

## 寄居町農産物加工施設指定管理業務仕様書

寄居町農産物加工施設（以下「加工施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1 趣旨・目的

この仕様書は、寄居町農産物加工施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）、寄居町農産物加工施設の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「設置管理規則」という。）及び関係法令のほか、指定管理者が行う業務の内容について定めることを目的とする。

指定管理者は、本仕様書に示される業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、事業計画書を作成することとする。なお、指定管理者は、本書に定めのない事項にあっても業務遂行上必要と認められる事項については、実施することとする。

### 2 関係法令の遵守

加工施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (7) 寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第9号）
- (8) 寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第20号）
- (9) 寄居町農産物加工施設の設置及び管理に関する条例（平成28年条例第4号）
- (10) 寄居町農産物加工施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成28年規則第7号）
- (11) 寄居町情報公開条例（平成13年条例第2号）
- (12) 寄居町情報公開条例施行規則（平成13年規則第12号）
- (13) 寄居町個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第18号）
- (14) 寄居町個人情報保護に関する法律施行条例施行規則（令和4年規則第21号）
- (15) その他関係法令

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

### 3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

#### 4 加工施設の概要

(1) 名称（愛称）・位置

施設の名称	位置
寄居町農産物加工施設	寄居町大字折原1810番地2

(2) 開設年月日（供用開始日）

平成25年4月1日

(3) 建物等の構造等

建物構造	木造平屋建
面積	敷地面積 2187.11㎡
	建築面積 359.38㎡
	延床面積 332.20㎡

(4) 施設の機能・内容

施設内容	製麺室（24.84㎡）、ジェラート加工室（24.84㎡）、ジュース加工室（49.69㎡）、菓子加工室（33.12㎡）、事務室（19.45㎡）、ホール（61.05㎡）、厨房（10.93㎡）、トイレ、玄関
主な設備・備品	冷凍冷蔵庫、オープンユニット、パステライザー、バッチフリーザー、ミキサー、ブレンダー、ジュースャー、真空包装機、乾燥機、フードプロセッサー、フライヤー、ガスボイラー、瓶殺菌機、充填機、打栓器、製麺機

#### 5 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

地域農産物の高付加価値化により地域農業の活性化を図り、農業の6次産業化への取組みを支援するため、加工施設を設置する。

(2) 運営方針

指定管理者は、次の運営方針を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- ① 条例における設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- ② 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。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ④ 個人情報保護を徹底させること。
- ⑤ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- ⑥ 効率的な運営を行うこと。
- ⑦ 管理運営費の削減に努めること。
- ⑧ 関係機関等との連携に努めること。
- ⑨ 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- ⑩ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及

び業務従事者の安全確保に努めること。

- ⑪ ゴミの減量、省エネルギー、CO<sub>2</sub>の削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- ⑫ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ⑬ 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ⑭ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

## 6 指定管理者が行う業務内容

### (1) 施設の運営に関する業務基準

加工施設の設置目的及び役割を十分に発揮するサービスの提供を行うため、施設の運営に関する業務基準は次のとおりとする。

#### ① 開館時間

午前8時30分から午後5時15分まで

#### ② 休業日

12月28日から翌年1月3日まで

#### ③ 開館時間及び休業日の変更

指定管理者は、事業目的を達成するため必要があると認めるときは、あらかじめ協議のうえ町長の承認を得て、休業日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。この場合、寄居町公の施設の指定管理者に関する指定申請書に添付する事業計画書に、開館時間と休業日を明記しておくものとする。

#### ④ 加工室及び設備の利用

加工室の利用に際しては、原則として、利用しようする者から、利用しようとする日の1カ月前の日から利用日前3日までに、利用の申込を受け付ける。

#### ⑤ 利用の許可

加工施設の施設等を利用しようとする者に対して利用の許可を行う。

#### ⑥ 利用許可の取消

利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次のいずれかに該当する場合又は必要と認めるときは、利用の許可を取り消し、又は施設等の利用を中止させることができる。

ア 利用者が、許可を受けた事項に違反したとき。

イ 利用者が、偽りの申請又は不正の手段によって許可を受けたとき。

ウ 自然災害その他の避けることのできない理由により必要があると認められるとき。

エ その他加工室の管理運営上特に必要であると認められるとき。

#### ⑦ 施設のき損及び滅失の届出

利用者が施設・設備・器具等をき損又は滅失した時は、直ちにその旨を町に届け出なければならない。

#### ⑧ 指導・助言

利用者が施設を利用する際、必要な指導・助言を行う。

⑨ 日報、帳票類の作成

日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、月毎に町に報告する。

⑩ 事前調整

利用にあたり事前調整が必要な施設等の利用者とは、利用日以前に十分な打ち合わせを行い、設備等の技術的な相談・指導、操作及び監督等について利用者のニーズに適確に対応できる体制を整える。

⑪ その他

各種利用のための申請書類や利用の手引書等を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に対応する。また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示する。

(2) 加工施設及び設備の維持管理に関する業務基準

加工施設の設置目的及び役割を十分に発揮するサービスの提供を行うため、施設や設備、備品等の管理については、善良・適正な注意義務をもって当たることとし、その際の業務基準は次のとおりとする。

① 保守管理業務

ア 施設の保守管理業務

施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、かび等の発生がないよう保ち、かつ美観を維持する。

イ 設備の保守管理業務

設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

(業務の明細)

項 目	内 容		回 数
定期巡回点検	設備機器の点検		年1回
異常発報時の緊急対応	技術者による調査及び復旧		毎日(24時間)
	修繕及び部品の交換の具申		毎 日
建築物環境衛生業務	水質検査	10項目年1回	年1回
定期保守点検業務	加工機器保守点検		年1回
消防設備保守点検業務	消火器・自動火災報知設備・漏電警報・誘導灯等(消防法に則った点検)		年1回

ウ 備品等の保守管理業務

⑦ 備品の保守管理

施設の管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行う。破損、不具合等が発生したときには、速やかに町に報告を行う。

① 消耗品の保守管理

加工施設の管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し管理を行う。  
不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

② 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の管理を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

㊦ 日常清掃

日常的に立体的な作業を行い、美観と清潔を保持する。また、原則として毎日実施する。

① 定期清掃

定期的に美観と清潔の保持を目的として、床面洗浄を実施する。

㊧ 特別清掃

定期的にガラス面等立体的な清掃作業を実施し、美観と清潔を保持する。

㊨ その他

清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。

イ 施設保全業務

施設を安全かつ安心に利用できるよう施設の予防保全に努める。また、建物や設備等の不具合等を発見した際には、速やかに町に報告を行う。

③ 防災・安全確保業務

ア 防災・緊急体制

地震、火災、風水害等の災害及び事故による疾病等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

㊦ 防災（消防）計画の策定に当たっては、指定管理者は町と協議を行うほか、関係機関との調整を図る。

① 防災（消防）計画には、概ね次の事項を定める。

(7) 緊急連絡体制

(イ) 緊急時配備計画

(ロ) 災害ごとの個別防災計画

(ハ) 救急計画

(ニ) 防災、救急訓練の実施計画

(ホ) その他必要な事項

㊧ 災害が発生したとき若しくは災害又は事故による利用者、職員等の怪我、疾病が発生したときは、速やかに救護又は看護等の必要な措置をとるとともに、報告書を町に提出する。

イ 夜間等警備

夜間・休館日における事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するために、機械警備などにより適切に対処する。

④ 備品等の帰属等

施設の管理運営に必要な備品等については、指定管理者が購入又は整備したものであっても町に帰属するものとする。

ア 備品等の処分等

町に帰属する備品等で、処分等の異動があったときは、その都度町に報告する。なお、町が定めた重要備品等の処分については、事前に町の承認を要する。

イ 報告

町に帰属する備品等及び指定管理者に帰属する備品等については、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末日までに町に報告する。

(3) 利用料金等の収納業務

加工施設条例の第9条に規定する利用料金及び事業収入等の収納業務を行う。

① 利用料金等

ア 利用料金は、加工施設条例に定める額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が町長の承認を得て定めるものとする。

イ 利用料金は前納とし、指定管理者の収入とする。

ウ 収納した利用料金は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。

エ 加工施設の管理運営に必要な経費は、利用料金及び指定管理料の収入で賄うものとする。

② 利用料金の減免

町長の承認を得て、利用料金を減免することができる。規定の適用をするにあたり事前に町と十分協議することとする。

③ 利用料金の不返還

納付された利用料金は返還しない。ただし、災害その他利用の許可を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

(4) 自主事業に関する業務

指定管理者は、加工施設の設置目的に合致し、本業務の効果を高めるため必要な事業を自ら企画し、かつ、本業務実施を妨げない範囲において自己の責任と費用により、事業計画書に従って実施することができる。事業の実施にあたっては、設置目的を充実・発展させるよう努めるものとする。なお、実施にあたり、事前に町と協議するものとし、公的サービスの観点に基づき、利用者の利益を損なうことがないよう実施するものとする。

自主事業の収入は、指定管理者の収入とし、本業務の会計と、自主事業の会計を区分して管理するものとする。自主事業の実施に伴い町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

## 7 管理運営体制

### (1) 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。また、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- ① 責任者（1名）常勤・非常勤を問わない。
- ② 副責任者（1名以上）常勤・非常勤を問わない。

### (2) 防火管理者

加工施設には、消防法第8条第1項及び消防法施行令第1条の2第3項の規定により、防火管理者を置かなければならない。

### (3) 食品衛生責任者

加工施設には、食品衛生責任者を置かなければならない。

### (4) 業務従事者の配置

施設を適切かつ快適に管理運営するために必要な人員を配置すること。

### (5) 業務従事者の選定

業務従事者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。業務従事者については町内から雇用を確保するよう努めること。

### (6) 業務従事者の研修

業務従事者の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### (7) 喫煙対策

建物内は禁煙とし、敷地内では受動喫煙を防止する対策に取り組むこと。

### (8) 自動販売機

飲料等の自動販売機を設置する場合は、事前に町と協議し、適切な管理に努めること。

### (9) その他

利用者の健康状態に異変があった場合に対応できる体制を整えておくこと。また、食品を扱う施設であるので、常に衛生上良好な状況を保つこと。

## 8 指定管理者と町との役割分担

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
施設の運営管理	利用調整、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進、個人情報保護等		○
施設の維持管理	施設の保守管理、清掃、光熱水道費の支出、備品・消耗品管理等		○
施設の利用許可	受付、許可、利用料金徴収業務等		○
自主事業の実施等	企画、運営、参加料の徴収等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民からの苦情・要望等		○
	上記以外	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの（1件につき単体で20万円未満の修繕等）		○
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの（1件につき単体で20万円以上の修繕等）	○	
第三者への損害賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備の不備による情報漏洩、犯罪を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○

## 9 指定管理経費

### (1) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、次のとおりとする。

- ① 町から指定管理者に支払う指定管理料
- ② 利用料金
- ③ 自主事業による収益
- ④ その他（研修・視察員受入による収益等）

### (2) 指定管理料に含まれる経費

町が支払う指定管理料の経費については、次のとおりとし、原則として清算を行わない。

- ① 人件費
- ② 事業費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、イベント費、利用促進費）
- ③ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費、OA機器使用費、通信運搬費、修繕費、委託費）
- ④ 一般管理費
- ⑤ 管理雑費
- ⑥ 消費税及び地方消費税

### (3) 指定管理者の収入・支出

指定管理者の収入と支出の関係は以下の表とおりにする。

収 入		支 出
(1)	①指定管理料	管理運営に要する経費(2)の総額
	②利用料金	
	③自主事業	
	④その他	

### (4) 指定管理料の支払方法等

指定管理料の支払方法及び時期については、指定管理者と協議のうえ決定する。

### (5) その他

- ① 指定管理料は、予算の議決により変更される可能性がある。
- ② 特別な事情が生じない限り、決定した指定管理料は変更しない。
- ③ 指定管理業務と指定管理業務以外の経費の区別を明確にするため、管理口座を別にする  
こと。

## 10 個人情報保護

(1) 指定管理者は、寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則の定めるところにより個人情報の適切な取扱いについて、必要な措置を講じなければならない。

(2) 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報については、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。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。

(3) 日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知及び徹底を図ること。

## 1 1 減免措置について

加工施設の利用料金については、設置管理条例及び設置管理規則の規定により減免することができる。この場合、町は減免した額の補てんはしない。

## 1 2 指定管理者の指定及び協定締結に関する事項

町と指定管理者の協議に基づき、指定期間共通の「基本協定」と、年度ごとに決定する指定管理料の額や特記事項等についての「年度協定」を締結する。

## 1 3 事業計画書及び報告書等の作成

### (1) 事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、指定期間中の年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、町の承認を受けなければならない。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

### (2) 日報及び月例報告書

指定管理者は、業務について、実施状況、収支状況、利用者数、事故・苦情内容等を記載した日報及び月報報告書を作成し、必要に応じて町に報告する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

### (3) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、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。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

- 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 イベント及び自主事業の実施状況及び収支状況
- ⑥ 上記のほか、管理の実態を把握するために町長が必要と認める事項

## 1 4 評価に関する事項

### (1) 事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について町に報告すること。

#### ① 利用者アンケートの実施

ア 施設利用者を対象に、加工施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を実施すること。

イ 指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策を町に報告すること。

#### ② 加工施設の運営管理に対する自己評価

加工施設の運営管理に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて町に提出すること。

## (2) 町等によるモニタリング

町は、指定管理者が作成した報告書に基づき、随時にモニタリングを行う。モニタリングの結果、募集要項及び業務仕様書並びに指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合は、指定管理料の減額を行うことがある。また、是正勧告を行っても改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

## 15 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の再委託の制限

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設警備、清掃、保守点検等、個々の事実上の行為に係る業務については、町と協議のうえ委託することができる。

### (2) 情報の公開

指定管理者は、町に代わり施設の管理を行うものであり、管理に関する情報については、寄居町情報公開条例の趣旨に鑑み、主体的に情報公開に取り組むこと。

## 16 指定管理業務の適正化に関する事項

(1) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。

(2) 町は、指定管理者が管理する加工施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、業務内容、又は経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) 町は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 17 その他の事項

### (1) 業務を実施するにあたっての留意事項

① 町内にある他の町民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種マニュアル等を作成する場合は、事前に町と協議を行うこと。

③ 各種マニュアルがない場合は、町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

### (2) 町との連絡調整等

① 指定管理者は、定期的に町との連絡調整を行うこと。

② 指定管理者は、町が実施又は要請する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）への支援、協力をする事。

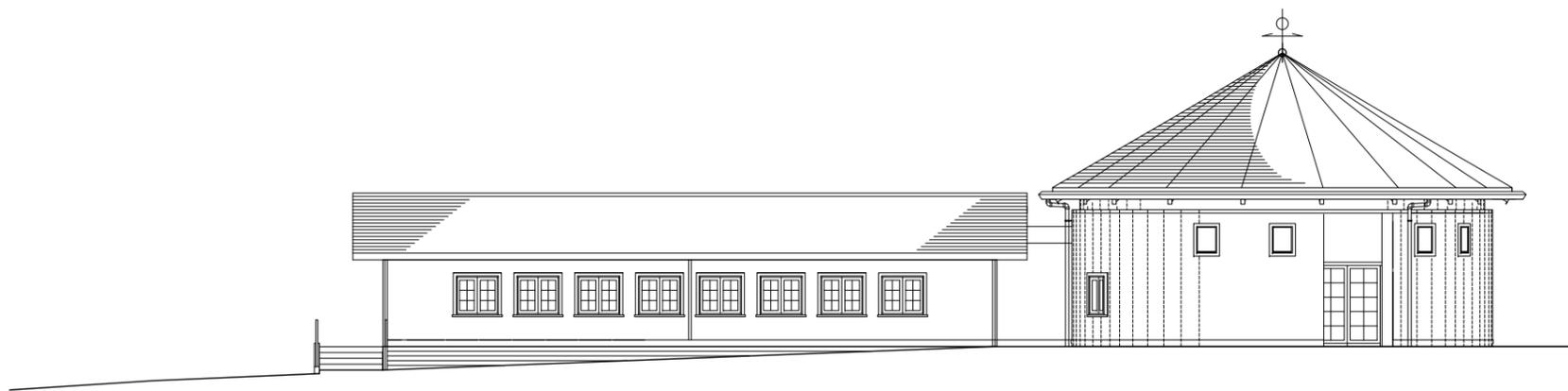
### (3) 文書の管理

指定管理者は指定期間中の文書の管理については、町の指示により適正に管理すること。

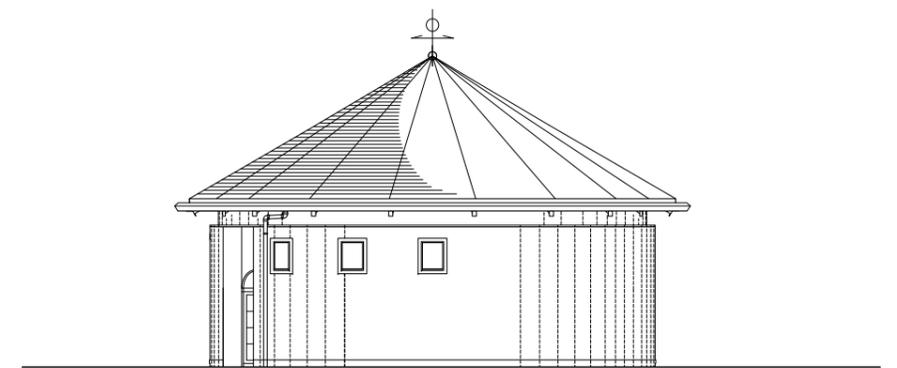
また、町の求めに応じて速やかに提供すること。

(4) 協議等

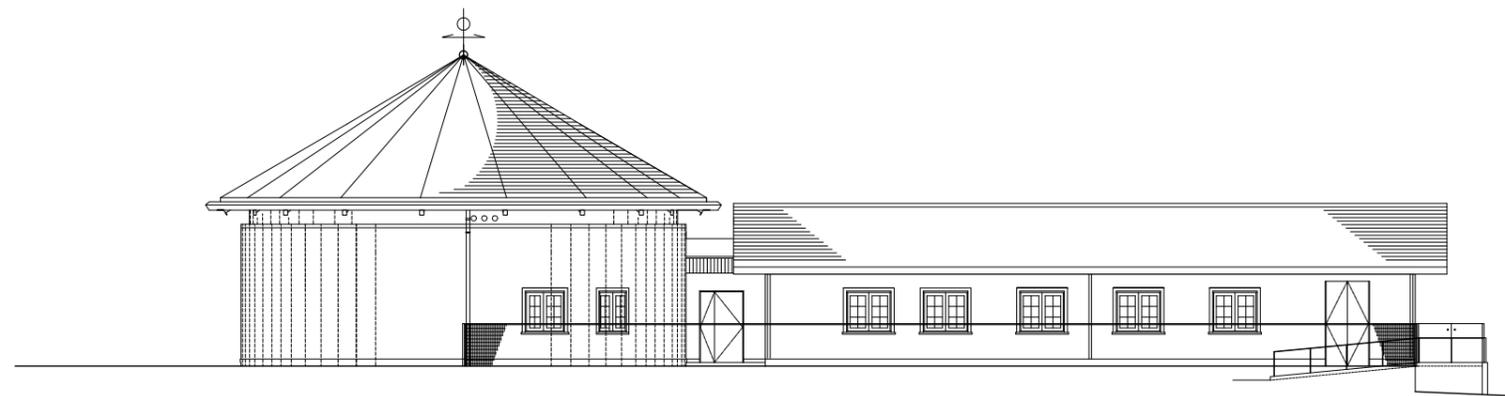
指定管理者は、この仕様書及び関連例規等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議して決定するものとする。



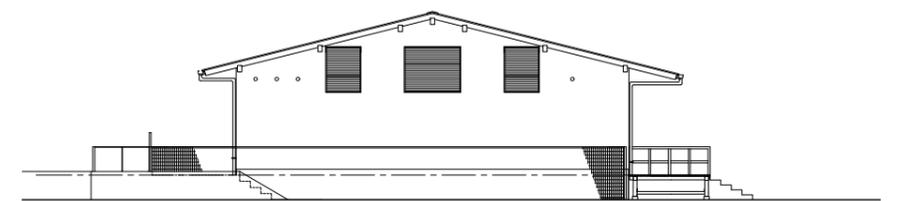
西立面图 1/200



南立面图 1/200

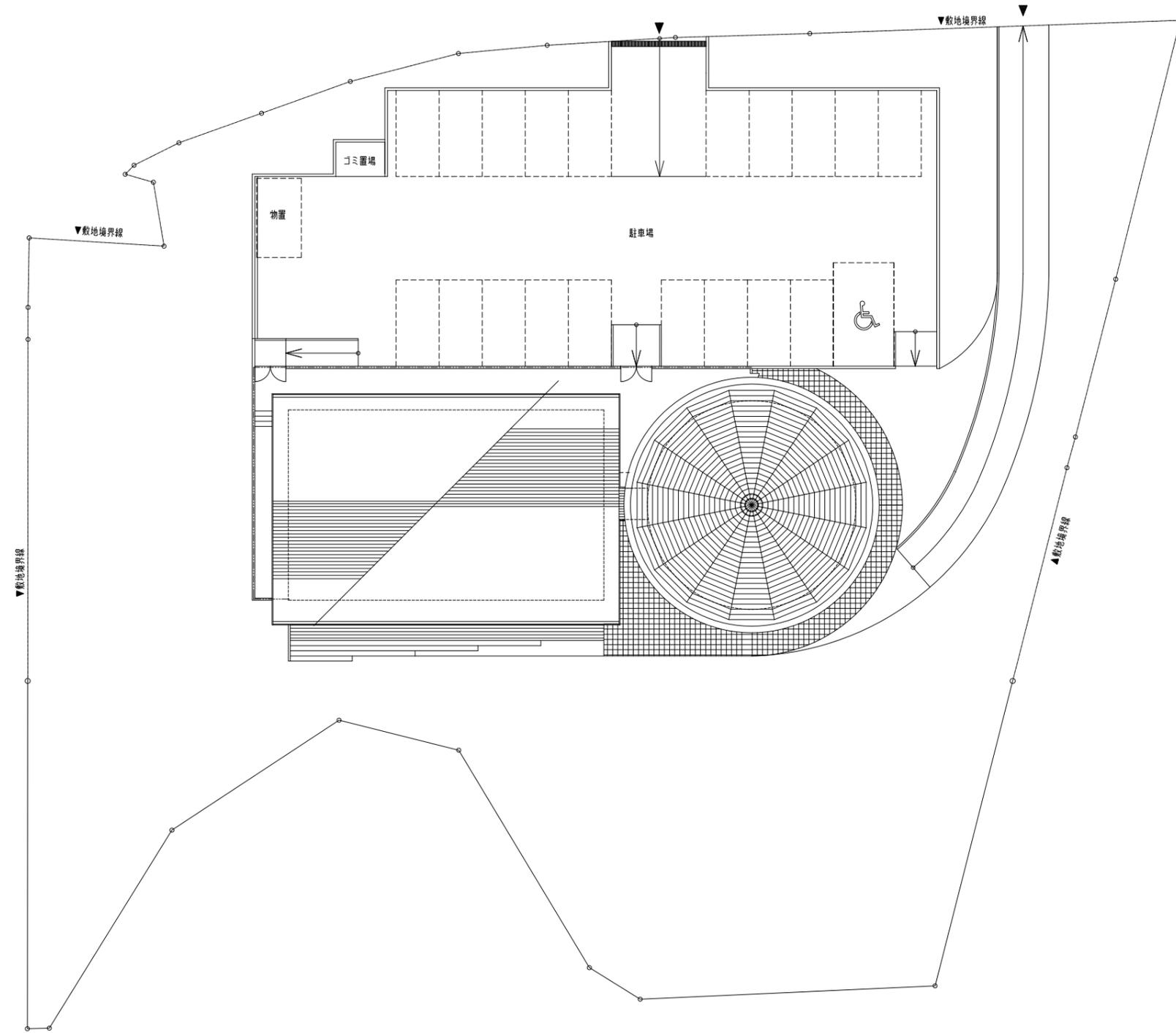


東立面图 1/200

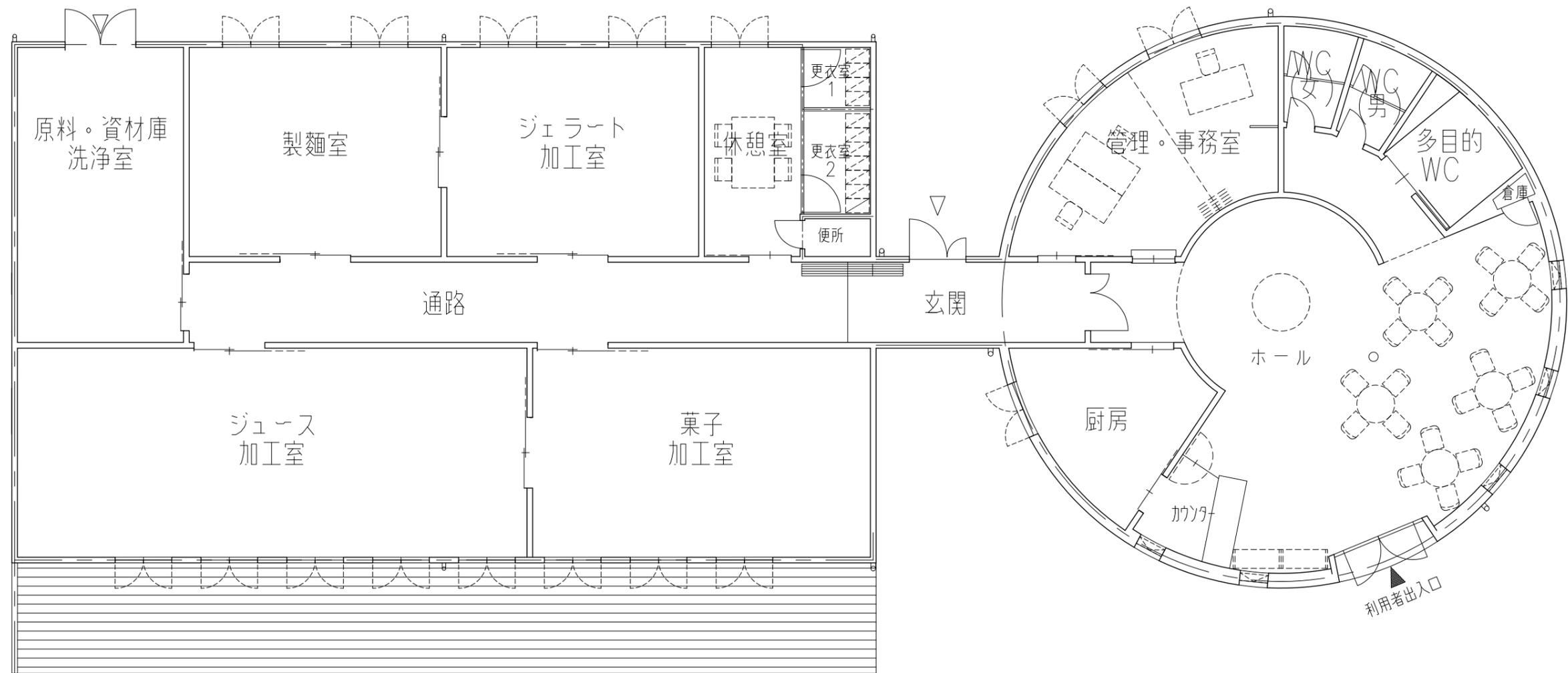


北立面图 1/200

立面图 1/200



配置図 1/300



1階平面図 1/100