

## 前橋市地産地消センター指定管理業務仕様書

前橋市地産地消センターの指定管理については、前橋市地産地消センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、前橋市地産地消センターの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）、前橋市地産地消センター使用料減免等に関する要綱（以下「要綱」という。）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書による。

### 1 指定管理者が管理を行う施設及び概要

|      |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 名称   | 前橋市地産地消センター（以下「地産地消センター」という。）                                             |
| 所在地  | 前橋市富田町2400番地8                                                             |
| 設置目的 | 地元農畜産物を利用した加工体験、研修等を行うことができる場を設けることにより、地域農業への理解を深めるとともに、本市における地産地消を推進すること |
| 施設内容 | 敷地面積：2,457.71㎡<br>建物面積：238.00㎡（鉄骨、平屋建て）                                   |
| 施設概要 | 農畜産物加工室、味噌加工室、麴室、スモーク室、事務室、休憩室、その他                                        |

### 2 管理の基本方針

地産地消センターは、上記設置目的を果たすために設置された施設である。そのため、利用者が平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう当該施設の管理運営に努めるものとする。

### 3 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更することができるものとする。

### 4 休館日

休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができるものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

### 5 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

### 6 指定管理者が行う業務の内容

#### (1) 地産地消センターの利用に関する業務

##### ア 利用申請の受付及び許可

地産地消センターを利用しようとする者から「前橋市地産地消センター利用許可申請書」（規則第10条様式第1号）を提出させ、許可印を押印し写しを交付する。

イ 還付申請の受付及び承認・不承認通知書の交付

条例第7条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者から「前橋市地産地消センター使用料還付申請書」（規則第10条様式第3号）を提出させ、市に經由する。市で審査し、還付の可否を記した写しを市から受け取り、交付する。

ウ 減免申請の受付及び承認・不承認通知書の交付

要綱第2条に掲げる事由により使用料の減免を受けようとする者から「前橋市地産地消センター使用料減免申請書」（規則第10条様式第4号）を提出させ、市に經由する。市で審査し、減免の可否を記した写しを市から受け取り、交付する。

**(2) 地産地消センターの使用料の収納事務**

地産地消センターを利用しようとする者から条例第6条の別表による使用料を納入させ、引き換えに領収書を発行する。納入された使用料は、即日又は翌日（翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、翌営業日）に納付書兼領収証書により前橋市指定金融機関等に納付する。ただし、使用料を返還及び減免する場合は、この限りではない。

**(3) 地産地消センターの利用者への便宜供与**

ア 施設の利用案内（利用方法、注意事項説明）

地産地消センターの案内及び利用方法等について、利用者に適切な対応を行う。

イ 農産物加工の指導（加工体験、技術研修等の補助）

利用者から機械操作や農産物加工の指導等を求められた場合は、業務に支障のない範囲で加工指導、加工体験及び技術研修等の補助を行う。

**(4) 施設、設備及び物品の保全に関する業務**

ア 施設の正常な状態の維持

施設は、特に事情がない限り、利用時間帯において正常に使用できる状態を維持すること。また、日常的に施設内の巡視を行い、施設内において、故障や事故等が発見された場合には、直ちに対応措置をとるものとする。

イ 施設の自主点検及び法定点検

前橋市市有施設簡易点検マニュアルに定められた自主点検及び法定点検を下記のとおり実施する。

(ア) 自主点検

- a 定期点検 年1～2回程度実施
- b 警戒点検 警戒が必要な場合に実施（台風接近時等）
- c 日常点検 週1～2回程度実施

(イ) 法定点検

- a 消防設備等点検
- b ボイラーの点検・検査
- c 合併処理浄化槽の清掃・点検

なお、建築物及び建築設備点検は市が実施する。

ウ 施設及び設備の保守管理等

施設及び設備の維持管理に係る、清掃及び保守点検を必要回数行う。

(ア) 清掃業務

(イ) 樹木管理業務

(ウ) 消耗品補充業務

(エ) 光熱水費等支払業務

- (オ) その他、保守管理に必要な業務
  - エ 施設（設備・備品含む）の修繕及び整備  
修繕等の必要が生じた場合はその規模に関わらず速やかに市に報告し、下記のとおり対応する。
    - (ア) 1 工事 20 万円以下の修繕及び整備  
指定管理者が指定管理料から支出し実施
    - (イ) 1 工事 20 万円を超える修繕及び整備  
修繕等の規模に応じて市と協議により実施
- ※収支計画書に予算計上する年間の修繕見込額は、40 万円を上限とし、年度末実績に応じ精算する。実績額が見積額を下回った場合は、市と協議により返還対象可否を判断する。

#### (5) 防災業務

施設利用者の生命及び安全を確保するために、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整えておくものとする。

#### (6) 報告業務

下記の事項を市に報告しなければならない。なお、提出はA4版書面によるものとする。

##### ア 月次報告

各期日（期日が土日祝日の場合は翌営業日）までに、当月利用状況がわかる次のものを提出する。

- (ア) 受託収入金計算書（翌月 5 日まで）
- (イ) 前橋市地産地消センター利用内訳書（翌月 5 日まで）
- (ウ) 前橋市地産地消センター修繕報告書（翌月 10 日まで）

##### イ 臨時報告

事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、即刻に対応を行うとともに、電話等で市に一報を行い、詳細を速やかに書面で報告する。

##### ウ 自主事業報告書

自主事業を実施する場合は、当該事業の概要及び収支の計画書を提出する。また、当該事業の終了後、事業の報告書を提出する。

##### エ 次年度計画書類の提出

一事業年度終了までに、次年度実施予定の事業内容がわかる次のものを提出する。

- (ア) 事業計画書
- (イ) 収支計画書

##### オ 年次報告

一事業年度終了後、30 日以内に次のものを提出する。

- (ア) 事業報告書
- (イ) 収支決算書
- (ウ) 地産地消センターの管理運営に係る経費の精算書

##### カ 経営状況の報告

指定管理者の事業年度が終了し決算が確定し次第、決算書その他団体の経営状況を説明する資料を提出する。

##### キ その他

市から資料提出を求められた場合は、要求内容の資料を提出する。

## 7 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者はその公開に努めるなど、前橋市情報公開条例を遵守しなければならない。

## 8 個人情報の保護

前橋市個人情報の保護に関する法律施行規則に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は指定管理者に準用するため、指定管理者は、この規則を遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

## 9 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

## 10 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

### (1) 管理責任の備え

利用者に対する損害賠償等管理責任に係る保険は指定管理者が加入する。保険金額は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

### (2) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うものとする。

### (3) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとする。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で原状回復措置を行わなければならない。

## 11 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基礎として、その額、支払時期及び支払方法を協議のうえ協定で定め、本市から指定管理者に指定管理料として支払う。

年間の指定管理料の目安は、年間4,500千円（税込み）とする。

### (2) 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象とする経費は、地産地消センターの管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険は市の負担とし、対象の経費から除外する。

なお、対象とする経費については、原則、一事業年度ごとに精算することとするが、詳細な事項は、別途、市と協議するものとする。

ア 人件費

- (ア) 職員給与
- (イ) 臨時雇用者の賃金
- (ウ) その他人件費に該当する経費

イ 事務費

- (ア) 事務用消耗品費
- (イ) 事務用備品購入費
- (ウ) 通信運搬費
- (エ) 事務関連経費（利用許可書等の発行に係る経費、報告書類の作成に係る経費など）
- (オ) その他事務費に該当する経費

ウ 管理費

- (ア) 施設用消耗品費
- (イ) 施設用備品購入費
- (ウ) 光熱水費
- (エ) 燃料費
- (オ) 保守管理委託料（加工機器・消防設備・浄化槽設備等保守点検、樹木管理、警備保守など）
- (カ) 清掃業務委託料（浄化槽清掃、施設清掃など）
- (キ) 施設（設備・備品含む）の修繕及び整備費
- (ク) 保険料（入場者傷害保険、施設賠償責任保険など）
- (ケ) その他管理費に該当する経費

エ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

※事務用備品購入費、施設用備品購入費を執行する場合、事前に市へ報告する。

**(3) 指定管理料の管理**

指定管理者は、指定管理料から各種経費を支出した内容が確認できる書類（見積書、契約書、請求書、領収書など）を保管したうえで、指定管理に係る帳簿を備え付け、適正に管理する。

**12 物品の帰属**

市所有の備え付け物品は指定管理者に無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。

また、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するものについては、あらかじめ市と協議するものとする。指定管理者は市所有となる備品について、市有備品であることを表示しなければならない。

**13 業務の再委託の禁止**

指定管理者は、清掃業務や設備の保守点検等個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することはできるが、業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

また、委託が可能な場合においても、委託先の選定に当たっては、特別な事情がある

として市が認める場合を除き、市内に本社・本店又は支社・支店を置く業者を選定するものとする。

#### 14 業務の検査

市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力しなければならない。

#### 15 指定の取消し等

市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

#### 16 市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

#### 17 指定管理料の繰越について

やむを得ず一事業年度を超えて次年度経費に充てる場合は、あらかじめ市と協議し、繰越額及び対応する経費の内容がわかるよう次年度収支計画書に記載する。

#### 18 施設の休館時の指定管理料の取扱い

下記により施設が休館となった場合、該当年度中の指定管理料の取扱いについては市と協議により決定する。

- (1) 災害による被害、感染症拡大等の影響によるもの
- (2) 施設設備の不具合等により運営が困難となったもの
- (3) その他、社会情勢の変化やそれらの影響によるもの

#### 19 労働環境の確認

前橋市公契約基本条例の規定に基づく指定管理者の労働環境の確認を、前橋市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱を準用して行うこととし、指定管理者は、協定書締結後速やかに労働環境報告書を市へ提出する。また、労働環境に変更があった場合には内容を変更した労働環境報告書を再度提出する。

なお、市から労働環境改善通知書を受けた場合には、労働環境の改善を図り、その内容について労働環境改善報告書により速やかに本市に報告する。

#### 20 切手の適切な運用

指定管理者の使用する切手については、購入後に一定期間保管する場合は、前橋市行政情報等取扱規程様式第11号に準じた郵便切手はがき受払簿により管理し、毎月在庫を確認する。

#### 21 インボイス制度への対応

地方公共団体が売り手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができ

ないことから、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があるため、以下のとおり実施する。

(1) 交付方法

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には、「媒介者交付特例」によって指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することができる。その場合は、双方でインボイスの写しを7年間保存する必要がある。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でない場合でも、「代理交付」によって指定管理者が市に代理して市の名称等を記録したインボイスを交付することができる。

いずれかの対応をとることを市と調整し、交付を実施する。

(2) その他

インボイス制度の詳細について国税庁のホームページ等により確認し、必要のある場合は市と協議し、適切に対応する。

## 22 その他

この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。