

「西伊豆町仁科地区農林水産物等直売所」

指定管理委託業務仕様書

令和4年9月

西伊豆町

「西伊豆町仁科地区農林水産物等直売所」指定管理委託業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、「西伊豆町仁科地区農林水産物等直売所設置条例」(令和元年西伊豆町条例第4号。以下「条例」という。)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2. 施設の概要

- (1) 施設の名称：西伊豆町仁科地区農林水産物等直売所（以下「直売施設」という。）
- (2) 所在地：西伊豆町仁科 980 番地の 4
- (3) 施設規模：全体敷地面積 1,590 m²
建物延床面積 直売所棟 269.67 m²
駐車場 1,190 m² 36 台分
- (4) 構造：木造 地上1階
- (5) 施設内容：別途施設図面を参照

3. 開館時間・休館日

施設は年間を通じて運営することとし、開館時間、休館日については、指定管理者が町長の承認を得て決定する。

4. 指定管理期間

令和5年4月1日から、令和7年3月31日までとする。

又、町長が、管理を継続することが適当でないと認めたときは、指定期間中であっても指定を取り消すことができる。

5. 指定管理業務に要する経費等

指定管理業務に要する経費は下記の収入を持って賄うものとする。

- (1) 直売施設の収益
- (2) 企画、実施する事業の収入
- (3) 町からの施設運営管理委託料

施設運営管理委託料については原則支払わないものとする。ただし、社会的情勢等を勘案し町長が支払いを必要とすると判断した場合はその限りではない。その場合の施設運営管理委託料の額については、その都度協議により決定するものとする。

- (4) その他の収入

6. 施設の管理運営基本方針

- (1) 地場産品を集約した地産地消の拠点づくり

西伊豆の農林水産物、加工品などの地場産品を集約し、直販、飲食店卸にて地産地

消のサイクルを構築すると共に、地元飲食店への卸を通じ、地物が食べられる地域づくりに寄与する。

(2) 地場産品を活用した域外資本獲得の拠点づくり

集約した地場産品を活用し、E C販売や都市部飲食店への卸を行うことで、域外資本の獲得に寄与する。

(3) 一次産業を活用した体験の拠点づくり

農業、漁業を活用した体験プログラムの企画・立案などを行い、販売だけに頼らない観光とも連携した、新しい一次産業の形を模索する。

(4) 情報発信、交流の拠点づくり

多目的スペースの活用や、外流しでの魚捌き体験などイベント開催を通じ、町内の情報発信・交流の場を創出すると共に、観光客や宿泊者の増加を図る。

(5) 施設を上記(1)～(4)以外の用途に利用しないこと。

7. 指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方(業務基準)

(1) 拠点施設の設置目的を十分に理解し、施設設置者である町に代わって管理を代行する者としての立場で適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。

(2) 利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをすること。

(3) 拠点施設の特長、機能等を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら適正な管理水準を確保すること。

(4) 創意工夫により質の高いサービスを提供し、効果的、効率的な管理運営を行うこと。

(5) 町の第一次産業従事者、町民、地域団体及び事業者等と連携・協働し、町の第一次産業の持続・発展的な振興及び地域産業の活性化に努めること。

(6) 業務を遂行するうえで関連する法令を遵守すること。

(7) 個人情報の適正な取扱いを徹底すること。

8. 管理運営体制の整備

(1) 管理運営体制

① 拠点施設の管理運営業務を円滑に実施するための組織体制を示すこと。

② 管理運営体制には、責任者(1名)及び副責任者(1名以上)を設置すること。

③ 業務に支障が生じない人員を配置すること。

④ 事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。また、人員体制を変更する場合は、事前に町と協議すること。

⑤ 責任者が変更になる場合は、事前に町と協議すること。また、その他の業務従事者が変更になる場合は、速やかに町へ報告すること。

(2) 勤務時間

業務に支障が生じない勤務時間を設定すること。

(3) 業務従事者

① 業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)は、拠点施設を管理する当事

者としての自覚を持ち、利用者への適切な対応を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

- ② 拠点施設の管理運営業務に必要とする法令等で定める資格等を有する者を配置すること。
- ③ 業務従事者の名簿及び資格がわかる書類を作成し、町に提出すること。
- ④ 業務従事者の身分等及び規律の保持に関し、指定管理者は全ての責任を負うこと。
- ⑤ 業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

(4) 業務従事者の雇用

- ① 施設の管理運営に係る全業務従事者（臨時的な者も含む）の勤務形態等について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障のないことのほか、出荷者及び利用者、来館者の要望に応えられるように配置すること。
- ② 施設の管理運営に必要な研修（情報セキュリティ、コンプライアンス、農林水産技術の研修等）を実施し、資質の向上に努めなければならない。
- ③ 西伊豆町民を優先的に雇用すること。

9. 業務の範囲と内容

指定管理者が行う最低限必要な業務は次のとおりとする。ただし、本施設の設置目的・意義等を踏まえ、より良い施設として効果が発揮できるように指定管理者の創意工夫により業務を行うこと。

(1) 運営にかかる基本的業務

円滑な管理運営を実施するための体制づくりとして、次の業務を実施すること。なお、この業務に係る費用については指定管理者の負担とする。

① 雇用等に関する業務

ア 管理運営に従事する者等を雇用し、円滑な管理運営を行うための体制を整えること。なお、新規に従事する者を雇用する場合は、西伊豆町民を優先的に雇用するよう努め、年間を通じ西伊豆町民 1 名以上の雇用の確保に努めること。

イ 直売施設における地元農林水産物や加工品、仕入れ等の確保（選定・契約等）に関する業務

ウ その他、円滑な管理運営の実施に必要な業務を実施すること。

② 広報等に関する業務

ア ホームページの開設・管理に関する業務

イ その他、広報活動に必要な業務を積極的に実施すること。

③ 設備等の調達に関する業務

ア 指定管理業務に必要な設備、備品等を調達し設置すること。

イ 設備等の選定、設置に関する、町との協議・調整業務

ウ その他、販売促進のための広告媒体、指定管理業務に必要なものの設置等

④ 警備、清掃、ゴミ処理等の委託契約に関する業務

⑤ 指定管理業務に必要な官公署の免許、許可、認可、届出、資格等の取得

- ⑥ その他、円滑な指定管理業務の実施に必要な業務
- (2) 物品販売に関する業務
- ① 町の農林水産物や加工品などの地場産品の販売を基本とし、生産者等と連携を行い、地元農林水産物等の普及拡大を図ること。
 - ② 常設テントでの販売は行わないこと。
 - ③ 食事の提供は行わないこと（惣菜・かき氷・ソフトクリーム等の軽食を除く）
 - ④ 安心・安全かつ新鮮な農林水産物の提供に努めること。
 - ⑤ 計画的な生産者の育成を図り、地元での農林水産物の供給体制づくりを行うこと。
 - ⑥ 出品された農林水産物等の品質確認を行うとともに、出荷者に対し農薬・衛生管理等の指導を行い、品質管理に努めること。
 - ⑦ 十分な陳列品を確保し、出荷者の拡大にも努めること。
 - ⑧ 陳列品の管理に注意するとともに、商品構成の検討や商品の欠品が生じないようにし、来館者の購買意欲を促進する配置に努めること。
 - ⑨ 農林水産物の商品説明や調理、利用方法などの説明を行うこと。
 - ⑩ 町の農林水産物及び加工品等のブランド化、販路拡大を図ること。
 - ⑪ 販売状況の管理、販売手数料等の支払い、現金（売上金、釣り銭等）の管理を適正に行うこと。
 - ⑫ 利用者、来館者の信頼を確保し、苦情等に適切な対応を行うこと。
- (3) 公益事業に関する業務
- ① 農林水産業従事者の所得向上と産業としての魅力向上を図り、第一次産業への新規参入者の増加に関すること。
 - ② 6次産業化の推進に関すること。
 - ③ 町の農林水産物及び加工品等の情報発信、ブランド化の強化、販路拡大等に関すること。
 - ④ その他、町の第一次産業の持続・発展的な振興及び地域産業の活性化に関すること。
- (4) 施設の管理に関する基本的な業務
- ① 施設管理に関わる基本的業務
 - ア 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を町に報告すること。
 - イ 安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
 - ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
 - エ 火災、地震、津波等の緊急時に備え、消防訓練実施計画書を作成するとともに、避難その他必要な訓練を実施すること。
 - オ 施設から発生する廃棄物の減量化に努めるとともに、町の分別ルールに従って適切に分別を行い、再資源化に取り組むこと。
 - カ 駐車場その他敷地内の管理に十分配慮し、事故の防止に努めること。
 - キ 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態には、適切な措置を講じた上、関係機関及び町に報告すること。

- ク 危機管理マニュアルを作成し、業務従事者に災害時の対応について指導を行うこと。
- ② 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ア 建物内の清掃業務
- a 日常清掃業務：建物内を清潔に保つための清掃等を行う
- b 定期清掃業務：建物内を清潔に保つための手入れ、害虫駆除等の日常清掃業務以外の清掃等を行う
- イ 駐車場の管理業務
- ウ 構内の保安管理業務
- エ 電気設備、機械の操作・保守点検
- オ ゴミの処理
- ③ 修繕業務
- ア 施設、設備等の修繕
- 経年劣化など指定管理者の責めによらない、施設、設備等の損壊、又は損壊が見込まれる場合で、1件当たり30万円未満の軽微な修繕については指定管理者が実施すること。
- イ 自然災害等の不可抗力に伴う修繕
- 自然災害などの不可抗力による施設、設備等に損壊が生じた場合は、町と指定管理者は協議のうえ対策を決定する。
- ④ 備品等の管理
- ア 施設の備品について、点検、保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕更新等を行うこと。
- イ 指定管理者は、町所有の備品については、その保管に係る備品を整理し、購入、廃棄等並びに現在数について備品台帳に記載すること。
- ウ 物品のリース契約、更新を行う場合は、その内容について事前に町と協議すること。
- ⑤ モニタリング・自己評価の実施
- 指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、次に掲げる管理運営業務の評価を実施し、その結果を町に提出すること。
- ア アンケート調査
- 来館者等の意見や要望、満足度を把握し、管理運営業務の水準を確保するため、指定管理者は次のアンケートを実施すること。
- a 施設の利用者を対象に、指定管理者自らの責任と費用により、毎年度1回以上アンケート調査を実施すること。
- b アンケート結果を分析し、拠点施設の管理運営に反映させること。
- イ 管理業務の評価
- 指定管理者は、毎年度の管理業務について自己評価を行い、指定管理業務の評価に関する報告書を毎年度終了後2月以内に、町に提出すること。
- ⑥ その他の管理運営業務
- ア 施設の総務・経理業務

円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な処理・経理を行うこと。

イ 事業計画書及び収支予算書の作成業務

各年度、町が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、町に提出すること。

ウ 事業報告書の作成業務

各年度、町が定める日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

a 業務の実施及び施設の利用実績に関する事項

b 収支実績に関する事項

c その他、町長が指定した事項

⑦ 各月の事業報告書作成業務

実施した業務について、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

ア 業務の実施状況及び施設の利用状況に関する事項

イ その他、町長が指定した事項

⑧ その他、施設を管理する上で必要な業務

その他、町長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施すること。

10. 事業継続が困難となった場合等の措置

(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には、町長は指定管理者の指定の取り消しを行うことができる。その場合において、指定管理者に損害が生じて、町はその賠償の責めを負わない。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりとする。

① 指定管理者の業務実施に際し不正行為があった場合

② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合

③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合

④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

自然災害等による不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならないが、不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について町と協議し、協議の結果、やむを得ないと判断された場合、町長は指定の取り消しを行うものとする。

11. 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取り消し等により、町又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく業務を継続できるよう、業務の引き継ぎを行

うものとする。また、必要なデータ等について提供しなければならない。

1 2. 原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したとき又は指定の取り消しを受けたときは、町と協議のうえ本施設又は本施設の設備を速やかに原状に回復しなければならない。

1 3. 個人情報の取扱い

- (1) 指定管理者は、出荷者及び利用者等の個人情報の適正な取扱いを確保するため「西伊豆町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 12 号）」を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者（業務従事者を含む。）は、指定管理業務で知り得た秘密又は個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。この規定は指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務従事者の職を退いた後においても同様とする。

1 4. その他業務の実施条件

その他業務の実施条件、業務の実施、緊急時の対応、利用料金、指定又は指定の取り消し等に係る具体的な取扱いや細目的な取り決めについては、協定で定めるものとする。

1 5. リスク分担

(1) 危険負担及び初期対応

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案毎の原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は被害が最小となるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに町へ報告すること。

(2) リスク分担

町と指定管理者とのリスク分担は、次表のとおりとする。ただし、それ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者が別途協議のうえ決定するものとする。

○印がリスク負担者

リスクの種類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
条例等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす条例等の変更（注1）	協議事項（注1）のとおり	
税制度	税制度の変更		○
物価変動	指定後のインフレ、デフレ		○
金利変動	指定後の金利変動		○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
不可抗力	自然災害及び新型インフルエンザ等感染症発生による業務の変更、中止、延期（注2）	（注2）のとおり	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
事故	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵による事故	○	
	上記以外の事由による事故	協議事項	
施設等の損傷	指定管理者の故意・過失による損傷		○
	施設・設備の設計、構造上の原因による損傷	○	
	町が加入している建物災害共済保険の風水害等	○	
	上記以外の事由による損傷	協議事項	
地域住民・利用者等への対応	指定管理者が行う業務、事業に起因する訴訟、苦情、要望等への対応		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○

リスクの種類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
損害賠償	指定管理者としての業務及び事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由で損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
個人情報の漏えい	指定管理者（業務従事者含む）が本業務の実施によって知りえた個人情報等の漏えい		○

(注1) 変更内容の程度により対応が異なることが予想されるため、その都度協議する。

(注2) 自然災害等不可抗力への対応

- ① 建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ② 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- ③ 町は指定管理者に対する休業補償は行わない。

16. 管理運営経費

- (1) 指定管理者は、将来又は緊急的な大規模な改築、維持補修のために必要な経費として年間30万円を町へ支払うものとする。
- (2) 指定管理者が毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は、指定管理者の負担とすることが前提で、それ以上の損失については別途協議のうえ決定するものとする。

17. 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 町と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が拠点施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議すること。
- (4) 法改正又は条例改正等により管理運営上の条件が改定される場合がある。その場合の取扱いについては、別途、協議を行うこととする。
- (5) この業務仕様書及び公募要項等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容等について、定めのない事項、状況、状態等が発生した場合、又は疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。
- (6) 今後、指定管理者が変更となった場合、町と利害関係者により再度仕様書の内容を見直すこととする。

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができると思われるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本協定による管理運営業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本協定による管理運営業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、本協定による管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、当該管理運営業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、本協定による管理運営業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本協定による管理運営業務に関して知り得た個人情報を、協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、本協定による管理運営業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承諾したときを除き、本協定による個人情報を取り扱う管理運営業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、本協定による管理運営業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、本協定による管理運営業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該管理運営業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙が本協定による管理運営業務を行うにあたり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

別記3 備品等

主要な備品

プレハブ冷凍庫（幅：4500 奥行：2700 高さ：2400）	1 基
両面平型オープンケース（幅：2400 奥行：900 高さ：850）	3 基
真空包装機（幅：1065 奥行：981 高さ：1000）	1 基
凍眠(LM-45)（幅：1130 奥行：1100 高さ：1840）	1 基