

檜葉町農林水産物処理加工施設指定管理者募集要項

1 趣旨

檜葉町では、檜葉町農林水産物処理加工施設（以下「加工施設」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、地方自治法第224条の2第3項の規定に基づく指定管理者（管理の業務を行う法人等）を募集します。

2 施設管理に関する基本的な考え方

指定管理者は加工施設を運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) 檜葉町の農林水産物の処理加工販売及び特産品の開発を促進し、地場産業の振興を図るという設置目的に基づき、管理・運営を行うこと。
- (2) 施設利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (3) 個人情報管理を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理・運営費の削減に努めること。
- (5) 施設利用者の安全確保に努めること。
- (6) 施設の効果的且つ弾力的な運営を行うこと。
- (7) 地域住民の雇用に努めること。
- (8) 地域の特産物を優先して取り扱うこと。
- (9) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること。

3 施設の詳細

(1) 名称

檜葉町農林水産物処理加工施設

(2) 所在地

福島県双葉郡檜葉町大字前原字葉ノ木原30番地の3

（檜葉町大字前原字葉ノ木原30番地の2、同30番地の3の一部、檜葉町大字前原字下川原95番地の4の一部、同北岡崎96番地の1の一部で、全て檜葉町の所有地）

(3) 構造・規模

直接基礎鉄骨造平屋建

敷地面積 6,104.08㎡

延床面積 844.38㎡

(4) 主要施設

階 数	室 名	部屋数	備 考
1 階 8 4 4 , 3 8 m ²	加工室	4	農産 1 + 水産 3
	製品出荷室	1	直売所
	燻製室	1	水産
	包装室	1	農産 1 + 水産 1
	更衣室兼休憩室	1	前室を含む
	生ごみ庫	1	水産
	倉庫	2	農産 1 + 水産 1
	管理事務所	1	玄関・通路を含む
	湯沸室	1	農産
	漬込室	1	農産
	農産加工便所	1	
	水産加工便所	1	
	来客用便所	1	通路を含む共用
	身障者用便所	1	共用

※放射能簡易測定所は除く

(5) 付属施設

駐車場 舗装区画（普通車 2 1 台、大型車 3 台）、植樹帯

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までの 3 年間とする。

ただし、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

5 管理運営

(1) 休館日及び開館時間

休館日は、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで及び毎週日曜日とし、指定管理者が必要であると認める日であって、町長の承認を得て変更することができる。

開館時間は、条例で定める時間とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て臨時に休館、ならびに使用時間の変更をすることができるものとする。

(2) 利用料の納入、減免等の手続き

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた基準により、利用料の全部または

一部を減免することができる。

(3) 利用料金制

指定管理者は、施設等の利用料金を地方自治法第244条の2第8項の規定により、自らの収入として収受することができる。

(4) 指定管理者が利用者の使用を制限するときの要件

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

イ 施設、備品等をき損し、または汚損する恐れがあるとき。

ウ 管理上、支障があるとき。

エ その他、町長が適当でないと認めたとき。

(5) 関係法令等の遵守

加工施設の管理・運営にあたっては、この仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中はこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を守守する。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
（平成17年檜葉町条例第7号）

ウ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
（平成17年檜葉町規則第12号）

エ 檜葉町農林水産物処理加工施設条例（平成15年条例第14号）

オ 檜葉町農林水産物処理加工施設条例施行規則（平成15年規則第17号）

カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

キ 檜葉町個人情報保護条例（平成12年条例第48号）

ク 檜葉町情報公開条例（平成12年条例第47号）

ケ その他関係法令

(6) 施設の管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

業務に関して取得した個人に関する情報を適切に管理するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び檜葉町個人情報保護条例（平成12年檜葉町条例第48号）に基づくほか、協定等の締結により必要な措置を講じる。

(7) その他必要なもの

ア 情報の公開

指定管理者は檜葉町情報公開条例に沿って、文書の開示及び情報提供の推進に努める。

イ 文書の保存の方法

指定管理者は予め檜葉町と協議の上文書管理基準を作成し、文書の分類、保存年数等を定めて保存する。

ウ 指定管理料

令和9年度の指定管理料の上限額は、2,700,000円（消費税及び地方消費税含む）とする。なお、令和10年度以降については、協議のうえ決定する。

指定管理者が作成する事業計画の内容により、檜葉町が指定管理料を支払うことが必要と認められる場合は、事業計画書等において提示のあった金額を参考に、年度ごとに指定管理料を檜葉町と指定管理者が協議決定し、檜葉町が支払う。

エ その他自主事業について

指定管理者が提案により実施する事業（自主事業）について、別途、自主事業計画書を町に提出し、協議の上で実施することができる。

※自主事業の定義及び自主事業収入による指定管理料の縮減

自主事業の定義は、本施設の設置目的に合致し、利用促進又は利用者のサービス向上につながるものであり、指定管理者の自己資金で実施すること。（指定管理料の流用は原則認めない。）

自主事業において、利益が見込まれる場合は、収支計画において、指定管理料の縮減に充当させること。なお、充当額は指定管理者の提案によるものとする。実際の自主事業における収入と支出の差額分については、指定管理者のものとし、自主事業において、いかなる場合においても町から補填はしない。

※自主事業の承認要件

指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（包括委託等は認めない）とし、自主事業計画書及び収支計画書、事業の実施手法において条例及び仕様書に示す指定管理者の本来業務を十分に実施した上で、さらに支障を来たすことのないと認められることを求める。

また、事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なことを必須とする。第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものとし、施設運営上の継続性に影響を与えないことを原則とする。

下記に自主事業の事例を記載する。

ア 物販事業収入

（設置目的・利用者サービス向上に繋がる事業で、目的外使用料は発生しない。）

6 応募・申請手続き

（１）申請者の資格

申請者は、施設の設置目的に基づいて管理運営業務を円滑に遂行することができ

る法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とする。これには、複数の法人等により構成された共同事業体（以下「グループ」という。）を含む。なお、個人での申請はできない。申請日において、次に掲げる要件のいずれかに該当する法人等による応募は、これを無効とする。

また、グループで申請するときの代表団体及び構成団体も同様とする。申請日以降協定締結までの間においても、次に掲げる事項のいずれかに該当することとなったときは、失格とすることがある。

- ア 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用するときを含む。）の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- イ 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づき指名停止等の措置を受けている法人等
- ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある法人等
- エ 町における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた法人等又は公正な価格の成立を妨害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等
- オ 国税又は地方税を滞納している法人等
- カ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）である者
- キ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人等
- ク 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを行っている法人等
- ケ 次の各号に該当する者が役員となっている法人等
- (ア) 法律行為を行う能力を有しない者
- (イ) 破産者で復権を得ない者
- (ウ) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2) グループでの申請

サービスの向上や効率的運営を図る上で必要なときは、グループによる申請ができる。グループの形態をとるときは、グループに適切な名称を設定し、グループを代表する団体を定めて明記し、次の項目に留意して申請すること。

なお、選定後の協定は、代表団体を中心に行うが、協定に関する責任はグループの構成員全てが負う。

- ア グループを構成する構成団体は、単独で申請することはできない。
- イ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできない。

- ウ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと町が判断したときは、変更を認めることがある。その場合は、必要に応じて書類の再提出を求める。

(3) 募集・要項等の配布

ア 配布期間

令和8年10月29日（木）から令和8年11月6日（金）まで

イ 配布方法

檜葉町ホームページからダウンロード

(<http://www.town.naraha.lg.jp/>)

(4) 図面の閲覧

ア 閲覧期間

令和8年10月29日（木）から令和8年11月6日（金）（土・日・祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時まで

イ 閲覧場所

檜葉町総務課

〒979-0604

住所：福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の4

電話：0240-23-6100

(5) 質問受付及び回答

ア 受付期間

令和8年10月29日（木）から令和8年11月13日（金）まで

イ 提出書類

募集要項等に関する質問書（第9号様式）

※質問趣旨を簡潔にまとめて記入すること。

ウ 提出方法

電子メールでのみ受け付ける。

E-mail:soumu-n@town.naraha.lg.jp

エ 質問に対する回答

令和8年11月18日（水）までに、募集・要項等を受領したすべての者に対して、すべての質問と回答をまとめてメールにて回答する。

(6) 申請書類の受付等

ア 受付期間

令和8年10月29日（木）から令和8年11月20日（金）まで（土・日・祝

日を除く) 午前8時30分から午後5時まで

イ 提出先

檜葉町総務課

〒979-0604

住所：福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の4

電話：0240-23-6100

ウ 提出方法

申請書類を作成の上、上記提出先まで持参すること。持参以外の方法によるものは、受け付けない。

(7) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出する。なお、下記以外でも追加資料の提出を求めることがある。

ア 申請に関するもの

グループ応募のときは、下記の書類を代表団体が提出する。

(ア) 指定管理者指定申請書(第1号様式)

(イ) 指定管理者指定申請者連絡先(第2号様式)

(ロ) 共同事業体構成書(第3号様式)、共同事業体協定書兼委任状(第4号様式)

イ 事業者に関するもの

証明書類は、申請日の3か月以内に発行されたものを使用すること。様式は、定めのあるものを除き任意であるが、可能な限りA4サイズとする。グループ応募のときは、事業者に関する下記の(ア)~(ケ)は、構成員ごとに提出すること。

(ア) 誓約書(第5号様式)

(イ) 指定管理者指定申請者役員名簿(第6号様式)

(ロ) 定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずるもの(法人のときは、登記事項証明書を含む。)

(ハ) 申請日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書、並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

(ニ) 法人税、法人町民税、法人事業所税、消費税及び地方消費税の納税証明書(過去3年分)。ただし、法人でないときは、団体代表者の納税証明書

(ホ) 印鑑証明書

(ヘ) 決算書類

(ト) 指定申請の日に属する事業年度の前年度における貸借対照表(主要科目の明細を付けること。主な変動の推移について理由を記載)及び損益計算書(事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細を付ける)。ただし、指定申請日の属する事業年度に設立された法人は、設立時における財産目録、現

在の組織、人員体制を示す書類（就業規則、給与規定等を含み、常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数（パート・アルバイト等、8時間で1人と換算））を記載する。

(ケ) 設立趣旨、事業内容等団体の概要を記載したもの（パンフレット等）

ウ 事業提案に関するもの

事業提案は、A4サイズであれば書式は自由とするが、箇条書きにするなど簡潔にまとめること。提出にあたっては、第11号様式、第12号様式をつけ、グループ応募のときは、事業提案に関する下記のものは、代表団体が提出すること。なお、提案は1グループ1提案に限る。

(ア) 申請の理由・目的

(イ) 管理運営の基本方針

① 施設運営についての基本方針

利用者へのサービス向上や経費節減など、指定管理者としての基本的な方針を記載すること。

② 施設維持管理についての基本方針

施設・設備及び備品の維持管理や、清掃等に対する考え方を記載すること。

(ロ) 施設運営に関する業務

① 利用料金体系と減免の考え方（尚、指定管理者選定結果の通知後、協議の場を設けるが、提案する利用料金・減免の内容を確約するものではない。）

② 施設のPRや情報提供についての考え方と方法

③ 年間事業計画の理念・内容

④ 利用促進、利用者増の実現方法

⑤ 利用者支援、サービス水準の維持・向上についての計画

⑥ 利用者満足度・利用者ニーズの把握とその反映方法

⑦ 苦情・要望等対応の考え方

(エ) 施設の維持管理に関する業務

① 施設・設備及び備品の維持管理の事業計画

② 日常・定期清掃業務の事業計画と環境への配慮

(カ) 危機管理体制

安全管理、事故防止対策及び緊急時の対応について、人員配置や責任の所在等、体制と対応方法について具体的に記載すること。

(キ) 管理運営の組織・体制

① 業務体制の考え方と雇用計画（組織図、職員の人数、資格、配置等）

(ク) コンプライアンス、個人情報保護及び情報公開の体制

関係法令の遵守、個人情報の管理方法や施設運営に係る情報公開の考え方を具体的に記載すること。

(ロ) 自主事業計画

(ハ) 収支計画書（第7号様式）、年度別収支内訳書（第8号様式）

実現性、独自性のある具体的な計画を記載すること。

年度別収支内訳書は、年度ごとに作成し、独自の工夫や提案は内容がわかるように記載すること。

エ 提出部数

応募書類を上記の順に並べ、インデックスで書類名を示してクリップ留めをし、正本1部を提出すること。「ウ 事業提案に関するもの」については、正本1部、副本6部を提出すること。

(8) 審査方法

ア 審査

指定管理者の選定は、檜葉町役場指定管理者選定委員会を設置して書類審査及び面接審査を行う。

面接審査として、提出された応募関係書類に関するプレゼンテーション及びヒアリングを下記の時期に開催する。詳細は、後日応募者に連絡する。なお、応募者多数のときは、書類審査で一次選定をすることがある。また、面接審査に欠席したときは、辞退したものとみなす。

(イ) 面接審査の開催予定

令和8年11月下旬

(ロ) 開催場所

檜葉町内で実施（面接審査の案内時に通知する。）

イ 選定

提案等の内容を点数化し、その総合得点の高い順に優先交渉権者、次点交渉権者を選定する。

(9) 審査基準

価格面での審査及び提案内容面での審査により、それぞれ価格点及び技術点を評点し、それらの合計値が高い団体から優先交渉権を得る。

ア 価格点については、下記の式により算出する。

価格点 = (最低入札価格) / (入札価格) × 配点
[最大200点]

イ 技術点については、下記の式により算出する。

技術点 = (評価係数) × (各評価項目の配点) の合計値
[最大200点]

技術点	
評価尺度	評価係数
非常に優れている	1. 0
優れている	0. 8
やや優れている	0. 6
やや不足がある	0. 4
記載はあるものの不十分である	0. 2
記載がない	0. 0

上記式における評価項目及びそれに対応する評価の視点・配点は下記のとおりとする。

分類	評価項目	評価の視点	配点
施設の運営について	設置目的の達成に向けた取り組み	・本施設の目的である農林水産物に資する取組みが提案されているか。 ・本施設の目的である農林水産物加工等利用促進に資する取組みが提案されているか。	2.5
	平等な利用の確保等の適正な管理	・施設の目的や性質に応じた平等な利用が確保できる提案となっているか。（特定の団体等に有利又は不利になるような扱いが不当になされるおそれがないか） ・施設の指定管理業務及び施設内における自主事業と他事業との区分経理などの財務の仕組みが確保できる提案となっているか。 ・施設利用状況等の管理業務に係る情報の把握・記録・保存等の情報管理の方法が提案されているか。	1.5
	運営基盤・体制構築	・団体の資産その他の経営規模及び能力などの団体の安定性・継続性・専門性が本施設の持続的な運営において十分なものであるか。 ・人員配置、人材育成、責任体制、管理・監督体制が本施設の持続的な運営において十分なものであるか。	1.5

分類	評価項目	評価の視点	配点
	類似施設の運営実績	・過去5年以内に本施設に類似性のある施設の管理運営の実績を有しているか。	10
施設の維持管理について	安定稼働・安全管理・近隣対応への取組み	・施設管理における安定的な稼働、安全確保の手段、事故・災害時の対応が十分に検討されているか。 ・日常及びイベント等の開催時において、十分に近隣への配慮がなされる提案となっているか。	10
	管理経費を削減させる効率的な管理運営の取組み	・管理経費を削減させる効率的な管理運営の取組みが提案されているか。	20
施設の効用発揮について	利用者に対するサービスの向上	・利用者サービス向上に効果的な手段が提案されているか。（他の関連施設や自主事業との連動による利用者の利便性向上施策等を含む。） ・利用者や周辺住民の苦情・要望等の収集・反映を通じたサービス改善の仕組みが提案されているか。	25
	利用者増・利用促進に向けた取組み	・利用者増・利用促進のためのマーケティング戦略が十分に練られているか。（他の関連施設や自主事業との連動による利用者への訴求施策等を含む。）	25
	周辺施設・地域との協力・連携	・町内外の周辺施設、地域団体等との効果的な連携・交流の方法について提案されているか。	15
	自主事業の実施	・提案された自主事業は本施設の目的達成に資するものであるか。 ・目的外使用の場合には、その事業の具体的な費用対効果や実現性について十分に検討されているか。	10

分類	評価項目	評価の視点	配点
収支計画について	収支計画の妥当性	・指定管理業務に必要なとなる経費が過不足なく計上されており、現実的な数値となっているか。 ・自主事業に必要なとなる経費が過不足なく計上されており、また収入面の試算値も含めて現実的な数値となっているか。	10
その他	地域への貢献	・町内在住者の雇用、町内での物品調達、町内の事務所設置等の地域貢献に資する提案がされているか。	10
	コンプライアンスの確保	・関係法令の遵守や守秘義務の徹底、個人情報保護及び情報公開に関する適切な仕組みが確保できる提案となっているか。	10

(10) 選定委員への接触の禁止

選定委員、町職員等に対し、申請者、申請者の代理人等からの本件応募についての接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合には、失格になることがある。

(11) 選定結果の通知と指定管理者の指定

ア 通知

審査結果をもとに、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定し、結果については、申請者（グループで応募したときは代表団体）の全てに文書で通知し、檜葉町ホームページにも掲載する。通知後、町は、指定候補者と提案内容の実現に向けた細目の協議を行い、提案の趣旨や指定管理料に大きく影響しない範囲で、必要に応じて提案内容の修正を求めることがある。

なお、選定結果通知後の指定辞退については、町に生じた損害の賠償を求めることがある。

また、指定候補者との協議が成立しないとき又は協議において提案の実現の可能性が著しく低いと判断したときは、選定委員会において次点となった申請者と協議を行う。

イ 指定

指定候補者については、町議会における議決を経た後に、町長が指定管理者として指定する。

5 申請にあたっての留意事項

(1) 費用の負担

申請手続に必要な費用は、申請者の負担とする。

(2) 内容変更

提出された書類等は、軽微なものを除きその内容を変更することはできない。

(3) 提出書類の取扱い

- ア 提出された申請書類は、指定候補者の選定以外の目的には使用しない。
- イ 提出された申請書類は、指定候補者選定作業に必要な場合は複製することがある。
- ウ 本要項及び選定委員会が求める内容以外の書類については、受理しない。
- エ 1 グループにつき、応募は1件とする。複数の応募はできない。
- オ 提出された書類は返却しない。
- カ 提出された申請書類は、檜葉町議会審議及び情報公開請求において原則開示する。

(4) 選定対象除外

「4 応募・申請手続き (1) 申請者の資格」に記載する失格要件のほか、次の各号に該当する場合も失格とする。

- ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期間、提出部数に適合しない者
- イ 申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない者
- ウ 申請書類に虚偽の内容が記載される者
- エ 指定管理料の積算に重大な誤りがある等、提案額に信憑性がない場合、又は、積算の内容が法令等の規定に抵触している場合等

(5) 応募の辞退

申請書類を提出した後に辞退するときは、応募辞退届（第10号様式）を提出すること。

(6) 町が提出した資料の取扱い

町が提供した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の目的の範囲内であっても、町の承認を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁ずる。

6 その他

(1) 指定管理者との協定締結

町と指定管理者は、管理運営業務の細目についての協議に基づき、協定を締結する。

その時点で、他の交渉権者は資格を喪失する。

また、協定書は、指定期間を通じて基本的な事項を包括的に定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。

協定締結までの間に、指定管理者が次の項目に該当していることが判明したときは、町は協定を締結しない。

ア 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき

イ 提案に虚偽の内容が含まれていたとき

ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当したとき

エ 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づく指名停止等の措置を受けたとき

オ その他不正行為があったとき

カ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき

キ 著しく社会的信用を損なう等、指定管理者として相応しくないと認められたとき

(2) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、または不当な目的に使用してはならない。

(3) 個人情報等の取扱い

業務に関して取得した個人情報等を適切に管理するため、必要な措置を講じること。

(4) モニタリングの実施

ア モニタリングの実施

町は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況や施設の管理状況を把握し、必要なサービス水準を確保するための確認・評価（モニタリング）を行う。

指定管理者は、町が実施するモニタリングに協力しなければならない。

イ モニタリングの結果

モニタリングの結果は、ホームページ等で公表する。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町は指定管理者に対して改善事項の指示やその他必要な協議を行う。

(5) 指定の取消し等

ア 指定管理者が町の指示に従わない場合や、個人情報等の取扱い等、町が定めた業務内容を継続して遂行することができないと認められた場合は、町が是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定期間中であっても指定を取り消すことができ

る。

- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理運営業務の継続が困難となった場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合は、町が被った損害を指定管理者が賠償する。
- ウ 自然災害その他の不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、その継続の可否について協議する。その結果、管理業務の継続が困難であると判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- エ 町が指定を取り消した場合には、指定管理者は取り消された日から60日以内に、事業報告書、会計報告書及び利用者数等統計資料を作成し、町に提出しなければならない。

(7) 原状回復と引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、下記のことを行うこと。

- ア 町の指示に基づき、速やかに施設、設備、備品等を原状に復し、管理に必要なデータを町に引き渡すこと。
- イ 購入した備品等の帰属について、町と協議を行うこと。
- ウ 施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、また次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要した費用等は、現在の指定管理者と次期指定管理者による負担とする。

(8) 緊急時の対応

- ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、町をはじめ関係機関に遅滞なく通報する。
- イ 災害時に備えて危機管理体制を構築し、利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応策や防犯・防災危機管理マニュアルを作成し、法令に基づき、消防計画の作成の他、職員の指導及び消防訓練・避難誘導訓練を行う。尚、本施設は特定防火対象物である。
- ウ 大規模災害等の発生時に、本施設を避難場所または災害救援物資等の一時保管場所等として使用することがある。使用する場合には、町は、指定管理者に対して業務の変更を要請するので、この要請に応じること。なお、業務変更に伴う管理費、利用料等の取扱いについては、別途協議する。

7 添付書類・問い合わせ先

(1) 添付書類

- ア 檜葉町農林水産物処理加工施設募集要項 様式

イ	指定管理者指定申請書（第 1 号様式）
ウ	指定管理者指定申請者連絡先（第 2 号様式）
エ	共同事業体構成書（第 3 号様式）
オ	共同事業体協定書兼委任状（第 4 号様式）
カ	誓約書（第 5 号様式）
キ	指定管理者指定申請者役員名簿（第 6 号様式）
ク	収支計画書（第 7 号様式）
ケ	年度別収支内訳書（第 8 号様式）
コ	募集要項等に関する質問書（第 9 号様式）
サ	応募辞退届（第 1 0 号様式）
シ	事業提案書提出届（第 1 1 号様式）
ス	檜葉町農林水産物処理加工施設事業提案書（表紙）（第 1 2 号様式）
セ	檜葉町農林水産物処理加工施設管理運営業務仕様書

（２） 問い合わせ先

檜葉町総務課

住所：檜葉町大字北田字鐘突堂 5 番地の 4

電話：0 2 4 0－2 3－6 1 0 0 F A X：0 2 4 0－2 5－5 5 6 4

E m a i l：soumu-n@town.naraha.lg.jp