

鳥取市かちべ伝承館
指定管理者業務仕様書

令和7年9月
鳥 取 市

目 次

1.	趣旨	P. 1
2.	伝承館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.	休館日及び利用時間	P. 2
5.	法令等の遵守	P. 2
6.	業務内容	P. 2
7.	経費等について	P. 4
8.	協議	P. 4
9.	備品の扱い	P. 4
10.	物品の帰属等	P. 4
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.	市と指定管理者の責任分担	P. 5
14.	その他	P. 7

鳥取市かちべ伝承館業務仕様書

鳥取市かちべ伝承館（以下「伝承館」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。）が伝承館の指定管理者が決定した後、の協定締結時に疑義が生じないよう、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。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者からの質問表により確認することとする。

2. 伝承館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) 中山間地域の活性化及びうるおいと活力のある地域農業の振興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) 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。
- (3) 個人情報の適切な保護を徹底すること。
- (4) 省エネルギー、省資源、ごみの減量・リサイクル等、環境に配慮した管理運営に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名称 鳥取市かちべ伝承館
- (2) 所在地 鳥取市青谷町鳴瀧4 4 8 番地
- (3) 施設の範囲

①敷地面積 2,739.00 m²

②延床面積 445.15 m²（1階 395.15 m² 2階 50.00 m²）

③構造 木造瓦葺 2階建

④主な施設

加工実習室、研修室、多目的研修室、農村文化伝承室、洗濯室、更衣室、休憩室、管理室、トイレ、湯沸し室、水車小屋、倉庫

⑤加工品目

味噌、こうじ、豆腐、ケチャップ、ジャム、ジュース、タレ、製粉、その他

(4) 沿革

農業を中心とした中山間地域の活性化を図り、また人と人との交流を推進し、うるおいと活力のある農業・農村を構築・維持することを目的として、平成10年10月に開設。

4. 休館日及び利用時間

(1) 休館日

ア 月曜

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（アに掲げる日を除く。）

(2) 利用時間

研修室等 午前8時30分～午後10時

加工実習室 午前8時30分～午後5時

休館日及び利用時間は「鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年10月29日鳥取市規則第162号。以下「規則」という。）」によるものとする。

なお、規則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。本市と指定管理者との協定により、本市が承諾する範囲内で提案された利用時間により管理運営を行うものとする。

5. 法令等の遵守

伝承館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ものとする。

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条）

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）

食品衛生法（昭和22年法律第233号）

鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第212号）

鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年鳥取市規則第162号）

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

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）

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伝承館の利用に関する業務

利用者への衛生的な農産物加工の指導

利用者への特産品加工食品の提供

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

研修室及び加工施設等の利用の申込受付及び許可（取消しを含む）

利用料金の徴収に関する業務（利用料金は指定管理者の収入とする）

利用料金の減免に関する業務

利用状況等の定期的な業務報告

②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・設備・備品の保守点検及び軽微な修繕

施設内及び敷地内の清掃等の周辺整備

防犯防災業務

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、ボイラー、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）職員の配置等に関すること

①任用期間においては伝承館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、施設加工機器の使用指導・助言及び食品加工指導等のできる者を常時配置し、利用料金精算や職員給料計算等を行う事務職員を配置すること。

②職員の資質向上や個人情報保護や個人情報の取扱いに関する研修を、年２回以上実施すること。

③職員は原則として伝承館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、伝承館を無人にしないようにすること。また、午後５時以降については、施設の管理運営に支障のないよう、状況に応じた配置とすること。

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しなければならない。

（４）その他

①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とともに夜間、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。

②緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員及び利用者に指導を行うとともに、本市へ報告すること。

③個人情報の保有や、施設情報公開するにあたり、関連する研修等を、施設職員内で行うこと。

7. 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。

人件費…管理人手当等

事務費…消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等

管理費

光熱水費…電気、ガス、水道料金

燃料費…ボイラー用灯油等

委託料…設備保全費等

修繕費…大破修繕、小破修繕、簡易修繕

基準修繕費(200,000円/年)が指定管理料に含まれているため、基準修繕費を超えるまで指定管理者が修繕を実施するものとする。修繕をする際は、事前に本市の承認を得ること。

修繕実績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、乙は余剰金額を、甲が指定する方法により、年度決算終了後速やかに納付するものとする。

※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ものとする。

(2) 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日以内に行うこと。

②会計年度終了後、1ヶ月以内に事業報告を行うこと。

③指定期間中は定期的に事業評価を行う。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。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。

(3) 口座管理

伝承館専用の口座を設け、出納状況を明らかにすること。

(4) 立入検査

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。

8. 協議

指定管理者は、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疑義が生じた場合は、本市と協議し決定する。

9. 備品の扱い

指定管理料で算定するなど、本市が購入を指示した備品で、施設のために必要不可欠な備品等については、引き続き施設で利用できるよう、指定管理者に当該備品の寄附を求めることとする。

10. 物品の帰属等

(1) 指定管理者が指定管理料又は利用料金により購入した備品は、指定管理者の所有とする。

- (2) 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附を求めることとする。

指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「鳥取市財産規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市へ報告すること。

指定管理者は、業務において使用する本市の所有物に属する物品のうち重要物については、「鳥取市財産規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく本市に報告しなければならない。

1 1. 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、物品使用貸借契約書を締結する。

1 2. 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、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営を行わないこと。
- (2) 本市の他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) 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。
- (6) 本市は指定管理者の業務が業務仕様書等の市が示した条件を満たしたものであるかを確認し、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なければならない。

予算については、財政状況により、金額が変更となる場合がある。

1 3. 指定管理者と本市の責任分担

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。

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	指定管理者に帰責事由があるもの	○	

の修繕 ※ 2	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				○	
行政財産の目的外使用許可 ※ 2					○
安全衛生管理				○	
事故・火災等による施設・備品の損傷 ※ 3				協議事項	
不可抗力によるもの ※ 4				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 ※ 3		協議事項		
各種保険への加入	市民総合賠償保険への加入 ※ 5				○
	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、市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

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。その場合は緊急対応として、市が管理権限をもつこととする。

指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務の引継ぎを行うこと。

新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を本市農林水産部長宛に提出すること。

指定管理者は鳥取市行政手続条例（平成17年条例第51号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、伝承館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。

別表 1

鳥取市かちべ伝承館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	開館日
	床清掃、トイレ清掃	開館日
	駐車場内清掃（ごみ拾い等）	開館日
	ごみ収集（不法投棄含む）	随時
食品加工機器	日常保守点検	使用前後
ボイラー	日常保守点検	使用前後
	定期点検	年 1 回以上
消防設備	日常保守点検	開館日
	定期点検	法定点検による
小修繕	（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	日常保守点検	開館日

別表 2

鳥取市かちべ伝承館備品一覧

品名	数量	品名	数量
調理台	1	米蒸し器	1
殺菌用ボイル槽	1	豆摺り機	1
回転釜	1	圧搾機	1
シーラー	1	自動発酵機	2
製粉機	1	洗米機	1
洗濯機（事務用）	1	食器戸棚	1
業務用冷凍冷蔵庫（ホシザキ製）	1	圧力鍋	1
ミキサー	1	ミンチ機	1
留守番電話	1	流し台	3
洗濯機	1	電子レンジ	1
コンロ台	1	ガスコンロ	2
炊飯器（ガス）	1	炊飯器（電気）	1
事務用イス	1	事務机	1
保管庫	1	保管庫	1
机	1 0	パソコン台	1
座机	8	イス	3 0
三方幕	3	テント4号	3
石臼（3升）	2	放送設備	一式
杵（大人用）	2	石臼台（木製）	2
ホワイトボード	1	エアコン	1