

前沢ふれあいセンター
指定管理者業務仕様書

令和7年8月

奥州市協働まちづくり部生涯学習スポーツ課

前沢ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、前沢ふれあいセンター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、前沢ふれあいセンター（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、奥州市前沢ふれあいセンター条例（平成18年奥州市条例第121号。以下「センター条例」という。）及び奥州市前沢ふれあいセンター条例施行規則（平成18年奥州市規則第81号。以下「センター施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

1 管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 専門スタッフの確保、職員研修の実施、事業評価の実施などのマネジメントを行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に推進すること。
- (4) 公の施設であることを念頭におき、公正、公平な管理運営を行い、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (5) 利用者の意見を真摯に受け止め、利用者満足度の向上に努める。また、要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。
- (6) 法令等を遵守するとともに、施設・設備の状況を十分に把握し、利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な管理運営を行うこと。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設の保全及び経費の削減に努めること。
- (8) 物品の調達及び日常清掃業務委託については、奥州市内の企業、業者を優先して発注することに配慮すること。
- (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。
- (10) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (11) 近隣住民、関係組織及び事業者との良好な関係を構築し、維持すること。
- (12) 業務の状況について、市に適宜報告し、情報の共有に努めること。
- (13) 適切な広報を行うなど施設の利用促進を積極的に図ると共に、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。

2 本施設の運営に関する業務

(1) 来館者への対応

親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。

- ア 館内に設置されている各室利用案内表示板の更新
- イ 施設案内等
- ウ 各種問合せへの対応
- エ 負傷者、急病人への対応
- オ 乳幼児、高齢者、身体障がい者等への配慮

(2) 本施設の利用受付及び許可に関する業務

- ア 貸館計画の管理、調整すること。
- イ 予約の受付を行うこと。
- ウ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等を行うこと。

- エ 利用受付は、原則として先着順とすること。
 - オ 利用受付は、条例等に定めた利用受付日以降に行うものとする。
 - カ 施設の利用は、条例等に定める開館時間内で許可するものとする。
 - キ 利用受付の書類は、設置条例等に定める様式とすること。
 - ク 利用受付は、公平性に配慮すること。
 - ケ 予約利用受付は、電話、ファックス、インターネット等を活用するなど、利便性を考慮すること。
 - コ 条例第7条各号に抵触した者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。
 - サ 上記のほか、利用の許可の変更及び制限に関しては、条例等に基づき、行うこと。
- (3) 本施設の利用料金の徴収に関する業務
- 本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。指定管理者は、收受した全ての利用料金について別帳簿を作成し管理するなど、適正な管理に努めること。
- (4) 設備・備品等の利用貸出し業務
- 運用内規を定め、平等な利用に配慮して利用貸出しを行うこと。
- (5) 利用者へのサポート等
- ア 利用者からの利用方法の相談や問合せに応じ、打合せ等を行うこと。
 - イ 設備や備品の準備、操作及び撤去等について、職員が指導、助言等を行うこと。
 - ウ 利用当日は、可能な範囲において、利用者の要望に応じて操作に協力すること。
 - エ 利用後は、設備や備品等の点検及び確認を行うこと。
- (6) 緊急時の対応
- ア 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、必要な通報等についての対応計画・マニュアルを作成すること。
 - イ 指定管理者は、災害等緊急時に備え、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）操作方法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導及び訓練を行うとともに、必要な設備及び備品の日常的な点検に努めること。
 - ウ 災害等緊急の事態が発生した場合は、対応計画・マニュアルに従って対応すると共に、市に連絡し、その指示に従うこと。
 - エ 災害被害にあった場合は、速やかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずると共に、市に連絡し、その指示に従うこと。
 - オ 本施設は、市の地域防災計画における指定収容避難所に位置付けられていることから、災害発生時における避難所開設・運営について、市と協力して対応すること。

3 維持管理に関する業務

(1) 維持管理及び修繕に関する業務

会館の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備、器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等又は必要な点検等を行うこと。

ア 消防用設備点検業務（年2回）

イ 舞台設備の保守点検、管理業務（音響＝年1回、照明、機構＝年2回）

ウ エレベーター保守点検（月1回）

エ 自動ドア保守点検（年3回）

オ 特定建築物定期報告業務（3年に1回 次回令和6年度）

カ 建築設備定期報告業務（年1回）、停電検査年1回（自家用電気工作物保安業者操作）

キ 防火設備定期報告業務（年1回）

ク AED（自動体外式除細動器）管理業務（1台リース）

ケ 施設等の管理、修繕（随時）

コ ピアノ（CFⅢ）保守点検（調律）（年1回）

サ 館内外の巡回点検

(2) 警備及び清掃並びにタウンプラザの管理に関する業務

ア 夜間時間におけるセンター等の警備業務

イ 館内外の清掃等

ウ タウンプラザ管理（施設前敷地一帯）

タウンプラザの管理（草刈、植栽管理等）

(3) 電気、空調設備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）

電気事業法、同施行規則及び保安業務受託規程等に基づく点検

〔設備の概要〕

受電設備の内訳					非常用予備発電装置		
業 務	契約種別	契約電力	電圧	使用	有無	電力	電圧
官公庁	業務用電力	400KVA	6,600V	通年	有	121KVA	200V

イ 空調設備保守点検（年1回）

空調機械設備の点検調整

(4) 給水設備の保守点検

貯水槽清掃点検（年1回）

(5) 駐車場の保全、管理業務

ア 駐車場の許可

イ 駐車場の管理業務

(6) 工作物の管理業務

外灯の点検

(7) 備品の管理業務

プリンター保守点検、その他備品の管理、修繕

(8) 物品の管理

ア 管理物品は別途基本協定書に明記する。

イ 施設の物品の帰属は、次のとおりとする。

(ア) 消耗品 指定管理者の所有物とする。なお、施設内に保管されているもののうち、市が所有する消耗品は、無償で提供するものとする。

(イ) 備 品 指定管理者自らが購入・搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度市に報告すること。なお、市が所有する備品は、無償で貸し付けるものとするが、指定管理者はその使用及び保管に十分注意すること。

(9) 本施設の修繕・改修

ア 本施設を安全かつ安心して利用できるよう日常点検による予防保全に努めると共に、必要な修繕を行うこと。

イ 修繕は、年間金 150 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については、指定管理者の費用と責任において実施し、年間金 150 万円以上については、市の責任と費用において実施する。

なお、年間金 150 万円を下回る分については、その差額を返納することとする。

ウ 1 件あたり 10 万円を超える修繕については市と事前に協議すること。

エ 本施設の改修は、その必要性、内容、時期等について、市と協議すること。

4 附帯業務

(1) 来館者数の管理

(2) 利用者等へのアンケートの実施

(3) 職員に対する研修の実施

(4) 市が必要とする調査、検査等への協力

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について実地に検査を行うものとし、指定管理者は、合理的な理由がある場合を除き、これを拒否できないこと。

(5) 情報収集提供、広報業務

ア 施設利用等に関する情報提供

本施設の仕様を知らせるパンフレット、リーフレットや利用手続の案内、料金表、図面、封筒等の書類の適宜作成及び配布

イ 市民活動団体、他の公共施設等のチラシ・ポスター等の受付及び掲示

ウ 貸館の促進等の宣伝活動のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PRの相互協力

エ 情報発信業務

オ 公共文化施設協議会への加入及び総会・研修会出席

カ 類似公共施設の情報収集

キ 統計基礎資料の作成業務

5 施設で実施する事業に関する業務

指定管理者の人的ネットワークやノウハウを最大限に活用した質の高い事業を企画し、後掲する市が指定する1事業を含めて2年総額14,814千円以上の事業を計画し提示すること。

なお、事業内容については下記事項について考慮すること。

- (1) 子どもから高齢者を対象とし、障がい者へ配慮した事業構成とすること。
- (2) 優れた音楽、演劇等の舞台芸術の鑑賞機会を提供すること。
- (3) 市民参加型事業の促進を図ること。
- (4) 文化を通じたひとづくり・まちづくりを図ること。

<指定事業>

奥州前沢劇場事業の実施（実行委員会形式で年1回開催）

前沢にゆかりのある題材を基にした舞台の上演により、郷土に対する愛着と誇りを育て、温もりのある街づくりを目指すとともに、地域の芸術文化の創造と連帯感の醸成を図るため、奥州前沢劇場事業を行う。

6 その他の業務

- (1) 社会教育事業支援業務

奥州市民芸術祭（前沢文化祭、前沢音楽祭）への支援を行う。

- (2) 市等関係機関との連絡調整業務

- (3) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

ア 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成を行う。

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底を行う。

7 自主事業

- (1) 指定管理者は、自ら本施設を使用し、指定管理業務を妨げない範囲で自主事業（飲食提供、物販、展示、体験講座、イベント等）を実施することができる。ただし、本施設の設置目的に反するものは実施できない。
- (2) 自主事業を実施するに当たっては、市民のニーズに係る有効な調査等を実施し、事前に事業計画書等で提案し、市の承認を得ること。
- (3) 指定管理者は、自主事業の参加者から参加費等（施設・設備に関する料金を除く。）を徴収し、収受することができるものとする。ただし、参加費等の額は、市場価格を参考に、利用者の負担に配慮すること。
- (4) チケット等について、受託販売を行う場合、販売手数料を収受することができる。
- (5) 飲食の提供等を行う際は、保健所等、関係機関に確認のうえ、必要な手続を行うこと。
- (6) 自主事業の収入及び経費は、指定管理業務と区別して管理すること。

8 管理運営に要する経費の負担

本施設は、市からの指定管理料及び利用料金制の導入による利用料金により、管理運営するものとする。

なお、通常の維持管理経費以外の経費の負担区分については、次のとおり。

区 分		奥州市	指定管理者
設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項	
	指定管理者の管理上の過失に係るもの		○
施設利用者への 損害賠償	指定管理者の管理上の過失に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設の改修		○	
設備の更新		○	
備品の購入（既存品の入替）		○	
施設・設備・備品の修繕	原則年間総額金150万円以上	○	
	原則年間総額金150万円未満		○
施設・設備・備品の災害復旧		○	

※ 指定管理者の所有となる備品の購入、更新及び修繕については、指定管理者の負担とする。

※ 修繕とは、施設及び設備の劣化又は損傷若しくは機器の性能又は機能を事実上支障のないまでの状態に回復させることをいう。

9 金銭管理・経理事務

- (1) 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとすること。
- (2) 収入支出に係る帳簿を作成するとともに、適正に管理すること。
- (3) 指定管理料を含めた収支計算書を作成すること。
- (4) つり金を適正に管理すること。
- (5) 各種料金等の回収及び管理を適正に行うこと。
- (6) 各種公共料金、消耗品等の本施設の管理運営に関わる経費を適正に支出すること。
- (7) 指定管理業務専用の口座を開設し、管理すること。
- (8) 関係書類は、一定期間保存することとし、保存期間は市と協議の上設定すること。
- (9) 市の監査委員が必要と認めたとき、又は市長の要求があるときは、業務に係る出納などの事務について、監査を受けること。

10 事業計画書等の作成及び提出

(1) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の開始前に、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、市に提出し、承認を得ること。事業計画書を変更するときも、同様とする。

ア 管理運営体制

イ 自主事業の概要及び実施時期

ウ 管理運営に要する経費の総額及び内訳

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、

その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

ア 指定管理業務の実施状況

イ 前沢ふれあいセンター利用状況

ウ 利用料金収入の実績

エ 管理経費等の収支状況

オ 指定管理者企画事業の実施状況

カ 自主事業の実施状況

キ 利用者の意見・要望及び反映状況

ク その他管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎月、前号イ、エ、オ及びカに係る月次報告書を作成し、前月分を翌月10日までに提出すること。ただし、作成に時間を要する場合は、市に提出時期を報告のうえ、翌月末日までに提出するものとする。

(4) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理運営の適正を期するため、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定期的に、若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 モニタリング及び自己評価

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置し、寄せられた意見に対しでは、原則回答することとし、サービスの向上に努めること。併せてこれらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民へのサービスに努めること。

また、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を市へ報告するとともに、アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、別途アンケート調査を実施すること。

12 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うことになるが、指定管理者が行う管理に起因する事故又は過失により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負うこととなる。（ただし、このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、市と指定管理者との間で協議を行うものとする。）

また、指定管理者にその原因がある火災等により施設、設備等を損壊し、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。

よって、指定管理者は、施設利用時の利用者の事故等（人身事故や物損事故）発生時の賠償に対応するため、賠償責任保険その他必要な保険に加入すること。

(1) 身体上の損害については、被害者1名につき金1億円以上、かつ、1事故につき金1億円以上とする。

(2) 財物上の損害については、1事故につき金1億円以上とする。

(3) その他

13 不服申立て等

指定管理者が行った利用許可に関する決定（施設の利用申請に対する不許可処分等）に不服があり、関係法律に基づく不服申立てがあった場合は、市が受付けて裁決する。

また、市が行った裁決に関して取消訴訟が提起された場合は、関係法律に基づき、市と協議のうえ、指定管理者が対応するものとする。

14 業務の改善勧告及び指定の取消し等

(1) 市は、業務報告書の確認及び指定管理業務等の日常的な監督の結果、必要に応じて指定管理者に対して業務改善勧告を行うことができる。

(2) 指定管理者は、特別の理由がある場合を除き、直ちに業務改善勧告に応じなければならない。

(3) 指定管理者が業務改善勧告に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

15 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられた場合は、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

16 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取り消しにより、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅延なく提供するものとし、施設、設備等を原状に回復しなければならない。

17 管理上の留意事項

(1) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはいけないこととする。指定期間が終了した後も同様とする。

(2) 関係法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 奥州市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成18年奥州市条例第91号）

エ 奥州市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則（平成18年奥州市規則第67号）

オ 奥州市前沢ふれあいセンター条例（平成18年奥州市条例第121号）

カ 奥州市前沢ふれあいセンター施行規則（平成18年奥州市規則第81号）

キ 奥州市情報公開条例（平成18年奥州市条例第17号）

ク 奥州市個人情報保護条例（平成18年奥州市条例第26号）

ケ その他関係法令

※ 指定管理者が本施設の管理運営に関する各種規程を作成する場合は、事前に市と協議すること。

(3) 事故及びトラブル等への対応

本施設で事故、トラブル等が発生した場合は、直ちに対応するとともに、速やかに市へ報告を行うものとする。

(4) 本施設の目的外使用の取扱い

第三者から本施設の目的外使用に関する申請等があったときは、速やかに市に報告を行うものとする。

なお、市が当該申請等を許可した場合において、当該許可等により光熱水費等の経費や販売手数料等の収入が発生するときは、市と協議のうえ、当該経費の負担方法及び当該収入の収受の方法を決定すること。

18 疑義についての協議

この仕様書について疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めがない事項については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

19 参考資料

本施設の指定管理に係る収支状況及び施設利用の概要（直近３年間の利用者数、決算その他運営状況）〔別紙のとおり〕

収支状況及び施設利用の概要

＜直近3年間の収支状況（指定管理業務）＞

【収入】

（単位：円）

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	53,839,362	58,227,452	57,944,175
利用料金	2,214,483	3,212,132	3,755,490
自主事業	10,483,200	4,543,750	4,847,450
その他	5,280,687	1,071,295	1,007,305
計	71,817,732	67,054,629	67,554,420

【支出】

（単位：円）

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 人件費	29,510,011	24,137,289	22,451,007
1 給与・賃金	18,258,311	21,270,420	19,738,545
2 諸手当	2,257,588		
3 社会保険料	2,814,112	2,623,669	2,483,669
4 その他	6,180,000	243,200	228,793
2 運営費	42,307,721	36,817,170	38,187,264
1 報償費		227,500	214,000
2 旅費	329,502	200,940	272,256
3 消耗品費	1,096,437	1,532,925	1,631,212
4 燃料費	1,291,924	1,473,124	1,632,839
5 食糧費	168,182		
6 印刷製本費		829,162	1,084,776
7 光熱水費	5,500,738	7,278,764	6,371,336
8 修繕費	391,957	1,499,564	1,602,018
9 通信運搬費	878,012	806,189	976,905
10 手数料		445,652	446,871
11 保険料	200,620	280,930	228,050
12 委託料	6,813,113	7,263,817	7,850,195
13 使用料・賃貸料	2,859,248	2,943,226	3,073,282
14 租税公課	2,816,450	3,121,732	2,969,155
15 その他	5,209,626	1,959,835	1,975,573
3 事業費	14,751,912	6,953,810	7,858,796
4 自主事業（指定管理業以外）			
計	71,817,732	60,954,459	60,638,271

＜令和6年度の再委託業務＞

業務名	備 考
清掃業務	ワックス掛け、ガラス清掃 椅子クリーニング
消防設備保守点検業務	
機械警備業務	
舞台音響設備保守点検業務	
自家用電気工作物保安管理業務	
エレベーター保守点検業務	
舞台照明設備保守点検業務	
舞台機構設備保守点検業務	
空調設備保守点検業務	
自動ドア保守管理業務	
貯水槽清掃点検業務	
建築設備定期報告業務	建築基準法第12条第3項関係
建築物定期報告業務	建築基準法第12条第1項関係 3年に1回(次回は令和9年度予定)

＜直近3年間の利用者数の推移＞

	前沢ふれあいセンター	
	利用者数(人)	対前年比
令和4年度	29,897	172.3%
令和5年度	46,260	154.7%
令和6年度	66,256	143.2%