

指定管理者 管理運営仕様書

(立花寺緑地リフレッシュ農園)

令和 7 年 7 月

福岡市農林水産局

1 立花寺緑地リフレッシュ農園の運営基本方針

(1) 趣旨

本仕様書は、立花寺緑地リフレッシュ農園指定管理者が質の高い市民サービスを提供するために行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

(2) 立花寺緑地リフレッシュ農園の管理に関する基本的な考え方

立花寺緑地リフレッシュ農園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 立花寺緑地リフレッシュ農園は、農作物の栽培体験を通して余暇の活用や健康増進を図り、農業への理解を深める市民農園として開設し、公園機能や売店施設も有することから多くの市民に利用されている施設であり、この目的に添った適切な管理運営を行うこと。
- ② 効率的な施設の運営及び管理を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- ④ 施設の運営にあたっては、広く市民、利用者の意見を聞き、満足と理解を得られるよう常に施設の運営改善と工夫を凝らすこと。
- ⑤ 事故防止や感染症対策等、利用者及び従業員の安全を十分に確保すること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 施設の運営にあたっては、環境に優しい施設としてごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を図ること。
- ⑧ 管理運営費の削減に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 立花寺緑地リフレッシュ農園
- (2) 所 在 地 福岡市博多区立花寺2丁目9-15
- (3) 施設面積 1.7ha
- (4) 施設内容 別表1のとおり

3 施設の運営に関する基準

(1) 施設の運営

- ① 休園日
 - ア 毎週月曜日（月曜日が休日の場合は翌日以降の最初の休日でない日）
 - イ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ② 利用時間
午前7時～午後7時（4～9月）、午前8時～午後6時（10月～3月）
- ③ その他
提案内容により、開園時間を変更することができる。

（２）関係法令の遵守

立花寺緑地リフレッシュ農園の管理運営にあたっては、本仕様書の他、次に掲げる諸法令を遵守し、適正な管理運営を図るとともに、諸法令の適用・運用は指定管理者の責任において行わなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 福岡市市民リフレッシュ農園条例
- ④ 福岡市市民リフレッシュ農園条例施行規則
- ⑤ 消防法
- ⑥ 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦ 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- ⑧ 福岡市会計規則
- ⑨ 福岡市暴力団排除条例
- ⑩ その他関係法令

４ 施設の運営に関する業務の内容

（１）人員配置

施設職員の配置・勤務形態については、責任者１名のほか施設の管理運営に支障がないよう適切な要員配置を行うこと。

- ① 開園時間中は、施設内を無人にしないようにすること。
- ② 混雑が予想される場合には、対応できる適切な人員を配置すること。
- ③ 体験農園利用者に対し、適切な助言や相談が行える人材を配置すること。

（２）日報の作成

指定管理者は日報を作成すること。書式や記載項目については、協定で具体的に定めるものとする。

（３）施設利用申込等の受付・許可業務

施設利用の申込・許可等は、福岡市市民リフレッシュ農園条例に基づき適切に処理すること。

- ① 体験農園の専門的利用について、公募による利用候補者の決定及び利用許可書の交付に関すること。
- ② 体験農園利用期間終了に伴う新規利用開始への準備に関すること。
- ③ 研修室、調理実習室の利用受付及び利用許可証の交付に関すること。
- ④ 福岡市市民リフレッシュ農園条例第４条の２に基づく、行為許可の申請受付及び許可書の交付に関すること。

(4) 利用承認等

- ① 施設の利用に伴う備品類の利用の受付及び貸出等に関すること。
- ② 施設等の利用者数の整理及び統計に関すること。

(5) 利用者への対応

- ① 農園管理上の指示・指導、体験農園利用者への助言及び相談に関すること。
- ② 窓口や、場内案内、各種問合せへの対応に関すること。
- ③ 急病人や負傷者が発生した場合の対応に関すること。
- ④ 高齢者や障がい者への対応に関すること。
- ⑤ 要望、苦情への対応に関すること。

(6) イベント等の開催

施設の利用促進及び魅力を広く市民にPRするためのイベントや講座等を開催すること。

(7) 広報業務

施設の利用案内や事業に関する情報について、インターネットやSNS、パンフレット等様々な媒体を通じて積極的に広報し、施設の魅力を広くPRすること。

また、幅広い層に効果的な集客（イベントの応募方法等）に努めること。

(8) 有料施設の使用料徴収について

- ① 有料施設を利用する者からは、福岡市市民リフレッシュ農園条例に基づき使用料を徴収及び減免の手続きを行い、利用許可書または利用券を交付すること。なお、施設使用料は福岡市の収入とする。

徴収する額については、福岡市市民リフレッシュ農園条例施行規則別表第1及び別表第2に定める額とする。

- ② 使用料の徴収に関する事務は、福岡市会計規則に基づいて行うものとする。
- ③ 使用料の調定及び収納にあたっては、1日を単位として行うものとする。

(9) 出納員

現金の出納保管、その他の会計事務を分掌させるため出納員等をおくこと。

(10) 収納金の払込

使用料を徴収したときは、収納した現金を確実な方法により保管し、払込書により、福岡市指定金融機関等に払い込むこと。

(11) 出納簿の記載

現金の取り扱いについては、現金出納簿を作成し、その出納を明らかにすること。

(12) 収納金の報告

収納金日計報告書を速やかに市長に報告するとともに、収納金等月計報告書を毎月末現在をもって作成し、原則翌月 10 日までに市長に報告すること。

(13) 現金領収帳

- ① 市は、現金領収帳を作成し交付する。
- ② ①により交付を受けた現金領収帳は、現金領収帳受払簿により管理すること。
- ③ 現金領収帳等の関係帳簿は、指定管理者が 5 年間適切に管理・保管すること。
- ④ 未使用の現金領収帳は、指定期間満了時に市へ返還すること。

(14) 利用者実費負担金の取り扱い

指定管理者は、事業の経費に充てるため、市と協議のうえ、所要の参加者負担金を徴することができるものとする。

(15) 施設に附属する備品

備品については、「備品台帳」のとおりであり、無償で貸与する。

(16) 売店の運営

クラブハウス 1 階において、売店を運営すること。運営にあたっては、以下の事項を遵守すること。

①販売品目

利用者の利便性を向上するため園芸資材等を販売するほか、地元農業者の活性化を図るため市内産農産物等の直売を行うこと。その際、従前から当該売店に農作物等を納入していた農家や商店等については、引き続き納入ができるよう配慮すること。

施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれのある品目のほか、青少年の健全な育成を阻害するおそれのある品目であると本市が判断する品目の販売はできない。

また、酒類の販売を行う場合は、年齢確認の徹底等により未成年者には販売しないこととし、飲酒運転につながらないよう、車両の運転の有無についても確認すること。

販売品目については、本市に事前に提案の上、承認を得ること。また、本市がこれを求めた際には速やかに提出すること。

②販売収入・価格の設定

商品の仕入れにかかる費用は指定管理者が負担するものとし、販売収入は指定管理者の収入とすることができる。

商品の販売価格は、利用者の利便性等に配慮し、良質な商品を適切な価格で提供できるよう指定管理者が定めることができる。なお、販売価格の状況について、本市が資料を求めた際には速やかに提出すること。

商品の販売価格は、利用者の利便性等に配慮し、良質な商品を適切な価格で提供できるよう指定管理者が定めることができる。なお、販売価格の状況について、本市が資料

を求めた際には速やかに提出すること。

③その他

品目の販売に当たって法令等の許認可等を要する場合は、指定期間中、当該許認可等を有していること。

衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに徹底を図ること。

(17) 自主事業について

管理運営業務の他にも、基本協定書締結後に、管理運営業務の実施を妨げない範囲において自主事業を提案し、市の承認のうえ、自己の責任により実施することができる。その際の費用は指定管理者が負担するが、利用者から一定の料金を徴収することも可能。

なお、管理運営業務と自主事業は以下のように相違点があるため、留意すること。

	管理運営業務 (市企画事業、指定管理者企画事業)	自主事業
収支報告	管理運営業務として	自主事業として
指定取消	対象	対象外
責任	市	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外
市長会保険	対象	対象外
利用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施
事業実施に伴う施設の使用許可申請	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可は不要	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の利用許可申請又は目的外許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 (目的外使用許可) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

5 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また、施設や設備等の不具合を発見した際には、速やかに対応（軽微な修繕、安全対策等）すること。

(2) 保守管理業務

① 建築物の保守管理

建築物については、日常点検、定期点検等を行い、良好な状態を維持すること。

(クラブハウス、倉庫棟)

② 建築設備の保守管理

建築設備については、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、良好な状態と機能を維持すること。

(給排水設備、消防用設備、空調設備、自動扉、エレベーター等)

③ その他

井戸ポンプ・遊具保守管理については、日常点検、定期点検を行い、良好な状態と機能を維持すること。

④ 物品等の保守管理

ア 備品の保守管理

- ・ 備品とは、購入価格が概ね税込5万円以上かつ耐用年数が2年以上のものをいい、指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
- ・ 施設の運営に必要な備品(10万円以上)の購入については、市と協議すること。
- ・ 物品管理簿の管理を行うこと。
- ・ 破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

イ 消耗品

- ・ 施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(3) 環境維持管理業務

① 清掃

施設の環境を維持し快適な環境を保つよう、適宜建物、便所の清掃・消毒を行うこと。

ア 洗剤、ワックス、トイレトーパー等は、環境に配慮した製品を使用すること。

イ 施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように留意すること。
ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意すること。

ウ 調理実習室の設備、器具等は特に衛生に配慮し、良好な状態をもって貸し出すこと。

② 施設環境保全

利用者の安全と美観の保持を図るため、園内の除草や清掃を行うこと。

③ 樹木等管理

園内の樹木剪定及び病虫害防除を適宜行うとともに、園路周辺や広場等の支障枝の撤去等を行うこと。

④ 芝生地管理

広場の芝刈、保育管理を行い良好な状態を維持する。

⑤ 花壇管理

修景ややすらぎのために、花の苗の植え付け、灌水、除草等を行うこと。

⑥ 人工流水施設管理

流水路の清掃を行い、事故防止等に努めること。

(4) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生並びに、不法・不良行為を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備業務を適切に行うこと。また、施設内の巡回を行い、福岡市市民リフレッシュ農園条例に掲げる行為の禁止に関する注意や指導を行うこと。

6 管理業務の再委託について

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは可能だが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することはできない。

なお、委託の相手方は、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先にすることができない。

また、委託した管理業務の適切な執行について、指定管理者は監督及び確認を行わなければならない。

7 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年2月末までに作成し市に提出する。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業実施状況の確認等

市は、指定管理業務の実施状況を確保するため、必要に応じ、次の調査等を行う。

① 定期モニタリング

指定管理者は、指定管理業務の実施状況について、月例業務報告書を作成しに提出すること。

② 実地調査

市は、年に2回、管理運営業務の実施状況についての実地調査を行う。指定管理者は、必要に応じて調査に協力すること。

③ 労働条件モニタリング

市は、施設の従業員について、労働関係法令に定められた規定、書類等が整備されているか、規定等に定められたとおりの労働環境が確保されているかを確認するため、年に1回以上確認を行う。指定管理者は、関係書類等を提出すること。

④ アンケートの実施

利用者の意見を幅広く聴取し施設の運営に反映させるため、利用者やイベントの参加者にアンケートを実施すること。

⑤ 帳簿書類等の提出

市が必要とする場合、指定管理者は指定管理業務に関する帳簿書類その他の記録を提出すること。

（３）事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年５月末までに作成し市に提出する。記載する内容は以下のとおりとする。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率・利用人数等）
- ③ 収支決算書等

（４）自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。

（５）指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく立花寺緑地リフレッシュ農園の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

（６）人材育成・職員研修

職員が施設の性格を踏まえ、利用者に対し適切に対応できるよう、接遇、体験活動のあり方、他施設の動向等に関する職員の研修を定期的の実施すること。

（７）苦情対応

利用者及び周辺住民からの苦情に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。

（８）事故発生時の対応

事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ② 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

（９）災害への対応

- ① 事前に危険箇所を把握し、災害が発生する恐れのあるときは施設の調査を実施し、災害発生時は速やかに市に報告及び応急措置を行うこと。
- ② 施設内で災害が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ災害対応マニュアルを作成すること。
- ③ 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者がその損害を賠償すること。

- ④ 災害発生時において、避難所として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力すること。

8 リスク分担

立花寺緑地リフレッシュ農園の管理運営に関する市と指定管理者とのリスク分担は、別表2のとおりとする。

9 指定の取消し等

指定管理者が次のいずれかに該当すると認められる場合には、指定管理者に対して書面により通知したうえで、協定を解除するとともに指定管理者の指定を取消し又は業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対し、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 福岡市市民リフレッシュ農園条例第19条第3項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認められるとき。
- (3) 福岡市市民リフレッシュ農園条例第22条に規定する管理の基準を遵守しないとき。
- (4) 偽り或其他不正な手段により指定を受けたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

10 その他

(1) 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、またはパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設である旨、明示すること。

(2) 再生可能エネルギーの導入

管理運営業務の実施にあたり使用する電力については、再生可能エネルギー由来電力とすること。

(3) AEDの設置、管理及び救命講習の受講について

市民の安全・安心を確保するため、施設にAEDを設置すること。

- ① 施設の管理者は、AEDの「点検担当者」を配置し、点検担当者は日常的に点検を実施すること。
- ② 消耗品（電極パッド、バッテリー）の交換時期が外部から容易に確認できるよう、購入時（又はリース時）についている表示ラベルを貼り、使用期限を確認し、適切に交換すること。
- ③ AEDの設置場所の周知を図るために「福岡市AED設置施設」及び「日本救急医

療財団全国AEDマップ」に登録すること。

- ④ AEDの使用にあたっては、救命講習を受けておくことが望まれるため、積極的な参加を検討すること。

（４）市の事業について

市の事業として施設を使用する場合には、積極的に協力すること。

（５）疑義について

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、各業務内容について疑義が生じた場合、市と協議し決定するものとする。

別 表 1

施設の内容

施 設 名	内 容
集合農園 4,628 m ²	1 区画 20 m ² 、全 172 区画
果実・花園 1,160 m ²	H26～試行的にサツマイモ畑として活用
公園緑地 6,830 m ²	芝生広場、憩いの広場、四季の丘広場
クラブハウス 1 棟	R C ・ 2 階建 延 416 m ² (管理事務所・研修室・調理実習室・売店)
倉庫棟 1 棟	農機具倉庫、休憩所、便所、シャワー室
道路 1,520 m ²	幅員 4.0～6.0m
駐車場 2,969 m ²	普通車 110 台
その他	人工流水路、パーゴラ、野外卓、遊具類、花園 樹木…サクラ、ケヤキ、ツツジ等

別 表 2

市と指定管理者のリスク分担表

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
募集リスク	募集要項（仕様書等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○	
法令等変更リスク	指定管理者制度にかかる法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	両者協議※	
	消費税の変更に伴う指定管理料（市委託料）の増減	○	
許認可リスク	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
第三者賠償リスク	市の帰責事由により第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	○	
	指定管理者の帰責事由により市又は第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）		○
	上記以外の理由により、第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	両者協議※	
管理運営業務の変更・中止等リスク	市の指示や議会の不承認の他、市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○	
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害		○
	上記以外の理由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	両者協議※	
施設等損傷リスク	市の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害	○	
	指定管理者の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害		○
	上記以外の理由に基づき被った市が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	○	
	上記以外の理由に基づき被った指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）		○
性能リスク	指定管理者が実施する業務内容が市の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価・金利変動リスク	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	急激な物価変動や金利変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議※	
需要変動リスク	利用者数などの需要変動による収入の減少		○
	募集時の想定を超える外的要因に基づく大規模な需要変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議※	
原状回復リスク	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復にかかる費用		○
不可抗力等によるその他リスク	上記を除く、自然災害や第三者の要因等の不可抗力等（想定が困難な急激な物価変動や金利変動、外的要因に基づく大規模な需要変動なども含む）による管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	両者協議※	

※ 両者協議としているリスク分担や協定締結時に想定していないリスクが発生した場合、その他リスク分担方法に関する疑義が生じた場合についての協議方法は次のとおりとする。

- (1) リスクが発生又は発生するおそれを確認した側から速やかに相手方に報告を行う。
- (2) 報告後、市及び指定管理者は速やかに、リスクへの対処方法、想定される経費の増加、収入の減少、損害について協議を行う。リスクへの対処後、後日精算を行う場合は、精算時期や方法などを記載した文書（覚書など）を交わす。
- (3) リスクへの対処方法などについて市と指定管理者の間で協議が整い次第、速やかに基本協定書や実施協定書などの変更を行う。