

札幌市農業体験交流施設 管理業務等仕様書

業務期間：2023. 4. 1～2028. 3. 31

目次

第1 札幌市農業体験交流施設について	3
1 札幌市農業体験交流施設の位置づけと設置目的、目指す成果	3
2 さとらんど管理運営上の課題、基本的方向性	3
第2 施設の管理業務等に関する基本的方針	4
第3 管理物件及び管理の基準	4
1 管理物件	4
2 管理の基準	4
(1) 開園時間及び休園日	4
(2) さとらんどの使用の承認等について	4
(3) 利用の制限に関する事項	5
(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について	5
(5) 札幌市情報公開条例の適用について	5
(6) 札幌市行政手続条例の適用について	5
(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について	5
(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	6
(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	6
(10) その他	6
第4 業務の内容と要求水準	7
1 統括管理業務	7
(1) 管理運営業務の基本方針	7
(2) 平等利用の確保	7
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進	7
(4) 管理運営組織の確立	8
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	9
(6) 第三者に対する委託業務等の管理	10
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	10
(8) 財務	12
(9) 苦情対応	12
(10) 記録・モニタリング・報告・評価	13
2 施設・設備等の維持管理に関する業務	16
(1) 総括的事項	16
(2) 施設、設備等の維持に関する管理	17
(3) 防災業務	22
3 事業の計画及び実施に関する業務	23
(1) 農業に関する体験実習の場を市民に提供する業務	23
(2) 緑とふれあい、憩うことのできる場を市民に提供する業務	25
(3) 農業者と消費者の交流の場を提供する業務	26
(4) 都市型農業を活性化させるための業務	27
(5) 農業に関する情報の収集・提供業務	27
(6) 農業に関する研修、講習等の場の提供業務	28
(7) その他さとらんどの設置目的を達成するために必要な業務	29

4	施設の利用等に関する業務	30
(1)	受付業務	30
(2)	使用承認等に関する業務	30
(3)	利用の促進に係る数値目標の設定	31
(4)	マナー啓発に関する取組	31
(5)	サービス向上に係る取組	32
5	管理業務に付随する業務	32
(1)	広報業務	32
(2)	引継ぎ業務	33
(3)	その他さとらんど管理業務に付随する一切の業務	33
第5	その他	33
1	自主事業の実施について	33
(1)	一般的事項	33
(2)	承認要件	33
(3)	自主事業に関する経理	34
(4)	承認の取消について	34
(5)	行政財産の目的外使用許可について	34
2	改修工事・大規模修繕について	35
第6	別紙・別表・様式・参考資料	35
1	別紙	
(1)	さとらんど管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧(別紙1)	36
(2)	衛生管理業務の要求水準(別紙2)	43
(3)	警備業務の標準(別紙3)	53
(4)	保守点検業務の標準(別紙4)	54
(5)	緑地管理業務の標準(別紙5)	62
(6)	管理区域図(別紙6)	65
(7)	札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター(別紙7)	66
(8)	札幌市農業体験交流施設ロゴマーク(別紙8)	67
(9)	丘珠縄文遺跡に係る植栽及び施設等の維持管理に関する協定書(別紙9)	68
(10)	丘珠縄文遺跡に係る植栽及び施設等の維持管理に関する協定第4条第4項 における体験学習館の光熱水費の負担方法に係る合意書(別紙10)	75
(11)	さとらんど委任信号機保守業務仕様書(別紙11)	76
(12)	委任信号機位置図、詳細図(別紙12)	81
(13)	SapporoCityWi-fi 運用仕様書(別紙13)	84
(14)	【参考】さとらんど実績参加者数等データ(別紙14)	89
2	別表	
(1)	札幌市が備付ける備品(別表1)	90
(2)	指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品(別表2)	154
(3)	さとらんど業務検査・財務検査のチェックリスト(別表3)	155
3	様式	
(1)	札幌市環境マネジメントシステムマニュアル様式2(仕様書様式1)	198
(2)	札幌市環境マネジメントシステムマニュアル様式4(仕様書様式2)	199

第1 札幌市農業体験交流施設について

1 札幌市農業体験交流施設の位置づけと設置目的、目指す成果

【位置づけ】

- ・“自然” 一人と土や緑とのふれあい
- ・“交流” 一人と人とのふれあい
- ・“創造” 一人と農業とのふれあい

上記3つのコンセプトのもと「都市と農業の共存」を図る拠点施設

【設置目的】

- ・農業に関する体験実習の実施、情報の提供等を通じて農業に対する市民の知識及び理解を深める。
- ・緑豊かな憩いの場を市民に提供することにより、市民文化の向上及び農業の振興に資する
- ・丘珠縄文遺跡の保全及び活用を通じて食文化を始めとした縄文文化への市民の関心を高める

【目指す成果】

札幌市農業体験交流施設(以下「さとらんど」という)における以下の取組みを通じ、「農」に関する市民の知識、関心が高まるよう、来園者数の増加及び利用満足度の向上を目指す。

- (1) 農業に関する体験実習の実施
- (2) 緑とふれあい、憩う場の提供
- (3) 農業者と消費者の交流の場の提供
- (4) 農業に関する情報の収集、提供
- (5) 農業に関する研修、講習の実施
- (6) その他必要な事業の実施

2 さとらんど管理運営上の課題、基本的方向性

【管理運営上の課題】

- (1) 平成7年度のオープン以降、30年近くが経過し、施設全体で老朽化が進んでおり、修繕等の対応が都度発生すること
- (2) 上記成果を達成するため、継続的に各事業を実施し、かつ新しい魅力あるイベント等を常に計画、実施していくことが求められること
- (3) 社会情勢が日々大きく変化している中、常に最新の情報を把握し、適切かつ効率的な管理運営が求められること

【基本的方向性】

新型コロナウイルス予防対策に端を発する生活様式の変化や、SDGs等環境配慮への意識の高まり等の社会情勢の変化を契機に、「農」への関心が高まってきており、これらを背景として農業や自然を身近に感じ、触れ合うことができる環境づくりを更に進めていく。

- (1) 圃場や牧場、加工室等の施設特性を最大限に活用し、農的な体験実習や加工実習の場を提供するとともに、農業者と消費者の交流を促進していく。
- (2) 緑豊かな環境の下、農的体験や各種のレクリエーション等を楽しみ、憩いの場となるよう施設を管理運営する。
- (3) 事業を多角的に展開し、市民の農に関する意識を醸成していくとともに、農

業に関する情報発信や都市農業のPRを図る。

- (4) 札幌及びさっぽろ連携中枢都市圏での、農畜産物に関する「地産地消」推進を図っていく。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

さとらんの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「札幌市まちづくり戦略ビジョン」や「第2次さっぽろ都市農業ビジョン」その他札幌市の農業施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

- (1) 名称 札幌市農業体験交流施設(さとらんど)
- (2) 所在 札幌市東区丘珠町584番地2他
- (3) 面積 管理区域面積 57.0ha
- (4) 施設 別紙4表1のとおり
- (5) 設備 別紙4表2のとおり
- (6) 備品 別表1及び別表2のとおり
- (7) 図面 管理区域図 別紙6のとおり
- (8) 札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター 別紙7のとおり
- (9) 札幌市農業体験交流施設ロゴマーク 別紙8のとおり

2 管理の基準

- (1) 開園時間及び休園日

札幌市農業体験交流施設条例（平成7年5月30日条例第26号。以下「条例」という）第2条の2第1項に定めるとおりとする。開園時刻若しくは使用開始時刻を繰り上げ、若しくは閉園時刻若しくは使用終了時刻を繰り下げ、又は休園日若しくは休業日を開園日若しくは開業日としようとする場合は、事前に札幌市と協議すること。

なお、各施設の使用区分・使用時間・休業日は条例別表1に定めるとおり。

- (2) さとらんの使用の承認等について

施設の使用の承認は、条例、同条例施行規則（平成7年7月19日規則第51号。以下「規則」という）、札幌市農業体験交流施設使用承認等取扱要領（平成7年7月21日経済局長決裁。以下「要領」という）に定めるところにより行うこと。

また、札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター及びロゴマークの利用及び利用の許諾は、札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター及びロゴマークの利用に関する規程(平成26年2月18日局長決裁)に定めるところにより行うこと。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第9条各号に定める場合には、利用を拒むことができる。

イ 条例第10条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。

ウ 条例第11条各号に定める場合には、さとらんどに入園しようとする者の入園を禁じ、又は入園している者にさとらんどの使用の停止若しくはさとらんどからの退園を命じることができる。

(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第4章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第33条第1項の規定による開示の請求、第34条第1項の規定による訂正の請求及び第35条第1項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例(平成11年条例第41号)第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱(平成15年12月15日助役決裁)及び札幌市出資団体等情報公開要綱(平成12年3月30日市長決裁)に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例(平成7年条例第1号)第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 使用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ 聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則(平成6年規則第51号)に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例(平成12年条例第53号)第20条の規定

により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利用することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組みについては、以下の通り。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ）等であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用等福祉施策への取組みに努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

さとらんの業務内容と業務毎の要求水準は、下記のとおりとする。なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市と協議のうえ、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

さとらんの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア さとらんの管理運営に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

さとらんどにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容に次の内容を含むこと。

- ・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・さとらんどにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第3項、事務処理要綱第5-3-(1)、及び第1に記載したさとらんの設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、さとらんどにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施等環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務等の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、報告書類を提出すること。
 - ・工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

さとらんどの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者(以下「統括責任者」という)を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、さとらんどの管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体(以下「本業務」という)を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

さとらんどの管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という)を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。職員の賃金については、業務計画書(募集要項様式 4-4)に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 供用時間においては、さとらんどセンター及びさとらんど交流館に常勤職員1名以上を配置すること。
- (ウ) 職員は、職務内容・職責に応じ、適正な勤務形態・勤務条件とすること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という）に基づき実施する。なお、研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等
- (イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

さとらんどにおける市民サービスの水準を維持・向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他さとらんどの管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

さとらんど利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他さとらんどの管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(10)-ウに定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、軽微なものを除き札幌市の承認を得ること。
- (イ) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という)が、委託した業務の履行にあたりさとらんどの管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (ウ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、さとらんどの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市（農政部農政課）との連絡調整

札幌市、指定管理者で構成するさとらんど運営協議会（以下「協議会」とい

う)を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。なお、管理業務等は、協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理運営上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上これを決定する。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中2カ月に1回程度の頻度で開催することとし、必要に応じて別途開催すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。
 - 〈協議等の項目〉
 - ・本業務の報告とさとらんどの管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
 - ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
 - ・さとらんどの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - ・その他、さとらんどにおける新たなソフト事業企画に関すること。
- (ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 札幌市（文化庁文化財課）との連絡調整

市民文化局文化部が管理者である丘珠縄文遺跡用地、丘珠縄文遺跡体験学習館、丘珠縄文遺跡展示室、整理・収蔵室（さとらんどセンター内）に係り、さとらんど管理者（経済観光局農政部）と丘珠縄文遺跡管理者（市民文化局文化部）とで維持管理に関する協定書（別紙9）及び合意書（別紙10）を締結している。必要に応じ連絡調整を行い、適正な管理となるよう努めること。

◇要求水準

- (ア) 協定書（別紙9）及び合意書（別紙10）に基づき、光熱水費の支払い方法に係る協議を速やかに行うこと
- (イ) 協定書（別紙9）に基づき、施設の管理体制を丘珠縄文遺跡管理者と速やかに確立するとともに、適時連絡調整を行い、適切な管理に努めること

ウ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後2週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること
- (イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

エ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

本業務を行うに当たり、使用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市農業体験交流施設（さとらんど）指定管理者 △△△△」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

さとらんどの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

- (ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- (イ) 本業務の資金管理にあたっては、自主事業等の資金とは明確に区分できるよう、それぞれ独立した帳簿及び預金口座により管理すること
- (ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査等の客観的な方法で点検・確認すること。
- (エ) 自主事業の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

- (ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。
なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。
 - ・現金の取扱に関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱
 - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- (イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続

の内容を十分に理解していること。

- (イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等を受け付けること。
- (ロ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、毎月まとめて札幌市に報告すること。
 - b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- (ハ) 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- (ニ) なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務等に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(札幌市が備付ける備品(別表1)、指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品(別表2)及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、さとらんどの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定(以下「セルフモニタリング」という)を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。
 - a 利用者満足度の測定等
 - ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
 - ・調査は、公正な方法で行うこと。

- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、必要に応じてさとらんの利用者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・利用者アンケート調査には、以下の調査項目を盛り込むこと
 - さとらんの利用による総合的な満足度
 - 職員の接遇についての満足度
 - さとらんどが目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗
 - 各種体験・講座及びイベントに関する満足度
 - (男女・年齢等クロス集計・分析を目的とした) 回答者の属性
- ・総合的な満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下のとおり実施すること。
 - <調査対象>
 - 一般利用者、各種体験・講座等利用者及びイベント参加者等。
 - <調査標本数>
 - 毎年度 2,000 件以上の回答が得られるよう努めること。
 - また、年齢・性別・利用形態（特定のイベントや施設の利用等）に調査対象が偏ったり、あるいは調査時期が特定の季節に偏ったりすることがないように配慮すること。
 - <アンケートに共通する必須質問及び必須選択肢>
 - ※質問・回答選択肢は変更しないこと。
 - ・総合満足度に関するアンケート
 - 質問：さとらんの総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。
 - 回答選択肢：ア とても満足
 - イ まあ満足
 - ウ 普通
 - エ 少し不満
 - オ 不満
 - ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート
 - 質問：さとらんの職員の接遇に関してどのように感じましたか。
 - 回答選択肢：ア 大変良かった
 - イ まあよかった
 - ウ 普通
 - エ あまりよくなかった
 - オ 悪かった
- b 苦情等の整理、分析
 - ・施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
 - ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
- c 各業務のセルフモニタリング
 - ・別紙 1 に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約する等、合理化を図ることもで

きる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に一回程度、札幌市と指定管理者が協議して決めた月に、札幌市が示すチェックリストを用いて、「業務検査」「財務検査」に関して自己チェックを実施し、その結果を記録する。改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(イ) 利用者アンケート調査による満足度は、以下の項目毎の水準を超えることを目標とする。

- ・総合的な満足度 : 80%
- ・職員の接遇についての満足度 : 80%
- ・各種体験・講座等に関する満足度 : 80%
- ・イベントに関する満足度 : 80%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書
(さとらんどの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類
(収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類)
- ・さとらんど利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書
(さとらんどの利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)
- ・個人情報取扱状況報告書

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、確定後速やかに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分)を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務

の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

- (ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。
札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、さとりんど利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- (イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。
- (カ) 迷子に係る対応を適切に行うこと
- (キ) 違法行為の注意・指導

- ・施設・設備や遊具の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開園時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開園時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ 損害賠償保険の加入

(施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、札幌市の負担とする)

管理業務等の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容以上を補償する損害賠償責任保険に加入すること。

- (ア) 対象 : さとらんどにおける維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償 : 1名 1億円、1事故 5億円
- (ウ) 対物補償 : 1事故 2千万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

施設、設備の維持管理業務の実施に当たっては、さとらんどが公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し運用すること。

清掃業務、警備業務、保守点検業務等の詳細は、下記のとおり。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、特定建築物環境衛生管理、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃(以下「定期清掃」という)、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃(以下「対応清掃」という)を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

特定建築物環境衛生管理では、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）に定める建築物環境衛生管理基準に従って特定建築物の維持管理を行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物、粗大ゴミ等を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

- (ア) 日常清掃：別紙2-1のとおり

- (イ) 計画清掃：別紙 2-2 のとおり
- (ウ) 特定建築物環境衛生管理：別紙 2-3 のとおり
- (エ) 廃棄物収集処理：別紙 2-4 のとおり

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・鍵の管理
- ・開園時及び閉園時の開錠、施錠及びシャッターの開閉
- ・出入管理
- ・施設の秩序維持
- ・機械警備システム等の管理
- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

◇要求水準

- (ア) 警備計画には、次の内容を含むこと。
 - ・警備員の配置及び配置毎の日常的な業務内容、スケジュール
 - ・緊急時の対応手順
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。
- (ウ) さとらんど利用者には不快感・威圧感を与えないこと。
- (エ) 個別業務の標準は別紙 3 のとおりとする。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設・設備・工作物(以下「施設等」という)全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

※建築基準法第 12 条に基づく点検のうち、外装材の全面的打診については、指定管理業務に含めることなく、市が実施する。

※「札幌市市有施設における石綿含有建材対策要領」に基づく点検については、指定管理業務に含めることなく、施設所管課（委託業者含む）にて実施する。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果施設等の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、日常点検、定期点検、維持補修を行い、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 遊具等の管理に際しては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第 2 版)」(平成 26 年 6 月国土交通省策定)、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」(一般社団法人日本公園施設業協会策定)に準拠すること。
- (オ) 工作物(門、圍障、水道、下水道、管路、池井、照明装置、冷暖房装置、消火装置、浄化装置、貯槽、橋梁、雑工作物(看板・拡声器・車止め・花壇・

遊具・四阿・ベンチ・ビニールハウス・分電盤等))について、指定管理者が新設・移設・撤去等を行おうとする場合は、事前に札幌市に書面にて届出を行い、承認を得ること。なお札幌市は、建物台帳、工作物台帳の更新を行う。

(カ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4のとおりとする。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査等、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合等を除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

備品は、札幌市が指定管理者に貸与するもの（「本市貸与備品」）、指定管理者が調達し札幌市に帰属させるもの（「指定管理者調達備品」）、上記以外で指定管理者が自己の必要性に基づき調達し指定管理者に帰属するもの（「指定管理者帰属備品」）の3種類に区分する。

札幌市が備付ける備品（事務機器を含む）は別表1のとおりとする。また、指定管理者が本仕様書に定める業務（第5—(1)に定める自主事業を含む）に供するために、管理費用を用いて調達する備品は別表2のとおりとし、札幌市に帰属させること。その他、指定管理者が自己の必要性に基づき調達した備品は、指定管理者に帰属するが、帳簿による管理を適切に行うこと。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表1）について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、札幌市が備付ける備品（別表1）の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととし、指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品（別表2）の廃棄については、事前に札幌市と協議すること。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持し、適正に取扱うこと。

- (イ) 利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認等、必要に応じた対応を行うこと。
- (ウ) 別表1・2に記載する備品は、全件の有無及び状態を確認する計画を予め立て、指定期間が満了するまでに点検し、報告すること。

<備品の取扱>

	調達	更新	帰属	管理方法
札幌市が備付ける備品 (本市貸与備品) 別表1	市	市	市	備品台帳への登載等 指定管理者の責による場合、 更新は指定管理者が行う
指定管理者が調達して札幌市に 帰属させる備品 (指定管理者調達備品) 別表2	指	指	市	同上
指定管理者帰属備品	指	指	指	帳簿において明示

カ 飼養動物管理業務

「動物の愛護及び管理に関する法律」(昭和48年法律第105号)及び「展示動物の飼養及び保管に関する基準」(平成18年1月改定環境省策定)、「飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律」(昭和28年法律第35号)等関係法令を遵守するとともに、動物取扱業の登録を札幌市動物管理センターに申請すること。

◇要求水準

家畜舎に展示する小動物を用意し、利用者が動物への愛情を育みつつ、家畜及び食に対する知識を深め、快適に利用できるよう管理すること

- (ア) 家畜舎、厩舎等を含む牧場の衛生的な環境維持に努め、家畜の健康状態の把握に努めること。
- (イ) 飼育動物をスペースに応じた適切な管理条件のもとで飼育し、来園者の家畜への理解促進に努めること。
- (ウ) 展示等に供する期間：4月29日から11月3日まで
- (エ) 動物が死亡した場合は、その原因を究明し適切な対応を取ること。
- (オ) 補充や新たな動物を飼育する際は事前に相談し承認を得ること。
- (カ) 発生する飼育動物の糞尿は堆肥化することにより園内の圃場等で有効活用すること。
- (キ) その他家畜伝染病防疫等、家畜衛生に関する事項については、家畜保健衛生所等の関係当局の指示に従うこと。

キ 駐車場管理

さとらんど駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な利用を確保する。業務の時間帯は原則としてさとらんど開園時間とする。

◇要求水準

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。

- (ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防等の関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市と協議の上必要な対応を取ること。

ク 緑地管理業務

利用者のレクリエーションの場、憩いの場となるよう園内の清掃を含め適切な管理を行う。業務の対象は、芝生、樹木・花壇、草地等とする。施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意する。

◇要求水準

- (ア) 「札幌市土木工事共通仕様書」及び「札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書」に準拠すること。
- (イ) 常に良好な緑地環境となるよう業務を遂行すること。
- (ウ) 散水、病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、環境に配慮し、最も適切な時期や方法を選び適宜実施すること。
- (エ) 芝刈り等で発生する刈り草は堆肥化し、園内の圃場等で有効活用するよう努めること。
- (オ) 花壇について、季節の変化を感じることが出来る配植にするほか、適宜手入れを行い、園内の雰囲気、イメージを高めること。
- (カ) 個別業務の標準は別紙5のとおりとする。

ケ 除排雪

利用者の利便性確保のため、敷地内通路や駐車場等の適切な除排雪を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者の安全確保のため、適切な除排雪を行うこと。
- (イ) 敷地内に一時的に雪を堆積させる場合は、雪解け水や風水害等周辺住民への影響に配慮すること。

コ 委任信号機保守管理

さとらんど利用者のため市道雁来篠路連絡線に設置されている委任信号機の保守管理を行う。

◇要求水準

信号機が損傷、障害その他の理由により、その効果が損なわれないようにするため、実態を把握し、補修等を行う。また、信号機の故障、機能障害等に即応できるように信号機の保守業務を履行可能な業者と委託契約を締結すること。

- (ア) 稼働期間：4月上旬～11月下旬
- (イ) 年3回以上、信号機の保守に関する専門知識を有するものに技術的な点検を行わせること
- (ウ) 業務期間内に、1回信号灯器の電球を新品に交換し、併せて信号機の清掃を行うこと
- (エ) その他、保守作業の内容について、別紙さとらんど委任信号機年間保守業務仕様書（別紙11）を参考にする事
- (オ) 委任信号機位置図、詳細図参照（別紙12）

サ SapporoCityWi-Fi 運用

さとらんどセンター及びさとらんど交流館に、外国人観光客をはじめとした来札者の利便性及び満足度の向上を図るため札幌市が整備した公衆無線 LAN 「SapporoCityWi-Fi」が設置されており、その運用を指定業者に委託する。

◇要求水準

- (ア) SapporoCityWi-Fi 運用業務仕様書（別紙 13）により下記指定業者に委託すること
- (イ) 指定業者：東日本電信電話株式会社
- (ウ) 原則、常時接続可能な Wi-Fi 環境を整えること
- (エ) 運用エリアは、仕様書に記載のとおり、さとらんどセンターハウス及び、さとらんど交流館の施設内とする
- (オ) 受託者より提出された利用者数等の業務報告を速やかに札幌市に報告すること。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、さとらんどは指定避難場所、及び緊急消防援助隊の宿泊施設に指定されていることから、指定避難場所及び宿営施設の運営に関する協定の締結に係る協議を求めることがある。避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難所運営マニュアル」にて確認すること。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・さとらんどにおける事故による傷病等の想定項目とその対応方法
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休園日の災害等への対応体制
 - ・職員不在時の災害等への対応体制
 - ・災害に関する情報の入手方法
 - ・災害時の連絡先及び通信手段の確認
- (ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・さとらんど利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮す

ること。

- ・開園中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開園中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認、避難所としての対応を行う体制を確立すること。
 - ・防災計画は、別途札幌市との避難所の運営に関する協定が締結された場合は、その内容に応じて改定を行うこと。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) 注意報・警報が発令される等、荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと
- (キ) 荒天後は、園内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに札幌市に報告するとともに、危険箇所については、2次災害をひきおこさないように処置を行うこと。

3 事業の計画及び実施に関する業務

さとらんどを設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

各種料金の設定に当たっては、実費弁償の範囲内で参加しやすい金額となるよう配慮する。この場合、札幌市内及び近郊の他の類似施設、農畜産物の市価等を参考とし、札幌市と協議・確認のうえ料金を設定し実施すること。条例で定めがある施設等の利用料金は、条例で定める額を上限として、市長の承認により変更することができる。

(1) 農業に関する体験実習の場を市民に提供する業務

継続的、かつ新しい魅力ある創意工夫した内容となるよう努めた業務計画を策定し、それに基づき実施すること。

ア 収穫体験業務

気軽に収穫体験が利用できるよう、農産物を栽培し、利用者の体験用に供する。

◇要求水準

- (ア) 業務期間（体験可能な期間）は5月上旬から11月上旬まで。
- (イ) 栽培に当たっては、減農薬、減化学肥料に努め、園内で製造した堆肥を活用すること。
- (ウ) 露地野菜、ハウス野菜の生育時期に合わせた体験日を設定すること。
- (エ) 上記にかかわらず、園内で栽培する農産物全般について、さとらんどが目指す事業の推進に寄与すると判断される場合は、札幌市と協議し了承を得たうえで、園内において販売することができる。

イ 栽培・収穫・加工体験業務

利用者の農業理解が進むよう、栽培、収穫、加工体験を適宜組み合わせたコースを設定、実施する。

◇要求水準

- (ア) 業務期間は5月上旬から11月上旬まで。
- (イ) 上記体験のうち2つ以上を組み合わせ、親子でも楽しめるよう創意工夫し

た内容とすること。

- (ウ) 栽培体験には播種又は苗定植、又は、収穫前の除草、間引き等の中間管理を含む内容とすること。
- (エ) 露地野菜の生育時期に合わせた体験日を設定すること。
- (オ) 栽培に当たっては、減農薬、減化学肥料に努め、園内で製造した堆肥を活用すること。

ウ 学校教育等との連携

子どもたちの農業への理解と食への関心が高まるよう、小中学校と連携し、体験学習を支援する。

◇要求水準

- (ア) 体験学習等の受入れは、年間合計 25 校以上となるよう努めること。ただし、水田や畑が工事等により使用不可となる、または社会情勢により、目標数達成が困難となった年度は例外とする。

エ 市民農園管理業務

利用者が楽しみながら農産物の栽培や収穫ができるよう、市民農園の貸出しと栽培指導を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 196 区画(1 区画 50m²)以上を整備し市民に貸出すこと。
- (ウ) 減農薬、減化学肥料に努めるよう利用者に促すこと。
- (エ) 園内で製造した堆肥を活用すること。
- (オ) 平等利用の原則から利用者を公募し、抽選を実施すること。
- (カ) 貸出しに際しては、説明会を実施して利用者に市民農園利用のマナー遵守を呼びかけるとともに、環境への配慮について周知徹底を図ること。
- (キ) 丘珠縄文遺跡体験学習館内の栽培相談室に市民農園栽培相談員を配置すること。5 月上旬～9 月下旬まで土・日・祝日を中心に相談を受けること。

オ 手づくり体験業務

本施設の機能を活用し、利用者が気軽に参加できる農畜産物の加工体験について、内容を創意工夫して実施する。

◇要求水準

農産加工室や畜産加工室、料理実習室等のさとらんど独自の施設を活用し、利用者の農業に対する関心、理解が深まるよう各種体験を企画、実施。

(参考実績例)・手づくりバター体験 毎日午後 1 回以上実施

(夏期営業期間の土日祝 3 回以上/日)

・手づくりアイスクリーム体験

5 月中旬～9 月下旬の日祝日 2 回/日

・手づくりソーセージ体験

5 月中旬～10 月下旬の第 2・4 土曜日 2 回/日

カ 農業・畜産等講座

本施設の機能を活用し、札幌の伝統野菜を使用した加工・料理講座や工芸講座など、利用者が参加できる講座を設定し、実施する。

◇要求水準

札幌の伝統野菜や主要農産物、畜産物等を活用した加工・料理講座や工芸講座など、市民ニーズに沿った内容を企画して実施すること。

(参考実績例)・札幌大球（キャベツ）を使った漬物づくり	8回開催/年
・米、めん、パン作り等講座	15回開催/年
・食育講座（親子食育講座、みそづくり）など	34回開催/年
・工芸講座（正月飾り、自由研究講座）	6回開催/年

(2) 緑とふれあい、憩うことのできる場を市民に提供する業務

予め業務計画を策定し、それに基づき実施する。

ア パークゴルフ場運營業務

3コース27ホールのパークゴルフ場の運営とコースの維持管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) コース状況等に応じ適切に運営すること。
- (ウ) 日常的に、開園前及び閉園後にコース及び付帯施設の点検等を行い、良質なプレー環境を維持すること。
- (エ) 芝生補修、排水施設泥上げ、ホールカップ廻り補修、防球ネット補修等を定期的に行うこと。
- (オ) 3コースのうち、常に2コース以上を利用に供すること。
- (カ) 芝生の病虫害対策等に努めること。
- (キ) 初心者には、コースでの簡易なプレー、ルール、マナー等を適宜指導する等、利用者の利便や安全管理に努めること。

イ S Lバス

S Lバス2台（ポテト号、オニオン号）の運行と車両管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 利用者数を勘案しつつ、概ね15～30分程度の間隔で運行すること。
- (ウ) 夏期営業期間について、開始前にあたり定期点検を実施するほか、毎日の運行前には車両の日常点検を実施すること。
- (エ) 事故の無いよう安全に留意し適切に運行すること。

ウ 引き馬

引き馬の運行及び管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 馬の体調等を把握し適切に運行すること。
- (ウ) 事故の無いよう安全に留意し適切に運行すること。

エ 馬車

馬車の運行と馬車馬の管理、馬車の維持管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 馬の体調等を把握し適切に運行すること。
- (ウ) 事故の無いよう安全に留意し適切に運行すること。
- (エ) 1日の運行回数は、天候や馬の体調に支障がある場合を除き、原則8回以上とする。

オ レンタサイクル

園内を気軽に移動・周遊し、緑とふれあえるよう、自転車の貸出し及び車両の維持管理を行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 車両については、夏期営業の開始前に総合整備点検を実施するほか、各営業日においては必ず始業前に点検を実施し必要項目をチェックした後、貸出すこと。

カ 炊事広場

緑のなかで、来園者が憩い満喫できるよう炊事広場を開設し、火の元を含めた炊事広場の適切な管理を実施する。

◇要求水準

- 利用期間、利用時間は原則、下記のとおりとするが、施設全体の開園日・開園時間に合わせて、これを変更することができる。
- ・ 4月29日～11月3日 9時00分～16時00分

(3) 農業者と消費者の交流の場を提供する業務

予め業務計画を策定し、それに基づき実施すること。

ア ファーマーズマーケット事業運營業務

市内及びさっぽろ連携中枢都市圏の農家に農畜産物の直売を行う場を提供する。

◇要求水準

- (ア) 農家による直売方式とし、さとらんどセンター前、さとらんど交流館等で開催すること。
- (イ) 主に週末を中心に開催すること。
- (ウ) 一般利用者の妨げとならない範囲で運営すること。
- (エ) 農業者と消費者の交流の場となる工夫をすること。
- (オ) 常に利用者の意見・要望を反映した内容とすること。
- (カ) 農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（JAS法）等の関係法令を遵守させ、食の安全に留意させること。

イ 「さとらんど市場」運營業務

さっぽろ連携中枢都市圏の農産物の提供（販売）やPRを通じて、札幌市をはじめとする近隣農産物への理解を深める取り組みを行う。

◇要求水準

- (ア) 札幌産の農産物をはじめとする、近隣の農畜産物を直売するとともに、市民の農業に対する関心、理解の向上に努めること。
- (イ) 地産地消の意識向上につながるよう、旬の時期の農産物を中心に取り扱うこと。

(4) 都市型農業を活性化させるための業務

ア 札幌市の農業施策との連携

札幌市の地産地消推進を始めとした第2次さっぽろ都市農業ビジョンに基づく各種施策との連携を図り、農業者と利用者の相互理解を促進する。また、大学や企業等と積極的な連携に努めること。

◇要求水準

- (ア) 時代のニーズに応じた内容とすべく、常に札幌市の事業との整合性を図りながら企画・立案すること
- (イ) 札幌市及び農業関連団体等の取り組みについて、利用者に周知を図ること。
- (ウ) 特に「地産地消推進」に関しては、さとらんどセンター内施設、さとらんど交流館内施設等を積極的に活用し、事業の展開、推進を図ること
- (エ) 催事を行う際には、さとらんど交流館を積極的に活用すること。
- (オ) 生産物等に関する利用者の反応・要望等の情報を、札幌市及び農業関連団体等に提供すること。

(5) 農業に関する情報の収集・提供業務

ア 農業に関する情報の収集・提供業務

農業に関する情報の積極的な収集に努めるとともに、ホームページ等を活用し市民に対しわかりやすい情報提供に努めること。

◇要求水準

- (ア) 農業関連情報を収集し、市民へ農業情報の提供を行うこと。

イ 農業振興イベント業務

市民にとって興味・関心の対象となるようなものとなるよう、常に創意・工夫を図るとともに、農畜産物への理解に繋がるイベント事業を実施する。

◇要求水準

- (ア) 農業振興にふさわしい季節感のあるイベントを年間を通して企画し、本市の承認を得た上で実施すること。
 - (例)・スプリングフェア
 - ・さとの苗もの市
 - ・さとの夏祭り
 - ・さとの収穫祭
 - ・たまねぎフェスタ
 - ・さとのクリスマス 等
- (イ) このほか、実施することにより間接的に札幌市農業の振興に寄与する

- と判断される場合は、本市の承認を得た上で実施することができる。
- (ウ) イベントに参加しない一般利用者の妨げにならないこと。

(6) 農業に関する研修、講習等の場の提供業務

ア 市民菜園講座に係る企画・運営

札幌市と協議し、体系的に作物栽培及び農業の知識を学ぶことができるさっぽろ農学校入門コース・専修コースを企画・運営するほか、市民が気軽に参加できる栽培講習会を実施する。

・さっぽろ農学校入門コース：

家庭菜園や市民農園を楽しみたい方を対象に、野菜等作物栽培について室内講義で学ぶ講座。年間複数回講座を開催するカリキュラムを実施する。

・さっぽろ農学校専修コース：

本格的な野菜等作物栽培や農業の知識を学びたい方を対象に、ほ場（畑）を利用した実地演習や講義を通じ、高度な作物の栽培に関する知識や技術を学ぶ講座。年間複数回講座を開催するカリキュラムを実施する。実地演習は、農業支援センター敷地内のほ場を使用する。

・栽培講習会：

市民が気楽に参加して家庭菜園においける野菜栽培等を学ぶことができる1講座完結型の講座。主にはほ場（畑）にて実施する。

◇要求水準

- (ア) 入門コースは、家庭菜園実施者や市民農園利用者のレベルに合わせた講座内容とすること。
- (イ) 入門コースは、夏期シーズン（4月中旬～9月中旬）中、全10回以上の講座を開催するカリキュラムを設定し、実施する。
- (ウ) 入門コースの定員は、講座開催場所（さとらんどセンター視聴覚室等）の収容人数を考慮し決定すること。
- (エ) 専修コースは、ほ場（畑）を使用した実地演習と講座を通じて、種まきから苗づくり、日常管理、収穫までの農作業の一連の流れを期間を通して学ぶ講座内容とすること。
- (オ) 専修コースの定員は24名程度とし、実地演習20回、講義15回を原則としてカリキュラムを設定し、実施する。
- (カ) 専修コースでは、隣接する農業支援センター敷地内のほ場（畑）を使用する想定であるため、講座の計画作成及び実施に際して、農業支援センターと密に連絡、調整すること。
- (キ) 栽培講習会は1講座完結型とし、市民のニーズに応じた内容のものを実施すること。毎年5月～9月まで毎月1回以上実施すること。
- (ク) 各講座において、講座目的を達成できるよう、ほ場等準備作業、各種栽培準備・管理、施設管理等を行うこと。
- (ケ) 各講座において、受講者選考が必要になった場合、公平公正に選考すること。

イ 農体験リーダー派遣運用

「さっぽろ農学校」の修了生など、一定の農業技術や知識を習得した市民の方

で札幌市により認定された「農体験リーダー」を農体験リーダーとして登録し、学校等における農業及び農業体験や、市民の農業理解につながる学習会等に派遣する。

◇要求水準

- (ア) 農体験リーダーの登録管理を行うこと
- (イ) 派遣対象とする活動は、札幌市内の学校等における農業及び農業体験などの学習会等のほか、市民の農業理解につながると認められる学習会等とする。(ただし、営利、特定の宗教や政治活動を主たる目的とするもの、及び本事業の目的に沿わないものについては派遣を行わない。)
- (ウ) 派遣を希望する学習会等の主催者と調整し、学習会等の内容を確認したうえで、派遣する農体験リーダーを決定し、農体験リーダー登録者に派遣を依頼すること。
- (エ) 派遣は、原則として1主催者あたり年1回または1カリキュラムとする。1カリキュラムとは、作物栽培の段階に応じて連続して開催する複数回の学習会をいう。また、1回の派遣時間は、2時間以内とする。
- (オ) 派遣する農体験リーダーの活動を支援するため、必要に応じて農機具等の物品を貸し出すこと。
- (カ) 派遣された農体験リーダーが適正な活動を行った場合、適切な活動費(交通費等)を支給すること。

ウ 園芸相談業務

来園者、市民農園利用者を含めた一般市民からの野菜や花き栽培に関する相談に広く対応できる体制を設ける。

◇要求水準

野菜、花きに関する知識や経験のある職員を配置し、野菜や花き栽培に関する様々な内容に対応できるようにすること。

エ 貸し室管理運營業務

農業に関する研修講習等を開催する場として、視聴覚室をはじめとする施設の管理及び貸出しを行う。

◇要求水準

- (ア) 業務期間及び時間は条例で定められたものとする。
- (イ) 農業者又は農業関係団体に対し、研修、講座、会議等の使用を積極的に促すこと。

(7) その他さとらんどを設置目的を達成するために必要な業務

ア 農業支援センターで生産された農産物等の売払い

◇要求水準

札幌市農業支援センターで生産された農産物のうち余剰分について、指定管理者は、札幌市と協定を締結のうえ、施設利用者に対して売払いを行うこと。

イ 冬期施設活用事業

さとらんど冬期の利用促進を図るため、風のはらっぱ、さとの広場等を利用

し、創意・工夫して事業を実施すること。

◇要求水準

(ア) 冬期間でも、来園者がさとらんどを訪れ、気軽に親しむことができる事業を企画、実施すること。

(例)・かまくらやイグルーを作り雪中キャンプ

- ・雪合戦大会
- ・そり山の築造
- ・雪面に幾何学模様の巨大アートづくり

(イ) 利用者の安全確保に努めること。

ウ キッズコーナー管理

キッズコーナー（さとらんどセンター2階）は、食育と木育をテーマとし、主に未就学児及びその保護者を利用対象者と想定した、無料の屋内の子どもの遊び場である。安全、安心、快適に利用できるよう管理すること。

◇要求水準

(ア) 利用時間：さとらんどセンター開設日の9時から16時

(イ) 施設内での飲食は不可とする。（水分補給のみ可）

(ウ) 施設内は、土足厳禁とする。

(エ) 利用者が安心、安全、快適に利用できるよう努めること。

(オ) キッズコーナー内、またはさとらんど内で、食育または木育に関する情報提供、講座、イベント等の開催に努めること。

4 施設の利用等に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の承認等、利用料金の徴収、その他施設の利用等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率・満足度の向上に向けた取組を行う。

(1) 受付業務

さとらんどにおいて、施設利用についての案内、施設利用及び備品使用の申込受付、苦情や問い合わせの一次対応、その他来園者への対応業務を行う。

◇要求水準

(ア) 来園者に受付場所が容易に理解されるよう、必要な表示や案内があること。

(イ) 親切、明朗、公正に対応するとともに、速やかに要件を済ませられるよう、接遇について最大限留意すること。

(ウ) 施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点等必要かつ十分な案内が行われること。

(2) 使用承認等に関する業務

さとらんどの利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・ 条例別表に掲げる施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
- ・ 施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ・ 使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- ・ 利用料金の徴収事務

- ・利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・販売行為等の承認
- ・入園の制限その他施設の秩序維持
- ・札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター及びロゴマークの利用の許諾

◇要求水準

- (ア) 平等利用を確保すること。
- (イ) 使用の承認、不承認及び使用料の減免については、条例、規則、要領、札幌市農業体験交流施設使用料還付取扱要領、札幌市農業体験交流施設使用料減免取扱要領、札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター及びロゴマークの利用に関する規定に基づき行うこと。
- (ウ) 利用料金等の徴収を、第 4-1-(8)ーイにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
- (エ) 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずること（第 3-2-(8)ーア参照）。
- (オ) 映画等の撮影については、市民利用等に特段の支障が無い限り、積極的に受け入れること。
- (カ) 撮影対応担当者を配置し、撮影の申込受付、撮影の承認又は不承認の決定に係る事務や、撮影の際の立ち合いを行うこと。
- (キ) 映画等の撮影の申込受付に当たっては、申請書の F A X、電子メール等の簡便な方法による受付も可能とするよう努めること。
- (ク) 条例により禁止されている行為の解除、又は同条例及び要領により使用の承認につき疑義が生じた場合は、予め市に確認すること。

(3) 利用の促進に係る数値目標の設定

各事業の実施にあたり、下記の項目について目標値を設定し、その達成状況について効果検証すること。（別紙：実績データ参照）

◇要求水準

【協議目標値】

- (ア) 年間入園者数（札幌市目標指標 75 万人）
毎年度の第 1 回目の運営協議会において、指定管理者と札幌市が協議を行い、年間入園者数の目標値を設定するとともに、年度末にその検証を行い、次年度の事業計画等に反映する。

【目標値設定項目（必須）】 参考：さとらんど実績参加者数等データ（別紙 14）

- (ア) 農業振興イベント時入園者数
- (イ) 農業体験参加者総数及び各事業毎の参加者数（実施回数）（※1）
※1…本仕様書 第 4-3-(1)「農業に関する体験実習の場を市民に提供する各業務」ア～カに掲げる各項目の参加者及び実施回数

【目標値設定項目（任意）】

- (ア) さっぽろ農学校等申込者数及び参加者数（※2）
- (イ) 栽培相談件数
- (ウ) その他さとらんどの成果を客観的に判断できる項目
※2…さっぽろ農学校入門・専修コース参加者数及び栽培講習会参加者数

(4) マナー啓発に関する取組

さとらんど内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

◇要求水準

- (ア) 放置自動車及び放置自動車を防止する対策を講じること
- (イ) ゴミのポイ捨てを防止する対策を講じること
- (ウ) 禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること
- (エ) 条例に規定する禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること

(5) サービス向上に係る取組

来園者がさとらんどを快適に利用できるよう、各便益施設を適切に管理運営するとともに、サービス向上に向けた取組みについても積極的に、企画・実施する。

◇要求水準

- (ア) 来園者にとって、わかりやすいサインや案内表示を設けること。
- (イ) 来園者が、気軽に休憩したり、飲食できるよう、さとらんどセンターをはじめ、交流館その他施設を有効活用し、休憩スペースを創出すること。
- (ウ) 常に利用者のニーズを適切に把握し、積極的なサービス改善、向上に努めること。

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のため、札幌市と協力しながら、SNS をはじめリーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他様々な媒体を通じ情報発信を行う。

◇要求水準

- (ア) PR チラシ及び情報誌は、さとらんどが公の施設であることに留意し、その性質に応じて効果的に配布すること。
(例)：市内の公共施設への配架
- (イ) 各種案内等は利用者が入手しやすい場所を確保すること
- (ウ) 情報誌には、さとらんどの利用案内や実施事業の案内等のほか、必要に応じて札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
- (エ) SNS を積極的に活用し、最新の情報発信に努めること。
- (オ) ホームページには、業務内容、閲覧者の問い合わせ先(電子メールアドレス及び電話番号)を掲載すること。
- (カ) 指定管理者が、ホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
- (キ) ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組を実施すること。
 - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
 - ・日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016※3 の適合レベル AA に準拠※2 することとし、1年に1回試験の実施と公開を行うこと。
 - ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表※1」を公開すること。

と。

- (ク) ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。
- (ケ) ホームページは、多くの利用者が施設情報を把握する重要なツールであることを十分認識し、常に利用者目線による内容の更新や、レイアウトの変更を積極的に検討、実施すること。

※1 総務省ホームページ (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tusun/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (http://waic.jp/docs/jis2016_compliance-guidelines/201603/)」で定められた表記による。

※3 JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

- (ア) 引継ぎは、さとらんど利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者および札幌市と協力して行うこと。
- (イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3) その他さとらんどの管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、さとらんどを使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、その内容について指定管理事業と明確に区分するとともに、さとらんどの設置目的を踏まえて計画する。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定する。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載したさとらんどの設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分につ

いては、個別に判断するので相談すること)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と明確に区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの(例：自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取り消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 行政財産の目的外使用許可について

自主事業は、札幌市公有財産規則(昭和39年8月18日規則第46号)等に基づき、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の占有は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途目的外使用許可申請を行うとともに、原則、札幌市の定める使用料を支払うが、事業内容によって、使用料の免除となる可能性がある。

なお、売店・レストラン事業の実施に当たっては指定管理者の管理監督の下に専門業者等への再委託が必要と判断するものにつき、予め札幌市の承認を得るものとする。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休園を要する場合があります。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

3 事故等

次の各号については、速やかに札幌市に報告し、場合によってはその指示を受けること。

- (1) さとらんど施設等が滅失し又は棄損したとき
- (2) 園内において事故が発生したとき
- (3) その他、管理上不測の事態が生じたとき

第6 別紙・別表・様式・参考資料

1 別紙

- (1) さとらんど管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧(別紙1)
- (2) 衛生管理業務の要求水準(別紙2)
- (3) 警備業務の標準(別紙3)
- (4) 保守点検業務の標準(別紙4)
- (5) 緑地管理業務の標準(別紙5)
- (6) 管理区域図(別紙6)
- (7) 札幌市農業体験交流施設イメージキャラクター(別紙7)
- (8) 札幌市農業体験交流施設ロゴマーク(別紙8)
- (9) 丘珠縄文遺跡に係る植栽及び施設等の維持管理に関する協定書(別紙9)
- (10) 丘珠縄文遺跡に係る植栽及び施設等の維持管理に関する協定書第4条第4項における体験学習館の光熱水費の負担方法に係る合意書(別紙10)
- (11) さとらんど委任信号機保守業務仕様書(別紙11)
- (12) 委任信号機位置図、詳細図(別紙12)
- (13) SapporoCityWi-Fi 運用仕様書(別紙13)
- (14) 【参考】さとらんど実績参加者数等データ(別紙14)

2 別表

- (1) 札幌市が備付ける備品(別表1)
- (2) 指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品(別表2)
- (3) さとらんど業務検査・財務検査のチェックリスト(別表3)

3 様式

- (1) 札幌市環境マネジメントシステムマニュアル様式2(仕様書様式1)
- (2) 札幌市環境マネジメントシステムマニュアル様式4(仕様書様式2)