

(別紙1)

松本市坊主山・緑ヶ丘ラインガルテンの管理運営に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、松本市坊主山・緑ヶ丘ラインガルテン（以下「管理施設」という）の管理運営に関する基本協定書（以下「本協定」という。）及び松本市坊主山・緑ヶ丘ラインガルテンの管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

(管理施設)

第2条 管理施設の概要は、次のとおりとする。

	坊主山ラインガルテン	緑ヶ丘ラインガルテン
所在地	松本市取出 481 番地 1	松本市中川 1747 番地 1
開設年月日	平成 4 年～平成 8 年	平成 12 年～平成 15 年
構造	木造（体験農園、資材置場） 鉄工（体験学習施設）	木造（体験農園、体験学習施設）
敷地面積	28,076 m ²	34,435 m ²
施設内容	体験農園 53 区画 ※うち 1 区画はゲストラウベ （1 区画 270～300 m ² 、ラウベ 25 m ² 、 畑 100～120 m ² ） 体験学習施設 1 棟 資材置場 1 棟 合併処理浄化槽 1 基 駐車場他	体験農園 78 区画 （1 区画 270～300 m ² 、ラウベ 30 m ² 、 畑 100 m ² ） 体験学習施設 1 棟 合併処理浄化槽 4 基 駐車場他

(業務内容)

第3条 指定管理者が行う運営業務は、次のとおりとする。

(1) 施設利用の許可に関する業務

ア 受付及び許可書の交付

利用の申請があった場合は、利用の可否を決定し、利用許可書を交付すること。

イ 利用の協議

必要に応じ、利用の申請者と事前に利用方法等の打合せをすること。

(2) 利用料金の徴収に関する業務（利用料金は松本市ラインガルテン条例の規定により徴収するものとする。）

(3) 施設設備の維持管理に関する業務

各施設、設備の管理については、関係法令、規則等並びに本仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、施設の環境を確保するよう努めるものとする。運営業務の詳細は

別表1「運營業務」、管理業務の詳細は別表2「管理業務」のとおりとする。

(4) 宣伝広告等に関する業務

指定管理者は、宣伝広告及び誘客に係る事業等を実施し、施設の利用促進を図るものとする。

ア パンフレットの作成

イ ホームページの作成、管理及び運営

ウ イベント等の企画及び開催、報道機関等との連携

エ その他の宣伝広告及び誘客

(5) 事業計画書の提出について

毎年度4月1日までに業務計画書を提出し、市長の承認を得なければならない。

(6) 自主事業の企画及び実施に関する業務

指定管理者は、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ十分な収支が見込まれると市長が認めるときは、自らの発案したイベント、教室等の自主事業を行うことができる。ただし、日程等については事前に市長と協議し、市が主催する事業を優先するものとする。

ア 定期的実施しようとするときは、自主事業等年間計画書を提出し、市長の承認を得るものとする。随時に実施するときは、原則として3か月前までに自主事業計画書を提出し、市長の承認を得るものとする。

イ 定期的実施するものは、毎月ごとの自主事業報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業報告書を提出するものとする。

ウ 自主事業に係る経費については、市が支払う委託料とは別に経理し、報告するものとする。

(7) 利用者へのアンケート調査

年1回以上、なるべく多数の回答が得られる工夫をして実施し、事業報告とともに報告するものとする。

(8) 環境への配慮に関わる業務

エネルギー使用量の合理化に関する法律に基づき、エネルギー使用量の年1%削減を目標に省エネを推進し、各種エネルギー使用量の報告書（任意様式）を作成し、当月分を翌月の10日以内に提出すること。

別表1「運營業務」

運營業務	内 容
利用者募集・選考及び退園、その他施設利用受付業務	利用受付及び各種案内をすること。
	本施設が適切に利用されるよう、利用方法を提示し、本施設の運営についての情報を的確に提供すること。
	新規利用者の募集にあたっては個別説明会を開催し、利用者を現地に誘導すると共に、個々にきめ細かい説明を行うこと。
	新規利用者の抽選・選考を行い、4月からの利用が可能となるよう準備をすると共に、3月中に利用説明会を開催すること。

	<p>退園にあたっては、施設の返還について退園者、指定管理者立会いのもと手続きを完了させること。</p> <p>電話での各種問合せに親切、的確に対応すること。</p> <p>利用者からの苦情に対し、適切に対応すること。</p> <p>業務の履行にあたって、個人情報の適正な扱いについて必要な対策を講じること。</p> <p>受付業務の接遇マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、受付業務の対応について十分な対策を講じること。</p>
農園管理の指導	施設内の農園は全て有機無農薬栽培とし、区画内は常に綺麗に管理するよう利用者に指導すること。
農具及び堆肥の配布	新規利用者へ鍬、万能鍬、草ケズリの配布、全利用者への堆肥の配布を4月中旬までに行うこと。
交流イベントの実施	交流による地域の活性化が施設の目的であることを理解し、各種イベントの企画、実施に努めること。
視察対応	行政視察を除く視察の受入れと対応を行うこと。
マスコミ取材対応	各種マスコミからの取材については、積極的に協力しながらも、その影響等に充分配慮して対応すること。
会報誌の発行	年2回会報誌の発行を行うこと。
定期通信の送付	毎月中旬に全利用者に定期通信を送付すること。
急病等への対応	<p>本施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、薬品や器材等の用意を行うこと。</p> <p>急病人発生の対応マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、救急時の対応について十分な対策を講じること。</p>
災害時の対応	<p>災害の発生に対応できるよう、災害時に最低限必要な資機材等の用意を行うこと。</p> <p>災害時の対応マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、災害時の対応について十分な対策を講じること。</p>
駐車場の管理	<p>駐車場の安全確保について、適切な対応を行うこと。</p> <p>身体障害者、高齢者及び妊婦等の車両が優先的に駐車できるよう配慮すること。</p>
衛生管理	本施設内を常に清潔な状態を保ち、利用者に不快感を与えないよう努めること。
利用者へのアンケート調査	公募による利用者を対象に、年に1度アンケート用紙を作成し、回収した回答は年度末までにまとめ、提出すること。
市との運営協議	上記のほか本施設の運営について、必要に応じて市と運営協議を行うこと。

別表2 「管理業務」

管理業務	内 容
建築物保守管理業務	<p>本施設の屋根、内外壁、床、天井、建具等、建築物各部位（以下「建築物」という。）の保守点検に関すること。</p>
	<p>建築物の内部外部、破損、腐食、変形及び劣化等の異常について確認し、調査、診断、判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つよう、迅速適切な対処をすること。</p>
	<p>建築物に重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。</p>
	<p>建築物に異常が発見された場合、状態及び対処法について速やかに市に報告すること。</p>
建築設備保守管理業務	<p>本施設に設置されている電気、機械、空気調整、給湯給排水衛生、監視制御及び防災等の設備（以下「建築設備」という。）の運転及び保守管理に関すること。</p>
	<p>利用者の快適性等を考慮し、建築設備の適正な操作によって効率よく運転、監視すること。</p>
	<p>建築設備の関係法令の定めにより、法定点検を実施すること。</p>
	<p>建築設備が常に正常な機能を維持できるよう、定期点検を実施すること。</p>
	<p>建築設備の破損、腐食、変形及び劣化等の異常について、調査、診断、判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つよう、迅速適切な対処をすること。</p>
	<p>建築設備に重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。</p>
	<p>建築設備に異常が発見された場合、状態及び対処法について速やかに市に報告すること。</p>
メーター検針業務	<p>管理施設から、受電または受水している戸別メーターを毎月検針し、検針票を作成後直ちに提出すること。</p>
清掃業務	<p>良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つため、本施設内部及び屋外敷地内の清掃業務を実施すること。</p>

警備業務	本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、施設内及び敷地内の警備業務を実施すること。
	警察署及び消防署等、防犯防災監督省庁の指示を遵守すること。
	閉館時の出入館管理を行うこと。
	不法侵入者、不審物等を発見した場合は、警察へ通報等適切な対処を行い、市へ状況を報告すること。
	利用者、本施設及び配置職員等に被害があった場合は、警察へ通報等適切な対処を行い、市へ状況を報告すること。
市との管理協議	上記のほか本施設の管理について、必要に応じて市と管理協議を行うこと。

(業務実施条件)

第4条 施設の管理運営にあたっての業務実施条件は次のとおりとする。

- (1) 坊主山クラインガルテン、緑ヶ丘クラインガルテンそれぞれを管理する専任の者、各1名を現地に配置すること。
- (2) 安全管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について社員及び利用者への教育・訓練を行うこと。
- (3) 指定管理業務期間及び期間満了後等も、施設の管理運営に関し、知り得た情報を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。
- (4) 施設管理利用者のサービスの向上等のため、専任の講師による社員研修計画を作成し人材育成を図ること。
- (5) 業務の範囲または、実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については甲、乙協議により決定し、年度協定で定めるものとする。

(備品等の帰属)

第5条 備品等の帰属については次のとおりとする。

- (1) 市が購入の上貸与した備品等は、市に帰属する。指定管理者は、協定期間中貸与備品等を常に良好な状態に保つものとする。指定管理者の責に帰すべき事由により貸与備品等をき損し、又は滅失したときは、指定管理者が弁償することとなるが、経年劣化等により使用不能となった場合の取扱いは、リスク分担表のとおりとする。
- (2) 指定管理者が自らの負担により購入又は調達をした備品等は、指定管理者に帰属する。指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で、撤去又は撤収をすることとする。

(管理施設の改修等)

第6条 管理施設の建築物及び建築設備等に修繕等が必要な場合、次の各号の規定により実施するものとする。

- (1) 本施設の建築物及び建築設備等に異常が認められるときは、指定管理者は第3条別表2の規定に基づき速やかに市に報告し、修繕等の可否について協議するものとする。
- (2) 1件5万円未満の修繕等は、指定管理者が負担し、それ以上は市が負担するものとする。ただし、指定管理者に帰すべき責めによる修繕等は、指定管理者の負担において行うものとする。

(保険)

第7条 管理施設の火災保険等は、市において加入するものとする。ただし、指定管理者は、その他必要と考えられる保険に加入することができる。

2 市が加入する賠償責任保険等の取扱団体、共済・保険の種類及び適用の範囲は、次のとおりとする。

取扱団体	共済・保険の種類	てん補責任の範囲
(社) 全国市有物件災害共済会	建物総合損害共済 市が所有、使用、管理している施設 (指定管理者が管理運営する施設を含む) (免責5万円)	火災による損害
		落雷による損害
		破裂または爆発による損害
		外部からの物体の落下、飛来、衝突、倒壊による損害
		車両の衝突、接触による損害
		集団示威行為に伴う暴行による損害
		破壊行為による損害
		風災、水災による損害
		雪災による損害
土砂崩れによる損害		

(緊急時の対応)

第8条 事故や災害時等緊急時の非常時連絡体制を整備し、確認のため定期的に情報伝達訓練を実施すること。

2 避難経路を整備し、社員及び利用者に周知するとともに、避難時に支障となる障害物がないか定期点検を行うこと。

(統轄責任者)

第9条 指定管理者は、管理運営業務全体の統括責任者を定め、当該事業年度の業務開始前に市に届出るものとする。また、責任者を変更する場合も同様の扱いとする。

2 統括責任者の職務は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 本協定及び指定管理業務の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。
- (2) 市との連絡調整を行うものとする。
- (3) 配置職員の指導監督を適切に行うものとする。

(帳簿の備置)

第 10 条 指定管理者は、業務の履行状況を明らかにするため、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備えるものとする。

- (1) 業務マニュアル（災害対応マニュアル、急病対応マニュアル、衛生管理マニュアル等）
- (2) 業務日誌
- (3) 業務に係る会計帳簿
- (4) その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

(会計管理口座)

第 11 条 指定管理者は、管理施設の管理運営に関する会計管理のため、自身の団体から独立した会計帳簿及び経理規定を設けるものとする。

2 指定管理者は、管理施設の管理運営に関する収入及び経費について、自身の団体とは別の口座で管理するものとする。

(使用料等の徴収)

第 12 条 使用料等の収納については松本市財務規則によること。

2 年間使用料の他、その他施設の使用料等を利用者より徴収し、速やかに市へ納付すること。

(委託料の精算)

第 13 条 管理運営経費の増減が生じた場合であっても、指定管理料の精算は行わないこととする。

(使用料の減免)

第 14 条 使用料の減免については、市長権限に属するものであり、必要があると認められた場合は市に連絡すること。

2 年度途中からの入居者の使用料については、年間使用料から共益費を除く料金を 12 で除した額に、本年度の使用月数を乗じた額とする。ただし、10 円未満の端数が生じた場合は、切捨てるものとする。

(目的外使用許可)

第 15 条 自動販売機の設置等、行政財産目的外使用に関する行為は、市が行うものとする。

(疑義等の決定)

第 16 条 本仕様書に定めのない事項については、第一義的には本協定によるものとする。本協定にも定めのない事項については、市、指定管理者協議のうえ、これを定めるものとする。

(インボイスの対応)

第 17 条 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、指定管理者においても適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務を行うものとする。

(1) 指定管理料別発行方法

指定管理者の名称及び登録番号を記載したインボイスを施設利用者等へ交付するものとする。

(2) 発行対象

発行対象は申出制とする。

適格請求書発行事業者には、課税資産の譲渡等を行った場合に、相手方（課税事業者に限る。）からの求めに応じて適格請求書を交付する義務が課されている。一般市民等、適格請求書の必要のない方への発行は、事務効率の低下となることから、インボイスの発行は申出制とし、指定管理者制度導入施設窓口はその旨を掲出すること。

なお、媒介者交付特例により指定管理者が自ら用意したレジ等により、全てインボイス発行する場合はこの限りではない。

（公契約条例の対応）

第 18 条 指定管理者は、松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書を提出するものとする。

2 指定管理期間中において、初年度の業務開始時に提出した報告書の内容に変更が生じた場合は、その都度、変更の内容について報告書を提出するものとする。

3 清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者から労働環境報告書を提出させるものとする。