

新庄市エコロジーガーデン
指定管理仕様書

令和7年
新庄市

目次

1. 目的	1
2. 管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
(1) 名 称.....	1
(2) 所 在 地.....	1
(3) 建 築 物.....	1
(4) 管理する区画	2
(5) 営業時間.....	2
(6) 休 館 日.....	2
4. 指定管理者が行う業務.....	2
5. 指定期間	2
6. 指定管理料	2
7. 関係法規	3
8. 指示事項	3
(1) 総則.....	3
(2) 業務内容.....	3
① 施設の使用に関する業務	3
② テナントに関する業務	3
③ 利用料に関する業務	4
④ 施設の運営・企画に関する業務.....	4
⑤ 施設、設備等の維持管理に関する業務	4
⑥ その他新庄市が管理運営上必要と認める業務	5
⑦ 投資開発に係る業務	6
9. 業務実施状況の確認、改善勧告	6
10. 責任とリスク分担	6
11. 業務引継ぎ.....	7
12. 協議.....	7
13. 担当部局.....	7

新庄市エコロジーガーデン 指定管理仕様書

新庄市エコロジーガーデンにおいて、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、本仕様書に基づく。

1. 目的

本仕様書は、新庄市エコロジーガーデン設置及び管理に関する条例、新庄市指定管理者制度運用指針に基づき、新庄市エコロジーガーデンの指定管理者が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. 管理に関する基本的な考え方

新庄市エコロジーガーデンの管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- (1) 「新庄市エコロジーガーデン設置及び管理に関する条例」、「新庄市エコロジーガーデン設置及び管理に関する条例施行規則」及び「新庄市エコロジーガーデン利用料の減免に関する基準」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の公平・平等利用と施設の魅力向上を図り、産業振興及び地域振興の増進に向けたサービスの提供に努めること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- (5) 施設の使用許可業務等の中心的管理業務は、再委託しないこと。
- (6) 定期的なイベント開催の企画運営・誘致に努めること。
- (7) 園内の利用者との連携した事業実施に努めること。
- (8) 市と協議しながら提案事業や自主事業に積極的に取り組むこと。

3. 施設概要

(1) 名 称

新庄市エコロジーガーデン（新庄エコロジーガーデン原蚕の杜）

(2) 所 在 地

新庄市十日町6000番地の1

(3) 建 築 物

施設名称	建築年次	延床面積(㎡)	構造
事務庁舎	1934年	257.85	木造
食品加工研修施設	1934年	223.14	木造
旧蚕種冷蔵室及び蚕種保護室	1934年	269.17	鉄筋
交流研修施設	1934年	92.56	木造
文化交流施設	1935年	705.78	木造（2階・地下あり）
旧第1資材庫（作業場）	1937年	598.19	木造（2階あり）
創造交流施設	1937年	697.52	木造（2階・地下あり）
やすらぎ交流施設	1937年	583.47	木造（2階あり）
宿泊交流施設 ゲストハウス「ミノムシ」	1973年	65.73	木造
第5号公務員宿舎	1973年	80.35	木造
渡り廊下	1934-37年	364.88	木造、鉄筋
便所	1934年	14.44	木造
休憩・情報発信施設	2025年	302.46	木造
合計	-	4,255.54	-

その他：表門及び塀、太陽光パネル、物置、井戸小屋、EV設備等

(4) 管理する区画

名称	所在地	土地面積(㎡)	備考
南側エリア	新庄市十日町6000-1	54,373.31	
北側エリア	新庄市十日町5775-3	43,475.68	
大型駐車場エリア	新庄市十日町1140	17,002.67	乗用車145台、大型バス11台 その他、数か所駐車場あり
合計		114,851.66	

(5) 営業時間

午前9時から午後5時まで（予約ある場合は午後10時まで延長）

(6) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

4. 指定管理者が行う業務

No.	名称	内容
1	施設の使用に関する業務	施設使用に係る申請受付、使用許可・制限・取消業務、利用料減免基準に係る利用料減免業務、目的外使用（土地使用等）許可のとりまとめ及び調整
2	テナントに関する業務	施設使用に係る申請受付、使用許可・制限・取消業務、テナント事業所の選定、共益費・実費の徴収、テナントとの施設活用連携
3	利用料金に関する業務	利用料金の徴収、利用料金の還付業務、利用料減免基準に係る利用料金の減免業務
4	施設の運営・企画に関する業務	展示整備及び施設案内業務、事業計画作成及び遂行業務、情報発信業務、イベント等の企画運営、自主事業に関する業務
5	施設、設備等の維持管理に関する業務	施設維持管理業務、清掃業務、美観・景観整備業務、草刈業務、樹木管理業務、除排雪業務、警備業務、消防設備保守点検業務、電気保安業務、害獣害虫対応業務、駐車場管理業務、その他危険防止・保全対応
6	その他新庄市が管理運営上必要と認める業務	庶務業務、予算管理業務、保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告及び分析業務、災害対応業務、引継業務、その他必要な事項
7	投資開発に係る業務	市主導の工事・開発等との連携、自主提案事業に係る設備・備品更新等の業務、活用余地のある土地・建物の利活用に係る業務（提案・協議・実施等）

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

6. 指定管理料

会計年度ごとの指定管理料は年度協定に定め、原則、四半期ごとに支払います。利用料金の算定基準は、過去5年間の最高、最低収入年度を除いた3年間の平均の90%とし、その額を指定管理料より減額します。

7. 関係法規

業務の遂行に当たっては、新庄市エコロジーガーデンに係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 消防法
- (3) 危険物の規制に関する政令
- (4) 電気事業法
- (5) 新庄市エコロジーガーデン設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (6) 新庄市エコロジーガーデン使用料の減免に関する基準
- (7) 新庄市個人情報保護条例
- (8) 新庄市情報セキュリティポリシーに関する規程
- (9) 新庄市指定管理者制度運用指針

8. 指示事項

(1) 総則

- ① 使用許可業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ② 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者への中立、公平を保つこと。
- ④ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、新庄市に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑤ 緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑥ 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。
- ⑦ 道の駅、産業施設、複合施設であることを十分に認識し、周辺地域の振興を視野に入れた事業実施及び情報発信に努めること。

(2) 業務内容

① 施設の使用に関する業務

使用許可等の業務	利用者に対して公平な受付を行うこと。誤りのないよう確認に努めること。
使用確認業務	利用者の申請時に、使用場所・使用目的を確認し、施設の使用目的に反しないか十分調査すること。
使用説明業務	施設使用の注意事項、使用時間等について説明すること。
目的外使用に係る業務	条例に定めのない箇所を使用・貸出する場合は、利用者と市の間に立ち、適正な調整及び必要な手続を実施すること。

② テナントに関する業務

テナントの選定	やすらぎ交流施設・創造交流施設の使用事業所として、当該施設の趣旨に合った事業所を選定し、適正な施設使用を指導すること。
使用許可及び確認	テナントとして関係法令等を遵守しているか等を確認し、適正に申請受理及び使用

共益費及び実費の徴収	通常の維持管理に加え、個別テナントに応じた施設管理を実施し、発生した実費等を徴収してよい。
テナントとの連携	テナントを集めた打ち合わせ・会議等を定期的に行い、当該施設の活用及び周辺地域の振興を目的とした事業等について連携すること。

③ 利用料に関する業務

利用料の取り扱い	利用料の徴収、延納、還付業務に関して複数の職員で確認を行い、誤りのないよう確認に努めること。
利用料の減免	新庄市エコロジーガーデン使用料の減免に関する基準により、適正な減免処理を実施すること。

④ 施設の運営・企画に関する業務

展示整備及び施設案内業務	展示室や施設内の掲示・展示物について適正に管理し、必要に応じて更新すること。施設を訪れた人を展示室や各施設へ案内を行い、施設の趣旨や歴史を広く知らしめるよう努めること。
事業計画作成及び遂行業務	地域振興を含む事業実施や施設の管理について、年間あるいはより長期的な計画を策定し、業務を適正に実施すること。
情報発信業務	SNSやWEBサイトによる当該施設及び周辺観光情報の発信を行うこと。施設内のサイネージやポスター・チラシ等の掲示による情報の周知を行うこと。広告やメディア等による情報発信について適正な対応を実施すること。
イベント等の企画運営	施設内で定期的なイベント（令和7年度以前の既存イベント含む）開催や集客が見込める企画を実施すること。施設利用者主催のイベント等についても必要に応じて協力をする。
自主事業に関する業務	新庄市の指示事項以外に、施設の魅力創出や地域振興に寄与できる自主提案事業を積極的に企画すること。また、自主財源の確保に努めること。

⑤ 施設、設備等の維持管理に関する業務

施設維持管理業務	各設備の性能及び機能を維持し、関連設備の運転、監視、点検、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・整備業務等からなる計画的な保守点検業務を実施すること。
清掃業務	施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者が快適な環境のもとで過ごせるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。
美観・景観整備業務	国登録有形文化財を保有する施設であることを十分に認識し、美観・景観の維持向上に努めること。
園芸業務	花壇や植木鉢整備等、菜の花等の花畑整備等による園内の彩りの創出に努めること。

草刈業務	敷地内の草刈りを実施すること。作業の弊害や利用者の危険となるような石等を除去すること。
樹木管理業務	樹木管理の指針に基づき、樹木の腐敗等による倒木を防止するために定期点検及び適正な処置を行うこと。巡回の際に発見した落枝の危険性がある樹木については速やかに処理すること。専門家の協力を得て、計画的に樹木を管理すること。
除排雪業務	建物、設備及び樹木等に雪囲い等の雪害対策を講じ、除排雪等適切な作業を実施し、利用者の利便性と安全を確保すること。
警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。また夜間機械警備を行い、有事の際は適正に対応すること。
防火管理及び消防設備保守点検業務	法令に基づく防火管理者としての業務、防火対象物の点検業務、消防設備の保守点検業務を行うこと。
電気保安業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理を行うこと。
害獣害虫対応業務	鼠、蝙蝠、ハクビシン等の害獣及び蜂、蜘蛛等の害虫について、必要に応じ駆除等を実施すること。
路面整備・維持管理業務	駐車場・道路等の舗装路（アスファルト及び砂利）について維持管理を実施し、破損が生じた場合は適宜補修すること。風雨や車両の走行により凹凸が激しくなった箇所を山砂等で整地すること。
その他危険防止・保全対応	施設を定期的に巡回し、危険箇所・破損箇所・使用状況を確認し、利用者への安全確保に努めること。

⑥ その他新庄市が管理運営上必要と認める業務

庶務業務	職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。さらに、契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等を行うこと。市の財政計画・予算・決算、事務事業評価、監査等に係る基礎資料の作成。事業計画作成業務、自主事業に関する業務、運営審議会に関する業務。その他必要な事項。
予算管理業務	収支計画等に基づく適正かつ効果的な予算運用を実施すること。
保守管理課題報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに新庄市に連絡し、設備の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。
各種記録業務	日誌、施設設備点検表等を記録し、新庄市へ提出すること。
定期報告及び分析業務	施設使用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月新庄市に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、新庄市と協議して決定すること。

災害対応業務	災害が発生した場合、新庄市大規模災害時職員行動マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また、災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、その状況を随時新庄市に報告し、新庄市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとする。災害発生時の避難所の開設にあたって、市及び自主防災組織や避難者、その他関係機関との情報共有を行い、受け入れ体制の整備、運営支援を行うこと。
引継業務	新たな指定管理者への引継を行うこと。

⑦ 投資開発に係る業務

市主導の工事・開発との連携	市で計画している工事（耐震改修工事等）について、立ち入り禁止区画の設定・管理等の施設管理上必要なことについて連携すること。
自主提案事業に係る設備・備品更新等の業務	自主提案事業に必要な設備や備品等を調達する場合は、適正な管理を実施すること。必要経費は自主財源を主とし、それ以外の財源（市の予算、県や国の補助金・交付金）を必要とする場合は協議すること。
活用余地のある土地・建物等の利活用に係る業務（提案・協議・実施等）	敷地内の利活用が十分でない施設・土地について、施設の活用趣旨にあう事業について提案し、市や関連団体等と協議を経て、実施すること。

※その他、必要な事項について市と協議のうえ実施すること。

9. 業務実施状況の確認、改善勧告

新庄市は、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

10. 責任とリスク分担

あらかじめ、指定管理者と市がそれぞれ担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担は以下のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負 担 者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	燃料費等(単価変動で10%を超える分)	○		
	燃料費等(単価変動で10%までの分)		○	
法令等改正	管理運営に直接影響する法令等の改正			○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	

	それ以外のもの			○
施設の改修等	大規模修繕、改造、増築、移設等	○		
	軽微な修繕(一件につき10万円未満のもの) 指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	軽微な修繕(それ以外のもの)			○
備品等	指定管理者が自己の費用で設置した設備・備品		○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの ※指定管理者賠償責任保険等に参加すること		○	
	指定管理者に帰責事由があるが、人身事故等重大なもの			○
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
その他	上記に定めのないもの			○

※不可抗力：暴風、豪雨、豪雪、地震、地すべり、火災、テロ、暴動、ストライキなど

11. 業務引継ぎ

指定管理者が変更となる場合、指定管理期間が終了する日までの間に業務引継書を作成し、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。

また、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、新庄市に対してその写しを提出すること。

12. 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、新庄市と指定管理者が協議のうえ決定する。

13. 担当部局

新庄市商工観光課交流企画係

住所：〒996-8501 山形県新庄市沖の町10番37号

電話：0233-29-5849

FAX：0233-22-0989

メール：syoukou@city.shinjo.yamagata.jp