

高根沢町土づくりセンター

指定管理要求水準書

令和7（2025）年6月

高 根 沢 町

## 要求水準書の位置付け

要求水準書は、高根沢町（以下「町」という。）が「高根沢町土づくりセンター」（以下「本施設」という。）の指定管理者制度による管理運営（以下「管理運営」という。）を実施する法人その他の団体（以下「団体」という。）であって当該普通地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という。）を選定するにあたり、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「申請者」という。）を対象に、本施設及びその付帯設備の維持管理並びに運営に関して町が要求するサービスの水準を示し、申請者の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、町は要求水準書の内容を提案評価及び指定管理者の事業実施評価の基準として用いる。

申請者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとする。

ただし、その際には、町から示される参考資料等において示された諸条件及び関係法令を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成すること。

# 目 次

第 1	施設の管理運営の基本方針	1
第 2	施設の管理運営に関する基本事項	1
1	管理施設	1
2	休場日	2
3	施設の利用時間	2
4	施設の利用料金	2
5	実施体制	2
第 3	運営に関する業務基準	3
1	事業運営業務	3
2	事務処理業務	3
第 4	維持管理に関する業務基準	3
1	建物管理業務	3
2	工作物等管理業務	4
3	設備機器管理業務	4
4	車両管理業務	4
5	安全管理業務	5
6	環境衛生管理業務	5
7	物品管理業務	5
8	第三者への業務委託	6
第 5	指定管理者が自主的に行う業務の基準	6
1	自主事業の実施	6
2	自主事業の費用	6
3	施設の使用と使用料の納付	6

第6	事業計画の策定と報告業務	7
1	事業計画書の提出	7
2	事業報告書・業務報告書の提出	7
3	実績評価	8
4	その他の報告等	8
第7	リスク管理、役割分担、損害賠償及び不可抗力等	8
1	リスク管理に関する事項	8
2	損害賠償等	8
3	事業の継続が困難となった場合における措置	8
4	原状回復義務	9
第8	その他	11
1	地域及び関係機関との連携	11
2	個人情報保護	11
3	情報公開	11
4	指定管理者期間終了時の引継業務	11
第9	遵守すべき法令等	11
1	関係法令	11
(1)	指定管理者制度等	11
(2)	施設管理関係	12
(3)	労働関係	12
(4)	業務関係法令	12
(5)	その他、維持管理業務の提案内容に応じて関連してくる関連法令、各種通達、 業界基準等	12

## 第1 施設の管理運営の基本方針

高根沢町土づくりセンターの各施設の設置目的を踏まえ、適正な管理運営を行うとともに、一体的な利活用や管理運営の効率化、サービスの向上を図り、その効用を最大限に発揮できるように努めること。

## 第2 施設の管理運営に関する基本事項

### 1 管理施設

#### (1) 高根沢町土づくりセンター

所在地	栃木県塩谷郡高根沢町大字平田 1525 番地 1
施設概要	敷地面積 9,805 m <sup>2</sup> 建物 6 棟 工作物 液肥化設備 生物脱臭設備 電気設備 機械設備 衛生設備 外構設備
施設内容	ア 発酵棟 イ 管理棟 ウ もみ殻保管庫兼製品保管庫棟 エ 保管庫棟 オ 後処理棟 カ 前処理棟 キ 液肥化設備 ク 生物脱臭設備 ケ キュービクル コ 各種機械設備 サ 各種衛生設備 シ 各種外構設備 ス その他設備 セ 備品 ソ 車両
開設年月日	アは令和3年築、エは平成15年築、その他は平成12年築

## 2 休場日

- (1) 土づくりセンターの休場日は、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日とする。
- (2) 年末年始の休場日は、毎年12月29日から翌年1月3日までとする。
- (3) 指定管理者が、必要であると判断するときは、あらかじめ町長の許可を得て、臨時に休場し、又は開場することができる。

## 3 施設の利用時間

施設の利用時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者が、特に必要であると判断するときは、あらかじめ町長の承認を得て、利用時間を変更することができる。

条例上の利用時間
8:30～17:00

## 4 施設の利用料金

利用料金は、高根沢町土づくりセンターの設置及び管理に関する条例第8条に規定する金額の範囲内（下表）で、あらかじめ町長の承認を受けて定めることとする。

区 分		単 位	金 額
資材搬入に	事業活動により搬出される生ごみ	1 kg	15円
係る利用	動物ふん尿（畜産農業に係るものに限る。）	10kg	5円
散布車利用（オペレーター含む。）		1 t	1,000円

※利用料金の収入は、施設運営費に充当すること。

※たい肥の販売代金は、町の財産となるため、町の収入となる。

## 5 実施体制

- (1) 利用者が安全で快適な施設利用ができるよう、業務を行うために必要な人員を確保するとともに効果的かつ適切な組織体制・人員配置を行うこと。  
ただし、次の資格担当者を必ず配置すること。

- ア. 廃棄物処理法の規定による廃棄物処理施設技術管理者
  - イ. 土づくりセンターに設置してある車両等を運転・操作できる資格を有する職員
- (2) 施設の安全管理の維持向上を図るため、業務従事者研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

### 第3 運営に関する業務基準

#### 1 事業運營業務

- (1) たい肥生産に関する業務を実施すること。
- (2) 施設の利用許可の受付に関する業務を実施すること。
- (3) 施設の利用料金の徴収、減免、還付に関する業務を実施すること。
- (4) 常に経費縮減を意識し、施設の維持管理に関する業務を実施すること。
- (5) 施設の案内・説明に関する業務を実施すること。
- (6) その他、苦情・要望の対応、視察者への対応業務など、上記事業に付随する業務を実施すること。

#### 2 事務処理業務

- (1) 施設の管理運営に要する経費の支払い業務を実施すること。
- (2) 施設の管理運営に要する予算管理及び決算に関する業務を実施すること。
- (3) 材料搬入・製品搬出に関する記録業務を実施すること。

### 第4 維持管理に関する業務基準

#### 1 建物管理業務

- (1) 巡回、監視による日常点検等を行い、建物の劣化、損傷の未然防止に努め、常に最良の状態を保つこと。
- (2) 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。
- (3) 蛍光灯球、ガラス等の消耗器具の取り替え、補給等を行うこと。

## 2 工作物等管理業務

- (1) 建物を除いた管理施設の巡回、監視による日常点検等を行い、工作物等の劣化、損傷の未然防止に努めるとともに、敷地内の植栽管理及び美観維持を図り、常に最良の状態を保つこと。
- (2) これらの業務は、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施し、その記録を整えておくこと。

## 3 設備機器管理業務

- (1) 設備、機器の保全と常に適切な運転がなされるよう設備の機能維持に努めるとともに、必要に応じ保守点検を行うこと。
- (2) これらの業務は、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施し、その記録を整えておくこと。

## 4 車両管理業務

- (1) 車両の保全と機能維持に努めるとともに、必要に応じ保守点検を行うこと。
- (2) これらの業務は、車検や法定点検を含めた点検記録を作成し、これに基づいて定期的な修理計画を作成すること。

※ 上記1～4において、災害、事故、経年劣化等により、修繕及び更新が必要となった場合は、町に直ちにその旨を通知するものとし、工事の実施時期及び方法については、速やかに町と指定管理者で協議すること。なお、建物、工作物等、設備機器、車両のうち、指定管理者が自らの責任と費用で修繕するもの（不可抗力によらないもの）は、次のとおりとする。

- ① 自然劣化による損傷の修繕（1件60万円以下のもの）
- ② 第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない損傷の修繕（1件60万円以下のもの）
- ③ 管理瑕疵による損傷の修繕
- ④ 特定される第三者の行為による施設損傷の修繕

## 5 安全管理業務

- (1) 利用者の安全確保のため平常から現場の実態を十分に把握し、利用者の安全指導、場内パトロールを行い、防犯・防火等に努めること。
- (2) 緊急の対応として、急病・けが、火災、地震等の緊急事態に迅速に対処できる体制を整え、発生したときは迅速に対処するとともに、町にその旨を速やかに報告すること。また、マニュアルを作成し、職員の研修及び訓練を行うこと。
- (3) 災害時に町が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要がある場合は、町の指示により、優先して広域応援部隊、避難者を受け入れること。

## 6 環境衛生管理業務

- (1) 利用者の清潔・安全を確保するために、衛生設備基準や安全規則等に基づき、場内各施設の特性に合わせて日常の環境衛生管理に努めること。
- (2) ウイルス感染症など入退場者の管理を徹底し、消毒や検温など状況に応じた適切な取り組みを実施すること。また、感染者が発生した場合は、速やかに保健所及び町に報告し、指示を受けた内容で適切な処置を施すこと。

## 7 物品管理業務

- (1) 土づくりセンターにおいて、別添3で示す管理物品を無償で貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は指定期間中、管理物品を常に良好な状態を保つものとする。
- (3) 災害、事故、経年劣化等により、更新が必要となった場合は、町に直ちにその旨を通知するものとする。なお、指定管理者が自らの責任と費用で更新するものは、次のとおりとする。
  - ① 自然劣化による物品の更新
  - ② 管理瑕疵による物品の更新
- (4) 管理物品は毎年度四半期末に点検作業を行い、変更があった場合はその結果を速やかに町に報告しなければならない。
- (5) 管理物品の管理は、町が作成した貸与物品台帳をもって整理するものとする。
- (6) 管理物品以外で業務の実施に当たり必要な物品等については、指定管理者が自己の費用により購入または調達し、業務実施のために供するものとする。

## 8 第三者への業務委託

- (1) 指定管理者は、業務のすべてを一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 指定管理者は、「第3 運営に関する業務基準」に掲げる業務については、自ら処理しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に町長の承諾を受けること。

## 第5 自主事業実施の基準

### 1 自主事業の実施

- (1) 指定管理者は本来の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自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業を実施する場合は、事前に町に対して事業計画書を提出し、承認を得なければならない。

※自主事業は、自主財源で実施するもので、町が強制できるものではないが、町が求めている提案の例としては次の通り。

- ①土づくりセンターで生産される有機堆肥「たんたんくん」を使用した農産物の糖度やうまみ成分など科学的アプローチによるおいしさの「見える化」への取組み
- ②土づくりセンターで生産した堆肥を利用する農業者との連携による環境保全型農業の取組み
- ③土づくりセンターで生産した堆肥を使った付加価値の高い農産物をその価値に見合った価格で販売できる出口を作る取組み

### 2 自主事業の費用

自主事業の費用は、自主事業の収入をもって充てることとし、指定管理料から充当することはできないものとする。

### 3 施設の使用と使用料の納付

- (1) 施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の使用の許可(以下「目的外使用許可」)を町長宛てに申請しなければならない。また、町が定める規定に基づき使用料を納付しなければならない。
- (2) 自主事業の実施にあたっては、事業計画書に記載された施設を使用すること。

## 【自主事業等における経費の負担、収入の帰属先】

事業の種類		主な内容	利用権限	経費の負担方法
設置目的内	指定管理業務	施設の維持管理、清掃、警備 利用者への施設貸出	代行管理権	町の指定管理料を基本とする。
		維持管理等の業務以外の町 指定の業務 例 施設見学対応業務 (自主事業と区別し、「提案 事業」という。)	使用許可	事業収入で賄うが、不足分は指 定管理料によって賄う。
	非指定管理業務 (自主事業)	指定管理者の提案による企 画実施		事業収入で賄う。 施設使用料は、高根沢町使用料 及び手数料条例に基づき、指定 管理者が負担する。
設置目的外		自動販売機設置	目的外使用許可	事業収入で賄う。

## 第6 事業計画の策定と報告業務

### 1 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の事業計画書を町に提出し承認を得ること。

### 2 事業報告書・業務報告書の提出

指定管理者は、事業報告書及び業務報告書を町に提出し承認を得ること。事業報告書は毎年度終了後30日以内、業務報告書は四半期毎に期末から30日以内に町へ提出すること。事業報告書・業務報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は町と指定管理者で協議のうえ定める。

- (1) 業務の実施に関する事項
- (2) 本業務の収支状況に関する事項
- (3) 管理施設の利用状況に関する事項
- (4) 利用料金及びその他の収入の明細に関する事項
- (5) 自主事業の実施状況及びその収益に関する事項
- (6) 実績評価（事業報告書のみ）
- (7) その他町が指示する事項

### 3 実績評価

- (1) たい肥購入者の情報や意見、ニーズ等を聴取し、活用の促進を図るため、購入者モニタリング等を実施すること。
- (2) モニタリング等の結果は、事業報告書にまとめ、町に報告すること。

### 4 その他の報告等

- (1) 高根沢町地球温暖化対策推進実行計画（事務事業編）の対象施設になっているため、当該計画に基づく推進状況についてまとめ、町に報告すること。
- (2) その他、施設の管理・運営等に関する報告については、適宜対応すること。

## 第7 リスク管理、役割分担、損害賠償及び不可抗力等

### 1 リスク管理に関する事項

- (1) 町と指定管理者のリスク分担は次表のとおりとする。ただし、次表に定める事項に疑義が生じた場合、又は不測の事態が生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。
- (2) 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には、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、直ちに町を含む関係者に対して、通報するものとする。

### 2 損害賠償等

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により管理施設・設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

### 3 事業の継続が困難となった場合における措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができる。この場合において、町に損害が生じた場合には、町は指定管理者に対し、賠償を請求する。

- (2) 災害その他の不可抗力等、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、管理運営の継続が困難となった場合、町と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとする。その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとする。

#### 4 原状回復義務

指定管理者は、指定満了日までに管理物件を現状に回復し、町に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、町が承認した場合はこの限りではない。

#### 【リスク分担表】

区分	種類	リスクの内容	負担区分	
			町	指定管理者
選定・準備・開業	事業者選定	指定管理者が作成した提案書の不備によるもの		○
	準備作業	上記以外のもの	協議による	
	開業の遅延	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
制度関連	法令の変更	管理運営に直接関係する法令等の新設・変更によるもの	○	
	税制の変更	管理運営に影響を及ぼす税制の変更によるもの	○	
経済	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増（著しいものを除く）		○
	金利変動	金利変動に伴う経費の増（著しいものを除く）		○
不可抗力		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他町又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）によるもの	協議による	

運営	業務内容の変更	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		町の帰責事由によるもの	○	
		上記以外のもの	協議による	
	債務不履行	指定管理者による協定の不履行		○
		町による協定等の不履行	○	
	支払い遅延	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	第三者への賠償	指定管理者の帰責事由によるもの（騒音、振動、臭気等）		○
		上記以外のもの	協議による	
	施設利用者等への対応	管理運営に関する苦情、要望への対応		○
		施設・設備に関する苦情、要望への対応	○	
		上記以外のもの	協議による	
	臨時休業	指定管理者の帰責事由によるもの（火災等）		○
		上記以外のもの	協議による	
セキュリティ	警備不備による盗難等		○	
需要変動	施設利用者数の変動等		○	
保険		施設の設置に関するもの（火災保険等）	○	
		施設運営に関する賠償保険		○
		施設雇用者に関する保険		○
		車両に関する保険（自賠責・任意保険・車検・法定点検費用等）		○
		その他施設管理・運営に必要な保険		○
事業終了	指定の取消し	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	業務終了時の原状復帰	指定期間の終了又は期間途中における指定管理者の帰責事由による指定取消しの場合の原状復帰の費用		○
		上記以外のもの	協議による	

## 第8 その他

### 1 地域及び関係機関との連携

- (1) 可能な限り、町が実施する業務に協力すること。また、町が出席を要請した会議等には出席すること。
- (2) 適宜、地域や関係機関との連携を密にし、地域、町、農林業が活性化する協力体制を構築すること。

### 2 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、高根沢町個人情報保護法施行条例、その他の関係法令を遵守すること。

### 3 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、高根沢町情報公開条例を遵守するとともに、適正な情報公開に努めること。

### 4 指定管理者期間終了時の引継業務

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本施設の業務を遂行できるよう、次期指定管理者に速やかに適切な引継ぎ業務を行うこと。

## 第9 遵守すべき法令等

### 1 関係法令

#### (1) 指定管理者制度等

- ・ 地方自治法（第244条の2）ほか
- ・ 高根沢町公の施設に係る指定管理者の指定制度に関する条例  
(平成17年3月22日条例第6号)
- ・ 同 施行規則 (平成17年3月22日規則第11号)
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 高根沢町情報公開条例
- ・ 高根沢町個人情報保護法施行条例

- ・高根沢町行政手続条例
- ・同 施行規則

## (2) 施設管理関係

- ・消防法
- ・水道法
- ・建築物衛生法
- ・浄化槽法
- ・廃棄物処理法
- ・電気事業法
- ・高根沢町の美しく住みやすい環境づくりに関する条例
- ・高根沢町環境基本条例
- ・高根沢町土づくりセンターの設置及び管理に関する条例
- ・同 施行規則

## (3) 労働関係

- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・男女雇用機会均等法
- ・パートタイム労働法
- ・社会保険関係法

## (4) 業務関係法令

- ・JAS 法
- ・商法
- ・景品表示法
- ・税法
- ・米トレーサビリティ法
- ・個人情報保護法
- ・道路交通法
- ・自動車関係法令
- ・借地借家法

## (5) その他、維持管理業務の提案内容に応じて関連してくる関連法令、各種通達、業界基準等