

おもしろいし市場指定管理者業務仕様書

白石市農産物等販売施設「おもしろいし市場」（以下「直売所」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、関係法令のほかこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、直売所の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 直売所の管理運営に関する基本的な考え方

直売所を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) 公の施設としての性格を十分認識し、設置目的に基づき業務を行うこと。
- (2) 白石市子育て支援・多世代交流複合施設「こじゅうろうキッズランド」や地元食材活用レストラン「みのりKitchen」等の白石市賑わい交流拠点「しろいしSun Park」内各施設と連携を図ること。
- (3) サービスの向上に最大限努めること。
- (4) 買い物客及び直売所に地域で生産される農産物や地域特産品等（以下「農産物等」という。）を出荷する者（以下「出荷者」という。）の意見、要望等を業務に反映し、買い物客及び出荷者の満足度を高めること。
- (5) 特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利若しくは不利になるような取り扱いはしないこと。
- (6) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) POSレジシステムによる販売管理を行うこと。
- (8) 施設及び附属設備について日常又は定期に必要な保守点検業務を行い、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防等に努めること。
- (9) 地域の活性化に寄与すること
- (10) 個人情報保護を徹底すること
- (11) 安全管理に十分配慮するとともに、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること

3 施設の概要

- (1) 名称 おもしろいし市場
- (2) 所在地 白石市福岡長袋字八斗蒔20番地1
- (3) 施設規模 構造 鉄骨造平屋建て
延床面積 887.76㎡

(4) 施設内容

設置主体	白石市
供給開始	平成31年3月29日
主な内容	売場、厨房、荷受け室、検収室（放射能測定室）、精米室、事務室、ストックヤード、フリースペース、トイレ（男子、女子 多機能）、授乳室、職員更衣室等（別紙「施設平面図」参照）
駐車場	大型6台・一般240台（共有）
整備備品	陳列棚類、厨房器具類、卓子椅子類、冷暖房器具類、放送通信器具類、戸棚類、防犯器具類、POSレジシステム一式、その他器具類等

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、直売所の管理運営を勘案して、新たな視点から柔軟に提案可能とし、白石市農産物等販売施設条例（以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

5 利用料金

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 直売所の利用料金は、条例第8条第1項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する。

6 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

7 法令等の遵守

直売所の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 消防法
- (3) 食品衛生法
- (4) 労働基準法
- (5) 労働安全衛生法
- (6) 白石市農産物等販売施設条例
- (7) 白石市農産物等販売施設管理規則
- (8) 白石市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (9) 白石市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (10) 白石市情報公開条例
- (11) 白石市情報公開条例施行規則
- (12) 白石市個人情報保護条例
- (13) 白石市個人情報保護条例施行規則
- (14) その他関係法令

本協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、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。

(1) 直売所の設置目的を達成するための業務

ア 農産物等の販売に関する業務

- (ア) 本市及び地域の農産物等や酒類の販売を行うとともに、販売を通じて地域の魅力をPRし農産物等の消費拡大を図ること。
- (イ) 安定した供給体制の確立を図るために出荷者の確保をすること。
※出荷者は、本市及び近隣市町の小規模農業者や高齢農業者を含む生産者及び事業者等を対象に広く公募すること。
- (ウ) 令和2年度で終了する「しろいしの『食』ブランド化支援事業」（宮城白石産ササニシキ復活プロジェクト事業）に係る事務を事業終了後も継続して担うとともに、食味日本一を目指し生産された白石産ササニシキを推奨し販売すること。
- (エ) 平成30年度に終了した「しろいし農産物ブランド化支援事業」において生産された白石三白野菜（トウモロコシ、サトイモ、カボチャ）及び「農産物直売所活性化事業」で生産された菊芋の販売と普及を行うこと。
- (オ) 買い物客のニーズを把握し、販売活動に反映するとともに、出荷者と連携し新規農産物等を生産し販売すること。
- (カ) 出荷者への情報提供や研修等を行い、生産技術の向上と農産物等の生産及び販売体制の充実を図ること。

イ 直売所の運営に関する業務

- (ア) 運営や経理、販売品目の確認等の責任者を明確にすること。
- (イ) 安定した供給体制の確立を図るため、毎年、販売計画書を作成すること。
- (ウ) 経営に関する会議等を定期的開催すること。
- (エ) 食の安全・安心を図るための農産物等の衛生管理に係る指導を行うこと。
- (オ) 農産物等の品質保持と円滑な販売を保持するため、出荷及び販売に関する遵守事項を定めること。
- (カ) 直売所の認知度向上を図るとともに、出荷者数及び販売品目の拡大と集客及び販売の促進を図ること。

(キ) 市が企画する各種事業等への協力すること。

(ク) 盗難事故及び事故防止措置をとること。

ウ 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

(ア) 本市及び地域の観光情報を収集するとともに発信すること。

(イ) 観光に関するポスター等の掲示およびパンフレット等を配置、配布すること。

(ウ) 本市及び周辺自治体の観光協会等の関係団体と連携すること。

(2) 直売所の利用の許可に関する業務

ア 直売所の利用の許可及び取り消しに係る業務を行うこと。

イ 利用料金の徴収を行うこと。

(3) 直売所の維持管理に関する業務

ア 建築物・附属設備、備品の維持管理、保守管理業務

指定管理者は、直売所の管理運営に関し、市が貸与する市有物品の管理について、あらかじめ管理者を定め、次の項目について適正に維持管理するものとする。

(ア) 別表1の設備等に関する保守管理及び建築物、附属設備及び備品の維持管理

(イ) 財産の保全管理

(ウ) 食中毒の防止対策等を図るための厨房設備の衛生管理

イ 駐車場の維持管理業務

駐車場は「しろいしSun Park」内の各施設共用であり、維持管理の範囲や頻度等は、「しろいしSun Park」内の連携を図ることを目的として設置した「賑わい地域づくり推進協議会」の指示に従うこと。

ウ その他良好な維持管理に必要な業務

上記に掲げること以外に、施設の維持管理を行う上で必要な業務については、適切な対応を行い、場合によっては市長に速やかに報告すること。

(4) その他直売所の管理運営上必要と認める業務

ア 自主事業の実施

指定管理者は、施設の特長や設置目的を勘案し、市長と協議したうえで、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うこと。

イ 自己評価の実施と報告

指定管理者は、サービスの向上及び買い物客や出荷者の増加などの効果があったかを厳正に評価し検証する観点から、アンケート調査等により買い物客や出荷者から意見等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市長に報告すること。

ウ 各種報告書等の作成及び提出

(ア) 計画書の作成〈毎年度提出〉

販売計画書及び自主事業計画を作成すること。

(イ) 日報の作成〈任意提出〉

買い物客や出荷者の利用状況（人数・金額等）や管理状況（修繕の状況、事故、トラブル等）などを記載した日報を作成すること（書式・記載内容は任意）。

(ウ) 管理状況報告書の作成〈毎月提出〉

日報を月毎に集計した管理状況報告書を、翌月の10日までに市長に提出すること。

(エ) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

エ その他市長が必要と認める業務

9 第三者への業務の委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできないものとする。

ただし、次に掲げる業務は、市の承諾を経て第三者に再委託することができる。

(1) 施設及び付帯設備の清掃

(2) 消防設備等の保守点検

(3) 施設の警備

- (4) 管理業務を実施するうえで発生する廃棄物の処理
- (5) 職員の健康管理業務
- (6) その他、特に専門性を要する業務

10 適正な職員の配置

- (1) 指定管理者は、直売所の管理運営に支障がないよう、必要な職員（以下「職員」という。）を確保するほか、運営や経理、販売品目の確認等の責任者を選任し、管理運営に必要な体制（緊急時を含む。）を整備すること。
- (2) 安全な管理運営を行うにあたり、防火管理者や食品衛生責任者など業務の内容に応じて知識・資格を有する者を配置すること。
 - ア 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、市長に提出すること。職員に異動があった場合も、同様とすること。
 - イ 職員全員が常に安定したサービスの提供を行うため、業務研修、接遇研修等を行うこと。
 - ウ 直売所の管理運営に支障がないように職員の勤務形態を定めること。

11 保険等の加入

- (1) 通常の業務に際して発生する損害等に対応するため、指定管理者は普通傷害保険に加入すること。
- (2) 業務に起因して、損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保障のため、指定管理者は損害賠償保険に加入すること。
- (3) その他、指定管理者が業務上必要と認める保険に加入すること。
- (4) 施設内の建物については、市の負担により火災保険に加入するため、指定管理者においては加入の必要はない。

12 危機管理対応

次の項目に留意して買い物客や出荷者等の安全を確保するものとする。

(1) 予防対策

- ア 災害対応マニュアルを作成し、職員への周知徹底を図るとともに、必要な研修及び随時防災訓練を行うこと。
- イ 防火管理者を選任し、消防計画を作成するとともに、これに基づき消防訓練の実施し、これらの消防署への報告並びに消防用設備等点検結果報告等を行うこと。
- ウ 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- エ 施設・設備の日常的な点検を徹底し、危険個所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。

(2) 緊急時及び災害発生時の対応

- ア 火災、事故（人身事故、施設等の破損事故等の管理運営における事故を含む。）等の緊急時及び災害発生時は買い物客や出荷者等の避難誘導や安全確保等、的確な対応を行うこと。
- イ 緊急時には、直ちに関係機関への通報を行うとともに必要な応急措置を講じること。また同時に市にその旨を報告し、その対処方法について、市と協議すること。
- ウ 災害発生時には、買い物客や出荷者、職員及び施設等の被害状況について市に報告すること。
- エ 大規模な災害が発生した場合には、在庫している農産物等を救援物資として市に提供すること。
- オ 大規模災害時には、協定に定めのない事項であっても、市長の指示に従うこと。

13 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報は、白石市個人情報保護条例及び関係法令等により適正な取り扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、白石市情報公開条例及び関係法令等を準用し、その管理運営の透明性を高めるよう努めること。

14 環境に対する取り組み

環境に配慮した施設管理を行うものとする。

15 備品物品等

- (1) 備え付けの備品物品等は、別添「おもしろいし市場備品等一覧」のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品を白石市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。
また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動を定期的に市長に報告しなければならない。
- (3) なお、市有物品等を使用することができなくなり、買い替えを必要とする場合は、市長と協議することとし、買い替えを行った場合、その市有物品等は市に帰属するものとする。
また、指定管理者がサービスの向上や管理上、特に必要とする備品については、市長と協議の上、指定管理者の負担で任意に設置することができるものとする。

16 経費等

(1) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 管理運営等に係る経費

- ア 直売所の利用料金については指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費に充てるものとする。
- イ 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画より実施する収入を自らの収入とすることができる。

(3) 指定管理料

- ア 市から、指定管理料の支払いはない。
- イ 管理運営の実施により欠損が生じても、原則として、市は補填しないものとする。

(4) 市への納付金

- ア 各年度において、指定管理者からの提案をもとに、納付金として年間350万円以内を市長が指定する方法で期日までに納付するものとする。
- イ 納付金の計算方法及び金額については、年度ごとの売り上げ目標を検討し「事業計画書」及び「収支予算書」により提案を行うこと。

(5) 事業報告書の提出

- 会計年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。
事業報告書には、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入及び施設管理等に要した支出等の収支状況などを記載するほか、市長が必要と認めるものについて報告すること。

17 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市長は、指定管理者が管理する直売所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、実施状況を調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市長は、指定管理者が市長の指示に従わないとき、又は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又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う直売所管理運営業務に係る出納関連の事務の監査を行うことができる。

18 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施するものとする。

- (1) 指定管理者は、そのサービス等の提供について、買い物客や出荷者等からの要望や苦情、トラブル等の適切かつ速やかな解決に努めるとともに、その内容と対応状況を市に報告すること。
- (2) 衛生管理については、法令等を遵守したマニュアルを作成し、職員や出荷者に周知徹底する

- こと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
 - (4) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を遂行すること。

19 事務の引継ぎ

(1) 指定期間の開始前

指定管理者は、本業務の開始までに業務を円滑かつ確実に進めるように、市からの引き継ぎを受け準備を行うとともに、市の指示に従い、管理運営上法律に規定される官庁等への届け出を行うものとする。また、本業務の実施に必要な職員及び出荷者を確保し、研修を行うとともに、現業務委託者から十分な引き継ぎを行うものとする。なお、引き継ぎに関する経費は、指定管理候補者の負担とする。

(2) 指定期間終了後

指定管理者は、指定期間が終了する場合又は指定の取り消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者が業務を円滑かつ確実に管理運営業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要な書類や情報(電子データ含む)等を提供するなど、十分に引き継ぎを行うものとする。また、備品については、市と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、引き渡すものとする。

(3) 原状回復の義務

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、市長と協議のうえ施設及び施設の設備を速やかに原状に回復しなければならない。

ただし、原状回復について、市長の承認を得た場合はこの限りではない。

20 リスク分担

リスクの分担は別表2のとおりとする。

21 協議

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疑義が生じた場合は市長と協議し決定する。

別表1 直売所保守点検等業務

項目	必要管理項目	頻度
清掃	床、トイレ、常清掃可能な箇所の清掃、窓ガラス清掃等	日常清掃は全開館日(汚れた場合は1日に複数回)
ゴミ回収・排出	施設から排出されるゴミを分別してまとめ、収集・処理業者による回収	随時 ※来客スペースへのゴミ放置不可
電気保安	事業用電気工作物の維持及び運用に関する保安の監督(高圧需要設備のため、主任技術者の配置を受けることが可能な業者への委託等が必要)	需要設備: 2カ月に1回 ※絶縁監視装置設置により1か月に1回から緩和 年次点検: 年1回
消防設備	機器点検、総合点検 ※総合点検結果は消防署消防署への提出可能な点検結果報告書が必要	機器点検: 年1回 総合点検(含む機器点検): 年1回
自動ドア	<ul style="list-style-type: none"> 自動ドア施工技能士等による駆動部・制御部・懸架部・検出部等の定期点検 走行レールの清掃 	委託業者による点検は年4回 走行レールの清掃は全開館日
機械警備	建物備付の警備機器による異常時の警備会社への通報等による監視	職員不在の全時間帯
空調機	<ul style="list-style-type: none"> 施設内エアコンの機器(通気口含む)の清掃及び日常点検 フロン漏えい検査 	機器清掃: 随時 日常点検: 全開館日使用時確認 フロン漏えい検査 簡易検査: 3カ月に1回 保守点検: 年1回 定期点検: 3年に1回
冷凍・冷蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> 日常点検 フロン漏えい検査 	<ul style="list-style-type: none"> 日常点検: 全開館日使用時確認 フロン漏えい検査 簡易検査: 3カ月に1回
POSレジシステム	POSレジ、ラベルプリンター、売上管理システム、専用パソコンの日常点検	全開館日使用時確認 ※令和6年3月31日までは保守契約済
防犯カメラ	防犯カメラによる施設内撮影、賃貸借物件不具合時の原状回復対応	随時

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管理 者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	事業運営に係る買い物客、出荷者からの苦情対応		○
	上記以外 (施設の設置、指定管理者制度の適用に関すること)	○	
安全性の確保	施設の運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保善（応急措置を含む）		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、感染症、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者いずれの責にも帰することのできない自然的又は人工的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書など市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書など指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	指定管理者から業者への支払遅延によって生じたもの		○
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		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（10万円未満の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
許認可等の取得	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用など		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市長と指定管理者が協議の上で決定。