

# 京丹後市食品加工支援センター指定管理業務水準書

## 京丹後市食品加工支援センター指定管理業務水準書

本書は「京丹後市食品加工支援センター指定管理者指定申請要項」（以下「申請要項」という。）と一体のものであり、申請にあたり、京丹後市が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

本施設の指定管理者は、関係法令等のほか、申請要項及びこの水準書に示す事項を遵守しなければならない。

### 第1 基本的事項

#### 1 施設の概要

名 称	京丹後市食品加工支援センター		
所 在 地	京丹後市網野町網野385番地の1		
設置条例	京丹後市食品加工支援センター条例（令和3年京丹後市条例第34号。以下「センター条例」という。）		
設置目的	京丹後の豊富で多彩な農林水産物の高付加価値化に資する加工食品の開発に取り組む事業者の育成及び新商品の開発並びにその製造を支援し、もって地域のかせぐ力を創造するため。		
施設概要	施 設	構 造 ・ 仕 様	建 築 ・ 開 設 年 度
	京丹後市食品加工支援センター	鉄骨造平屋建	平成13年
		その他付属施設等（管理物件の概要） 車庫（2棟）	
敷地面積	約1,210㎡		

#### 2 留意事項

- (1) 正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び条例その他の関連法令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。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるとともに利用促進に努めること。
- (5) 事業計画書及び収支計画書に基づき、快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと。
- (6) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京丹後市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年京丹後市条例第2号）を遵守し、業務に関連して取得した個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 京丹後市情報公開条例（平成16年京丹後市条例第7号）を尊重し、施設の管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- (10) ごみの減量、省エネルギーなど環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (11) 市と密接に連携を図り管理運営業務を行うこと。
- (12) 指定管理者及び本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間満了後又は指定の取消し後においても同様とする。

## 第2 管理運営に関する留意事項

- 1 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用許可、不服申立に対する決定等地方自治法に規定する市のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- 2 管理運営業務の全部を第三者に委託することはできない。なお、業務の一部については、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。なお、開発及び製造に関する業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ市と協議してください。

## 第3 管理運営体制

- 1 施設の管理運営に必要な人員を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、かつ管理運営を効率的に行うための適切な人数の従業員を配置すること。
- 2 施設の管理運営に係る業務の適正な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、管理責任者1人を配置すること。
- 3 従業員の勤務体制は、管理業務の実施に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- 4 管理業務の実施に当たり、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任する

こと。

- 5 従業員の資質向上を図るため、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能の習得に努めること。
- 6 従業員の雇用については、京丹後市民を優先して採用すること。

#### 第4 開業日、利用時間等及び休業日

##### 1 開業日及び利用時間

開業日及び利用時間は、次のとおりとする。

施設名	開業日	利用時間
京丹後市食品加工支援センター	休業日以外	定めなし ただし、事前に市の承認を得なければならない。

##### 2 休業日

定めなし。ただし事前に市の承認を得なければならない。

##### 3 休業日及び利用時間の変更

指定管理者は、休業日及び利用時間を変更する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

#### 第5 収入金

指定管理者は、加工の内容及びその提供価格を事前に市へ届け出を行い、市は、不適切と判断した場合、その業務の提供の禁止並びに提供価格の変更を指示することがあります。

#### 第6 業務内容

##### 1 事業運營業務

###### (1) 相談業務

相談員を配置し事業者からの食品加工に関する相談業務

###### (2) 開発・製造業務

試作品の製造、レシピの作成など商品の開発や製造を行う業務

###### (3) 事業者育成業務

食品加工を行う事業者に対する衛生管理、加工技術の指導など事業者の育成に関する業務

###### (4) 販売促進支援業務

製造した商品について、販路の確保につながる具体的な支援を行う業務

###### (5) 衛生管理業務

## H A C C P に沿った衛生管理を行う業務

### 2 維持管理業務

(1) 植栽管理業務

施設内の除草を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設及び施設敷地内の清掃を行う業務

(3) 保守点検業務

施設、設備及び備品等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

(4) 警備業務

施設内の巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物の監視を行う業務

(5) 日常点検業務

目視点検等により、施設、設備及び備品等の日常点検を行う業務

(6) 一般廃棄物、産業廃棄物処理業務及び感染性廃棄物処理業務

一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物を関係諸法令に基づいて適切に処理する業務

(7) 修繕業務

施設、設備及び備品等の破損、損壊、劣化等した場合の修繕を行う業務

(8) 物品管理業務

施設の管理及び運営に必要な物品を、適切な状態に保持・管理するとともに、備品管理台帳を作成し保存する業務

(9) 記録等作成保存業務

各種会計帳簿、記録簿の作成、整理及び保存を行う業務

(10) 報告業務

事業計画書・収支計画書、事業報告書・収支報告書等を作成し、市に提出する業務

(11) その他業務

その他施設の維持管理業務を遂行するために必要な業務

### 3 利用運營業務

(1) 施設サービス提供業務

本施設の提供すべき公共サービスを利用者に提供する業務

利用者に施設等の利用方法を案内する業務

(2) 利用拒否等に関する業務

施設利用の拒否又は退去を命じる業務

(3) 製造加工料等設定業務

利用者から徴収する試作品開発費、製造加工料等を設定する業務

(4) 製造加工料等徴収業務

利用者から試作品開発費、製造加工料等を徴収する業務

(5) 利用台帳整備業務

- 利用許可にかかる内容を管理運営業務日報に記帳する業務
- (6) 保険加入業務  
利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故発生時に必要な手続きを行う業務
- (7) 利用促進業務
- ア 広告宣伝業務  
パンフレット・ポスターの作成配布、ホームページの作成、その他広告宣伝を行う業務
- イ 営業活動業務  
市内事業者への営業活動を行う業務
- ウ 利用状況調査業務  
利用者のニーズを把握し、集客力の向上を図るため、利用者への調査を行う業務
- (8) その他利用運営業務  
その他利用運営業務を遂行するために必要な業務

## 第7 業務水準

### 1 事業運営業務

#### (1) 相談業務

事業者からの食品加工に関する相談に対応できるスタッフを配置し、商品開発から製造、販売に至るまでの一連の工程及び衛生管理や食品表示に係る関係諸法令の遵守、指導など適切なアドバイスができる体制を整えること。相談業務に係る主な内容は次のとおりとする。

- ア 相談者へのヒアリング（標準ヒアリング項目による対応）
- イ 開発から製造に係る一連の流れの説明
- ウ 料金体系に係る説明
- エ 衛生基準、その他注意事項の説明
- オ 情報の取り扱いに関する説明
- カ その他施設の使用に関する一切の説明

なお、専門性の高い相談に対しては、公的専門機関等への紹介や生産者と加工業者とのマッチングなど利用者に対して親切・丁寧な対応を心掛けること。

#### (2) 開発・製造業務

- ア フードコーディネーターなどの配置  
センターに食品加工に係る技術指導、食品衛生や商品開発に関する指導・助言を行うことができるフードコーディネーターなど、知識や実務経験を有するものを配置すること。
- イ 開発支援及び製造体制

開発支援を行う商品は、缶詰、レトルト食品、炭酸飲料及び事業者連携による果実酒等とし、商品開発段階から販売先やターゲットを想定した商品設計についての助言や事業者の意向に沿った試作から製造に至る流れを示すこと。また、本施設の設備及び製造能力に適した加工品を製造することができる技術とノウハウを有する人材を配置すること。

#### ウ 量産化

製造工程における材料の適正な補完、検品、納品を実施すること。

#### エ 製造の責任

開発・製造業務の実施にあたっては、食品表示法に基づいた表示を行うこと。

### (3) 事業者育成業務

食品加工を行おうとする事業者に対して、衛生管理や加工技術の指導、研修を行い事業者の育成とレベルアップを支援するため、次の事業を計画的に実施すること。

ア 食品衛生に関する指導及び研修の実施（HACCP、損害保険、衛生管理 等）

イ 技術指導及び研修の実施（製造技術のデモ実践 等）

ウ デザイン指導及び研修の実施（パッケージ、POP、イラスト 等）

エ マーケティング・企画力に関する指導及び研修の実施（消費者ニーズ、開発方法 等）

### (4) 販売促進支援業務

製造した商品について、販路の確保につながる具体的な支援策を講じること。

### (5) 衛生管理業務

本施設は、HACCPに沿った衛生管理を行う施設として運営することから、食品衛生法に精通し、必要な知識や技術を有した食品衛生責任者を設置し、衛生管理に責任を持ってあたるほか、従事者に対して食品衛生に関する講習会等を計画して受講させるなど衛生管理を徹底すること。

## 2 維持管理業務

### (1) 植栽管理業務

施設の除草管理維持にあたっては、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な環境衛生又は美観維持ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

### (2) 清掃管理業務

施設及び施設敷地内の清掃については、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な環境衛生又は美観維持ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

### (3) 保守点検業務

施設、設備及び備品等の定期的かつ専門的な保守点検については、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

### (4) 警備業務

#### ア 営業時間内

施設内を適宜巡回し、不審者及び不審物の発見及び侵入防止、異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

#### イ 営業時間外

機械警備を基準とするが、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

### (5) 日常点検業務

日常の点検整備により、設備機器の正常な状態を確認すること。

故障及び異常を発見し、応急措置の必要があるときは、その波及被害を防止するための適切な措置を講じること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

### (6) 一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物処理業務

一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、京丹後市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成16年京丹後市条例第157号）など関係諸法令に基づいて適切に処理すること。

### (7) 修繕業務

#### ア 計画修繕

施設又は設備等の破損、損壊、劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため、次年度以降の修繕が必要な場合は、市が指示する時に（概ね10月頃）、必要修繕項目・修繕内容・修繕方法・必要経費・優先順位等を整理し、市に提出すること。

#### イ 応急修繕

施設又は設備等の破損、損壊若しくは劣化し、又は短期間に破損、損壊若しくは劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため早急に修繕が必要な場合は、速やかに必要修繕項目、修繕内容及び修繕方法を検討し、見積作成等を行い、市に提出すること。

#### ウ 修繕費用の負担

- (ア) 施設又は設備等の修繕の費用は、計画修繕、応急修繕の別にかかわらず、1件30万円未満のものは、指定管理者の負担とし、1件30万円以上のものは、市の予算の範囲内で市が行うことができる。
- (イ) 上記(ア)において、市が実施することができる修繕について、指定管理者が費用負担し、実施することを妨げない。
- (ウ) 上記(ア)により修繕費用の負担者を決定することが適当でないときは、市と指定管理者の協議により、市が決定する。
- (エ) 施設又は設備等(指定管理者が所有するものは除く)の修繕を指定管理者が行うときは、市の承認を受けてから実施しなければならない。

#### エ 災害に伴う修繕の費用負担

災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第2条第1号で規定する自然災害等により発生した破損又は損壊に係る修繕は、上記ウにかかわらず、原則、市の費用負担で実施する。

#### オ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕内容、修繕方法、所要経費等を管理運営業務日報に記録すること。

#### カ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、すべての請求権を放棄すること。

### (8) 物品管理業務

#### ア 市所有物品の貸与

市は、市が所有する別紙資料2「市所有物品一覧表」に示す管理運営業務に用いる物品を、指定管理者に無償で貸与する。

指定管理者は、市から無償貸与を受けた物品(以下「管理物品」という。)を適切に管理すること。

#### イ 市所有物品の使用条件

指定管理者は、管理物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。

- (ア) 他の用途に使用すること。
- (イ) 加工・改造を行うこと。
- (ウ) 第三者に貸与(レンタル用物品を貸し出す場合を除く)又は譲渡すること。

#### ウ 物品の修繕

- (ア) 管理物品に係る修繕は、上記「(7)修繕業務」に準じる。
- (イ) 指定管理者が調達した物品の修繕は、すべて指定管理者の費用負担により実施する。

#### エ 物品の更新及び新規調達

- (ア) 管理物品が破損、損壊、劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が費用負担し、更新することを妨げない。
- (イ) 施設の管理運営のため新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内

で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が費用負担し、調達することを妨げない。

(ウ) 車両については、市では、更新若しくは新規調達を行わない。車両が必要な場合は、指定管理者が費用負担し、新規調達すること。

(エ) 指定管理者が費用負担し、物品を更新若しくは新規調達するときは、事前に市と協議しなければならない。

#### オ 備品管理台帳の作成・保存

(ア) 備品管理台帳を作成し、管理物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。

(イ) 備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

#### カ 物品の帰属

本施設で管理運営業務に用いる物品のうち、管理物品は、市に帰属し、指定管理者が調達若しくは更新した物品は、指定管理者に帰属する。

#### キ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、すべての請求権を放棄すること。

### (9) 記録等作成保存業務

ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿・記録簿等を常に整理しなければならない。なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は、4月1日に始まり、3月31日に終了する。

イ 指定管理者は、上記アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示しなければならない。

### (10) 報告業務

#### ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、次年度に係る具体的な生産量等を記載した事業計画及び収支計画を毎年作成し、10月末日までに次年度各計画書を市に提出しなければならない。なお、作成にあたっては、市と十分に調整を行い、各計画書は、市の承認を受けなければならない。

#### イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、年度終了後3ヶ月以内に市へ提出しなければならない。

(ア) 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 指定管理業務に係る収支状況

(ウ) その他協定書で定める事項

#### ウ 業務報告書等提出業務

指定管理者は、管理運営月報及び管理運営業務日報を作成し、市の求めに応じて閲覧させ、又は写しの提出をしなければならない。

### (11) その他業務

その他施設の維持管理業務を遂行するために必要な業務を実施しなければならない。

### 3 利用運營業務

#### (1) 施設サービス提供業務

ア 利用者に施設等の利用方法を案内し、提供すべき公共サービスを利用者に提供する業務を適切に実施すること。

イ 苦情に対しては、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、苦情内容及び対応の概要を管理運營業務日報に記録すること。

#### (2) 利用拒否等に関する業務

指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については、施設の利用を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当するものに対しては、本施設からの退去を命じることができる。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ 建物、附属施設又は展示物品等を損傷するおそれがあるとき。

ウ 上記に掲げる場合のほか、施設の管理上支障があるとき。

#### (3) 製造加工料等設定業務

ア 製造加工料等の額は、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、事前に市の承認を得て、指定管理者が設定すること。

イ 製造加工料等の額を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえたものであること。

ウ 製造加工料等の額について、市の承認を得たときは、速やかに公表すること。従前の製造加工料等の額を変更する場合は、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応をとること。

#### (4) 製造加工料等徴収業務

ア 指定管理者は、施設等の利用に係る製造加工料等を自己の収入として徴収すること。

イ 製造加工料等は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認める場合は、後納又は分納することができる。

ウ 指定管理者は、製造加工料等の徴収方法等について、事前に市と協議のうえで定めること。

#### (5) 利用台帳整備業務

稼働状況を管理運營業務日報に記載し整理すること。

#### (6) 保険加入業務

指定管理者は、指定管理者の責に帰す事由により生じた損害又は自主事業の実施において生じた損害を賠償するため、指定管理者の責任において、施設管理者賠償責任保険や自動車の任意保険等に加入すること。なお、市は、市への賠償責任に対応するため、以下の補償内容の保険及び火災保険（建物のみ）に加入する。

(参考) 補償内容

補償内容			補償額
賠償金	対人賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円
見舞金 (補償金)	被害者 1名につき	死亡	500万円
		後遺障害	20万円～500万円
		入院(日額)	(入院日数に応じて) 2万円～30万円
		通院(日額)	0.5万円～12万円

※賠償金は免責 0円/1事故につき

#### (7) 利用促進業務

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、次に掲げる事項を実施し、施設の利用促進に努めること。

##### ア 広告宣伝業務

- (ア) パンフレット及び料金表等の作成及び配布
- (イ) その他施設の利用促進に効果的な宣伝広報

##### イ 営業活動業務

市内事業者への営業活動を行う業務

##### ウ 利用者調査業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化  
管理運営業務日報との兼用を可能とする。
- (イ) 利用者アンケートの実施  
利用者に対してアンケートを実施し、利用者の意見を把握及び記録すること。  
アンケート内容については、市と協議すること。

#### (8) その他利用運営業務

その他利用運営業務を遂行するために必要な業務を行うこと。

## 第8 その他

### 1 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

前述のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) 指定管理者が自主事業を実施する場合
- (4) その他本水準書等に記載のない事項

### 2 市からの要請への協力

- (1) 市から、施設の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。

### 3 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市をはじめ関係機関と協議連絡調整等を十分に行うこと。

### 4 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、指定管理者業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託することができる。なお、開発及び製造に関する業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

### 5 意見・要望の運営への反映

利用者からの意見・要望及び市からの運営等に関する意見を管理運営に反映させるとともに、管理運営に反映させた結果を市の求めに応じて報告すること。

### 6 緊急時の対応

- (1) 事故等が発生した場合に備えて、指定管理者は、事前に緊急時における対応マニュアルを作成しなければならない。
- (2) 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- (3) 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- (4) 事故等については、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

### 7 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

### 8 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第5-2(7)及び第6-2(7)で規定する市が措置することとなる修繕費及び前記第5-2(8)及び第6-2(8)で規定する市が措置することとなる物品調達に係る経費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

当施設の管理運営にあたっては、主に下表の経費が必要となる。

区分	内容
人件費	従業員給料、法定福利費、社会保険料、通勤手当等
光熱水費	電気、上下水道、ガス、燃料等
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置、浄化槽等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・警備等	清掃、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料、広告宣伝費等
商品・食材仕入経費	販売商品、飲食材料仕入経費等
その他	保険料、公租公課費等

## 9 管理物品によるサービス提供

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、市が無償貸与する管理物品を利用したサービス（以下「管理物品サービス」という。）を提供することができる。管理物品サービスの提供により得られた収入は、指定管理者の収入とするが、その収入については、当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

なお、管理物品サービスの提供を行う場合は、内容及び料金について、市と協議すること。

## 10 会計の独立

指定管理者は、本業務に係る会計について、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（京丹後市食品加工支援センター施設指定管理者業務専用口座）で管理すること。

### 11 環境・周辺環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮を行うこと。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努め省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクルに努めること。
- (3) 使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- (4) 管理業務の実施にあたって使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。
- (5) 近隣に住宅があるため、営業時間などに配慮すること

### 12 市内業者の優先選定

資材・原材料の調達、修繕工事並びに第三者委託等を行う場合には、京丹後市内に主たる営業所を有するものを優先して調達先、受託者として選定するよう努めること。

### 1 3 禁煙対策

施設内は、原則として禁煙（加熱式たばこ含む。）とする。ただし、屋外で受動喫煙を防止するために必要な措置がとられた場所に喫煙場所を設置することができる。

## 第9 モニタリング（業務観察）

市及び指定管理者は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の求める業務基準を満たし、管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか、また指定管理申請時に提案された管理運営が行われているかを確認するため、モニタリングを次のとおり実施する。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

市は、指定管理者が提出する月報及び年次報告書を確認する。必要に応じ、指定管理施設への立ち入り等により実地に調査を行う。

#### (2) 随時モニタリング

市は、必要に応じ、施設の立ち入り等により、必要と認める項目についての業務遂行状況を確認及び評価する。

#### (3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

#### (4) 改善方針

指定管理者は、業務実施により浮かび上がる課題を把握し、月報などにより市に報告すること。また、指定管理者及び市は、モニタリングにより把握する課題について、協働しその改善方針を立てること。

### 2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合、市は、指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 第10 自主事業の実施について

### 1 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致するとともに施設の効用を高め、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの創意と工夫により、自主事業を実施することができる。

## 2 自主事業の実施における留意点

- (1) 事前に自主事業の事業計画書及び収支計画書を提出して、市の承認を受けること。
- (2) 自主事業の実施に係るすべての責任と費用負担は、指定管理者が負わなければならない。
- (3) 自主事業の実施にあたり、施設の一部若しくは全部を使用する場合は、京丹後市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可を受け、京丹後市行政財産使用料条例に基づき、行政財産使用料を市に納めなければならない。また、設備を使用する場合は、設備使用料を市に納めなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理業務に係る収益及び経費と自主事業に係る収益及び経費を明確に区分して管理しなければならない。なお、人件費、光熱水費、公租公課費などについても、合理的な基準により按分するなどし、安易に指定管理業務の経費に計上してはならない。
- (5) (4)に関わらず、自主事業による収益を指定管理業務の経費に充当することを妨げない。

### 第11 自動販売機等の設置

指定管理者が自主事業として、自動販売機等を設置する場合は下記によること。

#### 1 設置の許可

自動販売機等を設置する場合において、京丹後市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可を受けなければならない。(別表参照)

#### 2 行政財産の使用料

京丹後市行政財産使用料条例に基づき、行政財産使用料を市に納めること。(別表参照)

#### 3 自動販売機の管理

- (1) 商品の補充及び変更、消費期限の確認、売上金の回収、釣銭の補充並びに自動販売機の内部、外部及び周辺の清掃を行うこと。
- (2) 安定した高品質の商品を提供するため、消費期限の確認その他の品質保証活動を行うこと。
- (3) 専門技術サービス員による保守業務を随時行い、維持管理に努めるほか、故障時には、即時対応すること。
- (4) 清掃保持及び衛生管理に十分注意を払い、食品衛生法(昭和22年法律第233号)上の発生事案等に対して、自らの責任と費用負担で対処すること。

#### 4 安全対策

- (1) 自動販売機の設置においては、「自動販売機の据付基準」(JIS規格)及び「自動販売

機据付基準マニュアル」（日本自動販売機工業会作成）を遵守し、転倒防止策を講じること。

- (2) 電気配線は、危険のないようモールその他のもので壁面等に固定すること。なお、配線の経路は、市の指示に従うこと。
- (3) 設置に係る電気工事は、市の指示に従うこと。

#### 5 使用許可の終了に伴う自動販売機等の撤去

使用許可の解除、指定管理者の指定期間の満了その他の事由により自動販売機を撤去するときは、原状回復し、市の確認を受けなければならない。

#### 6 自動販売機設置に伴う事故

市の管理上の責に帰する事由による場合を除き、指定管理者が事故の責を負う。

#### 7 商品等の盗難及び破損等

- (1) 市は、商品等の盗難における損害、費用負担等に一切の責を負わない。
- (2) 指定管理者は、商品及び自動販売機等が汚損又は毀損したときは、自らの負担により速やかに復旧しなければならない。
- (3) 市は、販売商品の種類及び販売時間の規定により減ずると予想される収益については、その責を負わない。

#### 8 自動販売機（飲料品）の設置要件

1 から 7 までのほか、特に飲料品を販売する自動販売機の設置要件は、下記のとおりとする。

##### (1) 食品衛生

「食品、添加物等の規格基準」（昭和34年厚生省告示第370号）及び「自動販売機設置自主ガイドライン」（日本自動販売協会）等を遵守し、販売商品の衛生管理に万全を尽くすこと。また、商品販売に必要な営業許可を受けなければならない。

##### (2) 使用済み容器の回収

###### ア 容器回収ボックスの設置

容器回収ボックス（以下「回収ボックス」という。）は、原則として、自動販売機 1 台に 1 個の割合で自動販売機の脇に設置すること。

###### イ 回収ボックスの規格

素 材：プラスチック製又は金属製とすること。

容 積：回収頻度と回収量を考慮し、回収ボックスからの空き缶等の使用済み容器の漏れ又は周囲への散乱がないよう十分な容積とすること。

その他：使用済み容器以外の投入を禁止する旨の表示をするほか、使用済み容器投入口は、紙等の一般ごみが入り難い形状を有するもの又はそのための仕掛けのあるものとし、他のごみの混入防止を図ること。また、屋外に設置の際は、風による転倒を防止するため簡易固定をすること。

ウ 設置指定場所からの回収

回収ボックスの使用済み容器について回収すること。

エ 回収の頻度

回収ボックスから使用済み容器の溢れ又は異臭若しくは昆虫が発生しないよう適切な頻度で行うほか、クレーム等による回収連絡に即時対応すること。

オ 使用済み容器の処理

容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）その他の関係法令に基づいて適切に処理すること。

(3) 販売商品の種類及び価格

ア 缶又はペットボトル等を容器とする飲料とすること（ビン容器、酒類は不可）。

イ 標準販売価格は、一般的な市場小売価格を超えてはならない。

(別表)

指定管理者及び第三者が、物品の販売若しくはサービスを行う自動販売機等の設置を行う際の行政財産の使用許可申請、行政財産使用料、収益の帰属、電気代相当、設置経費等については、以下の表に基づき取り扱う。

設置者	使用許可申請者	行政財産使用料	収益の帰属	電気・水道代相当 <sup>※1</sup>	設置経費
指定管理者 【指定管理業務】 水準書に物販・飲食 提供業務規定あり	指定管理者	不要	指定管理者 (本事業 <sup>※2</sup> 収入)	指定管理者 (本事業支出)	指定管理者 (本事業支出)
指定管理者 【自主事業】 水準書に物販・飲食 提供業務規定なし	指定管理者	要 (市に納入)	指定管理者 (自主事業収入)	指定管理者→指定管理者 (自主事業支出・本事業収入)	指定管理者 (自主事業支出)
第三者	第三者	要 (市に納入)	第三者	第三者→指定管理者 (本事業収入)	第三者

※1 電気料等諸経費は、当該自動販売機の消費電力量等に応じた実費額。子メーター・定格消費電力等に基づく推計値などにより算定。

※2 本事業は、「第5 業務内容」に定める事業

※3 第三者が設置する場合は、原則入札により設置する者及び使用料を決定します。

#### 第1 1 本業務水準書に記載のない事項

本業務水準書に記載のない事項は、市と指定管理者の協議により協定書に定める。

#### 第1 2 添付資料一覧

##### 【資料】

資料1 「施設等の維持管理水準書」及び「施設等の維持管理水準書」別表

資料2 「市所有物品一覧表」

資料3 「敷地平面図」

資料4 「京丹後市食品加工支援センター条例」

資料5 「維持管理業務実施実績」

資料6 「年度別収支状況」

資料7 「利用者実績、現況従業員配置、現況営業日時」

資料8 「加工料金」

## 施設等の維持管理水準書

- 施設等の維持管理水準は以下のとおりとする。
- 実施する箇所及び実施頻度は別表に示すとおりとする。

## 1 植栽管理業務

敷地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するために除草等の業務を行うこと。

## 2 清掃管理業務

- (1) 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- (2) 適切な方法により、埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

## 3 保守点検業務

施設の機能及び性能を維持し、安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守・点検・修繕等を実施すること。なお、業務の実施にあたっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的のその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守管理を行うこと。

## 4 施設等の維持管理水準書に記載のない事項

本水準書に記載のない施設等の維持管理水準については、市と指定管理者の協議により、協定書に定める。

別表

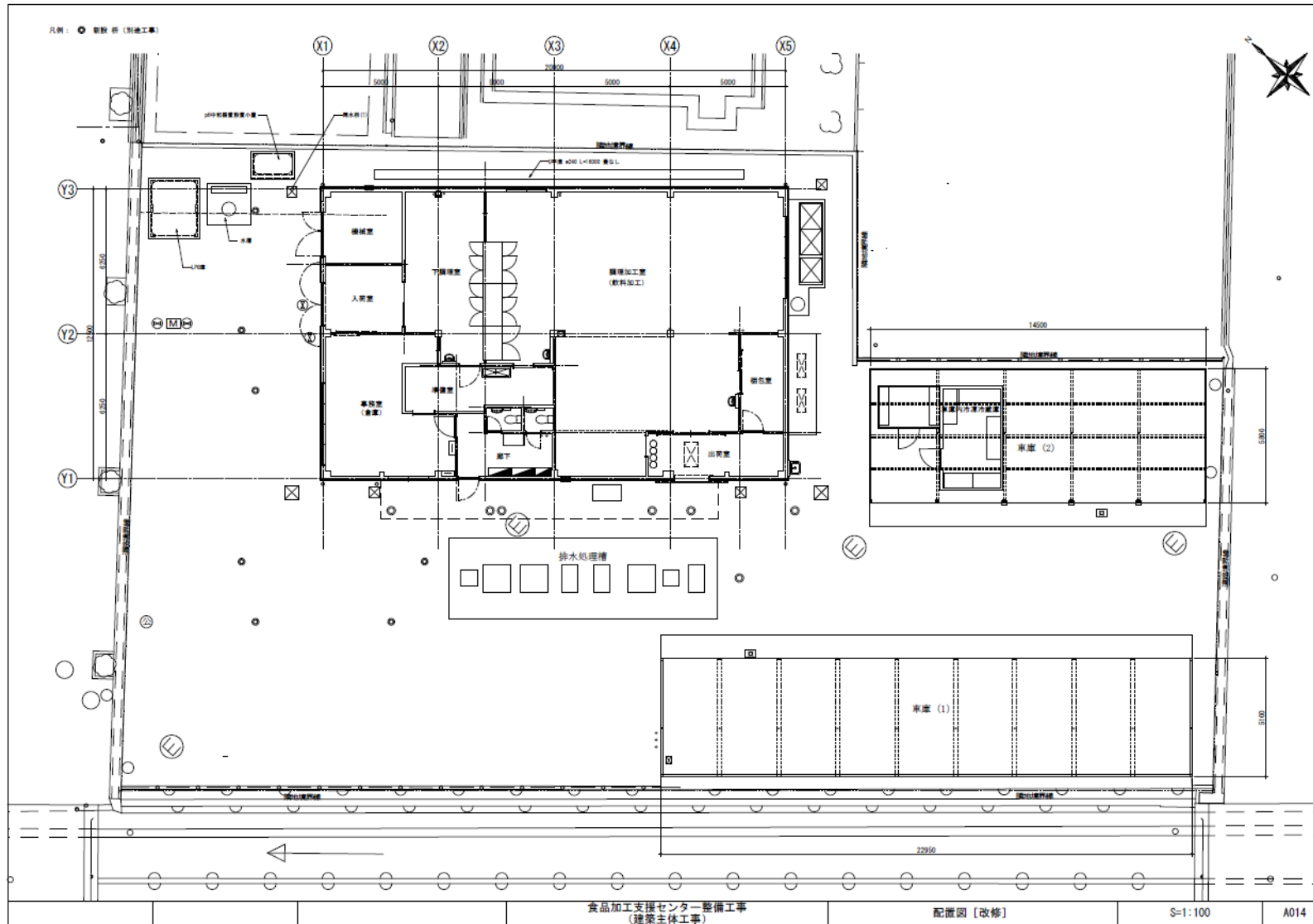
業務		作業箇所	実施頻度（実施時期）
植栽管理業務	除草業務	施設内全般	随時
清掃業務	日常清掃	施設内全般（車庫除く。）	毎日1回以上
		センタートイレ	毎日1回以上
		車庫	毎月1回以上
保守点検業務	施設等の保守点検	工作物、備品、設備機器（水処理施設等含む）	法令の定めに従い実施
その他業務	除雪	施設内通路	積雪10cmを超えたとき

資料2 市所有物品一覧表

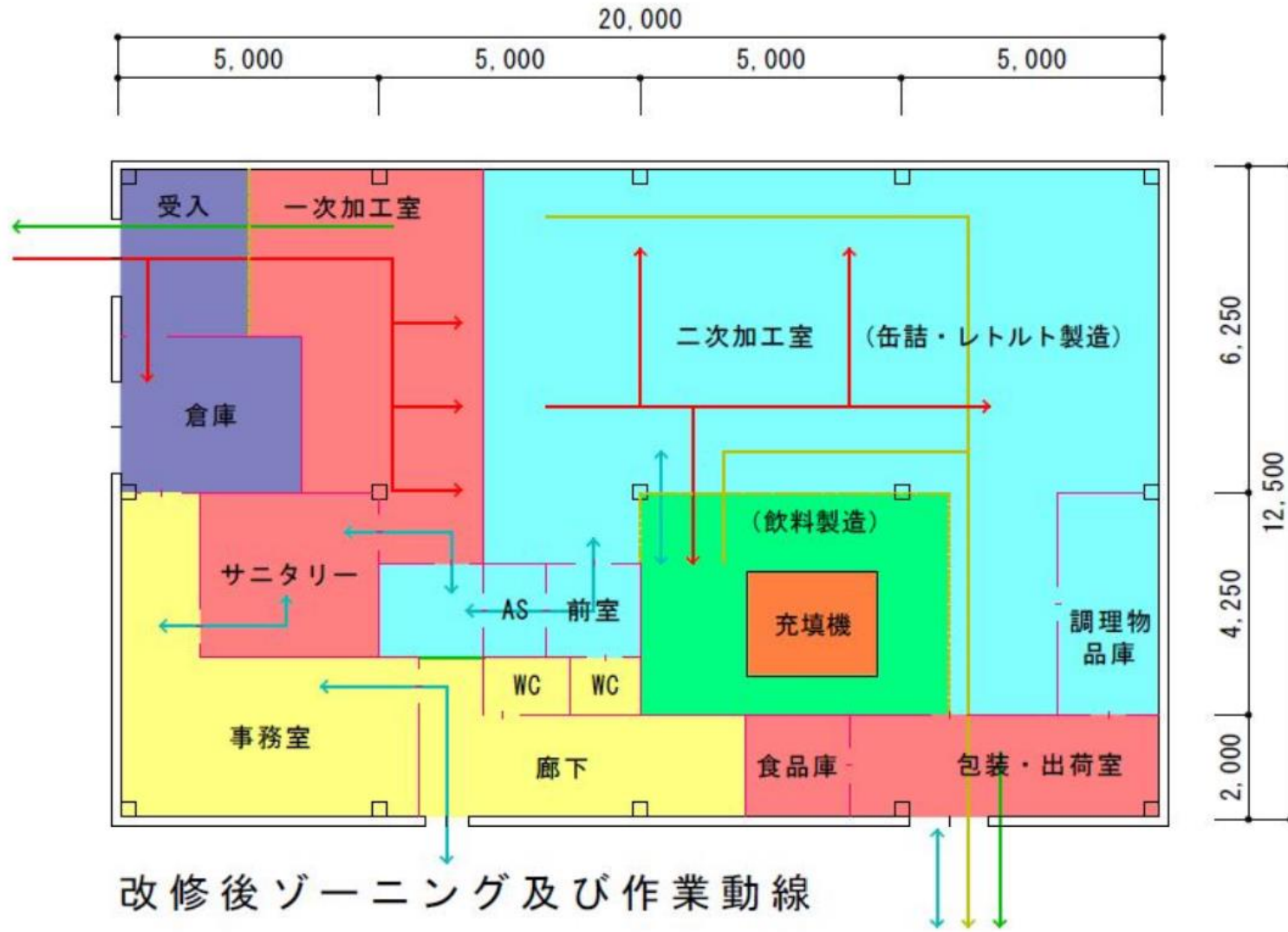
品名	規格	数量	メーカー等
瓶殺菌機	K-S	1	アラハタ
レトルト殺菌装置	SGC80/10D-S	1	サムスン
攪拌釜	GN80/30S	1	サムスン
蒸気ボイラー	EB-500PN	1	サムスン
金属探知機	AD-4976-H3517	1	エー・アンド・エー
パススルー冷蔵庫	HR-180CA3-6G6G	2	ホシザキ
スチームコンベクションオープン	MIC-10SC3-L-HT	1	ホシザキ
ガステーブル	TSGT-1230A	1	タニコー
クールインキュベーター	CN-25C	1	三菱電機エンジニアリング
巻締機一式	M-2Vセミオートマック	1	東洋製罐
炭酸飲料用充填機一式		1	
シールラベラー		1	
コンベア		1	
電動ピーラー	KA-700H	1	アストラ
充填機	ESM-USDR100L	1	アラハタ
裏ごし機	PF-1型	1	ニシダ
フードプロセッサ	DLC-NXJ2PG	1	コンエアージャパン
ブレハブ冷凍庫一式	US-N4LH2	1	日立
ブレハブ冷蔵庫一式	HUS-11RB-E	1	ホシザキ
包丁まな板殺菌庫	MCFT-076B	1	マルゼン
靴底洗浄機	GS-313DX-L	1	ジーエス環境システム

品名	規格	数量	メーカー等
作業台(引き出し付き)	800×600×800	1	マルゼン
作業台	750×750×800	1	マルゼン
作業台(三方枠)	1500×750×800	1	マルゼン
作業台(引違戸)	1500×750×800	1	マルゼン
作業台(引違戸)	1800×750×800	1	マルゼン
作業台	1500×750×800	1	マルゼン
作業台(引き出し付き)	1200×450×800	1	マルゼン
ラック	1220×610×1900	3	マルゼン
移動台	600×450×800	2	マルゼン
カート	610×459×973	7	マルゼン
上部棚	1500×350×800	1	マルゼン
手洗いシンク	1200×450×800	1	マルゼン
粉末消火器(ABC)	10型3.0kg	6	
ノートパソコン	Swift3	1	Acer
Wi-Fiルーター	WSR-2533DHPLS	1	BUFFALO
コードレス電話機	VE-GD56DL	2	Panasonic
複合機	MFC-J7300CDW	1	brother
ハンディープリンター	BT-HH6105	1	ユニオンケミカル
作業台	750×600×800	1	
1槽シンク	1500×750×800	1	
下処理台	1800×750×800	2	
ダスト付2槽シンク	1800×750×800	1	
上部棚	1450×350×800	1	
上部棚	1800×350×800	1	
包丁まな板殺菌庫	600×500×1030	1	イシダ厨機
タテ型冷凍庫	1490×800×1950	1	
ダスト付2槽シンク	1800×750×800	1	
ダスト付2槽シンク	1500×750×800	1	
コールドテーブル	RXW-60RM5	1	福島工業
作業台	1830×750×800	1	
作業台	1800×750×800	2	
下処理台	1800×750×800	1	
真空包装機	V-305	1	東静電気
作業台	1650×600×800	1	
作業台	2000×750×800	1	
ラック	605×460×1892	1	

資料3 敷地平面図



資料3 敷地平面図



#### 資料4 京丹後市食品加工支援センター条例

##### 京丹後市食品加工支援センター条例

(設置)

第1条 本市の豊富で多彩な農林水産物の高付加価値化に資する加工食品の開発に取り組む事業者の育成及び新商品の開発並びにその製造を支援し、もって地域のかせぐ力を創造することを目的として、食品加工支援センターを設置する。

(名称及び位置)

第2条 食品加工支援センターの名称及び位置は、次に掲げるとおりとする。

(1) 名称 京丹後市食品加工支援センター

(2) 位置 京丹後市網野町網野385番地の1

(管理及び運営)

第3条 市長は、京丹後市食品加工支援センター（以下「センター」という。）を常に良好な状態にあるよう管理し、第1条に規定する設置目的に応じて効率的に運営するよう努めなければならない。

(事業)

第4条 センターは、第1条に規定する設置目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

(1) 農林水産物の加工に関する相談

(2) 食品加工に関する衛生管理及び技術指導等の事業者育成

(3) 新たな加工商品の開発及び製造に関する支援

(4) 前3号に掲げるもののほか、第1条に規定する設置目的を達成するために必要な事業

(指定管理者による管理)

第5条 市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて、市長が指定する

もの（以下「指定管理者」という。）にセンターの管理に関する業務を行わせることができる。

2 前項に規定する指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) センターの施設内外の原状回復に関する業務
- (3) 第4条に規定する事業に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

3 前項の規定により市長が指定管理者に同項各号に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を行わせる場合における前2条までの規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

（指定管理者の管理の基準）

第6条 指定管理者は、次に掲げる基準により管理業務を行わなければならない。

- (1) 関係する法令、この条例その他市長の定めるところに従い、適正にセンターの管理を行うこと。
- (2) センターの設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

（委任）

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から起算して1年を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

（準備行為）

2 第5条の規定による指定管理者による管理に関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、同条の規定の例により行うことができる。