

## 長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）指定管理業務仕様書

### 第1 目的

長久手市田園バレー交流施設（以下「あぐりん村」という。）指定管理者が行う業務の内容、範囲等をこの仕様書に定める。

### 第2 あぐりん村の管理運営業務の基本方針

- 1 あぐりん村を広く住民の利用に供するとともにあぐりん村の適正な管理を期するものとする。
- 2 あぐりん村は、長久手市（以下「市」という。）において、農村の多面的機能を生かしつつ、市民の参画のもとに都市と農村との交流を進め、農業の振興並びに健康的でゆとりのある生活及び人と自然とがよりよく共生する地域社会の実現に資する目的で設置され、農産物直売所等の施設を備えている。その特色を生かし、安心安全で楽しく住民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

### 第3 法令等の遵守

あぐりん村の管理運営業務を行うに当たって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとし、特に以下について注意する。

- 1 食品表示法（平成25年法律第70号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 2 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 3 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）
- 4 長久手市田園バレー交流施設条例（平成18年長久手町条例第41号）、長久手市田園バレー交流施設施行規則（平成18年長久手町規則第28号）
- 5 施設維持、設備保守点検に関する法規  
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等
- 6 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び長久手市個人情報保護法施行条例（令和4年長久手市条例第24号）
- 7 その他の関係法令

### 第4 基本的事項

#### 1 施設の概要

##### (1) 名称

長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）

(2) 所在地

長久手市前熊下田 1 3 4 番地

(3) 建物規模

ア 建物構造：木造（一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造）平屋建て 3 棟

イ 延床面積：1, 5 2 3. 7 9 m<sup>2</sup>

ウ 建物概要：農産物直売所、地域食材加工提供施設、農業交流館、直売所附帯施設、事務室ほか

2 指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

3 開業時間及び休業日

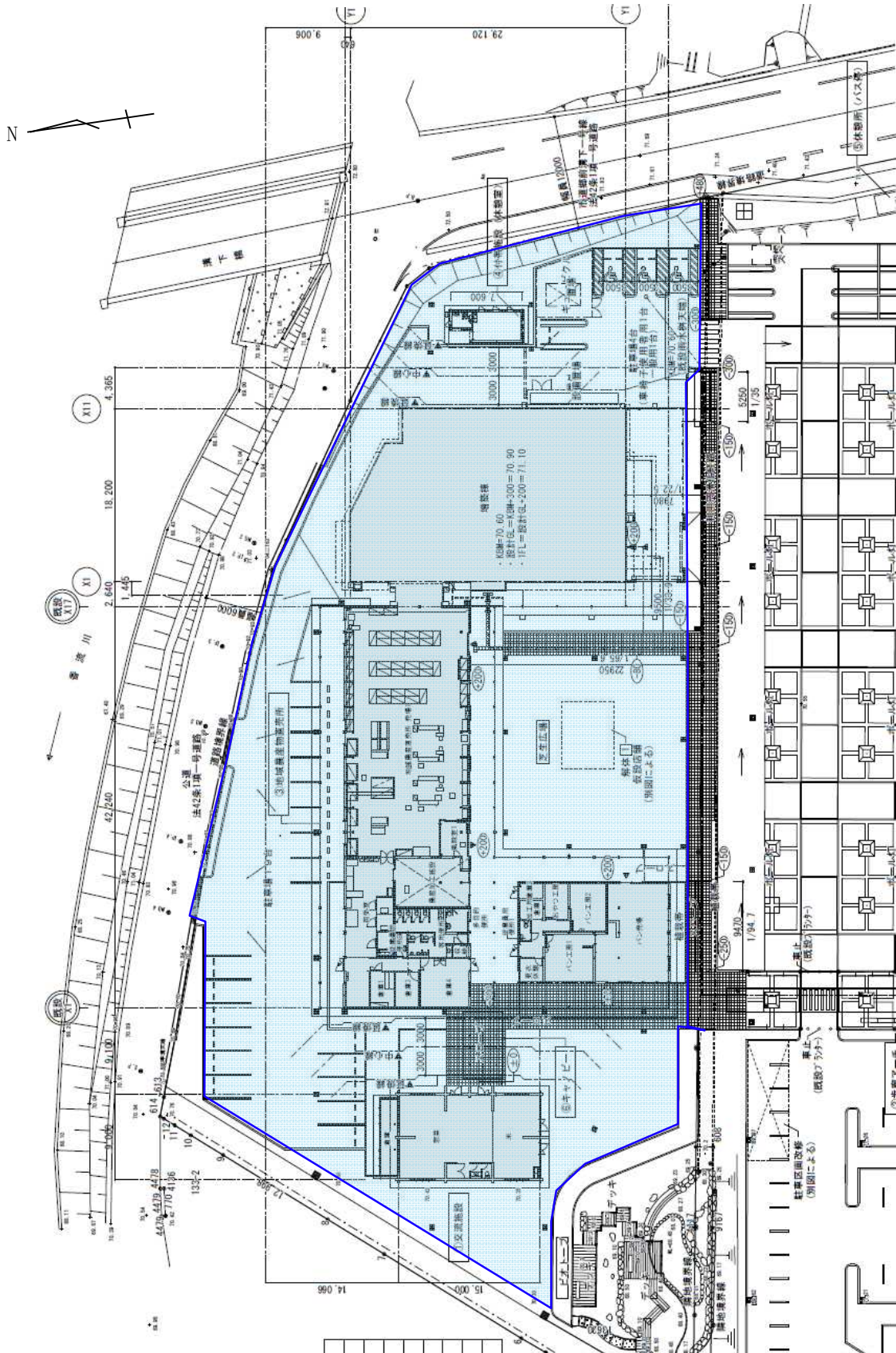
長久手市田園バレー交流施設条例施行規則第 2 条に定める開業時間及び休業日とする。ただし、規則で定める時間に開業しない場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。なお、農産物直売所は生産者が出入りするため開業日はバックヤードを原則午前 7 時から午後 7 時まで開場する。

4 管理する施設の範囲

次図で示す範囲とする。



指定管理業務の施設の範囲を示す



## 第5 業務内容

### 1 指定管理者の業務及び管理の基準

#### (業務)

- (1) 地域の農産物の販売に関すること。
- (2) 地域の農産物を使用した農産加工品の製造及び販売に関すること。
- (3) 地域の食材を使用した飲食物の提供に関すること。
- (4) 農業従事者の交流に関すること。
- (5) その他あぐりん村の設置目的を達成するために必要な事業

#### (基準)

- (1) 関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

### 2 体制の確保

- (1) あぐりん村の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に市に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営に当たるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、農産物直売所を運営するにあたり必要な知識、技能及び経験を有するものとする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施するものとする。

### 3 運営業務

#### (1) 地域の農産物の販売に関する業務

##### ア 農産物を販売する業務

農産物の品揃えは、長久手市産50%以上を目標とする。出荷者は指定管理者に自ら生産・製造した農畜産物、加工品等の販売を委託し、指定管理者は委託された商品を効果的に販売するように努め運営すること。指定管理者は、このために必要な委託販売契約を出荷者と締結すること。

イ 指定管理者は、指定管理者と委託販売契約を締結した者が組織する「市・ござらっせの会」の事務局となり、この会における庶務全般を行う。

ウ 委託販売手数料の上限は、原則次のとおりとする。

(ア) 長久手市内の農地で生産している、又は長久手市内で加工品を製造している出荷者の商品 販売金額の18%

- (イ) (ア) 以外のもの 販売金額の19%
- (2) 地域の農産物を使用した農産加工品の製造及び販売に関する業務  
農産物直売所では、地域の農産物を使用した惣菜類の製造及び販売を行い、原材料には、地域の農産物等を積極的に使用する。
- (3) 地域の食材を使用した飲食物の提供に関する業務  
地域食材加工施設では、パン・菓子類の製造及び販売を行い提供する。原材料には、地域の農産物等を積極的に使用する。
- (4) 農業従事者の交流に関する業務  
あぐりん村内において地域食材加工体験事業を実施し、その参加者は公募によることとし、年間延べ1,000人の参加者数を目標とする。また、農業交流館では農業従事者及び住民の交流に繋がる事業を実施する。令和5年度に開催した主なイベント、行事等（地域食材加工体験以外も含む。）は、別表1のとおり
- (5) 市の施策を反映させた業務  
ア 長久手市田園バレー基本計画に関すること。  
イ 長久手市食育推進計画に関すること。  
ウ 長久手市食育推進支援会議に関すること。  
エ 長久手市の伝統野菜「真菜」の普及に関すること。  
オ 長久手市給食食材生産会の活動に関すること。  
カ その他市長が必要と認めること。
- (6) あぐりん村の情報提供、広報及び広告に関する業務  
ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。  
イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画・制作し、利用促進を図る。  
ウ 旅行代理店等への誘客活動を行う。  
エ あぐりん村を紹介するウェブページの開設及びメンテナンスをする。  
オ 他の施設等との連携を積極的に図り、他の施設やイベント等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。
- (7) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務  
ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努める。  
イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの視察受入れの依頼等には誠意を持って対応する。  
ウ 近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意を持って対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (8) 緊急・救急対応に関する業務  
ア 災害及び施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合には、救護及び関係部署へ速やかに通報、事故報告を行う。  
イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備

するとともに、マニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する市との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。

ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアルに基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、近隣の避難所等へ誘導を行う。

エ 本施設は指定避難所に指定されていないが、市から本施設を指定避難所として指定すると打診があった場合には、可能な限り応じることを前提に、市と協議を行うこと。

オ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱方法の研修を受けさせること。

#### (9) 警備に関する業務

ア 営業時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難動線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 営業時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする（現行の警備方法は別表2のとおり）。

ウ 駐車場の混雑時等においては、駐車場を共同で利用する事業者間で調整のうえ、適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、あぐりん村周辺の交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

#### (10) 場内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう職員による巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来場車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 不適当な利用者、長久手市田園バレー交流施設条例第6条で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険のおそれがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

#### (11) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

### 4 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとする。実施回数及び実施範囲などは別表3-1から4-6までを参考とし、あぐりん村利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野をもち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 市への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、市と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

(2) 建築物等管理業務

- ア 点検業務  
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務  
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務  
利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置  
異常を発見したときは、直ちに使用停止、応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、利用者の支障とならないように十分配慮する。

- ア 屋外清掃  
ごみ拾い、除草、パーゴラ・ベンチ・テーブル等の掃拭などを行う。
- イ 屋内清掃  
来場者に不快な印象を与えない清潔な状態を維持する。扉、窓、壁、天井等の内装材の掃拭、フロアマットの管理等を行う。
- ウ トイレ清掃  
トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃拭、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。
- エ ごみ搬送  
ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。
- オ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶(スチール、アルミ、空瓶など)に分別し、集積場へ運搬する。施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

#### 5 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 隣接する長久手市福祉の家の管理者と協調を図り、管理運営に努める。
- (2) 市や一般社団法人長久手市観光交流協会等と年間を通じた交流事業の実施に関する打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、市や一般社団法人長久手市観光交流協会等が福祉の家等で行うイベントには、積極的に協力、協調し、あぐりん村を含めた地域の活性化に努める。

#### 6 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、各施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ること。

#### 7 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の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。
- (2) 前号の業務の主たる部分とは、第5第3項「運營業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、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。
- (4) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号、名称その他必要な事項の通知を請求できる。

### 第6 管理運営に要する費用

指定管理者は、あぐりん村の管理運営に必要な費用について、利用料金を充てるものとする。また、市長が特に必要と認めない限り、原則指定管理者に管理運営に必要な経費は支払わない。

#### 1 利用料金

指定管理者が指定管理業務で得た売上金は、指定管理者の収入とする。



## 2 市に対する公共施設等管理基金負担金の納付

指定管理者は、年度ごとに公共施設等管理基金負担金として400万円又は指定管理者から400万円を上回る提案があった場合は、その金額を市へ納付すること。負担金額は、基本協定により定め、指定管理期間中において金額を下回る変更は認めないものとする。納付方法は、市長が定める納入通知書により当該年度分を翌年度の5月20日までに納付し、市が5月31日までに納付を確認する。

## 3 駐車場使用料

指定管理者の職員（契約及び臨時職員等も含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を含む。）を恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場使用料として市へ納付すること。運用方針は、長久手市職員等の通勤車両の駐車に関する要綱に基づき、駐車場使用料は、自動車1,500円/人・月、二輪自動車（原動機付き自転車含む。）300円/人・月とする。原則F、G-1、G-2駐車場を使用することとし、足りない場合はD駐車場を使用する。

## 4 施設管理負担金

指定管理者は、あぐりん村、温泉交流施設及び福祉の家の来場者が共同で使用する駐車場の使用料及び維持管理費用を市の定めるところにより納付する。負担額は年度協定により定める。

## 5 指定管理業務以外の収入

指定管理者が、あぐりん村において、自主事業等で収入を得る場合には、事前に市と協議のうえ、事業計画を提出し許可を得ること。

## 第7 経理

### 1 予算執行

あぐりん村は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

### 2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。経理については、指定管理業務と自主事業による業務を区分すること。

### 3 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

## 第8 事業計画書及び事業報告書の提出

1 指定管理者は、事業計画書を作成し、計画年度の前年度12月末日までに市に提出しなければならない。

2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を毎年度終了後、60日以内に提出しなければならない。

- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況などの事項とするが、具体的内容については基本協定で定める。
- 4 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、市は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は市の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができる。

## 第9 物品

- 1 施設の管理・運営に必要となる物品・設備等について、引継ぎ時においてあぐりん村に存置されているものは全て市に帰属する。市は指定管理者に、原則無償で、指定管理期間中貸与する。
- 2 市が指定管理者に、その物品を購入するために支払った費用で購入した物品は、市に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が自ら購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 市有物品については、長久手市物品取扱規程（平成8年長久手町訓令第7号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、市と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、備品台帳を備えて管理すること。
- 5 市有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

## 第10 施設及び設備の維持修繕・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設及び使用する設備の維持修繕・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

### 1 維持修繕・改良

- (1) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又はき損したものの原状回復に要する経費（1件あたり10万円以内）は、指定管理者の負担とする。
- (2) 前項に該当しない修繕費及び(1)に規定する通達により資本的支出に区分される

資産価値を高め、又は耐久性を増すために要する経費は、市の負担とする。

## 2 更新

- (1) 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。
- (2) 経年劣化による場合は、市の負担とする。

### 第1 1 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市はその全部又は一部を免除することができるものとする。

### 第1 2 保険への加入

指定管理者は、あぐりん村利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- 1 賠償保険 施設利用者・ボランティア等の事故に対応するため
- 2 傷害保険 施設利用者等の事故への対応のため

### 第1 3 指定期間前に行う業務

- 1 協定項目について市との協議
- 2 施設管理負担金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- 6 生産者組織「市・ござらっせの会」との意見交換会の開催

### 第1 4 留意事項

業務を実施するにあたって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

#### 1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等が有利不利になるような運営は慎むこと。また、障がい者や高齢者等が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮すること。

#### 2 市との連携

##### (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からあぐりん村の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに提示し、提出

できるようにすること(指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。)

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、管理運営及び現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施又は要請する事業(例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等)への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規程の作成

指定管理者が管理運営を行ううえで各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。

第15 報告

各業務について、毎月の業務報告を一括して翌月の末日までに報告するものとする。

第16 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行う。

別表1 主なイベント、行事等（令和5年度）実績

箇所	名称	実施時期	参加者数
芝生広場	たねダンゴ作り	5月・11月	67人
	初めての野菜作り	5月	18人
	多肉植物の寄せ植え	5月	11人
	フラワーマルシェ（ワークショップ・生産者対面販売）	5月・12月	199人
	朝市（生産者対面販売）	8月	200人
	収穫祭	11月	1,245人
	餅つき大会	1月	1,100人
屋外	落花生収穫体験	10月	24人
	雑煮振舞い（生産者主催）	1月	50人
農業交流館	おこしもの作り教室	3月	27人
	カップケーキ作り教室	3月	15人

別表2 現行の警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	7:00~19:00	19:00~7:00	
農産物直売所	無し	機械	機械警備はセコム製
地域食材加工提供施設 （パン屋）			
農業交流館			
附帯施設（別棟休憩室）	施錠のみ		

別表3-1 主要建築物

名称	構造階数	延床面積	竣工年度	備考
農産物直売所 旧棟 （来客トイレ等含む。）	木造平屋	1,348.88 m <sup>2</sup>	H18	R3年度再整備工事実施 空調・照明器具・ショー ケース更新、床張替え等
農産物直売所 増築棟	木造平屋	571.99 m <sup>2</sup>	R2	
地域食材加工提供施設 （パン屋）	木造平屋	167.27 m <sup>2</sup>	H18	
農業交流館	木造平屋	150.8 m <sup>2</sup>	H16	
附帯施設（別棟休憩室）	鉄骨造平屋	24.11 m <sup>2</sup>	H18	

別表 3-2 用途別面積

建 物	用 途	延床面積	備 考
農産物直売所 旧棟	売場	336.3 m <sup>2</sup>	
農産物直売所 増築棟	売場	224.7 m <sup>2</sup>	
	花き売場	69.6 m <sup>2</sup>	別に屋外スペースあり
地域食材加工提供施設 (パン屋)	売場	78.4 m <sup>2</sup>	イートインスペース含む

別表 4-1 消防用設備点検業務

指定管理者は、消防法施行規則第 31 条の 6 第 1 項及び第 3 項に定める点検（外観・機能点検 1 回、総合点検 1 回）及び消防手続書類を作成する。点検対象機器は次のとおりとする。

内 容	数 量
1. 自動火災報知設備	
差動式スポット型感知器（種別-2）	45 個
差動式スポット型防水感知器（種別-2）	3 個
定温式スポット型感知器（種別-特）	1 個
定温式スポット型感知器（種別-1）	7 個
光電式スポット型感知器（種別-2）	30 個
発信機屋内 P 型 1 級	7 個
受信機蓄積式 P 型 1 級	1 個
副受信機 P 型 1 級	1 個
表示灯（24V 9mA）	7 個
電源（常用・電灯回路）	1 式
主音響装置 電子ブザー	1 個
地区音響装置 ベル	1 個
2. 誘導灯設備	
避難口誘導灯（B・L級 普通型）	15 個
通路誘導灯（B・L級 普通型）	2 個
3. 消化器具	
パッケージ型消火設備 I 型（3 本/台）	5 台
粉末 ABC10 型消火器	22 本

#### 別表４－２ 厨房機器保守点検業務

指定管理者は、年２回点検を実施するものとする。点検対象機器は次のとおりとする。

内 容	品 番	数 量
1. 農産物加工施設（惣菜）		
食器洗浄機	JWE-450RUB3-R	1台
冷凍冷蔵庫	HRF-180AF3-1	1台
冷凍庫	HF-75A	1台
製氷機	IM-55M-2	1台
テーブル型冷蔵庫	RT-150SNG	1台
テーブル型冷蔵庫	RT-150SNG	1台
テーブル型冷蔵庫	RT-120SNG-1	1台
ドウコンディショナー	HDC-32D2A3	1台
2. 農産物加工施設（パン屋）		
テーブル型冷蔵庫	RT-180SNG	1台
冷凍冷蔵庫	HRF-120AFT3-1	1台
電解水生成装置	VOX-40TA-1	1台

#### 別表４－３ 電気設備保守点検業務

指定管理者は、電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）第４２条に基づき、隔月１回（年６回）高圧受電設備の保安点検を実施する。点検対象機器は次のとおりとする。

事業場の名称	設備容量	受電電圧
長久手市市田園バレー交流施設	500 kVA	6,600V

#### 別表４－４ 空調設備保守点検業務

指定管理者は、年２回点検を実施するものとする。点検対象機器は次のとおりとする。

設置場所	品 番	数量(台/組)
空調設備		
1. 農産物直売所		
(1) 売場	SZRH160BF R3.11 設置	6
(2) 荷受室	SZRH140BF R3.11 設置	1
(3) 農産加工施設	SZRT140BF R3.11 設置	1
2. パン工房		
(1) 更衣・休憩室	S28YTES-W R3.11 設置	1
(2) パン工房２	SZRH80BFT R3.11 設置	1
(3) おやつ工房	S56YTEPW R3.11 設置	1

(4) パン売場南	SZRC80BCTD H31.3 設置	内2・外1
(5) パン売場北	SZRC224AD R3.11 設置	内2・外1
(6) パン工房1	SZRT140BF R3.11 設置	1
3. 農業交流館		
(1) 交流館	SZRC160BF R3.11 設置	1
(2) 厨房	SZRC160BF R3.11 設置	1
(3) 交流館	FHYP160P 設置年不明	1
4. 増築棟 全て R3.3 設置		
(1) 室外機	RXYP1120FA	外1
(2) 農産物直売所	FXYHP140MJ (アの室内機)	内5
(3) 花き売場	FXYHP112MJ (アの室内機)	内2
(4) グロッサリー倉庫	FXYMP45CB (アの室内機)	内1
(5) 事務室	SZRH140BFD	内2・外1
(6) グロッサリー倉庫	SZRH140BF	2
(7) 休憩室	S80TAXP-W	1

#### 別表4-5 自動扉保守点検業務

指定管理者は、年4回自動扉点検を実施するものとする。点検対象機器は次のとおりとする。

設置場所	品番	数量(台)
出口(風除室外)	DSN-75D	1
出口(風除室内)	VS-855	1
入口(風除室外)	VS-60D	1
入口(風除室内)	VS-60D	1
花屋	VS-60D	1
パン屋	DS-N60S	1

#### 別表4-6 冷蔵冷凍設備保守点検業務

指定管理者は、年2回点検を実施するものとする。点検対象機器は次のとおりとする。

種類	品番	数量(台)
冷凍機	ECOV-D55WA	1
多段オープンケース	MFZ-065E	3
多段オープンケース	MFZ-085E	2
片面平型冷蔵オープンケース	SMRN-53QWBTPS	1
片面平型冷蔵オープンケース	SMRN-63QWBTPS	1
冷蔵オープンケース	RSG-900FX	1