

さいたま市農村広場指定管理業務仕様書

さいたま市農村広場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、さいたま市農村広場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 さいたま市農村広場（春おか広場）
- (2) 施設の目的 農業経営の改善及び農業従事者の福祉の増進を図るため
- (3) 所 在 地 さいたま市見沼区大字宮ヶ谷塔765番地
- (4) 施設の規模等

- ① 敷地面積 37,261㎡

- ② 建築物

- ア 農業者総合研修施設

- a 床面積 555.21㎡

- b 構造 鉄筋コンクリート造 1階建て

- c 開設 昭和56年6月1日

- d 主な施設

- ・ 多目的ホール 190.05㎡ 132人定員
 - ・ 会議室 28.35㎡ 12人定員
 - ・ 会議室 25.11㎡ 12人定員
 - ・ 会議室 9.00㎡ 6人定員
 - ・ 和室 22.95㎡ 20人定員
 - ・ 生活改善室 53.46㎡ 26人定員

- イ 屋外トイレ 22.25㎡

- ウ 倉庫 82.77㎡

- ③ 運動広場

- ・ ソフトボール場 5,500㎡×1面
 - ・ ゲートボール場 1,600㎡／2面

- ④ 北側芝生広場 17,717㎡

- (5) 開館開場時間及び休業日

- ① 農業者総合研修施設（開館時間）

- 午前9時から午後9時まで

- ② 運動広場・北側芝生広場（開場時間）

- 午前9時から午後5時まで

- ※事情により施設等の開館開場時間を変更するときは、市長の承認を得て、臨時に開館開場時間を変更することができます。

- ② 休業日

年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）

※上記の休業日のほか、施設の管理上必要があるときは、市長の承認を得て、臨時に休業日を定め、又は休業日に開館することができます。

3 指定管理者の指定の予定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日（５年間）

4 法令等の遵守

さいたま市農村広場の管理運営にあたっては、本仕様書の他、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要なその他関係法令等を遵守しなければならない。

なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 消防法
- (3) 労働基準法
- (4) 個人情報保護法
- (5) 建築基準法
- (6) さいたま市農村広場条例
- (7) さいたま市農村広場条例施行規則
- (8) さいたま市情報公開条例
- (9) さいたま市情報公開条例施行規則
- (10) さいたま市個人情報保護条例
- (11) さいたま市個人情報保護条例施行規則
- (12) さいたま市公の施設指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (13) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例
- (14) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例施行規則
- (15) さいたま市物品会計規則
- (16) その他関係法令

5 業務の内容

(1) 施設管理に関する業務

- ① 施設、附属設備の保守管理については、施設の適正な運営を図るため、【別表１】を基準として実施し、備品、利用者駐車場、土地及び土地の付属物の維持管理を行い、美観、性能を維持する。
- ② 施設利用における騒音、人の出入り、車の来館など、施設近隣に影響がないよう対策を行う。
- ③ 執行予定額が１件２５０万円以下の施設及び設備の修繕。
- ④ 指定管理者が、指定期間中に施設管理及び事業実施のため購入した物品については、さいたま市の所有に属するものとする。
- ⑤ 防災、防犯、利用者安全対策の他、施設管理運営における近隣、利用者とのトラブルなどといった様々な事態を想定し、管理体制を策定する。

(2) 施設運営に関する業務

- ① さいたま市農村広場条例および同施行規則等に基づき、受付業務、利用許可等の手続きを行う。
 - ② 利用料金の徴収を行う。
 - ③ 利用受付（利用申請、利用料金受領、使用許可）は、施設会館時間中、随時行うこととし、受付担当者は必要十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努める。
 - ④ 利用料金の徴収および利用受付に当たり、市が優先予約および利用料金の減免を認めたときは、その決定による事務処理を行う。
 - ⑤ 業務により生じた文書等は、市の文書管理規則にのっとり、適切に保存、保管すること。なお、市から要望があった場合は、提出すること
 - ⑥ 施設運営における利用者とのトラブル、施設管理における近隣とのトラブルや不測の事態などにおいて主体的に取り組み、解決を図る。
 - ⑦ 指定管理者は、市からの要請に協力すること。
- (3) 施設の設置目的を達成するための業務
- ① さいたま市の農業、農産物をPRすること（ホームページやSNS等を利用するなど）
 - ② 農業者等の利用促進を図るため、農業者を含めた利用者等による協議の場を設け、施設運営に活かせる体制を整えること。
 - ③ 農業経営の改善及び農業従事者の福祉の増進を図り、地域住民との交流を深めること
 - ④ その他目的を達成するための事業
- (4) その他の業務
- ① 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 緊急時対策、防犯・防火対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
 - ③ 危機管理事案が発生した場合は、適切な対応をとるとともに、速やかにさいたま市に報告すること。
 - ④ 農村広場は、さいたま市地域防災計画に基づき、災害発生時に廃棄物仮置場に指定されており、さいたま市等が本施設を廃棄物の借置場として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。
 - ⑤ 利用者の声を施設の管理運営に反映させ、サービスの向上及び利用促進に努め、利用促進の企画・実施を行うこと。
 - ⑥ 施設案内リーフレットを作成し配布するなど広報活動に努めること。
 - ⑦ さいたま市及びその他関連団体からの統計資料作成依頼に関し、適切な回答を行うこと。
 - ⑧ さいたま市及びその他関連団体からの照会に関し、適切な回答を行うこと。
 - ⑨ 個人情報保護の体制を取り、従業員に周知徹底を図ること。
 - ⑩ 情報公開条例に基づく事務に対応すること。
 - ⑪ 施設内は全館禁煙とすること。
 - ⑫ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の規定により、市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意すること。
 - ⑬ 行政財産の目的外使用許可については、さいたま市が許可を行い、その使用料はさいたま市の収入とする。
 - ⑭ 各種報告書を提出すること。

ア 事業計画書（年１回）

方針、取組、自主事業計画、自主事業計画表、収支予算書、職員体制、施設修繕提案、年間作業計画表、従業員研修計画表、その他必要と思われるもの

イ 月次報告書（月１回）

利用状況（利用料金、利用率等含む）、点検状況、利用者意見、維持管理状況、記録写真（作業前作業後の状況がわかるもの）、その他必要と思われるもの

⑮ 市が、必要に応じて求める情報を提供する。

⑯ 施設の管理運営上、市が必要であると認めた場合、その指示に従うこと。

(5) 事業報告書の提出

① 指定管理者は、毎年度業務終了後３０日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、さいたま市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 使用料の収入状況

エ 管理に係る経費の収支状況

オ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応

カ 備品台帳

（現存する全ての備品と備品台帳を突合（保管場所含）し、備品台帳に反映させる。基準日は３月末日時点）

キ 記録写真（作業前作業後の状況がわかるもの）

ク その他管理の実態を把握するために必要と認める事項

② 指定管理者は、年度途中にも、月次報告、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行うとともに、随時、市による立入り検査・事情聴取に協力すること。

6 人員配置

農村広場は、広大な敷地を常に安全に管理するための適正な職員を配置し、農業経営の改善及び農業従事者の福祉の増進を図る公の施設です。したがって、常に公の施設の管理者としての自覚を持ち業務を遂行できる次の従業員を配置すること。

(1) 施設の責任者として、所長を常勤者の中から１名配置すること。

(2) 基本勤務時間は、開館３０分前から閉館までとし、施設の運営に支障のないよう、シフト勤務により常時２名以上配置すること。

(3) 所長を甲種防火管理者として定めること。

(4) 情報セキュリティ体制について、別紙「情報セキュリティ特記事項」第４の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること。

7 管理に係る経費等について

施設の管理経費は、指定管理料と施設使用料を基本とする。

(1) 収入について

① 指定管理料

さいたま市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として、分割して支払うもの

とする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

② 施設利用料金

施設利用料金は指定管理者の収入とする。

施設利用料金は、さいたま市農村広場条例別表（条例 13 条関係）に掲げる額の範囲において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

(2) 支出について

① 管理経費

管理運営にかかる費用は指定管理料をもってあてるものとする。

② 修繕費等

執行予定額が 1 件 250 万円を超える修繕にかかる費用は、管理経費に含まない。

(3) 収入支出科目について

会計年度については、4 月 1 日～翌 3 月 31 日とする。

(4) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査

さいたま市は、必要に応じて業務、施設、物品、各種帳簿の実地検査を行う。

8 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険についてはさいたま市が加入する。

9 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 全館対応とした公衆無線 LAN サービス機能（同時に 50 台程度対応可）を導入すること。
- (2) 農業者総合研修施設内にパソコンを設置し、市と電子メールでの連絡手段を確保し、市からの通知文等を印刷できる環境を整えること。
- (3) 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。
- (4) 指定管理者が施設運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、さいたま市と協議を行うこと。
- (5) この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議し決定すること。

10 管理委託料

指定期間の指定管理料については、116, 111 千円を基準額とする。

11 指定期間の前に行う業務

管理開始に向けて職員の研修等を行うとともに、業務引継を十分に行い、指定管理業務の遂行の準備に万全を期すこと。

- (1) 協定項目について市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議

(4) 現行の管理者からの業務引継

1 2 指定期間終了に伴う業務引継

指定管理者の指定期間の終了においては、次期指定管理者が円滑に業務遂行できるように施設・設備、備品、指定期間外の利用料金、文書・情報データ等の引継を行わなければならない。

1 3 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定を取り消された場合は、指定管理者は市に対して、損害賠償の責任を負うものとする。
- (2) 物品の小規模又は軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

別表1 さいたま市農村広場保守管理点検業務等

各項目ごとに点検記録、写真などの記録を残して市に報告すること。

項 目	仕 様 そ の 他
1 施設管理業務	1 清掃業務 (1) 日常清掃業務 ① 研修施設内清掃（多目的ホール、会議室、トイレ、事務所等） ② 屋外トイレ等の清掃 ③ その他、屋外園路、芝生広場、グラウンド等のごみ収集、側溝清掃等 ④ 敷地内除草、落葉処理（適時） (2) 定期清掃 ① ガラス・サッシ清掃 2回／年 ② 照明器具清掃 1回／年 ③ ポリッシャー洗浄 2回／年 (3) 床の維持管理 常に清潔に保ち、必要に応じて床ワックスを実施すること 2 施設内及び外構部等の害虫駆除 12回／年 トラップ設置、目視調査、ヒアリングなどをおこなう。 ※リニューアルオープン後における床材はビニル床シートとなり、館内は土足利用になるので、清掃に充分留意すること。
2 機械警備業務	1 業務範囲 (1) 対象施設 非常通報装置設置 2 任務 (1) 火災・盗難および不良行為の発見と拡大防止のため、必要な措置 (2) 事故確知時における処置および関係先への連絡 (3) 事故報告書の提出 3 責任範囲

	火災：自動火災報知設備が設置され、法に定められた保守点検が完全に実施されている場所又は、火災感知器を設置した場所 侵入：侵入警報機を設置した場所 4 権限 警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与 5 担当時間 警備開始から警備解除まで 6 実施時間 (1)警備担当時間内において、警備対象が無人の状態にあるとき (2)警報装置作動開始の信号を受けたときに始まり、警報装置作動解除信号を受けたときに終わる間の時間 7 実施要領 (1)警備機構 ①警報装置 警報対象物で発生した異常事態を自動的に通報する機能を有する ②ガードセンター 警備実施時間中、警報装置を間断なく監視するとともに、常に機動隊との連絡を保持する ③常にガードセンターと連絡を保持し警備対象の異常事態に備える (2)警備開始時と終了の取扱い ①警備開始時における取扱い 最終退館者のキーボックスの操作により自動的に表示されるＯＮ（警戒）の信号を確認し警備を開始する ②警備終了時における取扱い 最初の入館者のキーボックスの操作により自動的に表示されるＯＦＦ（解除）の信号を確認し警備を終了する 8 異常事態発生時における処理 (1)警報受信装置により対象物に異常事態が発生したことを確知したときは速やかに機動隊を急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる (2)警備対象物に到着した機動隊は異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する (3)あらかじめ届出のある当該緊急連絡者へ連絡する。 9 事故報告書の提出 警備実施時間中に事故が発生したときは、事故報告書を警備責任者へ提出する
--	---

	1 0 鍵の預託 警備実施に必要な鍵は、お互いに預託し、預託された鍵は書類を かわしそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする 1 1 警報装置の保守点検 警報装置の機能については、適時保守点検を行うものとする																												
3 空調設備保守業務	1 業務範囲 (1)対象設備 ①冷暖房設備設置場所・台数 <table> <tr> <td>受付</td><td>室内機 1 台・室外機 1 台</td></tr> <tr> <td>生活改善室</td><td>室内機 2 台・室外機 1 台</td></tr> <tr> <td>和室</td><td>室内機 1 台・室外機 1 台</td></tr> <tr> <td>多目的ホール</td><td>室内機 6 台・室外機 3 台</td></tr> <tr> <td>会議室（3 部屋）</td><td>室内機 3 台・室外機 3 台</td></tr> <tr> <td>ステージ</td><td>室内機 2 台・室外機 1 台</td></tr> <tr> <td>ホール</td><td>室内機 1 台・室外機 1 台</td></tr> </table> 2 保守点検実施回数 2 回／年	受付	室内機 1 台・室外機 1 台	生活改善室	室内機 2 台・室外機 1 台	和室	室内機 1 台・室外機 1 台	多目的ホール	室内機 6 台・室外機 3 台	会議室（3 部屋）	室内機 3 台・室外機 3 台	ステージ	室内機 2 台・室外機 1 台	ホール	室内機 1 台・室外機 1 台														
受付	室内機 1 台・室外機 1 台																												
生活改善室	室内機 2 台・室外機 1 台																												
和室	室内機 1 台・室外機 1 台																												
多目的ホール	室内機 6 台・室外機 3 台																												
会議室（3 部屋）	室内機 3 台・室外機 3 台																												
ステージ	室内機 2 台・室外機 1 台																												
ホール	室内機 1 台・室外機 1 台																												
4 消防設備保守業務	1 業務範囲 (1)対象設備 ①消火器具 <table> <tr> <td>A B C 粉末 1 0 型</td><td>8 本</td></tr> </table> ②自動火災報知設備 電源（予備・非常） <table> <tr> <td>受信機 P 型 2 級 壁掛型</td><td>1 台</td></tr> <tr> <td>感知器（差動式スポット型）</td><td>1 9 個</td></tr> <tr> <td>感知器（定温式スポット型）</td><td>5 個</td></tr> <tr> <td>感知器（煙式 スポット型）</td><td>1 個</td></tr> <tr> <td>地区音響装置</td><td>3 台</td></tr> <tr> <td>発信機 P 型 2 級</td><td>2 台</td></tr> <tr> <td>配線</td><td>1 式</td></tr> </table> ③非常警報器具及び設備 <table> <tr> <td>非常用電源</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>放送設備</td><td>1 式</td></tr> <tr> <td>配線</td><td>1 式</td></tr> </table> ④誘導灯 <table> <tr> <td>通路誘導灯</td><td>1 台</td></tr> <tr> <td>避難口誘導等</td><td>3 台</td></tr> <tr> <td>配線</td><td>1 式</td></tr> </table> 2 防火対象物点検 ①農業者総合研修施設本館 1 回／年	A B C 粉末 1 0 型	8 本	受信機 P 型 2 級 壁掛型	1 台	感知器（差動式スポット型）	1 9 個	感知器（定温式スポット型）	5 個	感知器（煙式 スポット型）	1 個	地区音響装置	3 台	発信機 P 型 2 級	2 台	配線	1 式	非常用電源	1 式	放送設備	1 式	配線	1 式	通路誘導灯	1 台	避難口誘導等	3 台	配線	1 式
A B C 粉末 1 0 型	8 本																												
受信機 P 型 2 級 壁掛型	1 台																												
感知器（差動式スポット型）	1 9 個																												
感知器（定温式スポット型）	5 個																												
感知器（煙式 スポット型）	1 個																												
地区音響装置	3 台																												
発信機 P 型 2 級	2 台																												
配線	1 式																												
非常用電源	1 式																												
放送設備	1 式																												
配線	1 式																												
通路誘導灯	1 台																												
避難口誘導等	3 台																												
配線	1 式																												

5 浄化槽維持管理業務	1 業務範囲 (1) 対象設備 合併浄化槽（1 1 2 人槽） ・ 浄化槽保守点検 1 回／2 週 ・ 浄化槽清掃 1 回／年 ・ 浄化槽 1 1 条検査（法定検査） 1 回／年 ・ 水質検査（BOD、SS、PH、大腸菌） 1 回／3 ヶ月 ・ 毎月 1 回巡視
6 植栽管理業務	植物の維持管理を行うことにより、年間を通して良好な園地とする。 1 樹木管理 ・ 園内の樹木（高木・中低木・寄植え・生垣・玉物等）について、剪定・施肥・病虫害防除を実施する。 ・ 育成に必要な灌水・施肥・移植等を実施する。 ・ 枯木の除去を行うとともに、原因を究明し、対応を検討する。 2 芝生管理 ・ 刈込み・施肥・除草（後片付け含む）等、育成に必要な一連の管理作業を実施する。 3 除草作業 ・ 植栽地や園路・法面・修景地等について、除草（後片付け含む）を実施する。 (1) 北側広場等 ア 芝生管理 ・ 芝刈り 1 1, 1 3 0 m²×7 回以上／年 ・ エアレーション 1 1, 1 3 0 m²×1 回以上／年 ・ 施肥 1 1, 1 3 0 m²×1 回以上／年 イ 植栽管理 ・ 生垣剪定（高さ＝4 m、距離＝2 2 0 m） 1 回以上／年 ・ 寄植剪定 7 8 0 m²×1 回以上／年 ・ 中低木剪定（芝生内） 5 0 本程度×1 回以上／年 ウ 園路・植栽地等除草 ・ 機械刈除草 1, 9 0 0 m²×4 回以上／年 ・ 手取り除草 1, 2 8 0 m²×2 回以上／年 (2) 研修施設・運動広場 ア 芝生管理 ・ 芝刈り 8 0 0 m²×7 回以上／年 ・ エアレーション 8 0 0 m²×1 回以上／年 ・ 施肥 8 0 0 m²×1 回以上／年 イ 除草管理

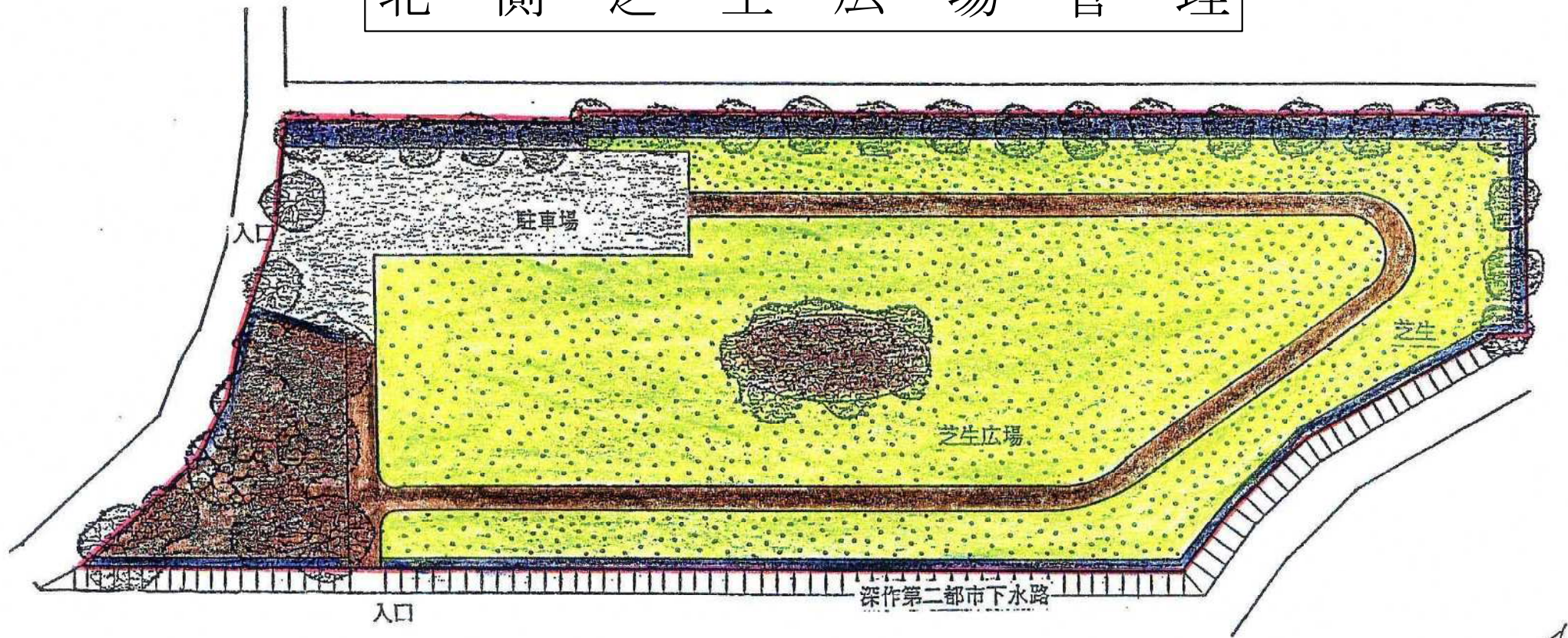
	・除草管理①（機械） 7, 240 m²×4回以上／年 ・除草管理②（機械） 200 m²×4回以上／年 ウ 中低木剪定 35本程度×1回以上／年 エ 生垣剪定（高さ＝3m、距離＝35m）1回以上／年 (3)花畑管理 ア 花壇管理 ・播種（レンゲ、コスモス等） 1, 720 m²×2回以上／年 ・耕耘 1, 720 m²×2回以上／年 ・除草（手取り） 1, 720 m²×2回以上／年 手取り除草は、耕耘作業とは別時期に実施する ・開花後管理（除草含） 通年 イ 周辺植栽管理 ・機械除草（1, 000 m²＋900 m²）×6回以上／年 ウ 寄植剪定（アジサイ含） 330 m²×1回以上／年 エ 中低木剪定 35本程度 ×1回以上／年 (4)病虫害防除 1回以上／年
7 高木剪定	1 高木剪定 (1)北側芝生広場 (常緑樹) (落葉樹) ア 幹周 90cm～120cm未満 16本以内／5年 イ 幹周 120cm～150cm未満 6本以内／5年 ウ 幹周 150cm～180cm未満 2本以内／5年 11本以内／5年 エ 幹周 180cm～210cm未満 1本以内／5年 1本以内／5年 オ 幹周 210cm～240cm未満 6本以内／5年 カ 幹周 240cm～ 1本以内／5年 (2)研修施設・運動広場 (常緑樹) (落葉樹) ア 幹周 90cm～120cm未満 9本以内／5年 20本以内／5年 イ 幹周 120cm～150cm未満 8本以内／5年 39本以内／5年 ウ 幹周 150cm～180cm未満 3本以内／5年 19本以内／5年 エ 幹周 180cm～210cm未満 17本以内／5年 オ 幹周 210cm～240cm未満 1本以内／5年 8本以内／5年 カ 幹周 240cm～ 7本以内／5年 (3)花畑 (常緑樹) (落葉樹) ア 幹周 90cm～120cm未満 9本以内／5年 3本以内／5年 イ 幹周 120cm～150cm未満 1本以内／5年 ウ 幹周 150cm～180cm未満 2本以内／5年 エ 幹周 180cm～210cm未満 2本以内／5年

	オ 幹周 210 cm～240 cm未満 1 本以内／5 年 剪定する樹木については、敷地を越境している高木、危険な樹木、高所作業車を使用して剪定する高木を優先的に選定し、毎年度、市と協議すること。 予定本数を超えても危険な状態の樹木に関しては、市と協議の上、対応すること
8 廃棄物処理	1 一般廃棄物の運搬処理業務 (1) 可燃物 1 回以上／週 (2) 不燃物 2 回以上／月 2 産業廃棄物の運搬処理業務 (1) 適宜 ※電子マニフェストを使用すること ※廃棄物の処理及び清掃に関する法律並びにさいたま市廃棄物の処理及び再生利用に関する条例を厳守し、市で作成している「事業ごみの処理ガイド（～事業ごみの適正処理方法～）」に従って処理すること。
9 電動シャッター点検	電動シャッター点検 年 1 回
10 建築基準法第 12 条点検	農業者総合研修施設の点検 建築物の点検 1 回以上／3 年以内 建築設備等の点検 1 回以上／1 年以内 ※建築物等の敷地及び構造等の損傷、腐食その他の劣化に係る点検
11 自動ドア保守点検	農業者総合研修施設入口の自動ドア保守点検 自動ドア保守点検 2 回以上／年

研修施設・運動広場



北側芝生広場管理



	管 理 範 囲			
	寄 せ 植 管 理		芝 生 管 理	 除 草 管 理

花 畑 管 理

