

和泉市農業体験交流施設
指定管理者業務仕様書

令和7年8月

和泉市

目 次

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

1. 趣旨

この仕様書は、和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例の定めるところにより、和泉市農業体験交流施設（以下「交流施設」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交流施設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及び農地を活かし、農林業の体験を通じた都市と農村の交流や余暇活動の推進、農林業に関する情報の発信、食の安全・安心の促進その他の事業を実施するため、周辺地域の農業者、各種農業関係団体及び農業関連施設等との連携を深め、各種事業や行事等を実施すること。
- ②泉州東部農用地総合整備事業において創出された小川西団地などでは、観光農園や体験農園などが運営されているが、大都市近郊に立地していることから、まだまだ多くの人を呼び込む潜在力を有しているため、新たなニーズの把握と産・学・官の連携をはじめとしたマッチングや海外からの観光客を取り込むインバウンド効果の発揮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) 交流施設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和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例に掲げる設置目的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効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
- ⑧地域の農業者、農業関係団体、農業関連施設等と良好な関係を維持すること。
- 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建物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 和泉市農業体験交流施設（愛称：いずみふれあい農の里）

住 所 和泉市仏並町2043

(2) 施設概要

①開設年度 平成20年度

②施設の構造・規模・用途

ア コミュニティ施設

- ・鉄骨造平屋建て
- ・建物面積（約114㎡）
- ・事務室、体験学習室、調理加工室

イ ふれあい施設

- ・鉄骨造（ビニールハウス）
- ・建物面積（約189㎡）
- ・休憩所・学習室

ウ トイレ施設

- ・鉄筋コンクリート造、木造屋根平屋建て
- ・建物面積（約38㎡）
- ・男大2小3、女大小兼4、多目的1

エ 屋外

- ・駐車場（60台収容）砂利舗装
- ・水のみ場
- ・バーベキュー施設
- ・附帯施設1式

オ 貯水槽施設

- ・受水槽（10㎡×2槽）場所：仏並町2043
- ・中継受水槽（5㎡×1槽）場所：仏並町1258-17

カ 庇

- ・木造
- ・建物面積（約44㎡）

(3) 現在の指定管理者

和泉市仏並町1306

特定非営利活動法人 いずみ・きららファーム

(4) 現在の目的外使用スペースの概要

自動販売機（清涼飲料水） 1台

4. 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

ただし管理運営を継続することが適当でないとき、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和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例及び施行規則
- 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和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則
- ⑤和泉市行政手続条例
- ⑥個人情報の保護に関する法律
- ⑦和泉市個人情報の保護に関する法律等施行条例
- ⑧和泉市情報公開条例
- ⑨和泉市暴力団排除条例
- ⑩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
- ⑪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、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の労働関係法令
- ⑫その他管理運営に適用される法令

6. 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ①月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その直後の休日でない日）
- ②12月29日から翌年1月3日まで

(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。

7. 収入の区分

(1) 指定管理料

各年度の指定管理料については、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うえ、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。ただし、指定管理料を要しない提案である場合は、この限りではない。

(2) 利用料金

施設及び附属設備の利用に係る利用料金収入は、指定管理者に帰属するものとする。利用料金の額は、和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例第12条に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

なお、指定期間中に利用料金の見直しや料金区分の新設等により、利用料金の限度額の改定等が必要な場合は、条例改正を行う可能性がある。

条例改正を行う場合は、別途協議することとする。

(3) 自主事業収入

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、交流施設の敷地・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。

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。

②雇用に当たっては、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。

③必要な資格保有者は次のとおりとする。その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。

ア 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

④指定管理者の業務を行うために、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、農業経験及び知識を有する職員を最低1人常駐させること。その他の時間帯についても、必要と認められる職員を配置すること。

⑤職員の配置に関して責任者を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。

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) 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和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例及び施行規則に定める基準に該当するときは、利用者に許可を与えず、又は利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。

(3) 料金の徴収

- ①施設及び附属設備の利用に係る利用料金の徴収業務を行う。翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ②利用料金の額は、和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例第12条に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

(4) 施設の運営業務

- ①交流施設の利用調整、申請書の受理、許可書の交付業務等
- ②文書及び帳簿書類等の作成保管等
- 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
 - 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交流施設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。
 - ア 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農村交流及び農林業の振興に資する事業の実施
 - ア 市内農業者、各種農業関係団体及び農業関連施設等と連携を図り、農林業振興及び交流活動を促進すること。
 - イ 施設利用者等に対し、本市農林業の情報を収集し提供すること。
 - ウ 施設利用者等に対し、農村交流及び農林業の振興に資する各種農林業体験事業

を実施すること。

なお、事業内容は別紙1に例として示すものであり、事業実施の際には各事業年度の開始前に市と指定管理者で協議のうえ実施するものとする。

エ 上記ウに係る事業は、市が指定管理者に事業委託するものであり、実施に要する経費は指定管理料の中に含むものとする。また、受講料、参加料及びその他収入については指定管理者の収入とすることができるものとする。

⑦その他施設の管理運営上必要と認める業務。

(5) 施設の維持管理

①点検業務

ア 交流施設の適正な運営のため、適用を受ける関係法令等を順守の上、別紙2に示す業務を行うこと。なお、別紙2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うえ、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とともに、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

ア 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（原則、1件当たり200,000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、400,000円/年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

ア 交流施設の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3を順守し行う。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

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。

(6) 施設の安全管理

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、火の元及び火災報知器の点検、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する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるように行うこと。

⑤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。

⑥その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。

(7) 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。

(8) 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、利便性向上などを図ること。

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。

(9) 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恐れがあるとき）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消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び市への届出、危機管理マニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

(10) 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 指定管理者として交流施設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、個人情報の保護に関する法律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、交流施設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。

(11) 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。

(12) 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 使用料・利用料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 職員の出勤管理表等
- オ 障がい者・高齢者の雇用状況（雇用状況報告書の写しでも可）
- カ 交流施設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 行事企画書
- ウ スタッフ名簿及び人材配置計画
- エ その他必要な報告書

(13) 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利用料金等の設定及び市の承認（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交流施設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、交流施設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うえで適当なものとする。参加料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。交流施設の敷地・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うえで、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。なお、自主事業の実施については、指定管理料の低減につながるよう計画すること。

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、和泉市農業体験交流施設の設置及び管理に関する条例第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、又は請け負わせたもの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ものに限る。

11 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、利用料金その他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うえ、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大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
 - ②備品費（市が必要と認めたもの）

12 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。

13 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

消耗品は、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、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。なお、現在所管する備品は、(資料11)備品台帳のとおりである。

14 事務室等の使用

(1) 管理運営業務に必要な施設(指定管理者事務室、更衣室等)は、指定期間中無償で使用させる。ただし、交流施設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。

15 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。

16 指定期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ①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、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、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指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。

④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、交流施設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、交流施設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)

21 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・備品の修繕、購入	20万円未満	20万円以上
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		事案による
一般的な経費の増	○	
利用料金収入の減	○	
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	賠償責任保険、傷害保険	公共施設損害賠償責任保険、建物火災保険
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建物火災保険

②公共施設損害賠償責任保険

25 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。

26 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、行催事イベント、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。

農林業体験事業例（委託事業）

事業名	事業内容	年間回数
農業担い手塾	みかん等栽培講習会、作業実習 等	毎年10回程度 (別紙1-1)
野菜バリバリ 推進事業	和泉市内小学校児童に対する野菜栽培 指導 等	毎年2校程度 (別紙1-2)

上記は、事業内容の詳細の一部を例として示したものである。

本表は委託事業の一例であり、年度開始前に市と指定管理者で協議のうえ実施する。

和泉市農業担い手塾

1. 事業目的

農業に積極的に関わっていかうとする都市住民を対象に、栽培の基礎知識や技術の講座を実施することにより、農業の新たな担い手を育成するために実施する。

2. 事業内容

- (1) 講習の実施
- (2) 栽培作業の実習の実施

3. 履行期間

4月上旬から翌年3月中旬まで

4. 事業の実施方法

- (1) 実施園選定
農地所有者と農業資材等の借用契約し、指定管理者は園地を実習可能な状態に管理する。
- (2) 参加者の募集
20人程度を公募し、適正な参加費を徴収する。
- (3) 講習会の開催
年間通しての栽培方法の講習を年間5回以上実施する。
- (4) 実習の実施
栽培講習に基づいた年間通しての作業の実習を年間10回以上実施する。

野菜バリバリ推進事業

1. 事業目的

和泉市内小学校児童を対象に、子供のころから規則正しい食生活と健康な生活習慣を身に付けるため、学校や地域、産地等との連携をもとに、学校における野菜栽培等の実践や調理・加工体験、学校給食への活用など、「食」と「農」が有する教育的機能を活用した総合的な食育を推進することを目的に実施する。

2. 事業内容

- (1) 実施校の選定
- (2) 農業体験の実施（植えつけ、収穫等）
- (3) 加工体験の実施
- (4) 栽培管理

3. 履行期間

5月上旬～12月中旬

4. 事業の実施方法

- (1) 実施校の選定
和泉市内小学校より実施希望を確認し、実施校を選定する。
- (2) 実施栽培体験の内容・日程等の調整
実施校と打ち合わせを行い、実施する内容及び日程等を調整する。
- (3) 農業体験実施
調整した内容に従い農業体験を実施し、必要な指導・助言等を行う。
- (4) 栽培管理
農業体験に係る農作物に必要な日常の管理を行う。
- (5) 加工体験実施
収穫した野菜を活用した加工体験を行う。

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	コミュニティ施設の機械警備	年間
	場内警備業務	駐車場、駐輪場及び進入路等の整理指導	土曜、日曜、祝日及び必要に応じ
建築設備	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	年1回以上
	浄化槽保守点検業務	合併浄化槽の保守点検及び定期報告	月1回以上
	貯水槽清掃業務	受水槽及び中継受水槽の清掃、消毒	年1回以上
	残留塩素濃度測定業務	残留塩素濃度の測定及び連絡	週1回以上 (別紙2-1)
	貯水槽緊急作業	受水槽及び中継受水槽の緊急巡回及び作業	緊急発生時 (別紙2-2)
	庇維持・管理業務	庇下部(地上から1m程度)に対する防腐・防虫塗料の塗布	年1回以上
植栽	樹木剪定	樹木の剪定及び刈込み	年1回以上
	芝刈り		繁殖時12回以上
	芝根切り、施肥		年1回以上
	除草、害虫駆除、消毒業務		年2回以上
塵埃処理	ごみ収集		適宜

残留塩素濃度測定業務

1. 目的

本施設内での水道使用量の減少に伴い、水道水に残留する塩素濃度の低下が危惧されることから、定期的に塩素濃度を測定することにより、施設に安全な水道を確保するためのデータを市に提供することを目的とする。

2. 業務内容

- (1) 市から貸与された器具を用い、施設内の蛇口から水道水を採取し残留塩素濃度を週1回以上測定する。
- (2) 測定結果を月ごとに記録し、翌月10日までに市に報告する。
- (3) 測定値に異常が見られた場合は、直ちに市に連絡し指示を仰ぐものとする。

3. 履行場所

交流施設敷地内（仏並町2043）1箇所

貯水槽緊急作業

1. 目的

本施設内での水道の急激な使用に起因し、受水槽及び中継受水槽において急激な水位低下に対するパトライトが回転することが予想されることから、その場合現場に向き復旧作業をすることにより、本施設に対する水道水の安定供給を図ることを目的とする。

2. 業務内容

- (1) パトライトの状態を1日2回以上確認し、回転を確認したときは、市に連絡すること。
- (2) 指定管理者は、受水槽及び中継受水槽の水位を確認した上でパトライト回転を復旧すること。
- (3) 復旧後は、速やかに市に報告すること。
- (4) 上記以外の状況が発見された場合には、直ちに市に連絡し指示を仰ぐものとする。

3. 注意事項

- (1) 受水槽及び中継受水槽は、わずかな水位の変動でパトライトが回転するよう設定されている。
- (2) 周囲からの通報等で現場に向かったときには既に水位が回復している事例が多い。

清掃業務作業内容

1. 業務内容

業務は日常清掃及び定期清掃業務とし、そ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. 日常清掃業務

- (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、詰まりが生じた場合は即時除去を行う。
- (5) 駐車場、進入道路、広場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、トイレトペーパー・石鹼水の補充を行う。なお、ゴミ袋、トイレトペーパー、石鹼水、手指消毒剤、洗剤等の消耗品は指定管理者の負担とする。

3. 定期清掃業務

- (1) 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。
- (2) 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。

4. 清掃場所・頻度

場所	日常清掃	定期清掃
休憩所、ふれあい学習室（ビニールハウス内）	1日1回以上	
事務室、更衣室	1日1回以上	
体験学習室、調理加工室	使用后	
屋外トイレ	1日2回以上	
駐車場、進入道路、多目的広場等	1日1回以上	
屋外案内板、ベンチ等備品	1日1回以上	
バーベキュー施設	使用后	
屋外倉庫、屋内倉庫	適宜	
ごみ箱	適宜	
窓ガラス	適宜	年1回以上
エアコン等フィルタ		年2回以上

5. 日常清掃業務日

施設及び屋外は月曜日(月曜日が祝日にあたる場合はその翌日)及び年末年始を除く毎日とする。