

指定管理者の指定について

〔宮代町新しい村〕

■資料内訳

- 1 指定管理者候補者の選定結果について 1
- 2 宮代町新しい村指定管理者候補者評価集計結果 3
- 3 宮代町新しい村指定管理者の候補者選定評価表 4
- 4 宮代町新しい村指定管理者業務要求水準書 6

指定管理者候補者の選定結果について

宮代町新しい村の指定管理者（令和5年度～令和9年度）の候補者について、次のとおり宮代町指定管理者候補者選定委員会において選定しました。

1 募集した施設

宮代町新しい村（宮代町字山崎777番地1）

2 申請団体

株式会社新しい村

3 評価

団体名	株式会社新しい村
評価	60.0点/100点

4 候補者に決定した団体

(1) 名称：株式会社新しい村（宮代町字山崎777番地1）

(2) ①評価：60.0点/100点（標準点：50点）

②選定理由

- 1 当町におけるまちづくりの理念である「農のあるまちづくり」を具現化するための施設であるということを十分に理解した上での具体的かつ現実的な事業計画となっている。
- 2 地産地消、体験、観光、農業支援などを実践するための豊富な経験と実績があり、今後においても安定的な管理運営が期待できる。
- 3 利用促進や知名度向上につながる新たな事業提案などがあり、今後の事業展開に期待ができる。

5 選定までの過程

(1) 募集要項、業務要求水準書の配布：令和4年8月22日（月）～9月22日（木）

(2) 申請書類の提出：令和4年9月12日（月）～9月22日（木）

(3) 選定委員会の開催

①委員構成 町職員3名 識見者1名 施設利用の代表者1名 公募の市民2名

②会議の経過

■第1回選定委員会 令和4年10月17日（月）

- ・募集要項及び業務要求水準書の確認
- ・選定方法の協議

■第2回選定委員会 令和4年10月19日（水）

- ・申請団体から申請内容の説明
- ・ヒアリング審査（申請内容に関する質疑応答）
- ・評価表に基づく評価
- ・候補者の選定に関する協議

③選定方法

第2回選定委員会において、各委員が21の評価項目について5段階^{*}による評価を行い、各委員の採点結果を分析し、協議の上、候補者を選定した。

※評価点数、配点

非常に劣る	劣る	普通（基準）	優れている	非常に優れている
0点	1点	2点	3点	4点

うち、重点項目の4つの評価項目については、評価点数を2倍にした。

④選定（評価）の基準となる考え方

「宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条」より

- ・施設設置の目的が達成できること。
- ・利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- ・事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ・事業計画書に沿って施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ・町民の声が反映される管理が行われること。
- ・宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。
- ・安全管理の体制が整っていること。
- ・その他、町長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

新しい村 指定管理者候補者評価集計表

申請者：株式会社新しい村

	A	B	C	D	E	F	G	計
合計	50	62	66	59	57	76	56	426
上下カット後	—	62	66	59	57	—	56	300
平均点	60.0							

新しい村指定管理者の候補者選定評価表

企業名・団体名： _____

評価者氏名： _____

評価項目		事業計画書等の 該当箇所	評価				
1. 指定管理を行うにあたっての経営方針							
(1)	施設の経営方針は、施設の設置目的及び「業務要求水準書」の趣旨を理解したものとなっているか。	別紙2-1 水-1-1、1-5、 1-12	0	1	2	3	4
2. 施設の管理運営を行う意欲							
(1)	施設の管理運営に対する意欲、熱意が感じられるか。	別紙2-2 水-1-1、1-5、 1-12	0	1	2	3	4
3. 施設の管理体制について							
(1)	【①事故を未然に防ぐための対策】 【②緊急時の対応】 ・事故を未然に防ぐための対策が適切に行われるか。 ・緊急時の対応が適切に行われるか。	別紙2-3-①、 2-3-② 水-1-5、1-7、 2-1	0	1	2	3	4
(2)	【③苦情の処理】 【④個人情報の保護管理体制】 ・利用者からの苦情への対応が適切に行われるか。 ・個人情報の保護にかかる対策(職員への周知、書類の保管、利用の適正等)が適切に行われるか。	別紙2-3-③、 2-3-④ 水-1-5、1-7、 1-10、1-12、 2-1	0	1	2	3	4
(3)	【⑤施設の修繕対応】 ・施設の修繕が適切に行われるか。	別紙2-3-⑤ 水-1-5、1-6、 1-7、2-1	0	1	2	3	4
(4)	【⑥施設ごとの日常清掃の内容と1日のスケジュール】 【⑦施設ごとの特別清掃の内容と年間のスケジュール】 ・施設の日常清掃及び特別清掃が適切に行われるか。 ・効果的な維持管理が行われるよう工夫されているか。	別紙2-3-⑥、 2-3-⑦ 水-1-5、1-6、 1-7、2-1	0	1	2	3	4
(5)	【⑧施設ごとの警備体制】 【⑨施設ごとの設備保守体制、内容、年間スケジュール】 【⑩物品・備品の管理体制】 ・施設の警備が適切に行われるか。 ・施設の設備保守が適切に行われるか。 ・物品や備品の管理が適切に行われるか。	別紙2-3-⑧、 2-3-⑨、2-3- ⑩ 水-1-5、1-6、 1-7、1-11、2- 1	0	1	2	3	4
(6)	【⑪樹木剪定、草刈の管理体制、内容、年間スケジュール】 【⑫ほっつけ田、ハーブ園、収穫体験圃場の管理体制、内容、年間スケジュール】 ・樹木剪定や草刈等が適切に行われているか。 ・ほっつけ田、ハーブ園、収穫体験圃場等の管理が適切に行われるか。	別紙2-3-⑪、 2-3-⑫ 水-1-5、1-6、 1-7、2-1、3-3	0	1	2	3	4
(7)	【⑬環境への配慮】 ・ゴミの減量化、フードロスへの対応等環境への配慮が適切に行われるか。	別紙2-3-⑬ 水-1-9、2-1	0	1	2	3	4
(8)	【⑭施設の休日及び利用時間の基本方針】 【⑮利用料金の基本方針】 ・施設の休日及び利用時間は適切に設定されているか。 ・施設の利用料金は適切に設定されているか。	別紙2-3-⑭、 2-3-⑮ 水-1-3、1-4	0	1	2	3	4

(9)	【⑯利用者サービスの向上に対する取り組み】 【⑰新しい村における行為の許可及び施設利用の許可並びに取消に関する業務】 ・利用者の声を反映する取り組みが適切に行われるか。 ・利用者への対応は平等に行われるか。	別紙2-3-⑯、 2-3-⑰ 水-1-5、1-6、 2-1、3-1	0	1	2	3	4
-----	--	--	---	---	---	---	---

4. 職員の配置計画について

(1)	【①各部門ごとの職員配置計画(組織体制及び土日祝日の勤務体制等)】 【②職員の人材育成に向けた取り組み】 【③部門間の事業連携に向けた取り組み】 ・職員の配置は適正に行われるか。 ・職員の人材育成が適切に行われるか。 ・職員間の連携、協力体制が適切にとられるか。	別紙2-4-①、 2-4-②、2-4- ③ 水-1- 13、3-1、3-2、 3-3	0	1	2	3	4
(2)	【④職員の健康管理】 【⑤職員の採用方針(正職員、パート職員)】 ・職員の健康管理は適切に行われるか。 ・職員の採用方針は、平等かつ適切に行われるか。	別紙2-4-④、 2-4-⑤ 水-1-13	0	1	2	3	4

5. 施設の事業運営について

(1)	地産地消モデル事業(森の市場「結」、森のカフェ、森の工房運営)について、これまでの事業実績があり、今後の取り組みは効果が期待されるか。	別紙2-5-① 水-1-6、3-1	0	2	4	6	8
(2)	地産地消モデル事業(森の市場「結」、森のカフェ、森の工房運営)の「新規提案事項」は、具体的かつ効果が期待されるか。	別紙2-5-① 水-1-6、3-1	0	1	2	3	4
(3)	農家支援、農業サービス事業について、これまでの事業実績があり、今後の取り組みは効果が期待されるか。	別紙2-5-② 水-1-6、3-2	0	2	4	6	8
(4)	農家支援、農業サービス事業の「新規提案事項」は、具体的かつ効果が期待されるか。	別紙2-5-② 水-1-6、3-2	0	1	2	3	4
(5)	農体験・農園交流事業について、これまでの事業実績があり、今後の取り組みは効果が期待されるか。	別紙2-5-③ 水-1-6、3-3	0	2	4	6	8
(6)	農体験・農園交流事業の「新規提案事項」は、具体的かつ効果が期待されるか。	別紙2-5-③ 水-1-6、3-3	0	1	2	3	4

6. その他自主事業及び自主提案について

(1)	・自主事業計画についての提案は具体的かつ効果的か。 ・特記すべき事項は具体的かつ効果的か。	別紙2-6-①、 2-6-② 水-3-1～3	0	2	4	6	8
-----	--	------------------------------	---	---	---	---	---

7. 会社の経営状況について

(1)	・会社の経営状況は安定しているか。 ・収支計画は、運営に支障がないよう適正な価格で見積られているか。	提案者の収支 決算書、収支計 画書	0	1	2	3	4
-----	---	-------------------------	---	---	---	---	---

※評価は、5段階評価とします。

0:非常に劣る 1:劣る 2:普通 3:優れている 4:非常に優れている

※ 水=業務要求水準書

総 評	合計点
	/100点 ※標準点50点

新しい村 指定管理者
業務要求水準書

宮 代 町

新しい村指定管理者業務要求水準書

新しい村の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法等については、この業務要求水準書によります。

第1章 共通事項

1 趣旨

新しい村は、「農」のあるまちづくりの理念に基づき、農産物及び商工製品の地域内自給及び交流を目指した地域内産業の活性化を図るとともに、農村景観を生かした憩いの場を提供することにより、「農」に対する町民の理解を深め、もって、宮代らしい自立したまちづくりを促進することを目的として設置されています。

本書では、この目的に沿って、新しい村の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めています。

2 施設概要

- (1) 名称 新しい村
- (2) 所在地 埼玉県南埼玉郡宮代町字山崎 777-1
- (3) 敷地面積 約13ha（個人所有地、耕作地含む）
- (4) 施設と機能

施設	主な機能
森の市場「結」・森のカフェ	農産物直売所、喫茶軽食
森の工房	パン・ジャム、惣菜加工所
農の家	生涯・体験学習、有料施設
村の集会所	団体休憩室、体験学習、有料施設
集落農園「結の里」	市民農園、有料施設
芝生広場	有料施設
ハーブ園、果樹園、ほっつけ田、 収穫体験圃場	交流・体験事業
育苗施設	水稻苗等の生産
農業用機械施設	農業用機械の倉庫
浄化施設1・浄化施設2	山崎地区雑排水浄化施設

3 施設の休日及び利用時間

施設の休日及び利用時間については、宮代町新しい村設置及び管理条例で定めた通りとします。ただし、指定管理者が住民サービスの向上につながると判断し、運営上必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができます。

(1) 施設の休日

- (1) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日
- (2) 月曜日(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日である場合を除く。)

(2) 利用時間

	利用時間
森の市場「結」	午前9時から午後5時まで
芝生広場	午前9時から午後5時まで
農の家	午前9時から午後9時まで
村の集会所	午前9時から午後9時まで
結の里	日の出から日没まで

4 利用料金

新しい村の利用等に係る料金及び事業収入は、指定管理者の収入とします。指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として利用料金を設定してください。なお、設定に当たっては、町長の事前承認が必要となります。

5 施設の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の設置目的に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) 施設の平等な利用の確保と質の高いサービスを提供するとともに、維持管理経費の削減を図ってください。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させ、安全かつ効率的な管理運営を行ってください。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱ってください。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させてください。
- (6) 新しい村の理念である地産地消の推進、食育、原風景の維持保全、農家支援等を常に念頭に置いた管理運営を行ってください。

6 指定管理者が行う主な業務内容

(1) 森の市場「結」(農産物直売所)の運営事業

宮代産農産物及び商業製品(弁当、惣菜、加工品等)を中心とした食品及び商業製品の販売、生産者組合員の研修及び交流事業の実施、屋外デッキ及び芝生広場を活用した各種イベントの実施、学校給食への宮代産農産物の出荷等を行ってください。

(2) 森のカフェ(喫茶・軽食)の運営事業

宮代産農産物を使用したパスタやケーキ等軽食の考案及び製造販売、フレッシュジュース等飲料の考案及び製造販売等を行ってください。

(3) 森の工房(パン・ジャム・惣菜)の運営事業

宮代産農産物を使用したパン、菓子、ジャム、弁当、その他惣菜の考案及び製造販

売等を行ってください。

(4) 農の家、村の集会所の事業

宮代産農産物を使用した料理教室や工芸品の製作講座、婚活事業など「農」に関する体験事業の企画立案及び実施を行い、「農」のあるまちづくりの理念の普及及び情報の提供を行ってください。

(5) 集落農園「結の里」(市民農園)の事業

集落農園利用者の受付及び管理、利用者に対する農機具の貸付及び農作業全般の指導育成、利用者相互の親睦等を図ってください。

(6) ハーブ園、果樹園、ほっつけ田、収穫体験圃場の事業

新しい村グリーンツーリズム事業として、ハーブの摘み取り、ブルーベリーの摘み取り、田植え、稲刈り、野菜の収穫など各種農体験事業の企画立案及び実施を行い、利用者に対して「農」に親しむ体験型の観光プログラムを提供してください。

(7) 農業サービス(育苗、農産物の生産販売、乾燥調整)の事業

水稻苗の育苗や米の乾燥調整、米や野菜など農産物の生産販売、農業講座の実施等、地域営農の活性化と農家支援を行ってください。

※農業サービス部門が現在行っている施設外での事業(農作業受託、ハウスの組立等)についても、指定管理業務の付帯事業として協定書に組み込みます。

(8) 新しい村施設(設備及び物品を含む。)の維持管理及び修繕に関する業務

新しい村における行為の許可及び施設の利用の許可並びに取消し、新しい村の利用に係る料金の収受及び利用料金の減免、利用料金の返還、施設の適切な維持管理及び修繕に関する業務を行ってください。なお、指定管理料に含まれる修繕工事については全て事前に町との協議の上、実施してください。

(9) その他の業務

前各号に掲げるものの他、新しい村の設置目的を達成するために必要な業務を行ってください。

7 指定管理者と町の役割分担

指定管理者と町の役割分担は原則として次のとおりです。

項 目	指定管理者	宮代町
① 施設(建物、構築物、機械設備等)の保守点検	○	
② 施設の維持管理(清掃、植栽管理、浄化施設等含む)	○	
③ 施設の修繕	○(軽微)	○
④ 安全衛生管理	○	
⑤ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報の漏えい等による対応	○	
⑥ 事故、火災、その他災害による施設損傷の回復	△注1	○
⑦ 施設利用者の被災に対する責任	△注1、注2	○注3

⑧ 施設の火災共済保険の加入		○
⑨ 包括的な管理責任		○

注1) 自己の責めに帰すべき事由による場合

注2) PL法関連責任に関すること

注3) 施設賠償責任に関すること

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。このため、施設でトラブル又は災害があった場合、指定管理者は迅速かつ適切に現場対応を行い、速やかに町に報告しなければなりません。

なお、施設内で生じた事故等にそなえ、指定管理者は必要な保険に加入し、施設に損害が生じた場合は、加入している損害賠償保険等の保険で対応してください。

また、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告しなければなりません。

8 第三者への委託

指定管理者は、受託業務の一部について、町の書面による事前承諾を得て、第三者に再委託することができます。

ただし、その場合は、指定管理者が町に対して負うものと同様の義務を再委託先に負わせるものとし、指定管理業務における再委託先の行為について、指定管理者は一切の責任を負うものとします。

9 環境への対応

管理業務の遂行にあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

- (1) 省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスを削減してください。
- (2) 環境にやさしい物品購入の推進をしてください。

10 情報の管理及び個人情報の保護

施設の管理運営の透明性を確保するため、適正な情報の管理を行ってください。

また、個人情報保護の重要性を全従業員に周知・徹底し、これが漏洩することの無いよう必要な対策を講じてください。

11 備品の管理

- (1) 町の所有に帰属する備品については、宮代町財産規則に基づき管理願います。
- (2) 指定管理者が指定管理料により購入した備品については、町所有に属するものとします。
- (3) 備え付けの備品等は別に提示します。なお、備え付け以外に必要な備品等については、別途協議します。

1 2 法令等の遵守

新しい村を管理運営するにあたり、本書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (3) 宮代町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び施行規則、宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (4) 宮代町新しい村設置及び管理条例及び管理規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び施行令、宮代町個人情報保護条例及び施行規則
- (6) 宮代町情報公開条例及び施行規則
- (7) 消防法
- (8) 建築物その他施設・設備に関して必要な法令

1 3 従業員の健康管理、人材育成

- (1) 従業員の雇用、配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めてください。
- (2) 従業員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び従業員の健康を害さないように努めてください。
- (3) 従業員のワークライフバランスを考慮し、個別面接や職場改善等を行い、働きやすい労働環境の整備に努めてください。
- (4) 利用者へのサービス向上を図るため、個別及び全体研修を実施し、従業員の資質の向上に努めてください。

第2章 施設の維持管理に関する業務水準

1 施設管理業務

(1) 全般事項

- ア 利用者への接客は、丁寧かつ分かりやすい対応を心がけてください。
- イ NPO団体、企業その他関係機関等との連携を図り、協働して事業を推進してください。
- ウ 利用者からの要望及び苦情には適切に対応し、町へ迅速に報告してください。
- エ 環境に配慮し、除草剤や農薬、防虫剤等薬剤の使用は原則行わないようにしてください。
- オ 園内を巡回し、安心して園内を利用できるよう維持管理に努めてください。また、町が園内を巡回中に発見し、指定管理者に指摘した除草や簡易修繕等の維持管理業務については速やかに対応してください。
- カ 事故や事件等緊急時の一時的な対応（応急措置、関係機関への連絡等）をしてくだ

さい。

キ 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害への一時的な対応（初期消火や凍結防止等）をしてください。

ク 園内の設備及び備品は、利用者の安全に配慮し、適切に管理してください。

ケ 草刈りや保守点検・修繕等園内管理業務を行った結果については、作業日報として月ごとに町に報告してください。

(2) 除草業務

ア 除草は、雑草の根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃してください。

イ 草刈りは、膝丈まで伸びる前に均一に刈り払い、ツル性雑草は除去してください。また、刈り跡はきれいに清掃してください。そして、刈り草は、必要に応じて所定の場所に集積し、適正に処分してください。

※除草箇所的位置図は別紙1、面積等は別紙2のとおりです。

(3) 樹木管理業務

ア 樹木剪定は、自由仕立てとし、施設利用者または敷地内通行者に危険等がないよう配慮し、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行ってください。特に、花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意してください。

イ 生垣手入れは、樹木の特性に合わせて切詰めや透かし等を適切に行ってください。

ウ 施肥を行う場合は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、効果的な方法で行ってください。

エ 病虫害発生の早期発見に努め、原則として薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）で防除してください。やむを得ず薬剤散布を行う場合は、あらかじめ町へ相談するとともに農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守してください。また、原則森の市場「結」定休日に実施することとし、近隣住民や施設利用者に事前周知を行うとともに、近隣住宅や歩行者、車両等に影響のないよう無風または弱風の天候及び時間帯を選び、健康被害の防止に配慮してください。

オ 枯損木は、原則として地上部のみ撤去し、切り株が施設利用者等の通行に支障がないよう注意してください。また、支障木は、可能な限り移植することとし、その場合は移植跡が残らないよう良質土による埋戻しをしてください。

カ 剪定後の木や枝は、できるだけチップにして園内で再利用してください。

※樹木剪定箇所的位置図は別紙3、本数等は別紙4のとおりです。

(4) 芝生管理業務

ア 刈り残しや刈りムラがでないよう均一に刈込み、刈芝の量に応じて、所定の場所に集積し、適正に処分してください。また、芝生育成の必要に応じて目土かけや補植等を適切にしてください。

イ 芝生広場は、町の承認を得て、イベント時の臨時駐車場として利用することができますが、利用後は速やかに養生作業を行い、現状復旧に努めてください。

※芝生管理箇所的位置図は別紙5、面積等は別紙6のとおりです。

(5) 清掃業務

- ア 各施設ごとの日常清掃マニュアルを整備し、マニュアルに沿って、利用者が快適に施設を利用できるよう日常清掃をしてください。
- イ 各施設ごとの定期清掃スケジュールを整備し、スケジュールに沿って、施設や設備の定期清掃をしてください。
- ウ 敷地内で発生したゴミは、宮代町の分別ルールに基づく収集及び処分してください。

(6) 浄化施設維持管理業務

- ア 園内に2か所ある浄化施設の浚渫及び清掃を行い、悪臭等が発生しないように努めてください。
 - イ 浄化施設の機械設備を定期的に点検し、正常に稼働する状態を保ってください。
- ※浄化施設の位置図は別紙7のとおりです。

(7) ホームページ情報更新業務

- ア 新しい村ホームページの情報更新を行い、常に最新情報を発信してください。
- イ SNSを活用して、森の市場「結」、森のカフェの商品や新着情報のPRを行ってください。また、新しい村で実施するイベントのPRや農業生産部門の活動状況、講座の募集等を行い、利用者の増に努めてください。

(8) 設備及び備品の修繕業務

- ア 園内設備及び備品は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や補修など軽微な修繕を行ってください。町と指定管理者の修繕に係るリスクについては、次のとおりとし、疑義及び想定外事由が生じたときは、双方の協議とします。

区分	項目	内容	実施区分		基本的な考え方
			町	指定管理者	
建物	新築、増築		△	△	必要に応じて町・指定管理者で協議します。
	改築又は大規模修繕、資本的支出及び一件当たり見積額100万円以上の修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上必要な部分」については、所有者である町が管理すべき者であるため、必要に応じて町が行います。
	一件当たり見積額100万円未満の修繕			○	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します。
	法律等の制定・改正や社会的政策的背景等により、改修が義務または必要とされる工事。		○		耐震補強工事・バリアフリー工事等法律の制定又は改正等に基づく工事は町が行います。
構築物	新設等		△	△	必要に応じて町・指定管理者で協議します。
	資本的支出及び一件当たり見積額100万円以上の修繕		○		
	一件当たり見積額100万円未満の修繕			○	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します。
機	新設等		△	△	必要に応じて町・指定管理者で協議します。

機 装 置	資本的支出及び一件当たり見 積額100万円以上の修繕		○	
	一件当たり見積額100万円未 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します。
備 品	購入			○ 管理運営上必要なものの購入であるため、指 定管理者が実施します。なお、指定管理者が 指定管理料で購入するものは町の備品としま す。
	資本的支出となる修繕		○	
	上記以外の修繕			○ 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します。
上記以外の建物、機械装置、備品の 改築・改装改造等		いわゆる 「模様替 え」等		○ 指定管理者が委託料以外の費用により、サー ビス向上や効率的な管理運営のため、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します。
植 栽	一件当たり100万円未満の倒 木、伐採の処分			○ 100万円未満の部分は、指定管理者の負担 とします。
	一件当たり100万円を超える 部分の倒木、伐採処分		○	
				○ 100万円を超える部分は、所管県土整備事 務所と協議の上、町の負担とします。

イ 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（小規模修繕：一件当たり見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理料に含まれている440万円（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕経費の中から指定管理者が実施し、それ以外は町が実施します。

ただし、緊急を要する場合や、年度途中に修繕経費に不足が生じる場合、指定管理者が自ら提案し経費を負担するなど特別な理由がある場合は、町、指定管理者協議の上決定します。

ウ 指定管理者は、建物の新築、増改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等にあたっては、原則としてあらかじめ町と協議し、承認を受けなければなりません。

また、いわゆる「模様替え」等についても同様とします。

エ 工事に伴う成果物の所有権は、原則として町に帰属します。

オ 購入備品の所有権は、町が支払う指定管理料を充てて購入したものは町に帰属します。

カ 指定管理者の故意、過失による施設及び設備又は備品の損壊・汚損は、金額に関わらず、指定管理者が費用を負担します。

第3章 施設の運営管理に関する業務水準

1 地産地消モデル事業（森の市場「結」、森のカフェ、森の工房運営）

（1）森の市場「結」運営業務

- ア 森の市場「結」利用規定に定める商品基準を遵守し、宮代産農産物及び加工品等を中心に、利用者目線に立ち、誠実に販売業務を展開してください。
- イ 森の市場「結」で販売する農産物は、生産者組合と協力連携を図り、可能な限り宮代産とし、年間を通して消費者へ安定供給を行う上で不足する種類、量に限り仕入品で賄うようにしてください。
- ウ 1品目3生産者を目指し、新規生産者の確保に努めてください。
- エ 宮代産農産物の鮮度管理や使用薬剤の確認、加工品の衛生管理等、食の安全に対する管理徹底を行い、消費者の信頼向上に努めてください。
- オ 町内学校給食をはじめ、町内及び近隣市町の公共施設や学校施設、福祉施設等へ宮代産農産物の販売を行い、地産地消の推進及び地元農家の販売促進につなげてください。
- カ 森の市場「結」従業員の接遇及び販売研修を年1回以上実施し、接客・販売レベルの向上に努めてください。
- キ 販売目標額は、年1億8千万円以上（外販含む）、かつ宮代産商品が売り上げに占める割合を7割以上とし、目標達成に向けて積極的な販売努力をしてください。

（2）森のカフェ運営業務

- ア 食材は宮代産農産物及び加工品等を中心とし、利用者目線に立ち、誠実に製造販売業務を展開してください。
- イ 森のカフェメニューは、新しい村の理念及び消費者ニーズに合致した視点に立ったうえで見直し又は考案を行い、年2品以上の新商品販売又はリニューアル販売を行ってください。
- ウ 販売目標額は、年1000万円以上とし、目標達成に向けて積極的な販売努力を行ってください。

（3）森の工房運営業務

- ア 食材は宮代産農産物及び加工品等を中心とし、利用者目線に立ち、誠実に製造販売業務を展開してください。
- イ 製造販売する惣菜及びパン・ジャム等加工食品は、新しい村の理念及び消費者ニーズに合致した視点に立ったうえで考案又は見直しを行ってください。

（4）生産者組合会議運営協力業務

- ア 組合の全体会議を年4回以上開催できるよう、会議の開催及び部会の運営を支援し、円滑な会議開催に協力してください。
- イ 組合員の生産技術等に関する研修会を年1回以上企画開催し、組合員の技術向上、意識啓発等に努めてください。
- ウ 組合員への情報提供及び情報交換を積極的に行い、森の市場「結」の売上向上に努

めてください。また、組合員向け情報誌を年2回以上作成し、発行してください。

(5) 利用者会議運営業務

- ア 森の市場「結」の消費者モニター会議を年4回以上開催し、森の市場「結」、森のカフェ及び森の工房のより良い運営について意見交換を行ってください。
- イ 消費者モニター会議の募集は公募によるものとし、適切な人数で運営してください。
- ウ 消費者モニター会議で出た意見には、できるかぎり迅速に対応し、対応が困難な項目については、その理由を消費者モニターへ誠実に回答してください。
- エ お客様満足度の向上を図るため、森の市場「結」及び森のカフェの目立つ位置に意見箱を設置し、利用者の意見を伺ってください。また、意見及び回答は個人情報等に注意をしたうえで、内容を施設内の見やすい場所に掲示してください。

(6) 生産者集荷・商品宅配サービス業務

- ア 高齢化等のやむを得ない事情により、森の市場「結」への出荷が困難となった生産者宅へ宮代産農産物の集荷サービスを行ってください。
- イ 森の市場「結」利用者の買い物を、自宅等へお届けするサービスを行ってください。
- ウ 消費者の注文を、電話、FAX、メール等により受け付け、市場商品又は弁当等を自宅等へお届けするサービスを行ってください。
- エ インターネットを活用し、新たな販路拡大を図ってください。
- オ インターネット販売や宅配事業を行うにあたって必要となるルールづくりをしてください。なお、取り決め内容は、町及び生産者組合と協議し決定してください。

【提案依頼事項】

上記(1)～(6)の項目につき、今後5年間でどのような取り組みを行うか、それぞれ具体的に提案をしてください。また、以下については、項目ごとの提案の中でより具体的に説明を行ってください。

- ① 新しい村の農資源を活かし、観光・交流拠点としての機能を強化することは、今後の持続的な集客力につながると考えます。今後5年間で予定している飲食及び観光客の滞在時間を延ばす取り組み、期待する効果、社内の実施体制、関係団体との連携体制について提案してください。
- ② 集荷宅配事業は宮代産農産物の売り手と買い手をつなぐサービスであり、高齢化が進むにつれ今後さらに大切となる事業です。今後安定供給を図り、さらなる拡大を図るために具体的な取り組みを提案してください。

2 農家支援・農業サービス事業（育苗、農産物生産、圃場管理）

（1）水稻苗生産販売業務

- ア 水稻苗生産枚数は自社苗含む30,000枚以上とします。また、翌年度の水稻苗受注販売にあたっては、農家のニーズに対応し、多様な生産販売体系を確保してください。
- イ 安心安全な米作りを推進するため、種子消毒時には薬剤を用いないでください。

（2）育苗施設活用業務

- ア 育苗施設の有効活用を図り、森の市場「結」で不足する宮代産野菜や果樹を2品目以上補ってください。
- イ 育苗施設は適切に管理し、雑草等の繁茂や地盤の不陸等を生じないようにしてください。

（3）農産物生産、販路拡大業務

- ア 森の市場「結」、JA南彩、日本工業大学、ふるさと納税の返礼品へ自社生産米の安定供給を図るとともに、さらなる販路拡大に努めてください。
- イ 圃場ごとの作付計画及び管理シートを作成するとともに、肥料の散布や除草等生産性向上にむけた適正管理をしてください。
- ウ 農家農業支援事業PR用のパンフレットを作成及び配布をしてください。

（4）園内圃場管理業務

- ア 新しい村敷地内の農作業体験用圃場を適正管理するとともに、園内管理担当者と協力して農体験事業の実施にあたってください。
- イ 集落農園「結の里」利用者へ作付や栽培の指導をしてください。
- ウ 町が貸与する農機具及び農業設備は適切に管理を行い、丁寧な操作を心がけてください。また、農機具が不足する場合は、自社農機具を用いて充足してください。

【提案依頼事項】

上記(1)～(4)の項目につき、今後5年間でどのような取り組みを行うか、それぞれ具体的に提案して下さい。また、以下については、項目ごとの提案の中でより具体的に説明を行ってください。

- ① 農業支援、農業サービス事業の継続した運営には、後継者の育成と専門技術の継承が必要です。今後5年間で農業支援・農業サービス事業を継続するために行う人材確保や人材育成のための取り組みについて具体的に提案をしてください。

3 農体験・農園交流事業

（1）集落農園「結の里」利用促進業務

- ア 集落農園「結の里」の利用促進を図り、継続的に90%以上の利用率を目指してください。
- イ 利用者へ積極的に声かけを行い、利用者間の交流促進を図ってください。

- ウ 集落農園内の巡回を行い、雑草の放置や禁止薬剤の使用など管理が不適切な利用者に対し、是正指導をしてください。
- エ 集落農園内の残渣は残渣置場の堆積量が地表から1 mを超えないように適切に管理し、景観を損なわないよう注意してください。

(2) ほっつけ田の田植え・稲刈り体験業務

- ア ほっつけ田は、田植え及び稲刈り体験ができるよう年間を通して適正管理(水管理、代掻き、除草、畔草刈り、肥料散布等)をしてください。なお、企画の主旨を理解し、管理にあたって薬剤や化学肥料は原則用いないこととし、やむを得ず使用する場合は、事前に町へ相談してください。
- イ ほっつけ田で、年10回以上田植え及び稲刈り体験を行い、延べ参加者を500人以上確保してください。
- ウ 体験参加者へ農のあるまちづくり及び新しい村のPRを行い、リピーターの確保に努めてください。また、森の市場「結」商品とタイアップし、直売所の売上向上につなげてください。
- エ ほっつけ田の田植え、稲刈り体験業務における年間売上目標額は、150万円以上とします。

(3) 農業体験企画実施業務

- ア 果樹園及び体験用の畑は、農業体験ができるよう年間を通して適正管理(剪定、防虫、防鳥、除草、肥料散布等)を行ってください。なお、企画の主旨を理解し、管理にあたって薬剤や化学肥料は原則用いないこととし、やむを得ず使用する場合は、事前に町へ相談してください。
- イ ブルーベリー摘み取り体験を実施し、延べ参加者を300人以上確保してください。
- ウ 芋ほりや野菜収穫体験を実施し、延べ参加者を400人以上確保してください。
- エ 農作業を取り入れた婚活事業を年5回以上実施し、延べ参加者を180人以上確保してください。
- オ 事業参加者へ農のあるまちづくり及び新しい村のPRを行い、リピーターの確保に努めてください。
- カ 農業体験企画実施業務における年間売上目標額は、300万円以上とします。
- キ 宮代産野菜を活用した料理講座を年6回以上開催し、延べ参加者を60人以上確保してください。
- ク 1年を通じて、農体験を総合的に楽しめる講座を年3回以上開催し、延べ参加者を30人以上確保してください。
- ケ ハーブ講座を年6回以上開催し、延べ参加者を60人以上確保してください。
- コ ハーブ園は、見本園、ハーブ講座及び摘み取り体験ができるよう年間を通して適正管理(剪定、防虫、防鳥、除草、肥料散布等)を行ってください。なお、企画の主旨を理解し、管理にあたって薬剤や化学肥料は原則用いないこととし、やむを得ず使用する場合は、事前に町へ相談してください。
- サ ハーブを活用した商品開発を年4品以上行い、森の市場「結」で販売してください。

シ 事業参加者へ農のあるまちづくり及び新しい村のPRを行い、リピーターの確保に努めてください。

【提案依頼事項】

上記(1)～(3)の項目につき、今後 5 年間でどのような取り組みを行うか、それぞれ具体的に提案をして下さい。また、以下については、項目ごとの提案の中でより具体的に説明を行ってください。

- ① 新しい村の知名度を向上させることは、集客、売り上げにつながるだけでなく、人材の獲得や、社員のモチベーションの向上にもつながります。今後 5 年間で新しい村の知名度を向上させるためにどのような取り組みを行うか、具体的に提案をしてください。

第 4 章 指定管理期間中の報告・協議

1 事業計画書及び報告書の提出

(1) 事業計画書

ア 指定管理者は、業務実施にあたり、受託業務の年間作業実施計画書及び年間事業実施計画書を作成し、業務開始前に町の承認を得てください。

イ 事業計画書の様式及び記載項目は、別途町と協議してください。

(2) 作業実施報告書及び事業実施報告書

指定管理者は、月ごとに月次作業実施報告書及び月次事業実施報告書を作成し、町へ報告をしてください。また、年度末には年間を通しての作業実施報告書及び事業実施報告書を作成し、町へ報告してください。なお、報告書の様式及び記載項目は、別途町と協議をすることとし、必要に応じて次の資料を添付してください。

- ア 作業実施数量等の記録
- イ 保守点検記録
- ウ 作業日報
- エ 事業実施記録
- オ 安全衛生点検の記録
- カ 修繕等の記録
- キ 作業、修繕記録写真
- ク その他町と取り決めた資料

2 モニタリング

(1) モニタリングの概要

町は、指定管理者による公の施設の管理運営、利用者に対するサービスの提供が適正かつ確実に行われているか否かについて、町の公的責任を果たすためモニタリングによ

り必要な監視を行います。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、受託した公の施設の管理運営、利用者に対するサービスの提供が適正かつ確実に行われているか、仕様書や協定書等で定めた業務水準、目標を確保しているかを確認しながら業務を行ってください。

(3) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、年1回以上利用者アンケートを実施し、施設の管理運営及びサービス提供に対する利用者の満足度の把握、ニーズの調査を行い、利用者本位の柔軟なサービスの提供に努めてください。

(4) 町による定期または随時の調査

ア 期首モニタリング (年度事業計画書の協議)

基本協定書及び指定管理者が作成した5か年の事業提案書、当該年度の特事情等を前提に町と指定管理者で協議を行い、当該年度の指定管理料の算出及び年度協定書の締結を行います。

イ 期中モニタリング (月次経営会議の実施)

指定管理者が作成する月次報告書及びその他必要資料に基づき、毎月定期的に町と指定管理者で会議を行い、前月の業務実施状況及び当月の業務実施予定について情報共有及び意見交換を行います。なお、業務改善が必要な場合、町は必要に応じて指定管理者に対して改善勧告を行うとともに、改善策の提出及び実施を求めます。

ウ 期末モニタリング (年度事業報告書の提出)

指定管理者は、各年度終了後1ヶ月以内に年度事業報告書を作成し町に提出します。町は、年度事業報告書及び期中モニタリングの結果等に基づき、年度全体での業務履行状況を評価し、その結果を公表します。

なお、評価結果に基づき改善を要する場合は、改善勧告及び改善策の提出及び実施を求めます。

3 施設の管理運営に関する規定等の作成または変更

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成または変更する場合は、町と協議をし、承認を得てください。

4 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに町に報告しなくてはなりません。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告を行い、改善策の提出及び実施を求めることができます。

その結果、指定管理者が当該期間内に改善を図れなかった場合には、町は指定管理者の指定を取消することができます。

- (3) 指定管理者が、町の指示に従わない場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難となった場合には、町は指定管理者の指定を取消することができます。
- (4) 指定管理者の指定を取消され、町に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。
- (5) 町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、町と指定管理者は指定管理業務の可否について協議することとします。

5 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに施設を現状に回復してください。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができます。

6 協議

指定管理者は、この業務要求水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び取扱いについて、疑義が生じた場合は町と協議し決定します。