

和泉市アグリセンター
管理運営業務仕様書

令和8年9月

和 泉 市

目 次

1. 趣旨	1
2. 管理運営に関する基本的な考え方.....	1
3. 対象施設の概要	2
4. 指定予定期間	2
5. 関係法令の遵守	3
6. 休館日及び開館時間.....	3
7. 収入の区分	4
8. 指定管理者が行う業務内容.....	4
9. 自主事業	1 1
10. 再委託の制限	1 1
11. 管理に係る経費及び会計処理.....	1 2
12. 帳簿書類等の保存年限.....	1 2
13. 物品の帰属	1 2
14. 事務室等の使用	1 3
15. 施設の現状変更	1 3
16. 指定期間満了後の引継ぎ等.....	1 3
17. 環境への配慮	1 3
18. 市内企業の積極的活用.....	1 4
19. モニタリング	1 4
20. 市の指示、監査等.....	1 4
21. 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等.....	1 5
22. 指定管理者と市の責任分担.....	1 5
23. 第三者への賠償	1 6
24. 保険への加入	1 6
25. 協定の締結	1 6
26. 業務を実施するに当たっての注意事項.....	1 6
27. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項.....	1 7
別添資料	
別紙1. 維持管理一覧表	1 8
別紙2. 清掃業務作業内容	1 9

1. 趣旨

この仕様書は、和泉市アグリセンター条例の定めるところにより、和泉市アグリセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

（１）指定管理者は、以下の事項に十分留意してセンターの管理運営を行うものとする。

- ①本市の恵まれた自然環境を活かし、農林業者の育成及び相談支援、農林産物に関する調査研究及び普及、有害鳥獣対策、農林業に関する情報収集及び発信その他の事業を実施するため、地域の農林業者、各種農林業関係団体及び農林業関連施設等との連携を深め、各種事業等を実施すること。
- ②センターが位置する本市南部地域は温州みかんの一大産地として位置付けられており、泉州東部区域農用地総合整備事業等において創出された各農業団地（小川西団地、小川東団地、坪井団地、善正団地、仏並団地）をはじめ農用地等が多数存在し、大都市近郊の立地を活かした施設栽培のほか観光農園や体験農園などが運営されているが、高齢化や後継者不足により将来的な農業人口の減少が危惧されている中で、新たな担い手の育成や産・学・官の連携による新たな農林産物の調査研究及び普及など多様な事業展開を図り、地域農林業の活性化に努めること。

（２）センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目を基本とする。

- ①和泉市アグリセンター条例に基づき管理運営を行うこと。
- ②関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- ③公の施設の公共性を認識し、施設の利用に公平性を確保すること。
- ④利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。
また、必要に応じて感染症拡大防止対策を講じること。
- ⑤利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
- ⑥事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること。
- ⑦効率的な運営と、管理経費の節減に努めること。
- ⑧地域の農林業者、農林業関係団体、農林業関連施設等と良好な関係を構築し維持すること。
- ⑨地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び和泉市内企業の積極的な活用を図ること。
- ⑩利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ⑪ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑫敷地内は禁煙とすること。

3. 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

施設名 和泉市アグリセンター

位 置 和泉市下宮町74番地の2

(2) 施設概要

①利用開始日 令和4年7月1日

②施設の構造 木造平屋建

③敷地面積 2,261.25㎡

④延床面積 269.96㎡

⑤配置図 配置図、平面図、立面図[別添指定管理者公募資料9(P33~40)]参照

区分	施設名	数量	面積 (㎡)
施設	ロビー (展示スペース)	1	78.95
	ロビー (事務スペース)	1	23.19
	研修室	2	54.65
	倉庫	1	54.65
	準備室	1	9.94
	給湯室	1	3.31
	更衣室 (男性)	1	7.45
	更衣室 (女性)	1	10.49
	便所 (男性)	1	8.46
	便所 (女性)	1	13.07
	多目的便所	1	5.80
	小計		269.96㎡

区分	施設名	数量	面積 (㎡)
屋外	研究農園	1	850.79㎡
	駐車場	25区画	1,140.50㎡
	小計		1,991.26㎡

4. 指定予定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで(3年間)

ただし管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。また指定期間の開始日は諸条件により変更する場合がある。

※指定期間は、和泉市議会の議決を経て確定する。

5. 関係法令の遵守

本施設の公共性に鑑み、施設の管理に当たり関係法令・条例等を遵守すること。
指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

- ①和泉市アグリセンター条例及び施行規則
- ②地方自治法及び地方自治法施行令
- ③和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- ④和泉市行政財産使用料徴収条例及び施行規則
- ⑤和泉市行政手続条例及び施行規則
- ⑥和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- ⑦和泉市情報公開条例及び施行規則
- ⑧和泉市暴力団排除条例及び施行規則
- ⑨水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑩労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律その他の労働関係法令
- ⑪和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例
- ⑫その他施設の維持管理運営に適用される法令
- ⑬鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律及び施行規則
- ⑭農地法並びに施行令及び施行規則
- ⑮農業経営基盤強化促進法並びに基本要綱及び施行規則
- ⑯農地中間管理事業の推進に関する法律並びに基本要綱及び施行規則
- ⑰農業振興地域の整備に関する法律及び施行規則
- ⑱森林法並びに施行令及び施行規則
- ⑲その他事業実施に際して適応される法令

6. 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ①日曜日及び月曜日
 - ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - ③年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ※①～③が重なった場合でも、振替休館はないものとする。

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(3) その他

市長の承認を得て、休館日及び開館・閉館時間を変更することができる。

※（1）①の休館日については、営農相談・研修会等の事業を実施するに当たり利用者（農業者）の利便性を考慮し、変更することが望ましい場合に限り、基本協定締結時

までに市の承認を得て変更することができる。ただし、土曜日又は日曜日のいずれかは必ず開館することとし、変更した休館日は、指定管理期間中に変更しないものとする。

7. 収入の区分

(1) 指定管理料（様式第15号）

各年度の指定管理料については、利用者へのサービスの質が低下することがないように、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定めるものとし、協定書で定めるところにより市が指定管理者に支払う。

(2) 受託事業収入（様式第15号、第16号）

本仕様書に定める事業にて得た収入については、指定管理者の収入として受け取ることができる。

(3) 自主事業収入（様式第15号、第16号）

指定管理者が企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができる。ただし、センターの敷地・建物を利用して自主事業を行う際に、行政財産の目的外使用に当たる場合は、市から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

8. 指定管理者が行う業務内容

(1) 職員の雇用、配置、研修

①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律その他の関係法令を遵守すること。（様式第7号）

②雇用にあたっては、地域雇用創出の観点も踏まえて和泉市内の人材の雇用に努めること。（様式第20号）

③指定管理者の業務を行うために、開館日の午前9時から午後5時までは業務遂行に支障の無いよう、2人以上の職員を配置すること。また、来客対応及び電話対応のため、原則として最低1名の職員が施設内に常駐するものとする。ただし、やむを得ず施設から不在となる場合はその対応策を講じるものとする。（様式第7号）

④センターに責任者（施設長）を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。（様式第7号）

⑤配置職員のうち1名以上は次ア～オのいずれかに該当することとし、業務内容に応じ、必要な資格、知識、技能及び経験を有する者を適正配置すること。（様式第10号）

ア 普及指導員資格保有者

イ 日本農業技術検定（1級）の者

ウ 日本農業検定（1級）の者

エ 日本農業技術検定（2級）の者

オ 農業関連団体・学校・企業等で5年以上の営農指導に関する実務経験がある者

- ⑥職員の資質を高めるため、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ること。

(2) 施設の運營業務

- ①センターの利用調整、申請書の受理、許可書の交付業務等（様式第7号）
- ②文書並びに帳簿書類、物品管理台帳等の作成保管等（様式第5号）
- ③接客対応、設営準備等打合せ対応、施設見学対応、電話対応、苦情対応など利用者への対応（様式第5号）
- ア 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。
- イ 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。苦情等の内容を従業員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。
- ④センターで行う行事やイベントに関するパンフレットやホームページの作成、その他運営上必要な印刷物等の作成及び発行。
- ⑤市が主催・共催等にて実施する行事・イベント等への支援協力。（様式第6号）
- 市、各種団体、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。
- ⑥農林業の振興に資する事業として以下の機能を実施すること。

- ア 新規就農者の育成及び農林業者に対する相談支援に関すること。（様式第11号）

項目	内容の一例	回数/年
新規就農者の育成等	新規就農者の育成及び既存農業者の栽培技術向上を目的として、栽培技術及び経営スキルを学ぶ機会を提供するため、1年を通じて農作業研修（土壌管理、病虫害対策、施肥、収穫等）に係る講義及び研究農園等での実習作業を実施する。 なお、研修内容は指定管理者の提案を基に市が決定するものとする。	50回程度
研修会等	既存農業者の営農支援及び森林ボランティア養成のため、研修を実施する。 なお、事前に次年度の研修会等実施計画を作成し、市に提出の上承認を得ること。	
営農相談	農業に関する知識を有する職員を配置し、営農に関する相談全般及び各種補助金等に関する情報収集及び広報を行う。 また、担い手への農地集約化及び遊休農地解消のため、市並びに農業委員会、農地中間管理機構、地域の農林業者等と連携して農地の貸し借りに関する情報収集及びマッチングを行う。	通年

イ 和泉市立槇尾学園との連携事業（様式第14号、様式第20号）

項目	内容の一例	回数/年
農業教育 の 実践	和泉市立槇尾学園にて創設予定の放課後クラブ活動や総合学習の授業にて、農作業指導（土壌管理、病虫害対策、施肥、収穫等）を行い、栽培計画の立案や苗及び資材等の調達等の主導的な支援を提供する。ただし、生徒の応募状況によってはクラブ活動を開始できない場合があるが、その際は、学園と連携し農作業を行うとともに、生徒がクラブ活動に参加したいと思えるイベントや啓発活動に取り組むこと。 なお、支援内容は指定管理者の提案を基に市及び教育委員会で協議し、最終的に市が決定するものとする。 ※活動に係る費用のうち、指定管理者の実費負担分は徴収可能。 ※活動場所となる農地について、場合によっては指定管理者が用意するものとする。	通年

ウ 農林業における有害鳥獣対策に関すること（様式第13号）

項目	内容の一例	回数/年
相談	有害鳥獣や病虫被害に関する農林業者等からの相談に応じ、対応策を提案することで被害の防止及び解消に努めること。	通年
地域連携型 有害鳥獣対 策の推進	有害鳥獣対策において猟友会および地域農林業者と連携した対策及び体制づくりを目指し、地域全体の意識向上と対策強化を図ると共に、アグリセンターを拠点とした有害鳥獣対策の拠点化を図る。 なお、内容は指定管理者の提案を基に市が決定するものとする。	通年
アライグマ 捕獲檻の管 理	市が所有するアライグマ捕獲檻（100基のうち約40基程度）の保管、管理（メンテナンスを含む）を行うとともに、窓口にて希望者への貸出・返却事務を行うこと。	通年
ミツバチ、 スズメバチ 駆除用防護 服の管理	市が所有するハチ駆除用防護服（5着程度）の保管、管理を行うとともに、窓口にて希望者への貸出・返却事務を行うこと。	通年

エ 地域特産品育成支援（農林産物の普及及び調査研究）に関すること。（様式第12号）

項目	内容の一例	件数
農産物	地域の実情に即した作物の選定及び栽培を行う。また、作物の普及を目的として、作物紹介、栽培記録、収量・収益等をまとめて展示し、ホームページ等を通じて広報活動を行うとともに	管理期 間中1 作物以

	に、地域の農林業者への栽培指導を実施する。 なお、作物の選定および展示の内容は指定管理者の提案を基 に市が決定するものとする。	上
林産物	来館者に直に地場産材である「いずもく」に触れてもらう展示 効果により、一般建築物における木材利用を促進する。	通年

オ 農林業に関する情報の収集及び発信に関すること。(様式第9号)

項目	内容の一例	回数/年
情報収集	下記情報の収集を行うこと ・農林業支援に係る国や大阪府、その他の補助事業 ・新規作物(果樹等)やスマート農業等の農林業の最新技術や 事例等 ・農地の貸出、借受希望(JA や大阪府農地中間管理機構、い ずみ農地広場との連携) ・病虫害及び気象情報並びに有害鳥獣 ・求人(セミナーおよび援農ボランティア等の紹介) ・その他農林業の振興に資する情報	通年
情報提供	施設ホームページおよび農林業者向け SNS アカウントを作成・ 運用し、情報収集項目の内容を定期的に提供すること。また、 情報は施設等にて掲示するなど、来館者に対する情報提供を 行うこと。	通年

⑦その他施設の管理運営上必要と認める業務。

(3) 施設利用の許可、取消し等

- ①利用の許可、不許可及び利用の取消し等の権限は市長が有するので、市が定める基準
を遵守し利用申請者に対して利用申請書の受理及び許可書の交付手続を行うこと。
- ②利用申請書等の様式については、市長が定める様式を使用し、指定管理者が準備する
こと。
- ③利用の許可に当たっては、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行
うとともに、利用中はもちろん、準備、原状復旧時においても音響、騒音、照明等
により他の利用者に悪影響をおよぼさないよう指導すること。
- ④和泉市アグリセンター条例第6条に定める基準に該当するときは、利用者に許可を
与えず、利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。

(4) 施設の維持管理

①点検業務(様式第7号)

ア センターの適正な運営のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、別紙1に示
す業務を行うこと。なお、別紙1以外の保守点検業務の必要が生じた際は、市と指

定管理者で協議の上、指定管理者で実施するものとする。

イ 常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めること。また、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

ウ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。

エ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

②修繕関係業務（様式第7号）

ア 指定管理者は、市と協議の上で、修繕（原則、1件当たりの上限は20万円未満）を実施するものとする。

イ 指定管理料に含める修繕料は、予算で定める額を基本として協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。

ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。

エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。

オ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。

カ 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要と認める場合は、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

キ 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合があるため、災害により発生した修繕については、市と調整の上、実施すること。

③清掃業務（様式第7号）

ア 利用者が快適に利用することができるために必要な日常清掃、定期清掃等を行うものとし、作業内容は別紙2のとおりとする。施設内の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例等関係諸規定に準じて適正に処理すること。

イ 資源ごみの処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

ウ 清掃業務に係る年間実施計画を立てるとともに、清掃業務の執行状況について

日誌等により作業を管理すること。

④樹木等の維持管理（様式第7号）

施設内の樹木、花壇、芝生等の植栽の維持管理に当たっては、美観や衛生環境を良好な状態に保つよう、散水、施肥、害虫駆除、剪定、刈込み、除草等の必要な処置を講ずること。

（5）施設の安全管理（様式第19号）

指定管理者は、施設の警備、防犯、防火及び防災対策に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

①利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めること。

②駐車場の混雑時における対応など、必要に応じ警備員を適正に配置し、道路の交通に支障の無いよう管理するとともに、利用者が安全かつ円滑に利用できるよう配慮すること。

③開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の撤去等避難導線の常時確保をし、不審物を発見した場合はすみやかに処置等を行うこと。

④開館時間外の警備においては機械警備を設置し、異常の発生に際しては速やかに対応すること。

⑤市が作成したマニュアルに基づき、非構造部材の点検を年1回以上行い、市に報告すること。

⑥業種別の感染拡大予防ガイドライン等を参考に、感染症拡大防止対策を講じること。

⑦その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。

（6）関係行政庁への届出等

業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

（7）施設の利用促進

①指定管理者は、利用者への周知、ホームページ作成、付加サービス、利便性向上等により、施設の利用促進を図ること。

②市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

（8）緊急時の対策

①緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びそのおそれがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、市及び関係機関へ通報すること。

②利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。

- ③消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ④地震防災応急計画及び緊急対応マニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

（9）個人情報の保護及び情報公開

①個人情報の保護[指定管理者公募資料1（P1）参照]

- ア 個人情報の保護に関する法律を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。
- イ 指定管理者としてセンターの管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。
- ウ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、和泉市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される。
- エ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

②情報公開

指定管理者は、和泉市情報公開条例の趣旨にのっとり、センターの管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

（10）業務マニュアルの作成

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な運営を図ること。

（11）業務報告

- ①管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。
- ②毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。
- ③年度終了後2か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 管理業務の実施状況及び施設利用状況
 - イ 管理運営に係る経費の収支状況
 - ウ 職員の出勤管理表等
 - エ センターにおいて改善すべき事項がある場合の報告書等
- ④その他業務上必要な報告書を求めに応じて提出すること。
 - ア 事故等報告書
 - イ 事業企画書

ウ 職員名簿及び職員配置計画

エ その他必要な報告書

⑤各年度終了後２か月以内に、受託事業に関する実施状況等を記載した報告書を提出すること。

※最終年度については、市が指定する期間までに提出すること。

⑥指定管理期間終了時は、市が指定する期間までに、受託事業に関する実施状況等を記載した報告書を提出すること。

(１２) 指定期間の前に行う業務

①協定項目について市との協議

②開館日の決定、その他市の承認（必要な場合）

③配置する職員等の確保、職員研修

④業務に関する各種規程の作成、協議

⑤現管理者からの引継ぎ

⑥その他必要な業務

９．自主事業

(１) この仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってセンターに関連する講習講座、イベント、売店・自動販売機の設置その他の自主事業を実施することができる。

(２) 自主事業の実施に当たっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、センターの設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。参加料金等においても同様の観点で設定すること。

(３) 自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に市の承認を得なければならない。センターの敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、市から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

※自主事業の実施においては、施設の設置目的を十分に考慮した上、本業務の実施の妨げとならない範囲において実施すること。また、市及び関係団体等が実施する事業を優先し、日程調整を行うこと。

１０．再委託の制限

(１) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(２) 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務は、和泉市アグリセンター条例第１０条第２項に定めるもの及び自主事業に属する業務とする。ただし、指定管理者は、業務の一部（自主事業に属する業務を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないに限る。

1 1. 管理に係る経費及び会計処理

(1) 管理経費の財源

- ①施設の管理に関する経費は、指定管理料及び受託事業収入、団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、団体が自主的に補う財源とは、団体が保有する自己財源、自主事業により得た剰余金等のことをいう。
- ②指定管理料は、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定める。

(2) 収支計画を上回る利益の取り扱い

指定管理者が管理を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、事業計画書の中で市に対して提案するものとする。

(3) 会計の独立

- ①指定管理者は、施設の管理業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- ②指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経費は上記①の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

(4) 和泉市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、和泉市が負担するものは以下のとおりとする。

- ①修繕費（市が必要と認めたもの）
- ②備品費（市が必要と認めたもの）

ただし、詳細については2 2. 指定管理者と市の責任分担（P 1 5）に定める通りとする。

1 2. 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

1 3. 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、予め市と協議の上、購入するものとする。なお、現在所管する備品は別添備品台帳のとおりである。

1 4. 事務室等の使用

(1) 管理運営業務に必要な施設（事務スペース）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、センターの管理運営業務以外の用に併用する場合を除く。

(2) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

1 5. 施設の現状変更

指定管理者は原則として施設、設備の現状を変更しないこと。ただし、指定管理者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

1 6. 業務の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

①指定管理者は、次期指定管理者の決定があったとき又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう、必ず市が定める期間までに業務引継ぎ書を作成の上引継ぎを行うこと。

②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市長あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

③指定管理者は、市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(2) 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

17. 環境への配慮

指定管理者は、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこととする。また、合成洗剤は使用しないよう努めること。

18. 市内企業の積極的活用

指定管理者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

19. モニタリング

指定管理者は、センターの管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自ら自己チェックを実施し、市へ報告するとともに、市が定期的に実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

（1）指定管理者による自己チェック

毎月終了後30日以内に自ら管理運営状況の確認を行い市へ報告するものとする。

（2）市による定期モニタリング

1年度につき3回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

（3）市による年度終了後のモニタリング

年度終了後1か月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定管理者の指定を取り消したときも、当該日から1か月以内に行うものとする。

（4）その他随時の履行確認

（1）から（3）までに掲げるもののほか、市は必要に応じてモニタリングを行うことがある。

（5）利用者アンケート

モニタリングの一環として、指定管理者は、自己の費用をもって、センターにおけるサービスに関する利用者アンケート又は意見募集箱の設置を行うものとする。

（6）是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

20. 市の指示、監査等

（1）市は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。（地方自

治法第244条の2第10項)

- (2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他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られるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

- (3) 必要があると認めるときは、指定管理者による施設の管理に係る出納その他の事務について和泉市監査委員の監査を行うものとする。(地方自治法第199条第7項)

2.1. 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償の責めを負う。
- (2) 自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

2.2. 指定管理者と市の責任分担

施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担(リスク分担)は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項 目	指定管理者	和泉市
施設・物品・消耗品の管理	○	
施設の修繕	20万円未満	20万円以上
備品の購入	5万円未満	5万円以上
施設利用許可	○	
行政財産の目的外使用許可		○
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害	協議	協議
人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
法令変更	その他	重大なもの
住民及び施設利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
指定管理者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、施設損傷等	○	

引継ぎに要する費用	○	
保険加入	施設賠償責任保険、 傷害保険	公共施設損害賠償責任保険、建物総合損害保険（火災保険等）
第三者への賠償	注意義務を怠ったもの	指定管理者の責務によらないもの
包括的管理責任		○

2 3. 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

2 4. 保険への加入

（１）本業務の実施に当たり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ①施設賠償責任保険
- ②傷害保険

（２）本業務の実施に当たり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

- ①建物総合損害保険（火災保険等）
- ②公共施設損害賠償責任保険

2 5. 協定の締結

指定管理者は、市との間で、指定期間全体に係る基本協定を締結すること。また、基本協定のほか年度ごとに定める必要のある事項について年度協定を締結すること。

2 6. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- （１）管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- （２）市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- （３）各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- （４）施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- （５）指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場

合がある。

(6) 指定管理者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

27. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

維持管理一覧表

業務項目	業務名	内容	実施頻度
保安警備	機械警備業務	建物の機械警備	開館時間外
消防設備	消防設備保守点検業務	防災設備等の保守点検及び 定期報告	①機器点検(半年に1回) ②総合点検(1年に1回) ③消防署へ報告(3年に 1回)
植 栽	樹木剪定	樹木の剪定及び刈込み	年1回以上
	害虫駆除、消毒業務	—	年2回以上
	除草	—	通年
塵埃処理	ごみ収集	—	和泉市廃棄物の減量推進 及び適正処理に関する条 例に基づき実施

清掃業務作業内容

1. 業務内容

清掃業務の内容及び場所並びに頻度については次のとおりとする。

2. 清掃業務

- (1) 塗床、塩ビシートについては、箒やモップにて除塵を行い、化学雑巾及びモップによる水拭き清掃を行う。
- (2) 磁器質タイルについては、除塵の後、モップによる水拭きを行う。特に汚れの甚だしい場合は洗剤等を使用し汚れを取り除く。
- (3) 壁面、ドア、窓枠、ガラス、鏡、手すり、備品等については拭き掃除を行い、汚れの状況により洗剤等を使用する。
- (4) 便器、洗面器等については専用の掃除具を用いて行い、汚れの甚だしい部分については洗剤・薬剤を用い除去する。また、詰りが生じた場合は即時除去を行う。
- (5) 駐車場、進入道路及びその周辺については、掃き掃除を行い、汚れの甚だしい部分については水洗い等により汚れを除去する。
- (6) 屋外の案内板・表示板・備品については水拭きもしくは水洗いにより清掃を行う。
- (7) 玄関には足拭きマットを置き、足拭きマットは常に清潔に保つこと。
- (8) ゴミ袋の取替え、トイレットペーパー・石鹸水の補充を行う。なお、ゴミ袋、トイレットペーパー、石鹸水、洗剤等の消耗品は指定管理者の負担とする。
- (9) 窓ガラスは水洗いにより汚れを除去し、汚れの甚だしいところは洗剤等により汚れを除去する。
- (10) エアコン、送風機、換気扇のフィルタは除塵を行い、洗剤等を用い汚れを除去する。

3. 清掃場所・頻度

場所	頻度
ロビー、研修室1・2、男・女・多目的便所、事務スペース、給湯コーナー、準備室、男・女更衣室、駐車場、進入道路、屋外案内板等備品	週1回以上 (各室利用後はその都度清掃を行うこと)
倉庫	通年
ごみ箱	通年
窓ガラス	月2回以上
エアコン等フィルタ	年1回以上

※利用状況により汚損などを発見した場合は上記によらず適宜清掃を行うこと。