

函館市亀尾ふれあいの里業務仕様書

1 指定管理者が行う業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとし、その具体的内容は、別表 1 のとおりとする。

(1) 設置目的を達成するための業務

- ① 地域の活性化に関すること
- ② 利用の促進に関すること
- ③ 施設および設備の提供に関すること
- ④ 情報の発信に関すること
- ⑤ その他ふれあいの里の設置の目的を達成するために必要な業務

(2) 施設の使用の許可および制限に関する業務

- ① 利用者の募集に関すること
- ② 施設の利用の許可および制限に関すること
- ③ 施設の利用料金の徴収に関すること
- ④ 利用者数の把握（市へ報告）
- ⑤ その他ふれあいの里の利用に関する業務

(3) 維持管理業務

- ① 市民農園利用者を対象とした現地説明会の開催
- ② 施設および敷地内清掃および除草等
- ③ 園内巡回業務
- ④ 開園前および閉園後の市民農園ほ場整備作業
- ⑤ 開園前のほ場区画割り作業
- ⑥ 閉園期間中の建物および施設等の巡回管理
- ⑦ 市民農園での疫病発生時の緊急防除作業
- ⑧ 水田・体験農園ほ場の管理および栽培管理
- ⑨ 果樹園ほ場の管理および栽培管理
- ⑩ ほ場排出残渣等処理
- ⑪ ごみ処理
- ⑫ 施設・設備・備品等の保守・修繕
- ⑬ 事故防止のための業務や災害・事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務、関係機関への連絡
- ⑭ その他維持管理に関すること

(4) 栽培指導等に関する業務

- ① 市民農園利用者を対象とした栽培講習会の開催
- ② 一連の農業体験の実施に関すること
- ③ 収穫体験事業の実施に関すること
- ④ 利用者への栽培指導および体験指導業務

(5) その他の業務

- ① 次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関すること
- ② モニタリングに関すること
- ③ 業務日報の作成に関すること
- ④ 業務月報の作成に関すること
- ⑤ 市との連絡調整に関する業務
- ⑥ 指定期間終了にあつての引継に関する業務
- ⑦ インボイスの対応に関すること
- ⑧ その他施設の管理運営に必要な業務

2 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の責務

従業員の中から管理責任者を定めること。なお、管理責任者は次の事項に留意すること。

- ① ふれあいの里の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- ② 市と指定管理者間の連絡調整を確実に行うこと。
- ③ 現場における従業員の指揮監督を徹底すること。
- ④ 適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇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 各種報告書を遺漏なく提出すること。
- ⑦ その他市の指示に対する処置および報告等を行うこと。

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- ① 配置する従業員の人数は、次のとおりとする。ただし、ふれあいの里の供用期間中の午前9時から午後5時までの間は、従業員を1名以上配置すること。

ア 体験会開催日および収穫体験会期間中の繁忙期にあつては、午前9時から午後5時までの間は、①の従業員のほかに補助として従業員1名以上配置すること。

イ 一連の農業体験事業における農業体験会実施時は、利用者20名につき指導者1名以上の体制を整備すること。

- ② 従業員の中に農業指導が可能な者を配置すること。
- ③ 従業員の中に農作業経験を3年以上有するものを配置すること。
- ④ 従業員の中にホームページの日常的な更新等を行う能力を有するものを配置すること。
- ⑤ 従業員には事業報告書など市に提出する書類の作成業務を、パソコンを用いて行うことができる者を配置すること。

3 備品等

- (1) 管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品類は、別表2のとおりとする。

- (2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等

は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属する。

(3) 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

(4) 指定管理者の故意または過失により、備品等をき損滅失したときは、指定管理者の費用により当該備品等と同等の機能および価値を有するものを購入または調達しなければならない。

4 施設の設備の補修・修繕

施設の設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。

なお、1件20万円以上の修繕については、市が行うものとする。

5 損害賠償および保険

指定管理者の責任に起因する賠償については、指定管理者が市または第三者に対し、その損害賠償責任を負う。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市がその損害を賠償したときは、市は指定管理者に対する求償権を有する。

ただし、市では施設内での事故等に備え、次の内容の保険に加入しており、指定管理者の責めに帰すべき事故等にも適応されるが、支払限度額を超える部分については指定管理者の自己負担となる。

なお、支払限度額範囲内であっても、指定管理者が負担しなければならない場合がある。

[市が加入する保険の内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用	1事故	1,000万円
		年間	3,000万円

※指定管理者は、自ら背負うリスクに対し、その他必要な保険に適切な範囲で加入すること。

6 自主事業

(1) 自主事業を行う場合には、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。また、事後に市に報告書を提出しなければならない。

(2) 多目的広場など、ふれあいの里を一部占有して自主事業を実施しようとする場合、自主事業の内容によっては、あらかじめ市長の許可を受けた上で、その占有面積に係る使用料の支払いを要する場合がある。

7 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

(1) 省エネルギー・省資源に努めること。

(2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。

- (3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。
- (4) 栽培管理等での農薬の使用にあつてはやむを得ない場合を除き、極力使用を避けること。
- (5) 施設内での洗剤等の使用は最小限となるように努めること。
- (6) 肥料等の臭気を放つものにあつては、近隣周辺住宅への配慮をした使用方法を徹底すること。

8 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結するものとする。

- (1) 管理業務の内容に関する事項
 - 候補者が提出した事業計画等に記載されたもの（指定期間、管理業務の内容など）
- (2) 市が支払うべき管理費用に関する事項
 - ① 管理費用の年度ごとの額
 - ② 管理費用の支払時期および支払方法
 - ③ 管理費用の額等の変更方法
 - ④ その他必要と認めるもの
- (3) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報保護に関する事項
（個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項）
 - ① 秘密の保持
 - ② 目的外利用等の禁止
 - ③ 複写および複製の禁止
 - ④ 資料等の返還等
 - ⑤ 事故の報告
 - ⑥ 立入検査等
 - ⑦ その他必要と認めるもの
- (4) モニタリングに関する事項
 - ① 事業報告書の提出期限 毎年4月30日
 - ② 事業報告書の内容
 - ア 当該年度の管理業務（自主事業含む）の実施状況報告書（各種事業の実施状況、利用許可等の状況等）
 - イ 当該年度の管理（自主事業含む）に係る収支決算書
 - ウ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等）
- (5) 関係法令等の遵守に関する事項
- (6) 管理上発生する責任分担に関する事項
- (7) 事故発生時の報告等に関する事項
- (8) 管理業務の委託の禁止等に関する事項
- (9) 指定の取消し等に関する事項
- (10) 損害賠償に関する事項
- (11) 利用料金に関する事項

- ① 利用料金の額に関する事項
- ② 指定管理者が市の承認を受けて利用料金を定めるときの市との事前協議の方法等に関する事項
- ③ その他必要と認める事項
- (12) 実地調査、指示に関する事項
- (13) その他市長が必要と認める事項

9 準備行為

管理業務開始日（令和８年４月１日）前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとする。なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含むものとし、別途協定を締結する。また、準備行為は令和８年度から令和１２年度事業にかかるものを対象とする。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 消耗品、その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 施設利用案内（リーフレット等）の作成
- (4) ホームページの作成・管理
- (5) 施設の利用募集および許可に係る事務等
- (6) その他必要な事項

10 指定期間満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については、市または市が指定するものに対し引継がなければならない。ただし、それ以外の備品等で指定管理者が調達したものは、指定管理者の責任で撤去すること。

11 協議

この管理基準に定める事項について、疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。

別表 1

指定管理者が行う業務の範囲および具体的内容

(1) 設置目的を達成するための業務

指定管理者が行う業務の範囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
①地域の活性化に関すること	ア 施設の機能を活用した地域の活性化に繋がる事業 イ 地域住民や地域農業者による地域活性化活動のため積極的な参画および協力ならびに活動の促進に寄与する事業 ウ 都市住民の誘致交流に関わる事業	
②利用の促進に関すること	ア ふれあいの里の周知および利用の促進 イ 施設見学者に対して、業務の支障がない範囲内での適切な対応	
③施設および設備の提供に関すること	ア 管理棟における窓口業務 ・利用者数の把握および入退園の管理 ・施設利用案内、相談受付および障がい者等への対応 イ 施設の提供 ・施設、設備、備品等の適切な維持管理 ・利用の許可を得た者に対し、施設および備品類の提供ならびに使用方法の説明および使用後の確認、その他施設の提供に係る業務 ウ 施設の適正管理 ・条例規則等で定める遵守事項の周知・指導 ・施設利用後点検の徹底と必要に応じた措置の実施	
④情報の発信に関すること	ア ホームページの開設、更新および維持管理	更新および管理は随時

(2) ふれあいの里の施設の使用の許可および制限に関する業務

指定管理者が行う業務の範囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
①利用者の募集に関すること	ア 適切な利用者募集の実施 イ 利用希望者が施設の利用の用に供する定数を超えた場合、公正公平な抽選にて選考を実施	
②施設の利用の許可および制限に関すること	ア 施設の利用許可および取消し、その他ふれあいの里の利用に関する業務	
③施設の利用料金の徴収に関すること	ア 利用料金の設定、徴収、減免措置等に関する業務	
④利用者数の把握	ア 利用者数を把握し、市へ報告	日報・月報に記載

(3) 維持管理業務

管理棟の設備、環境が適正に維持されているかを確認するため、園内を随時点検するとともに園内の清潔美観の維持に努めるものとする。

指定管理者が行う業務の範囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
①市民農園利用者を対象とした 現地説明会の開催	ア 利用にあたってのルールの周知および啓蒙	
②施設および敷地内清掃および 除草等	ア 管理棟、便所、農機具倉庫および施設敷地内の清掃 イ 便所は定期的に点検するなど適切な管理の徹底 ウ 病虫害の防止、園内景観保持のための定期的な除草	
③園内巡回業務	ア 園内の定期的な巡回による施設の安全の確保 イ 各区画の状況、病虫害および鳥獣害等の有無を定期的 的に点検し、必要に応じた措置を実施 ウ 作物等の盗難等防止に係る点検や必要措置の実施	
④開園前および閉園後の市民農 園ほ場整備作業	ア 開園前のほ場耕起 イ 閉園後のほ場点検 ・圃場における作物や資材等残留物の有無および原状 回復状況等を確認し、必要に応じた措置を実施	
⑤開園前のほ場区画割り作業	ア 開園前に市民農園の区画割付を実施 ・25㎡を1区画とし、80区画割付 ・割付方法にあつては黒黄色ビニールロープでの割付 を基本とし、他の方法を採用する場合は市と要協議	
⑥閉園期間中の建物および施設 等の巡回管理	ア 閉園中の管理棟、便所、農機具倉庫等の設備の点検 ・設備の破損の有無の確認 ・管理棟、便所、農機具倉庫にあつては施錠および盗 難等の有無の確認 ・冬期間においては便所、水道関連施設の凍結による 設備等の破損等の対策を徹底の上、点検を実施 イ 破損等が生じている場合は速やかに市へ報告を行 い、協定で定めたリスク分担に応じて処理を実施	

⑦市民農園での疫病発生時の緊急防除作業	ア 市民農園にて病害虫が発生し、農園内に蔓延する恐れが生じた場合は、直ちに市へ報告し、適正な緊急防除を実施 ・病害虫の発生が1区画内であった場合は速やかに利用者へ連絡し、処置を指導 ・利用者に対しては、緊急防除を行う場合がある旨事前に周知を実施	緊急防除において、やむを得ず農薬を使用する場合は、その薬種の適正使用量を遵守し、可能な限り散布を抑える
⑧水田・体験農園ほ場の管理および栽培管理	ア 体験農園ほ場の適正な管理による良好な状態確保 ・土壌管理の徹底と必要に応じた措置の実施 ・連作障害等を考慮した毎年度の作付体系管理 ・定期的な除草等の実施 ・適切な病虫害、鳥獣害等対策の実施 イ 体験農園の作物に必要とされる栽培の管理 ・利用者への良好な作物を提供および適切な収穫量を確保するための適切な栽培管理の実施 ・農薬は最小限の使用	閉園期間中にあっても種苗管理を実施
⑨果樹園ほ場の管理および栽培管理	ア 果樹園ほ場の適正な管理による良好な状態確保 ・土壌管理の徹底を図り、必要に応じた措置の実施 ・定期的な除草等の実施 ・適切な病虫害、鳥獣害対策等の実施 イ 果樹園の作物に必要とされる栽培の管理 ・利用者への良好な作物を提供および適切な収穫量を確保するための適切な栽培管理の実施	果樹園ほ場にあつては栽培管理の経験および栽培管理知識を有する者の配置もしくは指導を得て適正な管理を実施 閉園期間中にあつても果樹・樹木管理を実施
⑩ほ場排出残渣等処理	ア 市民農園および体験農園、果樹園から排出される作物残渣の適正な処理の実施 ・市民農園内にあつては野菜くず捨て場等を設置し、適正な残渣管理を実施 ・腐敗による異臭等が生じない保管方法の実施	残渣およびガラ等は毎年閉園後のほ場整備業務が完了する日までに適正に処理を終え、残置しない
⑪ごみ処理	ア 施設内から排出される廃棄物の適正な分別、処理	
⑫施設・設備・備品等の保守・修繕	ア 1件あたり20万円未満の小規模修繕を実施 イ 電池、蛍光灯、各種設備用ランプ等の交換、その他消耗品の交換、補充	1件あたり20万円以上の修繕は市が実施
⑬事故防止のための業務や災害・事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務、関係機関への連絡	ア 施設・設備の日常的な点検 イ 備品等の日常的な確認等および消耗品類の補充	

(4) 栽培指導等に関する業務

管理者が行う業務の範囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
①市民農園利用者を対象とした栽培講習会の開催	ア 園芸作物の栽培方法等の講習会を開催	年1回以上
②一連の農業体験の実施に関する こと	ア 各体験農園での作物ごとの農業体験会の実施 ・各作物で体験会を最低年3回実施	作物の品種は市と相談し 決定
	イ 各農業体験会実施時における体験指導	利用者20名につき指導者 1名以上の体制を整備
	ウ 収穫時における利用者への作物配当の実施	
③収穫体験事業の実施に関する こと	ア 一連の農業体験事業の実施後、余剰作物を使用して の収穫体験の実施	作物ごとの一連農業体験 終了直後から収穫可能期 間中の開催
	イ 果樹園での収穫適期における収穫体験農園の実施	
④利用者への栽培指導および体 験指導業務	ア 利用者への栽培指導 イ 農作業体験指導および施設利用にあたっての指導 等	

(5) その他の業務

管 理 者 が 行 う 業 務 の 範 囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
①次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関すること	ア 次年度の事業計画書および収支予算書の作成・提出	毎年 12 月 28 日までに市に提出
②モニタリングに関すること	ア 当年度の管理業務(自主事業含む)実施状況報告書, 収支決算書の作成 イ 当年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書, 貸借対照表, 財産目録等)	毎年 4 月 30 日までに市に提出
	ウ 利用者ニーズの把握 ・利用者の意見・要望等を把握するため, アンケート調査等の実施 ・アンケート時期について, 一連農業体験利用者は体験終了時, 他の利用者は適宜実施 ・アンケート結果を翌年度以降の体験作物の選定や管理運営に活用	アンケート結果は取りまとめ後, 市に提出
③業務日報の作成に関すること	ア 1 日の業務内容のわかる業務日報を作成 ・利用者数, 利用料金収入, その他特記事項を記載 ・開園期間中は毎日作成 ・開園前と開園後の期間は勤務があった日分を作成	業務月報と合わせて市に提出
④業務月報の作成に関すること	ア ひと月の業務内容を取りまとめた業務月報を作成 ・月ごとの延利用者数, 利用料金収入, その他特記事項を記載	提出該当月の翌月 10 日までに該当月の日報とともに提出
⑤市との連絡調整に関する業務	ア 必要に応じて市と連絡調整を実施	
⑥指定期間終了にあつての引継に関する業務	ア 指定期間満了に際して, 新しく指定管理者となる者との引継に関する業務	指定期間終了時
⑦インボイスの対応に関すること	ア 適格請求書および適格返還請求書の交付, 交付した適格請求書の写しの保存等	

別表 2

市が貸与する備品類一覧（予定）

区 分	名 称	数 量
管理棟	キャビネット	1
	電話機	1
	金庫	1
農機具倉庫	鎌	2 0
	鍬	1 5
	剣先スコップ	1 5
	角スコップ	5
	フォーク	5
	手押し一輪車	1 0
	散水ジョウロ	1 0
	立鎌	5
その他	計量器	3
	鎌	5 0
	拡声器	2
	草刈り機	2
	脚立	3
	野菜くず入れ	1
	ガス窯	2
	タモ網	1
	テント（緑）	1
	テント（白）	2
	散水ホース	2
	精米機	1
	脱穀機	1
	丸椅子	2 0
	ガーデンテーブル（白）	4
	プレハブ	1
	ビニールハウス	3
	耕運機	1