

大田原市ポップ農園管理運営業務
指定管理者運営仕様書

令和7年6月

大田原市産業文化部農政課

大田原市ポップ農園指定管理者運営仕様

1 趣旨

本仕様書は、大田原市ポップ農園（以下「ポップ農園」という。）において、指定管理者が行う業務の内容、基準及び履行方法について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的方針

（１）基本方針

指定管理者は、大田原市ポップ農園の設置及び管理に関する条例（以下「ポップ農園条例」という。）の趣旨に基づき、施設を適正に管理し、市民の農業交流体験を促進すること。

（２）管理運営に関する基本事項

- ① 法令等を遵守し、業務を遂行すること。
- ② 個人情報の保護に関する法律、大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例その他の関係法令、条例、規則等の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- ④ 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設利用の促進と経費の縮減に努めること。
- ⑤ 地域の一員として近隣住民、地域組織、団体、関係機関等と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- ⑥ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高め、施設が最大限に有効活用されるよう努めること。
- ⑦ 魅力ある自主事業を実施するなど、利用者へのサービス向上に取り組むこと。
- ⑧ 省エネルギー、CO₂削減、リサイクルなど環境への負荷低減及びグリーン購入の推進について積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑨ 利用者の安全確保のため、事故等の予防対策及び施設の安全点検などを徹底し、事故等の未然防止に万全を期すとともに、施設内での事故等発生時の対処、災害等の緊急時における利用者の避難、安全確保、適切な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、緊急事態の発生時には遅滞なく適切な対応をすること。
- ⑩ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、地域の医療機関と連携をとり、緊急時には適切な対応をすること。
- ⑪ 市と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対して積極的に協力すること。
- ⑫ ポップ農園の設置目的に沿った運営管理を行うこと。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

- ① 名 称 大田原市ポップ農園
- ② 所在地 大田原市片田地内（那珂川水系一級河川那珂川河川区域）

(2) 施設の概要

ア 敷地面積 188,583.7㎡

イ 管理棟兼直売所

木造2階建 建築年 不明 延床面積 165.62㎡

※2階の食堂は消防法の基準（防火基準、非常階段の設置）を満たしていないため現状使用不可

ウ 小型軌道車

ディーゼル機関車型小型軌道車 2台

軌道敷 全長約1,200m

エ 観光農園 約3ha

オ ゲートボール場

カ 屋外トイレ

木造平家建 建築年 平成23年

延床面積 46.71㎡

キ 小型軌道車格納庫

軽量鉄骨プレハブ平家建 建築年 不明

延床面積 34.50㎡

ク 遊具（滑り台、ブランコ、回転ジャングルジム）

(3) 管理区域

別添「大田原市ポップ農園管理区域図」のとおりとする。

(4) 開園時間及び休園日

① 開園時間

ア 4月1日から10月31日までの期間 午前9時から午後5時まで

イ 11月1日から翌年3月31日までの期間 午前9時から午後4時まで

② 休園日

ア 毎週火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日）

イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

※あらかじめ市の承認を得ることで、開館時間若しくは休園日を変更し、又は臨時に休園することができる。

4 法令等の遵守

各施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 大田原市ポップ農園の設置及び管理に関する条例（令和7年条例第26号）
- 大田原市ポップ農園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年規則第50号）
- 河川法（昭和39年法律第167号）
- 河川法施行法（昭和39年法律第168号）
- 河川法施行令（昭和40年政令第14号）
- 河川法施行規則（昭和40年建設省令第7号）
- 栃木県河川管理規則（昭和40年栃木県規則第67号）
- 栃木県流水占用料等徴収条例（平成12年栃木県条例第10号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和5年規則第16号）
- 大田原市情報公開条例（平成13年条例第2号）
- 大田原市情報公開条例施行規則（平成13年規則第4号）
- 大田原市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- 大田原市行政手続条例施行規則（平成9年規則第8号）
- その他関係法令

5 管理運営体制

- （1）管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。
- （2）専任の管理責任者を1名配置すること。なお、管理責任者は、各業務全般について責任を負うものとする。
- （3）観光農園の適切な管理のため、農業について専門的な知識・技術を有し、栽培指導等ができる者を1名配置すること。
- （4）管理運営業務の維持・向上のため必要な人員体制を整備することとし、次の要件を考慮して人員を配置すること。
 - ① 健康で円滑に業務遂行ができる能力を有する者
 - ② 協調性に富み、接客業務を円滑に行うことができる者
- （5）あらかじめ職員全員（管理責任者を含む。）の名簿を市に提出すること。なお、職員に異動があるときも同様とする。
- （6）指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける必要があるときは、自らの職員の中から施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書

面の写しを市に提出すること。

- (7) 職員の勤務体制は、管理運営に支障をきたさないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (8) 職員の資質の向上を図るため、研修等を実施して施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。
- (9) 職員は、名札を着用するなど、利用者に職員と分かるようにすること。
- (10) 管理運営業務に従事する職員は、地域に密着したサービス及び地域の雇用の安定を確保するため、実務年数などを考慮し、極力地元採用に努めること。
- (11) 指定管理者が変更になった場合において、前指定管理者の職員が引き続き雇用を希望するときは、その採用に配慮すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理に関する業務

① 施設保守管理業務

- ア 利用者が安心・安全に利用できるよう、設備、備品等を常に良好な状態に保つこと。
- イ 設備、備品等に破損、不具合及び修繕の必要性が生じたときは、市に報告し、その指示に従うこと。ただし、補修可能な修繕（1件当たり5万円未満）は、指定管理者の判断で補修を行うこと。

② 施設保守点検業務

- ア 附属施設の法定点検のほか、初期性能及び機能の維持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- イ 故障等が発生した場合又は短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

③ 備品及び消耗品管理業務

- ア 備品 備品管理台帳を備えて備品の管理を行い、破損、不具合等が発生したときは、市に報告するとともに速やかに修繕すること。
- イ 消耗品 不足等が生じないよう随時更新すること。
市内に事業所又は営業所等を有する事業者からの調達に努めること。

④ 清掃業務

- 良好な衛生環境、美観の維持に心がけ公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

⑤ 保安警備防火業務

- 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全・安心に利用できる環境を確保した保安警備業務を実践するとともに、適切な措置を講じること。

⑥ 緑地環境保全業務

桜堤や緑地環境の美観を保つため、利用者が立ち入る範囲において、除草、剪定、除草剤散布等の必要な処置を講じること。

⑦ 農園保全業務

園内の敷地面積が広大であり、除草を中心とした管理に相当な負担が見込まれることから、小型軌道車線路敷南側の農園については、地域住民に保全の協力を求め、管理費用を削減するとともに遊休地が発生しないように努めること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 直売所運營業務

直売所で取扱う農産物は、ポップ農園内で生産されたものを優先すること。

② 観光農園運營業務

観光農園で栽培する作物の種類は問わないが、ポップ農園の看板事業であるいも掘り体験農園用として、さつまいもの栽培面積を50アール程度確保すること。

③ 小型軌道車運行業務

利用者が安全に利用できるよう日常点検を徹底するとともに、利用状況や収支を勘案しながら運行業務を行うこと。

④ ゲートボール貸出業務

ゲートボール場の貸出に当たっては、使用簿にて管理すること。

⑤ 広告宣伝業務

各種チラシの配布及びポスター等の掲示を行うとともに、施設の様々な情報を、ホームページ、SNS等に掲載し、積極的に情報発信を行うこと。

⑥ 要望、苦情等の処理業務

利用者からの要望及び苦情には、迅速かつ誠実に対処し、重要な事項については、速やかに市へ報告すること。

⑦ 利用者のニーズ調査業務

利用者のニーズを客観的に把握するため、自らが主体となり利用者アンケート等（調査方法や名称は問わない。）を実施すること。

(3) 施設の利用に関する業務（施設利用許可業務）

施設の利用許可については、適正かつ公平に処理すること。

(4) 施設利用者の安全管理に関する業務（AEDの設置、管理）

AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入設置に努め、設置した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(5) その他の業務

① 経理業務

管理運営に係る経費の収支状況を適正に記録すること。

② 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

③ 事業報告書の作成及び市への報告

④ 監査への対応

大田原市監査委員が当該施設に係る市の事務を監査するため、指定管理者に対して監査への同席又は必要な資料等の提出を求められたときは、速やかにそれに応じること。また、監査の結果、改善等を指摘された事項については、早期に改善を行うこと。

⑤ 大田原市議会及び市への対応

大田原市議会及び市が指定管理者に対して資料の提出を求めたときは、速やかにそれに応じること。

⑥ 職員等に対しての運営管理に必要な研修の実施

研修等の実施により施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。

⑦ その他の日常業務の調整

(6) 自主事業

① 事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施すること。なお、特定の団体等のみを対象とした自主事業は実施することはできない。

② ポップ農園内で行う自主事業は、施設の設置目的に沿ったものであること。

③ 自主事業を行うに当たり必要な許可等がある場合は、必ず取得すること。

7 管理運営に必要な業務の基準

(1) 条例等の適用

① 個人情報の保護

本業務の実施における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例その他の関係法令、条例、規則等に基づき、適正に取り扱わなければならない。

ア 本業務を実施する上で知り得た個人情報に係る秘密を他に漏らしてはならず、本業務の目的以外に使用してはならない。指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後においても同様とする。

イ 本業務の一部を委託する場合、委託事業者は指定管理者と同様の個人情報の安全管理措置を取らなければならない。

ウ 本業務により知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的に使用してはならず、本業務のため必要な限度を超えて個人情報を複製してはならない。

エ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、市が実施する個人情報の安全管理措置に準じた措置を行うものとする。

オ 本業務を実施する上で、取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他個人の権利利益を害するおそれ大きい事態が生じたときは、直ちに市に報告するものとする。

カ 指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後は、

本業務に係る個人情報を利用してはならず、直ちに当該個人情報を市に返却しなければならない。

キ 本業務に係る個人情報の取扱いに関し市が報告を求め、又は取扱い状況を把握するための監査等を実施するときは、その内容に応じなければならない。本業務を委託する場合においては、委託を実施する事業者においても同様とする。

② 情報の公開

大田原市情報公開条例第23条第1項の規定により、指定管理者が保有する管理運営に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう努めること。

③ 施設の利用許可

施設を利用する者の申請に対して利用の許可を行うときは、大田原市行政手続条例の適用を受けるため、「行政庁」として適正に処理すること。

(2) 事業計画、報告等

① 事業計画

収支状況に関する事項その他協定で定める事項を記載した「事業計画書」を作成し、各年度の開始前までに市に提出すること。

② 年次報告

管理運営業務の実施状況及び利用状況その他協定で定めた事項を記載した「事業報告書」を作成し、毎年度終了後、60日以内に市に提出すること。

③ 月次報告

収支の状況その他協定で定めた事項を記載した「月次報告書」を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

④ 随時報告

自主事業における地域内農産物等の仕入れ状況等、その他市が必要と認める事項について、市の求めに応じて報告すること。

⑤ 即時報告

ア 管理運営業務を実施するに当たり、事故等が発生したときは、直ちに警察、消防等に通報するとともに、遅滞なく市に報告すること。

イ 施設の管理運営に影響を及ぼす苦情等を受けた場合において、指定管理者では解決することが困難なときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

(3) 管理運営業務に係る経理

① 経理規定

経理規程を策定し、それに基づき経理を行うこと。

② 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の口座で管理を行うこと。

③ 区分経理

管理業運営務に係る事業会計については、独立させること。

④ 帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について適切に帳簿に記帳すること。

⑤ 帳簿等の保存

完結した次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類等については5年間保存すること。

⑥ 管理状況等の調査

市が関係帳簿及び証拠書類等の提出を求めるときは、速やかにそれに応じること

8 経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、半期ごとに分割して支払う。支払時期、額及び方法は協定で定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

① 人件費（給料、賃金、諸手当、福利厚生費等）

② 運営費（報償費、消耗品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、手数料、通信運搬費、委託料、使用料、賃借料、研修費、備品購入費、修繕費、等）

※屋外トイレの光熱水費、浄化槽汚泥引抜き手数料、浄化槽保守管理委託料及び屋外遊具点検料については、市が負担する。

※修繕費（物品修繕費・施設修繕費）については、施設の性格上、一定の予算が確保されていることが望ましいため、年間150,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、不足が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、費用負担を決定するものとする。

(3) 物品等

① 市が所有する業務に要する主要な物品等については、無償で貸与する。

② 指定管理者が備品・機器を持ち込み、購入し、又は廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。

③ 指定管理料の中で購入した備品は、指定管理者の所有に属するものとする。ただし、指定期間終了後は、市と協議の上、市に寄附又は指定管理者が引き上げるものとする。

④ 市の所有に属する物品等を善良な管理者の注意をもって管理すること。

(4) 施設使用料

管理棟兼直売所の使用料は、市の請求に基づき遅滞なく納付すること。

9 文書の管理

文書の管理は、次のとおり行うものとする。

- (1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
- (2) 文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- (3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- (4) 指定期間が終了し、又は指定が取り消されたときは、適正に文書の引継ぎを行うこと。

10 立入検査

- (1) 市は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等並びに管理運営の実施状況について実地検査を行うことがあるため、指定管理者はこれに協力すること。
- (2) 市は、官公署の立入検査又はこれらに類する行為がある場合は、管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれに立ち会い、その結果を市に報告すること。

11 業務不履行時の処理

指定管理者が業務報告に係る実地調査を拒んだとき、改善等の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理運営を継続することができないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

12 指定期間終了後の引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定の取消しが行われたときは、次期運営管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成し、市の立会いのもと引継ぎを行うこと。
- (2) 施設の利用予約に関する情報や施設の管理運営に必要な情報等を遅滞なく次期運営管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。
- (3) 引継ぎの内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について充分に確認を行うこと。
- (4) 引継業務に要する費用は、次期運営管理者の負担とする。

13 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

14 その他

- (1) 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、指定管理者の申請により市が必要と認めるときは、こ

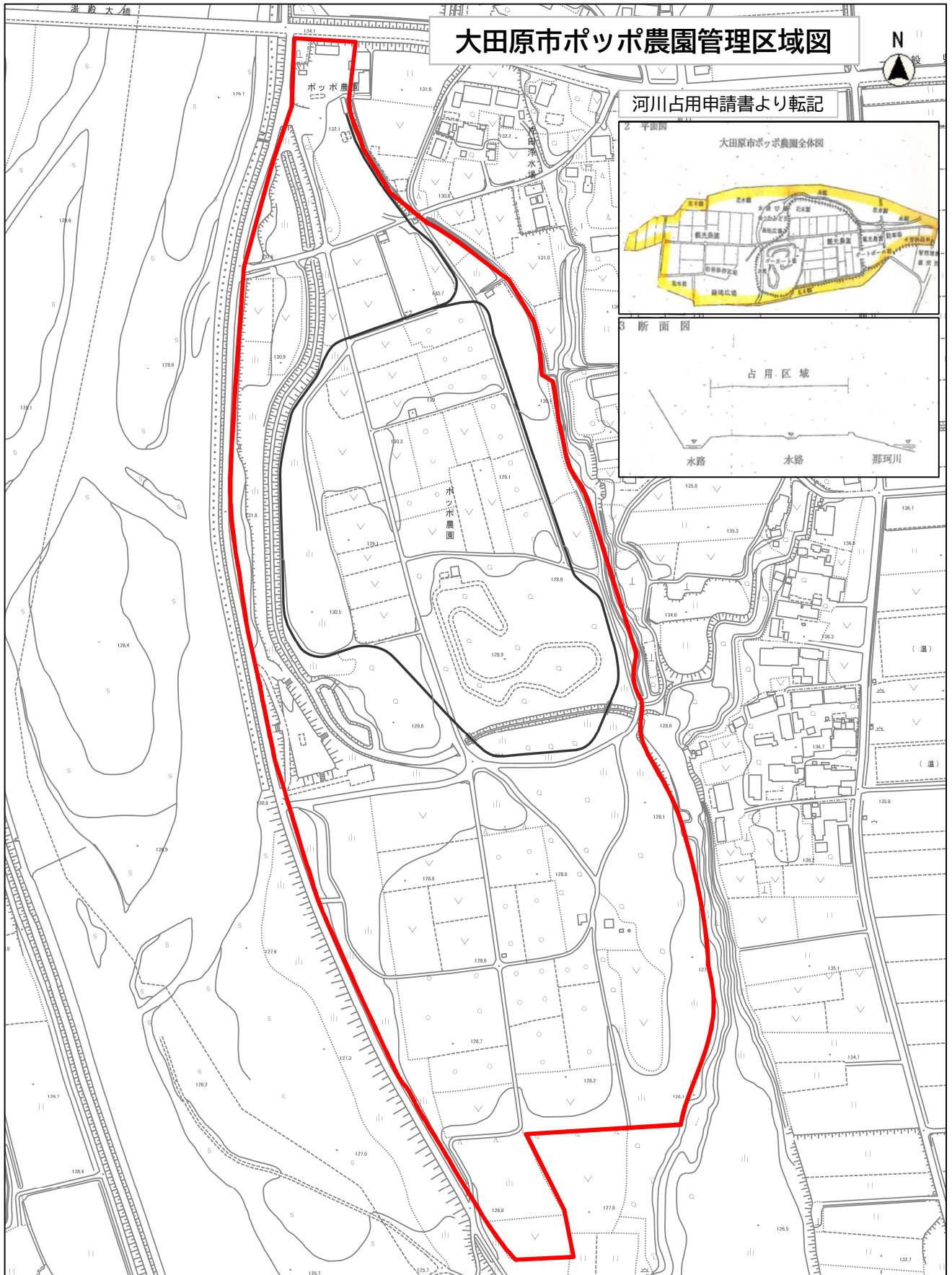
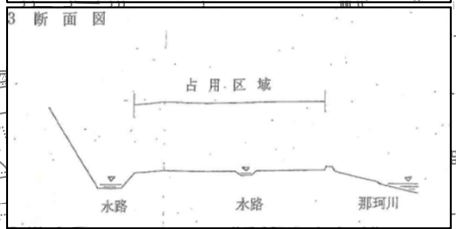
の限りでない。

- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と協議し決定する。
- (3) 指定管理者が、管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等その他重要な事項の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。
- (5) 指定管理者は、社会的かつ道義的に誠意を持ち、管理運営に当たるものとする。

大田原市ポップ農園管理区域図



河川占用申請書より転記



縮尺 1 : 2500

