

桐生市黒保根町生産物直売所
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

桐生市地域振興整備局

黒保根支所 地域振興整備課

目 次

1	設置目的	1
2	管理運営の基本方針	1
3	法令等の遵守	2
4	黒保根直売所の概要	2
5	指定期間	2
6	黒保根直売所の管理運営に関する基本事項	3
7	黒保根直売所の事業運営に関する業務	3
8	黒保根直売所の管理運営に関する業務	5
9	成果目標	8
10	経費等	8
11	事業計画及び事業報告に関する業務	9
12	モニタリング	9
13	指定の取り消し等	10
14	引継及び準備行為の実施	10
15	業務を実施するに当たっての留意事項	10
16	リスク分担	11

桐生市黒保根町生産物直売所指定管理者業務仕様書

1 設置目的

現在、桐生市黒保根町生産物直売所（以下「黒保根直売所」という。）は、道の駅「くろほね・やまびこ」として、国道１２２号沿いにあり、黒保根町内の活性化、観光振興、地域連携機能、休憩機能を併せ持ち、地域の活力を生み出す拠点として位置づけている。「道の駅」の管理運営手法については、民間のノウハウやアイデアを活用することで柔軟なサービス提供及び効果的な管理運営の推進を図るため、指定管理者制度を導入している。

そして、将来的に更なる黒保根町発展のため事業計画等を策定し、市内事業者等との積極的な連携を図りながら指定管理者と市が一体となって取り組むものとする。

2 管理運営の基本方針

指定管理者の創意工夫により、人を呼び込む機能を備えた快適な「道の駅」を目指し、質の高いサービスの提供と効果的かつ効率的な管理運営を行うとともに、次に示す方針に基づき実施すること。

- (1) 黒保根直売所の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立って適正な管理運営を行うとともに、公の施設であることを常に念頭におき、黒保根直売所の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- (2) 「道の駅」の特性を十分に理解し、運営のノウハウを発揮しながら適切な管理水準を確保すること。
- (3) 創意工夫のある企画や効率的な運営により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービス提供を図り、黒保根直売所としての魅力発揮を目指すとともに、満足度の向上に努めること。
- (4) 関係団体等との連携を図り、桐生市の特産品等を継続的に供給する体制を構築するとともに、市内の観光情報等を積極的に提供すること。
- (5) 消費者に安全・安心な生産物等の提供をし、出荷者である農業者等の所得向上に努めること。
- (6) 黒保根直売所の各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適で安全に黒保根直売所を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検等を実施すること。
- (7) 交通の集中等による国道１２２号の渋滞に対しては、適切な交通対策を講じること。
- (8) 災害等が発生した場合、市及び関係機関等と連携するとともに、防災対応ができるよう適切な管理及び体制整備を行うこと。
- (9) 効率的な管理運営により公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の縮減に努めること。
- (10) 桐生市等の施策事業に積極的に取り組み、協力すること。

3 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、本書に示す管理基準を満たした黒保根直売所の管理運営を行うこと。

従って、次の各号に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を適用する。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ウ 桐生市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- エ 桐生市農産物等直売施設の設置及び管理に関する条例
- オ 桐生市行政手続条例
- カ 桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例
- キ 桐生市情報公開条例
- ク 桐生市暴力団排除条例
- ケ 消防法
- コ 道路法
- サ 電気事業法
- シ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ス 施設維持、設備保守点検に関する法規
- セ 廃棄物処理に関する法規
- ソ 食品衛生法
- タ J A S 法、計量法などの農産物販売業務に関する法令
- チ その他関係法令等

4 黒保根直売所の概要

- (1) 名 称 桐生市黒保根町生産物直売所
- (2) 所 在 地 群馬県桐生市黒保根町下田沢 91 番地 4
- (3) 構造規模

生産物直売所 (旧)	木造平屋建て	137.45 m ²
生産物直売所 (新)	木造平屋建て	231.87 m ²
加工貯蔵施設	鉄骨造平屋建て	273.24 m ²
屋外トイレ	木造平屋建て	33.16 m ²
- (4) 敷地面積 5,397.69 m²

うち第 2 駐車場敷地 (借地)	942 m ²
第 3 駐車場敷地 (借地)	352 m ²

5 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで 5 年間

6 黒保根直売所の管理運営に関する基本事項

(1) 人員の配置について

- ア 管理者として、統括責任者（店長）を選任し配置すること。また、黒保根直売所の管理運営の確実な実現に必要と判断される人員を配置すること。
- イ 管理運営に係る全従業員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他の労働関係法令を遵守し、支障のないよう配置すること。
- ウ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。
- エ 業務に従事する従業員全員に履歴書（資格を要する場合は資格証の写しを添付）を提出させ、変更がある場合はその都度変更し保管すること。
- オ 配置された従業員について、業務を行うことが不適切と認められる場合、市はその交代を指示することができることとする。

(2) 開館時間及び休館日

- ア 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- イ 休館日 火曜日

なお、黒保根直売所の開館時間及び休館日については、利用状況により市と協議のうえ変更することができる。

(3) 市が指定する事業の実施

指定管理者は、市が指定する以下の事業（以下「指定事業」という。）を行うこと。
ただし、販売収入等は指定管理者の収入とする。

- ア 市内農業者による農産物等の共同販売に関すること。
- イ 農産物等の販売促進に関すること。
- ウ 農産物等の計画的生産に関すること。
- エ その他市長が必要と認めること。

(4) 市が指定する業務の実施

- 指定管理者は、以下の業務を行うこと。
- ア 黒保根直売所の使用の許可に関すること。
 - イ 黒保根直売所の施設及び設備等の維持管理に関すること。
 - ウ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

7 黒保根直売所の事業運営に関する業務

(1) 指定事業

- ア 市内農業者による農産物等の共同販売業務

消費者に安全・安心な生産物等の提供をし、出荷者である農業者等の所得向上を図るとともに、関係団体等との連携を図り、桐生市の特産品等を継続的に供給する体制を構築すること。

イ 農産物等の販売促進業務

様々な手段を講じ、農産物等の販売促進に努めること。

ウ 農産物等の計画的生産業務

農産物等を計画的に生産できるよう農業者等と連絡調整を行うとともに、加工貯蔵施設を計画的に運用すること。

エ その他市長が必要と認める業務

以下に示す業務を実施すること。

① 食堂業務

地産地消を心掛けた運営を行うこと。

② 農産物等の加工製造体験受入業務

加工貯蔵施設を活用し、地場産品を使用した農産物等加工製造体験メニューを提案し、観光客等の体験を受け入れること。

③ 道の駅に関する業務

市から、道の駅等の管理運営及び現状等に関する調査等、又は市が実施する事業への協力依頼等があった場合は、積極的に行うこと。

④ 屋外トイレの維持管理業務

利用者が安全で清潔に利用できるように管理すること。なお、維持管理に係る経費については、次のとおりとする。

項 目	市	指定管理者
清掃費（人件費）		○
電気料		○
水道料		○
浄化槽維持管理経費	○	
消耗品費	○	

（２）自主事業

ア 指定管理者は、地域の活性化及び利用促進並びに経営の安定化を図るため、独自のノウハウを活かした自主事業を提案し、実施すること。

イ 事業の内容は、公の施設であることや、黒保根直売所の設置目的を逸脱しない内容とする。

ウ 実施時期、時間等は、黒保根直売所の有効活用や一般利用者とのバランスを考慮して設定すること。

（３）販売促進、広報宣伝業務

ア 利用者の平等な利用を促進し、黒保根直売所利用者の拡大を図るため、ソーシャルネットワーキングサービスや報道機関等を積極的に活用すること。

イ 販売促進のため黒保根直売所のパンフレット等を作成し、黒保根直売所内に常に保持され、配布できる状態としておくこと。

- ウ ホームページの内容を充実させ、定期的に更新し、積極的な情報発信を行うこと。
- エ 利用者の案内及び問い合わせの対応を行い、掲示板、張り紙等利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。
- オ 黒保根直売所の見学や、視察研修、職場体験等の申し入れがある場合は、可能な限りの受入を行うこと。また、行政視察、報道取材等の対応を行うこと。
- カ 閑散期における需要喚起を図ること。
- キ 指定管理者は、利用者の利便性を向上させるため、キャッシュレス決済のシステムを導入することができる。ただし、導入及び運営にかかるすべての経費は指定管理者が負担するものとする。

8 黒保根直売所の管理運営に関する業務

(1) 従業員の管理業務

- ア 指定管理者は、職種ごとに従業員のサービス内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、黒保根直売所の運営が円滑に行われるよう努めなければならない。
- イ 指定管理者は、従業員の風紀衛生に注意し、従業員であることが認識できるようにするとともに、清潔な服装を着用させなければならない。
- ウ 指定管理者は、従業員の接遇、衛生、その他管理運営に必要な事項に関する研修を積極的に受講させ、資質の向上に努めること。
- エ 指定管理者は、従業員に毎年定期健康診断を受診させ健康管理に努めること。

(2) 保安全管理業務

- 財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、次のとおり実施すること。
- ア 黒保根直売所の安全、警備等に万全を期すこと。
- イ 火災報知設備と連動させ、火災異常等の現場急行及び関係機関への通報を行うこと。
- ウ 巡回による黒保根直売所施設内外の点検、異常の有無の確認を行うこと。
- エ ガス器具及び電気器具等の設備点検、異常の有無の確認を行うこと。
- オ 火災警報装置等の断続的監視、警報発報等異常時の対応を行うこと。
- カ 消防用設備や自動ドア等、法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は実施すること。
- キ 犯罪、火災等の予防措置及び事故に関する救急措置を行うこと。
- ク 利用者の秩序、安全確保、援助を行うこと。
- ケ 管理日誌を作成し、市に提出すること。

(3) 清掃業務

黒保根直売所の環境を維持し、快適な利用を図るため、黒保根直売所内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃等を組み合わせ、常に清潔な状態を維持すること。また黒保根直売所内の清掃時間は、利用者の妨げにならないよう留意し、次のとおり計画的に実施すること。

ア トイレの日常管理・清掃について適宜行うこと。

イ トイレトーパー等消耗品を適宜補充・交換すること。

ウ 廃棄物処理において可燃物、不燃物等適宜処理すること。

エ 館内及び駐車場は適宜清掃を行い、快適な環境を提供することに努めること。

オ 加工貯蔵施設は、定期的に清掃を行い衛生管理に努めること。

(4) 植栽地管理業務

黒保根直売所が管理する土地の全ての植込地の刈り込み、灌木等の剪定、花壇等の管理を行い、除草は定期的に実施すること。

(5) 黒保根直売所の改修及び修繕

黒保根直売所を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による保全に努め、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに市に報告するとともに、部品交換や修繕を行うこと。機械機器類、備品等についても同様とする。なお、1件10万円以下の修繕は、指定管理者の行う業務の範囲とし、それを超える修繕、大規模な改修等については原則として市と協議を行い決定すること。ただし、指定管理者の責任によるものは指定管理者の負担とする。また、指定管理者にて行われた修繕及び改修等により更新された黒保根直売所施設等は、市に帰属するものとする。

(6) 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、以下の事項を遵守するとともに、マニュアルを作成し、日常的に従業員の指導及び訓練を行うこと。なお、次に掲げる対応を行い、アからウについては、速やかに市へ連絡すること。

ア 急病人や事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市の担当者へ報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。

イ 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

ウ 事故等により黒保根直売所等に異常をきたした場合は、適切な対応を行い、安全性を確保すること。

エ 建物の管理権限者は、防火管理者及び消防計画を定め、防火管理上必要な業務を行うこと。

(7) 物品の管理

ア 備品の保守管理

- ① 黒保根直売所の管理運営に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- ② 常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
- ③ 盗難や紛失をしないよう管理すること。

イ 備品の帰属等

市が保有する備品は、指定管理者により修繕及び更新がなされた場合であっても、市の所有に属するものとし、指定期間終了後に市に返還することとする。

ウ 消耗品

黒保根直売所の運営に支障をきたさないように必要な消耗品を適宜購入し、不足が生じたものについては随時補充すること。

エ 貸付備品（フォークリフト、味噌攪拌・充填機・袋詰機）の使用

市から貸付しているフォークリフト、味噌攪拌・充填機・袋詰め機の使用にあたっては、使用日誌を作成すること。

(8) 文書の取扱

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱については、市の指示に従い適切に管理すること。

(9) 苦情対応

利用者から寄せられた苦情や要望等に対して、苦情解決責任者を選任し誠実に対応すること。なお、処理経過についてはその内容を記録しておくこと。

(10) 情報公開、個人情報保護

ア 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関して保有する情報の公開については、別途情報公開規定を定めるなどにより、適切な情報公開を行うこと。

イ 個人情報保護

指定管理業務を行うにあたり、桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人情報の漏洩、き損、改ざん防止及びその他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講ずること。また、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報の大切さを従業員等に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

ウ 守秘義務

指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

(11) 保険の契約

事業実施中の事故等、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。なお、桐生市が加入している保険については、次に掲げるとおり。

ア 公益社団法人 全国市有物件災害共済会損害共済

イ 建物総合損害共済

ウ 市民総合賠償補償保険

(12) 環境保全

黒保根直売所の管理運営にあたり、電気、水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進等の環境保全に努めること。

(13) 受動喫煙の防止

健康増進法の趣旨を踏まえて、黒保根直売所の建物内外は全面禁煙とする。

(14) 外部機関の検査対応

所管する保健福祉事務所及び消防署等による立ち入り検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

(15) 経理事務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、黒保根直売所の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

9 成果目標

(1) 年間入込客数を、100,000人以上にすること。

(2) 年間指定事業収入を、100,000,000円以上にすること。

(3) 指定管理期間中の各年度において、市が指定する事業及び自主事業による収入が支出を超えること。

(4) 指定期間中における桐生市内在住者の雇用比率を6割以上確保すること。

10 経費等

(1) 納入金

指定管理者は、納入金として会計年度（4月1日から3月31日）ごとに、市が指定する事業及び自主事業による収入が支出を超えた時は、当該超過した収入に対して10%以上の率により算出した金額（千円未満切捨て）を市の請求に基づき納入するものとする。なお、納入比率、納入時期、方法は年度協定で定めることとする。

(2) 管理口座

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経費と、その他の業務に係る経費を区分して整理すること。

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定事業による収入

黒保根直売所において行う業務で得られる収入は、指定管理者の収入とする。

イ 自主事業による収入

自主事業を実施することにより得られる収入は、指定管理者の収入とする。

1 1 事業計画及び事業報告に関する業務

- (1) 指定管理者は、毎年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、その他市長が必要と認める計画書等を作成し、提出すること。
- (2) 日次の利用記録として、黒保根直売所の利用者数、収入等を記録すること。
- (3) 月次事業報告として、事業実施状況、黒保根直売所利用実績（利用者数、収入等）、管理業務の実施状況等を月次報告書として取りまとめ記録し、翌月の10日までに市に提出すること。
- (4) 年次業務報告として、管理業務の実施状況、利用状況、管理に係る経費の収支状況等を年次業務報告書として取りまとめ記録し、年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に、当該年度開始の日から当該施設を取り消された日までの間の事業報告書を市に提出すること。
- (5) 事業報告書は、直売所の管理の実態を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート等を実施し、その実施結果とアンケート等に対する対応等も記載すること。
- (6) 事業報告書の他に、管理業務及び経理業務に関し、定期的に、又は必要に応じて市に提出すること。
- (7) 黒保根直売所の保守点検報告書、修繕、事故、利用者のクレーム対応報告書については、その都度迅速に市に提出すること。

1 2 モニタリング

- (1) 市は、「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に基づくモニタリングを行う。（別紙参照）
- (2) 市は、業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合、必要な指示を行うことができる。
- (3) 市は、指定管理者が指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が認められない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市は、モニタリング機能の強化を図るため、施設に係る指定管理者管理運営評価委員会を設置し、指定期間中の中間年に会議を開催する。

1 3 指定の取り消し等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者は次のアからオに掲げる事由により、業務の継続が困難となった場合、市は指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について、市は賠償の責任を負わない。なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑に黒保根直売所管理業務を遂行できるよう引継業務を行うこと。

ア 業務に際し不正行為があったとき。

イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。

ウ 指定管理者として応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当したとき。

エ 協定の内容を履行せず、又はこれに反したとき。

オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されたとき。

(2) 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可抗力、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、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両方で協議する。

1 4 引継及び準備行為の実施

指定管理者が変更する場合は、次期指定管理業務が円滑に行えるよう、現指定管理者及び次期指定管理者（以下「新旧指定管理者」という。）が協議の上、次に掲げる事項について実施するものとする。なお、引継ぎ及び準備行為の実施に要する費用は、新旧指定管理者の負担とする。

(1) 事務処理及び各種契約に関すること。

(2) 各種施設設備の取扱いに関すること

(3) 予約受付に関すること。

(4) 自主事業による施設設備の変更に関すること。

(5) その他、次期指定管理業務を円滑に行うために必要なこと。

1 5 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次に示すとおり留意して円滑に実施すること。

(1) 指定管理者が黒保根直売所の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じ、又はその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 業務の全部又は主たる部分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、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者とし、委託先及び契約金額を市に報告

すること。

- (3) 業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を優先とすること。
- (4) 業務で必要とする物品類は、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を優先とすること。
- (5) この業務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、市と協議して決定すること。

1 6 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とする。

また、指定管理者は、管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、直ちに市を含む関係者に対して通報するものとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

主なリスクの費用負担区分

段階	リスクの種類	内 容	市	指 定 管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増		○
	物 価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金 利	金利の変動		○
	不可抗力 ※1	自然災害（地震・台風等）等による変更、中止、延期	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調 査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営 段階	黒保根直売所競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	指定管理者の要因による運営費用の増大		○
	黒保根直売所・設備等の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○

	※2	黒保根直売所・設備の設計、構造上の原因によるもの（設置または修繕等が5年以内のものに限る）	○	
		上記以外のもの（第三者行為で相手が特定できないもの等）	協議事項	
	修 繕 ※2	小規模修繕（1件当たり10万円以下）		○
		大規模修繕	協議事項	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	黒保根直売所設置者の協定不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの管理基準不適合		○
	第三者への賠償※2	黒保根直売所・設備の設計、構造上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
		上記以外のもの（指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等）		○
	運営リスク※3	黒保根直売所・設備の設計、構造上の瑕疵又は黒保根直売所管理上の瑕疵及び火災事故等による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 黒保根直売所・機器等の損傷リスクへの対応

黒保根直売所・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 運営リスクへの対応

黒保根直売所・設備の設計、構造上の瑕疵についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。