

# 川越市グリーンツーリズム拠点施設 指定管理業務等 管理運営基準

## 目次

第1	指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等	1
1	管理の基準	1
2	業務の範囲等	2
第2	総括業務	3
1	基本事項	3
2	業務開始の準備	5
3	総括業務の実施	5
4	市との連絡調整に関する事項	9
第3	維持管理業務	12
1	基本事項	12
2	保守点検業務及び経常修繕業務	12
3	備品等管理業務	19
4	清掃業務	21
5	警備業務	23
第4	運営業務	25
1	基本事項	25
2	農業ふれあいセンター運営業務	25
3	体験農園運営業務	31
4	市民農園運営業務	33
5	緑地広場運営業務	37
6	農業まつり運営業務	40
7	大屋根広場運営業務	40
8	キャンプスペース運営業務	43
9	グリーンツーリズム PR 業務	45
10	自主事業	46
第5	その他の事項	48
1	指定管理者及び市の役割分担	48
2	業務の引継ぎ等	48
3	その他	49

## 第 1 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等

### 1 管理の基準

川越市グリーンツーリズム拠点施設（以下「本施設」という。）の管理運営に関し指定管理者が行う管理の基準は、川越市グリーンツーリズム拠点施設条例（以下「条例」という。）及び川越市グリーンツーリズム拠点施設条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるとおりとし、その細目は、この管理運営基準（添付資料含む。）によるものとする。

#### (1) 休館日

本施設の休館日は、以下の通りとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

##### ア 農業ふれあいセンター、体験農園、市民農園、緑地広場、大屋根広場、キャンプスペース

- ・火曜日（月曜日及び火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、水曜日）

##### イ 地産地消推進施設

- ・月曜日
- ・12月31日から1月4日まで休館日

#### (2) 利用時間

本施設の利用時間は、以下の通りとする。なお、特別の事情により利用時間を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得て、変更することができる。

##### ア 農業ふれあいセンター・緑地広場

- ・午前9時から午後9時まで

##### イ 体験農園

- ・午前9時から午後5時まで

##### ウ 大屋根広場

- ・午前10時から午後9時まで

##### エ キャンプスペース

- ・宿泊 1泊 正午～翌日午前10時
- ・日帰り 1回 午前10時～午後8時の間の5時間

##### オ 市民農園

- ・日の出から日没まで

##### カ 地産地消推進施設

- ・午前9時から午後5時まで

## 2 業務の範囲等

本施設の管理運営に関し指定管理者が行う業務の範囲等は、条例及び規則に定めるほか、その細目は、「川越市グリーンツーリズム拠点施設指定管理者募集要項」及びこの管理運営基準に定めるとおりであること。このうち、条例及び規則に定める管理権限の範囲を列記すると、次のとおりであること。

- ・施設休館日（規則第2条）
- ・施設利用時間（規則第3条）
- ・施設行為許可（条例第5条）
- ・施設行為許可の取り消し等（条例第11条）
- ・施設利用許可（条例第6条）
- ・施設利用許可の取消し等（条例第11条）
- ・利用料金の収受等（条例第19条）
- ・利用料金の減免（条例第10条）
- ・特別な設備等の承認（条例第13条）

## 第2 総括業務

### 1 基本事項

#### (1) 基本的事項

- ・川越市は東京圏に位置しながら、市域の約7割を占める市街化調整区域を中心に農地が残り、農業が産業として営まれている。市では農業の魅力を生かし、「川越市まち・ひと・しごと創生総合戦略」のプロジェクト「蔵 in ガルテン川越」として、市民の市に対する愛着の高まりや交流人口の増加による地域の活性化を目指し、川越市グリーンツーリズム拠点施設条例を制定するとともに、拠点施設の整備を進めている。
- ・指定管理者は、条例の設置目的を踏まえるとともに、市が本施設をグリーンツーリズムの拠点として整備を進めてきたことを十分認識し、また、市の産業の一つである農業の振興に資するよう、本施設の管理運営を実施すること。
- ・指定管理者は、指定期間の開始から終了までの間、施設及び設備などが所期の機能、性能等を常に発揮することができる最適な状態に保つことにより、利用者が安全かつ快適に利用することができるよう品質、水準等を保持すること。
- ・立地特性を踏まえた効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- ・本施設は、一部の施設を除き利用料金制度を採用する。条例により設定する額（消費税込み）を上限額として、指定管理者の提案により市が承認した額を利用料金とし、直接指定管理者の収入とすることができること。
- ・市が設定した目標である添付資料3 1「市の設定する目標値」を達成するように計画的な管理運営を行うこと。
- ・地域貢献について、指定管理者は常に意識した管理運営を行うこと。
- ・今後条例改正により、利用料金の上限額等が変更となる場合があること。

#### (2) 業務実施に当たっての考え方

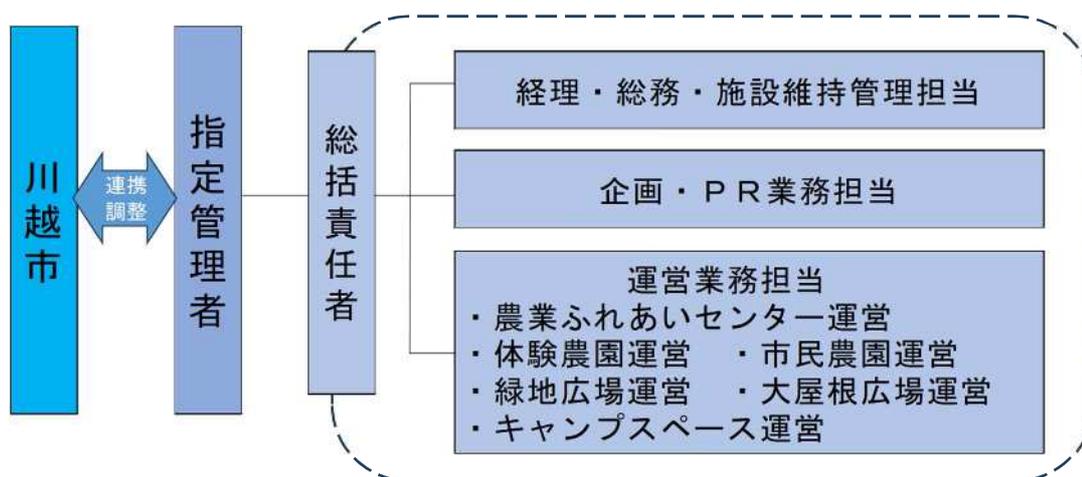
- ・この管理運営基準は、本施設の管理運営全般に適用されるものであること。
- ・本施設は、「蔵 in ガルテン川越」として、改修整備等を進めたもので、管理運営に当たっては、同プロジェクトが目指す事業効果、本施設の設置目的の実現に向けて取り組むこと。
- ・施設環境を良好に保ち、利用者が施設を快適に利用することができるようにすること。
- ・施設及び設備が有する機能、性能等を保つこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。
- ・日常の管理において、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

- ・物品等の調達において、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。
- ・創意工夫やノウハウの活用により、利用者本位の柔軟なサービスの提供と効果的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・感染症対策、食中毒予防等の衛生管理への取組を徹底すること。
- ・天災等に対する利用者の安全確保のための体制を整備すること。
- ・業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこと。ただし、業務の一部について第三者へ委託をする場合は、事前に書面により市に申請し、承認を得ること（委託先を変更する場合も同様）。

### (3) 業務執行体制の構築

- ・指定管理者が行う業務（以下、指定管理業務という。）に関する総括責任者を配置すること。
- ・図表1の組織体制（例）を参考に、業務執行体制を明確にすること。実際の配置や配置人数は、指定管理者の提案によるものとし、提案する具体的な職員数については、常勤及び非常勤、業務シフトや平日もしくは休日で配置人数の変更等を考慮し、各業務において無理・過剰な配置が無いよう算出すること。また、総括責任者もしくはそれに準ずる職員のどちらかを必ず常駐させ、企画・PR業務に専門的に携わる職員を1名以上配置すること。なお、総括責任者及びそれに準ずる職員は他の業務を兼ねることができること。

図表1 組織体制（イメージ）



- ・業務執行体制を変更する場合は、事前に書面により市に連絡すること。
- ・業務内容について、適宜マニュアル等を作成し、適切に業務を行うこと。
- ・職員等に対し、利用者サービスの向上等に必要な接遇に関する研修、本施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に関する研修、その他必要に応

じて外部研修等に参加させること。

## 2 業務開始の準備

### (1) 基本事項

- ・添付資料10「指定管理者が調達する物品リスト」に相当する備品等を指定管理者による調達に加え、本施設の効率的・効果的な運営に必要な備品等について調達を期待していること。また、添付資料9「施設の付属設備・備品一覧（貸出備品含む）」の備品を適切に管理し活用すること。

### (2) 業務開始の準備

- ・別表1「什器・備品類等負担区分」に基づき指定管理業務の実施に必要な備品等の準備を行うこと。
- ・本施設の貸出業務に関わる「貸出業務マニュアル」を作成し、あらかじめ市の承認を受けること。
- ・本施設の利用時間について、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ・指定管理者は、円滑に指定管理業務が実施できるようにするため、必要な従業員を確保し、教育・研修を行うこと。
- ・本施設のホームページにおけるデザインや機能及びリーフレットを市と協議の上作成すること。リーフレットについては最低2,000部程度用意すること。
- ・SNSによる情報発信の手法について、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ・指定管理者として指定されてから、指定管理業務が開始されるまでの期間、市と協議の上、利用料金、自主事業等の設定、必要物品の調査、令和8年4月以降の利用予約に関する事務等を行い、円滑に指定管理業務を開始できるようにすること。
- ・グリーンツーリズム拠点施設での市の業務を円滑に引き継ぐとともに、現在、一部の業務を請け負っている委託事業者と調整し、必要な業務の引き継ぎを受けること。

## 3 総括業務の実施

### (1) 基本方針

- ・様々な機能を有する本施設の特性を踏まえた上で、施設及び設備の状態・変化をよく把握し、安全かつ効率的・効果的な業務を行うこと。
- ・経費節減等の効率的な運営を行うこと。
- ・公の施設であることに鑑み、平等な利用を確保すること。
- ・関係する法令、技術基準等を遵守し、業務を実施すること。
- ・本施設の指定管理業務に当たり、法令等により資格を必要とする業務の実施に当たっては、添付資料13「有資格者の選任等一覧」を参考にし、必要な有資格者を選任すること。

- ・本施設の指定管理業務に当たり、必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・指定管理者及び業務従事者が業務上知り得た秘密について、指定期間の終了後及び離職後を含め漏えいし、又は自己の利益のために使用しないよう徹底すること。

## (2) 業務の実施方法

- ・毎年度作成する「事業計画書」にそれぞれの業務に関する計画を記載し、市に提出すること。
- ・「月例業務報告書」及び「事業実績報告書」に業務結果を記載し、市に提出すること。
- ・各種の記録、図面、法定の届出、許認可等に係る書類、設備管理台帳その他業務を通じて作成し、又は取得した文書等の整備、管理及び保存を適正に行うこと。
- ・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。
- ・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。

## (3) 安全管理体制の整備

- ・利用者が安全に本施設を利用することができるよう、事故等の発生防止を基本とした運営管理の実施を徹底すること。
- ・市が設置するAEDを常に使用可能な状態に保つとともに、職員が適切に使用することができるよう、川越地区消防組合が開催する普通救命講習等に参加すること。
- ・本施設の安全点検の実施など、事故等の発生防止の対応、発生時の対応等を具体的に明記したマニュアルを整備し、活用すること。

## (4) 災害等緊急時の対応

- ・本施設は、地震等の災害から緊急的に避難する場所として指定緊急避難場所の指定を受けている。このことを踏まえ、災害等緊急時の対応は、事前に市と協議した上で、具体的な計画（業務継続計画（中小企業庁の中小企業BCP策定運用指針を参考））、マニュアル等を策定し、これに明記すること。
- ・本施設において事故が発生した場合、又は災害が発生した場合、若しくは発生するおそれがある場合は、上記の計画等に基づき、直ちに適切な措置をとるとともに、市及び関係機関に通報すること。
- ・本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応することができるよう、事務室等に簡易な救急箱（医薬品を除く。）を用意すること。
- ・緊急時には市が設置したAED（自動体外式除細動器）を用いるなど、的確な対応を行うこと。
- ・緊急時に備え、近隣の医療機関への案内を可能にしておくこと。

- ・災害等緊急時や、人身への危険や施設の運営に重大な支障が発生するおそれがある事象を発見した場合は、指定管理者は直ちに適切な措置をとるとともに、直ちに市に状況報告を行うこと。
- ・指定管理者からの状況報告を受け、市は対応方法を協議の上、指定管理者に指示を行う場合があること。
- ・市の指示に従い、災害時において帰宅困難となった市内外からの利用者等に対し、被害状況や帰宅ルートに関する情報の提供、避難所、休憩所の提供など、可能な支援を実施すること。

#### (5) 特定家畜伝染病発生時の対応

- ・本施設は、農林水産大臣が作成する特定家畜伝染病防疫指針に基づき、埼玉県が設置する消毒ポイント（特定家畜伝染病の発生時に、発生農場周辺や制限区域外への感染拡大を防ぐために設置される場所で、畜産関係車両などを消毒するために使用される。）に指定されている。消毒ポイントとして利用する状況になった場合、県、市の指示のもと、使用場所の提供などについて協力すること。
- ・また、本施設は上記指針に基づき、埼玉県が設置する集合施設（発生農場に近接して設置される施設で、動員された防疫作業従事者の拠点となる施設。）としても指定されている。集合施設として利用する状況になった場合、県、市の指示のもと、使用場所の提供などについて協力すること。

#### (6) 苦情等への対応

- ・苦情、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・苦情等に対しては、現場調査、初期対応、処置及び報告を適切に行うこと。
- ・苦情の報告について、月例業務報告書で報告するとともに、緊急を要するものについては市へ連絡すること。

#### (7) 諸官庁等の立入検査への対応

- ・諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を市に報告するとともに、適切な措置をとること。

#### (8) 遺失物等の管理等

- ・遺失物や拾得物の管理、警察への届け出等についてマニュアル等を作成し、それに基づき確実に行うこと。

#### (9) 各施設の鍵の管理等

- ・施設内外の全ての鍵について管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。
- ・各施設の開館及び閉館時の解錠及び施錠の確認並びに点検を確実に行うこと。

#### (10) 利用者統計作成業務

- ・本施設の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。
- ・データの整理、集計の具体的な方法は、市と協議すること。

#### (11) 防火、防災、防犯等関連業務

- ・地震、事故、火災、風水害等の発生に備え、これらの事象の発生時には迅速な対応が可能な防火、防災等の体制をとること。
- ・利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、防火管理者等の有資格者を常置し、火器取締責任者を定め、火災予防に努めること。
- ・火災、風水害等への対応について、市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・災害等緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応に関する具体的な計画、マニュアル等を作成し、緊急時等の体制を構築の上、事態の発生時には直ちに適切な処置をとること。
- ・風水害等の災害が発生するおそれのある場合は、直ちに初期段階において必要な措置をとること。
- ・台風等の際には、伊佐沼や伊佐沼代用水路等が溢れる可能性があるため、利用者への注意喚起を行うこと。
- ・台風時には、駐車場等が水没する可能性があるため、水没が想定される場合は、利用者への注意喚起を行うこと。
- ・地震、事故、火災、風水害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、市及び関係機関に通報すること。
- ・その他緊急の事態が発生した場合は、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- ・常時安全に使用可能な緊急時の避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等に明確な表示を維持すること。
- ・避難経路から障害物を常時取り除いておくこと。
- ・自動火災報知器、非常用照明、誘導灯等の防災設備が常に正常に作動可能であることを確認すること。
- ・法令等に基づき、十分な防火、防災等の管理体制を構築し、防犯、防火及び防災に関する職員の研修、訓練等を計画的に行い連絡網を作成すること。
- ・必要に応じ、警察、消防等への連絡を行い、指導、助言を受けるなどの対応をとること。
- ・現在の防火・防災等の訓練状況については、添付資料 30「防火、防災等訓練状況」のとおり。

#### (12) セルフモニタリングの実施等

- ・業務内容に係るセルフモニタリングについて実施体制、方法等を構築し、適宜実施すること。
- ・セルフモニタリングを通して、適切な業務内容を検証し改善を行うこと。

#### (13) 市が実施するモニタリングへの協力

- ・市がモニタリングを実施する場合は、本業務に関する各種資料の提供等に協力すること。
- ・モニタリングにおいて、改善指示を受けた場合は、適切な措置をとること。

#### (14) 第三者モニタリング（市の第三者評価機関等によるモニタリング）への協力

- ・指定管理者による施設の管理運営に係る評価を中立的・専門的見地から検証することにより、利用者満足度のより高いサービス提供を目的として実施する、市が設定する第三者評価機関等によるモニタリングに協力すること。
- ・モニタリングの内容は、主に利用者サービスの向上に関する次の5つの視点等に基づき実施することを想定していること。
  - (ア) 利用者サービスの向上（利用者アンケート、自主事業、広報・PR、接遇等）
  - (イ) 施設・設備の維持管理（協定書等に基づく建物、設備の維持管理等）
  - (ウ) 組織運営及び体制（職員配置、職員の育成、個人情報保護、経理業務等）
  - (エ) 緊急時の対応（防犯・防災への対応、事故の未然の防止策等）
  - (オ) 効果的、効率的な施設管理

#### (15) 指定期間終了時の施設基準

- ・指定管理者は、指定期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、指定期間終了時においても、施設をこの管理運営基準に示す良好な状態に保つこと。

#### (16) その他

- ・業務従事者であることを容易に識別できるように制服や名札を着用の上、作業に当たらせること。

### 4 市との連絡調整に関する事項

#### (1) 基本的な考え方

- ・業務の適正かつ確実な実施を確保するための措置として、各業務の業績及び状況についてモニタリングを実施するため、次の(2)から(8)までに掲げる書類等の作成、保存等を行うこと。
- ・指定管理者は、市と連絡調整が行える体制を構築し、維持すること。

#### (2) 業務日報及び月例業務報告書

- ・指定管理業務等の記録として、業務日報を作成すること。
- ・業務日報に基づき、毎月の施設ごとの利用者数、利用料金収入、施設利用率、催事等自主事業の実施状況、意見・苦情及びその対応の結果等を記載した月例業務報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに市に提出すること。

#### (3) 事業計画書及び収支計画書

- ・次年度の事業計画書及び収支計画書について、毎年度9月末までに素案を、12月末までに本案を作成し、市に提出すること。

- ・次年度の体験農園、農業講習会、食体験及び園芸講習会のプログラム等及び作付けの計画（次年度に収穫する作物も含む）について、毎年度9月末までに素案を、12月末までに本案を作成し、市に提出すること。

#### (4) 事業実績報告書

- ・当該会計年度の翌年度の5月末までに、協定書に基づき当該年度における業務の実施状況、組織体制、各施設の利用状況（利用者数、体験農園参加者の居住地、自主事業の実施状況等）、利用料金の収入実績、収支状況、課題分析等を記載した業務全般に係る事業実績報告書、財務書類等を作成し、市に提出すること。
- ・(6)の利用者満足度調査の結果、年間の活動内容、3-(13)のセルフモニタリングの実施結果等を記載した自己評価報告書を作成し、事業実績報告書とともに市に提出すること。

#### (5) 会計書類

- ・指定管理者である団体が通常使用するものとは別に、独立した会計書類、帳簿及び経理規程を設けること。
- ・業務に関連する出入金の管理を、団体が通常使用する口座とは別に、独立した口座で適正に行うこと。
- ・自主事業に関連する出入金の管理についても、独立した自主事業用の口座で適正に行うこと。
- ・会計書類は年度終了後5年間保存すること。

#### (6) 利用者満足度調査及び業務改善

##### ア アンケート調査

本施設において提供するサービスの評価に関する次のアンケート調査を実施し、調査結果を市に提出すること。なお、アンケート調査については、あらかじめ内容を市へ提出し、調査開始前に承認を得ること。

##### ① 利用者アンケート調査

常時受け付けるアンケート調査であって、利用者から本施設の利便性等に関する意見・要望を収集するもの。

##### ② 農業体験参加者アンケート調査

体験農園運営業務の実施にあたり、個別の体験事業の実施に伴い実施するアンケート調査であって、体験イベント等の参加者等から提供するサービスの評価を収集するもの。

##### ③ 農業まつりに係るアンケート調査

第4・5・(2)に示す農業まつりについて、参加者の属性や満足度等に関する意見・要望を収集するもの。

##### イ 業務の改善

アンケート調査の実施により、利用者等の意見や要望を把握し、本施設の利便性・快適性の向上、職員の接遇等の教育レベルの向上、施設運

営面と維持管理面の密な連携など、管理運営の改善を図り、業務に反映させること。

#### (7) 意見・苦情等への対応の記録

意見・苦情等への対応の状況等を業務日報に記録すること。

#### (8) 賠償責任及び保険への加入

##### ア 賠償責任

- ・利用者等に損害を与えた場合は、第一義的には指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。
- ・指定管理者の過失等が原因で利用者等に損害を与えた場合は、指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。
- ・上記の場合において、市が損害賠償を行った場合は、市はその範囲内において指定管理者に対し求償するものとする。
- ・指定管理者の過失等が原因で施設等を損傷し、又は滅失した場合は、指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。ただし、利用者等の責めに帰すべき理由がある場合は、利用者等に求償すること。

##### イ 保険への加入

- ・業務の実施に当たり、最低限、次の表に掲げる傷害保険に加入するほか、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるよう保険に加入することを推奨するもの（なお、市は市有物件災害共済会の建物総合損害保険及び全国市長会の市民総合賠償補償保険に加入している。）。

保険の対象	農業体験・食体験等の行事参加者全員
補償額	死亡・後遺障害：1名あたり300万円以上 入院保険金日額：1名あたり3,000円以上 通院保険金日額：1名あたり3,000円以上
免責金額	なし

- ・保険契約の締結後速やかに、保険証券その他保険の内容を明らかにする書面を市に提出すること（保険契約を更新し、又は保険の内容を変更した場合も同様）。

## 第3 維持管理業務

### 1 基本事項

#### (1) 基本的事項

- ・様々な機能を有する本施設の特性を踏まえた上で、施設及び設備の状態・変化をよく把握し、安全かつ効率的・効果的な管理を行うこと。
- ・関係する法令、技術基準等を遵守し、業務を実施すること。
- ・設備機器類の運転について、省エネ機能を活用するなど、省エネルギーに努め、環境に配慮した管理を推進すること。
- ・各施設内外の全ての鍵について管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。
- ・各施設の開館及び閉館時の解錠及び施錠の確認並びに点検を確実に行うこと。
- ・施設、設備の点検、運転、監視等により異常が認められた場合は、速やかに市に報告すること。
- ・市への報告の際は、発生原因及び管理状況を踏まえた対応案を示すこと。
- ・日常的な保守点検業務の中で、不具合が発生しそうな箇所などを重点的に確認し、予防保全に努めること。
- ・農業ふれあいセンター北側にある西倉庫は市が使用するため、維持管理業務の対象ではないこと。
- ・地産地消推進施設（農産物直売所及び伊佐沼庵）については、建築物による管理を行い、付属する設備については建築設備による管理を行うこと。
- ・各施設の付属設備・備品・消耗品については、添付資料9「施設の付属設備・備品等一覧（貸出備品含む）」のとおり。記載内容は令和7年6月30日時点のものであり、引継ぎの際までに数量の変動があること。

### 2 保守点検業務及び経常修繕業務

#### ア 保守点検業務

点検、故障等への対応は、この管理運営基準等に従って迅速に実施すること。また、令和6年度の保守業務委託については添付資料29「拠点施設の業務委託一覧」を参照し、点検等の水準を下げないこと。

#### イ 経常修繕業務

不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行うこと。

#### (2) 建築物に係る保守点検業務及び経常修繕業務

##### ア 概要

- ・利用者等の安全の確保を念頭に、建築物に対する保守点検業務及び経常修繕業務を実施すること。
- ・建築物に対する保守点検業務及び経常修繕業務の実施状況等の記録を

作成し、保管すること。

- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善等を行うこと。
- ・市が現在委託している内容については、添付資料 29「拠点施設の業務委託一覧」を参照すること。

## イ 業務内容

### ① 日常（巡視）点検保守業務

本施設を日常的に巡回して建築物が正常な状況にあるかどうか観察し、異常発見時には速やかに正常化に向けた措置をとること。

### ② 定期点検・保守業務

- ・建築基準法第 12 条第 2 項及び建築基準法施行規則第 5 条の 2 に基づき、本施設について、建築物の定期点検を行い、建築物が正常な状態にあるかどうか目視、打診、測定等により確認し、建築物の状況について安全上、防火上又は衛生上支障がないことを確認し、利用者並びに職員等の安全を確保すること。
- ・法令等に基づく点検、調査、検査、報告、届出等を行うこと。

### ③ 経常修繕業務

- ・修繕に当たっては、利用者の影響等の観点からその必要性等を検討の上、市に報告した上で実施すること。
- ・上記にかかわらず、緊急に回復が必要な場合は、直ちに対応して回復させ、修繕の実施後、速やかに市に報告すること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、予測しがたい部材の更新が必要となった場合は、指定管理者の責任及び負担によりこれを行うこと。

## ウ 管理基準

- ・最新の法定の検査項目等に従い、建築物を次の表に掲げる状態に維持するよう、保守点検及び経常修繕を行うこと。

屋根	<ul style="list-style-type: none"><li>・ふき材の変形、乱れ、割れ、さび、腐食、塗装の劣化及び表面処理の劣化がないこと。</li><li>・漏水がないこと。</li><li>・雨どい等が詰まっていないこと。</li><li>・金属部分のさび、腐食等の劣化がないこと。</li><li>・仕上材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。</li></ul>
外壁	<ul style="list-style-type: none"><li>・漏水、かび等の発生がないこと。</li><li>・仕上材等の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング等がないこと。</li></ul>
建具（内部・外部）	<ul style="list-style-type: none"><li>・可動部がスムーズに動くこと。</li><li>・必要な水密性、気密性、耐風性及び防音性が保たれていること。</li><li>・ガラスに破損、ひび割れ等がないこと。</li><li>・開閉・施錠装置が正常に作動すること。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金属部分のさび、腐食等の劣化がないこと。</li> <li>・変形、損傷がないこと。</li> <li>・仕上材の剥がれ、破れ、ひび割れ等がないこと。</li> <li>・塗装の剥落がないこと。</li> <li>・防火戸、排煙窓等が火災時において、所期の性能が発揮可能であること。</li> </ul>
天井、内装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボード類のたわみ、割れ、外れ等がないこと。</li> <li>・仕上材の剥がれ、破れ、ひび割れ等がないこと。</li> <li>・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキング等がないこと。</li> <li>・漏水、かび等の発生がないこと。</li> <li>・点検口に落下のおそれがなく、安全な点検が可能であること。</li> </ul>
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。</li> <li>・防水性能を要する施設において性能が保たれていること。</li> <li>・通行その他の活動に支障を来さないこと。</li> <li>・点検口にがたつきがなく、気密性、防水性等の性能が保たれていること。</li> </ul>
手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ぐらつきがないなど、機能に問題がないこと。</li> </ul>
構造体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき市と協議すること。</li> <li>・調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。</li> </ul>

- ・点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。

### (3) 建築設備に係る保守点検業務及び経常修繕業務

#### ア 概要

- ・利用者等の安全及び快適性の確保を念頭に、建築設備に対する保守点検業務及び経常修繕業務を実施すること。
- ・建築設備に対する保守点検業務及び経常修繕業務の実施状況等の記録を作成し、保管すること。
- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕を行うこと。

#### イ 業務内容

##### ① 日常（巡視）点検保守業務

- ・本施設を日常的に巡回して建築設備が正常な状態にあるかどうか観察し、異常発見時には速やかに正常化に向けた措置をとること。

##### ② 定期点検・保守業務

- ・建築基準法第 12 条第 4 項及び建築基準法施行規則第 6 条の 2 に基づき、本施設について、建築設備等（排煙設備等以外）の定期点検を行い、建築設備等が正常な状態にあるかどうか目視、打診、測定等により確認し、建築設備等の状況について安全上、防火上又は衛生上支障がないこ

- とを確認し、来館者並びに職員等の安全を確保すること。
- ・法令等に基づく点検、調査、検査、報告、届出等を行うこと。

### ③ 運転及び監視業務

- ・安全に留意し、機器や装置の能力を適正に発揮することができるよう運転操作を行うこと。
- ・各部屋の空気環境状況に留意し、適切な施設環境の維持に努めること。
- ・機器や装置の電流、電圧、圧力、温度等を定期的に確認すること。
- ・機器や装置の運転中は異常の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。
- ・不測の事故発生時には、その拡大を防止し、二次災害の発生を抑制することができるよう、作業基準等を作成するとともに、設備の操作等の習熟のための訓練を実施すること。
- ・各機器及び諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れ、各設備の適切な操作により、効率的かつ経済的な運転及び監視をすること。
- ・運転時期の調整が必要な設備について、市と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中に、操作上又は使用上の障害となるものがないか点検し、障害となるものを発見した場合は、適切な対応をとること。
- ・運転・監視業務を行う責任者は、関係法令等に適合した資格を有すること。

### ④ 電気等の供給等業務

- ・供給会社等と電気、ガス及び上下水道の供給契約を締結すること。
- ・使用量のデータの管理及び使用料の算出並びに供給会社等への支払いを行うこと。

### ⑤ 経常修繕業務

- ・修繕に当たっては、利用者の影響等の観点からその必要性等を検討の上、市に報告した上で実施すること。
- ・上記にかかわらず、緊急に回復が必要な場合は、直ちに対応して回復させ、修繕の実施後、速やかに市に報告すること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責めに帰すべき事由、機器の初期不良等の事由により予測しがたい機器の更新が必要となった場合は、指定管理者の責任及び負担によりこれを行うこと。

## ウ 管理基準

- ・最新の法定の検査項目等に従い、諸設備を次の表に掲げる状態に維持するよう、保守点検及び修繕を行うこと。

動力設備、 受変電設備等	・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れその他の欠陥がなく、完全に作動すること。
照明、	・全ての照明器具、コンセント等が常に正常に作動すること。

コンセント等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交換等により、損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥及び不点灯等の不具合がないこと。</li> <li>・管球の交換をする場合は、利用者への貸出部分は貸出利用時に支障がないように、その他の部分は遅滞なく、交換すること。</li> </ul>
映像・音響設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の全ての映像・音響設備が正常な状態にあり、変形、損傷、緩み、汚れ等がなく、完全に作動すること。</li> </ul>
飲料水等の供給・貯蔵設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔な飲料水の供給がされること。</li> <li>・全ての設備が完全に機能し、漏水がないこと。</li> <li>・年1回水質検査及び受水槽の清掃を行うこと。</li> </ul>
防犯カメラ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての防犯カメラが常に正常に作動すること。</li> <li>・防犯カメラの記録は2週間分以上保存できるようにし、1週間に1回程度、記録内容を確認すること。なお、確認した結果、防犯上の懸念すべき点などがあった場合は、必要な措置を行うとともに市に報告すること。</li> <li>・地産地消推進施設に設置されている防犯カメラの維持管理は除く。</li> </ul>
自動扉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動ドア設備4基についての定期点検を概ね6箇月ごとに1回行うほか緊急時等は随時点検を行い、常に自動扉が正常に作動すること。</li> </ul>
自家用電気工作物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気事業法等の関係法令に基づき、月次点検、年次点検を行い、自家用電気工作物の機能を常に最良の状態に保ち、かつ建物の安全性を確保すること</li> <li>・非常用予備発電装置の燃料（軽油）・オイル及び蓄電池の補給液の消耗品を適切に交換すること。</li> </ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップ等に水漏れがなく、管材が腐食していないこと。</li> <li>・全ての排水が障害物に邪魔されずにスムーズに流れ、トラップから悪臭が発生しないこと。</li> <li>・排水トラップの封水管理を行うこと。</li> <li>・貯留ピットが正常に機能すること。</li> </ul>
マンホールポンプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該施設のマンホールポンプについて年2回の保守点検によりオイル交換等を行い、不具合を未然に防止し、かつ施設の機能を保全し、適正な維持管理を図ること。</li> <li>・緊急時の不具合対応を行うこと。</li> <li>・マンホールポンプの付属設備であるし渣かごについて、年2回以上の清掃を行うこと。</li> </ul>
空調、換気、排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業ふれあいセンターに設置されている冷暖房設備の保守点検を行い、常に良好な状態で運転できるように保つこと。</li> <li>・定期点検及びフロン排出抑制法に基づく簡易点検を概ね3箇月ごとに1回行うほか、緊急時等は随時点検を行うこと。</li> <li>・全ての配管、バルブ類、ダクトその他機器が正常に作動すること。</li> </ul>
防災設備、消防設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設に設置している全ての防災設備について、消防法、消防法施行令、消防法施行規則、その他関係諸法令に準じて、外観機能点検（年2回以上）及び総合点検（年1回以上）を行い、防火設備、消防設備等が正常に作動すること。</li> <li>・自動火災報知器、非常用照明、誘導灯等の防災設備が正常に作</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>動すること。</li> <li>・AED（自動体外式除細動器）が正常に作動しているか毎日点検すること。</li> </ul>
浴室、シャワー設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、水漏れその他の欠陥がなく、正常に使用できること。</li> <li>・浴室、シャワー設備について年1回の水質検査を行うこと。</li> </ul>
井戸、関連設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、水漏れその他の欠陥がなく、正常に作動すること。</li> </ul>

- ・点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。
- ・上記の表に係る消耗品等については、適切に保管すること。
- ・なお、各設備のメーカーや品番等は、添付資料2 1「機械設備メーカー一覧」を参照すること。

#### エ その他（設備管理の記録の作成及び保管）

- ・月例業務報告書とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転、監視、検査等の結果を記録すること。
- ・上記のほか、法令等により必要な運転日誌等を作成すること。
- ・次の表に掲げる記録等は、指定期間中保管し、指定期間の終了後、次期管理運営者等に円滑に引き継ぐこと。

点検記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備点検表（通信設備を含む。）</li> <li>・空調設備・換気、排煙設備点検表</li> <li>・給排水・衛生設備点検表</li> <li>・貯水槽清掃点検記録</li> <li>・飲料水水質検査記録</li> <li>・自動扉点検記録</li> <li>・自家用電気工作物点検記録</li> <li>・マンホールポンプ点検記録</li> <li>・防災設備、消防設備等点検記録</li> <li>・その他設備の点検、測定及び検査記録</li> </ul>
補修記録、整備記録、事故記録等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検整備記録</li> <li>・補修記録</li> <li>・事故・故障記録</li> <li>・その他設備の保全及び修繕記録</li> </ul>
その他指定管理者からの引継書類	

#### (4) 建物、建物設備以外の施設等に係る保守点検業務及び経常修繕業務

##### ア 概要

- ・利用者等の安全の確保を念頭に、建物、建物設備以外の施設等に対する保全業務、修繕業務及び植栽緑化・剪定の管理業務を実施すること。
- ・特に緑地広場の果樹園の樹木については、剪定、施肥、水やりなど収穫体験に活用できるよう手入れを念入りに実施し、新規の植栽や樹木の伐採を行う際には、市と協議し承認を得てから実施すること。

- ・建物、建物設備以外の施設等に対する保全業務、修繕業務及び植栽緑化・剪定の管理業務の実施状況等の記録を作成し、保管すること。
- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善等を行うこと。
- ・建物、建物設備以外の施設等の範囲は、次のとおりであること。
  - (ア) 外構（通路、建物周囲、敷地内舗装面、駐車場・駐輪場、バリカー、門扉、囲障、案内板、外灯等）
  - (イ) 市民農園
  - (ウ) 体験農園（畑、水田）
  - (エ) 緑地広場（果樹園、水あそび場含む）
  - (オ) キャンプスペース（せせらぎ水路のポンプ、キャンプスペース北側水路の逆流防止弁、電気設備含む）
  - (カ) 駐車場・駐輪場
  - (キ) 地産地消推進施設入口の赤門
  - (ク) 地中設備（側溝、排水管、雨水ます、埋設配管、汚水ます、貯留ピット等）
  - (ケ) 植栽等
  - (コ) 外トイレ、トイレ専用トレーラーハウス

## イ 業務内容

### ① 日常（巡視）点検保守業務

- ・本施設を日常的に巡回して建物、建物設備以外の施設等が正常な状態にあるかどうか観察し、異常発見時には速やかに正常化に向けた措置をとること。

### ② 定期点検・保守業務

- ・建物、建物設備以外の施設等が正常な状態にあるかどうか、目視、設備の運転、停止、測定等により確認し、良否を判定の上、記録に残すとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- ・法令等に基づく点検、調査、検査、報告、届出等を行うこと。

### ③ 経常修繕業務

- ・修繕に当たっては、利用者の影響等の観点からその必要性等を検討の上、市に報告した上で実施すること。
- ・上記にかかわらず、緊急に回復が必要な場合は、直ちに対応して回復させ、修繕の実施後、速やかに市に報告すること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、予測しがたい部材の更新が必要となった場合は、指定管理者の責任及び負担によりこれを行うこと。

## ウ 管理基準

- ・最新の法定の検査項目等に従い、諸設備を次の表に掲げる状態に維持

するよう、保守点検及び修繕を行うこと。

- ・各施設、設備ともに、本来有する機能が発揮可能であること。
- ・施肥、灌水、病虫害の防除等を行い、植栽が常に良好な状態であること。
- ・剪定、刈込み、除草等を適宜行い、美観を保ち、また、降雪時は適宜雪かきを行い、利用者等の安全な通行等が可能であること。
- ・風等により倒木や枝、葉等が散乱しないこと。
- ・暴風等の場合にも、枝等の散乱により近隣等に迷惑が及ばないこと。

- ・点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。

#### エ その他（薬剤散布）

- ・市民農園、体験農園の道路沿いを除き、極力定期的な薬剤散布は実施しないこと。除草等の薬剤散布が必要な場合は、市と協議のうえ実施すること。
- ・病虫害等に対する薬剤の使用は、必要最小限にとどめること。

### (5) 法令等に基づく環境衛生管理業務

#### ア 業務内容

- ・本施設的环境を常に最良の状態に保つため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）等に基づき、監視、測定、報告等を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存すること。
- ・本施設から発生する廃棄物等について、減量化及び資源化に留意し、適正に分別、保管、収集、運搬、処分（再生等を含む。）等を行うこと。
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により収集、運搬等の業務を行うこと。
- ・業務に当たり、敷地、建物内の環境を常に清潔に保つこと。
- ・廃棄物の再生利用に積極的に取り組むこと。

### 3 備品等管理業務

#### (1) 基本的な考え方

本施設の設置目的の達成及び円滑かつ効率的な運営のため、必要な備品等を調達するとともに、配置する備品等を適切な状態に保つよう管理を行うこと。管理する設備・備品等については添付資料9「施設の付属設備・備品一覧（貸出備品含む）」を参照すること。

#### (2) 業務内容

##### ア 備品等の調達等業務

- ・指定管理者が備品等を購入する際、その購入費の全て又は一部に指定管理料を充てるときは、市と協議し、承認を得ること。

- ・指定管理料を充て購入した備品等の所有権は市に帰属する。

#### イ 備品等の保守管理業務

- ・本施設に配置する備品等の保守管理を行い、適切な状態を保つこと。
- ・所有等の異なる備品等が混入しないよう区分して管理すること。

### (3) 管理基準

#### ア 備品等の調達等業務

- ・備品等を調達した場合は、市有備品とその他備品とに区分して「備品管理台帳」を作成すること（リースによるものも同様）。
- ・備品等は「備品管理台帳」に記録後、速やかに設置すること。
- ・備品等を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市に報告するとともに、「備品管理台帳」の更新を行うこと。

#### イ 備品等の保守管理業務

##### ① 共通事項

- ・常に安全・清潔な状態を保ち、正常に作動し、使用可能にすること。
- ・定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。
- ・破損、不具合を発見した場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- ・備品等が修繕によっても回復不能と判断され、施設の利用に支障をきたす場合は、更新について速やかに市と協議し、施設の利用に支障のない状態を保つこと。

##### ② 貸出備品等に関する事項

- ・貸出備品等の利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、必要な情報を提供すること。
- ・貸出備品等のリストを作成し、利用希望者に公開すること。なお、備品等について利用料等の名目で利用者から料金を徴収する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・貸出の前後で不具合がないかの確認や、利用者に対する備品等の使用上の注意事項の説明などを行うこと。
- ・貸出備品の利用者による持ち帰り等の紛失があった場合は、指定管理者の責任において備品の補てんを行うこと。

##### ③ 消耗品に関する事項

- ・必要な消耗品を適宜購入し、本施設の運営に支障のないように管理を行うこと。
- ・不具合の生じた消耗品を随時更新すること。

##### ④ その他

- ・本施設には、コインロッカーを設置しており、料金の設定方法等については市と協議の上決定すること。
- ・本施設にある付属設備・備品に含まれる、トイレ専用トレーラーハウス、小型貨物自動車及びトラクターについては市で法定点検や車検の

費用負担を行うため、点検等の際には市に協力し対応すること。

#### (4) その他

##### ア 貸出備品等の設置

- ・施設利用に伴う貸出備品等の設置は、原則として利用者が行うこと。
- ・利用者からの申し出等に基づき、利用者の持込備品等の設置を指定管理者が有償又は無償で行うことを妨げるものではないこと。
- ・有償による備品等設置サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

##### イ 指定期間終了後の対応

- ・指定管理者が所有する備品等は、原則として撤去すること。
- ・市の費用負担により用意した備品等は、市が指定するものに引き継ぐこと。

##### ウ 市所有の備品及び消耗品について

- ・市が使用する際には、指定管理者の支障がない範囲で使用できるものとする。

### 4 清掃業務

#### (1) 基本的な考え方

本施設の良い美観と衛生的な環境を保つため、清掃業務を実施すること。  
また、農業体験等のあとには土で施設内が汚れるため床に土が残らないよう清掃業務を実施すること。

#### (2) 業務内容

##### ア 日常清掃業務

1日につき1回以上の周期で日常的に行う建物内外の清掃業務（次の業務を含む。）

- ・床掃除（掃き掃除及び拭き掃除）
- ・ちり払い
- ・手すり清掃
- ・ごみ等の処理
- ・衛生消耗品の補充
- ・衛生陶器洗浄
- ・汚物処理
- ・洗面所の清掃等

##### イ 日常巡回清掃業務

日常清掃業務の実施後、1日につき1回以上巡回しながら建物内外の部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃業務

##### ウ 定期清掃業務

週、月又は年単位の周期（特記のない場合は、月単位）で定期的に行

う建物内外の清掃業務（次の業務を含む。）

- ・床洗浄（年3回実施）
- ・床ワックス塗布（ワックスの効果が保たれている場合は、毎月の実施は不要。業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。）
- ・壁、梁等の清掃
- ・金具磨き
- ・ガラスの清掃
- ・マットの清掃
- ・建築設備清掃
- ・外部ガラスの清掃（2箇月に1回以上）
- ・外壁汚れの清掃（随時）

### エ 外構施設清掃業務

- ・必要に応じた外構施設等及び道路脇などの敷地境界周辺を対象とした清掃業務

### (3) 管理基準

- ・施設や仕上材の性質等を考慮の上、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃及び外構施設清掃の各業務を適切に組み合わせて、本施設を次のアからウまでの各表に掲げる状態に維持するよう清掃を実施し、施設の美観と衛生的な環境を良好に保つこと。
- ・特殊な素材を使用している備品等について、適切な資機材の使用と頻度による清掃作業を実施すること。

#### ア 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

床	・仕上げ等に応じた適切な方法により、ごみ、ほこりが少ないこと。
ごみ箱、汚物容器、 厨芥入れ等	・清掃後は内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していないこと。
トイレ等（洗面台、鏡 及び衛生陶器を含む。）	・衛生陶器類等が清潔であること。 ・トイレットペーパーその他衛生消耗品等が常に補充されていること。 ・間仕切りに落書き、破損等がないこと。 ・洗面台に常に水あかの付着や汚れがないこと。 ・鏡に染みや汚れが付着していないこと。
施設内の常用備品（椅子、机等）	・ごみ、ほこりがなく、汚れが付着していないこと。
調理室及び大屋根広場の排水の阻集器	・残さやグリースの除去が適宜行われて、清潔であること。
その他の内部附帯施設（流し台、湯沸し等）	・水あかの付着や汚れがなく清潔であること。
緑地広場及び駐車場	・ごみ、汚れがなく、清潔であること。

## イ 定期清掃業務

床、壁、柱、 <sup>はり</sup> 梁及び天井	・ほこり、染み、汚れがないこと。
照明器具、換気口及び空調機	・ほこり・汚れ落としや、フィルター清掃等により、適正に機能すること。
窓枠及び窓ガラス	・汚れがないこと。
金属部分、手すり、扉、扉溝及びスイッチ類	・ほこり、汚れがないこと。
ねずみ、害虫等の駆除	・I P M（総合的有害生物管理）に基づき、ねずみ、害虫等が駆除されていること。 ・殺鼠剤等の使用に当たっては、事前に市と協議をすること。

## ウ 外構施設清掃業務

<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内（駐車場、緑地広場等）のごみ等が近隣に飛散せず、敷地内の通行に支障がないこと。</li> <li>・外構修景の水路のごみ、落ち葉、苔等がないこと。</li> <li>・屋外排水設備等（敷地内の側溝、排水ます、駐車場の排水口等）や外構修景の水路の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。</li> <li>・貯留ピットに汚水が滞留していないこと。</li> <li>・門扉に汚れがなく、開閉がスムーズであること。</li> <li>・敷地内の案内板に汚れがなく、表示が見やすいこと。</li> <li>・敷地内から雑草が見苦しくないよう除去されていること。</li> </ul>
--

### (4) その他（清掃用具等の調達、補充及び保管）

- ・清掃用具、洗剤等の資機材、トイレットペーパーその他衛生消耗品等の調達及び補充は、指定管理者の負担により行うこと。
- ・資機材及び衛生消耗品の保管に当たっては、劇物等の安全な管理に十分注意し、適切に整理して保管すること。

## 5 警備業務

### (1) 基本的な考え方

本施設の管理運営を安全かつ円滑に実施可能とするため、警備業務を実施すること。

### (2) 業務内容

#### ア 警備業務

- ・本施設及び利用者の安全を確保するため、本施設の利用時間内に巡回警備を行うこと。
- ・本施設及び利用者の安全を確保するため、また、外部から建物内への侵入、盗難防止及び火災拡大の防止を目的とし、本施設の利用時間外に機械警備を行い、異常の有無を間断なく監視するとともに、異常発生の場合には直ちに状況に応じた処置をとること。機器作動中は常時監視を

行い、異常通信を受信した場合は、現場へ急行し、状況を把握して適切に対処すること。また、必要に応じて警察又は消防署へ通報するとともに、警備活動等を実施した場合は、市へ報告すること。

- ・機械警備の維持管理については、指定管理者が平常十分に点検すること。本施設及び本施設内の財産を保全するとともに、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を来さないよう防犯及び防災のための警備を適切に実施すること。地産地消推進施設においても、機械警備の維持管理を行い十分機能が発揮するよう努めること。
- ・不審者及び不審物に対する警戒を行い、不審者及び不審物を発見したときは通報等の措置を適切に講じること。
- ・指定管理者は、駐車場、駐輪場における利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規定等を定めること。
- ・駐車場への自動車の出入りに関して、歩行者等の安全に十分配慮し、必要に応じ適切な誘導を行うこと。
- ・イベント開催時は、必ずガードマンを必要人数配置し、安全に期すこと。
- ・その他の留意事項は以下に示すとおりであること。
  - (ア) 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。
  - (イ) 駐車場内等の監視を適宜行うこと。
  - (ロ) 駐車場内等の放置車両に関して移動勧告を行うこと。
  - (ハ) 障害者などが安全に車両を駐車できるよう配慮すること。
  - (ニ) 駐車場内及びロータリーの駐輪を禁止すること。
  - (ホ) 大型バスのロータリー乗り入れを禁止すること。
  - (ヘ) むやみに駐車場等としてロータリーを使用しないこと。
  - (コ) 防火水槽の上に駐車させないこと。

## 第4 運営業務

### 1 基本事項

#### (1) 基本的事項

- ・利用者のニーズに効果的に対応することができるように創意工夫の上、本施設の設置目的の達成に資することができる運営を行うこと。
- ・経費節減等の効率的な運営を行うこと。
- ・関係する法令等を遵守し、業務を実施すること。
- ・飲食を伴う事業については、関係機関と連携し食中毒を起こさないこと。
- ・公の施設であることに鑑み、平等な利用を確保すること。
- ・利用者等の求めに応じ、施設の案内を随時行うこと。
- ・施設の利用申請を受け付ける窓口等において、施設利用等に関する問い合わせ、利用者等への案内、苦情対応等を行うこと。
- ・上記の窓口等において、利用者等からの周辺施設の場所等の問い合わせにも対応すること。
- ・利用者等に対して施設の案内誘導、安全確保等の配慮を行い、混雑時などには、要所に職員を配置し、迅速な案内誘導・安全確保を図ること。
- ・迷子や拾得物の対応を行うこと。
- ・遺失物や拾得物の管理、警察への届け出等についてマニュアル等を作成し、それに基づき確実に行うこと。
- ・飲酒が行えるのは、大屋根広場とキャンプスペースに限定し、それ以外では飲酒が行えないことを利用者に周知し、違反者がいた場合は注意を行うこと。
- ・施設の見学や視察の依頼があった場合は、相手側との連絡調整等視察や見学の対応をすること。
- ・施設見学等の詳細について、事前に市に報告すること。
- ・各運営事業の利用者数は、添付資料3 1「市の設定する目標値」を目指すこと。

## 2 農業ふれあいセンター運営業務

### (1) 施設の貸出等に関する業務

#### ア 概要

- ・予約の受付、許可、利用料金の收受、備品等の貸出の案内等の業務を行うこと。

#### イ 予約・来訪者受付

##### ① 予約の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、本市が構築する公共施設予約システムを使用するほか、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、

通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

- ・本市が構築する公共施設予約システムについて、下記の管理条件を遵守すること。
  - (ア) IP 固定のインターネット接続サービスを導入すること。
  - (イ) 施設予約システム管理用にインターネット接続端末を用意すること。
  - (ウ) インターネット接続端末には、セキュリティ対策ソフトを常駐させること。
  - (エ) 公共施設予約システムの使用において、市指定のオンライン決済（キャッシュレス）サービスを契約し、電子納付を可能とすること。
  - (オ) オンライン決済サービスの登録料、手数料等の経費は、指定管理者が負担すること。
  - (カ) 電子決済に伴う手数料については、クレジットカード決済1件あたり、決済額の4.13%+6円、コード決済1件あたり決済額の4.13%を見込むものとし、運用期間中に変更される場合があること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。

## ② 申込の優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。
  - (ア) 市が主催・共催等する催事等で利用する場合
  - (イ) 市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方が合意する催事等で利用する場合

## ③ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、客観的に公平性を担保すること。

## ④ 利用方法

- ・利用許可・変更・取消手続は、条例、規則等に従い、市の基準により行うこと。

## ⑤ 利用時の対応

- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。  
貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、複数の日にわたる利用の際に清掃の要否を確認するなど、許可利用者が円滑かつ快適に利用することができるように配慮すること。

## ウ 備品等の貸出

- ・指定管理者は、許可利用者に対し、市が貸与した備品等を貸し出すこ

と。

- ・貸出に当たっては、必要に応じ利用者と事前に打ち合わせを行うなど、許可利用者の円滑な利用と安全の確保に配慮すること。
- ・市は、添付資料9「施設の付属設備・備品一覧（貸出備品含む）」で示す備品等を貸与する予定であること。なお、貸出料金を設定する場合は指定管理者が提案し、市の承認を得ること。
- ・指定管理者は、自ら用意した備品等の貸出を自主事業として実施することができる。
- ・備品等の貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、備品等の整備、清掃等を行うこと。

## エ 利用料金等の收受

- ・指定管理者は、条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金及び指定管理者が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は自らの収入とすることができる。また、市が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は市に納付すること。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。
- ・市、県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金の徴収方法については、協議の上定める。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。
- ・利用料金の減免については、事前に市の承認を得てから行うこと。

## オ 催事等に係る許可利用者への案内

- ・必要に応じ、非常時の避難誘導等について事前に協議を行うこと。
- ・来場者に対する公共交通機関の利用案内や自転車、歩行者等の安全な誘導など、適切な対応がとられるよう、協議を行うこと。

## カ 貸出基準、貸出条件の決定

### ① 貸出基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。

- ・他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。

### ② 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の2箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間区分ごとの利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の

収受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。

- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

### ③ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の3箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

### ④ その他の留意事項

- ・農業ふれあいセンター内での飲食は、一定の制限を設けること（詳細は、市との協議により決定する。）。
- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、利用料金の徴収方法等を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市、国、他の地方公共団体の有料利用の場合の利用料金の徴収方法は、後納も可能とし、請求方法は、それぞれの指定の方法によること。
- ・市と協議の上、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・催事等の利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意し了解をとるとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。
- ・浴室については、最大6名までの利用とし貸切利用も可能とすること。また、浴室の利用時間は農業ふれあいセンターの開館時間と同様とすること。
- ・シャワー及び浴室の利用に関する規約を作成し、市の承認を得たうえで、利用者の閲覧が可能な状態にしておくこと。

- ・シャワー及び浴室の利用対象者は、本施設利用者とする。

## (2) 農業講習会の企画・運営業務

### ア 概要

- ・農業者向けに行われる講習会の企画立案。農業者が進んで受けたいくなるような講習会を企画すること。

### イ 農業講習会の企画立案

- ・指定管理者は、川越の農業を活性化するため、農業ふれあいセンター等で行う市内の農業者等を対象とした新規就農者向け、販売農家向け、害虫対策等の直面する問題解決に向けた講習会を組み合わせ年々6回実施すること。
- ・指定管理者は、事業計画書において講習会の年間スケジュールを記載し、イベント実施日の2箇月前までに実施計画を市に提出し、承認を受けること。
- ・農業講習会の参加費については、無料とすること。
- ・講習会実施後、市に報告書の提出をすること。
- ・なお、令和6年度までの事業内容は添付資料18「農業体験事業等の実績」を参照すること。

### ウ 参加申込受付

#### ① 参加申込の受付

- ・参加希望者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・農業講習会の内容や参加料金等の情報をインターネット等により広く周知すること。

#### ② 参加者の決定

- ・参加者の決定方法は、客観的に公平性を担保すること。

### エ 農業講習会の実施

- ・指定管理者は、農業講習会を円滑に実施すること。
- ・指定管理者は、参加者に対し、必要に応じて設備、備品等を貸し出すこと。

## (3) 食体験の企画・運営業務

### ア 概要

- ・川越の伝統的な食に関する体験等を市民や施設利用者が進んで受けたいくなるような企画・運営をすること。

### イ 食体験の企画・運営

- ・指定管理者は、拠点施設が文化庁の食文化ミュージアムの認定（令和3年度）を受けている施設であることを認識し、大人が楽しみ学べる食体験を

農と食の魅力と文化についての体験を通じて提供すること。

- ・指定管理者は、上記の趣旨を踏まえ、川越の伝統的な食や日常の食生活への市民等の親しみを深めるため、市民等を対象とした食体験企画・運営を年に12回開催すること。なお、複数種の企画を行うこと。

#### 【食体験の例示】

- ① 調理室を活用し、川越産農産物を食材とした食体験を実施する。
  - ② 研究機関や企業の協力を得るなど、研修室兼視聴覚室や調理室を活用し、食や農を学べる講座を実施する。
- ・小学生等を対象にした、食農教育に資する体験講座を実施する。指定管理者は、参加申込受付開始日の2箇月前までに実施計画を市に提出し、承認を受けること。
  - ・収受した参加料金は市の収入となるため、報告書の提出とあわせて市に納付すること。また、12回を超える食体験については自主事業として取扱い、指定管理者の独立採算にて行うこと。
  - ・参加者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
  - ・徴収した参加料金の管理に必要な帳簿を作成すること。
  - ・参加申込受付等については、前号(2)農業講習会の扱いと同様とすること。
  - ・なお、令和6年度までの事業内容は添付資料18「農業体験事業等の実績」を参照すること。

### (4) 園芸講習会の企画・運営業務

#### ア 概要

- ・都市住民等が、農業に親しみを深めるため園芸に関する企画・運営を行い、進んで受けたい魅力ある講習会を行うこと。

#### イ 園芸講習会の企画・運営

- ・指定管理者は、市民等が農業への親しみを深めるため、市民等を対象とした園芸講習会の企画・運営を年に5回開催すること。なお、複数種の企画を行うこと。
- ・指定管理者は、参加申込受付開始日の2箇月前までに実施計画を市に提出し、承認を受けること。
- ・収受した参加料金は市の収入となるため、報告書の提出とあわせて市に納付すること。また、5回を超える園芸講習会については自主事業として取扱い、指定管理者の独立採算にて行うこと。
- ・参加者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した参加料金の管理に必要な帳簿を作成すること。
- ・参加申込受付等については、前々号(2)農業講習会の扱いと同様とすること。

- ・なお、令和6年度までの事業内容は添付資料18「農業体験事業等の実績」を参照すること。

#### (5) カフェの企画・運営について

- ・指定管理者においては、現在カフェが運営されている場所で、指定管理業務によるカフェの運営を行うこと。
- ・カフェの運営については、人件費について指定管理料として積算している。その他売上原価等については、指定管理者自らの費用で実施すること。
- ・原則として、カフェの休業日は農業ふれあいセンターの休館日に合わせる

### 3 体験農園運営業務

体験農園を活用した収穫体験等の農業体験を、拠点施設の中心をなす取り組みとすること。

#### (1) 体験事業実施業務

##### ア 体験事業の企画立案

- ・指定管理者は、体験農園（畑、水田）及び緑地広場（果樹園）を活用した体験事業を、必ず年間60プログラム（市が指定するプログラム含む。）実施し、内容については市と協議の上決定すること。
- ・指定管理者は、自ら企画する体験プログラム（企画プログラム）とは別に、市が指定するプログラムを実施すること。なお、現在のところ市が内容を指定するプログラムとして、以下の15プログラムを想定している。

春：スナップエンドウ収穫、春キャベツ収穫、田植え

夏：枝豆収穫、ジャガイモ収穫、タマネギ収穫

秋：稲刈り、サツマイモ収穫、里芋収穫、落花生収穫、  
ブロッコリー収穫

冬：西町大根（伝統野菜）収穫、大豆収穫、ネギ収穫、白菜収穫

- ・なお、令和6年度までは川越市及び蔵 in ガルテン川越グリーンツーリズム推進協議会のそれぞれが農業体験事業を主催している。事業内容は添付資料18「農業体験事業等の実績」を参照すること。
- ・サツマイモ収穫については、複数品種（紅赤含む。）を栽培すること。
- ・令和8年4月1日時点で、市が企画している体験プログラムについて、指定管理者は引継ぎを受け円滑に実施すること。
- ・前年度中に作付が必要な農作物について、指定期間の最終年度には、翌年度の体験プログラムの実施に向け、作付し栽培管理を行うこと。また、それら農作物の栽培管理を次期指定管理者等に円滑に引き継ぐものとする。こと。（例：スナップエンドウ、春キャベツ、ジャガイモ、タマネギ等）

- ・市が提供する枝豆、里芋、さつまいもの収穫方法及び知識を深めるためのPR動画を活用し、体験事業を受ける者が興味の沸くような工夫を行うこと。
- ・福祉農園として、体験農園や農業ふれあいセンターにおいて「障害者の農作業への参加・農産物生産の喜びの場及び憩いの場の提供、農業に対する理解を深める」ことを目的とし、障害者の利用が円滑に行えるようプログラムの実施及び体験場所の整備を行うこと。また、川越市障害者団体連絡協議会と連携を取り、広く参加者を募集の上、企画を実施し体験料は無料とすること。

## イ 参加申込受付

### ① 参加申込の受付

- ・参加希望者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の農業体験実施状況の情報を公開すること。
- ・体験事業の内容や参加料金等の情報をインターネット等により広く周知すること。

### ② 参加者の決定

- ・参加者の決定方法は、客観的に公平性を担保すること。

### ③ 参加料金の收受

- ・指定管理者は、体験プログラムの実施にあたって、参加者から参加料金として、実費を徴収すること。
- ・收受した実費は市の収入となるため、報告書の提出とあわせて市に納付すること。また、60回を超える体験事業については自主事業として取扱い、指定管理者の独立採算にて行うこと。
- ・参加者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した参加料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

## ウ 体験事業の実施

- ・指定管理者は、自ら企画する企画プログラム及び市が内容を指定する指定プログラムを円滑に実施すること。
- ・企画プログラムは、以下の視点を考慮し、実施するものとする。
  - (ア) グリーンツーリズム拠点施設が文化庁より食文化ミュージアムの認定を受けていること。
  - (イ) 周辺農家等で構成する蔵 in ガルテン川越グリーンツーリズム推進協議会においても、拠点施設以外の農地等で体験事業を行っている。蔵 in ガルテン川越グリーンツーリズム推進協議会では、大人の

学びにもなる「知的レクリエーション」をコンセプトとして農業体験、食体験を実施しており、企画プログラムの一部はこの視点を取り入れて、蔵 in ガルテン川越グリーンツーリズム推進協議会と協力して事業を実施すること。

(ウ) バーベキュー場の利用者が食材としやすいような農産物を収穫するプログラムを実施すること。

- ・指定管理者は、参加者に対し、備品等を貸し出すこと。
- ・備品等の貸出管理を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・指定管理者は、参加者が快適にプログラムに参加することができるよう、備品等の整備、清掃等を行い、必要に応じて備品等の操作方法を教えたり、補助したりすること。

## (2) 農園管理業務

### ア 農園管理

- ・指定管理者は、施肥、耕うん、雑草防除等を適切に実施し、体験農園を体験事業に支障のない状況に保つこと。
- ・なお、耕うんには、市が所有する小型耕運機やトラクターを活用すること。

### イ 植付・栽培管理

- ・指定管理者は、体験事業で必要となる作物について、植付・栽培管理等を適切に行うこと。
- ・指定管理者は、年間の栽培計画案を前年の9月末までに市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。

## 4 市民農園運營業務

市民農園は、本施設の設置目的、「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ある生活」に資する施設であり、市民農園の利用を通じて、一人でも多くの都市住民が農のある生活を過ごせるようなインパクトを運営の中で発信していくことを期待する。また、「農のある生活」には、本施設の市民農園の利用だけでなく、居住者の近隣にある市民農園やベランダ菜園等を含む。

また、市民農園は市内法人の利用も想定しているため、従業員の福利厚生事業としての利用など、市内法人や従業員に向けたPRを期待する。

なお、本施設以外でも、農業者が開設、運営する市民農園など、市内には50か所程度の市民農園があり、本業務として他の市民農園のPRを期待する。

本市では、市民農園の利用をきっかけとして就農する場合は、農業大学校等で学んだ後、「いるま地域明日の農業担い手塾」を経て就農することが可能。

利用者から就農相談があった際には、市農政課に連絡をすること。

## (1) 農園の貸出等に関する業務

### ア 利用申込・来訪者受付

#### ① 利用申込の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。
- ・利用申込受付開始日において利用希望が重複した場合は、調整等を行うことを想定しているが、その方法は、市と協議の上定めるものとする。
- ・なお、令和8年4月1日からの利用分については、規則の規定に基づき、あらかじめ市が利用申込を受け付け、仮の利用許可を交付する予定であること。指定管理者は4月1日に正式な利用許可書を交付するとともに、利用料金を徴収すること。
- ・また、随時の利用申込及び令和11年4月1日からの利用分については、指定管理者が利用申込を受け付け、利用許可書を交付するとともに、利用料金を徴収すること。
- ・利用許可については、更新を希望する人に対して毎年利用許可を行い、利用料金を徴収すること。
- ・令和11年4月1日からの利用分について、一斉耕うん後の区画の利用者割当について、公平な方法で行うこと。
- ・利用受付において疑義が生じた場合は市と協議の上対応するものとする。

図表2 市民農園の利用可能期間と更新等の可否

指定管理期間	利用可能期間	新規利用申込受付	次年度への更新
1年目	令和8年4月 ～令和9年3月	可	可
2年目	令和9年4月 ～令和10年3月	可	可
3年目	令和10年4月 ～令和11年2月	可	不可
令和11年3月 一斉耕うん			
4年目	令和11年4月 ～令和12年3月	可	可

5年目	令和12年4月 ～令和13年3月	可	可
-----	---------------------	---	---

## ② 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

## ③ 利用方法

- ・利用許可・変更・取消手続は、条例、規則等に従い、市の基準により行うこと。
- ・利用区画を確認し、重複しないよう留意して利用許可を行うこと。
- ・利用許可をした場合は、利用許可書兼領収書を交付すること。
- ・利用許可申請書は、利用許可書兼領収書に記載した利用許可番号を記載し、利用許可番号により整理し、保存すること。
- ・利用内容の変更、利用の取消しの場合も同様に、利用取消届出書等の書面により行うこと。
- ・利用許可後、利用許可期間中に使用区画の返還の申出があった場合、返還届を提出させること。

## イ 備品等の貸出

- ・指定管理者は、利用者に対し、市が貸与する備品等を貸出すこと。  
(現在は、農機具については無償で貸出、耕うんサービスを有償で提供している。)
- ・貸出に当たっては、必要に応じ利用者と事前に打ち合わせを行うなど、許可利用者の円滑な利用と安全の確保に配慮すること。
- ・市は、添付資料9「施設の付属設備・備品一覧（貸出備品含む）」で示す備品等を貸与する予定であること。なお、貸出料金は指定管理者が提案し、市の承認を得ること。
- ・指定管理者は、自ら用意した備品等の貸出を自主事業として、実施することができる。
- ・備品等の貸出管理を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、備品等の整備、清掃等を行うこと。

## ウ 利用料金等の収受

- ・指定管理者は、条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金及び指定管理者が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は自らの収入とすることができる。また、市が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は市に納付すること。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。
- ・市、県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金

の徴収については、協議の上定める。

- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

## エ 貸出基準、貸出条件の決定

### ① 貸出基準

- 次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。
- ・他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。

### ② 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の2箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の収受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内(案)」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

### ③ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額(消費税込み)を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額(消費税込み)を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする利用の予約受付開始日の3箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

## (2) 菜園相談業務

- ・指定管理者は、月に1回以上菜園相談会を実施すること。
- ・令和6年度の実施例については、月に1回、農業に係る講師により、土曜日の午前中に農園の見回り・個別相談を行い、同日午後には講習会を実施した。

## (3) 農園管理業務

- ・指定管理者は、図表2で示した通り、令和11年3月の1か月間の期間で大型トラクター等を用いて一斉耕うんを行い、区画整備を行うこと。

- ・指定管理者は、市民農園の共用部分（市民農園の間の通路等）や貸し出していない区画の除草等を行い、利用者に支障のない状態を保つこと。
- ・指定管理者は、市民農園内にある集積所の農業残渣について適切に処分を行うこと。また、市民農園利用者が快適に使用できる状態にすること。

#### (4)その他の留意事項

- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、利用料金の徴収方法を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市、国、他の地方公共団体の有料利用の場合の利用料金の徴収方法は、後納も可能とし、請求方法は、それぞれの指定の方法によること。
- ・市と協議の上、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金等の納期限、返還、利用にあたっての注意事項等に関する規程等を設けること。
- ・貸出区画の設定にあたっては、許可利用者の利便性向上に資すると指定管理者が判断した場合は、市と協議の上変更できること。なお、現在の区割りは添付資料5-1「市民農園の現区画図」を参照すること。
- ・催事等の利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。
- ・区画の一部に、石が混入している場所があるので、貸出の際に利用者へ周知する等の対応をとること。
- ・市民農園の貸出時間は、日の出から日没までとなっているが、日の出から農業ふれあいセンターの利用時間までの間は、職員の配置を義務付けるものではないこと。

## 5 緑地広場運営業務

緑地広場は拠点施設全体の魅力向上とともに、施設の利用をきっかけとして、農業に興味を持っていただく方を増やしていく施設運営を行う。緑地広場の利用者には、農業体験等の参加を促すとともに、川越のグリーンツーリズムのPRを行うこと。

また、キャンプスペースと連携したイベントの誘致など、にぎわいの創出など期待する。

### (1) 貸出等に関する業務

#### ア 予約・来訪者受付

##### ① 利用申込の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定す

ること。

- ・予約受付や管理等に関するシステムは、指定管理者において用意すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。

## ② 申込の優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。
  - (ア)市が主催・共催等する催事等で利用する場合
  - (イ)市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方が合意する催事等で利用する場合

## ③ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

## ④ 利用方法

- ・利用許可・変更・取消手続は、条例、規則等に従い、市の基準により行うこと。

## ⑤ 利用時の対応

- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。
- ・貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、許可利用者が円滑かつ快適に利用できるように配慮すること。

## イ 利用料金の収受

- ・指定管理者は、条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金及び指定管理者が所有する設備・備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は自らの収入とすることができる。また、市が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は市に納付すること。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。
- ・市、県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金の徴収については、協議の上定める。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

## ウ 貸出基準、貸出条件の決定

### ① 貸出基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。

- ・他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。

### ② 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の2箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間区分ごとの利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の收受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

### ③ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の3箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

### ④ その他の留意事項

- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金の徴収方法等を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市と協議の上、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないように必要な対応をとること。

## 6 農業まつり運営業務

農業まつりは、都市住民と農業関係者の交流イベントとして長年に渡り実施されてきた。今後も農業まつりは都市住民と農業関係者との交流の場とするとともに、拠点施設全体の魅力向上やまつりの参加をきっかけとして、農業に興味を持っていただく方を増やしていく企画・実施を行うこと。農業まつりの来場者には、農業体験等の参加を促すとともに、川越のグリーンツーリズムのPRを行うこと。

### (1) 農業まつりの企画・実施にあたっての留意点

- ・指定管理者は、添付資料23「農業ふれあいセンターまつり開催要領」を参考に、農業まつりを年に2回実施すること。
- ・農業まつりは、市内団体の発表の場となってきた側面もあるので、今後もそのことに配慮し、市と協議した上で企画・実施を行うこと。
- ・農業まつり実施の3か月前までに、事業の内容等について市に対して具体的な計画書を提出すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・収受した料金収入は市の収入となるため、報告書の提出とあわせて市に納付すること。

## 7 大屋根広場運営業務

大屋根広場はバーベキュー場として、施設の利用をきっかけに農業への興味を持っていただく方を増やしていく施設運営を行う。大屋根広場の利用者には、川越産農産物の提供を通じておいしさを知ってもらう工夫を行うことや農業体験等の参加を促すとともに、川越のグリーンツーリズムのPRを行うこと。

### (1) 貸出等に関する業務

#### ア 予約・来訪者受付

##### ① 利用申込の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・予約受付や管理等に関するシステムは、指定管理者において用意すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。

#### イ 申込の優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。

(ア) 市が主催・共催等する催事等で利用する場合

(イ) 市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方が合意する催事等で利用する場合

#### ウ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

#### エ 利用方法

- ・利用許可・変更・取消手続は、条例、規則等に従い、市の基準により行うこと。

#### オ 利用時の対応

- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。
- ・貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、許可利用者が円滑かつ快適に利用することができるように配慮すること。

#### カ 備品等の貸出等

- ・指定管理者は、許可利用者に対し、備品等を貸し出すこと。
- ・貸出に当たっては、必要に応じ利用者と事前に打ち合わせを行うなど、許可利用者の円滑な利用と安全の確保に配慮すること。
- ・指定管理者は、添付資料10「指定管理者の調達に係る想定備品リスト」で示す備品を用意すること。
- ・指定管理者は、自ら用意した備品等の貸出を自主事業として実施することができる。
- ・備品の貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、備品等の整備、清掃等を行うこと。

#### キ 利用料金の収受

- ・指定管理者は、条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金及び指定管理者が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は自らの収入とすることができる。また、市が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は市に納付すること。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。
- ・市、県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金の徴収については、協議の上定める。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

## ク 貸出基準、貸出条件の決定

### ① 貸出基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。

- ・他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。

## ケ 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の2箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間区分ごとの利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の收受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

## コ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の3箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

## サ その他の留意事項

- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金の徴収方法等を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市と協議の上、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。

## 8 キャンプスペース運営業務

キャンプスペースは宿泊利用もできることから、長時間にわたる施設の利用をきっかけとして、農業に興味を持っていただく方を増やしていく施設運営を行う。キャンプスペースの利用者には、農業体験等の参加を促すとともに、川越のグリーンツーリズムのPRを行うこと。

### (1) 貸出等に関する業務

#### ア 予約・来訪者受付

##### ① 利用申込の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・予約受付や管理等に関するシステムは、指定管理者において用意すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。

#### イ 申込の優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。
  - (ア)市が主催・共催等する催事等で利用する場合
  - (イ)市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方が合意する催事等で利用する場合

#### ウ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

#### エ 利用方法

- ・利用許可・変更・取消手続は、条例、規則等に従い、市の基準により行うこと。

#### オ 利用時の対応

- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。
- ・貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、許可利用者が円滑かつ快適に利用することができるように配慮すること。
- ・キャンプスペースの運営にあたっては、添付資料22「キャンプスペースの管理運営条件」を遵守すること。

#### カ 利用料金の収受

- ・指定管理者は、条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金及び指定管理者が所有する備品等の貸出に係る料

金を市と協議の上設定し、徴収した料金は自らの収入とすることができる。また、市が所有する備品等の貸出に係る料金を市と協議の上設定し、徴収した料金は市に納付すること。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

- ・市、県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金の徴収については、協議の上定める。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

## キ 貸出基準、貸出条件の決定

### ① 貸出基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。

- ・他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。

## ク 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の2箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間区分ごとの利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の收受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

## ケ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の3箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

## コ その他の留意事項

- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、条例、規則等の規定を

踏まえ利用料金の徴収方法等を設定すること。

- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市と協議の上、条例、規則等の規定を踏まえ利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。
- ・ファイヤーサークルを利用する際は、所管する消防署等に確認を行い必要な届け出などを行うこと。

## 9 グリーンツーリズム PR 業務

### (1) 農業、観光に関する情報の収集・発信業務

- ・指定管理者は、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定期的に収集し、最新の情報を効果的に発信すること。
- ・情報収集の方法は、電話での聞き取り、ホームページ等の確認だけではなく、実際に現地に訪問して状況を把握することとし、良好な関係性を築きながら行うこと。

### (2) 川越産農産物を取り扱っている店舗等の調査等業務

- ・川越産農作物や加工品を販売している場所の把握に努め、川越市内での農作物への消費を促すこと。

### (3) 農のある生活のPR

- ・利用者等と情報交換を密に行うことで、社会的なニーズの把握を行うこと。
- ・本施設の利用を通じた「農のある生活」だけではなく、各家庭での菜園や農家から農産物の直接購入、農地維持活動への参加など、川越市全体での「農のある生活」に向け、PRを行う。
- ・市から提供するDVD等に格納された、次の動画を本施設のホームページに掲載するなど積極的に活用し、市民農園利用者等の増加に努めること。

(ア) 市民農園利用者に密着した農のある生活のPR動画

### (4) 施設の広報業務

- ・指定管理者は、本施設及びその周辺の面的活性化のため、次の広報媒体の作成、配布、管理等を行い、来訪者数増加に向けて市民、観光客等に本施設及びイベント情報等をPRすること。
  - (ア) インターネットホームページの開設、定期的な更新等
  - (イ) 施設案内リーフレットの作成・配布、定期的な更新等
  - (ウ) 各種事業のチラシ等の作成・配布（外部への配布のほか、適宜、

本施設内において催事案内などの掲示を行い、利用者や来館者への利便を図ること。)

(エ) インターネット等の媒体を活用したPR、SNSやデジタルサイネージ等を活用した情報発信をすること。

(オ) 市民農園については、下記の対象者に向け効果的に各種媒体を活用した情報発信を行い、利用者が増えるPRを行うこと。

ア 市民へのPR

イ 市民以外の都市住民へのPR

ウ 市内法人へのPR

- ・具体的な方法、内容等は指定管理者の提案によるが、迅速かつ効果的に情報を発信すること（市は、市が作成する媒体への掲載等について、可能な範囲で広報活動への協力を行う。）。
- ・ホームページやSNSのリニューアルが必要となる場合は対応すること。

## 10 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催又は関係団体との共催により、次のような自主事業の企画及び実施をすることができること。添付資料17「市が期待している本施設での指定管理者による自主事業」を行うことを期待する。

### ア 自主事業の企画及び実施業務

- ・自主事業の実施に当たり、次の条件を遵守すること。
  - (ア) 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
  - (イ) 通行や施設の利用を妨げないこと。
  - (ウ) 本施設の一般利用との均衡を図ること。
- ・市は、条例に規定する本施設の設置目的及び業務並びに上記の条件に合致する限り、事業内容について制約等はないものであること（各構成施設の利用への波及効果、また、グリーンツーリズムの推進に資する自主事業の実施を期待する。）。
- ・本施設において自主事業を実施する場合は、事業計画書に記載すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業は、指定管理者の自主採算によるものとし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施すること。
- ・参加料等の設定に当たっては、公の施設において実施する事業であることに配慮すること。
- ・自ら用意した備品の貸出を有償とする場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、備品等の整備、清

掃等を行うこと。

- ・自主事業の実施に必要となる許認可を自らの責任及び負担により取得し、法令等の基準を遵守すること（第三者に委託等する場合も、同様）。
- ・自主事業の実施にあたり、P11 に記載の保険が適用とならないため、最低限、次の表に掲げる賠償責任保険に加入するほか、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるよう保険に加入してから、事業を実施すること。

保険の対象	本施設内における法律上の賠償責任
補償額	対人：1名あたり1億円以上、1事故あたり10億円以上 対物：1事故あたり2,000万円以上
免責金額	なし

- ・保険契約の締結後速やかに、保険証券その他保険の内容を明らかにする書面を市に提出すること（保険契約を更新し、又は保険の内容を変更した場合も同様）。

## 第5 その他の事項

### 1 指定管理者及び市の役割分担

指定管理者及び市の役割分担は、原則として次のとおりとすること。

項 目	指定管理者	市
施設・設備の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃、警備、植栽管理等）	○	
安全衛生管理	○	
利用者等及び近隣住民からの意見、苦情等への対応	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	○ (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責任	○ (帰責性のある場合)	○
保険への加入	○ 賠償責任保険への加入	○ 火災保険（共済）への加入
管理業務に係るリスク	○ 事業リスクと費用負担における指定管理者部分※	○ 事業リスクと費用負担における市部分※

※別表2参照

### 2 業務の引継ぎ等

#### (1) 業務の引継ぎ

- ・指定期間の終了や指定の取消し等により、新たな指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すること。
- ・利用許可（許可に附随するものを含む。）や利用料金等の金銭等も適切に引き継ぐこと。
- ・引継ぎに係る業務に要する費用は指定管理者が負担すること。

#### (2) 内装、設備、備品等の取扱い

- ・市の所有に属する備品等及び業務に必要な文書等は、市又は市が指定するものに適切に引き継ぐこと。
- ・指定管理者の所有に属する備品等は、原則として自己の責任及び負担により撤収すること。
- ・上記にかかわらず、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合は、指定管理者の所有に属する内装・設備、備品等を市又は市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

### 3 その他

管理運営基準及び関連する書面において不明な点等がある場合は、市との協議によるものとする。

別表1 什器・備品類等負担区分

事項	指定管理者	市	備考
什器・備品類	○	○	添付資料10「指定管理者が調達する物品リスト」参照
事務用品、清掃用具などの消耗品	○		
管理運営全般に必要なパソコン、プリンター、コピー機等	○		
ホームページ	○		市と協議の上、作成
施設のリーフレット	○		市と協議の上、作成

別表2 リスク分担表

想定されるリスク				リスク分担	
発生段階	リスク項目	No.	リスクの内容	市	指定管理者
共通	制度関連リスク	1	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの（軽微なものを除く）	○	
		2	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの（軽微なもの）		○
	業務の中止・延期に関するリスク	3	指定管理者の業務放棄、破綻に関するもの		○
		4	提供するサービスの内容又は質が管理運営基準に示す一定のレベルを充足しないことによるもの		○
		5	サービスの提供が不要となったことが市の事由によるもの	○	
	不可抗力リスク (地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動、疫病等)	6	不可抗力による市整備の建物、設備等の損害	○	
		7	不可抗力による指定管理者整備の建物、設備等の損害		○
		8	不可抗力による管理運営の中断による損失	△ (協議)	
		9	指定管理者の過失による被害の発生及び拡大		○
	第三者への損害に関するリスク	10	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者の責めに帰すべき事由による場合）		○
		11	管理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）	○	
	物価リスク	12	指定期間中の物価及び人件費等の上昇等		○
	金利リスク	13	指定期間中の金利の変動		○

想定されるリスク				リスク分担	
発生段階	リスク項目	No.	リスクの内容	市	指定管理者
維持管理業務	建築物、建築設備、外構、物品等維持管理に関するリスク	14	市の事由による建物、設備、業務内容、用途変更等に起因する保守・点検費用の増大	○	
		15	指定管理者の責めによる保守・点検費用の増大		○
		16	指定管理者の過失による火災による損害に関するもの及び火災への対応に指定管理者（再委託者による場合も含む）の過失があったことに起因する損害拡大に関するもの		○
	施設、設備等の損傷に関するリスク	17	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の全て、及び市が所有する部分の1件当たり50万円未満の修繕		○
	清掃業務に関するリスク	18	利用者等からのクレーム、事故、病気の発生等に関するもの		○
	警備業務に関するリスク	19	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災等による損害に関するもの		○
運営業務	運営に関するリスク	20	傷病人の応急措置及び病院への連絡等の対応の不手際に関するもの		○
		21	市の事由による運営業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの	○	
		22	指定管理者の事由による運営業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの		○
		23	サービスの内容に対する利用者からのクレーム及び損害に関するもの		○
	体験農園管理に関するリスク	24	指定管理者の運営管理の不備による体験農園の作物の不作に関するもの		○
	市場リスク	25	利用者数の変動に伴う売上の変動		○
	情報流出リスク	26	利用者の個人情報の外部への流出（市の責めに帰すべき事由によるもの）	○	
		27	利用者の個人情報の外部への流出（指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの）		○
終了手続リスク	28	市又は後任の指定管理者への引継ぎその他の運営管理の終了に伴う諸手続及びその費用の負担に関するもの		○	

別表3 施設の修繕等の実施及び費用負担区分

区分	項目	内容	市	指定管理者	実施区分の考え方
建物	改築又は大規模修繕、資本的支出及び1件当たり見積額50万円(税込)以上の修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上必要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	1件当たり見積額50万円(税込)未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等		※	※	構築物の新設を想定していない。必要があるときは市及び指定管理者で協議する。
	改築又は大規模修繕、資本的支出となる修繕及び1件当たり見積額50万円(税込)以上の修繕		○		所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	1件当たり見積額50万円(税込)未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械	新設等		※	※	必要に応じて市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出となる修繕及び1件当たり見積額50万円(税込)以上の修繕		○		所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	1件当たり見積額50万円(税込)未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
農具、備品	農具、備品の更新、購入			○	原則として、指定管理者が行う。なお、指定管理者が指定管理料で購入するものは市の備品とする。

区分	項目	内容	市	指定管理者	実施区分の考え方
農具、備品	消耗品の購入			○	管理運営上必要な消耗品の購入については、指定管理者が実施する。
	資本的支出となる修繕及び1件当たり見積額50万円(税込)以上の修繕		○		所有者である市が管理すべきものについては、必要に応じて市が行う。 指定管理者が、指定管理料を使わずに用意したものは対象外とする。
	上記以外の修繕、補充			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	上記中、資本的支出のうち用途変更に係るいわゆる「模様替え」等について		○	※	原則として、市が行う。ただし、機能等向上などの点について指定管理者から提案を受けたとき、又は、指定管理者の提案を受けるときなどについては、負担等を含め市及び指定管理者の協議による。

#### 備考

- 1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小破修繕：1件当たり見積額50万円（税込）未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。ただし、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案し経費を負担するなど特別な理由がある場合は、市及び指定管理者で協議の上決定する。  
なお、修繕については、事前に市の承認を得てから修繕を行うものとする。
- 2 指定管理者は、建物の新築、増改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。
- 3 工事に伴う成果物の所有権は、原則として市に帰属する。成果物を指定管理者の所有とする場合には、あらかじめ市及び指定管理者で協議して定めるものとする。
- 4 購入した備品の所有権は、市が支払う指定管理料を充てて購入したものは市に帰属する。

#### 【費用負担区分】

原則として上記の実施区分と同様とし、市及び指定管理者それぞれが費用を負担する。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、市及び指定管理者で協議する。