

(別紙)

花貫物産センター管理業務基準書

花貫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、この基準書による。

1 趣旨

本基準書は、花貫物産センター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ことを目的とする。

2 花貫物産センターの管理に関する基本的な考え方

花貫物産センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 花貫物産センターが、山村地域の農林業の振興及び都市と農村の交流促進を図るため設置するという理念に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人に関する情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要（詳細については「施設の配置図等」を参照）

- (1) 名 称 花貫物産センター
- (2) 所 在 地 高萩市大字大能字道下1100番地の2
- (3) 施設内容

用 途	構 造	床面積(㎡)	建築年
農林産物直売・食材供給施設	木造平屋建	189.28	平成13年
農林産物加工施設	木造平屋建	178.04	平成14年
屋外トイレ	木造平屋建	41.61	平成14年

- (4) 附属施設 駐車場

4 管理の基準

(1) 休業日及び供用時間

休業日	(1) 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日を休業日とする。ただし、4月29日から5月5日までの火曜日は除く。） (2) 12月31日から翌年1月3日まで
供用時間	午前8時から午後5時までとする。ただし、12月1日から翌年3月31日までは、午前9時から午後4時までとする。

なお、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市長の承認を得て、休業日を変更し、若しくは臨時に休業日を設け、又は臨時に供用時間を変更することが可能。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

(2) 利用料金

施設の利用に係る料金（利用料金）は、指定管理者の収入とする。

なお、その額については、施設ごとに販売金額の20パーセントの範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

5 職員の配置等について

(1) 花貫物産センターの統括として、センター長を配置すること。

（連絡が取れる体制であれば、常駐の必要はない。）

(2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、花貫物産センターの管理に支障がないように定めること。

6 個人情報保護について

指定管理者は、個人に関する情報の適正管理に関して個人情報保護法の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

7 法令等の遵守

地方自治法等関係法令及び高萩市花貫物産センターの設置及び管理に関する条例等の規定を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

8 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

- (1) 農林産物、農林産物加工品及び特産品の販売に関すること。
- (2) 食材の供給（食堂）に関すること。
- (3) 農林産物加工（漬物、味噌、こんにゃく等）に関すること。
- (4) 都市と農村の交流に関すること。
- (5) 花貫物産センターの施設及び設備に関すること。

ア 花貫物産センターの適正な管理のため、施設の維持管理とその保全に努めること。

なお、管理区分及び管理項目については別表1のとおりとする。

イ 節電、火災予防に留意し、また、盗難等を発見したときは、その現場を保全し、警察に通報し、その指示を受け市に報告すること。

ウ 災害（火災、暴風雨、水害、近火等）が発生した場合は、直ちに市に報告をし、その指示を受けるとともに、臨時の措置を講ずること。

- (6) その他花貫物産センターの管理上市長が必要と認める業務

ア 防火管理者を定め、消防計画、避難訓練、消火消防設備の点検整備等の施設防火管理上必要な業務を行うこと。

イ 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えておくこと。

ウ 利用者に関する事故があった場合は、速やかに市に報告すること。

エ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

オ その他

9 業務報告

- (1) 指定管理者は毎月、花貫物産センターの利用状況・実施状況等を記載した業務報告書を作成し、市に報告すること。
- (2) 毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、提出すること。
- (3) 毎年度終了後90日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出すること。

10 物品の貸与

市の所有に属する物品等については、無償貸与する。また、新たに施設備品を取得する必要がある場合は、指定管理者と市が協議するものとする。なお貸与物品は、指定管

理業務終了時において、整備点検のうえ返却すること。

1 1 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

1 2 業務を実施するにあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、次の項目に留意し円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要項等を作成するときは、市と協議すること。
- (3) この基準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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとする。

別表 1

花貫物産センター維持管理区分一覧表

施設等区分	管理主体及び管理項目	
	指定管理者	市
建築物 農林産物直売施設 食材提供施設 農林産物加工施設 屋外トイレ	受電施設保守点検 浄化槽維持管理 清掃・点検 その他軽微な補修	建築物老朽補修 浄化槽老朽補修
駐車場	清掃	舗装補修
緑地	剪定 追肥 消毒 除草 清掃	植え替え
屋外照明灯	電球交換 電気料 清掃・点検	老朽化補修
給排水施設	清掃	老朽化補修
物品	清掃・点検 軽微な補修	老朽化補修
その他	T V受信料 警備保障料 ガス代 電気代 ほか	