

指定管理者制度による施設運営のための仕様書（要求水準書）

仕様書（要求水準書）の位置付け

仕様書（要求水準書）は、高根沢町（以下「町」という）が「ちよっ蔵広場及び宝積寺駅東西連絡通路」（以下「本施設」という）の指定管理者制度による管理運営（以下「管理運営」という）を実施する法人その他の団体（以下「団体」という）であって当該普通地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という）を選定するにあたり、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を対象に公表する「募集要項」と一体のものであるとともに、本施設及びその付帯設備の維持管理並びに運営に関して町が要求するサービスの水準を示し、事業提案の具体的な指針を与えるものである。

なお、町は仕様書（要求水準書）の内容を提案評価及び指定管理者の事業実施評価の基準として用いる。

指定管理者は、仕様書（要求水準書）に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に事業を実施することができるものとするが、ただしその際には町から示される参考資料等において示された諸条件及び関係法令を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成すること。

本仕様書において、特に指定がない場合、「条例」とは「高根沢町ちよっ蔵広場の設置及び管理に関する条例」及び「宝積寺駅東西連絡通路の設置及び管理に関する条例」を、「規則」とは「高根沢町ちよっ蔵広場の設置及び管理に関する条例施行規則」を指す。

目次

第1	施設の基本理念と運営の基本方針	1
第2	施設の概要等	1
1	基本事項	1
2	配置人員	3
第3	指定管理業務	3
1	施設の維持管理等	3
2	受付、貸出、案内対応等	5
3	町指定事業（提案事業）	6
4	包括的委託の禁止及び再委託の禁止	6
第4	業務要求水準	6
第5	自主事業	6
第6	その他業務の基準	7
1	事故対応等	7
2	事業計画書の作成	8
3	事業報告書の作成	8
4	自己評価	8
5	町が実施する事業等への協力	9
第7	町と指定管理者の役割分担	9
第8	その他	10
1	関係機関との連絡調整	10
2	指定管理者期間終了時の引継業務	10

第1 施設の基本理念と運営の基本方針

条例に定められた各施設の設置目的に基づき管理運営にあたること。

管理運営は関係法令を遵守し行うこと。

管理運営上生じた指定管理者の損害については、町では負担しないこと。

第2 施設の概要等

1 基本事項

(1) 管理対象となる施設

① ちよつ蔵広場

所在地	栃木県塩谷郡高根沢町大字宝積寺 2416 番地			
施設名	ア	ちよつ蔵ホール	284 m ²	
	イ	商業支援施設 1	70 m ²	
	ウ	商業支援施設 2	102 m ²	
	エ	情報発信館	83 m ²	
	オ	宝積寺駅東駐車場 (機械式による有料駐車場)	52 台	
	カ	ロータリー駐車場 (機械式による停車場)	19 台	
	キ	宝積寺駅東駐輪場 1	116 台	無料駐輪場
	ク	宝積寺駅東駐輪場 2	334 台	無料駐輪場
	ケ	タクシー停車場	4 台	
	コ	宝積寺駅東多目的広場※	1,650 m ²	
開設年月日	ア～ケについては、平成 19 年 10 月 28 日 コについては、令和 8 年 5 月 29 日			

※高根沢町ちよつ蔵広場の設置及び管理に関する条例を改正後に適用となる。

令和 8 年 6 月 (第 438 回) 高根沢町議会定例会議案提出予定。

② 宝積寺駅東西連絡通路

所在地	栃木県塩谷郡高根沢町大字宝積寺 2419 番地		
施設名	ア 自由通路		
	イ エレベーター 東西各 1 基		
	建築面積	556 m ²	
	構造	鉄骨造 (ラーメン構造) 2 階建て	
開設年月日	平成 19 年 10 月 28 日		

(2) 開館・閉館時間

原則として本施設の基本開館・閉館時間は、下記のとおりとする。ただし、利用者ニーズを勘案し、指定管理者は事前に提案し承認を得ることにより、柔軟に延長することができる。

施設名称	時間帯
①ちよつ蔵広場	アからウの施設については 開館 午前9時 閉館 午後10時とする。 エの施設については 開館 午前9時 閉館 午後6時とする。 ただし、ア及びコの施設の利用予約がある場合には職員は終了時間まで滞在することとする。 オ〜ケについては24時間使用可能
②宝積寺駅東西連絡通路	24時間通行可能

(3) 休館日

- ① 情報発信館について、次のとおり休館日を設けるものとする。
 - ・1月につき2日（ただし隔週）
 - ・12月31日から翌年1月3日まで
- ② ちよつ蔵ホールについて、情報発信館の休館日に休館とすることができる。
- ③ 上記に定めるもののほか、休館日については条例の定めによる。

(4) 利用料金

- ① 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けて、条例で定める金額の範囲内で利用料金を定めることができる。
- ② 指定管理者は、利用料金を自己の収入とすることができる。
- ③ 利用料金の減額及び免除については、規則の定めによる。

※参考：現在の利用料金(金額は税込)

施設名	金額	備考
ア ちよつ蔵ホール	入場無料 1時間当たり 1,250円 入場有料 1時間当たり 2,500円	時間利用
	入場無料=15,000円 入場有料=30,000円	1日利用
	2時間まで 500円 以降1時間毎 500円	冷暖房費
イ 商業支援施設1	テナント月額 35,000円	光熱水費は別途
ウ 商業支援施設2	テナント月額 55,000円	光熱水費は別途
エ 情報発信館	テナント月額 41,500円	光熱水費は別途
オ 宝積寺駅東駐車場	1日当たり1台 500円	ゲート式

カ ロータリー駐車場	1 時間まで無料 1 時間 30 分まで 100 円 2 時間まで 200 円 2 時間超 1 時間毎に 500 円加算	フラップ式
キ 宝積寺駅東駐輪場 1	無料	南側
ク 宝積寺駅東駐輪場 2	無料	北側
ケ タクシー停車場	1 台当たり年額 2 万円	4 台分

※ 上記以外の土地は、10 平方メートル当たり日額 1,000 円

(5) 指定管理期間

令和 9（2027）年 4 月 1 日から令和 14（2032）年 3 月 31 日までの 5 年間

(6) 指定管理料（上限額）

総額 120,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

年額 24,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、賃金や物価が一定以上変動した場合に、指定管理料を調整できるスライド制度を導入します。2 年目以降の指定管理料について、定められた限度内において変更の協議が可能となる。

2 配置人員

- ① 施設の管理運営責任者としてマネージャーを置くこと。
- ② マネージャーの補佐としてサブマネージャーを置き、マネージャーに事故があるときはマネージャーの業務を行うこと。
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項に規定する防火管理者（甲種）を置くこと。なお、上記①又は②との兼務を可とする。
- ④ 上記①～③のほか、指定管理業務を実施する上で必要最小限の人員を適切に配置すること。
- ⑤ 上記①～④の人員は指定管理者が直接雇用している者でなければならない。

第 3 指定管理業務

1 施設の維持管理等

- ① 指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 休館日の設定にかかわらず、施設の日常点検は 2 日以上間を空けることが無いよう努めること。ただし、12 月 31 日から翌年 1 月 3 日までの年末年始休館期間については、この限りではない。
- ③ 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ④ 建築物等の不具合を発見した場合には、不具合内容報告書を作成して、速やかに町へ報

告すること。なお、指定管理者が費用負担して修繕するものは、次のとおりとする。

ア. 自然劣化による損傷の修繕（1件20万円（税込）未満のもの）

イ. 第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない損傷の修繕（1件20万円（税込）未満のもの）

ウ. 管理瑕疵による損傷の修繕

エ. 特定される第三者の行為による施設損傷の修繕

（1）建物管理業務

- ① 常時、巡回・監視による日常点検等を行い、建物の劣化、損傷の未然防止に努め、常に最良の状態を保つこと。
- ② 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。
- ③ 蛍光灯球、ガラス等の消耗器具の取り替え、補給等を行うこと。
- ④ 支障が生じている箇所については、速やかに修理・補修を行う。この場合、必要に応じ町と協議を行うこと。（②及び③についても同様とする。）

（2）工作物等管理業務

- ① ちよつ蔵広場の広場、駐車場、駐輪場、工作物、備品、立木竹等の保安業務の徹底を図り、快適な環境を保つこと。
- ② これらの業務は、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施し、その記録を整えておくこと。

（3）設備管理業務

- ① 設備、機器の保全と常に適切な運転がなされるよう設備の機能維持に努めるとともに、必要に応じ保守点検を行うこと。
- ② これらの業務は、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施し、その記録を整えておくこと。

（4）外構・植栽管理業務

- ① 敷地内における外構の清掃、樹木の剪定、除草、害虫駆除及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。

（5）安全管理業務

- ① 利用者の安全確保のため平常から現場の実態を十分に把握し、利用者の安全指導、場内パトロールを行い、防犯・防火等に努めること。
- ② 緊急の対応として関係機関と連携して急病・けが、火災等の緊急事態に迅速に対処できる体制を整え、発生したときは迅速に対処するとともに、町にその旨を速やかに報告すること。
- ③ 各出入口、開閉部分の戸締め、消灯の確認、各室の異常有無及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者または異常を認めたときには適切に対応すること。また警備日誌を作成すること。

(6) 環境衛生管理業務

- ① 利用者の清潔・快適な居住性を確保するために、衛生設備基準や安全規則等に基づき、場内各施設の特性に合わせて日常の環境衛生管理に努めること。

(7) 備品管理業務

- ① 利用者が使用する備品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。
- ② 調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。なお、指定管理料により購入した備品は町に帰属するものとし、指定管理者が自身の費用で調達した備品は、指定管理者に属するものとする。
- ③ 備品を管理区域外に持ち出そうとする場合は、これを台帳等により確実に管理すること。記載する内容については、貸出日、使用者、使用目的、返却日等を必ず含むこと。
- ④ 備品の管理にあたっては、町の基準に準じて備品台帳を作成し、確実にを行うこと。なお、廃棄の場合も同様とする。備品台帳に記載する内容は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。廃棄の場合にあつては、廃棄理由、廃棄年月日、処分方法、売払いの場合はその価格を記載すること。

(8) 廃棄物処理業務

- ① 「高根沢町の美しく住みやすい環境づくりに関する条例」等の関係法規を遵守すること。
- ② 定められた廃棄物の処理及び再生方法等により、定められた廃棄場所へ運搬する、あるいは事業ごみとして処理業者に所定の料金を支払い、処理を行うこと。
- ③ 施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し処理すること。
- ④ 高根沢町では『環境保全率先実行計画』を策定し、学校を含む全ての機関で、省エネ、省資源、ゴミの減量化・リサイクル、グリーン購入等の環境配慮の取組みを行うことにより、二酸化炭素の排出抑制や廃棄物の減量化・再資源化を推進していることから、本施設においても公の施設として利用目的や設備能力、経費、利用者サービス等を考慮した上で、自主的かつ積極的な環境配慮の推進に協力すること。

2 受付、貸出、案内対応等

(1) 施設の貸出業務

- ① 条例及び規則の定めに従い、施設の貸出業務を行うこと。
- ② 有料施設に係る利用料金の徴収を行うこと。

(2) 広報及び各種情報提供

指定管理者は、施設の宣伝や情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布などを行うこと。

- ① ホームページ、SNS 等を利用し、情報発信を常時行うこと。
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

- ⑤ 各種イベントの情報収集と提供
- ⑥ 電話等での各種問合せの対応
- ⑦ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

3 町指定事業（提案事業）

- ① 指定管理者は、次に掲げる事業の企画提案を行い、実施すること。
 - ア. 中心市街地活性化の支援に関すること。
 - イ. 地域情報の提供に関すること。
 - ウ. その他施設設置の目的達成に必要な事業
- ② 町指定事業の実施にあたっては、事前に町の承認を得るものとする。

4 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。
 - ア. 再委託することができる業務
 - 機器類の保守点検業務、清掃業務、警備業務、外構・植栽管理業務等
 - 地域情報の提供に関すること。
 - イ. 再委託することができない業務
 - 上記ア.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入する間接雇用等を行ってはならない。

第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	ちよつ蔵ホール及び情報発信館の年間利用者数（イベント含む）	25,000人以上
町指定事業の実施	中心市街地活性化に関するイベントの実施回数	年5回以上
駐車場・駐輪場の管理	苦情・事故件数（管理瑕疵によるもの）	0件

第5 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業（指定管理者が自ら企画した事業で、指定管理業務ではないもの）を実施し、収入として収受することができる。ただし、次

の事項を遵守すること。

- ・ 事前に町の承認を得ること。
- ・ 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こと。
- ・ 自主事業の実施に当たり、自主事業の目的が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可を得ること。

第6 その他業務の基準

1 事故対応等

(1) 急病・緊急時の対応業務

本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関などと連携し、緊急時には適確な対応を行うこと。

① けが等の対応

- ア. 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行うこと。
- イ. けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人、または引率者から聴取すること
- ウ. 応急処置をした上で、なお病院での診察が必要な場合は、病院で診察を受けるよう適切に指示すること。
- エ. 自主事業や施設設備の不備等で起こった事故で病院に行く場合（含む救急車）は本人が拒否しない限り、指定管理者が同行すること。また、同行できなかった場合においても、けが等の程度や経過を把握するよう努めること。
- オ. 事故が自主事業や施設側の瑕疵に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに町に連絡すること。時間外や休業日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡すること。
- カ. 事故報告書を速やかに作成し、町へ報告すること。

② 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報について対応計画を作成し、職員への研修を行い、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、震度5弱以上の地震、警報級の風雨災害等の緊急事態が発生した場合には、遅滞なく施設の被害状況を調査・確認し、その状況を町に報告すること。また、指定管理者は、災害時等に町が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要がある場合は、町の指示により、優先して広域応援部隊、避難者を受け入れることとする。

ただし、地震の震度等に関しては、町の防災基準により変更になることがある。

(2) 遺失物・拾得物の処置

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成して記入し、速やかに高根沢交番に届け出ること。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度3月31日までに事業計画書を作成し、町に提出すること。作成にあたっては町と調整を図ること。

3 事業報告書の作成

指定管理者は、月次事業報告書と年間事業報告書を作成し、町に提出すること。なお、月次事業報告書は、報告月の翌月15日以内の提出とし、年間事業報告書は、年度終了後2ヶ月以内に提出すること。

事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は町と指定管理者で協議の上定める。

(1) 月次事業報告書

- ① 本業務の実施に関する事項
- ② 本施設の利用状況に関する事項
- ③ 利用料金等の収入、本業務に係る経費等の支出等収支状況に関する事項
- ④ 自主事業の実施内容及びその収益に関する事項
- ⑤ 情報公開及び個人情報保護対策の状況
- ⑥ 前各号に掲げるものの他、町が指示する事項

(2) 年間事業報告書

- ① 利用実績（利用者数、利用回数、利用料金収入、稼働率等）
- ② 利用拒否の件数・理由
- ③ 管理業務の実施状況
- ④ 利用状況分析報告等
- ⑤ 自主事業の実績等（参加者数、事業内容）
- ⑥ 収支決算書等
- ⑦ 自己評価

4 自己評価

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに結果について、書面にて町に報告すること。町は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取消すことがある。

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、個人利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足等の項目は町と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を年間事業報告書にまとめ、町へ提出すること。

5 町が実施する事業等への協力

指定管理者は、ちよっ蔵広場内において町が事業を実施する時には、施設利用に関して優先的に協力すること。

また、指定管理者は、必要な範囲において町が実施する業務に協力すること。

第7 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	20万円以上	20万円未満
	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	20万円以上	20万円未満
	不明の第三者による施設、設備等の損傷による修繕	20万円以上	20万円未満
	火災保険の加入	○	
備 品	1件当たりの修理	20万円以上	20万円未満
	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	
賃金及び物価	賃金及び物価の変動による経費の増加への対応	スライド制度による	
金 利	金利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		○

第8 その他

1 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町が出席を要請した会議等に参加すること。

また、適宜、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治会等との調整業務を行うこと。

2 指定管理者期間終了時の引継業務

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本施設の業務を遂行できるように、次期指定管理者に速やかに適切な引継ぎ業務を行うこと。