

「磐田市豊岡地場産品ふれあい施設」

管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月

〒438-8650 磐田市国府台 3-1

磐田市経済産業部農林水産課

TEL 0538-37-4813

FAX 0538-37-1184

目 次

1	磐田市豊岡地場産品ふれあい施設の設置目的・基本方針	1
2	施設等の概要	1
3	指定管理業務の内容	2
(1)	運営管理業務	2
(2)	施設の維持保全に関する業務	4
(3)	利用者調査等の実施	6
(4)	業務報告（月例報告）	6
(5)	事業報告（年度報告）	6
(6)	年度別事業計画書等の作成	6
(7)	その他管理業務	7
4	運営事業の業務内容	7
(1)	運営事業の基本事項	7
(2)	運営事業の業務	7
(3)	その他	8
5	管理の基準等	9
(1)	施設の開館時間・休館日	9
(2)	使用等の基準	9
(3)	遵守すべき法令	9
(4)	情報の公開・保護	9
(5)	文書の管理及び保存	10
(6)	責任分担と損害賠償	10
6	管理体制	10
(1)	資格及び人員等	10
(2)	非常時の体制	11
(3)	安全の確保	11
(4)	その他	12
7	経費等	12
(1)	経費・経理	12
(2)	管理口座、経理区分	12
(3)	指定管理者の経費・収入として見込まれるもの	12
8	指定の取り消し等	13
9	その他	13
(1)	行政等への協力	13
(2)	広報等	13
(3)	調査・改善等	13
(4)	環境への取り組み	14
(5)	監査への協力	14
(6)	来場者へのサービスの向上	14
(7)	その他	14

※別紙1（点検・清掃等明細）

1 磐田市豊岡地場産品ふれあい施設の設置目的・基本方針

磐田市豊岡地場産品ふれあい施設（以下「ふれあい施設」という）は、産業及び観光の振興を図ることを目的とし、地場産品のPR、産業の振興及び地域活性化を行う施設である。地域の農産物等の地場産品を「見て、触れて、味わう」ことにより、地場産品のPRと情報の受発信を行い、消費者・都市住民との交流促進により、農業を始めとする産業の振興と地域の活性化を行う。

指定管理者は、ふれあい施設が公の施設であることを踏まえ、条例や基本方針を十分認識し、管理運営業務を効果的・効率的かつ安定的に行うこと。

また、管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例、同施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設の機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、来場者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の衛生管理、維持管理及び運営管理に努めること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や来場者の意見等を踏まえ、質の高いサービスの提供、来場者へのサービスの向上を行うとともに、接客にあたっては、来場者に不快な思いをさせることのないよう心がけて対応し、再びふれあい施設に来たいと思うような管理運営を行うこと。
- (5) 施設の機能を最大限に発揮させ、効率的な管理運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努めること。
- (6) 施設の管理運営にあたり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 名 称 磐田市豊岡地場産品ふれあい施設
- (2) 所 在 地 磐田市下神増 1 1 4 8 番地
- (3) 施設開所 平成 1 0 年 7 月 1 2 日
- (4) 施設明細

(ア)敷 地	4, 9 6 8. 3 8 m ² 磐田市下神増 1 1 4 8 番地外 1 3 筆	
(イ)建物概要	地場産品棟	内訳
	建築時期 平成 1 0 年 3 月 2 5 日	・ 地場産品等案内施設
	増築 平成 1 5 年 1 2 月 3 日	(直売施設)
	構造 鉄骨平屋建	・ 農産物等加工施設
	建物面積 5 2 6. 5 1 m ²	(粉食加工施設・惣菜加工施設)
	延床面積 5 2 6. 5 1 m ²	・ 観光トイレ
		・ その他 (事務所・倉庫)

	伝統食文化棟 建築時期 平成10年3月25日 構造 鉄骨平屋建 建物面積 207.40㎡ 延床面積 207.40㎡	内訳 ・食文化体験施設 (レストラン・厨房) ・伝統文化等体験施設 (和室・ステージ・倉庫) ・トイレ・ホール
	倉庫 建築時期 平成10年11月29日 構造 鉄骨2階建 建物面積 32.50㎡ 延床面積 65.00㎡	
	出荷者研修室 建築時期 平成19年2月7日 構造 鉄骨平屋建 建物面積 17.18㎡ 延床面積 17.18㎡	
(ウ)構築物等	駐車場・ミニ水族館・中庭・せせらぎ・温室・植栽・フェンス・看板・側溝・排水管・柵及び施設敷地内の構築物すべて	
(エ)管理物件	管理物件は、上記の(ア)・(イ)・(ウ)すべてとし、施設に付属する各設備及び付属物、また、市が所有する備品すべてとする。	

※施設利用実績、使用料収入実績、減免実績、修繕実績、委託業務実績、光熱水費実績、備品一覧・備品配置図・位置図・敷地図・配置図・平面図は添付資料のとおり

(5) 災害発生時の使用内容

大規模災害の警戒・発生時は、市は当施設を閉館し、市の管理下に置くことができるものとする。

3 指定管理業務の内容

(1) 運営管理業務

①施設の運営に関すること

ア 磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例第3条に規定する事業の実施に関すること。

(ア)地域の農産物、加工品及び特産品等のPR・販売

(イ)地域の農産物等を利用した加工品の商品開発や販売

(ウ)地域の食材を活用した料理の提供

(エ)産業の振興及び地域活性化に関すること。

(オ)その他市長が必要と認める事業

イ 職員の雇用に関すること。

職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

ウ 施設の利用等に関すること。

(ア)施設利用時間・休館日は、施設の開館時間・休館日とする。

(イ)受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。(休館日は除く)

- (ウ)窓口・電話による施設の利用申請を受付け、利用許可を行う。利用許可申請に関わる事務（申請書・許可書の作成、入金処理、領収書の発行）は、速やかに処理する。
 - (エ)利用者等からの苦情に対して誠意をもって対応する。また、指定管理者のみで対応できない場合は、市に連絡し対応すること。
 - (オ)障がい者に対し、障がいを理由にした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市とともに行うこと。
 - (カ)館内外の清掃
 - ・館内外の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。
 - ・日常清掃で行えない部分については、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。
 - (キ)閉館中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社への委託により夜間や休館日の安全を確保すること。
 - (ク)施設利用に関して、施設利用者と事前打合わせが必要な場合は、これを行うこと。
- エ 施設の利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- (ア)利用料金等
 - 利用料金は、磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例に規定する料金とし、指定管理者の収入とする。
 - 利用料金の額は、磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めることができるものとし、承認を得たときは、その旨及び利用料金の額を公表する。
 - 指定管理者は、利用者に対して請求書や領収書等の発行を行う。
 - (イ)利用料金の減免等
 - 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、利用料金の減免又は還付を行うことができる。なお、磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例及び同施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除すること。
 - 減額又は免除による利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。
- オ 利用者への対応
- (ア)施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止する。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続きについて連絡する。
 - (イ)利用者への施設の利用方法や備品の取り扱い、清掃や片付け等の説明を行う。
 - (ウ)利用申請の際に、施設に係る利用者の相談に対応する。
 - (エ)利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は市の指示に従う。
 - (オ)利用後は、施設や備品に異常がないか点検し、異常が見られた場合の対応は速やかに行うこと。
 - (カ)来場者・施設利用者・出荷者・その他管理運営に関連する者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すこと。
- カ 施設利用の案内に関すること
- (ア)利用の手引き等を作成し、利用者の問い合わせや相談に対応すること。

- (イ)催し物（イベント）案内の編集・発行・配布
- (ウ)電話による問い合わせや施設見学等への対応
- (エ)ホームページの作成・管理

②施設及び設備の維持管理に関すること

- ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設・設備・備品等の予防保全に努めるとともに、修繕や部品交換等を行うこと。
- イ 施設敷地の植栽等は、来客者が気持ち良く施設を利用できるように、常に適正な管理を行うこと。
- ウ 破損や異常等を発見し、また各種点検等により修繕等の必要が指摘され、修繕や部品交換等の必要が発生した場合は、速やかに修繕等の対応を行うこと。
- エ 業者の手配、発注、作業日の調整を行うこと。
- オ 1件あたり50万円未満の修繕・部品取替え等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、1件あたり50万円以上は、原則として市が実施する。
- カ 修繕等の実施には事前に市に報告し、実施の際は内容・時期・写真等の記録を保存しておくこと。
- キ 修理後は必ず修繕箇所の検査（確認）を行うこと。
- ク 修繕箇所については翌月の「業務報告書」で内容を報告すること。
- ケ 指定管理者の責により発生した修繕等は、金額に関わらず、指定管理者の負担とすること。
- コ 施設の管理業務に日誌を作成すること。
- サ 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
- シ 施設に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議すること。
- ス 取扱いに危険を伴うおそれがある設備等の設置・撤収に際しては、事前に利用者に対して取扱いの説明を行い、利用者の安全確保のため、適切な措置を講じること。
- セ 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備すること。

③備品の管理に関すること

- ア 現に使用している市の所有する備品等は、指定管理者に対し無償で貸与し、その他、管理運営業務において必要な什器・物品・機器・消耗品等は、指定管理者が用意すること。
- イ 備品の管理については責任者が立ち合い、市職員と共に年1回「備品点検」を実施すること。
- ウ 備品等は常に整理整頓し、盗難・紛失をしないよう管理し、正しく使用すること。
- エ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。
- オ 備品の施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

（２）施設の維持保全に関する業務

①維持管理の基本事項

- ア 法規上の資格、許可、届出が必要な業務については、有資格者による業務の実施、必要な許可の取得、届出の提出を行うこと。
- イ 各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には十分留意し業務処理を行うこと。

ウ 事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、対象施設の運転管理、日常巡視、定期保守点検、清掃、修繕等を行うこと。

エ 各業務の実施にあたっては、来場者への影響を最小限に行うこと。

②運転管理業務

下記の機械・電気設備等の運転管理を行うこととし、必要な人員を配置し、来場者の安全な使用や経費の縮減に努めること。

ア 電気設備

イ 空調設備

ウ 給排水衛生設備

エ 厨房設備

オ 備品

カ その他設備

③定期点検保守（別紙１）

法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。

ア 消防設備等保守点検

イ 電気保安管理

ウ 空調設備

エ 自動ドア保守点検

④清掃等（別紙１）

ふれあい施設を常に清潔にし、衛生環境の確保に努めること。

ア 日常清掃等

(ア)施設各室の床面、通路掃き

(イ)陳列棚、机、テーブル、イス、備品の清掃

(ウ)灰皿、ゴミ箱の内容物処理

(エ)トイレの清掃、ペーパーの補充

(オ)衛生器具の掃除

(カ)冷蔵庫類の日常清掃

(キ)屋外の清掃、ゴミ除去

(ク)ミニ水族館、せせらぎの飼育魚類への給餌

イ 随時清掃（適宜）

(ア)照明器具の清掃

(イ)厨房器具殺菌消毒

(ウ)冷蔵庫類の定期清掃

(エ)防鼠、ゴキブリ等害虫駆除

(オ)ガラス拭き、内壁、外壁、看板の清掃

(カ)給排水設備の清掃

ウ 特別清掃（年１～２回）

(ア)大掃除（日常の人員では実行不能な清掃）

(イ)空調換気設備の清掃

(ウ)側溝、排水管、枡及び雨どいの清掃

エ 不定期清掃等

(7)植栽の除草、樹木管理

(i)ミニ水族館、せせらぎの清掃、飼育魚類・内容物等の補充更新

(ガラス・池の汚れ、水質の汚れが発生次第清掃実施。最低年3回)

(飼育魚類の減少、内容物の劣化等に応じて行う)

⑤その他の維持管理等

管理運營業務のため指定管理者が用意し所有する什器、物品等についても、常に正常・清潔な状態を維持し、来場者が不快な思いや不便を感じることがないように点検・清掃を行うこと。

⑥外部委託

ア 上記にあげた管理業務について、必要に応じ、第三者へ委託することができる。

イ 第三者へ委託する場合は、市の承認を得ること。

ウ 委託先を明確にするため、必ず契約書を作成すること。

エ 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。

オ 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

カ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

キ 業務中は履行を適宜確認し、業務完了後は完了報告書を提出させ、業務内容に不備があった場合は速やかに対応すること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市に報告するものとする。

利用者アンケートの時期：毎年4月から3月末まで（年1回）

(4) 業務報告（月例報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出するものとする。

①業務実施状況

②施設利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）

③修繕等実施状況の報告

④施設点検の実施状況

⑤自主事業の実施状況

⑥その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に市に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

①業務実施状況

②年間施設利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）

③年間修繕等の実績報告

④自主事業の実施状況

- ⑤特筆すべきサービス内容
- ⑥収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦その他報告事項

（６）年度別事業計画書等の作成

指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成して市に提出し、確認を得るものとする。なお、作成に当たっては、市と調整を図るものとする。

- ①管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ②自主事業計画書
- ③修繕計画書
- ④委託（再委託）業務の計画書
- ⑤収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥サービス向上のための計画
- ⑦施設の利用促進に向けた計画

※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

（７）その他管理業務

- ①事業報告書のほかに、管理業務及び経理状況に関して、定期に又は必要に応じて報告すること。
- ②施設の保守点検報告書・修繕・事故・利用者のクレーム対応報告書については、市と協議のうえ別途報告するものとする。

４ 運営事業の業務内容

指定管理者は、施設の維持管理及び施設利用の受付業務のほかに、基本方針に基づく事業を行うこととする。

ふれあい施設は、産業及び観光の振興を図ることを目的とし、地場製品のＰＲ、産業の振興及び地域活性化を行う施設である。

（１）運営事業の基本事項

地域の農産物等の地場産物を「見て、触れて、味わう」ことにより、地場製品のＰＲと情報の受発信を行い、消費者・都市住民との交流促進により、農業を始めとする産業の振興と地域の活性化を行うため、下記の運営事業を行うこととする。

- ・地域の農産物等、加工品及び特産品等のＰＲ・販売を行うこと
- ・地域の農産物等を利用した加工品の商品開発や販売を行うこと
- ・地域の食材を活用した料理の提供を行うこと
- ・その他、ふれあい施設の設置目的を達成するために必要な事業を行うこと

上記の事業は、単に販売するだけではなく、地域の農産物・特産品等をＰＲすることの情報発信を行い、消費者のニーズをとらえ生産者にフィードバックする情報受信機能を果たすことである。また、加工施設を利用して、地域の農産物等を使用した加工品の新たな商品開発や、加工品を販売することにより加工する団体の育成も行い、地域の食材を利用した料理を提供し、食文化の発信と食材のＰＲにつなげることを図る。

（２）運営事業の業務

- ①販売物品・出荷者について

- ア 地域の農産物等、加工品及び特産品等のPR・販売を行うこと。
- イ 地域の出荷者と連携すること。
- ウ 出荷者を登録し、安定した運営を行うこと。
- エ 新鮮で安全な農産物等の安定的な出荷体制を整えること。
- オ 販売物品の取扱規定を作成し、物品の適正な運用を図ること。
- カ 出荷品及び出荷者の規定を作成すること。
- キ 出荷者との出荷計画に関する調整を行うこと。
- ク 新規出荷者や新規販売物品の拡大に努めること。

②販売管理について

- ア 販売物品の陳列、整理、管理を行うこと。
- イ 販売物品の完全販売に努めること。
- ウ 農産物等の商品説明、調理、利用方法の案内を行うこと。
- エ 生産者、価格の表示を明確にすること。
- オ 必要に応じ、出荷制限や価格の指導を行うこと。
- カ 販売手数料の規定を作成すること。
- キ レジ等混雑時の対応を行うこと。
- ク 販売データを管理すること。

③粉食・惣菜加工について

- ア 粉食加工品の試作、商品開発を行う。
- イ 加工した物品を販売し、加工する団体等の育成を行う。
- ウ 惣菜等の加工販売を行う。

④料理の提供について

- ア 地域の食材を活用した料理を提供する。
- イ 地域の食材の料理方法をPRし、地場産品の需要を拡大する。
- ウ 地域の特産品を利用した料理を開発し、特産品のPRを行う。

⑤衛生管理、安全・安心に関すること

- ア 衛生管理（従事者、出荷者、販売物品、調理器具、調理設備、食材管理、ゴミ処理等）に注意すること。
- イ 不良品、劣化品等がないか点検し、必要に応じ除去すること。
- ウ 販売物品の栽培・生産・加工等の履歴の管理を図ること。
- エ 販売物品には、基準以外や基準値を超える残留農薬・添加物がないよう注意し、その恐れがあるものは除去すること。
- オ 農薬や添加物の適正な使用を出荷者に対して指導・講習等を行い、必要に応じて検査を行うなど、安全な販売物品を確保すること。
- カ 減農薬栽培など、出荷者と連携した取り組みを図ること。
- キ その他、安心・安全な物品の提供のため、取り組みを図ること。

（３）その他

- ①職員の雇用にあたっては、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- ②運営業務の一部について、施設の一部を他の業者に貸し付けて実施することができるものとする。その場合は、市の承認を得ることとし、地元の業者を選定し、相手先と契約の締結を行うこと。

- ③広報宣伝活動を行うこと。必要に応じ、イベント等への出店などのPRを行う。来場者の拡大のため、施設での販売イベント等を実施できるものとする。
- ④運営業務について、関係法令等により資格・許可・届出が必要なものは、有資格者による業務の実施、必要な許可の取得、届出の手続きを行うこと。
- ⑤来場者への利便を図るため、販売等において、宅配、郵送、切手等必要に応じたものの取扱いを行い、切手取り扱い等の手数料収入は指定管理者のものとする。
- ⑥指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、事前に協議し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等にあたっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて領収すること。

なお、現在、磐田原総合開発株式会社が設置している自動販売機については、引き続き同社に使用許可をし、同社は、指定管理者に対し電気料を支払うものとする。

5 管理の基準等

ふれあい施設の管理運営の対象施設及び利用に関する管理の基準は、以下のとおりとする。

(1) 施設の開館時間・休館日

- ①開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。
- ②休館日は、毎週火曜日と年末年始（12月30日から翌年1月4日まで）とする。
※ただし、市長の承認を得て、開館時間・休館日を変更することができる。
- ③指定管理者が必要と認めるときで、かつ指定管理者があらかじめ市長の承認を得たときは、休館（休場）日を変更し、若しくは別に休館（休場）日を定め、又は開館（開場）時間を変更することができる。変更する場合は、利用者サービスを図る観点からその内容を事業計画書により提案すること。

(2) 使用等の基準

- ①磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例及び同施行規則によるものとする。
- ②指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表するものとする。
- ③優先利用に関する基準は、市と協議するものとする。

(3) 遵守すべき法令

磐田市豊岡地場産品ふれあい施設の管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他施設の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ①地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ②個人情報の保護に関する法律
- ③建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥磐田市豊岡地場産品ふれあい施設条例及び同施行規則
- ⑦磐田市個人情報保護条例及び同施行規則

- ⑧磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪その他管理運営に適用される法令等

(4) 情報の公開、保護

- ①指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、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」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

※市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

- ②指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄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ものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 責任分担と損害賠償

①リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、規定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定する。

②損害賠償保険等

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償すること。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は、市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入している。

＜現在市が加入している保険の概要＞

①建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

②市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円

1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

③衛生等

ア 従業員、販売品、調理等の衛生面に細心の注意を払い、食中毒等を発生させないこと。

イ 展示販売する品物を常に点検し、不良品・劣化品等を取り扱わないこと。

④安全等

ア 火災、事故等が発生しないよう、常に予防に心がけること。

イ 防火責任者を配置し、その者の氏名を提出すること。

ウ 緊急時対策、防犯・防災対策等のマニュアルを作成し、従業員に徹底させること。

6 管理体制

(1) 資格及び人員等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。

①施設の管理運営を行うにあたり、適正な管理運営を行うことができる人員の配置を行い、管理責任者を定め、業務に従事するものは、統一した服装等を着用すること。

②雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

③人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。

④設備等管理業務を行うため、知識及び豊富な経験を有する者を配置すること。

⑤本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。

(2) 非常時の体制

①指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所管消防署へ提出すること。

②防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を所管消防署に報告すること。

③緊急時の対応マニュアルを作成し、担当職員に周知するとともに利用者の避難誘導訓練を年2回以上実施すること。

④施設に設置しているAEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。

⑤大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告すること。

⑥事故、災害等に際しては避難及び誘導等の指示を行い、急病人・負傷者が発生した場合は、迅速かつ適切な応急手当や必要に応じて救急車の要請を行うこと。

⑦事故、災害等により市及び地域住民等から援助要請があれば、積極的に協力すること。

⑧施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。

(3) 安全の確保

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、施設内の秩序を保ち、事故・火災・盗難・破壊等の災害や犯罪の発生を警戒・防止するなどの警備を行うこと。また、来場者への案内・誘導業務を行うこと。

①施設巡視等

ア 施設全体を巡視し、異常等が見られた場合には対応を行うこと。(1日1回以上)

イ 異常、破損等があった場合、速やかに補修等の措置を講ずること。

ウ ゴミ等の廃棄があれば、即座に片付けること。

エ 施設業務への支障や他の利用者へ迷惑を与える者等が見られた場合、これを排除するなど、安全や秩序を確保すること。

②駐車場整理

混雑時には、車両の誘導・整理を行うこと。

③閉館

ア 閉館中は施錠を行い、警備会社への委託などにより、閉館中の警備を確保すること。

イ 閉館中は、駐車場出入口の施錠を行うこと。

④その他

ア 上記の指定管理業務以外に必要な業務については、市と協議するものとする。

イ 合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。

ウ 日常業務上必要とされる判断及び業務を行うこと。

エ 来場者に対する案内及び誘導を行うこと。

オ 遺失物、拾得物の確認、引渡し処理を行うこと。

カ 電話の応対、取次ぎを行うこと。

キ 電気器具、ガス器具、タバコの火等の点検・異常の有無の確認を行うこと。

ク 各種機器、警報装置、防犯装置の断続的監視、警報等発生への対応にあたること。

ケ 犯罪、火災、事故等の予防措置及び緊急措置を行うこと。

コ 来場者の秩序、安全確保、援助を行うこと。

サ その他、施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

(4) その他

①業務の一部を第三者へ委託等する場合は、出来る限り地元業者を対象とすること。

②業務を遂行する上で必要な雇用は、地元雇用を図ること。

7 経費等

(1) 経費・経理

①ふれあい施設の管理運営の経費は、利用料金収入及び運営事業収入によって賄うこととし、指定管理に係る経理は、会計年度を4月1日から翌年の3月31日とする。

②光熱水費等各種料金支払い、物品管理、役務の対価の支払い、施設の管理運営に関する経費の支払い、及び収支計算等の経理事務等を行うこと。

③指定管理業務に関する書類の作成や提出、委託契約など、管理運営に要する事務手続き、各種調整を行うこと。

(2) 管理口座、経理区分

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

また、自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座で適切に管理すること。

(3) 指定管理者の経費・収入として見込まれるもの

①経費

ふれあい施設の管理運営の経費は、募集要項、協定書及び本仕様書にて特に定めるもののほかは、すべて指定管理者の負担とする。

②利用料金収入

ア ふれあい施設では、利用料金制度を導入している。

イ 利用料金の額は、条例の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定

めることができ、利用料金は指定管理者の収入とする。

ウ なお、指定管理業務修了後の取り扱いについては、次期指定管理者の指定期間に係る利用料金の収入済分を次期指定管理者へ引き継ぐこととする。

③運営事業の収入

④自主事業の収支

ア 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。

ウ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

エ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

8 指定の取り消し等

（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、業務の継続が困難となった場合は、市は、指定の取り消し、または業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、下記の事由とする。

- ・指定管理者が改善の指示に従わない場合、または改善が見られない場合
- ・業務に対し不正行為があったとき
- ・市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき
- ・指定管理者としての応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当したとき
- ・協定の内容を履行せず、またはこれに違反したとき

その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害については、市は賠償の責任を負わないものとする。

（２）経営状況の悪化等による場合

公の施設の管理運営業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

（３）当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議する。その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市は、その指定を取り消すことができるものとする。

9 その他

（１）行政等への協力

①市の事業に対し、積極的な協力を行うこと。

②市からのポスター類の掲示依頼があれば、出来る限り協力すること。

③市、学校、市民団体等からの施設見学、研修、職場体験等の申し入れがあった場合は、出来る限り受け入れを行うこと。また、他市等からの行政視察、マスコミ等の取材に対しても、出来る範囲での対応を行うこと。

④保健所、消防署等による外部機関の検査には、適切に対応すること。

(2) 広報等

- ①地場産品のPR、農業等の産業や地域の活性化のため、宣伝活動を行うこと。
- ②インターネット、マスコミ等を積極的に活用し、ホームページを作成し、常に最新の情報を発信すること。
- ③案内パンフレットを作成し、PRに努めること。
- ④市及び地域団体等が開催しているイベントとの連携に努め、PRを行うこと。

(3) 調査・改善等

- ①市は、必要に応じて指定管理者に対して実地調査ができるものとし、指定管理者は正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。
- ②事業報告の内容及び実地調査等により、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、指定管理者に対し必要な指示を行うことができる。

(4) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組む環境マネジメントシステムに協力すること。

(5) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(6) 来場者へのサービスの向上

- ①市の観光案内サービスなど、情報の発信を行うこと。
- ②苦情要望等に対しては、誠実かつ速やかに対応し、苦情要望等の内容、処理経過を記録しておくこと。

(7) その他

- ①指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じ、又はその精神に基づき業務を実施するものとする。
- ②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場合は、市と協議し決定するものとする。
- ③本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。

別紙1

磐田市豊岡地場産品ふれあい施設業務仕様書
点検・清掃等明細

(1) 保守管理・清掃点検等

項目	内容	回数（目安）
電気保安管理	自家用電気工作物の保安管理業務	（月次点検）月1回 （年次点検）年1回
空調設備	施設内の空調設備の清掃・点検	年2回
給排水衛生設備	グリーストラップ等	年2回
消防設備等保守点検	施設内の消防設備保守点検	年2回
自動ドア保守点検	施設内の自動ドア保守点検	年4回
害虫駆除	施設内の防鼠・ゴキブリ等害虫駆除	月1回
警備業務	施設の防犯・防火警備業務	年間（夜間及び休館日）

※上記業務のうち、関係法令等により点検等の内容・回数等が規定されているものは、それに従うこと。

(2) 清掃管理等

箇所名	清掃内容・回数（目安）	
地場産品等案内施設	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・棚、テーブル、備品清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・レジ等の機器清掃	・通常清掃、毎日 ・機器点検、年2回
	・冷蔵庫類清掃	・通常清掃、毎日 ・機器点検清掃、年3回
農産物等加工施設	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・棚、テーブル清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・備品類の機器清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・冷蔵庫類清掃	・通常清掃、毎日 ・機器点検清掃、年3回
事務所	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・テーブル、イスの清掃	・通常清掃、毎日
	・機器類清掃	・通常清掃、毎日

		・大掃除、年1回
倉庫(地場産品棟内・南側)	・床面清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・棚等清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・機器類清掃	・通常清掃、毎日
観光トイレ	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・衛生器具清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・鏡、洗面台清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・ペーパーの補充	・毎日
食文化体験施設 (レストラン・厨房)	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・テーブル、イス、備品清掃	・通常清掃、毎日
	・レジ類機器清掃	・通常清掃、毎日
	・調理器具、什器清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・厨房機器清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
トイレ (レストラン)	・床面、通路清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・衛生器具清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・鏡、洗面台清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・ペーパーの補充	・毎日
伝統文化等体験施設	・床面清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
	・テーブル清掃	・通常清掃、毎日
出荷者研修室	・床面清掃	・通常清掃、毎日 ・大掃除、年1回
中庭	・掃き掃除	・通常清掃、毎日
	・ゴミ拾い	・通常清掃、毎日
	・吸殻処理	・通常清掃、毎日

駐車場・その他外回り	・ 掃き掃除	・ 通常清掃、毎日	
	・ ゴミ拾い	・ 通常清掃、毎日	
植栽	・ 灌水	・ 適宜実施	
	・ 樹木管理（草刈・剪定）	・ 適宜（年2回以上）	
	・ 除草	・ 適宜実施	
	・ 清掃（ゴミ拾い）	・ 適宜実施	
水族館	・ 給餌	・ 毎日	
	・ 清掃	・ 適宜実施	
	・ 魚等内容物の補充更新	・ 年1回程度	
せせらぎ	・ 給餌	・ 毎日	
	・ 清掃	・ 適宜実施	
	・ 魚等内容物の補充更新	・ 年1回程度	
玄関先等の掃除	・ 掃き掃除	・ 毎日	
その他	・ 照明（施設内各照明）	・ 適宜（年1回以上）	
	・ ガラス清掃（施設内各ガラス）	・ 玄関	・ 毎日
		・ その他	・ 適宜（年1回以上）
	・ 内壁、外壁	・ 年1回程度	
	・ 看板	・ 適宜実施	