

別紙

西郷村農産物直売所指定管理者業務の仕様書

西郷村農産物直売所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

この仕様書は、西郷村農産物直売所（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 農産物直売所の運営に関する基本的な考え方

農産物直売所は、農業者等に農産物等の販売の場を提供することにより、村民に新鮮で安全な農産物等を供給し、農業の振興と高齢者の生きがい活動支援を図ることを目的として設置された公の施設であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の運営を行うこと。

- (1) 利用者が安心して農産物等を供給し、住民が新鮮で安全な農産物等を購入できる場としての運営に努めること。
- (2) 特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 地域住民や購買者及び利用者の意見・要望を運営に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (4) 衛生管理に配慮した運営を行うこと。
- (5) 利用者の個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、西郷村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 27 年 6 月 29 日条例第 20 号、以下「条例」という。)等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づく運営を行うこと。
- (8) 施設及び付属設備について、日常または定期に必要な保守点検業務を行い、各種機器類の性能を常に健全な状態に維持し、故障の予防等に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 西郷村農産物直売所「まるごと西郷館」
- (2) 所在地 福島県西白河郡西郷村大字熊倉字折口原地内
- (3) 概要 まるごと西郷館（物販コーナー、軽食コーナー、保管庫、事務室、トイレ、搬出入スペース等） 倉庫（交流施設） 芝生園地 給排水処理施設 浄化処理槽 電気電話施設 駐車場 管理用道路 遊具 陳列台 冷蔵庫 動産備品

4 開所期間及び利用時間

次に定めるとおりとするが、村長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 開所期間
通年とする。

(2) 利用時間

午前9時00分から午後6時00分までとする。

※ 管理時間は午前8時30分から午後6時30分まで。また提案される事業計画の内容により、開所期間及び利用時間の変更は可能です。

5 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とする。

だし、村長が管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、村は賠償しない。また、取り消しに伴う村の賠償について、村は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

6 施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 西郷村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 西郷村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 西郷村農産物直売所の設置及び管理に関する条例（以下「農産物直売所条例」という。）
- (6) 西郷村農産物直売所の設置及び管理運営に関する規則
- (7) その他関係法令

7 施設、設備及び機器の維持管理上の基本事項

- (1) サービスの提供に伴って生じた施設、設備及び機器の損傷の修理・修繕は、指定管理者が行うことを原則とする。
- (2) 施設、設備及び機器の修理で、指定管理者の維持管理業務に瑕疵がなく、村が認めたものについては、村が負担する。
- (3) 指定管理者は、村長の承認を得て、施設等を施設等の主要構造に影響を与えない程度の規模の改造又は改装を指定管理者の負担のもとに行うことができる。この場合の原状回復については、本仕様書「14 原状回復」の規定内容による。

8 指定管理者が行う業務

指定管理者は、当該施設を常に良好な状態に保つため必要に応じて以下の内容を実施すること。なお、管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能である。

- (1) 農産物直売所の維持管理および運営に関する業務
 - ① 農産物直売所の維持管理および運営に関する業務
 - ② 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）
 - ③ 清掃、廃棄物処理、害虫駆除、除雪
 - ④ 植栽管理
 - ⑤ 農産物直売所に係る行政財産目的外使用（以下「目的外使用」という。）に関する業務

- ⑥ 防火責任者の配置、1回/年以上の避難訓練の実施
 - ⑦ 農産物等の販売価格は、利用者の販売希望価格を尊重し決定するものとし、部門毎の販売合計金額を、事業報告書とともに村長に報告すること。
 - ⑧ 施設の利用料金については、条例に定める額を上限として、指定管理者が予め村長の承認を受けて定めること。
- (2) 農産物直売所に関する保守業務
- 保守管理業務
- ① 電気設備（電灯設備、冷凍冷蔵設備、テレビ共聴設備、電話機器その他）、空調設備（空調機、換気設備その他）、その他設備
 - ② 給排水及び衛生設備
 - ③ 上下水道設備
 - ④ 法定点検
 - ⑤ 消耗品交換
 - ⑥ 小修繕（10万円未満）
- (3) その他必要な業務
- ① 利用者に対する案内等
 - ② 館内掲示物及び設置物の管理
 - ③ 鍵の管理
 - ④ 郵便物等の管理
 - ⑤ 文書の管理
 - ⑥ 事業報告
 - ⑦ 関係機関等との連絡調整及び事業報告
 - ⑧ 物品の管理
- (4) 事業展開等に関する業務
- ① 事業計画書に記載する事業
 - ② 指定管理者が行う事業の宣伝に要する経費の支払い
 - ③ その他本施設の管理運営に関して、村長が必要と認める業務
- (5) 個人情報の保護体制を確立し、社員への周知徹底を図ること。
- (6) 緊急時の対策、防災、防犯体制についてマニュアルを作成し、対応体制を整備したうえで構成員及び従業員を指導すること。
- (7) 施設利用者が当事者となる不測の事態に対しては、法令等を順守するとともに適切に対処し、かつ、村へ状況報告を遅滞なく行うこと。
- (8) 指定管理者は、管理運営において事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が発生したときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに村に報告し、その対処方法について村と協議を行うこと。

9 経理について

(1) 利用料金制の導入

- ① 地方自治法第244条の2の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

- ② 指定管理者は、施設の利用料金を農産物直売所条例に規定する使用料の額の範囲内で村長の承認を得て、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について責任を負うものとする。
 - ③ 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する収入を自らの収入とすることができる。
- (2) 管理委託料について
- 利用料金収入のほかに、農産物直売所の業務に要する経費に充てるため、村は、年度毎に指定管理料を支払う。なお詳細については、村と指定管理者とが締結する協定（以下「管理協定」という。）によるものとする。
- (3) 利用料金の減免
- 農産物直売所条例の規定により、指定管理者は、村長の定める基準により減免することとする。
- (4) 利用料金の還付
- 農産物直売所条例の規定により、指定管理者は、村長の定める基準に該当する場合は利用料金を還付することとする。

10 事業報告書等の提出

- (1) 事業報告書の提出
- ① 指定管理者は、西郷村公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定により、事業年度終了後、4月30日までに当該年度の事業報告書を提出すること。
 - ② 事業報告書の内容（自主事業の収支を含む。）は、次のとおりとする。
 - ア 管理の業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績に関する事項
 - ウ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - エ その他村長等が定める事項
- (2) 定期報告書の提出
- ① 指定管理者は、各年度の当該月分の定期報告書を翌月の10日までに村長へ提出すること。
 - ② 定期報告書の内容（自主事業の収支を含む。）は、次のとおりとする。
 - ア 管理の業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - イ 使用料又は利用に係る料金の収入に関する事項
 - ウ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - エ その他村長等が定める事項

11 物品の帰属等

- (1) 村の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が指定期間中に村が支払う指定管理料のうちから購入した物品は、村の所有に属するものとする。この場合、指定管理者は予め村と協議のうえ物品を購入し、購入後は書

面でその報告を行うこと。

- (3) 指定管理者は、村の所有に属する物品については管理台帳等を備えて適切に管理しなければならない。

12 期間満了後の事務の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了後において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

13 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰する事由により事業の継続が困難となった場合、村は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとるものとする。この場合、村に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
- (2) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災その他の村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）による事由により、業務の継続が困難となった場合、村及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合、村又は指定管理者は管理協定を解除できるものとする。

14 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合若しくは管理協定を解除された場合は、村の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。）。ただし、指定管理者が村長の承認を得て行った機能向上を行った箇所、村が行った機能向上の箇所及び村長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。

15 管理運営上の留意事項

- (1) 業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、関係法令等を遵守し、適切な管理を行うこと。
- (2) 村の施策、事業に指定管理者の可能な範囲で協力すること。
- (3) 他事業者へ施設の管理業務全体を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、予め村に届け出て清掃業務や設備・機器の保守等の管理業務の一部を委託することができる。
- (4) 業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
- (5) 施設の事務所を指定管理者の管理業務の範囲以外に使用してはならない。
- (6) 事業計画書に記載していない事業を実施する場合は、村長の承認を得ること。
- (7) 指定管理者は、サービスの向上や購買者等の増加などの効果があったかを評価し、かつ検証する観点から、アンケート等により購買者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改

善の反映状況について村へと報告し、その記録を保管すること。

16 仕様書等に記載していない事項

指定管理者は、この仕様書、西郷村農産物直売所指定管理者募集要項、西郷村農産物直売所の設置及び管理に関する条例、西郷村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容・運営方法及び処理について疑義が生じた場合には、村と協議し決定するものとする。