五所川原市特産品加工センター及び
五所川原市総合交流促進センター
指定管理業務基準書

令和２年９月１５日
五所川原市観光物産課

目　　次

Ⅰ　管理の基準
　１　管理の基本方針……２
　２　管理の基準……２

Ⅱ　指定管理者が行う業務……３

Ⅲ　責任分担表……４

Ⅳ　その他……５
　１　別紙１　施設運営業務一覧表……６
　２　別紙２　施設管理業務一覧表……７
　３　別紙３　備品一覧表……８

五所川原市特産品加工センター（以下「特産品加工センター」）という。）及び五所川原市総合交流促進センター（以下「総合交流促進センター」という。）の指定管理者が行う施設の管理基準、業務の範囲等は、五所川原市山村資源活用施設設置条例（平成１７年五所川原市条例第１６０号。以下「設置条例」という。に基づき作成される、本基準書の定めるところによる。

Ⅰ　管理の基準

１　管理の基本方針

指定管理者は、特産品加工センター及び総合交流促進センター（以下「施設」という。）の設置目的を踏まえ、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行う。

（１）関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行う。
（２）利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
（３）利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
（４）費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。

２　管理の基準

指定管理者は、管理の基本方針に則り、下記に掲げる管理の基準を遵守して施設運営を行うこと。

（１）休館日

１２月３１日、１月１日及び１月２日

（２）開館時間

名称	開館時間
特産品加工センター	午前８時３０分から午後５時まで
総合交流促進センター	午前９時から午後６時まで

（３）利用制限

施設の利用の許可を拒み、又は施設の利用を停止する場合は、設置条例第６条の規定に基づき判断するとともに、あらかじめ市町の承認を得なければならない。

（４）管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。
なお、特に配置しなければならない人員及びその数は以下のとおりとする。

①統括責任者及び特産品の加工、研究に係る者　１名以上
②経理事務の経験を有する者及び販売、観光案内業務に係る者　１名以上

参考　現行の人員配置
①経理事務の経験を有する者　１名以上

（５）守秘義務について

指定管理者の役員又は構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年五所川原市条例第６５号。以下「手続条例」という。）第９条の規定に基づき、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、自己の利益のために利用してはならない。

（６）指定管理者は、手続条例第９条の規定に基づき、五所川原市個人情報保護条例（平成１７年五所川原市条例第１０号）を例とし、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止等、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なければならない。

（７）文書等の管理

指定管理者が指定管理業務を実施した際に作成した文書その他の帳簿類は、指定期間中、適切に管理・保管すること。

（８）指定管理者は、五所川原市情報公開条例（平成１７年五所川原市条例第９号）を例とし、公の施設としての施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うため、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（９）施設の管理に当たっては、本基準書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、又は例とし管理を行わなければならない。

なお、指定期間内に条例等が改正された場合は、市はその旨を指定管理者に通知する。

遵守すべき法令等

①地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

②五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年五所川原市条例第６５号）

③五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７年五所川原市規則第５４号）

④設置条例

⑤施行規則

⑥地方自治法施行令

⑦労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

⑧消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

⑨その他関連法令

例とすべき条例

①五所川原市情報公開条例

②五所川原市個人情報保護条例

Ⅱ　指定管理者が行う業務

（１）設置条例第９条第１項各号に規定する事業の実施

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

①施設の利用の許可（以下この頁において「許可」という。）を行うこと。

②開館時間を変更し、又は臨時に休館すること。

③許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは施設の利用を停止すること。

④設置条例第３条各号に規定する業務を行うこと。

⑤施設及びその附属設備の維持管理に関すること。

⑥前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営に関すること（市長のみの権限に属する事務を除く。）。

実施方法の詳細は別紙１「施設運営業務一覧表」のとおり。

（２）施設の利用許可等に関する業務

指定管理者は、施設利用者に対する案内、利用の受付、施設利用の許可及び不許可並びに利用調整等に関することを行う。

（３）施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行う。

実施方法の詳細は別紙２「施設管理業務一覧表」のとおり。

なお、管理業務の一部については、再委託を可能とする。

（４）施設の修繕に関する業務

指定管理者が実施する修繕の範囲は、次のとおりとする。

なお、次に掲げる修繕で、年額１００,０００円未満の範囲において実施できるものは指定管理者の責任において行うこととし、市への事前承認は不要とする。

また、次の修繕以外の大規模な修繕については、市と指定管理者との協議により実施する。

①施設用備品その他機材に係る簡易な修理

②建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）

（５）備品の管理

指定管理者は、別紙３「備品一覧表」に掲載する備品の適正な管理を行う。

（６）その他市長が必要と認める業務

①事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、次の事項を記載した事業報告書（任意様式）を作成し、市に提出しなければならない。

・管理業務の実施状況（人員配置等）

・管理業務に要した経理等の収支の状況（利用料金収入の実績、収支の内訳等）

・指定管理者の実施する事業全体の収支の状況（収支の内訳等）

・管理施設の利用状況（利用者数等）

・管理施設の利用拒否等の件数及びその理由等

・その他施設の管理に関する重要な事項、異例な事項又は甲が必要と認める事項

注：　指定を取り消された場合にあっては、その指定を取り消された日までの当該年度の事業報告書を、当該日から３０日以内に提出しなければならない。

②指定管理期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定管理期間の終了に当たって、次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、適正な事務引継ぎを行うこと。

（７）指定管理者に権限がない事項

次の事項については市長のみに専属した権限であり、市が行う事務である。

①行政財産の目的外使用許可

②不服申立てに対する決定

Ⅲ　責任分担表

市と指定管理者との責任分担は次表のとおりとする。

項　　目	指定管理者	市
施設の管理運営 （利用の許可関連事務、利用調整、利用促進活動、施設運営に係わる総務・経理業務等）	○	
施設の維持管理 （清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、光熱水費支出等）	○	
災害時対応（注１） （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○	（指示等）
災害復旧工事（本格復旧）		○
施設、設備等の修繕（注２） （施設用備品その他機材に係る簡易な修理、建物等の簡易な補修）	○ （設定金額以内のもの）	○
施設の設備、改修工事（注３）	（承認を得て実施可）	○

備品	新規購入（注４）	（任意）	○
	更新		○
利用者の被災に対する賠償責任（注５）		○ （管理瑕疵によるもの）	○ （左以外）
施設、設備等の損傷の回復		○ （管理瑕疵によるもの）	○ （左以外）
包括的管理責任			○

注１：　指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、施設利用者の避難及び災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。

注２：　簡易な修理、補修については、Ⅱ（４）によるものとする。

注３：　指定管理者が建物又は設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得なければならない。
　なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。

注４：　本市が配置した備品（別紙３「備品一覧表」）は、指定管理者が管理する。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。
　指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するが、購入に当たっては市に報告しなければならない。

注５：　施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負うものであるが、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となる。
　よって、指定管理者の賠償資力を担保するため、指定管理者に対して施設賠償責任保険への加入を求めるものとする。また、その他リスクに応じた賠償責任保険（生産物賠償保険等）への加入も必要となる。
　収支計画の立案及び提出に当たっては、こうした保険料を含めなければならない。

Ⅳ　その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又は本基準書に定めがない事項については、市と指定管理者とが別途協議して定める。

別紙１

施設運営業務一覧表

Ｎｏ	業　務　名	項　　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備　　考
1	特産品加工センター運営業務		・特産品の加工と研究に関すること。 ・特産品の情報発信に関すること。 ・その他、施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。	通年 通年 通年	
2	総合交流促進センター運営業務		・農産物等の地場産品、飲食物その他の物品等の販売に関すること。 ・観光情報及び地域情報、道路情報の発信に関すること。 ・市民及び来訪者の交流の促進に関すること。 ・その他、施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。	通年 通年 通年 通年	
3	自主事業運営業務		・委託製造に関すること。 ・イベントに関すること。 ・特産品の提供を目的とした、テナント事業に関すること。 ・その他、施設運用のために必要な事業に関すること。	通年 通年 通年 通年	

別紙２

施設管理業務一覧表

Ｎｏ	業　務　名	項　　目	３０年度決算額 （千円）	業務内容・仕様等	実施頻度	備　　考
1	清掃業務			・施設及び施設内の清掃 ・施設調度品の点検補充	通年 通年	
2	環境整備業務		１６２ ５８ １６９ ３９ ５５８ ２９８	・施設の修繕 ・消防設備点検業務 ・電気保安業務 ・自動ドア点検業務 ・浄化槽維持管理業務 ・施設警備業務	通年 年２回 年４回 年２回 通年 通年	
3	備品等維持管理業務			・施設備品等の保守、点検、修繕、その他一切の管理業務	通年	

別紙３

備品一覧表

Ｎｏ	品　　名	規　　格　　等	数量	配置場所	備　　考
	別紙 「五所川原市特産品加工センター備品台帳、総合交流促進センター備品台帳」のとおり				