

資料 7

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

令和 6 年 1 1 月

八千代市

目 次

第1	主旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	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	施設利用許可等・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	文書の管理・保存・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	情報セキュリティ・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	情報公開の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5	個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・	2
6	関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・	2～3
7	守秘義務・・・・・・・・・・・・・・・・	3
8	環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・	3
9	業務マニュアルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第3	管理運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・	3～5
1	人員配置・・・・・・・・・・・・・・・・	3～4
2	研修等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・	4～5
3	服务等・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第4	指定管理者が行う業務・・・・・・・・	5～6
1	業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	5～6
2	業務の分類・・・・・・・・・・・・・・・・	6
第5	指定管理者が実施すべき業務・・・・・・・・	6～20
1	ふるさとステーション・・・・・・・・	6～9
2	農業交流センター・・・・・・・・	9～10
3	共通事項・・・・・・・・	10～14
4	施設及び設備の維持管理に関する業務・・・・・・・・	14～17
5	その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務・・・・・・・・	17～20
6	その他・・・・・・・・	20
第6	指定管理者が実施できる業務・・・・・・・・	20
1	自主事業・・・・・・・・	20
第7	留意事項・・・・・・・・	21～22
1	管理運営の準備・・・・・・・・	21
2	保険の加入・・・・・・・・	21
3	要望・苦情等の対応・・・・・・・・	21
4	再委託・・・・・・・・	21
5	地域貢献に関すること・・・・・・・・	21

6	リニューアル整備工事に係る移転・	2 2
7	リニューアルオープンに当たって・	2 2
第8	添付資料・	2 2

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、道の駅やちよ（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。）・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す。

なお、管理運営に当たっては、『道の駅やちよ・八千代ふるさとステーションのリニューアルによる「さらなる賑わいの創出」等を図るための運営方針』及び『道の駅やちよ周辺地区活性化計画・農山漁村発イノベーション整備事業（定住促進・交流対策型）事業実施計画』の内容を実施・達成し、「さらなる賑わいの創出」を図ることが管理運営方針です。

2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、道の駅やちよ（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します。

また、以下の事項に留意すること。

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

第2 管理の基準

1 施設利用許可等

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、指定管理者が道の駅やちよ（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。

2 文書の管理・保存

道の駅やちよ（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。

3 情報セキュリティ

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。

4 情報公開の取扱い

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・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の規定に基づき、適正に処理を行い、必要な措置を講じなければならない。

また、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（ふるさとステーション・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、これに基づき適正に処理すること。

5 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および八千代市個人情報保護法施行条例、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法施行条例に準じて、「指定管理者〇〇が行う道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の管理運営に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、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

なお、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、指定管理者は行政機関と同様の安全管理措置義務を負うことになります。

6 関係法令等の遵守

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すること。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 労働基準法及び労働関係法令
- (3) 消防法及び関係法令

- (4) 水道法及び関係法令
 - (5) 食品衛生法
 - (6) 建築基準法
 - (7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - (8) 個人情報の保護に関する法律
 - (9) 八千代市個人情報保護法施行条例
 - (10) 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並びに同条例施行規則
 - (11) やちよ農業交流センターの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則
 - (12) その他、道の駅の管理運営に必要な関係法令等
- ※ 関係法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

7 守秘義務

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・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、他の目的に使用しないこと。

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、指定期間終了後も同様とします。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではありません。

8 環境への配慮

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めること。

また、八千代市第3次環境保全計画に基づき、環境負荷の低減などに努めること。

9 業務マニュアルの作成

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の管理運営を実施するに当たって、各業務が安全かつ安定的に実施できるよう、業務マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

- (1) 安全管理マニュアル
- (2) 防犯マニュアル
- (3) 運営業務等に係るマニュアル

第3 管理運営体制

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の設置目的の達成及び管理を実施するために必要な人数・人員構成・適切な体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

1 人員配置

- ・ 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。

- ・ 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの積極的な雇用に努めること。
- ・ 開館時間中は、総括責任者1名（駅長）又は副総括責任者3名（副駅長）のうち、1名以上が在館すること。
- ・ 指定管理業務実施前に従事者等の名簿を市に提出すること。
- ・ 人事異動（変更があった場合）の都度、市に報告すること。

(1) 総括責任者（駅長）

道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の適正な管理運営を行うため、総括責任者（駅長）を1名配置すること。

- ① 常勤の社員であり、施設に常駐する者であること。
- ② 全ての指定管理業務を総括できる者であること。
- ③ 道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の「さらなる賑わいの創出」を図ることができ、代表者としてリーダーシップを発揮する能力があること。
- ④ 道の駅やちよ（ふるさとステーション・農業交流センター）の設置目的及び指定管理業務を理解し、来館者、農業者、指定管理者及び市が「満足できるよう。」に取り組むことができる者であること。
- ⑤ 道の駅の販売促進（農産物・レストラン・物販等）、交流人口の増加（農業体験・講座等）及び施設管理等に識見を有していること。
- ⑥ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と能力と経験があること。
- ⑦ 関係法令の知識を備えていること。

(2) 副責任者（副駅長）

道の駅販売促進（農産物・レストラン・物販・新商品開発 等）、交流人口の増加（各種農業体験・講座 等）及び施設管理の各部門に1名ずつ副駅長を配置すること。

なお、一人の副駅長が複数の部門を兼務することも可能とします。

- ① 常勤の社員であり、施設に常駐する者であること。
- ② 各副責任者は、各部門に精通していること。
- ③ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と能力と経験があること。
- ④ 関係法令の知識を備えていること。

(3) 有資格者の配置

業務実施に当たり、防火管理者、電気主任技術者等の法令等により、資格を必要とする場合は、有資格者を配置すること。（法令等により、これを委託できる場合に委託した場合を除きます。）また、統括責任者及び副責任者（少なくとも1名）は、防災士の資格を取得すること（資格取得時期は、管理業務開始後でも可とします）。

2 研修等の実施

指定管理者は、道の駅やちよ（ふるさとステーション・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。

- (1) 接客に関する研修
- (2) 安全管理に関する研修
- (3) 個人情報保護に関する研修

3 服務等

- (1) 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。
なお、服務等に関する必要な事項について、「八千代市職員服務規程」に準ずるものとする。
- (2) 業務従事者は、業務時間中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。
- (3) 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」に基づき対応すること。
- (4) 指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。

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こと。

① 第4条各号に掲げる業務

ア 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又は物品の販売等に関すること。

イ 農業者，商工業者及びふるさとステーションに来館する者の交流の促進に関すること。

ウ 農業情報及び地域情報に関すること。

エ 災害の対応に関すること。

オ 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 ふるさとステーションの利用の許可に関する業務

③ ふるさとステーションの施設及び附帯設備の維持管理に関する業務

④ ふるさとステーションの利用料金の収受，減免及び還付に関すること。

⑤ その他，市長がふるさとステーションの管理上必要と認める業務

(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「指定管理者が行う業

務」に規定される業務を行います。

① 第4条各号に掲げる業務

- ア 農産物（主として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又は物品の販売等に関すること。
- イ 農産物の加工等を行うための施設の提供に関すること。
- ウ 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こと。
- エ 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こと。
- オ 農業者及び農業交流センターに来館する者の交流の促進に関すること。
- カ 災害の対応に関すること。
- キ 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

② 農業交流センターの利用の許可に関する業務

③ 農業交流センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

④ 農業交流センターの利用料金の収受、減免及び還付に関すること。

⑤ その他、市長が農業交流センターの管理上必要と認める業務

(3) その他の業務

「八千代市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」に規定された事項

(4) 自主事業

自主事業は、実施を義務付けるものではありませんが、施設全体の賑わいの創出を図るうえで、市として重要なものと考えています。

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」とおりとします。

第5 指定管理者が実施すべき業務

リニューアル整備期間後となる令和8年度以降は、資料1『道の駅やちよ・八千代ふるさとステーションのリニューアルによる「さらなる賑わいの創出」等を図るための運営方針』及び資料2『道の駅やちよ周辺地区活性化計画・農山漁村発イノベーション整備事業（定住促進・交流対策型）事業実施計画』の内容を実施・達成し、「さらなる賑わいの創出」を図る必要があることから、積極的な事業展開を行ってください。

なお、事業計画書の作成に当たっては、どのような事業を行えば「さらなる賑わいの創出」を図ることができるかを念頭に置き、集客の促進につながる提案をしてください。

1 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提供又は物品の販売等に関すること。

以下に掲げる業務のうち、「ウ」及び「サ」については、リニューアル整備期間後となる令和8年度以降に実施すること。なお、令和7年度中の実施を妨げるものではありません。

① 農産物特産物展示販売場

ア 地元産の農産物及び特産物を優先して取り扱うこと。

イ 安心・安全かつ新鮮な農産物の提供を基本とすること。

ウ 新鮮な農作物の見せ方・商品の陳列場所・陳列方法・ディスプレイ（ポップ等）・デジタルサイネージを使用するなど、最大限配慮し、来館が楽しくなる・また来館したくなるようにすること。

また、約26年間続けてきた地元産農産物のコンテナでの陳列は、「道の駅やちよらしさ」として引き続き行うこと。

エ 食品等の取扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

オ 物品販売等については、地元産品を積極的に活用し普及に努めること。

カ 農業の振興及び十分な農産物を確保するため、出荷者の拡大に努めること。

キ 収穫時期や気候条件等から地元産の野菜・果物等の供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め、品揃えの確保に努めること。

ク インターネットを活用して農産物を販売するなど、地元農産物及び特産品の広告、販路拡大に努めること。

ケ 八千代市農業協同組合や地元関係団体との連携を密にし、円滑な対応に努めること。

コ 農産物・加工品・物品販売等を行うにあつては、必要な許認可、届出等を業務開始時まで完了すること。

サ 道の駅オリジナル商品の開発に努めること。（1品以上/年）

シ これまでの運営実績に基づく既存顧客のニーズを適切に把握した上で、市内農業者の所得の向上、安定的及び継続的な経営を行ってきた実績のある利用者を想定している。なお、具体的な利用者の選定については、指定管理者の指定後に行うものとする。

② アイスcreamファクトリー

以下に掲げる業務のうち、「オ」については、リニューアル整備期間後となる令和8年度以降に実施すること。なお、令和7年度中の実施を妨げるものではありません。

ア 市内酪農の6次産業化として、アイス・ジェラート等の製造・販売を行うこと。

イ 食品等の取扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

ウ インターネットを活用して販売するなど、販路拡大に努めること。

エ 農産物・加工品・物品販売等を行うにあつては、必要な許認可、届出等を業務開始時まで完了すること。

オ 道の駅オリジナル商品の開発に努めること。（1品以上/年）

カ これまでの運営実績に基づく既存顧客のニーズを適切に把握した上で、市内農業者の所得の向上、安定的及び継続的な経営を行ってきた実績のある利用者を想定している。なお、具体的な利用者の選定については、指定管理者の指定後に行うものとする。

③ レストラン

以下に掲げる業務のうち、「カ」については、リニューアル整備期間後となる令和8年度以降に実施すること。なお、令和7年度中の実施を妨げるものではありません。

ア 市内農産物を積極的に取り入れた特色のある飲食を提供し、「道の駅やちよならでは」「ここにしかない」「今しかない」をコンセプトとして、新鮮さや特色を活かしたメニューの充実・開発を図ること。

イ 子どもを連れた親子が楽しめるような内容のあるメニューを手頃な価格で提供すること。

ウ 地元の農産物等を使用した「映える」メニューを手頃な価格で提供すること。

エ 万全な衛生管理と商品管理を行い、レストラン内における事故等については、施設管理者として適切な対応をするとともに市に報告すること。

オ 飲食提供等を行うに当たっては、必要な許認可、届出等を業務開始までに完了すること。

カ 道の駅オリジナル商品の開発に努めること。（1品以上/年）

キ これまでの運営実績に基づく既存顧客のニーズを適切に把握した上で、市内農業者の所得向上への寄与、安定的及び継続的な経営を確保することができる利用者を想定している。なお、具体的な利用者の選定については、指定管理者の指定後に行うものとする。

④ 新規スペース〔物産販売施設・飲食提供施設・エントランスホール〕

新店舗スペース等については、「さらなる賑わいの創出」が図られる利活用方法を提案してください。

※ リニューアル工事によって整備します。（令和8年8月から運営可能予定）

(2) 農業者、商工業者及びふるさとステーションに来館する者の交流の促進に関すること。

① 魅力的な企画・各種イベント等を立案・実施し、農産物等の販売促進を図るとともに、生産者と来館者の交流促進を図ること。

② 道の駅での買物体験・職場体験・飲食などを通じ、地元農産物の美味しさを知ることや理解を深めること。

(3) 農業情報及び地域情報に関すること。

- ① インフォメーションスペースにて、各種観光案内マップ、パンフレット及び各事業のチラシ等を積極的に収集し展示・配布すること。
 - ② 農産物の生産者情報・商品情報の表示、調理・利用方法など、ポップ等を活用した商品PRに努め、地元農産物の普及に努めること。
 - ③ 地元農産物等の商品説明及び調理・利用方法などの説明を求められた場合には、これらに対応できるよう職員の教育を行うこと。
 - ④ 地元農産物の試食等を行うこと。
- ※ 農業交流センターと重複するものについては、「3 共通事項」に記載

2 農業交流センター

- (1) 農産物（主として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又は物品の販売等に関すること。
農産物・加工品販売所
 - ① 地元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。
 - ② ふるさとステーションで販売している農産物・物品等と出来る限り重複しないこと。
※ 中心とは、約50%の以上の商品とします。
 - ③ リニューアル整備期間後は、農産物・加工品販売所以外の使用となる可能性があり、その際、当該施設の利用については、協議を行う予定です。
- (2) 農産物の加工等を行うための施設の提供に関すること。
農産物加工所
 - ① 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。
 - ② 地域の生産者や事業者との連携を図り、農業振興に寄与すること。
 - ③ 製造・加工等の過程において、適宜法令に沿った措置を講じるとともに、必要な許可等を取得すること。
- (3) 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こと。
隣接する農事組合法人島田等との連携を図り業務を実施すること。
 - ① 体験農園
 - ② 市民農園
 - ③ 収穫体験
 - ④ 酪農体験
- (4) 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こと。
 - ① 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、農業経営の改善及び6次産業化等に関する研修会を実施すること。
 - ② 市民を対象とした市内産の農産物の加工及び農産物の栽培等に関する講座等を実施すること。

③ 農業ボランティア推進事業の実施

ア 農業ボランティア養成講座の開催（令和9年度より）

都市住民と農業者の交流促進及び授農システムを構築するため、農業ボランティア養成講座を開催し、農業ボランティアを育成すること。

イ 農業ボランティア活動支援

農業ボランティア認証者と受入農家の調整を行うこと。

ウ 農業ボランティア交流会の開催

農業ボランティア認証者、受入農家及び農業ボランティア養成講座受講者等との交流会を開催すること。

※ 農業ボランティア推進事業の推進に当たっては、別添4「八千代市農業ボランティア推進事業実施要領」及び別添5「農業ボランティア養成講座実施要項」に基づき、推進すること。

(5) 農業者及び農業交流センターに来館する者の交流の促進に関すること。

① 魅力的な企画・各種イベント等を立案・実施し、農産物等の販売促進を図るとともに、生産者と来館者の交流促進を図ること。

② 料理教室や子ども向け・親子の講座など、多様な体験交流イベント等を実施するなど、積極的に交流の創出に努めること。

3 共通事項

(1) 休館日

ふるさとステーション及び農業交流センターは、無休とします。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができます。

(2) 施設の許可等に関する業務

① ふるさとステーション

ア ふるさとステーションの利用の許可に関する業務

イ ふるさとステーションの施設及び附帯設備の維持管理に関する業務

ウ ふるさとステーションの利用料金の収受、減免及び還付に関すること。

エ その他、市長がふるさとステーションの管理上必要と認める業務

② 農業交流センター

ア 農業交流センターの利用の許可に関する業務

イ 農業交流センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 農業交流センターの利用料金の収受、減免及び還付に関すること。

エ その他、市長が農業交流センターの管理上必要と認める業務

(3) 利用料金

① 利用料金の徴収

利用者から利用料金の徴収を行うこと。（不払いによる減収は補てんしない。）
利用料金は、地方自治法第244条の2第8項及び設置管理条例第18条の規定により、指定管理者の収入とします。

② 利用料金の設定

利用者から徴収する料金については、設置管理条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めること。

なお、利用料金の設定に当たり、別添7「道の駅やちよ（やちよ農業交流センター）各諸室の利用実績」を参考としてください。

③ 利用料金の減免

条例及び規則で定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除すること。なお、利用料金相当分について、市は指定管理者への補てんは行いません。

④ 利用料金の還付

条例及び規則で定めるところにより、その全部又は一部を還付すること。

⑤ 利用料金の収入の状況に関する事項

売上額が明確となるジャーナル（レシート）の確認・提出を基に、計算書を作成し、必要な帳簿・台帳を整備すること。

(4) 情報発信に関する業務

① 道の駅のホームページを開設し、市ホームページへのリンクを設けること。

道の駅の運営に関する基本情報や新着情報を随時更新することにより、道の駅を分かりやすく紹介し、親しみやすいホームページとして運営していくこと。なお、ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理・運営していただくこと。

② 市が有する広告媒体の活用やSNS、メールマガジン等を活用し、旬の農産物、各種イベント等の情報を積極的に発信すること。

③ 関係機関から届いたイベント等のポスター・チラシ等を掲示及び配架すること。

④ 国土交通省関東地方整備局千葉国道事務所設置（ふるさとステーションのみ）の情報モニターの管理

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（市の情報コーナー）

道の駅の情報、市内の農業情報及び観光情報等を提供すること。

⑤ マスコミ等を積極的に活用した宣伝活動を展開すること。

⑥ リニューアルオープンに合わせ、「道の駅やちよ」のパンフレットを作成しPRに努めること。

(5) 災害・事故等の対応に関すること。

① 「道の駅やちよ業務継続計画」について

令和3年6月に国土交通省の「道の駅」第3ステージの取組である「防災道の駅」に選定されたことを受け、大規模災害(災害対策基本法第2条第1号に該当するような災害)発生時に防災機能を迅速かつ、円滑に発揮することを目的に、指定管理者、市及び千葉国道事務所の3者で別添8「道の駅やちよ業務継続計画」を策定しました。当該計画に基づき災害時の各種対応を行い、また、毎年、見直しを行うこと。

② 平常時の予防体制

ア 災害時・緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

イ 指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、施設の保守点検及び敷地・建物内の巡回などを適切に行うこと。

ウ 火災、事故及び犯罪等の発生に備えた危機管理体制(防火管理者の配置等)を整えるとともに、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・消防計画等)を整備し、定期的に消防・防災訓練等を実施すること。

エ 注意報・警報が発令された場合は、来館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。

オ 来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携が図れるようにすること。

③ 事故等発生時の対応

ア 来館者等の安全確保及び人命救助等の緊急対応を最優先とすること。

イ 敷地・施設内で人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不足の事態が生じた場合は、適切に対処し、速やかに市に報告し、二次災害を引き起こさないよう処置すること。

ウ 市と協力して原因調査に当たること。

エ 感染症発生時(流行時)等には、市と協議のうえ、必要な予防策及び対応策を講じること。

(6) 市及びその他関係団体との協力、連絡を行う業務

業務の円滑な運営のために、定例会議に統括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。

ア 定例会議を開催すること。(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。

(7) 施設及び設備等の貸出業務

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。

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。

(8) 迷子・拾得物に関する業務

指定管理者は、迷子の搜索・保護、拾得物の保管及び遺失物の搜索を行うこと。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。

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。

(9) 無料公衆無線LAN利用環境整備業務

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。

(10) 駐車場情報提供に関する業務

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。

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。

(11) 連絡等に関する業務

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。

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、電話回線契約を行うこと。

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。

4 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)も併せて参照すること。

(1) 施設維持管理業務

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。

実施する業務内容は、以下のとおりとし、詳細は別添9「道の駅やちよ施設維持管理点検業務基準」を参照すること。

- ① 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。
- ② 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。
- ③ 施設の内装等の防腐、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 管理運営上必要となる電気、水道料金については、別添10「道の駅やちよ光熱水費等一覧」を参考に、利用者使用分も含め、指定管理者の歳出に含むものとする。指定管理者は、これら光熱水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。

なお、ガス料金については、各利用者が供給者に対し、支払うものとするが、別添10に記載されているガス料金は、指定管理者の負担とします。

(2) 設備維持管理業務

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。

実施する業務内容は，以下のとおりとし，詳細は別添 1 1 「道の駅やちよ各種設備定期保守点検業務基準」を参照すること。

- ① 設備の日常点検，法定点検，定期点検等を実施すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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

指定管理者は，本業務の履行に必要な備品等のうち，別添 1 2 「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。

また，指定管理者は，館内施設及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。

実施する業務内容は，以下のとおりとする。

- ① 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。
- ② 備品等に必要な消耗品は指定管理者の負担とすること。
- ③ 施設の維持管理費用で購入した備品は市に帰属する。
- ④ 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。
- ⑤ 備品は，毎年備品台帳と照合を行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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

指定管理者は、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 1 3「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。

実施する業務内容は、以下のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 簡易専用水道検査
- ③ 害虫防除業務（生息調査を主に実施）

(5) 警備等業務

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。

実施する業務内容は、以下のとおりとする。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 防犯カメラを設置することにより、防犯に努めること。
- ⑦ 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、外のエントランスホール、第 1 駐車場、第 2 駐車場及び第 3 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。
- ⑧ 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。

⑨ 駐車場・駐輪場の管理を適切に行うこと。

⑩ 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14「道の駅やちよ植栽等維持管理業務基準」に基づき、剪定、病虫害駆除、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。

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（アクセス強化・接道整備及び駐車場増設の整備後は24時間利用可能）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、必要に応じて補修等を行うこと。なお、補修に係る費用は、指定管理料に含むものとする。

なお、行事等により施設の利用の増加、駐車場の混雑が予想される場合は、随時必要な車両誘導員を配置すること。

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。

※ リニューアル整備期間中は、ふるさとステーションの機能を農業交流センターに移転すること、駐車場に駐車できる台数が大幅に減ること及び国による国道16号からのアクセス強化・接道整備が完了していないことから、利用者が農業交流センターに集中し、周辺道路の渋滞を引き起こす可能性があります。このため、当面の間は、必要な車両誘導員を配置してください。

5 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

指定管理料等の出納は、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。(初年度は1カ月前)

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か月前までに自主事業計画書及び自主事業年度収支予算書を作成し、市の承認を受けること。(初年度は1カ月前)

(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、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。

6 その他

(1) 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

自主事業は、条例の範囲内で道の駅やちよ「八千代ふるさとステーション・やちよ農業交流センター」の設置目的に沿ったものに限り、施設としての利用とのバランスに考慮した上で、積極的に企画し、実施するものとする。実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

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。

(1) 自主事業を行うに当たっての留意事項

- ① 利用者等に自主事業であることを明示すること。
- ② 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- ③ 自主事業に係る収支は、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。
- ④ 自主事業に係る経費及び徴収する売上等の収入並びに実施状況を報告すること。
- ⑤ 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うえ、手続きを行うこと。
- ⑥ 内外装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状回復を行うこと。
- ⑦ 公序良俗に反しないこと。
- ⑧ 関連する法規を遵守すること。
- ⑨ 自主事業が適当ではないと市が認めた場合には、直ちに中止すること。なお、中止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。
- ⑩ 利益が過大なものとして取り扱う利益の定義は、市と協議のうえ協定書に定めること。

(2) 行政財産の目的外使用

施設本来の用途や目的以外で行政財産の目的外使用をする場合は、市に対して目的外使用料を支払う必要があるため、適切に経費を計上すること。

第7 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

※ 指定期間開始前の令和7年4月から6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、令和7年7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	10億円以上
	対 物 賠 償	1事故につき	2千万円以上

3 要望・苦情等の対応

利用者等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対して、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、その内容を市に報告すること。

4 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。

5 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。

6 リニューアル整備工事に係る移転

ふるさとステーションのリニューアル整備工事の実施に伴う、農業交流センターへのふるさとステーションの機能移転を指定管理者が支援すること。リニューアル整備工事の完了に伴う、ふるさとステーションへの移転についても、指定管理者が支援すること。なお、移転に係る費用については、指定管理者の負担とします。

また、農産物等は日々生産されるため、可能な限り短期間で移転し、営業を再開したいことから、市及び利用者等と十分に協議し、円滑な移転を遂行すること。

※ リニューアル整備工事の実施に伴う機能移転の際に、農業交流センターの既存備品等の移設が必要となった場合は、市と協議の上、移設先を決定すること。移設に係る費用は、指定管理者の負担によるものとします（リニューアル整備工事の完了に伴う、移設先から農業交流センターへの移設に係る費用も、指定管理者の負担とします）。

7 リニューアルオープンに当たって

リニューアル整備期間後、令和8年度にふるさとステーション及び農業交流センターにおいて、両施設が連携したリニューアルオープンイベントを実施すること。

第8 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（やちよ農業交流センター） 各諸室の利用実績
- 別添8 道の駅やちよ業務継続計画
- 別添9 道の駅やちよ施設維持管理点検業務基準
- 別添10 道の駅やちよ光熱水費等一覧
- 別添11 道の駅やちよ各種設備定期保守点検業務基準
- 別添12 備品等一覧表
- 別添13 道の駅やちよ衛生管理業務基準
- 別添14 道の駅やちよ植栽等維持管理業務基準