

箕輪町農産物加工施設
指定管理者業務仕様書

令和3年11月
箕輪町産業振興課

【目次】

第1 趣旨.....	4
第2 施設の概要.....	4
1 指定管理者が管理する施設等の概要.....	4
2 施設の平面図.....	4
第3 管理の基準.....	4
1 基本的な考え方.....	4
2 関係法令の遵守.....	4
3 開館時間及び休館日.....	5
4 人員配置体制.....	5
5 情報公開及び個人情報の保護.....	5
6 危機管理対策.....	6
7 環境への配慮.....	6
第4 業務の範囲及び内容.....	6
1 指定の期間.....	6
2 施設の利用許可等.....	6
3 加工所の運営.....	7
4 施設の維持管理等.....	7
5 業務の再委託.....	9
6 物品の帰属.....	9
7 システムの帰属.....	10
8 利用料金の徴収.....	10
9 マニュアルの作成.....	10
10 自主事業に関する業務.....	10
第5 リスク分担.....	11
1 リスク分担.....	11
2 賠償責任保険の加入.....	11
3 原状回復義務等.....	12
第6 管理に要する経費等.....	12
1 指定管理料の額.....	12
2 指定管理料の精算又は減額.....	12
3 指定管理料の支払い等.....	12
4 本社経費の取扱い.....	12
第7 事業報告等.....	13
1 報告書の提出.....	13

第8	指定管理者に対する実地調査等.....	13
1	実地調査等.....	13
2	指示及び改善勧告.....	14
3	監査.....	14
第9	管理運営の継続が困難になった場合の措置.....	14
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合.....	14
2	指定が取り消された場合等の損害賠償.....	14
3	不可抗力等による場合.....	14
第10	その他.....	14
1	関係帳簿の保存年限.....	14
2	協定の締結.....	15
3	業務の引継ぎ.....	15

第1 趣旨

箕輪町農産物加工施設(以下「加工所」という。)指定管理者業務仕様書は、指定管理者が行う加工所の管理について、町の農産物の加工処理等を行い、地域の活性化及び地場産業の振興を図るとい加工所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です。

第2 施設の概要

1 指定管理者が管理する施設等の概要

名称	箕輪町農産物加工施設
所在地	箕輪町大字中箕輪 3730 番地 246
施設規模	敷地面積 1,639 m ² (中箕輪 3730-246,3730-247,3730-248) 建築面積 213.64 m ² 木造スレートぶき平家建
設備、工作物	施設及び土地に付帯する一切の設備及び工作物(参考：別紙1)

2 施設の平面図

加工所の平面図は、別紙のとおりです。

第3 管理の基準

1 基本的な考え方

指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方は、次のとおりです。

- (1) 関係法令及び条例等を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 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切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見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。
- (6) 予算執行に際しては管理計画及び協定書に基づき適正かつ効率的に運営すること。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣の地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの減量、省エネルギー及び二酸化炭素の削減等環境に配慮した運営を行うこと。

2 関係法令の遵守

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 箕輪町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第17号)

- (3) 箕輪町加工施設条例(平成23年条例第25号)
- (4) 箕輪町個人情報保護条例(平成12年条例第38号)
- (5) 箕輪町情報公開条例(平成25年条例第9号)
- (6) 箕輪町廃棄物の処理及び清掃に関する条例(平成5年条例第8号)
- (7) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (8) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (9) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (10) 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- (11) 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- (12) 水道法(昭和32年法律第177号)
- (13) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- (14) その他の関係法令

3 開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
加工所	8時30分～17時15分	12月29日から1月3日

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、事前に町長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

4 人員配置体制

指定管理者は、施設の管理運営業務を実施するため、施設長を置くほか必要な資格を有する職員を配置することとします。

- (1) 利用時間内に職員が常駐する必要はありませんが、利用者や町等の関係機関からの問い合わせ等に対応できる体制として下さい。
- (2) 職員配置は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (3) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識や技術の習得に努めることとします。

5 情報公開及び個人情報の保護

(1) 情報公開

施設の管理運営状況について、当町の条例に準じて積極的に情報の公開に努めることとします。

(2) 個人情報の保護

指定管理者及び施設業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため、当町の条例に準じて必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関して、知り得た

秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

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、又は従事者の職務を退いた後においても前記と同様とします。

6 危機管理対策

- (1) 自然災害、事故等の緊急事態、非常事態及び不測の事態が生じたときは、指定管理者は、協定に基づき遅滞なく適切な措置を講じなければなりません。
- (2) 危機管理体制については、あらかじめあらゆる事態を想定した対応マニュアルを作成し職員に周知徹底するとともに、町が実施する総合防災訓練と連動して防災訓練を実施するほか、独自に避難訓練を実施するものとします。
- (3) 毎年4月1日現在の職員体制を踏まえ、町、指定管理者(再委託に係る機器等の保守管理業者を含む。)及び施設賠償責任保険の加入会社等の緊急連絡網を整備し、指定管理業務開始日までに町へ報告するものとします。

7 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、次のとおり環境への配慮に留意するものとします。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ることとします。
- (2) 資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めることとします。

第4 業務の範囲及び内容

1 指定の期間

令和4年(2022年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日までの3年間とし、4月1日から翌年3月31日までを1事業年度とします。

2 施設の利用許可等

(1) 利用調整

施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を行います。

(2) 利用指導

施設等の利用方法について、十分な指導、説明を行います。

(3) 利用許可の手續

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行います。許可する場合において管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付します。

(4) 利用許可の基準

施設の利用は、利用申請の許可により可能となりますが、次の各号の一に該当する場合は、許可してはならないものとします。

- ・ 公の秩序又は善良の風俗に反する恐れがあるとき。
- ・ 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失する恐れがあるとき。
- ・ その他加工所、交流施設の設置目的に反すると認められるとき。

(5) 許可取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の条件を変更することができます。

- ・ 条例又は規則に違反したとき。
- ・ 利用者が利用の許可の条件又は指示に違反したとき。
- ・ 利用制限の各号のいずれかに該当したとき。

(6) 利用台帳整備

利用の許可に係る内容を利用許可台帳に記載し整理するものとします。

(7) 行政財産の目的外使用許可等

加工所に関連しない設備等の行政財産の目的外使用許可については、町が行います。

3 加工所の運営

(1) 運営管理基準

- ・ 積極的に利用の勧奨をし、利用の促進に努めてください。
- ・ 現金(利用料等)の管理を適正に行うこととします。

(2) 安全管理に関する業務

- ・ 事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処してください。
- ・ 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこととします。
- ・ 事故等については、直ちに書面にて町に報告し、その指示に従うこととします。
- ・ 年少者、高齢者、障害者等への配慮をすることとします。
- ・ 盗難事故及び事件の防止措置をとることとします。

4 施設の維持管理等

(1) 業務基準

指定管理者は施設を常に清潔、良好な状態に保ち、また、敷地内の清掃、除草、片付け等を心掛け利用者の利便性・快適性を重視した管理運営に努めることとします。

(2) 施設維持管理方法

施設管理の方法は、以下の方法に基づいて行うこと。

ア 清掃管理業務

施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じることとします。

イ 駐車場管理業務

駐車場は、良好な環境が維持できるよう適切な管理を行い、事故時や異常を発見した場合は、速やかに安全対策を行うとともに、関係機関に連絡することとします。

ウ 保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検の実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮することとします。

エ 警備業務

・ 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施してください。不審者・不審物を発見した場合は、適切に対応することとします。

・ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えてください。

オ 日常巡回点検業務

日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認してください。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすることとします。

カ 廃棄物処理業務

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い施設内に集積した後、箕輪町廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成5年条例第8号）など関係諸規程に準じて適切に処理することとします。

キ 修繕業務

・ 計画的な修繕

施設・設備等が、き損、損壊又は短期間のうちにき損、破壊すると見込まれ、安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕で対応不可能な場合は、原則として毎年1回、町が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、町に提出するものとします。

・ 応急的な修繕

施設・設備等が、き損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、町に提出するものとします。その結果に基づき、指定管理者または町は速やかに修繕を実施することとします。

- ・ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳に記帳してください。なお修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めることとします。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて、町に提出するものとするものとします。

- ・ 施設維持管理条件

加工所

館内清掃業務	利用者が利用を終了する毎
トイレ清掃	毎日 1 回以上
グリストラップ清掃	毎月 1 回以上
空調保全	年 2 回以上
敷地内の除草	月 2 回以上(ただし、12月から2月は随時)
警備	通年

5 業務の再委託

指定管理者は、清掃業務や設備の保守点検等の個別業務について、第三者に委託させることができます。ただし、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

業務の委託等を発注する際には、当該業務について該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認してください。

また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記してください。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日毎に完結する業務(清掃等)については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこととします。

6 物品の帰属

(1) 消耗品については、原則として指定管理者の所有物とします。ただし、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときにおいて使用中の消耗品については、町に引き継ぐこととします。

(2) 備品(性質や形状を変えずに、比較的長期にわたって使用に耐えるものであって、購入価格 3 万円以上の物品)については、町の所有物とします。このため、必要な備品を購入する場合、あらかじめ町と協議の上、町が施設の管理上必要だと認めた場合、町の予算により購入するものとします。ただし、これにより難しい場合は、

町の承認を得て指定管理者が指定管理料で購入するものとします。

なお、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときにおいて使用中の備品については、町に引き継ぐこととします。

7 システムの帰属

管理運営を行うため指定管理料で構築したシステム(ホームページを含む。)は、指定管理終了後、町が指定した者に対して引継ぐこととします。

8 利用料金の徴収

(1) 利用料金制

施設等の利用料金については、指定管理者の収入として全額収受することができます。

(2) 利用料金

利用料金については、条例に定める利用料金(一日当たり 2,940 円)です。

(3) 利用者への周知

利用料金についての情報提供を行い、利用者への周知を図るものとします。

9 マニュアルの作成

(1) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

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ものとします。

職員に対してマニュアルを周知徹底するとともに、町が実施する総合防災訓練等と合わせ、又は独自に避難訓練等を実施するものとします。

(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、設備等の操作などが適正かつ円滑に行われるよう、協定に基づき、マニュアルを策定し、職員に対するマニュアルの周知徹底を図るものとします。

(3) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務

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ものとします。

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ものとします。

10 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、施設を活用し自主事業を実施することができます。なお、実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、町の承認を得る必要があります。

第5 リスク分担

1 リスク分担

町と指定管理者との間におけるリスク分担は、次のとおりとします。ただし、必要な事項については、協定において定めるものとします。

リスクが生じる原因		リスク負担	
種類	内容説明	町	指定管理者
法令、税制等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぶ法令等の変更	○	
	上記以外の法令等の変更		○
金利、物価変動	金利変動、指定後のインフレ・デフレ		○
不可抗力	不可抗力(自然災害・テロ・暴動等)による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等	○	
運営資金調達	町の支払い遅延により生じた事由	○	
	指定管理者の支払い遅延により生じた事由		○
施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		○
運営費の膨張	指定管理者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の高騰による燃料費等の値上げ		○
施設備品の損傷等に伴う修繕	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設備品への損害		○
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によらないもので、1件当たりの修繕費が10万円未満のもの		○
	上記以外の施設備品への損傷	○	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者等へ損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	

2 賠償責任保険の加入

現在加入している保険は次のとおりです。

なお、指定管理者の管理開始以降は、指定管理者において、以下の補償額以上の保険に加入するものとします。

保険種別	1 事故当たり支払限度額	1 人当たり支払限度額
施設賠償責任保険	3 億円	3 億円

3 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設及び備品(以下「施設等」という。)を変更しようとするときは、あらかじめ町と協議することとします。
- (2) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示により、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復しなければなりません。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどやむを得ないと町が認めたときは原状回復を不要とします。
- (3) 指定管理者は施設等を毀損、又は亡失したときは、町の指示により原状に回復し、又はその損害を賠償しなければなりません。

第6 管理に要する経費等

1 指定管理料の額

- (1) 指定管理料は、毎年度の予算の範囲内で施設の管理に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払います。
- (2) 10 万円以上の修繕については、指定管理者が修繕実施計画書を提出し、町が必要と認めたものについて町の費用負担で修繕を行います。

2 指定管理料の精算又は減額

指定管理料について、その額を精算又は減額することはありません。ただし、実施箇所を指定して計上した修繕費について、入札差金等が生じた場合はその差額を返納するものとします。

3 指定管理料の支払い等

(1) 支払方法

指定管理料は、事業年度当初に、指定管理者の請求に基づいて前払いするものとします。

(2) 精算方法

指定管理料の精算等の必要が生じた場合は、事業年度末までに最終調整するものとします。

4 本社経費の取扱い

指定管理者は事業計画書の提出時と年度終了後の事業報告書の提出時に本社経費の額とその積算根拠を明記することとします。

※ 本社経費とは「指定管理業務に直接要する経費(業務を実施するための人件費や物件費等)とは別の、本社や、本部、本庁の総務、企画、経理等の指定管理業務に直接要しない経費」をいう。

第7 事業報告等

1 報告書の提出

指定管理者は協定に基づき、次の報告書を提出するものとします。

(1) 定期報告書

指定管理者は毎四半期終了後 14 日以内に、次の事項を記載した定期報告書を提出するものとします。

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 施設等の利用実績
- ・ 利用料金等収入の実績
- ・ 利用料金減免の実績
- ・ 管理に係る経費の収支状況
- ・ 施設等の修繕に関する事項
- ・ その他町が管理の実態を把握するため必要と定める事項

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出し、町の承認を受けるものとします。

- ・ 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ・ 利用に係る料金等の収入の実績
- ・ 利用料金の減免に関する事項
- ・ 管理に係る経費の収支状況
- ・ その他町が必要と認める事項

(3) 随時報告等

指定管理者は、当該施設において事故又は災害が発生した場合は、協定に基づき、報告書を提出するものとします。

(4) 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、町が必要と認めるときは、その状況を報告しなければなりません。

(5) 指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理してください。

第8 指定管理者に対する実地調査等

1 実地調査等

町は施設の適正な運営を期するため、管理運営の状況を把握するため必要があると認

めるときは、随時実地に調査し、指定管理者に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求めます。

2 指示及び改善勧告

町は、第7の1の報告及び前記1の調査に基づき、指定管理者に対して必要な指示又は事業の改善を勧告することがあります。

3 監査

地方自治法等の規定に基づき、町の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査をすることがあります。

第9 管理運営の継続が困難になった場合の措置

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該施設の適正な管理に著しい支障が生じ、事業継続が困難となる恐れがあると認められる場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等を行い、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ます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、町は指定の取り消し、業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の損害賠償

前記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は指定取り消し等によって生じた損害について、町へ賠償をしなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他町又は指定管理者の両者の責めに帰すことができない事由により、事業継続が困難となった場合は、施設管理の可否について両者協議の上、町は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

第10 その他

1 関係帳簿の保存年限

指定管理者は、施設の運営にあたって作成又は取得した文書等を適正に管理し又は保存するものとします。

指定管理者として作成した関係帳簿については、その帳簿の閉鎖の時より5年間保存するものとします。

2 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議し、これに基づき指定期間全体に共通した事項について、包括的な「基本協定」を締結します。

また、事業年度ごとに指定管理料等を定めた「年度協定」についても締結するものとします。

3 業務の引継ぎ

管理業務開始前に、現指定管理者(令和3年度までの指定管理者)、新指定管理者(令和4年度から令和6年度までの指定管理者)及び町の参加により管理業務の引継ぎを行います。また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者(令和7年度からの指定管理者)及び町の参加により管理業務の引継を行うものとします。