

釧路市農村都市交流センター関連施設（3施設）
指定管理者業務仕様書

2024年（令和6年）5月

釧路市産業振興部農林課

釧路市農村都市交流センター関連施設(3施設)指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市農村都市交流センター条例及び同条例施行規則・釧路市ふれあいホースパーク条例及び同条例施行規則・釧路市民ふれあい農園条例及び同条例施行規則並びに釧路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及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う農村都市交流センター関連施設(3施設)の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) リフレッシュビレッジ事業を積極的に推進すること。
- (5) 関連施設の連携を図った運営を行うこと。
- (6) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (8) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (9) 施設の設置目的である「地域に適した食と健康づくりを通じて、農村と都市との交流を図り、本市の農業及び農村の振興に資する」、「馬とのふれあい体験を通じて、農業及び農村地域への理解を深め、並びに農村と都市との交流促進及び馬産の振興に資する」、「農作物の収穫体験を通じて、農業への理解を深め、及び農村地域の振興を図る」をより効果的に達成するため、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (10) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 公衆浴場法
- (2) 旅館業法
- (3) 食品衛生法
- (4) 地方自治法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 釧路市農村都市交流センター条例
- (7) 釧路市農村都市交流センター条例施行規則
- (8) 釧路市ふれあいホースパーク条例
- (9) 釧路市ふれあいホースパーク条例施行規則
- (10) 釧路市民ふれあい農園条例

- (11) 釧路市民ふれあい農園条例施行規則
 - (12) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
 - (13) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
 - (14) 釧路市情報公開条例
 - (15) 釧路市指定管理者情報公開要綱
 - (16) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
 - (17) 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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
 - (18) 釧路市行政手続条例
 - (19) 釧路市暴力団排除条例
 - (20) その他管理業務に適用される法令
- 指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
- 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、本市と協議を行うこと。

4 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 施設の運営管理について

- ① 施設の運営にあたっては、施設の趣旨に沿った万全のサービスを提供するとともに、施設等の利用の安全指導、サービス向上並びに利用の促進に努めること。
- ② 施設の管理にあたっては、管理責任者を定め、その業務を処理すること。
- ③ 第三者へ業務を委託（警備、清掃及び設備の点検管理等）する場合は、保守管理にも万全を期し、事故のないよう努めること。なお、点検結果については、それぞれの業務区分内容別に備え付けておくこと。
- ④ 職員について
 - ア 施設に勤務する者の時間は、施設の管理運営に支障のないようあらかじめ定めておくこと。
 - イ 本市の施設であることを自覚し、利用者に接する時は、態度言語に端正であること。
 - ウ 常に一定の服装により業務を行うこと。

(2) 運営体制の整備について

- ① 人員の配置等に関すること。
 - ア 各施設に管理責任者を配置し、1名は統括管理者とすること。
 - イ 釧路市農村都市交流センターに防火管理者、危険物取扱者、調理師、食品衛生責任者、安全運転管理者の各資格を有する者を配置すること。また、自動体外式除細動器（AED）の使用に関する講習受講者を24時間配置すること。
 - ウ 釧路市農村都市交流センターに地元の食材を取り入れた加工体験実習を行うインストラクターを配置すること。また、釧路型薬膳料理を提供し、来訪者に対し食を通じた健康づくりをアドバイス可能な者を配置すること。
 - エ 釧路市ふれあいホースパークに馬の飼養・調教に精通している複数の職員を配置すること。
 - オ 釧路市ふれあいホースパークに北海道アウトドアガイド（トレイルライディング）

資格保有者を1名以上配置すること。

カ 釧路市民ふれあい農園に農作業機械の操作及び農作業に習熟し、山花地区の気候や生産可能である主な作物の知識を有する者を農園利用者への指導員として配置すること。

キ 各管理業務に係る従業員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、各施設の管理運営に支障がないように配置すること。

ク 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

- ② 各施設の管理業務に係る経理と他の業務との経理を区分し、利用料金の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業等との経理を区分すること。

（３）リフレッシュビレッジ事業の推進について

※リフレッシュビレッジ事業：

地域に適した食と健康づくりを通じて農村と都市の交流を図る事業

① 企画立案について

農林課と協議のうえ、リフレッシュビレッジ事業の企画を行い、施設設置目的の達成に努めること。

② リフレッシュビレッジ事業の実践について

農林課と連携をとりながら、次の業務を実施することにより、加工実習室、情報室、リフレッシュスタジオの効率的活用を図るとともに、リフレッシュビレッジ事業を積極的に推進すること。

ア 加工実習室の管理運営

（ア） 加工体験会の実施及び関連業務

（イ） 機具機材の管理等

イ 情報室の管理運営

（ア） 農業情報の整理、提供

（イ） 書籍の管理等

（ウ） 適正利用の指導等

ウ リフレッシュスタジオの管理運営

（ア） 運動器具等の管理

（イ） 適正利用の指導等

（４）事業計画について

指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、本市へ提出すること。（前年度の10月末までに次年度の事業計画書案を作成し、本市と協議すること。）

（５）業務の記録、報告等について

- ① 利用記録、備品貸出記録、設備管理日誌、設備点検結果記録表等により管理業務に関する記録を行うこと。

- ② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。

また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。

- ③ 毎月 20 日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。

- ・利用者数
- ・利用団体数
- ・利用料金収入の状況
- ・利用料金の減免の状況
- ・自主事業の実施状況、利用状況
- ・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

- ④ 毎年度終了後、4 月 30 日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理施設の利用実績（利用者数、利用団体数）
- ・利用料金収入及び減免の実績
- ・利用状況の分析報告書
- ・管理業務の実施状況
- ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
- ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
- ・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

- ⑤ 本市は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、本市監査委員による監査の対象となる。

（６）個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

（７）情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第 25 条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならない。
- ② 指定管理者は、施設に関する情報や利用者のニーズに合った有益な情報などを、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 本市は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、本市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

(8) 開館日、開館時間について

① 休館日・開設期間

釧路市農村都市交流センター条例施行規則第2条・釧路市ふれあいホースパーク条例施行規則第2条・釧路市民ふれあい農園条例施行規則第2条に規定するとおり。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により本市が必要と認めたときは、休館日に開館することができる。

② 利用時間

釧路市農村都市交流センター条例施行規則第2条・釧路市ふれあいホースパーク条例施行規則第2条・釧路市民ふれあい農園条例施行規則第2条に規定するとおり。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により本市が必要と認めたときは、利用時間を延長することができる。

(9) 施設の利用承認について

① 利用の承認

指定管理者は、施設を利用しようとする者に対して、あらかじめ利用を承認するものとする。

② 利用の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、施設の利用を承認せず、又は利用させないものとする。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき

イ 施設又は附属設備を損傷するおそれがあると認められるとき

ウ 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になると認められるとき

エ 管理運営上支障があると認められるとき

③ 特別の設備等の承認

指定管理者は、あらかじめ承認した場合を除き、利用者が、特別の設備をして施設に変更を加え、又は備え付け以外の器具を持ち込んで利用させてはならない。

④ 利用承認の取り消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消し、又は利用を停止することとする。

ア 不正の手段をもって利用の承認を受けたとき

イ 利用の目的以外に利用したとき

ウ 利用承認の条件に違反したとき

エ 釧路市農村都市交流センター条例又は同条例施行規則・釧路市ふれあいホースパーク条例又は同条例施行規則・釧路市民ふれあい農園条例又は同条例施行規則に違反したとき

オ 施設の管理運営上やむを得ない理由が生じたとき

⑤ 疑義がある場合は、農林課と協議すること。

(10) 利用料金の収受及び減免について

- ① 釧路市農村都市交流センター条例第9条及び別表・釧路市ふれあいホースパーク条例第8条及び別表・釧路市民ふれあい農園条例第8条及び別表に規定する額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めた利用料金を施設の利用者から収受するものとする。
 - ② 釧路市農村都市交流センター条例施行規則第4条第・釧路市ふれあいホースパーク条例施行規則第5条・釧路市民ふれあい農園条例施行規則第6条の規定に該当する場合には、減免の申請に基づき、利用料金を減免するものとする。
 - ③ 釧路市ふれあいホースパークの減免を認める場合は、次の場合とする。
 - ・障がい児学級等の学校行事での利用にあたって、児童・生徒とその引率者
 - ・報道機関関係者が、取材のため利用する場合
 - ・行政視察※釧路市議会事務局を通じた視察については議会事務局に利用料減免申請書の提出を求める。
 - ・釧路市議会議員及び釧路市職員が研修目的、業務上必要があつて利用する場合
 - ・リフレ秋の収穫祭等各種イベント開催時
 - ・その他公共性が高いと考えられるものなお、以下の場合、利用料減免申請書の事前提出によらずに減免するものとする。
 - ・身障手帳提示者
 - ・療育手帳提示者※当日承認については手帳の提示を受け、リストに氏名・手帳番号を記載し、それを利用料減免申請の代わりとみなす。
- ※馬車については提示者の同伴者についても減免する。
- ・運営内規ホースパーク友の会会員に関する減免
 - ・引馬・馬車利用半券10枚提示者は、引馬・馬車のどちらかを1回減免とする。
- その他、疑義のある時は、農林課と協議の上決定するものとする。
- ④ 釧路市民ふれあい農園条例別表に定める学童学習農園の区画は、利用者募集時に申請があれば最大13区画まで設けることとする。
 - ⑤ 本施設においては、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）により、適格請求書（インボイス）の発行及び写しの保存等を行うことが必要なため、対応を行うこと。

(11) 備品の貸し出し等について

利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出しを行うことができる。なお、利用者に対しては、必要に応じて、取扱い方法等についての指導や助言を行うこと。

(12) 施設及び設備の維持管理について

- ① 施設及び設備等の保守管理業務
 - 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
 - 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機

器の管理業務計画を作成すること。

- 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- 施設や設備機器に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに本市に報告し、対応を協議すること。
- 本施設の設備及び備品の種類・数量については、別添「施設概要」記載のとおり。
- 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件15万円未満の更新、修繕、補給等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件15万円以上の修繕等にあつては、本市及び指定管理者との間で協議し、原則として本市の費用と責任において実施するものとする。
- 施設機能として必要な備品等については、本市が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、本市に帰属するものとする。本市と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等は、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、本市に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。
- 指定管理者は、指定管理者の費用にて購入又は賃貸借により、常時使用可能な自動体外式除細動器（AED）を釧路市農村都市交流センターに備えるものとする。

② 施設清掃業務

- 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- 釧路市ふれあいホースパーク施設内の清掃は飼養家畜が原因で汚した施設、厩舎周辺、馬房等について清掃を行い、家畜伝染病にも配慮すること。また、糞尿については収集し、堆肥舎又は農林課の指定する場所まで運搬すること。
- 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
- 日常清掃、定期清掃及び大規模な催し物等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。
- 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。
- 公衆浴場法等管理業務に適用される関係法令を遵守すること。

③ 廃棄物処理業務

- 本市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- 施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
- 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
- 閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検

等を行うこと。

⑤ 環境衛生管理業務

- 飲料水の定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。
- 食品衛生法等管理業務に適用される関係法令を遵守すること。
- 釧路市農村都市交流センターにあっては、排出水及び排出口、排出水がヌカマンベツ川と合流する合流点のヌカマンベツ川下流、ヌカマンベツ川が阿寒川と合流する合流点の阿寒川上下流の水質検査を月 1 回以上実施すること。なお、水質検査の結果、水質基準と照らし本市が指示した場合には追加で検査を実施すること。

⑥ 除雪業務

- 敷地内の除雪を行うこと。
- 道道 666 号から動物園を経由し、本施設までの道路について不便が無いよう除雪を行うこと。

(13) 釧路市ふれあいホースパーク家畜の飼養管理及び運行管理について

① 家畜の飼養管理

- 開園（午前 9 時 30 分）までに飼養家畜を厩舎から出し係留杭や柵内で管理すること。雨天時は原則として舎飼いとする。
- 閉園（午後 4 時 30 分）に厩舎に飼養家畜を収容し、冬期間はパドックの除雪を行い、出来るだけ屋外飼育に努めること。
- 給餌時間は朝夕 2 回とし、夕方家畜が厩舎に入ってきた時点で給餌桶に指定された種類・数量が給餌されていること。
- 休園期、間等を利用し、馬の調教に努めること。

② 体験乗馬（引き馬）等の運行管理

- 開園時間中に運行するものとする。
- 内容は体験乗馬（引き馬）、初級者乗馬指導、馬車運行、フリー乗馬とする。
- 不特定多数の入園者を対象とするため「飼養家畜」の管理にあたっては、安全かつ衛生的な取扱いがなされるよう細心の注意を持って当たるものとする。
- 乗馬技術の研鑽に努め、運行の安全と乗馬指導技術の向上を図ること。

③ ホーストレッキングの運行管理

- 開園時間中に運行するものとする。
- 運行内容は 50 分コース（説明・レッスン 20 分程度、コース 30 分程度）、70 分コース（説明・レッスン 20 分程度、コース 50 分程度）とする。
- ある程度の技術を伴うので利用者の技量に基づき、コースの選択や利用の制限をかけるなど、特に安全な取扱いがなされるよう細心の注意を持って当たるものとする。

(14) 釧路市民ふれあい農園の業務について

① 業務期間

5 月 1 日から年 11 月 15 日まで

（毎週水曜日は管理棟を閉め、管理人を置かない）

5 月 1 日～ 5 月 14 日 開園準備期間

5 月 15 日～ 10 月 31 日 開園期間

11 月 1 日～ 11 月 15 日 閉園準備期間

② 業務時間

5月1日～10月31日 9:00～17:00

11月1日～11月15日 9:00～15:30

③ 業務人員

1名。但し、日曜祝日等の繁忙期については、必要に応じて複数体制とする。

④ 業務内容

(I) 農園施設の維持管理に関すること

i 管理棟 ア 日常清掃及び雑作業

- ・床掃き、水抜きを適宜行う。
- ・家具備品類の空拭き等を行う。
- ・くずかご、灰皿等の処理、トイレ等の清掃を行う。

イ 定期清掃（指示により契約期間中に行う。）

- ・窓ガラス清掃、蛍光灯清掃を行う。

ii 園内施設 ア 日常作業

- ・園内施設の巡回、点検。
- ・管理用道路、畦道等の清掃。
- ・ゴミの搬出。

イ 定期作業（指示により契約期間中に行う。）

- ・園内周辺、路肩、畦道の縁等の除草。
- ・電牧柵の管理を行う。

(II) 農園施設利用者への対応及び掘り取り農園等の対応に関すること

i 貸し出し農園利用者の入園管理及び使用方法の指導。

ii 掘り取り農園等の利用者への対応及び管理。

iii 作業道具の臨時貸し出し管理。

(III) 農園作業一般業務体系

i 耕うん機等による春耕起作業の補助	5月上旬
ii 開園準備作業（貸し出し農園の区画割り作業、圃場番号杭設置）	5月上旬
iii 掘り取り農園植え付け作業（トーキビ他）	5月下旬
iv 園内雑草の除草	随時
v 掘り取り農園収穫後の跡地整理	10月上旬
vi 圃場跡地整理	11月上旬

(15) 自主事業の実施について

① 事業計画書により提案し、事前に本市の承認を得て実施すること。

② 自主事業の実施においては、利用者のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。

③ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。

④ 事前に本市の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。

⑤ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に本市

から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を本市に支払うこと。

- ⑥ 各施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

(16) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、本市への状況報告等について、責任体制を明確にし、従業員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。
- ② 釧路市農村都市交流センターは、大津波警報が発令された場合の津波一時避難場所、災害による居住の倒壊や焼失等または避難指示に伴い生活の場を失った市民を収容し保護する指定避難施設となっています。施設の開場や住民対応などについては、開館時及び閉館時等の区分に応じて、本市と指定管理者との協議により、役割分担やそれぞれの責任体制を明確にすることとします。

(17) 本市主催事業への協力等について

- ① 必要な範囲における本市が実施する事業への協力及び本市が出席を要請する会議への参加をすること。

(18) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、本市が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、本市は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(19) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務などを行うこと。

(20) その他

上記以外に生じた業務に関する事項については、その都度、農林課と協議すること。