

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

令和5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並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を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) 開設時期

| | |
|-----------|--------------------------------|
| 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 開所時間等

(1) 開所時間

午前8時30分から午後5時15分まで

※ ただし、市長の承認を得て開所時間を変更することができる。

(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
- ※ ただし、市長の承認を得て休所日を変更し、又は指定することができる。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5 収支状況等

別紙1-1、1-2のとおり（平成30年度～令和4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) 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

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び防火管理者を各1名ずつ配置のこと。また、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、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 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こと。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ④ 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、必要な対応を行うこと。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和6年4月1日から始まる習得施設及び研修生専用住宅の指定管理業務が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。

8 法令等の遵守

習得施設及び研修生専用住宅の管理に当たっては、関係法令及び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し、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 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴う対応

本市の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がい者を理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」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、習得施設及び研修生専用住宅の管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

① 電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進

② イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食品の利用など）

③ ごみの分別、排出量の抑制

④ 水道使用量の節減

⑤ 紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥ グリーン購入の推進

(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。

11 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、指定管理者の資格に住所要件があることから、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 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、習得施設本来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

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法廷点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設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。

また、年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

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。

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) その他施設等の管理運営に必要な業務

① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、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。

1.2 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。

1.3 管理運営経費の取り扱い

習得施設の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、生産物売り払い収入及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件10万円以上の修繕等については市が負担する。

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。

1.4 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。

る。

1.5 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。

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 |

1.6 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、業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、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、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、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、報奨金及び返還金、損害賠償等、第三者への賠償、保険、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り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、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

1.7 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。

1.8 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、公開の事務義務が課せられるものであること。

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30年度 決算額 | 平成31年度 決算額 | 令和2年度 決算額 | 令和3年度 決算額 | 令和4年度 決算額 | 備考 |
|------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|----|
| 指定管理料 | 6,217,000 | 5,589,000 | 5,640,000 | 5,640,000 | 5,640,000 | |
| 事業収入 | 11,052,225 | 3,466,297 | 3,049,855 | 3,140,019 | 2,617,775 | |
| イチゴ販売収入 | 1,856,963 | 2,637,023 | 2,507,071 | 2,471,088 | 2,198,956 | |
| ハウレンソウ販売収入 | 8,819,346 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 水稻販売収入 | 90,396 | 91,471 | 116,381 | 92,019 | 113,375 | |
| ヤマノイモ販売収入 | 81,866 | 187,147 | 72,515 | 288,002 | 139,397 | |
| ピーマン販売収入 | 196,154 | 543,656 | 353,888 | 288,910 | 166,047 | |
| 作業体験参加料 | 7,500 | 7,000 | 0 | 0 | 0 | |
| 負担金 | 1,471,528 | 218,935 | 1,918 | 0 | 0 | |
| 雑収入 | 0 | 0 | 0 | 558 | 0 | |
| 合計 | 18,740,753 | 9,274,232 | 8,691,773 | 8,780,577 | 8,257,775 | |

2 支出の部

(単位:円)

| 項目 | 平成30年度 決算額 | 平成31年度 決算額 | 令和2年度 決算額 | 令和3年度 決算額 | 令和4年度 決算額 | 備考 |
|--------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| 給料手当 | 5,544,650 | 4,418,020 | 4,215,780 | 4,244,750 | 4,400,097 | 1名25%、1名100%、1名10% |
| 臨時雇賃金 | 4,710,862 | 794,609 | 940,759 | 979,458 | 749,857 | 作業9名/月、事務3ヶ月分 |
| 退職給付費用 | 34,000 | 30,260 | 30,795 | 30,999 | 62,270 | 1名10% |
| 福利厚生費 | 943,047 | 762,786 | 701,299 | 719,466 | 754,000 | 社会保険料等 |
| 旅費交通費 | 2,660 | 12,240 | 0 | 0 | 0 | 就農セミナー参加、農業法人視察 |
| 通信運搬費 | 66,550 | 67,478 | 71,534 | 78,016 | 81,905 | 別表2参照 |
| 広告宣伝費 | 3,884 | 0 | 0 | 0 | 9,840 | 村内の試食販売用 |
| 減価償却費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 軽トラック減価償却費 |
| 什器備品費 | 0 | 0 | 13,600 | 29,700 | 0 | 洗浄機 |
| 消耗品費 | 131,124 | 178,353 | 141,377 | 134,660 | 148,685 | 別表2参照 |
| 肥料費 | 718,682 | 206,585 | 187,071 | 208,104 | 241,613 | 別表3参照 |
| 農薬費 | 195,820 | 122,955 | 134,395 | 145,281 | 180,494 | 別表3参照 |
| 種苗費 | 380,189 | 121,549 | 135,015 | 108,167 | 116,478 | 別表3参照 |
| その他資材費 | 1,503,387 | 362,313 | 251,095 | 276,169 | 509,738 | 別表3参照 |
| 修繕費 | 197,434 | 145,608 | 228,002 | 100,536 | 58,940 | 別表3参照 |
| 印刷製本費 | 34,490 | 22,856 | 15,141 | 19,282 | 16,871 | 別表2参照 |
| 燃料費 | 1,126,330 | 429,035 | 508,221 | 619,442 | 690,153 | 別表3参照 |
| 支払手数料 | 1,665,396 | 461,081 | 336,420 | 428,450 | 350,111 | J A販売手数料 |
| 光熱水量費 | 1,711,603 | 812,886 | 752,335 | 775,000 | 804,514 | 別表3参照 |
| 賃借料 | 59,808 | 46,795 | 90,894 | 129,706 | 117,978 | 複合機、ノートパソコンリース料 |
| 保険料 | 22,627 | 47,274 | 18,290 | 37,350 | 22,191 | 軽トラック保険料 |
| 租税公課 | 455,622 | 324,070 | 330,100 | 342,600 | 320,500 | 自動車税、消費税等 |
| 委託料 | 131,224 | 146,687 | 137,073 | 133,284 | 148,767 | 浄化槽管理委託料等 |
| 雑費 | 9,260 | 12,088 | 4,780 | 9,080 | 10,340 | 別表2参照 |
| 合計 | 19,648,649 | 9,525,528 | 9,243,976 | 9,549,500 | 9,795,342 | |

別表1

| 項目 | 平成30年度 実績額 | 平成31年度 実績額 | 令和2年度 実績額 | 令和3年度 実績額 | 令和4年度 実績額 | 備考 |
|---------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| 仔ゴ [○] 販売量(単位:t) | 1.8 | 2.6 | 2.3 | 2.2 | 1.8 | R4平均単価:1,223円/kg |
| 柙 [○] 販売量(単位:t) | 12.9 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| 水稻販売量(単位:俵) | 7.2 | 7.7 | 8.6 | 8.2 | 9.4 | R4平均単価:201円/kg |
| マノ [○] 販売量(単位:t) | 0.1 | 0.2 | 0.1 | 0.3 | 0.1 | R4平均単価:1,106円/kg |
| ピ [○] 販売量(単位:t) | 0.4 | 1.2 | 0.7 | 0.8 | 0.4 | R4平均単価:430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 (ピ [○] -用紙、電球、タイムカード、ゴミ袋、箒、手袋など) |
| 印刷製本費 | コピー料 |
| 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、振込料 |

別表3

(単位:円)

| 項目 | | 内容 | 平成30年度 実績額 | 平成31年度 実績額 | 令和2年度 実績額 | 令和3年度 実績額 | 令和4年度 実績額 | |
|------|---------------------|--|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| 肥料費 | 仔ゴ [○] 栽培用 | I B化成、タンクミックス、スーパーエコロン [○] | 82,820 | 135,437 | 118,585 | 122,623 | 175,822 | |
| | 柙 [○] 栽培用 | ハイネボ [○] AR・BD、硝酸カリ | 581,608 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | その他 | ユ [○] コート、堆肥、化成苦土 | 54,254 | 71,148 | 68,486 | 85,481 | 65,791 | |
| 農薬費 | 仔ゴ [○] 栽培用 | コロマイト、アカリタッチ、カリグリーン | 100,827 | 107,672 | 115,654 | 115,225 | 131,747 | |
| | 柙 [○] 栽培用 | ケミロン、中和剤 | 77,908 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | その他 | 防人箱粒剤、天空ジャンボ [○] | 17,085 | 15,283 | 18,741 | 30,056 | 48,747 | |
| 種苗費 | 仔ゴ [○] 栽培用 | 親株さちのか、親株かおりの | 49,410 | 50,250 | 50,325 | 35,227 | 50,325 | |
| | 柙 [○] 栽培用 | 黒葉スイガ [○] 、サンホフセフ [○] ン、 | 271,659 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | その他 | ピ [○] -マン苗、ひとめぼれ、やまのいも種子 | 59,120 | 71,299 | 84,690 | 72,940 | 66,153 | |
| 資材費 | 仔ゴ [○] 栽培用 | 出荷用パック、スフレ紙、ダンボール | 171,733 | 331,789 | 233,625 | 236,792 | 238,766 | |
| | 柙 [○] 栽培用 | 出荷用ダンボール・防曇袋 | 1,321,400 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | その他 | 黒マルチ、支柱、段ボール、ロープ | 10,254 | 30,524 | 17,470 | 39,377 | 270,972 | |
| 修繕料 | 施設修繕 | 研修生住宅、防蛾灯、滅菌機 | 194,464 | 82,684 | 115,160 | 2,327 | 56,600 | |
| | 備品修理 | 電磁弁コイル、冷却ユニット、軽トラ車検 | 2,970 | 62,924 | 112,842 | 98,209 | 2,340 | |
| 燃料費 | A重油 | 仔ゴ [○] ・柙 [○] ハウス加温用 | 325,200 | 130,046 | 304,545 | 358,800 | 417,800 | |
| | 灯油 | 洗浄機・温湯消毒機・暖房機用 | 779,819 | 276,150 | 175,227 | 246,542 | 244,384 | |
| | ガソリン | 軽トラック、小農具用 | 19,462 | 16,039 | 24,449 | 8,410 | 26,869 | |
| | 管理 | 刈払機用 | 1,849 | 6,800 | 4,000 | 5,690 | 1,100 | |
| 光熱水費 | 電気料 | 動力 | ハウス設備、空調、冷蔵庫用 | 1,442,878 | 602,537 | 554,117 | 571,432 | 593,649 |
| | | 電灯 | 管理棟電燈、事務機器、外灯 | 260,647 | 206,855 | 190,232 | 196,176 | 203,803 |
| | プロパンガス | 管理棟給湯用 | 8,078 | 3,494 | 7,986 | 7,392 | 7,062 | |

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 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、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、原状回復が行な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、1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

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、溜め桝等

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) 印刷機器、コピー機器、音響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

1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、修繕等による施設の利用停止 | 協議事項※ | |
| 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 | | ○ | |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加 | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加 | | ○ |

※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。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務（この協定に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡され、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であつて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、乙は、当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、その在職中であると職を退いた後であるを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、确实かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの協定が解除された後においても、同様とする。

2 乙は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この協定が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は甲に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。

2 前項の場合において、乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの協定解除後も、同様とする。

（協定の解除）

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この協定を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について協定書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

※ 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。