

川越市グリーンツーリズム拠点施設管理運営業務委託  
仕様書

令和4年7月  
川越市産業観光部農政課

# 第1 業務等概要

---

本仕様書は、受注者が川越市グリーンツーリズム拠点施設（以下、「拠点施設」という。）の管理運営を行うに当たり、適切な管理及び運営に関する業務の内容、履行方法等について定めるものとする。

## 1 業務名

川越市グリーンツーリズム拠点施設管理運営業務委託

## 2 趣旨

拠点施設は、農業ふれあいセンター、体験農園、緑地広場、大屋根広場、その他附属する施設で構成し、その中心的施設である農業ふれあいセンターは、市民が農業体験を通じ農業に対する理解を深めるとともに農業関係者に研修の場を提供することによりその資質の向上を図ることを目的として、平成元年12月にオープンした施設で、これまで市民を対象に農業体験や農業者向けの研修事業などを行っている。

平成28年1月に人口減少と地域経済縮小の克服に向けて、川越市が策定した「川越市まち・ひと・しごと創生総合戦略」では、この農業ふれあいセンターを中心に、伊佐沼や田園など周辺の自然的景観や農業とのふれあいをコンセプトとしたグリーンツーリズムを推進するプロジェクトである「蔵in ガルテン川越」を位置づけ、これまで周辺の連携施設とともにグリーンツーリズムの拠点施設として改修整備等を進めている。

令和4年11月にリニューアルオープンを迎える予定である、拠点施設の管理運営業務について、民間活力を発揮する運営とするため、業務の一部を民間事業者に委託する。

## 3 設置の目的

拠点施設の設置の目的として以下の3つを位置付けている。

### (1) 農のある生活を楽しむ場の提供による市民の健康的でゆとりのある生活の実現

川越は東京圏に位置するが、市街化調整区域を中心に多くの農地が残り、現在もなお農業が盛んに行われている。川越のこうした地域性を生かし、拠点施設での農業体験や拠点施設に隣接する市民農園、市内各所に設置されている農業者等が経営する市民農園の利用、身近な川越産農産物の購入などを通じて、市民の皆様に農の

ある生活を楽しんで頂きたいと考えている。

## (2) 農業関係者に対する研修等の場の提供によるその資質の向上

川越の農業が将来に渡って継続し、農地を残していくために、担い手の育成が重要であり、拠点施設は、川越市内で営農するさまざまな農業者に対する研修の場として、多くの農業者に活用して頂きたいと考えている。

農業団体等による研修会を始め、新規就農者が学べる場としての活用も予定している。

## (3) グリーンツーリズムの推進による地域の活性化

川越のグリーンツーリズムでは、川越市民を含む都市住民を対象に、収穫体験や食体験など気軽に農業の魅力に触れることができる機会を提供していきたいと考えている。

また、市内のさまざまな農園や直売所等の農業関係施設だけではなく、中心市街地の観光施設等と連携を図ることで、農業の振興とともに、観光の広域化と滞在時間の延長を図る。

## 4 委託期間

令和4年10月14日から令和8年3月31日まで

## 5 管理及び運営の基本的事項

受注者は、次に掲げる基本的事項に基づき管理及び運営を行うこととする。

### (1) 関係法令

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 川越市グリーンツーリズム拠点施設条例及び同条例に基づき定める施行規則  
(今後定める予定)

ウ 個人情報の保護に関する法律及び川越市個人情報保護条例、川越市個人情報保護条例施行規則

エ 川越市行政手続条例及び川越市行政手続条例施行規則

オ 労働関係法令

カ その他関係法令

- (2) 業務を通じて作成し、又は取得した文書等の適正な管理、保存等を行うこと。
- (3) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- (4) 業務を通じて作成し、又は取得した文書等の公開は、川越市情報公開条例に準拠して行うこと。
- (5) 受注者及びその従事者は、拠点施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならないこと。（委託期間が終了した後、又は従事者がその職を退いた後においても同様とする。）
- (6) 管理運営業務の実施に当たり、市内事業者の受注機会の増大と市内事業者に配慮した食材、物品等の調達等に努めること。

## 6 再委託

受注者は、本書で規定する業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。  
ただし、業務の一部を委託しようとする場合は、事前に発注者に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載し同様とする。

## 7 市との協定締結

受注者は、本仕様書や企画提案書等に基づき、市と協定を締結することとする。

協定の項目は以下のとおりとする。

- ・企画提案書の内容
- ・その他業務実施に当たり必要とされる項目

## 8 地域と連携した取組について

受注者は、本業務を進めるに当たり、川越市内の農業者をはじめとした事業者や団体など、地域と連携して取り組むこととする。

特に、川越産農産物の消費拡大に資する取組に努めることとする。

## 9 本業務委託の範囲

### (1) 拠点施設の受付、案内に関する業務

- ア 農業ふれあいセンター施設等の予約、受付、案内
- イ 緑地広場の受付、案内
- ウ 大屋根広場（バーベキュー場）の受付、案内、管理

## (2) 拠点施設の維持管理業務

- ア 施設苑地管理業務
- イ 施設清掃業務
- ウ 駐車場・駐輪場維持管理業務

## (3) グリーンツーリズム PR 業務

- ア 農業、観光に関する情報の収集・発信
- イ 拠点施設等の PR

## 10 目標とする指標等

蔵 in ガルテン川越では、拠点施設に係る主な目標を以下のとおり掲げている。受注者は、本業務を実施する中で、目標を念頭において、市に協力して取り組むものとする。

### ○拠点施設に係る主な年間利用目標数

| 項目      | 年間利用目標   | 備考                 |
|---------|----------|--------------------|
| 農業体験    | 5,000 人  | 4,422 人（令和 3 年度）   |
| バーベキュー場 | 9,200 人  | 目標は令和 5 年度以降       |
| 食体験     | 1,500 人  | 調理室等活用             |
| イベント    | 10,000 人 | 農業祭等（小規模なイベントも含む）  |
| 農業講習会   | 100 人    | 農業者向け研修・講習等の実施     |
| 園芸講習会   | 200 人    | 市民農園利用者、家庭菜園向け     |
| 貸館利用者   | 36,800 人 | 農ふれあいセンター館内施設の利用者数 |

## 第2 施設の概要

---

### 1 本施設の所在地、規模等

#### (1) 川越市農業ふれあいセンター

- ・所 在 川越市大字伊佐沼 887 番地
- ・敷地面積 15,984.13 m<sup>2</sup>（緑地広場、大屋根広場を含む）
- ・延べ床面積 1,825 m<sup>2</sup>
- ・主な施設 研修室兼視聴覚室、農業研修会議室、農産加工室、調理室、休憩・コミュニティスペース、多目的ホール、事務室、カフェ厨房、浴室、シャワーブース、更衣・脱衣室、トイレ等

#### ア 研修室兼視聴覚室 73.50 m<sup>2</sup>

- ・使用料：400 円（1 時間当たり）
- ・定 員：教室形式（51 人）、会議形式（ロの字）（36 人）
- ・備品等：スクリーンの備え付けあり（プロジェクターはなし）

#### イ 農業研修会議室

- ・使用料：260 円（1 時間当たり）
- ・定 員：教室形式（31 人）、会議形式（ロの字）（30 人）
- ・備品等：机、椅子以外特になし

#### ウ 農産加工室

- ・使用料：加工室専用 200 円（1 時間当たり）、個人利用 100 円（2 時間当たり）
- ・定 員：10 人
- ・備品等：回転窯 2 基、厨房利用可（他の利用がない場合）
- ・主に味噌づくり体験で利用。

#### エ 調理室

- ・使用料：460 円（1 時間）
- ・定 員：32 人
- ・備品等：アイランドキッチン 1 基、厨房利用可（他の利用がない場合）

#### オ 休憩・コミュニティスペース

- ・使用料：300 円（1 時間）
- ※当該スペース全体を専用して利用する場合のみ使用料が発生する。少人数で休憩す

る場合など、無料で利用できる。なお、専用の予約は川越市公共施設予約システムではなく、窓口での予約とする。

- ・備品等：テーブル、椅子以外特になし。

#### カ 多目的ホール 約 500 m<sup>2</sup>

- ・使用料：専用：全面利用 1,000 円（1 時間）、半面利用 500 円（1 時間）  
個人：一般 100 円（2 時間当たり）、小中学生 50 円（2 時間当たり）
- ・備品等：卓球台等

#### キ シャワー

シャワーブースは男女それぞれ 6 つある。シャワーはコイン式、予約なしの利用とする。

- ・使用料：1 回 100 円（5 分を想定）

※利用にあたっては、窓口での簡易的な受付（氏名の記載等）を予定している。

#### ク 浴室

浴室は農業体験の実施時など、月 3 ～ 4 回程度の稼働とする。使用料は受付カウンターで徴収する。

- ・使用料：実費

### (2) 体験農園

- ・面積 8,344 m<sup>2</sup>

※内、畑の面積は 6,639 m<sup>2</sup>、体験用の水田の面積は 1,705 m<sup>2</sup>。

### (3) 緑地広場

- ・面積 9,480 m<sup>2</sup>

※ポケットパークトイレなどを含む。

### (4) 大屋根広場（バーベキュー場）

- ・農業ふれあいセンター敷地内
- ・施設規模 216.79 m<sup>2</sup>（倉庫含む）
- ・客席 72 席（その他周囲に 50 席程度設置できる）
- ・バーベキュー用倉庫

## (5) 施設に附属する施設

### ア 農業用倉庫 3 棟

内、新たに整備した農業用倉庫 1 棟 (20.77 m<sup>2</sup>)

### イ 駐車場 128 台

- ・第一 43 台 (建物正面)
- ・第二 21 台 (緑地広場南側、外トイレ横、市道 000 1 号線沿い)
- ・第三 41 台 (緑地広場南側、市道 000 1 号線沿い)
- ・第四 23 台 (体験農園東側)

### ウ ポケットパークトイレ 39.33 m<sup>2</sup>

令和 4 年度に撤去、新設工事を実施

※連携する施設に市民農園がある。市民農園は拠点施設の施設ではないが、市民農園の利用者の多くが農業ふれあいセンターを利用している。

※隣接する敷地 (7,000 m<sup>2</sup>程度) に、今後キャンプ場を整備する予定となっている。

※拠点施設に近接する直売所及び古民家レストランは地場農産物の供給を通じて本市農業者の所得向上や本市農業の P R に資する施設であり、これまで、農業ふれあいセンターとさまざまな形で連携した取組を行っている。

## 2 業務時間、貸出し等

### (1) 休館日

拠点施設の休館日について、原則として月曜日 (月曜日が休日の場合は翌日) 及び年末年始を休館日と想定しているが、今後策定する予定の川越市グリーンツーリズム拠点施設施行規則にて定める。

### (2) 利用時間

- ① 農業ふれあいセンター  
午前 9 時から午後 9 時まで
- ② 体験農園  
午前 9 時から午後 5 時まで
- ③ 緑地広場

午前 9 時から午後 5 時まで

④ 大屋根広場（バーベキュー場）

営業時間：午前 10 時～午後 6 時（原則）

※営業日、利用時間について、季節、天候等により、施設管理者により弾力的な運用とする。

※営業日、利用時間は予定。川越市グリーンツーリズム拠点施設条例施行規則の策定（8 月末頃）をもって決定する。

### 3 施設での飲食等

農業ふれあいセンターでは、カフェ客席や調理室を除き、飲食を原則不可とする予定。また、アルコール類については、バーベキュー場に限り供することができる予定としている。

※詳細は別途規定で定める予定。

### 第3 受注者が行う業務内容詳細

受注者は次の業務を行う。

#### 1 拠点施設の受付、案内に関する業務

拠点施設の利用にあたり、受付及び案内に関する業務を行う。

##### (1) 農業ふれあいセンター施設等の予約、受付、案内

###### ア 窓口等での予約

農業ふれあいセンター館内の研修室兼視聴覚室、農業研修会議室、調理室、多目的ホールの利用について、川越市公共施設予約システムで予約を受け付けることとする。（市が対応）。

その他、農産加工室及び休憩・コミュニティスペース、緑地広場の利用予約については、窓口や電話での受注者による対応とする。

なお、シャワーの利用予約は必要ないが、利用にあたっては窓口での簡易的な受付（氏名の記載等を予定）を予定しており、それらの受付、案内は受注者が行うこととする。

※バーベキュー場の予約受付は、PR 等も含め受注者が行う。

##### ○拠点施設の利用（行為）に係る予約方法（予定）

| 公共施設予約システム（市）                                | 受注者による予約受付（窓口等）                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ・ 研修室兼視聴覚室<br>・ 農業研修会議室<br>・ 調理室<br>・ 多目的ホール | ・ 農産加工室<br>・ 休憩・コミュニティスペース<br>・ 緑地広場<br>・ バーベキュー場 |

###### イ 拠点施設の受付・案内

農業ふれあいセンター館内施設の利用の受付、案内を行う。

研修室兼視聴覚室、農業研修会議室、調理室、多目的ホールの予約はあらかじめ川越市公共施設予約システムでの予約を基本とするが、空室であれば当日の申込も受け付けることとする。

#### (ア) 利用の受付

受付・案内業務には、1人以上を配置し、利用者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。また、拠点施設への電話対応は受注者及び市職員双方が行うが、17時15分以降の電話対応は原則として受注者が行う。

なお、電子メールでの各種問い合わせへの対応は、市が行う。

#### (イ) 使用料の授受等

受注者は、拠点施設の施設利用に関する申請書・許可証の受け渡し及び使用料の授受を行う。また、授受した全ての使用料は市の収入となる。

※受注者は、授受した全ての使用料について、必要な帳簿を作成すること。

### (2) 緑地広場の受付・案内

受注者は、緑地広場の以下の行為にあたり、申請書・許可証の受け渡し及び使用料の授受、案内を行う。また、授受した全ての使用料は市の収入となる。

- ・行商その他これらに類する行為 200円(1㎡当たり、1日)
- ・興行 15円(1㎡当たり、1日)
- ・競技会、集会、展示会その他これらに類するもの 5円(1㎡当たり、1日)

※緑地広場の使用料について、減免規定が適応される場合がある。(使用料の減免は川越市が実施)

### (3) 大屋根広場(バーベキュー場)の予約、受付、案内、管理

バーベキュー場について、施設の使用許可は市が行うが、民間事業者の創意工夫を生かした運営としたいと考え、以下の業務を委託する。

#### ア バーベキュー場のPR・予約・受付業務

バーベキュー場のPR、予約、受付及び案内、申請書・許可証の受け渡し及び使用料の授受を行う。なお、バーベキュー場は川越市公共施設予約システムを活用する予定はない。

※全ての使用料は市の収入となる。

#### イ バーベキュー場の運営管理

バーベキュー場の清掃等の業務を行う。

#### ウ バーベキュー場の施設管理

バーベキュー場及びバーベキュー用倉庫の管理を行う。

※受注者は、バーベキュー場の運営に関し、提案事業として、食材や飲み物、炭の販売等、施設の魅力を高めるサービスを行うことができる。

※バーベキュー場のコンロ、テーブル、椅子等の備品について、川越市は設置する予定はない。なお、受注者がそれらを用意した場合、バーベキュー用倉庫に配置することができることとする。

## 2 拠点施設の維持管理業務

### (1) 施設苑地管理業務

#### ア 対象範囲

農業ふれあいセンター及び緑地広場の敷地内の高木、中低木、植え込み、芝生等の植物を適正に保護、育成、処理することで、敷地内の景観を維持するとともに、施設利用者が安全に施設を利用できる空間を確保する。（詳細は別紙1 川越市グリーンツーリズム拠点施設苑地管理業務）

（参考）

#### ○中高木 15 本（常緑樹）

・ 巾 120 cm～150 cm：1 本、・ 巾 90 cm～120 cm 10 本、・ 巾 60 cm～90 cm：4 本

・ フジ棚 2 箇所

・ 芝生：約 5,500 m<sup>2</sup>、サツキツツジ：約 50 m<sup>2</sup>

○平成 30 年度苑地管理業務委託料 1,566,000 円

○令和元年度苑地管理業務委託料 2,255,000 円

※令和 2 年度、3 年度は改修整備工事等のため実施無し。

#### イ 植栽維持管理の基準

（ア）植物の種類、形状、育成状況に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

（イ）仕様薬剤、肥料等は、環境及び安全に配慮して選定すること。

（ウ）施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

（エ）必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。

（オ）剪定、刈込及び除草等を適宜行い、利用者の通行等の安全の確保及び美観を保つこと。

（カ）維持管理作業に当たっては、利用者及び通行人の安全に十分配慮すること。

### (2) 施設清掃業務

受注者は、拠点施設について良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃等を行うこと。(詳細は別紙2 施設清掃業務)

#### ア 対象範囲

業務の対象範囲は、農業ふれあいセンター、緑地広場、バーベキュー場、ポケットパーク（トイレを含む）とする。

#### イ 清掃の基準

清掃は、「別紙2 川越市グリーンツーリズム拠点施設清掃業務」を参考に、日常清掃、定期清掃等を実施すること。

#### ウ 日常清掃

受注者は、防塵、ごみの収集等の日常的な作業により汚れの進行度が早い場所や部位の汚れを除去し、拠点施設を常に清潔な状態に保つこと。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

#### エ 定期清掃

受注者は、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所、部位の汚れを除去するため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

なお、病害虫等の駆除の際には、薬剤の使用削減を図ること。

#### オ シャワー・浴室清掃

男女シャワーブース及び脱衣室について、常に清潔に保つよう、清掃を行うこととする。

浴室について、利用後に清掃を行う。なお、浴室利用は男女それぞれ月4回程度を想定している。

#### カ 害虫駆除清掃

#### キ その他

受注者は、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、施設の良好な衛生環境、美観の維持に努めること。

### (3) 駐車場・駐輪場維持管理業務

拠点施設開館日に駐車場の開閉業務、監視業務等の維持管理を行うこと。

#### ア 業務の内容

##### (ア) 駐車場の開閉業務

- ・利用時間は、拠点施設の開館時間内とし、利用時間以外は、駐車場を閉鎖する。

(イ) 駐車場、駐輪場の監視業務

(ウ) 駐車場、駐輪場の車両整理業務

イ その他留意事項

(ア) 駐車場内等の歩行者の安全確保に努めること。

(イ) 駐車場内等で呼び出しができる対応を図ること。

(ウ) 駐車場内等の事故防止に努めるとともに、事故発生時の連絡と措置を適切に行うこと。

(エ) 駐車場内等の監視を適宜行うこと。

(オ) 駐車場内等の放置車両に関して移動勧告を行うこと。

(カ) 障がい者などが安全に車両を駐車できるよう配慮するものとする。

(4) その他

農業ふれあいセンター館内のエントランスのテーブル、椅子の配置などを行うこととする。また、農業ふれあいセンター外のテラスに配置するテーブル、椅子、パラソルの出し入れなどを行うほか、天候に合わせて、パラソルの開閉を行うこととする。

※農業ふれあいセンター外のテラス席にはテーブル、椅子、パラソルを配置する予定だが、原則として、夜間、休館日は館内にて保管する。

### 3 グリーンツーリズム PR 業務

川越市全体のグリーンツーリズムについて、以下のとおり PR 業務を行う。

(1) 農業、観光に関する情報の収集・発信

ア 農業関連施設の情報収集・発信

サツマイモやイチゴなどの観光農園、農産物直売所、卸売市場、庭先販売所など、グリーンツーリズムの資源に資する農業関係施設の情報を収集し、効果的に発信していく。

(2) 拠点施設等の PR

拠点施設及びその周辺の面的活性化のため、来訪者数増加に向けた PR を行う。

・窓口での案内：市内グリーンツーリズムに関連する施設のチラシ等を窓口に設置

※将来的には蔵 i n ガルテン川越グリーンツーリズム推進協議会のホームページとの連携など、市内のグリーンツーリズム施設の P R、紹介を行う。

## 第4 管理業務について

---

### 1 管理業務

#### (1) 業務体制

受注者は、拠点施設の管理運営業務を行うにあたり、必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

##### ア 管理責任者

管理運営業務を行うにあたり、主に受注者の社員等を指揮・監督する管理責任者を定め、配置することとする。

##### イ 職員等の配置

拠点施設の管理運営業務を行うにあたり、以下の職員を配置すること。

- ・管理責任者 1人
- ・事務職員等 2人以上

上記職員の内、2人以上は拠点施設に常駐することとする。また、その内の1人は管理責任者又は管理責任者に準じる者を配置する。また、その職務は次のとおりとする。

- ①施設の効率的、効果的な管理運営を安定的に行うこと。
- ②市との連絡・調整に関すること。
- ③現場における従業員の指揮監督に関すること。
- ④適切な管理・運営に資するため、従業員の技術、マナーの向上に努めること。
- ⑤事故・労働災害の防止に努めること。
- ⑥各種報告書を提出すること。
- ⑦その他指示事項に対する処置及び報告等。

##### ウ サービス

受注者の職員は、利用者等に拠点施設を管理運営する業務従事者と分かるように、名札を着用すること。

また、受注者は、業務従事者に対して利用者の満足度を向上させる接遇（服装、身だしなみ、言葉遣い等）を行うよう指導すること。

エ 職員配置等に伴う提出書類

受注者は、業務委託契約締結後、速やかに次の書類を提出するものとする。

- (ア) 管理責任者選任届
- (イ) 業務従事者名簿
- (ウ) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (エ) 緊急連絡網

(2) 管理運営業務の準備業務

受注者は、拠点施設の開始日（リニューアルオープン）の前日までに、以下の業務を自己の負担で行うこと。

- ア 配置職員等の確保、研修
- イ 管理運営に必要な協議、届出等
- ウ 管理運営に必要な備品、消耗品等
- エ その他管理運営業務を行うための準備行為

(3) 拠点施設リニューアルオープン式典等の準備

受注者は、令和4年11月に予定している、拠点施設のリニューアルオープンの記念式典及び関連した農業祭の実施にあたり、川越市と協力して行うこととする。

(4) 管理運営業務

ア 日報及び使用料徴収簿の作成

管理運営業務に当たり、次に掲げる項目や実施状況を把握し、日報及び使用料徴収簿を作成し、営業日ごと日報と使用料、使用料徴収簿を市に提出することとする。

- (ア) 利用状況
- (イ) 申請、許可、取消し、仮予約の状況
- (ウ) 勤務状況
- (エ) 業務別実施状況
- (オ) 使用料の収入状況
- (カ) 利用者からの苦情、要望、意見及びそれらに対する対応
- (キ) その他

#### (5) 年間事業計画書の提出

毎年度、自主事業計画書及び収支予算書の内容を踏まえた「年間事業計画書」を当該年度が開始する 3 カ月前までに川越市に提出し、承認を得ること。

#### (6) 事業報告書の提出

##### ア 年間事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、年間事業報告書を市へ提出すること。

##### イ 月例報告書

毎月終了後翌月 10 日までに、月例事業報告書を市へ提出すること。

##### ウ 自主事業月例報告書

毎月終了後翌月 10 日までに、自主事業月例報告書を市へ提出すること。

#### (7) 業務の実施状況の確認

市は、事業報告の提出により、受注者が業務を適切に実施しているか定期または随時確認する。また、必要に応じて立ち入り検査を実施する。

#### (8) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実施状況の確認の結果、受注者が仕様書等に規定された業務基準を満たしていないと判断した場合は、受注者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、業務委託契約を取り消すことができる。

#### (9) 文書の管理

受注者は、管理運営業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書等の管理及び保存に関する文書管理規定を作成し、適正な文書管理に努めること。

## 2 委託期間終了における業務

受注者は、市の指示に基づき、次期の受注者が円滑かつ支障なく、拠点施設の管理運営業務を実施できるよう、自己の負担において、市及び次期受注者に対し遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

また、受注者は自己の責任及び費用負担において物件の原状回復を行うこと。ただし、市の承認を得た場合を除く。

### 3 受注者及び市の役割分担

#### (1) 役割分担

受注者及び市の役割分担は、表 1 のとおりとする。

表 1 役割（業務）分担

| 項目                                             | 受注者               | 市 |
|------------------------------------------------|-------------------|---|
| 拠点施設の使用許可、使用料減免                                |                   | ○ |
| 緑地広場の行為許可、使用料減免                                |                   | ○ |
| バーベキュー場の使用許可                                   |                   | ○ |
| バーベキュー場の予約・受付・案内・施設管理<br>(バーベキュー場倉庫含む)         | ○                 |   |
| 拠点施設の受付・案内業務                                   | ○                 |   |
| 拠点施設維持管理業務（水光熱費、修繕、保守<br>点検、機械警備等）             |                   | ○ |
| 拠点施設維持管理業務（苑地管理・清掃・駐車<br>場管理）                  | ○                 |   |
| グリーンツーリズムの PR 業務                               | ○                 |   |
| 農業体験の実施、体験農園の管理                                |                   | ○ |
| 市民農園の開設、運営管理                                   |                   | ○ |
| 火災保険（共済）への加入                                   |                   | ○ |
| 業務に関連して取得した利用者等の個人に関す<br>る情報の漏えい等による利用者等に対する責任 | ○                 | ○ |
| 事故、火災等における施設の損傷の回復                             | ○<br>(帰責性のある場合)   | ○ |
| 事故、火災等による施設利用者の被災に対する<br>責任                    | ○<br>(帰責性のある場合)   | ○ |
| 備品等の管理                                         | ○<br>(受注者が設置するもの) | ○ |
| 防火管理者の設置                                       |                   | ○ |
| 包括的な施設の管理責任                                    |                   | ○ |

## (2) 事業リスクと費用負担

管理運営業務を行うにあたってのリスクの分担は、本仕様書及び表2のとおりとする。なお、リスク分担表に疑義がある場合又は定めのない不測のリスクが生じた場合は、市と別途協議し決定するものとする。

表2 リスク分担表

| 項目                                                |                                                   | 受注者 | 市  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----|----|
| 物価変動                                              |                                                   | ○   |    |
| 不可抗力（地震、落雷、洪水、異常降雨、戦争、テロ暴動、疫病等）による施設の管理運営の中断による損失 |                                                   | 協議  | 協議 |
| 第三者への損害                                           | 管理運営業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（受注者の責めに帰すべき事由による場合） | ○   |    |
|                                                   | 管理運営業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（上記以外の事由による場合）       |     | ○  |

## 4 第三者への損害賠償

受注者は、自己の責めに帰すべき事由によって、第三者に損害を与えた場合には、関係法令等に基づき、その損害を賠償すること。

## 5 モニタリングの実施

発注者は年間事業計画書、年間事業報告書及び以下のモニタリング項目等により、毎年度受注者の業務について、モニタリングを実施することとする。その際、受注者は発注者のモニタリングに協力することとする。

なお、受注者は次期年間事業計画書を作成するに当たり、モニタリング結果の反映について、発注者と協議することとする。

### 【モニタリング等の項目】

#### ①拠点施設の受付、案内

- ア 農業ふれあいセンターの利用者の状況
- イ 緑地広場の利用者の状況
- ウ バーベキュー場の利用者の状況

②拠点施設の維持管理業務

- ア 施設苑地管理業務
- イ 施設清掃業務
- ウ 駐車場・駐輪場維持管理業務

③グリーンツーリズム PR 業務

- ア 農業、観光に関する情報の収集・発信
- イ 拠点施設等の PR

④地域と連携した取組

- ア 川越市内農業者や団体等との連携、川越産農産物の活用等

⑤自主事業実施業務

⑥その他各種数値（年間利用者数等）

## 川越市グリーンツーリズム拠点施設苑地管理業務

### 第1 業務総則

#### 1 目的

本業務委託は、農業ふれあいセンター及び緑地広場の敷地内の高木、中低木、植え込み及び芝生等の植物を適正に保護、育成、処理をすることで、敷地内の景観を維持するとともに、施設利用者が安全に施設を利用できる空間の確保を目的とする。

#### 2 苑地管理業務対象施設

- (1) 農業ふれあいセンター
- (2) 緑地広場

#### 3 令和4年度の苑地管理業務

令和4年度の苑地管理業務について、高木及び中低木の剪定を市が実施しているため、植え込み、芝生等の保護、育成等の管理を行うこととする。

#### 【参考】

○中高木 15 本（常緑樹）

- ・ 巾 120 cm～150 cm：1 本、・ 巾 90 cm～120 cm 10 本、・ 巾 60 cm～90 cm：4 本
- ・ 芝生：約 5,500 m<sup>2</sup>、サツキツツジ：約 50 m<sup>2</sup>
- ・ 藤棚 2 箇所

○平成 30 年度苑地管理業務委託料 1,566,000 円

○令和元年度苑地管理業務委託料 2,255,000 円

※令和 2 年度、3 年度は改修整備工事等のため実施無し。

#### 4 法令等の遵守

- (1) 作業の実施に当たっては、関係する法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図るものとする。また、官公署等への必要な届出、手続等は、速やかに処理しなければならない。
- (2) 作業の実施に際して、近隣住民及び拠点施設の利用者等と交渉を要する

ときは、速やかに発注者と協議し、その決定に従い実施するものとする。

## 5 負担区分

作業に要する機械器具、材料、用具及び必要な検査等の手続については、受注者の負担とする。

## 6 実施計画書

受注者は、業務の実施に当たり、業務計画を定めた実施計画書を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

## 7 業務従事者名簿

受注者は、業務に従事する者及び責任者を明記した業務従事者名簿を提出すること。また、異動があった場合も同様とする。

## 8 作業日等

作業の実施日、作業時間等は、発注者と協議の上決定する。また、各工程の着手時は発注者に連絡すること。

## 9 現場の安全管理

- (1) 作業の実施に当たっては、拠点施設の利用者に危険のないよう十分注意するものとする。なお、作業中においては、緑地広場入口や作業場所付近に作業中である旨を表示した看板を掲示し、注意を喚起すること。
- (2) 作業の実施にあたり、施設、樹木等を損傷しないよう充分注意するものとする。万一損傷した場合は、原則として受注者の負担で原形に復するものとする。
- (3) 受注者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び事故の被害内容について、遅滞なく発注者に報告するものとする。

## 10 写真撮影

受注者は、作業毎に実施状況の写真を撮影、整理し、発注者の確認を受ける。写真はカラーとし、作業の実施前、実施中、実施後の状態をそれぞれ同じ位置・方向から撮影するものとする。

### 1 1 実施報告書

受注者は、主たる工種の工程が完了したときは、それまでに完了している他の業務をまとめた上で、遅滞なく「実施報告書」を発注者に提出するものとする。

### 1 2 その他

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項又は疑義がある事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。

## 第2 苑地管理

### 1 実施時期

各作業は、天候、植物の生育状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう努める。

### 2 樹木の基本剪定

樹木の基本剪定は、樹木の特性に応じて最も適切な剪定方法により作業を行う。また、太い枝の剪除部は、防腐処理を行うこと。

主に剪定すべき枝は、以下のとおりとする。

- (1) 枯れ枝
- (2) 成長の止まった弱小の枝
- (3) 著しく病虫害に侵されている枝
- (4) 通風、採光、架線、歩行、車両通行等の障害となる枝
- (5) 美観を損なうと思われる枝

### 3 芝刈込み、草刈り払い

- (1) 刈込み地内にある石、空き缶等の障害物は、あらかじめ除去する。
- (2) 徒長した草の茎葉を、近辺の樹木・草花・構造物を損傷しないように注意しつつ、5 cm程の高さに刈込む。この際、裸地化防止のため、なめるような刈込みは行わないよう留意する。また、芝の刈込み高は2～3 cmを標準とするが、必要の都度、発注者の指示に従うこと。

- (3) 原則としてローンモア等による機械刈りとし、場所によっては肩掛け式の刈り払い機を使用する。ローンモア等の排出口を建物や人の方向に向けないようにして作業中の安全に注意する。
- (4) 樹木の根ぎわ、柵等構造物周りで機械刈りの適当でない場所又は不能な場所は手刈りとする。
- (5) 芝が構造物等に接する境界部分は、縁切りを行う。他の地被植物・低木等に接する部分については、芝のほふく茎・地下茎を侵害しないようにその部分で縁切りを行う。剪除した茎葉は、速やかに処分し、刈跡はきれいに清掃する。

#### 4 施肥

所定量の施肥を撒きムラのないように施す。

#### 5 薬剤散布

- (1) 薬剤の散布に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定める使用方法等を遵守し、作業中及び作業後の立入を制限するなど、人畜への安全に十分留意する。
- (2) 使用日は、風が弱く天候の不順でない日とし、風上から散布する。また、対象物以外のものに薬剤がかからぬよう注意する。使用時刻は朝夕の涼しく利用者の少ない時間を基本とし、それ以外の時間に散布する場合は、発注者と十分協議しなければならない。
- (3) 使用機器及び薬品の保管については、事前・事後を通じ十分に注意し、作業終了後は遺漏なく速やかに片付ける。
- (4) 樹木薬剤散布において、病虫害の発生の有無等を確認せずに、薬剤散布を行うことのないようにすること。また、病虫害の早期発見に努め、被害を受けた部分の剪定等により除去するなど、薬剤散布を最小限にとどめるよう努めることとする。
- (5) 受注者は、薬剤を使用した年月日、場所及び対象植物等、使用した薬剤の種類並びに使用した薬剤の単位面積当たりの使用量又は希釈倍数について記帳し、報告すること。

## 川越市グリーンツーリズム拠点施設清掃業務

### 第1 清掃業務概要

#### 1 目的

本業務委託は、グリーンツーリズム拠点施設について、良好な衛生環境、美観の維持、快適な空間を保つことを目的とする。

#### 2 清掃業務対象施設

- (1) 農業ふれあいセンター（駐車場等附属施設含む）
- (2) 緑地広場
- (3) 大屋根広場（バーベキュー場）
- (4) ポケットパークトイレ

#### 3 清掃業務の内容

清掃業務は、日常清掃、定期清掃、シャワー・浴室清掃、バーベキュー場清掃、その他とする。

なお、清掃用具、機械及び消耗品は全て受注者の負担とする。

### 第2 日常清掃

受注者は、防塵、ゴミの収集等の日常的な作業により汚れの進行度が早い場所、部位の汚れを除去し、拠点施設を常に清潔な状態に保つこと。

#### (1) 農業ふれあいセンター

- ・清掃日：【日曜】・【火曜】・【水曜】・【木曜】・【金曜】・【土曜】

※月曜日が開館する場合（休日などにより）は清掃日とする。なお、年末年始（12月29日～1月3日）及び月曜日が開館する場合の週の平日（火曜日など、直近の平日）は休館となり、清掃日ではなくなる。

- ・対象施設：研修室兼視聴覚室、農業研修会議室、農産加工室、調理室、厨房、休憩・コミュニティスペース、多目的ホール、カフェ客席、事務室（打ち合わせスペース、休憩所含む）、廊下、エントランスホール、風除室、カフェテラス、東側テラス

駐車場、敷地内

ア 農業ふれあいセンター各施設

- ①各施設の床面の清掃、ゴミ拾い、指定場所へのゴミの収集運搬をする。
- ②清掃は、チリ、ホコリを飛散させないように入念に行うものとする。
- ③玄関、出入口は特に入念に清掃するものとする。
- ④たばこの吸い殻は所定の場所に捨てるものとする。
- ⑤手すり等は毎日乾布で拭き上げるものとする。

イ 男女トイレ清掃

- ①洗面台、便器、鏡、金属部の清掃をする。
- ②ドア、間仕切り等の清掃をする。
- ③床面の清掃をする。
- ④水石鹸、トイレットペーパー等消耗品の補充を行う。
- ⑤詰まりを解消・除去をする。
- ⑥指定場所へのゴミの収集運搬を行う。
- ⑦暖房便座のオン・オフの操作・設定をする。

ウ シャワー・浴室清掃

男女シャワールーム及び脱衣室について、常に清潔に保つよう、清掃を行う。  
浴室について、利用後に清掃を行う。なお、浴室利用は男女それぞれ月4回程度を想定している。

- ①シャワールームは清潔を保つよう、利用頻度に応じて随時清掃を行う。
- ②シャワールームは床、ドア、洗面台、シャワー、などを清掃する。
- ③脱衣室は床を定期的にふき取るほか、ゴミ等を拾うこと。
- ④浴室は利用があった場合に清掃を行う。なお、障がい者がシャワーを利用するときは浴室の洗い場を案内する場合がある。
- ⑤浴室は、浴槽（利用があった場合）、洗い場、床などを清掃する。

※浴室、シャワールームともに、シャンプー、セッケン等の消耗品は備え付けない予定としている。

(2) 緑地広場

・清掃日：随時

緑地広場内について、ゴミ等に気付いた際は拾うこと、また、落ち葉を掃き、指定場所に運搬すること。

(3) 大屋根広場（バーベキュー場）

・清掃日：【日曜】・【火曜】・【水曜】・【木曜】・【金曜】・【土曜】

常に衛生を保つよう、大屋根広場内を清掃する。

①手洗い場の清掃

②大屋根広場及びその周辺（インターロッキング箇所）、農業ふれあいセンターからのアプローチについて、床面の清掃やゴミ拾い等を行う。

③大屋根広場倉庫を清潔に保つこと。

※月曜日が開館する場合（休日などにより）は清掃日とする。なお、年末年始（12月29日～1月3日）及び月曜日が開館する場合の週の平日（火曜日など、直近の平日）は休館となり、清掃日ではなくなる。

(4) ポケットパークトイレ

・清掃日：【日曜】・【火曜】・【水曜】・【木曜】・【金曜】・【土曜】

・清掃開始時期について、ポケットパークトイレは令和5年1月31日まで既存トイレを撤去し、新たなトイレを整備する工事を行っているため、清掃の開始日を令和5年2月1日（水）からとする。

※月曜日が開館する場合（休日などにより）は清掃日とする。なお、年末年始（12月29日～1月3日）及び月曜日が開館する場合の週の平日（火曜日など、直近の平日）は休館となり、清掃日ではなくなる。

【ポケットパーク】

①適宜ゴミ拾いを行う。

②手洗い周りを衛生的に保つ。

【トイレ】

①洗面台、便器、鏡、金属部の清掃をする。

②ドア、間仕切り等の清掃をする。

③床面の清掃をする。

- ④水石鹸、トイレットペーパー等消耗品の補充をする。
- ⑤詰まりを解消・除去を行う。
- ⑥指定場所へのゴミの収集運搬を行う。
- ⑦暖房便座のオン・オフの操作・設定をする。

### 第3 定期清掃

定期清掃は、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所、部位の汚れを除去するため、必要に応じて定期清掃を行うこと。

- ①農業ふれあいセンター各施設、エントランスの床清掃（年間3回）  
中性洗剤液による洗浄後、樹脂ワックスを塗布し、電動研磨機等で仕上げるものとする。（令和4年度は1回行う）
- ②ガラス清掃（年間3回、令和4年度は1回行う）  
鳥や虫の糞等をきれいに取ること。
- ③敷地内の落ち葉除去（年間3回、令和4年度は2回行う）

### 第4 その他

- (1) 経費の負担 作業に必要な機械、器具、消耗品について、受注者が負担する。また、電力、水道料金については発注者が負担する。
- (2) 害虫駆除清掃 必要に応じて実施する。なお。害虫駆除の際には、薬剤の使用削減を図ること。