

岐阜市健康ふれあい農園指定管理者仕様書

岐阜市健康ふれあい農園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。なお、この仕様書に示される数量等は最低基準を示すものであり、指定管理者の裁量により数量等を増加させてもなんら問題はない。

1 趣旨

本仕様書は、岐阜市健康ふれあい農園(以下「農園」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 農園の管理運営に関する基本的な考え方

農園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目にしたがって行うこと。

- (1) 農作業体験を通して、自らの健康増進、家族とのふれあい及び農業に関する理解が深まることを第一の目標とする。
- (2) 地域住民や、利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (3) 個人情報保護を徹底する。
- (4) 効率的な運営を行う。
- (5) 管理運営経費の削減に努める。
- (6) ボランティア活動に対する協力及びサポートに努める。
- (7) 岐阜市役所直営の施設にて率先して実行している環境保全に向けた取り組みを踏まえ、農園の管理運営に伴う環境負荷の低減にできるかぎり努める。

3 施設の概要

- (1) 名称 岐阜市健康ふれあい農園
- (2) 位置 岐阜市安食字竹田799番地1(代表地番)
- (3) 施設概要 貸付農地・利用農地・附帯施設
(岐阜市健康ふれあい農園指定管理者募集要項参照のこと)
- (4) 利用者 貸付農地使用区画数 195(H21.4 現在)、利用農地利用者延べ人数 4, 322 人(H20)
個人農具用ロッカー88コ(H20)

4 管理事務所開所日時等

- (1) 開所日 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く毎日とする。
- (2) 開所時間 午前8時から午後5時までとする。

5 業務内容

(1) 経営管理に関すること

- ① 事業計画を効率よく実施するために、事業実施企画書を作成し市担当者と協議をする。
- ② 指定管理者は、農園の管理運営状況を記載した業務報告書(様式第1号)、業務日誌(様式第2号)を作成し、岐阜市農林部農林園芸課が指定する期間保管し、求めがあったとき提出すること。
- ③ 利用者の満足度を測るために、モニタリング調査(調査方法については、市と協議のこと。)を行い、それに対し自己評価と対応策を検討し施設運営に反映する。

- ④ 市及び関係機関の担当者と連絡を密にし、利用者の拡大を図る。
 - ⑤ 指定管理者の指定期間が3年間のため、指定期間終了後引継ぎに支障を生じさせないために、事務引継ぎ書(様式第3号)を作成する。
 - ⑥ 農園の学童区画を中心として展開する各種ボランティア団体の活動に対し支援、指導、協力を行い各団体の連絡調整に努める。
 - ⑦ 貸付農地使用者、利用農地利用者の台帳管理は、市のシステムと整合性を保つために、マイクロソフトアクセスにより構築する。
 - ⑧ その他施設経営管理上当然と思われる業務を行う。
- (2) 施設の運営に関すること
- ① 職員の配置
 - ア 利用者の申請受付及び問い合わせ等のために受付職員1名以上を、農園に配置する。
 - イ 職員は、作物栽培に熟知し、農作業に熟練していること。
 - ウ 職員の勤務形態は、労働基準法等関係法令を遵守し、専任の必要はないが、農園の管理運営に支障のないようにする。
 - エ 職員に対して、農園の管理運営について必要な研修を実施すること。
 - ② 温水シャワー使用料を月末精算し、市の指定する方法により速やかに納入する。
 - ③ 貸付農地の使用申請の受付、許可
岐阜市健康ふれあい農園条例(以下「条例」という。)第6条に係る受付業務は、農園管理事務所で行い、その結果を速やかに市へ報告する。
 - ④ 貸付農地の使用辞退の申出
条例第12条第3項の各号に係る事態が発生した時は速やかに市へ報告する。
 - ⑤ 使用を許可した区画については、申請者と協議の上、速やかに耕起する。
 - ⑥ 個人農具保管ロッカー使用者の募集、抽選、決定を実施し、その結果を速やかに市へ報告する。
 - ⑦ 未使用貸付農地において、緑肥の栽培・刈取り作業を行う。
 - ⑧ 利用農地利用者(以下「体験会員」という。)申し込みを受け付け、案内し、その結果を市へ報告する。
なお、取り消しの場合も同様とする。
 - ⑨ 利用農地における作物の栽培管理、会員を対象とした農作業体験の準備、指導を行う。
 - ⑩ 利用農地における作物栽培について、使用する種子、種苗、農薬、肥料、堆肥、土壌改良剤、その他資材については、あらかじめ市の承認を受けること。
 - ⑪ 農園を利用して各種活動を実施するものに対し、支援、指導、協力を積極的に行う。
 - ⑫ 農園を利用して各種活動が実施されるようPRに努める。
 - ⑬ その他施設管理上当然と思われる業務を行う。
- (3) 維持管理
- ① 各種施設の簡易修繕
各種施設の維持管理に努め、修繕見積り額が 50,000 円を超えない修繕(以下「簡易な修繕」という。)を行い利用者の安全確保に努める。
 - ② 建物管理
管理事務所、農機具倉庫、便所及び堆肥置場については、日常的に清掃を行い利用者に不快

感を与えないように努める。

③ 薬剤の使用

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方にに基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設利用者や周辺住民に周知すること。

④ 洗い場、園路、道路、水路及び休養施設の管理

除草、樹木の剪定等の維持管理作業を計画的に行い、利用者に支障とならないよう簡易な補修、整理及び美化に努める。

⑤ 駐車場管理

利用者に支障のないよう整理及び美化に努め、施設内での無断駐車のないように管理する。

⑥ 施設の点検及び補修等

施設の適正な管理運営のために、日常点検及び保守管理を行い、簡易な補修等を要する施設については、適宜遅滞なく行う。

⑦ 施設保全マニュアルに基づく保守点検

岐阜市まちづくり推進部公共建築課が作成した「施設保全マニュアル」に基づく保守点検を行う。

⑧ その他維持管理上当然と思われる業務を行う。

(4) 指定事業

農園利用者を対象とする農薬安全使用と野菜栽培講習会を年2回以上開催する。

6 経費等

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、上記の業務の内容及び管理の基準に定める全ての管理運営を行うこと。

① 人件費

本仕様書の5(2)に規定する人件費については、指定予算額内で執行する。

② 事務費

消耗品等の費用については、指定予算額内で執行する。

③ 管理費

電気料、上水道、電話料、燃料費、定期的な浄化槽法定点検、浄化槽清掃保守、廃棄物収集運搬処理費、施設管理費(定期清掃等に係る経費)については、指定予算額内で執行する。

④ 修繕料

軽易な修繕(1修繕あたり、50,000円以内のもの)は指定予算額内で執行し、それ以外のものは市において修繕を行う。その区分範囲については、その都度協議して決定する。

⑤ 委託料

指定管理業務の一部を指定予算額内で、市の承認を受けた後、第三者に委託することができる。

⑥ 公課費

収益等について、課税対象となった場合は、指定予算額内で執行する。

⑦ 保険料

保険料については、指定予算額内で執行する。なお、協定締結後速やかに保険に加入し、加入したことがわかる書類を提出すること。

⑧ 事務手数料は、指定予算額内で執行する。

⑨ その他

年間の管理運営は指定予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、市と協議のうえ流用することができる。また、指定管理者の責でない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、市と協議のうえ追加措置をすることができる。

(2) 事業報告

会計年度終了後速やかに事業の報告を行う。

(3) 施設の使用料金は市の歳入とする。

(4) 市が提案を求め、審査により市が認めた、指定管理者が行う指定事業の収入は市の歳入(収入)となる。

(5) 経理規定・帳簿等

指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載しその出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度の翌年から5年間保管しなければならない。

(6) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

7 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、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。

8 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産(以下「物品」という。)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は、「岐阜市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

9 備品物品等

備え付けの備品、物品等は、備品台帳による。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理運営をしない。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議をする。

また、各種規定がない場合には、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。

11 災害時の対応

- (1) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告すること。
- (2) 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
- (3) 開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

12 その他

- (1) 緊急対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行う。
- (2) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議する。
- (3) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理運営する。
- (4) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図る。
- (5) 施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行う。
- (6) 指定管理者名等を、施設内の利用者に見やすいところに表示する。
- (7) 未使用貸付農地の栽培作物は、全て市に帰属する。
- (8) 利用農地の栽培作物は、全て市に帰属する。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行う。

(様式第1号)

平成 年 月 日

業 務 報 告 書 (月分)

勤務状況		別添業務日誌のとおり	
農園利用状況			
貸付農地			
利用農地			
光熱水費、燃料費関係使用量	水道		m ³
	電気		kwh
			kwh
			kwh
	ガソリン		リットル
	軽油		リットル
	混合油		リットル

その他

以上平成 年 月の業務報告書を提出いたします。

指定管理者

㊞

業 務 日 誌

平成 年 月 日 曜日		作業内容					開始時刻	終了時刻	作業時間 時間 分		
天候	氏名	記号	清掃	草刈	除草剤	その他作業 (具体的に記入)	出勤	退社			
管理 事務 所	事務所	ア					:	:	h m		
	休憩室	イ					:	:	h m		
	シャワー室	ウ					:	:	h m		
	倉庫	エ					:	:	h m		
農機具倉庫		オ					:	:	h m		
トイレ		カ					:	:	h m		
堆肥置場		キ					:	:	h m		
水路敷(長さを記入)		ク					:	:	h m		
道路敷(長さを記入)		ケ					:	:	h m		
園路	インターロッキング	コ					:	:	h m		
	ハイカラレンガ	サ					:	:	h m		
	碎石	シ					:	:	h m		
山林部分		ス					:	:	h m		
余剰地		セ					:	:	h m		
植栽樹木管理		ソ					:	:	h m		
未使用(一般、身障者区画)管理		タ	区画番号			耕 起	は 種	刈 取	:	:	h m
未使用(学童区画)管理		チ	区画番号						:	:	h m
利用 区画	側溝掃除	ツ	区画番号			:	:	h m			
	ほ場端除草	テ	区画番号			:	:	h m			
ごみ収集		ト				:	:	h m			
残さ置場、トラクター置き場シート管理		ナ	作物残さ整理 シート管理			:	:	h m			
作物残さ処理		ニ	運搬			:	:	h m			
農園を離れる場合 (行き先・用件)		行き先		用件			:	:	h m		
その他連絡事項											

※ 出勤・退社時刻を黒枠に記入する。

※ 作業が数箇所にもたがる場合は、不要な作業欄を消して記入する。

※ ア～ソまでの掃除、草刈、除草剤には○印をつける。

※ 10分以上事務所を離れる場合は、電気・ガスのスイッチを切ること。

(様式第3号)

事 務 引 継 書

年 月 日

岐阜市長 様

指定管理者

指定管理者の引き継ぎについて下記のとおり報告します。

		記	
引継ぎ前任者	(管理業務責任者)	氏名	㊟
引継ぎ後任者	(管理業務責任者)	氏名	㊟
立会者	岐阜市 部 課	氏名	㊟

関係する団体、機関等に関する書類

団体・機関名	内 容
	【目的】 【事業】 【関与】

懸案事項及び注意事務一覧

NO	懸案事項及び注意事務	内 容

その他特筆すべき事項(備品の増減等)