

鏡野町農産物集出荷貯蔵施設指定管理者に関する仕様書

鏡野町農産物集出荷貯蔵施設（以下「集出荷施設」という。）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、集出荷施設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 鏡野町農産物集出荷貯蔵施設
- (2) 所在地 鏡野町井坂 5 2 3 - 1
- (3) 施設の沿革 平成 6 年度に新山村振興農林漁業対策事業で整備した施設で、奥津地域の特産品である花卉等の集出荷・貯蔵を行い、共選や鮮度の保持による計画的、高値出荷を目的としている。花卉生産組合等生産者は、農協を通じて市場出荷を行っており、開設以来、晴れの国岡山農業協同組合が管理運営にあたり、平成 1 8 年度からは、指定管理者の指定を受け現在に至っている。

(4) 施設規模

建 屋	鏡野町農産物集出荷貯蔵施設
	鉄骨平屋建（一部二階建瓦棒葺） 延べ床面積 399.97 m ²
その他	冷凍庫 3 坪型 1 基
	エチレン制御高湿庫 5 坪型 2 基
	予冷库 5 坪型 1 基
備 品	半自動梱包機 1 基
	アルミ製ローラーコンベア 4 台
	作業台 4 台
	スケール 1 台

3 営業時間及び休館日

指定管理者は、休業日、利用料金及びその他集出荷施設の管理運営に関する規程を定めなければならない。この規程を定めようとするとき、又は変更するときは、町長にあらかじめ協議し、承認を得なければならない。

(1) 営業時間

町長の承認を得て指定管理者が定めた時間

(2) 休業日

集出荷施設は、指定管理者が町長の承認を得て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 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

5 指定管理者が行う業務内容等

指定管理者は、鏡野町農産物集出荷貯蔵施設条例（平成17年鏡野町条例第269号）及び同条例に基づく規則の定めるところに従い、適正に集出荷施設の管理を行わなければならない。

- (1) 農産物の共同集出荷及び貯蔵に関する業務
花卉等の共同集出荷（選別、梱包）を推進し、予備冷蔵等による貯蔵を行うこと。
- (2) 農産物の集出荷及び貯蔵に関する調整作業に関する業務
生産者に対して、調整及び出荷先の調整を行うこと。
- (3) 農産物、地域特産品の展示販売に関する業務
観光施設等において展示即売を行うこと。
- (4) 農特産品の普及及びPRに関する業務
共進会等への出品の推進を行い、普及及びPRに努めること。
- (5) 前(1)～(4)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 指定管理者の責務

指定管理者は、適正な運営に努め、常に良好な状態で管理し、効率的な利用を図るものとする。このため、施設に責任者を置かなければならない。

イ 運営組織

指定管理者は、この施設を適正に運営し、施設の設置目的を達成するため、町長と協議して運営委員会を設置するものとする。

ウ 施設の利用の許可

- ① 指定管理者は、施設を利用者の受付及び許可をする。
- ② 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、利用の許可をしないものとする。
 - 一 集出荷施設を損傷するおそれがあるとき。
 - 二 その他、管理上不適当と認められるとき。
- ③ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、施設の利用を拒否することができる。
 - 一 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となるおそれがあると認められるとき。
 - 二 集出荷施設の目的に反すると認められるとき。
 - 三 集出荷施設の管理上の指示に従わないとき。
 - 四 公序良俗に反し、利用等施設の利用に好ましくないと認められるとき。

エ 緊急体制の確立

- ① 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。
- ② 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。

オ 施設及び設備の維持管理に関する業務

建物及び機械器具を常に良好な状態で管理する。

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。

カ 保険への加入

① 町が加入する保険

・建物災害共済

② 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。

キ 登録・届出・営業許可

① 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。

ク その他の管理運営業務

① 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。

② 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いについては、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 指定管理料のうち、光熱水費等の経常経費については鏡野町と協議のうえ毎年定めるものとする。(参考：令和８年度指定管理料２０８,０００円)

(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定・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、集出荷施設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及び年度協定とする。

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。