

滝沢ふるさと交流館 指定管理業務募集仕様書

令和8年5月
滝沢市

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	P. 1
2	管理運営の基本事項	P. 1
3	自主事業	P. 1
4	開館時間	P. 2
5	休館日	P. 2
6	使用許可	P. 2
7	サービスの向上	P. 2
8	職員配置	P. 3
9	法令の遵守	P. 3
10	情報公開	P. 3
11	個人情報保護	P. 3
12	危機管理対応	P. 4
13	環境への配慮の推進	P. 4
14	事業報告書等	P. 4
15	物品の帰属	P. 4
16	責任分担と保険の加入	P. 5
17	使用料	P. 7
18	管理運営に係る経費	P. 7
19	電気、上下水道及び電話料金の取扱い	P. 7
20	公衆電話の設置	P. 7
21	指定管理料の精算	P. 7
22	余剰金の返還	P. 8
23	業務の再委託の禁止	P. 9
24	帳簿書類等の保存年限	P. 9
25	原状回復義務等	P. 9
26	指定管理者に対する監督・監査	P. 9

II 管理運営業務

1	施設等の運営に関する業務	P. 11
---	--------------	-------

2	施設等の管理に関する業務	P. 12
3	舞台音響及び舞台操作技術操作業務	P. 15
4	施設で実施する自主事業に関する業務	P. 15
5	その他の業務	P. 15

I 基本的事項

1 業務目的

本仕様書は、滝沢ふるさと交流館の指定管理業務について、その内容及び水準を定めることにより、市民の平等な使用を確保し、「市民の教育文化の振興を図り、教養を高め、福祉の増進に寄与する」という施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (2) 管理施設及び管理備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の使用に関し公平性を確保すること。
- (5) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、自主事業（民間事業者との共催を含む）を実施することができます。自主事業の実施に当たっては、次の事項を遵守するものとします。

- (1) 施設の設置目的に適合すること。
- (2) 事業計画書に基づき実施すること。
- (3) 事業計画を変更する場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (4) 施設等の使用に係る使用料は、指定管理者の負担とすること。
- (5) 一般使用に支障を生じさせないよう配慮すること。

4 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、市長が必要と認める場合は、承認を得て変更することができます。

5 休館日

休館日は次のとおりとします。

(1) 毎月第1、第3、第5火曜日

(2) 12月29日～翌年1月3日

(3) 火曜日が国民の休日に関する法律に規定する休日の場合は、その翌日

ただし、市長が必要と認める場合は、承認を得て変更することができます。

6 使用許可

(1) 基本事項

指定管理者は、滝沢ふるさと交流館設置条例に基づき、適正に使用許可を行ってください。

(2) 留意事項

ア 物品販売等の営利活動は、イベント等に付随する一時的なものに限り認めるものとします。

イ 長期間の継続使用は、原則として認めないこととします。

(3) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分(駐車場、防火水槽、道路占用、電波障害対策施設電柱使用料、自動販売機、道路案内標識等)の使用許可、使用料及び光熱水費の徴収については市が行います。

7 サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて市に報告するものとします。

8 職員配置

指定管理業務を適正に実施するため、必要な資格及び能力を有する職員を配置することとします。

(1) 資格要件

指定管理業務を実施するに当たり、必要な資格保有者は次のとおりです。

ア 危険物取扱者（乙種4類又は丙種）1人以上

イ 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）1人以上

(2) 責任体制

各業務における責任体制を明確にし、適切に管理することとします。

(3) 勤務体制

職員の勤務体制は、指定管理業務に支障が生じないようにするとともに、よりよい使用者サービスの確保に配慮したものとします。

(4) 研修等

職員の資質向上を図るため、計画的に研修を実施するとともに、指定管理業務に必要な知識及び技術の習得に努めることとします。

9 法令の遵守

指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令、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2月3日規則第8号）、滝沢ふるさと交流館設置条例（平成7年6月8日条例第16号）、滝沢市情報公開条例（令和5年3月22日条例第4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3月22日条例第1号）及び基本協定書を遵守することとします。

10 情報公開

指定管理業務に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

11 個人情報の保護

指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、関係法令及び滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守するとともに、個人情報を適切に管理し、当該業務に

関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはなりません。この義務は、指定管理期間の満了、指定の取消し又は従事者の職務離職後においても同様とします。

12 危機管理対応

(1) 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故等その他の緊急事態が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、市及び関係機関へ通報することとします。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを整備するとともに、災害時の対応について定期的に訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、速やかに改善措置を講じるものとします。

13 環境への配慮の推進

指定管理者は、滝沢市の環境方針に基づき、電気等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進等に取り組むこととし、その実績把握と分析を行うものとします。

14 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、使用状況及び経理の状況等を記載した事業報告書を提出することとします。また、市が指定した方法により、管理運営の状況について定期的に報告することとします。

15 物品の帰属

指定管理者が指定管理料により購入した物品のうち、次に掲げるものは市の所有とします。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ市の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

消耗品のうち、現に使用中のものは市に引き継ぐものとし、それ以外のものは指定

管理者の所有とします。

(2) 備品

備品は、すべて市の所有とします。

16 責任分担と保険の加入

(1) 責任分担

市と指定管理者の間における責任分担は、次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種類	内容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	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	協議事項	
	周辺地域・住民及び施設使用者への対応	地域との協調		○
施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設使用者からの反対、訴訟、要望への対応			○	
準備段階	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	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	○	

運営段階	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		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれ に伴う使用者への損害		○
		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	
	セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発 生		○
	事業終了時の費 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		○

(2) 保険加入

市が加入している「全国市長会総合賠償補償保険」では、指定管理者に瑕疵がある事故については補償されないため、指定管理者は次の表に掲げる保証額以上の保険に加入してください。

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	2,000万円以上	2,000万円以上

17 使用料

(1) 使用料と利用料金制

使用料は、市の歳入として取り扱うものとし、指定管理者には地方自治法施行令第173条の2の規定による徴収事務を委託します。なお、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制は採用しません。

(2) 使用料の設定

使用料は、滝沢ふるさと交流館設置条例によるものとし、ます。

(3) 使用料の減免

使用料の減免は、市長が必要と認めた場合に限り行うものとし、ます。

18 管理運営に係る経費

指定管理業務は、市から支払われる指定管理料及び自主事業等による収入により実施するものとし、ます。

19 電気、上下水道及び電話料金の取扱い

電気、上下水道及び電話料金については、メーター検針日との関係から、4月請求分から翌年3月請求分までを対象として取り扱うものとし、ます。

20 公衆電話の設置

公衆電話は必要に応じて設置するものとし、その使用料は指定管理者の収入とし、ます。

21 指定管理料の精算（精算項目）

指定管理料のうち、次に掲げる経費は、精算するものとし、ます。

(1) 修繕費

市は、年間の修繕費の額を示し、当該額を指定管理料に含めるものとし、ます。実績が下回った場合はその差額を返納するものとし、上回った場合は市と事前に協議の上、必要に応じて市が追加して支払うこととし、ます。

なお、1件当たり30万円を超える修繕については、あらかじめ市と協議するものとし、ます。

(2) 光熱水費

光熱水費は、指定管理料に含めるものとします。実績が下回った場合はその差額を返納するものとし、上回った場合は市と事前に協議の上、必要に応じて市が追加して支払うこととします。

(3) 除雪に関する経費

使用者等の安全確保のため、降雪時には必要に応じて駐車場等の除雪を行うものとします。除雪に係る経費（除雪機リース料、燃料費等）は指定管理料に含めるものとします。実績が下回った場合はその差額を返納するものとし、上回った場合は市と事前に協議の上、必要に応じて市が追加して支払うこととします。なお、対象経費については、収支計画書において他の経費と明確に区分して記載するものとします。

22 余剰金の返還

(1) 余剰金の定義

各年度において、指定管理業務により得た収入の額から、当該業務に関する支出の額を差し引いた額を余剰金とします。なお、余剰金の算出は精算後に行うものとします。

(2) 余剰金の算定方法

余剰金は、次の算式により算定します。

$$\bullet \text{余剰金} = \text{収入合計額} - \text{支出合計額} \quad (\text{収支決算書に基づく})$$

(3) 返還対象の判定基準

余剰金が当該年度に市から支出した指定管理料の5%（1円未満の端数が生じた場合はこれを切り上げた額）を超える場合は、その超過分を返還対象とします。

(4) 返還額の算定方法

返還額は、次の算式により算定します。

$$\bullet \text{返還額} = (\text{余剰金} - \text{指定管理料} \times 5\%) \div 2$$

(6) 返還方法

指定管理者は、算定された返還額について、市の指示に従い返還するものとします。

23 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設等の管理に関する業務を、第三者に委託することができます。ただし、施設等の運営に関する業務及びその他の基幹的業務については、第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

また、地方自治法施行令第158条の規定に基づく徴収事務については、再委託することはできません。

24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理業務に関して作成した帳簿書類等について、当該帳簿の閉鎖の日から5年間保存するものとします。

25 原状回復義務等

(1) 施設及び設備の変更並びに原状回復

指定管理者は、施設又は設備の変更を行おうとするときは、あらかじめ市と協議するものとします。また、指定管理期間の満了又は取消し等により管理を終了した場合は、市の指示するところにより、施設及び設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 損傷等に係る対応

指定管理者は、施設、設備、資料及び美術品等を汚損し、損傷し、又は亡失した場合は、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

26 指定管理者に対する監督・監査

(1) 報告徴収等

市は、施設の適正な運営を確保するため、指定管理者に対し、業務内容又は経理の状況について、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ものとします。

(2) 実地調査等

市は、指定期間において、実地調査及び実績評価等を実施できるものとします。

ア 実地調査

市は、業務の遂行状況及び実績を確認するため、必要に応じて実地調査を行う

ことができるものとしします。

イ 実績評価

市は、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づく業務の実施状況について実績評価を行うことができるものとしします。なお、評価結果は、公表する場合があります。

ウ 専門家による調査

市は、必要に応じて、公認会計士等の専門家による財務や労働環境等の調査を行うことができるものとしします。この場合、指定管理者は、実地調査や書類の用意等、調査に必要な準備を行うこととしします。

エ 改善措置

実績評価の結果、業務が基準を満たしていないと認められる場合は、市は必要な改善措置を指示します。

なお、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(3) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わない場合又は経営状況の著しい悪化等により施設の適正な管理に重大な支障が生じるおそれがあると認めるときは、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとしします。

(4) 監査

市又は市監査委員は、必要があると認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について監査を行うことができるものとしします。

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

(1) 施設及び特設器具等の使用許可等に関する業務

ア 貸館計画の管理及び調整

施設使用予定簿等により使用予定を適切に管理し、二重予約等が発生しないようにすること。

イ 予約の受付

特定の使用者に偏ることなく、公平に予約を受け付けること。

ウ 使用許可申請書の受理及び使用許可書の発行

所定の様式により申請を受理し、使用許可書等を発行すること。

エ 使用料減免申請書の進達

使用料減免申請書が提出された場合は、速やかに市へ進達すること。使用許可は、市による使用料減免許可の決定後に行うこと。

(2) 使用料の収受に関する業務

ア 使用料の徴収及び領収書の発行

使用許可申請が提出された場合は、使用料が減免される場合を除き、使用料を徴収し、領収書を発行すること。

イ 市への報告及び納付

徴収した使用料は速やかに管理口座に入金し、必要書類を添えて市に報告した上で、市から交付された納付書により納付すること。

ウ 徴収過誤への対応

使用料の徴収に過誤が生じた場合は、指定管理者の責任において処理すること。

(3) 施設等の使用に関する窓口相談業務

ア 窓口及び電話対応並びに館内案内

イ 各種問い合わせ対応

ウ 要望、苦情及びトラブルへの対応

これらの内容については、記録を作成し保存するとともに、解決までの経過を明確にすること。

エ その他

(4) 催し物ポスター等の館内掲示及び回収業務

掲示物については、その内容や掲示依頼の趣旨を踏まえ、指定管理者が適切に判断すること。また、判断が困難な場合は、市と協議すること。

2 施設等の管理に関する業務

(1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

ア 消防設備保守点検業務（年2回）……別紙1

(ア) 自動火災報知設備、非常警報設備、誘導灯設備、屋内消火栓及び非常電源（自家発電設備）の保守点検を行い、その結果を年1回、管轄消防署へ届け出ること。

(イ) 屋内消火栓用消防ホースは、年1回保守点検を行い、その結果を管轄消防署へ届け出ること。

イ 地下タンク等定期点検業務……別紙2

定期的に不等沈下等の有無を確認すること。

ウ 防火対象物の報告（年1回）

消防法に基づく報告を管轄消防署に行うこと。また、消防署による査察等があった場合は適切に対応すること。

エ 屋内消火栓設備及び消火器具の保守点検（随時）

消火栓及び消火器は常に使用可能な状態を維持し、日常的に確認すること。

オ 建築物定期報告業務

建築基準法第12条第1項に基づく報告を行うこと（3年に1回）。

※令和6年度実施

カ 館内外の巡回点検業務（通年）

(ア) 未使用部分の消灯並びに灯油配管からの油漏れ、ガス漏れ及び水道の開閉状況等を確認すること。

(イ) 血圧測定器、電気使用メーター、水道使用メーター、冷暖房設備等の計器類について、故障又は異常の有無を確認すること。また、漏水及び冬期間の凍結防止に十分留意すること。

(ウ) 照明器具、非常灯及び誘導灯の作動状況並びに複写機及び輪転機等の故障の有無を確認すること。

キ 施設等の管理及び修繕業務（随時）

軽微な修繕が必要な場合は速やかに対応し、常に使用可能な状態を維持すること。

ク 機械設備保守管理業務……別紙 3

ケ 暖房・空調設備の保守点検

鋳鉄製真空温水ヒーター、空調機及び噴出口（ロスナイ）について、それぞれ年 2 回以上保守点検を行うこと。また、地下タンク及び送油管については、年 1 回以上保守点検を行うこと。

コ 冷暖房施設の維持管理業務（随時）……別紙 3

冷暖房設備について、年 2 回以上保守点検を行うこと。また、使用前には必ず異常の有無を確認すること。なお、軽微な故障が発生した場合は、速やかに修理すること。

サ 舞台機構設備の保守点検及び管理業務（随時）……別紙 4

天井板、幕等について必要に応じ点検を行い、常に使用可能な状態を維持すること。

シ 舞台調光設備の保守点検及び管理業務（随時）……別紙 5

必要に応じ点検を行い、常に使用可能な状態を維持すること。

ス 舞台音響設備の保守点検及び管理業務（随時）……別紙 6

年 1 回以上保守点検を行い常に使用可能な状態を維持すること。

セ ピアノの保守点検業務（年 2 回以上）

季節の変化に応じ、専門技術者による調律を行うこと。

ソ 電動式移動観覧席維持・保守点検業務（随時）……別紙 7

年 1 回以上保守点検を行い、常に使用可能な状態を維持すること。

タ 自動扉開閉装置保守点検業務（年 2 回）……別紙 8

常に使用可能な状態を維持できるよう点検すること。

チ 昇降機設備保守点検業務……別紙 9

建築基準法第 12 条第 3 項の規定に基づく定期報告（年 1 回）を含め、常に使用可能な状態を維持すること。

ツ 複写機使用賃貸借

必要に応じて複写機の賃貸借契約を締結し、使用すること。

(2) 施設等の保安及び清掃並びに庭園の管理に関する業務

ア 施設の保安業務（通年）……別紙 1 0

別紙に定める基準以上の水準で行うこと。

イ 館内外の清掃業務（通年）……別紙 1 1

別紙に定める基準以上の水準で行うこと。

ウ 庭園管理（通年）

庭園内の樹木について、必要に応じ枝切り、剪定等の手入れ及び病虫害防除を行うこと。

エ 館内草刈業務（年 3 回以上）……別紙 1 2

敷地内の雑草について、状況に応じて適切に刈り取ること。

(3) 電気の保守点検及び管理業務

ア 自家用電気工作物保安業務（月 1 回）……別紙 1 3

適切に保守点検及び確認を行うこと。

(4) 駐車場の保全及び管理業務（通年）

ア 駐車場管理業務

使用者が円滑に駐車できるよう適切に管理すること。

イ 除雪業務……別紙 1 4

(ア) 避難口の出入口及び歩行者用通路を常時確保すること。

(イ) 除雪作業の開始時には積雪状況を確認し、完了時には作業内容を記録し保存すること。

(5) 工作物の管理業務（通年）

ア 外灯及び門灯の維持管理

ごみ及びくもの巣等を除却し、良好な照明状態を維持すること。

イ 工作物の点検及び補修

外階段及びフェンス等について随時点検を行い、事故の未然防止に努めること。

(6) 備品の管理（通年）

備品は所定の場所で適切に管理し、常に使用可能な状態を維持すること。

3 舞台音響及び舞台操作技術業務

必要に応じて、専門技術者が舞台音響機器及び舞台設備を操作すること。

4 施設で実施する自主事業に関する業務

自主事業については、事業計画書に基づき、計画的に企画及び実施すること。

5 その他の業務

(1) 広報及び使用促進業務（通年）

貸館の使用促進のための広報活動を実施するとともに、類似公共施設とのポスターの掲示等による相互PRに協力すること。また、施設の空き状況等を提示する等、効率的な使用の促進を図るとともに、市から回付される提示物等を適切に掲示し、広く周知すること。

(2) 調査、研究及び資料収集業務（通年）

施設の管理運営に関する調査及び研究を行うとともに、必要な資料の収集を行うこと。また、統計基礎資料等の作成に当たっては、使用状況等の各種データを収集及び分析し、市の要請に応じて速やかに提出できるようにすること。

(3) 事業計画書及び事業報告書の作成業務（通年）

ア 事業計画書及び事業報告書の作成

各年度開始前に事業計画書を作成し業務内容を明確にすること。また、各年度終了後には、業務の実施状況、使用状況及び経理の状況等を記載した事業報告書を作成すること。

イ 定期報告書の作成

管理運営の状況について、市が指定する様式及び方法により定期的に報告書を作成し、提出すること。なお、報告内容には、団体別使用状況、部屋別使用状況、有料使用内訳、月別使用状況及び場所別使用状況等を含めること。

(4) 市及び関係機関との連絡調整業務（通年）

ア 市への報告

市に対して定期的に必要な報告書類を提出すること。

イ 緊急時の通報

灯油の漏洩等を含む緊急事態に備えた対応計画を作成し、緊急時には当該計画

に基づき、市及び関係機関へ速やかに通報及び対応すること。

(5) 引継ぎ業務（随時）

指定管理期間の開始前及び終了時において、指定管理業務が円滑に行われるよう、必要な業務の引継ぎを行うこと。

(6) 危機管理及び防災・防犯対応業務（通年）

ア 危機管理マニュアルの作成

あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するためのマニュアルを作成すること。

イ 周知及び訓練

作成したマニュアルについて、職員に周知を徹底するとともに、災害時の対応について定期的に訓練を実施すること。

(7) 管理運営マニュアルの整備業務（通年）

ア 各種マニュアルの作成

窓口受付業務及び設備操作等に関するマニュアルを作成すること。

イ 職員への周知

作成したマニュアルについて職員への周知の徹底を図ること。

(8) 職員研修業務

職員に対し、指定管理業務に必要な知識及び技能を習得させるため、計画的かつ定期的に研修を行うこと。

(9) その他必要な業務

ア 選挙時の対応

選挙管理委員会に協力し、投票所又は開票所の開設に係る支援を行うこと。

イ 災害時の対応

災害時における緊急避難場所の開設及び運営支援を行うこと。

ウ 拾得物の管理

拾得物について、適切に管理すること。

エ 早朝検診への対応

早朝検診時に必要な施設対応を行うこと。

オ 公共交通に関する対応

路線バスその他の公共交通機関の利用に関して必要な対応を行うこと。

カ 複写機等サービスの提供

複写機及び輪転機の使用サービスを提供すること。

キ 地域活動への支援

元村地域の自治会活動の支援（集会所の使用に関することを含む。）を行うこと。

ク その他施設の管理運営上必要な業務