

北きりしま物産センター指定管理者業務仕様書

北きりしま物産センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、北きりしま物産センターの指定管理者の公募に当たり、北きりしま物産センターの業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営の基本方針

農畜産物及び特産品の展示販売及び農畜産物産地形成の促進を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うものとする。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の設置の目的に基づき、適切な管理を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、特に施設の利用者には懇切丁寧に接すること。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 管理運営の効率化及び管理運営費の縮減に努めること。
- (6) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。

3. 施設の概要

募集要項のとおり

4. 開業期間、利用時間及び休業日

- (1) 開業期間は毎年度4月1日から3月31日までとし、開館時間は午前8時30分から午後5時までとする。ただし、駐車場は常時利用することができるものとする。
- (2) 休業日については1月1日及び12月31日とする。ただし、市長の承認を得て臨時の開館日又は休館日を設けることができる。

5. 指定期間

募集要項のとおり

6. 管理業務の内容

- (1) 北きりしま物産センターの運営及び維持管理に関すること

①職員等に関すること

- ア 施設の総括責任者1名を置くこと。
- イ 法令等に基づく必要な資格又は知識を有する職員等を配置すること。
- ウ 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- エ 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。

②経理に関すること

- ア 経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
 - イ 管理業務に係る支出及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理すること。
- ③管理運営に係る経費に関すること
- ア 市は、指定管理料を会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理者に対し支払うものとする。
 - イ 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。
 - ウ 指定管理料の支払時期は、協定書締結時に協議の上、決定する。
 - エ 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、指定管理者の負担とする。
- ④業務の再委託に関すること
- 指定管理者は、市と協議の上、清掃や設備の点検等の具体的業務について第三者に委託できるものとする。ただし、北きりしま物産センターの事業及び管理運営業務の全てを第三者に委託することはできないものとする。
- ⑤設備等の保守管理等に関すること
- 北きりしま物産センターの適正な運営のため、設備等に関する保守管理、点検、検査等を行うこと。
- ア 附帯設備及び機械装置
 - イ 水質検査
 - ウ その他
- ⑥施設の保全及び美観の維持に関すること
- 指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や環境衛生の管理等を行い、施設の保全及び美観を維持するものとする。
- ⑦備品等の管理、廃棄等に関すること
- ア 指定管理者は、市に帰属する物品について適正で良好かつ効率的な管理を行い、指定管理者の責により、き損又は滅失した備品等の補充については、速やかに行うものとする。また、経年劣化等により廃棄が必要と思われる備品等については、市に報告し、承認を得てから廃棄するものとする。なお、備え付けの備品等は別途提示する。
 - イ 市が提示した備品一覧に明記されている以外の物品で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとし、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- ⑧備品等の購入費の負担区分に関すること
- ア 市は備品等を指定管理者に無償で貸与するものとし、当該備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、原則として市が購入又は調達するものとする。
 - イ 指定管理者の故意又は過失により備品等をき損又は滅失したときは、指定管理者が購入又は調達するものとする
 - ウ 指定管理者は、備品等の購入費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

⑨修繕費の負担区分に関すること

- ア 施設の修繕については、原則としてその見積額が1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては市の負担により行うものとする。
- イ 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。
- ウ 指定管理者は、修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

⑩環境に対する取組に関すること

管理業務の実施に当たっては、電気等のエネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制及び適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

⑪緊急時の対応に関すること

- ア 指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等の緊急時には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、市及び関係機関に通報するものとする。
- イ 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。

⑫個人情報の取扱いに関すること

指定管理者は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的のために利用しないものとする。なお、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され、若しくは職務を退いた場合においても同様とする。

⑬情報公開に関すること

指定管理者は、管理業務の実施に当たって、市から保有する文書の公開等の請求があったときは、速やかにこれに応じるものとする。

⑭事故、火災等に関すること

- ア 施設自体の欠陥や地震等の天災により、事故及び火災等が発生した場合は、その処理に要する費用については市の負担とする。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の利用者、第三者又は市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。このため指定管理者は、あらかじめ賠償責任に対処できるよう損害賠償責任保険等の適切な保険に加入するものとする。なお、市では全国市長会市民総合賠償補償保険及び社団法人全国市有物件災害共済会火災保険に加入しているため、指定管理者は当該保険を補足する保険に加入するものとする。

⑮文書の管理、保存に関すること

指定管理者は、管理業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、適正に管理、保存するものとする。

⑯業務報告書の提出に関すること

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、施設の利用状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した業務報告書を市に提出するものとする。また、管理運営状況について、市が指定した方法により四半期毎に報告するものとする。

⑰指定管理者に対する監督、監査

ア 市は、指定管理者が管理する北きりしま物産センターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。

イ 市又は監査委員は、必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務及び自主事業に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

⑱消費税の適格請求書等保存方式（以下、インボイス制度）に関すること

指定管理者は、インボイス発行事業者の登録を行い、発行したインボイスの保存等の事務に対応するものとする。

(2) 北きりしま物産センターの事業の計画及び実施に関すること

①業務計画書に関すること

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに業務計画書を提出しなければならない。

②自主事業に関すること

ア 自主事業については、「2. 管理運営の基本方針」を基準に、地域と一体となった運営を目指すものとする。

(ア) 常に地域や関係団体と連携を図り、地域一帯のにぎわいを目指すこと。

(イ) 小林市産の農産物及び加工品を積極的に取り扱い、経済振興に寄与すること。

イ 自主事業を行う場合は、一般利用者の利用状況等を十分に勘案し、日程等の調整を行うこと。

ウ 指定期間中に業務計画を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得るものとする。

(3) 北きりしま物産センターの利用の許可及び制限に関すること

①施設の利用許可等

指定管理者は、次に掲げる利用許可等に関する業務を適正に行うものとする。

ア 施設の利用許可に関する業務（利用許可の取消し、変更許可等を含む。）

イ 利用料金の徴収に関すること。

ウ 特別の設備又は特殊物品の搬入における許可に関すること。

エ 毎月の利用者数及び利用料金等の統計記録に関すること。

②公平な運営

指定管理者は、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、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないものとする。

③トラブルへの対応

指定管理者は、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に対応し、利用者からの要望や苦情等で重要なものは速やかに市に報告するものとする。

(4) 北きりしま物産センターの利用料金に関すること

駐車場の利用料金（以下「利用料金」という。）は別表Aに掲げる額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとし、利用者が支払う利用料金は指定管理者の

収入とする。

(5) その他の事項

①管理業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は速やかに市に報告することとし、その場合の措置については次のとおりとする。

ア 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管理業務の継続が困難になったとき、又はそのおそれが生じたときは、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかったときは、市は指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

前号により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部が停止された場合は、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は、管理業務の継続の可否等について協議し、継続が困難と判断したときは、市は指定管理者の指定取消しを命じることができる。また、指定管理者は不可抗力による影響の範囲内において一部の管理業務を免れるものとする。

②業務引継

ア 指定管理者は、市の指示により、業務の開始までに業務の引継ぎ及び各業務の習得を行うものとする。なお、業務引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう適正な業務引継ぎを行うものとし、新旧の指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出するものとする。

③その他

その他、本仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議を行い決定するものとする。

7. 法令等の遵守

北きりしま物産センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 小林市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 18 年小林市条例第 77 号）、同施行規則（平成 18 年小林市規則第 71 号）
- (2) 北きりしま物産センターの設置及び管理に関する条例（平成 18 年小林市条例第 172 号）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関係法令

- (4) 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）ほか労働関係法令
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）
- (6) 小林市情報公開条例（平成 18 年小林市条例第 10 号）
- (7) その他関係法令

※指定期間中に前各号に掲げ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。

別表 A

駐車時間	単位	駐車料金 (1 単位につき)
入庫したときから翌日の午前 0 時まで	1 回	524 円
入庫した日の翌日の午前 0 時から	24 時間までごとに	524 円

参考資料①

【収支状況】 令和 5 年度～令和 7 年度（利用人数・利用料金等）実績

年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
利用人数	15,500 人	14,700 人	15,210 人
有料利用台数	11,020 台	11,741 台	11,475 台

年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
指定管理料	3,955,000 円	3,955,000 円	3,955,000 円
利用料金	4,376,668 円	6,535,494 円	6,406,380 円
その他収入	2,008,162 円	2,098,021 円	2,092,086 円
合計	10,339,830 円	12,588,515 円	12,453,466 円

※ 1 令和 6 年 1 月 5 日から利用料金を値上げ。

※ 2 利用人数、その他収入は自主事業分も含めて計上。

参考資料②

【収支状況】 令和５年度～令和７年度（支出の部）実績 ３か年平均額

区分		支出額	備考
人件費		4,975,645 円	法定福利費含む
需用費	水道光熱費	1,417,937 円	電気代・灯油代
	消耗品費	337,298 円	駐車場ゲートレシートほか
	修繕料	401,138 円	施設修繕料
役務費	通信運搬費	315,165 円	電話代・商品送料ほか
	保険料	44,353 円	第三者賠償保険ほか
委託料		1,331,214 円	警備委託・草刈委託・駐車場ゲート保守委託、浄化槽点検
リース料		559,900 円	駐車場ゲート
減価償却費		297,672 円	食堂・加工場造作ほか
その他		1,450,800 円	決済手数料、販売促進費、会費ほか
消費税		451,400 円	
合計		11,582,522 円	

※ 自主事業分も含めて計上。