

錦町農産物直売所等指定管理者仕様書

錦町農産物直売所等（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、当該施設の指定管理者が行う業務内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、当該施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこととする。

- (1) 生産者と消費者の交流の場として、産業の振興と町の活性化の推進に努めること。
- (2) 施設の有効活用を進め、情報発信の場としての役割を果たし、地域住民及び利用者のサービス向上に努めること。
- (3) 利用者の利便性、快適性に配慮し、施設を運営すること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 管理運営に関する業務の情報公開に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (8) 円滑な業務遂行のため、町との連絡調整を密に行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称：錦町農産物直売所等
- (2) 所 在 地：熊本県球磨郡錦町大字一武 1 5 4 4 番地 1
- (3) 敷地内の主な設備等

ア 農産物直売所

構 造：木造平屋建て瓦葺（一部鋼板曲面葺き）1 棟

延べ床面積：2 6 1 . 2 5 6 6 5 m²

建 築 年：平成 1 5 年

備 考：詳細は別紙「財産台帳」を参照

イ 交流活性化施設

構 造：木造平屋建て鋼板葺 1 棟

延べ床面積：5 9 . 8 3 m²

建 築 年：平成 1 7 年

備 考：詳細は別紙「財産台帳」を参照

4 開館時間及び休館日

開館時間は午前 9 時から午後 6 時までとし、休館日は第 3 水曜日（祝日の場合は当該祝日以後の直近の休日でない日）、1 月 1 日から 1 月 3 日までとする。

なお、必要があると認めるときはあらかじめ町長の承認を得て、休館日を変更若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

5 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日までの5年間とする。
ただし、管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、町は、指定を取り消すことができる。

6 業務内容

（1）施設の運営に関する業務

- ア 町の特産品の展示及び販売を行うこと。
- イ 各種イベントを開催すること。
- ウ 地域の歴史、文化、資源、観光及び産業情報の収集、発信に努めること。
- エ 各種交流会のための施設の提供を行うこと。
- オ その他施設の設置目的を達成するために必要な事項を行うこと。

（2）施設の管理に関する業務

- ア 施設又は設備の利用許可に関すること。
- イ 施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理に関すること。
- ウ 施設の備品及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- エ 利用者が施設を利用する際の安全管理に関すること。
- オ 機械設備等の運転管理に関すること。
- カ 敷地内の管理に関すること。
- キ 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること。
- ク その他施設の管理に必要な事項に関すること。

（3）その他の業務

ア 利用状況等の管理

- （ア）来館者数及び販売額等（月間及び年間）のデータ管理
- （イ）利用料金収入実績の管理
- （ウ）その他利用状況において必要な事項の管理

イ 事業計画書及び収支予算書の作成

次に掲げる内容の事業計画書を作成し、毎年度5月末までに提出すること。

- （ア）管理運営体制
- （イ）事業概要及び実施する時期
- （ウ）管理運営に要する経費の総額及び内訳
- （エ）その他町長が必要と認める事項

ウ 業務報告書の作成

次に掲げる内容の業務報告書を作成し、町が指定する期日までに提出すること。

- （ア）利用状況
- （イ）利用料金収入状況
- （ウ）利用者からの苦情及び対応状況
- （エ）実施した事業の内容及び実績

エ 事業実績報告書の作成

- （ア）指定管理業務の実施状況

- (イ) 利用料金の収入実績
- (ウ) 指定管理業務に要した経費の収支状況
- (エ) その他管理の実態を把握するために必要な事項
- オ 個人情報の保護に関すること。
 - (ア) 施設の適正な管理運営のため、別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - (イ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知徹底を図ること。
- カ 施設管理における必要な記録（法定点検、施設点検等）等の管理を行うこと。
- キ 緊急時対策、防犯・防災対策について、その体制を整えておき、職員に指導を行うこと。
また、事故、災害等が発生し又は発生する恐れのある場合は、直ちに臨時の措置をとるとともに、町に報告すること。
- ク 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ケ 利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めること。
- コ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

7 留意事項

- (1) 施設の運営業務
 - ア 常に衛生面に配慮し、施設を清潔に保ち、従業員への周知徹底を行うこと。
 - イ 町の地域特産品及び観光等の紹介、情報発信を行うこと。
 - ウ その他施設の運営に必要な業務を実施すること。
- (2) 施設の維持管理
 - ア 臨時休館又は開園時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ町に届け出ること。
 - イ 施設を随時点検し、利用者の安全を確保するとともに、常に良好な状態を保持しておくこと。
 - ウ 施設の美観を損なわぬように、常に清掃及び整理整頓に努めること。
 - エ その他施設の維持管理に必要な業務を実施すること。
- (3) 地域及び関係機関との連携
 - ア 町及び地域団体が開催しているイベント等との連携に努めること。
 - イ その他関係機関との連携に努めること。
- (4) 主要業務の委託禁止

指定管理者は、施設の全体管理運営を直営とし、第三者に委託することはできない。ただし、施設・設備の保守点検、清掃、警備及び植栽管理等の業務については第三者に委託することができる。
- (5) 保険への加入等

直売所等の町所有の建物に対する災害保険等は町が付保するが、指定管理者の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となるので、損害賠償保険の加入等必要な措置を講じること。
- (6) 作成書類等の保管等

管理運営業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、錦町情報公開条例（平成 14 年条例第 12 号）に規定する公文書として適切に保管し、錦町文書規程（平成 14 年訓令第 9 号）第 28 条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は

指定の取消しを受けたときは、町の指示に従って引き渡すものとする。

なお、町が必要があると認める書類の提出を求めた場合、町が指定する期日までに必要な書類を提出すること。

(7) モニタリング

町は、当該施設の管理運営が協定に従い適正かつ確実にサービス提供されているか、また指定管理者がサービスを安定的にかつ継続的に提供することが可能な財務状況であるか等を確認する（以下「モニタリング」という。）。

指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、利用者へのサービス向上等を図る観点から、アンケート等により利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果について自己評価を行い、今後の管理運営に反映させるとともに、その結果及び業務改善状況について町に報告すること。

モニタリングの結果、管理基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町は、業務の改善等必要な指示を行い、改善がみられない場合は、業務の停止又は指定の取消しを行うことができる。

(8) 守秘義務

指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

8 リスク分担

管理運営業務に係るリスク分担については、別記2のとおりとする。

なお、別記2のリスク分担に疑義がある場合又は当該リスク分担以外に不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえリスク分担を決定する。

9 業務の従事者及び体制

(1) 指定管理者は、業務履行について業務管理者を置くこととし、その職務は次に掲げるとおりとする。

ア 業務管理者は、業務全体の統括者となり業務を管理運営するとともに、来館者の求めに応じ施設及び地域の特産品並びに観光等の説明を行うこと。

イ 従業員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。

ウ 業務の履行に当たっては、町への連絡及び協議を密に行うこと。

(2) 指定管理者は、業務の適正な履行のため必要な従業員を配置するものとし、業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えるものとする。

(3) 従業員の雇用については、可能な限り地元雇用に努めるものとする。

10 法令等の遵守

指定管理者は施設の管理運営に当たり、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規則等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3) 錦町行政手続条例（平成8年条例第10号）

- (4) 錦町情報公開条例（平成14年条例第12号）
- (5) 錦町情報公開条例施行規則（平成14年規則第5号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規
- (9) 消防法（昭和23年法律第186号）など施設管理運営に必要な関係法規
- (10) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）ほか食品衛生関係法規
- (11) その他の関係法令

1.1 管理物件等

- (1) 指定管理者が管理する施設及び物品等は、別に提示する財産台帳及び備品台帳によるものとし、指定管理者はその管理を常に善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、廃棄等について町と協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、管理する施設及び物品等について、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達するものとする。

1.2 管理運営経費等について

施設の管理運営経費等については、指定管理料及びその他の収入によるものとする。

- (1) 収入について
 - ア 指定管理料
町からの指定管理料は支払わないものとする。
 - イ その他収入
販売収入等、施設の管理運営に起因する収入は、指定管理者の収入とする。
- (2) 支出について
 - ア 管理運営経費
施設の管理運営に係る全ての費用は、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。
 - イ 施設の改修等
施設の改造、増築、移設については、町が実施するものとする。ただし、指定管理者の都合による増改築や修繕については、町と指定管理者間の協定及び協議により決定した負担割合に応じ実施するものとする。

1.3 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととする。
- (2) 指定管理者が施設の運営に係る各種規程又は要項等を作成する場合は、町と協議すること。
- (3) 各種規程等がない場合は、町の諸規程に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

1.4 事業継続が困難な場合の措置

- (1) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。

- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設運営が困難な場合又はそのおそれが生じた場合は、町は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときは、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と求められる場合は、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) (2) 又は (3) のいずれかにより、指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。
- (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施設運営の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、施設運営の可否について協議する。

1 5 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協定を締結する。また、別途年度協定を締結するものとする。

1 6 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ときは、町と協議し決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、管理運営業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、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条 指定管理者は、管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その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。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理運営のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、町の指示又は承諾がある場合を除き、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報をこの協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、管理運営業務を処理するために町から引き渡された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、管理運営業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、町が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、管理運営業務を処理するために町から引き渡され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理運営業務の完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、この協定の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(実地調査)

第10条 町は、必要があると認めるときは、指定管理者が管理運営業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

別記 2

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費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経費における当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責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（1事業当たりの総修繕額が10万円未満のもの）		○
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責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（1事業当たりの総修繕額が10万円以上のもの）	△	
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出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（町から指定管理者へ）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から業者へ）によ		○

	て生じた事由		
施設・整備の損傷	経年劣化によるもの（１事業当たりの修繕額１０万円未満）		○
	同（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事業当たりの修繕額１０万円未満）		○
	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）	△	
資料等の損傷	管理者としての注意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（小規模なもの）		○
	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）	○	
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	警備不備による情報漏えい、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指定管理者の撤収費用		○

※△は、別途町と指定管理者が協議するものとする。

財産台帳

1 農産物直売所

名 称	構造・規模等	備 考
建物	木造平屋建て瓦葺(一部鋼板曲面葺き) 1棟 延べ床面積 261.25665m ²	
直売コーナー	192.66665m ²	
事務室	14.44m ²	
情報コーナー	7.22m ²	
倉庫	31.5875m ²	
湯沸室・休憩室	7.22m ²	
便所	8.1225m ²	

2 交流活性化施設

名 称	構造・規模等	備 考
建物	木造平屋建て鋼板葺 1棟 延べ床面積 59.83m ² 建築面積 78.81m ² (うちテラス部分の面積18.98m ²)	
湯沸室(厨房)	6.6975m ²	
倉庫	4.1125m ²	
洗面所	2.565m ²	
多目的トイレ	3.135m ²	

備品台帳

1 農産物直売所

名 称	規格・形状・寸法	数 量	備 考
耐火金庫	H S 2 3 2 K N N	1 台	
デスク片袖	S D—S 1 2 7 D 3 3 F 1	2 台	
デスク両袖	S D—S 1 2 7 S 3 F 1	1 台	
デスク片袖	1 1 0 0	1 台	
A E D	A E D—3 1 0 0	1 台	
生ゴミ収納ボックス	F—1 8 0 M	1 基	
デジタルサイネージ	L C D—M 4 K 4 3 2 X D B	1 式	
折りたたみ椅子		4 脚	
折りたたみテーブル		2 台	
作荷台	W 1 5 0 0 × D 6 0 0 × H 7 5 0	2 台	
什器（大）	W 1 5 0 0 × D 6 0 0 × H 1 6 3 0	8 台	
什器（小）	W 1 2 0 0 × D 6 0 0 × H 1 6 3 0	1 台	

2 交流活性化施設

名 称	規格・形状・寸法	数 量	備 考
折りたたみ椅子		3 脚	
W i - F i ルーター	F S—6 0 0 D H P	1 台	
テレビ	T H 3 6 F P	1 台	