

## 鹿屋市野里食品加工実習センター指定管理者募集要項

農村の食生活改善と農産物の高度利用を図ることを目的として設置する鹿屋市野里食品加工実習センター（以下「食品加工実習センター」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

### 1 対象施設の概要

- |              |                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| (1) 施設の名称    | 鹿屋市野里食品加工実習センター                                                     |
| (2) 施設の所在地   | 鹿屋市野里町 3614 番地                                                      |
| (3) 施設等の概要   | 木造平屋建<br>敷地面積 1,046.42 m <sup>2</sup><br>延床面積 313.83 m <sup>2</sup> |
| (4) 関係設備等の概要 | 研修室、食品加工室                                                           |
| (5) 運営に関する事項 | 令和6年度利用者数 982 人（270 件）                                              |

### 2 指定管理者が行う管理等の基準

- (1) 業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。
- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下、「法」という。）
  - ② 地方自治法施行令
  - ③ 鹿屋市食品加工実習センター条例（平成18年条例第121号。以下、「条例」という。）
  - ④ 鹿屋市食品加工実習センター条例施行規則
  - ⑤ 鹿屋市暴力団排除条例
  - ⑥ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
  - ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
  - ⑧ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
  - ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
  - ⑩ その他関係法令等
- (2) 管理等の基準に関する細目的事項は、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定める。

### 3 指定管理者が行う業務

- (1) 管理業務
- ① 条例第3条に規定する使用許可、第4条に規定する使用の不許可及び第5条に規定する使用許可の取消し等に関する業務
  - ② 条例第7条に規定する使用料の徴収等及び第8条に規定する使用料の減免に関する業務

- ③ 食品加工実習センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ その他食品加工実習センターの管理に必要な業務
- ⑤ 事業に関する業務（食品加工に係る業務の推進）
- ※ 具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり

#### 4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

#### 5 利用料金に関する事項

- (1) 食品加工実習センターについては、法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用する。
- (2) 利用料金の額を変更しようとするときは、条例第7条に定める額の範囲内において、あらかじめ市の承認を受けて定めるものとする。

#### 6 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（以下「規則」という。）第3号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が委託料として支払うものとし、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。

（内訳については、別紙「野里食品加工実習センター単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計）16,296千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額1,481,454円）

※単年度委託料基準額 5,432千円（うち取引に係る

消費税及び地方消費税の額493,818円）×3年

#### 《注意事項》

- ※ 委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、市が提示した額をそのまま提案してください。

#### 7 委託料の精算

委託料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。

#### 8 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下になく団体であること。
- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。
- (11) その他市が必要と認める事項

## 9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、食品加工実習センター指定管理者指定申請書（規則第 1 号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする食品加工実習センターの指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第 2 号様式）
- (2) 指定期間内における各年度の食品加工実習センターの管理等に係る各年度の収支予算書（規則第 3 号様式）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
  - ① 法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表 1， 4， 5 の 1， 5 の 2， 7， 16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算報告書（3 期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
    - ㊨ 勘定科目内訳明細書（1 期分）
  - ② NPO 法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表 1， 4， 5 の 1， 5 の 2， 7， 16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算関係書類（3 期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）
  - ③ 個人事業主団体等の場合

㉞ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

④ 収支決算書（損益計算書）3期分

㉞ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分

(5) その他当該団体の活動実績に関する書類

(6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）

(7) その他市が必要と認める書類

① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあっては、全部事項証明書）

② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類

③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）

⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）

⑥ 誓約書

⑦ 印鑑証明書

⑧ その他必要書類

※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の了承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

## 10 共同企業体での申請

### (1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

### (2) 提出書類

① 上記9で定める申請関係書類（(1)、(2)を除く。）は、構成する団体それぞれが提出するものとする。

② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提出するものとする。

ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第11号の2様式）

イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

### (1) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

### (2) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

## 11 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、市が提示する委託料基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

## 12 申請書の提出方法

### (1) 提出期間

令和7年8月12日（火）から令和7年9月11日（木） 午後3時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後3時必着とします。

※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

### (2) 提出場所

〒893-8501

鹿屋市共栄町20番1号 鹿屋市農林商工部農政課

電話 0994-43-2111(代) 内線 3 2 1 2

### (3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

### (4) 提出部数

正本1部、副本6部とする。

## 13 説明会等の開催

説明会は、開催しない。ただし、申請方法、提出書類などについて質問がある場合は、下記に問い合わせること。

- (1) 連絡先 鹿屋市農林商工部農政課（Tel 0994-31-1117（直通） 内線 3 2 1 2）

## 14 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、条例第2条の4の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

- (1) 提案された委託料額が適正であること。
  - ① 委託料は低額か。
- (2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。
  - ① 団体の財務実態が安定しているか。
  - ② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。
- (3) 利用者の平等な利用が確保されること。
  - ① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。
  - ② 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。
- (4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。
  - ① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。

- ② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (5) 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
  - ① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。
  - ② 対象の施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。
  - ③ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。
- (6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。
  - ① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。
  - ② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。
- (7) 安全管理等の状況が適正であること。
  - ① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。
  - ② 個人情報保護の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 食品加工実習センターとしての役割を把握し、企業のノウハウを活かした運営が行えるか。
  - ① 誘客を促進するための計画や工夫が提案されているか。
  - ② 地域交流を図るための企画・提案がなされているか。

## 15 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

## 16 指定後の手続

### (1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

### (2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市野里食品加工実習センター 単年度経費

（単位：円）（税込）

| 項 目              |            | 単年度<br>経費基準額<br>(税込) | 積 算 基 礎          |
|------------------|------------|----------------------|------------------|
| 収入の部（A）          |            |                      |                  |
| 利用料金             |            | 334,313              | 施設使用料金           |
| その他収入            |            | 102                  | 預金利息             |
| 支出の部（B）          |            |                      |                  |
| 人<br>件<br>費      | 職員         | 810,192              | 施設責任者（非常勤）       |
|                  | パート職員      | 2,554,480            | 加工指導員1名（月20日）    |
|                  | 共済費        | 556,797              |                  |
|                  | 計          | 3,921,469            |                  |
| 光<br>熱<br>水<br>費 | 電気料        | 376,928              | 使用実績より算出         |
|                  | ガス代        | 23,246               | 使用実績より算出         |
|                  | 上下水道料      | 69,262               | 使用実績より算出         |
|                  | 計          | 469,436              |                  |
| 修<br>繕<br>料      | 修繕料        | 300,000              |                  |
|                  | 計          | 300,000              |                  |
| 管<br>理<br>費      | 旅費         | 0                    |                  |
|                  | 消耗品費       | 179,407              | 加工室用消耗品          |
|                  | 印刷製本費      | 0                    |                  |
|                  | 燃料費        | 401,424              | ボイラー用灯油、使用実績より算出 |
|                  | 原材料費       | 0                    |                  |
|                  | 通信運搬費      | 55,957               | 電話料              |
|                  | 賃借料        | 0                    |                  |
|                  | 手数料        | 63,640               | 法定検査手数料          |
|                  | 保険料        | 0                    |                  |
|                  | 計          | 700,428              |                  |
| 委<br>託<br>料      | 機器保守委託     | 77,000               |                  |
|                  | 清掃作業委託     | 91,488               | 加工室内清掃           |
|                  | 夜間警備委託     | 118,800              |                  |
|                  | 浄化槽保守点検委託  | 71,676               |                  |
|                  | 消防設備保守点検委託 | 15,400               |                  |
|                  | 計          | 374,364              |                  |
| 支出合計（B）          |            | 5,765,697            |                  |
| 収入合計（A）          |            | 334,415              |                  |
| 委託料基準額（単年度）      |            | 5,431,282            | （B－A）            |

## 第9号様式（第21条関係）

### 鹿屋市野里食品加工実習センター指定管理者業務仕様書

鹿屋市野里食品加工実習センター（以下、「食品加工実習センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

## 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う食品加工実習センターの業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

## 2 指定管理者が行う管理等の基準

### (1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

### (2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 鹿屋市食品加工実習センター条例
- ④ 鹿屋市食品加工実習センター条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑥ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑧ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ その他関係法令等

### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

### (4) 使用時間等

- ① 午前8時30分から午後10時までとする。
- ② 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの期間とする。
- ③ 市長が認めるときは、変更することができるものとする。



### 3 指定管理者が行う業務

#### (1) 管理運営体制

- ① 食品加工実習センターの運営体制については、別紙1のとおりとする。
- ② 食品加工実習センター使用者の申合せ事項については、別紙2のとおりとする。
- ③ 日常施設管理については、別紙3のとおりとする。

#### (2) 管理業務

- ① 使用の許可等に関すること。  
使用許可、使用許可の取消し、使用の不許可に関する業務
- ② 使用料に関すること。  
使用料の額の設定（市長の承認必要）及び収受、還付の業務
- ③ 施設及び設備の維持管理、運営に関すること。  
使用者の快適な利用に係る適切な維持管理、運営に関する業務
- ④ 使用者の安全確保に関すること。  
使用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関する業務
- ⑤ 事業に関すること。  
食品加工利用を推進すること。また、推進にあたっては、現在の利用件数等の水準を維持すること。  
市が進める、地域の農家等女性で行う地元特産品を利用した起業グループの育成を、一体的に推進すること。ただし、施設等利用については、一般利用者を優先すること。

### 4 利用料金に関する事項

- (1) 食品加工実習センターについては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を適用するものとする。

#### (2) 利用料金

利用料金は、鹿屋市食品加工実習センター条例第7条に定める別表の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

| 鹿屋市食品加工実習センター条例第7条に定める使用料金表 |                                                    |            |                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------|-------------------|
| 使用時間<br>区分                  | 午前8時 30 分から<br>正午まで                                | 正午から午後5時まで | 午後5時から午後10<br>時まで |
| 食品加工室                       | 1時間当たり 440 円                                       |            |                   |
| 研修室                         | 340 円                                              | 470 円      | 570 円             |
| 備考                          | 入場料、会費その他これらに類する金銭を徴収する場合は、使用料の50パーセントに相当する額を加算する。 |            |                   |

### 5 業務に係る経費に関する事項

管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が指定管理料（委

託料) として支払うものとする。ただし、利用料金でその経費がまかなえる場合は、支払わないものとする。

また、当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

## 6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

## 7 収益の活用法

管理等経費を上回る利用料金があった場合は、その収益を指定管理者の収入とすることができる。

## 8 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は市長会総合賠償補償保険に加入しているが、「指定管理者に関する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあっては、必要としない。

- ・対人賠償      1 名につき 1 億円      1 事故につき 10 億円
- ・対物賠償      1 事故につき 2,000 万円

## 9 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

## 10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りでない。

## 11 個人情報の取扱い

食品加工実習センターの管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 12 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

## 13 情報公開の取扱い

- (1) 食品加工実習センターの管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から食品加工実習センターの管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

#### 14 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10 日以内に食品加工実習センターの利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況
  - ② 使用状況及び使用拒否等の件数とその理由
  - ③ 使用料の収入実績
  - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
  - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年 1 回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

#### 15 事業計画書及び収支予算書

毎年度 9 月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

#### 16 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

#### 17 損害賠償に関する事項

指定管理者は、食品加工実習センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

#### 18 備品等に関する事項

- (1) 市は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。

- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

## 19 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない

## 20 協議事項

食品加工実習センターの管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

## 21 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

## 22 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

## 23 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- (1) 鹿屋市が避難所や選挙開票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。

◎ 問合せ先

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号

鹿屋市 農林商工部 農政課 農業振興係

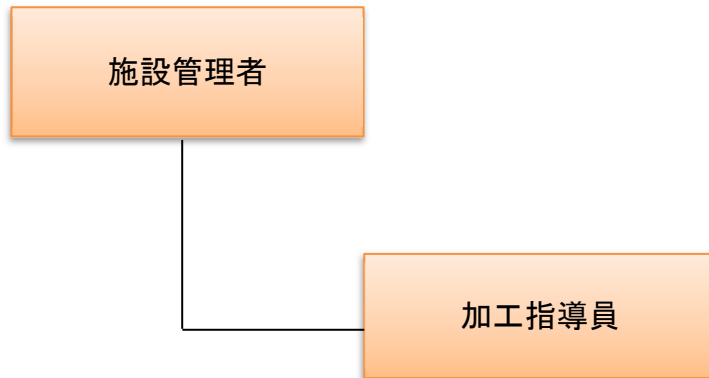
TEL 0994-31-3117 (直通) 内線 3212

(別表)

リスク分担表

| 種 類                     | 内 容                                                                                        | 負 担 者 |            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|                         |                                                                                            | 市     | 指 定<br>管理者 |
| 物価変動                    | 人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増                                                                       |       | ○          |
| 金利変動                    | 金利の変動に伴う経費の増                                                                               |       | ○          |
| 法令等の変更                  | 施設の管理に影響がある法令等の変更                                                                          | ○     |            |
|                         | 指定管理者に影響がある法令等の変更                                                                          |       | ○          |
| 地域住民、施設<br>利用者等への対<br>応 | 施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応                                                               |       | ○          |
|                         | 地域との協調                                                                                     |       | ○          |
|                         | 上記以外                                                                                       | ○     |            |
| 行政執行上の理由による事業の変更        | 行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担                          | ○     |            |
| 不可抗力                    | 不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能 | 協議    |            |
| 施設、設備等の<br>損傷           | 大規模修繕、増改築等                                                                                 | ○     |            |
|                         | 施設、備品、資料等の修繕<br>〔委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。ただし、執行残については市に帰属するものとする。〕                  | ○     |            |
|                         | 指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等                                                                 |       | ○          |
|                         | 指定管理者の瑕疵によるもの                                                                              |       | ○          |
|                         | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）                                                         |       | ○          |
|                         | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）                                                           | ○     |            |
| 第三者への賠償                 | 施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                                                            |       | ○          |
|                         | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                                         | ○     |            |
| 管理計画の不備                 | 施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増                                                     |       | ○          |
| 安全保障                    | 警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生                                                                         |       | ○          |
| 事業終了時の費用                | 指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用                                                        |       | ○          |

## 鹿屋市野里食品加工実習センター運営体制について



| 職 名   | 業 務 内 容                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設管理者 | <ul style="list-style-type: none"><li>加工施設の総括管理</li><li>行政との連絡調整</li><li>施設の維持補修</li></ul>                                             |
| 加工指導員 | <ul style="list-style-type: none"><li>加工施設及び機器の維持管理</li><li>施設内外清掃</li><li>施設運営に係る庶務全般</li><li>利用受付、料金収納</li><li>加工指導及び安全管理等</li></ul> |

## ●鹿屋市食品加工実習センター使用者の申合せ事項

### 1 使用グループの登録

- (1) 使用される改善センターにグループ登録申請書及び保険加入届を添えて提出ください。
- (2) 1グループは、5人以上の市内居住又は在勤者で、スポーツ障害保険に加入していなければ調理室を使用できません。(年1回の使用でも、必ず前日までに保険に加入してください。)(個人又は登録のない団体の使用はできません。)
- (3) 各改善センターの使用は、1人1グループの使用のみです。  
(例えば、他のグループとの重複、手伝いは出来ません。)

### 2 使用の予約について

- (1) 使用の予約は、希望される使用日の前月の1日から受付けます。  
ただし、その日が土曜日・日曜日・休日の場合は、直後の日とします。
- (2) 予約は、電話又は各食品加工実習センターで受付けます。
  - ・ 予約受付開始日                      午前8時30分～午後5時まで
  - ・ その他の日                          午後4時30分～午後5時まで
 (加工実習中のため、この時間を守ってください。)
- (3) 予約の取り消しは、1週間前までに必ず連絡をしてください。  
(キャンセル待ちのグループがありますので、必ずお守りください。)

### 3 使用について

- (1) グループの使用は、月1回程度を基準としてください。
  - (2) 使用するときは使用許可申請書を提出し、使用料を納入後許可を受けて、必ず指導員の指示に従って使用してください。(安全を第一に)
  - (3) 清潔なエプロン・三角巾を必ず着用してください。
  - (4) 清潔と安全のために、薬用石鹸で手を洗い、備え付けの履き物にはきかえ、消毒した後加工室に入室してください。
  - (5) 危険防止と、衛生管理の面から、乳幼児の出入りは禁止します。
  - (6) 加工器具はみんなで使用するものです。丁寧に取り扱いましょう。
  - (7) 器具などを損傷したときは、直ちに指導員に申し出て指示を受けてください。  
(場合によっては、賠償していただくことがあります。)
  - (8) 器具などの、持ち出しや貸し出しはできません。
  - (9) 使用許可を受けた時間内に、後かたづけまで終了するようにしてください。  
使用後は、次に使う人たちが楽しく清潔に使用できるようしっかりと後かたづけをし、きれいに清掃して指導員の点検を受けてください。
- |      |         |   |         |
|------|---------|---|---------|
| 使用時間 | 午前8時30分 | ～ | 正午まで    |
|      | 午後1時    | ～ | 午後5時まで  |
|      | 午後5時    | ～ | 午後10時まで |
- (10) 加工食品は、衛生面の問題がありますので、**自家用のみ**としてください。  
(羊かんの加工は、11月～4月の月～木曜日に限ります。)  
(そばの加工は、原則として11月～4月に限ります。)
  - (11) 加工食品は、地域農産物を活用し、地産地消に努めましょう。
  - (12) 節電、節水にご協力ください。
  - (13) 加工に伴う材料費などの立替について、指導員は対応いたしません。  
調達については、グループで責任を持って購入してください。
  - (14) 販売目的で食品加工をする場合は、事前に保健所への届出が必要です。
  - (15) チリ・ゴミは必ず持ち帰るようにしましょう。
  - (16) 材料を準備する前に、加工指導員と人数・加工品目等を再度確認し、無理のない加工をしましょう。



## 施設の管理業務内容

|   | 業 務 名           | 業 務 実 施 日 要 領 等                                                                                                         |
|---|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 警備業務委託          | 定期業務（機械警備）<br>・アラームシステムによる警備（月～土曜日）<br>午後 10 時から午前 8 時 30 分<br>・日曜日・祝祭日<br>24 時間警備                                      |
| 2 | 厨房・ボイラ等機器保守点検業務 | 保守点検（年 3 回、7 月・12 月・3 月）                                                                                                |
| 3 | 屋内外管理清掃業務       | 日程については年間計画書に従い実施する。<br>日常的な清掃については週 3 日程度<br>8 時 30 分～16 時 30 分<br>・屋内清掃<br>館内全部の部屋を掃除する<br>・屋外清掃<br>鹿屋市野里食品加工実習センター周辺 |
| 4 | 配水管清掃業務         | ・食品加工施設配水管清掃<br>清掃場所<br>配水管・排水路・溜めマス（マニフェストによる処理）                                                                       |