

小豆島町うちのみ漁師村管理運営業務仕様書

本書は、「小豆島町うちのみ漁師村指定管理者募集要項」と一体のものであり、小豆島町うちのみ漁師村（以下「漁師村」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、小豆島町が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

第1 小豆島町うちのみ漁師村の基本方針等

1 小豆島町うちのみ漁師村の設置目的

地域で生産される農林水産物の計画的な販売と、特色ある商品作りを目指すとともに就労の場を確保することにより、農林水産業者の所得の向上及び観光事業、地場産業の振興に寄与する。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者において施設の適正を確保しつつサービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、漁師村を管理運営するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施しなければならない。

なお、町は施設の設置者として必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法、小豆島町うちのみ漁師村条例等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底する。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画等に基づき、適正な運営管理を行うこと。
- (5) 購買者の意見を管理運営、販売に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (6) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 漁師村の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、漁師村の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行う。

1 施設及び設備の保守管理業務

漁師村を適切運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

また、施設及び設備の外観、機能及び作動点検等を定期的に行い、不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には速やかに町に報告すること。

なお、原則として負担については下記のとおりとするが詳細については協定で定める。

項 目	負担区分		備 考
	町	指定管理者	
施設（建物・設備・備品）の修繕		○	指定管理者の故意又は過失によるもの
	○		設計・構造上の原因によるもの
		○	修繕に係る費用が小規模なもの
	○		上記以外のもの
施設（建物・設備・備品）の保守点検、管理		○	

2 設備機器の運転操作

設備の適正な運用を図り、電力、水道、ガス等の需給状況を把握し、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うこと。

3 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

（1）日常業務

日常的に行う清掃の実施頻度及びその内容は、施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。

（2）特別清掃

指定管理者は、日常業務及び定期清掃のほかに必要に応じて特別清掃を実施し、施設の適切な環境衛生及び美観の維持に努めること。

（3）付属施設（観光トイレ）の清掃

二十四の瞳映画村前観光トイレについては、定期清掃及びトイレトーパー等の消耗品を補充し、施設の適切な環境衛生及び美観の維持に努め、消耗品の請求については、小豆島町商工観光課へ行うこと。

4 保安警備業務

- (1) 漁師村の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するために保安警備業務を行うこと。
- (2) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

5 その他の業務

- (1) 本書に定めるもののほか、維持管理に必要な業務を行うものとする。
- (2) 施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、町の文書取扱規定に準じて保管し、町から求めがあったときには閲覧に供すること。

6 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設・設備の維持管理の不備により利用者及び利用者の財産物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設・設備の維持管理の不備により町に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

第3 漁師村の利用等に関する業務の基準

1 休村日等

- (1) 休村日は、12月28日から同月30日までとする。
- (2) 利用時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 休村日、利用時間については、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て、変更することができる。

2 地元産品等の販売及びブランド化

地域で生産された物産品（農林水産物、土産品等）を積極的に販売し、ブランド化に努めること。また、新規地元産品の開発・普及に努めること。

3 地域や観光事業との協力連携

地域や観光協会等が行うイベント等との協力連携を行い、集客を図ること。

4 利用料金

指定管理者は、漁師村の利用料金を、自らの収入として収受する。

5 管理に要する経費

- (1) 指定管理者は、町が承認した指定管理業務の実施に必要な経費については、自らの収入として収受した利用料金収入をもって充てること。
なお、指定管理業務の実施により生じた公租も、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理業務の実施により欠損が生じても、原則として町は補填しない。

6 施設使用料の納付

指定管理者は、施設使用料として、年額５８２，０００円を毎年３月末までに町に納付するものとする。

第４ 管理運営業務の基準

1 組織及び人員等

- (1) 配置人員等
 - ア 漁師村の業務に従事するために必要な業務執行体制を確保すること
 - イ 労働基準法及び労働関係法令を遵守し、管理運営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) 研修等
 - 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の修得に努めること。
- (3) 緊急時の対応
 - 災害時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、緊急時に備えること。

- 2 指定管理者は、毎年度２月末までに、次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書について、町と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

3 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後２月以内に事業報告書を作成し、決算書類（法人にあつては「損益計算書」「貸貸対照表」等）を添えて町に提出すること。

4 地域・関係機関との協力連携

地域、関係機関と協力連携すること。

5 指定管理後の引継ぎ

指定期間終了もしくは指定取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力することとする。

第5 その他管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護義務

指定管理者には、漁師村の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために個人情報保護に関する法律の規定により、個人情報の適切な取扱いの義務が課せられる。

2 経理及び監査

- (1) 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理者としての業務に係る収入及び経費は、団体自体の口座と別の口座で管理すること。
- (2) 監査委員等が町の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

3 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について町との協議
- (2) 利用料金の設定
- (3) 配置する職員等の確保及び研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現行の管理者からの引継ぎ

4 各種保険

指定管理者は、本仕様書及び募集要項に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等（施設賠償責任保険、第三者賠償保険など）に加入すること。

5 協定

指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項について協定を締結する。