

業務仕様書

目 次

第1 管理運営に関する基本的事項	P. 1
1. 設置目的	P. 1
2. 管理運営の基本方針	P. 1
3. 施設の概要	P. 1
4. 管理の基本的事項	P. 1
(1) 遵守すべき法令等	
(2) 指定管理する期間	
(3) 休所日・開所時間	
(4) 利用許可の制限及び取消し	
(5) 個人情報の保護	
(6) 情報公開	
(7) 守秘義務	
(8) 文書の管理・保存	
(9) 環境への配慮	
5. 管理運営体制	P. 4
(1) 組織体制	
(2) 勤務体制	
第2 業務の内容	P. 4
1. 施設の利用に関する業務	P. 4
(1) 施設利用の受付業務	
(2) 施設利用の案内業務	
(3) 施設利用料の取扱い	
2. 施設の利用促進に関する業務	P. 5
(1) 広報と情報提供に関する業務	
(2) 住民意見の反映に関する業務	
3. 施設の事業実施に関する業務	P. 5
(1) 地域特産品の加工開発及び展示販売に関するこ	
(2) 郷土料理の提供及び研究開発に関するこ	
(3) 都市と農村の交流及び消費宣伝に関するこ	
(4) 自主事業に関する業務	
4. 維持管理に関する業務	P. 6
(1) 施設全般に係る保守管理業務	
(2) 保守点検業務	
(3) 清掃業務	
(4) 物品管理業務	
(5) 衛生管理業務	

(6) 廃棄物処理業務	
(7) 業務の実施基準	
5. 安全管理等に関する業務	• P. 7
(1) 保安管理等に関する業務	
(2) 緊急時の対応業務	
6. その他の管理業務	• P. 8
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
(2) 経費の管理	
(3) 事業報告書の作成	
(4) 自己評価の実施	
7. その他業務	• P. 9
(1) 遺失物・拾得物の処置業務	
(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務	
(3) 関係機関との連絡調整業務	
8. 業務の再委託等	• P. 9
第3 その他	• P. 9
1. 指定管理者に対する監督・検査・監査	• P. 9
2. 市が実施する業務等への協力	• P. 9
3. リスクの分担	• P. 9
4. 施設の目的外使用	• P. 12
5. その他	• P. 12

この仕様書は、周南市八代農産物加工所（以下「施設」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

第1 管理運営に関する基本的事項

1. 設置目的

農業農村の活性化を図り、都市と農村の交流を促進することを目的として設置する。

2. 管理運営の基本方針

本施設は、農業農村の活性化を図り、都市と農村の交流を促進する施設として、地域の特性を活かしながら地域の産物を使用した農産物の加工販売を行い、地域の雇用の拡大、地域産物の生産を通して地域の活性化を図るものである。

3. 施設の概要

施設概要については、次のとおりとする。

名称	周南市八代農産物加工所
所在地	周南市大字八代 826 番地の 6
敷地面積	340.6 m ² (県の土地含む)
主な建築物 及び構造	◆構造：鉄骨造 1階建て ◆延床面積 156.72 m ²
建築年	平成 8 年
主な施設等	加工室、試食室、事務室等

4. 管理の基本的事項

(1) 遵守すべき法令等

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 周南市八代農産物加工所の設置及び管理に関する条例（平成 15 年 4 月 21 日条例第 182 号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成 18 年 3 月 31 日規則第 21 号）（以下「規則」という。）
- ③ 周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年周南市条例第 5 号）及び同施行規則（平成 17 年周南市規則第 31 号）
- ④ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、同施行令（平成 15 年政令第 507 号）及び同施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）並びに同法に関する市が定める規則等
- ⑤ 周南市行政手続条例（平成 15 年周南市条例第 11 号）及び周南市情報

公開条例（平成 16 年周南市条例第 36 号）並びにこれらに関する規則等

- ⑥ 周南市暴力団排除条例（平成 23 年周南市条例第 23 号）
- ⑦ その他施設に関する市が定める要綱、要領等
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適切な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等）
- ⑨ 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、下水道法等）
- ⑩ その他業務に関連するすべての法令等

(2) 指定管理する期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（5 年間）

(3) 休所日・開所時間

① 休所日

（ア） 4 月から 10 月末まで 日曜日及び土曜日

（イ） 11 月から 3 月末まで 水曜日

② 開所時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

③ 休所日及び開所時間の変更

指定管理者が、施設の管理営業を行う上で、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て休所日及び開所時間を変更し、又は別に休日を定めることができる。

(4) 利用許可の制限及び取消し

① 利用許可の制限

指定管理者は、施設を利用しようとする者が条例第 8 条第 2 項のいづれかに該当する場合は、利用を許可してはならない。

② 利用許可の取消し等

指定管理者は、利用の許可を受けたものが条例第 9 条に該当する場合は、その利用の許可を取り消し、又は利用の停止を命ずることができる。

(5) 個人情報の保護

- ① 指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- ② 個人情報の漏洩等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、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たりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

- ① 指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。
- ② 文書管理に関する規程等を定めること。
- ③ 指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

5. 管理運営体制

(1) 組織体制

- ① 施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成するために、専門的な職員を配置するとともに、適切に管理を行うための人員を確保できる組織体制とすること。
- ② 各業務にあたっては、次の者を配置すること。
 - (ア) 調理師免許を有する者
 - (イ) 食品衛生許可書を有する者
 - (ウ) 施設の管理業務に精通している者

(2) 勤務体制

- ① 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守し、施設の運営に支障がない体制とすること。
- ② 管理運営に十分対応できる勤務体制とすること。

第2 業務の内容

1. 施設の利用に関する業務

(1) 施設利用の受付業務

- ① 利用申請受付簿を作成し、申請があった時は必要事項を記入し、利用の許可及び利用許可書を交付すること。
- ② 申請者（申請団体）から利用料の減額・免除に関する申請があった場合は、市があらかじめ示す基準によるものほか、公益上特に必要があると認めるときは、市と協議の上、減額・免除に関する決定を行うことができる。
- ③ 施設の利用申請は、地域の実情に応じて受け付けること。
- ④ 利用申請書等の書類は、市指定のものを使用すること。
- ⑤ 指定管理者が申請者（申請団体）に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

(2) 施設利用の案内業務

- ① 電話等による問合せや施設見学等について、適切に対応すること。
- ② 夜間、休日の利用については、施設の利用方法について事前に説明をするとともに、適切な鍵の管理を行うこと。
- ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

(3) 施設利用料の取扱い

- ① 利用料の額は、条例第10条別表に定める範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- ② 利用料を收受したときは、領収書を作成し、利用者に交付すること。
- ③ 指定管理者が收受した利用料金は、指定管理者の収入とする。

2. 施設の利用促進に関する業務

(1) 広報と情報提供に関する業務

市や地域の関係機関と連携し、情報発信に努めること。

(2) 住民意見の反映に関する業務

利用者の意見を運営等に反映し、より利用しやすい管理運営を行うため、毎年度利用者満足度調査を実施し、積極的にサービスの向上に取り組むこと。

3. 施設の事業実施に関する業務

業務の実施に当たっては、条例第1条、第3条、本仕様書「第1 管理運営に関する基本的事項」の「2. 管理運営の基本方針」に基づいて実施するものとする。なお業務の実施に当たっては、各種団体と連携を密に適切な運営に努めること。

(1) 地域特産品の加工開発及び展示販売に関すること。

- ① 安全・安心な商品を販売すること。
- ② 施設を拠点に地域の特色を活かした商品の開発及び販売に努めること。

(2) 郷土料理の提供及び研究開発に関すること。

地域の農林産物を使用した料理の研究開発に努めること。

(3) 都市と農村の交流及び消費宣伝に関すること。

- ① 国、県、市が行う都市住民及び消費者との交流を目的としたイベント等の実施に対し、協力すること。
- ② その他、都市住民及び消費者との交流活動の実施に努めること。

(4) 自主事業に関する業務

- ① 指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、事前に市の承諾を得て、自主事業を行うことができるものとする。
- ② 自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、自主事業による収益は、全て指定管理者の収益とする。
- ③ 収益は原則として指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図り、利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、予算・決算等へ反映

させること。

【留意事項】

地域住民を対象とした講座や参加料等を徴収する事業を実施する場合、その参加料等は、より多くの地域住民が参加しやすい金額の設定とすること。

4. 維持管理に関する業務

施設及び備品の維持管理及び点検は、次のとおり必要に応じてその都度行い、適切な措置をとること。

(1) 施設全般に係る保守管理業務

- ① 指定管理者は、事故防止のために、定期的に施設内外の巡視及び点検を行うこと。
- ② 常に気象条件に留意し、必要に応じて自然災害の未然防止及び虫及び鳥獣被害の早期発見と防除に努めること。
- ③ 火災の予防及び火災発生時の初期消火に努めること。
- ④ 建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 保守点検業務

- ① 指定管理者は、給排水設備を定期的に点検すること。
- ② 消火器等防火機器の法定点検を行うこと。
- ③ その他、施設や附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、必要な保守点検を行うこと。
- ④ 故障等を発見した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な方法により対処するとともに市へ報告すること。

(3) 清掃業務

- ① 指定管理者は、研修室については使用後利用者に清掃させるほか、必要に応じて清掃を行うこと。
- ② その他、施設の清掃及び除草等については必要に応じてを行うこと。

(4) 物品管理業務

- ① 指定管理者は、市が所有する備品について、適切に管理すること。
- ② 市が所有する備品は、周南市物品管理規則その他の規則に基づき適切に管理すること。
- ③ 備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。

(5) 衛生管理業務

指定管理者は、各部屋、各設備の衛生管理に努めるとともに、清潔に保つように努めること。

(6) 廃棄物処理業務

- ① 廃棄物については、定められた処理方法により適正に処理すること。
- ② 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に基づき、事業者の責務及び廃棄物減量義務を遵守すること。

(7) 業務の実施基準

法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、必要に応じて、指定管理者と市で協議すること。

5. 安全管理等に関する業務

(1) 保安管理等に関する業務

安全管理業務

- (ア) 指定管理者は、利用者の安全管理に配慮し、施設内及び敷地内の整備点検に努めること。
- (イ) 天候の変化等により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。
- (ウ) 緊急時における避難の方法を事前に利用者に周知すること。
- (エ) 災害が予想される場合は、必要に応じて市の指示を得て、利用中止の措置をとること。

(2) 緊急時の対応業務

① 災害等

- (ア) 災害等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、災害等緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に的確に対応すること。

(イ) 災害等の緊急事態の発生時には、利用者を安全な場所に避難誘導し、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

(ウ) 急病人及びけが人が発生したときは、消防署又は医療機関に連絡をとり、その指示に従うこと。

② 事故等

(ア) 事故等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、利用者が施設内及び敷地内にて急病や事故等が発生した場合は、速やかに応急処置や必要な連絡を行うこと。

- (イ) 応急処置を施した上で、なお病院等での診察が必要な場合には、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。
- (ウ) いかなる事故においても、即時、事故の発生状況等を把握し、必要に応じて関係機関への通報を行うとともに、速やかに応急処置又は病院搬送等の対応を行い、市に報告を行うこと。

③ その他

- (ア) 緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。
- (イ) 緊急時の連絡体制を構築し、市に報告すること。

6. その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、1月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 経費の管理

経理規定等により、事務の体制や手続きのルール等を定め、指定管理業務において当該経理規定等に従い、適切な経理事務を行うこと。

また、帳簿及び関係書類は正確かつ適正に処理し、不正行為が起きないよう適切な管理と細心の注意を払って取り扱うこと。

(3) 事業報告書の作成

① 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後40日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 年間事業報告書

- (a) 管理運営業務の実施状況
- (b) 施設の利用状況
- (c) 利用料の収入実績
- (d) 管理運営経費の収支決算
- (e) その他市が必要と認める事項

② 月次報告

指定管理者は、毎月終了後 20 日以内に、月次報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 月別事業報告書

(a) 施設利用状況月報

(b) 実施した事業の内容及び実績

(4) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者アンケート等のモニタリングを行うなど、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

7. その他業務

(1) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請する会議等には出席すること。

8. 業務の再委託等

施設の維持管理のための法定点検等の専門的な業務については、法令等により資格のある専門業者等に再委託することができる。

第3 その他

1. 指定管理者に対する監督・検査・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の業務状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、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ずることができる。

(3) 市の監査委員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、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

2. 市が実施する業務等への協力

- (1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。
- (2) 市が、施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用する必要と認められるときは、申請に基づき施設を使用させなければならない。

3. リスクの分担

施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、リスク分担表のとおりとする。

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等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・施設利用者への対応	地域との協調 施設管理、運営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、運営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	○	
不可効力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することが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	○	
書類の誤り	仕様書等市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	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由 経費の支払い遅延（指定管理者から市）によって生じた事由	○	○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（修繕額が5万円未満のもの） 経年劣化によるもの（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（修繕額が5万円未満のもの） 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）	○	○
加工用備品の損傷	経年劣化等により、修繕及び取替等が生じた場合		○
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 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（修繕額が5万円未満のもの） 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）	○	○
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洩、犯罪発生		○
事業終了後の費用	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事業者の撤収費用		○

4. 施設の目的外使用

- (1) 指定管理者以外の第三者が、市の許可を受けて使用する場合は、指定管理者と事前に協議させるものとする。
- (2) 当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

5. その他

- (1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。