

大衡村農産物展示販売所
指定管理者業務の内容及び基準

令和8年10月

大衡村農業振興課

大衡村農産物展示販売所指定管理者業務の内容及び基準

大衡村農産物展示販売所運営管理業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この基準による。

1. 施設の概要

(ア)	名 称	大衡村農産物展示販売所				
(イ)	所在地	大衡村大衡字 ^{あぶみさわ} 鑑 沢 1 2 番地 2				
(ウ)	開館時期	平成 2 4 年 4 月開館				
(エ)	建物概要	敷地面積：8， 1 6 3㎡ (内指定管理敷地面積：3， 4 7 7㎡) 駐 車 場：1 7 0 台				
		内 訳	大型車	8 台	中型車	3 台
			普通車	1 5 0 台	軽自動車	4 台
			身障者用	5 台		

2. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日までの 5 年間とする。

3. 指定管理者が行う業務

(1) 管理の基準

- ・開館時間：午前 9 時～午後 6 時 0 0 分（休館日：1 月 1 日～4 日）

(2) 業務内容

(ア) 施設の業務の内容

- ①地域の新鮮な農畜産物、特産品等を提供すること。
- ②地域の新鮮な農畜産物、特産品等の販売に当たっては、年間を通して数量を確保し安定供給を図ること。ただし、農産物について市場から仕入れ販売することは、村長と協議すること。
- ③地域農業経営者と協力連携を図り、農業経営基盤強化に努めること。
- ④農業振興及び村の観光振興に努めること。
- ⑤地域の雇用創出に寄与すること。
- ⑥施設に隣接する商業施設及び公共施設（公園等）と相互に協力連携し、相乗効果が生まれる施設とすること。
- ⑦施設の維持管理に当たって定期的な保守点検及び清掃を行い、常に良好な状態で管理を行うこと。また、合わせて周辺の環境美化及び治安確保に努めること。
- ⑧営業は原則週 7 日営業を可とし、営業時間等の変更は村長と協議すること。

⑨上記業務の内容については、必要に応じて村長と協議することができる。

(イ) 施設の運営管理に関すること

- ①施設の開錠と施錠。
- ②施設の総括管理及び庶務。
- ③施設の使用申請及び調整。
- ④施設の使用決定通知書の交付。
- ⑤施設の使用状況報告。
- ⑥年度毎に収支予算書と決算書を作成すること。
- ⑦年度毎及び月毎に事業の計画書及び、報告書を作成すること。
- ⑧村との連絡調整を行うこと。

(ウ) 維持管理に関すること

(１) 保守管理について。

- ①施設・敷地内の警備及び巡迴、防災の対応。
- ②年２回の消防設備等法定点検を行うこと。
- ③施設及び附帯設備の維持。
- ④施設内、敷地内の清掃及び環境整備に務めること。
- ⑤施設内、敷地内の安全確保及び財産の保全。

(２) 修繕について

- ①施設内、敷地内の軽微な修繕（１件１０万円未満）を行うこと。
- ②雨漏り、壁の亀裂など重大なもの、緊急を要する修繕は、大衡村農業振興課へ連絡すること。

(３) 物品の帰属等

- ①指定管理者は、大衡村農産物展示販売所の所有に属する備品については、備品台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理し、廃棄等についてはその都度、大衡村農業振興課と協議しなければならない。リース物件については、引き続き使用することとし、リース期間が終了する場合は、村と協議する。

(エ) 事業報告に関すること

- ①四半期に一度、業務報告書を作成し、村に報告すること。

(オ) その他留意点

(１) 防災計画と災害時の対応

- ①防災計画、消防計画を作成し、計画に基づき訓練を実施すること。
防火管理者を定め、修了証の写しを提出すること。
- ②台風、積雪などに伴い危険が予想されるときは、職員に指示を出し、適切な対応をすること。
- ③緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。

④火災及び地震等非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

⑤個人情報保護については、従事者に周知徹底を図ること。

(2) 事故防止と発生時の対応

①盗難等事件の被害にあった場合は至急警察へ届けること。また、大衡村農業振興課へ連絡し後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。

②利用者に急病、けが等の事故があった場合、応急処置、消防への通報または病院への同行などの対応をすること。また、応急処置後に大衡村農業振興課に報告すること。

(3) 帳簿等の整備

次に掲げる帳簿等を作成し、整備すること。

①指定管理料の出納帳

②備品台帳

③申請書等の書類綴

④利用状況書類・利用統計

⑤消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類

⑥公共施設保全計画に基づく建物カルテ

(4) その他

①公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。

②商品以外の物品販売行為は、禁止すること。

③施設の管理運営にあたっては、関係法令、条例及び規則を遵守すること。

④指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、村と協議すること。

⑤村は、必要と認めたときは、指定管理事務の処理状況を検査や必要な資料等の提出を求めることができる。また、必要がある場合は、村は指定管理者に対し、指導することができる。

⑥各種規定等がない場合は、村の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。