

# 碧南市農業活性化センターあおいパーク 業務の基準

## <目次>

|     |                                                   |    |
|-----|---------------------------------------------------|----|
| 第 1 | 総則.....                                           | 1  |
| 1   | はじめに                                              |    |
| 2   | 施設全般の管理運営に関する基本的な考え方                              |    |
| 3   | あおいパークが実施する事業に関する基本的な考え方                          |    |
| 4   | 施設の利用に関する基本的な考え方                                  |    |
| 5   | 施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方                            |    |
| 第 2 | あおいパークの運営に関する業務の基準.....                           | 3  |
| 1   | 休園日に関すること                                         |    |
| 2   | 開園時間に関すること                                        |    |
| 3   | 職員体制に関すること                                        |    |
| 4   | 備品管理に関すること                                        |    |
| 5   | 個人情報の取扱いに関すること                                    |    |
| 6   | 情報公開の取扱いに関すること                                    |    |
| 7   | 文書の管理・保存に関すること                                    |    |
| 8   | 守秘義務に関すること                                        |    |
| 9   | 禁止事項に関すること                                        |    |
| 10  | 連携に関すること                                          |    |
| 11  | 郵便物の取扱いに関すること                                     |    |
| 12  | その他施設の管理運営に関すること                                  |    |
| 第 3 | あおいパークが実施する事業（農業と市民の交流・地域農業の振興及び普及）に関する業務の基準..... | 8  |
| 1   | 指定管理事業として行う事業に関すること                               |    |
| 2   | 自主事業に関すること                                        |    |
| 第 4 | 施設の利用の許可、不許可その他施設の利用に関する業務の基準.....                | 10 |
| 1   | 来園者サービスに関すること                                     |    |
| 2   | 施設等の貸出しに関すること                                     |    |
| 3   | 浴室の利用に関すること                                       |    |
| 4   | 小型自動遊具に関すること                                      |    |
| 5   | 利用料金の収受に関すること                                     |    |
| 6   | 施設の広報に関すること                                       |    |

|    |                                                |    |
|----|------------------------------------------------|----|
| 7  | その他施設の利用に関する事                                  |    |
| 第5 | 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準.....                      | 14 |
| 1  | 施設の維持管理に関する事                                   |    |
| 2  | 施設の保守点検に関する事                                   |    |
| 3  | その他施設の維持及び管理に関する事                              |    |
| 第6 | その他あおいパークの管理運営に関し、市が必要と認める業務に関する業務の基準<br>..... | 18 |
| 1  | 地域農業の情報発信に関する事                                 |    |
| 2  | 視察等に関する事                                       |    |
| 第7 | その他の業務の基準.....                                 | 19 |
| 1  | 事業計画書及び収支予算書に関する事                              |    |
| 2  | 事業報告書に関する事                                     |    |
| 3  | 自己評価に関する事                                      |    |
| 4  | 市の事務事業等に関する事                                   |    |
| 5  | 指定管理期間終了にあたっての引継ぎに関する事                         |    |
| 6  | その他指定管理業務を行う上で必要な業務に関する事                       |    |

## 第1 総則

### 1 はじめに

この業務の基準は、碧南市農業活性化センターあおいパーク指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項第3に定める「指定管理者が行う業務」の具体的な内容を示す。

応募者は、募集要項及び本業務の基準の定める範囲内において、自由に事業計画を作成し、提案することができ、その際は関係法令等の規定、募集要項の諸条件を遵守する。

また、この業務の基準の内容は、指定管理者から提出された事業計画書及び指定管理者の事業実施状況評価の基準として用いる。

なお、業務の基準に記載のない事項は、市と協議により定める。

### 2 施設全般の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民サービスの向上を常に意識し、施設の管理運営を行うこと
- (2) 安全で適正な管理運営を行い、その実現に向けて最大限に努力し、常に改善を図ること
- (3) 施設利用率の向上に努めること
- (4) 常に来園者の立場に立った運営を行い、来園者の意見や要望を反映させること
- (5) 個人情報の保護を徹底するとともに、必要に応じ指定管理業務に係る情報の公開に努めること
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること
- (7) 非常時対応などの必要なマニュアルを整備し、常に危機管理と防災意識を持った管理運営を行うこと
- (8) クレーム等、随時、市へ報告するとともに、適切な措置を講じること
- (9) 来園者サービス等などの職員教育を行うこと
- (10) 常に課題の改善を図り、その内容を全ての職員に周知すること
- (11) 公の施設であることを念頭において、来園者に平等かつ公平な施設の貸出しを実施すること
- (12) P D C Aサイクルを意識し、上記の内容を具体的に実現できるシステムを構築すること

### 3 あおいパークが実施する事業に関する基本的な考え方

- (1) 地域農業の拠点として、市内の就農者を支援し市民との交流の場を提供すること
- (2) 農業に関する事業について、積極的に広報を行う等、市民が農業への親しみと関心が持てるよう努めること
- (3) 将来の地域農業を担う世代を中心に、食育と地産地消などの地域農業への理解と見識を育むための事業を展開し、その普及に努めること
- (4) 農業に接する機会を提供し地域農業への理解と関心の拡大を図ること

### 4 施設の利用に関する基本的な考え方

- (1) 来園者をお客様と考え、丁寧な言葉遣いで接客をすること
- (2) 利用機会の均等、公正、公平性を失わないようサービスに努めること
- (3) 不当な要求や公平性を欠く要求があった場合に毅然とした姿勢で対応すること

### 5 施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方

- (1) 常に安全・安心で快適な環境を保ち、施設の機能を最大限に発揮できるように維持管理を行うこと
- (2) 関係法令等を遵守し業務を行うこと
- (3) 業務の遂行は万全を期するとともに危険を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つこと
- (4) 従事者に法令等による資格が必要な場合は有資格者を選任し、業務に必要な人員を配置するとともに、ふさわしい服装で業務を行うこと

## 第2 あおいパークの運営に関する業務の基準

### 1 休園日に関すること

(1) 休園日は、次のとおりとする。

ア 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日に当たるときは、その翌日）

イ 12月30日から翌年の1月3日までの5日間

(2) 指定管理者が休園日の変更を提案した場合、協議の上、市長が必要と認める場合に休園日を変更することができる。

### 2 開園時間に関すること

(1) 開園時間は、次のとおりとする。

ア 午前9時から午後9時まで

イ 次の施設は表に記載のとおり

| 施設名称            | 備考               |
|-----------------|------------------|
| 体験農園、観賞温室、映像農業館 | 午前9時から午後5時まで     |
| 浴室              | 午前11時から午後9時まで    |
| 筋トレルーム60        | 午前9時30分から午後3時30分 |

(2) 指定管理者が開園時間の変更を提案した場合、協議の上、市長が必要と認める場合に開園時間を変更することができる。

(3) 自主事業として行う農産物等の販売に関する事業及びレストランの運営に関する事業は、指定管理者の提案による。

### 3 職員体制に関すること

(1) 人材配置

ア 指定管理者は、施設全体の運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務体系について管理を行う。職員の配置は、職歴、資格の有無、人材について考慮し、下記の条件を満たすよう配置する。

イ 園長の配置

園長は、指定管理業務全般の総括的な責任をもち常勤配置することとし、次の条件を満たす必要がある。

(ア) 施設運営のノウハウを有するなど、優れたマネジメント能力や人材育成能力を備えていること

- (イ) 権限を行使できる専任職員とし、指定管理者が正規雇用する職員であること

#### ウ 職員の配置

- (ア) 指定管理者が雇用する職員であること
- (イ) 園長が不在のときに職務を代行できる正規雇用する職員を配置すること

#### エ 施設管理員の配置

施設管理員の主な業務は次のとおりとし、浴室運営に携わる者は研修を受ける等、業務に必要な知識を備えた者を配置する。

(詳細は「業務仕様書 1」及び「業務仕様書 2」参照)

なお、浴室の営業時間中は、男性・女性浴室（脱衣所を含む）のどちらも対応できる体制とする。

- (ア) 浴室の運営及び浴室利用者の受付に関する業務
- (イ) 日常清掃業務（浴場清掃を含む）
- (ウ) 施設内照明の管理・日常点検
- (エ) 夜間施設利用者の受付に関する業務

#### オ 防火管理者の配置（兼務可）

防火管理者は、消防法に基づく防火に関する講習会の過程を終了した者とし、防火上必要な業務を適切に遂行できるよう配置し、正規雇用する職員から選任する。

### (2) 人事管理

指定管理者は、施設全体の運営に支障が生じないよう適正な勤務形態を確保する。

また、労働基準法等関係法令を遵守し、勤務時間、休憩時間、引継ぎ、勤務ローテーション、有給休暇、人事記録等の管理、服務規程の作成や福利厚生などの仕組みをつくり、適正な人事管理を行う。

### (3) 勤務体制の最小限の条件

下表を、勤務体制の最小限の条件とする

| 役職・職種 | 配置場所 | 職員体制及び勤務条件等 |
|-------|------|-------------|
|-------|------|-------------|

|       |          |                                                                                                                                         |
|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 園長    | 事務室      | 9：00～17：00 1名                                                                                                                           |
| 職員    | 事務室      | 8：30～9：00 1名<br>9：00～17：00 3名<br>17：00～17：15 1名<br>・各時間帯の勤務人数に園長を含むことができる。<br>・9：00～17：00の時間帯は、園長若しくは園長の代理職員のいずれか1名が必ず勤務する。             |
| 施設管理員 | 園内全域及び浴室 | 8：00～22：00 3名<br>・日常清掃業務（浴場清掃を含む）、施設利用者夜間受付、浴室運営（準備、受付、機械操作等）を行う。<br>・11：00～20：30は浴室受付に1名が常駐する。<br>・業務委託する場合は、非常時に指定管理者と直ちに連絡が取れる体制とする。 |

#### (4) 人材育成

指定管理者は、園長のもと職員の人材育成に関する総合的な計画を策定する。当該計画は、接客サービスや接遇に関する研修、浴室運営に関する研修、救命講習を網羅し、その他施設の管理運営に必要と考えられる内容とする。

実施に関しては、策定した計画に基づき、積極的な人材育成を図る。

#### (5) その他

職員は勤務中、統一した名札を着用し、来園者に不快感を与えない服装や身だしなみを心がける。

### 4 備品管理に関すること

指定管理者は、市の所有に属する備品を備品台帳とともに備えて適正に管理し、常に良好な状態に保つように努める。

また、経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合や購入又は調達、廃棄等を行う場合は、その都度、速やかに市に報告する。

市が貸与する備品は、「資料7 備品一覧」に掲載のとおりとする。

### 5 個人情報の取扱いに関すること



指定管理者は、個人情報保護に関する法律や碧南市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同規則を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

## 6 情報公開の取扱いに関すること

指定管理者は、指定管理業務に関する情報を公開する場合に必要な措置を講じる。なお、開示請求があった場合は、速やかに市に報告する。

## 7 文書の管理・保存に関すること

指定管理者は、指定管理業務において作成又は受領する文書等を適正に管理、保存する。また、指定期間の満了時は、市の指示に従い文書等の引き渡しを行う。

## 8 守秘義務に関すること

指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理の終了後も同様とする。

## 9 禁止事項に関すること

### (1) 指定管理者の包括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全てを包括して第三者に委託、又は請け負わせることができない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は第三者に委託することができる。

業務の一部を第三者に委託して行う場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び経費の増加は、指定管理者が負担する。

### (2) 公平性を欠く施設利用の禁止

指定管理者の本業に対して有利に働くような施設の利用を禁止する。

## 10 連携に関すること

事業等の運営は、体験農園や他の市内公共施設、農業振興活動を行う団体等との連携協力に努める。

## 11 郵便物の取扱いに関すること

あおいパークに関する郵便物は、指定管理者で対応する。なお、市内各施設（市の文書集配コースに該当する施設約70箇所）への送付は、郵送

料を不要とする。

各教育機関へチラシ等を大量に送付する場合は、直接担当課へ確認して行う。

## 1 2 その他施設の管理運営に関すること

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等がない場合は、市の規定に準じて、業務を実施する。

指定管理者が各種規程・要項等を作成する場合は、市と協議を行う。

### 第3 あおいパークが実施する事業（農業と市民の交流・地域農業の振興及び普及）に関する業務の基準

#### 1 指定管理業務として行う事業に関すること

あおいパークが農業活性化の拠点となり、農業と市民の交流・地域農業の振興及び普及を図るため、地域のニーズや実情を考慮しつつ、幅広い年齢層を対象とし、施設の特性を活かした個性豊かな事業（詳細は、事業実績に関する調べ「資料6」）を参考に実施する。

下記の委託事業および提案事業は事業計画に含めて必ず実施する。

##### (1) 委託事業に関する業務の基準

従来から実施しており、引き続き指定管理業務として実施する事業

| 事業名  | 目的                                          | 内容                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市民農園 | 農業者以外の者が野菜や花等を栽培して自然に触れ合うとともに、農業に対する理解を深める。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内在住、在勤者に農地を貸し出す。</li> <li>・貸出区画数 70区画</li> <li>※36㎡/区画</li> <li>・年間利用料 9,600円/区画・年</li> <li>・広報へきなん、ホームページ等で利用者を募集</li> </ul> |

##### (2) 提案事業に関する業務の基準

従来から実施してきた事業であり、毎年度、指定管理者が内容を企画提案し、市の承認を得て実施する事業。

経費は利用者からの参加費等の事業収入で賄うことができ、不足する場合指定管理料を充当することができる。

| 事業名    | 目的                                                       | 内容                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 春のイベント | 来園者へ周年の感謝を伝えるとともに、イベントを通じて魅力の発信及び賑わいを創出することにより施設の活性化を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開園記念日でもある4月29日及びゴールデンウィークにイベントを開催する。</li> <li>過年度に実施したイベント</li> <li>・どろんこ田植え</li> <li>・バラまつり</li> <li>・パフォーマンスショー</li> <li>・ふれあい動物園</li> </ul> |

|                |                                          |                                                                             |
|----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 園芸講座           | 年間を通し、講座を通じて園芸について理解を深め、農業へのさらなる関心につなげる。 | 過年度に開催した園芸講座<br>・野菜講座<br>・家庭果樹<br>・花講座<br>・バラ講座                             |
| 園芸相談           | 園芸に関して気軽に相談できる場を提供し、地域農業のさらなる活性化を図る。     | 過年度に開催した園芸相談会<br>・野菜づくり<br>・草花栽培<br>・果樹栽培<br>・コンテナガーデン<br>・ハーブ庭づくり<br>・バラ栽培 |
| 〇〇万人達成記念イベント事業 | 多くの方の来園を感謝し、今後の更なる来園者増加へつなげていく。          | ・来園者数が500万人を達成する毎に祝うイベントを開催する。<br>前は令和4年度<br>・記念式典<br>・記念品贈呈等               |

## 2 自主事業に関すること

自主事業は、次の内容に留意して事業計画を作成することとする。

- 1 年度ごとの達成目標を掲げ、令和8年度から令和12年度までの5年間の年間計画を策定すること。
- 2 事業の目的、事業内容、実施場所、実施時期、対象とする客層、参加人数等の見込み、参加料、収支予算などの事業計画を策定し、市の承認を得ること。
- 3 若者を含む多世代が楽しめる事業を計画すること。

## 第4 施設の利用に関する業務の基準

### 1 来園者サービスに関すること

- (1) 指定管理者は、常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努める。また、緊急時は、来園者の安全を第一に考え適切な行動を取る。
- (2) あおいパーク及び市内の各種催事について常に最新の情報を把握し、来園者への案内や電話での問合せに丁寧な対応に努める。
- (3) 必要に応じ園内放送を行う。
- (4) 他の地方公共団体、農業関係者などの団体及び学校等からの視察・見学の受け入れに協力し、施設案内や資料提供などの対応を行う。
- (5) 高齢者、障害者等の来園者に必要に応じ車椅子を貸し出すなどの適切な対応を心掛ける。
- (6) 負傷者、急病人がある場合、応急手当てやAED（自動体外式除細動器）の使用、救急車の手配を行う等、適切に対応する。

なお、AEDの使用、救急車の手配を行った場合は、速やかに市へ報告する。

### 2 施設等の貸出しに関すること

- (1) 貸出対象施設を次のとおりとし、指定管理者は、利用者の利便性の向上と施設の有効活用に努め、貸出し業務を行う。

| 施設名称    | 定員（人） | 備考           |
|---------|-------|--------------|
| 研修室     | 50    | 会議や集会等の利用が可能 |
| 調理加工室   | 42    | 調理室          |
| 和室      | 40    | 和室           |
| バーベキュー場 | 20    | 4区画          |

- (2) 利用許可の申請の受付

施設の申請期間は、申請者が利用日の属する月の初日前3月から利用日当日までに行わなければならない。なお、指定管理者が必要と認める場合を除き、6日間を超えて引き続き利用することはできない。

- (3) 利用の許可

施設を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

利用の許可を受けた者が、利用の許可を受けた事項を変更する場合又

はキャンセルを行う場合も同様とし、その際、申請書等で記録を残す。

また、管理上必要があるときは、許可に条件を付することができる。

#### (4) 利用の不許可

指定管理者は、あおいパークを利用しようとする者が、公の秩序若しくは善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき又はあおいパークの管理上支障があると認めるときは、利用を許可しない。

#### (5) 許可の取消し及び利用の中止命令

次のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

ア 利用者が、碧南市農業活性化センターあおいパークの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び碧南市農業活性化センターあおいパークの管理に関する規則に違反したとき

イ 利用者が、利用の許可を受けた目的以外に施設を利用し又は許可に付した条件に違反したとき

ウ 偽りその他不正の方法により利用の許可を受けたとき

エ 施設の管理上やむを得ない理由があるとき

#### (6) 利用許可の申請等の特例

碧南市公共施設予約案内システム（以下「公共施設予約案内システム」という。）を利用する方法により、利用の申請、許可等を行うことができる。

### 3 浴室の利用に関すること

利用者が安全で快適に利用できるよう浴室の運営管理を行う。

#### (1) 浴室の主な日常の業務

ア 浴室用機器（ボイラー、送風機、ろ過装置）の運転管理（定期点検、メンテナンスは除く）

イ 浴槽水の管理、日常点検、浴室内備品等の準備、管理日誌の作成

ウ 入浴利用者の受付案内、苦情対応

エ 券売機対応、回数利用券の発行

オ ロビー、待合利用者への対応

カ 高齢者入浴優待券の交付

キ 設備の故障・破損の応急対応

ク その他浴室の運営に必要な業務に関すること

(2) その他

ア 浴室の管理にあたっては、公衆浴場法、公衆浴場法施行規則をはじめとする公衆浴場に関する法令を遵守し、適切な浴室の衛生管理を行う。

イ 浴室運営に変更等があった場合は、法令の規定に基づき、適切な手続きを行う。

**4 小型自動遊具に関すること**

小型自動遊具の利用料金等は、次のとおりとする。

(1) 利用料金 1 人 1 回 1 0 0 円

(2) 設置場所

ア 浴室ロビー 2 台

イ 映像農業館前ホール 2 台

**5 利用料金の収受に関すること**

あおいパークは、条例第 1 4 条の規定により利用料金制を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

なお、収受した全ての利用料金については帳簿を作成する等適正な管理を行う。

(1) つり銭、両替資金の準備

(2) 利用料金の徴収と日計や統計の作成

(3) 公共施設予約案内システムへの入力

(4) 利用料金の適切な処理と収入の整理

(5) 利用料金の還付

条例第 1 4 条第 3 項の「特別の理由」は、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）によるものを含む。

(6) 利用料金の減免

条例第 1 4 条第 4 項の「特別の理由」には、次の内容を含むものとする

る。また、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

| 減免事由                                        | 対象団体     | 減免率  |
|---------------------------------------------|----------|------|
| 各種団体等が市民の福祉の増進その他市長が適当と認める目的をもって公の施設の利用するとき | 社会教育関係団体 | 50%  |
| 市の事務又は事業のため行政財産又は公の施設の利用するとき                | 市        | 100% |
| その他市長が特に必要があると認めるとき                         | 適宜       | 適宜   |

※市の方針、見直しにより減免率等を変更した場合は、あおいパークにおいて同様に適用する。

## 6 施設の広報に関すること

- (1) 来園者がわかりやすい施設利用案内等のパンフレットを早い段階で作成し配布する。後に変更があった場合に容易に更新ができる形で作成することが望ましい。
- (2) ホームページの管理運営は、次のとおりとする。
  - ア 魅力的なあおいパークのホームページを新たに作成し、管理運営を行うこと
  - イ あおいパークの運営・事業の方向性がわかるような閲覧しやすいページを作成すること
  - ウ 情報発信者の身分を明確にし、信頼性の認められるホームページとすること
  - エ ホームページの運営は、あおいパーク一体を統括し、体験農園と連携を取り、体験農園のページの随時更新を行うこと

## 7 その他施設の利用に関すること

- (1) 台風が発生した場合は、市と協議して対応する。
- (2) 事件、事故への対応は、状況に応じ適切に対応し、警察への通報や救急車の手配を行った場合は、速やかに市へ報告すること
- (3) 遺失物は、警察への届出等、適切に管理を行うこと



## 第5 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

### 1 施設の維持管理に関すること

#### (1) 施設管理業務「業務仕様書1」

園内設備等の効率運転及び安全の確保に努め、省資源・省エネルギーを図り、設備の維持管理及び施設内外の衛生管理を徹底し、施設的环境を常に良好な状態の維持に努める。

※浴室関係機器（ボイラー等：免許不要）の運転管理を含む。

#### (2) 清掃業務「業務仕様書2」

良好な衛生環境及び美観を保つように心がけ、常に清潔で快適な状態の維持に努める。

#### (3) 観賞温室管理業務「業務仕様書3」

観賞温室内の植物等の生育・景観の維持・管理を行い、温室内を常に良好な状態に維持する。

#### (4) 受水槽清掃業務「業務仕様書4」

良好な衛生環境の保全のため実施する。

#### (5) ごみ収集業務「業務仕様書5」

良好な衛生環境の保全のため実施する。

#### (6) 警備業務「業務仕様書6」

施設における火災、盗難等の犯罪行為、その他の事故を未然に防止するため実施する。

#### (7) 屋外植栽及び保全管理業務「業務仕様書7」

ア 敷地内の樹木等を保護、育成及び剪定し、豊かで美しい景観を維持する。

イ 植栽箇所だけでなく、外構部分や芝生の手入れ、敷地内外の雑草の除草等を行う。

#### (8) おはなし広場管理業務「業務仕様書8」

来園者の憩いの場となるよう芝生の手入れ、植物の植え込み・バラアーチの管理等を行う。

#### (9) 害虫駆除業務「業務仕様書9」

本館棟および農園管理棟の害虫の駆除を行い、良好な状態に維持する。

(10) 浴室内空調機薬品清掃業務（隔年実施）「業務仕様書 10」

施設利用者が清潔に利用できるよう良好な状態を維持する。

(11) 浴室水質検査業務「業務仕様書 11」

入浴施設が行うべき水質検査を行い、利用者の安全を確保する。

(12) ばい煙測定業務「業務仕様書 12」

ボイラー設備から発生するばい煙から排出する大気汚染物質について排出基準を順守しているか確認し、環境保全に努める。

(13) 農業残渣運搬業務「業務仕様書 13」

市民農園や体験農園で発生した農業残渣を適切に処分する。

(14) 農業残渣処理業務「業務仕様書 14」

市民農園や体験農園で発生した農業残渣を適切に処分する。

(15) 簡易専用水道検査

安全で衛生的な飲料水を提供するため、法令に基づいた検査を受ける。

## 2 施設の保守点検に関すること

(1) 自家用電気工作物保守点検業務「業務仕様書 15」

(2) 本館自動ドア保守点検業務「業務仕様書 16」

(3) 観賞温室自動ドア保守点検業務「業務仕様書 17」

(4) 消防設備保守点検業務「業務仕様書 18」

(5) 排煙・換気窓装置保守点検業務「業務仕様書 19」

(6) 空調設備保守点検業務「業務仕様書 20」

(7) 浴室ボイラー保守点検業務「業務仕様書 21」

(8) 観賞温室ボイラー保守点検業務「業務仕様書 22」

(9) 観賞温室自動換気窓保守点検業務「業務仕様書 23」

(10) 浴室用濾過機保守点検及び配管洗浄業務「業務仕様書 24」

(11) 薬湯濾過装置保守点検及び配管洗浄業務「業務仕様書 25」

(12) 非常用消防ポンプ発電設備保守点検業務「業務仕様書 26」

(13) 屋外遊具保守点検業務「業務仕様書 27」

(13) 厨房機器保守点検業務「業務仕様書 28」

## 3 その他施設の維持及び管理に関すること

(1) 保険の加入について

ア 施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になるため、損害賠償保険・入場者傷害保険等必要な保険に必ず加入する。

イ 施設での事故等に備え、碧南市が加入する保険は下表のとおりとする。

| 保険の種類                         | 保険の内容                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市有物件建物総合損害共済<br>(碧南市にて加入)     | 共済責任額 建物評価額                                                                                                                                                                 |
| 全国市長会市民総合賠償補償<br>保険 (碧南市にて加入) | (補償保険)<br>死亡保険金 300万円<br>後遺障害保険金 12～300万円<br>入院補償保険金 1～15万円<br>通院補償保険金 5千円～6万円<br>(賠償責任保険)<br>身体賠償 1名につき 1億円<br>1事故につき 10億円<br>財物賠償 1事故につき 2,000万円<br>※指定管理者は適用外<br>免責金額 なし |

## (2) 消防・防災業務

ア 指定管理者はあおいパークの管理権限者としての役割を担い、防火管理者の有資格者を必ず選任する。

イ 有事の際は、体験農園と連携した防災体制を構築する。

ウ その他、次の内容について取り組む。

(ア) 消防計画の作成、防災マニュアルの作成、緊急連絡網の作成

(イ) 消防本部及び消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類等の作成・提出

※体験農園を併せ、あおいパーク一体として作成・提出すること

(例) 消防計画、防火管理者選解任届、消防訓練実施届、消防用設備点検報告、防火対象物点検報告等

(ウ) 消防計画に基づく消防訓練 (年2回: 筋トレルーム60及び体験農園と合同で年2回実施)、消防設備の自主点検等の実施

(エ) 火災、災害時の対応

(オ) 大規模地震対策特別措置法第9条に規定する地震災害に関する警戒宣言が発令された場合、又は災害対策基本法第2条1号に規定する災

害が発生した場合の対応

※ 市からの指示があった場合は、その内容に従うこと

(カ) その他必要な業務

(3) 自動販売機の設置に関すること

ア 自動販売機の設置は自主事業によることとし、事前に市の承認を得て行う。

イ 来園者の利便性等のため、自動販売機の設置を推奨する。設置台数、場所の制限はありません。

※市直営時の設置場所は資料 8 のとおり

ウ 設置検討の際は、来園者の利便性や防災機能、環境保全等を鑑み、災害用ベンダー、省エネタイプ、W i - F i 搭載なども検討する。

(4) 駐車場・駐輪場の管理に関すること

ア 駐車場は、24 時間開放とする。

イ 利用目的以外の駐車・駐輪への対応は、次のとおりとする。

(ア) あおいパークの利用以外の駐車・駐輪を発見した場合は、注意・警告をして退去を促す。

(イ) 長期にわたる放置車両は市へ状況を報告する。

(5) 案内板の管理に関すること

ア 定期的に清掃をし、良好な状態を保つ。

イ 休園日の案内板は、休園日に来園された方が分かるよう適切なタイミングで掲示する。

(6) 清掃に関すること

来園者が快適な環境で利用できるよう適宜清掃及び除草を行う。

(7) 不審者への対応

ア 適宜、見回りし、不審者がいないかを確認する。

イ 不審者がいる場合は適切な措置を行い、安全・安心が保てる管理運営を行う。

## 第6 その他あおいパークの管理運営に関し、市が必要と認める業務に関する業務の基準

### 1 地域農業の情報発信に関すること

#### (1) 情報収集

地域農業を普及するための情報収集に努める。

#### (2) 情報提供

市内で活躍する農業者の活動を紹介する等、市民に広く地域農業に関する情報を提供する。

#### (3) 事業の広告

ア 報道期間や情報への情報提供、広報へきなんや、ホームページへの記事等の掲載、定期的な機関紙の発行、ポスター・チラシの作成等により、幅広く事業の広報を行う。

イ 時代の流れにあった情報提供ツール（Facebook、Instagram、X等）を活用した積極的なPRに努める。

#### (4) イベント情報の送付

イベント情報が掲載されたチラシやその他媒体の情報を関係各施設へ展開する。

### 2 視察等に関すること

(1) 他の自治体及び団体の視察を、積極的に受け入れ、施設のPRに努める。

(2) 小中学校の校外学習・職場体験の積極的な受け入れに努める。

## 第7 その他の業務の基準

### 1 事業計画書及び収支予算書に関すること

毎年度1月末までに、市に次年度の事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を得る。ただし、予算を伴う大きな協議が必要な場合は、9月末までに関係書類を提出する。

また、自主事業は、事前（年度途中でも可能）に市へ事業計画書を提出し承認を受けた場合に実施することができる。

### 2 事業報告書に関すること

指定管理者は、次に示す報告書を作成し、市に提出する。なお、記載事項等は、協定で定める。

#### (1) 利用状況日報

浴室や有料施設等の利用状況及び利用料金徴収状況等について、次の業務日報を作成するものとし、市から請求がある場合、常時閲覧できるように整理しておかなければならない。

ア 業務の実施状況（自主事業を含む）

イ 施設の利用状況

ウ 利用料金の収入実績

#### (2) 月次事業報告書

ア 翌月20日までに「月次事業報告書」を作成し、市に提出する。

イ 翌月第1月曜日までに、施設の利用状況及び利用料金の収入実績の集計を行うとともに、これに関する考察を行い、市に報告を行う。

#### (3) 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、市に提出する。自主事業も、これと同様とする。

### 3 自己評価に関すること

指定管理者が行う業務の質と市民サービスの向上を図るため、半期ごとに自己評価を行い、必ず市に報告するとともに今後の業務に反映する。

### 4 市の事務事業等に関すること

指定管理者は、次に掲げる市の事務事業等について、施設を利用する場合や施設の管理運営上必要と思われる業務については協力してください。

その他、市が必要と認める事務事業等について、その都度協議する。

(1) 市の事務事業に関する業務

ア 市の事務事業優先予約の対応

一般申請の開始前から優先的に受付できる。その際は、申請課から農業水産課を経由して書類が提出される。

イ 市の調査・照会等

ウ 掲示物及び啓発物の設置・掲示

エ 光化学スモッグ緊急時対策実施（施設来園者への周知等）

オ 高齢者入浴等施設利用券の交付

(2) 農業水産課との協議

ア 農業水産課と毎月 1 回定例打合せを行い、管理運営上、必要な報告及び情報交換を行う。

イ 協議により決定した事項は必ず実施するよう努める。

**5 指定管理期間の終了にあたっての引継ぎに関すること**

(1) 指定期間の終了又は指定の取消しにより、別の指定管理者又は市に業務を引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すること。

(2) 別の指定管理者への業務引継ぎに要した費用は、全て次期指定管理者として選定された団体等の負担とする。

**6 その他**

その他指定管理を行う上で必要な業務を実施する。