

鏡野町物産館指定管理者に関する仕様書

鏡野町物産館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、鏡野町物産館の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 鏡野町物産館
- (2) 所在地 鏡野町円宗寺233番地
- (3) 施設の沿革 平成7.8年度に農林業振興の拠点として、また農村と都市との交流の場として農産物及び特産物の販売を通じて農林業の振興に資することを目的に設置された施設である。管理は開始と同時に第3セクター「一般財団法人鏡野町振興公社」で管理運営を行い、平成18年度より指定管理者の指定を受け現在に至っている。平成22年に改装し、野菜等の売場が増築され空調設備が完備されている。
- (4) 施設規模
 - 建 屋 鏡野町物産館「夢広場」施設
鉄骨2階建 延べ床面積 1,153.14㎡
鏡野町特産加工施設
木造平屋建 延べ床面積 175㎡
 - その他 附帯施設一式

3 開館時間及び休館日

(1) 営業時間

鏡野町物産館の営業時間は、地域食材供給施設を除き、午前9時から午後7時までとする。ただし、指定管理者は、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。

(2) 休業日

鏡野町物産館の休業日は、毎週木曜日とする。ただし、木曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。なお、指定管理者が必要と認めたときは、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

5 指定管理者が行う業務内容等

農林業振興の拠点として、利用推進に努めること。

- (1) 青果物及び工芸品並びに民芸品等の委託販売に関する業務
農作物等生産販売連絡協議会の育成指導を行うこと。
- (2) 農産加工品の研究開発及び販売に関する業務
加工施設の利用による地域農産物を活用した加工品の開発や販売を行うこと。
- (3) 地域食材供給コーナーの運営に関する業務
レストランの運営にあたり、できるだけ地域食材を利用すること。
- (4) 飲食の販売に関すること
施設利用者で、飲食の希望者に対して販売を行うこと。
- (5) 生産者と消費者との交流に関する業務
農作物等生産販売連絡協議会等各種生産団体と協力し、消費者等との交流イベント等を開催し、交流の推進に努めること。
- (6) 物産館の設置の目的を達成するために必要な業務
- (7) 前(1)から(6)に掲げるもののほか、施設の運営に関する事務のうち、町長のみの権限に属する事務(使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等)を除く業務

ア 施設の利用許可等

- ① 指定管理者は、施設の利用者の受付及び許可をすること。許可したときは、物産館施設利用許可書を交付するものとする。
- ② 指定管理者は、公益の必要及び施設保全に支障があると認められるときは、利用許可に条件を付し、又は許可をしないことができる。
- ③ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前①②の許可を取り消し、又は利用を中止させることができる。
 - 一 利用者が許可の目的又は許可条件に違反したとき。
 - 二 虚偽その他不正な手段により許可を受けたとき。
 - 三 指定管理者の指示事項に違反したとき。
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、管理運営上支障があると認められるとき。

イ 施設及び設備の維持管理等

- ① 建物、付属設備等の清掃業務
施設内外の清掃を随時行うこと。
- ② 保守点検
保守点検に専門的技術を要する事項については、再委託を行い、保守点検業務を実施したことが分かる記録簿を整備すること。
- ③ 備品の保守管理
施設の運営に支障をきたさないよう備品台帳を整備し、保守・管理を行うこと。

また、破損・不具合の発生したときは、町に報告の上、対応すること。

ウ その他の管理運営等

① 緊急体制の確立

- 一 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- 二 気象予報などを確認し、事前に台風などの災害が予測される場合は、これに対応すること。

② 保険への加入

- 一 町が加入する保険
 - ・建物災害共済
- 二 指定管理者が加入する保険
 - ・施設内での事故等に対して必要な保険があれば指定管理者で加入すること。
 - ・生産物賠償責任保険等の食中毒に係る賠償保険に加入すること。

③ 登録・届出・営業許可

- 一 施設の管理運営に関して必要な機関への登録をすること。
- 二 食品衛生法（昭和22年法律第233号）で規定された営業許可及び届出をすること。

④ その他の管理運営業務

- 一 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を予防し、利用者等の安全を図るよう心がけること。
- 二 毎年度終了後、利用者数等についての事業報告及び管理運営に係る費用等の決算報告を提出すること。また、町が要求した場合、年度中途においてもこれらの情報について速やかに報告すること。

6 個人情報の保護について

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取扱については、鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年鏡野町条例第14号）第12条及び関係法令を遵守しなければならない。

7 利用料金について

利用料金は、指定管理者が収受できる。詳細については募集要項に記載。

8 経費等について

（1）経費の基本的な考え方

- ア 管理運営に係る経費は、指定管理者の負担とする。
- イ 1件30万円以下の修繕については、事前（緊急時等を除く。）に産業観光課に連絡のうえ、指定管理者が行う。また、1件30万円を超える修繕については、産業観光課と協議により、対応について決定する。備品についても同様とする。
- ウ 本施設の指定管理料は、支払わないものとする。

(2) 会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 会計管理について

会計管理については、施設ごとに区分して経理すること。

(4) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。ただし、年度途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ 上に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 検査について

町は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行う。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項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念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設を管理運営する上で独自に必要なと思われる各種規程・要綱等を作成する場合は、町と協議の上作成すること。
- (4) その他仕様書に記載がなく、上記(2)にも該当しない事項については、町と協議することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。

10 物品等の帰属について

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、鏡野町財務規則（平成17年鏡野町規則第46号）並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

11 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法（昭和22年法律第67号）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し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実態調査又は必要な指示に従わないとき。

- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。
- (3) 指定管理者募集要項に係る資格を失ったとき。

12 協定の締結

鏡野町と指定管理者は、鏡野町物産館を適正かつ円滑に管理するために、必要な基本事項について、協議の上、締結する。協定は、指定期間全体の基本協定とする。

13 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場合は、町と協議して決定する。