

本山町公の施設における指定管理業務仕様書

1 業務件名

本山町産直・交流施設「本山さくら市」指定管理業務

2 業務目的

本仕様書は、本山町産直・交流施設「本山さくら市」の設置目的を達成するため、指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその基準を定めることを目的とする。

指定管理者は、民間の能力及び創意工夫を活用し、地域農林業の振興、地産地消の推進、交流人口の拡大、生産者所得の向上及び地域農業の持続的な発展に資する管理運営を行うものとする。

3 業務内容

- (1) 施設及び付属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 利用の許可、利用の許可の取消し等その他の利用の許可に関する業務
- (3) 利用者がその建物又は付属設備等を破損し、又は滅失したときにおける損害賠償手続きに関すること
- (4) 施設の運営に関すること
- (5) その他町長が特に必要と認めた業務

4 管理運営基準

- (1) 指定管理料は、毎年度の予算の範囲内で、町と指定管理者が協議の上、協定において定めるものとする。
- (2) 管理業務を行うに当たっては、本山町産直・交流施設「本山さくら市」の設置及び管理に関する条例第2条の規定を遵守するものとする。

また、指定管理者は、町、生産者、関係団体及び地域住民との連携を図り、施設を地域農業及び地域振興の拠点として活用するよう努めると同時に、施設の設置目的を踏まえ、創意工夫による管理運営に努めるものとする。

特に次の事項について積極的に取り組むこととする。

- ・利用者サービスの向上
- ・生産者の育成及び所得向上

- ・6次産業化の推進
- ・外商活動の推進
- ・高齢生産者への支援(庭先集荷等)
- ・地産地消及び交流事業の推進

(3) 適正な管理上必要不可欠である業務運営の基本的事項

①法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、本山町産直・交流施設「本山さくら市」の設置及び管理に関する条例その他関係法令等及び協定書を遵守し、管理業務を実施するものとする。

②善管注意義務

指定管理者は善良な管理者の注意をもち、施設を良好な状態で管理するものとする。

③サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるとともに、各種トラブル及び苦情等に対して迅速かつ適切に対応するものとする。

④施設の維持管理

管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適正な維持管理を行うものとする。

なお、管理施設の本来の効用を維持するために必要な修繕については、町との協議のうえ実施するものとする。

⑤災害時の協力

指定管理者は、災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合は、利用者の安全確保を最優先とするとともに、町と連携し、施設の安全確認、利用者の避難誘導その他必要な措置を講じるものとする。

また、町から協力要請があった場合は、施設の管理運営に支障のない範囲で協力するものとする。

⑥緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに町

に報告するものとする。

⑦管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及び指定管理者が使用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、又は不当な目的のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は指定管理者が使用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

⑧管理業務の実施に伴い取得した個人情報と適正に取り扱うこと。

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び本山町個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その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、又は不当に使用することのない対策を講じるものとする。

なお、個人情報の漏洩等の行為には、本山町個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があることを申し添える。

⑨文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録(以下「管理文書」という。)は、本山町文書事務取扱規程等を参考に、適正に管理・保存するものとする。なお、管理文書については、指定期間終了時に町の指示に従って引き渡すものとする。

⑩情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、指定管理者が別途情報公開規程等を策定し、情報を公開するものとする。

⑪委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。個別の業務(販売管理、除草、清掃、警備など)を第三者に委託することは可能。ただし、この場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

また、現在、管理に関する協定書第7条第2項の規定に基づき施設の一部について委託している業務については、本指定管理者と協議の上、必要に応じて当該契約を継続するものとする。

なお、次の業務は、第三者に委託できない。

- ・施設の使用許可等にかかる業務
- ・関係機関、関係団体等との調整業務
- ・災害又は緊急時の対応業務

⑫保険への加入

町が加入する施設に係る損害保険の対象外となる管理瑕疵による損害については、指定管理者が責任を負う場合がある。このため、指定管理者は必要に応じて損害賠償責任保険等へ加入を推奨するものとする。

⑬指定管理者名の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名と町の担当課の連絡先の表示を行うものとする。

(4)管理の基準

指定管理者と町とのリスク分担については別紙に定めたもののほか協議によるものとする。

①環境配慮の推進

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達(グリーン購入)など、環境への配慮に努めること。

②職員の採用

指定管理者は、職員を採用する場合には、本人の適性或能力以外の事項を条件にすることなく、幅広く応募できるような配慮をおこなうものとする。また採用後においては接遇等の研修を適宜行い、利用者・生産者への適切な対応に心がけるよう努めるものとする。

③人権への配慮

指定管理者は、公平な採用選考や人権研修の実施など、人権に配慮した業務遂行に努めるものとする。

④町内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、町内事業者への発注に努めること。

⑤暴力団排除

指定管理者は、本山町暴力団排除条例その他関係法令を遵守し、暴力団又

は暴力団員若しくはこれらと密接な関係を有する者を管理業務に関与させてはならない。

また、管理業務に係る契約を締結する場合においても、暴力団等を相手方としないよう必要な措置を講じるものとする。

(5) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

① 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに町に報告すること。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合に町は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めるものとする。

③ 指定管理者が次の事由に該当するときは、町は、法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じるものとする。

- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- ・ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
- ・ 関係法令、条例、規則又は協定の規定に違反したと認められるとき。
- ・ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
- ・ 管理業務に関する町長の指示に従わないとき。
- ・ 管理業務に関して、町長が求めた報告を行わず、若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
- ・ ②において、指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- ・ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ・ その他、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。

④ 上記③により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合に、町に損害が発生したときは、指定管理者は町に生じた損害について賠償の責めを負うものとする。

なおその際、指定管理者に損害や追加費用などが生じても、町は賠償等を行わないものとする。

- ⑤不可抗力、その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は管理の継続の可否について協議するものとする。
- ⑥指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)、又は指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して町に引き渡すとともに、町又は新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うものとする。

ただし、原状回復について町の承認を得たときはこの限りではないものとする。

(6) 事業計画及び事業報告

① 事業計画

事業計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする各事業年度の事業計画書を、町が指定する期日までに提出し、町の承認を得ることとする。

② 事業報告

指定管理者は、毎年度終了30日以内に、下記の事項を記載した事業報告書を町に提出することとする。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 管理業務にかかる収支状況
- ウ 施設の利用状況
- エ その他町が必要と認める事項

(7) モニタリング

町は、指定管理業務の適正な履行を確保するため、必要に応じて業務の実施状況、施設の管理状況、利用者サービス、収支状況等についてモニタリングを実施するものとする。

指定管理者は、町が実施するモニタリングに協力するとともに、必要な資料の提出及び説明を行うものとする。

町は、モニタリングの結果、改善が必要と認める場合は、指定管理者に対し必要な指導又は助言を行うものとする。

(8) 実地調査

町は、法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正

を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して管理業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うものとする。

また、町の監査委員等が事務を監査するため必要があると認める場合は、指定管理者に対し出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求められる場合があることを申し添えるものとする。

(9) 管理業務を実施するにあたっての注意事項

① 指定管理者が、管理業務に関する規定、要綱等を作成する場合は、町と事前に協議するものとする。

② 協定に定めのない事項については、町と協議するものとする。

(10) 提供した資料の取扱い

町が提供した資料等は応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じるものとする。

また、この検討の目的の範囲内であっても町の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じるものとする。

5 疑義等

指定管理者は協定書等に定めのないことについて疑義が生じた場合は、町と協議して定めるものとする。

(1) 施設、設備

施設	設備等	仕様等
本山町産直・交流施設 「本山さくら市」	消防設備 給排水設備 受変電設備 空調設備 浄化槽設備 厨房設備 その他付属設備	・別途 完成設計図面、仕様書

(備品)

施設	種類、数量等	備考
本山町産直・交流施設 「本山さくら市」	・別途 備品台帳 ・別途 物品類一覧表	

別紙2

リスク分担

リスクの種類	内容	負担者	
		本山町	指定管理者
許認可等取得	管理運営に必要とされる許認可等の取得		○
法令などの変更	制度改正による大幅な変更	○	
	指定管理者が通常の管理業務において対応すべき法令対応		○
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
不可抗力	自然災害（地震・台風）等による業務の変更、中止	協議事項	
事業の中止、延期	本山町の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
管理物件の損傷	別紙1に定める備品の経年劣化によるもの	協議事項	
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの（損害保険対象外）	協議事項	
	指定管理者による施設の管理運営上の瑕疵によるもの		○
施設競合	他施設との競合による利用者数減、収入減		○
運営リスク	施設、機械等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による休業に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、点検による施設の一部利用停止		○
保険	火災保険・災害保険（指定管理に係るもの・備品は除く）	○	
	火災保険・災害保険（上記以外のもの）		○
	総合賠償責任保険		○
防火対策	法定点検	○	
	消防訓練		○
水道	水質検査（食品衛生）	○	
電気保安	法定点検	○	
空調設備	点検		○
浄化槽	法定点検	○	
	清掃		○