

越前がにミュージアムマーケット棟

## 指定管理者業務仕様書

---

令和元年9月 越前町商工観光課

## 越前がにミュージアムマーケット棟指定管理者業務仕様書

本仕様書は、越前がにミュージアムマーケット棟（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準を定めるものです。

### 第1 基本方針等

#### 1 管理運営する施設の設置目的

##### (1) 越前がにミュージアムマーケット棟

地域の特産品である農林水産物の販売や休憩および食事施設の提供を通じて、地域の活性化および道の駅「越前」エリア内のにぎわいの創出を図ることを目的とします。

#### 2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施してください。また、町は施設の設置者として、必要に応じ、指定管理者に対して指示等を行います。

(1) 本施設の果たす役割や効用の最大化に努めてください。

(2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、越前がにミュージアム条例（平成17年越前町条例第129号。以下「条例」という。）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第83号。以下「規則」という。）、越前町道の駅条例（平成17年越前町条例第133号。）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第86号。）、越前町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年越前町条例第60号）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第32号）、越前町財務規則（平成17年越前町規則第30号）、その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。

(3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないでください。

(4) 施設利用者の安全を第一に、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上、業務内容の充実に努めてください。

(5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めてください。

(6) 越前町個人情報保護条例（平成17年越前町条例第11号）の規定に基づき、個人情報の適正な取り扱いを徹底してください。

(7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないでください。指定期間の終了後も同様としてください。

(8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。

(9) 地元の観光関係団体との連携協力を努めてください。

(10) 指定管理者は、「越前がにミュージアム」という施設の名称を変更しないでください。ただし、愛称の使用については、事前に町と協議してください。

### 第2 指定管理者が行う業務の範囲

#### 1 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

(1) 施設等の利用に関する業務

(2) 販売料金の徴収等に関する業務

- (3) 施設の利用促進に関する業務
- (4) 地域の観光の振興および地域との連携に関する業務
- (5) その他の業務

## 2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設および設備等の維持管理等
- (2) 貸出備品等管理業務
- (3) 設備機器の運転操作および監視業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

## 3 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 職員の配置・研修等
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 保険への加入
- (6) 自動販売機設置者等との連絡調整事務
- (7) 入居者負担経費の徴収
- (8) 協定前に行う協議事項
- (9) 指定前に行う準備行為にかかる業務負担
- (10) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (11) 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）
- (12) 個人情報保護

### 第3 業務内容の詳細

指定管理者は、Ⅰ～Ⅲの業務について取り組む必要があります。◎印については、業務への取り組み手法や具体的事業内容等を自由に提案できるものです。

#### Ⅰ 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

##### 1 施設等の利用に関する業務

- (1) 本施設の利用時間および休館日（条例第5条および第6条）

本施設の利用時間および休館日は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て利用時間または休館日を変更することができます。

越前がにミュージアムマーケット棟

区分	利用時間等
◎ 1階	午前 9時から午後6時(7月1日から8月31日までは午後7時)まで
◎ 2階	午前10時から午後6時(7月1日から8月31日までは午後7時)まで

・休館日

毎月第2火曜日及び第4火曜日。(ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日。)

1月1日及び12月31日

(2) 施設の利用の制限に関する事項(条例第8条)

ア 条例第8条に該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができます。

(3) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設の利用申し込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保してください。

イ 施設等の利用手続きの時期および方法については、条例の規定によるほか、指定管理者において定めてください。

(4) 施設の利用にかかる案内

ア 施設の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な案内を行ってください。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行ってください。

ウ 施設および設備、備品等が円滑に使用できるよう必要な案内を行ってください。

エ 施設の利用等について、主催者および利用者、町民等から苦情があった場合は、適切に対応してください。また、その内容を町に報告してください。

(5) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害緊急時の利用者、来館者等の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応できるよう努めてください。

ウ 町が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従ってください。

## 2 販売料金の徴収等に関する業務

(1) 販売料金の設定

◎ア 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、販売料金を設定してください。また、販売料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切に対応してください。

◎イ 指定管理者が上記以外に販売料金の全部または一部を免除しようとする場合には、あらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。なお、免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

(2) 販売料金の徴収

ア 指定管理者は、販売料金を自らの収入として徴収してください。

◎イ 販売料金の徴収時期およびその徴収方法については、指定管理者において定めてください。また、指定管理者は販売料金を還付する場合、あらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。なお還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

### 3 施設の利用促進に関する業務

#### (1) 広報業務等

指定管理者は、施設のPRおよび情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。

- ア 施設のホームページの作成、更新
- イ 施設案内パンフレットの作成、配布
- ウ 必要に応じて、情報誌の作成、配布
- エ 旅行出版社等への記事の掲載依頼
- オ 旅行会社とのタイアップ企画の実施

◎カ その他、独自のアイデアを活かした戦略的な広報・集客活動を行ってください。

#### (2) 利用促進業務等

本施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓やリピーターの確保等有効な、自主事業を企画し誘客対策を行ってください。

### ◎4 地域の観光の振興および地域との連携に関する業務

指定管理者は、町および近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光の振興について最大限の協力を行ってください。特に道の駅「越前」エリア内のにぎわいの創出に努めて下さい。常に周辺観光地や観光施設等の最新情報を入手、整理し、電話での問い合わせに対しても観光案内を行ってください。

地元旅館、商工会、観光協会等との連携を図り、誘客のための共同企画を実施するなど、利用促進につながる取り組みに参画してください。

### 5 その他の業務

- (1) 指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ町長の承認を得てください。
- (2) 上記に定めるもののほか、施設および設備の利用に関する必要な業務を適正に実施してください。

## II 施設および設備の維持管理に関する業務

### 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

- (1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、町の求めがあったときには提出してください。
- (2) 施設および設備の修繕については、原則として別表1の負担区分により行ってください。
- (3) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査等）を作成し、町に提出してください。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させてください。

## 1 施設および設備等の維持管理等（別表 2、3、4 参照）

### （1）施設および設備等の維持管理

- ア 指定管理者は、施設を適切に運営するため日常的な点検を行い、建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持してください。
- イ 指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たしてください。
- ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施してください。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行ってください。
- エ 必要な資格、知識および豊富な経験・技能を有するものがそれぞれ管理してください。
- オ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに町に報告してください。

### （2）備品の管理

- ア 指定管理者は、町の所有に属する物品について越前町財務規則をはじめ、関係法令に基づき適正に管理してください。
- イ 町の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合が発生した場合には、速やかに修繕などの措置を行ってください。

## 2 貸出備品等管理業務

- （1）指定管理者は、町の所有に属する備品（貸出用設備器具、備品等）について、適切に管理してください。
- （2）指定管理者は、利用に支障を来さないよう備品を管理してください。
- （3）備品のうち消耗品については指定管理者が負担してください。
- （4）指定管理者が管理する町の備品について、更新が必要な場合は、町に報告してください。

## 3 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとってください。また、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めてください。

## 4 植栽管理業務

敷地内の樹木の剪定、植え込み地および草地管理等を適切な時期に実施し、施設周辺的美観を維持するよう努めてください。

## 5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

### （1）日常清掃

農林水産物販売所、トイレ、食堂、厨房および調理機器、駐車場、ごみ集積所等について、毎日かつ随時清掃を行ってください。衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。清掃により発生する廃棄物は適切に分別を行い処分してください。

### （2）定期清掃

床洗浄ワックス塗布、窓ガラス等日常的に行うことが困難な箇所については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行ってください。

## 6 保安警備業務

- (1) 施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。
- (2) 部外者の出入り状況の確認、利用者への鍵の受け渡し、不審者の発見および侵入阻止等を適切に行ってください。
- (3) 警備日誌を作成してください。
- (4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行ってください。
- (5) 法令の規定に基づき防火管理者を設置してください。
- (6) 事故発生時における施設内の秩序維持に努めてください。
- (7) 緊急時には速やかに町、関係機関等への連絡等を行ってください。

## 7 その他の業務

上記に定めるもののほか、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施してください。

# III その他施設の管理運営に必要な業務

## 1 職員の配置・研修等

### (1) 職員の配置

指定管理者は、管理業務を的確に行うため、適切な職員を配置することとし指定管理者の責任において実施してください。

### (2) 職員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる職員に対する労働関係法令にすべての責任を負うものとします。

### (3) 施設責任者等の選任

指定管理者は、統括責任者、副統括責任者を選任し、または変更したときには速やかに報告するものとします。また、防火管理者、危険物取扱者（乙種第4類以上）および食品衛生管理者等を定め、職員全体の組織体制を町に文書で提出するものとします。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度町に報告するものとします。

### (4) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により職員を就業させるものとします。

### (5) 職員の健康管理

指定管理者は、職員に毎月1回以上の検便を受けさせ、また年2回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に全職員の健康管理に努めてください。

### (6) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い待遇および接客態度を心がけてください。

イ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

## 2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末前までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出してください。事業計画書の主な内容は次のとおりとし、町と調整を行ってください。

- (1) 施設管理業務の実施計画および利用計画  
組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法
- (2) 利用料金の収入見込み
- (3) 本施設の管理にかかる経費の収支見込み

### 3 事業報告書の作成

#### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内で所管課が指定する日までに、事業報告書を町に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとします。詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

- ア 本業務の実施状況に関する事項
- イ 本施設の利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の実績および管理経費等の収支状況に関する事項
- エ 自主事業の実施状況に関する事項
- オ 事業評価に関する事項
- カ その他町が指示する事項

#### (2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに町に提出してください。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 利用者数
- イ 利用料金の収入状況
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況

#### (3) 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容について日報を作成してください。日報の主な内容は月次報告書に準じます。

なお、提出する必要はありませんが、町が必要と認めるときは確認することがあります。

#### (4) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、町の求めに応じて随時報告してください。

### 4 事業評価業務

#### (1) モニタリングの実施（利用者アンケートの実施等）

指定管理者は、モニタリングとして利用者アンケート等により利用者の意見や要望を把握して管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めてください。

また、指定管理者の業務実施状況を確認するため、町は必要に応じてモニタリングを行います。

#### (2) 事業評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して数値目標を設定し、業務の効果測定および評価を行い、その結果を事業報告書にとりまとめてください。

### 5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らの責任に対して、適切な範囲で保険等に加入してください。



## 6 自動販売機設置者との連絡調整事務

指定管理者は、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

## 7 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として町が許可した団体）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いをしてください。

- ・ 自動販売機設置にかかる光熱水費等

## 8 協定前に行う協議事項

- (1) 協定書の項目
- (2) 事業計画書の作成方法
- (3) 利用時間、休館日、利用料金等の設定
- (4) 事業報告書の作成方法
- (5) 事業評価の評価項目
- (6) 県への営業者等の変更手続き
- (7) その他町が必要と認める事項

## 9 指定前に行う準備行為にかかる業務分担

業務内容		担当	
		指定管理者	町
職員	職員の確保	○	
	職員の研修	○	
備品等の調達	管理業務に必要な備品等の発注および設置	○	
	上記以外で管理業務に必要な備品等の発注準備	○	
	消耗品の購入準備（文具、コピー用紙等）	○	
	コピー機、印刷機等の契約準備	○	
広報・広告	施設利用案内（パンフレット等）の作成準備	○	
	ホームページの作成準備	○	
施設の運営	施設運営にかかる業務マニュアルの作成	△	△
	必要書類の作成準備	△	△
	その他必要な事項	協議	
経費	施設管理者の変更届にかかる経費	○	
	町との打合せや研修等への参加、備品等の調達準備等指定管理者が準備行為に要する経費	○	

注) ○印は実施主体、△印は両者が実施することを意味する。

本施設の施設運営管理全般の知識、技術取得は議会の議決後に行う

## 10 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

#### 11 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）

電柱等の利用許可については、町が目的外使用許可を行い、その使用料は町の収入となります。

#### 12 個人情報保護

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたって個人情報の具体的な取り組みについては、別表5を遵守してください。

### 第4 その他留意事項

#### 1 実地調査等の実施

町は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことがあります。

#### 2 監査

町監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、速やかに対応してください。

#### 3 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることがあります。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることがあります。

(2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければなりません。この場合、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します。

(3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに町に報告する必要があります。

(4) 不可抗力その他町また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の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は事業継続の可否について協議することとします。

#### 4 協定等

町と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本協定および事業年度ごとの年度協定とします。協定の主な項目は次のとおり予定しています。

##### (1) 基本協定

本業務の範囲と実施条件に関する事項、本業務の実施に関する事項、備品等の取扱いに関する事項、業務実施にかかる町の確認事項、納付金および利用料金に関する事項、損害賠償および不可抗力に関する事項、指定期間の満了に関する事項、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

当該年度の業務内容、当該年度の納付金、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりです。

項 目	指定 管理者	町	備考
本施設の運営管理（苦情対応、広報等含む）	○		
施設、設備および備品等の維持管理	○		
施設等の利用許可	○		目的外は除く
販売料金の収入	○		
販売料金の減免許可	○		
行政財産の目的外使用許可		○	
施設、設備の修繕	○	○	別表1のとおり
施設利用者等への損害賠償 （下記以外のもの） （施設管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
事故・火事等による施設の損傷および被災者に対する責任	○		
自然災害による減収	○		
施設に対する各種保険の加入		○	火災保険
利用者にかかる保険の加入	○		
災害時の対応 （連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） （指揮、指示等、復旧措置）	○	○	
物価・金利等の変動	○		人件費・光熱水費等
需要の変動	○		利用者減少等
資金調達等	○		
個人情報の保護	○		指定管理者の責めに帰すべき事由の場合
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	○		
包括的管理責任		○	

※1 協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとします。

※2 指定管理者の故意または過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる滅失または破損は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

※3 施設サービスの提供に支障がないと町が判断した場合には、修繕を見合わせる場合があります。

## 6 経費等について

施設の管理運営に関する経費については、すべて指定管理者の負担とします。

ただし、資産の増加につながる大規模修繕は、別表1により町と協議することを前提とし、100万円以上の修繕は町が費用を負担するものとしませんが、その間の営業補償は行いません。

## 7 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用および保管は十分注意してください。なお、指定管理者が自ら購入または搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。

## 8 特産品および地元食材の活用

町の特産品および地元食材を活用してください。

## 9 キャッシュレスの推進

指定期間の開始から6ヵ月以内にクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機を設置してください。

## 10 その他

協定の解釈について疑義が生じた場合、または協定の定めのない事項が生じた場合の措置は、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

別表1

◆修繕等の実施および費用負担の区分

区分	項目	内容	実施区分			費用負担区分		
			町	指	区分の考え方	町	指	区分の考え方
建物	資本的支出となる改良および建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上必要な部分」の修繕 ※1、2	躯体、基礎軸組、鉄骨部分など	●			●		協議うえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
構築物・機械装置	新設等				基本的に新設等の考えはないが、必要に応じて協議する。			協議して定め、指定管理者はその権利を将来にわたって主張しない。
	資本的支出となる改良 ※1、2		●			●		協議のうえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕 ※3			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
工具器具備品	新設、増設			●	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。		●	所有権は指定管理者が有し、原則、指定管理者が指定管理期間の終了時点までに撤去する。
	修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
	町が所有する備品の取替			●			●	
	指定管理者がサービス向上や効率的な管理運営のために行う建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築、改造等	いわゆる模様替え		●	指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のために行う。		●	指定管理者が改築等をした部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。

※注1 指定管理者の管理上の瑕疵による場合は、指定管理者が実施および費用負担するものとする。  
 ※注2 資本的支出とは、修理・改良などのために支出した金額のうち、固定資産の価値を高め、またはその耐久性を増やすこととなるものをいう。  
 ※注3 町と指定管理者が共用している場合の実施区分、費用負担区分は、その都度協議のうえ定める。  
 ※注4 天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧にかかる費用の負担は協議し定める。

建築基準法施行令  
 (用語の定義)  
 第1条 この政令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。  
 1.(略)  
 2.(略)  
 3.構造耐力上主要な部分  
 基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材(筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。)、床版、屋根版又は横架材(はり、けたその他これらに類するものをいう。))で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の振動若しくは衝撃を支えるものをいう。  
 4～6(略)

別表2

越前がにミュージアムマーケット棟 設備内容一覧

設備名	機 器		仕 様	台 数
空調設備	ヒートポンプ型	二方向天井カセット型	冷房能力7.1kw 暖房能力8.0kw	12
		二方向天井カセット型	冷房能力2.8kw 暖房能力3.2kw	2
	ガスヒートポンプ型	天埋ダクト型	冷房能力28.0kw 暖房能力30.0kw	2
		床置ダクト型	冷房能力28.0kw 暖房能力36.0kw	1
		天埋ダクト型	冷房能力28.0kw 暖房能力33.5kw	2
給排水設備			一式	
	給湯器(マーケット棟)		ガス給湯器50号 耐塩仕様 消費量8kg/h 330w	2
電気設備	分電盤	電灯分電盤		4
		動力分電盤		4
	照明器具		一式	1
防災設備	火災報知設備	受信機(HRJ-ABW型)		1
消火設備	消火設備	消火器		3
	屋内消火栓設備	ホースリール式消火栓	総合型埋込型 ホース30m	5
防犯設備	防犯設備	IRセンサーマグネットSW(株)アイビックス		1
		マグネットスイッチ他	一式	

## 別表3

## 越前がにミュージアムマーケット棟 備品一覧

No.	備品名	品番	台数
1	調理台・スノコ板付	タニコー WT-18090	2
2	一槽シンク (バックなし)	タニコー IS-9060	2
3	ガスコンロ台 (バックあり)	タニコー WT-9045	3
4	魚焼 (ガスグリル)	ダイトー NC-6	3
5	二槽水切付シンク (バックあり)	タニコー 2S12045M	1
6	調理台・引戸付 (バックあり)	タニコー CT-10045	2
7	調理台・引出し引戸付 (バックあり)	タニコー PH-5BW	3
8	給湯器 (5号)	パロマ PH-5BW	1
9	手洗い	TOTO L5D	1
10	椅子	シャーク IAK6881	24
11	椅子	ピルーム IA8N	4
12	テーブル	T8068MI	6
13	テーブル	T2656-TW(600)	2
14	ベビー椅子		2
15	スタッキング 専用台	W8906	3

## 別表3

## 越前がにミュージアムマーケット棟 備品一覧

No.	備品名	品番	台数
1	氷温庫	HR-12S	1
2	冷凍冷蔵庫	HRF-150S	1
3	ワイヤーシェルフ		1
4	スチームコンベクションオープン	THCV-6-11	1
5	ガスフライヤー	G-TGFL-45	1
6	作業台	WT-13560	1
7	ガス炊飯器	RR-40SI	2
8	ガス焼物器（上火式）	RGP-46A	1
9	スープ レンジ	TGP-60	1
10	角型ゆで麺器	N-TU-60	1
11	ウォーマー	TGW-35	1
12	作業台	WT-7560	1
13	吊戸棚	TS-12030	1
14	コールドテーブル	RT-150SNB	1
15	吊戸棚	TS-15030	1
16	電気ウォーマー	TCW-3860E-1	1
17	置き台	WT-11060	1
18	電子ジャー	THA-C60	1
19	盛付台	WT-10060	1
20	調理台（戸棚付）	CT12060	1
21	一槽台付シンク	IS-7560T	1
22	ガス テーブル	T1532	1
23	両面式吊戸棚	TS-27040	1
24	調理台（戸棚付）	CT-15060	1
25	コールドテーブル	RT-120SNB	1
26	二槽シンク	2S-12060	1
27	船型シンク	SF-15060	1
28	クリーンテーブル	SDM-7575	1
29	食器清浄機	SD80G	1
30	ダスト付ソイルドテーブル	SD-18075D	1



**別表3**

越前がにミュージアムマーケット棟 備品一覧

No.	備品名	品番	台数
31	パンラック	PL-9075	1
32	サービステーブル	CTD-15045	1
33	リーチイン冷蔵ショーケース	RSC-120AT	1
34	置き台	WT-4560	1
35	生ビールサーバー		1
36	自動 酒かん器	KS-2200	1
37	調理台 (戸棚付)	CT-12060	1
38	コーヒーマシーン	TFC-10B	1
39	給茶機	RTE-20B	1
40	一槽水切付シンク	IS-12060M	1
41	製氷機	IM-45L	1
42	温蔵庫	HC-104	1
43	配膳車	N-TES-15-6112C	1
44	吊戸棚	TS-9030	1
45	ワイヤーシェルフ	19-6118C	1
46	プレハブ冷凍庫	PLT-18090	1
47	プレハブ冷凍庫	PLJ-180180	1
48	ギャベジ缶ドローリー	70M	1
49	炊飯台車	TS-R-43S-BG	2
50	椅子	セブンチェア 3107BM	80
51	テーブル (別注)	800×800	15
52	ベビー椅子		2
53	スタッキング	キャリヤー3119	2
54	椅子	ダリアス/G	32
55	テーブル	ソニア/G	8
56	アンブレラ	L08/緑	6
57	アンブレラ ベース	PB-6	6
58	アンブレラ ホゴカバー	8M・KU8	6
59	アンブレラ ニチエスクリーン		5
60	アンブレラ ニチエスフィニッシュ		5

別表4

## 越前がにミュージアムマーケット棟維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	法定点検	実施周期	備考
保安警備業務	機械警備業務			火災及び不法侵入に対する遠隔監視システムによる警備と異常時の緊急対応
	①警備会社		夜間毎日及び休館日	警備会社へ職員の緊急連絡先を提出
	②従業員		毎日（休館日を除く）	売店、食堂等の消灯、施錠、警備システムの起動等（勤務終了時）
	③売店の施錠		毎日（休館日を除く）	売店、トイレの消灯及び施錠（勤務終了時）
消防設備保守点検業務	消防設備点検及び報告書の提出	○	総合点検：年1回 外観機能点検：年1回	報告書2部作成の上、所管消防署への提出 自主点検
	消防計画の作成、届出		変更の都度	2部提出
	防火管理者選任、届出		変更の都度	2部提出
清掃業務	日常清掃		毎日（休館日を除く）	床清掃、便所清掃、敷地内除草・清掃、衛生消耗品の補給等
	従業員			自販機用屑籠の清掃
				冷蔵ショーケースの清掃
				汚水枦の清掃（月一回）
施設管理業務	施設管理業務		毎日（休館日を除く）	蛍光灯の取替、町有備品等の維持管理
	従業員			施設利用者への情報提供（パンフレット、ポスターの展示）
				取材対応、アンケート等調査回答
窓口売上管理	売上管理業務		毎日（休館日を除く）	売上の入金並びに日報作成
	従業員			飲食部門と売店部門は分けて計算。
接客業務	接客業務		毎日（休館日を除く）	《勤務体制》
	従業員			平日12名体制、土日祝は15名体制
				《勤務時間》常勤
				① 9月～ 6月 9:00～18:00 1F 6名、2F 2名
				② 7月～ 8月 9:00～19:00 1F 6名、2F 2名
				パート
				① 4月～10月 10:00～15:00 2F 4名 ②11月～ 3月 9:00～17:00 2F 4名
花壇・緑地等の管理	花等の植栽、剪定、除草、草刈		随時	施設周り、駐車場
食品衛生業務	食品衛生業務	○	5月～6月 (丹南保健所に確認)	①食品衛生講習会の受講
	従業員			②従業員の検便実施 ※食品衛生講習会時に併せて実施する。
				③飲食店の営業許可申請の提出、許可
				④食品衛生責任者を2名選任し、届出
除雪作業	除雪業務		積雪時	駐車場は施設管理者が除雪
	従業員			施設利用者が利用しやすいように歩道やアーケード前など除雪を実施する

## 別表5

### 個人情報取扱特記事項

#### 第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

#### 第2 再委託の禁止

乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

#### 第3 収集の制限

- (1) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

#### 第4 利用および提供の制限

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

#### 第5 複写または複製の禁止

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

#### 第6 資料等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### 第7 従事者への周知

乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないことおよび契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

#### 第8 実地調査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

#### 第9 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### 第10 情報漏えい対策

- (1) 個人情報を管理するパーソナルコンピュータは、適正にウィルス対策がなされた、乙が配備するものに限定するものとし、個人が所有するパーソナルコンピュータを使用してはならない。
- (2) ファイル交換ソフト等、乙の管理下でないソフトをインストールしてはならない。

注 甲は越前町を、乙は指定管理者をいう