

# 本庄市観光農業センター

## 指定管理者募集要項

(令和7年7月)

本庄市経済環境部支所環境産業課

### はじめに

本庄市では、このたび本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年本庄市条例第65号（以下「手続条例」という。）及び本庄市観光農業センター設置及び管理に関する条例（平成18年本庄市条例第152号（以下「管理条例」という。））に基づき、管理運営業務を行う指定管理者をこの要項の定めるところにより募集します。

本庄市観光農業センター指定管理者募集要項	P 1
本庄市観光農業センターの管理等に関する仕様書	P 1 5
本庄市観光農業センター指定管理者候補者選定審査評価基準表	P 3 6

### **本庄市観光農業センター指定管理者募集要項**

第 1	対象施設の概要	P 1
第 2	管理運営の方針	P 1
第 3	指定管理者が行う業務の範囲	P 1
第 4	応募資格	P 1
第 5	指定期間	P 2
第 6	利用料金に関する事項	P 2
第 7	収入及び経費等	P 2
第 8	運営に際する目安	P 3
第 9	応募方法等	P 3
第 1 0	申請の受付	P 4
第 1 1	申請書類等	P 4
第 1 2	選定の基準	P 5
第 1 3	選定の方法	P 5
第 1 4	選定審査対象除外	P 6
第 1 5	選定結果の通知・指定手続等	P 6
第 1 6	留意事項	P 7
第 1 7	問い合わせ先	P 8
別紙 1	本業務事業計画	P 9
別紙 2	自主事業計画	P 1 2
別紙 3	その他事業計画	P 1 3

## 本庄市観光農業センター指定管理者募集要項

### 1. 対象施設の概要

- (1) 名 称 本庄市観光農業センター及び付帯施設（以下「本施設」という。）
- (2) 所 在 地 埼玉県本庄市児玉町小平653番地
- (3) 施設の目的 観光農業の振興を図り、もって地域社会の活性化に資するとともに、住民の福祉を増進することを目的とする。
- (4) 施設概要 詳細は、本庄市観光農業センターの管理等に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を参照。

### 2. 管理運営の方針

本施設の管理、運営は、次に掲げる項目に沿って行うものとします。

- (1) 関係法令を遵守し、適切な管理、運営を行うこと。
- (2) 本施設の特色を熟知した上で、効率的かつ安定した管理、運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全・安心、快適性の確保に努めること。
- (4) 地域住民や、利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 本施設の利用促進や施設価値向上に係る提案等を積極的に行うこと。
- (6) 本庄市環境基本計画及び、本庄市環境マネジメントシステムの精神を尊重し、環境に配慮した管理、運営を行うこと。

### 3. 指定管理者が行う業務の範囲

仕様書のとおり

### 4. 応募資格

- (1) 本庄市内に主たる事務所、支店、営業所等を置く（本件に係る基本協定締結までに置く場合を含む。）法人その他の団体、及びこの団体を含む複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）であること。
- (2) 法人その他の団体並びにその代表者及び役員が次の者に該当しないこと。（グループの場合、全ての構成団体並びにその代表者及び役員が該当しないこと。）
  - ア 法律行為を行う能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
  - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しない者
  - オ 手続条例第4条第1項第4号の規定に抵触することとなる者

- カ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - キ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生の手續をしている法人等
  - ク 本市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名留保又は指名停止措置を受けている法人等
  - ケ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - コ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体
  - サ 消費税、地方消費税及び市税を滞納している者
- (3) 複数の法人等でグループを構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。
- ア 代表団体を選出してください。
  - イ グループには適切な名称を付け、その名称で応募してください。
  - ウ グループの構成団体及び構成員は、他のグループに属しての重複応募又は単独応募はできません。

## 5. 指定期間

5年間（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

## 6. 利用料金に関する事項

管理条例別表に定める金額を上限として、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を定めてください。

なお、当該利用料金は指定管理者の収入とします。

## 7. 収入及び経費等

### (1) 本業務の費用

ア 本業務にかかる全ての費用は、指定管理料及び本業務で得られる収入をもって充てるものとします。

イ 指定管理料の額については、次の上限額の範囲内で提案してください。

上限額 23,975千円(5年間分)

(内訳) 年度別上限額 令和8年度～令和12年度 各4,795千円

上記上限額は、消費税及び地方消費税の税率(以下「消費税率」という。)10%で設定しています。消費税率が変更された場合は、その時点で指定管理料の修正(税率変更分の反映)を行います。インボイス制度について、インボイス事業者の登録をはじめ、必要な対応を取るものとし、発行方法は市との協議によるものとします。

ウ 提案された指定管理料を基に市の予算の範囲内で、市と指定管理者で協議し、指定管

理料の金額や、支払い方法等を基本協定及び年度協定で定めます。

(2) 自主事業及びその他事業費用

ア 自主事業及びその他事業に係る費用は、指定管理者の自己費用を持って充てるものとします。

イ 自主事業及びその他事業で得られる収入は、指定管理者の収入とします。

ウ 本業務の会計、自主事業の会計及びその他事業の会計は、それぞれ区分するものとします。

8. 運営に際する目安（令和6年度）

(1) 利用者人数

7,957 人

(2) 利用料金等（農産物売上手数料）

82 千円

(3) 管理経費（人件費除く）

1,620 千円

(4) 人件費

2,307 千円

(5) 指定管理料

3,980 千円

9. 応募方法等

(1) 募集要項等の配布場所

募集要項及び仕様書は、本庄市経済環境部支所環境産業課において令和7年7月7日（月）から令和7年7月22日（火）まで（土曜日・日曜日及び休日は除きます。）配布します。

配布時間は、午前9時から午後4時30分まで（正午から午後1時までを除きます。）とします。

なお、本庄市ホームページ（<https://www.city.honjo.lg.jp/>）からもダウンロードできます。

(2) 説明会

募集要項の内容と本施設の説明を行うため、説明会を開催しますので、参加される団体は、令和7年7月22日（火）午後5時までにご連絡ください。

日 時 令和7年7月23日（水）午前10時から

場 所 本庄市観光農業センター

連絡先 本庄市経済環境部支所環境産業課産業係

TEL 0495-72-1334（直通）

(3) 応募関係書類の内容等に関する質問

募集要項等の内容等に対する質問がある場合は、令和7年7月23日(水)から令和7年7月30日(水)午後5時まで、FAX 又は E-mail にて受け付けます。その際、必ずタイトルを「本庄市観光農業センター指定管理者に関する質問」としてください。

質問に対する回答は、全質問に対する回答をまとめたうえで、令和7年8月4日(月)までに FAX 又は E-mail、本庄市ホームページへのアップロードにて回答いたします。

F A X : 0 4 9 5 - 7 2 - 4 2 1 6

E-mail : kdm-sangyo@city.honjo.lg.jp

## 10. 申請の受付

(1) 受付期間

令和7年8月6日(水)から令和7年8月29日(金)まで(土曜日・日曜日及び休日は除きます。)

申請の受付は、午前9時から午後4時30分まで(正午から午後1時までを除きます。)とします。

(2) 提出先

申請は、持参に限ります。

提出先は、下記までお願いします。

埼玉県本庄市児玉町八幡山368番地

本庄市経済環境部支所環境産業課(アスパアこだま2階)

T E L 0 4 9 5 - 7 2 - 1 3 3 4 (直通)

申請書類は提出時に確認を行いますので、事前に連絡の上ご持参ください。

## 11. 申請書類等

応募申請する際には、別に配布する仕様書を参考にし、以下の書類を正本・副本各一部ずつ提出して下さい。

グループ申請を行う場合は、構成団体を記載した資料(任意様式)を添付してください。

法人にあっては、以下の書類を提出するものとします。なお、法人以外にあっては、以下の書類に該当する書類がない場合は、これに類する書類を提出するものとします。

- (1) 指定申請書(本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第1号)
- (2) 事業計画書(本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第2号並びに本業務事業計画(別紙1)、自主事業計画(別紙2)及びその他事業計画(別紙3))
- (3) 当該施設の管理に関する収支計算書(令和8年度から令和12年度)(本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第3号)

- (4) 定款、寄附行為の写し
- (5) 登記事項証明書の写し
- (6) 過去3か年の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び事業報告書
- (7) 役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類
- (8) 印鑑証明書
- (9) 市税に滞納がない証明書（直近1年分、納税義務がない場合はその申立書）
- (10) 消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明する書類（税務署納税証明書）
- (11) 役員又はこれに準ずる者の身分証明書（本籍地の市区町村が発行する法律行為を行う能力を有しない者でないことを証するもの）
- (12) 直近の事業年度の人員表（各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト））
- (13) 団体概要書（様式任意）
- (14) 確約書（役員が手続条例第4条第1項第4号の規定に抵触しない者であることを確約する書類）
- (15) 同種又は類似施設の管理運営実績がわかる書類
- (16) その他市長が必要と認める書類

## 12. 選定の基準

手続条例第4条第1項に則り、以下の基準で選定します。

- (1) 事業計画書による本施設の運営が、利用対象者の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、本施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

なお、審査における評価項目と配点は別表「本庄市観光農業センター指定管理者候補者選定審査評価基準表」のとおりです。

## 13. 選定の方法

- (1) 指定管理者の選定にあたっては、本庄市公の施設指定管理者選定委員会設置要綱（平成20年告示第243号の2）に基づき設置された本庄市公の施設指定管理者選定委員会において、前項の選定の基準に基づいて行います。

選考にあたっては、事業計画の実施に要する費用、効果、当該事業計画に沿って施設管理する能力等を面接審査時により総合的に評価して選考し、順位1位の者を指定管理者の候補者として選定します。

なお、総合評価の判断基準として点数制を採用しますが、審査の結果、該当者なしとする場合もあります。

(2) 審査の手続

ア 申請書類の確認

申請書類については、本庄市経済環境部支所環境産業課で書類確認を行います。

イ 書類審査（一次審査）

申請書類により、選定委員会で書類審査を実施します。

なお、書類審査により、上位 5 位までの者が面接審査に参加することができます。

ウ 面接審査（二次審査）

選定委員会により書類審査の上位 5 位までの者の面接審査を実施します。（10 月上旬頃）

面接審査では、プレゼンテーションを行っていただきます。なおプレゼンテーションの出席者は各団体 3 名までとさせていただきます。

エ 候補者の選定

面接審査終了後、順位 1 位の者を指定管理者の候補者として選定します。

※ 応募者が少数の場合、書類審査とプレゼンテーションを同時に行う場合があります。

#### 1 4. 選定審査対象除外

次に掲げる事項に該当するときは選考対象から除外いたします。

- (1) 申請書類に虚偽の記載が明らかになったとき。
- (2) この要項に違反、又は著しい逸脱が明らかになったとき。
- (3) 応募期限までに必要な書類が整わなかったとき。（本市が追加資料の提出を求めた場合は、その追加資料も含む。なお、追加資料にかかる提出期限は必要に応じて別に定めるものとする。）
- (4) その他不正行為が認められたとき。

#### 1 5. 選定結果の通知・指定手続等

(1) 選定結果の通知予定時期

選定結果については、面接審査の参加者（グループの場合は代表者）に令和 7 年 10 月中旬に文書でお知らせします。

(2) 指定手続

選定団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を本庄市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体に文書で通知するとともに、本庄市公告式条例（平成 18 年本庄市条例第 3 号）の定めるところにより告示します。

本庄市議会への提案は、令和 7 年第 4 回定例会を予定しています。

(3) 協定の締結

指定に伴い施設の管理に係る細目事項、指定管理料、リスクの管理、責任分担等を定めるため、基本協定、年度協定を締結いたします。

(4) 事務引継ぎ

選定の結果、指定管理者として選定された団体が令和8年3月31日までの指定管理者と異なる団体であった場合には、上記「(2) 指定手続」による手続き完了後、令和8年3月31日までの期間中に必要な事務引継ぎを遺漏なく行ってください。

ホームページの引継ぎについては、現指定管理者と協議してください。

なお、事務引継ぎに要した費用は、すべて選定された団体の負担とします。

(5) 指定管理者の指定取消し等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが困難又は適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(6) その他

本庄市議会の議決が得られない場合や、議決を得るまでの間に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたため指定しない場合も想定されますが、そのような場合も含め、指定管理の申請、その他の準備のために支出した費用については、一切補償いたしません。

## 16. 留意事項

(1) 接触の禁止

審査委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件案件についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

(2) 申請内容変更の禁止

申請書類等の内容を変更することはできません。(軽易なものを除く。)

(3) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(5) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

(6) 申請書類の取扱い

ア 申請書類等は、理由の如何にかかわらず返却しません。

イ 申請書類等は、必要に応じ複写します。(使用は市庁舎内及び選定委員会に限る。)

ウ 申請書類等は、情報公開の請求により開示することがあります。ただし、本庄市個人情報保護に関する施行条例(令和5年本庄市条例第4号)第3条に定める不開示情報に該当するものを除きます。

(7) 申請の辞退

申請を行った後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(8) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(9) 著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属します。なお、本施設の管理運営に関し公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(10) 公文書

申請書類は、本庄市情報公開条例（平成 18 年本庄市条例第 20 号）に定める公文書になります。

## 17. 問い合わせ先

埼玉県本庄市児玉町八幡山 3 6 8 番地

本庄市経済環境部支所環境産業課産業係（アスピアこだま 2 階）

FAX：0 4 9 5—7 2—4 2 1 6

E-mail：kdm-sangyo@city.honjo.lg.jp

- ・問い合わせは、全て、FAX 又は E メールを使用してください。（原則として電話は不可）
- ・応募関係書類の内容等に対する質問の取り扱いは、「9. 応募方法等（3）」をご覧ください。

本業務事業計画（別紙1）

施設名	本庄市観光農業センター
申請者名	
指定管理期間	令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和13年 3月31日（5年間）

1. 団体の理念

(1) 団体の経営方針等	評価項目 ①④
(2) 指定管理者の指定を申請した理由	評価項目 ④
(3) 施設の現状に対する考え方及び将来展望	評価項目 ④⑤

2. 経営方針

(1) 指定管理業務を行うにあたっての方針	評価項目 ①⑤
(2) 公平公正で平等な利用の確保	評価項目 ①

3. 運営計画

(1) 職員配置（組織図、配置図を添付のこと。）及び研修	評価項目 ⑦⑧

(2) 事業計画	評価項目 ⑤
(3) 利用者等の要望の把握及び実現策	評価項目 ②
(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法	評価項目 ②
(5) PR、地域等の連携	評価項目 ⑥

#### 4. 施設の管理計画

(1) メンテナンス計画	評価項目 ⑩
(2) 環境配慮	評価項目 ⑩

#### 5. その他

(1) 防犯・防災、事故等の緊急時対策	評価項目 ⑨

(2) 事業を常に見直すための取組	評価項目 ⑩
(3) 個人情報保護	評価項目 ③
(4) 類似施設の管理運営実績	評価項目 ④

6. その他特筆すべき事項(利用者の安全、安心面の確保に向けた取組み等) 評価項目 ②

--

審査項目の番号は、「指定管理者候補者選定審査評価基準表」の評価項目の番号を記載しておりますので、当該評価基準表の評価項目を参照のうえ、記入してください。

7. 指定管理を行う上での数値目標 評価項目 ④

目標とする事項	数 値				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
利用者数 (人)					
直売所売上高 (千円)					
研修室、体験室利用数 (回)					

利用者数の数値目標は、必須項目とします。

なお、目標とする事項は、2つ以上設定してください。

自主事業計画（別紙2）

施設名	本庄市観光農業センター	
申請者名		
指定管理期間	令和8年 4月 1日 ～ 令和13年 3月31日	
	取組内容	目標
1. 事業名	①内容 ②実施時期(年月) ③実施回数 ④入場料 ⑤入場者数 ⑥収支	
2. 事業名	①内容 ②実施時期(年月) ③実施回数 ④入場料 ⑤入場者数 ⑥収支	
3. 事業名	①内容 ②実施時期(年月) ③実施回数 ④入場料 ⑤入場者数 ⑥収支	
4. 事業名	①内容 ②実施時期(年月) ③実施回数 ④入場料 ⑤入場者数 ⑥収支	

その他事業計画（別紙3）

施設名	本庄市観光農業センター
申請者名	
指定管理期間	令和 8年 4月 1日 ~ 令和13年 3月31日
1. 事業名	
①内容	
②実施時期（年月）	
③実施回数	
④入場料	
⑤入場者数	
⑥収支	
2. 事業名	
①内容	
②実施時期（年月）	
③実施回数	
④入場料	
⑤入場者数	
⑥収支	
3. 事業名	
①内容	
②実施時期（年月）	
③実施回数	
④入場料	
⑤入場者数	
⑥収支	
4. 事業名	
①内容	
②実施時期（年月）	
③実施回数	
④入場料	
⑤入場者数	
⑥収支	



本庄市観光農業センターの  
管理等に関する仕様書

(令和7年7月)

本庄市経済環境部支所環境産業課

## 本庄市観光農業センターの管理等に関する仕様書

第 1	本仕様書について	P 1 7
第 2	施設の管理運営に関する基本的な考え方	P 1 7
第 3	本施設の概要	P 1 7
第 4	周辺地域の概要	P 1 8
第 5	管理の基準	P 1 8
第 6	指定期間	P 2 0
第 7	指定管理者が行う業務の範囲	P 2 1
第 8	管理経費等について	P 2 2
第 9	指定期間終了にあたっての引継業務	P 2 2
第 1 0	物品等の帰属等	P 2 2
第 1 1	留意事項	P 2 3
第 1 2	協議	P 2 4
別紙 1	ふるさとの森公園位置図	P 2 5
別紙 2	観光農業センター配置図	P 2 6
別紙 3	小平市民農園区画図	P 2 7
別紙 4 - 1	管理物件（管理施設及び管理物品）の費用負担区分	P 2 8
別紙 4 - 2	リスクの管理・責任分担表	P 2 9
別表 1	本業務範囲及び業務実施条件等一覧表	P 3 1

# 本庄市観光農業センターの管理等に関する仕様書

## 1. 本仕様書について

本庄市観光農業センター及び付帯施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書により定める。

## 2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、観光農業センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

ア 本施設の業務を遂行できる十分な能力を確保し、かつ、専念できる体制を整えること。

イ 本施設は、本庄市観光農業センター設置及び管理に関する条例（平成18年本庄市条例第152号。以下「条例」という。）における設置目的に基づき管理運営を行うこと。

ウ 指定管理者は、本施設の設置目的である観光農業の振興を図り、地域社会の活性化に資するとともに、住民の福祉を増進することを目的とし、更に地域資源を活用し観光農業の拠点となるよう、より多くの集客を目指すことを念頭に置き、管理運営を行う。

エ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。

オ 個人情報の保護を徹底すること。

カ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。

キ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

ク 管理運営費の削減に努めること。

ケ 関係機関等の連携に努めること。

コ 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

サ 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、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

シ ごみの減量、省エネルギー、CO<sub>2</sub>の削減等、環境に配慮した運営に努めること。

ス 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

## 3. 本施設の概要

管理業務の対象となる施設は、下表及び別紙1、別紙2のとおりとする。

1	名称	本庄市観光農業センター	
2	概要	所在	本庄市児玉町小平653番地
		延床面積	248.43㎡（75.16坪）
		施設構造	木造瓦葺2階建

		主な施設内容	1階 展示・休憩コーナー、手作体験室、直売コーナー、事務所、台所、男女更衣室・脱衣所・シャワー室・WC、倉庫 2階 湯沸室、研修室	
		竣工	平成3年12月（平成4年4月開始）	
3	その他	付帯施設	バーベキュー広場	バーベキュー施設、コンロ2基、炊事場1棟、トイレ
			トリム広場	擬木公衆トイレ
			小平市民農園	貸出区画、駐車スペース、通路
			外灯	1式

#### 4. 周辺地域の概要

本施設は、山・川・田畑が広がる豊かな自然環境の中に立地し、多くの観光資源に恵まれている。

本施設から徒歩で行くことができる百体観音堂や近隣にも高窓の里、岩谷堂、日本神社などの文化財を楽しむことができる。また、ふるさとの森公園のあじさいや児玉総合運動公園の芝桜、あじさいの小路や骨波田の藤、こだま千本桜など四季折々の魅力を感じられる地域でもあるため、年々訪れる利用者の数も増加傾向である。本施設の利用は、これら周辺の観光資源を活用することで、より多くの集客の可能性をもつ地域である。

#### 5. 管理の基準

指定管理者は、本施設の設置目的に基づき管理運営を行い、公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を確保し、サービス向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減を図ること。

また、本施設の維持管理及び安全管理については、法令等に基づき適切に行うこと。

##### (1) 開館日

本施設（トイレ及び外灯を除く）の開館日は、下記に定めるとおりとする。

開館日	ア 毎週木曜日を除く1月8日から12月25日までの日。ただし、木曜日が祝日にあたる場合は、開館する。 イ 市長は本施設（トイレ及び外灯を除く）の管理上必要があるときは、臨時に開館日及び休館日を定めることができる。
-----	---

##### (2) 開館時間

本施設（トイレ及び外灯を除く）の開館時間は、下記に定めるとおりとする。

開館時間	午前10時から午後5時まで。ただし、市長は本施設（トイレ及び外灯を除く）の管理上必要があるときは、これを変更することができる。
------	---

### (3) 開館日及び開館時間の変更

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、本施設（トイレ及び外灯を除く）の休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があるため開館日及び開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

### (4) 業務の再委託の禁止

指定管理の実施にあたり、業務の全部若しくは主たる部分を第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、管理運営上、委託が必要な場合は、あらかじめ市長の承認を得て、次に掲げる事項に留意し、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

ア 当該委託先が業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

イ 作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

ウ 完了した業務について、市に報告すること。

エ あらかじめ事業計画にその旨を記載するとともに、事業収支計画書等を作成し、必要経費として計上すること。

### (5) 秘密の保持

指定管理者は、指定期間中、指定期間満了後又は指定が解除された後において、指定管理業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らし、閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。また、指定管理者から業務の一部を再委託された者も同様とする。

### (6) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、次の関係法令等を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 本庄市観光農業センター設置及び管理に関する条例（平成18年本庄市条例第152号）

ウ 本庄市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年本庄市条例第65号）

エ 本庄市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年本庄市規則第51号）

オ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び本庄市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年本庄市条例第4号）

カ 本庄市行政手續条例（平成18年本庄市条例第25号）

キ 本庄市情報公開条例（平成18年本庄市条例第20号）

ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）

ケ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

コ 消防法施行令（昭和36年政令第37号）

サ 廃棄物の減量及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

シ 本庄市廃棄物の減量及び処理に関する条例（平成19年本庄市条例第28号）  
ス その他関係法令等を遵守すること。

(7) 管理物件の費用負担区分及びリスクの管理・責任分担

管理物件の費用負担区分及びリスクの管理・責任分担においては、別紙4-1、4-2を基本として、市と指定管理者が協議により基本協定で定めるものとする。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した事項について遺漏なく実施し、市へ実績を報告すること。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ 環境に配慮した施設運営について、施設の利用者等に周知するとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(9) 喫煙対策

建物内は禁煙とし、必要に応じて屋外に分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。敷地内では、受動喫煙を防止する対策に取り組むこと。

(10) 誰もがサービスを受けやすい職員（従業員）対応

職員（従業員）は、高齢者、障害のある方などすべての利用者がサービスを受けやすいよう合理的配慮の提供等の対応に努めること。

(11) 駐車場の管理について

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(12) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報を適切に管理するため必要な措置を講じるとともに、指定管理業務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。また、指定管理期間が満了し、又は指定間期間が解除された後においても、同様とする。なお、個人情報の具体的な取り扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(13) 情報公開

本庄市情報公開条例（平成18年本庄市条例第20号）第24条の2の規定に基づき、本施設に関する情報の公開の請求があった場合において、市は指定管理者に対し当該情報を請求するものとし、指定管理者は保有する文書等の情報を市へ提供すること。

## 6. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 7. 指定管理者が行う業務の範囲（別表1～2を参照）

### （1）本業務に関すること

- ア 各種研修に関すること。
- イ 体験事業等に関すること。
- ウ 農林水産物等の生産振興及び販売促進に関すること。
- エ その他観光農業振興に関すること。
- オ 本施設の利用の許可等に関する業務
- カ 本施設の維持管理に関する業務
- キ 小平市民農園の管理に関すること
- ク 前7号に掲げるものほか、その他本施設の設置の目的を達成するために必要な業務

### （2）人員配置等に関すること

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- イ 施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。また、開館時間中にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。
  - ・責任者（1名） 常勤・非常勤を問わない。
  - ・副責任者（1名以上） 常勤・非常勤を問わない。
- ウ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- エ 職員の体制は、施設の管理運営が円滑に行えるよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- オ 施設管理に必要な次の資格を有する者を選任するとともに、業務の開始までに関係官公署へ届け出ること。
  - a) 防火管理者

### （3）施設及び設備の維持管理に関すること

本施設の適正な運営のため、施設の保守管理及び簡易修繕、清掃等を行うこと。  
なお、業務範囲等は、別表1 業務範囲及び業務実施条件等一覧表、別表2 施設等の維持管理に関する業務基準表のとおりとする。

- ア 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
- イ 定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）
- ウ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表2のとおりとする。）
- エ 施設内の機器類の保守点検
- オ 施設の小修繕

### （4）市主催事業等への協力

指定管理者は、市が主催する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。

### （5）自主事業に関すること

- ア 指定管理者は、本施設の設置目的に合致し本業務の効果を高め、かつ、本

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、あらかじめ提出した事業計画書に従って、自主事業を実施することができる。

イ 自主事業の実施にあたり、本施設又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

ウ 自主事業の会計と本業務の会計は区分し、自主事業の収入は指定管理者の収入とする。

(6) その他事業に関すること

ア 指定管理者は、本施設を使用して本業務及び自主事業以外の業務を行う場合、市の許可を受け本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、あらかじめ提出した事業計画書に従って、その他事業を実施することができる。

イ その他事業の実施にあたり、本施設又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

ウ その他事業の会計と本業務及び自主事業の会計は区分し、その他事業の収入は指定管理者の収入とする。

## 8. 管理経費等について

本施設の管理経費は、下記の収入及び支出による。

(1) 収入について

本業務の収入

※別表1の1利用業務による

(2) 支出について

ア 管理経費等

イ 1件あたり10万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。

ただし、1件あたり10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、本庄市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。

ウ 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。

ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議のうえ決定する。

## 9. 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が現指定管理者と異なる場合、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

ホームページの引継ぎは現指定管理者と協議すること。

なお、事務引継ぎに要した費用は、すべて次期指定管理者の負担とする。

## 10. 物品等の帰属等

(1) 指定管理者は、本施設の管理運営を行うに当たり、市が貸与する物品を無償で使用することができる。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、本庄市物品会計規則（平成18年本庄市規則第46号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。なお、廃棄については、事前に市に了承を得ること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

## 1 1. 留意事項

- (1) 業務を実施するにあたっての留意事項
  - ア 本庄市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
  - イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
  - ウ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (2) 事業計画の提出
  - 指定管理者は、本施設に関する次に掲げる事項を記載した各事業年度の事業計画書を前年度3月末日までに提出し、市の承認を得ること。
    - ア 本業務計画書
    - イ 自主事業計画書
    - ウ 収支計画書
    - エ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認めるもの
- (3) 事業報告等の提出
  - ア 次の内容について、会計年度終了後30日以内に、本施設に関する次に掲げる事項を記載した年次事業報告書を作成し、市に提出すること。また、年度途中において指定を取消されたときは、その取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作成し、市に提出すること。
    - a) 本業務の実施状況及び利用状況
    - b) 使用料又は利用に係る料金の収入実績
    - c) 本業務に係る経費の収支状況
    - d) 自主事業の実施状況、利用状況及び収支状況等
    - e) その他事業の実施状況、利用状況及び収支状況等
    - f) 前各号に掲げるもののほか当該施設の管理の実態を把握するために市が必要と認めるもの
  - イ 指定管理者は、当月分の業務について前項各号の内容を記載した月次事業報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。
  - ウ 市は、必要があると認めるときは、前2項に係る事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

#### (4) 文書管理

ア 指定管理者は、本庄市の文書取扱規定に準拠して文書の管理・保管を行うこと。指定期間終了後についても、市が必要と判断したものを市及び新たな指定管理者に引き継ぐものとする。

イ 市と取り交わした協定書、協議書等、指定管理業務に係る書類は適正に管理を行い、市の許可なく第三者に開示、提供等してはならない。

#### (5) 防犯対策について

本施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適切な管理を行うこと。

#### (6) 事故・故障等異常時の措置

本施設において、事故又は故障が発生したときは、市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じたうえ、速やかに市に報告するものとする。

#### (7) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

#### (8) 保険の加入について

ア 本施設の業務実施にあたり、指定管理者は施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入すること。なお、以下の補償内容を最低限満たしていなければならないものとする。

保険期間 5年（1年ごとの更新でも可）

補償額 対人：1名 1億円、1事故 10億円

対物：1事故 2千万円

イ 上記のほか、自主事業の内容に応じて、別途必要な保険に加入すること。

#### (9) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、あらかじめ市と協議してマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また利用者の健康状態に異変があった場合に対応できる体制を整えておくこと。

イ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、意見・要望・苦情等の把握とその対応に努めること。

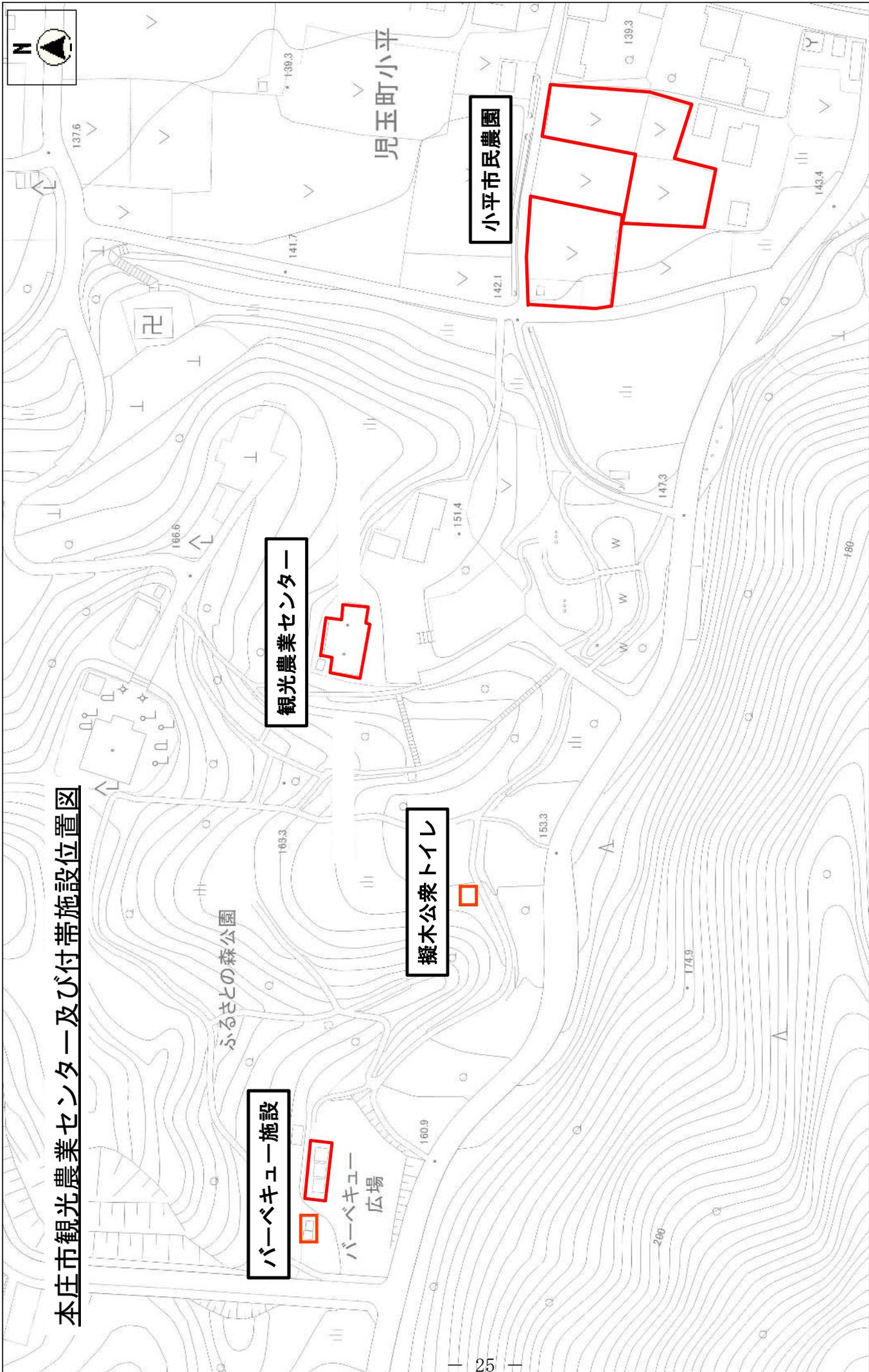
ウ 業務の実施にあたっては、指定管理者は、安全円滑かつ適正な運営に万全を期したうえ、地域団体と良好な関係を維持するよう努めること。

エ 本施設は、本庄市地域防災計画の避難所に指定されているため、災害等の発生時、避難場所等に使用することとなった場合、指定管理者は市の要請に基づき、本施設の優先的使用等について適切な対応をとらなければならない。

## 1.2. 協議

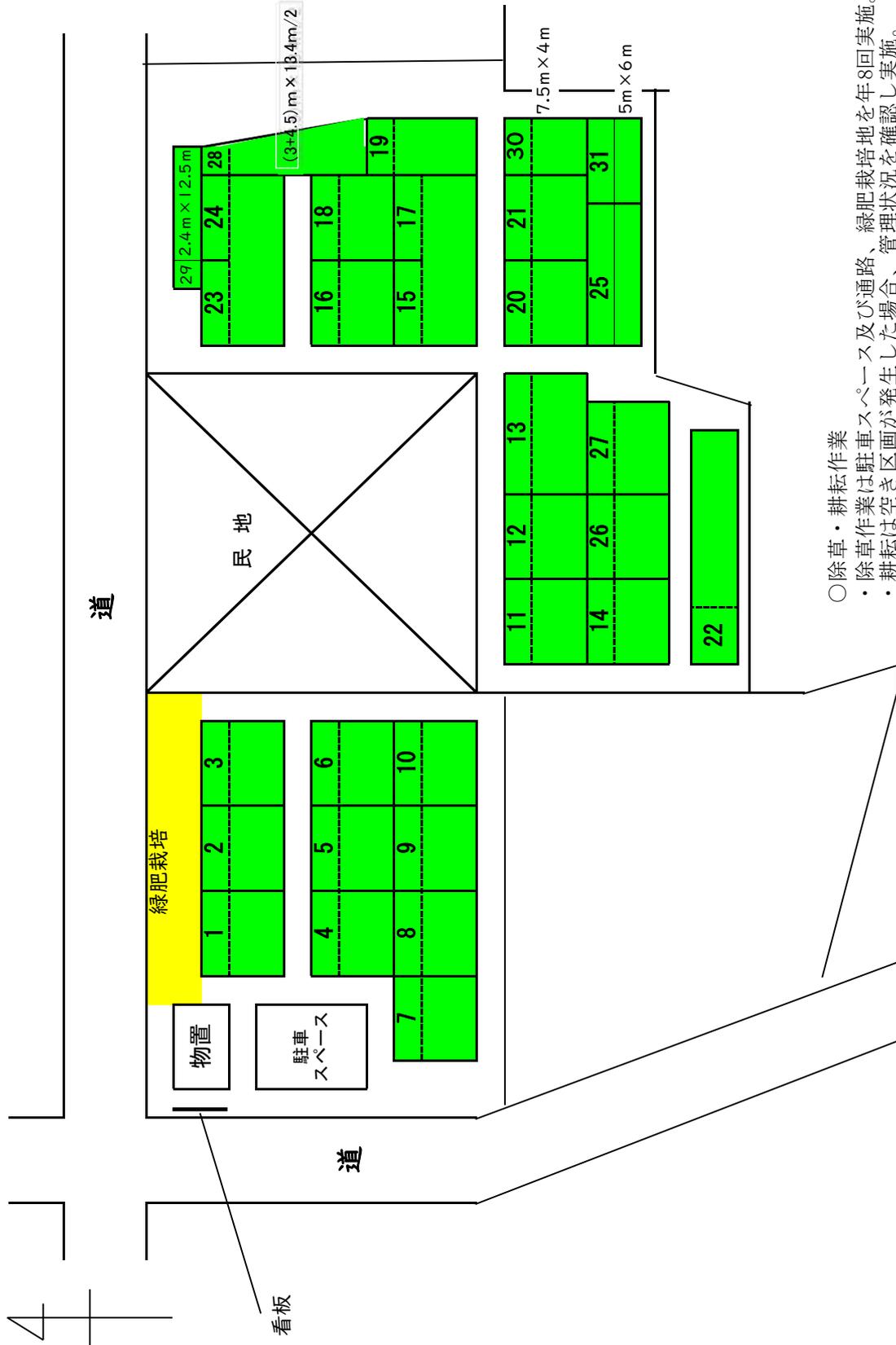
この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

**本庄市観光農業センター及び付帯施設位置図**





小平市民農園区画図



- 除草・耕耘作業
- ・ 除草作業は駐車スペース及び通路、緑肥栽培地を年8回実施。
- ・ 耕耘は空き区画が発生した場合、管理状況を確認し実施。

## 管理物件（管理施設及び管理物品）の費用負担区分

	区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
				市	指定管理者	
管理施設	建物	改築又は大規模修繕 基本的支出及び見積額 10万円以上の修繕	躯体、基礎、軸組、 鉄骨部分、小屋組等 の取替	協議		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。 それ以外は、必要に応じて双方で協議する。
		10万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	構築物	新設等		協議		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて双方で協議する。
		基本的支出及び見積額 10万円以上の修繕		協議		必要に応じて双方で協議する。
		10万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	機械装置	新設等		協議		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて双方で協議する。
		基本的支出及び見積額 10万円以上の修繕		協議		必要に応じて双方で協議する。
		10万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	管理物品	工具器具備品	購入	管理物品（Ⅰ種）	○	
管理物品（Ⅱ種）					○	
管理物品（Ⅲ種）					○	
修繕				○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。	
その他	上記以外の改築・改造等	いわゆる模様替え等			○	指定管理者が、サービスの向上や効率的な管理運営のために行うもので、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。
<p>基本的な考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（見積額1件あたり10万円未満のもの）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は必要に応じて双方で協議し実施する。</p> <p>※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕にあたっては、原則として市と協議し、承認を受けなければならない。</p>						

## リスクの管理・責任分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	市
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増減	協議事項	
金利変動	金利変動に伴う経費の増減	○	
使用料の改定	条例改正に伴う施設使用料の改定	協議事項	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の法令等の変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	○	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
書類の誤り	仕様書など市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
支払い遅延	経費の支払い遅延（指定管理者→再委託を行う第三者）によって生じた事由	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担		○
施設損傷	基本協定第39条第3項による	○	
損害賠償	施設、機器等の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理又は運営上の瑕疵による事故	○	
不可抗力	暴風雨、洪水、地震、火災等による、市又は指定管理者のいずれの責にも帰することの出来ない不可抗力による施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	
	災害復旧工事		○
不可抗力発生時		協議事項	
災害時の避難場所としての使用	本施設が避難場所として使用されている間の業務停止による運営リスク	協議事項	
休業等による補償	施設等の改築又は大規模修繕に伴う休業等（休業等による利用者の減少が明らかで、年度収支が赤字の場合）	協議事項	
個人情報の漏えい		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	

保険	本業務 ・全国市有物件災害共済会建物総合損害共済 ・全国市長会市民総合保険		○
	本業務の保険の適法範囲外及び本業務以外 ・施設賠償責任保険 ・第三者賠償保険 ・上記のほか必要な保険	○	

## 本業務範囲及び業務実施条件等一覧表

## 1 利用業務

項目	内容	基準
販売促進業務	直売コーナーを利用し、地元農林水産物の販売を促進する業務	指定管理者は、直売コーナーを利用し、市内農業者及び農業団体と連携して、地元農林水産物の販売促進に努め、地元農林水産物の PR に繋がるよう計画的に販売促進を行う。なお、直売コーナーの利用料金については、指定管理者の収入とすることができる。
研修業務	各種研修を開催する業務	指定管理者は、地域住民や市内農業者に向けた農業に関する各種研修等を行い、観光農業の振興を図るよう努めること。
体験業務	各種体験事業等を開催する業務	指定管理者は、体験事業等を行うことにより、農業体験及び観光資源に触れる機会を提供し、観光農業の振興を図るよう努めること。
受付・案内	施設の利用申込みに対する受付、案内及び許可する業務	指定管理者は、条例施行規則第 2 条に規定する様式を市と協議の上、あらかじめ定め、その様式に基づき利用許可申請書を受領し、許可書を交付すること。
利用指導	施設、設備等の利用方法を指導する業務	施設管理者は利用者から、口頭、電話、ファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。
利用料金の設定	利用者から徴収する利用料金を設定する業務	指定管理者は、施設、設備等の利用方法について、利用者には十分な指導及び説明を行い、事故を未然に防ぐよう努めなければならない。なお、利用者が不適切な利用をする場合にはその利用を停止させるなど適切な処置をすること。 指定管理者は、条例で定める額の範囲で、あらかじめ市長の承認を得て直売コーナーの利用料金を設定すること。また、体験事業を行う場合、実費相当分により負担金を定め、市長の承認を得るものとする。 なお、利用料金等の設定にあたっては、施設の光熱水費や維持管理費、人件費等の原価を踏まえて、適切なものとする。 また、利用料金等を設定あるいは変更する場合は、速やかに公表するとともに、施設の予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
利用料金の徴収業務	利用者から利用料を徴収する業務	指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は後納を原則とする。なお、利用料金の徴収方法について、指定管理者は、あらかじめ定めるものとする。

利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等	施設の利用を不許可とする業務	<p>指定管理者は、次の場合には、利用を不許可とすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。</li> <li>イ 本施設の施設等を破損するおそれがあると認められるとき。</li> <li>ウ その他本施設の管理運営上支障があると認められるとき。</li> </ul> <p>※ 適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。</p> <p>指定管理者は、次の場合には、利用の許可を取り消し、若しくはその利用を制限し、又は停止することができると。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 条例又は施行規則に違反したとき。</li> <li>イ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。</li> <li>ウ 条件を付されて入館した場合で、その条件に違反したとき。</li> <li>エ 管理上支障があると認めるとき。</li> </ul> <p>※ 適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。</p>
	施設の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用の制限又は利用の停止命令に関する業務	<p>指定管理者は、次の者に対し、入館を拒絶し、又は退館を命ずる事ができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品若しくは動物(身体障害者補助犬法(平成 14 年法律第 49 号)第 2 条第 1 項に規定する身体障害者補助犬を除く。)の類を携行する者</li> <li>イ 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる者</li> <li>ウ その他本施設の管理上支障があると認められる者</li> </ul> <p>※ 適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。</p>
利用許可台帳整理	入館の拒否又は退去命令に関する業務	指定管理者は、利用の許可に係る内容を、あらかじめ定める利用許可台帳に記帳し、整理すること。
その他	利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務 宣伝広報業務	指定管理者は、地域の観光資源の PR と本施設の利用促進のためパンフレット、ホームページその他有効な宣伝広報を行うこと。
	満足度調査の実施に関する業務	<p>指定管理者は、利用者サービス向上を図るため、次の方法により利用者に対する満足度調査を実施しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 満足度調査の実施方法については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。</li> <li>イ 指定管理者は、実施した調査の内容について市に速やかに報告するものとする。</li> </ul> <p>なお、利用者の意見を直接把握するため、市又は指定管理者は、施設の適当な場所に意見箱を設置するものとする。</p>

2 管理業務

項目	内容	基準																		
清掃管理	施設内の清掃業務	<p>施設内の清掃については、下記に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。</p> <table border="1" data-bbox="325 170 738 1422"> <thead> <tr> <th>対象設備等</th> <th>実施方法</th> <th>実施回数・頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>館内全般（研修室、湯沸室、手作り体験室、シャワー室、直売所、展示・休憩コーナー、事務所、通路、ロビーその他）</td> <td>清掃機等による清掃</td> <td>毎日、ただし利用後はその都度</td> </tr> <tr> <td>便所（館内）</td> <td>便器、床面清掃</td> <td>毎日</td> </tr> <tr> <td>窓ガラス</td> <td>ガラス面拭き取り清掃</td> <td>適宜、年2回程度、ただし、汚れ具合により随時</td> </tr> <tr> <td>バーベキュー広場</td> <td>バーベキュー施設・トイレ周辺清掃</td> <td>適宜、ただし利用後はその都度</td> </tr> <tr> <td>トリム広場</td> <td>公衆トイレ・周辺清掃</td> <td>毎日</td> </tr> </tbody> </table>	対象設備等	実施方法	実施回数・頻度	館内全般（研修室、湯沸室、手作り体験室、シャワー室、直売所、展示・休憩コーナー、事務所、通路、ロビーその他）	清掃機等による清掃	毎日、ただし利用後はその都度	便所（館内）	便器、床面清掃	毎日	窓ガラス	ガラス面拭き取り清掃	適宜、年2回程度、ただし、汚れ具合により随時	バーベキュー広場	バーベキュー施設・トイレ周辺清掃	適宜、ただし利用後はその都度	トリム広場	公衆トイレ・周辺清掃	毎日
対象設備等	実施方法	実施回数・頻度																		
館内全般（研修室、湯沸室、手作り体験室、シャワー室、直売所、展示・休憩コーナー、事務所、通路、ロビーその他）	清掃機等による清掃	毎日、ただし利用後はその都度																		
便所（館内）	便器、床面清掃	毎日																		
窓ガラス	ガラス面拭き取り清掃	適宜、年2回程度、ただし、汚れ具合により随時																		
バーベキュー広場	バーベキュー施設・トイレ周辺清掃	適宜、ただし利用後はその都度																		
トリム広場	公衆トイレ・周辺清掃	毎日																		
	ごみ収集及び排出業務	<p>ア 施設内のごみを自治会のごみ収集所に排出する場合は、自治会の同意の元、ごみ出しルールに従い下記に基づき排出すること</p> <p>    a 児玉郡市共通の事業用認定袋に入れること。</p> <p>    b 収集日に排出する量は、児玉郡市共通の事業用認定袋で2袋までとし、1袋の総重量が8キログラム以下であること。</p> <p>イ 上記以外の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び本庄市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び関係法令等に準じて適切に処理すること。</p> <p>    なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は、良好な状態に保つために必要な措置を講じなければならない。</p>																		
除草・耕耘作業	小平市民農園除草・耕耘作業	<p>除草作業 空き区画、駐車スペース、通路 8回（4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、2月）</p> <p>耕耘作業 空き区画（区画の利用状況、繁茂状況を確認し協議により実施）</p> <p>緑肥栽培 余剰地 播種作業（5月）、すき込み作業（8月）</p>																		

<p>保守点検</p>	<p>施設、設備、機械等の専門的な保守点検を行う業務</p>	<p>施設、設備、機械等の専門的な保守点検については、下記に基づき実施すること。なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。</p> <table border="1" data-bbox="236 174 651 1429"> <thead> <tr> <th>業務名称</th> <th>対象設備等</th> <th>実施方法</th> <th>実施回数・頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>消防設備保守点検業務</td> <td>消火器 自動火災報知設備 漏電警報 誘導灯</td> <td>法令等に基づく</td> <td>年2回</td> </tr> <tr> <td>空調設備保守点検業務</td> <td>空調設備</td> <td>冷房開始前及び冷房シーズン中</td> <td>年2回</td> </tr> <tr> <td>浄化槽維持管理業務</td> <td>浄化槽</td> <td>排水処理施設点検及び水質管理（薬剤投与含む）</td> <td>法定点検（機種によって定められた回数）、清掃（年1回）、法定検査（年1回）</td> </tr> </tbody> </table>	業務名称	対象設備等	実施方法	実施回数・頻度	消防設備保守点検業務	消火器 自動火災報知設備 漏電警報 誘導灯	法令等に基づく	年2回	空調設備保守点検業務	空調設備	冷房開始前及び冷房シーズン中	年2回	浄化槽維持管理業務	浄化槽	排水処理施設点検及び水質管理（薬剤投与含む）	法定点検（機種によって定められた回数）、清掃（年1回）、法定検査（年1回）
業務名称	対象設備等	実施方法	実施回数・頻度															
消防設備保守点検業務	消火器 自動火災報知設備 漏電警報 誘導灯	法令等に基づく	年2回															
空調設備保守点検業務	空調設備	冷房開始前及び冷房シーズン中	年2回															
浄化槽維持管理業務	浄化槽	排水処理施設点検及び水質管理（薬剤投与含む）	法定点検（機種によって定められた回数）、清掃（年1回）、法定検査（年1回）															
<p>警備</p>	<p>巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務</p>	<p>【開館時間内】施設等を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元、消火器、火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。</p> <p>【開館時間外】下記に基づく機械警備を備え、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。</p> <table border="1" data-bbox="866 174 981 1429"> <thead> <tr> <th>業務名称</th> <th>対象施設等</th> <th>実施方法</th> <th>実施回数・頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>警備業務</td> <td>防犯サービス、火災警報サービス</td> <td>機械警備</td> <td>通年</td> </tr> </tbody> </table>	業務名称	対象施設等	実施方法	実施回数・頻度	警備業務	防犯サービス、火災警報サービス	機械警備	通年								
業務名称	対象施設等	実施方法	実施回数・頻度															
警備業務	防犯サービス、火災警報サービス	機械警備	通年															
<p>日点検</p>	<p>目視点検等により、施設、設備、機器等の日点検を行う業務</p>	<p>施設内の日点検業務については、下記に基づき実施すること。なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。</p> <table border="1" data-bbox="1158 174 1273 1429"> <thead> <tr> <th>業務名称</th> <th>対象施設等</th> <th>実施方法</th> <th>実施回数・頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日点検業務</td> <td>施設全般</td> <td>巡視及び施設の軽微な維持管理作業</td> <td>1日2回以上</td> </tr> </tbody> </table>	業務名称	対象施設等	実施方法	実施回数・頻度	日点検業務	施設全般	巡視及び施設の軽微な維持管理作業	1日2回以上								
業務名称	対象施設等	実施方法	実施回数・頻度															
日点検業務	施設全般	巡視及び施設の軽微な維持管理作業	1日2回以上															

帳簿の記帳	業務に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務	業務に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。
事務用機器管理	事務用機器の管理	事務用機器は、既存のものを除き指定管理者が調達し、管理する。
市及び指定管理者の協議・連絡	市の決定権限に属する申請に対し問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務	市に決定権限が属する事項（行政財産使用許可申請など）について、問い合わせがあった場合は、適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は、ただちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。
	市が業務に必要なため資料等の提出を求めた業務	市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。
その他	その他、この仕様書に定めのない場合	その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

本庄市観光農業センター指定管理者候補者選定審査評価基準表

大項目	審査項目	評価項目	項目番号	評価基準	配点	審査区分
利用者の平等な利用が確保されること	利用者の平等な利用の確保	①管理運営方針	1-(1) 2-(1) 2-(2)	・対象施設の設置目的に合致し、公の施設の指定管理者として相応しい方針か ・利用者に対する公平公正・平等な利用が担保された方針か	15	
		②施設の運営・利用者対応	3-(3) 3-(4) 6	・施設運営・利用者対応に関する考え方は適切か(安全・安心の確保、接遇、意見や要望の把握、トラブル対応等)		
		③個人情報保護	5-(3)	・個人情報保護等に対する理解と管理の対応が盛り込まれているか		
施設の効用が最大限に発揮されるとともに、管理に係る経費の縮減が図られていること	施設効用の最大化	④団体の理念	1-(1) 1-(2) 1-(3) 5-(4) 7	・地域の現状と課題等を把握し、本施設の価値を高め、地域活性化を図れるような考えを持っているか	60	
		⑤施設の運営(観光農業の振興)	1-(3) 2-(1) 3-(2)	・地場産品の販売促進を図ることができる提案内容となっているか		
				・農業者の知識向上や地域の活性化につながるような各種研修が盛り込まれているか		
				・普段農業に触れない人たちが農業を身近に感じられるような体験事業が盛り込まれているか		
	⑥施設の運営(地域社会との交流の場の創出)	3-(5)	・地域の観光農業資源を活かしたPRアイデアが盛り込まれているか ・地元農家やグループ、地域住民と一体となった活動が可能であるか			
管理にかかる経費の縮減	指定管理料(費用)		提案金額 ※配点 $a+(1-\text{提案金額}/\text{最低額})\times(a\times 2)$ (小数点第2位以下切り捨て)		書類審査項目	
施設管理を安定して行う物的・人的能力を有していること	人的能力	⑦管理運営の体制	3-(1)	・職員配置や勤務体制は適切か(有資格者、障害者・高齢者雇用等を含む)	25	
		⑧職員研修計画等	3-(1)	・施設の設置目的に沿った管理運営のために必要な職員研修計画が示されているか		
	物的・経営的能力	経営の安定性		・公平、透明性のある運営をするための経理と団体経営の安定性		
		⑨緊急時対応	5-(1)	・防災・防犯、その他緊急時対策が構築されており、発生時対応・避難誘導等が適切に対処可能か		
		⑩施設の維持管理	4-(1) 4-(2) 5-(2)	・施設・設備の管理方法が適切か ・業務体制の見直しや改善が適宜図られる仕組みがあるか ・維持管理において環境配慮が図られているか		
統計					100	