

七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)指定管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めることを目的とします。

2 基本的な考え方

指定管理者は、七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)を管理するにあたり、次に掲げる事項に留意してください。

- (1) 農産物の加工等を通じ、農業者等地域住民の交流の促進及び生きがいのある農村社会の構築に資することを目的に管理運営してください。
- (2) 地域住民や使用者の関係する法令、条例等の規定を遵守し、七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)を町民等が平等に使用できるよう努めてください。
- (3) 使用者の安全に十分注意して管理をしてください。
- (4) 七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の使用者の意見、要望を考慮し、適切に運営してください。
- (5) 効率的な管理・運営を行い、管理運営費の削減に努めてください。
- (6) 個人情報の保護を徹底してください。
- (7) 開館及び閉館業務のほか、使用受付、就業報告書の提出業務を行ってください。使用料の徴収は、七戸町が行います。

3 施設概要

名称	七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)	
所在地	青森県上北郡七戸町字山館 25-1 木造づくり 施設面積 約 320 m ²	
設置趣旨	農産物の加工等を通じ、農業者等地域住民の交流の促進及び生きがいのある農村社会の構築に資する。	
設備概要	油圧絞り機	1台
	合成調理器(フードスライサー)	1台
	パックシーラー	1台
	ビン洗浄機(簡易センサー)	1台
	動力式洗穀機	1台
	りんご洗浄機	1台
	工業・食品用脱水機	1台
	洗浄タンク	1台
	粉碎機	1台
	石臼製粉機	1台
	ふるい分け機	1台
	ハンマークラッシャー	1台
	油圧圧搾機(油圧搾汁機)	1台
	パルパーフィニッシャー	1台
	蒸気三重釜	2台
	ビン詰機	1台
スチーマボックス	1台	

ポータブルエアー打栓機	1台
半自動PPキャッパー	1台
殺菌層	1台
ガステーブル	1台
袋とじ機(パックナー)	1台
電動シーラー	1台
小型真空包装機	1台
コンベクションオープン	1台
食器消毒保管庫	1台
蒸し台セット	1台
こうじ発酵機	1台
大豆蒸缶	1台
味噌漉機	1台
ニュー豆摺機	1台
油圧搾り機	1台
エアープレス	1台
万能作業台	1台
ホームシーマー	1台
貫流ボイラー	1台

4 開館期間、使用時間並びに休業日

- (1) 開館期間 4月1日から翌年3月31日までの使用予約のある日
- (2) 使用時間 9時から17時まで ※17時までに退館していただきます。
- (3) 休業日 特になし
※ 変更の際は町と指定管理者が協議うえ決定します。

5 法令等の遵守

七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令等に基づき行わなければなりません。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとなります。

- 1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- 2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)他、労働関係法令
- 3) 消防法(昭和23年法律第186号)
- 4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)及び関係法令
- 5) 七戸町農業施設の設置及び管理に関する条例(平成17年条例第134号)
- 6) 七戸町農業施設の設置及び管理に関する規則(平成18年規則第22号)
- 7) 七戸町農産物加工センターの設置及び管理運営に関する条例(平成17年条例第135号)
- 8) 七戸町農産物加工センターの管理運営に関する規則(平成17年規則第99号)
- 9) 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年条例第63号)
- 10) 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則(平成17年規則第48号)

- 11) 七戸町個人情報保護条例(平成 23 年条例第 1 号)
- 12) 七戸町個人情報保護条例施行規則(平成 23 年規則第 1 号)
- 13) 七戸町情報公開条例(平成 17 年条例第 7 号)
- 14) 七戸町暴力団排除条例(平成 23 年条例第 10 号)
- 15) その他運営管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

6 業務内容

指定管理者は、七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の施設管理者として、管理運営に必要な業務員等を配置すると共に常に良好な状態で維持管理し、使用者の安全確保及び指導に努め、七戸町農産物加工センターの目的を達成するために、次に掲げる業務を行います。

(1) 主な業務

- 1) 施設使用申込受付、案内
使用受付、問い合わせ対応
- 2) 施設の運営業務
施設の開所、閉所、ボイラーの管理、清掃確認、使用記録簿の確認、施設内の衛生管理
- 3) 就業報告書の提出

(2) 施設及び設備の維持管理

- 1) 適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行ってください。

- ① 加工機器
- ② ボイラー
- ③ し尿処理浄化槽設備
- ④ 消防設備
- ⑤ 駐車場の維持管理
- ⑥ 建物の維持管理 常に良好な状態を保つようにしてください。

※支障が生じている箇所については、速やかに補修、修理等を行うこと。この場合、指定管理料基準額「修繕料」で示す金額を超える場合は、七戸町と協議をすること。

- ⑦ 業務に関する諸手続、資格等の届出
- ⑧ 業務の報告、記録
- ⑨ その他本仕様書の目的、方針に基づき必要な業務

※詳細は、「別表 1」を参照してください。

(3) 自主事業

- 1) 七戸町が提示した事業以外で、公の施設の趣旨を生かした指定管理者独自で立案する新たな事業を実施することにより、施設の活性化を行います。
- 2) 事業実施の際は、七戸町と協議のうえ実施してください。なお、自主事業の収入の取扱いについては、「同要項 10 指定管理料(5)利益の取扱いについて」のとおりとします。
- 3) 自主事業実施にあたっては、設置目的等を踏まえて相応しくないと判断される事業は、承認しない場合があります。
- 4) 自主事業が本業の業務に支障を与えていると判断されるときは、自主事業の改善又は中止を命ずる場合があります。
- 5) 自主事業の損失に対する補填はしません。

(4) その他

- 1) 指定管理者は緊急時、防犯、防災対策について、定期的な訓練を行うこと。又、日常的に情報収集し、未然の防止を図るよう業務員等に指導を行うこと。
- 2) 個人情報保護体制を整備し、業務員等に周知徹底を図ること。
- 3) 收受文書や支払及び労務に関して七戸町の諸規定に準じ、適切な処理と整理保存に務めること。
- 4) 七戸町が準備する備品以外で施設の管理運営上必要な備品は、指定管理者が準備すること。
- 5) 指定管理者は指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、七戸町又は新たな指定管理者との円滑な業務の引継ぎに協力するとともに、管理に必要なデータ等を引き渡すこと。
- 6) 管理に必要な鍵の保管等業務について
 - ① 七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の管理に必要な鍵の使用と保管等については、指定管理期間中は指定管理者の業務とします。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所持者の責任を明らかにし、紛失することがないように管理すること。
 - ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに七戸町に報告すること。
 - ③ 鍵の複製は固く禁止します。ただし、七戸町が認めたものを除く。
 - ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うこと。
 - ⑤ (1)から(4)までに掲げる業務のほか、条例、施行規則、その他の法令等の規定に従い、七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)の管理業務全般を行うこと。

7 収支予算書の作成

指定管理者は、指定後の管理の業務にあたり、七戸町と協議のうえ、具体的な事業計画書及び詳細にわたる収支予算書を調整することとします。

8 事業報告書の作成

指定管理者は七戸町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、毎年度終了後30日以内に、管理運営業務に関する事業報告書を速やかに提出してください。

9 業務実施に当たっての注意事項

- (1) 七戸町農産物加工センター(農産物加工開発研修センター)が、公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはいけません。
- (2) 指定管理者が、七戸町の条例等とは別に施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合には、七戸町と協議をしてください。
- (3) 七戸町個人情報保護条例の遵守に留意し、個人情報の取扱いには十分に配慮してください。
- (4) 管理運営に必要なため、七戸町の備品については無償で使用できますが、使用に係る修繕費は、指定管理者の負担となります。又、指定管理料で購入する備品については、3年以内に償却できるものである場合において指定管理者に帰属するものとし、3年以上のものについては、七戸町と協議が必要です。

10 指定の取消し等

- (1) 七戸町が指定管理者に対して報告を求め実地調査、又は必要な指示をした場合、この指示に従わないときや管理を継続することが適当でないとき認めるときはその指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (2) 七戸町は指定管理者に対し、上記事項により生じた損害の賠償を命ずることがあります。

11 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、七戸町と協議し決定するものとする。

12 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 管理期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引き継ぎを行っていただきます。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引き継ぎが完了したことを示す書面を取り交し、七戸町に対して別途指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出していただきます。

13 業務における責任分担

七戸町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりです。

項 目		七戸町	指定 管理者
法令の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす関係法令等の変更に関するもの	○	
事業の中止・変更・延期	七戸町の政策変更により、管理業務の継続に支障が生じた場合、又は管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
	緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料及び利用料制度による施設使用料の取扱い		協議
	指定管理者の事業放棄・経営破たんによるもの		○
	上記以外の事由による事業の中止・延期（不可抗力を除く）		○
使用者	指定管理者が行う管理に対する苦情		○
	使用料金の徴収	○	
	使用料金の減免承認	○	
	行政財産の目的外使用許可	○	
環境	七戸町の要求に起因する騒音、振動などの環境問題	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者への賠償	施設・設備の設計・構造上の瑕疵など、七戸町の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者としての業務を怠るなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○

	管理運營業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱など七戸町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担、事業の変更・中止	協議	
施設・設備・備品の損傷	指定管理者としての業務を怠ったことによる損傷		○
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手方が特定できない七戸町の施設、設備、備品の損傷については、七戸町と指定管理者の協議を経て七戸町が負担	○	
施設の維持管理	保守点検及び清掃等		○
	使用者賠償保険への加入		○
	施設の火災保険への加入	○	
維持管理費	七戸町による維持管理の増大	○	
	七戸町の指定以外の要因による維持管理費の増大（金利変動、資金調達など）		○
需要変動	使用者が見込みを下回ることによる収益の減少	○	
終了手続	指定期間完了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続きに関する諸経費		○
準備行為	管理運營業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他準備行為		○

※ 上記によらない場合は、七戸町と指定管理者の協議のうえに対応します。

※ 使用報告書については、町で指定する様式で提出していただきます。

別表 1

加工センター管理保守点検業務

項 目	業 務 内 容	頻 度
清掃確認	(1) 日常的な整理・整頓の実施確認	毎日
	(2) 施設清掃、機械設備清掃、床清掃、ごみ収集の実施確認	毎日
	(3) 窓清掃	年2回
敷地内管理	(1) 除草・害虫駆除	必要に応じて
	(2) 除雪	必要に応じて
機械警備	(1) 火災、盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	(2) 事故確認時における関係先への通報、連絡	毎日
	(3) 警備実施事項の報告	必要に応じて
駐車場	(1) 日常点検、ごみ除去、破損箇所点検	毎日
	(2) 異常時対応、不審車両の対応	必要に応じて
設備総合巡視点検	(1) 日常保守点検、常に良好な状態に保つ	毎日
	(2) 関係法令に基づく点検	法定点検 による
消防設備	(1) 日常保守点検、常に良好な状態に保つ	毎日
	(2) 定期点検、関係法令に基づく点検	法定点検 による
自家用工作物	(1) 日常保守点検、外観、損傷	毎日
	(2) 定期点検	年1回

※ 上記維持管理業務事項について、それぞれ業務記録等を備え付けること。