

前沢勤労者研修センター
指定管理者業務仕様書

令和8年9月

奥州市商工観光部商工労政課

前沢勤労者研修センター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、前沢勤労者研修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、前沢勤労者研修センター（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、前沢勤労者研修センター条例（平成18年奥州市条例第261号。以下「条例」という。）及び前沢勤労者研修センター条例施行規則（平成18年奥州市規則第244号。以下「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 本施設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 利用受付は、原則として先着順とすること。
イ 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。
ウ 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。
エ 利用受付の書類は、設置条例等に定める様式とすること。
オ 利用受付は、公平性に配慮すること。

カ 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。

キ 条例第7条第3項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。

ク 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) 建物管理

ア 警備業務

(ア) 火災及び侵入の監視（閉館時間中は、機械による監視も可能とする。）

(イ) 異常確認時における関係機関への通報、連絡

(ウ) 市へ事故報告書の提出

イ 消防用設備保守管理業務

(ア) 対象設備

消防用設備（自動火災報知設備、誘導灯設備、消火器設備及び非常用放送設備）

(イ) 業務内容

対象設備の保守及び消防法に定められた検査

(ウ) 点検時期

法定検査を機器点検は6箇月に1回、総合点検は1年に1回実施すること。

ウ 防火対象物点検業務

(ア) 業務内容

消防法に定められた防火対象物点検

- (イ) 点検時期
法定検査を1年に1回実施すること。

エ 自動ドア保守業務

- (ア) 対象設備
型式TAS・A00271411 1台
- (イ) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (ウ) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に3回以上実施すること。

オ 空調機器保守業務

- (ア) 対象設備
FDCJ160HD3 3台
FDCJ80HD3 1台
FDCJ63HD3 1台
- (イ) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (ウ) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に1回以上実施すること。

カ 清掃業務（日常清掃、定期清掃）

(ア) 日常清掃

業務内容	実施頻度
拭き清掃及び掃き清掃（床面、トイレ、流し台、ドア及びガラス等）並びにごみ処理（指定場所へ保管）	毎日（休館日を除く。清掃箇所は、使用状況による。）
駐車場清掃（落ち葉等回収）及び敷地雑草駆除	週1回以上

(イ) 定期清掃

業務内容	実施頻度
床面洗浄、ワックス塗布仕上げ、窓ガラス清掃、サッシ清掃	年1回以上

キ 除排雪業務

- (ア) 除雪箇所
本施設（駐車場及びその周辺部）
- (イ) 除排雪基準
利用者の駐車場利用に支障のない範囲において適宜、実施すること。

ク その他

関係法令等を遵守し、維持管理業務を行うこと。

(2) 駐車場管理

ア 駐車場内の事故防止等の周知

指定管理者は、駐車場内の事故、車上荒らし等の発生を未然に防ぐよう利用者に対し注意喚起を行うこと。また、これらの事故が発生した場合、警察への届出を促すと共に市に報告すること。

イ 不当な駐車車両の対応

指定管理者は、本施設の利用者以外が合理的な理由なく駐車場を利用している場合や長時間放置した状態の車両を発見した場合は、直ちに退去させるなど必要な対応をとること。

(3) 植栽管理

敷地内の樹木及び花壇の維持・保全を図り、美観等の維持に努めること。

(4) 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。

(5) 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、1件につき金10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市の責任と費用において実施し、1件につき金10万円未満のものについては、指定管理者の費用と責任において実施すること。

ウ 修繕を実施する際は、軽微なものを除き、事前に市の承認を得ること。

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

5 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。

6 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 1 件金 1 0 万円以上	○	
	原則 1 件金 1 0 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。

7 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、5年間保存すること。
- (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。

8 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 センターの利用状況
 - ウ 利用料金収入の実績
 - エ 管理経費等の収支状況
 - オ 自主事業の実施状況
 - カ 利用者の意見・要望及び反映状況
 - キ 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、エ及びオ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。

9 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ては、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。

10 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、指定管理者が賠償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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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 前沢勤労者研修センター条例（平成18年奥州市条例第261号）

カ 前沢勤労者研修センター条例施行規則（平成18年奥州市規則第244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。

16 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。

17 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5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料	1,577,000	1,751,000	1,577,000
利用料金	356,900	383,900	401,200
雑収入	36,008	36,580	35,846
引当金繰入収入			205,040
計	1,969,908	2,171,480	2,219,086

【支出】

(単位:

円)

項 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
1 人件費	500,000	500,000	500,000
1 給与・賃金	500,000	500,000	500,000
2 諸手当			
3 社会保険料			
4 その他			
2 運営費	1,548,854	1,671,480	1,719,086
1 報償費			
2 旅費			
3 消耗品費	64,104	16,925	12,622
4 燃料費	130,876	171,132	119,185
5 食糧費			
6 印刷製本費			
7 光熱水費	653,768	696,082	711,347
8 修繕費	66,110	57,970	55,000
9 通信運搬費	5,846	10,384	14,132
10 手数料	240,000	245,000	240,000
11 保険料			17,710
12 委託料	368,150	422,500	534,130
13 使用料・賃貸料			
14 租税公課			
15 その他	20,000	51,487	14,960
16事業費			
3 自主事業(指定管理業以外)			
計	2,048,854	2,171,480	2,219,086

＜令和7年度の再委託業務＞

業務名	備 考
消防用設備保守点検業務	
自動ドア保守点検業務	
建築物定期報告業務	
建築設備定期報告業務	
草刈り・立ち木剪定業務	

＜直近3年間の利用者数の推移＞

	前沢勤労者研修センター	
	利用者数(人)	対前年比
令和5年度	6,138	105%
令和6年度	6,466	105%
令和7年度	7,835	121%