用者の迷惑とならないよう、必要に応じ誘導員を配置するか、利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。
  - ・ 持込み可能な車種及び走行可能ルートについては、あらかじめ定めておくこと。
  - ・ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と枯枝の除去を行うこと。また、全ての作業実施にあたっては、必要に応じて作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示するなど利用者の安全を十分確保するものとする。
  - ・ 施設内の工作物及び樹木等を破損しないように注意すること。
  - ・ 作業中は服装及び言動に注意し、利用者に不快感を与えないよう留意すること。
  - ・ 以下の各作業については、標準的な方法を示すものなので、この方法によらず、別に適切な方法がある場合は、市と協議の上変更することができる。
- b. 利用者へのサービス
- ・ 作業中は利用者に対する案内及び緊急対応等のサービスに努めること。
  - ・ 全ての作業従事者は名札を着用すること。
  - ・ 作業従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、施設にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けること。
  - ・ 利用者に対して、管理作業内容の情報を提供する必要がある場合には、作業場所において適切な説明看板類を掲示すること。
- c. 芝生管理
- (a) 芝刈工
- ・ 樹木の根際、構造物の際等、機械刈りの不適當な場所は手刈りとする。
  - ・ 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込む。

- ・刈り取った芝は、運搬・堆積するとともに、刈り跡はきれいに清掃する。
- ・芝刈り回数及び頻度については、季節を考慮の上芝草の生育状況を確認した上で、適切かつ効率的な回数を設定し、作業にあたるものとする。

**(b) 芝生地除草工**

- ・芝生をいためないよう、除草器具等を用いて、根より丁寧に抜き取る。
- ・抜き取った雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
- ・除根後に穴を生じた場合は、必要に応じて目土（目砂）の充填を行う。

**(c) 芝生施肥工**

適切な肥料を用いて、生育状況を勘案の上むらのないよう均一に施用するものとする。

**(d) 芝生害虫防除工**

万が一病虫害被害が発生した場合においても、まずは被害を受けた部分の除去や捕殺等による病虫害駆除を行う等最大限努力し、農薬は極力使用しないよう努める。やむを得ず農薬を使用する際は以下に示す事項に留意するものとする。

- ・薬剤の使用にあたっては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等が定めている使用安全基準、使用方法を遵守し人畜の安全及び樹木、地被植物への薬害に十分注意するものとする。
- ・散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し定めるものとする。使用時刻は原則として、施設開館時間外とする。（なお、やむを得ず開館時間内に行う場合は、利用者にかからないよう十分に配慮すること。）
- ・散布に際しては、風上に背を向けて風下から行う等、対象物以外のものにかからないよう十分注意すること。
- ・散布作業は、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等を着用する等、人体への影響に十分配慮して行うこと。
- ・使用機器及び薬品の保管については、事前、事後を通じ十分注意し、作業終了後は遺漏なくすみやかに片付けるものとする。
- ・万が一、農薬による事故が発生した場合又は発生するおそれが生じた場合には、毒物及び劇物取締法の定めにより必要な措置、その他応急措置を講じるものとする。

**(e) 灌水**

芝生灌水にあたっては、以下に示す要領等に留意するものとする。

- ・所定の量が芝生全面にいき渡るよう均一に散水するものとする。
- ・灌水時刻は、夏季は日中を避け、朝又は夕方に行う。（冬季は原則行わない。）
- ・灌水の標準の灌水量は芝生の生育に十分な量とする。
- ・利用者の動線に留意の上行うこと。

**d. 低木管理**

**(a) 基本事項**

低木は植栽地により下記のように機能が異なる。指定管理者は、これら植栽地によって異なる低木の機能を維持・向上することを目的として低木管理を行うものとする。

- ・植栽の仕立てによる整形美
- ・花木として育成し観賞されること
- ・防風植栽帯
- ・境界植栽帯

様々な花木類があるので、指定管理者はそれぞれの植栽箇所にあった維持管

理に努め年間を通じた修景を展開するものとする。

(b) **低木剪定工**

① **一般事項**

- ・ 枝の密生した箇所は中すかしを行い、必要に応じて樹木の特性を活かし樹幹局縁の小枝を、輪郭線を作りながら刈り込む。
- ・ 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈り込む。
- ・ 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と養生位置に注意する。
- ・ 数年の期間をおいて刈り込みを実施する場合、針葉樹等の不定芽の発生しにくい樹種は、第1回の刈り込みの際に一度に刈り込まず、数回の刈り込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。
- ・ 刈り取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去り、刈り込んだ樹木、寄植等の周辺はきれいに清掃し、運搬処分すること。
- ・ 剪定にあたっては、樹木単体だけでなく、施設全体として望ましい植栽景観づくりを視野に入れて、望ましい樹形の確保に努める。

② **寄植剪定**

- ・ 指定管理者は低木刈り込み（寄植剪定機械）作業にあたっては、樹種毎の特性及び生育状態に応じ、刈地原形に十分配慮しつつ、主に刈込機械を用いた刈り込み作業を行うこととし、枝すかし等については人力による刈り込み作業を行うこと。
- ・ 刈り取った枝葉が樹冠内等に残らないよう速やかに処理するとともに、寄植の周辺をきれいに清掃すること。

③ **生垣剪定(機械・人力)**

- ・ 枯枝・徒長枝等を人力により剪定し、枝の整理を行った上で、刈り込み機械を用いて両面を一定の幅で刈込み、天端を刈り揃えるものとする。
- ・ 枝葉の空いた部分には、必要に応じて、枝葉の疎密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、しゅろ縄を用いること。

(c) **低木地除草工**

① **抜根除草**

- ・ 既存樹木及び地被植物を傷めないよう除草器具などを用いて根ごとより取り除くか、鎌等を用いて地際から刈り取る方法で行うものとする。
- ・ 抜き取った雑草は、根に付着した土を除いた後、運搬処分するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

② **人力除草**

- ・ 既存植物を傷めないよう鎌などを用いて根際より刈り取る。
- ・ その他は抜根除草に準ずる。

(d) **低木施肥工**

事業者は低木施肥(単木・小規模寄植)にあたっては、適切な肥料を用いて、生育状況を勘案の上行うこと。

(e) **病虫害等駆除**

万が一病虫害被害が発生した場合においても、まずは被害を受けた部分の除去や捕殺等による病虫害駆除を行う等最大限努力し、農薬は極力使用しないよう努める。やむを得ず農薬を使用する際は以下に示す事項に留意すること。

- ・ 薬剤の使用にあたっては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等が定めている使用安全基準、使用方法を遵守し人畜の安全及び樹木、地被植物への薬害に十分注意すること。

- ・ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し定めるものとする。使用時刻は原則として、開館時間外とする。
- ・ 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行うものとする。また、対象物以外のものにかからないよう十分注意する。
- ・ 散布作業は、人体への影響に十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等を着用する。
- ・ 使用機器及び薬品の保管については、事前、事後を通じ十分注意し、作業終了後は遺漏なくすみやかに片付ける。
- ・ チャドクガ等の毒性の強い害虫が枝葉にいる場合は、この部分の枝葉を含め幼虫が落下しないように注意深く切り取って収集し処分すること。
- ・ アメリカヒロシトリ等の幼令期に集団で生活している害虫がいる場合、この部分の葉を幼虫が落下しないように注意深く切り取って、速やかに処分する。なお、分散している場合は、たいまつ等による防除等を行うものとする。
- ・ 万が一、農薬による事故が発生した場合又は発生するおそれが生じた場合には、毒物及び劇物取締法の定めにより必要な措置、その他応急措置を講じるものとする。

#### (f) 低木灌水工

- ・ 低木灌水にあたっては、適切な量が全面に行き渡るよう均一に散水する。灌水時刻は、夏季は日中を避け、朝又は夕方に行う。(冬季は原則行わない。)
- ・ 灌水の標準の灌水量は生育に必要な量とする。
- ・ 利用者の動線に十分留意の上行うこと。

#### e. 高木管理

##### (a) 基本事項

高木は、植栽地により下記のように機能が異なる。事業者は、これら植栽地によって異なる高木が果たす機能を維持・向上することを目的として高木管理を行う。

- ・ 植栽の仕立てによる整形美の維持
- ・ 花木として育成し観賞されること
- ・ 防風植栽帯
- ・ 境界植栽帯

##### (b) 高木剪定工

- ・ 樹形の骨格づくり、樹形の整形、混み過ぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として、枝おろし(大枝おろし)、枝すかし、ふところすかし、切詰め、枝抜き、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等の剪定方法を、樹種、形状及び選定の種類に応じてもっとも適切な方法により行う。
- ・ 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要がある場合を除き、自然形に仕立てる。
- ・ 剪定にあたっては、下枝の枯死を防ぐために原則として上方を強く、下方は弱く、また、南側等の樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱くする等健全な生育ができるよう剪定する。
- ・ 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は原則として行わない。
- ・ 花木類は花芽の分化時期と養生位置に注意して剪定する。
- ・ 剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理するとともに樹木周辺をきれいに清掃する。
- ・ 剪定にあたっては、樹木単体だけでなく、施設として望ましい植栽景観づくりを視野に入れて樹形の確保に努める。
- ・ 施設全体の景観維持及び樹木の生態等に支障があり、剪定だけでなく間伐

の必要が生じた場合には、市と協議の上必要な作業を行うものとする。

- ・ 園路沿い等の施設利用者の動線上の高木については、支障枝・枯枝等を適切に除去し、落ち枝等によるけがなどのないよう努めること。
- ・ 景観上重要な樹木については、樹形の維持及び眺望の確保に努めること

**(c) 高木施肥工**

- ・ 高木施肥にあたっては、適切な肥料を用い、施肥は人力による壺肥とし、縦穴深さ 20cm、穴数 5 を標準とし、生育状況を勘案の上行う。
- ・ 移植後 1 年以内の樹木及び剪定直後の樹木で、葉張外周の不明な樹木については、溝及び溝穴中心線が樹幹中心から根元直径の 5 倍程度の位置にくるよう掘るものとする。

**(d) 高木病虫害防除工**

万が一病虫害被害が発生した場合においても、まずは被害を受けた部分の剪定や捕殺等による病虫害駆除を行う等の最大限の努力をし、農薬は極力使用しないよう努める。やむを得ず農薬を使用する際は以下に示す事項に留意すること。

- ・ 薬剤の使用にあたっては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等が定めている使用安全基準、使用方法を遵守し人畜の安全及び樹木、地被植物への薬害に十分注意するものとする。
- ・ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し定めるものとする。使用時刻は原則として、開館時間外とする。
- ・ 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行うものとする。また、対象物以外のものかからないよう十分注意するものとする。
- ・ 散布作業は、人体への影響に十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等を着用するものとする。
- ・ 使用機器及び薬品の保管については、事前、事後を通じ十分注意し、作業終了後は遺漏なくすみやかに片付けるものとする。
- ・ チャドクガ等の毒性の強い害虫が枝葉にいる場合は、この部分の枝葉を含め幼虫が落下しないように注意深く切り取って収集し処分すること。
- ・ アメリカヒロシトリ等の幼令期に集団で生活している害虫がいる場合、この部分の葉を幼虫が落下しないように注意深く切り取って、速やかに処分する。なお、分散している場合は、たいまつ等による防除等を行うものとする。
- ・ 万が一、農薬による事故が発生した場合は又は発生するおそれが生じた場合には、毒物及び劇物取締法の定めにより必要な措置、その他応急措置を講じるものとする。

**(e) 灌水**

高木灌水にあたっては、以下に示す要領に留意するものとする。

- ・ 灌水時刻は、夏季は日中を避け、朝又は夕方に行う。(冬季は原則行わない。)
- ・ 灌水の標準の灌水量は生育に十分な量とし、全面にいき渡るよう均一に散水するものとする。

**イ 衛生管理業務**

次の環境衛生管理業務を行うこと。

- a. 残留塩素測定の実施 (週 1 回)
- b. 貯水槽清掃業務  
受水槽清掃、水質検査 (一般) の実施 (年 1 回)

**(2) 施設等維持管理**

**ア 基本事項**

- ・ 建物及び工作物、設備等が正常に機能するように、日常あるいは定期的に点検を実施するとともに、機能を維持するための消耗部品等の取替など保守作業を行う。
- ・ 作業時間は、利用者の迷惑とならないように配慮し、決定すること。なお、開館時間内に作業を行う場合には、必要に応じて施設利用調整を行うこと。
- ・ 指定管理者の過失による事故、破損等が生じた場合には、指定管理者の責任において処理するものとする。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には必要な措置をとった上で、速やかに電話・口頭・メールのいずれかで市へ報告し、その後の対応について市の指示に従うものとする。併せて、後日遅滞なく書面により市へ報告すること。
- ・ 指定管理者が行う小規模修繕の範囲は、1件あたり50万円未満とする。大規模な修繕については、市が行うので詳細は市との協議によるものとする。
- ・ 市の承認を得て再委託により第三者に行わせる場合は、市内に本社又は本店を有する者、市内に支店又は営業所等を有する者を原則とすること。

## イ 各種修繕・保守管理

### (ア) 施設本体

日常、適宜巡回点検し、外観については、美観の維持に努め、塗装面等の防錆、防錆等の点検を行う。破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

### (イ) 園路等

園路・舗装、階段、サイン、イス・ベンチ・テーブル、手摺・柵等について、日常、適宜巡回点検し、腐敗・破損箇所の小規模な修繕を適切に行うこと。

### (ウ) 自動ドア

#### a. 作業内容

自動ドアについては、原則年2回（7月、1月）保守点検（フルメンテナンス）を実施するものとする。また、自動ドアの故障等が発生した場合には、迅速に対応（復旧）できるようメーカー並びに専門業者を含めた体制（緊急時365日対応）を整備しておくこと。

### (エ) 空調設備

#### a. 作業内容

各建物内に設置されている空調設備について、日常、適宜巡回点検し、フィルター等各部の清掃や破損箇所の小規模な修繕又は補充等を適切に行うこと。また、夏前及び冬前の年2回、専門技術者による点検を行うこと。

### (オ) 合併浄化槽

a. 作業内容 合併浄化槽が良好に機能するよう、次の業務を行うこと。

- ・ 保守点検（周囲の点検及び水質検査）
- ・ 放流水検査
- ・ 汚泥抜取
- ・ 汚泥濃縮貯留槽以外の清掃
- ・ 脱臭装置脱臭ろ材交換
- ・ 脱臭装置駆動部グリスアップ
- ・ 法定検査（浄化槽法11条検査）※新潟県指定機関実施

### (カ) 環境衛生設備

a. 作業内容 衛生的な環境を確保するよう、次の業務を行うこと。

- ・ 雑用水水質検査
- ・ 雑用水槽・雨水貯留槽清掃
- ・ 雨水ろ過機・ろ材点検及び交換
- ・ 衛生害虫防除施工及び生息調査
- ・ グリストラップ清掃

- ・ 塩素滅菌装置維持管理

#### (キ) 消防設備

##### a. 対象

- ・ 自動火災報知機設備
- ・ 消火器
- ・ 誘導灯及び誘導標識
- ・ 非常用発電機設備
- ・ 屋内消火栓設備
- ・ 非常放送設備
- ・ 排煙設備

##### b. 作業内容

各建物内に設置されている消防設備について、消防法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号の基準により、保守点検を行う。

- ・ 機器点検 年2回
- ・ 総合点検 年1回（機器点検と同時実施可）

#### (ク) 自家用電気工作物設備

##### a. 作業内容

- 定期的に行う点検の周期は次のとおりとし、巡視点検、測定及び試験の結果、経済産業省令に定める技術水準の規定に適合しない事項があるときは、適切な対応をする。
  - ・ 月次点検：需要設備2ヶ月1回
  - ・ 年次点検：年1回
  - ・ 臨時点検：必要の都度
- 電気工作物の事故が発生した場合は、応急措置等をとると共に、事故原因を究明し、再発防止のために必要な措置を行い、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続を行う。
  - 電気事業法第107条第3項に規定する立会検査の立ち合いを行うこと。
  - 非常用予備発電装置を他から移動して設置する場合は、事前に点検する。
- 指定管理者は、協定書に定める契約期間、管理物件に関して、電気事業法に定める自家用電気工作物を設置する者の責務である電気事業法第39条第1項における電気設備の技術基準への適合維持に関する義務を負うものとする。
- 指定管理者は、選任する電気主任技術者に職務を誠実にこなさせるものとする。
- 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。
- 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任された者がその保安のためにする指示に従うものとする。
- 市は、乙が自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保するため、施設の修繕等を必要とする場合、その実施について協力するものとする。

#### (ケ) 給水設備

- 受水槽、水道メーター、水道管、仕切弁等について、日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。
- 月1回施設内全施設の水道メーターの計測を行うこと。
- 滅菌装置について、逆流止め玉弁及びサイホンブレイカーの動作や薬剤残量等の確認を行うこと。
- 点検の結果に応じ、清掃、調整、消耗部品の交換及び補充、軽微な修繕等を行

う。

- e. 冬季の給水施設凍結による断水及び器具の破損を防止するため、必要に応じ水抜き等の凍結防止作業や一部の水飲み・手洗いの閉栓作業を行うものとする。
- f. 夏季及び冬季においては、使用水量を調整する等の適切な措置を講じ機能の維持に努めること。
- g. 指定管理者は、市と協議し、必要に応じて導水管の漏水調査を行うこと。

#### (ロ) 機械警備システム

##### a. 作業内容

定期的に点検、動作確認を行い良好な状態を保つようにすること。

#### (ハ) その他設備の保守・点検

上記のほか、施設内の設備・機器について保守・点検を行い適切に管理すること。

### 第4 自主事業

- ・ 指定管理者は施設を活用した自主事業について、次の要件を満たす場合は、あらかじめ市の承認を受けた上で指定管理者の責任及び費用負担において実施することができる。
- ・ 自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告する。
- ・ 自主事業の実施にあたり、土地及び施設を占有する場合は、当該占有面積に応じて土地及び施設の使用料相当額を市に支払うものとする。また、光熱水費等の実費等が発生した場合はその実費を負担すること。

#### 【条件】

- ・ 本施設の設置目的達成のために効果が認められるものであること。なお、施設の目的外の内容の場合は、下記第3章第2に規定する「行政財産の使用許可の取扱い」の手続きによるものとする。
- ・ 施設の管理運営に支障を与えないものであること。
- ・ 各条例等に規定する「行為の制限」等に該当しないものであること。
- ・ 原則として、自主事業終了後、現状に回復すること。
- ・ その他、市が不相当と認める事業でないこと。

## 第3章 業務実施にあたっての各種取扱い及び留意事項

### 第1 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・ 指定管理者は、業務を再委託に付する場合、書面により受託者との契約関係を明確にしておくとともに、受託者に対し、適切な指導、管理の下に業務を実施させなければならない。
- ・ 業務を行う者には、名札を着用させること

- ・ 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・ 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、指定管理者がその賠償の責任を負わなければならない。
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること
- ・ 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を受託者としてはならない。
- ・ 再委託先は、原則、市内事業者とする。市内に当該委託業務を請け負うことができる事業者がない場合は県内事業者を優先する。

## 第2 行政財産の使用許可の取扱い

施設の目的に合致しない内容のイベントや各種講座・教室、販売行為などを指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地又は建物を占有する場合は、行政財産使用許可を得る必要がある。

このとき、指定管理者は、「新潟市財産条例」に基づく使用料を市に納付する。

## 第3 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・ 施設の設置条例及び施行規則
- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法、パートタイム労働法
- ・ 雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法
- ・ 建築基準法、消防法
- ・ 家畜伝染病予防法
- ・ 新潟市個人情報保護条例、新潟市情報公開条例
- ・ その他関係法令等（上記項目に記載する法令等含む）

## 第4 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

- ・ 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びびき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

## 第5 経費関係（経費の支払、立入検査等について）

### 1 経費の支払

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

## 2 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の施設及び各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

## 3 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

## 第6 備品等、修繕、リスク負担

### 1 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

### 2 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、1物件100万円以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

### 3 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が自己の費用により購入又は調達すること。

### 4 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

市が設置した消耗品は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。また、指定管理者が設置した消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

### 5 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね50万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね50万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

### 6 リスク負担（別表）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。

なお、想定されるリスクは、別表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

## 第7 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

## 第8 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

## 第9 市との調整・協議等

- ・ 指定管理者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、市と協議するとともに、協議の内容を記録して市に提出し、確認を得る。
- ・ 指定管理者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、市の指示を求めるとともに、打合せを行い、その内容を記録して市に提出し確認を得る。
- ・ 施設の運営維持管理に係る各種規程・要項を作成する場合や、協定期間中に業務内容が変更する場合、さらには、その他新業務への対応が必要な場合は、市と指定管理者との間で調整又は協議を行う。
- ・ 不測の事態又は疑問等が生じた場合は、速やかに市と協議する。
- ・ 指定管理者は市から、協力要請があった場合には協力すること。
- ・ 指定管理者は、施設の管理・運営等で必要な協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく報告しなければならない。

管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価や金利の変動	物価や金利の変動による経費の増大		○
	通常では予測不能な事象に起因する、物価や金利の大幅な変動による経費の増大	市と指定管理者で協議	
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少(例:施設の法定点検回数増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少(例:従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む)未満)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模(1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む)未満)なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、大雪、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継ぎに要する費用		○

## 指定管理料の上限額

単位:千円

施設名	5年総額	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
アグリパーク	570,700	114,140	114,140	114,140	114,140	114,140

※令和5年度以降の数値は総額を5年で割り返した参考数値であり、各年度の金額は総額の範囲内で自由に割り振りが可能です。

## 【留意事項】

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。なお、市が払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、協定で定めることとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要な経費に対応した提示額としてください。

## 新潟市アグリパーク 指定管理者選定基準・評価項目

選定基準・評価項目		採点基準	配点	事業計画書等 関連事項
<b>○施設の平等利用の確保</b>			<b>100</b>	
評価項目	事業理念・運営方針	事業理念・運営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。	20	1-(1)
	事業の実施内容	事業の実施にあたり、利用者に公平かつ公正にサービスが提供されており、平等利用が確保される提案となっているか。	60	2-(1)～(3)
	施設の管理方法	施設の管理運営が適正かつ的確に行われ、利用者の平等利用が確保される提案となっているか。	20	
<b>○施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる</b>			<b>620</b>	
評価項目	本市の施策に対する理解	事業について、本市の施策に対する理解が図られた内容となっているか。	80	1-(1)～(2) 2-(1)～(3)
	事業計画の具体性・実現性	事業の実施計画等が具体的かつ実現可能な内容となっているか。	80	1-(3) 2-(1)～(3)
	施設・分野の有機的連携	施設・分野の特徴を活かし、それらが有機的な連携が図られているか。また、市をはじめとした関係機関・団体等と円滑な連携・協働が十分であるか。	60	3-(1) 収支計算書
	独創的で魅力ある事業展開	柔軟な発想や創意工夫により、他に類がないオリジナリティーにあふれ、質が高く魅力ある事業展開となっているか。事業の発展性が見込めるか。	80	
	予算の範囲内での適正な執行及び効率的な運営の取り組み	提示された指定管理料の範囲内において、各事業の実施、施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれており、健全な運営が確保されているか。また、柔軟な運営体制の構築や経費節減などの効率的な取り組みが提案されており、その取り組みが実現可能かつ効果的か。	85	1-(3) 2-(1)～(2) 3-(2)～③ 収支計算書
	稼働率アップへの取り組み	施設の稼働率（利用者数）アップに対する取り組みが具体的か。利用料等が管理経費の縮減につながる提案となっているか。	80	1-(3) 2-(2)～① 3-(3)
	利用者ニーズの把握及び反映並びに事業改善	利用者のニーズを把握し、それを反映した事業展開となっているか。また、自己評価の実施とそれによる改善のプロセスが有効に機能するものとなっているか。	55	3-(3)
	要望や苦情等への対応	施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。また苦情等への対応は適切に行われるか。	40	3-(3)
	自主事業の提案内容	施設の効用が図られる自主事業の提案がなされているか。また、自主事業収入は、施設の管理運営費に充当され、市の歳出削減につながる見込みがあるか。	60	1-(3) 2-(3) 収支計算書

選定基準・評価項目	採点基準	配点	事業計画書等 関連事項
<b>○事業計画に沿った管理を安定して行う能力</b>		<b>240</b>	
従事者の雇用・労働条件	施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれ、労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。	30	3-(1)-①～②
人材育成の取り組み	職員の人材育成が、施設に適した取り組みか。	30	3-(1)-③
安全確保・災害時の対応	利用者及び近隣住民の安全確保と、災害時の対応等について具体的に提案されているか。	20	2-(2)
交通整理・雑踏対策	交通整理、雑踏対策について具体的に提案されており、それが有効に機能する内容となっているか。	20	2-(2)
事務の適正な執行	事務及び会計の適正な執行が行われる体制が確保されているか。	20	3-(2)-①
個人情報保護・コンプライアンスの取り組み	個人情報の保護の取り組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。	20	3-(2)-②
地元経済振興及び雇用確保の取り組み	地元経済振興につながるものか。また、地元雇用の確保に貢献するものであるか。	40	4-①～②
障がい者雇用の取り組み	障がい者の雇用機会の創出や社会参加の推進に寄与する提案となっているか	10	4-③
社会貢献活動の実績	地域活動への参加など社会貢献に寄与する提案となっているか	10	4-④～⑥
働きやすい職場環境づくりの取り組み	誰もが働きやすい職場環境づくりやワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	20	4-⑦
SDGsの視点を踏まえた取り組み	SDGsの視点を踏まえた取り組み（地球温暖化防止、循環型社会形成のための活動等）が図られているか。	20	4-⑧
<b>○その他優れた提案</b>	上記の他に、優れた提案、評価が高い提案があるか。	<b>40</b>	
<b>合計（ 1,000点満点）</b>			

## 管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価や金利の変動	物価や金利の変動による経費の増大		○
	通常では予測不能な事象に起因する、物価や金利の大幅な変動による経費の増大	市と指定管理者で協議	
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少(例:施設の法定点検回数が増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少(例:従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む)未満)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模(1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む)未満)なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、大雪、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継ぎに要する費用		○

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市アグリパーク		
管理者名	指定期間	令和5年4月1日	～ 令和10年3月31日
担当課	農林水産部 食と花の推進課		
所在地	新潟市南区東笠巻新田3044番地		
根拠法令			
設置条例	新潟市アグリパーク条例		
施設概要	敷地面積 約4ヘクタール 主な施設 ・ほ場及び畜舎 ・農業体験クラブハウス及び体験棟 ・直売所 ・レストラン ・宿泊コテージ及び研修棟 ・食品加工支援施設		

施設設置目的
市民が農業に触れ、及び親しむ場並びに農業を学ぶ場を提供することにより、地域の農業に対する理解を深め、もって郷土愛を育むことを目的として、並びに市内の生産者等に対する食品の加工等に関する技術的支援を行うことにより、農業の振興に資すること
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>1 事業理念</p> <p>(1) 地域農業振興につながる施設 本市の食や花に関する情報発信や地域独自の商品開発、提供などにより地域農業の振興を図る。</p> <p>(2) 市民に愛される食と花の施設 市民に親しまれ、地域農業に対する理解や誇りを感じられる事業を展開する。</p> <p>(3) 本市農業の先導役として、商品開発や食・花を活かしたライフスタイルの提案などを継続的に推進する。</p> <p>2 重点政策</p> <p>(1) 全国初の本格的な教育ファームとして、子どもたちに生産・栽培から加工・販売までの農から食の一連の体験プログラムを提供し、食の豊かさ、大切さ、命の大切さを伝え、郷土愛を育むと共に豊かな感性と創造性を形成する。</p> <p>(2) 新規就農者に対し、農業の知識、技術及び技能の習得のためのカリキュラムを提供し、円滑に就農が進むよう支援する。</p> <p>(3) 農家、事業化への農業技術・加工技術の支援及び食品加工の新商品の開発により6次産業化を推進する。</p> <p>3 管理運営方針</p> <p>(1) 当該業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。</p> <p>(2) 施設の設置の目的を踏まえて、適切な管理によりその効用を最大限発揮させるよう、努力するものとする。</p> <p>(3) 業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的な管理方針のもとで、仕様書に示す多岐にわたる業務について適切に進捗管理を行い実施するものとする。</p> <p>(4) 指定管理者は、施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指すものとする。</p> <p>(5) 施設利用者や地元等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたるものとする。</p>

## 新潟市アグリパーク要求水準・目標値(評価指標)

視点	評価項目	評価指標	実績	評価	コメント
市民	入場者数	最終年度(R9)までに19万人以上/年			
		宿泊施設の稼働率 :最終年度(R9)までに30%以上/年			
	食育の推進	教育ファームカリキュラムの受講者 :最終年度(R9)までに24,000人以上/年			
	就農支援	体験イベント及び就農支援プログラムの受講者数 :最終年度(R9)までに800人以上/年			
	6次産業の推進	・食品加工室利用回数(講座を含む) :400回以上/年 ・食品加工室利用人数(講座を含む) :1,000人以上/年			
	広報の充実	・HPの情報更新 :240回以上/年 ・SNSによる発信 :360回以上/年			
	利用者の満足度	利用者アンケートで「満足」が85%以上			
財務	適正な財政運営	収支計画に基づく収入の確保及び費用の執行			
		利用者ニーズを踏まえた開館日数・開館時間等の設定による効率的な運営			
	適正な財務管理	財務マニュアルの作成及び収支状況の記録			
業務	安心・安全の確保	・防災訓練:年2回以上実施 ・防災マニュアル及び安全管理マニュアルの作成			
	コンプライアンスの徹底	職員へのコンプライアンス研修受講 :1回以上/年			
	市内産業の貢献	・再委託する場合の市内事業者への再委託及び資材等の市内事業者(店舗)等からの調達率 :90%以上			
	市民協働の推進	ボランティアの受入れ :延べ1,000人以上/年			
	社会貢献	施設内の各種作業についての障がい者の受入 :延べ50人以上/年			
人材	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	業務の理解度と習得度	職員の業務研修 :1人あたり2回以上/年			
	市内雇用の貢献度	市内住居者の雇用率 :90%以上			