

五泉市ごせん桜アロマ工房
指定管理者業務仕様書及び参考資料

令和7年7月

五 泉 市 商 工 観 光 課

【目 次】

第1 趣 旨	1
第2 施設の概要	1
第3 管理に関する基準	1
(1) 基本方針	1
(2) 指定管理者が行う業務の範囲と内容	2
(3) 職員について	3
(4) 販売収入及び受託収入について	3
(5) 「ごせん桜」の商標権について	3
(6) 開館時間	3
(7) 休館日	3
(8) 法令等の遵守	3
第4 施設及び設備の維持管理業務	4
(1) 建築物の保守管理業務	4
(2) 設備機器管理業務	4
(3) 清掃業務	4
(4) 保安警備業務	5
(5) 外構・植栽管理業務	5
(6) 廃棄物処理業務	5
(7) 衛生管理業務	5
(8) 備品等の管理業務	5
(9) 指定管理業務の再委託	5
(10) その他管理上、市長が必要と認める業務	5
第5 自主事業に関する業務基準	6
第6 業務におけるリスクの負担	6
第7 事業報告	7
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	7
(2) 事業報告書の提出	7
(3) 予算資料	8

第8 その他の業務

(1) 保険及び損害賠償の取扱い	．．．．．	8
(2) 関係機関との連絡調整	．．．．．	8
(3) モニタリング及び実績評価	．．．．．	8
(4) その他日常業務の調整	．．．．．	8
(5) 調査及び監査	．．．．．	9
(6) 緊急時の業務	．．．．．	9
(7) 広報と各種情報の提供	．．．．．	9
(8) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	．．．．．	9
(9) 法令の遵守と個人情報保護	．．．．．	9
(10) その他の留意事項	．．．．．	9

五泉市ごせん桜アロマ工房指定管理者業務仕様書

第 1 趣 旨

この仕様書は、五泉市ごせん桜アロマ工房条例及び関係法令等の定めに基づき、五泉市ごせん桜アロマ工房（以下「工房」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

第 2 施設の概要

（1）施設の概要

- ① 名 称 五泉市ごせん桜アロマ工房
- ② 所 在 地 五泉市愛宕甲 2712 番地 1
- ③ 建築年 平成 30 年
- ④ 施設構造、床面積、敷地面積、施設内容

名 称	施設構造	床面積	敷地面積	施設内容
五泉市ごせん 桜アロマ工房	木造平屋建て 鋼板葺き	213.50㎡	1,660.94㎡	売店、販売コーナー、前室（冷菓）、 冷菓製造室、男子トイレ、車いす トイレ、女子トイレ、従業員トイ レ、S K（掃除用シンク）、事務 所、商品開発室兼会議室、収納、 前室（抽出）、殺菌室、充填室、 倉庫、荷受室、保存庫、低温真空 乾燥室、廊下、外構（庭）
駐車場	アスファルト		209.81㎡	普通車 6 台

（2）指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

第 3 管理に関する基準

（1）基本方針

工房の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うものとする。

- ① 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと。

- ② 五泉市の公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③ 桜の魅力「愛でる・香る・食す」を融合した「さくら産業」を発信すること。
- ④ 利用者のニーズを常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- ⑤ 最小の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。
- ⑥ 施設の適正な管理運営を行うこと。
- ⑦ 市と緊密な連携・協力を図ること。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲と内容

① 業務の内容

ア 桜の摘み取りに関する業務

ごせん桜商品の原料となる八重桜の花及び葉を適期に摘み取りを行う。

イ ごせん桜商品の原料の製造・販売及び管理に関する業務

低温真空抽出装置及び関連装置を使って、八重桜からごせん桜商品の原料となる抽出液等を製造し、これらの販売と管理を行う。

ウ ごせん桜商品の製造・販売及び管理に関する業務

現在、外部委託によりごせん桜商品として、カップアイス、ごせん桜うどん（花・葉）、桜まるごと最中、フレグランスが製品化されてる。これらの販売と製品管を行う。

エ ごせん桜商品の開発に関する業務

既存商品に続く、化粧品や食品等ごせん桜商品の開発を行う。

オ ごせん桜や農産物を原材料とした冷菓商品の製造・販売に関する業務

新潟大学農学部附属フィールド科学教育研究センター（村松ステーション）との提携により、低温真空抽出装置及び関連装置を使って抽出された、ごせん桜や農産物を原料とした乳製冷菓商品（アイスクリーム等）を製造し、市内外の消費者に広くPRし、販売・販路の拡大に努めること。

カ 売店の経営に関する業務

ごせん桜商品や乳製冷菓商品（アイスクリーム等）の販売を行う。

キ 低温真空抽出装置を使った抽出に関する業務

第三者（事業所等）からの依頼により、低温真空抽出装置及び関連装置を使って抽出液等の製造受託を行う。

ク 観光振興に関する業務

イベントへの出展や、交通機関・観光施設・公共施設等への販路拡大等で、ごせん桜を新たな五泉ブランド品として市内外にPRし、交流人口の拡大と地域産業の活性化に努める。

ケ 施設・設備・外構等の維持管理に関する業務

コ 「まちの駅」に関する業務

- ・誰でもトイレが利用でき、無料で休憩できる場所の提供。
- ・観光客等に対する周辺観光地や商店街の情報発信。

サ 施設の利用促進に関する業務（ホームページ・パンフレットの作成等）

※指定管理者は五泉市ごせんアロマ工房条例第3条の2第2項の規定により、ごせん桜アロマ事業の普及啓発活動に関する業務を行う際には、商標「ごせん桜」を使用してください。

② 施設の運営に関すること

ア 業務の適正な実施のため、必要な職員を配置すること。

イ 職員の研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な知識の習得、経験を積むことができる内部研修（接客方法等随時）等の実施、又は外部研修に参加させること。

ウ 利用者の安全確保に関すること。

エ 施設設備点検記録等の業務にかかる記録簿を作成すること。

オ 施設賠償責任保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。

カ 経理事務、帳簿作成事務、その他体制に必要な業務を実施すること。

(3) 職員について

① 職員の配置

工房の管理業務に従事させる職員を雇用する等、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

② 有資格者等

次の資格を有している者を配置すること。

○ 食品衛生責任者

(4) 販売収入及び受託収入について

ごせん桜の原料・商品及び売店で販売する冷菓商品等の販売に伴う収入並びに低温真空抽出装置を使った受託業務の収入については、指定管理者の収入とする。

(5) 「ごせん桜」の商標権について

商標「ごせん桜」は一般社団法人五泉市観光協会が商標登録（第3類、第30類、第32類）を行っているため、指定管理者となった者が商標登録者以外である場合、「ごせん桜」の名称を用いた商品の販売額に対して3%のライセンス料を商標登録者へ支払うこと。ただし、上記商標権の独占使用を希望する場合のライセンス料は一般社団法人五泉市観光協会と協議すること。

(6) 開館時間

工房の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長の承認を得て、指定管理者が開館時間を変更することができる。

(7) 休館日

工房の休館日は、毎週月曜日（その日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。）、及び12月29日から翌年の1月3日まで。ただし、市長の承認を得て、指定管理者が休館日を変更又は臨時に設けることができる。

(8) 法令等の遵守

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 五泉市ごせん桜アロマ工房条例（平成 29 年条例第 22 号）
- ・ 五泉市ごせん桜アロマ工房条例施行規則（平成 29 年規則第 21 号）
- ・ 五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 28 号）
- ・ 五泉市情報公開条例（平成 18 年条例第 17 号）
- ・ その他関係法令等

第 4 施設及び設備の維持管理業務

（1）建物の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物、付属施設については、定期的に点検を行い、異常箇所を早期に発見するとともに、美観を維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

（2）設備機器管理業務

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、各業務を円滑かつ安全に行い、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要により自主点検を行うこと。

- ① 施設等の点検業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出すること。
- ② 施設等の修繕については、原則として 1 件あたりの見積額が 3 万円未満の場合は、指定管理料に含まれているため、指定管理者の負担とする。
- ③ 原則として 1 件あたりの見積額が 3 万円以上の修繕及び更新が必要となった場合は、速やかに市に連絡すること。
- ④ 機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理料に含まれているため、指定管理者の負担とする。

ア 消防設備保守点検（年 2 回）

（3）清掃業務

指定管理者は、利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこと。

- ① 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃等を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ② 日常清掃等は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成すること。

施設内外の日常清掃及び定期清掃に関する業務

- ・ 施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を維持する。
- ・ 汚損により利用者に不快感を与えることのないように努める。

(4) 保安警備業務

指定管理者は、施設及び施設利用者の安全を確保するため、開館時間内は、職員が対応し、夜間及び休館日等施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等により対応すること。なお、この経費は指定管理料に含まれている。

(5) 外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、駐車場をはじめ敷地内における外構の清掃、植栽の管理及び施設付属物の維持管理を行うこと。

(6) 廃棄物処理業務

- ① 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、五泉市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。
- ② 法に沿った適切な処理を行うこと（事業系一般廃棄物）。

(7) 衛生管理業務

- ① 市及び保健所等と連携を図りながら衛生管理に努めること。
- ② 業務に使用する用具及び資材等について常に整理整頓に努めること。
- ③ 食品衛生法に基づいた管理運営を行い、検便検査等を実施し、その記録を保管しておくこと。

(8) 備品等の管理業務

- ① 指定管理者は、市の有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
- ② 市の有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ③ 指定管理者が管理する市の備品等について、更新が必要な場合には市と協議すること。
- ④ 新たな事業展開のために必要な備品等の調達は、指定管理者の負担とする。なお、調達した備品等については、指定管理者に帰属するものとする。

(9) 指定管理業務の再委託

指定管理者は本事業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、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

(10) その他管理上、市長が必要と認める業務

- ① 各種帳簿等作成及び管理保存業務
 - ・ 各種帳簿類及び各種関係書類については、適正に管理し5年間保存すること。
- ② 指定期間開始及び終了の引継業務
 - ・ 指定管理者は、業務の開始までに各業務の習得・準備を行うこと。
 - ・ 指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取消し等の場合、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できよう引継ぎを行うこと。
 - ・ 指定管理者は、円滑な引継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- ③ その他
 - 上記の業務内容は基本的内容であり、関連する業務は指定管理者が行うこと。

第 5 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で、市の承認を得て自主事業を行うことができる。自主事業により得た収入は、指定管理者の収入に含めるものとする。

なお、指定管理者は、自主事業の収支については、本業務にかかる収支と区分して経理すること。

- (1) 自主事業の実施にあたっては、市の使用許可を得た上で行政財産の目的外使用許可にかかる使用料を支払うこと。
- (2) 自主事業にかかる一切の経費は、指定管理者が負担することとし、指定管理料は、自主事業に充てないこと。
- (3) 自主事業の実施については、市の承認を得て実施すること。
- (4) 自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件を欠くと認められる場合には、承認を取り消す。

なお、承認の取消しにより生じた指定管理者の損害等について、市は責任を負わない。

第 6 業務におけるリスクの分担

リスク分担については、次の分担区分を基本として対応するものとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については市と指定管理者が協議して定めるものとする。

管理運営上のリスク分担表

種 類	内 容	五泉市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の修繕等	小規模な修繕等（3万円未満）		○
	上記以外の修繕等	○	
	本市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理		○
光熱水費及び公共料金の支払	電話、ガス、電気、水道、下水道使用、灯油、テレビ受信料		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

第 7 事業報告

指定管理者は、業務にかかる以下の書類を市に提出する。

本事業にかかる会計年度は、毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とする。

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は市と指定管理者で協議の上定めるところとする。

- ア 利用状況（運営体制、利用者数）
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ 事業評価（利用者アンケート、自己評価等）
- カ その他市が必要と認める事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 利用者数
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ その他市が必要と認める事項

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すること。
- ・ 市が必要と認めるときは開示すること。
- ・ 日報の主な内容は月次報告書に準ずる。

(3) 予算資料

指定管理者は、市が工房の管理運営にかかる予算を措置するために必要とする資料を作成すること。

なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示するものとする。

第 8 その他の業務

(1) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して適切な範囲内で保険（施設賠償責任保険等）に加入すること。なお、建物に対する火災保険については市が加入する。

(2) 関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整は必要に応じて行うこと

(3) モニタリング及び実績評価

① 自己評価の実施

事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を徴収し、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

② モニタリングの実施

市は、指定管理者が提出する各種事業報告書により業務の遂行状況や実績を確認するモニタリングを行う。

③ 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い市ホームページに公表する。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行っても改善が見られない、又は市の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行う。

(4) その他日常業務の調整

指定管理者は、前記の業務以外に、売店の管理業務が円滑に実施されるよう、日常

業務の調整を行う。

(5) 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(6) 緊急時の業務

① 消防計画及び火災等対応マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに初期消火活動・救護活動に努めるとともに、防火及び防災に万全を期し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 施設内において事故又は故障が発生したときは、市に報告し指示を受け、必要な措置を講じることとする。ただし、軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じること。

③ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害時の緊急事態が発生した場合には、市にその旨を連絡すること。

④ 感染症が拡大する状況となった場合は、感染予防対策などに的確に対応できるようにすること。

(7) 広報と各種情報の提供

工房の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととする。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示することとする。

(8) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき警察に届け出し処理することとする。

(9) 法令の遵守と個人情報保護

本施設の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報については、五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例により、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益侵害の防止について必要な措置を講じることとする。

(10) その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、市と協議して決定することとする。