

千葉県酪農のさと指定管理者募集要項

千葉県酪農のさとの指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

千葉県酪農のさと

(2) 所在地

千葉県南房総市大井686

(3) 設置目的

県民が酪農に親しみ、その歴史について学ぶ機会を提供することにより、県民の酪農その他の畜産に対する理解を深め、もって畜産の振興に資する。

(4) 沿革

平成7年11月 畜産総合研究センター嶺岡乳牛研究所内に酪農資料館及び牧場を整備して開園

平成8年9月～

9年3月 展示牛舎の建設、シンボルとしてアメリカから白牛5頭を導入

平成17年8月～ 指定管理者制度を導入

(5) 概要

敷地面積 約3.6ha

① 酪農資料館（鉄筋コンクリート2階建て 1,087.7㎡）

・展示室3室、多目的ホール、視聴覚室、事務室、資料庫

② 酪農の広場（34,400㎡）

・ウエルカム広場、牛・山羊の放牧場、第1白牛舎、第2白牛舎、山羊小屋、農機具倉庫ほか

③ その他

・屋外トイレ、駐車場（大型車両駐車場6台、小型車両駐車場110台）

④ 飼養動物

・白牛3頭、山羊20頭（指定管理期間中に増減があります）

(6) 開園時間及び休園日等

開園時間は午前9時30分から午後4時30分までとする。

また、休園日は毎週月曜日（祝日の場合はその翌日）と12月29日から1月3日までとする。

(7) 来場者数

平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
49,666 人	51,833 人	54,294 人	44,611 人	27,796 人

(8) 収支状況

平成 28 年度～令和 2 年度の状況

単位：円

区 分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
収入					
指定管理料	32,800,000	32,400,000	32,400,000	32,700,000	34,000,000
その他収入	3,984,312	3,806,955	3,827,466	2,795,873	1,722,234
収入計	36,784,312	36,206,955	36,227,466	35,495,873	35,722,234
支出					
管理運営費	34,003,592	34,554,743	33,791,269	34,258,246	32,338,847
支出計	34,003,592	34,554,743	33,791,269	34,258,246	32,338,847

2 指定管理者の業務の範囲

- (1) 博物展示施設、園地その他の施設の管理運営に関する事
- (2) 酪農及びその歴史に関する資料の収集、保存及び調査研究に関する事
- (3) 体験学習会その他酪農に親しむための行事の企画及び実施に関する事
- (4) 地域振興を図るための行事の企画及び実施に関する事
- (5) その他、千葉県酪農のさとの設置の目的を達成するために必要な業務に関する事

3 業務の基準

- (1) 千葉県酪農のさとの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ① 千葉県酪農のさと設置管理条例、千葉県酪農のさと管理規則
- ② 家畜伝染病予防法、家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する法律
- ③ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ④ その他関連法規

なお、指定管理者が千葉県酪農のさとの利用者に対して行う許可その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成 7 年千葉県条例第 48 号）が適用されるので留意すること。

- (2) 指定管理者は、上記「2 指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、千葉県酪農のさとの施設内において、自らの企画提案により、費用を利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業は千葉県酪農のさとの設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする事。

また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

- (3) 千葉県酪農のさとの管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の業務と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- (4) 千葉県酪農のさとの指定管理者が作成し、又は取得した文書（千葉県酪農のさとの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得る。）
- (5) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。
- (6) 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第5項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く）は、千葉県酪農のさとの管理の業務に係る個人情報について、千葉県個人情報保護条例第53条の規定に基づく「事業者が行う個人情報の適正な取扱いに関する指針」に基づき適正に取り扱うこと。
- (7) 指定管理者が行う千葉県酪農のさとの利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- (8) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。特に、利用者に気持ち良く過ごしてもらえる施設となるよう、資料館内、資料館及び駐車場のトイレ及びウエルカム広場等の清掃管理を適切に行い場内の美化に努めること。
- (9) 指定管理者は、千葉県酪農のさとの利用者が、千葉県酪農のさと設置管理条例（平成7年千葉県条例第50条）に基づく行為の許可を受けないで、物の販売・頒布、集会、展示会等を行った場合、又は施設・展示物等の損傷・汚損及び公共の秩序、衛生、風紀上障害となる行為をした場合は、当該利用者に対して利用を停止すること。

- (10) 飼養家畜の適切な飼養管理及び健康・衛生管理を行うとともに、動物由来感染症(腸管出血性大腸菌症など)の感染防止対策及び万一の発生時の対応策を講じること。
- (11) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策及び万一の発生時の対応策を講じること。
- (12) 災害(自然災害、火災等)や事故等の発生に備え、利用者の安全を確保するための危機管理マニュアルを作成すること。また、県と指定管理者の緊急連絡体制を整備すること。
- (13) 入園料及び駐車場料金は徴収できないこと。
- (14) 指定管理者が行う業務の詳細については、千葉県酪農のさと指定管理業務仕様書(別記1)によること。

4 指定の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。

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すことがあります。

5 応募

(1) 応募資格

法人その他の団体(個人での応募はできません)又はグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ② 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- ③ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、本県から入札の参加者資格を取り消されてないこと。
- ④ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑤ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。)又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者(以下「暴力団関係者」という。)であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

⑥ 獣医師（非常勤でも可）による家畜の健康管理及び外傷・病気等に対して常に診療できる体制が確保できること。

（２）グループ応募

千葉県酪農のさとのサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

① グループにより申請をする場合、グループの名称を設定し、代表者となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱います。

また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。

② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第４号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第５号）、グループ（共同体）協定書（様式第６号）を提出してください。

③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。

（１）指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 16 年千葉県規則第 52 号）別記様式）

（２）事業計画書（様式第 1 号）

（３）関係書類

① 申請の日の属する事業年度の過去 3 事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書、その他の団体の財務状況を明らかにする書類（例：販売管理費の内訳、株主資本変動計算書、個別注記票、勘定科目の明細、法人概況書の表・裏など）

② 申請の日の属する事業年度の過去 3 事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類

- ③ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ④ 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
- ⑤ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの
 - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
 - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
 - ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑧ 獣医師の選任を確認できる書類（獣医師免許の写し等）
- ⑨ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要）。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）
- ⑩ 本要項「5 応募（1）①～⑥」の全てを満たす旨の宣誓書（様式第3号）
- ⑪ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。
 - ・グループ（共同体）応募届（様式第4号）
 - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）
 - ・グループ（共同体）協定書（様式第6号）

（4）提出部数

提出部数は、正本1部、副本9部（副本は複写可）とします。

7 管理運営経費等

（1）管理運営経費

千葉県酪農のさとの管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び地方消費税込みの額で、以下の参考金額以内として申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。

なお、指定管理者と千葉県との管理業務の責任分担は別記3、施設及び設備の修繕等の分担は別記4、備品の購入及び修繕等の分担は別記5、危険負担は別記6のとおりです。

（参考金額）

令和4年度	39,190千円	（ 3,562千円）
令和5年度	39,190千円	（ 3,562千円）
令和6年度	39,190千円	（ 3,562千円）
令和7年度	39,190千円	（ 3,562千円）
令和8年度	39,190千円	（ 3,562千円）
合計	195,950千円	（17,810千円）

※（ ）はうち消費税及び地方消費税の額

- (2) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定
現時点で大規模修繕・変更予定はありません。

(3) 運営上の課題

新型コロナウイルス感染症の影響により、来場者数が2万人台まで減少しています。感染防止対策を徹底の上、来場者数5万人台を回復させるとともに、ウイズコロナ時代の事業展開として、インターネットによるオンラインでの行事の企画についても提案いただき、利用者数の更なる増加を目指していただきます。

8 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和3年7月20日(火)から令和3年8月13日(金)まで
- ② 受付方法 質問書(様式第7号)に記入のうえ、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。

FAX 043-222-3098 E-Mail chikusan@mz.pref.chiba.lg.jp

9 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名を令和3年8月5日(木)までに連絡してください。

- ①開催日時 令和3年8月10日(火)午後1時30分から1時間程度
- ②開催場所 千葉県酪農のさと視聴覚室
- ③連絡先 千葉県農林水産部畜産課企画経営室 TEL043-223-2777

10 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 千葉県農林水産部畜産課企画経営室(県庁本庁舎18階)
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 TEL 043-223-2777
- (2) 提出期間 令和3年8月16日(月)から令和3年9月17日(金)まで(県の休日を除く)の午前8時30分から午後5時までとします。
※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。
※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

11 選定方法

- (1) 提出された申請書類をもとに次の審査基準に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者(候補者)選定委員会において候補者を選定します。
- (2) 選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。(時間、場所については申請者に後日連絡します。)
- (3) グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類(上記6、(3)関係書類、様式第4号以下)に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

12 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

13 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの。

14 選定結果

選定委員会で候補者に選定された団体については、令和3年10月下旬に千葉県ホームページに掲載します。また、選定結果の詳細については、令和3年11月下旬に千葉県ホームページに掲載します。

15 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和3年12月千葉県議会の議決を経て決定(指定)されます。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

16 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和3年7月20日(火)	募集要項公表・配布開始 質問事項受付開始
8月10日(火)	現地説明会
8月13日(金)	質問事項締切
8月16日(月)	申請書受付開始
9月17日(金)	申請書提出期限 ※書留郵便による提出の場合は必着
10月上旬	プレゼンテーション 外部有識者会議で応募者の提案内容の審査・評価
10月下旬	選定委員会で候補者の審査・選定 選定結果の公表
12月	指定管理者の議決 指定管理者の指定
2月～3月	協定書の締結 管理業務の引継ぎ
令和4年4月1日～	指定管理者による管理開始

17 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限ります。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後30日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本（正本・副本）を返却します。
- (3) 提出書類（複写物を含む）は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (4) 「5応募（1）⑤」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

問合せ先

千葉県農林水産部畜産課企画経営室
担当者 佐藤、市原
TEL043-223-2777 FAX043-222-3098
E-Mail chikusan@mz.pref.chiba.lg.jp

「千葉県酪農のさと」指定管理業務仕様書

1 博物館展示施設、園地その他の施設の管理運営に関すること

(1) 酪農のさと施設の利用に関する業務

- ① 利用者の受付、案内、酪農の解説等の接客・利用者対応、ビデオ映像、パンフレット資料配布等
- ② 千葉県酪農のさと管理規則（以下「規則」という。）に基づく休日、利用時間を公表すること
- ③ 酪農のさとを広く広報すること
- ④ 酪農のさと来所者に施設の内容・利用方法等について周知すること
- ⑤ 酪農のさと管理規則（以下「規則」という。）に基づき、酪農のさと利用者に遵守事項を周知すること。

(2) 各種文書の收受と発送

(3) 家畜の飼養管理

① 白 牛

- ・ 飼料の給与（2回／日）
- ・ 除糞作業（2回／日）
- ・ 牛床へおが屑搬入（1回／1～2週）
- ・ 牛舎の清掃、消毒及び牛舎周辺の清掃（1回／日）
- ・ 繁殖管理（県と協議の上、適宜実施）
- ・ 災害により飼養管理が困難となることが予想される場合は、速やかに県へ連絡し、県の指示に従うこと

② 山羊

- ・ 飼料の給与（1回／日）
- ・ 除糞作業（1回／日）
- ・ 山羊小屋の清掃、消毒（1回／日）
- ・ 繁殖管理（県と協議の上、適宜実施）
- ・ 災害により飼養管理が困難となることが予想される場合は、速やかに県へ連絡し、県の指示に従うこと

(4) 草地管理

- ① 牧草の播種（2回／年）
- ② 肥料の散布（2回／年）
- ③ 牧草の収穫（1回／年。草刈、梱包、収納）
- ④ 飼料用の草刈り（園内は4月～11月、1回／日）

(5) 衛生管理対策

施設利用者及び家畜に対する衛生管理については、別記2「千葉県酪農のさと」衛生管理マニュアルに基づいて実施すること。

(6) 安全確保対策

- ① 管理責任者若しくはそれに準ずる職員を常に常駐させること。
- ② 酪農のさと利用者の安全を確保するための巡回、危険箇所の点検・整備、注意又は警告表示板の設置等、事故の未然防止に必要な業務を行うこと。
- ③ 事故、災害等が発生した場合に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、消防、病院・医院等との連携を確保し、必要なときに迅速に対応すること。
- ④ 緊急時の県と指定管理者との連絡体制を整備すること。
- ⑤ 応急手当用薬品・物品を常備するとともに、応急手当等について迅速に対応すること。

(7) 報告書の作成

- ① 酪農のさと利用者集計（1回／月）
- ② 実施した事業の内容及び実績（1回／月）
- ③ 事業報告書（1回／年）

2 酪農及びその歴史に関する資料の収集、保存及び調査研究に関すること

- (1) 資料の収集、分類、整理及び調査研究
- (2) 酪農及びその歴史に関する展示物の企画立案と更新
- (3) 酪農に関する幼児、児童向けの展示物の企画立案と展示室の更新

3 体験学習会その他酪農に親しむための行事の企画及び実施に関すること

- (1) 児童・生徒等への酪農に関する学習会等の企画・実施
- (2) 酪農のさと絵画展、牛乳絵手紙コンクール[※]の企画・実施
※牛乳絵手紙コンクールは、県との共催で実施予定
- (3) 牛乳に関連する食育活動及び料理講習会の企画・実施

4 地域振興を図るための行事の企画及び実施に関すること

- (1) 地域と連携した産業祭り、ハイキングなどの各種イベントの企画・実施
- (2) 近隣の農林水産業の振興拠点等と連携したイベントの企画・実施

5 その他、千葉県酪農のさとの設置目的を達成するために必要な業務に関する
こと

(1) 施設の維持管理

- ① 除草作業（4月～11月）
 - ア ウエルカム広場の芝刈り（2ヶ月ごと）
 - イ 資料館周囲の草刈り（1回／月）
 - ウ 駐車場周囲の草刈り（1回／月）
 - ② 花壇の手入れ
 - ア 花の種まき（2回／年）
 - イ 花壇の草取り（1回／月）
 - ウ 花壇の消毒殺虫（2ヶ月ごと）
- ※その他、必要に応じて手入れを行う

③清掃業務

ア 資料館玄関、展示室、広場、東屋（午前8時30分から9時30分の間に、1回/日）

イ トイレ（資料館、駐車場の各トイレ。午前8時30分から9時30分の間、1回/日）

ウ 駐車場周辺ゴミ拾い（開園前と閉園後に各1回）

(2) 各種設備の保守、管理等に関すること

①機械警備

（夜間、侵入者対策のための機械警備。通年）

②自家用電気工作物保安管理（受電設備等の保安管理。1回/月）

③乗用エレベーターの保守管理（1回/月）

④消防用設備保守点検業務（消火器、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯を点検する。機器点検1回/年、総合点検1回/年）

⑤空調設備保守点検業務（6月、11月）

⑥酪農資料館内汚水処理施設維持管理（2回/月）、駐車場内単独浄化槽保守点検（4回/年）及び清掃（1回/年）並びに法定定期検査（1回/年）

⑦酪農資料館清掃業務（床清掃・ワックス塗布、ガラス清掃、3回/年）

⑧駐車場の維持管理

開園時間内の開錠及び閉園後の施錠

(3) 酪農のさとの管理・運営上新たに必要なになった軽易な物品（概ね10万円未満）の購入。（購入する場合には、出来るだけ県内に本店を有する中小企業への優先発注及び県産品を購入使用するよう努めること。）

(4) 酪農のさと施設の維持管理について県への協議及び報告に関する業務

①酪農のさとの維持管理について必要に応じて県と協議を行うこと。

②協定書に基づいて酪農のさと施設の維持管理について県に報告を行うこと。

6 自主事業に関すること

自主事業は、酪農のさとの設置目的の達成に資すると認められ、かつ指定管理業務を妨げないものすること。実施内容は、事業計画書に記載することとし、必要に応じて、別途7に定める行政財産の目的外使用許可を得ることとする。

7 酪農のさと内の行為の許可に関すること

千葉県酪農のさと設置管理条例に基づいて、酪農のさと施設区域内において許可が必要な行為について、許可、許可の取り消し等を行うこと。

※許可、取消しの事務を行う場合、県と事前協議を行っていただきます。

8 その他の業務

(1) 地域、関係機関、ボランティア等との連携に関する業務

(2) 利用者ニーズを把握するため、施設来所者アンケート実施要項（平成16年10月1日施行）に基づくアンケート調査を実施する。

(3) その他、酪農のさと施設の運営、維持管理上必要な業務

(4) 指定期間開始に当たっての前管理者からの引継業務、及び指定期間終了に当たっての次期指定管理者への引継業務

9 別記

- (1) 指定管理者と千葉県の管理業務の責任分担は別記3のとおりとする。
- (2) 施設及び設備の修繕等の分担は別記4のとおりとする。
- (3) 酪農のさと備え付けの備品の修繕・改良及び購入の分担表は別記5のとおりとする。
- (4) 危険負担表は別記6のとおりとする。
- (5) 個人情報等取扱特記事項は別記7のとおりとする。

「千葉県酪農のさと」衛生管理マニュアル

I 利用者に対する衛生管理対策

- 1 利用者に対し、安全性を確保するため、手洗い励行等の情報を提示する。
看板等の設置
- 2 利用者の安全性を確保するため、手洗い・消毒設備を十分に設置する。
殺菌消毒薬の量の確認
- 3 毎朝、開園前に畜舎・牧柵等施設の点検を実施し、保守管理を徹底する。
異常の有無を記録

II 家畜の衛生管理対策

常に家畜の健康状態を確認し疾病発生の予防に努め、万一発生した場合は、速やかに家畜保健衛生所等へ通報する。

また、家畜の衛生管理簿を作成し、異常の有無及び治療歴等を記入し、当該家畜が死亡してから3年間保存する。

1 病原体侵入防止対策

(1) 利用者立入禁止の徹底

畜舎内への一般利用者の立入禁止を徹底する。

(2) 畜舎の衛生的管理の徹底

畜舎管理者については、専用の履物（長靴等）、着衣、帽子、手袋等を着用する。スコップ、フォーク等の使用器具は作業区分毎に分け、これらの洗浄・消毒は使用の都度実施する。

なお、獣医師、人工授精師等の立入に際しては、外来者用の長靴、帽子、手袋等を着用する。

(3) 踏込消毒槽の設置

畜舎毎に設置し、出入りに際し必ず利用する。消毒剤は毎日交換するとともに所定の濃度で使用し、汚れがひどい場合は交換し効果の低下を防止する。

(4) 飼料汚染の防止

飼料の汚染を防止し、飼料保管庫の定期的（月1回以上）な清掃、消毒を実施する。

(5) 飲水汚染の防止

給与する飲水の汚染に注意し、給水器具は毎日清掃・週に1回は消毒する。

(6) ふん尿処理に関する注意事項

ふん尿は、堆肥化処理することとし、畜舎からの運搬に際しては、シート等をかけて飛散防止を図る。

(7) 敷料に対する注意

敷料は、汚れの状況に応じ適宜交換し、全体について年1回以上交換し、堆肥化する。

2 病原体拡散防止

(1) 畜舎消毒の実施

第1牛舎・第2牛舎と山羊小屋については、毎日利用者の触れる柵等及び畜舎を消毒する。

また、消毒実施日、薬剤の種類、使用濃度、使用量等を記録し3年間保存する。

(2) 衛生害虫の駆除

定期的（月1～2回）に畜舎等の衛生害虫の駆除を実施し、発生が多い場合は随時駆除を実施するとともに、駆除の実施日、薬剤の種類、使用濃度、使用量等を記録し3年間保存する。

III 動物由来感染症対策※

平成16年7月に飼養している家畜から腸管出血性大腸菌（O121）等が検出されたことから、これら家畜から利用者及び畜舎管理者への感染を防止するため、「I 利用者に対する衛生管理対策」を徹底するとともに以下の対策を行う。

1 保菌家畜の隔離

保菌家畜は、柵、その他の方法で利用者と接触できないようにする。

2 保菌家畜の除菌

生菌製剤等により、保菌家畜の除菌対策を図る。

3 定期的な保菌検査の実施

保菌家畜は、定期的に検査を実施し、保菌状況を確認する。

4 畜舎管理者の感染防止

畜舎の出入りに際し、確実な手洗いと消毒を実施し、着衣・履物の交換により病原体を外部に持ち出さないとともに、畜舎管理者の感染防止を図る。

5 ふん尿の取り扱い

運搬に際しては病原体の飛散防止を図るとともに運搬車の消毒を実施する。

6 畜舎及びパドック等の消毒の徹底

上記2の（1）、（2）を徹底するとともに、月1回牛床及びパドックへの石灰の散布を行う。

※動物由来感染症

人と動物の共通感染症（人と人以外の脊椎動物の間で自然に移行する病気又は感染）のうち、特に動物を感染源とした人の感染症のこと。

（動物展示施設における人と動物の共通感染症対策ガイドライン2003・厚生労働省）

（人と動物の共通感染症に関するガイドライン（平成19年）・環境省）

別記 3

指定管理者と県における管理業務及び責任分担

指定管理者と県の業務及び責任分担については、次のとおりです。

- (1) 施設（建物、機械設備等）の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全・衛生管理、小規模修繕は指定管理者が行うものとします。
- (2) 事故、火災等による施設の損傷及び被害者に対する責任は、事案毎の原因によって判断します。
- (3) 指定管理者は、千葉県酪農のさとに被害等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに県に報告しなければならないものとします。
- (4) 千葉県酪農のさとを管理運営していく上で、利用者からの苦情、不満、トラブル等に対しては、原則として指定管理者に対応していただきます。
- (5) 指定管理者と県の責任分担表

区分	指定管理者	千葉県
施設（設備、備品等含む）の維持管理	○（注1）	
安全・衛生管理	○	
事故、災害等による施設の原状回復	○	○（注2）
施設利用者の被災に対する責任（注3）	○	○（注3）
個人情報の保護・管理	○	
県有施設の火災保険の加入		○
利用者に係る賠償責任保険の加入	○（注4）	
包括的な管理責任		○

（注1）指定管理者は善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に維持管理する義務を負います。

（注2）指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合とします。

（注3）事案毎の原因によって判断します。

（注4）加入する賠償保険は次のとおりとします。

① 県と指定管理者の双方が被保険者となる契約とする。

② 加入範囲は酪農のさと全体とする。

③ 対人賠償 1件につき2億円以上

対物賠償 1事故につき1千万円以上

別記 4

指定管理者と県の施設及び設備の修繕等の分担

- (1) 施設及び設備の修繕等の分担は(3)のとおりとする。
- (2) 県が施設及び設備の増築又は増設を行おうとするときは、指定管理者と協議しなければならない。
- (3) 施設の修繕・改築等の指定管理者と県の分担表

区分		指定管理者	千葉県
施設 ・ 設備	100万円未満の小規模な修繕 ・改築・改良を要する施設及び ・改良を要する設備等は指定管理 者が行う。	○	
	上記以外		○

別記 5

指定管理者と県の備品分担表

区分	指定管理者	千葉県
概ね10万円未満の物品の購入	○	
概ね10万円未満の修繕・改良	○	
上記以外	指定管理者と県において協議の うえ決定する	

別記6

危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの 反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が 生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費 及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加 経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動 その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの できない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復 による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた 場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における 業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、この契約による業務上知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第5 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による業務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された資料等を当該場所以外に持ち出してはならない。

(事務従事者への周知及び監督)

第6 乙は、その事務に従事している者（以下「事務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。また、乙は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の目的外利用・提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務上知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査、指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務を行うために取り扱う個人情報の取扱いの態様について随時調査し、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

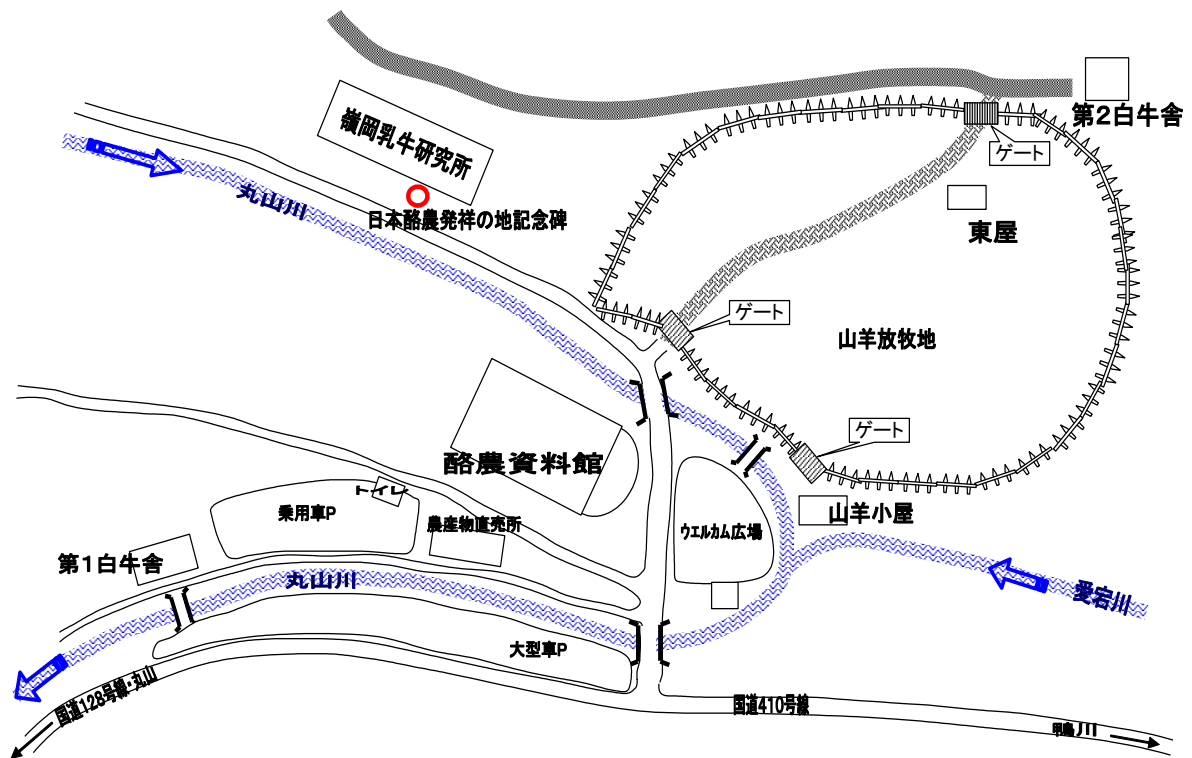
(公表)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を行う上で、個人情報の漏えい等、個人情報の保護の上で問題となる事案が発生した場合には、その取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等必要な事項を公表することができる。

注

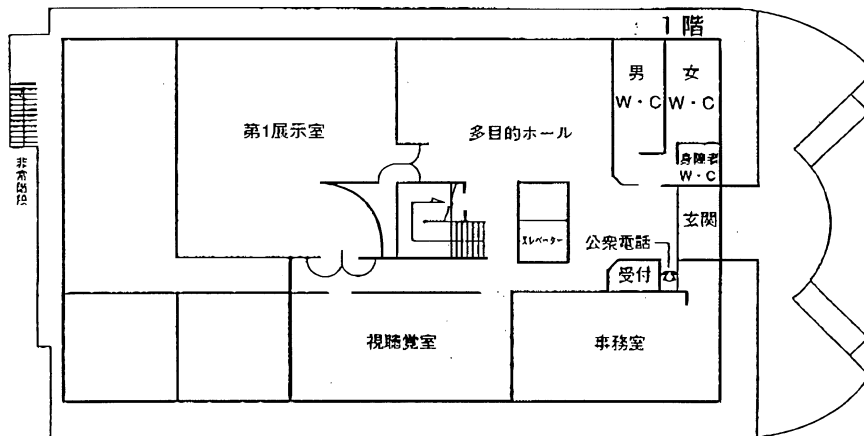
- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。

「千葉県酪農のさと」概要図



「千葉県酪農のさと」酪農資料館平面図

第1展示室



第2展示室

