

## 1 趣旨

この管理業務仕様書は、指定管理者が行う直売センターの管理が、「農林産物及びその加工品の販売を促進し、並びに地域の農林業の歴史及び変遷を学ぶことにより、地場産業の振興を図るため」という直売センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務の内容及び範囲等の必要な事項を定めるもの。

## 2 管理運営の基準

### (1) 基本的な考え方

- ①SDGsの視点から、環境、社会、経済の三側面に配慮して相乗効果のある管理運営を行うこと。
- ②空調などの一般的な設備、直売所などの専門的な設備を含め、その機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するよう、施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ③本業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- ④公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ⑤本業務の実施により団体としての暴力団の活動を利することとならないよう、対応すること。また、対応に関しては、市と協議の上進めること。
- ⑥利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑦本業務の執行に際し、事業計画書等に基づき、適正かつ効率的に運営すること。
- ⑧効率的な施設の管理運営を行い、資源（電気、ガス、水、燃料等）と経費の節減に努めること。
- ⑨ごみの減量、省エネルギー及び資源の再利用・再生化等環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑩本業務に使用する薬品（洗剤等）は、環境への影響が少ないものとする。また、使用は最小限に止めること。
- ⑪本業務において騒音、振動、臭いなど周辺住民等への影響が想定される場合は、影響が少なくなるよう対応すること。また、事前周知などの対応を取る。
- ⑫施設内での事故、災害等は、迅速かつ適切に処置し、利用者の安全を確保すること。
- ⑬本業務の内、部分的な業務や専門的な業務については、市の承認を得た上で第三者に委託すること。
- ⑭市との連携及び利用者との良好な関係の維持に努めること。

### (2) 関係法令の遵守

地方自治法及び次に掲げる関係法令並びに妙高市生産物直売施設条例、妙高市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、妙高市情報公開条例、妙高市個人情報保護条例、妙高市行政手続条例、市と指定管理者が締結する協定及び本仕様書を遵守すること。

- ①建築基準法
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ③大気汚染防止法施行令
- ④消防法、消防法施行令
- ⑤電気事業法、電気通信事業法
- ⑥廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑦労働基準法、労働安全衛生法

## ⑧食品衛生法

### 3 施設の利用時間、休館日等

利用時間及び休館日等は次のとおりとする。ただし、利用者へのサービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することが出来るものとする。

①利用時間：午前9時から午後8時まで。

ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

利用時間を変更する場合は、館内掲示等により、広く利用者等に周知すること。

②休 館 日：休館日は、市長の承認を得て定めること。

- ・休館日は、館内掲示等により、広く利用者等に周知すること
- ・臨時に開館又は休館する場合は、館内掲示等により、広く利用者等に周知すること。

### 4 職員の配置基準

施設の管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

必要な有資格等については、次表のとおり。

また、個別の管理業務を再委託する場合については、当該再委託先が所要の有資格者を擁しているか確認のうえ、証明書又は委託先が有資格者を擁している証明及び職員配置表を市に提出すること。

関係法令	資格名・業務名
消防法、消防法施行令	防火管理者
食品衛生法	食品衛生責任者

なお、選任規定がある資格は以下のとおり。

資格者名	届出先	根拠法令
防火管理者	頸南消防署	消防法
食品衛生責任者	上越保健所	食品衛生法

### 5 管理運営業務の内容

#### 1) 基礎業務

##### (1) 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し、業務を行うこと。

##### ①日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。特に利用者が使用するトイレは、常に清潔で快適な環境が維持できるよう対応すること。なお、床面及び便器は水洗いした後、拭上げ、トイレットペーパー及び石鹸の補給は随時に行うこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

##### ②定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③敷地内の植栽等の消毒、剪定、除草

④廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し廃棄物の管理・処理を行うこと。

(2) 定期点検

自動ドア、消火器、自動火災報知機の定期点検は、市が実施する。

(3) 除雪

①駐車場の除雪

駐車場の除雪は、指定管理者が実施する。

②入口等の除雪

施設の入口など、施設の利用や維持管理のために必要な個所の除雪を適宜実施する。

③屋根からの落雪の除雪

屋根からの落雪については、指定管理者が堆雪等の状態を確認し、適宜処理する。

(4) 建物維持

建築物環境衛生技術者による建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に定める基準に基づく次の建物維持点検を実施すること。

定期保守点検業務又は臨時の保守点検業務を行った場合、保守点検内容を記入した報告書を速やかに提出すること。保守対象機器とその設置状況について改良の必要がある場合は、その理由を添付して提案及び報告すること。

① 設備・機器等の保守点検・管理業務

② 空気調和・換気設備運転保守管理業務

空調機器、空調機フィルター、換気設備の定期保守点検

③ その他、附属設備の日常点検整備業務

④ 建物附属設備・備品・機器類の軽易な営繕と修理

2) 共通

(1) 備品等の管理

- ・指定管理者は、市より貸与を受けた備品等について、適切な管理を行うこと。
- ・市が調達した備品等については、市に帰属するものとする。
- ・指定管理者が調達し使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。
- ・指定管理者は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上整備する。
- ・施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等については指定管理者が購入する。

(2) 施設及び施設設備の修繕

- ・軽微（修繕費が20万円以下）な施設及び施設整備の修繕は、あらかじめ市と協議した上で、原則として指定管理者において適切に行うものとする。
- ・通常の施設利用において破損したと認められる場合、また、大規模な修繕が必要な場合は、市と協議の上、修繕を行う。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合は、指定管理者が修繕を行うものとする。
- ・費用負担等について疑義がある場合には、その都度協議した上で修繕を行うものとする。

(3) 警備業務

施設閉錠時に施設への侵入防止及び火災防止のため機械警備を実施するものとする。

(4) 会計処理

- ・管理運営に係る経理については、施設専用の口座、会計帳簿類、規定等を設けること。他の公の施設の指定管理者となっている場合は、それぞれ別の口座で管理すること。
- ・原則として、市に提出する収支状況（決算書）については消費税込の金額とすること。

(5) 損害賠償

- ・指定管理者は、その故意や過失により施設等を破損したり、市や第三者に損害を与えたりしたときは、その損害を賠償すること。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。
- ・指定管理者は、損害の賠償に備え、賠償責任保険等の保険に加入すること。なお、施設の火災保険については、市の責任において加入するものとする。

(6) 苦情、問い合わせの受付及び対応

苦情、問い合わせに関しては真摯に対応するとともに、案件の内容や責任区分によっては、事実関係の調査及び市への報告を行うこと。

(7) 緊急時の対応

- ・管理対象施設内における事故や災害等発生時には、被害者の救護や医療機関への搬送及び財産の保全などの応急措置を講じること。また、事態を正確に把握し、市をはじめとした警察、消防、医療機関等関係機関に迅速に連絡すること。
- ・緊急事態に迅速かつ的確に対応することができるよう、緊急事態発生時の対応マニュアルを作成し、関係者へ日常的に周知徹底するとともに、定期的に防災、防火訓練等を実施すること。

(8) 迷惑行為・不法行為等への対応

- ・管理対象施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産のき損を招きかねない行為のほか、法に抵触するような行為を行っている者がいる場合には、直ちに当該行為を止めるように指導すること。
- ・指導を行うことで、利用者や指定管理者の従業員等に危害が及ぶことが想定される場合には、事態を正確に把握した上で市及び警察に連絡して協力を要請すること。
- ・迷惑行為、不法行為に関する内容は、報告書にまとめ、随時、市に報告すること。

(9) 広報に関する業務

- ・施設に関する簡易なリーフレット等を作成して、来場者や問い合わせ等がある場合に配布すること。また自主事業としてイベント等を実施する際には、必要に応じてチラシを作成・配布し、広告宣伝を行うこと。
- ・市が管理する広報媒体において広報が必要な場合は、市農林課を通して所定の手続き等を行うこと。

(10) 市への報告等

事業に関する次の①から③までの報告書を作成し、市へ提出するとともに、個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市へ提出すること。また、市が帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合は、対応すること。

また、報告内容について市から照会があった場合は、対応すること。

①月次利用報告書

- ア 利用実績（利用者数、各種収支等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況

②四半期事業報告書

- ア 利用実績（利用者数、各種収支等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況

③年間事業報告書

- ア 実績報告書（決算と関連付けた体系とすること）
- イ 決算報告書（非収益部門、収益部門（農産物販売、食堂売上）、自主事業別）に区分したうえで、全体の決算を行うこと）
- ウ 自己評価に関する報告書
- エ その他、市が必要と認めるもの

(11) 帳票等の管理

施設の管理運営に際して作成・発生する帳票類を整理した上で、適切に保管し、定期的に市へ報告すること。

(12) 自己評価の実施

①指定管理者が行うモニタリング

- ・利用者の利用状況や満足度などについて、利用者モニタリングを実施すること。調査する項目は、市と協議した上で決めること。
- ・利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、半期ごと（4～9月、10～3月）に施設の管理運営に関し、市が示す「指定管理業務チェックリスト」により履行確認（自己チェック）を行い、4～9月分は10月31日まで、10～3月分は4月30日までに市へ報告すること。
- ・モニタリング結果を施設の管理運営に適宜反映すること。特に実行できていない項目については、早急に改善すること。

②市が行うモニタリング

- ・市は、指定管理者からの報告と市の立ち入り検査に基づき、管理運営業務の履行状況を評価し、必要に応じ、利用者に対するヒアリングや満足度アンケート等の独自調査を行う。
- ・市は、上記の評価結果を指定管理者に通知する。
- ・市は、評価結果に基づき、必要に応じて指導や助言、是正勧告を行う。その上で、次回評価時に改善の努力が認められない場合は、期間を決めて業務の全部又は一部の停止の命令、若しくは指定の取り消しを行うことがある。

(13) 管理運営状況に関する監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、市は管理運営に関する事務の執行や経営状況について監査を行う。指定管理者は、市が指定する報告書等を提出する義務があり、処理等が適正でないと認める場合は、市は指定管理者に対して改善勧告をする。

(14) 管理運営業務に係る責任分担

別紙「管理運営業務に係る責任分担」のとおり

(15) 関係事業者との連絡調整業務

市やその他の公的団体、関連する民間事業者等と適切な事務連絡及び調整を行い、施設の円滑な運営に努めること。

3) その他

(1) 自動販売機の設置

- ・指定管理者は、次のとおり自動販売機及び売店（以下「自動販売機等」という）を設置及び変更する場合は、設置場所、面積、種類、台数、賃貸料、自動販売機等に係る電気料等の取り扱いについてあらかじめ届出をし、許可を得るものとする。
- ・自動販売機等の設置業者の選定及び管理等は、指定管理者の責任において行なうこと。
- ・自動販売機等の電気料等及び管理にかかる経費は、全て指定管理者が負担する。
- ・設置場所は、利用者等の通行及び施設内の設備等の利用に支障とならないこと。
- ・自動販売機の設置期間は、令和7年4月1日から令和11年3月31日までとする。
- ・指定管理者は、毎月の収益金額を収益報告書により取りまとめ、四半期最終月の翌月の15日までに市に報告すること。
- ・指定管理者は、収益金額に5%を乗じた額に、消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく消費税及び地方消費税法（昭和25年法律第226号）に基づく地方消費税（ただし、屋外施設にあっては除く）を加算した額を、市が指定する期日までに納付すること。

(2) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

- ・窓口受付業務、設備等操作等が適正かつ円滑に行われるよう、マニュアルを作成すること。
- ・職員に対するマニュアルの周知徹底を図ること。

(3) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

- ・管理運営が適正かつ円滑に行われるよう、職員に対する定期的な研修を実施すること。
- ・関係法令の改正等により、指定管理者の管理業務に迅速かつ的確に反映させる必要がある場合は、速やかに当該研修会等へ職員を派遣させること。

(4) 危機管理対策

- ・あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するため、協定に基づき、マニュアルを作成すること。
- ・職員に対するマニュアルを周知徹底するとともに、市が実施する総合防災訓練等と連動し、或いは独自に避難訓練等を実施すること。