

地域食材供給施設
指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

令和7年10月

まちづくり推進課

目次

1	趣旨	1
2	指定管理施設の概要	1
3	施設管理運営に関する基本的な考え方	2
4	管理の基準	2
5	施設管理運営に関する業務内容	2
6	職員の雇用等	6
7	職員の配置等	6
8	管理施設の修繕等	6
9	備品等の帰属	6
10	リスク管理及び責任分担	7
11	保険の加入	7
12	再委託	7
13	事業計画書及び各種報告書の提出	7
14	管理運営の継続が困難となった場合の措置	9
15	資格	10
16	個人情報の保護	10
17	情報公開	10
18	協定に関する事項	10
19	指定の期間	10
20	指定管理料	10
21	納付金	10
22	利用料金等	11
23	スケジュール	11
24	応募の手続	11
25	選定方法	13
26	業務の引継ぎ	14
27	業務を実施するに当たっての留意事項	14
28	その他の事項	14
29	問い合わせ先	15
別表	リスク分担表	16
	様式1号～9号	17

地域食材供給施設
指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、かつらぎ町地域食材供給施設設置及び管理に関する条例（令和7年かつらぎ町条例第30号。以下「条例」という。）に規定する地域食材供給施設（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は本仕様書によるものとする。

2. 指定管理施設の概要

(1) 目的

道路利用者に次に掲げる事項を提供することにより、町内産業の振興及び地域の活性化を図ることを目的とする。

- ① 本町の農産物及び地域特産品の紹介及び積極的な販売
- ② 地域食材の提供
- ③ 地域情報等の提供
- ④ 都市と農村の交流を促進する
- ⑤ その他目的を達成するために必要なこと

(2) 名称 地域食材供給施設

(3) 所在地 かつらぎ町大字窪487番地の2

(4) 建物構造 物産販売施設 鉄骨造2階建
飲食提供施設 鉄骨造平屋建

(5) 敷地面積 4,386.91㎡

(6) 建築面積 349.83㎡
208.97㎡

(7) 延床面積 405.17㎡
188.75㎡

(8) 施設内容

	施設名	用途
施設内容	物産販売施設	物産販売スペースとして利用
	飲食提供施設	飲食提供スペースとして利用
附帯施設	事務室、物置、トイレA、 厨房、トイレB、従業員用トイレ、バックヤード	

3. 施設管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特性を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 地域振興施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

5. 施設管理運営に関する業務内容

- (1) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、「4. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

① 開館業務

開館日及び開館時間は、提案による。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

② 指定管理施設及び設備の保守管理業務

指定管理施設の外観及び内装について、へこみ、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

③ 清掃業務

指定管理施設及び敷地内の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定などを常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物

は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

④ 警備業務

ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

イ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

⑤ 危機管理

ア 防火管理者を設置すること。

イ 災害等発生時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図るとともに、その他緊急事態発生時においても、避難誘導や関係機関への通報などの確かつ迅速に対応できる体制に努めること。

ウ 「災害時における避難所施設利用に関する協定書」を締結し、災害時には避難所としての施設利用及び救助活動拠点等の役割を果たすため、その運営には積極的に支援、協力すること。

⑥ 備品の使用及び管理等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則（昭和39年かつらぎ町規則第3号）その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

(2) 指定管理施設の利用の許可に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。

① 施設の利用及び利用申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

② 指定管理者が施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

(3) 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

利用料金が発生する施設においては、料金の徴収を行うこと。なお、指定管理者は、利用料金を自己の収入とする。

(4) 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

① 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

- ② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。
- (5) 観光情報及び地域情報の提供に関する業務
町と連携し、観光客や来館者に対する観光情報や周辺施設等の情報提供を行うこと。
- (6) 農林水産物等の特産品の販売並びに飲食物の販売に関する業務
物産販売施設、飲食提供施設、パン工房、イベント広場などを管理運営し、かつらぎ町で生産される農林水産物等の町産品を利用者へのサービス向上のために販売することにより、地域の活性化と交流人口の拡大を図る。なお、農林水産物等の販売については、原則かつらぎ町内のものとする。ただし、近隣市町と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とする農林水産物等特産品を販売することができる。
- ① 農林水産物については、生産者などと緊密な連携・協力を行い、食の安全・安心及び農林水産物の普及拡大を図る。
- ② 来館者の信頼を確保し、苦情等に適切な対応を行う。
- ③ 出品された農林水産物等の品質確認を行うとともに、出品者に対し衛生管理等の指導を行う。
- ④ 十分な陳列品を確保するため、出品者の拡大に努める。
- ⑤ 陳列品の管理に注意し、来館者の購買意欲を促進する配置に努める。
- ⑥ 農林水産物等の商品説明及び調理、利用法などの説明に対応できるよう努める。
- ⑦ 商品構成の検討や商品の欠品が生じないように出品者との出荷計画及び連絡・調整に努める。
- ⑧ イベント等を計画・実施し、販売の促進に努める。
- ⑨ 販売状況の管理、販売手数料等の支払い、現金（売上金、つり銭等）の管理を適正に行う。
- ⑩ 農林水産物等管理用バーコードラベル作成及び納品・販売などに関する対応を行う。
- ⑪ 管理区域内での販売行為及びその他
ア 管理区域内においては、指定場所以外で販売行為をしてはならない。
イ 指定場所で販売行為をする場合（利用を許可する場合を含む）は、適切な衛生管理等を確保し、秩序あるものとする。
ウ 指定管理者が屋外に自動販売機等販売設備を設置する場合は、町指定の場所とする。
エ イベント等における仮設の販売ブース（プレハブ等による）等を管理区域内に設置する場合は、町と協議する。
- ⑫ 飲食物の販売については、食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底するものとする。
- (7) その他指定管理施設の運営に関して町長が必要と認める業務

6. 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

7. 職員の配置等

- (1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者（一体的な管理が行える施設は兼務可）を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者（管理責任者との兼務可）を置くこと。
- (2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関しては必要な知識及び技術の習得に努めること。

8. 管理施設の修繕等

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

- (1) 修繕及び簡易な改修・改装
 - ① 1件当たり30万円（税別）以下の修繕及び簡易な改修・改装（以下「修繕」という。）については、指定管理者が実施すること。
 - ② 修繕による更新機器は、町に帰属する。
- (2) 改修工事
 - ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事（以下「大改修」という。）は、町が実施するものとする。
 - ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を文書にて依頼すること。この場合において、町は当該改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。

9. 備品等の帰属

- (1) 町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。

また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとする。

10. リスク管理及び責任分担

- (1) 施設・設備及び敷地の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。また、施設及び設備の利用等にあって、指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うこと。
- (3) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。
- (4) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

11. 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

- (1) 身体賠償・・・1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- (2) 財物賠償・・・1事故につき2,000万円以上

12. 再委託

- (1) 指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

13. 事業計画書及び各種報告書の提出

- (1) 指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 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決算書を作成し、毎年度終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
 - ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績

- ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
- ④ 農林水産物販売事業の実施状況
- ⑤ 保守点検の実績
- ⑥ その他協定書で定める事項

(3) 指定管理者は、町が指示する日までに、次表に定める業務報告書及び当該年度の事業報告書・収支決算書を提出すること。

次表

区分	内 容	対 象	備 考
日 報	管理運営日報の記載	利用者の意見、要望、苦情等	提出の要 請があつ た場合
	施設設備の管理日の記載	利用者数、売上額等	
		建物・設備の状況、事故等	
月 報	管理状況報告	指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況 販売収入及び利用料金の収入実績 指定管理施設の管理経費の収支状況 農林水産物販売事業の実施状況 保守点検結果 利用者等の意見、要望、苦情等の処理内容及び件数	翌月 10日ま で
	物産販売施設・飲食提供施設	日別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計 生産者別売上額及び売上数量集計他	
	利用者売上等実績	日別、品目別売上額及び利用者数、利用料統計表	
	施設設備等の管理報告	建物・設備の状況、事故等	
年 報	物産販売施設・飲食提供施設売上実績	月別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計 生産者別売上額及び売上数量集計他	決算日 から 30日以 内
	利用者売上等実績	日別、品目別売上額及び利用者数、利	

		用料統計表（日別、月別等）	
	農林水産物等及び加工品等出品者の意見・要望の集計報告	生産・加工・流通・販売に関する意見及び要望の集約	
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告書等	決算報告、月別業務報告	

- (4) 指定管理者は、町が実施するモニタリング（指定管理者により提供されるサービスなどについて、事業計画書や基本協定書などで定められた水準が充足されているかを、指定管理者からの報告や実地調査などにより確認すること）に協力すること。

14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の業務開始前（令和8年3月31日以前）までの期間

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
- ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

- (2) 指定管理者の業務開始後（令和8年4月1日以降）の期間

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償することとする。

- ② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

15. 資格

指定管理者は、「5. 施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

16. 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びかつらぎ町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年かつらぎ町条例第28号）に基づき、適正に取り扱うこと。

17. 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例（平成14年かつらぎ町条例第53号）の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

18. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。

19. 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、令和8年3月31日までの期間は、運営準備期間とする。

20. 指定管理料

施設に要する経費については、販売料金及び利用料金（以下「販売料金等」という。）収入をもって充てることとし、町が支払う指定管理料はないものとする。

21. 納付金

収支計画書を基に、町への納付金の提案をすること。

納付金についての町の考えとしては、固定資産税相当額並びに土地の賃料相当額を想定。（参考 令和6年度維持協力金毎月15万×12ヵ月の合計180万、他に、寄付金200万）

22. 利用料金等

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、利用者が支払う販売料金等収入や自らが企画・実施する各事業の収入等は、自らの収入となる。

また、利用料金については、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることとする。さらに、指定管理者は、利用料金を減額又は免除できるものとする。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行わない。

23. スケジュール

内容	日程	
応募関係	指定管理者募集要項の配布	令和7年10月1日
	募集内容に関する質問の受付	令和7年10月14日 から令和7年10月21日
	質問に対する回答	令和7年10月23日までに行う。
	応募の受付	令和7年10月24日 から令和7年10月31日
	指定管理者の審査（プレゼンテーション）	後日通知する。
	候補者の選定結果通知	令和7年11月頃予定
指定管理者の指定（町議会による議決）	令和7年12月頃予定	
指定管理者指定通知	令和7年12月頃予定	
基本協定の締結	令和7年12月頃予定	
年度協定の締結	令和7年3月頃予定	
指定管理者の事務引継、運営準備期間	基本協定締結 から令和8年3月31日	
指定管理者による管理運営業務の期間	令和8年4月1日 から令和13年3月31日	

24. 応募の手続

(1) 申請書類（様式別添）

指定管理者の指定を目的として申請しようとする団体は、下記の書類を提出すること。

- ① 地域食材供給施設指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 法人等概要書（様式第2号）
- ③ 地域食材供給施設指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第3号）
- ④ 事業計画書（様式第4号）
- ⑤ 年度別・施設別収支計画書（様式第5号）

- ⑥ 年度別収支計画書（総括表）（様式第6号）
- ⑦ 提出書類のうち該当がないものについての申立書（様式第7号）
- ⑧ 役員名簿照会及び同意書（様式第8号）

添付書類

- ア 定款若しくは寄付行為及び履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類
- イ 申請の日の属する事業年度の前3期分における決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費内訳表、製造原価報告書（作成している場合）、株主資本変動計算書、注記表）及び法人税確定申告書、その他の経営内容を明らかにする書類
- ウ 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書
- エ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類
- オ 現に行っている業務種類及び概要を記載した書類
- カ 法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の国税及び地方税の納税証明（直近の1年分）
加えて、かつらぎ町内に事務所若しくは事業所を設けている法人又はかつらぎ町内において指定管理を受けている法人が応募する場合は、本町に対する法人市町村民税の申告書（別表含む）の写し（直近の3年分）
- キ 代表者に係る身分証明書
法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書
- ク 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(2) 提出部数等

正本1部及び副本10部（複写可）

提出にあたっての留意事項

- 注1）申請書類は、①から⑧までの順に重ねて提出すること。
- 2）①から⑧までの添付書類は、A4縦型、横書きとする。
- 3）正本・副本ともにホッチキス止めは不要。

(3) 申請に関する留意事項

- ① 町長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めるものとする。
- ② 提出された書類の内容を変更することは出来ない。
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合及び記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格とする。
- ④ 2種類以上の申請はできない。
- ⑤ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。
- ⑥ 申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とする。

- ⑦ 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しない。
- ⑧ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式第9号）を提出してください。
- ⑨ 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、必要に応じて町は書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- ⑩ 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写する。複写したものについては、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄する。
- ⑪ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。

25. 選定方法

- (1) 提出された事業計画書等により、委員会で次のとおり選定をする。

審査（プレゼンテーション等）

提出書類により、団体の経営能力や提案内容を審査し、具体的な事業内容や運営の実現性等についてのプレゼンテーション等を行い、以下の基準に照らし、指定管理者の候補者、第二位及び第三位の候補者を選定し、町長に報告する。

また、かつらぎ町が行う事務事業からの暴力団排除に関する排除措置の対象でないことの審査について、「役員名簿照会及び同意書（様式第8号）」に基づき、照会することがある。

- (2) 委員会は次の基準に照らして総合的に判断する。

選定基準	審査項目	配点
安定した施設管理とともに、目的達成に必要な物的及び人的能力を有しているか。	(1) 経営理念 (2) 団体の財政規模、経営基盤 (3) 運営に係る従業員確保（従業員雇用） (4) 従業員研修・教育 (5) 町内事業者	20点
施設効果を最大限に発揮させられるか。	(1) 運営基準、サービス提供内容の取り組み ① サービス向上策及び利用促進策 ② 開館日及び開館時間の提案 ③ 利用料金等の設定 ④ 個人情報保護 (2) 施設設備の維持及び管理運営の水準 (3) 事故の防止措置、緊急時の対応 (4) 要望の把握 (5) その他提案 (例：ほかの道の駅との連携、町内製品の	20点

	取り扱いを増やす取り組み など)	
地域の特性を理解しているか。	施設の存する地域についての理解度	20点
施設の効率的な運用を図られているか。	(1) 収支計画の妥当性 (2) 収支改善策 (3) 収益の処分方法 (4) 納付金の提案	30点
施設運営の平等利用を確保されているか。	(1) 管理運営の基本的な考え方の適合性 ① 施設及び設置目的の適合性 ② 町民の平等な利用 ③ 公共の認識、倫理性、法令順守	10点

(3) 審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外する。

- ① 審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
- ② 審査委員会委員に個別に接触した場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥ その他不正な行為があった場合

26. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は、指定の取消し等により、町又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

27. 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

28. その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継

ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。

(3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

(4) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

29. 問い合わせ先

住 所 〒649-7192

和歌山県伊都郡かつらぎ町大字丁ノ町2160番地

担当部署 かつらぎ町まちづくり推進課広報観光係

電 話 0736-22-0300 (内線 2222)

E-mail machi-kanko@town.katsuragi.lg.jp

別表

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、水道光熱費等物価変動や金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害（台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
管理施設及び設備の修繕等	1件あたり30万円（税別）以下の簡易な修繕等		○
	上記以外の修繕及び、経年劣化による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない施設及び設備の修繕		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
貸与備品の修繕等	貸与備品を毀損滅失したときは、修繕又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達する場合		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティー	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取り消された場合の事業者の撤収費用		○

様式第1号

地域食材供給施設指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) かつらぎ町長 様

団 体 名

団体所在地

代 表 者

印

地域食材供給施設管理運営業務の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 提出書類

- (1) 定款、規約又はこれに類する書類の写し
- (2) 地域食材供給施設の管理に関する収支予算書
- (3) 事業計画書
- (4) 団体の概要及び活動状況を記した書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

2 担当者連絡先

法人等概要書

フリガナ 団体名				
所在地			TEL :	
代表者			FAX :	
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (直近3年)	決算期	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
担当者	所 属 :			
	担当者名 :			
	T E L :			
	F A X :			
	E-mail :			

様式第3号

地域食材供給施設指定管理者指定申請に係る誓約書

年 月 日

(宛先) かつらぎ町長 様

団 体 名

団体所在地

代 表 者

印

地域食材供給施設の指定管理者指定申請を行うにあたり、地域食材供給施設指定管理者募集要項第9項に定める欠格事項に該当しないこと及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合には、いかなる措置を受けましても異存のないことを誓約します。

地域食材供給施設の管理運営に関する事業計画書

申請者名 _____

1 安定した施設管理について

(1) 経営理念

(2) 団体の財政規模、経営基盤

(3) 運営に係る従業員確保（従業員雇用）

(4) 従業員研修・教育

2 施設効果の発揮について

(1) 運営基準、サービス提供内容の取り組み

①サービス向上策及び利用促進策

②開館日及び開館時間の提案

③利用料金等の設定

④個人情報保護

(2) 施設設備の維持及び管理運営の水準

(3) 事故の防止措置、緊急時の対応

(4) 要望の把握

(5) その他提案 (例: 他の道の駅との連携、町内産品の取り扱いを増やす取り組み など)

3 類似事業の実績について

類似事業の実績

4 施設の効率的な運用について

(1) 収支計画の妥当性について

(2) 収支改善策について

(3) 収益の処分方法について

(4) 納付金の提案

5 平等利用の確保について

(1) 管理運営の基本的な考え方の適合性について

①施設及び設置目的の適合性

②町民の平等な利用

③公共の認識、倫理性、法令順守

様式第5号					
年度別・施設別 収支計画書	施設名：				
項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
事業収入(A)					
期首棚卸高(B)					
事業費用(C)					
期首棚卸高(D)					
事業収益(A-B-C+D=E)					
事業管理費(F)					
給料手当					
賃金					
退職金					
法定福利					
福利厚生費					
広告宣伝費					
運賃					
旅費交通費					
接待交際費					
通信費					
水道光熱費					
租税公費					
消耗品費					
消耗什器備品費					
賃借料					
修繕費					
保険料					
各種手数料					
賄材料費					
使用料					
燃料費					
負担費					
委託費					
工事請負費					
印刷製本費					
諸会費					
消費税等					
什器備品購入費					
経常収益(E-F=G)					
事業外収益(H)					
受取利息					
委託金収入					
雑収入					
事業外費用(I)					
支払利息(J)					
特別利益(K)					
経常収益(G+H-I-J+K=L)					
法人・住民・事業税(M)					
当期利益(L-M)					

様式第6号					
年度別収支計画書(総括表)	施設名 :				
項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
事業収入(A)					
期首棚卸高(B)					
事業費用(C)					
期首棚卸高(D)					
事業収益(A-B-C+D=E)					
事業管理費(F)					
給料手当					
賃金					
退職金					
法定福利					
福利厚生費					
広告宣伝費					
運賃					
旅費交通費					
接待交際費					
通信費					
水道光熱費					
租税公費					
消耗品費					
消耗什器備品費					
賃借料					
修繕費					
保険料					
各種手数料					
賄材料費					
使用料					
燃料費					
負担費					
委託費					
工事請負費					
印刷製本費					
諸会費					
消費税等					
什器備品購入費					
経常収益(E-F=G)					
事業外収益(H)					
受取利息					
委託金収入					
雑収入					
事業外費用(I)					
支払利息(J)					
特別利益(K)					
経常収益(G+H-I-J+K=L)					
法人・住民・事業税(M)					
当期利益(L-M)					
※ 納付金の提案についての記入欄					

様式第7号

提出書類のうち該当がないものについての申立書

年 月 日

(宛先) かつらぎ町長 様

団 体 名

団体所在地

代 表 者

印

かつらぎ町公の施設に係る指定管理者の指定申請について、下記のとおり申し立てます。

記

以下の提出書類については該当ありません。

(該当のない提出書類)

(該当のない理由)

役員名簿照会及び同意書

年 月 日

(宛先) かつらぎ町長 様

団 体 名

団体所在地

代 表 者

印

地域食材供給施設指定管理者応募申請にかかる資格確認のため、下記内容を、かつらぎ町が行う事務事業からの暴力団排除に関し、本人の了解を確認のうえ照会することに同意します。

団体名			
役職名	(ふりがな) 氏 名	住 所	生年月日

辞 退 届

年 月 日

(宛先) かつらぎ町長 様

団 体 名

団体所在地

代 表 者

印

「地域食材供給施設」の指定管理者の応募を辞退します。

担 当 者 氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E-Mail アドレス	