

非 公 募

# 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設

## 指 定 管 理 者 募 集 要 項

秋 田 県 大 仙 市  
神岡支所 市民サービス課

令和元年7月12日

## 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設指定管理者募集要項

大仙市（以下「市」といいます。）は、大仙市神岡生産物直売・食材供給施設の管理を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定及び大仙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17年大仙市条例第366号）の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補団体を募集します。

### 1 募集する施設の概要等

(1) 名 称 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設

(2) 所 在 地 大仙市北檜岡字船戸187番地

(3) 施設の範囲

① 敷 地 面 積 1, 5 5 7 m<sup>2</sup>

② 延 床 面 積 4 8 1. 4 6 m<sup>2</sup>

③ 構 造 木造2階建

④ 施設・設備の内容

- ・物産展示コーナー
- ・食材供給施設（レストラン）
- ・屋台市場

⑤ 施設の設置年月日 平成8年4月4日

### 2 管理の基本方針

- ・ 指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとします。

生産物直売・食材供給施設を活用することで、生産物及び特産品の販売促進と消費の拡大を図り、もって住民生活及び所得の向上並びに地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

- ・ 指定管理者が管理を行う際の基本事項は、次のとおりとします。

(1) 閉館日 3月31日（土日の場合は、翌平日）

(2) 利用時間

区 分	夏期（4月～10月）	冬期（11月～3月）
屋台（平日）	9時～17時	11時～16時30分
屋台（土日祝）	9時～18時	11時～16時30分
物産（平日）	9時～18時	9時～18時
物産（土日祝）	8時30分～18時30分	9時～18時
レストラン（平日）	11時～15時30分	11時～15時30分
レストラン（土日祝）	11時～18時30分	11時～15時30分

(3) 個人情報の取り扱い

- ・ 指定管理者は、大仙市個人情報保護条例（平成17年大仙市条例第20号）の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らしたり管理以外の目的に使用してはならない義務を負います。

(4) 情報公開

- ・ 指定管理者は、大仙市情報公開条例（平成17年大仙市条例第18号）の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する文書や情報の積極的な公開に努める義務を負います。

(5) 関係法令等の遵守

- ・ 指定管理者は、施設の管理を行うにあたっては、労働基準法などの関係法令や関係条例等の規定を遵守する義務を負います。

※（1）閉館日・（2）利用時間については現行の業務形態であり、必要がある場合は、市と協議して変更することができます。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

- ・ 業務の範囲については、別添「大仙市神岡生産物直売・食材供給施設管理業務の内容及び基準について」を参照してください。

なお、部分的な業務については、市の承諾を得たうえで他の事業者にも再委託することができるものとします。

(2) 指定管理者と市の責任分担

- ・ 指定管理者と市との責任分担は、別表1のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義がある場合や定めのない事項については、互いに協議をして定めることとします。

5 指定管理者の指定期間

- ・ 指定期間は、原則として令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

なお、この指定期間は、指定に係る市議会の議決後に正式な指定期間となります。

6 利用料金収入

- ・ 利用料については、指定管理者の収入とします。

また、この利用料金の額は、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される額を上限として、市長の承認を受けて指定管理者が自ら定めることとなります。

- ・ 施設を利用する者が、条例、規則で規定する減免の対象者の場合は、利用料金について同様の減額又は免除をお願いします。

なお、基準費用額については、減免した後の利用料金収入を基に積算した金額となっております。

## 7 物品等の販売

- ・ 施設における物品等の販売については、別途協議とします。

## 8 業務にかかる経費

- ・ 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設の管理に要するすべての経費は、利用料金及び大仙市が支払う指定管理料及びその他収入をもって充てるものとします。

市が示す指定管理料の基準となる額は、別添「大仙市神岡生産物直売・食材供給施設管理業務の内容及び基準について」において、基準費用額として示しています。

指定期間内に支払う指定管理料の額は、収支計画書において提示のあった額を基に双方確認の上、本協定を締結します。

指定管理料の支払方法等については、指定管理者と協議の上、年度ごとに締結する「年度協定」で定めることとなります。

なお、過去2年間及び今年度（見込）の大仙市神岡生産物直売・食材供給施設の利用者数、収入及び施設維持管理費等については、別添「大仙市神岡生産物直売・食材供給施設管理業務の内容及び基準について」の資料を参照してください。

## 9 応募者の資格等

(1) 応募者は、秋田県内に事業所を設置する法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）とします。

(2) 応募者は、次に掲げる要件を満たす法人等とします。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。

② 指名停止措置を受けていないこと。

③ 貴団体に課税される国税、都道府県税、市町村税、消費税等について、滞納せず全て納付していること。

④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。

⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行っていないこと。

(3) 複数の法人等がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」といいます。）は、代表となる法人等を定めてください。

また、代表となる法人等は、大仙市内に事業所を設置（指定期間の開始の前日までに、大仙市内に事業所を設置する法人等を含む。）し、グループ応募の全ての構成員は（1）と（2）の要件を満たす必要があります。

(4) 単独で応募した法人等がグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である法人等が他のグループ応募の構成員となることはできません。

## 10 応募書類

- (1) 指定申請書（様式1）
  - ①申請団体の概要（様式1-1）
  - ②申請の理由（様式1-2）
- (2) 事業計画書（様式2-1～2-13）
- (3) 収支計画書（様式3） ※指定管理期間の各年度ごとに作成すること。
- (4) 定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつては、規約等これに準ずるもの）
- (5) 登記簿謄本あるいは登記事項証明及び印鑑証明書 ※申請前の3ヵ月以内に取得したもの
- (6) 団体の収支決算書及び事業報告書
  - ①貸借対照表、損益計算書（又は修正計算書） ※過去3事業年度分
  - ②事業（営業）報告書 ※過去3事業年度分
- (7) 直近1年間の国税、都道府県税及び市町村税の滞納がない旨の証明書
  - ①国税（法人税、消費税及び地方消費税）、県税（法人県民税、法人事業税等）
  - ②法人市民税等 ※大仙市内に本店・支店または営業所等がある団体
- (8) 上記のほか市長が特に必要と認める書類
  - ①役員名簿及び履歴書
  - ②主な株主または出資者の名簿
  - ③類似施設の管理実績を証明することができる書類  
（指定管理者指定通知の写しや一部管理業務委託の契約書の写し等）
- (9) グループの構成員及びグループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（書式1-1, 1-2） ※グループ応募の場合
- (10) 提出部数
  - ・ 正本 1部 副本 17部（コピー可）  
A4フラットファイルに綴じて提出してください。
- (11) 留意事項
  - ① 必要に応じて、追加資料の提出をお願いすることがあります。
  - ② 応募1法人等又は1グループにつき、申請は1件とします。
  - ③ グループ応募の場合には、構成団体ごとに、10応募書類の（1）①及び（4）～（8）の添付書類を作成してください。
  - ④ 提出された書類に虚偽又は不正があつた場合は、失格となります。
  - ⑤ 提出された書類の内容は変更することはできません。
  - ⑥ 提出された書類は返却しません。
  - ⑦ 提出された書類は原則として公表しません。ただし、指定管理者候補団体の選定、議会による指定管理者の議決のための資料その他必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
  - ⑧ 応募に関して必要となる経費は、応募者の負担となります。
  - ⑨ 指定申請書提出後の辞退の場合は、辞退届（書式2）を提出してください。

## 11 応募の手続

- ・ 応募手続及びスケジュール等については、次のとおりとします。

### (1) 応募書類の提出方法

- ・ 応募書類の提出は、持参とします。

### (2) 応募書類の提出場所

- ・ 大仙市神岡支所 市民サービス課

〒019-1701 大仙市神宮寺字蓮沼16番地3

電話0187-72-4601（内線111）

### (3) スケジュール

期 間 等	内 容
令和元年7月12日～	募集要項の配付
必要に応じて随時開催	現地説明会及び現地見学会
令和元年7月12日～8月2日	募集に関する質問書の受付
令和元年8月16日	質問に対する回答
令和元年8月19日～8月26日	応募書類の受付

### (4) 留意事項

- ① 応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- ② 応募者は、可能な限り現地説明及び現地見学会に参加するようにしてください。参加する場合は、前日の午前中までに参加申込書（書式3）の提出が必要です。
- ③ 募集に関する質問は、質問書（書式4）により行ってください。郵送（受付期限まで必着）、ファックス、Eメールのいずれも受付いたしますが、電話、口頭による質問は受付しません。
- ④ 質問に対する回答は、市のホームページに掲載いたします。

## 12 指定管理者の候補団体の選定

- (1) 指定管理者の候補団体の選定は、市長が行います。

- (2) 応募者の審査は、市長の附属機関として設置する指定管理者選定委員会が、次に示す審査項目により行います。

- ① 施設の設置目的及び管理方針との整合性
- ② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果
- ③ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
- ④ 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果
- ⑤ 施設の維持管理の内容、適格性、効率性及び実現の可能性
- ⑥ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
- ⑦ 安定的な運営（人的及び経理的基盤）
- ⑧ 類似施設の運営実績

- ⑨ 地域雇用
- ⑩ 法令等の遵守
- ⑪ 緊急時
- ⑫ 自主管理評価
- ⑬ その他

- (3) 審査は、提出された事業計画書等により審査を行います。  
応募者（団体）は指定管理者選定委員会に出席し、提案内容の説明を行うものとします。
- (4) 選定結果の通知は、令和元年10月中旬ごろまでに文書で通知します。
- (5) 選定委員会の審査結果については自社の審査結果のみを開示し、他の申請団体の審査結果は開示しないこととします。

### 13 指定管理者の候補団体の選定後の手続等

- (1) 候補団体と市との協議
  - ・ 候補団体と市は、管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容に係る候補団体からの承諾書の提出をもって仮協定とします。  
この場合、市は、必要に応じて候補団体の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補団体はこの求めに対し協議に応じなければなりません。  
また、候補団体と市との協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募団体を指定管理者の候補団体として協議を行うこととなります。
- (2) 指定管理者と市との協定締結
  - ・ 指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て、候補団体を指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとに締結する「年度協定」を締結します。

### 14 指定管理者の評価及び指導

- (1) 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設の効果的かつ効率的運営を確保するため、指定管理者の業務実施状況やサービス等について評価を行います。評価の結果、施設の運営について改善等必要な場合は、指定管理者に対し、指導、助言、協議を行い、これに従わない場合は指定の取り消しを行うことがあります。
- (2) 指定管理者は、評価にあたって市が求める資料については、遅滞なく提出するものとします。
- (3) 評価結果については、ホームページに公開します。

### 15 留意事項

- (1) 指定管理者が、指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況等の

悪化等により事業の履行が確実にないと認められるときや社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない、又は協定を解除することがあります。

- (2) 市は、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者としての業務の継続が困難と認められるときは、その指定を取り消すことがあります。この場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、賠償を求めることがあります。
- (3) この応募に関し、応募者が選定委員に接触することはできません。接触の事実が認められる場合は、失格となることがあります。
- (4) 原則として、会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となります。

## 16 問い合わせ先

- ・ 大仙市経済産業部 観光課 観光・花火推進班  
〒014-8601 大仙市大曲花園町1番1号  
電話0187-63-1111 (内線250)  
メールアドレス kankou@city.daisen.akita.jp

(別表1) 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設施設リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
募集及び応募等	募集要項等の市が作成した書類の内容の誤りによるもの	○		
	申請書等の指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの		○	
	申請に関して必要となる費用		○	
議会の議決が得られな かった等、協定が締結 できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のため負担した費用及び生じた損害		○	
債務不履行	市が協定内容を不履行した場合	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行した場合		○	
運営費用の上昇	施設の管理運営業務に関する法令等の変更による費用の増加	○		消費税、地方消費税等
	上記以外で指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更による費用の増加		○	法人税等
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加		○	「特記事項」参照
需要変動・施設の競合	需要の見込み違いや競合施設の影響による利用者減少及び収入の減少		○	
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○	
安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報漏洩や事故、犯罪発生等		○	
施設・設備	経年劣化等による1件20万円未満の修繕		○	
	経年劣化等による1件20万円以上の修繕	○		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷		○	
備品・消耗品	経年劣化等による1件20万円未満の修繕		○	
	経年劣化等による1件20万円以上の修繕	○		
	備品の更新	備品更新時の責任分担については備品一覧に定める。新たに購入した備品の責任分担については購入時に決定することとする。		
	備品一覧に上がっていない1件20万円以上の備品の新規購入	協 議		
	備品一覧に上がらない1件20万円未満の消耗品等		○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による備品の損傷		○	
保険の加入	指定管理施設の火災保険の加入	○		
	施設利用者に係る保険の加入	○	○	それぞれの責任において保険に加入すること
	自主事業の実施に係る保険の加入		○	

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
管理運営上の事故等 に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき 行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○	市が求償権を行使
	市側の要因により、施設の管理運営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 の後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○		
不可抗力(※1)	不可抗力による施設設備の復旧費用	○		
	不可抗力による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議		「特記事項」参照
指定期間終了	指定期間が終了した場合又は、指定を取り消した場合の撤去に関 する撤去費用		○	
引継ぎに係る費用	指定期間開始前及び期間が終了した場合の業務の引継ぎに係る 費用		○	

※1 不可抗力:天災(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災(戦争、テロ、暴動等)、法令変更及び  
その他(突発的な施設設備の不具合等)など、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然  
的または人為的な現象

#### 【特記事項】

##### 1. 市が実施または要請する事業等への対応

- (1) 市が実施または要請する事業等への対応は、積極的かつ主体的に対応すること。  
(例)緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等

##### 2. 不可抗力による指定の取り消し

- (1) 市または指定管理者は、不可抗力の発生により、指定管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定  
取り消しの協議を求めることができるものとし、協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うもの  
とする。
- (2) 前項における取り消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担  
することを原則として両者の協議により決定することとする。

##### 3. 大規模修繕等に係る対応

- (1) 不可抗力による緊急的な大規模修繕、又は計画的な改修等が必要となり、施設の開館に影響を及ぼすこととなった場合に  
おける管理費及び利用料金収入等の取り扱いについては、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。
- (2) 前項の協議によって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを  
原則とする。

##### 4. 物価及び金利の変動に伴う費用の増加の対応

- (1) 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担とするが、収支計  
画に多大な影響を与える場合については、市と指定管理者で協議を行うこととする。

## 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設管理施設管理業務の内容及び基準について

### 1 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとする。

「生産物直売・食材供給施設を活用することで、生産物及び特産品の販売促進と消費の拡大を図り、もって住民生活及び所得の向上並びに地域経済の活性化に寄与することを目的とする。」

### 2 管理業務に関する事項

#### (1) 管理業務の概要

##### ①組織及び人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

##### ②受付・案内業務

利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

##### ③利用実績等

毎月の利用実績（利用人数、利用率、利用料金収入等）を明らかにするための必要な帳簿を作成すること。

##### ④緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し的確に対応すること。

##### ⑤管理業務の詳細

具体的な管理業務の内容については、別紙1のとおりである。

#### (2) 事業計画書及び報告書の提出

##### ①事業計画書等の提出

毎年度末までに、翌年度の下記事項を含む管理に関する事業計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

なお、必要に応じ説明を求められることがある。

ア 管理体制

イ 管理業務の実施計画

ウ 利用者数の計画

エ 管理に係る経費の収支計画

オ 自主事業の実施計画に関する事項

カ その他指示する事項

②業務報告書等の提出

毎月の業務の実施状況及び収支の状況等について、その翌月の25日まで報告すること。

③事業報告書等の提出

毎年度終了後60日以内に、下記の内容について事業報告書等を提出すること。

なお、必要に応じ説明を求めることがある。

ア 管理体制

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用者数の実績

エ 管理に係る経費の収支状況

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ その他指示する事項

(3) 施設利用者に対するアンケート等の実施及び自己評価について

①施設利用者に対するアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上のため、アンケート等を実施し、施設利用満足度や意見等を聴取すること。また、その結果及び業務改善への反映状況について報告すること。

②自己評価

上記①の結果及び利用実績の分析により自己評価を行うとともに、その改善策を事業報告書とあわせて報告すること。

(4) 区分経理について

①区分経理

指定管理者は施設の管理業務に係る経理と自身の団体等の業務に係る経理とを区分して経理すること。

②収入と支出の適正管理

指定管理者は、指定管理業務専用の口座や帳簿等により、収入と支出を適切に管理すること。

3 保守管理及び施設設備等に関する事項

(1) 保守管理業務

施設における活動に支障をきたす事態が生じることの無いよう、保守管理体制を整備すること。

現在行っている、設備、機器等の保守管理業務は、別紙2のとおりである。

(2) 保険

市は、施設に対する災害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。

指定管理者は、施設及び設備の管理に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合や、自主事業の実施において、自らの瑕疵・過失に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合又は、市からの求償等に備え、指定管理者が必要と考える範囲で保険（履行保証保険、施設損害保険、第三者への損害賠償等）に加入すること。

### （３）施設設備及び備品

- ①施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。なお、不具合が生じた場合は市に報告し、募集要項のリスク分担表（別表１）の定めに従い対応すること。
- ②新たに備品が必要な場合は、市に協議すること。なお、備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。
- ③備品の一覧については、別紙３を参照すること。

### （４）修繕

#### ①応急的な修繕

施設において、破損、損壊または老朽化により、管理上直ちに修繕を行う必要がある場合は、速やかに市に報告すること。

#### ②計画的な修繕

修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、市に修繕の箇所、金額、優先順位等を報告すること。

### （５）関係書類の整備

保守管理にあたっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

### （６）事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障が発生したときは、速やかに市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合または軽微な事故・故障等の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずること。

### （７）関係法令等の遵守

当該施設の管理にあたっては、本基準のほか、関係する法令及び大仙市の条例、規則等を遵守すること。

## ４ その他

### （１）補償対策

指定管理者の管理上の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、または財物を損傷した場合、指定管理者が損害を補償し、それ以外の瑕疵による場

合については、両者協議のうえ対応すること。

(2) 市からの指示等への対応

- ①市から、施設の管理及び経営状況及び施設の現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ積極的な対応を行うこと。
- ②市が実施または要請する事業等への対応は積極的かつ主体的に対応すること。  
(例) 緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等
- ③市が行う指定管理者の評価には積極的に協力するとともに、評価の結果指導及び助言があった場合には、これに従うこと。

(3) 災害等非常時の対応

- ①災害等の非常の事態が発生した場合は、避難所としての指定の有無にかかわらず、市からの指示により施設を使用させるものとする。
- ②市と指定管理者は有事に備え、避難所等の開設、運営が円滑に行えるよう事前に協議するとともに、避難所等開設時には、運営に協力すること。

(別紙1)

## 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設 管理業務一覧

### \* 日常業務 (毎日実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
運營業務	料金の収受・領収書の発行	毎日	
	利用者への安全で適切なサービスの提供	毎日	
	販売品・食材の点検、補充	毎日	
	備品等の適切な管理	毎日	
清掃業務	館内及び管理敷地の清掃	毎日	
安全管理業務	利用者の安全確保、館内外のパトロール等	毎日	
建物、設備管理業務	巡回、確認による日常の点検	毎日	
衛生管理業務	厨房等の消毒清掃	毎日	
敷地の管理業務	敷地内の除草及び冬期間の除排雪	随時	

### \* 月例業務 (毎月定期的実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
工作物等管理業務	駐車場、植栽等外構の点検・管理	月2回	
設備等管理業務	浄化槽維持管理	月1回	
清掃業務	厨房の大清掃、窓ふき清掃	月1回	
業務報告書の提出	月別利用者状況等報告書の作成	月1回	

### \* 年間業務 (年間を通じて定期的実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
設備等管理業務	冷暖房設備の点検及び故障修理	年1回	
	電気工作物保守管理	年1回	
	機械設備保守 (厨房設備等)	年1回	
	消防設備保守点検	年2回	
	玄関自動ドア保守点検	年2回	
	浄化槽法定点検	年1回	
衛生管理業務	食品検査	年2回	
業務報告書の提出	事業計画書及び収支計画書の作成	年1回	
	事業報告書及び収支決算書の作成	年1回	

### \* 管理業務詳細

#### 1. 建物管理業務

- (1) 巡回、目視による日常点検及び定期点検を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めること。
- (2) 損傷箇所については、損傷状況に合わせ、速やかに修理または補修を行い、

耐久力及び機能性と美観を回復させること。

## 2. 工作物等管理業務

- (1) 駐車場、外構等の工作物の保全業務の徹底を図ること。
- (2) 駐車場、外構等の清掃と合わせて、側溝等の清掃を定期的に行なうこと。
- (3) 敷地内の張芝、植栽木の管理を行なうこと。
- (4) これらの業務については、点検の方法、異常発見時の対応、対応方法を含むマニュアルを作成し、これに基づいて実施すること。

## 3. 設備等管理業務

- (1) 設備、機器の保全を図るとともに常に適切な性能が発揮できるよう各種点検、検査及び測定、記録を行なうこと。
- (2) 法令に定められた安全上、衛生上の措置、管理基準等に基づいた適正な管理を行うとともに本施設の特性を考慮した自主的な管理基準を設定して設備の機能維持に努めること。
- (3) 給水設備については、配管系統及び各種機器の定期的な点検清掃を行なうとともに使用水量の確認を行なうこと。
- (4) 排水設備及び浄化槽施設については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的を実施すること。
- (5) 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため、定期点検を実施するとともに感電、火災、傷害等の事故防止に努めること。
- (6) これらの業務は、作業計画を定めるとともにチェックリスト、点検方法、異常発見時の対応、対応方法を含むマニュアルを作成し、これに基づいて実施すること。

## 4. 安全管理業務

- (1) 利用者の安全確保のために利用者の安全指導、館内パトロール及び緊急時の対応を適宜、的確に行なうこと。
- (2) 急病、けが及び火災等に対応できる体制を備えるとともに緊急事態が発生した時は迅速に対応し、市に対してその旨を速やかに報告すること。
- (3) 食事等の提供を行なう業務については、特に衛生面に十分留意すること。

## 5. 清掃業務

利用者への快適な環境を提供するために館内の機能に合わせた日常の清掃をこまめに行うとともに窓ガラス及び外周りについても定期的に清掃作業を行なうこと。

## 6. 運營業務

- (1) 管理運営にあたっては、利用者に安全で快適なサービスを提供するために管理者が適切な業務システムを確立すること。
- (2) 営業時間は、原則として現行の営業時間に準ずるが、管理者が定めて市の承

認を受けること。

- (3) 利用者に営業時間等を周知するために見えやすい場所にサインボード等を掲示し、利便性を図ること。
- (4) 委託業務に要する経費の支払い及び施設の備品等の使用については、適正な事務処理を行なうこと。

(別紙2)

大仙市神岡生産物直売・食材供給施設 保守管理業務一覧

現在、大仙市神岡生産物直売・食材供給施設において実施している保守管理業務及び業務委託先は、次のとおりです。

業務の名称	業務委託先	頻度	特記事項 (契約内容等)
消防設備保守点検	(株) スエ商会	年2回	消防用設備点検 (自動火災報知機、 誘導灯設備、消火 設備等)
浄化槽維持管理	(有) ケーシーダブリュ コーポレーション	毎月	汲み取り、浄化槽 内清掃、バクテリ アチェック、送風 機、ポンプの確認 等
浄化槽法定点検	(財) 秋田県総合保健 事業団	年1回	浄化槽内の確認、 水質検査等
館内警備	セコム(株)	毎日	赤外線警報装置 防犯カメラ
電気保安全管理	(社) 東北電気管理技 術者協会秋田支部	2ヶ月に 1回	受電設備、電線路、 配電設備及び負荷 設備点検
ごみ収集	武藤清掃	週3回	生ごみ、空缶、空 ビン回収処理
自動ドア保守点検	フルテック株式会社 秋田支店	年3回	売店横入口自動ドア 開閉保守点検

(別紙3)

## 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設 備品一覧

\*備品等 (I種) ※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
ガス器具付きテーブル	w1300×D800×H700	6	H8	○		
ダイニングテーブル	w1300×D800×H700	4	H8		○	
座テーブル	w1200×D800×H350	5	H8		○	
レジカウンター	w25935×D550×H900	1	H8	○		
サービスボード	w1500×D450×H1200	1	H8		○	
ガス設備		1	H8	○		
事務用机	(コクヨ) SD-S5S3	2	H8		○	
ダイニングチェア	w440×D495×H860 SH430	40	H8		○	
子供椅子	w438×D495×H748 SH497	3	H8		○	
事務用回転イス	(コクヨ) CR-1	2	H8		○	
冷蔵ケース	(サンヨウ) SAR-590A	1	H8	○		
デップアイスケース	(サンヨウ) SCR-VD10G	1	H8	○		
アイスケース	(サンヨウ) SCR-075G	1	H8	○		
特産品多段ケース	1700×750×1800 タモ	3	H8	○		
包装台兼レジ台	1100×1100×800 タモ	1	H8	○		
包装台	1800×900×800 タモ	1	H8	○		
包装台兼レジ台	1200×750×800 タモ	1	H8	○		
物産コーナーケース	1450×750×1100 タモ	2	H8	○		
菓子コーナーケース	1800×750×1100 タモ	2	H8	○		
屋台	1900×800×2000 杉 ステン貼	1	H8	○		
屋台用ガスコンロ親子	350×420×192	1	H8	○		
屋台用密元式ガス焼機	鉄板9m/m 600×550×180	1	H8	○		
タタミ式ベンチ	1350×450×400 タモ	1	H8		○	

暖房機の囲い	750×1800	1	H8		○	
暖房機の囲い	900×1800	1	H8		○	
暖房機シート貼	ダイノックシート 木製風	3	H8		○	
レストランサンプルケース	1200×750×1875	1	H8	○		
木製ブラインド	木製 3カ所	1	H8		○	
木製看板	酒 米 漬 600×700	1	H8		○	
イラストパネルマップ		1	H8		○	
書類保管庫	(コクヨ) S-335	2	H8		○	
ロッカー 4人用	(コクヨ) LK-4M	1	H8		○	
ロッカー 8人用	(コクヨ) LK-8M	2	H8		○	
テレビ台	台 TV-M2021	1	H8		○	
Fプレート ヒノキBOX	600×400×50	3	H8		○	
木製看板	お勘定場	1	H8		○	
かさ立て	(コクヨ) US-151	2	H8		○	
電子 タイムレコーダ	(コクヨ) J-EX3000NC	1	H8		○	
除雪機	(ヤナセ) 8-9G	1	H19	○		
POSレジ	(寺岡) RX-30	1	H23	○		
冷凍冷蔵庫	ホシザキ HRF-180ZF3-ML	1	H29	○		
冷凍冷蔵庫	大和冷機 531S2-EC	1	H30	○		
冷蔵庫	ホシザキ RS-90-XT-4G	1	H27	○		
冷暖房機	KHF0194KR.PFFXP1403CG	2	H30	○		

\*備品等（Ⅱ種）※市が必要と判断し、指定管理者に購入調達させたもの

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
硬貨選別機(中古)		1	H14		○	
ガスメータ		1	H22		○	
コピー機	京セラ KM-1650	1			○	
プリンタ	リコー NX750	1			○	
レジスター	寺岡	1		○		
給湯器	リンナイ RUX-V2400FFUA	1	H29	○		
洗濯機	東芝 AW-F50G(WT)	1			○	
ゆで麺器	マルゼン	1		○		
冷凍冷蔵庫	ホシザキ HRF-63X(L)	1	H21	○		

## 【資料】

## 大仙市神岡生産物直売・食材供給施設の利用者数及び施設維持管理費等

## ◎施設利用状況及び収入の実績（税抜）

項目		平成29年度	平成30年度	令和元年度 (見込み)	備考
利用者数（人）		112,843	118,342	116,000	
利用料 収入等	利用料金収入（円）	—	—	—	
	その他の収入（円）	45,093,830	43,080,394	43,460,000	物産売上
		16,278,801	16,475,637	16,236,000	レストラン売上
		20,117,059	22,603,762	22,304,000	屋台売上
		6,168,711	5,924,599	5,150,000	道の駅管理費等
	自動販売機収入（円）	6,495,241	6,239,547	6,500,000	
自動販売機電気料（円）	480,000	480,000	480,000	10台分（@4,000円）	
収入合計（円）		94,633,642	94,803,939	94,130,000	

## ◎施設維持管理費用の実績（税抜）

単位：円

項目		平成29年度	平成30年度	令和元年度 (見込み)	備考
人件費	賃金 (非課税項目)	21,340,634	21,907,383	22,150,000	
	社会保険料 (非課税項目)	2,343,471	2,637,628	2,123,000	
需用費	指定管理施設の 電気料	2,406,472	2,319,726	2,160,000	
	自動販売機電気料	480,000	480,000	480,000	
	上下水道料	1,593,697	1,702,800	1,600,000	
	燃料費	1,627,790	1,865,940	1,800,000	
	修繕料	220,400	245,630	200,000	
	消耗品費	697,350	885,395	800,000	トレットペーパー、ゴミ袋、レジ袋等
役務費	電話料	242,183	264,710	260,000	通話料、Fax
	通信運搬費	193,745	187,333	160,000	光回線、Wi-Fi
	郵便料	6,524	6,481	6,500	
	保険料 (非課税項目)	109,780	107,500	110,000	
委託料		3,134,970	3,219,663	3,140,000	浄化槽管理、ゴミ収集、保守管理
使用料及び賃借料		876,507	931,426	900,000	レジリース、マット、レストラン見本リース、 宝くじ手数料、機械リース
備品購入費		134,582	432,900	200,000	
仕入れ・販売管理費		57,856,067	55,637,291	55,800,000	レストラン食材、売店（販売品） 自販機（飲料水）等
消費税 (非課税項目)		557,300	549,000	550,000	
計		93,821,472	93,380,806	92,439,500	

◎基準費用額

(令和2年度以降)

項目	項目	金額 (円)	積算根拠
利用料金収入等 (税抜き)	利用料金収入	—	
	その他の収入	85,698,000	売店収入 44,016,000円 レストラン収入 16,504,000円 屋台収入 20,353,000円 道の駅管理費 4,825,000円
	自動販売機収入	6,639,000	(@663,900円×8台)+(2,655,600円×25%×2台)= 6,639,000円
	自動販売機電気料	480,000	@4,000円×10台×12ヶ月=480,000円
	小計	<b>92,817,000</b>	①

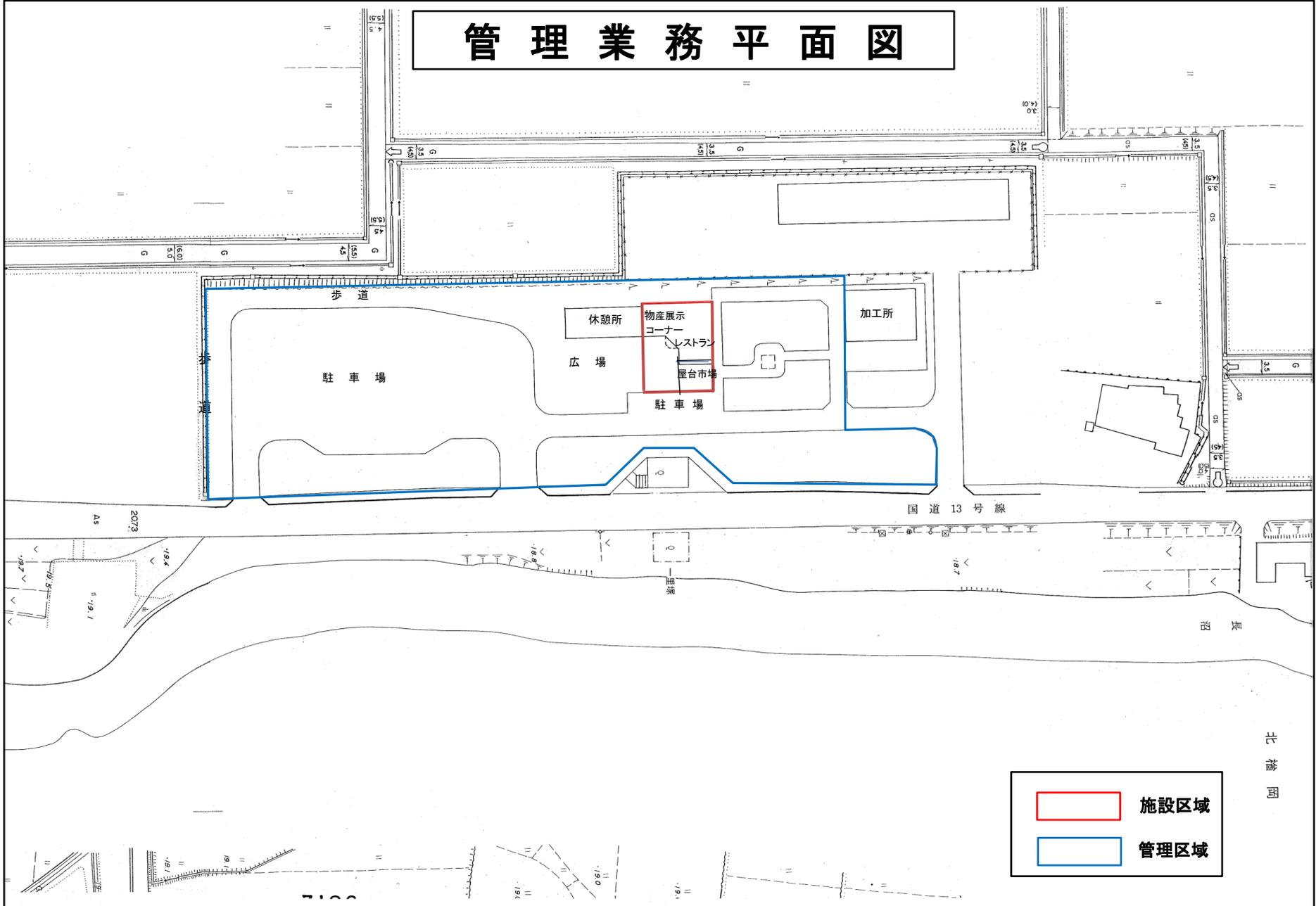
項目	項目	金額 (円)	積算根拠
	人件費	<b>24,583,000</b>	
	賃金	22,227,000	(社員2名)240,500*12カ月*2人=5,772,000円 (月額240,500円) (パート)820円*8h*22日*12カ月*1人=1,731,840円 (月額144,320円) (パート)820円*7h*22日*12カ月*4人=6,061,440円 (月額126,280円) (パート)820円*5h*22日*12カ月*5人=5,412,000円 (月額90,200円) (アルバイト)810円*2.5時間*22日*12ヶ月*3人=1,603,800円 (月額44,550円) (アルバイト)810円*4時間*16日*12ヶ月*1人=622,080円 (月額51,840円) (アルバイト)810円*4時間*6日*12ヶ月*3人=699,840円 (月額19,440円) (アルバイト)1,800円*3時間*20日*3ヶ月*1人=324,000円 (月額108,000円)
	社会保険料	2,356,000	◎事業主負担分 ○健康保険料 (標準報酬月額)*(健康保険料率11.70%)*1/2*12ヶ月*(人数) (240,000円)2人=336,960円 (142,000円)1人=99,684円 (126,000円)4人=353,808円 <b>①小計 790,452円</b>  ○厚生年金保険料 (標準報酬月額)*(厚生年金保険料率18.30%)*1/2*12ヶ月*(人数) (240,000円)2人=527,040円 (142,000円)1人=155,916円 (126,000円)4人=553,392円 <b>②小計 1,236,348円</b>  ○子ども・子育て拠出金 (標準報酬月額)*(子ども・子育て拠出金率0.29%)*12ヶ月*(人数) (240,000円)2人=16,704円 (142,000円)1人=4,941円 (126,000円)4人=17,539円 <b>③小計 39,184円</b>  ○雇用保険料 (標準報酬月額)*(雇用保険料率0.6%)*12ヶ月*(人数) (240,000円)2人=34,560円 (142,000円)1人=10,224円 (126,000円)4人=36,288円 (90,000円)5人= 32,400円 <b>④小計 113,472円</b>  ○労働保険料、 (標準報酬月額)*(労働保険料率0.3%)*12ヶ月*(人数) (240,000円)2人=17,280円 (142,000円)1人=5,112円 (126,000円)4人=18,144円 (90,000円)5人= 16,200円 <b>⑤小計 56,736円</b>  ○健康診断料 10,000円×12人=120,000円 <b>⑥小計 120,000円</b>  <b>◎合計2,356,192円</b>

年間維持 管理費用 (税抜き)	需用費	7,107,000	
	指定管理施設の電気料	2,160,000	@180,000円×12ヶ月=2,160,000円
	自動販売機電気料	480,000	@4,000円×10台×12ヶ月=480,000円
	上下水道料	1,702,000	○上水道料金 <b>合計1,702,800円</b> 物産館(口径50mm・月平均115m <sup>3</sup> 使用) (24,680円+247円×50m <sup>3</sup> +278円×50m <sup>3</sup> +308円×15m <sup>3</sup> )×12ヶ月=666,600円 休憩所(口径50mm・月平均215m <sup>3</sup> 使用) (24,680円+247円×50m <sup>3</sup> +278円×50m <sup>3</sup> +308円×115m <sup>3</sup> )×12ヶ月=1,036,200円
	燃料費	1,865,000	<b>合計1,865,940円</b> 灯油(月平均550ℓ) 94.5円×550ℓ×12ヶ月=623,700円 ガス(月平均260m <sup>3</sup> ) 1,080円+(475円×5m <sup>3</sup> )+540+(455円×15m <sup>3</sup> )+540+(425円×30m <sup>3</sup> )+(375円×50m <sup>3</sup> )+(354円×100m <sup>3</sup> )+(325円×60m <sup>3</sup> )=97,760円 97,760円×12ヶ月=1,173,120円 ガソリン(月平均40ℓ) 144円×40ℓ×12ヶ月=69,120円
	修繕料	200,000	小破修繕
	消耗品費	700,000	事務消耗品、トイレットペーパー等
	役務費	362,000	
	電話料	240,000	通話料 15,000円×12ヶ月=180,000円 Fax通信料 5,000円×12ヶ月=60,000円
	通信運搬費	115,000	光回線 8,400円×12ヶ月=100,800円 WiFi使用料 1,200円×12ヶ月=14,400円
	郵便料	7,000	@600円×12ヶ月
	委託料	2,412,000	浄化槽管理 1,010,000円 ゴミ収集 694,000円 冬囲い作業・撤去 140,000円 保守管理 304,000円 (自動ドア、レジ、電気変電設備、消防設備) 警備料 264,000円
	使用料及び 借り上げ料	867,000	<b>合計867,600円</b> 物産館 レジ 10,000円×12ヶ月=120,000円 玄関マット・清掃用品 30,000円×12ヶ月=360,000円 レストラン食品サンプル 14,000円×12ヶ月=168,000円 商品シール機 4,300円×12ヶ月=51,600円 休憩所 玄関マット・清掃用品 14,000円×12ヶ月=168,000円
	備品購入費	200,000	
	仕入・販売管理費	55,800,000	食材・売店商品仕入 53,600,000円 販売管理費 2,200,000円
小計	91,331,000	②	
差引額②-①	-1,486,000	③	
消費税(③×10%)	-148,600	④	
平成32年度以降の基準費用額	-1,634,600	③+④	

※基準費用額は「0」とする

※各項目とも積算根拠は税抜の額で積算(人件費や保険料の非課税科目等については実際に支払う額で積算)し、金額に記載する際は、支出は千円未満切り捨て、収入は千円未満切り上げとする。

# 管理業務平面図



-  施設区域
-  管理区域

北 権 岡