

田原本町ふれあい農園
指定管理者仕様書

令和8年7月
田原本町

田原本町ふれあい農園指定管理者業務仕様書

田原本町ふれあい農園（以下「ふれあい農園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲については、この仕様書によるものとします。

1 施設の概要

農園の名称及び所在地並びに概要

名 称	位 置	概 要
田原本町ふれあい農園	田原本町大字秦庄 101 番地の 1	2,958 m ² 68 区画
	田原本町大字秦庄 102 番地の 1	
	田原本町大字八尾 258 番地の 1	2,313 m ² 38 区画
	田原本町大字八尾 259 番地の 1	
	田原本町大字八尾 260 番地の 1	

2 利用料金

- (1) 利用者が支払う利用料金は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。
- (2) 利用料金は、1区画（30m²）年間1万円とします。

3 指定の期間等

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（5年間）とします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を求めることがあります。

4 管理運営の基本方針

- (1) 農園は農業を通じて、農業者以外の者が野菜や花等の栽培に参加し、土に親しみ農作業を体験出来る場を提供するとともに、地域の活性化や遊休農地の有効活用を図るための施設であるとの設置目的に基づき、適正に管理すること。
- (2) 地域住民や農園の利用者等の意見、要望を考慮し、適正に運営すること。
- (3) 効率的な管理・運営を行い、経費の削減に努めること。
- (4) 法令を遵守すること。
- (5) 農園の管理に係る個人情報の保護を徹底すること。

5 管理業務の詳細

(1) 農園の利用許可に関する業務

農園を利用する者に関しては、特定農地貸付規程により利用を許可します。

(2) 農園全体の管理運営に関する業務

- ① 予約の受付に関する業務
- ② 各種広報等、施設の利用促進を図る上で必要とする業務。
- ③ 田原本町への業務報告書等の作成に関する事項
- ④ その他必要な事項

(3) 農園及び設備の維持管理・運営等

指定管理者は、管理担当職員を設置し、貸付農地の適切な維持・管理並びに利用者に対する作物の栽培等の指導を行ってください。

(4) 利用料金徴収業務

利用料金徴収時に利用者に領収書を交付し、帳簿を用いて利用料金収入を整理してください。

(5) 事業報告書の作成

- ①臨時報告（事故等の報告、一報後に書面で行う内容の記入）
- ②年次報告（事業報告、精算書、提出を求めた書類などの報告内容の記入）

6 農園の管理・運営等

指定管理者は、農園の管理にあたり、適切な維持管理及び運営を図るため、農業について専門的な知識・技術を有し、利用者に栽培指導ができる管理担当職員を置くものとします。

(1) 管理担当職員は、次の業務を行うものとします。

- ①貸付農地及び施設の見回り並びに利用者に対する必要な指示
- ②貸付農地における作物の栽培等の指導

7 調査及び監査

町長は、必要に応じて施設の管理運営の業務に係る検査を行うことが出来るものとし、指定管理者は、これに協力すること。

8 指定管理者の管理・賠償責任

隣接農地所有者などと紛争が生じた場合については、指定管理者の責任の下、解決すること。

指定の取り消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、町に損害を与えた場合は、これを賠償すること。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 農園が、公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 田原本町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、田原本町と協議を行うこと。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、田原本町と協議し決定するものとします。