

帯広市都市農村交流センター管理運営業務仕様書

帯広市都市農村交流センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、帯広市都市農村交流センター（以下「都市農村交流センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は都市農村交流センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- （１）都市農村交流センターは、農業を通じた地域住民の生活文化活動、集会、農産加工及び工芸加工等の研修並びに交流の用に供し、もって農業理解の促進を図ることを目的とするため、その設置理念に基づき一体的、総合的な管理を行うこと。
- （２）上記１以外の目的による使用及び公序良俗に反した使用をしてはならない。
- （３）利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- （４）施設の効用を最大限に発揮すること。
- （５）効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- （６）災害その他緊急時の危機管理体制を確立すること。
- （７）個人情報の適切な管理を行うこと。

3 施設の概要

- （１）名 称 帯広市都市農村交流センター
- （２）所在地 帯広市西 22 条南 6 丁目 6 番地 2
- （３）建物概要

構 造	木造二階建
延床面積	874.36 ㎡
- （４）主な施設内容 事務室、農産加工室、工芸加工室、集会室、研修室、レストラン
- （５）附属施設

ふれあい広場	5,000 ㎡
温室（３棟）	606.8 ㎡
貸付農園	18,000 ㎡
学童農園	5,000 ㎡

4 開館時間

開館時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。ただし、市長が必要と認めた時

はこれを変更することができる。

5 休館日

次のとおりとする。ただし、市長が認めたときは、これを変更することができる。

- (1) 毎週水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、その翌日）
- (2) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

6 業務内容

（管理業務）

- (1) 清掃・点検・修繕等に関する業務
 - ①施設及び附属施設並びに敷地内全ての清掃・除雪業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）
 - イ 定期清掃（毎月1回。床清掃、ガラス清掃、玄関周り清掃等）
 - ウ 除雪（降雪時。駐車場、通路等）
 - ②設備の保守点検業務
 - ③施設内の機器類の保守点検（調理機器、音響機器等の保守点検）
 - ④施設の軽微な修繕
- (2) 警備に関する業務
 - ①諸室及び出入り口等の開錠・施錠の確認
 - ②機械警備の開錠・施錠の確認
 - ③施設の異常が認められたときは、速やかに現場へ急行し、原状回復に努めるとともに市に状況報告すること。
- (3) 管理に関する経理業務
 - ①維持管理経費（光熱水費等）の支払業務
 - ②市からの指定管理委託料経理
- (4) 総合的な管理に関する業務
 - ①防火、災害に関する防災計画、避難計画、訓練等
 - ②地域、住民との連携
 - ③AEDを設置すること。また、職員はとちぎ広域消防事務組合が実施する普通救命講習を受講するなど、AEDを使用できるようにすること。
 - ④その他防災上必要と認められること。
- (5) 市が貸与する備品の管理に関する業務
 - ①破損、盗難注意
 - ②定期点検
- (6) 小規模修繕の実施及び報告に関する業務
 - 施設の修繕については、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のもの

のについては原則市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。なお、施設等の原型を変えない軽微な修繕を除き必ず市と協議すること。

（7）その他必要な管理業務

- ①視察の対応
- ②各種統計等資料の作成、調査の回答
- ③その他

※現在行っている第三者への委託業務については「別表 第三者委託業務」を参照。

（運営業務）

（1）学童農園運営業務

利用団体との連絡調整業務、技術指導、耕起作業等、その他学童農園の管理運営に関する業務を行うこと。

（2）市民農園運営業務

利用者の募集受付、利用者への技術指導等、その他市民農園の管理運営に関する業務を行うこと。

（3）貸館運営業務

帯広市都市農村交流センター運営委員会からの委託により、貸館使用に係る業務（貸館使用受付業務、維持協力費の徴収業務）を行うこと。

（4）レストラン運営事業者のテナント入居調整業務

次のような基本的コンセプトに合致する、レストラン運営事業者の誘致。また、レストラン運営事業者と連携・協力すること。

【レストラン基本的コンセプト】

- 1 地場農産物を活用した魅力あるメニューやサービスを提供し、十勝管内はもとより管外からも、人々が期待と特別感をもって来店する。
- 2 利用者が、特別な機会に再度利用したい、大切な人と来店したいと思えるような心に残るメニューとサービスを提供する。
- 3 帯広の森に囲まれた立地を最大限に活用し、帯広の森エリア全体の魅力向上にもつながる。
- 4 都市農村交流センターの開館日・開館時間に則した営業を行う。ただし、営業時間は事前に市の承諾を得て定めることができる。
- 5 都市農村交流センターの指定管理者が実施するイベント等に、連携・協力すること。

（5）その他の業務

帯広の森関連施設の事業と連携・協力すること。

※ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制は導入しません。市民農園貸付料については帯広市の収入となりますが、維持協力費については帯広市都市農村交流センター運営委員会を通じて指定管理者の収入となります。

7 モニタリング

都市農村交流センターの管理運営状況について、帯広市が行うモニタリングに対応するものとし、「モニタリングマニュアル」に基づき、必要書類を期日までに提出すること。

なお、モニタリングマニュアルに従って、市は評価を行い、評価結果については、市民に対して公表するとともに、次回の指定管理者の選定基準及び審査に活用することになるので留意すること。

指定管理者において係る費用については、指定管理者の負担とする。

8 年間事業計画・管理報告等

以下について、市が提出を求めた場合は適宜対応すること。

(1) 年間事業計画

各年度の管理運営業務の実施前に、年間事業計画を作成し、市の承認を得ること。

(2) 管理報告

1 日の管理運営状況について、日報等を作成して整理すること。

(3) 利用者アンケート

業務実施に当たり、利用者へのアンケート調査等により、施設の利用に関するニーズを把握し、積極的なサービスの向上に努めること。

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し、決定すること。

10 賠償責任保険への加入義務について

施設の管理運営に伴う事故等に対応するため、指定管理者は賠償責任保険へ加入しなければならない。

11 職員の配置等について

本仕様書に掲げる業務に支障の無いように職員を配置し、管理運営に当てること。

(1) 開館時間のうち日中（午前 9 時～午後 5 時 30 分）は常駐職員を 2 人以上（うち、1 人は事務室に配置すること）、夜間（午後 5 時 30 分～午後 10 時）は常駐職員を 1 人以上配置すること。

(2) 事務室に配置する職員は、帯広十勝の農業に精通し、土地勘があり、パソコン操作ができるものとする。

- (3) 繁忙期（4月～9月）の日中には、農業技術・栽培指導等の経験を有する職員を1人以上配置すること。
- (4) 施設内の清掃に従事する清掃員を1人配置すること。
- (5) 管理運営の総括責任者として、施設長を置くこと。

12 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

13 個人情報について

業務を行うにあたっては、個人情報の管理・保護に十分気を配り、個人情報の保護に関する法令等に基づき、適切に対応すること。

14 事業の提案について

独自提案による事業（自主事業）を実施する際は、指定管理者はあらかじめ年間の事業を計画し、市の承認を得て実施すること。

また、自主事業は当該施設の設置目的に沿った取組とすること。

15 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うことができる。指定管理者は、理由なくこれを拒否できないこととする。

16 法令等の遵守

都市農村交流センターの管理運営業務を行うにあたっては、次の法令などの内容を理解の上、遵守すること。

- (1) 帯広市都市農村交流センター条例及び施行規則
- (2) 帯広市情報公開条例
- (3) 帯広市行政手続条例
- (4) 地方自治法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 消防法
- (7) 労働基準法
- (8) その他関連法規

17 その他

- (1) 利用者に見やすい箇所へ看板等により、指定管理者の名称を提示するものとする。
- (2) 帯広市が行うモニタリングに対応するものとし、指定管理者において係る費用については、指定管理者の負担とする。
- (3) 帯広市が推進する施策及び実施する事業と連携・協力すること。

別表 第三者委託業務

業務名	内容
警備業務	開館日：午後 10 時～翌日午前 8 時 45 分 休館日：午前 0 時～翌日午前 0 時
浄化槽点検（市民農園屋外トイレ）	4 回／年（設備に関する保守点検）
浄化槽清掃（市民農園屋外トイレ）	1 回／年
遊具点検	1 回／年（設備に関する法定点検）
消防用設備定期点検	2 回／年（防火防災に関する法定点検）
床特別清掃業務	2 回／年（ワックス清掃）
電気保安業務	1 回／年（電気設備に関する法定点検）
土壌分析	1 回／2 年