

# 奄美市農林産物直売所の 指定管理に係る仕様書

令和6年9月

奄美市農林水産課

# 1 施設の運営

## (1) 基本的な考え方

指定管理者は、奄美市農林産物直売所を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

ア 奄美市農林産物直売所は、本市において生産された農林産物の直売や加工品の販売、及びそれらを用いた飲食物の提供を通じ、農業産物の地産地消の推進と農業経営及び農村生活の向上を図り、中山間地域の活性化に資することを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。

イ 施設管理に関する条例・規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。

ウ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

エ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

オ 利用者が快適かつ安全に利用できるよう対策を講じること。

カ 個人情報の保護を徹底すること。

キ 奄美市農林水産課と連携を図ること。

## (2) 職員の配置

ア 奄美市農林産物直売所を管理する責任者を配置すること。

イ 営業時間中は事業運営に係る職員を常時配置すること。

ウ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、奄美市農林産物直売所の運営に支障がないよう定めること。

エ 職員に対し、施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。

## (3) 再委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

## (4) モニタリング

施設の設置目的に則した適切な管理及び利用者の声を反映したサービスの向上等が図られているか、検証するために次のとおり、モニタリングを実施する。なお、詳細については、協定で定める。なお、指定管理者は、市がモニタリングを実施するにあたり、資料の作成等を求められた場合、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

ア セルフモニタリング

指定管理者は、定期的に業務報告書等を作成し、市に報告すること。

イ 随時モニタリング

市は、必要に応じ、施設の維持管理状況及び雇用状況に関する調査及び利用者アンケート等を実施する。

ウ 業務評価

市は、指定管理者から提出された報告書及び随時モニタリングの結果から施設

が適切に管理・運営されているか年度ごとに検証を行う。

#### エ 総合評価

市は、指定管理期間中の各年度の業務評価等をもとに指定管理者の管理運営状況について総合的な評価を更新前年度に行う。また、評価結果は、本市ホームページにおいて公表する予定。

## 2 業務内容

業務内容については、次のとおりとする。

### (1) 施設維持管理

- ア 施設の防災、防犯、衛生及び安全管理に関する体制を整備すること。
- イ 施設利用者に快適な環境を提供できるよう、施設の清掃及び敷地の除草や伐採を行うこと。
- ウ 火元責任者の元、火元の管理を確実にいき、火災防止に努めること。
- エ 施設の施錠及び鍵の管理をいき、防犯に努めること。
- オ 飲食物提供スペース及び調理場、調理用設備、器具等については清掃、洗浄、消毒等、衛生管理を徹底すること。
- カ 設備・備品等に関する保守点検及び維持管理を行うこと。
- キ その他、施設の防災、防犯、衛生及び安全管理に関する全般的事項の点検をいき、必要な処置を講じること。
- ク 支障が生じている箇所については、速やかに本市に連絡・協議するとともに、修理・補修等必要な処置を講ずること。

### (2) 事業運営

- ア 本市において生産された農林産物の直売及び加工品の販売を行うこと。
- イ 本市において生産された農林産物を用いた飲食物の提供を行うこと。
- ウ 本市の農林産物生産者と積極的に連携し、業務を通じて農業経営の向上や中山間地域の活性化等、農業振興への寄与を図ること。
- エ 上記の販売促進及び情報提供、PRのために、ホームページ・パンフレット等の活用により広報を行うこと。

### (3) 自主事業

指定管理者は自らの費用と責任において、施設の設置目的に沿った自主事業を創意工夫して行うことができるものとする。なお、実施の際には事前に本市へ事業計画書において提案し、内容について本市と十分協議したうえで行うこと。

### (4) 施設の運営状況等に関する記録・保管及び報告

- ア 施設の利用者数及び運営状況、収支等について記録・保管し、市から求められたときには情報を提供すること。
- イ 定期的に業務報告書等を作成し、市に報告すること。

### (5) 市との連携

- ア 行政財産の目的外使用許可など、市の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、市と連携すること。
- イ 市が業務に必要な資料を求めたときは、関係資料等を提出すること。
- ウ 市が施設の維持管理状況及び雇用状況に関する調査及び利用者アンケート等を実施する際には、協力すること。

### (6) その他

- ア 災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- イ 施設が円滑に運営されるよう、関係団体等との連絡調整を行うこと。
- ウ その他、施設の運営管理に必要な業務を行うこと。

## 3 リスク分担

### (1) 基本的な考え方

指定管理者が担当する業務については、指定管理者が責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者のものとし、市が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うものとする。

### (2) 予想されるリスクと責任分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として下記分担表を基本に対応する。また、最終的なリスク分担は、協定書において明確にする。

なお、下記以外のリスクについては、市と指定管理者が協議し、決定する。

### リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	市	管理者
応募	応募費用に関するもの		○
制度	法人の利益や運営に関わる法令等の変更	協議	
協定締結	市の事由による協定締結の遅延・中止	○	
	指定管理者の事由による協定締結の遅延・中止		○
経済	物価の変動※		○
	競合施設による利用者及び収入の減		○
施設損傷	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の損傷	協議	
	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
損害賠償	施設・機器等の不備または施設管理上の瑕疵による事故	協議	
	指定管理者の責による施設運営・維持管理上の瑕疵による事故		○

※施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、別途協議する。

#### 4 指定管理の業務に係る費用

指定管理の業務に係る費用については、指定管理業務及び自主事業により得た収入をもって充てることとし、奄美市から指定管理者に対しこれらの費用は支払わない。

#### 5 物品等の帰属

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「奄美市会計規則」をはじめ、関係法令に基づき適正に管理するものとする。

##### 備品一覧表

内 容	数 量
冷凍冷蔵庫	1
製氷機	1
多段式ショーケース	1
ダイニングテーブル4点セット	2
ダイニングテーブル5点セット	2
ダイニングチェア	4
調理台	2

#### 6 避難所等の優先利用

- (1) 市が避難所等として使用する必要がある場合は、これを優先することとする。
- (2) 当該使用期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 避難所等として使用する期間の光熱水費等の経費負担については、別途協議を行うものとする。

#### 7 その他注意事項

- (1) 指定管理者は、奄美市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の他、運営にあたり遵守すべき法令に基づいて管理運営業務等を行わなければならない。
- (2) 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、双方で協議し決定するものとする。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成すること。その場合、予め市と協議すること。