

平泉町学習交流施設指定管理者募集要項

《目 次》

I 募集要項概要

第1 募集要項等の定義	1
第2 対象施設の概要	1
事業内容に関する事項 / 特定事業者の収入 / 本事業のスケジュール / 法令等の遵守 / 事業期間終了時の措置	
第3 特定事業者の選定方法	2
第4 応募に関する条件・手続き等	3
特定事業者の募集及び選定の手順 / 応募者の備えるべき参加資格要件 / 応募に関する留意事項	
第5 事業実施に関する事項	6
誠実な業務遂行・事業期間中の応募者との町の関わり / 町による監視（モニタリング）	
第6 基本協定締結に関する事項	6
基本協定の締結 / SPCの設立 / 契約保証金 / 特定事業者の権利義務に関する制限 / 町と特定事業者の責任分担 / その他の支援に関する事項 / 事業計画又は協定等の解釈について疑義が生じた場合に おける措置に関する事項	
第7 その他	7
現地見学会・情報提供等・担当窓口	

II 特定業務の仕様書	
第1 総則	8
指定管理業務仕様書の位置づけ / 平泉町学習交流施設のコンセプト /	
用語の定義 / 対象業務 / 対象施設 / 適用法令等 / 事業期間 /	
その他 / 本施設に係る基本条件	
第2 総括管理業務	11
基本的事項 / 指定管理開始準備業務 / 日常管理業務 / その他の管理業務	
第3 維持管理業務に係る要求水準	15
基本事項 / 事業期間終了時の本施設状況について / 維持管理業務水準	
第4 運営業務に係る要求水準	20
基本的な考え方 / 公民館機能 / ホール機能運営業務 / 図書館機能 /	
情報発信機能運営業務 / 子育て支援機能運営業務 / 事業実施業務	
III 事業者選定基準	
第1 総則	26
第2 審査方法	26
第3 資格審査	26
第4 提案審査	27
第5 優先交渉権者の決定	29
IV サービスの対価	
第1 サービスの対価の構成	30
第2 指定管理料の上限	31
第3 サービスの対価の支払方法	31
V モニタリング	
第1 モニタリングに関する基本的考え方	32
業績等のモニタリングの基本的考え方 / 改善要求措置の基本的考え方	
第2 業績等のモニタリングの方法	32
特定事業者によるモニタリング / 町によるモニタリング	
第3 改善要求措置の方法	33
改善勧告及び改善 / 復旧の措置	
第4 指定の取り消し、維持管理・運営業務の停止	33
別紙1 平泉町学習交流施設 付近見取図・配置図	
別紙2 平泉町学習交流施設 立面図（西・北）	
別紙3 平泉町学習交流施設 立面図（東・南）	
別紙4 平泉町学習交流施設 1階平面図	
別紙5 平泉町学習交流施設 2階平面図	
別紙6 平泉町学習交流施設 屋根伏図	
別紙7 平泉町公民館長島分館 立面・平面図	
別紙8 平泉町立図書館ネットワーク構成図	
別添1 申請・提案様式集	
別添2 各種報告等様式集	
別添3 資料編	

令和7年7月

I 募集要項概

第1 募集要項等の定義

平泉町(以下、「町」という。)は、地方自治法第244条の2第3項及び平泉町学習交流施設設置条例第15条の規定により、平泉町学習交流施設「エピカ」及び平泉町公民館長島分館(以下、「本施設等」という。)の総括管理、維持管理及び運営業務(以下、「特定業務」という。)を、民間事業者の有するノウハウを有効に活用することにより、効果的かつ効率的に行うため、指定管理者を指定し管理運営を実施する。

本募集要項は、指定管理を実施する民間事業者(以下、「特定事業者」という。)の選定等に関し定めるものとする。

第2 対象施設の概要

1 事業内容に関する事項

- (1) 事業名称
平泉町学習交流施設管理運営事業(以下、「本事業」という。)
- (2) 事業対象施設の概要
平泉町学習交流施設「エピカ」
所在地：平泉町平泉字志羅山25-3(別添3 資料編参照)
平泉町公民館長島分館
所在地：平泉町長島字砂子沢167-2(別添3 資料編参照)
- (3) 本施設等の管理者等
平泉町長 青木 幸保
- (4) 事業目的
本施設等を特定業務することを目的とする。
- (5) 事業の対象となる公共施設等位置づけ
町は、上記の公共施設を「地方自治法」(昭和22年法律第67号)第244条に定める公の施設として位置付ける。
- (6) 事業概要
 - ① 事業手法
本事業は、特定事業者が本施設等の特定業務を一括して行う。
 - ② 施設内容
本施設等の機能構成は以下のとおりである。
ア 公民館機能 / イ 図書館機能 / ウ 子育て支援機能
エ 情報発信機能 / オ ホール機能 / カ 管理機能
 - ③ 特定事業者の業務範囲
本事業は、本施設等の特定業務を実施することを業務の範囲とする。特定事業者の業務の概要は以下のとおりである。また、町と特定事業者の役割分担の詳細及び各項目の具体的な内容については、II 指定業務の仕様を示すとおりである。
ア 総括管理業務 / イ 維持管理業務 / ウ 運営業務
 - ④ 本施設等の特定業務における公・民役割分担の考え方
本事業は、公の施設として、公共性・公益性を十分確保したうえで民間のノウハウを最大限活かすことを基本とし、以下の事項を基本方針として運営業務を実施する。
ア 特定事業者は、募集要項等によって示される内容に基づき、本事業に関する各業務を実施する。
イ 各種サービスの企画にあたっては、特定事業者の有する新しい発想、企画力、技術力、情報と併せて町民のニーズを的確に捉えた企画を立案する。

ウ 特定事業者は、自らが提供するサービスが本書に規定する内容に即しているか、あるいは町民ニーズを的確に反映しているかを常にセルフモニタリングし、特定事業者の有する効率的サービス提供能力を最大限活かし、質の高いサービス提供を目指す。

エ 町は、特定事業者の企画・提供するサービスが本書に規定する内容に即しているか、あるいは町民ニーズを的確に反映しているかを常にモニタリングし、また、町の政策との整合に配慮しつつ特定事業者に対して最大限協力、助言、情報提供を行う。

⑤ 事業期間

本事業の事業期間は町が特定事業者と締結する事業契約の締結日から以下に示す期間とする。

本施設等の特定業務期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※ただし、次のいずれかに該当する場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、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じる場合がある。

- ・ 公の施設の管理の適正を期するため行った指示に、特定事業者が従わないとき。
- ・ 施設の全部又は一部が廃止されたとき。
- ・ その他特定事業者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

⑥ 契約の形態

町は、特定業務を行う者と平泉町学習交流施設指定管理者基本協定（以下、「基本協定」という。）を締結する。

2 特定事業者の収入

町は特定事業者が実施する業務への対価を特定事業者に支払う。

サービスの対価の支払い方法等の詳細については、Ⅳ サービスの対価に示す。

(1) 特定事業者が実施する業務への対価

町は、本施設等の特定業務に係る対価を、事業期間開始年度から事業期間終了年度にわたって支払う。

(2) 特定事業者が本施設運営により得る収入等

本施設等において、特定事業者の独自提案に基づき実施する自主事業によって得られる収入は、特定事業者の収入とする。

3 法令等の遵守

特定事業者は、本事業を実施するにあたり必要とされる関係法令等（法律、政令、省令等）及び町の条例等（条例、規則等）を遵守すること。

4 事業期間終了時の措置

特定事業者は、事業期間中、各業務を適切に行うことにより、本事業の終了時に、本施設等を募集要項等に示す良好な状態で町に引継ぎを行わなければならない。

第3 特定事業者の選定方法

応募者から提出された書類に対し、資格要件、仕様書への適合、特定業務の提案内容及び価格に関する提案を総合的に評価することにより審査を行う。

選定方法の詳細は、Ⅲ 事業者選定基準に示す。

第4 応募に関する条件・手続き等

1 特定事業者の募集及び選定の手順

(1) 特定事業者の募集から指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- ① 募 集 の 開 始：令和7年7月1日（火）
- ② 募 集 要 項 等 配 布 期 間：令和7年7月1日（火）～8月29日（金）
- ③ 質 問 事 項 の 受 付 期 間：令和7年7月1日（火）～8月15日（金）
- ④ 質 問 の 回 答：随時
- ⑤ 応 募 書 類 の 受 付 期 間：令和7年7月1日（火）～8月29日（金）
- ⑥ 審 査 選 定：令和7年9月末～11月中旬
- ⑦ 選 定 結 果 の 公 表、通 知：令和7年11月中旬
- ⑧ 協 定 の 協 議：令和7年11月中旬
- ⑨ 教育委員会定例会における議決：令和7年11月下旬
- ⑩ 平 泉 町 議 会 に お け る 議 決：令和7年12月中旬
- ⑪ 指 定 管 理 者 の 指 定（告 示）：令和7年12月下旬
- ⑫ 基 本 協 定 の 締 結：令和8年1月中旬
- ⑬ 業 務 引 継 ぎ：令和8年1月中旬～3月31日（火）
- ⑭ 指 定 管 理 業 務 の 開 始：令和8年4月1日（水）

(2) 特定事業者の募集手続等

① 募集要項等に関する質問・意見及び回答

募集要項等に関する質問・意見を以下のとおり受け付ける。

質問・意見提出締切	令和7年8月15日（金）17時まで
質問・意見への回答	随時 町のホームページにて公表する。
提 出 の 方 法	募集要項等に関する意見・質問書（別添1 申請・提案様式集）に必要事項を記入の上、【担当窓口】に電子メールにて提出。件名は「平泉町学習交流施設管理運営事業 質問書●●」（●●は提出企業名）とする。提出後、担当窓口で電話で連絡すること。
留 意 事 項	質問を提出した企業名は公表せず、また、募集要項に記載のある事項、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

② 応募書類の受付

応募者は、本事業の応募書類を以下の要領で提出する。

ア 提出期限

令和7年8月29日（金） 17時まで

※応募者は、応募書類を提出する日時を、提出する3日前までに担当窓口で電話で連絡すること。

イ 提出場所

「第7 2担当窓口」に示す担当課

ウ 提出方法

教育委員会事務局に持参、または書留郵便による郵送

※FAX、電子メールでの申請は、受け付けません。

エ 応募書類様式

応募書類は、別添1 申請・提案様式集に従い作成すること。

③ 応募に関するヒアリングの実施

応募者に対し、提案の内容に関するヒアリングを実施する。後日、実施時期及び開催場所等詳細を応募者（複数社の場合は代表企業）に連絡する。

④ 審査結果の通知及び公表

町は、審査結果を速やかに応募者（複数社の場合は代表企業）に文書にて通知する。なお、電話等による問い合わせには応じない。

2 応募者の備えるべき参加資格要件

本事業への応募者が複数の企業等で構成されるグループである場合は、応募手続きを代表して行う企業（以下、「代表企業」という。）を定めるものとする。

（1）特別目的会社の設立について

応募者を構成する企業の一部は、基本協定の締結後に会社法に定める株式会社として本施設の特定期間を目的とする特別目的会社（以下、「SPC」という。）を設立しても構わない。

なお【SPCを設立する場合】もしくは【SPCを設立しない場合】における応募者は、以下の企業によって構成される。

【SPCを設立する場合】

用 語	定 義
代表企業	応募者のうち、応募手続を行う企業で、SPCに出資する企業。
構成企業	応募者のうち、代表企業以外の企業で、SPCに出資する企業。
協力企業	応募者のうち、SPCに出資せず、SPCから直接業務を委託又は請け負うことを予定している者。

ただし、SPCを設立する場合は、次の要件を全て満たさなければならない。

- ① 代表企業及び構成企業である株主は、合わせてSPCの全議決権の2分の1を超える議決権を有すること。なお代表企業及び構成企業以外の株主は議決権保有割合が出資者中最大とならないこと。
- ② SPCの株主は、原則として本事業の事業契約が終了するまでSPCの株式を保有することとし、町の事前の書面による承認がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他一切の処分を行ってはならないこと。

【SPCを設立しない場合】

用 語	定 義
代表企業	応募者のうち、応募手続を行う企業。
構成企業	応募者のうち、代表企業以外の企業。
協力企業	—（想定されない。）

ただし、SPCを設立しない場合は、以下の点に留意すること。

- ① 特定業務について、複数の企業で業務を実施する場合は、共同企業体を結成することとし、（3）に規定する参加資格要件をみたすこと。この場合は、あらかじめ出資比率、組織、役割等を記載した共同企業体結成の協定書及び共同企業体の代表者への委任状を、企画提案書とともに提出すること。共同企業体の存続期間は、契約期間とする。
- ② 代表企業及び構成企業の役割分担が明確になっていること。
- ③ 代表企業及び構成企業が分担業務に関して町及び第三者に与えた損害は当該構成企業及び構成企業がこれを負担すること。

（2）応募者の構成等

応募者の構成等は次のとおりとする。

- ① 応募者は、次に掲げる企業で構成するものとし、町が実施する資格審査の結果、資格を有すると認められたものでなければならない。資格審査の詳細については、Ⅲ 事業者選定基準に示す。

ア 総括管理 / イ 維持管理 / ウ 運營業務

- ② 応募者が複数企業である場合は、応募にあたり、代表企業、構成企業及び協力企業を明らかにし、いずれの業務を実施するかを明らかにすること。なお、一者が複数の業務を兼ねて実施することや業務範囲にした上で各業務を複数の者で分担することは差し支えない。
- ③ 応募者の変更は原則として認めない。ただし、構成企業及び協力企業については、やむを得ない事情が生じた場合は、町の承認を得て変更することができる。
- ④ 応募者は、他の応募者の代表企業、構成企業及び協力企業になることはできない。

(3) 応募者の参加資格要件

応募者は、次の資格要件を満たすものとする。

① 共通事項

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者でないこと。
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）による再生手続開始の申立てがなされている者等経営状態が著しく不健全である者でないこと。（更生手続又は再生手続の開始決定後、平泉町から再認定を受けている者を除く。）
- ウ 募集要項等の公表日から審査・公表日までの間に、平泉町入札参加資格審査申請要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- エ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがない者。
- オ 応募者及び応募者を構成する企業の代表者は、指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2（議員兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）又は第 180 条の 5 第 6 項（委員の兼業禁止）の規定に抵触しない者
- カ 国、県、町に納めるべき税金等を滞納している者でないこと。
- キ 平泉町暴力団排除条例（平成 27 年条例第 16 号）第 2 条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- ク 平泉町指定管理者制度運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の委員が所属する企業又はその企業と資本関係又は人的関係のある者ではないこと。

- ② 特定業務を行う企業は、必要な資格・専門性を有すること。（Ⅱ 特定業務の仕様書参照）

3 応募に関する留意事項

(1) 提出書類の作成等に関する費用

応募に伴う費用は、すべて応募者の負担とする。

(2) 募集要項等の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとする。

(3) 使用言語、使用通貨、単位及び時刻

様式集に指定するもの以外は、応募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(4) 応募の無効

以下の事項に該当する場合は、本事業への応募を無効とする。

- ① 虚偽の記載をした場合
- ② 複数の提案を行った場合
- (5) 提出書類の取扱い・著作権等

① 提出書類の変更等の禁止

誤字等を除き、提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

② 著作権

ア 本事業に関する応募書類の著作権は、応募者に帰属します。

イ 応募書類は必要に応じて複写します。（ただし、その使用は、平泉町役場内及び運営委員会の検討に限ります。）

ウ 応募書類は、情報公開の請求により開示することがある。

エ 応募書類は返却しない。

③ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法に基づいて保護される第三者の権利を使用した結果生じた責任は、応募者が負う。

(6) 町からの提示資料の取り扱い

町が本事業の募集手続きにおいて提示する資料は、本事業応募に係る検討以外の目的で使用することはできない。

(7) 参加の辞退

応募書類を提出した応募者で、事業への参加を辞退するときには、参加辞退届（別添 1 申請・提案様式集参照）を「第 7 3 担当窓口」に示す担当課に持参にて提出する。

第 5 事業実施に関する事項

1 誠実な業務遂行

特定事業者は、募集要項等、町に提出した応募書類、基本協定に定めるところにより、誠実に業務を遂行するものとする。

2 事業期間中の応募者との町の関わり

町は、応募者に対して連絡調整を行うが、複数企業で応募する場合は、必要に応じて代表企業の外、構成企業及び協力企業との間で直接連絡調整を行う場合がある。この場合において、町と構成企業及び協力企業との間で直接連絡調整を行った事項については代表企業に報告する。

基本協定の解釈について疑義が生じた場合は、町と特定事業者は誠意をもって協議の上、その解決を図るものとする。

3 町による監視（モニタリング）

町は特定事業者が実施する特定業務について、定期的に監視を行う。監視の方法、内容等については、V モニタリングに定める。

また、特定事業者の提供する本施設等の特定業務に係るサービスが十分に達せられない場合には、町は再発防止策を含んだ業務改善計画書の提出、実施を求めることができるものとする。

第 6 基本協定締結に関する事項

1 基本協定の締結

町は、特定事業者との間で、本事業を実施するために必要な基本協定を締結する。

2 SPC の設立

SPC の設立を提案する場合は、総括管理、維持管理及び運営業務を実施するため、会社法に定める株式会社として SPC を基本協定締結までに設立する。

3 契約保証金

特定事業者は、基本協定の定めに基づき契約保証金を納付するものとする。

4 特定事業者の権利義務等に関する制限

特定事業者は、事前に町の書面による承諾を得た場合を除き、基本協定上の地位及び権利義務を譲渡、担保提供その他の方法により処分してはならない。

5 町と特定事業者の責任分担

(1) 基本的な考え方

本事業におけるリスク分担の考え方は、想定されるリスクをできる限り明確化した上で、適切なリスク分担を実現することにより、低廉で質の高いサービスの提供を目指そうとするものである。

(2) 予想されるリスクと責任分担

予想されるリスク及び町と特定事業者との責任分担は、原則として基本協定書に定めるとおりとし、応募者は負担すべきリスクを想定した上で提案を行うものとする。なお、これらの資料に示されていないリスク分担等については、町と特定事業者双方の協議により定めるものとする。

6 その他の支援に関する事項

町は、特定事業者が本事業実施に必要な許認可等に対し、必要に応じて協力をを行う。

7 事業計画又は協定等の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項

(1) 係争事由に係る基本的な考え方

事業計画又は基本協定等の解釈について疑義が生じた場合、町と特定事業者は、誠意をもって協議するものとし、協議が整わない場合は、基本協定に規定する具体的措置に従う。

(2) 管轄裁判所の指定

基本協定に関する紛争については、町の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

第7 その他

1 現地見学会

下記の日程で現地見学会を実施する。

日 時：令和7年8月 5日（火）9：30～10：45 学習交流施設エピカ
11：00～11：45 平泉町公民館長島分館

申込期限：令和7年7月29日（火）※申込みがない場合は実施しない。

申込方法：「3 担当窓口」に記載のメールアドレスに

「会社名」「担当者名」「参加人数」「連絡先」を付して申込みください。

2 情報提供等

募集要項等に定めるほか、事業者選定に際し必要な事項が生じた場合は、町ホームページに掲載する。

3 担当窓口

平泉町 教育委員会事務局

電話：0191-46-5576（直通ダイヤルイン）

FAX：0191-46-2015

メールアドレス：kyouiku@town.hiraizumi.iwate.jp

ホームページ：<https://www.town.hiraizumi.iwate.jp/>

Ⅱ 特定業務の仕様

第1 総則

1 指定業務仕様の位置づけ

町が本事業の特定業務を実施する特定事業者に対して要求するサービス水準を示し、本事業の応募に具体的な指針を示すものである。

なお、本書は以下に示すコンセプトに合致し、本書が示すサービス水準と同等以上のサービスが実現できる特定事業者の積極的な提案を歓迎し、その場合は、本書が示す各指針について変更を行う場合がある。

2 本施設等のコンセプト

本施設等は公民館、図書館機能、子育て支援機能に多目的ホールを加えた複合施設である。町のまちづくりにおいて本施設等は、中心市街地に町民を主体とした賑わいを作るための重要な核的施設である。今後の人口減少時代において町が抱える課題は一層多岐にわたることが想像され、そうした難しい状況を町民一丸となって取組むことが重要であり、そのためにも、町民ひとりひとりが、町の将来を様々な角度から考え、実践していくために必要な情報や交流を得られる極めて重要な基盤施設として、本施設等を位置付ける。

このようなことから、本施設等は「まちの活力を生み、育てる“にぎわい交流拠点”」を基本コンセプトとし、“人づくりの場”、“学びの場”、“情報交換の場”、“コミュニティの形成・交流の場”の役割を担う施設である。

なお、本施設等の基本的な考え方については、「平泉町社会教育施設基本構想・基本計画（平成30年3月制定）」（以下、「基本計画」という。）にまとめ公表している。

町は、本事業において、本施設のコンセプトをより良い形で達成することを期待している。

3 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

（1）修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守範囲に含まれる軽微な作業を除く。

（2）更新

劣化した部位、部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるため、部材や建築設備を新しいものに取り替えることをいう。

（3）点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合必要に応じ対応措置を判断することをいう。

（4）保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り換え、注油、汚れの除去、部品の調整等軽微な作業をいう。

（5）運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

4 対象業務及び分担

以下に、本事業の対象業務及び分担を示す。

大分類	中分類	業務内容	備考	分担	
				町	特定事業者
総括管理業務	日常管理業務	施設の利用案内・申請受付等	パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等	●※1	●
		町所管課との連絡・調整等	運営体制の確認等	●※1	●
		施設の総合案内・広報・総務等			●
	その他の管理業務	緊急時対応、利用者統計等			●
維持管理業務	施設管理業務	保守・点検業務	建築、建築設備、外構、環境衛生管理、定期調査報告等		●
		清掃業務	建物・外構の日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等		●
		警備業務	施設、外構の巡回、非常時対応等		●
	備品管理業務	備品管理業務	備品の保守・点検等		●
	平泉町公民館 長島分館 維持管理業務	長島分館の保守・点検業務、清掃業務、消耗品交換			●
	修繕・更新業務	修繕・更新業務	建物、外構の修繕・更新	●	
運営業務	公民館機能・ホール機能 運営業務	公民館機能の開館業務（長島分館含む）	公民館機能、ホール機能の利用受付、案内等		●
		主催事業			●
	図書館機能・情報発信機能 運営業務	図書館機能の開館業務	図書館機能、情報発信機能の利用受付、図書管理、案内等		●
		図書の調達業務	新規購入等		●
		主催事業			●
	子育て支援 機能運営業務	子育て支援機能の開館業務	キッズスペースの利用受付・案内等		●
		主催事業			●
	自主事業	独立採算事業	指定管理料に含まれない業務		●

※1 本施設等の利用者の利便性等を考慮し、町が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、町と特定事業者の協議の上、取り決めるものとする。

5 対象施設

本事業の対象は本施設等（建築物及び付属施設）とする。（別添3 資料編参照）

6 適用法令等

地方自治法、社会教育法、平泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同条例施行規則、平泉町学習交流施設設置条例、平泉町個人情報保護条例、平泉町情報公開条例、平泉の自然と歴史を生かしたまちづくり景観条例、平泉町屋外広告物条例、平泉町暴力団排除条例、基本協定書、その他特定業務に必要とされる関係法令（法律、政令、省令等）及び条例等（条例、規約等）を遵守すること。

7 事業期間

特定業務期間：令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

8 その他

（1）個人情報の取扱い

- ① 特定事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、特定事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情および異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、町の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規定等を作成し、公表するものとする。

（2）情報公開

- ① 特定事業者が本事業を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で特定事業者が管理しているものの公開については、町の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規定等を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。
- ② 情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規定等に定めるものとする。

（3）文書の管理・保存

- ① 特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。
- ② また、事業終了時に、町の指示に従って引き渡すこと。

（4）守秘義務

- ① 特定事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

（5）環境への配慮

特定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。

- ① 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ② 廃棄に当たっては、町の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

（6）地域経済への配慮

特定業務終了まで、必要な資機材や備品消耗品を調達する際、スタッフを雇用する際は、可能な限り町内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

9 施設開館時間

本施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

	機能	諸室	開館時間	休館日	貸館対象
学習交流施設	公民館機能	調理実習室、IT室、工作室、和室・押入、研修室	9時～21時	12/29～1/3	●
	図書館機能	開架スペース	9時～19時	12/29～1/3、図書館整理日	
	子育て支援機能	おはなし室	10時～19時	12/29～1/3、図書館整理日	
		キッズスペース、授乳室、	9時～21時	12/29～1/3	
		交流室、相談室	9時～21時	12/29～1/3	●
	情報発信機能	電子資料閲覧コーナー、視聴覚コーナー、情報発信コーナー	10時～19時	12/29～1/3、図書館整理日	
		オープンスペース	9時～21時	12/29～1/3	
	ホール機能	多目的ホール	9時～21時	12/29～1/3	●
	管理機能	受付、事務室、給湯室、荷捌きスペース、倉庫（1F・2F）、更衣室、職員通用口	9時～21時	12/29～1/3	
	共用部	風除室、エントランスホール、通路（1F）、廊下（2F）、ホワイエ、トイレ（1F・2F）、階段、エレベーター（1F・2F）、テラス等	9時～21時	12/29～1/3	
	外構	駐輪場、駐車場	9時～21時	12/29～1/3	
平泉町公民館長島分館		和室、ホール	9時～21時	12/29～1/3	●

※上記休館日以外の特別休館日等は町と協議により決定するものとする。

第2 総括管理業務

1 基本的事項

(1) 基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行に努めること。

なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設等と同種、同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識、経験を有する人材とすること。

また、本施設等は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

(2) 対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ① 日常管理業務
- ② その他の管理業務

(3) 総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

- ① 本施設等と同種・同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。

- ② 業務全体を総合的に把握し調整を行なうことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。
- (4) 業務の基本事項
 - ① 本施設等の特色、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
 - ② 本施設等の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
 - ③ 第3、第4に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
 - ④ 臨時に本施設等の休館日または利用時間を定める場合は、あらかじめ町の承認を受けること。
 - ⑤ 休館日、利用時間、使用料（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。
 - ⑥ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、または本施設等及び物品をき損したときは、速やかに町に報告すること。
 - ⑦ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
 - ⑧ 防災・防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
 - ⑨ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存すること。
 - ⑩ 本施設の維持管理、運営に関し、特定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を町に報告すること。
 - ⑪ 特定事業者は、本施設の維持管理・運営における町民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施すること。
 - ⑫ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に町に確認すること。
 - ⑬ 町は、特定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、本事業のモニタリングを行う。
- (5) 環境への配慮

特定事業者は、特定業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

 - ① 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
 - ② 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
 - ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
 - ④ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。
- (6) 保険について
 - ① 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。
- (7) 町との連絡調整

以下の書類を提出し、町の承認を受けること。記載内容の詳細は基本協定締結後に町と協議すること。

① 維持管理業務、運営業務における提出書類（別添2 各種報告等様式集参照）

- ・ 実施体制報告書
- ・ 組織体制・雇用状況報告書
- ・ 学習交流施設業務マニュアル
- ・ 学習交流施設危険管理マニュアル
- ・ モニタリング実施計画書
- ・ 個人情報取扱規定
- ・ 情報公開に関する規定
- ・ 平泉町学習交流施設事業計画及び収支予算書
- ・ 定例業務報告書（月次）
- ・ 定例業務報告書（第 四半期）
- ・ 主催・自主事業実績報告書
- ・ 平泉町学習交流施設事業実績報告書
- ・ 事故等発生報告書
- ・ 協議事項

2 指定管理開始準備業務

特定業務の開始は、令和8年4月1日を予定している。特定事業者は、開始までの期間に下記に示す必要な準備を行うこと。

なお、開始準備の実施主体は、原則として特定事業者が行うものとするが、本施設等の利用者の利便性を考慮し、町が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、町と特定事業者の協議の上、取り決めるものとする。

（2）供用開始準備

① 全般事項

- ア 本業務開始日に本施設等を供用できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行うこと。
- イ 特定事業者は、本施設等をPRするためのグッズ等を町の承認を得て作成することができる。

② 本施設等の利用申請受付に関する準備行為

- ア 予約の受付開始日は、「特定業務開始日の3ヶ月前」から行っている。円滑に供用できるよう、必要な準備を行うこと。
- イ 特定事業者は、本施設等の現存の「利用案内」及び「使用規則」を確認し、必要に応じ、加筆修正し町に提出すること。なお、加筆修正する場合は、1ヶ月程度周知期間を設けること。

③ 本施設等の広報に関する準備行為

- ア 本業務開始に先立ち、開催する予定の主催事業、自主事業等を広く町民に周知するための広報活動を行うこと。
- イ 特定事業者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合、町は特定事業者に対し、町の公式ホームページにリンクを貼る等、周知の場の提供を行う。

3 日常管理業務

（1）管理業務全般の指揮、管理、監督

- ① 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的かつ効率的な管理・運営を行うこと。

（2）その他必要な連絡調整の実施

- ① 特定事業者は、上記（1）で定める事項以外にも、必要に応じて町との連絡調整を行い、本施設等が円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

(3) 本施設等の利用案内等業務

- ① 特定事業者は、本施設等全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに掲載すること。
- ② 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じ町と協議し変更すること。
- ③ 利用案内は、本施設等において常時配布、閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。
- ④ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、町と連絡・調整を行い適切に対応すること。

(4) 各業務間の連絡調整

- ① 本施設の管理・運営にあたっては、各業務間の連絡調整、連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。
- ② 年3回、町民を交えた運営会議を開催すること。
- ③ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、各機能の町職員を含めた連絡調整会議を、原則、年1回程度開催すること。

(5) 従業員の管理・監督

- ① 名簿の提出
特定事業者は、本施設等の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員の一覧表、各人員配置を示す組織票（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員に変更がある場合は、都度、町に報告し、再提出すること。
- ② 従業員の管理教育
各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

(6) 備品等の管理、管理台帳の作成

- ① 基本指針
ア 特定事業者は、本施設等の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、維持管理・運営に必要な場合において使用することができる。
イ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、平泉町財務規則による。
- ② 備品管理台帳
ア 特定事業者は、備品管理台帳を作成し、適切に備品の管理を行うこと。
イ 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、本施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設等の備品と区分すること。
ウ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて町に報告すること。

4 その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

- ① 危機管理業務
ア 危機管理マニュアル
a 特定事業者は、危機管理マニュアル及び防災計画を策定し、町の確認を得たうえで、一関市消防本部に提出すること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
b 危機管理については、所轄の消防署との協議を行うこと。
c 消防訓練を年2回行い、利用者がいることを想定した避難誘導訓練も年1回行うこと。
イ 救命講習の受講
普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置すること。

- ② 災害等発生時対応業務
災害等の発生時には、平泉町地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。
- (2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施
特定事業者は、本施設等の維持管理・運営にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち会い及び必要な手続き等について対応すること。
- (3) その他、町の指示する事項
特定事業者は、本施設等の維持管理・運営にあたり、適宜町の検査及び町の指示を受ける等、町との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

第3 維持管理業務

1 基本事項

- (1) 基本方針
 - ① 町は、本施設等の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
 - ② 特定事業者は、本施設等の機能及び性能等を発揮できる最適な状態に保ち、本施設等の利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、水準等を維持すること。
 - ③ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努めること。
 - ④ 本施設等の利用者の安全確保に努めること。
 - ⑤ 施設環境を良好に保ち、本施設等の利用者の健康被害を防止すること。
 - ⑥ 省資源・省エネルギーに努めること。
 - ⑦ ライフサイクルコストの削減に努めること。
 - ⑧ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
 - ⑨ 故障等による公共サービス中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- (2) 対象業務
特定事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。
 - ① 保守・点検業務（建物、建築設備、外構、植栽、環境衛生管理を含む）
 - ② 清掃業務
 - ③ 警備業務
 - ④ 備品管理業務
 - ⑤ 平泉町公民館長島分館維持管理業務
- (3) 業務執行体制
特定事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じ適宜有資格者を配置すること。
- (4) 適用基準等
 - ① 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守すること。
 - ② また「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書＜最新版＞」を参考に該当する項目、内容を設定すること。
- (5) 業務報告
 - ① 本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月 10 日までに定期的に町に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、町に報告すること。

(6) 報告書等の整理・保管・管理

- ① 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などを分かり易く整理し、町の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ② なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(7) 緊急時等の対応

- ① 本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に町に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、町職員、担当者から要請を受けた時には、業務責任者及び業務主任、並びに本業務に関わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

(8) 光熱水費について

- ① 本施設等に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含める。
- ② 特定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。

2 事業期間終了時の本施設状況について

- (1) 特定事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設等の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、本施設等の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、町に報告を行うこと。
- (2) 町は、特定事業者から提出された書類及び本施設等を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する

3 維持管理業務水準

(1) 保守・点検業務

① 建築物

業務内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の保守及び点検を実施する。
業務水準	ア 保守及び点検 a 壁、外壁（柱を含む） ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・ 漏水・カビ等が発生しないようにする。 b 床 ・ 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。 ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 c 屋根 ・ 漏水のないようにする。 ・ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 d 天井 ・ 漏水のないようにする。 ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。

業務 水準	e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等） ・ がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 f 階段 ・ 通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 ・ 仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにする。
----------	--

② 建築設備

業務 内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。
業務 水準	ア 運転・監視 - a 施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視する。 - b 運転時期の調整が必要な設備に関しては、町の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。 - c 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは町との協議等を行い適切な対応をとる。 イ 保守・点検 - a 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行う。 - b 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。 - c 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。 ウ 保守・法令点検 - a 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。 - b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。

③ 外構、駐車施設

業務 内容	駐車場、駐輪場、敷地内の車路、外構において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検、植栽管理を行う。 ア 安全性、利便性、快適性の保持 - a 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。 - b 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。 イ 駐車場機器の維持管理 - a 安全に入出庫が行われるよう保守及び点検を行う。 - b 機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には 24 時間常に対応する。 ウ 植栽管理 - a 植栽を良好な状態に維持する。 - b 風等により倒木しないように管理を行う。
----------	---

業務水準	c 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。 エ 外構管理 a 舗装、照明（独立柱、施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。 b 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。 c 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。
------	--

（2）清掃業務

業務内容	施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。
業務水準	ア 日常清掃 a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施する。 b ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理 ・ 施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのゴミ収集運搬・搬入・処分を含む）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。 c 生ゴミ処理 ・ 調理実習室や飲食を行う諸室から出る生ゴミの処理をする。 d トイレ ・ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。 ・ 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。 e 消耗品 ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。 イ 定期清掃 a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。 b 害虫駆除 ・ ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、町と協議すること。 c 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。 d 消耗品 ・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。 ウ 外構清掃 a 敷地内のゴミや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行う。 b 敷地内の側溝、排水桝等がゴミ・落ち葉等でつまらないようにする。

（3）警備業務

業務内容	施設における町の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。 ア 防犯・防災対策マニュアルを作成する。 イ 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。
------	---

業務水準	ウ 24 時間対応 開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24 時間警備業務を行う。 エ 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。
------	---

(4) 備品管理業務

業務内容	利用者が安全で快適に本施設等を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、備品の保守・点検、消耗品の交換等を実施する。
業務水準	ア 備品の保守・点検 a 特定事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品の手入れを行うこと。また、本施設等の備品について、本施設等の維持管理・運営上必要な場合に使用することができる。 b 特に子育て支援機能の備品について定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。 c 消耗品以外の備品の損傷等の際は、町が適宜、交換等を行う。 イ 消耗品の交換 a 消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。 ウ 備品管理台帳 a 特定事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録する。

(5) 平泉町公民館長島分館維持管理業務

業務内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物・建築設備の保守及び点検、清掃、消耗品の交換を実施する。
業務水準	ア 建築物の保守及び点検 a 内壁、外壁（柱を含む） ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・ 漏水・カビ等が発生しないようにする。 b 床 ・ 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。 ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 c 屋根 ・ 漏水のないようにする。 ・ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 d 天井 ・ 漏水のないようにする。 ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等） ・ がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・ 開閉・施錠が正常にできるようにする。

業務 水準	イ 建築設備の保守・点検等 ・ 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。 ・ 消防設備の点検は週1回を目安に行う。 ・ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。 ・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。 ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。 ウ 外構・駐車場の保守・点検、植栽管理 ・ 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。 ・ 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。 ・ 植栽は良好な状態を維持し、風等により倒木しないように管理を行う。 ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。 エ 清掃 a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 ・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。清掃は週1回を目安に行う。 b 害虫駆除 ・ 必要に応じてネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、町と協議すること。 c 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を定期的に行う。 オ 消耗品の交換 a 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て特定事業者の負担とする。 b 消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。
----------	---

第4 運営業務

1 基本的な考え方

(1) 業務の取組姿勢

- ① 本施設の利用者が気持ちよく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ② 事業実施業務においては、“賑わい交流拠点”という本施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。

(2) 対象業務

特定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- ① 受付・案内業務
- ② 広報・連絡調整業務
- ③ 公民館機能・ホール機能運営業務（運営計画策定、受付等利用者対応業務、主催・自主事業の実施業務、管理業務）
- ④ 図書館機能・情報発信機能運営業務（運営計画策定、受付等利用者対応業務、主催・自主事業の実施業務、管理業務）
- ⑤ 子育て支援機能運営業務（運営計画策定、受付等利用者対応業務、管理業務）
- ⑥ 自主事業

(3) 運営体制

- ① 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、公民館機能や図書館機能、子育て支援機能の専門性を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置すること。

- ② 以下については、各機能への配置人員のうち3名以上に必須の専門性とする。

<運営スタッフに求める専門性>

総括責任者（館長）	・本施設と同種・同規模以上の複合公共施設の運営実績を有する者
公民館機能・ホール機能	・公民館機能・ホール機能の利用や事業に関して相談・助言が可能であり、活動団体と円滑なコミュニケーション能力を有する者
図書館機能・情報発信機能	・司書資格を有する者 ・情報発信について能力を有する者

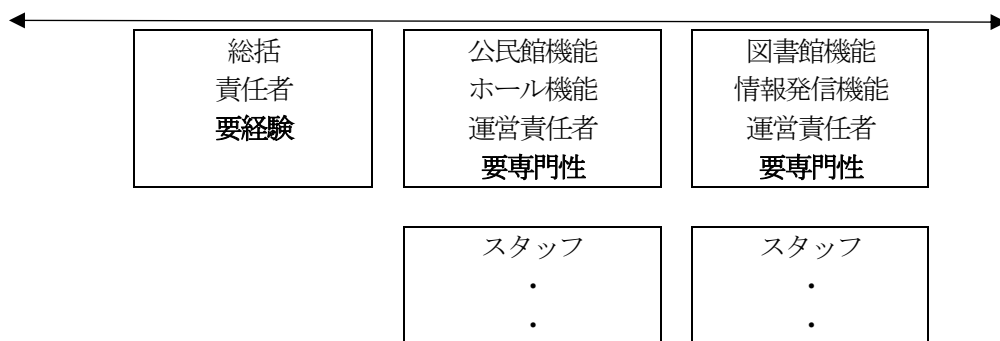
- ③ 以下の責任者は、常勤で配置するものとする。なお、各機能運営責任者は、必要な専門性を備える場合は兼任を可とする。

<常勤配置させる職員>

- ▶ 総括責任者（館長）
- ▶ 公民館機能・ホール機能運営責任者
- ▶ 図書館機能・情報発信機能運営責任者

<運営体制イメージ>

必要な専門性を備える場合は併任可



- ④ 運営体制の構築にあたっては、本施設等が様々な機能を有する複合施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、特定事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
- ⑤ 常勤で配置する各機能運営責任者以外の運営スタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。
- ⑥ 運営スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とすること。
- ⑦ なお、制服等を使用する場合は、事前に町の確認を得ること。
- ⑧ また、学習交流施設は、主に現代的・社会的課題に公共的な立場から対応することを目的としていることから、町教育委員会と連携して運営業務を行う。
- ⑨ 子育て支援機能の相談室には、専門性のある職員を配置すること。
- ⑩ 社会教育主事の業務内容は、資料編を参照すること。

2 公民館機能・ホール機能運営業務

(1) 運営方針

- ① これまでの公民館機能を維持しつつ、図書館機能等との相乗効果により、多くの町民の活動を促す施設とする。また、町民による多様な活動を促すことで、既存コミュニティの持続・発展、あるいは新たなコミュニティ形成や交流の機会を提供する。

(2) 対象施設

- ① 本施設等の公民館機能・ホール機能運営業務は、公民館機能の諸室（平泉町公民館長島分館を含む）、ホール機能の諸室を対象とする。なお、平泉町公民館長島分館の諸室はホール（96.89 m²）、和室（畳 13.5 帖）の2室を対象とする。

(3) 業務内容

① 運営計画策定業務

ア 特定事業者は、貸館機能の運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成する。

② 施設貸出業務

ア 開館日及び開館時間

- a 施設開館日及び開館時間は、第1 9に示すとおりである。
b 町が特に必要と認めたときは、特定事業者はこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

イ 予約の受付

- a 特定事業者は、「平泉町学習交流施設設置条例」に基づき、本施設等の利用申し込み受付及び調整を行う。
b 予約の受付は、ネット予約システムを導入するとともに、紙面等での申し込みを受け付ける。
c 予約は、使用日の属する月の3ヶ月前から使用日の3日前までとする。
d 必要に応じて、抽選等を行う。
e 町が行う事業（詳細は別に定める。）及び本事業における主催事業・自主事業の予約は、町民等の予約申込みよりも優先することとする。

【参考】紙面での予約方法

＜利用団体登録を行っている場合＞

- 利用する3日前までに、平泉町学習交流施設利用申請書を平泉町学習交流施設館長に提出する。
- 電話等にて空き状況を確認後、仮予約することができる。ただし、平泉町学習交流施設利用申請書提出、許可後に予約が完了する。

ウ 施設予約システムについて

- a システムの管理は特定事業者が行う。
b 特定事業者は、システム利用者の、利用登録申請受付、登録証の交付を行うこと。
c 特定事業者は、システム利用者から操作等の問い合わせがあった場合は、適切な説明を行うこと。
d 特定事業者は、システムからの予約状況を随時確認すること。

エ 利用承認等

- a 利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止もしくは制限は、「平泉町学習交流施設設置条例」に基づき行うこと。
b 利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
c 利用の申請方法や、利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をすること。

オ 使用料

使用料は、「平泉町学習交流施設設置条例」に示す金額を特定事業者が利用者から徴収代行し、町に納付する。また、印刷機及びコピー機については特定事業者が使用料を徴収し、特定事業者の収入とする。

カ 使用料の免除

特定事業者は、「平泉町学習交流施設設置条例」の規定により使用料の減免について定めることができる。

③ 施設・備品等の貸出

ア 特定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、諸室等の施設及び本施設等に附帯する設備、備品等を貸し出すこと。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。

イ IT室設置済みパソコン 10 台の利用・管理は特定事業者が行うこと。

④ 印刷

ア 特定事業者は、利用者から使用料を徴収し、受付・総合案内・管理事務室に設置するコピー機、及びエントランスホールに設置する印刷機で、資料のコピー、印刷を行うこと。

イ なお、使用料については、原則、以下に示す設定の範囲内とすること。

<印刷機・コピー機の使用料>

印刷機：原稿 1 枚 50 円で 50 枚まで印刷可能、51 枚目以降は 1 枚につき 1 円加算

(例) 原稿 2 枚で、A 原稿が 30 枚、B 原稿が 100 枚印刷する場合

A→50 円 B→50 円+ (50 枚× 1 円) =100 円 合計 150 円

コピー機：モノクロ 1 枚 10 円、カラー 1 枚 70 円

⑤ 町の広報誌作成の協力

ア 町の広報誌の作成は町が実施する。ただし、本施設等に関する内容について、資料提供等の協力を行うこと。

⑥ その他

ア 特定事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応すること。

イ 特定事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応すること。

3 図書館機能・情報発信機能運営業務

(1) 対象施設

① 図書館機能・情報発信機能運営業務は、図書館機能の諸室、情報発信機能の諸室を対象とする。

(2) 運営の基本方針

① 図書館機能・情報発信機能は、多くの人が集まり・学ぶ施設とする。また、平泉の歴史・文化に関する資料を充実させることで、町民や町への来訪者（観光客等）、双方が「平泉をもっとよく知る」ことができる施設とする。

(3) 円滑な図書貸出業務の遂行

① 現図書館のシステムは、別添3 資料編に記載。本施設等においては、IC タグは導入せず、職員によるバーコードでの貸出・返却処理ができるようにすること。また、自動貸出機を設置し、利用者による貸出処理ができるようにすること。

② 新規購入図書については、本施設のコンセプトを踏まえ実施すること。また、寄贈図書の受理及び除籍を実施し、適切な蔵書に努めること。

(4) 業務内容

① 運営計画策定業務

ア 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、町の承認を得ること。

② 受付等利用者対応業務

ア 特定事業者は、図書館機能の諸室利用に関し、平泉町学習交流施設設置条例及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等の利用者対応を行う。

イ 特定事業者は、蔵書検索用情報端末の操作説明、利用方法の周知等を行う。

③ 管理業務

ア 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、町民サービスの向上に努める。

- イ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ウ 蔵書の管理は、本施設内における整理整頓、点検、保存等について特定事業者が行い、記録上の管理は、別途町の図書館システムによるものとし、専用回線からアクセスする専用サーバーへの入力にて行う。
- エ 開架・閉架図書の配架は、町と協議により、特定事業者が行う。
- オ 図書の除架は、特定事業者が町の定める基準に従い、町の承認を得た後に行う。
- カ 本施設に無い他館の図書予約を受け付け、図書館機能と調整を図り、利用者に提供または返却対応を行う。
- キ 図書購入リクエストに関しては、年間 800 冊以上を購入することとし、特定事業者が選定し、町の承認を得た後に、特定事業者が購入する。
- ク 雑誌は、年間 11 タイトル程度以上を配置する。新聞は、地方紙 3 紙・全国紙 3 紙以上を配置する。
- ケ 図書整理計画を作成し町の承認を得て実行する。
- コ 本施設の蔵書で、本施設で貸し出した図書については、返却が遅れたものの督促業務を行う。

④ 巡回図書業務

年間 4 回、5 ヶ所（程度）の巡回図書施設に、図書の配本を実施する。

⑤ 小学生図書館体験学習業務

小学生に、日頃の図書館業務を体験してもらい、本に親しむ場の提供や読書活動の推進を図り、子どもたちの図書館利用へつなげる。

⑥ 情報発信業務

町内の各種団体の活動等の周知、町の歴史や、観光情報の発信を行う。

4 子育て支援機能運営業務

(1) 運営の基本方針

- ① 子育て支援機能は、乳幼児とその保護者が安心して利用し、子育て世代のコミュニケーションを促す施設とする。

(2) 対象施設

- ① 子育て支援機能運営業務は、子育て支援機能の諸室を対象とする。

(3) 業務内容

① 運営計画策定業務

ア 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、町の確認を得ること。

② 受付等利用者対応業務

ア 特定事業者は、子育て支援機能の諸室利用に関し、平泉町学習交流施設設置条例及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。

イ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。

ウ 特定事業者は、備品等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。

エ 町と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。

③ 管理業務

ア 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、町民サービスの向上に努める。

イ 特定事業者は、備品等の入れ替えを行う場合は、事前に町に確認し、選定、調達、設置を行うこと。

5 事業実施業務

(1) 主催事業

- ① 上記機能に関する事業で、本施設等の設置目的や町の方針に基づき特定事業者が企画立案し、町の承認を得た後に特定事業者が実施する事業をいう。
 - ② 事業を実施するための経費、講師謝礼、職員旅費・入館料、主催事業に係る需用費及び役務費、賃借料等はサービスの対価に含まれるものとする。
 - ③ 受講者等が負担する自己負担金は、受講者が負担すべき入館料、材料費等に限るものとし、受講者等が負担すべき金額を超えて徴収してはならない。
 - ④ 事業が完了した後は、事業実績報告書を提出しなければならない。
 - ⑤ 主催事業の詳細については、**別添3 資料編**に示す。
- (2) 自主事業
- ① 特定事業者が企画立案し、事前に町の承認を得た後に特定事業者が実施する事業をいう。ただし、自主事業の実施については、特定事業者の任意とする。
 - ② 収支については、独立採算制とし、事業を実施するための経費はサービス対価に含まれない。また、収入については、特定事業者に帰属するものとする。
 - ③ 特定事業者は、本施設の各機能における諸室または外構を含む本施設等の任意の場所において事業を実施することができる。
 - ④ 事業が完了した後は、事業実績報告書を提出しなければならない。
- (3) 意向調査
- 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、事業完了後報告すること。なお、アンケート内容、方法については事前に町に確認すること。

Ⅲ 事業者選定基準

第1 総則

(1) 本書の位置づけ

本書は、町が本事業の総括管理、維持管理、運營業務（以下、「特定業務」という。）を実施する事業者（以下、「特定事業者」という。）に対し期待する内容を示し、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者、次順位交渉権者を決定するための基準を示すものである。

第2 審査方法

応募者から提出された書類に対し、資格要件、仕様書への適合、特定業務の提案内容及び価格に関する提案を総合的に評価することにより審査を行う。

指定管理者の選定にあたっては、「平泉町指定管理者制度運営委員会設置要綱」に基づき設置された運営委員会において、第1次審査（書類審査）及び第2次審査（プレゼンテーション）結果を踏まえ、優先交渉権者及び次順位優先交渉権者を決定する。町は、優先権者と協定の協議を行い、協議が整わない場合は、次順位優先交渉権者と協議する。

なお、第1次、第2次とも審査は非公開ですが、プレゼンテーションは公開で行うとともに選定後は、応募の概況（経過、応募者名）、審査の概況を公表します。

ただし、応募者及び応募者の利害関係人についてはプレゼンテーションの傍聴はできません。

(1) 第1次審査

応募書類に基づき選定を行う。

第1次審査の結果は、全応募者に令和7年10月中旬に郵送して通知する。

(2) 第2次審査（プレゼンテーション）

第1次審査通過者に対して、令和7年10月下旬～11月中旬に第2次審査を行い、指定管理者を選定する。

1 応募者あたりの説明時間（パワーポイントを使つての説明可）は30分以内、質疑応答を30分以内とする。なお、グループ応募の場合は、すべてのグループ構成団体から説明者を出席させてください。

第2次審査の結果は、令和7年11月中旬に通知する。

(3) 指定管理者の指定手続き

協定の協議が整った特定事業者については、地方教育行政の組織及び運営に関する

法律の規定に基づき指定管理者として指定する議案を教育委員会に対して提案し、議決後、地方自治法の規定に基づき指定管理者として指定する議案を議会に対して提案し、議決後、指定管理者として指定する。

第3 資格審査

資格審査では、応募者から提出される資格審査に関する提出書類を基に、応募者が参加資格を満たしているか否かを確認する。参加資格が確認できない場合は失格とする。本審査における確認内容は下表のとおりとする。

資格審査における確認内容

区 分	確認内容	対象様式
応募者の構成	①応募者は、特定業務を行う企業で構成されていること。 ②複数機企業で応募する場合は、代表企業、構成企業、協力企業が明らかであり、各企業の業務範囲が明確であること。	様式2-1

全 般	①地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者でないこと。	様式 2-1
	②会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされている者等経営状態が著しく不健全である者でないこと。（更生手続又は再生手続の開始決定後、平泉町から再認定を受けている者を除く。）	様式 2-1
	③募集要項等の公表日から審査選定までの間に、令和 7 年度平泉町入札参加資格審査申請要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	様式 2-1
	④地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがない者。	様式 2-1
	⑤応募者を構成する企業の代表者は、指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）又は第 180 条の 5 第 6 項（委員の兼業禁止）の規定に抵触しない者。	様式 2-1
	⑥国、県、町に納めるべき税金等を滞納している者でないこと。	様式 2-1 様式 2-3
	⑦平泉町暴力団排除条例（平成 27 年条例第 16 号）第 2 条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。	様式 2-1
	⑧平泉町指定管理者制度運営委員会の委員が所属する企業又はその企業と資本関係又は人的関係のある者でないこと。	様式 2-1
総括管理	総括管理業務を実施するにあたり、平泉町学習交流施設指定管理者募集要項等（以下、「募集要項等」という。）に示す必要な資格・専門性を有すること。（詳細は、募集要項等で示す。）	様式 2-2 様式 2-3
維持管理	維持管理業務を実施するにあたり、募集要項等に示す必要な資格・専門性を有すること。（詳細は、募集要項等で示す。）	様式 2-2 様式 2-3
運 営	運営業務を実施するにあたり、募集要項等に示す必要な資格・専門性を有すること。（詳細は、募集要項等で示す。）	様式 2-2 様式 2-3

第 4 提案審査

（1） 基礎審査

基礎審査では、提案書について提案内容が募集要項等に示す条件を満たしているか否かを確認する。全ての確認項目を満足できていない応募者は失格とする。

（2） 審査

① 審査の方法

提案内容の評価点は 105 点満点で評価する。

なお、運営委員会は、審査の過程において各応募者に対しプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションは令和 7 年 11 月を予定しているが、詳細については提案書受付後に改めて町から各応募者に連絡する。

② 提案内容の評価

提案内容は、「指定管理者の選定基準及び審査内容」に基づき、下表の採点基準により運営委員会が点数化する。

提案内容の評価における採点基準

評定	配点
優	5
やや優れている	4
普通	3
やや劣っている	2
劣	1

③ 選定基準等

	審査項目	審査内容	配点
(1) 事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること	①管理運営への意欲、姿勢	受託への意欲、熱意はあるか	5
		設置目的と申請者が提案した運営方針が合致しているか	5
		団体の経営モラルは適切か	5
		施設の設備、機能を十分に活用した提案となっているか	5
	②平等な使用を図るための具体的手法及び期待される効果	事業内容に偏りがないか	5
		使用者等からのクレーム対応は適切か	5
(2) 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるものであること	①稼働率の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	施設の利用率を高めるための内容の提案は適切か	5
		公民館・図書館・子育て支援機能毎に充実した事業計画が図られているか。	5
	②サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上につながる取組内容は適切か	5
		にぎわい交流拠点となる取り組みについて、具体的な提案があるか	5
	③施設等の維持管理の内容、効率性及び実現の可能性	施設管理、安全管理は適切か	5
		維持管理は効率的に行われているか	5
		環境に配慮した管理運営となっているか	5
	④施設の管理運営に係る経費の内容	管理運営費の節減に取り組む提案となっているか	5
(3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること	①収支計画の内容、整合性及び実現の可能性	収支、支出の積算と管理計画の整合性は図られているか	5
	②安定的な運営が可能となる人的能力	職員構成・職員数は十分か	5
		職員採用、確保の方策は適切か	5
		職員の育成指導、研修体制は十分か	5
	③安定的な運営が可能となる財政基盤	経営状況（財政基盤）は安定しているか	5

(4) 公の施設の設置 目的を達成するために 十分な能力を有してい るものであること	①情報の管理	個人情報保護が図られているか	5
	②危機管理体制	災害その他緊急時の危機管理体制が確立 されているか	5

審査による最優秀提案の選定

審査の得点が最も高い提案を最優秀提案として、2番目に高い提案を次点として選定する。

第5 優先交渉権者の決定

町は、委員会における最優秀提案及び次点の選定結果をもとに、優先交渉権及び次順位優先交渉権者を決定する。

IV サービスの対価

第1 サービスの対価の構成

本事業の実施に対し町が特定事業者を支払うサービス対価は、特定業務に係る費用及び消費税等から構成される「業務等への対価」から構成する。サービス対価を構成する各費用の内訳は、表1 サービス対価の内訳に示すとおりとする。

サービス対価の内訳

項目	費用項目	費用の内容
業務等への対価	サービス対価	特定業務期間中に発生する以下の費用 ・総括管理業務 ・維持管理業務（光熱水費含む） ・運営業務 ・SPC 設立・管理費（設立する場合） ・その他、上記に関連して必要と認められる費用
	一般管理費	サービス対価に一般管理費分の経費を含めない場合計上することができます。 ①一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出するものとする。 ・$\text{一般管理費} = \text{直接経費（Ⅰ. 人件費} + \text{Ⅱ. 事業費）} \times \text{一般管理費率}$ ・一般管理費率は、指定管理締結時（変更契約を行った場合は、その当該変更後の率）の率とします。 ・一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。 ②企業における一般管理費率 ・一般管理費率 $= (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{売上原価} \times 100$ ・損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。ただし、「販売費」（販売促進のために使用した経費（例広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から「販売費及び一般管理費」を「販売費」と「一般管理費」に区分した内訳書の提出を求め、その「販売費」を採用します。 ③公益法人における一般管理費率 ・$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$ ・正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算を行う。ただし「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払い消費税額がある場合は除外とする。
	消費税等	・上記までの費用のうち課税対象外のものを除いた費用に係る消費税及び地方消費税

主な対象経費項目及びその定義

項目	内容
人件費	特定業務に従事する者の作業時間に対する人件費（給与は含まれないため経費計上しないこと。）

法定福利費	法律で義務付けられている、従業員の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金 (事業者が負担すべき通勤手当、社宅提供、健康診断費用等は含まれないため経費計上しないこと。)
報酬費	特定業務を行うために必要な講師謝礼等
旅費	特定業務を行うために必要な従事者する者に対する旅費
需用費	特定業務を行うために必要な消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費
役務費	特定業務を行うために必要な通信運搬費(送料、電話代等)、広告料、手数料、保険料
委託料	指定管理者が直接実施することができない又は適当でない特定業務を行うために必要な業務委託費、外注費等
使用料及び賃借料	特定業務を行うために必要な使用料、賃借料
備品管理費	特定業務を行うために必要な備品購入・製造費
一般管理費	特定業務を行うために必要な経費であって、特定業務に要した経費として抽出、特定が困難なものについて、指定管理締結時の条件に基づいて一定の割合の支払いを認めた間接経費

第2 指定管理料の上限

指定管理期間中における指定管理料の上限額は、年額 62,500 千円(消費税及び地方消費税を含む)とする。

算定にあたっては、賃金上昇及び物価高騰を加味し算出すること。

第3 サービス対価の支払方法

サービス対価の支払い方法は、以下のとおりとする。

サービス対価の支払い方法

費用項目	支払い対象期間	回数	支払い方法
サービス対価	特定業務期間 令和8年4月～令和13年3月	全20回	特定業務期間中、四半期ごとに、提案に基づき特定事業契約時に定めた額を均等に支払う。

サービス対価は、特定業務期間中、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに予算額の範囲内で年4回(町が特定事業者から適法な請求書を受領後40日以内)、均等に支払うことを予定している。

(1) 消費税等

消費税等については、サービス対価の支払期毎に算定する。

V モニタリング

第1 モニタリングに関する基本的考え方

(1) 業績等のモニタリングの基本的考え方

特定事業者は、事業期間を通じて公共サービスの安定性を維持し、適正かつ確実に事業が遂行されるよう、特定事業者の経営管理の状況、特定事業者が実施するそれぞれの業務の業績及び実施状況（以下「業績等」という。）並びにⅡ 特定業務仕様及び特定事業者が提案した事業計画（以下「業務水準」という。）を達成していること及び達成しないおそれがあることについて、特定事業者自らが確認及び管理する。業務水準を達成していない場合又は達成しないおそれがある場合は、特定事業者自らの責任において業務水準を満たすようにする。町は、特定事業者によって提供される良質なサービスが維持されることを目的に、特定事業者による確認結果等をモニタリングすることにより、業務水準の達成状況を確認する。

なお、町が業務水準の達成状況を確認したことにより、特定事業者が負うべき義務に関する責任が町に転嫁されるものではない。

- (2) 改善要求措置の基本的考え方町は、業績等をモニタリングした結果、特定事業者の責めに帰す事由により、業績等が業務水準を達成していない、又は達成しないおそれがあると判断した場合は、特定事業者に対して改善要求措置を講じ、特定事業者がその指示に従わない場合、その指定を取り消し、又は特定業務の全部又は一部の停止を命ずる。

第2 業績等のモニタリングの方法

- (1) 特定事業者によるモニタリング特定事業者は、特定業務期間中、自己の責任及び費用で、次のとおり「セルフモニタリング」及び「利用者アンケート調査」を実施し、業績等のモニタリングを行う。

① セルフモニタリング

ア 特定事業者は、事業契約締結後、速やかに以下の項目を含む「モニタリング実施計画書」を作成し、町へ提出し承認を得るものとする。

- a モニタリングの項目・内容
- b モニタリングの方法
- c モニタリングの時期・回数
- d モニタリング様式

イ 特定事業者は、「モニタリング実施計画書」に基づき、本施設の特定業務に関し、特定事業者自ら業績等のモニタリングを実施する。

ウ 特定事業者は、基本協定書に定められる「報告書」を作成して、基本協定書に定める時期までに町に提出し、自らの業績等が業務水準を達成しているかの確認の状況を報告する。

② 利用者アンケート調査

特定事業者は、本施設の特定業務における町民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、「各主催・自主事業毎のアンケート調査」及び「年1回以上の施設利用者のアンケート調査」を実施する。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に町と協議の上、決定する。

(2) 町によるモニタリング

町は、特定事業者が行う特定業務の処理状況について、随時に特定事業者に報告を求め、又は調査を行うことができる。町は、特定業務期間中、特定事業者が実施する特定業務について以下のモニタリングを行う。

① 業務報告書等の確認

町は、特定事業者の提出する「業務報告書」等の内容自体が事実行為として行われているかについて確認し、その結果を特定事業者に通知する。

② 町民ニーズの把握・指導

町は、施設の設置者としての責任を果たす立場から、特定事業者が実施する利用者アンケート調査の結果等を踏まえ、必要に応じて特定事業者に対し町民サービスの向上のために必要な指導を行う。

第3 改善要求措置の方法

(1) 改善勧告及び改善・復旧の措置

① 改善勧告

町は、モニタリングの結果から、特定業務を円滑に実施するために必要があると認めるときは、町と特定事業者が協議を行い、課題の解決等を図るものとする。町が必要と認める場合は、特定事業者と協議の上、業務内容の改善の指示（改善勧告）を書面で行うことができる。

特定事業者は、町から改善勧告を受けた場合、次に掲げる事項について示した「業務改善計画書」を町に提出・協議し、町の承認を得るものとする。

ア 業務不履行の内容及び原因

イ 業務不履行の状況を改善する具体的な方法

ウ 改善までの期限及び責任者

エ 再発防止策

なお、町は、「業務改善計画書」の内容が、業務不履行の状況を改善及び復旧できるものとなっていない、又は合理的でないと判断した場合、「業務改善計画書」の変更及び再提出を求めることができる。

ただし、業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等を行うことが合理的と判断される場合は、上記によらず、特定事業者は自らの責任において適切に応急処置等を行うものとし、これを町に報告する。

② 改善・復旧の措置及び確認

特定事業者は、「業務改善計画書」に基づき、直ちに改善を図り、町に報告すること。町は、特定事業者からの報告を受け、「業務改善計画書」に沿った改善が行われているかどうかを確認する。

③ 再改善勧告

上記②における確認の結果、「業務改善計画書」に沿った改善が認められないと町が判断した場合、町は、特定事業者に再度、改善勧告を行うとともに、「業務改善計画書」の提出請求、協議、承認及び随時のモニタリングによる改善・復旧確認の措置を行う。

第4 指定の取り消し、特定業務の停止

特定事業者が改善勧告に従わない場合、町は特定事業者に対し、その指定の取り消し、又は期間を定めて特定業務の全部または一部の停止を命ずる。