

真岡市二宮尊徳物産館
指定管理業務仕様書

真 岡 市

真岡市二宮尊徳物産館指定管理業務仕様書

真岡市二宮尊徳物産館及び付随する施設等（以下「本施設」という。）において、指定管理者が行う業務内容と履行方法は、真岡市二宮尊徳物産館の管理に関する協定書（以下「協定」という。）、真岡市二宮尊徳物産館指定管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）、及び一般国道 294 号真岡市久下田地内の自動車駐車場の管理方法及び管理にかかる費用の負担に関する覚書（以下「覚書」という。）に基づくものとする。

1 趣旨

本仕様書は、真岡市二宮尊徳物産館の設置及び管理条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令等の定めに基づき、指定管理者が行う本施設の管理運営に関する業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めるものである。

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、本施設の設置目的を最大限に発揮できるよう、下記に掲げる基本方針に基づき本業務を履行するものとする。

- (1) 設置目的に基づき適切な管理運営を行うこと。
- (2) 必要な資格者及び経験者等、適正な人員及び人数を配置すること。
- (3) 市民等の平等な利用を確保すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 適切な広報を実施し、施設の利用促進を図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議すること。
- (8) 災害及び緊急時の体制を確保すること。

3 施設の概要

(1) 真岡市二宮尊徳物産館

ア) 所在地 栃木県真岡市久下田 2 2 0 4 番地 1

イ) 施設概要

- | | |
|---------|--|
| a. 構造 | 木造 2 階建 |
| b. 敷地面積 | 1, 3 4 4. 8 2 m ² |
| c. 延床面積 | 8 0 5. 3 2 m ² |
| d. 用途 | 1 階 物産品売場・ジエート売場・加工室・レストルーム
厨房・バックヤード
2 階 事務室・倉庫・更衣室 |

(2) 臨時駐車場

ア) 所在地 栃木県真岡市久下田 2 1 4 0 番地

イ) 施設概要

- a. 構造 砂利敷
- b. 面積 2, 8 0 6 m²
- c. 駐車台数 駐車台数 9 9 台

(3) 自動車駐車場等

ア) 所在地 栃木県真岡市久下田 2 1 7 1 番地 1 外

イ) 施設概要 覚書に別途定めるものとする

4 指定管理期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日までの 5 年間

5 本業務に要する経費

指定管理者は、本施設を利用する者から、利用料金を収入として収受できるものとする。

指定管理者は、利用料金をもって本業務を履行し、市は本業務に要する費用を負担しない。

ただし、施設や付属する設備、什器類及び備品等に修繕等が生じた場合については、別表 1 及び別表 2 に定めるものとする。

6 本業務の会計処理

指定管理者は、本業務の適正な資金管理が図られるよう、法人その他任意組織としての会計とは別に、本業務に要する経費、利用料金収入及びその他出納を管理するための会計を設けるものとする。

7 納付金の額の決定方法

指定管理者は、本業務に係る納付金（以下「納付金」という。）を納付するものとする。

(1) 納付金の額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までの本業務における決算において、税引前利益があった場合は、次表の左欄に掲げる金額の区分に応じて右欄に掲げる率を順次適用し、計算して得た額の合計額を納付するものとする。

税引前利益額	納付金の率
5 0 0 万円以下の金額	1 0 0 分の 2 0
5 0 0 万円を超える金額	1 0 0 分の 2 5
1, 0 0 0 万円を超える金額	1 0 0 分の 3 0
1, 5 0 0 万円を超える金額	1 0 0 分の 3 5
2, 0 0 0 万円を越える金額	1 0 0 分の 4 0

- (2) 指定管理者は、前号に定める納付金の額に上乗せて納付金を支払うことができる場合には、指定管理者の提案により市と協議し、この額を決定するものとする。

8 指定管理者が行う主な業務内容

指定管理者は、地方自治法、条例、規則その他関連する各種法令等を遵守するとともに、次に掲げる基準を遵守して、本業務にあたるものとする。

(1) 維持管理に関する業務

本施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう、運転、監視、点検、清掃、保守、修繕、交換、調整等を行うものとする。

ア) 保守管理に関する業務

a. 施設の保守管理

施設は、定期的に点検を行い、異常個所の早期発見に努めるものとする。

b. 設備の保守管理

機械・電気設備等の設備は、日常点検、法廷点検、定期点検を行うものとする。

c. 什器類及び備品等の保守管理

什器類及び備品等（以下「備品等」という。）は、日常点検を行い、いつでも使用できるよう良好な状態に保つものとする。

d. 駐車場等の管理

駐車場及びその周辺の清掃、除草等を行い、清潔、良好な状態を保持し、利用者が使いやすく、立ち寄りやすいように努めるものとする。

イ) 維持・修繕に関する業務

a. 施設の維持

日常的な清掃を行い、安全で快適な環境を維持するものとする。

b. 施設、設備及び備品の維持・修繕

施設、設備及び備品等については、適切に管理し、常に良好な状態に保たなければならない。

また、修繕等については協定書、仕様書及び覚書に定めるところにより実施するものとする。

ウ) 施設の安全管理に関する業務

a. 施設の警備体制

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため保安警備業務を行うものとする。

b. 業務内容

不法侵入、火災、盗難等施設の異常事態を監視し、異常事態が発生した場合には、速やかに関係機関への通報、連絡するものとする。

c. 警備基準時間

24時間（夜間・休業日は、機械警備に代えることができるものとする。）

(2) 利用の許可及び制限に関する業務

ア) 利用の受付

農産物、加工品その他工芸品等の販売にあつては、所定の手続きにより利用者の申請を受け付けるものとする。

イ) 利用の許可

申請者の利用が適当であると認められるときは、利用を許可するものとする。

ただし、次に掲げる事項に該当する場合は、利用を許可しないものとする。

- a. 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき
- b. 施設又は附属する設備等を汚損、損傷又は滅失するおそれがあると認められるとき
- c. 他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき
- d. その他管理運営上支障があると認められるとき

管理運営上、必要があると認めるときは、許可に条件を付するものとする。

ウ) 利用許可の取り消し

利用者が次に掲げる事項に該当する場合は、利用許可を取消し、又は利用の制限を命じることが出来るものとする。

- a. 許可した利用内容と異なるとき
- b. 許可に際し付した条件に違反したとき
- c. 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき

エ) 利用料金の収受

指定管理者が収受することができる利用料金の種類及び金額は、条例で定める範囲内において、市長の承認を得て決定するものとする。

オ) 利用料金の減免

社会通念上相当な範囲で利用料金を減免するときは、あらかじめ利用料金の減免に関する基準を市長の承認を得て定めるものとする。

(3) 運営に関する業務

ア) 地場産農産物等販売

物産品売り場及びジェラート売り場等を活用し、市内で生産された農産物等（以下「地場産農産物等」という。）及び地場産農産物等を原材料とした加工品や市内の物産品の販売を行う。

ただし、地場産農産物等が市内で生産されていない又は品薄となってしまうなど、本業務の履行に支障をきたす場合に限り、地場産農産物等以外の農産物等及びその加工品や市外の物産品を販売することができる。

また、市内外の消費者に広くPRし、販売の拡大に努め、地域農業の活性化を図る。

イ) レストランにおける飲食の提供

レストラン（飲食スペース）を管理運営し、来客者へ飲食を提供する。

(4) 自主事業に関する業務

施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施するとともに、市が委託する各種事業を実施するものとする。

また、各団体等が主催する地域振興、地域連携及び広域連携を目的とする各種イベント等に積極的に出店、協力し、地場産農産物等の販売促進及び生産者と消費者の交流促進を図るものとする。

なお、自主事業の実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、市の承認を得るものとする。その場合、発生した収入、経費についても本業務の会計に含めるものとする。

9 業務の基準

(1) 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は次表に掲げるとおりとする。

ただし、指定管理者が、特に必要があると判断したときは、市長の承認を得てこれを変更することができるものとする。

休 館 日	開館時間
・ 毎月第3火曜日 ・ 年末年始（12月31日から翌年の1月2日まで）	・ 午前9時から午後6時まで

(2) 人員の配置

ア) 総括責任者と職員の適正な配置

本業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

イ) 勤務形態

職員の勤務形態は、本業務に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられる勤務形態とすること。

ウ) 職員の資質の向上

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

エ) 地域住民の優先的雇用

職員の雇用にあたっては、地域振興へ寄与する観点から市民を優先的に雇用すること。

(3) 防火・防災対策

ア) 防火管理者の選任

職員の中から防火管理者を選任すること。

イ) 消防計画書の作成

施設の消防計画を作成すること。

ウ) 消防訓練の実施

消防計画に基づき、職員及び利用者等関係者を対象とした消防訓練を実施すること。

エ) 緊急時対応マニュアル等の作成

災害及び事故等の発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアル等を作成すること。
オ) 関係機関との連絡

災害及び事故等が発生した場合は、被害者等の救済、保護などの応急措置を講ずるほか、状況に応じて関係機関に通報・連絡すること。

カ) 市への報告及び協力

災害及び事故等については、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

また、天災等の緊急事態発生時に被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合は、これに協力するものとする。

10 事業計画及び業務報告

指定管理者は、本業務に係る以下の書類を提出するものとする。

(1) 事業計画書

指定する期日までに事業計画書を提出すること。

(2) 業務報告書

毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

また、市は必要があると認めるときは、事業報告書の内容等について、説明を求めることができるものとする。

ア) 本業務の実施状況に関する事項

イ) 管理施設の利用状況に関する事項

ウ) 利用料等の実績及び管理経費等の収支状況等

エ) 自主事業の実施状況に関する事項

オ) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項

(3) 月例事業報告書

毎月10日までに、次に掲げる事項について前月の状況を報告すること。

ア) 利用者の利用状況

イ) 利用料金の収入実績

ウ) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項

(4) 記録等の保存

ア) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類を常に整理しておくこと。

イ) 上記帳簿類については、指定期間開始日から起算して5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしておくこと。なお、指定期間終了時には市へ引継ぐものとする。

11 備品等の取扱い

施設内に存する市所有の什器類及び備品等（以下「備品等」という。）については、無償で貸与するものとし、指定管理者は、貸与を受けた備品等について適切に維持、管理を行う。

(1) 備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合は、市と協議の上、別表2の区分に応じ、これを購入するものとする。

- (2) 本業務を履行するにあたり新たに備品等が必要となった場合は、市と協議の上、必要に応じて市または指定管理者がこれを購入するものとする。
- (3) 指定管理者が故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、市と協議の上、必要に応じてこれを弁償又は同等の機能及び価値を有する備品等を購入するものとする。

1 2 業務の再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託した者の称号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

1 3 業務の引継ぎ等

本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合を含む）に際し、市又は市が指定する者に対し、引継ぎ等を行わなければならない。

1 4 協議

この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務内容及び履行方法について、疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

1 5 指定管理者との協定等

指定後に協定書及び覚書を締結する。

別表1 施設及び設備の修繕等に要する費用負担者について

内容	負担者	
	真岡市	指定管理者
指定管理者の責めに帰す事由によるもの		○
1件につき60万円（税込み）を超えるもの	○	
1件につき60万円（税込み）以下のもの		○
新規設置又は増改築	○	
その他、特別な事情があると認められるもの	協議	

別表2 什器類及び備品等の修繕・購入等に要する費用負担者について

内容	負担者	
	真岡市	指定管理者
指定管理者の責めに帰す事由によるもの		○
1件につき30万円（税込み）以下のもの		○
真岡市の方針によるもの	○	
指定管理者が業務運営を効率的に行うためのもの		○
その他、特別な事情があると認められるもの	協議	