

東松山市農林公園  
指定管理者募集要項

令和6年7月

東松山市

## 1. 募集の目的

東松山市農林公園（以下「施設」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

この施設は、農業体験、農業研修、農産物加工品の開発等を行う施設を活用し、新規農業者の育成及び農業の振興を図るとともに、収穫体験等を通じて、いずれの季節にも観光客が訪れるような観光資源として活用するため設置されたものです。

申請にあたっては、新たな視点からサービスの質の向上と管理コストの削減について柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

## 2. 施設の概要

### (1) 施設の名称等

ア 名称	東松山市農林公園
イ 所在地	東松山市大字大谷4212番地1
ウ 開設時期	平成8年度（平成30年度から大規模改修を行い、温室、加工体験施設及び直売施設等を設置。果樹園にブルーベリー、みかんを植樹。）
エ 建物概要	あずまや 1棟 木造平屋建 床面積 10.38㎡ 屋外トイレ 1棟 鉄筋コンクリート造一部木造 床面積 24.72㎡ 研修センター 1棟 木造平屋建 床面積 190.46㎡ 高度環境制御型温室（高設イチゴ栽培施設） 2棟 鉄骨造平屋建 床面積 各950.40㎡ 農産物加工体験施設（管理室、調理実習室、加工室） 1棟 軽量鉄骨造平屋建 床面積 199.96㎡ 直売施設（カフェ） 1棟 木造平屋建 床面積 96.00㎡ 倉庫 1棟 軽量鉄骨造平屋建 床面積 71.68㎡
オ 施設内容	敷地面積（総面積） 約42,000㎡ 果樹園（ブルーベリー、みかん） 4,712㎡（植栽部約1,200㎡） 体験・研修農場（露地野菜栽培） 約920㎡

第一駐車場 約1,660㎡

第二駐車場 約860㎡

カ その他施設 遊具2基（登坂系、滑走系）、堆肥場 ほか

(2) 施設の設置目的

農業者に技術、情報及び研修の場を提供し、農業の担い手の確保及び育成を行うとともに、農業を体験する機会を設けることにより余暇活動を推進し、もって農業及び観光の振興に寄与するため、東松山市農林公園を設置したものです。

(3) 施設平面図 別紙平面図参照

その他の平面図や設備関係図面等は、農政課窓口にて閲覧が可能です。

閲覧を希望される場合は、事前に希望日時をご連絡ください。

閲覧期間：令和6年7月29日（月）～9月20日（金）

午前9時～午後5時（土曜日・日曜日・祝日を除く）

【連絡先・お問い合わせ】東松山市 環境産業部 農政課

電話：0493-21-1400 FAX：0493-23-7700

メールアドレス：NOSEIKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

### 3. 指定期間

令和7年8月1日～令和12年7月31日（5年間）

### 4. 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとします。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

業務の詳細は、「東松山市農林公園指定管理者業務仕様書」を参照してください。

(1) 維持管理業務

ア 園内の維持管理

イ 施設・設備の維持管理

ウ その他

(2) 運営管理業務

ア 農作物の栽培管理

イ 収穫体験

ウ 担い手育成研修

エ 加工品の製造・販売

オ 直売施設の運営

カ イベントの開催

キ 広報

- ク 住民参加の取り組み
- ケ 貸館業務
- コ 料金徴収業務
- サ 事故防止・災害対策
- シ 防犯・防火対策・保安警備
- ス 不法行為等への対応
- セ 行為の制限等
- ソ 拾得物・残置物の処理
- タ その他

(3) 自主事業

(4) その他の業務

- ア 各種報告書等の作成・提出
- イ 自己評価の実施
- ウ 指定期間終了時の引き継ぎ
- エ 定期協議
- オ 東松山市等への協力
- カ 法令等の遵守

## 5. 指定管理業務の実施に係わる基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 東松山市農林公園条例（令和元年東松山市条例第5号）
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
- オ 種苗法（平成10年法律第83号）、その他関係法令
- カ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

(2) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続きにあたり、指定管理者が行政庁となって東松山市行政手続条例（平成9年東松山市条例第27号）が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとします。また、不利益処分をする場合の事前手続きにあたり、指定管理者に直接適用されない東松山市聴聞規則（平成6年東松山市規則第26号）については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをすることとします。



(3) 情報公開

指定管理者が直接業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例（平成15年東松山市条例第28号）の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定めることとします。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい・滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとします。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないこととします。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、市のモニタリング実施のため、自らの管理業務の記録として、日々作成する業務日報に基づき、毎月、月例業務報告書を作成し、市へ報告していただきます。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図ったうえで作成し、提出していただきます。

(9) 事業実績報告書等の提出

年度終了後に、基本協定書に基づき業務全般に係る事業実績報告書等を作成し、翌年度の4月末までに提出していただきます。

(10) 指定管理業務の一括委託の禁止及び第三者への委託

指定管理業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。第三者委託を予定している場合は、申請時に、第三者委託予定業務一覧表を作成し、提出してください。なお、第三者委託をする場合は、市内業者に優先発注するよう努めてください。

(11) 環境への配慮

省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

(12) 公租公課

指定管理者については、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等の納税義務を負う場合があります。詳細は下記の各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	問合せ先	所管する国税又は地方税
税務署	本店を所管する税務署	法人税、消費税及び地方消費税
東松山県税事務所	0493-23-8906	法人県民税、法人事業税、特別法人事業税
東松山市役所課税課	0493-23-2221(代表)	法人市民税、固定資産税

## 6. 管理運営に要する経費

### (1) 指定管理業務に係る経費

次に掲げる必要な経費を計上してください。

#### ① 施設の維持管理や運営に要する経費

○人件費

○施設維持管理費（点検保守費、光熱水費、修繕費、備品費、消耗品費等）

○その他必要とされる経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入については、次の取り扱いとします。

#### ア 施設・設備の修繕・更新

1件あたりの見積金額が50万円までは指定管理者の責任と経費負担において実施し、50万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

#### イ 備品の購入

1件あたりの見積金額が10万円までは指定管理者の費用により購入することとし、10万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。

#### ② その他市から指示された業務に係る経費

### (2) 指定管理料

法第244条の2第8項の規定に基づき、利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用しますので、施設の運営や維持管理等に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を指定管理料として支払います。ただし、提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

なお、自主事業については、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施してください。

(3) 指定管理料の精算

指定管理者が市で示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、利用料金収入の増加や経費節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められる場合は、施設減価償却費相当額等を、市と協議のうえで納付金として納めていただく場合があります。なお、自動販売機の売上（利用者が商品を購入した金額をいう。以下同じ。）については、その1%以上を市に納付するものとし、収支予算書において、指定管理者が市に納付する率を提案してください。また、指定期間中に空調設備や照明設備等の更新工事を行った場合で、使用電気量が縮減されたときは、当該縮減率に応じて指定管理料に反映するものとしします。

また、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として設定してください。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理は、区分して整理してください。

(6) 消費税について

消費税は10%で計算してください。

7. 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等（税制度を除く）の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	

税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○
施設・設備の修繕・更新、新たな物品購入	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入	「6. 管理運営に要する経費」に記載のとおり	
各種保険	火災保険への加入		○
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議を行ったうえで、リスクの分担を決定するものとします。

## 8. 事業実施状況のモニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施します。

### (1) 利用者へのアンケート等の実施

利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者はアンケート等により施設利用者の

意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告していただきます。

なお、苦情、意見等については、その対応等について業務日報等へ記録し、市へ報告していただきます。

#### (2) 帳簿書類等の提出要求

市の監査委員が必要と認めた場合等、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

#### (3) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等必要な措置を取ることを勧告することができます。

この期日において、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善の指示を行います。

これらを経ても、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

### 9. 申請者の資格等

#### (1) 申請者の資格

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下「団体等」という。）とします。個人での申請はできません。

ア 農林公園施設、公園施設又はこれらに類する施設の維持管理業務の実績を有する団体等

イ 飲食店舗の管理・運營業務の実績を有する団体等

ウ 野菜及び果樹を栽培するための体制（第三者委託を含む。）を整えている団体等

#### (2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体等は申請できません。また、申請後においても、次の事項に該当することとなった場合は指定を受けられません。

なお、オからキまでの項目については、埼玉県警察本部に照会をすることがあります。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体等

イ 東松山市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成28年4月1日制定）による入札参加停止の措置を受けている団体等

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされ

ている団体等

エ 国税・地方税を滞納している団体等

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止法等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体等

### (3) グループで申請する場合の留意事項

グループで申請する場合は、次の事項に留意してください。

ア グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を提出してください。

イ 単独で申請した法人又は団体は、グループ申請の構成員になることはできません。

ウ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。

エ 構成員のいずれかが上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は申請できません。また、申請後において、上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は指定を受けられません。

## 10. 施設見学会の開催

希望に応じて、施設の見学会を開催します。参加を希望する団体等は、別紙施設見学会申込書（様式7）を8月9日（金）午後5時までに電子メールでご提出ください。見学会の日時等については別途通知します。

メールアドレス：NOSEIKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

## 11. 質問の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

提出期限：令和6年8月30日（金）午後5時まで

提出方法：別紙質問票（様式8）により、電子メールで提出してください。

メールアドレス：NOSEIKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

回答方法：回答は、原則として、9月4日（水）までに東松山市ホームページに掲載します。（質問者名は公表しません。）なお、質問内容によっては回答までに期間を要する場合や、内容を要約して掲載する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 12. 申請書類の提出等

### (1) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出してください。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 指定管理者指定申請書（様式1）
  - イ 事業計画書（様式2）
  - ウ 収支予算書（様式3）
  - エ 団体等の概要書（様式4）
  - オ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
  - カ（法人の場合）登記事項証明書
  - キ 役員名簿（氏名・住所・生年月日を記載すること）
  - ク 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる団体の財務状況が分かる書類（直近3年分）
  - ケ 国税の納税証明書（その3の3）
  - コ 地方税（法人住民税・法人事業税）の納税証明書（各直近3年分）  
ただし、納税証明書が「未納の税額がないこと」を証明する場合は、令和6年7月29日以後に発行されたものとする。
  - サ 第三者委託予定業務一覧表（様式10）
  - シ（グループ申請の場合）グループ構成団体一覧表（様式5）
  - ス（グループ申請の場合）グループの協定書又はこれに準ずる書類
  - セ（グループ申請の場合）申請手続等に関する委任状（様式6）
  - ソ 誓約書（様式9）
- ◎ア～ソの順に書類をファイルに綴じること。

### (2) 提出方法及び提出先

#### ア 持参の場合

令和6年9月9日（月）から令和6年9月20日（金）までの午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

#### イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和6年9月20日（金）午後5時必着とします。

#### <提出先>

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市政策財政部契約検査課

電話 0493-21-1445

### (3) 留意事項

- ア 提出期限後に提出された申請書は受け付けません。
- イ 提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。
- ウ 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- オ 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。また、公文書開示請求があった場合は、東松山市情報公開条例（平成15年東松山市条例第28号）に基づき取り扱います。
- カ 申請書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- キ 申請書類の提出部数は、正本1部、副本12部（副本は複写可）計13部とします。

## 13. 選定方法等について

### (1) 選定手続き

東松山市指定管理者調査委員会において、申請書等の書類審査、申請者によるプレゼンテーションを実施し、その後、東松山市指定管理者選定委員会において指定管理者候補者を決定します。プレゼンテーションの日程は、令和6年9月30日（月）とし、時間及び場所等については別途通知します。

なお、審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請者の資格を満たさないことが判明した場合、申請書類に虚偽記載があった場合及び所定の申請書類がすべて整っていない場合は、失格とします。

申請者が提出した収支予算書の額と市の想定額が著しく乖離している場合は、失格とすることがあります。

また、指定管理者候補者が正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

### (2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりです。

- ア 市民の平等な施設の利用を確保できること。
- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うことができること。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うことができること。
- エ 施設の維持管理を適切に行うことができること。



オ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

### (3) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目		審査のポイント
I 基本方針について		
1	管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。
2	施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。
3	施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。
II 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1	施設維持管理計画	施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。
2	修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。
ii) 施設運営業務		
1	市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。
2	利用者の満足度の把握	利用者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。
3	要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。
4	サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。
5	効果的なイベントの提案	来園者にとって魅力的なイベント内容が提案されているか。
iii) 自主事業		
1	効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案がなされているか。
2	サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提案となっているか。
3	施設の有効利用	施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。
III 運営体制・組織について		
i) 職員体制		

1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。また、必要な資格や経験年数等は満たしているか。
2	人材育成	研修等、職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者の安全や防犯に対する対策は講じられているか。
2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。
2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適切な措置が図られているか。
3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について		
i) 履行実績・財務状況		
1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価
2	経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
ii) 経理関係		
1	収支計画	収支計画は適正と認められるか。
2	経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。
3	経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。
4	収益の還元	収益（自動販売機の売上）の還元の方法等について評価

V 提案金額		
	提案金額	提案金額の多寡について
VI その他		
1	その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。
2	プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。

(4) 選定結果の通知について

すべての申請者に対して、令和6年11月下旬までに通知する予定です。

14. 候補者選定後の手続き等

(1) 仮基本協定の締結

指定管理者候補者の決定の後、指定管理者候補者と市において、施設の管理運営業務に関する包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定及び選定結果の公表

令和6年東松山市議会12月定例会による議決を経て、東松山市長が文書で指定します。また、指定後は、速やかに指定団体の名称等を告示するとともに、選定結果を市ホームページで公表します。

(3) 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるように、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。また、市の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

(4) その他

指定管理者が、仮基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に規定する指定の取消し事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと認められるとき。

15. 問合せ先

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市環境産業部農政課

電 話 : 0 4 9 3 - 2 1 - 1 4 0 0

F A X : 0 4 9 3 - 2 3 - 7 7 0 0

メールアドレス : NOSEIKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

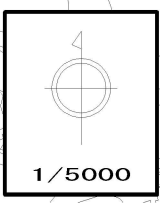
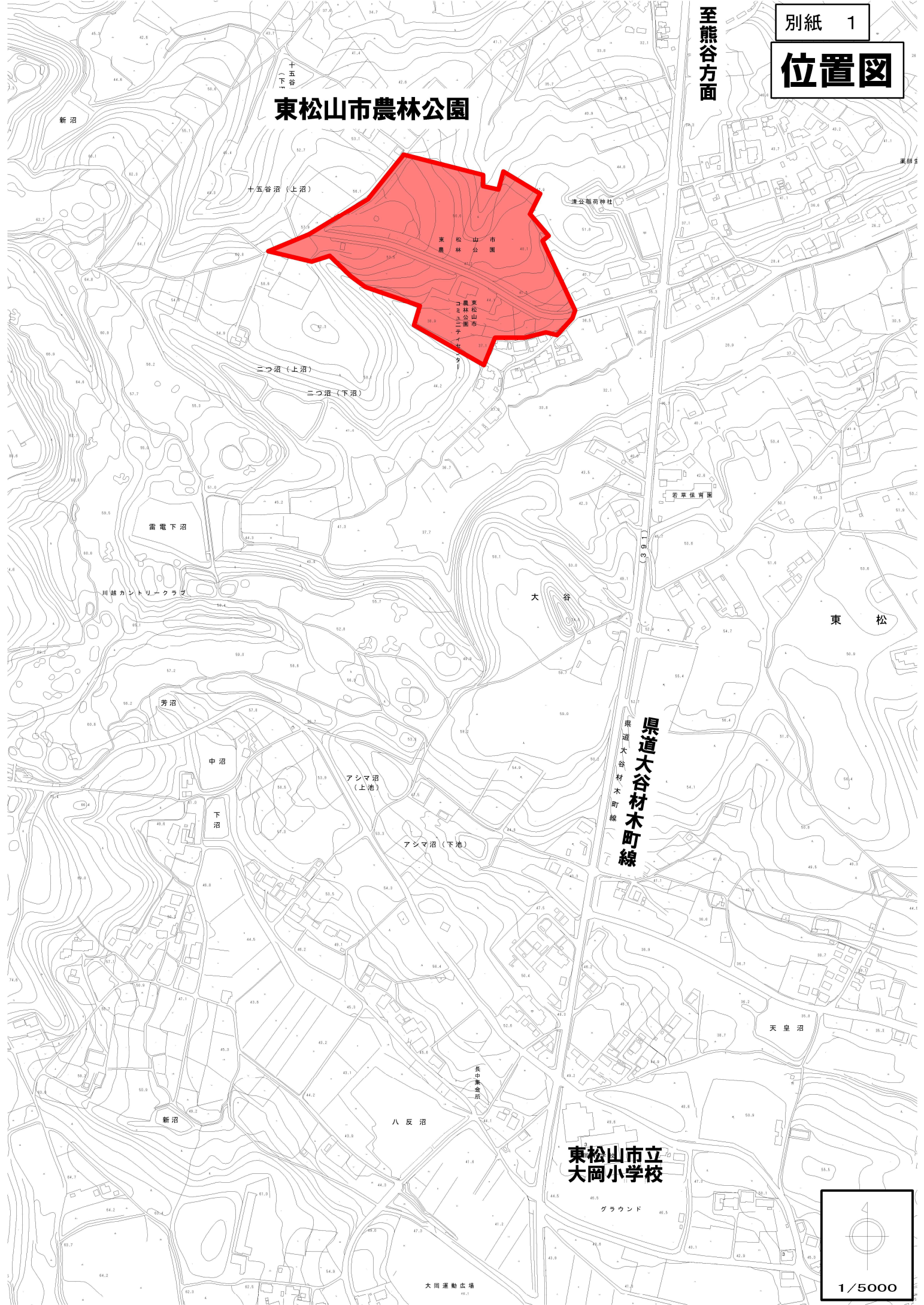
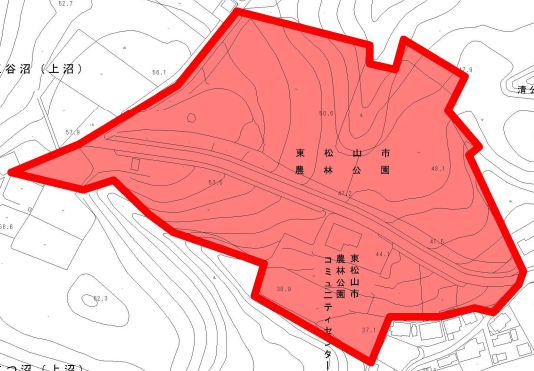
## ○添付資料

- 1 (別紙1) 位置図
- 2 (別紙2) 東松山市農林公園 平面図
- 3 (別紙3) 業務仕様書
- 4 (別紙4) 収支決算書
- 5 (様式1) 指定管理者指定申請書
- 6 (様式2) 事業計画書
- 7 (様式3) 収支予算書
- 8 (様式4) 団体等の概要書
- 9 (様式5) グループ構成団体一覧表
- 10 (様式6) 申請手続等に関する委任状
- 11 (様式7) 説明会申込書
- 12 (様式8) 質問票
- 13 (様式9) 誓約書
- 14 (様式10) 第三者委託予定業務一覧表

# 位置図

至熊谷方面

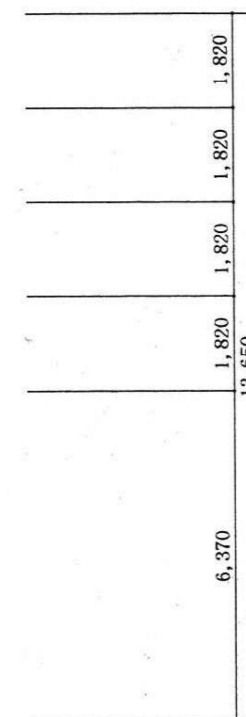
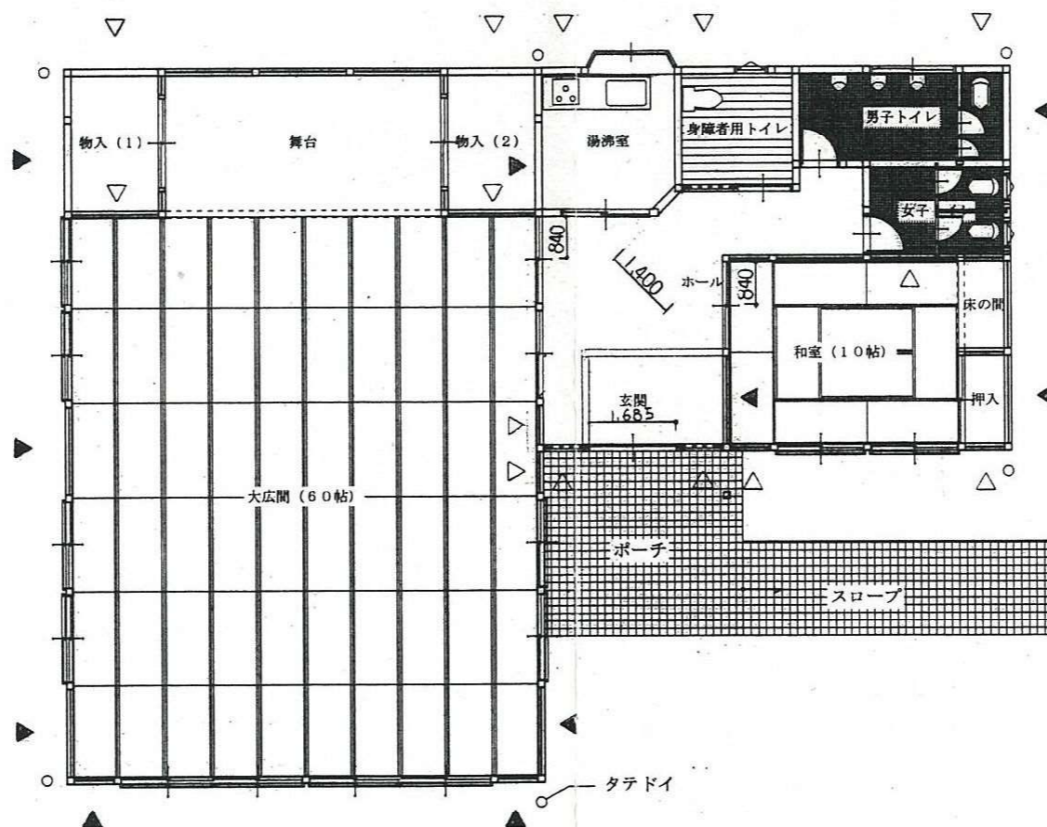
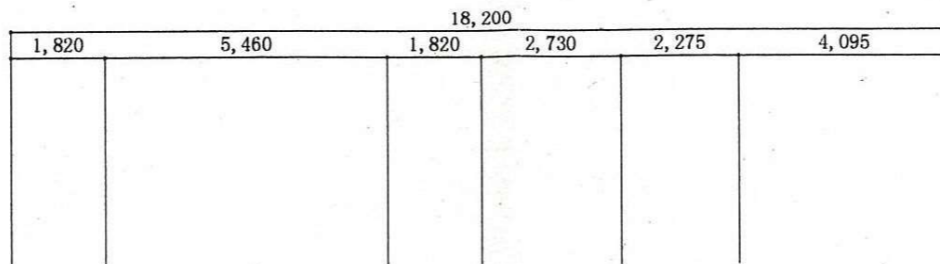
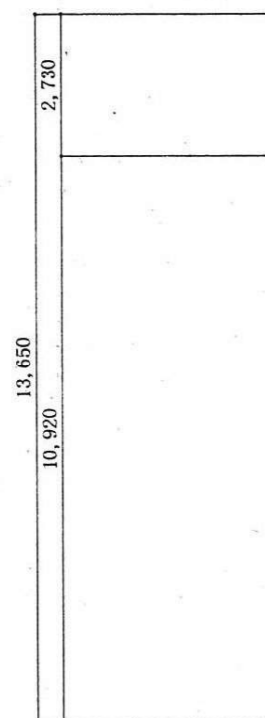
## 東松山市農林公園









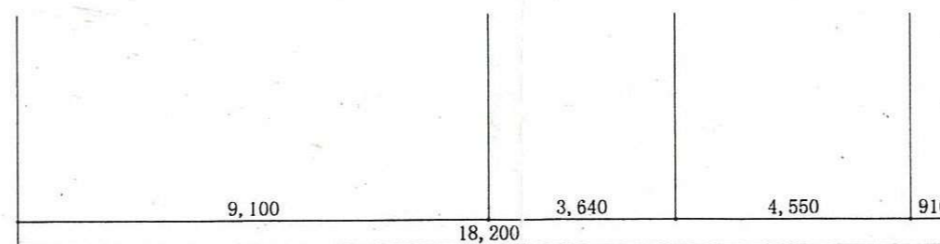


Y3

Y2

Y1

Y0



X0

X1

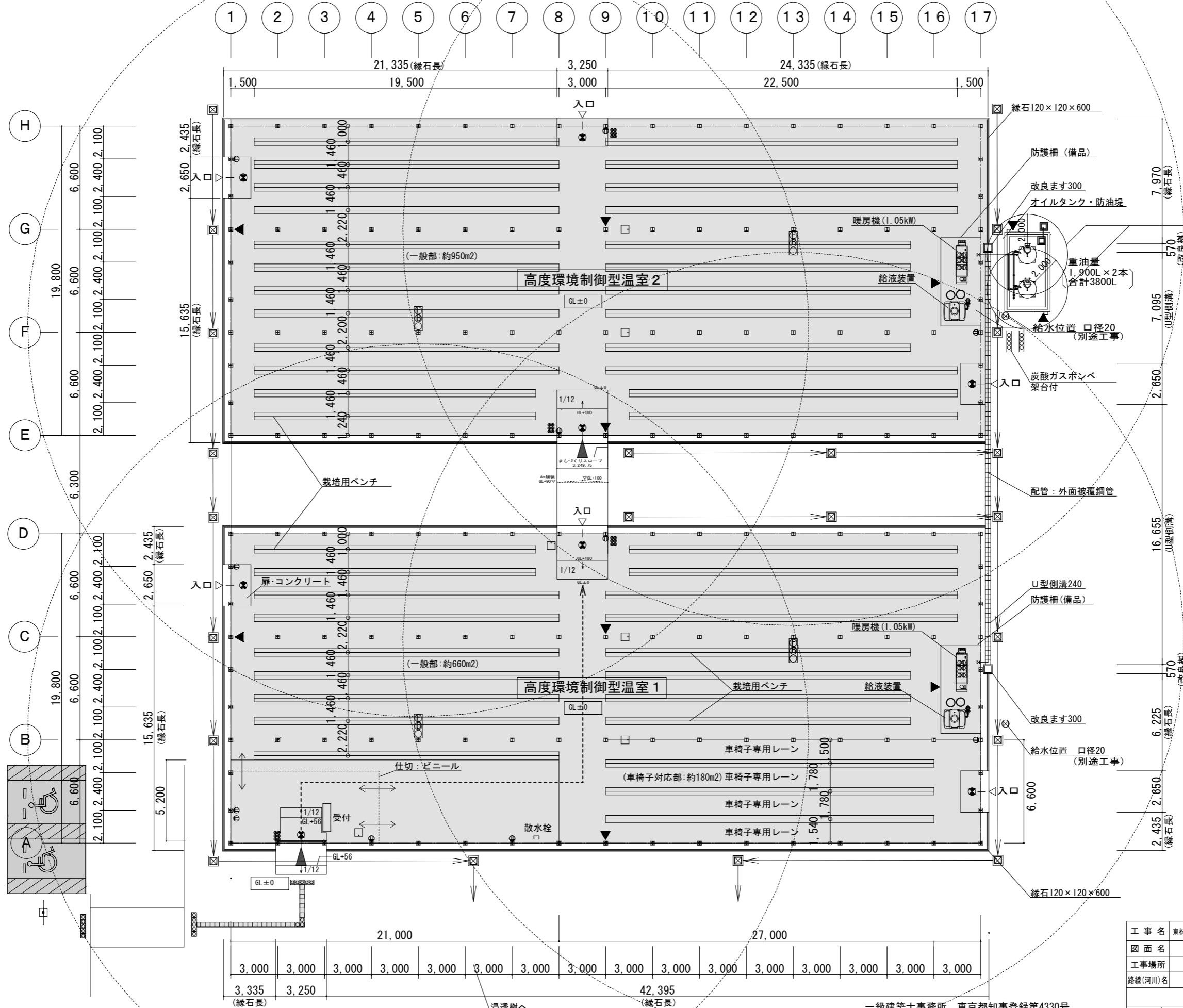
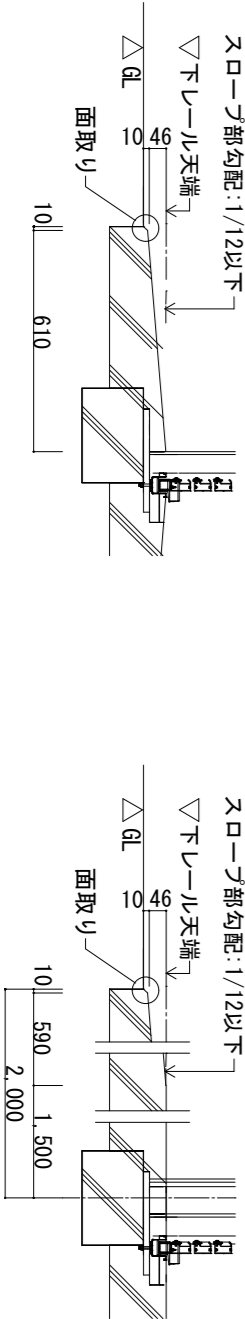
X2

X3

1階 平面図 S:1/100

設計年月日 H10.9	工事名 いきいき農村整備事業 コミュニティ施設建設工事	図番 4
縮尺 1/100	図面名 平面図	
東松山市建設部営繕課		





凡例

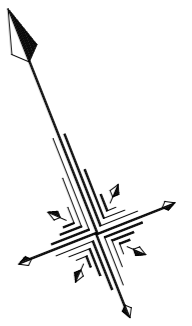
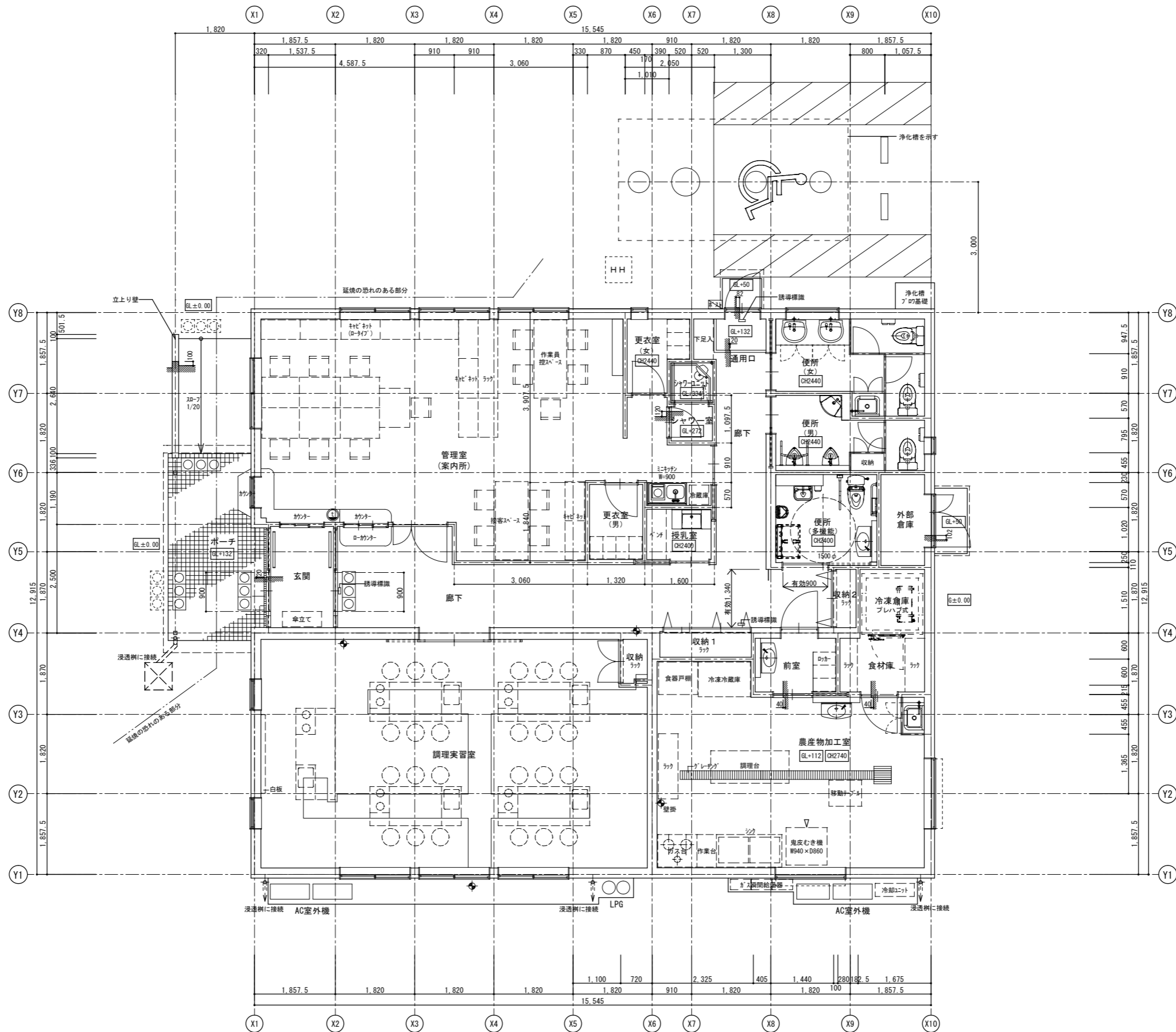
▼	消火器:ボックス共 (室内:柱固定H200)
⊙	避難口誘導標識(出口)
■	スイッチ
●	コンセント
□	水栓(浸透ます付)
□	散水栓
→	透水トレンチ管
⊠	浸透樹
⊕	非常警報

3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
3,335	3,250															42,395
(緑石長)	(緑石長)															(緑石長)

平面図 S=1/250 (A3)

一級建築士事務所 東京都知事登録第4330号  
株式会社 建設技術研究所  
一級建築士 大臣登録第299188号 川井 孝浩

工事名	東松山市農林公園高度環境制御型温室新築工事	図番	A-05
図面名	平面図	縮尺	A1: 1/125 A3: 1/250
工事場所	東松山市大字大谷地内	工事時期	
路線(河川)名		平成 30年 7月	
		課長 主幹 リーダー 照査 設計	
東松山市環境産業部農政課			

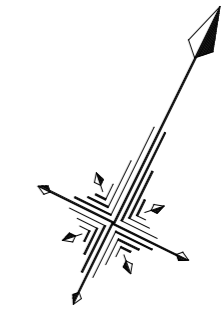
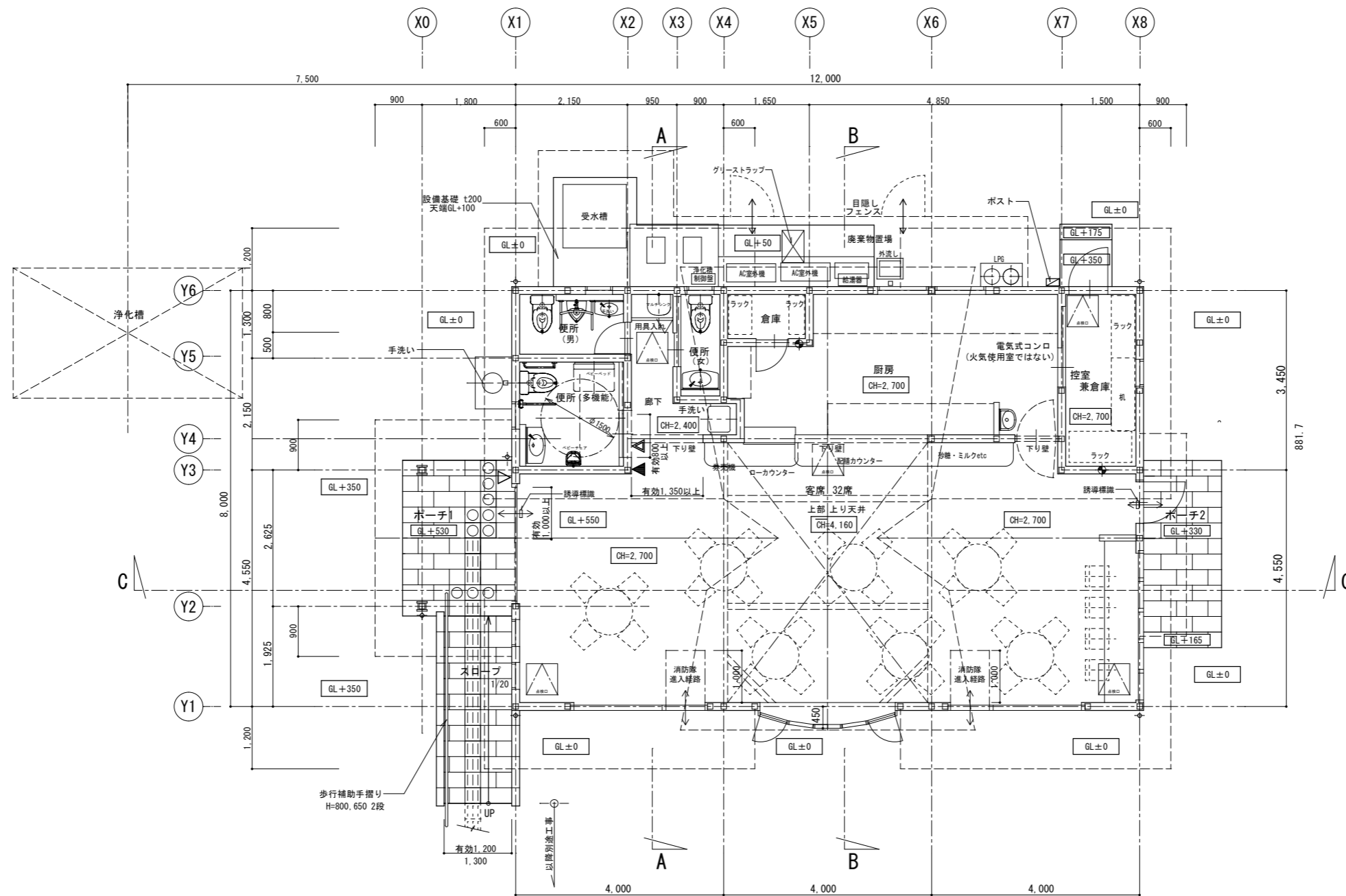


- 凡例
- : 注意喚起ブロック
  - : 注意喚起ブロック (別途工事)
  - : インターホン観機 モニター付き
  - : GL+\*\*\* : GLからの床仕上げ高さを示す  
特記無き限りGL+152とする
  - : CH+\*\*\* : 天井高さを示す  
特記無き限り2,700とする
  - : 消火器 スタンド共  
室内表示は埋込ボックス共  
壁掛表示は壁掛ボックス共
  - : 厨房機器操作側を示す
  - : 雨水管
  - : 備品工事を示す

平面図 S=1/50

一級建築士事務所 東京都知事登録第4330号  
株式会社 建設技術研究所  
一級建築士 大臣登録第299188号 川井 孝浩

工事名	東松山市農林公園農産物加工体験施設等新築工事	図番	NA-12
図面名	農産物加工体験施設 平面図	縮尺	A1:1/50 A3:1/100
工事場所	東松山市大字大谷地内	工事番号	
路線(河川)名		完成年月	平成 31年 3月
		株式会社 田中工業	



- ピクトサイン凡例**
- 平付き型 シルク印刷及びインクジェットシート貼り
  - ▽ : 点字入り案内図板 ステンレスHL 300×400 (スロープ入口付近 外壁 平付)
  - この建物には車椅子用の便所が設置されています。
  - ▽ : 点字入り案内図板 ステンレスHL 500×500 (ドア部 平付)
  - 多機能トイレ
  - ▶ : 室名案内板 ステンレスHL 250×250 (壁 持出し付)
  - 多機能 便所記号

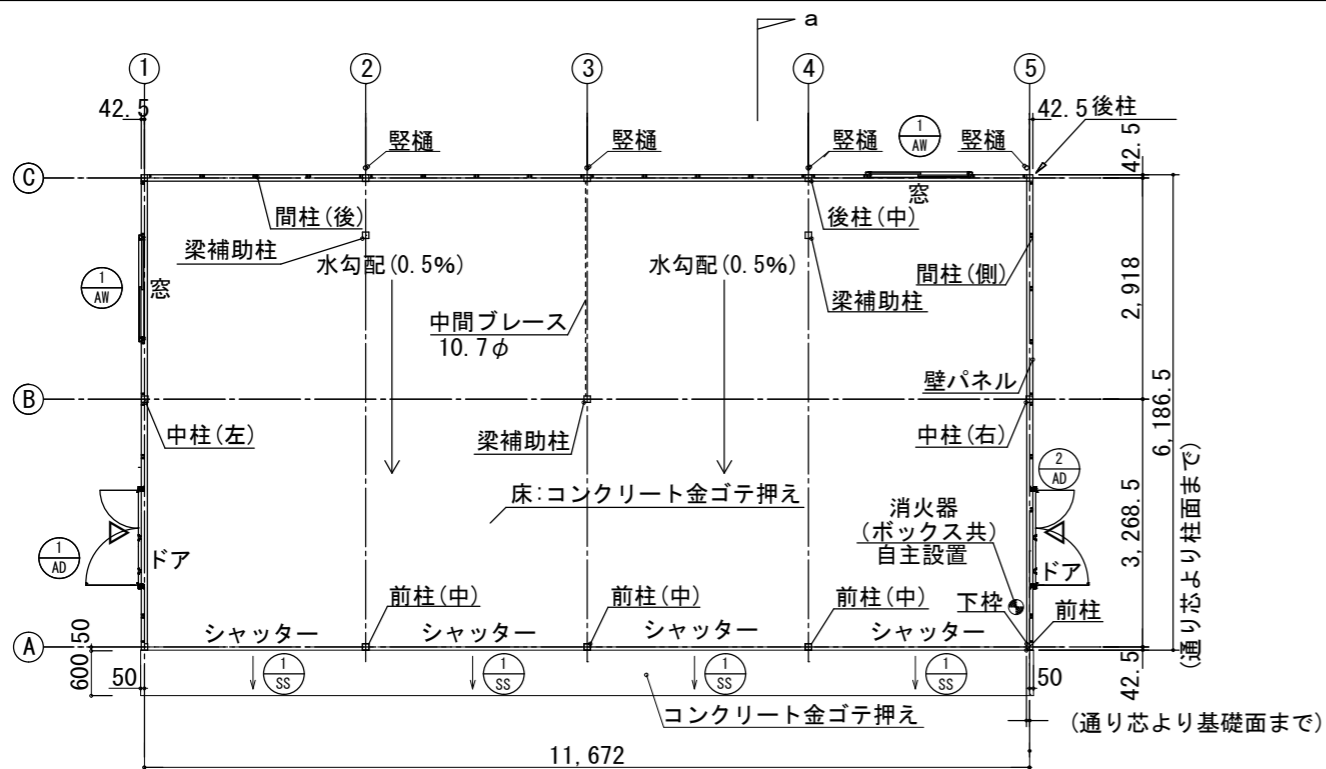
平面図 S=1/50

: 消火器 ABC粉末10型 半埋込ボックス共

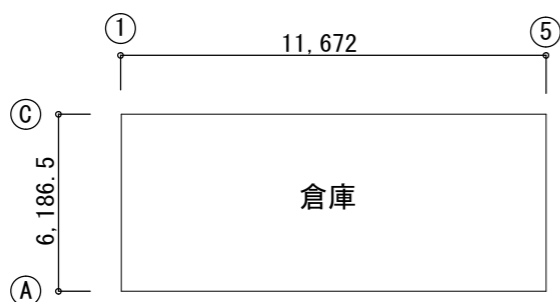
- 点字タイル 点状を示す。
- 点字タイル 線状を示す。
- CH=2,700 天井高さを示す。(特記無き限りH=2,400)
- GL+200 床高さを示す。(特記無き限りGL+550)

一級建築士事務所 東京都知事登録第4330号  
株式会社 建設技術研究所  
一級建築士 大臣登録第299188号 川井 孝浩

工事名	東松山市農林公園農産物加工体験施設等新築工事	図番	CA-11
図面名	直売施設 平面図	縮尺	A1:1/50 A3:1/100
工事場所	東松山市大字大谷地内	工事年度	
路線(河川)名		工事種別	
平成 31 年 3 月			
株式会社 田中工業			



平面図 S=1/50



求積図 N.S.

求積表

底辺	高さ	面積
11.672	6.1865	72.208828
		↓
		72.21 (m <sup>2</sup> )

床面積	72.21m <sup>2</sup>	建築面積	72.21m <sup>2</sup>	(間口柱芯寸法) x (奥行柱芯寸法)
-----	---------------------	------	---------------------	---------------------

構造耐力上主要な部分の部材

部材名	形状	板厚	使用材料	有効細長比
前柱	□-85×115×26.5	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	71.0
後柱	□-115×115×26.5	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	53.9
中柱(左右)	□-85×145×26	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	76.2
後柱(中)	□-85×85	2.3mm	塗装溶融亜鉛めっき鋼板	73.4
前柱(中)	□-85×85	2.3mm	塗装溶融亜鉛めっき鋼板	74.9
梁補助柱	□-85×85	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	73.2
桁前	∟-336×79×20	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	
桁中	∟-183×79×30	1.6mm	JIS G3312 塗装溶融亜鉛めっき鋼板 CGCC	
桁後	∟-153×85×14	1.2mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC	
梁	∟-290×114	2.3mm	塗装溶融亜鉛めっき鋼板	
壁パネル	∟-25×701(350.5)	0.5mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC	
ブレース		7.0φ	JIS G3101一般構造用圧延鋼材 SS400	
ブレース		10.7φ	JIS G3101一般構造用圧延鋼材 SS400	
ターンバックル			JIS A5541建築用ターンバックル胴 STKM13A	
アンカープレート		9.0mm	JIS G3101一般構造用圧延鋼材 SS400	

構造耐力上主要な部分以外の部材

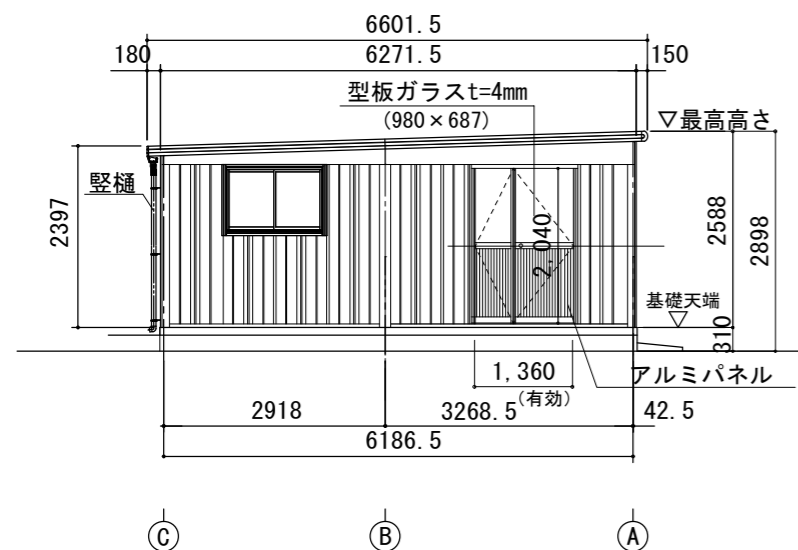
部材名	形状	板厚	使用材料
上枠	∟-360×46	1.0mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
下枠	∟-70×60	1.0mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
間柱	∟-24×31	1.2mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
屋根	∩-波板鋼板88	0.5mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC 裏打材(ホリイフレゾフォ- $t=4$ )
シャッタースラット	∟-14.5×71	0.5mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
鼻隠し前	∟-130×113	0.6mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
鼻隠し後	∟-122×48	0.5mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC
ケラバ	∟-130×135.5	0.5mm	JIS G3322 塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC

※ABC10型消火器(ボックス:間柱固定)自主設置・申請共

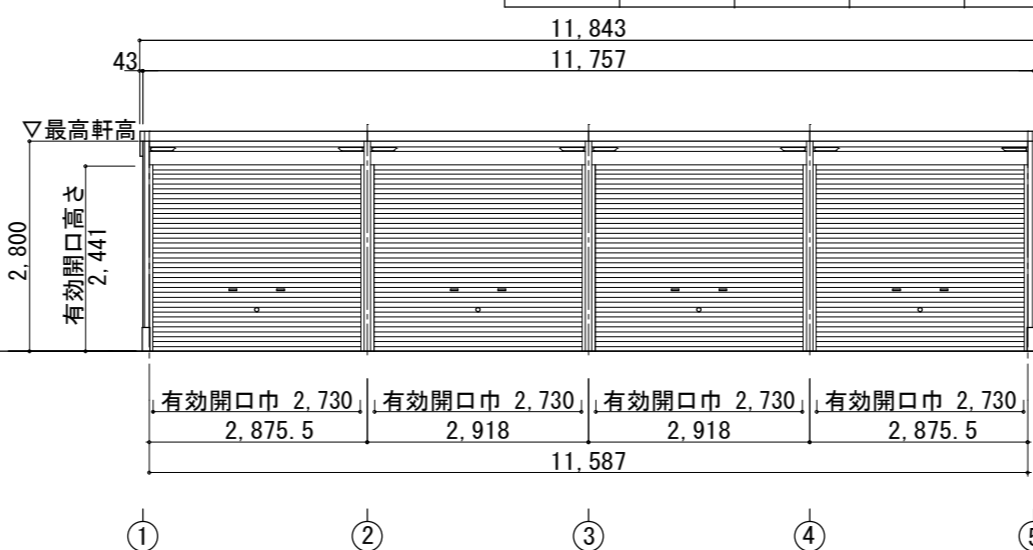
注1: 建築基準法第6条による確認申請の手続きは高度環境制御型温室新築工事を含んで行っている。  
 建築基準法第7条による完了検査は高度環境制御型温室工事で行う。ただし調整・協力すること。  
 注2: 鍵は農産加工体験施設、直売施設と共通のグランドマスターキーを製作すること。

建具リスト

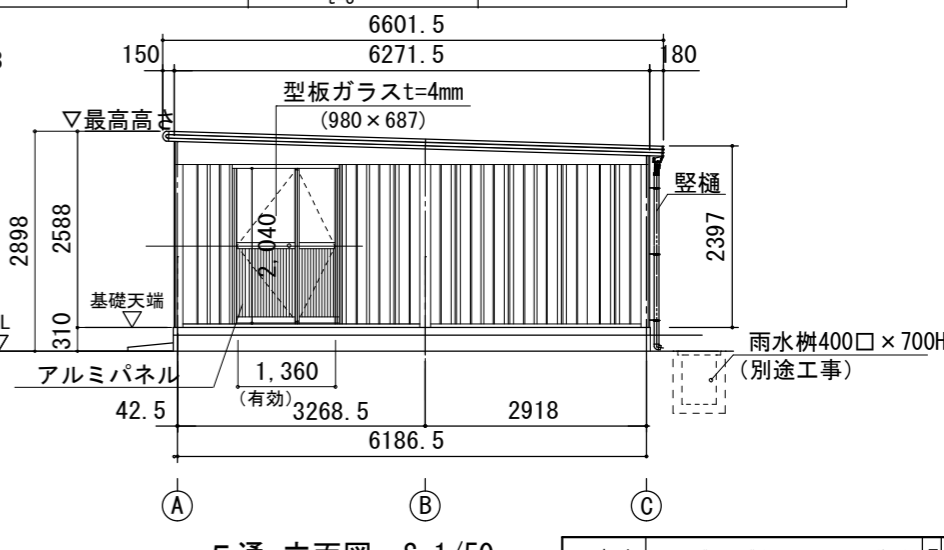
記号	数量	有効巾	有効高	材質・仕様	ガラス・パネル	金物
SS-1	4	2,730	2,441	塗装溶融55%アルミニウム-亜鉛合金めっき鋼板 CGLCC $t=0.5$		手掛×2、錠前(4台共通錠)、引掛棒
AW-1	2	1310	859	アルミ製(アルマイト仕上)	ガラス:型板ガラス $t=4$	クレセント、水切 可動網戸(サランネット)
AD-1	1	1,360	2,040	アルミ製(アルマイト仕上) 親子ドア	ガラス:型板ガラス $t=4$ パネル:アルミパネル $t=3$	SUS製丁番×2、シリンダー錠 ドアクローザー
AD-2	1					



1通立面図 S=1/50 (北側)



A通立面図 S=1/50 (西側)



5通立面図 S=1/50 (南側)

一級建築士事務所 東京都知事登録第4330号  
 株式会社 建設技術研究所  
 一級建築士 大臣登録第299188号 川井 孝浩

工事名	東松山市農林公園農産物加工体験施設等新築工事	図番	WA-04
図面名	倉庫 平面図・立面図・部材表	縮尺	A1:1/50 A3:1/100
工事場所	東松山市大字大谷地内	工事種別	倉庫
路線(河川)名		完成年月	平成31年3月
株式会社 田中工業			

## 東松山市農林公園指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

東松山市農林公園（以下「農林公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は、この仕様書によることとする。

### 2 指定管理の基本事項

#### (1) 主要施設開業時間等

下記施設の開業時間等は次のとおりとする。

##### ア 主要施設

(ア) 農産物加工体験施設

(イ) 研修センター

(ウ) 高度環境制御型温室

(エ) 直売施設

(オ) 果樹園

##### イ 開業時間

午前9時から午後5時まで

##### ウ 休業日

月曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、同法に規定する休日の翌日に繰り下げる。）及び

1月1日から同月3日まで並びに12月29日から同月31日までの日

※指定管理者は農林公園の管理上必要があるときは、市の承認を得て、休業日又は開業時間を変更することができる。

#### (2) 管理執行体制

##### ア 総括責任者の配置

農林公園の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を配置し、当該統括責任者の住所、氏名、連絡先等を市に報告すること。

##### イ 技術者等の配置

イチゴ、果樹、野菜等の栽培、技術指導ができる者、農業用機械を操作できる者や農薬取扱いに係る知識を有する者など、業務の内容に応じ必要な知識・技能・資格・経験を有する者を配置すること。

##### ウ 職員の育成

運営に必要な研修等を行うことにより、職員を育成すること。

#### (3) 事業年度の期間

本業務における事業年度は毎年8月から翌年7月までとする。

### 3 維持管理業務

農林公園が常に美しい景観を保ち続け、来園者、従事者の安全が保たれるよう管理を行うこと。

農林公園が持つ農業及び観光振興等の機能を最大限発揮するために、公園の保全及び施設の適正な維持管理を行うこと。

#### (1) 園内の維持管理

##### ア 清掃

清掃は、紙屑、空き缶、ビン、落葉などの回収及び集積、集水桝、側溝の堆積物の浚渫など、その場所や時期に応じた適切な維持管理計画を作成し実施すること。また、看板、遊具、倉庫などの美化に努めること。

##### イ 植栽管理

###### (ア) 剪定・刈り込み

樹種の特性等に応じた適切な時期・剪定方法により行うこと。また、樹形バランス、樹勢や萌芽力、花芽を形成する時期等を考慮し最適な時期に適切な方法にて刈り込みを行うこと。

###### (イ) 支障木伐採

伐採する支障木については事前に市と協議を行うこと。

###### (ウ) 除草

年間を通じて適正な除草を行うこと。

###### (エ) 芝刈り

芝の刈り高さは、地表面より2～3cm程度を基準とし、刈むらや刈残しのないように均一に刈り込むこと。

###### (オ) 施肥

使用材料、作業方法、時期等について、植物の生育状況に応じて適量を最も効果の上がる方法で実施すること。

###### (カ) 防除等

病虫害の発生、若しくは、兆候が見られた際に、被害状況や原因を特定し状況に応じた適切な防除を行うこと。

除去した枝葉や害虫等は、速やかに施設外へ持ち出し、二次被害が生じないように適切に処分すること。

農薬使用においては、関係法令等を遵守すること。

散布時に、立て看板の表示などにより、散布区域内に歩行者などが入らないように最大限の注意を行うこと。

作業後、農薬を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した農薬の種類又は、名称並びに希釈倍数などについて、記録簿を作成すること。

有害鳥獣及び虫類が、利用者や農作物等に害を及ぼす、あるいは支障をき

たすおそれがある場合、速やかに防除対策を講じること。特にクビアカツヤカミキリについては、フラス等を発見したときは、薬剤を注入する等、速やかに対応すること。

スズメバチについては、その危険性から巣ごと殺虫処理することとし、市から指示のあったときは、速やかに対応すること。

## ウ 遊具点検

### (ア) 一般事項

遊具は、日常的に「遊具の日常点検マニュアル」（一般社団法人日本公園施設業協会）に基づいて目視や触診等の点検を行うこと。

不具合の程度により緊急的な対応が必要なものは、直ちに使用禁止措置を取り、その旨を遅滞なく市に報告するものとする。

### (イ) 日常点検（月1回以上）

点検は、遊具等の安全や機能に支障となる箇所の早期発見及び初期対応を図るために月1回以上の日常点検を行うこと。

遊具の可動部、ロープ等、主に消耗しやすい部材の点検及び締付・交換等を行うことを目的に実施すること。

### (ウ) 定期点検（劣化点検及び基準点検）（年1回）

「遊具の安全に関する基準（JPFAS:2024）」（一般社団法人日本公園施設業協会）に基づき、有資格者による定期点検を年1回以上（5月末までに）行い、報告書を市に提出すること。

### (エ) 提出書類

点検結果報告書（A4縦使用のチェックシート添付）は、施設ごとの点検結果報告書、遊具等のチェックシートを作成し、点検写真を添付し総括表と一緒に提出すること。

## (2) 施設・設備の維持管理

### ア 清掃

建築物の性能や機能の維持に必要な日常清掃及び定期清掃を行うこと。仕様書別紙1を参照。

### イ 消防設備保守管理

関連法令等に基づき、適正な保守管理を行うこと。

### ウ 自動ドア保守点検

自動ドア2カ所を適正に維持管理するため、年2回の保守点検を行うこと。

### エ 受水槽清掃点検

厚生労働省令で定める基準を遵守し、年1回の点検及び清掃を行うこと。

専門知識、技能を有する者が行い検査結果を報告すること。

受水槽容量 1 m<sup>3</sup> 直売施設 1 基・屋外散水栓用 1 基

給水栓（蛇口）における水の色、濁り、臭い等水質の確認を行い、異常があった場合は市に報告し、保健所等水質検査機関に相談して検査を行うこと。

#### オ 浄化槽清掃点検

関連法令の規定を守り、「埼玉県浄化槽維持管理要領」（以下「要領」という。）に基づき、浄化槽の保守点検及び清掃等を行うこと。

##### A 保守点検

・保守点検は、年間4回（6月、9月、12月、3月）行うこと。

##### B 清掃

・清掃は、年間2回（9月、3月）行うこと。なお、抜き取った汚泥の処理は、実施予定日が決まりしだい、東松山市環境センターへ事前に連絡し運搬すること。

##### C 法定点検

・浄化槽法第11条検査について、年間1回（12月）行うこと。なお、定期検査の実施には埼玉県知事指定検査機関に依頼すること。

#### ○浄化槽設置箇所及び種類

屋外トイレ・10人槽

研修センター・16人槽

農産物加工体験施設・30人槽

直売施設・60人槽

#### カ 設備保守点検

空調設備及びガス給湯器、電気湯沸かし器の定期点検保守を行うこと。

#### キ 害虫防除

農産物加工体験施設、研修センター、直売施設のネズミ・昆虫等の害虫防除を行うこと。

### (3) その他

#### ア 廃棄物収集運搬処理

園内のゴミ等の廃棄物は集積所に収集し、悪臭や害虫の発生を予防すること。収集した廃棄物の運搬処理は、関係法令を遵守し、適正に処理すること。

#### イ その他

指定管理者は、日常から管理施設について、状況を確認すること。また、異常を発見した場合は、遅滞なく市に報告するとともに、協議を行い修繕等できるものについては即応すること。

市への報告に当たって、電話にて早期報告し、追って場所や規模が分かる地図や写真（遠景・近景）を提出すること。



## 4 運営管理業務

### (1) 農作物の栽培管理

#### ア イチゴの栽培

高度環境制御型温室（以下「温室」という。）において、環境制御機器等を有効に活用し、イチゴの摘み取り体験等を実施するに当たり必要な次の栽培管理作業を適切に実施すること。イチゴの収穫量（温室2棟当たり）は、1事業年度当たり8t以上となることを目標とする。

##### (ア) 定植準備及び定植

苗は市場の動向や人気、品種特性等を考慮し、4品種以上組み合わせて用意すること。なお、埼玉県で育成された新品種も積極的に取り入れること。苗の購入に当たっては、指定管理者が種苗法による生産許諾を得たものであること。

必要な苗は、指定管理者が用意し指定管理料に含むものとする。

定植は当地の気候や苗の状況に適した時期及び方法で行うこと。

##### (イ) 日常管理

イチゴの生育ステージ、状況に応じて適切な温度管理や病虫害防除、施肥・灌水、その他必要な作業を行うこと。

炭酸ガス発生装置、UV-B照射機器等、温室に装備された設備を最大限に活用し、収量、品質の増大に努めること。

清掃を行い、不要なものは片付け、常に清潔な状態を保つこと。

##### (ウ) 収穫

収穫は摘み取り体験を基本とするが、取り残しの果実などで収穫適期となったものは直売用として使用するほか加工品の開発及びカフェメニューの原料として指定管理者が収穫し、冷凍保存するなどして活用すること。また、収穫したイチゴは収穫日、品種、量目を記録し、翌月10日までに前月分を報告すること。

#### イ 果樹の栽培（ブルーベリー・みかん）

公園内の果樹園に定植されたブルーベリー及びみかんを使用し収穫体験を実施するのに必要な次の栽培管理を適切に実施すること。

##### (ア) 日常管理

果樹の生育状況に応じて適切な剪定、施肥、灌水、病虫害防除等の作業を行うこと。

除草等を適切に実施し、果樹園内を清潔に保つこと。

必要に応じ、鳥獣害対策を実施し、収量の安定化を図ること。

##### (イ) 収穫

ブルーベリー、みかんの収穫は摘み取り体験を基本とするが、取り残しの果実などで収穫適期となったものは直売用として使用するほか加工品の開発及びカフェメニューの原料として指定管理者が収穫し、冷凍保存するなどして活用すること。また、収穫した果実は収穫日、品種、量目を記録し、翌月10日までに前月分を報告すること。

#### ウ 野菜の栽培

公園内の体験・研修ほ場において、担い手育成研修、収穫体験に資するための野菜を栽培すること。

##### (ア) 日常管理

栽培品目は、本市特産の野菜を含む8～10品目程度とするが、市と協議し決定すること。また、栽培品目ごとの面積についても市と協議し、決定すること。

栽培に必要な定植、灌水、施肥、除草等の作業を適切に行うこと。収穫後も農地の適切な保全管理を行うこと。

野菜の栽培に必要な苗は、指定管理者が用意し指定管理料に含むものとする。

##### (イ) 収穫

収穫作業は、担い手育成研修及び収穫体験として実施すること。

収穫した農産物は収穫日、品種、量目を記録し、翌月10日までに前月分を報告すること。

#### エ 作業記録

作業日、天候、作業時間、作業内容、使用資材名・使用量、作業従事人数等を日毎に記録し、翌月10日までに前月分を報告すること。

#### オ その他

農薬使用においては、農薬取締法その他関係法令、及び農林水産省・環境省の「住宅地等における農薬使用について」(平成25年4月26日付け25消安第175号・環水大土発第1304261号)を遵守すること。

### (2) 収穫体験

#### ア 収穫体験の実施

農林公園は市民等の農業への理解を深めるための施設であることから、イチゴや果樹等の収穫体験者が農業に興味を持つような取り組みを実施すること。

イチゴの摘み取り体験は、イチゴの生育状況、果実の成熟状況等を考慮し、摘み取り体験が継続的に実施できるように努めること。

体験時間は、30分以内とし、パックに詰めることとする。1パック当たり300gを目安とし、計量をもって終了とする。また、超過分が発生した際に

は超過した重量に応じ追加料金を徴収すること。ただし、その他効果的な実施方法がある場合は市と協議し決定する。

果樹（ブルーベリー、みかん）の摘み取り体験は、木の生育状況を確認し、実施方法について市と協議の上、摘み取り体験を実施すること。また、やむなく枯死した果樹については、新たな苗木と植え替えるものとし、苗木の植替費用等については、指定管理料に含むものとする。

野菜の収穫体験は、担い手育成研修で栽培した農作物を活用し、市民等に収穫体験の機会を提供すること。

イチゴ、果樹、野菜のそれぞれの価格設定は、市場価格を参考に市と協議して決定すること。

体験方法や実施予定日、生育状況等に関する情報発信を行うこと。

#### イ 報告

実施日、実施時間、体験者数等を実施日毎に記録し、翌月10日までに前月分を報告すること。

### (3) 担い手育成研修

#### ア イチゴ

##### (ア) 対象者

東松山市においてイチゴの施設栽培を希望する者とし、年間2名程度とする。

##### (イ) 研修期間等

イチゴの定植準備から収穫後の片づけまでの期間とするが、研修期間については、市と協議の上、変更することができる。

研修実施日は、指定管理者と研修生が協議の上、決定するが、年間合計1,000時間以上実施すること。

##### (ウ) 研修場所

農林公園とする。

ただし、必要と認められる場合はこの限りでない。

##### (エ) 研修内容

研修生が将来的に観光イチゴ園を独立開業できることを目指し、イチゴの栽培技術及び観光イチゴ園の経営方法を指導すること。

研修生が研修指導担当者の下で作業を行うOJT研修として実施する。

#### イ 野菜

##### (ア) 対象者

東松山市において就農を希望する者とし、年間5名程度とする。

##### (イ) 研修期間等

1年間（15回程度）。原則として、土曜日、日曜日、又は祝日とする。

(ウ) 研修場所

農林公園とする。

ただし、必要と認められる場合はこの限りでない。

(エ) 研修内容

露地野菜の栽培（播種及び定植から収穫まで）に係る基礎的技術を習得できる研修を実施し、東松山市農業の担い手を育成する。

ウ 研修生の公募、決定等

(ア) 研修生の受け入れ

指定管理者と市は、協議の上、研修生を公募するものとする。また、協議の上、応募した者から受講効果が高い者を研修生として選定し、決定するものとする。

イチゴの研修については、指定管理者は研修生を雇用するものとし、国が定める最低賃金以上の賃金を研修生に支払うこと。なお、雇用契約書を締結するとともに、労働基準法等の関連法規を順守すること。

(イ) 研修記録

研修日、研修時間、研修内容等を記録し、翌月 10 日までに前月分を報告すること。

研修の終了時に、研修受講報告書を研修生に作成させ、市に提出すること。

(4) 加工品の製造・販売

ア 加工品の製造・販売

園内で収穫されたイチゴなどの農産物及び市内産農産物を活用した加工品を製造・販売し、農林公園への集客を高めること。

イ 実施記録

加工品の製造・販売内容を記録し、翌月 10 日までに前月分を市へ報告すること。

ウ 成果品

指定管理業務において開発した加工品の製造方法等の権利は市に帰属するものとし、加工品のレシピ、写真等の必要事項をまとめたものを市へ提出すること。

(5) 直売施設の運営

農林公園への集客や公園利用者の満足度を高めるため、指定管理者は直売施設（カフェ）において農産物及び飲食物の販売を行うこと。販売に当たっては園内で収穫されたイチゴなどの農産物及び市内産農産物を積極的に活用すること。

カフェで飲食物を提供する営業時間については、施設開業時間内とし、市との協議により変更することができるものとする。

(6) イベントの開催

農林公園への集客や公園利用者の満足度を高めるため、年間4回以上のイベントを開催すること。イベントの開催に当たっては、地域活性化や東松山市への移住促進、近隣観光施設との連携等を考慮し企画すること。

(7) 広報

指定管理者は農林公園のPRを行うため専用のホームページを作成すること。

また、農林公園をPRする媒体としてリーフレットを年間5000部作成し市内外へ配布すること。

来園者を増やすため、公園の場所や施設の紹介、利用方法の周知、イベントの開催案内等について、指定管理者のホームページやSNS、チラシ等で積極的に広報を行うこと。

(8) 住民参加の取り組み

指定管理者は市と協議の上、住民の公園運営への参画機会を設け多くの住民が公園に関われるような取り組みを実施すること。

(9) 貸館業務

指定管理者は多目的集会室、会議室、調理実習室の予約、受付、貸出を行うこと。また貸館に当たっては公の施設であることを十分に認識した上で、東松山市農林公園条例等に基づき公正・公平に行うこと。

(10) 料金徴収業務

指定管理者は、貸館に伴う利用料金、生産物収入、加工品販売収入等を徴収し、自らの収入とする。

(11) 事故防止・災害対策

ア 事故・災害の防止

園内での事故防止・迷惑行為等防止のため、公園施設の使用状況を適宜確認し、必要に応じて利用者へ注意・指導を行い適正な管理に努めること。

事故や災害が発生した場合に備え、危機管理マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器を用意すること。

イ 事故発生時・発災時の対応

事故が発生した場合は、迅速に情報の伝達を行い、利用者の安全確保に努め、必要に応じ避難誘導を行うこと。被害者が出た場合は、その救済・保護などの応急措置を講じ、状況により消防や警察へ通報するとともに、市へ報告すること。

再発の可能性がある事故については、直ちに被害拡大防止措置を講じるとともに、市に報告し、その指示に従うこと。

指定管理者の責に帰す事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。よって、あらかじめ事故発生時に備え、原則として施設損害賠償保険に加入すること。

風水害や土砂災害等が発生又は発生が予測される場合、状況に応じ体制を構築すること。

荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行う等、必要な措置を講ずること。

荒天後は園内を巡視し、被害の有無に係わらず、点検報告結果を速やかに市に報告すること。

#### (12) 防犯・防火対策・保安警備

農産物加工体験施設、研修センター、高度環境制御型温室、直売施設において、夜間や休業日などで無人になるときは機械警備を実施すること。なお、現在設置している機械警備については、原則、指定管理者が引き継ぐこと。

警察などの関係機関と連携して適切な防犯対策を講ずること。

防火管理者を配置し、消防計画を作成すること。また、防火管理上必要な業務を実施すること。

退園時には火気の始末に留意すること。園内で不審者及び不審物を発見した際には、早急に市に報告し対策を講ずること。

イベント実施時等、多くの来園者が予想されるときは、来園者の安全確保のため、交通整理及び駐車場整理を実施すること。

#### (13) 不法行為等への対応

適宜園内の巡視を行い、安全確保と犯罪発生防止に努めること。

必要に応じ、開園時間外においても、防犯・安全確保のために巡視を行うこと。

違法駐車が見受けられる場合には、指導を行い適切な措置を講ずること。

ホームレス等が起居で使用又は園内の一部を占用するなど、不法な使用が発見された場合は、適正な指導を行うとともに、市と協力して必要な措置を講ずること。

ノーリードでの犬の散歩、ゴルフ練習、野球など、他の利用者の迷惑や危険となる行為については禁止とし、これらの行為が見受けられた場合には、指導を行い適切な措置を講ずること。

園内の利用者等が原因で、苦情が発生した場合、必要に応じて指導を行うなど適正な措置を講ずること。

#### (14) 行為の制限等

東松山市農林公園条例第7条に規定する利用の制限に係る権限は、指定管理者が行うものとする。

東松山市農林公園条例第8条に規定する行為の禁止に係る権限は、指定管理者が行うものとする。

#### (15) 拾得物・残置物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し記録するとともに、原則として所轄の警察署に

届けること。

園内に残置された自転車等で、持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断される物については、一定期間保管した後、適正に処分すること。

廃棄することについて、判断が難しい場合は、撤去要請の張り紙をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

#### (16) その他

自動体外式除細動器（AED）を設置すること。

貸与した備品が摩耗、損傷等により使用不可となったときは、10万円を上限に指定管理者が管理経費で同等品を購入し更新することとし、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。備品を更新した場合には、市に報告するものとする。

ロッキング遊具2基については、現指定管理者が設置し、管理している。

自動販売機3台については、現指定管理者が設置し、管理している。

### 5 自主事業

指定管理者は、農林公園の活性化、利用者サービスの向上を目的として、自主事業を実施することができる。

自主事業の企画に当たっては、農林公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として事業年度毎に提出する事業年度実施計画書に概要を記載し、市の承諾を得て、実施しなければならない。事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない、若しくは内容の一部変更等を求める場合がある。

### 6 その他の業務

#### (1) 各種報告書等の作成・提出

##### ア 基本計画書、事業年度実施計画書及びイベント実施計画書の提出

指定管理者は、公募時に提出した事業計画書を元に、市と協議のうえ、指定管理を開始する前に、指定管理の基本方針・運営管理業務や自主事業内容等を記載した基本計画書を作成し、提出すること。

指定管理者は、事業年度毎に市と協議のうえ、事業年度開始前に、その事業年度の管理方針・運営管理業務や自主事業内容等を記載した事業年度実施計画書を作成し、提出すること。

指定管理者は、市と協議のうえ、イベント開催前にイベント実施計画書を作成し、提出すること。

##### イ 事業報告書及び業務報告書（月報）等の作成・提出

指定管理者は、運営管理業務及び維持管理業務の状況について次の報告書を作成し、市に提出すること。

なお、報告書に状況等が把握できる写真等の添付は必須であること。また報

告書の様式と内容については、別途市と協議すること。

(ア) 業務報告書（月報）

第三者委託の毎月の業務報告書の写し、遊具の日常点検報告書、利用料金等収入報告、施設の利用状況報告、苦情対応状況報告（件数、内容等）、公園等維持管理修繕業務報告（場所、修繕内容、金額、施工者）、設備保守管理報告書、栽培管理日誌、研修記録、収穫体験報告など

（提出期限は翌月10日まで）

(イ) 事業報告書

指定管理業務の実績を報告（4月から翌年3月までの実績及び事業年度である8月から翌年7月までの実績を市が指定する期日までに提出すること。）

(ウ) 市との打合せ（協議）記録

協議内容及び結果を記載（提出期限は10日以内）

(エ) 遊具点検結果報告書

遊具の定期点検を毎年8～9月に実施し、結果を速やかに市へ報告すること。

(オ) 緊急修繕報告

現場状況、修繕内容を記載（提出期限は翌営業日まで）

(カ) その他

市が必要と認めた書類

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、定期的に自己評価を実施し、その結果を管理運営業務に反映させるとともに、その内容を市へ報告すること。

(3) 指定期間終了時の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるようにしなければならない。

(4) 定期協議

指定管理者は、公園を適切に管理するため、市と月に1回以上の協議を行うこと。

(5) 東松山市等への協力

市より公園の現状や運営管理に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

市の在宅子育て支援事業（リフレッシュチケット事業）に協力すること。

その他当該公園を使用し、市が実施又は要請する事業（公園を利用した防災訓練、イベントの実施）があった場合には、運営管理に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。

(6) 法令等の遵守

運営管理に当たっては、東松山市農林公園条例・地方自治法・同法施行令、種



苗法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、健康増進法、農薬取締法、身体障害者補助犬法、個人情報の保護に関する法律・東松山市個人情報の保護に関する法律施行条例、行政手続法・東松山市行政手続条例等を遵守すること。

## 7 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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して決定する。

### ○参考資料

- 1 高度環境制御型温室の概要
- 2 第三者委託業務実績
- 3 農林公園利用状況

## 高度環境制御型温室の概要

## ア 温室

構造	鉄骨平屋建て、950.4 m <sup>2</sup> × 2棟
被覆	屋根・妻面・天窗：フッ素フィルム 60 μm 側面：POフィルム t = 15 mm
換気装置	側面：2段巻き上げ (上段：自動巻上機(温度センサーによる自動制御)、下段：手動巻上機) 妻面：2段巻き上げ(上段・下段：手動巻上機) 天窗：片天窗(幅900 mm)、自動式
カーテン	側面：ポリエチレン製中空2層構造フィルム巻上方式 天井：1軸1層、遮光・遮熱(保温)カーテン、自動開閉式(61%ポリエステル、39%アルミニウム)
循環扇	1棟当たり6台設置
UV-B照明	南棟57台 北棟64台

## イ 高設システム

栽培方式	固形培地方式
ベッド仕様	スチロール成形ベッド、片側2段式 延べ長さ：約883.5 m(2棟合計)
給液管理	液肥調整機(日射比例・タイマー式、単肥配合2液混入方式(原液pH・ECセンサー付き))、原液タンク・混合タンク等付帯設備(各棟一式、2棟合計二式)

## ウ 暖房機

熱出力	87.2 kw(各棟1台)
重油タンク	1900 L(各棟1基)

## エ 炭酸ガス発生装置

施用方式	株元局所施用方式 制御流量0.2 L/分~50 L/分(各棟一式)
------	-----------------------------------

## オ 環境測定・制御システム

複合制御盤及びモニタリングセンサーセットによる、環境測定・制御システム測定、温度、湿度、飽差、相対湿度、積算温度、炭酸ガス濃度制御 複合制御盤により暖房機、換気装置、カーテン、炭酸ガス発生装置を複合・遠隔制御(各棟一式)

## カ モーターセット動力噴霧機

最高圧力	5 MPa(各棟1台)
ホース長	100 m

タンク容量 500L

キ その他の備品等

- ・ モーターセット動力噴霧器 : MS415-MC1 ((株) 丸山製作所)
- ・ 電解次亜塩素酸水生成装置 : ROX-30TC (ホシザキ (株))

## 第三者委託業務（令和4年8月～令和5年7月）

	委託業務名	委託先
1	いちご栽培業務	株式会社ヒロファーム
2	植栽管理業務	東武緑地株式会社
3	露地野菜担い手育成及び果樹管理業務	公益財団法人東松山市農業公社
4	果樹管理業務	公益財団法人東松山市農業公社
5	浄化槽維持管理業務	株式会社加藤商事
6	一般廃棄物収集運搬業務	保健事業株式会社
7	産業廃棄物収集運搬業務	新埼玉環境センター株式会社
8	警備業務（高度環境制御型温室（ハウス））	総合警備保障株式会社
9	警備業務（直売施設、農産物加工体験施設及び研修センター）	セコム株式会社
10	遊具点検業務	株式会社コトブキ
11	消防設備点検業務	有限会社戸口工業
12	自動ドア保守点検	有限会社戸口工業
13	空調設備保守点検業務	有限会社戸口工業
14	清掃業務	有限会社戸口工業



## 東松山市農林公園収支決算(概算)

【単位:千円】

	項目	R3.8~R4.7	R4.8~R5.7
収入	指定管理料	74,194	74,320
	利用料金収入	30	87
	事業収入	28,696	29,542
	(内訳)		
	いちご摘み取り体験	8,736	8,516
	カフェ	15,625	16,581
	その他	4,335	4,445
	雑収入等	427	174
	計	103,347	104,123
支出	人件費	41,369	44,358
	管理費	58,648	55,246
	(内訳)		
	消耗品費	9,808	10,739
	印刷製本費	342	366
	光熱水費	3,556	3,774
	燃料費	92	79
	修繕料	1,173	769
	通信運搬費	432	501
	業務委託費	36,204	31,785
	賃貸借料等	1,041	1,233
	一般管理費	6,000	6,000
	事業費	3,135	3,683
	(内訳)		
	広告費	590	1,698
	手数料等	487	578
	その他	2,058	1,407
計	103,152	103,287	
収支		195	836