

うきは6次産業化研究開発・事業化支援センター
指定管理業務委託仕様書

令和3年10月

うきは市

1 目的

この仕様書は、うきは6次産業化研究開発・事業化支援センター（以下「6次化センター」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

2 6次化センターの管理に関する基本的な考え方

6次化センターの管理については、地方自治法第244条の2及びうきは6次産業化研究開発・事業化支援センターの設置及び管理に関する条例の規定により、指定管理者を公募する。施設の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 6次化センターの設置目的である農産物等地域資源を有効に活用し、加工品等6次化商品の事業化に向け研究開発することで、農業者等の所得の増大、及び地域産業の振興、農産物等の「うきはブランド化」の推進に寄与する。
- (2) 公の施設であることに鑑み、市民の視点に立った管理運営を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的、安全に配慮した管理を行うこと。

3 業務名及び施設概要

- (1) 業務名 うきは6次産業化研究開発・事業化支援センター指定管理業務
- (2) 業務場所 うきは市浮羽町朝田字袴摺223番1
- (3) 施設内容 うきは6次産業化研究開発・事業化支援センター（通称うきは夢ラボ）

4 委託期間

委託期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間とする。

なお、うきは市（以下「市」という。）が管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消すことがある。

指定管理者（以下「管理者」という。）は指定を取り消されたときに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。

ただし、市は取り消しに伴う市の損害について、管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

5 開館時間

別に定める。

6 休館日

別に定める。

7 関係法令等の遵守

管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、6次化センターの運営及び維持管理を十分に達成できるように、条例、規則、協定書、仕様書、各関係法令、その他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

8 協定の締結

管理者としての指定議案が議決されたときは、市は指定の通知を行い、その後、市と管理者は次の事項について協定を締結するものとする。

また、市又は管理者において協定の改定が必要と認めるときは、協議することができるものとする。

- (1) 管理運營業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項
- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

9 損害賠償について

施設利用者その他第三者に対し損害を与えた場合において、市に施設管理者として責任があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が管理者の責任に起因したものである場合は、管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。

なお、火災保険については市が加入する。

10 施設等の補修・修繕について

施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。

以下のような補修・修繕等については管理者自ら行うものとする。

- ・電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入
- ・1件あたり5万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の施設及び設備の修繕
- ・使用頻度の高い機器については（スチームコンベクションオーブン、乾燥機器、真空包装機等）管理者自らメーカーと保守点検契約を結ぶものとする。

11 利用料について

管理者は、別に定める利用料を利用者から徴収し、管理者の収入とするものとする。

1.2 自主事業について

6次化センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

1.3 売店等の物品販売について

6次化センターの設置目的を損なわない範囲であれば、物品等の販売をすることができる。

1.4 業務の範囲

(1) 6次化センターの管理運営に関すること

6次化センターは常に清潔に保ちかつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。

また、業務のすべてを他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務については、専門の業者に委託できるものとする。ただし、委託業務名及び内容について事前に市の承諾を受けること。

① 6次化センターの運営及び管理業務に関すること。

- ア. 設備機器の適正な利用に関する説明及び指導（利用後の清掃も含む）
- イ. 6次化センターの利用許可に関すること。
- ウ. 6次化センターの利用にかかる料金の收受等に関すること。
- エ. 加工品開発にかかる利用者へのアドバイス及び講習会等の実施
- オ. 6次化センターの利用拡大及び有効活用に関する啓発

② 6次化センターの加工品等の販路拡大に関すること

③ うきは産農産物（未利用品、規格外品を含む）等を活用した加工品の製造、販売

④ その他市長が定める業務に関すること。

(2) 6次化センターの利用許可に関すること

管理者は、許可を行う際、疑義が生じた場合は、市と協議する。

(3) 個人情報の保護について

管理者は、個人情報に関して、うきは市個人情報保護条例（平成17年うきは市条例第199号）の規定の例により適正に維持管理を行うこと。

(4) 情報公開について

管理者は、情報公開に関して、うきは市情報公開条例（平成17年うきは市条例第8号）の規定の例により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(5) 行政手続条例の適用について

管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁として、うきは市行政手続条例（平成17年うきは市条例第10号）の適用を受ける。

(6) 緊急時の対応

地震・火災・風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に、迅速かつ的確な対応ができるよう、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

(7) 業務報告

指定期間内の単年度終了後、本事業に関し、次の各号に示す事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。提出期限は市と指定管理者で協議のうえ決定する。

- ① 本事業の実施状況に関する事項
- ② 管理施設の利用状況に関する事項
- ③ 自主事業の実施状況に関する事項
- ④ その他市が指示する事項

1.5 運営経費に関すること

(1) 管理運営にかかる経費に関すること

- ① 市より支払う経費は、6次化センターの管理運営にかかる市の予算の範囲内で管理者の提出した事業計画の支出額を限度とする。
- ② 業務の内容に変更や賃金水準又は物価水準の変動等が生じた場合には、双方協議のうえ市より支払う経費の額を変更する場合がある。

(2) 指定期間を超える委託契約は締結できないものとする。また、指定期間内であっても、管理者の責めに帰すべき事由による指定の取り消し及び業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償するものとする。

(3) 指定期間内の単年度ごとに、6次化センターの管理運営にかかる経費の収支状況を作成し提出すること。また、市以外の関係団体から管理運営にかかる経費について、助成があった場合も市同様経費の収支状況を提出すること。

提出書類は以下のとおりとする。

- ① 使用料の徴収実績
- ② 管理運営にかかる経費の収支報告書
- ③ その他経費の収支に関する市が必要と認める帳簿及び帳票類

1.6 業務体制

(1) 6次化センターには管理責任者のほか必要な従事者を配置すること。

特に管理責任者は市の農業政策・農業者・フルーツ等の農作物等に精通した者

であること。

また、不慮の事故や体調不良等が生じた場合、業務遂行に支障をきたさぬよう支援体制を予め構築し速やかに対応できるよう体制を構築しておくこと。

- (2) 開館時間内は受付（事務室を含む）に常時従事者を配置すること。
- (3) 開館時間内の従事者数は施設での事故及び火災発生等緊急時に対応できる人数とする。
- (4) 従事者は利用者と区別ができるよう、名札等を着用し、業務に従事すること。

1.7 業務従事者の研修

6次化センターの管理等にあたり、接遇・備品の操作等の業務研修及び救急法・消火・消防法等必要な訓練を実施すること。

1.8 管理責任者の選任

管理者は、協定締結後ただちに管理責任者を選任し、必要書類とともに市に届けなければならない。

1.9 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 6次化センターの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 市と管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 事故・労働災害の防止に勤めること。
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他市が指示する事項に対する処置及び報告等

2.0 備品等について

- (1) 別紙貸与品リストに示す備品等は、市が無償で貸与する。
- (2) 備品等が経年劣化等で本業務の用に供することができなくなった場合、市が購入又は調達を行うものとする。
- (3) 管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (4) 管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市と協議のうえ購入又は調達することができる。

2.1 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を現状に回復し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等については、市又は市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし、管理者が購入又は調達した備品等（市の貸与した備品で、破損交換のため管理者が購入したものは除く）は、管理者の責任で撤去すること。

2.2 監査

6次化センターの管理にかかる出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項の規定により監査の対象とする。

2.3 提出書類

- (1) 申請のための必要となる書類
管理者の指定を受けようとするものは、次に掲げる書類を提出しなければならない。
 - ① 申請者に関する書類
 - ア. 指定管理者指定申請書
 - イ. 定款、寄付行為、規約等
 - ウ. 法人の場合登記簿謄本
 - エ. 法人の場合印鑑証明書
 - オ. 役員の名簿及び履歴書
 - カ. 法人、その他の団体の概要書
 - キ. 法人、その他の団体の事業計画書、収支予算書
 - ク. 法人、その他の団体の事業報告書、収支決算書
 - ② 指定管理者の指定を受けようとする施設に関する書類
 - ア. 事業計画書
 - イ. 収支計画書
 - ウ. 収支計算書算定内訳書
 - エ. 市納税証明書
 - オ. 宣誓書
 - カ. その他必要と認める書類
- (2) 協定締結後に必要となる書類
管理者は、協定締結後、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 管理責任者選任届
 - ② 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
 - ③ 職務分担表（配置計画）

- ④ 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出勤体制表など）
- ⑤ その他市が指示する書類

24 協 議

この仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合は、市及び管理者双方で協議を行い決定するものとする。