

ファームレストラン トマトの木の管理運営に関する基本協定書

伊那市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、ファームレストラン トマトの木（以下「本施設」という。）の管理運営に当たり、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（業務の趣旨の尊重等）

第2条 甲は、本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）が民間事業者によって行われるものであることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、指定管理者制度の趣旨及び本施設の設置目的を尊重し、本業務を安全かつ効率的に遂行するとともに、サービスの質の向上を図るものとする。この場合において、乙は、利用者の意見及び要望を的確に把握し、本業務に反映させるよう努めなければならない。

（信義誠実の原則）

第3条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（指示等協議の書面主義）

第4条 本協定に定める指示、通知、報告、申出、承認等（この条において「指示等」という。）は、軽易な事項と認められる場合を除き、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、緊急かつやむを得ない事情があるときは、前項の指示等を口頭で行うことができる。この場合において、甲及び乙は、既に行った指示等を書面に記載し、これを相手方に交付するものとする。

3 甲及び乙は、本協定の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（管理物件）

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設、備品等とし、その内容は、管理物件一覧（別紙1）のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（協定期間）

第6条 この協定の期間は、令和8年7月1日から令和11年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第7条 乙が行う業務の範囲は、下記のとおりとする。

(1) 施設運営業務

(2) 施設維持管理業務

(3) 経営管理業務

(4) 前3号に掲げるもののほか、本施設に関する業務のうち、次条に規定する業務を除く業務

(甲が行う業務の範囲)

第8条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

〈例示〉

(1) 本施設の目的外使用許可

(2) その他市長のみの権限に属する業務

(業務実施条件)

第9条 乙が本業務の実施に当たって満たさなければならない条件は、この協定書に定めるもののほか、ファームレストラン・トマトの木業務仕様書(別紙2)(以下「仕様書」という。)に定める。

(仕様書等の変更)

第10条 甲及び乙は、本協定締結後に仕様等の変更の必要が生じたときは、双方による協議を開催するものとし、双方が合意した場合は、仕様書等を変更することができる。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 甲又は乙は、必要と認めるときは、相手方に対する通知をもって、第7条に規定する本業務の範囲及び第9条に規定する業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 本業務の範囲又は業務実施条件の変更については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 乙は、本業務の実施について、本協定、伊那市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成18年伊那市条例第21号。以下「条例」という。)、伊那市農業公園条例(以下「農業公園条例」という。)、その他の条例及び規則のほか、仕様書、管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧(別紙3)を遵守し、次の事項に留意しなければならない。

(1) 利用者の安全の確保

(2) 利用者の平等利用の確保

(3) 利用者への親切丁寧な応対と苦情等への迅速な対応

(4) 利用者の良好な利用環境の確保

(5) 指定申請書に添付の事業計画に基づく業務の実施

2 乙は前項の管理に際して省エネルギー・省資源の対策を講じ、甲は乙が講じる対策について必要な指導を行うものとする。

(業務主任者の配置)

第13条 乙は、本業務の実施について、業務上の管理をつかさどる業務主任者を定め、甲に通知するものとする。業務主任者を変更したときも同様とする。

(再委託の禁止)

第14条 乙は、本協定に定める業務の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の個別業務について甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(原形変更の承認)

第15条 乙は、管理物件の原形を変更してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りではない。

(管理施設等の改修等)

第16条 管理施設及び設備の改修等については、第27条第1項に定める分担により実施

するものとする。

- 2 乙は、故意又は過失により、管理施設を滅失し、若しくはき損したときは、その状況を速やかに甲に報告するとともに、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(緊急時の対応等)

第17条 乙は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、その状況を甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 乙は、緊急時に備えた対策、防犯・防災の対策についてマニュアルを作成し、管理施設の業務に従事する者（以下「従事者」という。）を指導しなければならない。

(秘密の保持)

第18条 乙及び従事者は、条例第11条及び関係法令並びに別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(情報の公開)

第19条 乙は、団体の基本方針や財務状況等について、前条の規定を遵守した上で、情報の公開に努めなければならない。

(モニタリングの実施等)

第20条 甲は、本業務の適正を期するため、乙に対し、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

(1) 定期モニタリング

乙の月報（伊那市公の施設指定管理者月次報告書）（別紙4）を確認することにより実施する。乙は、本業務に関して月報を作成し、月報については業務を行った月の翌月の10日までに、甲に提出しなければならない。

(2) 随時モニタリング

甲が必要と認めるときに、業務の遂行状況又は乙が把握する利用者意見等を確認することにより実施する。

- 2 甲は、前項のモニタリングの結果、必要があると認めるときは、その内容について、乙に対して説明を求め、又は実地に調査することができる。
- 3 モニタリングの結果、乙の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、甲は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。
- 4 乙は、前項に定める指示を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。

第4章 備品等の扱い

(甲による備品の貸与等)

第21条 甲は、備品等（I種）（甲が所有する、管理物件一覧中の備品等（I種）をいう。以下同じ。）を、乙に無償で貸与する。

- 2 乙は、備品等（I種）について、甲の承認を得ないで他の用途に供したり、転貸してはならない。
- 3 備品等（I種）として新たに購入若しくは調達する必要があるとき又は備品等（I種）が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなったときは、甲と乙との協議により、必要に応じて、甲の費用で当該備品等を購入し、又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を滅失し、若しくはき損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対して、これを弁償し、若しくは自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有する物を購入し、又は調達しなければならない。

（乙による備品の購入等）

第22条 乙の任意により、備品等（Ⅱ種）（乙が所有する、管理物件一覧中の備品等（Ⅱ種）をいう。以下同じ。）として新たに購入又は調達する必要があるときは、乙は、乙の費用により購入し、又は調達し、業務の用に供するものとする。

2 乙は、前項の規定による備品等（Ⅱ種）の購入又は調達のほか、甲と乙との協議により、第25条に定める利用料金収入で備品等を購入し、又は調達し、業務の用に供することができる。

3 前2項の規定により乙が購入し、又は調達した備品等（Ⅱ種）は、乙の所有に属するものとする。

第5章 負担金の支払及び利用料金

（負担金の支払）

第23条 乙は、はびろ農業公園管理組合に対し負担金（年間）を支払うものとする。ただし、負担金額および支払い時期については協議による。

（利用料金の収入）

第24条 管理施設の利用に際して納付された利用料金は、指定管理者の収入とする。

第6章 リスク負担

（リスク分担）

第25条 本業務に関するリスクの分担については別記2のとおりとする。

2 前項に定める事項以外のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。

（損害の賠償）

第26条 前条の規定にかかわらず、乙が、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、甲は、当該第三者に対して損害の賠償を行うことができる。この場合において、甲は、賠償した金額及び当該賠償に伴い発生した費用（弁護士費用、訴訟、調停など一切の費用）を、乙に対して求償することができる。

（保険）

第27条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、建物総合損害共済及び市民総合賠償補償保険とする。

2 本業務の実施に当たり、乙は必要に応じて各種保険に加入するものとする。

3 乙は、当該保険に係る保険証券の写しを甲に提出するものとする。

第7章 指定期間の満了

（事業報告書の作成及び提出）

第28条 乙は、管理施設に関し毎会計年度終了後30日以内に、条例第6条の規定により次に掲げる事項を記載した公の施設事業報告書（様式第5号、以下「事業報告書」という。）を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第32条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度

の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 業務の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金等の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項
(備品等の引継ぎ等)

第29条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (2) 備品等（Ⅱ種）については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。
ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第8章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(指定の取消し等)

第30条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するとき又は乙の責めに帰すべき事由により乙による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (1) 関係法令、条例、規則又は本協定に違反したとき。
 - (2) 管理施設の業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 乙が指定の解除を申し出たとき。
 - (4) 乙が甲に対して、事業報告書や日報、月報など、甲に提出すべき書類や報告の内容に虚偽の事実を記載したとき。
 - (5) その他甲の指示に従わないとき。
- 2 前項の規定により指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じても、甲はその賠償の責を負わない。
- 3 前2項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消した場合であって、甲が業務の継続を指示したときは、乙は、新たな指定管理者が決定するまでは業務を継続しなければならない。この場合において、乙は、新たな指定管理者に管理運営業務の内容を引き継ぐものとする。
- 4 前3項の規定により指定を取り消される指定管理者が次期指定管理者に対する引継ぎを適切に行わない事由により、甲に負担が生じる場合には、その負担分は取消しを受ける指定管理者に対して求償するものとする。

第9章 その他

(権利義務の譲渡等)

第31条 乙は、この協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により事前の甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(原状回復義務)

第32条 乙は、その指定期間が満了したとき又は第30条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、管理物件の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の事前の書面による

承認を得たときはこの限りでない。

（自主事業の実施）

第33条 乙は、管理施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、あらかじめ甲の承諾を受けなくてはならない。この場合において、甲と乙は、必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙は、自主事業の実施にあたり、損害賠償保険を付保しなければならない。

4 甲と乙は、自主事業を実施するに当って、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

（区分経理）

第34条 乙は、管理運営業務に係る収入及び支出について、乙の他の口座とは別の口座で管理し、指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

（目的外使用）

第35条 乙は、利用者の利便性向上のため、当該施設を農業公園条例で定めている業務以外に使用する場合は、あらかじめ甲の許可を得なければならない。この場合一施設利用者として施設使用料を納入するものとする。

（裁判の管轄）

第36条 この協定に関する管轄裁判所は、長野地方裁判所伊那支部とする。

（補則）

第37条 この協定書に定めのない事項又はこの協定書の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

年 月 日

甲 住所 長野県伊那市下新田3050番地

氏名 長野県伊那市

伊那市長 白 鳥 孝

乙 住所

氏名

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し又は指定を取り消された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行うものとする。

(漏洩、滅失及びき損の防止)

第 4 乙は、この協定による業務により知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるよう努めるものとする。

(事務従事者への通知)

第 5 乙は、この協定による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(目的外利用・提供の禁止)

第 6 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務によって知り得た個人情報を、当該協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第 7 乙は、この協定による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による業務については自らがを行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還)

第 9 乙は、この協定による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙が自ら収集し、若しくは作成した資料等で、個人情報が記録されたものは、この協定の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故発生時の報告)

第 10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第 11 乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記 2

リスクの分担

リスクの種類	リスクの内容		分担 (○：負担者または実施者)	
			甲	乙
管理施設・設備 の改修等	甲が必要と認める管理施設の改造、増築及び 移設		○	
	乙の故意又は過失による修繕			○
	施設自体の設計・構造上の瑕疵が原因による 修繕		○	
	経年劣化・第三 者の損害によ る修繕	1 か 所 の	○	
		見 積 額		○
	30 万円以上			
	30 万円未満			○
	不可抗力による修繕		○	
	上記以外の改修等		協議事項	
物価変動	人件費、物品費等 の物価変動に伴う 経費の増	急激で収支計画に大きな 影響を与えるもの	協議事項	
		それ以外のもの		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
周辺地域・住民 への対応	地域との協調			○
	施設管理、運営業務内容に対する住民からの 反対、訴訟、要望への対応			○
	上記以外のもの		協議事項	
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○	
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		協議事項	
甲に対する損害 賠償	乙に帰責事由があるもの			○
	上記以外のもの		○	
第三者に対する 損害賠償	乙に帰責事由があるもの			○
	上記以外のもの		○	
管理運営業務の 中断・中止 (営業補償)	乙に帰責事由があるもの			○
	不可抗力による履行不能		○	
	上記以外のもの		○	
管理運営内容の 変更	甲の施策による期間中の変更		○	
	乙の発案による期間中の変更			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等			○
事業終了時の費 用	指定管理業務の期間が終了した場合における 乙の撤収費用			○
	指名の取消又は業務停止等による経費			○

※金額には消費税及び地方消費税を含む。

別紙 1

管 理 物 件 一 覧

1 管理施設

ファームレストラン トマトの木

(所在地) 伊那市西箕輪3900番地360

(1) 備品等 (I 種) (伊那市の所有する備品等)

備品名	数量	規格
デスク	1 台	コクヨ SD-S6S3P
テーブル	1 2 個	大 T97-001BR
テーブル	2 5 個	小 T97-002BR
ベンチ	1 台	ユニオン BWC-8
チェア	4 5 個	ファリア03BR
ウッドチェア	8 0 個	パブリック タブレ1N
ロッカー	2 台	PLK-630FIG
冷蔵庫	1 台	大和冷機 231NHC

(2) 備品等 (II 種) (指定管理者の所有する備品等)

備品名	数量	規格
テーブル	1 7 個	大 T97-001BR
テーブル	9 個	小 T97-002BR
ウッドチェア	7 0 個	パブリック
厨房機器	一式	

ファームレストラン トマトの木業務仕様書

1 管理基準

(1) 施設の利用許可

伊那市農業公園条例第 7 条の規定に従って行う。

2 管理運営方針

(1) 基本方針

ア ファームレストラン トマトの木（以下「本施設」）の設置目的（地元農産物等を使用した食の提供、地元農産物の提供）に基づき管理すること。

イ 市民を含めた観光、地産地消等の伊那市産業の振興を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、公平な管理を行うこととし、特定の者に有利に、あるいは不利になる運営を行わないこと。

ウ 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫のうえ、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。

エ 収益向上に努めるとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。

オ 次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

（ア）地方自治法及び同法施行令

（イ）伊那市農業公園条例

（ロ）伊那市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則

（エ）伊那市情報公開条例及び同条例施行規則

（オ）個人情報保護法

（カ）伊那市行政手続条例及び同条例施行規則

（キ）労働基準法及びその他労働関連法令

（ク）その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

カ 伊那市情報公開条例の規定に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力すること。

キ 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故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ずること

ク 地球温暖化防止その他環境配慮及び環境保全に取り組むよう努めること

ケ 本施設の管理運営に関して、必要に応じて伊那市（以下「市」）との協議を行うこと。

(2) 運営方針

ア 本施設のイメージアップに心がけ、誘客対策を積極的に講じること。

イ 原則として可能な限り地元素材を用いること。

ウ 利用者の安全確保を図ること。

エ 利用者への応対は、親切・丁寧を心がけること。

オ 利用者のニーズを常に把握し、利用者等の意見や要望を管理運営に反映させること。

カ 可能な限り地元雇用に努めること。

(3) 維持管理方針

ア 施設が有する機能及び性能等を保つこと。

イ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

ウ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。

エ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

4 施設の運営

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 指定管理業務

ア 施設運営業務

- (ア) 施設の使用許可、取消し、その他の利用に関すること。
 - a 条例、規則、施設の設置目的及び管理運営方針に基づいて、本施設を利用者に供すること。
 - b 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。
- (イ) 「伊那市農業公園条例」第4条に規定する事業の実施に関する業務
 - a 地元農産物等を使用した食の消費者への提供に関すること。
 - b 地元農産物等の消費者への提供に関すること。
- (ウ) 料金の徴収に関すること。
 - a 条例、規則に基づき、利用料金の設定、徴収、割引をすること。
 - b 現金の管理を適正に行うため、現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備すること。
 - c 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)において、インボイスの発行事業者の登録を受け、インボイスの発行、発行したインボイスの保存等の事務に適正な対応をすること。
- (エ) 各種受付、問い合わせ、クレーム対応
 - a 受付は、利用者の利用受付、各種案内及び利用者に対して適切な利用を促すこと。
 - b 利用者についてのデータ管理を行い、その把握と整理を行うこと。
 - c 施設の利用方法等を受付に提示すること。また、パンフレットを作成する等、利用者に施設の運営についての情報を的確に提供すること。
 - d 電話での各種問い合わせの対応、利用者からの苦情、見学者への対応などについて適切な対応を行うこと。
 - e 高齢者及び障害者などで介助を必要とする者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。
 - f 利用者からの苦情等について適切に対応すること。また、苦情の内容及び対応について、報告書を作成し、市に提出すること。
- (オ) 広報宣伝
 - 効果的な広報活動を行い、施設の利用促進を図ること。
- (キ) 利用者の安全対策
 - a 利用者が怪我をすることのないよう、建物・設備、備品等に異常が無いか適宜巡回点検を行い、異常が認められた場合には適切な処置を行うこと。
 - b 駐車場の安全確保について適切な対応を行うこと。また、車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。また、積雪時においては、利用者が安全に駐車場を利用できるように、除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。
- (ク) 事故対応
 - a 本施設の利用者等の急な病気・怪我等に対応できるよう、薬品や器材等を常備しておくこと。また、急病人発生に対応を整備し、従業員に周知徹底し救急時の対応について十分な対策を講じること。
 - b 本施設内において事故等が発生した際は、市及び警察等関係機関に連絡し、指示を受けるとともに、適切な対応をとること。また、当該案件について、報告書

を作成し、市に提出すること。

(ケ) 災害対応

- a 災害等の発生に対応できるよう、災害時等に必要な最低限の資機材等を常備しておくこと。また、災害時の対応を整備し、従業員に周知徹底し緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、指定管理者は、災害時等の緊急避難的な場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、避難受入れに要した費用は市が負担する。

(コ) その他運営に必要な業務

- a 展示物等がある場合には、適切な期間で更新すること。
- b 他の施設を併設する施設については、施設及び駐車場の使用において、お互いの事業に支障のないように、連絡調整を行うこと。

(2) 施設維持管理業務

施設維持管理業務の全部又は一部は、あらかじめ甲の承認を得て、第三者に委託することができる。

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・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こと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。
- e 建築物等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある生じた場合の被害拡大防止に備えること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務内容

本施設に設置されている電気設備、機械設備、給排水衛生設備、監視制御設備、防災設備等について、適正な維持管理のもと運転・監視・点検・保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建築物の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発生した場合は除去若しくは適正な対応を取ること。

b 法定点検

- (a) 各設備の法令関係の定めにより、点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（保守、補修、交換、分

解整備、調整等)により迅速に対応すること。

c 定期点検

(a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

d 劣化への対応

劣化等について調査・判定を行い適正な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 備品等保守管理業務

(ア) 業務内容

本施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設に設置されている備品等とする。

(ウ) 要求水準

a 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。

b 施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な車両運搬具及び什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、修繕・更新等を行うこと。

c 市から貸与された備品及びその代替として新たに購入した備品については、備品記録簿を備え、その保管に遺漏のないようにすること。備品記録簿に記載する事項は取得年月日、品名、購入金額、数量を含むこと。

エ 清掃業務

(ア) 業務内容

本施設の内部及び外部の清掃業務を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建物内部及び外部、また屋外施設とする。

(ウ) 要求水準

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、次に掲げる清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、利用者の妨げにならないよう配慮すること。

a 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う清掃業務で、概ね次に掲げるものをいう。

施設内外の床清掃（掃き・拭き）、ちり払い、手摺り清掃、ごみ処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

b 定期清掃 1

1 か月又は 3 か月を単位として定期的に行う業務で、概ね次に掲げるものをいう。
施設内外のガラスの清掃、除草等

c 定期清掃 2

3 か月又は 6 か月を単位として定期的に行う業務で、概ね次に掲げるものをいう。
施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、カーペットの清掃、什器備品の清掃等

d 特別清掃

6 か月又は年を単位として定期的に行う清掃業務及び不定期の清掃業務で、概ね次に掲げるものをいう。

照明器具及び時計の清掃、空調設備の吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃等

オ 植栽等維持管理業務

(ア) 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

(イ) 業務の対象範囲

敷地内の植栽範囲（建物の周囲、建物内部等）における植栽及び緑化設備等とする。

(ウ) 要求水準

- a 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況に応じて、適正な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- f 強風で折れないための補強や、冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

カ 修繕業務

(ア) 業務内容

指定管理者は、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施する。なお、1 件 3 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕及び工事などが必要な場合は、指定管理者が行うこととするが、市年間負担額等詳細については協定書にて定める。

(イ) 業務の対象範囲

建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施する。

(ウ) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

キ 警備業務

(ア) 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建物内部及び外部、また屋外施設とする。

(ウ) 要求水準

次の要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能とする。

- a 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- b 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示を遵守すること。
- c 定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること。

- d 開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。
- e 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- f 開館時間外の出入管理を行うこと。
- g 開館時間外の不審者の侵入防止、侵入の発見及び通報を行うこと。

ク 除雪業務

(ア) 業務内容

積雪時において施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、除雪を行うこと。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の敷地内、施設前の道路及びその周辺とする。ただし、地元町内 会の決まりに従うこととする。

(ウ) 要求水準

利用者の通路及び駐車場の確保に努めること。

(3) 経営管理業務

ア 職員の雇用、配置、研修

(ア) 管理人を1名以上配置し、開場時間中は施設に常駐すること。基本協定書第13条に定める業務主任者との兼務も可能ではあるが、緊急時には迅速かつ適切な対応ができるようにすること。

(イ) 業務に必要な職員数を適切に配置すること。また、職員の勤務形態は業務に支障が生じないようにすること。

(ウ) 地元雇用の創出・推進に配慮すること

(エ) 労働関係法令を遵守するとともに、雇用・労働条件・賃金水準等について適切な配慮をすること。

(オ) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また防火管理者等、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が行うこと。

(カ) 職員に対して、業務に必要な研修を実施すること。

イ 文書管理

(ア) 事業関係書類、経理関係書類、その他必要とする書類を作成、整備し、市の要請に応じて迅速かつ誠実に対応すること。

(イ) 事業関係書類及び経営関係書類は5年、その他必要とする書類は必要とする期間、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者（予定候補者）に引継げるようにすること。

ウ 光熱水費等の契約、支払

(ア) 一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、通信費、その他各種燃料等の使用料並びに施設維持管理業務の一部委託を行う場合の委託料については、指定管理者が支払うものとする。自主事業に係る光熱水費等についても指定管理者が負担すること。

必要な申請、契約については、指定管理者が行うものとする。

エ モニタリングの実施と報告、事業報

(ア) 運営業務に関して、基本協定書に規定する月報及び事業報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月10日までに提出すること。事業報告書については当該事業年度終了後30日までに提出すること。

(イ) 本施設の運営に関して、利用者の満足度及び要望を把握するためのアンケートを

実施し、集計・分析結果を毎年10月末までに市へ報告すること。

オ 統計資料等の作成

市の指示に基づき、施設利用に関する統計資料を作成し、提出すること。

カ 関係機関との連絡調整、市政への協力業務

(ア) みはらしファーム内各施設、地元自治会、各種関係団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、良好な関係を維持し、依頼等に対応すること。

(イ) はびろ農業公園管理組合運営会議等に参加すること

(ウ) みはらしファーム各種イベントに参加、協力すること

(エ) 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業依頼があった場合には、迅速かつ誠実に対応すること。

(オ) 市が実施又は要請する事業(例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等)への支援・協力に対応すること。

キ 指定期間終了後にあたっての業務、利用者情報等の引継ぎ

指定期間終了前後に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び次期指定管理者の負担とする。

(4) その他本施設の管理運営に必要な業務

5 自主事業に関する業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務の遂行を妨げない範囲において、次の基準に従い、事前に市と協議の上、自己の責任及び費用負担により本施設を活用して自主事業を実施することができる。なお、経理については管理運営に関する業務と明確に区分すること。

ア 施設の設置目的に適合し、かつ指定管理業務に含まれていないものであること。

イ 地域住民・利用者のニーズが反映され、サービスの向上に寄与する事業内容であること。

ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

エ 公序良俗に反しない使用であること。

6 事業期間終了の状態

指定期間終了時において、全ての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で市又は次期指定管理者へ引き継げるようにすること。

(1) 指定管理者は、本施設の使用を終了したとき、又は使用を停止し、若しくは使用許可を取り消されたときは、指定管理者の費用負担により直ちに施設等を原状に回復しなければならない。

(2) 指定管理者が前項の義務を履行しないときは、市長がこれを代行し、その費用は、指定管理者若しくは指定管理者であった者が負担しなければならない。

7 施設の運営に関する留意事項

施設内において物品の販売をする場合、指定管理者は、事前にその販売する品目について市と協議すること。自動販売機の設置などのための行政財産の目的外使用許可については市が行う。

8 協 議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

1 管理運営のために必要な許可

許可の名称	内 容	根拠法令等	備 考
飲食店の営業の許可	飲食店の管理運営	食品衛生法	

2 管理運営のために必要な資格

資格の名称	内 容	根拠法令等	備 考
調理師	調理業務	調理師法	
防火管理者	施設等の防火管理業務の実施	消防法	

3 管理運営のために必要な法定業務

業務の名称	内 容	根拠法令等	備 考
防火管理業務	消防法に基づく「防火管理者」の指導のもとに実施すること	消防法	
消防用設備点検報告業務	消防法に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	消防法	
ボイラー設備保守管理業務	労働安全衛生法に基づく「ボイラー技師」及び消防法に基づく「危険物取扱者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	労働安全衛生法	
電機工作物保守点検業務	電気事業法に基づく「電気主任技術者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	電気事業法	
警備業務	委託する場合には、警備業法に基づく登録業者に委託すること	警備業法	

別紙 4

伊那市公の施設指定管理者月次報告書

年 月 日

伊那市長 様

所在地
指定管理者名
代表者名

伊那市公の施設の管理運営に関する基本協定書第 20 条の規定に基づき、次のとおり月分の本業務の実施状況について報告します。

- 1 本業務の実施状況及び利用状況
- 2 利用料金等の収入の実績
- 3 管理に係る経費の収支状況
- 4 その他