

小美玉市美野里シビック・ガーデン

指定管理業務仕様書

令和8年8月

小美玉市産業経済部農政課

目 次

1	趣旨	1
2	シビック・ガーデンの設置目的	1
3	シビック・ガーデンの管理に関する基本的な考え方	1
4	施設の概要	1
5	休館日・利用時間・利用期間・利用料金	1
6	法令等の順守	1
7	人員体制	2
8	業務の範囲	2
9	物品の帰属等	3
10	備品物品等	3
11	個人情報の適正な取り扱い及び守秘義務	3
12	情報の公開	3
13	協定の締結	3
14	モニタリングの実施	4
15	検査等	4
16	指定管理者の指定取消し等の措置	4
17	指定管理業務の引継ぎ	5
18	協議	5
	別表「小美玉市美野里シビック・ガーデン備品一覧」	6

小美玉市美野里シビック・ガーデン指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、小美玉市美野里シビック・ガーデン（以下「シビック・ガーデン」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその実施方法について定める。

2 シビック・ガーデンの設置目的

市民が家族ぐるみで土に親しみ、野菜や花を育て自然とふれあいながら収穫の喜びを味わうと同時に、都市と農村の交流を行い地域農業の振興を図ることを目的とする。

3 シビック・ガーデンの管理に関する基本的な考え方

- （１）豊かな自然に恵まれたシビック・ガーデンを活用し、多様化する都市住民のニーズや、農業を通じてゆとりある余暇とやすらぎの空間を提供し、農村地域と交流を深める中で地域の活性化を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）利用者の安全安心に努め、より利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- （３）市の意図するところに従い、常に善良な管理者としての注意をもって管理に努めること。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）効率的かつ適正な管理運営に努めること。

4 施設の概要

「小美玉市美野里シビック・ガーデン募集要項」に記載のとおりとする。

5 休館日・利用時間・利用期間・利用料金

「小美玉市美野里シビック・ガーデン条例」及び「小美玉市美野里シビック・ガーデン条例施行規則」による。

6 法令等の順守

指定管理者は管理運営を行うにあたり、本仕様書のほか次に掲げる法令に基づかなければならない。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・小美玉市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成18年小美玉市条例第171号）
- ・小美玉市美野里シビック・ガーデン条例（平成18年小美玉市条例第128号）
- ・小美玉市美野里シビック・ガーデン条例施行規則（平成18年小美玉市規則第96号）
- ・小美玉市個人情報保護条例（平成18年小美玉市条例第11号）
- ・小美玉市情報公開条例（平成18年小美玉市条例第10号）
- ・小美玉市財務規則（平成18年小美玉市規則第96号）
- ・小美玉市暴力団排除条例（平成18年小美玉市規則第96号）
- ・小美玉市民の日条例（平成18年小美玉市規則第96号）
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ・その他関係する法令等

7 人員体制

(1) 統括責任者の配置

本業務の統括責任者として、1名以上配置すること。

統括責任者が不在の時には、同等の権限を持ってその職務を代行する職員を配置すること。

(2) 配置職員の人数

本業務に係る配置職員の人数の指定はないが、施設の管理運営に必要な数の職員を適切に配置するとともに、利用者が安全かつ安心して施設を利用できる人員体制を確保すること。

また、業務内容や利用状況に応じて柔軟な人員配置を行うこと。

(3) 配置職員の研修

配置職員の資質及び業務遂行能力の向上を図るため、接遇、施設管理、安全管理、個人情報保護、緊急時対応等に関する研修を計画的に実施し、適切な施設運営に努めること。

8 業務の範囲

(1) 施設利用に関する業務

①貸農園の使用許可及び取消し、使用料金の徴収、貸農園利用者台帳の登録及び管理。

②研修館の使用許可及び取消し、使用料金の徴収。

③シビック・ガーデン施設等の維持管理。

④利用に関しての苦情、提言及び事故については、逐次所管課へ報告するとともに適時対応すること。

⑤その他、市が必要と認める業務

(2) 自主事業の実施

指定管理者は、シビック・ガーデンの設置目的を効果的に達成するため、施設を利活用して行うイベント及び物品販売等の自主事業を行うことができる。

自主事業の実施にあたっては、市へ提出する事業計画書に記載するものとする。なお、事業計画書に記載のない自主事業の実施にあたっては、事前に市の承諾を得ることとする。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、利用者の満足度調査を年1回以上行い、調査結果を市へ報告する。また、結果を事業及び事業計画へ反映させること。

(4) 包括的委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、設備保守点検、警備その他専門性を要する業務については、あらかじめ市の承認を得た場合に限り、その一部を第三者へ委託することができる。

(5) 年度別事業計画書及び支出予算書の提出

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を提出すること。

(6) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ①管理業務の実績状況及び施設の利用状況
- ②利用料に係る料金の収入実績
- ③管理に係る経費の支出状況
- ④その他、市が必要と認める事項

9 物品の帰属等

- (1) 市が指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について、関係する小美玉市諸規則に基づいて管理を行うものとする。

10 備品物品等

市が貸与する備品及び物品は別表「小美玉市美野里シビック・ガーデン備品一覧」のとおりとする。

11 個人情報の適正な取り扱い及び守秘義務

指定管理者は、管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。また、業務上知り得た内容を他に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。これらは、指定管理期間を終了した後も、また指定管理者の従業員でなくなった後も同様とする。

12 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申し出があった場合には、これに応えるために情報公開規定の整備や情報提供施策の充実に努めること。

13 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議のうえ、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を締結する。

また、年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結し、当該年度の指定管理料、その他管理運営に必要な事項を定める。

なお、協定書に定めのない事項や協定書の内容に疑義を生じた場合は、市と指定管理者で協議の上、決定する。

(1) 協定書の主な内容

【基本協定の主な内容】

- ①指定期間に関する事項
- ②管理運営業務の内容に関する事項
- ③目的外使用に関する事項
- ④業務内容の変更等に関する事項
- ⑤権利義務の譲渡等の制限に関する事項
- ⑥再委託の禁止に関する事項
- ⑦事故等に関する事項
- ⑧個人情報の保護に関する事項
- ⑨事業計画に関する事項
- ⑩事業報告及び業務報告に関する事項

- ⑪管理運営費に関する事項
- ⑫損害の賠償に関する事項
- ⑬業務の引継ぎに関する事項
- ⑭原状回復義務に関する事項
- ⑮指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑯緊急対策に関する事項
- ⑰その他

【年度協定の主な内容】

- ①管理業務の内容に関する事項
- ②市が支払うべき管理費用に関する事項
- ③その他

14 モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、毎年1回、モニタリングを実施する。市は、モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、指定管理者に対し業務の改善等について必要な指示を行うものとする。

15 検査等

- (1) 市は、指定管理者が行う管理業務及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をする。
- (2) 市監査委員が市の事務を監査するにあたり、指定管理者に対して関係書類の提出を求める場合がある。

16 指定管理者の指定取消し等の措置

- (1) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当ではないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。この場合、指定管理者は施設及び設備を速やかに現状に回復しなければならない。

[指定管理者の責めに帰すべき事由]

- ①正当な理由なく、協定の締結に応じないとき
- ②指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき
- ③計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき
- ④指定管理者が財政状況の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき
- ⑤社会的信用を著しく損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- ⑥その他、指定管理者による業務の継続が困難となったとき、又はその恐れが生じたとき
- (2) 指定が取り消された場合の賠償等
上記により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は市が被った損害を賠償しなければならない。
- (3) 不可抗力等による場合
不可抗力その他指定管理者又は市の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、指定管理者と市は、業務継続の可否等について協議

を行い、継続が困難と判断した場合、市が指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

17 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了又は取消し等により、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合、業務が円滑に引き継がれるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞無く提供するものとする。

18 協議

本仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の内容又はその処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

別表

小美玉市美野里シビック・ガーデン備品一覧

種 類	数 量	備付場所
椅子	5 0 脚	研修館（研修室）
会議用机	1 5 台	研修館（研修室）
白板	1 台	研修館（研修室）
応接用テーブル	1 台	研修館（ロビー）
応接用長椅子	1 脚	研修館（ロビー）
応接用椅子	2 脚	研修館（ロビー）
白板（予定表）	1 台	研修館（事務室）
本棚	1 台	研修館（事務室）
ロッカー（個人用）	6 台	研修館（事務室）
来客用テーブル	2 台	研修館（事務室）
事務用机	9 台	研修館（事務室）
カウンター	1 台	研修館（事務室）
農機具	1 式	物置