

道の駅やちよ  
(八千代ふるさとステーション・  
やちよ農業交流センター)  
管理運営仕様書

平成29年10月

八千代市

〔目 次〕

第1	趣旨	1
1	本書の位置付け	1
2	管理運営に当たっての遵守事項	1
第2	管理の基準	1
1	休館日	1
2	開館時間	1
3	施設の利用許可等	2
4	文書の管理・保存	2
5	情報公開の取扱い	2
6	個人情報の取扱い	3
7	関係法令等の遵守	3
8	守秘義務	3
9	環境への配慮	3
10	業務マニュアルの作成	4
第3	管理運営体制	4
1	人員配置	4
2	研修等の実施	5
3	服务等	5
第4	指定管理者が行う業務	5
1	業務の範囲	5
2	業務の分類	6
第5	指定管理者が実施すべき業務	7
I	ふるさとステーション	7
1	農産物(農産物を原材料として加工, 製造又は調理をされた物を含む。)及び特産物の展示及び販売をするための施設の提供に関する業務, ふるさとステーションの利用の許可に関する業務	7
2	農業情報に関する業務	8
3	その他ふるさとステーションの設置の目的を達成するために必要な業務	8
II	農業交流センター	9
1	農産物(主として市の区域内において生産された農産物をいい, 加工等をされた物を含む。)の展示及び販売を行うための施設の提供に関する業務, 農産物の加工等を行うための施設の提供に関する業務, 農業交流センターの利用の許可に関する業務	9

2	農業体験その他農業に対する市民の理解と関心を深めるための活動に関する業務	11
3	農業技術、農業経営その他農業に関する研修及び指導に関する業務	11
4	農業交流センターの第1研修室、第2研修室及び調理実習室使用料収納に関する業務	13
5	その他農業交流センターの設置の目的を達成するために必要な業務	13
III	共通事項	14
1	その他ふるさとステーション及び農業交流センターの目的を達成するために必要な業務	14
2	施設及び設備の維持管理に関する業務	16
3	その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務	19
4	その他	21
第6	指定管理者が実施できる業務	22
1	自主事業	22
2	自動販売機の設置	22
3	農業体験の受付等に関する事業	23
4	バーベキュー道具の貸出に関する事業	23
5	レンタサイクルに関する事業	23
6	その他自主事業	24
7	自主事業を行うに当たっての共通の留意事項	24
第7	実績の評価	24
1	事業報告書の提出	24
2	セルフモニタリングの実施	25
3	モニタリングへの協力	25
4	実績評価の実施	25
5	評価結果の活用	25
6	評価結果の公表	25
第8	留意事項	25
1	管理運営の準備	25
2	保険の加入	25
3	損害賠償	26
4	鍵の管理	26
5	事故・苦情等の対応	26
6	再委託	26
7	災害応急活動	26
8	地域貢献に関すること	27

10	指定管理者の法人格変更等	27
第9	添付資料	27

## 第1 趣旨

### 1 本書の位置付け

本書は、八千代市（以下「市」という。）が八千代ふるさとステーション（以下「ふるさとステーション」という。）及びやちよ農業交流センター（以下「農業交流センター」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たって、道の駅やちよ（八千代ふるさとステーション・やちよ農業交流センター）指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と併せて、指定管理者に要求するふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営の基準を示すものである。

### 2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代ふるさとステーションの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則、やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- ・ 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 関係法令等を遵守した業務の履行
- ・ 協定書に基づいた業務の履行
- ・ 管理運営体制の整備等

## 第2 管理の基準

### 1 休館日

#### (1) ふるさとステーション

- ① 第2月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、第3月曜日）
- ② 12月31日から翌年の1月4日までの日
- ③ その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

#### (2) 農業交流センター

- ① 第2月曜日（月曜日が休日に当たるときは、第3月曜日）
- ② 12月28日から翌年の1月4日までの日
- ③ その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

### 2 開館時間

#### (1) ふるさとステーション

午前9時から午後7時まで

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

※トイレ、外のピロティ、第1駐車場及び第2駐車場は、道の駅機能を有するため、24時間使用可能とする

## (2) 農業交流センター

午前9時から午後7時まで

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

## 3 施設の利用許可等

指定管理者は、八千代ふるさとステーションの設置及び管理に関する条例及びやちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例の規定により、市長に代わって、施設の利用を許可し、あるいは許可しないものとする。

なお、指定管理者がふるさとステーション及び農業交流センターの利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されるので留意すること。

## 4 文書の管理・保存

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めること。

また、サイバーテロ、コンピューターウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じること。

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切な対処を行うこと。

その他、カウンター等に散乱しないように常に整理を行うこと。

## 5 情報公開の取扱い

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う道の駅やちよ（八千代ふるさとステーション・やちよ農業交流センター）の管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め、いつでも取り出せるように設置し、これに基づき適正に処理を行うこと。

なお、指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書、図面、写真フィルム及び電磁氣的記録（電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）であって指定管理者が管理しているもの（以下「管理文書」という。）について利用者、来館者及び市民等（以下「利用者等」という。）から開示の申出があったときは、適切に対応すること。

その他、情報公開に関する研修等を行うことにより、業務従事者の情報公開に関する理解を深めるようにすること。

## 6 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例、別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

また、八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う道の駅やちよ（八千代ふるさとステーション・やちよ農業交流センター）の管理運営に係る個人情報保護規程」を定め、いつでも取り出せるように設置し、これに基づき適正な管理を行うこと。

なお、指定管理者は、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出があったときは適切に対応すること。

その他、個人情報の取り扱いに関する研修等を行うことにより、業務従事者の個人情報の取り扱いに関する理解を深めるようにすること。

## 7 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法及び法施行令
- ・ 八千代ふるさとステーションの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ・ やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ・ 八千代市行政手続条例及び同条例施行規則
- ・ 八千代市財務規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八千代市個人情報保護条例
- ・ 八千代市情報公開条例
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営に必要な関係法令等  
また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処すること。

## 8 守秘義務

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならず、このことは指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

また、管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならず、このことは指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

## 9 環境への配慮

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

## 10 業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営を行う上で必要な業務マニュアルを作成し、指定期間の開始の前日までに市の承認を得なければならない。

また、変更する場合も同様とする。

## 第3 管理運営体制

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を実施するに当たって適切な体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

### 1 人員配置

- ・ 業務従事者は原則直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること。
- ・ 人事異動（変更があった場合）の都度、市に報告すること。
- ・ 施設の利用案内、利用受付、利用中の対応、監視等の業務を考慮し、利用状況等に応じて、午前9時から午後5時までの時間は、ふるさとステーションについては平日2人休日3人、農業交流センターについては平日4人休日5人を参考にした勤務体制とすること。
- ・ 新たに発生する雇用については、八千代市民の雇用に努めること。
- ・ 開館時間中は統括業務責任者又は施設業務責任者のうち1名以上が在館すること。ただし、市の承認を得た場合は除く。
- ・ 出勤簿等を整備し、出勤状況を正確に把握すること。

#### (1) 統括業務責任者

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う統括業務責任者とし1名配置し、市に報告すること。なお、統括業務責任者を変更する場合も同様とする。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 関係法令の知識を備えていること。
- ウ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- オ 農業振興を図る施設の管理・運営について識見を備えていること。

#### (2) 施設業務責任者

以下の基準を満たす者をふるさとステーション及び農業交流センターの施設に最低1名ずつ配置し、市に報告すること。なお、施設業務責任者を変更する場合も同様とする。

ただし、統括業務責任者がどちらかの施設の施設業務責任者を兼ねる場合は、この限りではない。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 関係法令の知識を備えていること。
- ウ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。

#### (3) 農業指導員



以下の基準を満たす者を農業交流センターの施設に最低1名以上配置すること。

ア 農業の専門知識を有し、指導できる能力を有すること。

イ 農業に関する研修会、講習会等を企画運営できる能力を有すること。

(4) 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定の期間開始日の前日までに、以下の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等を取得した人員を配置すること。

資格名	根拠法令等	人員	備考
甲種防火管理者	消防法	1名	再委託不可
第3種以上の電気主任技術者	電気事業法	1名	再委託可

2 研修等の実施

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を実施するに当たって必要な知識及び技術（資格）の取得、並びに資質の向上等を図るために必要となる訓練や研修等を計画的に実施すること。

3 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者等を満足させる接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を行うよう徹底すること。

業務従事者は、名札を着用すること。なお、名札は指定管理者が準備すること。

また、指定管理者は、公益通報者保護法による通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に準じて「指定管理者〇〇が行う道の駅やちよ（八千代ふるさとステーション・やちよ農業交流センター）の公益通用に関する規程」を整備すること。

**第4 指定管理者が行う業務**

1 業務の範囲

(1) ふるさとステーション

八千代ふるさとステーションの設置及び管理に関する条例第6条に規定される業務を行うものとする。

運営業務

- ・ 農産物(農産物を原材料として加工、製造又は調理をされた物を含む。)及び特産物の展示及び販売をするための施設の提供に関する業務
- ・ 農業情報に関する業務
- ・ ふるさとステーションの利用の許可に関する業務
- ・ その他ふるさとステーションの設置の目的を達成するために必要な業務

(2) 農業交流センター

やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例第6条に規定される業務を行うものとする。

## 運営業務

- ・ 農産物(主として市の区域内において生産された農産物をいい、当該農産物を原材料として加工、製造又は調理(以下「加工等」という。)をされた物を含む。)の展示及び販売を行うための施設の提供に関する業務
- ・ 農産物の加工等を行うための施設の提供に関する業務
- ・ 農業体験その他農業に対する市民の理解と関心を深めるための活動に関する業務
- ・ 農業技術、農業経営その他農業に関する研修及び指導に関する業務
- ・ 農業交流センターの利用の許可に関する業務
- ・ 農業交流センターの第1研修室、第2研修室及び調理実習室使用料収納に関する業務
- ・ その他農業交流センターの設置の目的を達成するために必要な業務

## (3) 共通事項

### ① 運営業務

- ・ その他ふるさとステーション及び農業交流センターの目的を達成するために必要な業務

### ② 管理業務

ふるさとステーション及び農業交流センター等の施設・設備及び備品等(以下「施設等」という。)の正常な機能を維持し、利用者等が安全、快適かつ衛生的に利用できるように、施設等の維持管理を行うものとする。

- ・ 施設及び設備の維持管理に関する業務

### ③ その他の業務

上記の他、経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等でその他市長が施設の管理運営上必要と認める業務の管理運営を行うに当たって、必要な業務を行うものとする。

- ・ その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務

### ④ 自主事業

あらかじめ市の承認を得た上で、自ら事業を企画・実施し、自らの収入とすることができる。

ただし、ふるさとステーションにおいては、自動販売機設置収入、やちよ農業交流センターにおいては、自動販売機設置収入及び農業体験受付等斡旋手数料を除く。

- ・ その他ふるさとステーション及び農業交流センターの目的を達成するために必要な業務
- ・ その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務

## 2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、募集要項別紙「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

## 第5 指定管理者が実施すべき業務

### I ふるさとステーション

1 農産物(農産物を原材料として加工, 製造又は調理をされた物を含む。)及び特産物の展示及び販売をするための施設の提供に関する業務, ふるさとステーションの利用の許可に関する業務

(1) 施設の提供及び利用許可に関する業務

#### ① 要求水準

農産物(農産物を原材料として加工, 製造又は調理された物を含む。)及び特産物の展示及び販売を行う施設として, 農産物特産物展示販売場, アイスクリームファクトリー並びにレストランを設置している。

指定管理者は, 適切に施設の利用希望者を募集し, 利用許可を行うこと。

募集要項資料1「道の駅やちよ利用者数等」におけるふるさとステーションレジ通過者数における平成28年度の数値以上の値を目標とすること。

#### ② 業務内容

ア 八千代ふるさとステーションの設置及び管理に関する条例, 同条例施行規則等に基づき, 利用許可又は取り消し等を行うこと。

イ 施設の利用希望者の募集にあたり, 以下の各施設の利用条件に留意の上で, 募集を行うこと。

施設名	施設の利用条件
農産物特産物展示販売場	市内産の農産物を中心に販売すること
アイスクリームファクトリー	市内で生産された生乳によるジェラートを提供すること
レストラン(ラウンジを含む)	市内産の農産物を中心に使用した料理を提供すること

ウ 利用の許可を行う際は, 下記の条件を付けること。

利用許可を受けた区画で発生した次の費用は, 利用者が負担すること。

- ・ ガス料金及び通信費
- ・ 衛生管理費用(清掃, グリストラップ, 害虫駆除及び廃棄物処理)
- ・ 安全管理費用(防犯対策, 来館者の安全確保対策, 事故発生時の対応)
- ・ 営業のため必要な設備工事及び内装工事並びに什器・備品などの費用
- ・ 営業のため直接使用する設備のメンテナンス費用
- ・ 店舗内の照明電球の交換に要する費用及び利用者が設置した設備, 什器, 備品等の点検費用

また, 電気料金, 水道料金, 上水道の使用量に応じた浄化槽の維持管理料及び指定管理者により行われる専有部分の床清掃費(対象区域の面積分)については, 別途市から請求するので支払うこと。

その他レジ通過者数及び売上を翌月の3日までに報告すること。

エ 指定管理者は, 市が指定する日に各施設の電気使用量, 水道使用量に関する子メーターの数値の確認を行い, 市に報告すること。

## (2) 施設の提供に付随する業務

### ① 要求水準

利用許可を受けた利用者が施設に特別の設備を設置し、又は変更改える場合は、適正な手続きを行うように指導すること。

### ② 業務内容

ア 利用許可を受けた利用者が施設に特別の設備を設置、又は変更を行う場合は、事前に市の承認を受けること。

イ 特別の設備を設置、又は変更するにあたり、事前に指定管理者、利用許可を受けた利用者及び市の三者で事前協議を実施し、指定管理者による承諾を経たのち、市への承認手続きを行うこと。

ウ 特別の設備の設置、又は変更を行った場合は、施設許可期間終了時に、原則として、利用許可を受けた利用者の自己の責任及び負担において、施設の原状回復を行うこと。(市の承認を得た場合を除く。)

## 2 農業情報に関する業務

### ① 要求水準

市内産の農産物等を市内外の来館者に広く紹介する等、農業の活性化につながる情報の発信を行うこと。

### ② 業務内容

ア 農産物特産物展示販売場等を活用し、旬の市内産の農産物の試食等、各種イベントを開催し、農産物の紹介及び販売促進を図ること。

イ 市内産の農産物を紹介した掲示物等を設置し、農産物の紹介を行うこと。

## 3 その他ふるさとステーションの設置の目的を達成するために必要な業務

### (1) 商工業者との交流に関する業務

#### ① 要求水準

市内の商工業者が生産した商品を市内外の来館者に広く紹介する等、市内商工業の活性化につながる情報の発信を行うこと。

また、農業者と商工業者の交流が図れるような取り組みを行うように努めること。

#### ② 業務内容

ア 風除室設置のショーケース等に市内の商工業者の商品を展示し、紹介を行うこと。

イ 農業者と商工業者の交流が図れるような商談会等が行えるように検討を行うこと。

### (2) 情報モニターの管理運営に関する業務

#### ① 要求水準

国土交通省関東地方整備局千葉国道事務所設置の情報モニターの適正な管理運営を行うことにより、利用者等に道路情報や災害情報等を提供すること。

② 業務内容

- ア 情報モニターが正常に作動していない場合、正常に作動するように調整すること。
- イ 情報モニターにおける市の情報コーナーにおいて施設情報、市内の農業情報、観光情報等を提供すること。

II 農業交流センター

- 1 農産物(主として市の区域内において生産された農産物をいい、加工等をされた物を含む。)の展示及び販売を行うための施設の提供に関する業務、農産物の加工等を行うための施設の提供に関する業務、農産物の加工等を行うための施設の提供に関する業務、農業交流センターの利用の許可に関する業務

(1) 施設の提供及び利用許可に関する業務

① 要求水準

農産物(主として市の区域内において生産された農産物をいい、加工等をされた物を含む。)の展示及び販売を行う施設、農産物の加工等を行う施設、及び農業研修等を行う施設として、農産物・加工品販売所、農産物加工所、喫茶コーナー、調理実習室並びに第1・2研修室を設置している。

指定管理者は、適切に各施設の利用希望者を募集し、利用許可を行うこと。

募集要項資料1「道の駅やちよ利用者数等」における農業交流センター利用者数、農業交流センターレジ通過者数及び農業交流センター第1研修室・第2研修室・調理実習室利用関係における平成28年度の数値の120%以上の値を目標とすること。

※農産物・加工品販売所については、実績がないので指定管理者が目標を設定するものとする

② 業務内容

- ア やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例、同条例施行規則等に基づき、利用に関する業務を行うこと。
- イ 利用許可申請書の記載内容と予約内容を確認した上で、利用許可書を発行すること。
- ウ 第1研修室、第2研修室及び調理実習室における利用受付業務(利用相談、予約受付、使用申請等)は、施設開館中、随時行うこととし、受付担当者は十分な人員を配置し、利用者へ親切丁寧な対応に努めること。
- エ 12月から3月からは、農業者による味噌加工実習で調理実習室が使用されるため、農業者間での使用に関する調整を事前に行うこと。
- オ 施設の利用希望者の募集にあたり、以下の各施設の利用条件に留意の上で、募集を行うこと。

施設名	施設の利用条件
農産物・加工品販売所	市内産の農産物を使用した加工品及び農産物を中心に販売すること

農産物加工所	市内産の農産物を中心に使用した加工品を製造すること
喫茶コーナー	市内産の農産物を中心に使用した軽食の提供すること

カ 喫茶コーナー及び農産物加工所の利用の許可を行う際は、下記の条件を付けること。

利用許可を受けた区画で発生した次の費用は、利用者が負担すること。

- ・ 水道料金、ガス料金及び通信費
- ・ 衛生管理費用（清掃、グリストラップ、害虫駆除及び廃棄物処理）
- ・ 安全管理費用（防犯対策、来館者の安全確保対策、事故発生時の対応）
- ・ 営業のため必要な設備工事及び内装工事並びに什器・備品などの費用
- ・ 営業のため直接使用する設備のメンテナンス費用
- ・ 店舗内の照明電球の交換に要する費用及び利用者が設置した設備、什器、備品等の点検費用

また、電気料金、上水道の使用量に応じた浄化槽の維持管理料及び指定管理者により行われる専有部分の床清掃費（対象区域の面積分）については、別途市から請求するので支払うこと。

その他レジ通過者数及び売上を翌月の3日までに報告すること。

キ 農産物・加工品販売所の利用の許可を行う際は、下記の条件を付けること。

利用許可を受けた区画で発生した次の費用は、利用面積按分で利用者が負担すること。

- ・ 水道料金、ガス料金及び通信費
- ・ 安全管理費用（防犯対策、来館者の安全確保対策、事故発生時の対応）

利用許可を受けた区画で発生した次の費用は、各利用者が負担すること。

- ・ 衛生管理費用（清掃、害虫駆除及び廃棄物処理）
- ・ 営業のため必要な設備工事及び内装工事並びに什器・備品などの費用
- ・ 営業のため直接使用する設備のメンテナンス費用
- ・ 店舗内の照明電球の交換に要する費用及び利用者が設置した設備、什器、備品等の点検費用

また、電気料金、上水道の使用量に応じた浄化槽の維持管理料及び指定管理者により行われる専有部分の床清掃費（対象区域の面積分）については、利用面積按分で別途市から請求するので支払うこと。

その他レジ通過者数及び売上を翌月の3日までに報告すること。

ク 市が指定する日に電気使用量に関する子メーターの数値の確認を行い、市に報告すること。

ケ 農産物・加工品販売所の下処理室、事務室及びプレハブ冷蔵庫については、農産物・加工品販売所利用者の共用部分となるため、複数の利用者がある場合は利用方法について調整を行うこと。

(2) 施設の提供に付随する業務

① 要求水準

利用許可を受けた利用者が施設に特別の設備を設置し、又は変更加える場合は、適正な手続きを行うように指導すること。

② 業務内容

ア 利用許可を受けた利用者が施設に特別の設備を設置、又は変更を行う場合は、事前に市の承認を受けること。

イ 特別の設備を設置、又は変更するにあたり、事前に指定管理者、利用許可を受けた利用者及び市の三者で事前協議を実施し、指定管理者による承諾を経たのち、市への承認手続きを行うこと。

ウ 特別の設備の設置、又は変更を行った場合は、施設許可期間終了時に、原則として、利用許可を受けた利用者の自己の責任及び負担において、施設の原状回復を行うこと。（市の承認を得た場合を除く。）

2 農業体験その他農業に対する市民の理解と関心を深めるための活動に関する業務

① 要求水準

農業に対する市民の理解と関心を深めるため、農業を体験できる場の提供を行うこと。なお、農業体験に係る広報や各種事業等について、農業者及び農業法人等と連携し行うこと。

② 業務内容

ア 農業者及び農業法人等と連携を図り、農業体験に関する広報を行うこと。

イ 農業者及び農業法人等と連携を図り、農業体験の案内を行うこと。

ウ 市と協力して、農業者及び農業法人等で農業体験の事業化を希望するものに対して、説明会等を行い、支援すること。

3 農業技術、農業経営その他農業に関する研修及び指導に関する業務

(1) 農業研修会を開催する業務

① 要求水準

市民を対象に市内産の農産物の販売促進を図るような市内産の農産物の加工や栽培方法等に関する研修会を実施すること。

農業者を対象に農業技術の向上や、農業経営の安定化を図るため各種研修会を実施すること。

② 業務内容

ア 市民を対象とした市内産の農産物の加工、農産物栽培等に関する研修会を年60回以上開催すること。

なお、研修内容については、下記を参考に指定管理者が計画すること。

(参考)

梅加工教室、手づくり味噌教室、親子料理教室、そば打ち体験教室、米粉料理教室、野菜栽培講習会、調味料講座、アグリウォークラリー等

イ 農業者を対象とした農業技術の向上、農産物加工技術の向上、農業経営の改善、

6次産業化等に関する研修会を年10回以上開催すること。

なお、研修内容については、下記を参考に指定管理者が計画すること。

(参考)

土壌病害虫対策講座、鎌の研ぎ方講習会、農産物加工に関する講習会、市民参加型農業に関する説明会、税務申告に関する講習会、6次産業化に関する講習会、商工業者との連携に関する商談会等

## (2) 農業ボランティア推進事業の実施業務

### ① 要求水準

別添4「八千代市農業ボランティア推進事業実施要領」を参考に実施要領の作成を行い、都市住民と農業者の交流を図り市における援農システムを構築するため、農業に関心の深い市民を農業ボランティアとして育成し、農業ボランティアと農業ボランティア受入れ農家との活動の調整を行うこと。

### ② 業務内容

#### ア 農業ボランティア養成講座

別添5「農業ボランティア養成講座実施要項」を参考に実施要項の作成を行い、前年度3月頃に受講者の募集を行うこと。

講座の内容としては、講師による講義を年9回程度、野菜を栽培する農業ボランティア養成講座実習受入れ農家での現場実習を年8回程度、梨を栽培する農業ボランティア養成講座実習受入れ農家での特別実習を年2回程度行い、全体の3分の2を出席した受講者を農業ボランティア認証者として市に推薦すること。

(講師による講義内容の例)

野菜栽培技術、果樹の栽培管理、農薬の使い方、農業機械の使い方等

#### イ 農業ボランティア活動

別添6「農業ボランティア活動実施要項」を参考に実施要項の作成を行い、前年度3月頃に、活動継続するかどうかの通知を農業ボランティア認証者に行い、それに基づき、活動当該年度の活動計画書を提出させ、農業ボランティアの活動登録を行うこと。また、活動できない農業ボランティア認証者からは、農業ボランティア活動を止める中止届、農業ボランティア活動を一時的に休止する休止届の提出させること。(平成30年度分については、現指定管理者が行う。)

また、活動に関する事務手続きとしては、各農業ボランティア受入れ農家から毎月20日までに、翌月の作業内容・休み・受入人数等を午前/午後別に記入して報告させ、それを取りまとめ、22日までに各農業ボランティアに各農業ボランティア受入れ農家の作業内容や受入人数などをFAXやメールなどで通知して、27日までに各農業ボランティアに活動申込書を提出させ、それを取りまとめ、30日までに各農業ボランティア受入れ農家に連絡すること。

その他、農業ボランティアをボランティア傷害共済に加入させること。

#### ウ 農業ボランティア交流会

年1回程度、農業ボランティア受入れ農家、農業ボランティア活動者及び農業



ボランティア養成講座受講者との交流会を行うこと。

エ 農業ボランティア受入れ農家登録

年1回程度市内の農業者に向けて、農業ボランティア受入れ農家に関する説明会を行い、農業ボランティア受入れ農家が増えるように努めること。

(3) 農業指導の実施業務

① 要求水準

農業者や市民からの農業技術等に関する問い合わせについて指導を行うこと。

② 業務内容

ア 農業者からの農産物の病害等の相談については、圃場等に出向き原因究明に努め、指導を行うこと。

イ 農業者からの農業技術等についての問い合わせについて回答すること。

ウ 市民からの農業技術等の問い合わせについて回答すること。

4 農業交流センターの第1研修室、第2研修室及び調理実習室使用料収納に関する業務

① 要求水準

やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例、やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、使用料収納事務委託契約を締結し、適正に使用料を収納すること。

なお、施設使用料は、市の収入とする。

② 業務内容

ア 指定管理者は、市との間でやちよ農業交流センター使用料収納事務委託契約書（仮）を締結するものとし、同事務委託契約書（仮）に基づき、利用者が負担した施設使用料等について収納を行うこと。

イ 収納した施設使用料等について現金出納簿を作成すること。

ウ 使用料の減免については、市の事務となるため、申請書を市に回付すること。

5 その他農業交流センターの設置の目的を達成するために必要な業務

ふれあいの森のビオトープに関する業務

① 要求水準

利用者等の憩いのため、ふれあいの森を設置しており、適切に維持管理を行うこと。

② 業務内容

ア ふれあいの森のビオトープには、鯉が飼育されているため、餌を与えること。

イ 鯉の飼育環境を整えるために、水質汚染等がないよう努めること。

### Ⅲ 共通事項

#### 1 その他ふるさとステーション及び農業交流センターの目的を達成するために必要な業務

I, IIの業務の他に下記の業務を行うこと。

##### (1) 施設の利用促進及び広報活動業務

###### ① 要求水準

施設の利用促進及び各種イベント等の周知を図るため、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。また、利用促進及び周知の方法を企画・実施すること。

指定管理者の創意工夫により、施設を利用しない層を含む幅広い層へのアプローチを行うこと。

###### ② 業務内容

ア 施設案内及び講習会や各種イベントの情報提供のため、パンフレット等を作成すること。

イ 施設案内及び講習会や各種イベントの周知や宣伝活動を本市の広報紙「広報やちよ」、施設ウェブページ、SNSページ（Facebook, LINE@, twitter, instagram, PIAZZA）、子供とお出かけ情報サイト「いこーよ」、その他各種情報紙等により、広く行うこと。

ウ テレビ・新聞等マスメディアからの取材依頼があった場合は、市に報告の上で、対応を行うこと。

エ 関係機関から届いたイベント等のポスター等を掲示及び配架すること。

##### (2) 市及びその他関係団体との協力、連絡を行う業務

###### ① 要求水準

業務の円滑な運営のために、市と連絡調整等を図る会議に統括業務責任者ほか担当者は出席し、その他関係団体から協力依頼等があった場合はこれに協力すること。

###### ② 業務内容

ア 市との連絡調整等を図る会議に出席すること。（月1回）

イ 各種担当者会議に出席すること。

ウ 各種調査、回答に関する業務を行うこと。

エ 各関係機関との会議への出席や連絡調整等を行うこと。

オ 視察の受入依頼があった場合は、市と協力して受入れを行うこと。

カ 小学生、中学生、高校生等の見学・職場体験等の受入の依頼があった場合、協力すること。

キ その他、市から指示のあった業務を行うこと。

##### (3) 施設及び設備等の貸出業務

###### ① 要求水準

利用者が円滑に施設利用できるよう案内するとともに、利用者への貸出業務を適切に行うこと。

###### ② 業務内容

ア 電話等での問い合わせの対応，利用者等への施設案内等，適切な対応を行うこと。

イ 利用者が施設を利用する前に，打ち合わせが必要な場合は，十分な打ち合わせを行うこと。

ウ 利用者に，犯罪，火遊びや公序良俗に反するような行為等を禁止すること及び利用後の簡易清掃や忘れ物の確認を行う等の利用上の注意を促すこと。

エ 修繕，設備点検等により，貸出を制限する場合は，利用者への周知期間を十分確保した上で，施設内への掲示や広報への掲載等必要な措置を講じること。

#### (4) 迷子・拾得物に関する業務

##### ① 要求水準

指定管理者は，迷子の捜索・保護，拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。また，必要に応じて警察等の協力を要請する等，適切な対応に努めること。

##### ② 業務内容

ア 拾得物，遺失物等の受付，管理（状況に応じて警察署等へ引継ぎ）を行うこと。

イ 迷子を保護した場合は，放送設備で呼び出し等を行うこと。

#### (5) 無料公衆無線LAN利用環境整備業務

##### ① 要求水準

指定管理者は，農業交流センターの休憩コーナーで利用者等への利便性の向上等を目的に無料公衆無線LANの利用環境を整備すること。

※ふるさとステーションにおいては，国土交通省関東地方整備局千葉国道事務所による無料公衆無線LANの利用環境が整備されている。

##### ② 業務内容

農業交流センターの休憩コーナーで利用者等への利便性の向上等を目的に無料公衆無線LANの利用環境を整備すること。

#### (6) 駐車場情報提供に関する業務

##### ① 要求水準

指定管理者は，利用者等の利便性を図るため，駐車場の満空状況の情報を提供すること。

##### ② 業務内容

ア VICSセンター管理の満空状況に関するウェブページにアクセスして，駐車場の満空状況を入力すること。

なお，(株)NTTドコモとの契約のスマートフォン端末のみVICSセンター管理の満空状況に関するウェブページにアクセス可能なため留意すること

イ 定期的に駐車場の見回りを行い，VICSセンター管理の満空状況に関するウェブページの満空状況の更新を行うこと。

#### (7) 連絡等に関する業務

##### ① 要求水準

指定管理者は，円滑な業務を行うため，連絡等に必要な設備及び備品等を準備すること。使用する必要な台数の固定電話を用意し，インターネット回線開設契約を

行い、市との事務連絡を行うための車両を配備すること。

② 業務内容

ア 指定管理者が使用する必要な台数の固定電話を用意するとともに、下記のとおり、電話回線契約行うこと。

施設名	必要な電話回線開設契約
ふるさとステーション	1つの電話番号で4回線使用可能
農業交流センター	2つの電話番号で3回線及び1回線使用可能

イ 指定管理者が使用するインターネット回線を1回線以上開設すること。

ウ 市との事務連絡を行うために車両を配備し、1週間に2回以上市に設置されたメールボックス内文書の集配を行うこと。

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の維持管理については、以下のとおりとするが、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省）についても参照のこと。

(1) 施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、関係法令等を遵守し、日常的に施設の点検を行い、美観を維持し、安全・安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、詳細はこの仕様書に定めるもののほか、別添7「道の駅やちよ施設維持管理点検業務基準」のとおりとする。

② 業務内容

ア 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。

イ 天井・外壁の雨漏り、劣化、床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者等の安全に配慮した点検を行うこと。

ウ 施設の内装等の防錆、カビの発生の防止、扉・窓の正常な作動等の日常的な保守を行うこと。

エ 建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上で、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担により修繕を行うこと。

キ 管理運営上必要となる共用部分の電気、水道、ガス料金については、市の負担とする。ただし、指定管理者は、これら水道光熱費等の削減に努めるとともに、利用者等の利便性の向上を図らなければならない。

(2) 設備維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの設備等の機能と

環境を良好に維持し、利用者等が安全かつ快適に施設を利用できるように設備等の日常点検、保守管理業務を行い、正常に機能しない、又は、しない恐れがある場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

なお、詳細はこの仕様書に定めるもののほか、別添8「道の駅やちよ各種設備定期保守点検業務基準」のとおりとする。

## ② 業務内容

ア 設備の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。

イ 法令対応が必要な設備の点検、またその際に必要な消耗品の交換等に必要な費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応は原則として指定管理者が行うこと。

ウ 正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

エ 設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

オ 設備の初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。

カ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上で、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

キ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## (3) 備品等維持管理業務

### ① 要求水準

指定管理者は、本業務の履行に必要な備品等のうち、別添9「備品等一覧表」に示すものは、市が無償で貸与するため、適切に管理すること。

なお、指定管理者は、館内施設および設備備品について、破損、故障または定期保守点検等により不具合を指摘された場合、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

### ② 業務内容

ア 備品等の日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については保守等を実施すること。

イ 備品等に必要な消耗品は指定管理者の負担とすること。

ウ 施設の維持管理費用で購入した備品は市に帰属する。

エ 市の所有に属する備品については、八千代市財務規則に基づき適切に管理すること。

オ 備品は、毎年備品台帳と照合を行うこと。

カ 市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分して適切に管理すること。

キ 備品等の劣化・損傷等、老朽化や利用者等の安全に配慮した点検を行うこと。

- ク 劣化判定及び修繕が必要とされる不具合は、市と協議の上で、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。
- ケ 備品が劣化・損傷等により修繕不可能となった場合は、市と協議を行い、対応を図ること。なお、備品等の更新をする場合にかかる費用は、指定管理料に含むものとする。
- コ 市に帰属する備品等を指定管理者の管理上の不備により破損及び紛失等があった場合は、指定管理者がこれを修理又は弁済するものとする。
- サ 指定管理者が、管理運営のためふるさとステーション及び農業交流センターで必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定期間終了後はこれを撤去し、原状回復を行うこと。

#### (4) 衛生維持管理業務

##### ① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び別添10「道の駅やちよ衛生管理業務基準」に基づき、施設内の環境衛生を維持し、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。

##### ② 業務内容

- ア 清掃業務
- イ 簡易専用水道検査
- ウ 害虫防除業務（生息調査を主に実施）

#### (5) 警備等業務

##### ① 要求水準

施設内の秩序を維持し、事故や盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、利用者等の安全を守るとともに財産の保全を図るため、随時巡回する等して保安警備業務を適切に行うこと。

##### ② 業務内容

- ア 適切な運営体制により、利用者等のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- イ 消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ ふるさとステーション及び農業交流センターの利用者等の秩序の維持および盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、常時警備を行うこと。
- エ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な対応をとること。
- オ 迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行い、状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
- カ 防犯カメラを設置することにより、防犯に努めること。
- キ 閉館している際には、機械警備や電話の自動音声対応を行うこと。また、ふるさとステーションのトイレ、外のピロティ、第1駐車場及び第2駐車場は、24時間使用可能であるため、緊急連絡先等を施設に掲示すること。

ク 駐車場、駐輪場及び建物外部等の除雪等を行い利用者等の安全を確保すること。

ケ 駐車場・駐輪場の管理を適切に行うこと。

コ 開館時間内の館内巡回は、1日に3回程度行い、日時報告書に記載すること。

(6) その他

① 植栽等の維持管理業務

植栽の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法により、別添11「道の駅やちよ植栽等維持管理業務基準」に基づき、剪定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

② 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、関係法令等に則り、指定の方法により分別し、適切に処理すること。

③ 外構施設保全業務

玄関周り、屋上及び敷地内等の公共性の高い場所並びに設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が詰まらないようにし、綺麗にしておくこと。

④ 駐車場の維持管理業務

指定管理者は、定期的に駐車場内の清掃及び巡回等を行い、当該施設を良好な状態に維持するよう努めること。

ふるさとステーションの臨時駐車場及び農業交流センターの駐車場においては、開館時間外は、進入禁止とし、調整池機能を持っているため、大雨の際は車両の移動を促すこと。

また、駐車場内において、不具合を確認した場合は、必要に応じて砂利を補充する等、保全を行うこと。なお、保全に係る費用は、指定管理料に含むものとする。

その他、不法駐車している車両、放置されている車両においては、置き紙等により、注意を行うこと。

3 その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務

(1) 経理に関する事務

① 規程の整備

指定期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料及び自動販売機設置収入、農業体験受付等斡旋収入の出納は、市が特に定めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

③ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理業

務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

(2) 事業計画書等の作成

① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を踏まえた年度事業計画書及び年度収支予算書（自動販売機設置収入及び農業体験受付等斡旋手数料を含む）を当該年度が開始する3か月前までに作成し、市の承認を受けること。

② 自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度が開始する3か月までに自主事業計画書及び自主事業年度収支予算書（自動販売機設置収入及び農業体験受付等斡旋手数料を除く）を作成し、市の承認を受けること。

(3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等からふるさとステーション、農業交流センター及び施設運営に関する意見を聴取するため、利用者等満足度調査を年に1回以上実施し、その結果を年度事業報告書に添えて、市に報告すること。

また、その他、アンケート用紙などを常備し、随時、利用者等が意見・要望・苦情等を投稿できるようにすること。

なお、意見・要望・苦情等を受けた後の対応状況等については、館内への掲示等で公表すること。

その他、利用者に対する意見・要望・苦情等については、利用者に伝えた上で、その後の対応状況について、把握すること。

(4) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る収支決算
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ その他必要な事項

② 月例事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月例事業報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「日次報告書」を作成するとともにすぐに確認できるように配置すること。



- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ その他必要な事項

④ 自主事業報告書

自主事業を実施した場合には、「自主事業報告書」（収支状況を含む）を作成すること。

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録並びにその他市が必要と認める報告書を作成すること。

(5) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は、事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか定期又は随時に確認する。また、指定管理者は、毎月定例会議を開催し、実施状況を報告すること。なお、市は、必要に応じて立入検査等を実施する。

② 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や通告を行い、回答を求め、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(6) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なくふるさとステーション及び農業交流センターの管理運営を実施できるよう自己の負担において、次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと。  
(市の承認を受けた場合を除く)

また、利用者にも自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行わせること。(市の承認を受けた場合を除く)

※利用者が原状回復できない場合は、指定管理者が原状回復を行う。

4 その他

(1) 電気自動車用充電設備

農業交流センターには、日本充電インフラ（株）が管理している電気自動車用充電設備が設置してある。

苦情があった場合又は不具合等を発見した場合は、日本充電インフラ（株）又は市に連絡すること。

(2) 公衆電話

ふるさとステーションには、東日本電信電話（株）が管理している公衆電話が設置してある。

苦情があった場合又は不具合等を発見した場合は、東日本電信電話（株）又は市に連絡すること。

## 第6 指定管理者が実施できる業務

### 1 自主事業

指定管理者は、ふるさとステーション及び農業交流センターの施設を利用して、施設の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。ただし、「2 自動販売機の設置」、「3 農業体験の受付等に関すること」に係る事業収入は、指定管理業務の収入とすること。

実施に当たっては、年度自主事業計画書を作成し、市の承諾を得ること。また、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行うこと。

### 2 自動販売機の設置

指定管理者は、当該施設の利用者等や新川遊歩道の利用者への利便性の向上等を図るために自動販売機を設置すること。

また、設置した上での事業収入は、指定管理業務の収入とすること。（過去3年の売上及び収入は、別添12「自動販売機売上実績」のとおり）

なお、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

ア 自動販売機の設置にあたっては、耐震対策を行うこと。その際にはできる限り周辺建物の躯体に負担のかからない方法で設置すること。

イ 設置にあたっては、「自販機堅牢化基準」（日本自動販売機工業会）を遵守し、犯罪防止に努めること。

ウ 可能な限り節電に配慮した機種とすること。

エ 災害救助機能（フリーベンダー）のあるものとし、大規模災害時に被災者に対し自動販売機に収納されている飲料を無償で提供すること。

オ 電子マネー設置物件においては、使用できる電子マネーの種類について市と協議の上で、決定すること。

カ 商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理及び周辺的美観や清潔を保つことは、指定管理者の責任において行うこと。

キ 販売する飲料の容器の種類に応じた使用済容器の回収ボックスを設置し、適切に回収・リサイクルすること。

ク 賞味期限に注意する等、販売品の衛生管理を徹底すること。

ケ 自動販売機の故障、問い合わせ及び苦情については、指定管理者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記し、八千代ふるさとステーションにおいては、24時間対応できるようにすること。

コ 自動販売機の販売品の売価は、標準小売価格とすること。

サ 自動販売機用の積算電力計（子メーター）を設置すること。また、自動販売機設置

による電気料金については、市から別途請求するので指定管理者が負担すること。なお、市からの指定管理料を充てないこと。

シ 毎月の収入について月例報告書で市に報告すること。また、その他市が求める報告について提出すること。

ス 自動販売機の売上額及び本数については、月ごとに集計を行い、年度自主事業報告書で市に報告すること。

### 3 農業体験の受付等に関する事業

指定管理者は、農業交流センターにおいて、農業体験における受付等の業務を行うときは、あらかじめ市の承認を得た上で、斡旋手数料を取ることができるものとする。

また、斡旋手数料を得た場合は、指定管理業務の収入とすること。

なお、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

ア 農業体験に係る収入等の管理については、指定管理者が責任をもって行うこと。

イ 農業体験を行う場所までの案内を指定管理者は責任をもって行うこと。

ウ 毎月の収入及び利用者数について月例報告書で市に報告すること。また、その他市が求める報告について提出すること。

エ 受付件数については、月ごとに集計を行い、年度自主事業報告書で市に報告すること。

### 4 バーベキュー道具の貸出に関する事業

現指定管理者は、農業交流センターにおいて、ふれあい広場を活用して、バーベキュー道具の貸出を実施しており、当該施設の周知及び利用の促進に寄与していることから、実施することが望ましい。

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

ア 料金等については、事前に市と協議を行うこと。

イ バーベキュー道具利用者とそれ以外の利用者等とのトラブルを防ぐために、行える場所を定めること。

ウ 火元責任者を配置し、業務従事者を含めて防火管理を徹底すること。

エ 事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと。

オ 事故防止を徹底すること。事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。

カ 毎月の収支及び利用者数について月例報告書で市に報告すること。また、その他市が求める報告について提出すること。

キ 収支及び利用者人数については、年度自主事業報告書で市に報告すること。

### 5 レンタサイクルに関する事業

現指定管理者は、レンタサイクルを実施しており、当該施設の周知及び利用の促進に寄与していることから、実施することが望ましい。

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

ア 料金等については、事前に市と協議を行うこと。

イ レンタサイクルは、第2種TSマーク（赤色）付帯保険に加入すること。

ウ 「千葉県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」の規定に協力すること。

エ 事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと。

オ 毎月の収支及び利用者数について月例報告書で市に報告すること。また、その他市が求める報告について提出すること。

カ 収支及び利用者人数については、年度自主事業報告書で市に報告すること。

## 6 その他自主事業

指定管理者は、ふるさとステーションのピロティ、農業交流センターのピロティ、ふれあいモール、ふれあい広場及びふれあいの森等を利用してイベントや物販などを行うことができる。

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

ア 営利目的で使用する場合は、使用する場所の図面を添付した上で、八千代市財務規則に基づく行政財産使用許可申請書の提出を市に行い、場所の面積に応じた八千代市行政財産使用料条例に基づく使用料を納付すること。

イ 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談の上で、手続を行うこと。

ウ 事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと。

エ 事業の利用者人数等については、事業が終了した月の月例報告書で市に報告すること。また、その他市が求める報告について提出すること。

オ 収支及び利用者人数等については、年度自主事業報告書で市に報告すること。

## 7 自主事業を行うに当たっての共通の留意事項

(1) 利用者等に自主事業であることを明示すること。

(2) 内外装工事等を行う場合は、事前に市の承認を受けること。また、指定期間終了時に原則として原状に復すること。

(3) 自主事業の実施が適切ではないと市が認める場合には、承諾が取り消されること。

なお、取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切の責任を負わないものとする。

## 第7 実績の評価

### 1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに月例事業報告書を提出し、毎年度終了後30日以内に年度事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

## 2 セルフモニタリングの実施

市が別に定めるモニタリング基本計画に沿って、セルフモニタリングを実施し、その結果を年度事業報告書に添えて、市に報告すること。

## 3 モニタリングへの協力

市が実施する検証に協力すること。また、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応すること。

## 4 実績評価の実施

指定期間の中間年度終了後及び指定の期間終了後は、業務全般についての実施結果の検証を行い、市に検証を求めること。

## 5 評価結果の活用

モニタリング結果は、指定期間中のサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって、仕様書の見直しに活用するものとする。

## 6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

# 第8 留意事項

## 1 管理運営の準備

指定管理者は、利用者等にとって円滑な指定管理移行を実現させるため、指定期間開始日の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと。

(1) 協定の締結に関する市との協議

(2) 各種書類・規程の作成及び協議

(3) 配置する業務従事者等の確保、研修

(4) 管理運営に必要な協議、届出及び許認可の取得

※ 管理業務の遂行に当たって必要となる届出等については、指定管理者の責任及び費用負担において実施し、届出等に係る文書の写しを市へ提出すること

(5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

※ 指定期間開始前の平成30年1月から3月までの期間で業務に関する引継ぎを受けること。引継ぎに当たっては、平成30年4月から勤務予定の業務従事者を対象とし、現指定管理者と十分な協議を行うこと。

なお、指定期間開始前に業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された応募者が負担すること。

## 2 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに賠償責任保険に加入し、当該保険に

係る保険証券の写しを市に提出すること。

また、補償額は、以下の表を参考とし、指定管理者が決定すること。

補 償 内 容		補 償 額	
賠 償 金	対 人 賠 償	1 人につき	1 億円以上
		1 事故につき	1 0 億円以上
	対 物 賠 償	1 事故につき	2 千万円以上

### 3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき損害を第三者に与えた場合は、民法、国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。

### 4 鍵の管理

鍵の管理に関するマニュアルを整備した上で、適切に管理すること。

また、貸し出しする際等には、使用簿を記入させること等により適切に管理すること。

### 5 事故・苦情等の対応

利用者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること。

#### (1) 事故

事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い速やかに市に報告し、適切に対応をすること。

#### (2) 意見・要望・苦情等

苦情等受付体制を確立し、ふるさとステーション、農業交流センター及び付帯施設に関する意見、要望及び苦情等があった場合には、回答ができるものには回答を行い、可能なものは反映させるなど誠意を持って適切な対応をするとともに、市に報告すること。

### 6 再委託

指定管理者は、本書で規定する運営又は管理業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市の承認を得るものとする。

なお、再委託する際は、複数の再委託可能な事業者から見積書を徴収する等、経費の節減に努めること。

### 7 災害応急活動

#### (1) 平常時の予防体制

① 事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、管理物件の保守点検及び施設内の巡回などを適切に行うこと。

- ② 注意報、警報が発令された場合は、直ちに利用者等にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。荒天が予想される場合は、利用者等に注意喚起を行い、あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。
- ③ 事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理対応マニュアル等）を整備すること。
- ④ 農業交流センターにおいては、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。（ふるさとステーションには、備品として設置してある。）  
また、適正に管理を行い、業務従事者に普通救急講習会を受講させる等、不測の事態に備えること。

AEDが使用可能な状態であることを日常的に確認、記録する者を置くこと。

- ⑤ 農業交流センターにおいては、強化液消火器8本・粉末消火器8本を配置すること。（ふるさとステーションには、備品として設置してある。）

## 2) 事故、災害等発生時の対応

- ① 災害等緊急時は、市や医療機関、関係機関と協力し、対応を図ること。
- ② 施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告し、適切に対処し、二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。荒天後（降雪時も含む。）は、施設内を巡回し、被害の有無を確認し、危険箇所については、適切な処理を行うこと。  
また、利用者等の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。その後、速やかに書面により報告を行うこと。
- ③ 事故等が発生した場合は、市と協力して原因調査に当たること。
- ④ 市が緊急に防災拠点、避難所等としてふるさとステーション及び農業交流センターを使用する必要がある場合は、市の指示により、避難者等を受け入れること。

## 8 地域貢献に関すること

委託や工事、消耗品の購入等については、出来る限り市内企業を扱うこと。

## 9 指定管理者の法人格変更等

団体の名称及び法人格等に変更が生じる場合には、速やかに市と協議すること。

## 第9 添付資料

- 別添 1 文書保存期間基準表
- 別添 2 個人情報取扱特記事項
- 別添 3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- 別添 4 八千代市農業ボランティア推進事業実施要領
- 別添 5 農業ボランティア養成講座実施要項
- 別添 6 農業ボランティア活動実施要項
- 別添 7 道の駅やちよ施設維持管理点検業務基準

- 別添 8 道の駅やちよ各種設備定期保守点検業務基準
- 別添 9 備品等一覧表
- 別添 1 0 道の駅やちよ衛生管理業務基準
- 別添 1 1 道の駅やちよ植栽等維持管理業務基準
- 別添 1 2 自動販売機売上実績