

大分農業文化公園及び大分県都市農村交流研修館

管理運営業務仕様書

大分県農林水産部

目 次

第 1	管理業務の基本方針	・・・・・・・・・・ 2
第 2	利用時間及び休園日・休館日等	・・・・・・・・・・ 2
第 3	管理運営体制（公園・研修館共通）	・・・・・・・・・・ 3
第 4	業務内容	・・・・・・・・・・ 3
1	大分農業文化公園	
1	施設等の利用に関する業務	
2	農業・農村に係る情報の提供 及び都市と農村との交流促進に関する業務	
3	施設等の維持管理及び修繕に関する業務	
4	施設全体の管理運営業務	
5	その他公園の利用促進に資する業務	
2	大分県都市農村交流研修館	
1	研修に関する業務	
2	農業・農村に係る情報の提供 及び都市と農村との交流促進に関する業務	
3	施設等の利用に関する業務	
4	施設等の維持管理に関する業務	
5	施設の管理運営業務	
6	その他研修館の利用促進に資する業務	
第 5	指定期間の前に行う業務（公園・研修館共通）	・・・・・・・・・・ 1 3
第 6	保険への加入（公園・研修館共通）	・・・・・・・・・・ 1 3
第 7	留意事項（公園・研修館共通）	・・・・・・・・・・ 1 3
1	公平な運営	
2	県との連携	
3	安全管理及び緊急・救急対応	
4	苦情対応	
第 8	その他（公園・研修館共通）	・・・・・・・・・・ 1 4

大分農業文化公園及び大分県都市農村交流研修館 管理運営業務仕様書

大分農業文化公園及び大分県都市農村交流研修館の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法等は、「大分農業文化公園及び大分県都市農村交流研修館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書による。

第1 管理業務の基本方針

大分農業文化公園（以下「公園」という。）及び大分県都市農村交流研修館（以下「研修館」という。）の管理は、次に掲げる基本方針に沿って行うこと。

- 1 豊かな自然と親しみながら、農業、農村の文化等を学習する場を提供することにより、農業・農村及び自然環境に対する理解を深めるとともに、新しい農業・農村づくりに資する。」という公園の設置理念、「都市と農村との交流の促進を図るとともに、農村女性の能力の開発及びネットワークの形成に資する。」という研修館の設置理念に基づき、公園の持つ自然景観を生かした四季折々の季節感を創出する園地管理を行い、多くの県民に気軽に何度でも利用してもらえよう、公園及び研修館の適正な管理を期すること。詳細は、別添の「大分農業文化公園・大分県都市農村交流研修館中長期事業計画」を参照のこと。
- 2 地元自治体、関係団体、NPO法人、ボランティア等との連携と協力のもとに管理運営を行うこと。
- 3 募集要項2の（5）の目標の達成に向けて、利用の促進を図ること。

第2 利用時間及び休園日・休館日等

1 利用時間

（1）公園及び研修館の利用時間は次のとおりとする。

区 分	利 用 時 間
1月、2月及び12月	午前10時から午後4時まで
3月から6月まで、10月及び11月	午前9時30分から午後5時まで
7月から9月まで	午前9時30分から午後6時まで
オートキャンプ場	上記の利用時間に関わらず、 午後1時から翌日午前11時まで (オートキャンプ場のデイキャンプ利用は午前11時から午後4時)
コテージ	上記の利用時間に関わらず、 午後3時から翌日午前11時まで

（2）上記の規定にかかわらず、知事の承認を得て臨時に利用時間を変更することができる。

2 休園（館）等

公園及び研修館の休園（館）日は、次のとおりとする。

（1）毎週火曜日

（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

(2) 1月1日

(3) 上記のほか、休業する施設及び期間は次のとおりとする

施設等	休業期間
オートキャンプ場、コテージ、ボート、果樹園内の飲食施設	12月1日から翌年2月末日まで

(4) 上記の規定にかかわらず、知事の承認を得て臨時に休園（館）・休業し、又は休園（館）日・休業期間に開園（館）・開業することができる。

第3 管理運営体制（公園・研修館共通）

1 指定管理者は、公園及び研修館の管理運営に係る業務を適切に実施するため、次の業務を行う人員を配置すること。また、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者1名、及び各部門を総括する現場責任者を部門毎に置くこと。（現体制は別紙5を参照）

なお、人員配置、総括責任者及び現場責任者を業務開始の前に県に報告すること。また、変更した場合も同様に県に報告すること。

- (1) 窓口、経理及び保守管理業務
- (2) 清掃、除草、草刈等及び体験学習等指導員
- (3) 植栽計画、各種行事の企画立案
- (4) 飲食の提供及び物品の販売業務
- (5) 研修計画の企画立案、研修の実施

2 上記1の人員配置にあたっては、次に掲げる条件を満たすこと。

- (1) 上記1の(2)については、花木等の専門的な知識を有し植栽管理に関する十分な経験のある者を1名以上、及び果樹栽培に関する専門的な知識と十分な経験を有し技術指導ができる者を1名以上配置すること。
- (2) 上記1の(5)については、年間を通じて研修を企画・実施するとともに、その他の利用者への適切な対応を確保する必要があることから、常時2名の職員を配置すること。

3 職員に対して、施設等の管理運営に必要な研修を実施すること。

第4 業務内容

指定管理者は、以下の業務を行うこと。

1 大分農業文化公園

(1) 施設等の利用に関する業務

ア 施設の利用申込の受付、利用の許可に関すること

(7) 施設の利用申込の受付に関すること

・オートキャンプ場及びコテージについては、利用しようとする日の属する月の2ヶ月前の初日（この日が休園日にあたる場合は、その翌日）から受け付けを行うこと。

(イ) 利用の許可に関すること

大分農業文化公園の設置及び管理に関する条例第6条に基づき、オートキャンプ場及びコテージを利用とするものの利用許可、許可事項の変更の許可に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の設定に関すること

大分農業文化公園の設置及び管理に関する条例第5条に基づき、同条例別表に

- 掲げる金額の範囲内において、あらかじめ大分県知事の承認を受けて、利用料金を設定すること。（別紙6参照）
- ウ 利用料金の徴収・還付に関すること
大分農業文化公園の設置及び管理に関する条例第5条に基づき、利用料金の徴収及び還付を行うこと。なお、利用料金は指定管理者の収入とする。
 - エ 施設等の案内（利用方法や注意事項についての説明）に関すること
公園が公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務に当たるとともに、施設等の利用の案内にあたっては、利用方法や注意事項の説明を行うこと。
 - オ 施設等の目的に沿った利用の促進に関すること
 - (ア) 県や地元自治体、関係団体等との連携を積極的に図り、公園の広報や募集案内等利用の促進に関する業務を行うこと。
 - (イ) 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童・生徒の利用、学校行事などの依頼には積極的に応じること。
 - (ウ) 県内、県外を問わず各種団体の誘致活動を図ること。
 - (エ) 県が設定した入園者目標を達成するよう鋭意努力し、利用の促進を図ること。
 - (オ) オートキャンプ場やコテージなどの施設の利用については積極的に営業を図り、施設利用率の向上に努めること。
 - カ スタッフの研修に関すること
接遇や専門知識の習得など、スタッフが来園者から好感が持たれ、信頼されるようにスタッフの研修を随時行うこと。
 - キ 地域住民やボランティア、民間団体などと連携したイベントの実施
県や市町村だけでなく、地域住民やボランティア、民間団体などと連携したイベントや植栽、除草などの施設整備を実施すること。
 - ク その他
公園で飼育する動物等の処分を行う場合は、事前に県と協議すること。

(2) 農業・農村に係る情報の提供及び都市と農村との交流の促進に関する業務

公園のPR及び情報提供のため、次の業務を行うこと。

- ア 農業・農村に係る情報の提供に資するイベント及び都市と農村との交流に係る四季折々の各種イベント等の企画・実施に関すること。
(別紙7参照)
なお、イベント等の企画・実施にあたっては、事前にその内容を県に報告すること。
 - (ア) 農作業体験等農業・農村の情報提供に資するイベント等を企画・実施すること。
 - (イ) 生産者と消費者のふれ合い交流等、都市と農村との交流促進に資するイベント等を企画・実施すること。
 - (ウ) 県又は市町村、他の団体等との共同イベントを企画・実施すること。
 - (エ) 県又は市町村、他の団体等が開催するイベント等へ支援協力すること。
 - (オ) 園内の植栽のゾーニングなど計画的な緑化事業を推進することにより、四季ごとに花の見所のある公園づくりを行うこと。
 - (カ) その他公園の設置目的に合致したイベント等を企画・実施すること。
- イ 公園内の展示物等の展示等に関すること

- 農業・農村や都市と農村との交流に関する情報を提供するため、パネルの掲示、展示物の展示等を行うこと。
- ウ 各種メディアを活用した広報等の実施に関すること
各種メディアを積極的に活用し、公園の利用促進に有効な広報等を実施すること。
- エ 「大分農業文化公園ホームページ」の更新に関すること
「大分農業文化公園ホームページ」を随時更新すること。
- オ 国東半島宇佐地域世界農業遺産の情報発信に関すること
国東半島宇佐地域世界農業遺産に関する情報発信や、関連したイベントを実施すること。

(3) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- ア 施設等の維持管理に関すること
建築物、電気設備、機械設備、給排水設備、建築物附属設備、工作物及び遊具等の機能と環境を維持し、本公園におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう維持管理を行うこと。施設等の維持管理にあたっては、適用を受ける関係法令等を遵守すること。また、建物については、県が定める「庁舎管理マニュアル」（令和7年4月改訂）、遊具等については、国土交通省が定める「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（令和6年6月改訂第3版）、（一社）日本公園施設業協会が定める「遊具の安全に関する規準」（2024年4月改訂）等に準じて、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう以下の点に留意し、指定管理者の判断で行うこと。
- (ア) 施設等の管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。
- (イ) 長期的な視野に立ち、健全に施設を維持管理するように努め、経費の縮減に積極的に取り組むこと。
- イ 施設等及び物品の保守点検、修繕に関すること
- (ア) 施設等
施設等の機能を維持するとともに施設等利用者が快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応し、県へ報告すること。
- (イ) 物品
指定管理者は、公園の管理に必要な物品について、適切な状態に管理すること。なお、物品の購入・更新等については、次のとおりとする。
- (i) 指定管理者が委託料により購入した物品については、県の所有に帰属するものとし、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により県に報告し、引き渡すものとする。
- (ii) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、「大分県会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとし、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動について定期的に県に報告しなければならない。
- (iii) 指定管理者は、業務において使用する県の所有する物品のうち重要物品については、「大分県会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定め

られた様式により遅滞なく県に報告しなければならない。

(iv) 指定管理者は、備付けの物品については、善良な注意をもって適切な状態に保持・管理すること（令和7年4月1日現在の状況については、別紙1のとおり）

(v) 指定管理者は、公園における活動に支障をきたさないよう物品の管理を行い、不具合の生じた物品については、県と協議の上更新を行うこと。

原則として、公園の維持管理のために必要とされる物品の調達、更新は指定管理者の負担とし、公園の利用のために必要とされる物品（利用料金徴収の対象となる施設等）の調達、更新は県の負担とする。

(vi) 指定管理者に使用させた県の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により県に報告し、返還しなければならない。

ウ 園内の清掃、ごみ等の収集・処理等環境の整備に関すること

指定管理者は、公園利用者が快適に利用することができるよう適切に清掃を行うとともに、公園利用者の支障とならないように十分配慮すること。

(7) 日常清掃

指定管理者は、以下の箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態を保たれるようにすること。また、消耗品は、常に補充された状態にすること。なお、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度等にに応じて、適切に設定すること。

(i) メイン施設 (ii) 公園東管理棟 (iii) フルーツテラス

(iv) コテージ (v) キャンプ場・炊飯場 (vi) 園内便所

(4) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所等について必要に応じ特別清掃を行うこと。

・床洗浄ワックス塗布 コテージ（年4回程度）

・害虫駆除 豊の国物産館、コテージ（年4回程度）

(ウ) ごみ搬送

指定管理者は、園内ゴミ箱のゴミ収集、運搬及びゴミ箱の清掃、各施設内で収集されたゴミの搬送を行うこと。

(エ) 廃棄物処理

指定管理者は、管理運営上発生した廃棄物について適正な分別を行い、集積場へ運搬する等、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に基づいて適正に処理すること。また、極力リサイクルに努め、資源の再生化を図ること。

エ 植栽管理（除草、草刈、樹木・緑地の管理）に関すること

業務の対象は、樹木、芝生、花壇、樹林等とする。

園内の植栽管理については、自然環境に配慮し、周囲の景観や季節に応じた計画を立て、園内の除草、草刈、樹木・緑地の管理を行うこと。実施範囲、実施回数は、別紙8及び別紙9を参考とし、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう下記の点に留意し、指定管理者の判断で行うこと。

(7) 植栽管理については、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。

(4) 植栽管理費の低減を図るため、管理方法やボランティア等の協働等に積極的に取り組むこと。

- (ウ) 刈草、剪定、伐採後の発生材は、極力園内でキャンプ場の燃料、炭焼きの材料、椎茸の原木、園地の肥料等再利用を図ること。
- (エ) 農薬の使用に当たっては、「農薬取締法」等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。
- オ 園内の巡回、警備、防災に関すること
 - 指定管理者は、利用者が安全・快適に公園を利用できるよう、次のとおり園内の巡回、警備を行うこと。
 - (ア) 開園時間内は施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
 - (イ) 開園時間外は機械警備を基本とし、異常発生に際しては指定管理者が速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにするとともに、緊急時に必要な警備対応が可能な体制を整えること。
 - (ウ) 各施設、ゲートの開錠、施錠を確実にし、各箇所の鍵の保管は厳重に行うこと。
 - (エ) 不適当な利用者、園内秩序を乱す恐れのあると認められる者については、直ちにこれを制止し、適正かつ安全な利用を図られるよう努めること。
- カ その他
 - 高齢者や障がいのある来園者に十分楽しんでもらえるよう、優しい施設づくりに努めること。

(4) 施設全体の管理運営業務

- ア 施設の総務・経理事務に関すること
 - (ア) 予算の執行
 - 指定管理者は、次により予算を執行すること。なお、下記の経費については、管理運営委託料、施設利用料収入及び飲食・物販収入等で賄うものとする。
 - (i) 人件費
 - 施設等の管理に携わる職員の人件費
 - (ii) 管理費
 - 施設等の維持管理に係る光熱水費、清掃費、設備保守管理費、植栽管理費、修繕管理費、ダム管理に係る負担金等
 - (iii) 事業費
 - 飲食・物販及び施設利用等に携わる職員の人件費、飲食・物販原価、農業・農村に係る情報提供に関する事業及び都市と農村との交流の促進に関する事業等の実施に要する経費等
 - (イ) 経理規程
 - 指定管理者は、経理規程を作成し、経理事務を行うこと。
- イ 業務日誌、事業計画書、事業報告書等の作成に関すること
 - (ア) 業務日誌の作成業務
 - (i) 指定管理者は、毎日の業務を日誌として記録すること。
 - (ii) 業務日誌の内容は、施設・設備の利用状況、イベント等の実施状況、維持管理業務の実績、職員研修の実施状況、利用者等からの苦情・意見等の内容、事故発生時の状況、県との協議内容等を記載すること。
 - (イ) 事業計画書の作成業務

- (i) 指定管理者は、毎年度の事業計画書を作成し、各年度の前年度の2月末日までに、県に提出すること。
- (ii) 事業計画書の内容は以下のとおりとする。
 - ① 事業執行体制
 - ② 事業内容
 - ③ 管理業務及び自主事業に係る当該年度の収支計画
 - ④ その他知事が必要と認める事項
- (ウ) 業務報告書の作成業務
 - (i) 指定管理者は毎月の業務報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。
 - (ii) 業務報告書の内容は以下のとおりとする。
 - ① 管理実績…清掃、草刈り、備品購入等
 - ② 安全点検…施設設備の破損、腐食、劣化等の点検及び水質汚濁、空調、自動ドア等の各種保守点検等
 - ③ 修繕状況…軽微な補修も含む。(修繕前後の写真は、指定管理者において保管)
 - ④ 事業実績…イベントの内容、イベントの集客数、広報活動、サービス改善等
 - ⑤ 利用者数…対前月、対前年比較及び対前年増減理由、目標指標の達成見込み、利用者増加に向けた取組内容
 - ⑥ 収支状況…収入は対前月、対前年比較及び対前年の増減理由、収入増加に向けた取組内容
 - ⑦ 利用者意見…利用者からの意見、苦情、要望及びその対応
 - ⑧ 職員研修…危機管理、接遇、人権等の研修実績
 - ⑨ 指示事項…県から指示された事項に対する対応状況
 - (iii) 指定管理者は、県から(i)の内容について照会があった場合は、速やかに対応すること。
- (エ) 事業報告書の作成業務
 - (i) 指定管理者は、前年度の事業報告書等を毎年度5月末日までに県に提出すること。
 - (ii) 事業報告書には、(ウ)の業務報告に加え、利用者満足度調査の実施結果及びその分析状況、事業計画書と事業実績の対比等を記載すること。
 - (iii) 目標指標の達成状況については、達成、未達成の主な要因を分析し、記載するとともに、未達成となった場合は、今後の対策も併せて記載すること。
- ウ テナントの維持管理費の調定・徴収に関すること

指定管理者は、公園内のレストラン棟の維持管理負担金の調定・徴収を行うこと。
- エ 職員の労務管理（職員研修、防災訓練等）に関すること

指定管理者は、施設等の管理及び研修業務に必要な職員研修を実施するとともに、災害等の非常時に十分対応できるよう、定期的に防災訓練等を実施すること。

(5) その他公園の利用促進に資する業務

- ア 利用者の利便性の向上のための飲食の提供、物品の販売に関すること

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、飲食の提供及び物品の販売を行うこと。なお、飲食の提供に係る料金については、大分農業文化公園の設置及び管理

に関する条例第5条に基づき、同条例別表に掲げる金額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。また、内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原状回復することを原則とするが、次期指定管理者との協議の上、原状回復せずにそのまま引き継ぐことができるものとする。

イ その他公園の設置目的に沿う指定管理者が自主的に実施する事業

指定管理者は、自らの創意工夫により自らの予算において公園の設置目的に沿った自主事業を積極的に実施することができる。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。なお、自主事業の実施に当たっては、事前にその内容を県と協議すること。

2 大分県都市農村交流研修館

(1) 研修に関する業務

ア 都市と農村との交流、農村女性の能力の開発及びネットワークの形成に関する研修等を行うこと。

(ア) 指定管理者は、都市と農村との交流の促進や農村女性の能力の開発及びネットワークの形成を図るため、年間を通じて計画的に研修を実施すること。

(別紙10参照)

なお、研修の企画にあたっては、次の点に留意すること。

(i) 研修館の設置目的に沿った研修計画を立案するとともに、研修館が年間を通じて活用され、より多くの人に研修に参加してもらえるよう、十分な研修回数や対象人数の設定を行うこと。(別紙11参照)

(ii) 具体的な研修計画の立案にあたっては、県内に古くから伝わる食文化や技術の伝承、農業・農村の情報発信、都市と農村との交流等の目的に資する研修を企画するとともに、研修館が農村女性組織の拠点施設であることを認識し、農村女性の意見を積極的に取り入れた研修を企画すること。

(iii) 講師の選定にあたっては、農村女性組織の構成員や農村で生まれ育った優れた生活技術(稲わら加工、竹細工、農産加工等)の持ち主等を積極的に採用すること。

(イ) 指定管理者は、研修内容についてパンフレット等でその内容を広く周知し、県内各地から幅広く参加者を募ること。

(ウ) 指定管理者は、研修の実施にあたっては、積極的に県内産の食材等を使用すること。

(エ) 指定管理者は、研修終了後、参加者へのアンケートを適宜実施し、翌年度以降の研修計画に反映させること。

(2) 農業・農村に係る情報の提供及び都市と農村との交流促進に関する業務

ア 研修館内の展示物等の展示に関すること

指定管理者は、農業・農村や都市と農村との交流に関する情報を提供するため、ギャラリーや研修館内の壁面等を活用し、パネル等の掲示や展示物等の展示を積極的に行うこと。

イ 各種メディアを活用した広報等の実施に関すること

公園と連携して、各種メディアを活用し、農業・農村や都市と農村との交流の促進に関する広報を積極的に行うこと。

(3) 施設等の利用に関する業務

ア 研修室等の利用申込の受付及び利用の許可に関すること

指定管理者は、大分県都市農村交流研修館の設置及び管理に関する条例第4条及び大分県都市農村交流研修館利用規則に基づき、研修室等の利用申込の受付を行うとともに、利用許可に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の設定に関すること

別紙12の範囲内において、あらかじめ大分県知事の承認を受けて、利用料金を設定すること。

ウ 利用料金の徴収・還付に関すること

指定管理者は、大分県都市農村交流研修館の設置及び管理に関する条例第6条及び大分県都市農村交流研修館利用規則に基づき、利用料金の徴収及び還付を行うこと。なお、利用料金は指定管理者の収入とする。

エ 施設等の案内（利用方法や注意事項についての説明）に関すること

指定管理者は、研修館が公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務に当たるとともに、施設等の利用の案内にあたっては、利用方法や注意事項の説明を行うこと。

オ 施設の利用促進に関すること

- (ア) 県や地元自治体、関係団体等との連携を積極的に図り、利用の促進に関する業務を行うこと。
- (イ) 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童・生徒の利用、学校行事などの依頼には積極的に応じること。
- (ウ) 地元市町村や団体、教育機関等に研修室等の積極的な活用について幅広く呼びかけを行うこと。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

ア 館内外の清掃等環境の整備に関すること

指定管理者は、研修館利用者が快適に利用することができるよう適切に清掃を行うとともに、研修館利用者の支障とならないように十分配慮すること。

(ア) 日常清掃

指定管理者は、研修館全体について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態を保たれるようにすること。また、消耗品は、常に補充された状態にすること。なお、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度等に応じて、適切に設定すること。

(イ) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所等について必要に応じ特別清掃を行うこと。

- ・研修館の床洗浄ワックス塗布（年4回程度）
- ・研修館の害虫駆除（年4回程度）
- ・調理実習室の排水槽等（年4回程度）
- ・研修館ギャラリー、通路壁面磨き（年1回程度）
- ・調理実習室・レンジフード清掃（年1回程度）
- ・グリーストラップ清掃（月1回程度）

(ウ) ごみ搬送

指定管理者は、館内ゴミ箱のゴミ収集、運搬及びゴミ箱の清掃、各施設内で収集されたゴミの搬送を行うこと。

(エ) 廃棄物処理

指定管理者は、管理運営上発生した廃棄物について適正な分別を行い、集積場へ運搬する等、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に基づいて適正に処理すること。また、極力リサイクルに努め、資源の再生化を図ること。

イ 施設等及び物品の保守点検及び維持管理に関すること

(ア) 施設等

指定管理者は、施設等の機能を維持するとともに施設等利用者が快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、県へ報告すること。

(イ) 物品

指定管理者は、研修館の管理に必要な物品について、適切な状態に管理すること。

なお、物品の購入・更新等については、次のとおりとする。

- (i) 指定管理者が委託料により購入した物品については、県の所有に帰属するものとし、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により県に報告し、引き渡すものとする。
- (ii) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、「大分県会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとし、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動について定期的に県に報告しなければならない。
- (iii) 指定管理者は、業務において使用する県の所有する物品のうち重要物品については、「大分県会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく県に報告しなければならない。
- (iv) 指定管理者は、備付けの物品については、善良な注意をもって適切な状態に保持・管理すること（令和7年4月1日現在の状況については、別紙2のとおり）
- (v) 指定管理者は、研修館における活動に支障をきたさないよう物品の管理を行い、不具合の生じた物品については、県と協議の上更新を行うこと。
原則として、研修館の維持管理のために必要とされる物品の調達、更新は指定管理者の負担とし、研修館の利用のために必要とされる物品の調達、更新は県の負担とする。
- (vi) 指定管理者に使用させた県の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により県に報告し、返還しなければならない。

(5) 施設の管理運營業務

ア 施設の総務・経理事務に関すること

(ア) 予算の執行

指定管理者は、次により予算を執行すること。なお、下記の経費については管理運営委託料、施設利用料収入等で賄うものとする。

(i) 人件費

施設の管理運営及び研修の企画・実施に携わる職員の人件費

(ii) 管理費

施設等の維持管理に係る施設管理費、光熱水費、利用促進費、事務費等

(iii) 事業費

研修事業の実施にかかる諸経費等

(イ) 経理規程

指定管理者は、経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

イ 業務日誌、事業計画書、事業報告書等の作成に関すること

(ア) 業務日誌の作成業務

(i) 指定管理者は、毎日の業務を日誌として記録すること。

(ii) 業務日誌の内容は、施設・設備の利用状況、イベント等の実施状況、維持管理業務の実績、職員研修の実施状況、利用者等からの苦情・意見等の内容、事故発生時の状況、県との協議内容等を記載すること。

(イ) 事業計画書の作成業務

(i) 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、各年度の前年度の2月末日までに、県に提出すること。

(ii) 事業計画書の内容は以下のとおりとする。

- ① 事業執行体制
- ② 事業内容
- ③ 管理業務及び自主事業に係る当該年度の収支計画
- ④ その他知事が必要と認める事項

(ウ) 業務報告書の作成業務

(i) 指定管理者は毎月の業務報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。

(ii) 業務報告書の内容は以下のとおりとする。

- ① 管理実績…備品購入等
- ② 安全点検…施設設備の破損、腐食、劣化等の点検及び水質汚濁、空調、自動ドア等の各種保守点検等
- ③ 修繕状況…軽微な補修も含む。(修繕前後の写真は、指定管理者において保管)
- ④ 事業実績…イベントの内容、イベントの集客数、広報活動、サービス改善等
- ⑤ 利用者数…対前月、対前年比較及び対前年増減理由、目標指標の達成見込み、利用者増加に向けた取組内容
- ⑥ 収支状況…収入は対前月、対前年比較及び対前年の増減理由、収入増加に向けた取組内容
- ⑦ 利用者意見…利用者からの意見、苦情、要望及びその対応
- ⑧ 職員研修…危機管理、接遇、人権等の研修実績
- ⑨ 指示事項…県から指示された事項に対する対応状況

(iii) 県から(i)の内容について照会があった場合は、速やかに対応すること。

(エ) 事業報告書の作成業務

(i) 指定管理者は、前年度の事業報告書等を毎年度5月末日までに県に提出すること。

(ii) 事業報告書には、(ウ)の業務報告書の内容に加え、利用者満足度調査の実施結果及びその分析状況、事業計画書と事業実績の対比等を記載すること。

(iii) 目標指標の達成状況については、達成、未達成の主な要因を分析し、記載するとともに、未達成となった場合は、今後の対策も併せて記載すること。

(6) その他研修館の利用促進に資する業務

ア 研修館の設置目的に沿う指定管理者が自主的に実施する事業

指定管理者は、自らの創意工夫により自らの予算において研修館の設置目的に沿った自主事業を積極的に実施することができる。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。

なお、自主事業の実施に当たっては、事前にその内容を県と協議すること。

第5 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目についての県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員の確保並びに職員研修
- 4 業務等に関する各種規程についての県との協議、作成
- 5 現委託者からの業務の引継

第6 保険への加入

指定管理者は、公園及び研修館利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。（別紙13参照）

- 1 公園及び研修館利用者、ボランティア等の事故に対応するための賠償保険
- 2 園内遊具利用者等の事故に対応するための傷害保険

第7 留意事項

指定管理者は、業務を実施するに際し、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うことし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。

また、高齢者や障がい者等が利用しやすく、イベントや公園管理に参加できるよう配慮すること。

2 県との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整備し、県からの報告や実地調査を求められた場合は、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 施設管理業務等の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について、県からの請求があった場合は、速やかに提示、提出できるようにしておき、指定管理期間終了後は、県に引き継ぐこと。

(2) 県からの要請への協力

ア 県から、公園及び研修館の管理運営並びに公園及び研修館の現状等に関する調査、資料作成等の指示があった場合は、迅速、誠実に対応すること。

イ 県が実施又は要請する事業（監査・検査、イベント、研修、緊急点検、防災訓練、要人等視察案内等）への支援・協力を積極的に行うこと。

(2) 各種規定等の作成・改定

指定管理者が施設等の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成又は改定するときは、事前に県と協議をおこなうこと。

なお、各種規定がない場合は、県の諸規定に準じて定めること。

3 安全管理及び緊急・救急対応

- (1) 指定管理者は、安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 指定管理者は、災害及び公園内又は研修館内での急病人、けが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護並びに県及び関係機関への速やかな通報、事故報告を行うこと。
- (3) 災害その他の事故等が発生した場合は、あらかじめ定めたマニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに適切な措置を講じること。
- (4) 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材を常備し、詳細なマニュアルを整備するとともに、職員に周知徹底し、非常時の対応に十分な対策を講じること。

4 苦情対応

公園及び研修館の利用者及び近隣地等からの苦情等には、原則として指定管理者が対応すること。

第8 その他

- 1 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- 2 新旧指定管理者は、業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、県に対しては、知事の指定する者あて、別途指示する業務引継の完了に関する書類を提出すること。
- 3 その他仕様書に記載のない事項については、県と協議を行うこと。
- 4 別に定める予算については、財政状況等により金額が変更となる場合がある。