

(別紙 2)

七飯町集出荷予冷施設指定管理に係る仕様等について

七飯町集出荷予冷施設（以下「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等は、指定管理者公募要項に定めるほか、この仕様によるものとする。

1 管理執行体制について

指定管理者は、施設を管理運営する当事者としての自覚のもと、業務に臨むよう努めること。

(1) 職員等の配置等に関する事

- ① 施設の管理業務を行う総括責任者を 1 名配置するほか、必要な人員を置くこと。
また、施設の職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、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すること。
- ② 防火管理者の有資格者を配置すること。
- ③ その他運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。

2 業務内容について

指定管理者が行う業務は次の業務である。ただし、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に町の承認を得るものとする。

(1) 事業の実施に関する事

- ① 農産物の生産性の向上及び農業の効率的な経営を行うこと。
- ② 農産物の集荷及び出荷を行うこと。
 - ア 七飯町内の農産物等の集荷及び出荷のみならず、広域的観点から農産物等の集荷及び出荷を行うこと。
- ③ その他設置の目的を達成するために必要な事業
 - ア 基本的な考え方
指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。
なお、自主事業は、指定管理者主催の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。
 - イ 自主事業の内容
 - ・原則として施設の目的に沿ったものであること。
 - ・本町の農産物を含め、近隣の地場産品等をアピールするものであること。
 - ウ 自主事業実施における注意点
自主事業の実施については、事前に町と協議し、承認を経てから実施すること。
ただし、施設の設置目的を達成するための事業の場合は、事前の協議を必要としないものとするが、月別業務月報及び事業報告書において、その概要を報告すること。

なお、自主事業の実施中であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(2) 利用許可及び利用料金等に関すること

- ① 利用許可等に関すること。
 - ・施設の利用許可、利用の制限及び利用許可の取消しを行う。
 - ・附帯設備の管理、操作説明等を行う。
- ② 利用料金等に関すること。
 - ・地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用するので、利用者が支払う施設の利用料金を指定管理者の収入とすることができる。
 - ・利用者からの利用料金を徴収する（不払いによる減収補填はしない。）。
 - ・施設の利用料金は、事前に町長の承認を得て指定管理者が定めることができる。
 - ・条例第 13 条に規定する利用料金の還付事務を行う。
 - ・金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行う。
- ③ 原状回復義務に関すること。
 - ・利用者が施設の利用を終了したとき等は原状に回復させ、指定管理者が検査する。

(3) 施設の維持管理に関すること

① 施設の清掃業務

施設の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図るため、建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)に基づく清掃を行う。

ア 清掃業務の範囲・作業頻度

- ・清掃業務の範囲は、指定管理者公募要項の 2 対象施設の概要(3)施設の概要に定める施設とする。
- ・日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年 1 回以上実施するものとする。

イ 清掃業務における遵守事項

- ・清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ・清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ・清掃業務の実施中に施設や設備・付属品の破損及び取り付けの不備等を発見した場合は、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
- ・作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
- ・作業機材の放置等、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
- ・物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行うこと。
- ・火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ・作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又

は改善を追求すること。

- ・熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
- ・上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ・清掃作業の記録を保存すること。

ウ 日常清掃

i 床面清掃

- ・床面の機能が維持できるよう清掃を行う。

ii パレット積替えスペース、真空予冷設備スペース、事務室、休憩室、下屋、給湯室、女子便所、男子便所、廊下、製品保冷库及び製品予冷库①②

- ・常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
- ・窓ガラス等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを行う。
- ・パレット積替えスペース、真空予冷設備スペース、製品保冷库及び製品予冷库①②については、常に清潔な状態を保ち、万全な衛生管理を行うこと。

iii 女子便所、男子便所

- ・トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水で洗い流す。
- ・ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- ・洗面台、鏡等を拭き、手洗い石鹸を補給する。

iv その他

- ・駐車場及びその他施設の外周にごみ等がないように注意する。

エ 定期清掃

i 窓ガラス

- ・洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

ii 側溝、溜め枘等

- ・土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

オ ごみの処理

i 排出するごみは適正に処理すること。

ii 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

iii ごみの資源化には十分配慮すること。

② 施設の警備業務

開館時間内は、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施するとともに、不審者・不審物を発見した場合は、適切に対応する。

③ 施設の設備等の保守点検業務

本業務は、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図るため、施設の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施する。

また、定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

ア 機械設備の保守業務

- ・ 日常の動作確認
 - ・ 維持管理による定期点検等
- イ 電気設備保守業務
- ・ 保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検の点検等
- ウ 空調換気設備保守業務 空調関係各機器の運転
- ・ 操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄等
- エ 消防設備の保守業務
- ・ 消防法第 17 条の 3 の 3 に定める消防用設備等の保守点検（総合点検、機能点検）を行うとともに、施設の安全管理上必要な措置をとること。
- オ 外構維持管理業務
- ・ 敷地内(5.4ha)の衛生、美観を損なわないよう、適宜、草刈、除草及び剪定を行うこと。
 - ・ 冬期間の降雪時には、利用者等に支障のないよう駐車場の除排雪を行うこと。
 - ・ その他施設（外灯・看板等）についても、故障発生を確認した場合は、速やかに処置すること。
- カ 浄化槽の保守点検及び清掃業務
- ・ 浄化槽法に定める浄化槽の定期検査及び清掃を行う。
- キ その他施設管理に使用する機器等の保守点検に関する業務
- ・ 日常的に動作を確認し、使用に支障のない状態を保つこと。
 - ・ 定期的な点検（原則年 1 回）を行うこと。
 - ・ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。
- ク その他
- ・ 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置すること。
 - ・ 施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに町へ報告すること。
- ④ 施設及び備品等の取り扱い
- ア 備品・消耗品等の取り扱い
- ・ 施設及び備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。
 - ・ 指定管理期間中、町が所有する備品等（七飯町集出荷予冷施設指定管理者募集要項 2 施設の概要（6）町からの貸付備品を参照）を無償で貸与する。
ただし、町所有の備品であっても更新については、指定管理者の負担とする。
 - ・ 町が備品及び用具を購入したときは、町の所有とし、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とする。
 - ・ 指定管理者が購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- イ 施設及び備品等の保守・管理
- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう施設及び備品等の保守・管理を行うこと。
 - ・ 施設及び備品等が破損又は不具合等が発生したときは、速やかに町長に報告の上、

対応すること。

ウ 施設及び備品等の修繕

・修繕については、指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

⑤ その他管理運営に必要な業務

- ・帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。
- ・入退館の管理等を行うとともに、施設利用者数を把握すること。
- ・年度終了後 30 日以内に事業報告書を提出すること。
- ・毎月 15 日までに、前月分の月別業務報告書を提出すること。
- ・災害発生時及び緊急時における緊急対応を行うこと。
- ・その他必要に応じて、町及びその他関係機関と連絡調整すること。
- ・その他必要に応じて、町が指示する業務を行うこと。
- ・町は必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の現地調査を行う。

(4) その他

- ① 視察団体等の受入及びその対応を行うこと。
- ② 地域貢献活動の一環として、道路清掃、河川敷の草刈等を行うこと。

3 協議事項

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、町と協議し決定するものとします。