

能登島交流市場の管理運営に関する
業務仕様書

令和 8 年 9 月

七 尾 市

能登島交流市場の指定管理者が行なう業務の内容・範囲及び遵守すべき事項は、この仕様書による。

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称 能登島交流市場

所在地 七尾市能登島町向田町122部14番地

(2) 建築物の概要

構造 鉄筋2階建

建築面積 (786.59㎡)

建築床面積 (1,456.69㎡)

1階：地場産品販売ゾーン、飲食コーナー、お土産・日用品販売ゾーン、ファーストフード、セカンドキッチン、陶芸ギャラリーゾーン、ガラス工房販売ゾーン、トイレ、管理者ゾーン

2階：レストランゾーン、バルコニー、レンタルスペース、事務室、調理室、更衣室、トイレ

その他：緑地広場 (3,260㎡)、太陽光パネル (令和10年度予定)

(3) 開館時間及び休館日

① 開館時間と休館日は下記のとおりとする。

開館時間	休館日
午前9時～午後5時まで	12月29日～翌年1月1日

12月1日から翌年3月20日までの間の木曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる日は除く。）

② ただし、営業時間及び休館日は、指定管理者の提案により、市と協議の上、決定することができる。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

3 業務の内容

(1) 能登島交流市場の運営に関すること。

① 人員の配置等に関すること。

ア 交流市場の事務室に職員1名を常時配置すること。

イ 交流市場の利用に関する農林水産物の直売及び加工品の販売業務、レストラン業務、清掃業務、施設設備管理業務、緑地広場管理業務に必要な人員を配置すること。

ウ 施設管理に従事する者のうち、1人は防火対象物の甲種防火管理者の資格を有していること。

エ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定

めること。

オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 利用料金の収受に関すること。

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、レストラン、売店、自動販売機等の収入と併せ、利用料金を指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、現金納付とする。

ウ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行なうこと。

（2）施設及び設備の維持管理に関すること。

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行なうこと。

ア 清掃業務（日常清掃、定期清掃、外灯清掃、ガラス清掃等）

良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。また、適正な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行なうこと。

ウ 施設・設備保守点検及び定期点検

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる状態に整えること。電気保安管理、警備保障管理については、諸室及び出入り口等の開錠・旋錠の確認、警備機器及び施設内の機器類の保守点検を行うこと。

また、就業・給与情報システム保守、コピー機保守も行なうこと。

エ 修繕

施設、設備の修繕については、損耗、劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるため、大規模改修については市が行なうが、緊急を要する場合は、市長と協議の上、修繕できるものとする。なお、維持管理にかかる修繕については、30万円を超えるものについては市が行うこととする。ただし、指定管理者がその負担が困難な場合は、市と協議し費用負担を決定することとする。

オ 樹木保全等

敷地内及び緑地広場の芝生、高木、低木等の植栽及びその植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行なう。

カ 除雪

施設の除雪（主に第一駐車場）については、指定管理者が行なうものとする。

② EV充電スタンド1基及び緑地広場の管理を行なうこと。

（令和10年度、太陽光パネル設置時に1基追加予定）

③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行なうこと。

④ 入場者の傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。建物損害保険（火

災、落雷等)については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入する。

- ⑤ 人件費、社会保険料、雇用保険、労災保険を支払うこと。
- ⑥ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレットペーパー等)、事務用消耗品(事務用品、応急処置用医薬品等)、清掃用消耗品の購入に関する事。
- ⑦ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
(電気料金は、令和10年予定の太陽光パネル設置後、契約業者を変更)
- ⑧ 通信運搬費(電話料、郵便料等)を支払うこと。
- ⑨ 施設内の自動販売機等の設置及び維持管理業務。
- ⑩ 施設の管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配布すること。

(3) 能登島交流市場のマーケティングに関する事。

- ① 指定管理者は、貴社の企画力や広告力、また施設の長所を最大限に活用し、効果的な集客施策を展開すること。
- ② 指定管理者は、周辺の観光施設や文化施設、宿泊施設、地域団体等との緊密な連携を図り、相互の強みを活かした相乗効果を生み出す取り組みを行うこと。

(4) 事業報告

- ① 指定管理者は、利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報(利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む)に基づいて事業報告書を作成し、市長に報告すること。
- ③ 利用状況については、日別、月別、四半期及び年度合計等を記した文書を作成すること。
- ④ 3ヶ月に一度、過去3ヶ月間の業務内容を総括した四半期総括表を作成し、市長に報告すること。
- ⑤ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行なうこと。

(5) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)対策

- ① 施設管理にあたり感染症対策を講じること。
 - ア 基本的な感染対策の徹底(マスクの着用、手洗い等)
 - イ 従業員の定期的な体調管理
 - ウ 施設内の定期的な消毒
 - エ その他感染拡大防止に係る対策
- ② 感染症対策及び感染者発生時の対応マニュアルを整備すること。
- ③ まん延防止等重点措置又は緊急事態宣言時には、国の措置に沿った対策を講じること。

(6) その他

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行なうこと。
- ② 屋内は禁煙とする。また、屋外でもできる限り喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。

- ③ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ④ その他市長が必要と認める業務を行なうこと。

4 法令などの遵守

能登島交流市場の管理にあたっては、本仕様書、市と指定管理者が締結する協定書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。なお、本契約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。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 七尾市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (3) 七尾市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (4) 七尾市大規模農業農村施設条例
- (5) 七尾市大規模農業農村施設施行規則
- (6) 七尾市個人情報保護条例
- (7) 七尾市個人情報保護条例施行規則
- (8) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

5 管理経費等について

(1) 収入について

① 料金収入

条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

② その他の収入

自動販売機や売店、レストラン、指定管理者が行なう事業に起因する収入は、指定管理者の収入とする。ただし、指定管理者が行なう事業は、本仕様書または協定書に定めのあるものとする。

(2) 支出について

管理に係るすべての費用は、利用料金、その他の収入をもって充てる。ただし、指定管理期間中に賃金水準及び物価の変動、並びにその他やむを得ない事由により、上記の条件で管理が困難となったと認めたときは、七尾市と協議により負担を決定する。

(3) 市への納付金について

単年度決算による余剰金の取り扱いについては、指定管理者の収入とする。ただし、500万円以上の余剰金（税別総利益）が生じた場合、500万円を超える部分に対し、その5割を納付金として納めることとする。

(4) 実施調査

市長は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関して調査を行なうことができる。

6 業務計画書の提出

指定管理者は、業務計画、人員配置計画、収支計画等を記載した「業務計画書」を毎年度、市が指定する期日までに提出し、市の承認を受けること。業務計画書の策定にあつ

ては、市と事前に調整を図ること。

7 業務報告書の提出

(1) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。

- ア 施設の利用状況に関する事項
- イ 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- ウ 半期毎に実施する利用者満足度調査の結果
- エ その他市が指示する事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。業務報告書の作成にあたっては、市と事前に調整を図ること。

- ア 本業務の実施状況に関する事項
- イ 施設の利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- エ その他市が指示する事項

8 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、利用者等の急な病気・けがなどの事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事故や災害等が発生した場合の対応マニュアルを策定し、職員に周知するなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- (3) 災害時に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、これに要した費用は市が負担する。

9 リスク分担について

管理業務に関し、本市と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、疑義等のある場合又は不測のリスクが生じた場合は協議の上、決定する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、住民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		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	

	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つべき書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（施設の維持管理に必要なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者行為から生じたもので相手方が特定できないもの （施設の維持管理に必要なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
感染症による事業履行不能等	感染症（新型コロナウイルス感染症等）のまん延による事業履行不能等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない現象に伴い、著しく売上が減少し、収支が悪化した場合	○	

10 情報管理

- （１） 指定管理者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が満了し、若しくは契約を解除された後においても同様とする。

- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び七尾市個人情報保護条例（平成16年七尾市条例第10号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

1.1 物品等の貸与及び帰属等

- (1) 指定管理者は、七尾市の所有に属する物品については「七尾市会計規則」に定める台帳等を備えてその保管に係る物品を整理しなければならない。また、物品のうち備品については「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について、会計年度ごとに市長に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、七尾市に帰属するものとする。
- (3) 市からの貸与備品は、別途提示する。

1.2 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行なうこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議すること。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
- ① 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ② 電子計算機処理に係るアクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置
 - ③ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 七尾市及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市長と協議すること。

1.3 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行なうこと。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
- 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、業務の継続が困難になった場合は、市長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行なうものとする。
 - ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等による市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の遂行が困難になった場合に事業の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3か月前に通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務

を遂行できるよう、引継ぎを行なうものとする。

- (3) 七尾市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う。
- (4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置については、市長と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。
- (5) この仕様書に記載のない事項については、七尾市と協議する。