

八重瀬町種苗センター

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和2年9月9日 八重瀬町

目 次

第1	基本方針等	P1
1.	管理運営する施設の設置目的	P1
2.	管理運営業務に関する基本方針	P1
第2	指定管理者が行う管理運営業務の範囲	P1
1.	施設の運営及び施設利用に関する業務	P1
2.	施設及び設備の維持管理に関する業務	P2
3.	その他施設の管理運営に必要な業務	P2
第3	管理運営業務の内容の詳細	P2
I	施設の運営及び施設利用に関する業務	P2
1.	施設の利用等に関する業務	P2
2.	利用料金の徴収等に関する業務	P3
3.	施設の利用促進に関する業務	P4
4.	事業活動に関する業務	P4
5.	地域の農業振興及び地域との連携に関する業務	P4
6.	その他の業務	P4
II	施設及び設備の維持管理に関する業務	P4
	基本的事項	P4
1.	施設、設備、備品等の維持管理に関する業務	P5
2.	貸出備品等の管理に関する業務	P5
3.	設備機器の運転操作及び監視に関する業務	P5
4.	植栽管理に関する業務	P5
5.	清掃に関する業務	P5
6.	保安警備に関する業務	P6
7.	その他の業務	P6
III	その他施設の管理運営に必要な業務	P6
1.	職員の配置・研修等	P6
2.	事業計画書の作成	P7
3.	事業報告書の作成	P7
4.	事業評価業務	P8
5.	保険の加入	P8

6. 自動販売機設置者等との連絡調整事務・・・・・・・・・・・・・・・・P8
7. 指定前に行う協議事項・・・・・・・・・・・・・・・・P8
8. 指定前に行う準備行為にかかる業務分担・・・・・・・・P9
9. 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・P9

第4 その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・P9

1. 実地調査等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・P9
2. 監査・・・・・・・・・・・・・・・・P9
3. 業務不履行時の処理・・・・・・・・・・・・・・・・P9
4. 協定等について・・・・・・・・・・・・・・・・P10
5. 経費等について・・・・・・・・・・・・・・・・P10
6. 備品・消耗品等の所有権・・・・・・・・・・・・・・・・P10
7. その他・・・・・・・・・・・・・・・・P10

本仕様書は、「八重瀬町種苗センター」（以下「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容及び水準を定めるものとする。

第1 基本方針等

1 管理運営する施設の設置目的

亜熱帯に適する花、観葉植物、果樹等の苗を種苗ハウス内で育成し、公共施設や住民に配布し、地域住民へ緑化を推進するとともに、農業の普及・担い手育成を図る。また、地域農業の活性化に体験農場や栽培講習を開催し農業体験を通じて農業後継者や新規就農者の育成を図る事を目的とする。

2 管理運営業務に関する基本方針

指定管理者は、施設を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。また、町は施設の設置者として必要に応じ、指定管理者に対して指示等を行います。

- (1) 施設の果たす役割や効用の最大化に努めて下さい。
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号)、**八重瀬町会計規則(令和2年規則第20号)**、**八重瀬町予算規則(令和2年規則第21号)**、**八重瀬町契約規則(令和2年規則第22号)**、**八重瀬町財産規則(令和2年規則第23号)**の他、関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営業務を行って下さい。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営業務を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる管理運営をしないで下さい。
- (4) 施設利用者の安全を第一に、利用者の意見を管理運営業務に反映させ、業務内容の充実に努めて下さい。
- (5) 施設の適正な管理運営業務を行うとともに、管理運営経費の効率化に努めて下さい。
- (6) 八重瀬町個人情報保護条例(平成18年八重瀬町条例第10号)の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底して下さい。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に洩らしたりせず、自己の利益のために利用しないで下さい。指定管理期間の終了後も同様として下さい。
- (8) 町と密接に連携を図りながら管理運営業務を行って下さい。
- (9) 地元の農業関係者との連携協力を努めて下さい。

第2 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

1 施設の運営及び施設利用に関する業務

- (1) 施設、設備、備品等の利用に関する業務
- (2) 利用料金の徴収等に関する業務

- (3) 施設の利用促進に関する業務
- (4) 技術講習会及び体験農場に関する業務
- (5) 貸し農園の手続きに関する業務
- (6) 町内、公共施設への緑化推進に関する業務
- (7) 事業活動に関する業務
- (8) 地域の農業振興及び地域との連携に関する業務
- (9) その他、施設の運営、利用等に関して町長が必要と認める業務

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設、設備、備品等の維持管理に関する業務
- (2) 貸出備品等の管理に関する業務
- (3) 設備機器の運転操作及び監視に関する業務
- (4) 清掃に関する業務
- (5) 保安警備に関する業務
- (6) その他、施設の維持管理等に関して町長が必要と認める業務

3 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 職員の配置・研修等
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 保険への加入
- (6) 自動販売機設置者等との連絡調整事務
- (7) 指定前に行う協議事項
- (8) 指定前に行う準備行為にかかる業務分担
- (9) 個人情報の保護
- (10) その他、施設の管理運営等に関して町長が必要と認める業務

第3 管理運営業務の内容の詳細

指定管理者が行う業務の詳細は以下の通りです。ただし、◎が記されている項目については、業務への取組み手法や具体的事業内容等を自由に提案できるものとします。

I 施設の運営及び施設利用に関する業務

1 施設の利用等に関する業務

(1) 施設の利用時間及び閉園日

施設の利用時間及び閉園日は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、指定管理者は、必要があると認められるときは、町長の承認を得て利用時間または開園日を変更することが出来ます。ただし、貸し農場を除く

区 分	利用時間等
◎利用時間	午前 9 時から午後 5 時
◎閉園日	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日。ただし、町長が必要と認めるときは、臨時に開園することができます。

(2) 施設の利用にかかる案内

- ① 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行って下さい。
- ② 施設、設備、備品等が円滑に使用できるよう必要な案内を行って下さい。
- ③ 施設の利用等について、主催者及び利用者、町民等から苦情があった場合は、適切に対応してください。また、その内容を町に報告してください。

(3) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害緊急時の施設利用者等の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応して下さい。
- ② 施設利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応できるよう努めて下さい。
- ③ 町が施設を避難場所として利用する必要があるときは、その指示に従って下さい。

2 利用料金の徴収等に関する業務

(1) 利用料金の設定

- ◎ ① 指定管理者は、あらかじめ町長の承諾を得て、利用料金を設定して下さい。
また、利用料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切に対応して下さい。
- ◎ ② 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合は、あらかじめ基準を作成し町長の承認を得て下さい。
なお、免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないで下さい。

(2) 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、利用料金を自らの収入として徴収して下さい。
- ◎ ② 利用料金の徴収時期及びその徴収方法については、指定管理者において定めて下さい。
また、指定管理者は利用料金を還付する場合、あらかじめ基準を作成し町長の承認を得て下さい。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、あらかじめ基準を作成し町長の承認を得て下さい。
なお、還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないで下さい。

◎3 施設の利用促進に関する業務

(1) 広報業務等

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行って下さい。

- ① 施設案内のパンフレットの作成、配布
- ② 必要に応じて、情報誌の作成、配布・ホームページの開設
- ③ その他、独自のアイデアを活かした戦略的な広報活動を行って下さい。

(3) 利用促進業務等

施設の設置目的を高めるため、有効な自主事業を企画し目標達成対策を行って下さい。

4 事業活動に関する業務

施設の設置目的を達成するため、施設内の設備やスペースを活用し、以下の事業を中心に、多彩な事業を展開して下さい。

(1) 農業に関する資料の展示及び情報の提供

- ① 施設見学者に対する施設の案内
- ② 電話等による問い合わせに対する情報提供
- ③ 前各号に掲げるもののほか、必要な業務

◎5 地域農業振興及び地域との連携に関する業務

指定管理者は、町及び各自治会との連携調整を図り、地域の農業振興、農業後継者育成について最大限の協力を行って下さい。

6 その他の業務

(1) 指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ町長の承認を得て下さい。

(2) 上記に定めるもののほか、施設の管理運営、利用等に関する必要な業務を適正に実施して下さい。

II 施設及び設備の維持管理に関する業務

基本事項

指定管理者は、施設、設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、施設利用が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備、備品等の日常点検を行って下さい。

(1) 指定管理者は、施設、設備、備品等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成し、保管し、町の求めがあったときには提出して下さい。

(2) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査等）を作成し、町に提供して下さい。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させて下さい。

1 施設、設備、備品等の維持管理に関する業務

- (1) 指定管理者は、施設を適切に運営するために日常的な点検を行い、建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生しない状態を維持し、かつ美観を維持して下さい。
- (2) 指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たして下さい。
- (3) 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施して下さい。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行って下さい。
- (4) 必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する者がそれぞれ管理して下さい。
- (5) 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに町に報告して下さい。
- (6) 指定管理者は、町の所有に属する物品について八重瀬町財産規則（令和2年規則第23号）をはじめ、関係法令に基づき適正に管理して下さい。
- (7) 町の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合が発生した場合には、速やかに修繕などの措置を行って下さい。

2 貸出備品等の管理に関する業務

- (1) 指定管理者は、町の所有に属する貸出用備品等を管理してください。
- (2) 指定管理者は、利用に支障を来さないよう貸出備品等を管理して下さい。
- (3) 指定管理者が管理する町の貸出用備品等については、更新が必要な場合は町に報告して下さい。

3 設備機器の運転操作及び監視に関する業務

- (1) 設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適正な運転記録をとって下さい。
- (2) 環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めて下さい。

4 植栽管理に関する業務

敷地内の樹木の剪定、植え込み地及び草地管理等を適切に実施し、施設周辺的美観を維持するよう努めて下さい。

5 清掃に関する業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施して下さい。

(1) 日常清掃

- ① 敷地内の施設、緑地、駐車場等について、毎日かつ随時清掃を行って下さい。
- ② 衛生消耗品類は、常に補充された状態にして下さい。
- ③ 清掃による廃棄物は適切に分別を行って下さい。

6 保安警備に関する業務

(1) 施設の防犯、防火、防災等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備を行って下さい。

(2) 部外者の出入り状況の確認、不審者の発見、侵入防止等を適切に行って下さい。

(3) 警備日誌を作成して下さい。

(4) 開館時間内は施設内を適宜巡回し、異常の有無の確認及び火災予防点検を行って下さい。

(5) 開館時間外は巡回警備を行うこととし、異常発生に際しては速やかに対応出来るよう体制を整えて下さい。ただし、貸し農場の巡回警備は除く

(6) 法令の規定に基づき防火管理者を設置して下さい。

(7) 事故発生時における施設内の秩序維持に努めて下さい。

(8) 緊急時には速やかに町及び関係機関等へ連絡等を行って下さい。

7 その他の業務

上記に定めるもののほか、施設の維持管理等に関して必要な業務を適正に実施して下さい。

III その他施設の管理運営に必要な業務

1 職員の配置・研修等

(1) 職員の配置

指定管理者は、管理運営業務を的確に行うため、また、施設利用者等の要望に応えられるように、適切な職員（臨時的な者も含む）を指定管理者の責任において配置して下さい。

(2) 職員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる職員（臨時的な者も含む）に対する労働基準法（昭和22年法律第49号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障をきたす事のほか、労働関係法令にすべての責任を負うものとします。

(3) 施設責任者等の選任

指定管理者は、施設責任者を選任し、または変更したときには速やかに報告するものとし、また、防火管理者を定め、職員全体の組織体制を町に文書で提出するものとし、また、組織体制に変更が生じた場合は、その都度町に報告するものとし、また、

(4) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により職員を就業させるものとし、また、

(5) 研修等

- ① 施設利用者に対し、常に清潔で明るい接客態度を心がけて下さい。
- ② 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めて下さい。

(6) 雇用等

職員（臨時的な者も含む）の雇用については、八重瀬町民を優先的に雇用して下さい。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出して下さい。事業計画書の主内容は次のとおりとし、町と調整を行って下さい。

(1) 施設管理業務の実施計画及び利用計画

組織体制、利用人数、施設整備維持管理計画、課題分析、事業評価方法

(2) 利用料金の収入見込み

(3) 施設の管理に係る経費の収支見込み

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に所管課長が指定する日までに、事業報告書を町に提出して下さい。事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとし、また、

- ① 本業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ その他、町が指示する事項

(2) 半期報告書

指定管理者は年度の半期(4月～9月)終了後、半期報告書を作成し、10月末日までに町に提出して下さい。半期報告書の主な内容は次のとおりとし、また、

- ① 販売実績及び苗の配布実績
- ② 販売及び利用料金の収入状況
- ③ 農業技術講習会受講者実績、貸し農園契約実績
- ④ 利用者等からの苦情とその対応状況

(3) その他事業報告

その他、管理運営業務の実施状況を把握するために必要な事項については、町の要求に応じて随時報告して下さい。

4 事業評価業務

(1) 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者の意見や要望を把握して管理運営に努めて下さい。

(2) 事業評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して数値目標を設定し、業務の効果測定及び評価を行い、その結果を事業報告書に取りまとめて下さい。

5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入して下さい。

6 自動販売機設置者等との連絡調整事務

指定管理者は、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行って下さい。

7 指定前に行う協議事項

- (1) 協定事項についての町との協議
- (2) 事業計画書の作成、協議
- (3) 販売料金、利用料金等の設定、協議
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (6) その他、町が必要と認める業務

8 指定前に準備行為にかかる業務分担

業務内容		担当	
		指定管理者 者	町
職 員	職員の確保	○	
	職員の研修	○	
備品等の調達	管理運営業務に必要な備品等発注及び設置	協議	
	消耗品の購入準備（文具、コピー用紙等）	○	
	コピー機、印刷機等の契約準備	○	
広報・公告	施設利用案内（パンフレット等）の作成	○	
	ホームページの作成準備	○	
施設の運営	施設運営にかかる業務マニュアル等の作成	○	
	必要書類の作成準備	○	
	利用の仮予約受付	○	
	その他必要事項	協議	
経 費	町との打合わせや研修等への参加、備品等の調達準備等指定管理者が準備行為に要する経費	○	

注) ○印は実施主体、△印は両者が実施することを意味する。

9 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたっての個人情報の取扱いについては、町の条例規則等を遵守すること。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

町は、施設の管理運営の適正化のために必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業及び経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査及び必要な指示を行うことがあります。

2 監査

町監査委員等が事務を監査するため必要があると認める場合は、指定管理者に対し、実地調査し、又は帳簿書類、その他の記録の提出を求める場合があります。

3 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出及び実施等を求める事があります。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつた場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることがあります。

(2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければなりません。この場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに町に報告しなければなりません。

(4) 不可抗力その他、町または指定管理者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は事業継続の可否について協議することとします。

4 協定等について

町と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結します。協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

5 経費等について

施設の管理運営に関する経費については、基本的に指定管理者が得る利用料金及び指定管理料、その他の収入をもって充てるものとします。

6 備品、消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用及び保管は十分注意して下さい。なお、指定管理者が自ら購入した備品等については、指定管理者の所有とします。

7 その他

この業務仕様書に規定するもののほか、定めのない事項、状況、状態が発生した場合、又は疑義変更が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定するものとします。