三条市農業体験交流センター管理運営業務仕様書

三条市農業体験交流センター(以下「センター」という。)を管理する業務の 内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

[基本的事項]

1 業務目的

本業務は、センターの平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

- 2 管理運営に関する基本的な考え方 センターを運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。
 - (1) 市民が農業体験及び農業者とのふれあい交流を通じて農業に対する理解を深めるとともに、農業関係者等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管理運営を行うこと。
 - (2) 利用者・市民の意見などを管理運営に反映させること。
 - (3) 効率的な運営に努めること。
 - (4) 個人情報の保護を徹底すること。
 - (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- 3 開館時間、休館日

開館時間 午前9時から午後10時まで

- 休 館 日 (1) 毎週月曜日(ただし、この日が国民の祝日に関する法律に 規定する休日に当たるときは、この翌日)
 - (2) 12月29日から翌年1月3日まで ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更す ることができる。

4 法令の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、 適正な管理を行わなければならない。

5 管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設設備保守管理業務など、個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、センターの管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

6 事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後に、管理業務の実施状況、利用状況(利用料金等の収入状況を含む)及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。

7 指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

8 個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報保護法により適正な取扱いをしなければならない。

9 情報の公開

市民が使用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

10 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

11 危機管理に関する事項

- (1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常、不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。
- (2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
- (3) その他利用者への対応に万全を期すこと。
- (4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、対応マニュアルを作成し、 災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (5) 施設が避難所に指定された場合は、市の指示に基づき避難所の開設及び 運営について市に協力すること。
- (6) 「三条市災害(水害・震災)対応マニュアル」に基づいて、施設及び設備等の被害状況を確認し、市へ報告すること。

12 環境配慮に関する事項

市が「人と地球にやさしい三条市の率先行動計画(三条市地球温暖化防止 実行計画)」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた 取組を行うこと。

13 文書の管理、保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、 保存しなければならない。この場合において、市長が必要に応じ文書の提出 を求めたときは、当該文書を速やかに提出しなければならない。

14 従事者の心得

(1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。

- (2) 迅速かつ、柔軟な対応をすること。
- (3) 行動規範「三条市役所品質」に基づいて行動すること。

15 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理するセンターの管理運営の適正を期するため、指 定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、 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。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

16 指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が 行うセンターの管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うこと ができる。

17 指定管理者が管理運営を行う経費について

指定管理者がセンターの管理運営を行うために要する経費は、三条市から の指定管理料のほか利用料金による収入を充てる。

なお、修繕(大規模修繕工事に係るものを除く。)については、市との協議 の結果、指定管理者が実施するものは当該経費に含めるものとし、収入の不 足が生じても指定管理料の精算は行わないものとする。

18 賠償責任について

センターの管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に 違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者 である市が賠償責任を負う。ただし、市は、指定管理者に対してその賠償請 求を行い、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとす る。

[業務内容]

- 1 総合受付・案内業務
 - (1) 受付業務
 - (2) 使用備品等の管理
 - (3) 利用許可申請書の記入事項確認
 - (4) 利用許可書の発行
 - (5) 利用料金の徴収及び保管
 - (6) 利用料金の減免
 - (7) 利用料金の還付
 - (8) 利用料金の領収書の発行
 - (9) 施設の利用方法・注意事項の説明
 - (10) 冷暖房機器の準備、取扱い、注意事項の説明
 - (11) 案内板の記入
 - (12) 日別利用状況表の記入、月間集計、年間集計
 - (13) 館内巡回、整理整頓
 - (14) 電子情報機器の整理
 - (15) その他受付関連事務

2 内部事務

- (1) 経理事務
- (2) 統計資料等の作成
- (3) 視察者の対応
- (4) 苦情処理
- (5) 各種パンフレット、ポスター類の展示、掲示
- (6) 備品の管理
- (7) その他関連事務

3 管理運営業務

- (1) 講座事業の企画及び実施
 - ア 家庭園芸講座 年20回以上
 - イ 農産加工体験講座 年10回以上
 - ウ その他自主企画事業 講座事業の実施に当たっては、農業者とのふれあい交流につながるもの とすること。
- (2) 市民ふれあい農園の管理運営
 - ア 市民ふれあい農園の指導、企画、運営に関すること
 - イ 育苗ハウスによる野菜苗、花き苗等の供給

- ウ 堆肥置場の利活用
- エ 導入農業機械器具の保守、管理
- オ 市民ふれあい農園協力会への支援
- カ 体験農園、オーナー農園の抽選会運営
- キ 園内発生残渣の処理
- ク 堆肥の斡旋、客土の供給
- ケ 農薬の安全使用及び管理
- (3) 農産加工体験講座の管理運営
 - ア 農産加工体験用原材料の斡旋及び実費徴収
- (4) 施設利用促進業務
 - ア 農業研修に関する企画及び実施
 - イ 農業経営相談及び分析指導
 - ウ 広報さんじょうの掲載原稿作成
- (5) 駐車場管理
- (6) 施設の維持管理業務
 - ア 施設の清掃業務
 - イ 火災報知機、消防設備等の点検
 - ウ 浄化槽保守点検業務
 - 工 冷暖房設備保守点検業務
 - オ 自動ドア保守点検業務
 - カ 警備業務
 - キ 浄化槽清掃業務及び水質検査
 - ク コピー、ファックス機借用業務
 - ケ 電話機借用業務
 - コ 光熱水費の支払業務
 - サ 機械器具の保守点検
 - シ 庭木類の管理及び景観維持
- (7) 駐車場、敷地内の除草及び緑化整備
- (8) 施設の開錠・施錠、施設全体の最終施錠
- (9) 避難訓練等、防災管理業務
- (10) その他関連業務

4 報告業務

- (1) 管理運営体制の報告
 - ア 速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。
 - イ 管理運営体制に変更が生じる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。
- (2) 管理運営状況の報告

- ア 定期的に利用状況を報告する。
 - (ア)管理運営状況報告
 - (イ)利用状況報告
 - a 部屋別利用実績表
 - b 施設利用状況集計表
 - c 減免状況
 - (ウ) 利用料金等の収入状況報告
 - (エ) 決算報告
- イ 市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。
- ウ 市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応ずること。
- (3) 報告時期

毎月及び毎年度終了後

5 施設内の安全対策業務

安全で快適な施設利用ができるように日常及び定期的に巡回し、施設の点検を行い、事故等の未然防止及び施設等の不備の発見に努める。点検により 異常が発見された場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、措置を講 ずるまでの間に事故が発生しないよう対応に努める。

6 事故に伴う損害賠償

市では、「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険で対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営 上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。

・賠償等の内容

身体賠償…1人につき1億円

1事故につき 10億円

財物賠償…1事故につき2千万円

7 その他管理運営上必要な業務

市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務を行う。

[指定管理者の業務に含まれない事項]

(1) 施設の占用許可

- (2) 不服申立てに対する決定
- (3) 大規模修繕工事及び整備事業 (1件当たり20万円以上とする。)
- (4) 施設の借地に関する業務