

町田市ふるさと農具館業務仕様書（案）

2023年4月

<目 次>

1	施設の概要	1
(1)	ふるさと農具館の基本的事項	1
(2)	開館時間	1
(3)	休館日	1
2	管理運営の基本方針	1
3	利用料金	2
4	指定期間	2
5	指定管理料	2
(1)	指定管理料の算出	2
(2)	指定管理料の決定	2
(3)	指定管理料の支払方法	2
(4)	会計の独立	3
(5)	閉館期間の対応	3
6	指定管理業務	3
(1)	人員体制	3
(2)	施設管理等に関する業務	3
(3)	施設設備の維持管理業務	3
(4)	物品の管理業務	4
(5)	農具を利用した農作業の実演に関する業務	5
(6)	緊急対応	6
(7)	市への報告業務等	6
(8)	その他の業務	7
7	自主事業	9
(1)	実施計画書の作成	9
(2)	会計	9
8	留意事項	9
(1)	保険の付保	9
(2)	個人情報の保護	9
(3)	関係法令等の遵守	9
(4)	引継協定書	10
(5)	その他	10

町田市ふるさと農具館業務仕様書

町田市ふるさと農具館条例（以下「条例」という。）に基づき、町田市ふるさと農具館（以下「農具館」という。）の管理を行う指定管理者は、町田市ふるさと農具館業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い効率的且つ効果的に農具館を管理・運営するものとする。

1 施設の概要（1）ふるさと農具館の基本的事項

名 称	町田市ふるさと農具館
所 在 地	町田市野津田町2288番地
開 設 年 月	1992年11月
建 物 構 造	①ふれあい館：木造一部鉄骨造平屋建 ②体験実習館：木造一部鉄骨造平屋建 ③パネル館：木造平屋建 ④菜種貯蔵庫：木造平屋建
施 設 面 積	1,731㎡
建 物 面 積	①ふれあい館：151.52㎡ ②体験実習館：133.90㎡ ③パネル館：99.28㎡ ④菜種貯蔵庫：19.87㎡ (延べ床面積404.57㎡)
主 要 施 設	ふれあい館、体験実習館、パネル館、菜種貯蔵庫

（2）開館時間

開館時間は、条例第8条のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、利用時間等を変更することができる。

（3）休館日

休館日は、条例第9条のとおりとする。ただし、指定管理者の提案を、市が承認するときは、休館日を変更し、または臨時に休館日を設けることができる。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、本施設の設置目的や特性を理解し、創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応える。

なお、本施設の管理運営にあたっては下記の点に留意する。

- （1）市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設の管理運営に努めること。
- （2）農具館の設置目的である市民の農業に関する知識の普及が図られるよう努めること。
- （3）多様化する市民ニーズに応え、質の高い利用者サービスの提供に努めること。
- （4）効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。
- （5）「第4次町田市農業振興計画（改訂版）」の基本目標IV「多様な交流機会をきっかけとして市民の農に対する魅力の向上」の実現に向けて、重要な役割を担っていることを認識し、

目標に沿った管理・運営に努めること。

3 利用料金

本施設の入間慮及び農具等の館外貸出し料は、無料とする。

4 指定期間

2024年4月1日から2029年3月31日までの5年間とする。ただし、改修工事等による閉館期間が生じた場合は、期間を短縮することができるものとする。

5 指定管理料

本施設の管理運営に係る人件費、管理費、運営費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払う。

(1) 指定管理料の算出

指定管理料は、本施設の管理運営及び農具を利用した農作業の実演に係る経費とする。なお、自主事業及に係る経費及び収入は含まない。

経費

科目	経費の詳細
人件費	給与・報酬・賃金
	諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等
管理費	光熱水費
	維持管理費（清掃・警備・保守点検等の委託料、施設賠償責任保険料等）
	修繕費
運営費	事業実施経費
	備品購入（調達）費
	消耗品費
	印刷製本費
	通信運搬費
その他 間接経費等	租税公課
	本部経費（人件費・会計事務委託費の按分等）

(2) 指定管理料の決定

指定管理料は、原則として、当初提出された事業計画書（収支計画）において提案された指定管理料は、期間内の決定額とし、年度途中で指定管理料の変更は行わない。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由により、指定管理業務の増減があった場合は、基本協定書別紙2のリスク分担表に基づき、個別に協議を行う。

(3) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに、指定管理者からの請求があった後、30日以内に支払う。

余剰金の精算や不足額の補填等を行わない。ただし、修繕費に余剰金がある場合は、会計年度

終了後、市の請求通知を受領してから10日以内に市の指定する金融機関にて返還するものとする。

(4) 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理者用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理運用する。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

ア 指定管理料の対象となる指定管理業務

イ 自主事業

(5) 閉館期間の対応

施設の改修工事等により閉館期間が生じた場合は、閉館期間中の指定管理料について、市と指定管理者で協議の上、支払額を決定するものとする。

6 指定管理業務

(1) 人員体制

指定管理者は、本施設の管理運営業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保するために、次に掲げる人員体制をとるものとする。

①施設に配置する職員について、市内雇用率が60%以上になるよう努める。

②施設管理等に携わる従事者は、開館日に原則2名、体験事業等実施時は原則3名が勤務するものとし、

(2) 施設管理等に関する業務

①施設利用サービス業務

来館者に対して、受付、施設説明、館内案内、展示品の説明、町田市の農業の説明を行うものとする。

②展示品の管理

展示品の管理及び展示替え等に関すること、農機具等の貸出、清掃等の施設及び敷地の日常的な管理、その他本施設の管理運営等に必要な業務を行うものとする。

③団体利用時は、実際に農機具に触れたり、動かしたりできる体験企画を実施するものとする。

④なたね油しばり実演時等、多数の来館者が見込まれるときは、実際に農機具に触れたり、動かしたりできる体験企画を実施するものとする。

⑤「町田薬師池公園四季彩の杜魅力向上計画」を理解し、同計画に基づく取り組みに協力するほか、町田薬師池公園四季彩の杜の他施設と連携し、イベントや事業を実施するものとする。

⑥安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、来館者及び従事者の安全確保に努めるものとする。

⑦衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めるものとする。

⑧施設利用者の路上駐車防止のために必要な対策をとること。自家用車で来館を希望する者には、薬師池駐車場を案内すること。

(3) 施設設備の維持管理業務

①施設設備

本施設の設備は、別紙1「配置図」のとおりとする。

②施設設備の点検等

日々の業務の中で施設設備の点検を行うとともに、建築基準法第12条の定期報告等に基づき、建物点検業務を実施するものとする。

③施設設備の修繕

必要に応じて専門業者に委託することができる。その場合、契約締結時に暴力団等排除措置に関する特約を盛り込むこと。

④建物機械警備及び建物清掃、消防設備保守点検

必要に応じて専門業者に委託することができる。その場合、契約締結時に暴力団等排除措置に関する特約を盛り込むこと。

⑤裏山散策緑地管理に関する業務

町田市ふるさと農具館裏山散策緑地である下記の土地の草刈りを行うものとする。

土地の所在	地番	面積 (㎡)
町田市野津田町字丸山	2 2 8 6 番 1	5 4 3
町田市野津田町字丸山	2 2 8 6 番 2	5 7
町田市野津田町字丸山	2 2 8 7 番 1	5 8 4
町田市野津田町字丸山	2 2 8 7 番 2	4 1
町田市野津田町字丸山	2 2 8 7 番 3	3 1 6
	合 計	1, 5 4 1

ア 草刈りの頻度

区域全体を8月に最低1回行うものとする。

イ 草刈りの方法

「草」及び「しの」は根元より刈り取り、散策路部分については、後片付け、清掃まで行うものとする。

ウ 写真撮影

各作業の作業前、作業後を、同一地点から撮影するものとする。

エ 完了報告

月次報告書に写真を添付し、完了報告を行うものとする。

(4) 物品の管理業務

①物品の種類

ア 備品Ⅰ種…市が指定管理者へ貸与する備品

イ 備品Ⅱ種…指定管理者が指定期間内に本業務実施の用に供するために購入または持ち込んだ、購入価格が3万円以上のもの

ウ 消耗品 …備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

②備品の帰属等

指定管理者は、備品を購入または持ち込む際は、あらかじめ市に協議し、備品Ⅰ種とは別に管理するもの（備品Ⅱ種）とする。指定管理者は、指定管理料において備品を購入する際は、あらかじめ市に協議し、原則として、購入後速やかに市に帰属させるもの（備品Ⅰ種）とする。

③物品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、基本協定書別紙2のリスク分担表に基づき、個別に

協議の上、随時更新を行うものとする。

ア 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

イ 現況確認

・備品Ⅰ種

物品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

・備品Ⅱ種

物品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

・消耗品

保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして、日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

ウ 留意事項

・物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。

・備品Ⅰ種及びⅡ種の購入等にあたっては、事前に市に協議すること。

(5) 農具を利用した農作業の実演に関する業務

毎月1回以上、体験実習館にてなたね油しぼりの実演等を行うものとする。

① 実施日時及び従事者

実施日時及び従事者は、指定管理者が決定する。

② 原材料

原材料のなたねは、野津田見本園（※）で栽培したものを指定管理者が調達するものとする。なお、野津田見本園で栽培したなたね以外を取得して使用する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

※野津田見本園とは、七国山ふれあいの里組合が管理している七国山ファーマーズセンターの横に位置する農地（野津田町3499-1、3512-1、3512-2、3512-3、3512-4、3512-5、3513-1、3513-2、3513-3、3515-1、3515-2）のこと。合計11筆、面積は約91aである。なたねの仕入れに関しては、金額も含めて、七国山ふれあいの里組合と調整すること。

③ なたね油の販売等【自主事業】

実演でできたなたね油は、本施設内でろ過、瓶詰め、保管、販売等を行うことができる。なお、なたね油を販売する場合は、指定管理者は、食品衛生責任者を配置しなければならない。また、指定管理者は、必要に応じて専門業者に委託し、なたね油の品質検査を行うものとする。なたね油の販売等に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。

(6) 緊急対応

①マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

②事故または急病等への対応

本施設の利用者等の事故または急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備える。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

③災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、本施設の責任者は、直ちに本施設に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、本施設に急行するものとするとともに、被害状況に応じて職員を参集し、地域防災計画に基づいた施設の開設に関して、避難所開設を担当する市職員と連携を図る。

(7) 市への報告業務等

①事業計画書及び収支計画書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業計画書及び収支計画書を作成し、年度開始の30日前までに市に提出する。

また、計画書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、次に掲げる事項等を記載して、方針や目標を示すものとする。

- ア 本業務の実施状況に関する事項
- イ 施設の利用状況に関する事項
- ウ 管理経費の収支状況等
- エ 自主事業の実施状況に関する事項
- オ 利用者アンケート実施に関する事項
- カ その他市が指示する事項

②事業報告書及び収支報告書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業報告書及び収支報告書を作成し、年度終了後30日以内に市に提出する。

報告書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。

また事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。

③月報の作成

指定管理者は、毎月の業務実施状況や施設の利用状況を記載した月報を、毎月10日までに前月分を市に提出する。その他、市が提出を求めた場合は、速やかに回答する。

④事故報告

本施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告する。処理経過は適宜市へ報告し、事業報告書に添付する。

⑤要望対応

苦情・要望等に誠実に応えることができる体制を整え、苦情・要望等があった場合は、口頭によるものも含めすべて記録し、市へ報告する。

(8) その他の業務

①利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、本施設の運営について、本施設利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

②モニタリングの受検

市は、指定管理者に対し、指定管理業務について、本仕様書の水準どおりに管理しているか等、月次報告を基に月1回程度のモニタリングを実施する。報告の内容に疑義がある場合は、市は指定管理者に確認をする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

③会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの受検

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

④管理運営状況評価作成の協力

市は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、以下の評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。

作成にあたり、指定管理者は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、市に協力するものとする。

⑤物品の調達

「町田市障がい者就労施設等からの物品等の調達方針」に基づき物品の調達に努めるものとする。

⑥周辺との調和

施設が周辺住民や地域団体と良好な関係が保てるような運営を行うものとする。

【評価の項目】

区分	No	評価項目	評価の視点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	・利用者満足度の向上や利用者増加に向けた効果的な取組か
	2	自主事業	・取組は施設の設置目的に合ったものか ・施設の魅力向上や利用者満足度の向上、利用者増加に向けた効果的な取組か ・取組は施設の設置目的に合ったものであり、本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものではないか
	3	利用者意見の収集(利用者満足度調査等)	・利用者満足度調査の方法は適切か ・利用者満足度調査の目標は達成しているか ・要望の受付体制は適切か ・利用者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理・運営に反映させる取組や体制は適切か
施設運営・管理	4	施設運営	・設置目的や市の計画に沿った適切な運営・管理が実施されているか ・展示品等の物品が適切に管理されているか
	5	情報管理	・情報公開の取組や体制は適切か ・個人情報保護の取組や体制は適切か ・情報セキュリティの取組や体制は適切か
	6	安全管理	・施設利用時の安全管理の取組や体制は適切に実施されたか ・防災・防犯対策等の取組や体制は適切か ・災害や事故発生時の対応の体制は適切か
	7	人的安定性	・職員の配置状況は適切か ・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が適切に配置されているか ・職員の指導育成や研修体制は適切に実施されたか
	8	地域貢献(市内従業員の雇用率、地域団体等との連携)	・市内従業員の雇用率は妥当か ・地域住民や団体との協働の取組は十分か
	9	環境配慮	・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組は適切か
	10	農具を利用した農作業の実演	・なたね油しぼり等、農作業の実演を実施したか。 ・来館者に対し、農に関する知識の普及や、農への関心惹起をさせる工夫を行ったか。
財務・収支状況	11	収支の適正性	・指定管理業務の収支状況は適正か(支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど)
	12	財務の安全性(指定管理者本部)	・団体の財務状況は健全か

7 自主事業

(1) 実施計画書の作成

本施設において自主事業を行う場合には、指定管理者は年度開始30日前までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

(2) 会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることはできない。そのため、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

8 留意事項

(1) 保険の付保

①市が一括加入している保険

指定管理者の施設管理の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下保険の賠償責任保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
賠償責任保険	身体賠償：1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償：1事故につき2,000万円
補償保険	なし

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

②指定管理者が加入する保険

上記①は、最小限度の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年5月法律第57号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(3) 関係法令等の遵守

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規

イ 町田市ふるさと農具館施設条例及び同施行規則

- ウ 個人情報保護に関する法律
- エ 町田市情報公開条例
- オ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- キ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- ク 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- ケ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- コ その他関係法令及びマニュアル等

(4) 引継協定書

指定管理者が替わった場合は、新旧管理者及び市の3者で引継業務に関する「引継協定」を締結する。

(5) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理に疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。