

# 美里町東部地区活性化施設管理運営業務仕様書

美里町東部地区活性化施設の管理運営に関する仕様は次のとおりとする。

## 1 対象施設とその概要

名 称	美里町東部地区活性化施設（物産館）
所在地	美里町畝野 632 番地 5
施設の沿革	平成24年10月供用開始
建物構造	木造平屋建て
面 積	敷地面積 1710.86㎡ 建物床面積 物産館：191.3㎡ 野菜売り場：31.5㎡ 屋外トイレ：57.8㎡
施設内容	物産館、加工室、食堂室、厨房室、倉庫、事務所、屋外トイレ
現在の管理運営状況	町による直営
備品等	別記3（備品台帳のとおり）

（備考）

- ① 美里町東部地区活性化施設（物産館）の敷地面積は、同一敷地内に存する美里町役場東部出張所の建物及び駐車場の面積を除いたものである。
- ② 東部地区活性化施設に付属する浄化槽は町で管理する。

## 2 設置目的

美里町東部地区の活性化を推進するため、東部地区活性化施設を設置する。（美里町東部地区活性化施設条例第1条抜粋）

（備考）美里町東部地区とは、畝野地区、遠野地区、大井早地区、洞岳地区、涌井地区、川越地区、豊富地区、甲佐平地区を指す。

## 3 基本方針

美里町東部地区活性化施設の管理運営を実施するに当たっては、自らの創意工夫を活かし、美里町東部地区活性化施設条例第1条に定める「美里町東部地区の活性化推進施設」としての役割を十分に発揮できる施設運営を行うために、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- （1） 美里町東部地区を基盤とした地域間交流促進及び産業振興を図ること。
- （2） 地域住民、利用者及び生産者等の意見を管理運営に反映させること。
- （3） 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- （4） 施設の利用については、平等かつ公平な取り扱いをすること。

## 4 法令遵守等

管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- （1） 美里町東部地区活性化施設条例（以下「条例」という。）
- （2） 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令及び通知
- （3） 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令及び通知
- （4） その他関係法令及び通知

## 5 基本的な業務

- （1） 地元農林水産物の消費推進

地場産品の消費拡大及び六次産業化の拡大を図るため、地元で生産された農林産物等を使用し

た食堂の運営や弁当の販売等を行う。

- (2) 地域産物の展示販売  
美里町で生産若しくは加工された農林産物等を中心に展示販売すること。
- (3) 農林産物の加工推進  
美里町で生産された農林産物の加工を推進し、六次産業化の拡大と特産品の開発を図ること。
- (4) 食料品及び生活雑貨の販売  
地域住民の利用者数及び利用率の向上のため、ニーズに応じた食料品及び生活雑貨を販売すること。
- (5) 施設の適切な維持管理  
施設の適切な維持管理を行うこと。

## 6 施設及び設備の維持管理に関する業務基準

施設の管理に関する業務基準は次のとおりとする。

- (1) 保守管理業務
  - ① 施設の保守管理業務  
施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、かび等の発生がないよう保ち、かつ美観を維持する。
  - ② 設備の保守管理業務  
設備（給排水設備、空調設備、電気設備、厨房設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

(業務の明細)

項目	内容	回数
定期巡回点検	設備機器の点検	年1回
異常発生時の緊急対応	技術者による調査及び復旧	毎日(24時間)
	修繕及び部品の交換	毎日
建築物環境衛生業務	害虫駆除及び鼠防除	年1回
定期保守点検業務	加工機器保守点検	年1回
消防設備保守点検業務	外観・機能点検 総合点検(外観・機能点検等)	年1回

- (2) 環境維持管理業務
  - ① 清掃業務  
施設の管理を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。
    - (ア) 日常清掃  
日常的に、施設内外清掃（床面、什器、内装、事務所、駐車場、トイレ、手洗い、使用設備等）及びゴミ搬出処分を行い、美観と清潔を保持する。原則として、休館日を除く毎日実施する。トイレについては、トイレトーパー等の消耗品の補充を行う。
    - (イ) 定期清掃  
定期的に、ガラス面、ブラインド、什器内部等の清掃を行い、美観と清潔を保持する。
    - (ウ) 特別清掃  
必要に応じて、床面保護等の清掃作業を実施し美観と清潔を保持する。
    - (エ) その他  
清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。
  - ② 植栽管理業務  
敷地内植栽及び法面の除草作業については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣居住者への配慮という点から適切な管理を行う。
  - ③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建物や設備等の不具合等を発見した際には、速やかに町に報告を行うものとする。

### (3) 防災・安全確保業務

#### ① 防災・緊急体制

地震、火災、風水害等の災害及び事故による疾病等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図るものとする。

(ア) 防災（消防）計画の策定に当たっては、指定管理者は町と協議を行うほか、関係機関との調整を図るものとする。

(イ) 防災（消防）計画には、概ね次の事項を定めるものとする。

- a 緊急連絡体制
- b 緊急時配備計画
- c 災害ごとの個別防災計画
- d 救急計画
- e 防災、救急訓練の実施計画
- f その他必要な事項

(ウ) 指定管理者は、災害が発生したときはすみやかに災害報告書を、また、災害又は事故による利用者、職員等の怪我、疾病が発生したときは、救護又は看護等の必要な措置をとるとともに、すみやかに報告書を町に提出するものとする。

#### ② 夜間等警備

夜間・休館日における事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するために、機械警備や巡回等により適切に対処する。

### (4) 物品の管理

施設の管理運営に必要な備品や消耗品等（以下「物品」という。）は、善良な指定管理者の注意義務をもって管理又は適宜購入等を行う。また、物品に破損や不具合が発生した場合には、速やかに町に報告を行うこと。

#### ① 物品の処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で処分等の異動があったときは、その都度町に報告すること。なお、町が定めた重要物品の処分については、事前に町の承認を要する。

#### ② 報告

指定管理者は、町に帰属する物品及び指定管理者に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年度終了後60日以内に町に報告すること。

### (5) 人材育成

従事者に対して業務上必要とする研修、指導教育を実施し、施設の管理に支障が及ばないよう万全を期するものとする。

## 7 施設の運営に関する業務基準

### (1) 開館日及び開館時間

#### ① 開館日

休館日を木曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときを除く。）とし、それ以外を開館日とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。

#### ② 開館時間

(ア) 物産館

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。また、業務時間は、原則として開館の30分前から閉館の30分後までとし、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

## (2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として、利用しようとする者から、利用しようとする日の6ヶ月前の日の属する月の初日から利用当日までに、利用の申込みを受けること。

ただし、国、県、県内の市町村や指定管理者などが、（施設目的を記載）を図ることを目的とした催し等を行うために利用するときは、利用日の7ヶ月前の日の属する月の20日から、利用の申込みを受けること。

## (3) 利用の承認

指定管理者は、施設を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

## (4) 利用承認の取消し

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は施設の利用を中止させることができる。

- ① 施設における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。
- ② 施設・設備等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ③ その他施設の管理上支障があると認められるとき。

## (5) 指導・助言

指定管理者は、住民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うこと。

## (6) 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスが支障ないようにすること。また、安全管理者を常時1名以上配置すること。

## (7) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、町に報告すること。

## (8) 事前調整

専門技術を必要とする施設の利用の際は、利用日以前に十分な打合せを行い、設備等の技術的な相談・指導、操作及び監督等について利用者のニーズに適確に対応できる体制とすること。

## (9) 駐車場の管理

駐車場の適切な管理に努め、必要に応じて駐車場管理員を配置し、管理を行うこと。

## (10) その他

各種利用のための申請書類及び利用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや、施設の見学等に対応すること。

また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

# 8 利用の促進に関する業務

## (1) 利用者数及び利用率の向上

施設の設置目的や特性及び立地条件を踏まえ、既存の利用者の定着化や新たな利用者の確保を目指すとともに、各種事業の誘致等及び地域住民や関係機関・団体との連携を通じて利用者数及び利用率の向上に努めるため、毎年度施設の利用状況に関する目標を設定し、達成に向けた取り組みを行うこと。

(2) 広報、情報提供

施設で開催されるイベントの広報やホームページの活用など、あらゆる機会を通じて広報を実施し、知名度の向上に努めること。

(3) 利用状況等の報告

施設利用者数、利用状況等の集計・分析を行い、町へ報告するとともに、業務への反映を図ること。

9 職員の配置

- ① 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ② 施設の管理運営責任者を1名配置すること。
- ③ 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
- ④ 防火管理者を置くこと。
- ⑤ 施設運営及び施設管理等に従事する者には、類似施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。
- ⑥ 食品関係営業に必要な有資格者を配置すること。

10 リスク分担

指定管理者と町とのリスク分担は原則次のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の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		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による 利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理運營業務内容に対 する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築 を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資 産税等）		○
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	○	

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理者
	う、施設、設備の修復による経費の増加		
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等 事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等町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		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	〃 （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（1件当たり10万円未満のもの）		○
	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（上記以外）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるも の		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	
運営費の増大	町以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境 の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の 保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業 務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新し い指定管理者への引継費用		○

## 11 調査及び監査等

町は、地方自治法第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、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告

を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 12 留意事項

### (1) 施設の運営に関する留意事項

臨時休館日、開館時間の延長等については、事前に町の承認を得ること。

### (2) 施設の管理に関する留意事項

① 防火、防災に努めること。

② 喫煙場所は屋外に定め、受動喫煙等の環境に配慮し、防火に努めること。

### (3) 地域との連携

地域行事等への積極的な協力等により、地域との良好な関係のもと運営を行い、美里町の施策や地域振興へも積極的に協力すること。