

美浜町健康楽膳拠点施設「こるば」指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、美浜町健康楽膳拠点施設の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に定めるものの他、指定管理者が行う施設の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の詳細について定める。

2. 基本的な考え方

- (1) 豊かな自然と恵まれた地域資源を活用して、楽しく膳を囲み食と運動を通して健康づくりの理解や関心を高め、もって地域産業の振興や利用者の健康増進に寄与するための施設であり、設置理念に基づき管理運営業務を行うこと。
- (2) 設置条例、施行規則、その他関係法令の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全を第一に、サービスの向上、事業内容の充実を図ること。
- (4) 効率的、効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる管理運営を行わないこと。
- (6) 環境への配慮に努めること。

3. 管理運営業務対象施設の概要

- (1) 建築面積 500 m²
- (2) 延床面積 497 m²
- (3) 建物構造 木造 平屋建て
- (4) 建物の概要

面積 (m ²)	概要	備考
85.000	レストランホール	4人掛けテーブル:8台、イス:29脚 カウンターテーブル:3台、ハイチェア:7脚
52.250	テラスデッキ (屋外)	屋外用テーブル:3台、イス:8脚
141.220	多目的デッキ (屋根あり)	屋外用テーブル:6台、イス:18脚
26.125	厨房	ガスコンロ、フライヤー、冷凍冷蔵庫など
14.875	従業員休憩室	トイレあり
53.550	直販所	販売台:7台、冷蔵ショーケース:1台
24.700	トイレ	男性用・女性用・多目的 (ベビーシートあり)
30.750	事務室	放送設備あり
9.075	会議室	小スペース
23.375	倉庫	スチールラック:8台

4. 利用時間

午前9時30分から午後5時

5. 休館日

休館日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる時は、当該休日以降の直近の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

6. 組織及び人員配置

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営業務を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 支配人（責任者）を1名配置し、職員の勤務形態は管理運営業務に支障がないよう定めること。
- (3) 管理運営業務にあたり、職員の内1名以上が野菜ソムリエ等健康食の提供に係る資格を取得する、若しくは健康食の提供に係る栄養士等の有資格者から定期的な助言を受けること。
- (4) 職員に対して管理運営業務に必要な研修を実施すること。
- (5) 職員の体制は、管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (6) 職員の雇用にあたって、地域振興に寄与する観点から、町民の雇用に配慮すること。

7. 指定管理者が行う管理運営業務の内容

(1) レストランの管理運営に関する業務

ア レストランにおいて提供する飲食メニューの食材は、美浜町内産の旬の農林水産物や加工品等を優先して使用すること。また、食材として使用する旬の農林水産物の名称や産地等については、来店者等に対するわかりやすい情報発信を行うこと。

イ レストランの食事メニューにおいて、次のことを行うこととする。

- ・定食等に、各季節で必ず野菜小鉢1品（70g程度）をつけること。
- ・子どもが野菜を摂取できる子ども向けメニューを考案し提供すること。
- ・カロリー計算がされたヘルシーな定食を少なくとも1つは考案し、提供に努めること。

※本メニューの提供にあたり、美浜町健康福祉課と連携及び協議をすること。

ウ レストランでは、上記イに該当するもの以外のメニューも提供することができる。

エ アルコールの提供も可能であるが、その場合、必要な許可等の手続きを行うこと。

※ 夜間営業など開館時間の変更や休館日の変更を希望する場合は、その旨を事業計画書に記載すること。

(2) 直販所の管理運営に関する業務

ア 直販所においては、農林水産物のほか、食品、菓子類、酒類等の加工品や観光客向けのお土産等を陳列販売できるものとする。

イ 直販所において陳列販売する物品は、美浜町内産を優先して調達すること。また、農林水産物の名称や産地等については、来店者等に対するわかりやすい情報発信を行うこと。

※ 夜間営業など営業時間の変更や休館日の変更を希望する場合は、その旨を事業計画書に記載すること。

(3) 健康情報や観光情報の発信に関する業務

ア 美浜町が施設に設置している体組成計、血圧計等を適切に維持管理し、利用者等への利用促進を図るための工夫に努めるとともに、美浜町等と連携し、健康情報を発信すること。(健康情報の更新頻度は、年間24回以上とする。)

イ 食と健康等をテーマとしたセミナーを開催すること。(セミナーの開催にあたっては、レストランの有効活用や利用促進につながるよう工夫して開催するとともに、年間の開催回数は12回以上とする。)

ウ 健康に配慮した食事メニュー、健康セミナーの実施や健康に関する情報を、町内外に周知すること。

エ 美浜町が提供する健康情報媒体の施設への掲示に協力すること。

オ 町内や近隣地域の観光パンフレットを設置するなどし、観光客の周遊促進につながるよう観光情報を発信すること。

(4) 観光交流コンテンツに関する業務

ア 美浜町観光振興計画をはじめとする町が推進する観光政策及び方向性を深く理解した上で、施設の特性や地域の観光資源を最大限に活かした観光交流コンテンツの造成及び運用を行うこと。

(5) 施設の利用促進に関する業務

ア 接客やサービスの質の向上に努めるとともに、効果的な手法によるPRを積極的に行い集客を図ること。

イ 地域の住民や団体等による施設の利用に関することなど、賑わいの創出に努めること。

ウ 多目的デッキに設置するイス、テーブルは休憩施設として活用すること。

エ サイクリスト等の受入れ環境整備に努めること。

(6) 「こるば」の周知、効果的なPRに関する業務

ア レストランで提供するメニューや、レストラン、直販所で提供する健康情報など、指定管理者が実施する事業等を「こるば」の特徴として広く周知し、「こるば」のイメージ形成や利用促進のためのPRに努めること。

イ 「こるば」のホームページやSNSを、随時、最新の情報に更新するなど適正に維持管理すること。

ウ マスメディア等を活用した認知拡大に努めること。

(7) 施設等の維持管理に関する業務

ア 開館時及び閉館時の開錠及び施錠

イ 日常清掃

- ・建物：レストラン及び直販所の施設として、誰もが快適に利用できるよう常に清潔な環境を保つこと。

- ・屋外：園芸拠点内の駐車場や歩道、植栽等は福井県（園芸拠点管理者含む）が整備し、管理する施設ではあるが、日常の簡易的なもので落ち葉やゴミ拾いなど、福井県と協力分担して行うこと。また、建物周辺の植栽の水やりや施設前の歩道の軽微な除雪に関しては、美浜町、福井県園芸研究センター、指定管理者による協議のもと、指定管理者において適宜実施すること。

ウ 設備の保守点検業務

エ 施設内の機器類の保守点検、清掃

オ 備品の管理

カ 施設の小破修繕

キ 維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に基づく測定、検査等の実施

ク 食品衛生法、福井県食品衛生条例等の営業許可の取得

※維持管理に関する業務を委託する場合には美浜町内の事業者を優先する。ただし、美浜町内に事業者が不在の場合又は理由書を付して美浜町の同意を得た場合はこの限りでない。

（８）施設等の管理運営に関する経理業務

ア 管理運営に係る経費の支払い業務

イ その他施設の管理運営に必要となる経理業務

（９）総合的な管理に関する業務

ア 防火管理者の配置

イ 防火及び防災に関する防災計画の作成及び訓練の実施

ウ 防犯対策の実施

エ A E Dの設置と維持管理

（１０）自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、美浜町の承認を受け、自主事業を実施することができるものとする。

（１１）その他、必要と認める業務

ア 視察の対応

イ 管理運営業務に関する資料作成、実施状況の回答

ウ その他

８．法令等の遵守

管理運営業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）美浜町健康楽膳拠点施設の設置及び管理に関する条例

（３）美浜町健康楽膳拠点施設の設置及び管理に関する条例施行規則

（４）食品衛生法・電気事業法・建築基準法・水道法・下水道法・消防法・労働基準法・労働安全衛生法・福井県食品衛生条例等運営に伴う関係法令・その他関連する法律、諸規則

9. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

10. 指定管理料に関する事項

- (1) 施設の管理運営に対する対価として、毎年度の予算の範囲内で、年度協定に従い指定管理料を支払う。
- (2) 指定管理料の支払時期は、毎年度4月、7月、10月、1月の4回とする。ただし、指定管理料の支払額、支払時期又は支払方法を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度協議の上、変更することができる。

11. 指定管理者が行う管理運営業務に要する経費

- (1) 美浜町が支出する経費
 - ア 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用
 - イ 施設に係る損害保険料
 - ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用
- (2) 指定管理者が支出する経費
 - 美浜町が支出する経費以外の経費
- (3) 指定管理者の収入
 - ア 美浜町からの指定管理料
 - イ 指定管理者が実施する管理運営業務から得られる収入
- (4) その他
 - 燃料費等が物価高騰により著しく上昇し、かつ施設の適正な管理運営に支障をきたす恐れがある場合は、協議の上、対応を検討する。

12. 個人情報の保護

指定管理者は、管理運営業務において知り得た個人情報については、法律等を遵守し適正な取扱いを行うものとする。

- (1) 適正な管理
- (2) 利用及び提供の制限
- (3) 電子計算機等の結合による提供の制限
- (4) 収集の制限
- (5) 保有個人情報の開示

13. 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

14. 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の美浜町所有の備品等（別表第1参照）については、無償で貸与する。
ただし、美浜町所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なけ

ればならない。

- (2) 指定管理者は、美浜町の所有に属する物品については、美浜町財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。又、指定管理者は美浜町財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に美浜町に報告するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に指定管理料により購入した物品については、美浜町の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者の故意又は過失により美浜町の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

1 5. 留意事項

- (1) 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

- ア 美浜町内にある他の公共用施設との連携を図った運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、美浜町と協議を行うこと。
- ウ 各種規程、要綱等がない場合は、美浜町の諸規程、要綱等に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- エ 施設において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。

- (2) 事業報告書及び事業計画書の提出

- ア 会計年度開始までに当該会計年度に係る事業計画書を提出すること。
※レストランや直販所における年間販売額や来店者数など、事業年度ごとの目標を美浜町と協議するとともに、毎年度の事業計画書において明記すること。
- イ 下記(i)から(iii)を記載した事業報告書を作成し、会計年度終了後60日以内に美浜町担当課へ提出すること。又(iii)については、毎月の実績を翌月10日までに、(iv)については、四半期毎の実績を各四半期終了後の翌月10日までに美浜町担当課へ提出すること。また、美浜町健康楽膳拠点施設整備委員会設置要綱に基づき、事業及び運営の状況を確認し、意見交換を行うものとする。なお、必要に応じて随時に、管理運営業務等に関する報告を求めることがある。

(i)管理運営の体制

(ii)管理業務の実施状況

(iii)レストラン、直販所の利用者数の実績（レジ通過人数でも可）

(iv)管理運営業務及び自主事業等に係る経費の収支

- (3) 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、美浜町担当課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

- (4) 立入検査

美浜町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 利用者の意見等を把握し、管理運営業務への反映に努めること。

16. 協議

(1) 協定の解釈について疑義が生じた場合、又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置は、町長と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、町長は指定を取り消すことができる。この場合、美浜町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(3) 災害その他の不可抗力等、町長及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について通知することにより協定を解除できるものとする。

別表第1

備品等一覧表

品名	規格	数量	備考
レストラン+デッキ			
4人テーブル	900×900 ウォールナット材 S・TT-758・WN・D 900×900 S・LB-52・BL・M	8	
椅子	S・CW-5060・DB・AC ビニールレザー (AL-02B)	29	
ハイカウンター	S・LS-260・BL・C 脚 S・TT-3005・MB・C 天板	3	
ハイチェア	S・CW-5060・BR・ST ビニールレザー (AL-02B)	7	
テラス席テーブル	W800φ・H670 SCG-6111・T	9	
テラス椅子	S・CS-9672・WH	26	
体組成計	MC-780A ポータブルタイプ	1	
インクジェットプリンター	EP-811AB	1	
全自動血圧計	BP-900	1	
NFCリーダーライター	MY-200	1	
厨房			
ガステーブル	TSGT-1232	1	
ガスフライヤー	TGFL-35C THU-60	1	
ハイパワー解凍ゆで麺機	THU-60	1	
フードウォーマー	FFW3454B	2	

品 名	規 格	数 量	備 考
冷凍冷蔵庫	ARD-182PM	1	
コールドテーブル 冷凍冷蔵庫	1800×750×800 単相 100V 420W 冷凍室 165L 冷蔵庫 347L	1	
コールドテーブル	OLD-R	1	
コールドテーブル	OLD-R-150	1	
製氷機	OLD-ICE	1	
IH ジャー炊飯器	SR-PGC54	1	
電子レンジ	OLD-EL	1	
食器洗浄機	SD62GA-R	1	
二槽シンク	OLD-2S-120	1	
二槽ソイルドテーブル	TX-2SS-150A-T	1	
サイドテーブル	OLD-80	1	
脇台	TX-WT-30ANB-T	1	
ウォーマー置台	TX-WT-75NB-T	1	
台下戸棚	TX-WCT-120DNB-T	1	
台下戸棚	OLD-WCT-150	1	
移動炊飯台	TX-MT-50-T	1	
エレファントシェルフ	N-TES-19-6112C	2	

品 名	規 格	数量	備考
直販所+倉庫			
販売台	縦 900×横 1800×高さ 800	7	
冷蔵ショーケース	冷蔵庫 500×535×1608 AGV-150XB	1	
ユニット什器	開口 120 奥行 52 123×52×135 349-58	2	
ユニット什器水平専用棚セット	開口 120NC 棚セット U 120×36、320-32	8	
スキマ ネット什器	ワールト クラフト 900×1600×430 ホワイト	4	
パンフレットスタンド	リッチェル ダークブラウン木目 5039-7211	4	
レジ台	スタンダードタイプ カウンター 180×60×81 607 OV カウンターP	1	
レジスター	カシオレジスター TK-2800-4S ブラック	2	
軽量ラック 基本	1800×1240×450 MI-6655N	2	
軽量ラック 増連	1800×1200×450 MI-6555CN	6	
品 名	規 格	数量	備考
共通			
傘立て	Y2K グラス傘立て 600×250×620 ダークブラウン 4232-3808	4	
ゴミ箱	アースピースフロントオープンダスト 230×350×615 ブラウン 4271-3470	6	
紙パック式掃除機	MC-PBH64-AH	2	
木製ロッカー	1 列 1 人用 チェリー	1	

クリーンロッカー	掃除用具入れ	1	
壁時計	アナログ時計	2	
その他	雑貨		
サイクリング備品	サイクリングラック、空気入れ、工具	1	