

業 務 計 画 書

1. 市民の平等利用確保

(1)施設を管理・運営する際の基本的な方針について

- ・ 旧町村農場の設置目的である「酪農の歴史を伝えるとともに、市民文化及び福祉の向上を図る」を基本に、以下の基本方針のもと施設の管理運営を行います。
- 各種関係団体等と円滑な連絡を取り合い、江別の酪農の歴史及び文化等に関する情報の収集・提供にも力を入れ、多様な学習の機会を提供します。
- 多くの市民の方々に、文化・芸術に関する各種講座やイベントの実施、また発表の場として利用して頂けるよう積極的に支援いたします。
- 利用者の声を把握して迅速に対応するとともに、広報活動を積極的に実施して利用者サービス向上に努めます。
- 施設設備の老朽化に伴い、安心・安全な施設維持のため、市への提案及び指導に基づき、施設の保存整備に努めます。
- 環境へ配慮した省エネ、省資源活動を積極的に実施するとともに、支出管理を徹底し経費節減に努めます。

(2)利用者の平等利用確保について

- ・ 特定の個人、団体等を優遇又は排除することなく、かつ障害者や高齢者にも配慮した公正な運営を行います。
- ・ 業務の統一的な取扱いの徹底並びに、従業員間の情報の共有化に努める。

(3)個人情報保護方策について（情報公開に係る指針）

- ・ 個人情報保護に係る国の法律や市条例を遵守し、個人情報の適切な管理のため、協定に基づき必要な措置を講じます。
- ・ 指定管理者及び施設の管理業務に従事している者（従事していた者を含む。）は、業務に関し知り得た個人情報を他に漏らしたり、また目的外に利用いたしません。

2. 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

- ・ 施設設備の清掃や前庭の適切な管理により、不快感を与えないような管理、運営の徹底を行います。
- ・ 多くの市民の皆様に歴史的価値のある施設として、また酪農の歴史と文化に関する学習の場として認識をしていただくため、各種イベントの開催や広報活動を実施致します。
- ・ 施設の利用促進にあたっては、パンフレットや自主事業情報などチラシ配布とともにホームページ上などで告知などを行います。

(2) 利用者サービス向上策について

- ・ ホームページ上に研修室予約状況などを逐次掲載し、空き状況等について確認出来るよう利用者並びに来館者へのサービス向上を図ります。
- ・ 冬季休館中においても、事務局で予約の受付や案内などを行い、利用者への利便性を図ります。

(3) 施設の効率的運営のための方策について

- ・ 当事業協同組合は、受注契約には十分に責任をもって履行できる体制が整備されている組合として、北海道経済産業局より物品・役務の「官公需適格組合」の証明を令和元年7月に取得しております。また各組合員は、土木工業業、電気工事業、建物サービス業を行う事業者であることから、一元的で効率的な管理運営が可能です。

(4) 管理業務の評価・改善方策について

- ・ 利用者アンケート調査を開園中行うとともに、アンケート結果については幅広く情報収集を行い、施設利用に係る満足度等を測定、可能な意見要望等は管理業務に反映させていきます。

(5) 自主事業について

- ・ 施設の設置目的である、文化及び福祉の向上を念頭に置き、多様な関係団体等の協力をいただく中で、市民の文化意識の向上や地域に還元できるような自主事業を企画、実施します。
- ・ 予定する自主事業については
 - ① 文化や福祉の向上に資する自主事業
 - 酪農に関する体験学習 : 低学年を対象とした親子バターづくり体験会など
 - 乳製品に関わる嗜好の探求 : チーズセミナー、乳製品と珈琲とのペアリング教室
 - 乳製品に係る食育教育 : ヨーグルトセミナーなど
 - 市民楽団による演奏会 : 大正琴、南米の民族音楽など
 - 学校教育活動の一環 : 地元中学生などによるマンドリン演奏会
 - おはなし会 : 低学年を対象とし毎月開催
 - ② 地域への還元に資する自主事業
 - 春・秋の感謝祭 : 花苗や農産物、特産品を感謝価格で地域に販売

3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

- ・ 利用者等の安全確保を第一に優先し、サービスの向上に配慮した事業計画を年度毎に作成し、法令等に基づき必要な有資格者の立会・作業のもと実施します。
- ① 屋内清掃業務：施設の快適な環境を保つため、日常清掃では仕様書に基づき毎日定期的に行う清掃と、利用者等からの連絡、要望に基づき行う清掃、開園時に行う床のワックス清掃と窓拭きなどの特別清掃を行います。
- ② ゴミ収集業務：仕様書に基づき施設運営に伴い排出されるゴミ、資源物等を処理致し、落葉等に関しては堆肥として再利用するなど有効活用に努めます。
- ③ 屋外管理業務：仕様書に基づき敷地内の外構、緑地の美観の保持、安全を考慮し定期的に芝生の草刈り、樹木の病虫害駆除・樹木診断や冬期間の養生などを実施します。また、季節によってはカラスやスズメバチが利用者へ危害を加える恐れがあるため、利用者への呼びかけや注意事項の掲示等により、安全を確保に努めます。
- ④ 屋外清掃業務：施設の美観や利用者に不快感を与えないため、仕様書に基づき毎日定期的に枯枝や落葉の清掃を行います。
- ⑤ 除排雪業務：冬季休館時における、窓や入口等の倒壊を防ぐための保護材の設置や、落雪等による建物崩壊を防ぐため便宜除雪を仕様書に基づき行います。
- ⑥ 消防設備点検及び消火器設置業務：消防法に基づく機器点検及び総合点検の実施や、防火管理者の選任、消防計画の策定を行います。
- ⑦ 機械警備業務：第三に対する委託業務である機械警備業務は、閉館時や休館時の施設財産の保全と安全の確保のため、法令を遵守し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止に努めます。

(2) 職員体制・研修計画について

- ・ 総括管理責任者として組合の事務局長、その他、総合的な実務者として組合事務局の担当職員を1名、受付管理人としては3名の期間職員をローテーションを組んで1名を常駐させます。また、自主事業などを行う場合などには、必要に応じてスタッフを増員配置し、利用者サービス等に支障のないよう円滑な運営をおこないます。
- ・ 研修等に関しては、受付管理人に対して、日常管理マニュアルに基づく研修の他、開園前に行う消防訓練、AED操作訓練を実施します。

(3) 利用者の安全確保の方策について（災害・利用者の事故・利用者トラブル等）

- ・ 災害時への対応として、災害対応マニュアルを作成し、迅速で的確な対応が可能な体制を整えます。
- ・ 職員の巡回や清掃業務、警備業務等については、常に安全と快適性を意識して、最良な状態の維持に努めます。
- ・ 損害賠償保険は仕様に適合したものに加入いたします。

(4) 類似施設等の管理運営実績について

- ・ 当組合での管理運営実績として、三期１２年の当該施設の運営実績の他、類似施設として、平成１７年５月より「江別河川防災ステーション」の包括的な管理業務を受託しています。
- ・ 類似性は薄いものの、平成１５年４月より市内２０カ所の排水機場の維持管理及び緊急時対応の業務を受託しています。

(5) 第三者委託予定業務について

- ・ 旧町村農場の管理運営業務の内、機械警備業務のみは、請負が可能な組合員がいないため、第三者委託を予定しています。実績、見積額等総合的な判断を行うとともに競争原理を働かせ、適正価格の契約に努めコスト削減を図ります。

(6) 地域企業の活用策について

- ・ 施設の維持管理を行う組合員は、すべて地元市内の中小企業者で構成されております。
- ・ その他、小規模修繕などにおきましても、緊急性などを勘案しつつ市内企業の活用に努めます。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

- 指定管理方針としては、これまでの三期 12 年間の管理運営方針を継続、強化することとし、そのために必要な指定管理費用の算出における主な更新事項は次のとおりです。（詳細については収支計画書を参照）
 - 受付管理人人件費については、北海道の最低賃金本年度予定単価 861 円をもとに、過去 4 年間の引き上げ率の平均 3.03% を毎年の引き上げ率と致しました。
 - 草刈や清掃など、屋内外の管理等に係る組合員委託業務につきましては、現状の契約金額から、北海道における公共工事設計労務単価の特殊作業員、平成 27 年度から平成 31 年度の上昇率 22.75% をもとにし、過去 4 年間の労務単価の上昇率平均 5.27% を毎年反映させ事業費を算出しました。
 - その他の事務費管理費については、消費税増税分の 2% 上乗せにて試算しました。
 - 5 万円以下の小規模修繕費に関しては、老朽化が進む施設の実態を考慮し、算出しました。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

- ・ 事務の簡素化、効率化等による経費削減を目指します。
- ・ 受付管理人は柔軟な雇用形態の活用などにより、人件費の削減を目指します。
- ・ 専門性を有する組合員の協力により、日常的に点検を行う中で、効率的な管理に努めます。

5. その他

(1) 利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

- ・ 利用者の声については、観覧者・研修室利用者等のアンケートや説明ボランティアからの情報収集及び、日常業務中における入場者からの意見等、幅広く情報収集を行い事業運営に反映させます。
- ・ 意見、要望については、対応可能なものは即応できるようにします。
- ・ 事件・事故が発生した場合は、その状況を取りまとめ市側への報告を迅速に行います。

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

- ・ 地域に親しまれ活用される施設をめざし、周辺自治会への自主事業のちらし配布や参加案内などを行うとともに、地域の意向等を踏まえた管理運営に努めます。
- ・ 受付管理人は市内居住者を雇用する他、地域の活性化に寄与するよう、物品調達、施設修繕等は市内企業で賄うよう努めます。

(3) 環境への配慮について

- ・ 電気・水道・灯油等の使用に当たっては、照明不要時の消灯、節水及び暖房設備の細やかな調整など、省エネルギー化に向けた各種取り組みを実施します。
- ・ 管理業務に係る用品等は、江別市グリーン購入推進基本方針従い、極力適用物品を購入、使用することとします。
- ・ 樹木等の緑環境は、良好な景観要素に加え、二酸化炭素の固定が期待できるため、保全に必要な適切な管理を実施します。

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

- ・ 江別市食育推進計画に協力、地域活性化につなげます。自主事業の一環に乳製品と関連する食育教育を取り入れ、その活動には当組合には無いノウハウをもった食品業界企業の協力を得て、小学生やその親を対象に実習や体験を通じて地域交流を図ります。
- ・ 市内農家や観光協会などと連携し、感謝価格での野菜や地元特産品などの提供など、地域に還元する催しを実施します。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

- ・ 文化振興等に資する社会貢献活動として、関係団体と協働し、文化活動作品の展示や音楽会、子供を対象とした自主事業を引き続き実施します。
- ・ 当組合は江別市と「災害時における応急活動の協力に関する協定」を、平成20年8月25日付けで締結しており、災害時には指定管理者として協力することとしています。

事業計画書

(2年度～5年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法(時期・回数)
1. 清掃（屋内外）	・ 屋内清掃 旧町村邸・牛舎・製酪室 ・ 屋外清掃 ベンチ・敷地内ごみ ・ 屋外トイレ清掃	公開期間中：毎日 公開期間中：毎日 公開期間中：毎日
2. 消防設備点検	・ 消火設備点検	年3回：総合点検(1年に1回) 機器点検(6ヶ月に1回)
3. 機械警備	・ 夜間及び閉鎖期の機械警備	公開期間中：PM5時～AM10時 閉鎖期間中：24時間
4. ごみ収集	・ 可燃・不燃ごみの分別収集	毎月：4回(毎週月曜日)
5. 病害虫駆除	・ 屋内外の病害虫駆除	必要に応じ対応
6. 施設設備点検	・ 屋内外施設の巡視点検	公開期間中：毎日 閉鎖期間中：月2回(外観)
7. 芝生草刈	・ 敷地内の芝生の草刈	5月～10月：9回
8. 枯葉、枯れ枝清掃	・ 敷地内の枯葉、枯れ枝の清掃	9月～11月：5回
9. 冬囲い	・ 閉館及び開館時の冬囲い設置・撤去	設置：11月、撤去4月
10. 除排雪	・ 落雪除雪及び駐車場の雪割り	落雪状況に応じ実施 雪割り：4月
11. 酪農等情報掲示	・ 酪農の情報や地域の情報の掲示	入口等に掲示
12. 自主事業の開催	・ 春・秋の感謝祭 ・ 演奏会：マンドリン・大正琴・南米民族音楽 ・ 展示会：写真展など、 ・ 食育活動：みるく教室・ヨーグルトセミナー ・ チーズセミナー ・ 福祉事業：おはなし会	各年1回 各年1回 年1回程度 各年1回 月：1回、年6回

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

収 支 計 画 書 (令和 2年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	受託収入 手数料 参加料	・乳製品販売手数料 100 ・自主事業開催負担金 30	
	収入計(A)	130	
支 出	人 件 費	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) ・受付管理人賃金 1,459 ・受付管理人労災保険 4	
		・自主事業費 100	自主事業開催費用
	事 務 費 管 理 費	・消耗品 70 ・水道光熱費 750 ・通信費 140 ・施設賠償責任保険 6 ・施設修繕費 200 ・屋内清掃費 1,157 ・屋外清掃費 951 ・屋外管理費 1,606 ・消防設備点検費 319 ・機械警備費 655 ・ごみ収集費 123 ・除排雪費 221	事務用品、蛍光灯等 電気、水道、灯油代 電話料、USEN利用料他 芝生草刈、樹木剪定、冬囲い
	そ の 他	・組合管理経費 720	契約事務、巡視費用等
	支出計(B)	8,481	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		8,351	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		7,592	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和2年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	参加料	(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		・珈琲教室 20	
		・チーズセミナー 10	
収入計(D)		30	
支 出		・オープニングセレモニー 25	
		・春・秋の感謝祭 20	
		・チーズセミナー 20	
		・珈琲教室 35	
支出計(E)		100	
自主事業収益 (D)-(E)		▲ 70	

収 支 計 画 書 (令和 3年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	受託収入 手数料 参加料	・乳製品販売手数料 100 ・自主事業開催負担金 30	
	収入計(A)	130	
支 出	人 件 費	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) ・受付管理人賃金 1,503 ・受付管理人労災保険 5	
		・自主事業費 100	自主事業開催費用
	事 務 費 管 理 費	・消耗品 70 ・水道光熱費 750 ・通信費 100 ・通信費 140 ・施設賠償責任保険 6 ・施設修繕費 200 ・屋内清掃費 1,218 ・屋外清掃費 1,001 ・屋外管理費 1,691 ・消防設備点検費 336 ・機械警備費 690 ・ごみ収集費 129 ・除排雪費 233	事務用品、蛍光灯等 電気、水道、灯油代 パンフレット 電話料、USEN利用料他 芝生草刈、樹木剪定、冬囲い
	そ の 他	・組合管理経費 720	契約事務、巡視費用等
	支出計(B)	8,892	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		8,762	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		7,965	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としううえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和3年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	参加料	(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		・珈琲教室 20	
		・チーズセミナー 10	
収入計(D)		30	
支 出		・オープニングセレモニー 25	
		・春・秋の感謝祭 20	
		・チーズセミナー 20	
		・珈琲教室 35	
支出計(E)		100	
自主事業収益 (D)-(E)		▲ 70	

収 支 計 画 書 (令和 4年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	受託収入 手数料 参加料	・乳製品販売手数料 100 ・自主事業開催負担金 30	
	収入計(A)	130	
支 出	人 件 費	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) ・受付管理人賃金 1,549 ・受付管理人労災保険 5	
		・自主事業費 100	自主事業開催費用
	事 務 費 管 理 費	・消耗品 70 ・水道光熱費 750 ・通信費 140 ・施設賠償責任保険 6 ・施設修繕費 200 ・屋内清掃費 1,282 ・屋外清掃費 1,054 ・屋外管理費 1,780 ・消防設備点検費 354 ・機械警備費 726 ・ごみ収集費 136 ・除排雪費 245	事務用品、蛍光灯等 電気、水道、灯油代 電話料、USEN利用料他 芝生草刈、樹木剪定、冬囲い
	そ の 他	・組合管理経費 720	契約事務、巡視費用等
	支出計(B)	9,117	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		8,987	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		8,170	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としうえて別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和4年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	参加料	(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		・珈琲教室 20	
		・チーズセミナー 10	
収入計(D)		30	
支 出		・オープニングセレモニー 25	
		・春・秋の感謝祭 20	
		・チーズセミナー 20	
		・珈琲教室 35	
支出計(E)		100	
自主事業収益 (D)-(E)		▲ 70	

収 支 計 画 書 (令和 5年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	受託収入 手数料 参加料	・乳製品販売手数料 100 ・自主事業開催負担金 30	
	収入計(A)	130	
支 出	人 件 費	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) ・受付管理人賃金 1,597 ・受付管理人労災保険 5	
		・自主事業費 100	自主事業開催費用
	事 務 費 管 理 費	・消耗品 70 ・水道光熱費 750 ・通信費 140 ・施設賠償責任保険 6 ・施設修繕費 200 ・屋内清掃費 1,350 ・屋外清掃費 1,110 ・屋外管理費 1,874 ・消防設備点検費 373 ・機械警備費 764 ・ごみ収集費 143 ・除排雪費 258	事務用品、蛍光灯等 電気、水道、灯油代 電話料、USEN利用料他 芝生草刈、樹木剪定、冬囲い
	そ の 他	・組合管理経費 720	契約事務、巡視費用等
	支出計(B)	9,460	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,330	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		8,482	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和5年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	参加料	(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		・珈琲教室 20	
		・チーズセミナー 10	
収入計(D)		30	
支 出		・オープニングセレモニー 25	
		・春・秋の感謝祭 20	
		・チーズセミナー 20	
		・珈琲教室 35	
支出計(E)		100	
自主事業収益 (D)-(E)		▲ 70	