

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

（ウ）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 利用者への対応は、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 施設的环境を安全、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、車椅子の使用
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、急病人発生の対応を整備し、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發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、灌水及び病虫害の防除等を行い、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30万円（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、開場時間中は原則として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る業務、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。