

鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家
指定管理業務仕様書

令和8年9月

鳥取市

目 次

1.	趣旨	P. 1
2.	七草の家の管理に関する基本的な考え方	P. 1
3.	施設の概要	P. 1
4.	休館日・開館時間	P. 1
5.	法令等の遵守	P. 2
6.	業務内容	P. 2
7.	管理運営体制	P. 3
8.	経費等について	P. 4
9.	協議	P. 4
10.	備品の帰属等	P. 5
11.	備品物品等	P. 5
12.	業務を実施するに当たっての注意事項	P. 5
13.	指定管理者と鳥取市の責任分担	P. 6
14.	その他	P. 8

鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家業務仕様書

鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家（以下「七草の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、鳥取市（以下「本市」という。）が七草の家の指定管理者を決定した後の協定締結時に疑義が生じないように、担当部において精査した指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を掲載する。

2. 七草の家の管理に関する基本的な考え方

管理運営するに当たり、次に掲げる考え方に沿って行うこと。

- （１）農産物の加工技術の習得・向上による地域農業の振興と共同利用による地域住民の連帯感の醸成を図ることを目的として設置されていることを認識し、管理運営すること。
- （２）個人情報の保護を徹底すること。
- （３）公の施設として、施設利用者に対して公平、平等な対応を行うこと。
- （４）利用者が「また利用したい」と感じるような親切、丁寧な対応に努めること。

3. 施設の概要

（１）名 称 鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家

（２）所 在 地 鳥取市国府町糸谷 1 2 - 1

（３）施設の範囲

① 敷 地 面 積 1, 2 2 2. 5 9 m²

② 延 床 面 積 2 2 6. 6 8 m²

③ 構 造 鉄骨 2 階建

④ 主な施設・設備 加工室、原料庫、貯蔵庫、研修室、ボイラー室

⑤ 加 工 品 目 味噌、こうじ、豆煮、豆腐、油揚げ、もち米加工、製粉、その他

（４）沿革

水田転作農産物の加工、各グループの共同学習・生活改善の研修並びに推進活動、自家生産物の有効利用、健康の維持管理等推進活動を目的とし、昭和 5 9 年開設。

4. 休館日・開館時間

（１）休館日

① 月曜日

② 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日（①に掲げる日を除く。）

（２）開館時間

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

休館日及び開館時間は「鳥取市農作物加工等施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 3 年 3 月 2 9 日鳥取市規則第 9 号）」によるものとする。ただし、施設利用者に対するサービス向上のため、規則の規定を上回るサービス提供が可能な場合は積極的に提案すること。本市が承認する範囲内で、規則改正の上、管理運営を行うこと。

5. 法令等の遵守

七草の家の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づいて行わなければならない。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくこととする。

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

鳥取市農産物加工等施設の設置及び管理に関する条例（平成 3 年鳥取市条例第 2 号）

鳥取市農産物加工等施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 3 年鳥取市規則第 9 号）

鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年鳥取市条例第 18 号）

鳥取市情報公開条例（平成 11 年鳥取市条例第 1 号）

鳥取市財産規則（昭和 39 年鳥取市規則第 6 号）

その他管理運営に適用される法令

6. 業務内容

（1）主な業務

① 事業の実施に関する業務

農産物加工技術及び特産加工品開発に関する研修業務

利用者への衛生的な農産物加工の指導

利用者に対する相談・助言に関する業務

利用者の安全確保に関する業務

② 施設の利用の許可に関する業務

利用の受付及び許可（取消しを含む）

利用料金の徴収に関する業務（利用料は指定管理者の収入とします。）

利用料金の減免に関する業務

③ 施設及び設備の維持管理に関する業務

玄関等の開閉及び施錠
施設内及び敷地内の清掃等の周辺整備
各種設備の保守点検及び軽微な修繕
緊急時の初期対応

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検業務に係る標準的な内容は「別表1」とする。)

清掃、食品加工機器、消防設備、小破修繕等施設の維持管理業務の処理を他に委託または請け負わせてはならない。ただし、事前に本市へ申請し、書面による承認を得た場合はこの限りではない。

(3) 職員等の配置等に関すること

- ① 指定期間中においては七草の家の運営に支障がないように管理人等を配置すること。
- ② 職員の資質向上や個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。
- ③ 職員は原則として七草の家の利用時間の間で勤務するものとする。なお、利用時間中は、七草の家を無人にしないこと。
- ④ 常時配置した食品加工指導等を行う者は、施設の運営に必要な食品衛生講習を受講すること。

(4) その他

- ① 管理業務の実施に関して事故や災害等に備え、緊急時連絡網を整備すること。緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市に対して緊急事態発生を旨を遅延なく通報すること。
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策に備え、事故対応マニュアル及び災害等対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、本市へ報告すること。
- ③ 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を本市へ報告することし、夜間・休日等における防火、防災等の安全管理について適切に行うこと。
- ④ 個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、管理に関し知り得た情報を漏らし、又は施設の管理以外の目的に使用しないよう管理の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ⑤ 施設管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めるとともに、職員に周知徹底を図ること。

7. 管理運営体制

(1) 管理人等の配置等に関すること

管理期間中においては七草の家の運営に支障がないように組織の体制を明確にするとともに、施設の使用に係る指導ができる者を配置すること。

(2) 管理人等の研修に関すること

- ① 管理人等の資質向上や個人情報の保護や個人情報の取り扱いに関する研修を年1回以上

実施すること。

② 食品加工指導を行う者は、施設の運営に必要な食品衛生講習を受講すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検業務に係る標準的な内容は「別表1」とする。) ※清掃、食品加工機器、消防設備、小破修繕等

施設の維持管理業務の処理を他に委託または請け負わせてはならない。ただし、事前に本市へ申請し、書面による承認を得た場合はこの限りではない。

(4) その他

① 防災計画を作成し避難訓練等を行うこと。

② 情報公開の体制をとり、管理人等に周知徹底を図ること。

8. 経費等について

(1) 予算の執行については、次により執行すること。

事務費…消耗品費、通信運搬費等

管理費…光熱水費、燃料費、修繕費(小破修繕)、報償費、委託料等

※市が加入する建物共済保険の対象となる修繕は市が実施する。

(2) 七草の家の修繕費の取り扱いについては、指定管理料に基準修繕費143千円/年が含まれているため、この額を超えるまで指定管理者が修繕を実施すること。修繕金額が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として本市が負担する。

当該修繕費に10,000円以上の剰余が生じた場合は、剰余金全額を、本市が指定する方法により決算終了後速やかに納付すること。

これらの予算については、指定管理者からの予算提案額に基づき、協定書で定めた額で執行すること。

(3) 業務報告、事業報告、事業評価(モニタリング)

① 利用状況等に係る業務報告を毎月終了後10日以内に報告すること。

② 会計年度終了後、1ヶ月以内に事業報告を行うこと。

③ 指定期間中、定期的に事業評価(モニタリング)を行う。事業評価の結果、指定管理者の管理水準が、本市の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行う。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(4) 管理口座

七草の家専用の口座を設け、出納状況を明らかにすること。

(5) 立入検査について

本市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

9. 協議

指定管理者は、本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疑義が生じた場合は、本市と協議し決定する。

10. 備品の帰属等

(1) 備品の調達について

指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると本市が判断した新規備品及び経年劣化等により更新が必要となった配置備品については、原則として本市が調達する。

なお、指定管理者が自らの判断で備品を購入又はリースする場合の備品については、指定管理者に帰属することとするが、購入等に当たっては、事前に本市に報告すること。

(2) 修繕義務等について

ア 本市が購入する備品

指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると本市が判断した備品は、本市が購入して貸与する。この場合において、本市は、その状態や所在について確認を行うことがある。

イ 指定管理者が購入等する備品

指定管理者が自らの判断で購入等する備品については、指定管理者がその費用を負担することとし、修繕対応に当たっては、指定管理者が行うこと。

ただし、施設に必要不可欠な備品等は、引き続き施設で利用できるよう当該備品の寄付を求めることがある。

(3) 調達した備品の帰属、備品管理等

区分	備品の 帰属	備品管理	指定期間終了時の取り扱い
①	本市	本市の規程に従い行う	指定管理者の指定替えがあった場合には、引き続き新たな指定管理者により当該業務のために使用される。
②	指定管理者	本市の規程に従う必要なし	指定替えがあった場合には、購入した指定管理者が撤去する。なお、指定管理者から申し出があれば、寄附受領等の対応を行うことを検討する。(ただし、リース備品についてはこの限りでない。)

11. 備品物品等

備え付けの物品については別表2のとおりとし、指定管理期間開始時に備品管理契約を締結する。

12. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定に団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 他の本市の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定がない場合は、本市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
- (5) 本市では、地球の環境改善に配慮した取り組みを進めており、指定管理施設でも同様に取り組

んでいただくため、指定管理者には、ごみの減量化、リサイクルの徹底、エネルギーの節減等、地球環境に負荷を与えないシステムづくりを行うこと。

(6) その他仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

(7) 本市は、指定管理者の業務が業務仕様書等の本市が示した条件を満たしたものであるか確認をし、満たしていない場合は改善の勧告をし、指定管理者は勧告に応じること。

1 3. 指定管理者と鳥取市の責任分担

指定管理者と本市との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目について同表の中欄又は右欄に○印のついた者が負うものとする。なお、詳細については、指定管理者と本市が締結する協定で定める。

内 容			指定 管理者	鳥取市
人件費、光熱水費および物価の変動			○※ 1	
施設・設備・備品の保守点検			○	
施設・設備・備品の維持管理			○	
施設・設備の 修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	建物及び設備の劣化、損傷部分又は機器の性能、若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕	基準修繕費以内の修繕	○	
		基準修繕費を超える修繕		○
	資産価値の向上又は耐用年数の延長につながる修繕			○
備品の調達			(任意)	○
備品の修繕	指定管理者帰属の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、指定管理者の責により毀損、滅失した場合の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、特定不能な第三者の責により毀損、滅失した場合の備品の修繕	基準修繕費以内の修繕	○	
		基準修繕費を超える修繕		○
施設・設備・備品の管理上の瑕疵による損傷の修繕			○	
行政財産の使用許可 ※1				○
安全衛生管理			○	
事故・火災等による施設・備品の損傷 ※2			協議事項	
不可抗力によるもの ※3			協議事項	

利用者の被災 に対する責任	施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの		○
	施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの	○	
	上記以外のもの ※2	協議事項	
各種保険への 加入	市民総合賠償保険への加入 ※4		○
	指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償、個人情報の漏洩等による利用者等への損害賠償保険への加入	○	
	施設の火災保険への加入		○
災害復旧			○
包括的な管理責任			○

※1 急激で著しくかつ通常予測不能な変動が認められる場合は、本市（又は教育委員会）と指定管理者が協議の上、必要と認められる金額の範囲内で指定管理料の変更を行うことができるものとする。

※2 自主事業により、食堂、物産販売等を実施する場合のほか、自動販売機を設置する際にも行政財産の使用許可が必要です。

※3 協議事項については、事案の原因ごとに判断することとします。ただし第一次責任は指定管理者が有し、これらが発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに本市（又は教育委員会）に報告することとします。

※4 地震、津波、豪雨等による自然災害により施設の管理運営が著しく困難な場合は、原則、上記責任分担表の不可抗力として指定管理者と本市（又は教育委員会）により、施設管理方法や費用負担についての協議を行った上で、必要に応じて各協定書や仕様書の変更を行うものとしします。

※5 市民総合賠償責任保険について

利用者、財物に対する賠償責任保険です。管理業務上負う損害賠償責任についても当保険が適用されますが、本市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、本市は指定管理者に求償する場合があります。

市民総合賠償責任保険金限度額（変更になる場合があります。）

身体賠償 1名につき1億5,000万円（1事故につき15億円）

財物賠償 1事故につき2,000万円

なお、次の場合は保険適用の対象外です。

- ① 施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償責任
- ② 個人情報の流出によるもの
- ③ 福祉施設、保養施設及び一時保育・学童保育以外で生産、販売、提供された飲食物及びその他の製品によるもの

14. その他

- (1) 指定管理者は、鳥取市行政手続条例（平成17年鳥取市条例第51号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、七草の家の利用許可等の手続きについては、同条例の規定に基づいて行うこと。
- (2) 災害発生時等には当該施設が避難場所となる場合がある。その場合は緊急対策として、本市が管理権限を持つこととする。

別表 1

鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家管理保守点検等業務

項目	業務内容	頻度
清掃	日常的な整理・整頓等	随時
	床清掃、トイレ清掃	随時
	駐車場内清掃（ごみ拾い等）	必要時
	ごみ収集（不法投棄含む）	必要時
食品加工機器	日常保守点検	使用前・使用后
消防設備	（１）自主点検	毎月１回以上
	（２）定期点検	法定点検による
小破修繕	（１）照明装置の維持・交換等	随時
	（２）その他施設の維持修繕	随時
総合巡視点検	施設・敷地の総合点検及び危険箇所の確認	週１回以上

別表 2

鳥取市国府町転作促進集会研修施設七草の家貸与物品一覧

物品名	数量	備考
粉末消火器	3	10型
ガスコンロ	1	
ボイラー	1	
軟水器	1	
オイルタンク	1	灯油200リットル
洗米機	1	水圧式1斗用
米蒸し台	1	
自動発酵機	1	
高圧蒸煮器	1	大豆1斗用
味噌練機	1	
殺菌ボイル槽	1	
フィニッシャー	1	
回転式三重蒸気釜	1	
二槽シンク	1	
ステンざる	4	1斗用
ミキサー	2	
座机	4	
作業台	1	1800*900*800
作業台	1	1200*900*800
パンラック	1	
製粉機	1	
豆摺機	1	
ガス回転釜	1	
ガス炊飯器	1	