

エコ・ハウスたかねざわ

指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和7年6月

高 根 沢 町

目 次

1	指定施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	(1) 設置目的	
	(2) 施設の概要	
	(3) 開館時間	
	(4) 休館日	
	(5) 指定期間	
	(6) 指定管理料（上限）	
2	指定管理の基本的な考え方・・・・・・・・・・	2
	(1) 安全・安心の確保	
	(2) 平等で満足度の高いサービスの提供	
	(3) 町との連携	
	(4) 周辺環境との調和	
	(5) 個人情報及び情報公開の取扱い	
3	指定管理業務の概要・・・・・・・・・・	2
	(1) 気候変動対策に関する情報の収集及び提供並びに調査研究	
	(2) 資源循環に関する情報の収集及び提供並びに調査研究	
	(3) 環境教育や町民の自主的な環境活動の支援	
	(4) 町環境基本計画の目標達成に資すること	
	(5) 施設及び設備の維持管理・運営・利用に関する業務	
	(6) 緊急の対応に関すること	
	(7) 利用者満足度の向上に関すること	
	(8) 事業計画及び事業報告に関すること	
	(9) その他	
4	業務要求水準・・・・・・・・・・	3
5	指定管理者の責務・・・・・・・・・・	4
	(1) 信用失墜行為の禁止	
	(2) 業務従事者の服務	
	(3) 法令等の遵守	
	(4) 個人情報の保護	
	(5) 利用者への均質均等なサービスの確保	
	(6) 管理の質の向上と経費の節減等	
	(7) 施設内外の環境保全の確保	
	(8) 町各種計画の達成に向けた取組	
	(9) 関係書類の取扱い	
	(10) 災害時及び緊急時の対応	
	(11) 損害賠償責任	
	(12) 業務の引継ぎ	

6	包括的委託の禁止及び再委託の禁止	5
7	組織体制	6
	（1）従業員の体制	
	（2）安全管理	
	（3）業務従事者への教育訓練（研修）等	
	（4）運営開始にあたっての準備	
8	選挙による投票所開設時の対応	6
	（1）投票所開設時の協力	
	（2）選挙執行の情報収集	
9	町と指定管理者の役割分担	7
10	自主事業として実施できる業務の概要	8
	（1）指定管理業務以外の教室・講座・イベント等の開催	
	（2）物品等の販売	
	（3）広告業務	
	（4）その他施設の機能向上が見込める提案	
11	利用料金	8
12	その他の事項	9

エコ・ハウスたかねざわ 指定管理業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、エコ・ハウスたかねざわ指定管理者募集要項のほか、この仕様書による。仕様書の条件をふまえ効果的・効率的な事業計画書、収支予算書及びその他必要となる申請書類を作成すること。

1 指定管理の概要

(1) 設置目的

気候変動対策、資源循環等に関する情報と活動の場を提供することにより、高根沢町（以下「町」という。）の町民の環境への関心を高め、環境に配慮した社会への変革を進める。

(2) 施設の概要

- ①名称 エコ・ハウスたかねざわ
- ②所在地 高根沢町大字宝積寺 2021 番地 15
- ③敷地面積 1829.54 m²
- ③延床面積 529.80 m²
- ④建築年度 平成 14（2002）年度
- ⑤施設概要
 - ア）展示情報室 105.84 m²
 - イ）環境学習室 74.40 m²
 - ウ）エコアクションルーム 1、2 38.00 m²／28.00 m²
 - エ）研修室 1、2 36.04 m²／37.40 m²
 - オ）調理室 20.24 m²
 - カ）談話室 24.00 m²
 - キ）事務室 121.24 m²
 - ク）資源回収ステーション 29.96 m² 軽量鉄骨造
 - コ）太陽光発電
 - サ）屋上緑化
 - シ）屋根散水

(3) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

但し、環境学習室、エコアクションルーム、研修室、調理室、談話室の貸館は午前 9 時から午後 10 時まで

(4) 休館日

- ①月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する日（以下「休日」という。）は除く）
- ②休日の翌日（休日または日曜日にあたるときを除く）
- ③年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

但し、管理上特に必要がある場合には、高根沢町長（以下「町長」という。）の許可を得て臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

(5) 指定期間

令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 13（2031）年 3 月 31 日までの 5 年間

(6) 指定管理料（上限額）

100,000,000 円（年 20,000,000 円） 消費税及び地方消費税を含む

2 管理運営の基本的な考え方

エコ・ハウスたかねざわ（以下「エコ・ハウス」という。）の管理運営の基本的な考え方は、次のとおりとする。

(1) 安全・安心の確保

施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。

(2) 平等で満足度の高いサービスの提供

利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高い利用者サービスを提供すること。

(3) 町との連携

本業務の実施に当たって求められる公共性を充分理解し、町政運営の基本方針、計画に沿って、町と密接に連携して管理運営を行うこと。

(4) 周辺環境との調和

周辺住民との良好な近隣関係を築き、地域に愛される施設として周辺環境との調和を図ること。

(5) 個人情報及び情報公開の取扱い

個人情報及び情報公開の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び高根沢町情報公開条例（令和 5 年高根沢町条例第 8 号）の規定により、必要な措置を講じなければならない。

3 指定管理業務の概要

(1) 気候変動対策に関する情報の収集及び提供並びに調査研究

- ①省エネ、再生可能エネルギー導入に関する情報提供・展示・相談窓口の開設
- ②気候変動への適応に関する情報提供・展示
- ③熱中症対策普及に関する活動

(2) 資源循環に関する情報の収集及び提供並びに調査研究

- ①資源回収ステーションの管理運営
- ②町民のリユース活動への支援
- ③学用品リユース活動
- ④資源やごみの分別に関する情報提供

(3) 環境教育や町民の自主的な環境活動の支援

- ①子どもから大人までを対象にした環境学習プログラム・教室等の実施
- ②町内小中学校等を対象にした環境学習プログラムの実施
- ③施設見学、インターンシップ・職業体験等の受入
- (4) 町環境基本計画の目標達成に資すること

令和8年3月に策定予定の第3次計画「高根沢町環境基本計画 2026」に掲げる目標達成に資するものであること。

第3次計画「高根沢町環境基本計画 2026」は、地球温暖化対策推進実行計画（区域施策編、事務事業編）、気候変動適応計画、資源循環推進計画、食品ロス削減計画、生物多様性地域戦略、環境教育等行動計画を統合して策定する予定である。策定のスケジュールは次のとおり。

令和7年7月～基礎調査、9月～素案作成、10月～原案作成（諮問・パブコメ）
令和8年3月策定・公表
- (5) 施設及び設備の維持管理・運営・利用に関する業務
 - ①施設及び設備の清掃・点検保守・修繕
 - ②施設内の安全確保・警備
 - ③備品等の物品管理
 - ④施設の利用許可に関すること及び利用料金の徴収に関すること
- (6) 緊急時の対応に関すること
 - ①事故発生時、災害発生時等の対応
- (7) 利用者満足度の向上に関すること
 - ①利用者満足度の計測、評価
 - ②利用者満足度向上のための目標設定と進捗管理
- (8) 事業計画及び事業報告に関すること
 - ①事業計画書、予算書の作成
 - ②事業報告書、決算書の作成
- (9) その他
 - ①従業員の資質の維持及び向上
 - ②町が実施する事業等への協力

4 業務要求水準

町は、町民満足度の高い効率的・効果的な施設の管理運営を確保するために、指定管理者に次の業務要求水準を課するものとする。なお、年間を通して行った実績により数値を把握するものとする。また、この要求水準の評価に加え、管理運営状況について年度ごとに評価を実施する。

評価項目	評価指標	要求水準（年）
年間利用者数の確保	年間利用者数 ※イベント開催を含む ※資源回収ステーションを除く	15,000人以上

利用者満足度	利用者（資源回収ステーションを除く） 5,000 人以上にアンケートを実施し、5 段階評価（「満足」「やや満足」「普通」「や や不満」「不満」）での高評価（「満足」「や や満足」）の割合	80%以上
情報発信・提供	施設見学・出前講座の実施回数及び相談 窓口の利用回数	50 回以上

5 指定管理者の責務

本業務の遂行にあたり、町と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理できるよう、万全を期すること。

（１）信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしないこと。

（２）業務従事者の服務

業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意する。
また、業務従事者は、業務遂行に適した服装を着用し、業務従事者であることが利用者に分かりやすくすること。

（３）法令等の遵守

- ①指定管理者は、労働基準法、その他労働関係法規を遵守すること。
- ②指定管理者は、指定施設の運営に係る関係例規等を遵守し、業務従事者に対しても遵守を促すこと。

（４）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律の趣旨を十分理解の上、個人情報保護マネジメントシステムに基づき、指定管理者の責務において、個人情報保護マニュアル等を作成し、最低年１回以上の監査、業務従事者全員を対象とする研修を実施することにより、徹底すること。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者の指定を取消すことがある。

（５）利用者への均質均等なサービスの確保

「公の施設」として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保する。

（６）管理の質の向上と経費の節減等

常に管理の質の向上に向けた取組を積極的に行うこと。
また、効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。

（７）施設内外の環境保全の確保

隣接住民の安全確保や利用者が安心して、気持ち良く利用できるよう常に敷地内における施設内外の環境保全に努めること。

（８）町各種計画の達成に向けた取組

「高根沢町地域経営計画」「高根沢町環境基本計画」をはじめとする各種計画の達成に向け、積極的な取組や協力を行うこと。特に、指定管理者としての具体的な取組については「高根沢町環境基本計画」を熟読し、町の気候変動対策と資源循環等に関する推進体制の整備を行うとともに、これらに係る新たな取組等についても町に提案できるように努めること。

なお、前述のとおり、現在「高根沢町環境基本計画 2026」を策定中であるため、現行の「高根沢町環境基本計画」並びに「地球温暖化対策推進実行計画」等を参考にすること。また、高根沢町環境基本計画 2026（令和8年3月策定予定）が策定された後には、その内容を熟読しその達成に資する取組を実施すること。

（9）関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、町の各部署が提供する資料等の関係書類を町長の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

（10）災害時及び緊急時の対応

①消防署の指導に従い、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを高根沢町防災計画に基づき作成し、教育委員会に報告するとともに、これに基づき業務従事者に指導しなければならない。

②業務従事者は、町施設の自衛消防組織の構成員として消防計画に定める役割を担うものとする。

③災害発生時には、総力を挙げて利用者の避難・誘導を行い、町にも同時に連絡を行い、指示に従い、速やかに適切な対応を取ること。

また、災害を未然に予防するため定期的に避難訓練等を行うこと。

④災害時等において、利用者への応急手当等を速やかに行うため、責任者及び全業務従事者は、消防署が開催する「普通救命講習」を受講するものとする。

（11）損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が、故意又は過失により、町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、検討の上、指定管理者の責任で加入しておくこと。特に保険会社等の指定はないが、内容等については、応募書類に内容等がわかるものを添付すること。

（12）業務の引継ぎ

指定管理者の変更等があった場合は、責任をもって、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。

6 包括的委託の禁止及び再委託の禁止

（1）指定管理者は、指定施設の指定管理業務全体を他のものに委託してはならない。ただし、指定管理者の責任のもと、一部の業務を委託することは可能とする。

また、再委託をする場合には、あらかじめ町の承認を得ること。

①再委託することができる業務

機器類の保守点検、清掃業務、警備業務、施設を利用した講座・教室等の開催 等

②再委託することができない業務

上記①以外の業務

- (2) 指定施設の責任者及び従事者は、指定管理者が直接雇用すること。また、第三者への委託や委託業者が仲介する間接雇用等を行ってはならない。

7 組織体制

(1) 従業員の体制

- ①施設の責任者として施設長、それを補佐する副施設長を各1名ずつ配置すること。
- ②開館時間中は従業員が2名以上常駐し業務にあたり、施設長又は副施設長のうち少なくとも1名は配置すること。特に土曜日、日曜日及び祝日等繁忙期には、増員等の適切な措置を講ずることとする。
- ③業務従事者の雇用については、環境事業経験者の雇用や地域雇用に努めること。
- ④毎日の業務開始時に、必要な連絡事項及び引継事項の確認など、業務従事者の間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

(2) 安全管理

- ①施設の管理運営業務に従事する者のうち、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火責任者を置くこと。また、消防訓練を年1回以上実施すること。
- ②事故防止のための環境整備（従業員教育、施設点検等）を徹底すること。
- ③危機管理及び緊急時・災害時の対応を明確にすること。
- ④事故等が発生した場合は、直ちに町にその原因・対応内容・結果について町に報告すること。

(3) 業務従事者への教育訓練（研修）等

- ①業務開始前に、業務遂行に関する教育訓練及び指定管理者の責任において実施し、業務開始後も日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施すること。
また、業務開始前に町の業務の遂行上の指導等による教育訓練、研修等も受講すること。
- ②教育訓練（研修）の計画及び実施結果について、年度毎の事業計画及び事業報告書、並びに例月の業務報告書に記載し、町に報告すること。
- ③エコ・ハウスは、町の窓口機関としての機能も果たしているため、業務に直接関わりのない町の行政に関連する電話、問い合わせ、雑用等にも適切に対応しなければならない。指定管理者は、業務従事者がこれらに適切に対応できるよう教育等を実施すること。
- ④栃木県行政機関及びそれらの外部機関等が行う研修については、指定管理者が必要と考えられるものは、適宜、指定管理者の負担で受講すること。

(4) 運営開始にあたっての準備

指定管理者は、令和8年4月当初からの指定施設での運営が遅滞なく円滑に履行され、運営に支障が生じないよう事前の教育訓練及び事前準備に万全を期すこと。また、事務引き継ぎは、4月運営開始前に全て完了させておくこと。

8 選挙による投票所開設時の対応

現在、施設の一部が選挙時において投票所施設として使用されており、今後も引き続き同様に使用される予定である。

(1) 投票所開設時の協力

投票所として使用される際、会場準備期間を含め、当該施設の利用が不可能となる。高根沢町選挙管理委員会から、投票所を設置する旨の連絡があった場合、指定管理者は町に協力しなければならない。また、施設の利用不可に伴う広報活動等利用調整については、原則として指定管理者の責任において行わなければならない。

(2) 選挙執行の情報収集

衆議院議員総選挙等は、選挙執行日が直前でなければ判明しないため、指定管理者は各選挙の執行予定について、報道等の情報を積極的に入手し、施設の管理運営に支障のないよう努めなければならない。

9 町と指定管理者の役割分担

項 目		町	指定管理者
施 設 (施設に附属している設備等を含む。)	1件当たりの修繕	50万円以上	50万円未満
	改築、増築、改造等	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕		○
	管理上の瑕疵が認められない施設、設備等の損傷による修繕	50万円以上	50万円未満
	不明の第三者による施設、設備等の損傷による修繕	50万円以上	50万円未満
	火災保険の加入	○	
備 品	1件当たりの修理	50万円以上	50万円未満
	更新・新規購入(町の方針によるもの)	○	
	更新・新規購入(指定管理者が効率的な管理運営上必要なもの)		○
不 可 抗 力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、町教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	上記以外の不可抗力の事態発生に伴う経費の増加への対応その他の対応	協議による	
金 利 及 び 物 価	金利及び物価の変動による経費の増加への対応	協議による	
法 令	施設管理及び管理運営に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応	○	
	指定管理者に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応		○
税 制	施設管理及び管理運営に影響する税制変	○	

	更に伴う経費の増加への対応その他の対応		
	指定管理者に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・管理運営業務に対する周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応		○
	地域との協調、施設管理・管理運営業務に係る以外の周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況による利用者減		○
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵（かし）による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
警 備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
資料、展示品等への損傷	指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
事業終了に伴う費用	指定期間又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

10 自主事業として実施できる業務の概要

指定管理者は、指定管理業務のほかに、事前に町と協議し承認を得た場合に自主事業として以下の例のような事業を実施することができる。但し、自主事業の目的が施設の設置目的以外の時は、町長に目的外使用許可を得ること。

- (1) 指定管理業務以外の教室・講座・イベント等の開催
- (2) 物品等の販売
 - ・資源回収ステーションで回収した有価物の売却
 - ・利用者の利便性向上につながる物品等の販売 等
- (3) 広告業務
 - ・デジタルサイネージ、バナー広告 等
- (4) その他施設の機能向上が見込める提案
 - ・施設の機能向上のための備品購入
 - ・施設を利用した事業の第三者への再委託 等

11 利用料金

- (1) 施設の各室の貸出（貸館）の利用料金

「エコ・ハウスたかねざわの設置及び管理に関する条例」に規定する金額を上限として、施設の利用料金を指定管理者が徴収するものとする。

(2) 施設の各室の貸出（貸館）の利用料金の減額・免除

行政機関等又は町長が特に必要があると認めた場合は、利用料金を減額又は免除する。

(3) 教室等の参加費等

指定管理者は、教室・講座等の事業の実施にあたり、参加者から参加費等を徴収することができる。参加費等の金額はその教室・講座等の事業実施に必要な経費をもとに算出し、必要以上の金額を徴収しないこと。

(4) 利用料金を徴収できない業務

資源回収ステーションの利用に関し、利用料金を徴収することはできない。

(5) インボイス

徴収した利用料金、参加費等は指定管理者に帰属し、当該利用料金等に対するインボイスは指定管理者が利用者に対して発行することとなるため、指定管理者は適格請求書発行事業者である必要がある。

12 その他の事項

(1) 年度ごとに管理運営状況の評価を実施し、町ホームページ上で評価結果を公表する。

(2) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。また、自主事業の実施に係る経費については事業収入で賄い、指定管理料を充当してはならない。

(3) 自主事業の目的が施設の設置目的以外の時は、町長に目的外使用許可を得ること。

(4) 指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、指定管理期間終了後においても同様とする。

(5) 町長は、指定管理者が業務報告等の指示に従わないとき、その他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を継続することができないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じて、町長はその責めを負わない。

(6) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定が取り消され若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を原状に復さなければならない。

(7) 指定期間における基本的な事項を定めるため、基本協定を締結する。また、会計年度ごとの指定管理料を定めるため、会計年度ごとに年度協定を締結する。

(8) 町の関係機関との連携を図った運営を行うこと。

(9) 「高根沢町地球温暖化対策推進実行計画（事務事業編）」の対象施設であるので、計画の目標達成に向けた取組を実施すること。

(10) この仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。