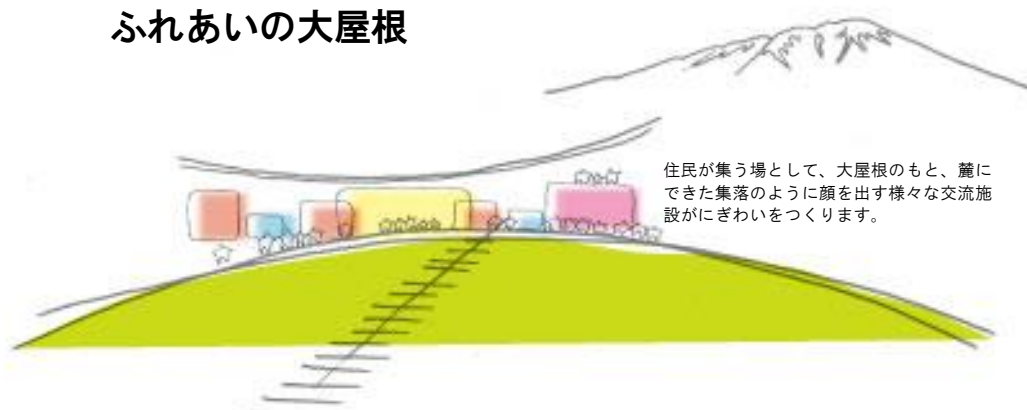


滝沢市交流拠点複合施設 第Ⅲ期指定管理業務仕様書

みんなでつくる
ふれあいの大屋根



令和8年7月

滝 沢 市

目次

滝沢市交流拠点複合施設 管理運営業務仕様書	4
1 業務目的	4
2 指定期間	4
3 目標 4	
4 管理運営の基本方針	4
5 指定管理者の管理基準	5
5-1 休館日および使用時間等（条例第3条から第8条）	5
5-2 利用料金（条例第17条）	5
5-3 個人情報の保護	5
5-4 暴力団等排除措置	6
5-5 関係法令等の遵守	6
6 指定管理者の業務内容	6
6-1 指定管理者が行う業務	6
6-2 コミュニティ施設等の使用に関する業務	7
6-3 市民の文化活動、学習支援及び生涯学習の推進に関する業務	8
6-4 観光及び地域産業の振興に関する業務	8
6-5 複合施設の維持管理（施設設備管理）に関する業務	9
6-6 コミュニティ施設等の休館日又は使用時間の変更に関する業務	10
6-7 事業計画の策定及び管理運営状況の報告	10
6-8 事業評価に関する業務	12
6-9 広報活動に関する業務	12
6-10 市長が必要と認める業務	12
7 職員体制等	15
7-1 人員配置	15
7-2 職員の資質向上	16
8 指定管理運営費用	16
8-1 管理運営費用	16
8-2 指定管理料	16
8-3 指定管理料に含まれるもの	17
8-4 指定管理料の支払い	17
8-5 指定管理料の精算	17
8-6 市への納付金	18
8-7 管理口座・区分会計	18
9 市と指定管理者の責任分担	19

10	留意事項	20
10-1	記録の保管	20
10-2	物品の帰属	20
10-3	業務の再委託の禁止	20
10-4	募集要項等の遵守	20
10-5	指定管理者に対する監督・監査	20
10-6	その他	20

滝沢市交流拠点複合施設 管理運営業務仕様書

1 業務目的

滝沢市交流拠点複合施設（以下「複合施設」という。）は、市民の交流や活動の場を提供するとともに、文化活動及び学習支援の推進並びに観光及び地域産業の振興を図ることを目的とします。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年）

3 目標

基本的な目標は、次のとおりです。

目標	目標数値	摘要
年間来館者数	500,000人／年	
交流活動支援回数	20回／年	市民団体（自治会、NPO、学生団体等）が行う交流活動への支援回数
イベント回数	150回／年	市役所周辺地域において地域活性化を目的とするイベントの実施回数

- ・その他、施設の特徴等を考慮し、独自の目標を設定してください。
- ・達成状況等について、毎年度、市で評価を実施する予定です。

4 管理運営の基本方針

- （1）複合施設の業務目的を着実に実現するため、適切かつ計画的な施設運営を行います。
- （2）市民が気軽に立ち寄りやすい雰囲気づくりや地域づくりのコーディネートに努め、市民交流及びイベントの企画・開催により地域の活性化を図り、誰もが利用しやすい施設づくりを進めます。
- （3）利用者ニーズを的確に把握し、創意工夫と改善を継続的に行うことで、多様で良質なサービスを安定的に提供します。
- （4）複合施設を構成する3つのエリア（コミュニティセンター、産業創造センター、図書館）の特性を踏まえ、相乗効果により、その潜在する効用を最大限に発揮できる施設運営を行います。
- （5）公の施設としての意義を損なわない範囲でのコストの最適化（効率的な管理・運営）を通じて全体の経費削減を図ります。

5 指定管理者の管理基準

滝沢市交流拠点複合施設設置条例（以下「条例」という。）に定めるとおり、指定管理者の管理基準を次のとおりとします。

5-1 休館日および使用時間等（条例第3条から第8条）

（1）休館日（条例第3条）

定休日（毎月第2、4火曜日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を休館日とします。（定休日が国民の休日に関する法律に規定の休日の場合は、その翌日）

ただし、指定管理者は、条例に基づき、市の承認を得て休館日を変更又は臨時の休館日を定めることができます。

（2）使用時間（条例第4条）

午前9時から午後9時まで（図書館は、午前9時から午後6時まで）

（3）施設等の使用等の許可（条例第5条から第8条まで）

指定管理者は、施設等の使用等の許可、不許可及び許可の取消し等を行います。

使用等の許可の処分を行う場合、滝沢市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する義務を負います。

なお、貸出方法は、事前に市と協議をした上で、利用者の利用形態を考慮して柔軟に運用してください。

5-2 利用料金（条例第17条）

（1）利用料金制度

地方自治法に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とします。

（2）利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めてください。利用料金を改定したときは、利用者に対して十分な周知期間を取ってください。

（3）利用料金の還付

既納の利用料金は原則還付しないものとします。ただし、条例第11条の規定に該当する場合は、その全部又は一部を還付できます。

（4）利用料金の減免

原則、利用料金の減免は行いません。

5-3 個人情報の保護

指定管理者は、滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例に定める個人情報を取り扱うときは、下記のとおり対応してください。

（1）個人情報保護策の構築

個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

(2) 守秘義務の徹底

- ① 指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- ② 指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の退職後の守秘義務は①と同様のこと。

5-4 暴力団等排除措置

指定管理者は、公の施設の管理運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届け出てください。

5-5 関係法令等の遵守

当該施設を運営するに当たっては、次に掲げる法令等の内容を十分に理解し、遵守するものとします。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第1号）、滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第8号）
- ・ 滝沢市交流拠点複合施設設置条例（平成27年条例第29号）、滝沢市交流拠点複合施設設置条例施行規則（平成28年規則第42号）
- ・ 滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）
- ・ 滝沢市情報公開条例（令和5年条例第4条）
- ・ 滝沢市行政手続条例（平成8年条例第15条）、滝沢市行政手続条例等施行規則（平成9年規則第9号）
- ・ 滝沢市暴力団排除条例（平成24年条例第16号）
- ・ その他関係法令等

6 指定管理者の業務内容

6-1 指定管理者が行う業務

- (1) コミュニティ施設等の使用に関する業務
- (2) 市民の文化活動、学習支援及び生涯学習の推進に関する業務
- (3) 観光及び地域産業の振興に関する業務
- (4) 複合施設の維持管理に関する業務
- (5) コミュニティ施設等の休館日又は使用時間の変更に関する業務
- (6) 市長が必要と認める業務

- ① 事故又は急病等への対応
- ② 災害時等への対応
- ③ 利用者ニーズの把握、苦情等の対応
- ④ 拾得物の処理・管理
- ⑤ 自己評価
- ⑥ 保険の加入
- ⑦ 開館準備業務
- ⑧ 現指定管理者からの引継ぎ
- ⑨ 指定管理期間終了時の業務引継ぎ
- ⑩ その他

6-2 コミュニティ施設等の使用に関する業務

(1) 施設の受付対応に関する業務

- ・窓口受付、館内の案内、電話応答、各種問い合わせ等、来館者に対して適切な対応ができるよう総合受付等各所に人員配置の上、責任体制を確立すること。
- ・要望、苦情、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を精査の上、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その顛末を書面で記録保存（解決の経緯を明確に記載）し、施設運営に影響を与える重要な案件は、適宜、市に報告すること。
- ・指定管理者と館内の各運営者（観光案内所、図書館）の対応の行き違いにより来館者に不利益が生じないよう各運営者と適宜、連携調整を行うこと。

(2) 貸出施設の利用に関する業務（貸館業務）

- ・公共施設予約管理システムによる施設使用の許可、減免、使用の制限、使用の許可の取消し等に関する業務
- ・施設使用に伴う附属設備、備品等の貸出及び操作に関する業務
- ・入館の制限に関する業務
- ・販売行為等の許可に関する業務
- ・利用料金の処理（徴収・後納手続・過誤対応）に関する業務

(3) 施設運営者間、関係団体等との調整会議

- ・指定管理者は、他団体等との綿密な連携により効果的な施設運営を行うため、事業調整や施設の規則等の連絡調整を図る目的で次のとおり定期的に会議を開催すること。なお、会議手法は、市と協議すること。

①市関係課及び各エリア運営者（観光物産協会及び教育委員会）との会議	原則、月1回、複合施設で開催
②関係団体（出店者等）との会議	必要に応じて開催

- ・会議に係る一切の経費は、指定管理料に含めるものとする。
- ・連絡調整にアプリ等のデジタルツール（電子メール・カレンダー機能）の導入を可とするが、経費は指定管理者の負担とすること。

6-3 市民の文化活動、学習支援及び生涯学習の推進に関する業務

市民の文化活動及び学習支援に関する業務は、市が実施する事業と指定管理者が実施する自主事業を指します。

(1) 市が実施する事業

- ・市が主体で実施する事業は、「別紙1 市が実施する事業」に掲げる事業を予定しています。市の事業担当課と事業内容の詳細等連携調整の上、事業の実施に協力すること。また、市が実施する事業については、先行予約期間を確保すること。

(2) 指定管理者が実施する自主事業

- ・複合施設の設置目的を鑑み、自らの企画・主催による自主事業（民間事業者との共同開催を含む。）を実施すること。
- ・自主事業は、応募書類及び事業計画書に基づき行うこと。なお、事業計画に変更がある場合は、事前に市と協議を行うこと。
- ・実施に要する費用は指定管理者の負担とし、収入は指定管理者の収入とすること。
- ・自主事業を行う場合の施設の使用について、一般利用者の施設の使用に影響がないよう配慮すること。
- ・自主事業を行う際は、総合計画の推進に資するための目的等を設定すること。
- ・市と協議の上、複合施設開館10周年の記念行事を実施すること。

6-4 観光及び地域産業の振興に関する業務

産業創造センターの物販、多目的スペース、レストラン（客席）部分は、壁のないひとつの空間となっています。この空間の活用方法、実施事業の方針及び内容（具体的な運営方法、体制等を含む。）について次の条件を踏まえ提案してください。

- (1) 原則、指定管理者の直営とすること。
- (2) 備品等の購入、設置工事等は、市と協議の上、指定管理者の負担で実施すること。
(事務室備品及び倉庫備品の一部は市所有)
- (3) 観光案内所の運営は、観光物産協会が行うため、協力しながら観光振興を図ること。
- (4) 市内事業者と連携して特産品や工芸品の開発・販売を行うことで、市の産業振興に努めること。
- (5) 産地直売では、農産物の地産地消やブランド化が図られるよう、既存の団体（ビッググループ滝沢産直会、観光物産協会等）と連携して販路の新規開拓を行い、地域農業活性化に努めること。
- (6) レストランでは、地場産品を使用したメニューの開発と提供に努めること。
- (7) 市内外の多様な団体と交流を図り、新商品の開発・PR、販路の拡大に努めること。

6-5 複合施設の維持管理（施設設備管理）に関する業務

施設等の維持管理業務の内容は次のとおりとします。特に（３）～（６）の業務については、業務の実施に当たり業務計画書を作成し、実施に係る実施体制、作業工程、作業方法及び有資格者等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、市の承諾を受けて実施してください。

施設、附属設備及び備品の維持管理については、指定管理者は管理者の立場として必要とされる一般的な注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行ってください。また、施設の適切な維持管理に努めるとともに、節水、節電等を常に心がけてください。

その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めてください。

（１）施設等の補修・修繕

- ・照明器具等の消耗品や部品を交換する。
- ・施設等の点検等を効率的に行い、計画的に日常的修繕を行うものとする。小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う日常的修繕は、１件当たりの見積額が５０万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）と想定する。

（２）施設等への変更及び原状復帰

- ・指定管理者は、施設等に特別の設備を設置し、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときはこの限りではない。
- ・指定管理者の指定期間が満了したときや指定を取り消されたときは、市の指示により、管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復すること。
- ・故意又は過失により施設等を損傷又は滅失したときは、速やかに現状復旧を行うか、損害賠償をしなければならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときはこの限りではない。

（３）施設設備維持管理業務

- ・施設設備維持管理業務は、施設設備機器の運転保守業務であり、各機器の特性を十分把握し、その機能を十分発揮させるように常に良好な状態に保持することを主な業務とする。関連法令を遵守し、設備機器に必要とされる有資格者を配置すること。
- ・関係機関への実施要領等の作成と届出を行う。
- ・その他、施設設備維持の総合管理の業務によって生ずる統括を行う。
- ・主な施設設備維持管理業務は、「別紙２ 施設設備維持管理業務」のとおり。

（４）清掃業務

- ・施設内外の日常清掃及び定期清掃を主な業務とし、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えないようにすること。

- ・施設の利用者の出すごみは、基本的に持ち帰りとし、事業の実施に伴い出るごみについては、指定管理者が処理すること。

(5) 防犯・防火・警備業務

- ・施設の維持・管理とともに火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
- ・灯油の漏洩など緊急事態を想定した緊急事態対応計画書を作成し、有事の際は、それに基づいた速やかな通報等の処理をすること。
- ・警備は、自動警報設備（機械警備）又は警備員により、開館時及び閉館時における保安業務を行うこと。

(6) 屋外施設の保全・管理業務

- ・屋外施設である駐車場、防災広場、調整池、たきざわ広場、緑地については、来館者が安全かつ快適に屋外施設を利用できるよう維持管理に努めること。
- ・駐車スペースや歩行スペース確保のため、必要に応じて除雪をすること。
- ・イベント時には、必要に応じて誘導員の配置や場内の交通整理を行い、来館者が安全かつ円滑に場内を通行できるようにすること。
- ・屋外施設にある工作物や外灯等については、随時点検を行うこと。また、清掃や補修、ごみやクモの巣などを除去し、良好な状態を保つこと。

(7) 備品の管理及び指定備品の設置について

- ・備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- ・警備機器、防犯機器及びAEDについては、指定管理者の備品としてリース契約等を行い次のとおり指定場所に設置すること。

指定場所	警備機器、防犯機器	協議による
	A E D	1 階ふれあい広場周辺

(8) その他

自動販売機などを設置する場合の設置場所については、協定に基づき市と協議した範囲とすること。

6-6 コミュニティ施設等の休館日又は使用時間の変更に関する業務

休館日又は利用時間については、条例に基づくところにより、市の承認を得て変更することができます。休館日又は利用時間を変更する場合は、利用者への十分な周知を図ってください。

6-7 事業計画の策定及び管理運営状況の報告

指定管理者は、次の事項について、報告書等を作成し提出してください。

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

- ・毎年度、事業実施に当たり事業計画書及び収支予算書を作成し、前年度末日までに市に提出すること。

(2) 事業報告書及び決算報告書の提出

- ・毎年度終了後 20 日以内に業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算報告書を作成し提出すること。

(3) 実績報告の提出

- ・指定管理者は、「6-1 指定管理者が行う業務」に定める以下の事業等について、市に報告すること。

内容	必要事項	提出期限
コミュニティ施設等の使用に関する業務の報告	・開館日数及び人員配置状況（勤務実績） ・主催事業（名称、実施日、事業概要、事業実施状況等） ・施設別利用回数、利用者数及び利用料金 ・利用者数及び利用料金の前年度比較 ・前年度収入比較 ・全館及び図書館の来場者数 ・特記事項、連絡事項等（受付案内での苦情、トラブル対応等） ・上記の他、必要と認めるもの	翌月 10 日まで
市民の生涯学習、文化活動及び学習支援の推進に関する業務	・事業種別の開催回数及び参加者数 ・事業別申込者数及び参加者数 ・収支	翌月 10 日まで
観光及び地域産業の振興に関する業務の報告	・産業創造センターの運営内容（利用者数、売上額等） ・施設別利用回数、利用者数及び利用料金 ・利用者数及び利用料金の前年度比較 ・前年度収入比較 ・上記の他、必要と認めるもの	翌月 10 日まで
複合施設の維持管理に関する業務の報告	・施設等の補修・修繕 ・施設等への変更及び現状復旧 ・施設設備維持管理業務（実施状況、実施予定、有資格者の人員配置状況等） ・清掃業務 ・防犯・防火警備業務 ・上記の他、必要と認めるもの	翌月 10 日まで
市長が必要と認める業務の報告	・事故又は急病等への対応報告 ・災害時等の対応報告 ・利用者の苦情等の対応報告 ・自己評価実績報告 ・保険の加入報告 ・指定管理期間終了時の業務引継ぎ報告 ・上記の他、必要と認めるもの	・事故又は急病等への対応及び災害時等の対応報告は速やかに市及び関係機関へ報告 ・上記以外は、市の指定する期日まで

※来場者数は、市で設置するカウントシステムにより集計すること。

※常に利用状況等各種データを収集・分析し、市からの要請に応じて、統計基礎資料を速やかに提出できるよう準備すること。

(4) 環境に関する報告業務

市の最新の環境方針の理念に基づき、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の低減に配慮し、使用量の削減に向けた取組を推進するとともに、毎月、実績報告を市に行うこと。

6-8 事業評価に関する業務

(1) 事業実施目標の設定及び評価

事業実施に当たっては目標を設定し、市の承諾を得ること。また、自己評価を実施し、市が定める年度に第三者評価を実施し、市に報告すること。

(2) 利用者アンケート（満足度調査）の実施

事業実施時には、当該事業の効果を及び参加者の満足度を把握するためのアンケート調査を実施すること。調査に際しては、回答率向上のための工夫を行うこと。

6-9 広報活動に関する業務

複合施設に関する認知向上やイメージ形成、集客、販売促進を図るため、市広報、SNS・ホームページ、パンフレットの配布等の様々な媒体を通じて、施設利用に関する基本的な事項（利用案内やサービス内容）や開催事業について、市民を中心に多くの人へ積極的な情報発信を行ってください。

市民の活動・交流の拠点として、施設に愛着をもってもらえるようみんなでつくり続ける『ふれあいの大屋根』を目指します。

(1) 広報に関する計画

指定管理者の広報に関する計画に基づき、市と協力しながら広く複合施設の周知・PRを図ること。

(2) 指定管理者の役割

① SNS・ホームページでの 広報	SNSアカウント、ホームページ等の設置・管理 運用
② パンフレット	パンフレットの作成 ※市所有の在庫45,000部（令和8年6月現在）がある限り活用可能。ただし、現指定管理者の名称が記載されている箇所あり
③ 市広報と市ホームページ	市と協議の上、活用が可能

(3) その他

複合施設の愛称及びロゴは、商標登録済み

6-10 市長が必要と認める業務

(1) 事故又は急病等への対応

利用者に事故又は急病等が発生した場合に備え、必要な応急処置の範囲で具体的に行動できるよう対応マニュアルの作成及び医薬品等物品を準備すること。また、発生時には、利用者本人並びに家族等関係者、警察、消防署及び適切な医療機関と連携して施設管理者の責務としての的確な対応を行うこと。

なお、事故又は急病等を起因として利用者の身体及び生命に危機が及ぶおそれがあるとき又は施設管理者が責めを負うべき重大な過失のあったときは、速やかに市に報告すること。

(2) 災害時等の対応

① 防災・消防などの対応計画

指定管理者は、事前に緊急事態（自然災害、人為災害、事故等）に備え、全館（コミュニティセンター、産業創造センター、図書館）を統括する立場として防災・消防などに関する体制と計画を確立すること。

また、災害等緊急時の利用者の避難誘導、安全確保及び必要な通報等について適切に行うこと。

消防に関することについては、指定管理者の選任する防火管理者が、消防計画の作成、届出など、消防法の規定に基づき適切に責務を果たすこと。

発生時には次のとおりの的確に対応すること。

開館時	利用者への対応は、「防災・消防などの対応計画」「事故又は急病等への対応」によることとする。速やかに施設内の点検を行い、二次災害防止に努めること。なお、被害状況を市へ報告すること。
閉館時	施設長は、大雨警報、暴風雨警報、洪水警報、土砂災害警戒情報、震度5弱以上の地震が発生したときは施設に急行し、被害状況を市へ報告すること。また、被害状況に応じて職員を参集させること。

② 消防法に基づく消防訓練

施設自体の災害時における対応を確認するため、消防法に基づき消防訓練を実施すること。

施設が複合化されていることによる防災上の問題点を顕在化し、来館者への安全確保に努めること。

③ 災害時避難所

滝沢市役所庁舎が災害対策本部の機能を有することに対して、複合施設は、防災拠点及び避難所に位置付けられているため、あらかじめ対応計画を作成し、地震や風水害等の災害時には、市と連携を図り防災拠点及び避難所として機能転換を図ること。

(3) 利用者ニーズの把握、苦情等の対応

定期的に利用者の意見を聴取し、利用者ニーズの把握に努め、市に報告すること。

苦情については、事実確認を行った上で丁寧かつ適切に対応を図ること。

他の利用者に危害の及ぶ恐れがある場合や施設管理者が責めを負うべき重大な過失のあった場合等施設運営上、情報共有が必要とされる重要な事項は、速やかに市に報告すること。

(4) 拾得物の処理・管理

遺失物法等関連法令の規定に基づき、適切に対応すること。

(5) 自己評価

業務改善及び市民サービスの向上を図るため、毎年度、管理運営状況について自己評価を行い、市に報告すること。評価項目は、業務目的、管理運営の基本方針及び総合計画の推進への寄与度並びに目標の達成度（進捗状況）とする。

(6) 保険の加入

市が加入している「全国市長会総合賠償補償保険」では、指定管理者も被保険者となるが、指定管理者が独自に行う事業、指定管理者が責めを負うべき瑕疵がある事故について補償の対象外となるため、指定管理者は次の表の補償額以上の保険に加入すること。その他の保険については、指定管理者の判断に基づき加入すること。

人身事故		財物事故
1 事故当たり支払い限度額	1 人当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額
20 億円以上	2 千万円以上	2 千万円以上

(7) 開館準備業務

指定管理者の指定後、令和9年4月1日までに開館のための準備を行うこと。業務内容は「別紙3 開館準備業務」のとおり。

(8) 現指定管理者からの引継ぎ

指定管理者の指定後、新指定管理者は現指定管理者との引継ぎを速やかかつ確実にを行うこと。

コミュニティセンター及び産業創造センターについて施設利用に支障が出ないように休館日等を利用するなどして円滑に業務の引継ぎを行い、原則令和9年4月1日に開館すること。

設備の入替え等のため休館しなければならない等の事情がある場合は、市と協議の上、開館日を決定し、可能な限り早期にオープンするよう努めること。なお、設備の入替え等のための休館により生じる損失の補填や、引継ぎに係る全ての経費について、市は負担いたしません。

また、市の所有物（コミュニティセンター備品、Wi-Fi、予約システムなど）以外は引き継ぐことができません。必要なものは新指定管理者が準備してください。（現指定管理者からの購入、譲渡に関して市は関与いたしません）。

なお、現指定管理者の主な所有物は次のとおり。

- ・社用車2台（ワンボックスカー、軽自動車）
- ・事務室のコピー機、PC、FAX専用回線電話等

- ・消耗品
- ・工具等
- ・産業創造センター設備、備品、システムの一部（サイネージを除く）
- ・通信、電気等の契約
- ・「たきざわキッチン」の名称、ロゴ
- ・ホームページの権限

(9) 指定管理期間終了時の業務引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了により、次期指定管理者に引き継ぐ際は、本施設の管理運営について円滑かつ支障なく遂行できるよう市及び次期指定管理者に適切に引継ぎを行うこと。

また、指定管理者の変更に伴い、利用者へのサービス低下を招くことの無いよう、コミュニティセンター及び産業創造センターについて原則休館期間を設けることなく営業開始できるよう、次期指定管理者の指定が市議会において議決された後から、必要な資料の提出等を実施し計画的に引継ぎを始めること。

ただし、指定の取消しによって指定管理者が変更となった場合はこの定めによらず、市と協議の上、適切に対応を決定すること。

なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

(10) その他

①選挙

- ・選挙の投票所、期日前投票所又は開票所の指定となった場合、投票所等の設置等について、市選挙管理委員会に協力すること。

②検診・健診、確定申告等

- ・市が実施する各種検診・健診、確定申告等の会場となった場合、施設利用時間外の施設貸出に対応すること。

③公共交通機関の発着所に関する事

- ・路線バス、その他の公共交通機関について利用者の配慮に努めること。
- ・路線バスの発着所について、待合スペースの確保、時刻表の掲示等、利用者の利便性の向上に努めること。

④市内の他施設のPRに関する事

- ・市内の他施設の利用促進のため、宣伝活動（施設PR、催事の周知等）について相互協力を図ること。

7 職員体制等

7-1 人員配置

指定管理者は、複合施設の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置し、各業務における責任体制を確立してください。

人員配置については、必要な資格等の証明書類を添えて市に報告することとし、届出内容に異動があった場合は、速やかに変更の届出を提出してください。

管理運営責任者（施設長）	1 人
副施設長	コミュニティセンター担当 1 人 産業創造センター担当 1 人
施設維持管理責任者	1 人
消防法に基づく防火管理者	1 人（兼任可）
管理運営	事業担当者 必要な人数 貸館担当者 必要な人数
総合受付	必要な人数
産業創造センター従事者	必要な人数
その他	舞台操作要員（舞台技術者、照明技術者、音響技術者等）、施設設備の維持管理等に必要な免許保有者又は有資格者（第三者への委託可） 必要な人数

7-2 職員の資質向上

複合施設の地域の利益の創出や収益性、市民満足度の向上を目指して、常に市民ニーズの動向の把握に努め、市民サービス全般について、円滑かつ適切に対応できるよう研修の実施や良好な職場環境の構築等の創意工夫を通じて計画的に個々の職員の資質・能力の向上に努めてください。また、事業担当者を中心に館外の研修への参加や他施設の事業への参加を通し、情報収集や他施設とのネットワークづくり等を行い、職員の専門性の向上と、市民にとって魅力的かつ価値のある多様な事業の提供につなげるものとします。

8 指定管理運営費用

8-1 管理運営費用

施設の管理運営に関する一切の経費（開館準備及び指定管理者の交代に伴う事務引継ぎに要する費用を含む。）は、市から支払われる指定管理料、利用料金収入、物販・レストラン収入、自主事業収入等をもって充てることとします。

8-2 指定管理料

指定管理料は、毎年度 1 1 3, 0 0 0 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、市において予算化を目指します。

このため、毎年度の収支計画書の上限額を 113,000 千円として提案してください。実際の指定管理料は、提出された収支計画書の提案額を基に協議し、協定に定める額とします。

年度	指定管理料の 上限額	備考
令和 9 年度	113,000 千円	引継ぎ、開館準備の費用を含む。
令和 13 年度	113,000 千円	指定管理者の交代に伴う事務引継ぎを含む。

8-3 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には、指定管理業務に通常必要とされる経費を含みます。

管理運営に必要な経費	人件費、旅費、報償費、需用費（消耗品費、光熱水費、修繕料等）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、負担金、その他（租税公課、設備投資等）、産業創造センター事業費（仕入れ等）
------------	--

ただし、修繕料については、小規模修繕と大規模修繕に区分し、次のとおり取り扱うものとします。

また、照明、空調機器、備品等のうち、日常的な管理で必要となる消耗品や部品は、消耗品費に計上してください。

小規模修繕	施設の建物や設備の一部に生じた軽微な劣化・不具合について短期間かつ比較的少額の費用で、損傷以前の性能を維持・回復させるものとし、必要な金額を計上し精算項目とする。
大規模修繕	指定管理者と市との間で協議をした上で取扱いを決定することから、収支計画書には含めない。

8-4 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、年12回に分けて支払います。

8-5 指定管理料の精算

指定管理料のうち、次の経費は、毎年度精算します。

なお、精算対象となる経費は、市で指定する額（様式7号収支計画書に記載する額）を基本とします。実績が下回った場合はその差額を市に返納し、上回った場合は市と協議の上、市から追加で支払うこととします。

（1）光熱水費

- ・光熱水費（電気、上下水道、ガス等）は、指定管理者が全館分を一括して支払いを行うこと。ただし、利用者が持ち込んだ機材の電気料を徴収する場合は、それを相殺してから精算すること。

- ・観光案内所（観光物産協会）及び図書館（教育委員会）使用分はそれぞれに覚書等を締結し、個別に請求し指定管理者の収入とすること。
 - ・産業創造センター内の出店者や自動販売機ベンダーなど外部事業者の使用分は、指定管理者が子メーターによる実績や面積按分等により光熱水費を算出し、必要に応じて外部事業者へ請求すること。徴収した光熱水費は指定管理者の収入とすること。外部事業者へ請求を行わない場合は、指定管理者が当該光熱水費を負担すること。
- (2) 修繕料及び備品購入費
- ・修繕又は購入に当たっては、市との協議を経てから実施すること。
- (3) 市が設置したW i - F i 機器の通信費
- (4) 第三者評価委託料
- (5) 除雪費
- ・敷地内の除雪に係る委託費、除雪機材のリース料、燃料費等の経費
- (6) 負担金
- ・全国公立文化施設協会、滝沢市商工会及び観光物産協会の会費
 - ・市及び関係団体が主催する行事、まつり等の負担金
- (7) 視察対応費
- ・視察対応の際の資料、茶菓等の経費
- (8) 共催事業費
- ・市と共同で実施する行事に係る経費

8-6 市への納付金

複合施設は、年度ごとに指定管理者がその収益の一部を市に納付する制度を導入しています。納付金の割合（％）について提案してください。

(1) 算定方法

$$\text{納付金} = (\text{精算後の当該年度の総収入} - \text{総支出}) \times X\%$$

(2) 報告義務

指定管理者は、上記（１）により算定した納付金額を翌年度４月２０日までに市長に報告すること。なお、報告の際は、算定となる基礎資料を添付すること。

(3) 納入期限

納付金が発生した場合は、市が指定する方法により、翌年度５月２０日までに納入すること。

8-7 管理口座・区分会計

指定管理業務に係る各年度の収入及び支出は、指定管理者の他の事業等に関する収入及び支出と完全に区分し、独立した会計管理を行うこと。

9 市と指定管理者の責任分担

責任分担は、次表のとおりとする。

項目	種類	内容	市	指定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更※1	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価変動	指定後のインフレ、デフレ	協議事項	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期等※2	協議事項	
	周辺地域・住民及び来館者への対応	地域との協調		○
		施設管理運営業務に対する住民及び来館者からの反対、訴訟、要望対応		○
準備段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	市以外の要因による運営費の増		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	○	
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	修繕	小規模修繕（50万円未満）		○
		大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う使用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	使用者の責に負う損傷	責めを負う使用者が特定できる場合		○
		責めを負う使用者が特定できない場合、または、使用者が損害の回復等に応じない場合	協議事項	
	セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
	事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、または、期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※1：法令に基づき消費税が増減された場合、法令等の変更に該当する。

※2：自然災害（台風、地震等）において建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は、市と指定管理者が行うこととする。

10 留意事項

10-1 記録の保管

指定管理者は、施設の管理に当たって作成した図面・記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、又は次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存すること。

また、指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。

10-2 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品のうち、備品購入費（精算項目）で購入した備品はすべて市の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を受けること。

10-3 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設等の管理を第三者に委託することができるが、業務の全部若しくはその主たる部分（施設等の貸館に関する業務）を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務については、再委託できない。

10-4 募集要項等の遵守

指定管理者は、募集要項、業務仕様書、応募書類等に従って管理運営を行うこと。

10-5 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

10-6 その他

- (1) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
 - ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができる。その場合、市に生じた損害は、指定管理者

が賠償するものとする。なお、現指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

- ・ 不可抗力等、市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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面をもって協定を解除できる。なお、現指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他

業務仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して定める。