

山口市徳地新規就農者技術習得支援施設

指定管理者業務仕様書

平成25年8月

山口市

山口市徳地新規就農者技術習得支援施設指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、「山口市徳地新規就農者技術習得支援施設設置及び管理条例」及び「同条例施行規則」に定めるもののほか、山口市徳地新規就農者技術習得支援施設において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。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

山口市徳地新規就農者技術習得支援施設	
①	山口市徳地新規就農者技術習得施設（以下「習得施設」という。）
②	山口市徳地新規就農者技術習得施設研修生専用住宅（以下「研修生専用住宅」という。）

(2) 所在地

① 習得施設	山口市徳地伊賀地984番地7
② 研修生専用住宅	山口市徳地堀1711番地

(3) 開所時期

① 習得施設	平成12年4月
② 研修生専用住宅	平成13年4月（1号・2号） 平成14年10月（3号）

(4) 規模、構造等

① 習得施設

敷地面積	全体面積	8,014㎡
	うち、水稻・ピーマン・やまのいも栽培用農地	2,000㎡
施設概要	イチゴ栽培用ハウス（12m×43m）2棟	1,032㎡
	ほうれん草栽培用ハウス（12m×45m）2棟	1,080㎡
	育苗用ハウス（6m×30m）2棟	360㎡
	担い手センター（木造2階建）	240㎡
	作業室（1階）	60.0㎡
	休憩室（1階）	15.0㎡
	事務室（2階）	56.4㎡
	研修室（2階）	36.0㎡
	その他（トイレ・通路等）	72.6㎡

② 研修生専用住宅

敷地面積	全体面積	541.67㎡
施設概要	研修生専用住宅1号・2号 木造瓦葺平屋建て2DK（67.73㎡×2）	135.46㎡
	研修生専用住宅3号 木造瓦葺平屋建て2DK（67.75㎡×1）	67.75㎡

3 開所時間及び休所日

習得施設の開所時間及び休所日は次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、山口市（以下「市」という。）の承認を得て、開所時間の変更、休所日の変更又は指定をする

ことができる。

(1) 開所時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 休所日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日まで

4 指定期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日までの5年間

5 収支状況等

別紙1-1、1-2のとおり（平成22年度～平成24年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 習得施設は、新たに農業を営もうとする者に農業経営に必要な技術及び知識を習得させ、又は地域農業の担い手を育成する核とし、もって地域農業の活性化を図る支援施設として設置された施設であることから、その設置理念に基づき管理運営を行う。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 施設の設置目的に沿った魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 市と密接な連携を図りながら管理運営を行う。

7 管理運営体制の整備

指定管理者は、習得施設及び研修生専用住宅の適正な管理運営のため、必要な体制を整えること。

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者を配置のこと。なお、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置して、業務分担、指揮命令系統及び緊急時の連絡系統等が一覧できる表をそれぞれ市に提出すること。また、職員を変更するときも同様とする。
- ② 防火管理者を配置し、消防法で定められた届出、点検及び消防訓練を実施すること。
- ③ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。また、日々の業務その他について、マニュアルを作成し、全ての職員が共通認識を持って業務にあたるようにすること。
- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制整備及びその他必要な業務を実施すること。
- ⑤ 電話等での各種問い合わせ、来所者及び施設見学者に対し、必要な応対を行うこと。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後、自己の責任及び負担において、平成26年4月1日から習得施設及び研修生専用住宅の管理に係る業務を円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

8 法令等の遵守

習得施設及び研修生専用住宅の管理にあたっては、関係法令及び山口市条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

市では、環境に配慮した取り組みを行うためのしくみについての国際規格であるISO14001に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取り組みを推進していることから、習得施設の管理運営にあたっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

- ① 電気、水及び燃料の使用量削減
- ② コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減
- ③ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
- ④ 自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
- ⑤ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
- ⑥ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進
- ⑦ 施設利用者に対する啓発

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

10 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、市内業者への再委託について、可能な限り配慮すること。

(1) 習得施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

① 施設等利用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、習得施設の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

習得施設内外の環境をより衛生的に保持し、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の老朽化の予防に努めること。

② 施設等の機器類の保守点検業務

施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、

事故の予防及び各機器の耐用の持続を図ることに努めること。

③ 施設等の軽微な修繕に関する業務

※ 上記に記載する業務の詳細については別紙3に規定する。

(3) 山口市徳地新規就農者技術習得支援施設設置及び管理条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

1年間に次の事業を必ず実施すること。なお、各事業の実施後は、速やかに実施状況や収支状況を明らかにした報告書を市に提出すること。

① 新規就農研修事業（4月～翌年3月）

先進的な栽培技術を取り入れた実践的な農業生産活動を通じ、自主的な取組みを助長することにより、新しい時代に対応した農業技術の習得と優れた経営管理能力を培うもの。また、地域社会での幅広い活躍を期待して、地域住民の交流など幅広い活動を通じ企画力、判断力などを養うもの。

<事業内容>

- ア 栽培実習
- イ ミーティング
- ウ 体験学習
- エ 視察研修
- オ 就農相談
- カ 地区行事の参加
- キ 就農計画の策定
- ク 一般農家との集合研修

② 農業技術普及啓蒙事業（4月～翌年3月）

地域振興作物の生産性を向上させるための試験的な農場としての位置付けもあることから、地域農業者に対して、実証結果の還元を含めた農業技術の普及に努めるもの。

山口市徳地新規就農者技術習得支援施設設置及び管理条例第3条

- (1) 新規就農研修の許可を受けた者（以下「研修生」という。）の農業経営に必要な技術及び知識の習得（以下「研修」という。）に関すること。
- (2) 農業技術の普及に関すること。
- (3) 担い手農家の育成に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、習得施設の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(4) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、前号(3)で指定する事業以外にも積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として習得施設の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、研修施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を得てから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(5) その他施設等の維持管理に必要な業務

- ① 指定された時間に各室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 事故や災害時などにおいて、迅速かつ的確に情報を利用者に対して伝達し、避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ③ 事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を予防し、施設内の秩序を維持するとともに、利用者の安全を確保すること。
- ④ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ⑤ 施設管理の瑕疵に起因する事故及び施設の運営上の問題で利用者に損害を与えた場合に対する損害賠償責任保険は、指定管理者が加入すること。
- ⑥ 指定管理者は、この仕様書にない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

1.1 備品・消耗品等の取り扱い

習得施設に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1.2 管理経費の取り扱い

習得施設の管理運営に必要な経費については、原則として生産物売り払い収入や市からの指定管理料等によって賄うものとし、市と指定管理者の主な経費分担については、次のとおりとする。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

項目	内容	市	指定管理者
人件費	職員等賃金		○
消耗品費	管理用消耗品等		○
光熱水費	電気・ガスなど		○
修繕料	小規模修繕		○
	大規模修繕（一件10万円以上）	○	
管理費	清掃業務		○
	消防設備点検業務		○
	機械設備管理点検業務		○
	空調機器保守管理業務		○
保険料	建物総合損害共済保険	○	
	傷害保険・賠償責任保険		○
印刷製本費	パンフレット	○	

1.3 指定管理料の取り扱い

習得施設及び研修生専用住宅の管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協

議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を2分割し、半期ごと（4月、10月）に行う予定としている。

14 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、別紙4以外や疑義が生じた場合は、双方協議するものとする。

指定管理者が管理運営を行う施設では、施設の瑕疵（欠陥）及び管理業務遂行上の過失について市民総合賠償補償保険が適用される。

ただし、指定管理者の自主事業によるものには適用されず、市と指定管理者の責任の範囲について事案ごとに疑義が生じるおそれがあることから、同等以上の保険に加入し、その補償内容が分かるものを市に提出すること。

※ 市民総合賠償保険

内容：身体賠償1名につき	1億円
1事故につき	10億円
財物賠償1事故につき	2,000万円

15 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配付

① 配布日

平成25年8月19日（月）

② 配布場所

山口市経済産業部農林政策課

③ 配付書類

ア 仕様書

イ 指定申請書（別記様式1）

ウ 管理運営に関する事業計画書（別記様式2）

エ 収支予算書案（別記様式3）

オ 質問票（別記様式4）

カ 山口市徳地新規就農者技術習得支援施設設置及び管理条例及び同条例施行規則

キ 山口市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則

ク 山口市ふるさと産業振興条例

(2) 質問事項の受付

仕様書等の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

① 受付期間

平成25年8月19日（月）～9月13日（金）

② 受付方法

質問票（別記様式4）に記入の上、山口市経済産業部農林政策課宛にFAX（083-934-2651）にて提出のこと。

③ 回答方法

受付終了後、FAXにて回答。

(3) 申請の方法

申請にあたっては、以下の書類のうち市が必要と認めるものを提出のこと。
また、別に必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

① 提出書類

- ア 指定申請書（別記様式1）
- イ 管理運営に関する事業計画書（別記様式2）
- ウ 収支予算書案（平成26～30年度）（別記様式3）
- エ 勤務体制表（任意様式）
- オ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- カ 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- キ 申請の日の属する事業年度の前年度における事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等活動の内容及び財務状況が分かる書類
- ク 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ケ 滞納がないことを証明する書類
- コ 役員名簿又はこれに類する書類
- サ 過去に指定管理者の指定を受けたことがあるものについてはその実績が分かる書類
- シ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）
- ス その他市長が必要と認める書類

② 提出部数

正本1部及び副本10部提出のこと。

③ 受付期間

平成25年10月2日（水）～10月15日（火）午後5時15分まで

* 提出期限を過ぎた申請は無効となるので、期限厳守のこと。

④ 提出先

山口市経済産業部農林政策課

〒753-8650 山口市亀山町2番1号

連絡先／083-934-2651

又は

山口市経済産業部徳地農林振興事務所

〒747-0231 山口市徳地堀1744番地

連絡先／0835-52-1115

* 郵送の場合は、書留郵便により提出期限までに必着のこと。

* 電子メール及びFAXでの提出は認めない。

(4) 申請にあたっての留意事項

- ① 提出書類は、原則A4版縦型として提出のこと。
- ② 申請に関し必要となる費用は申請者の負担とする。
- ③ 申請書提出にあたっての質問は、所定の様式（別記様式4）にて提出のこと。
- ④ 市が提供する資料等は、申請にかかる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は、内容を提示することを禁止する。
- ⑤ 申請にあたって提出した書類の内容の変更及び差し替えは、軽微な誤りの修正を除き認めない。
- ⑥ 申請者が提出書類に虚偽の記載をした場合には、申請を無効とする。

- ⑦ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。提出された書類は、本事業候補者選定の実施に関する報告等のため必要な場合と次の⑧に該当する場合を除き、申請者の許可を得なければ公表しないものとする。
- ⑧ 提出された書類は、山口市情報公開条例（平成17年山口市条例第11号）に基づく情報公開請求の対象となる。

16 審査及び選定

(1) 審査方法

指定管理候補者の選定にあたっては、「山口市経済産業部指定管理者候補者選定委員会設置要綱」に基づき設置された指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、下記の選定基準に基づき効果的に施設の設置目的を達成できる団体であるかを総合的に判断し、指定管理者の候補者として選定する。

- ① 施設利用者の平等な利用が確保できるか（5点）
 - ・施設の利用に関し、公平性を保つ考え方、方策を持っているか
- ② 公の施設の効用を最大限に発揮し、サービスの向上を図ることができるか（25点）
 - ・設置目的を理解し、適応した管理運営の方針を持っているか
 - ・サービスの向上を図るための取り組みは適切か
 - ・利用者等への安全管理の配慮がなされているか
 - ・施設の維持管理手法、体制が明確で、安全な計画がなされているか
- ③ 施設の管理経費の縮減が図られるか（15点）
 - ・管理運営にかかる経費の縮減の考え方
 - ・管理運営経費の内容は適切か
- ④ 施設の適切な管理運営を行う能力を有しているか（45点）
 - ・安定的な運営が可能となる人員配置がされているか
 - ・安定的な運営が可能な財務状況、経営状況であるか
 - ・個人情報の適正な取り扱いが確保される見込みがあるか
 - ・公の施設での管理運営の実績があり、評価されているか
 - ・職員の指導育成・研修体制が整っているか
 - ・安全管理や緊急時対応の体制や対処方法を明らかにしているか
- ⑤ 市の施策への貢献が期待できるか（10点）
 - ・市の施策を踏まえた事業提案となっているか
 - ・事業活動において、市の施策や公益性の観点から、有益な活動を行っているか

(2) ヒアリングの実施

平成25年10月下旬に実施します。詳しい日程は後日連絡します。

申請者である法人その他団体の代表者又は代理の方におかれましては、事業計画内容等の説明をお願いします。

(3) 選定結果の通知

結果については、平成25年11月中旬に文書で通知するとともにホームページ上に公開する。

17 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、平成25年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）されます。議会の議決終了後、文書により決定等の通知を行います。

18 情報公開

提出書類について、山口市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、原則として公開します。ただし、個人情報のほか申請者の経営上の秘密や事業運営上のノウハウ等、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報等が記載されていると判断した場合は、当該情報については公開しません。特に、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報については、申請者の意見を聴いて公開の可否を判断します。

なお、上記に関わらず指定管理者候補者に選定された申請者が提出した事業計画書及び収支予算書については、原則として公開します。

また、毎年度、市に提出される事業報告書についても同様の扱いをします。

19 協定の締結

市と指定管理者は、習得施設及び研修生専用住宅を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定

本協定の目的、指定管理者指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、山口市が行う業務の範囲、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、事業計画書、事業報告書、業務報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、山口市による指定の取消し、指定管理者からの指定の取消しの申し出、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

20 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

21 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙5「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。
- (5) 指定管理者は、山口市徳地新規就農者技術習得支援施設設置及び管理条例第18条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (6) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手続義務が課せられるものであること。

(7) 収支計画の作成にあたっては、消費税等は現行の税率で作成してください。ただし、指定期間中に税率の変更があった際には、収支計画の再作成の対応が可能となるよう整理しておいてください。

山口市徳地新規就農者技術習得施設収支状況

1 収入の部

(単位:円)

項目	平成 22 年度 決 算 額	平成 23 年度 決 算 額	平成 24 年度 決 算 額	備考
指定管理料	5,726,364	6,044,000	6,044,000	
事業収入	10,269,540	10,401,937	10,995,581	
イチゴ販売収入	(1,651,071)	(1,545,813)	(1,914,342)	} 別表 1 参照
ハウレンソウ販売収入	(7,780,748)	(8,248,388)	(8,480,192)	
水稲販売収入	(67,500)	(52,281)	(71,039)	
ヤマノイモ販売収入	(277,501)	(187,165)	(0)	
ピーマン販売収入	(492,720)	(368,290)	(530,008)	
負担金収入	1,416,931	1,161,733	1,184,763	事務局長人件費分
雑収入	10,025	10,582	39,133	交付金等
合計	17,422,860	17,618,252	18,263,477	

2 支出の部

(単位:円)

項目	平成 22 年度 決 算 額	平成 23 年度 決 算 額	平成 24 年度 決 算 額	備考
職員給与手当	6,127,432	6,193,709	6,151,059	1名 25%、1名 100%、1名 10%
賃金	3,383,248	4,333,329	4,366,234	作業 10名/月、事務 3ヵ月分
福利厚生費	945,622	938,000	968,000	社会保険料等
退職給付費	0	280,430	285,440	1名 100%、1名 10%
通信運搬費	68,849	67,008	60,912	別表 2 参照
減価償却費	0	2,500	2,500	軽トラック
什器備品費	81,900	0	0	汲み上げポンプ
広告宣伝費	1,150	0	0	ハウレンソウ試食販売用品
消耗品費	114,179	106,346	73,392	別表 2 参照
肥料費	692,279	553,464	647,429	別表 3 参照
農薬費	204,711	204,870	197,010	別表 3 参照
種苗費	415,055	365,805	421,829	別表 3 参照
資材費	1,874,580	1,745,034	1,570,421	別表 3 参照
修繕費	89,486	79,368	182,744	別表 3 参照
印刷製本費	21,068	27,380	19,069	別表 2 参照
燃料費	1,083,525	1,244,277	929,256	別表 3 参照
販売費	0	0	746,671	J A 販売手数料
光熱水費	1,439,206	1,412,004	1,520,583	別表 3 参照
賃借料	121,850	80,800	43,740	会計ソフト、複合機リース料
保険料	28,470	48,410	24,540	軽トラック任意保険料
諸謝金	157,500	166,022	41,780	税理士報酬等
租税公課	290,800	306,700	296,600	自動車税、消費税等
委託料	166,333	127,006	140,489	浄化槽管理委託料等
雑費	21,073	18,522	6,179	別表 2 参照
合計	17,328,316	18,300,984	18,695,877	

別表 1

項目	H22年度実績額	H23年度実績額	H24年度実績額	備考
イチゴ販売量 (単位 : t)	2.3	2.1	2.4	H24 平均単価 : 786 円/kg
ハウレンソウ販売量 (単位 : t)	16.3	16.9	16.7	H24 平均単価 : 507 円/kg
水稻販売量 (単位 : 俵)	4.5	3.5	4.4	H24 平均単価 : 269 円/kg
ヤマノイモ販売量 (単位 : t)	0.3	0.3	0	H24 平均単価 : 0 円/kg
ピーマン販売量 (単位 : t)	2.4	1.7	2.5	H24 平均単価 : 213 円/kg

別表 2

項 目	
消耗品費	事務用品・施設管理消耗品・作業用消耗品 (コピー用紙、電球、タイムカード、ゴミ袋、箒、手袋 など)
印刷製本費	利用許可申請書、報告書類 など
通信運搬費	電話料金 (事務用、FAX)、インターネット利用料金、切手 など
雑費	井手管理費、生産部会費

別表 3

項 目		内 容	H22 年度実 績額(円)	H23 年度実 績額(円)	H24 年度実 績額(円)	
肥 料 費	イチゴ栽培用	IB化成、珪酸カリ、重焼燐	49,862	50,777	55,931	
	ホウレンソウ栽培用	ハイテンポ AR・BD、硝酸カリ	580,365	446,069	524,955	
	その他	ミネラルGF、重焼燐、アズマップ	59,065	56,618	66,543	
農 薬 費	イチゴ栽培用	アカリタッチ、カリグリーン、フレオフロアブル	83,698	77,535	77,964	
	ホウレンソウ栽培用	ケミクロン、中和剤	72,827	83,481	60,008	
	その他	クロールビグリーン、ベンレート	51,173	43,854	59,038	
種 苗 費	イチゴ栽培用	ササカ苗	42,242	42,525	42,525	
	ホウレンソウ栽培用	プレジャセブソ、サマトップセブソ	307,713	256,430	306,684	
	その他	京ひかり、ひとめぼれ	65,100	66,850	72,620	
資 材 費	イチゴ栽培用	出荷用パック・ストレッチ紙・ダンボール	238,252	221,970	272,708	
	ホウレンソウ栽培用	出荷用ダンボール・防曇袋	1,562,341	1,496,589	1,270,165	
	その他	マルチ、支柱、ロープ、出荷用紙袋	73,987	26,475	27,548	
修 繕 料	施設修繕	トイレ、ホウレンソウ培養液タンク	35,910	29,918	179,151	
	備品修理	軽トラックパンク、パネル洗浄機	53,576	49,450	3,593	
燃 料 費	A重油	イチゴ・ホウレンソウハウス加温用	572,873	784,354	563,631	
	灯油	洗浄機、温湯消毒機、暖房機用	451,097	430,286	339,885	
	ガソリン	軽トラック、小農具用	56,080	28,687	23,790	
	その他	刈払機用	3,475	950	1,950	
光 熱 水費	電気料	動力	ハウス設備、空調、冷蔵庫用	1,125,610	1,130,817	1,257,828
		電灯	管理棟電燈、事務機器、外灯	305,847	274,572	252,990
	プロパンガス	管理棟給湯用	7,749	6,615	9,765	

山口市徳地新規就農者技術習得施設の施設等（以下「施設等」という。） の 利 用 許 可 に 関 す る 業 務 の 詳 細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、一件10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、山口市徳地新規就農者技術習得支援施設の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を目的とし、山口市徳地新規就農者技術習得支援施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者及び見学者に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、山口市徳地新規就農者技術習得支援施設の敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年4回実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
- ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑥ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ⑦ 労働安全性の向上

ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 玄関、通路、階段、廊下、土間

常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れするとともに、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

③ トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

④ 手洗所

流し台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑤ 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

⑥ その他

ア 山口市徳地新規就農者技術習得支援施設の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 屋外排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

② 側溝、溜め枳等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

③ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを行う。

④ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは適正に処理すること。

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(3) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(4) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ② ばい煙測定の実施（大気汚染防止法）
- ③ 飲料水水質検査の実施（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ④ 浄化槽法定検査、保守点検及び清掃（浄化槽法）
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(5) コピー機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設の修繕

一件10万円未満の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

5 その他の業務

地元自治会等が主体となって実施される水路清掃等には積極的に参加すること。

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、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条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷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じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を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6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され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7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務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、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 山口市（以下「甲」という。）は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ず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。

※ 指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただきます。