

那須塩原市まちなか交流センター
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和 8 (2026) 年 6 月
那須塩原市産業観光部

那須塩原市まちなか交流センターにおける指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

1 基本的な考え方

センターの基本コンセプト「人と食を育む交流の家」を踏まえ、地域の食材や特産品の紹介、販売の促進、地元の起業志望者の支援、文化芸術活動の振興等を通じて、地域の人々が集まり、語らい、くつろぎ、そしてそこで成長できる空間を目指すため、次に掲げる基本事項に従い管理運営するものとする。

- (1) センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (2) 「公の施設」であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し環境に配慮した管理に努めること。
- (5) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

2 施設の概要

那須塩原市まちなか交流センター指定管理者募集要項に記載のとおり。

3 開館時間及び休館日

那須塩原市まちなか交流センター条例第3条の規定のとおり。

- (1) 開館時間
午前9時00分から午後9時30分まで
- (2) 休館日
ア 第2火曜日及び第4火曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日）
イ 12月29日から翌年の1月3日まで
ただし、指定管理者は特に必要があると判断したときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

4 守秘義務について

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年那須塩原市条例第230号）第12条の条項により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年那須塩原市条例第37号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和4年那須塩原市則第47号）の規定

により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

6 情報公開について

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成20年那須塩原市条例第31号）第19条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じよう努めること。

7 使用料と管理運営に要する経費

(1) 使用料（市歳入）

施設の利用に際して利用者が支払う使用料は、市の歳入とする。なお、指定管理者は地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく使用料徴収事務を代行し、市に徴収した使用料を納付するものとする。

(2) 使用料の減額又は還付

那須塩原市まちなか交流センター条例で定めるところに従い減額又は還付することができる場合には、使用料を減額又は還付することとする。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者からの事業報告書と請求書の提出に基づき分割して支払う。なお、支払方法・回数等については市と指定管理者で協議の上定める。

(4) 剰余金及び減収の取扱い

市が示した基準に従って実施した指定管理業務の中で、指定管理者の経営努力により生じた利益を指定管理者が収受することを妨げない。

ただし、その利益が過大であると認められる場合には、指定管理者による施設利用者へのサービス改善のための新たな投資等について協議するものとし、年度途中に発生した災害その他指定管理者の責めに帰することのできない理由により減収が発生した場合の取扱いについては、市と指定管理者が協議することとする。

8 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (7) 那須塩原市まちなか交流センター条例及び同条例施行規則
- (8) その他管理運営に適用される法令

II 指定管理者が行う業務

1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設の利用の受付、許可、取消しその他施設利用に関すること。
 - ・ 仮予約受付
 - ・ 利用許可申請受付

- ・利用許可・不許可・変更・取消決定
 - ・利用許可・不許可・変更・取消通知交付
 - ・使用料の徴収
 - ・施設予約台帳の管理
 - ・施設利用時の監督指導
 - ・施設利用後の確認
- (2) センターの運営に関する業務
- ・施設管理費の支払い
 - ・来館者数・施設使用料の集計
 - ・施設の利用促進（施設案内チラシ作成等）に必要な業務
 - ・広報業務（広報紙発行・ホームページ更新等）
 - ・利用者アンケートの実施
 - ・苦情処理、地域対策に関する業務
 - ・地域団体や図書館等との連携・協力に関する業務
 - ・事故防止対策（注意事項の周知徹底）
 - ・拾得物・紛失物受付保管業務
 - ・公共機関情報提供の協力（チラシ・ポスター）
 - ・那須塩原市広報取扱事務
 - ・インボイス（適格請求書）の発行
 - ・その他センターの運営に必要な業務
- (3) 各種講座の企画・運営に関する業務
- ・講座の企画及び講師との調整
 - ・受講者募集及び取りまとめ
 - ・受講者からの材料費取りまとめ及び材料調達
 - ・講師への謝金の支払い及び源泉徴収事務
 - ・講座のPR
 - ・その他、講座の企画・運営に当たって必要となる事務
- (4) センター利用者の会の運営に係る支援業務
- ・利用者会会員の募集・取りまとめ（加入・脱退に係る事務、会費の徴収）
 - ・利用者会役員会の開催補助（会議資料・会議録作成等）
 - ・利用者会自主事業の企画・運営支援
 - ・利用者会会員への各種事務連絡
 - ・利用者会が実施する広報活動支援
 - ・その他、センター利用者会運営支援に当たって必要となる事務
- (5) その他

まちなか交流センターは気候変動適応法第21条第1項の規定を満たすことから、那須塩原市は指定暑熱避難施設として指定することとし、同法第21条第3項に基づき協定書を市と別途締結するものとする。なお、熱中症特別警戒情報発令時の指定暑熱避難所として開放する以外においても、適宜、市民等が暑さを凌ぐ場として使用するため施設を開放するものとする。

2 施設、設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態に維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。なお、業務の一部は再委託（那須塩原市内業者優先）することができる。

- ・施設の開閉
- ・施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務
- ・清掃業務（定期清掃、日常清掃、利用者向け消耗品の補充）
- ・警備業務（機械警備）
- ・消防、防火等設備保守管理業務
- ・電気設備保守管理業務
- ・空調設備保守管理業務
- ・自動ドア設備保守管理業務
- ・廃棄物処理業務
- ・緑地除草・植栽剪定業務
- ・駐車場草刈り業務（正面駐車場・第2駐車場・弥生町職員駐車場）
- ・事務機器等保守管理業務
- ・空気環境測定業務
- ・複合機保守業務
- ・施設、設備、備品の修繕

施設、設備等の修繕は、指定管理者がその負担で遅延なく実施しなければならない。ただし、資本的支出に該当する場合、修繕に係る見積額が1件150千円（消費税及び地方消費税を含む。）以上となる場合、又は年間修繕料を超えることとなる場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。また、修繕に当たっては、事前に市の承認を得るものとする。

指定管理者がその負担で行う年間修繕料の目安は、次のとおりとする。当該年間修繕料は指定管理料に含まれるものとし、実際に支出した修繕料の額が当該年間修繕料の額を下回る場合は、毎年度精算を行い、その差額を市に返還しなければならない。

年間修繕料 500千円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、行った修繕については、その都度報告書（様式は任意）を提出すること。

- ・光熱水費等の支払い業務
- ・感染症対策に係る業務
- ・その他施設の維持管理に当たって必要となる業務

3 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては、事前に市の承認が必要となる。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内において体験学習や講習会などを開催し、施設の設置条例で定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 近隣の事業所等と連携・協力し、施設の利用促進や集客拡大に資する自主事業を企画・実施すること。
- (4) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は実施を承認しないことがある。

なお、実施に要する経費は指定管理料には含まない。

4 防災等に係る業務

- (1) マニュアルの作成

- ① 指定管理者は、防災、防犯、事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画

を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。

- ② 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合は速やかに必要な措置を講じ、市や関係機関に対して緊急事態発生を旨を通知すること。

(2) 消防法等の規定に基づく業務

消防法等の規定に基づき指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- ① 消防法に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ届出）
- ② 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ届出）
- ③ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ届出）
- ④ 消火、通報及び避難訓練の実施（所轄消防署へ届出）
- ⑤ 消防用設備の点検、整備（点検結果は所轄消防署へ報告）
- ⑥ 火気の使用・取扱いに関する監督
- ⑦ 避難経路の確保及び防災上必要な設備の維持管理
- ⑧ 火元責任者の選任
- ⑨ その他防火管理上必要な業務

(3) 地震等の防災に係る業務

地震等の防災に係る指定管理者の業務は、次のとおりとする。

- ① 警報等の発表に伴う情報連絡体制の確立
- ② 警報等の発表に伴う利用者への周知、必要に応じた利用者の避難の実施及び避難状況等の市への報告
- ③ 警報等の発表に伴う施設の破損等に対する警戒の実施
- ④ 地震、火災、荒天等による災害発生に伴う処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

(4) 急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

5 管理運営に関する業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

(2) 事業報告書等の提出

① 事業報告書

指定管理者は、毎年度の業務終了後に、事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに市に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、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市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、施設設備維持管理状況、利用者満足度、課題分析と自己評価など

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ 利用に係る使用料の徴収実績

営利・非営利目的別の使用料の集計・分析

エ 利用者数の統計

日、月ごとの施設利用者数等の集計・分析を行い、年間の総利用者数を

市に報告すること。

オ 前4号に掲げる者のほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

② 月別業務報告書

毎月、業務日報等に基づいて、月別業務報告書を作成し、市に報告すること。主な内容は次のとおりとする。

ア 利用者の利用状況

イ 利用に係る使用料の徴収実績

ウ 利用者アンケート結果及びその対応状況

エ 施設、設備等の修繕等の報告

オ その他必要な事項

③ その他随時報告等

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、市に提出すること。

(3) マニュアルの作成

指定管理者は管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については業務の実態に即して市と協議の上随時改定を行うこと。

なお、当該マニュアルは指定管理終了時に市に説明の上、引き渡すものとする。

(4) 利用者ニーズの把握

利用者アンケート等の実施により利用者ニーズを把握し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその結果を報告すること。

(5) 備品の管理

市が配備した備品は、無償で指定管理者に貸与する。配備された備品以外で、指定管理者が自らの判断で新規に購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。

(6) 管理口座による管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理すること。

ただし、専用口座による区分経理ができない場合は、指定管理に係る経理状況が容易に確認できるよう経理書類を備えること。

(7) 保険への加入

募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

【参考：市が加入する保険】

① 建物総合損害共済

② 市民総合賠償保険

6 管理業務に従事する者の配置基準

当該施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。

配置基準は次のとおりとする。

人員		勤務時間
管理責任者(館長)	常勤1人	午前9時00分から午後6時00分を基本とする。

施設管理員	常時 3 人	午前 8 時 3 0 分から午後 9 時 4 5 分を基本とする。
-------	--------	-----------------------------------

※管理責任者は、施設管理員の中から防火管理者を選任するものとし、選任された者は令和 9 年 3 月 3 1 日までに甲種防火管理者の資格を取得するものとする。

※施設管理者のうち現場責任者 1 名を定め、現場責任者が主体となって現場の管理業務を行うものとする。

7 その他

(1) 受動喫煙対策

健康増進法（平成 1 4 年法律第 1 0 3 号）に基づき、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

(2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後 5 年間保存すること

Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙とおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。【別紙_責任分担表】

Ⅳ その他

1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時においては市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

2 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくまちなか交流センターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

- (1) 指定管理者が交代することになった場合は、指定管理者決定の議決後から管理開始期間までの間に業務の引き継ぎを行ってください。
- (2) その際、現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するよう配慮してください。
- (3) 引継ぎに当たっては、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約等に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。
- (4) 当該引継ぎに要する経費負担等は、旧指定管理者と新指定管理者との協議によることとします。

3 指定期間終了時の精算

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき（期間の途中で指定を取り消された場合を含む。）において、支払われた指定管理料の残額（未執行の繰越金）がある場合は、速やかに市へ返還しなければならない。
- (2) 前項の精算に当たっては、指定管理業務に係る収支状況を明らかにする書類を提出し、市の確認を受けるものとする。

4 モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する

ものとする。また、モニタリングの結果は、公表することとする。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

① 改善の指示

管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができることとする。

② 業務の停止

市は、指定管理者が町の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

5 その他

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

〈別紙〉

種 類	内 容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外			○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	上記以外			○
税制の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	○		
	上記以外			○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
不可抗力	不可抗力に伴う施設設備の修復による経費の増加及び事業の不履行	○		
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
支払遅延	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払遅延（指定管理者から市へ）によって生じた事由		○	
施設・設備の損傷	1件あたり15万円未満		○	
	1件あたり15万円以上			○
展示物、資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （小破修繕対応）		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （上記以外）	○		
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合			○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
個人情報の漏洩			○	
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○	