

中滑川複合施設管理運営業務仕様書

1 主旨

本仕様書は、中滑川複合施設（以下「複合施設」という。）の指定管理者の公募に当たり、複合施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲等について定める。

2 施設の概要

(1) 施設の概要

名 称： 中滑川複合施設（※愛称「メリカ」）
所 在 地： 滑川市田中新町 39 番地 5
敷地面積： 約 4,100 m²（駐車台数 13 台）
 ※隣接駐車場 約 2,300 m²（駐車台数 75 台、駐輪場有）
延床面積： 3,598.06 m²
構 造： 鉄骨造 地上 3 階建
建 築 年： 令和 4 年 9 月

(2) 施設内容（別添「施設平面図」を参照）

階数	区分	施設内容
1 階	賑わい施設	①多目的スタジオ（防音仕様） ②物販店舗（現在は空きスペース） ③マルシェ（農産物直売所） （※水・土の週 2 回、午前 8 時～10 時は農業団体が地元の農産物を直売。これ以外の日時は空きスペース。） ④シェアキッチン ⑤屋内広場 ⑥飲食店舗及びフードコート ⑦キッズコーナー
	共用部	⑧待合スペース（E V ホール 1）
2 階	賑わい施設	⑨貸室 ⑩ダンススタジオ
	防災施設	⑪備蓄倉庫（市が管理費用を負担） ⑫調理スタジオ（炊き出しスペース）

	共用部	⑬学習スペース ⑭休憩コーナー
3 階	防災施設	⑮避難スペース ⑯ロビー
屋外	防災施設	⑰多目的広場

※災害時には、市が施設を優先的に使用します。

3 指定管理期間

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

4 管理運営に関する基準

(1) 基本方針

- ① 「市民の生命と暮らしを守るため、災害時における避難施設として活用するとともに、まちなかにおける賑わいの創出と交流人口の拡大を図る」ことを目的に設置する公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。
- ② 複合施設が「地域防災の拠点」（備蓄倉庫、避難スペースなど）のみならず、幅広い世代の人々が集い、滞在・交流できる「新たな賑わい空間」の機能を併せ持つ複合施設の特性を十分認識し、施設の機能を最大限発揮できるような管理運営に努める。
- ③ 「第 5 次滑川市総合計画」等を踏まえ、長期的な視点で本施設の設置目的を実現できるよう努める。
- ④ 複合施設の情報を広く発信することにより、市内全体に PR 効果が波及するように努める。

(2) 複合施設の管理運営に関する基本的な考え方

本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。

- ① 関係法令に基づき、適切な管理運営を行う。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、利用機会の公平な運営に努める。
- ③ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させる。
- ④ 個人情報の保護を徹底する。
- ⑤ 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の節減に努める。
- ⑥ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応する。
- ⑦ グリーン調達及び購入の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減管理など環境に配慮した管理運営を行う。

(3) 職員の配置等について

指定管理者は、複合施設の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。

人員配置については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出するものとする。

① 人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 受付業務には常時1名以上配置すること。

エ 建築物環境衛生管理技術者、電気主任技術者、防火管理者等、業務に必要な人員及び有資格者を配置すること（防火管理者以外は必要に応じて外部委託者を可能とする）

② 職員の資質向上

市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上、研修の実施に努めるものとする。

また、情報収集や他施設とのネットワーク作り等を行い、魅力あるイベント事業の発案及び実施に努めることとする。

③ 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理には十分留意すること。

(4) 指定管理者の管理基準

指定管理者の管理基準は、次のとおりとする。条例とは、「中滑川複合施設の設置及び管理に関する条例」（以下「条例」という。）をいい、別添のとおり。

① 開館時間及び休館日（条例第5条）

開館時間及び休館日は、市と指定管理者で協議し、条例施行規則で定める。

② 施設等の利用等（条例第6条から第8条）

指定管理者は、施設等の利用の承認、制限及び承認の取消し等を行う。

③ 利用料金（条例第9条）

利用料金の額は、あらかじめ市長の承認を得て、近隣同種の施設の料金に準じて指定管理者が定めることができるが、現行の利用料金を基本とする。

④ 利用料金の収受（条例第9条）

本施設は、利用料金制度を導入し、指定管理者は、利用料金を自らの収入にすることができる。

⑤ 利用料金の減免（条例第10条）

指定管理者は、市長の承認を受けて定めた基準に従い、利用料金を減免することができる。

⑥ 利用料金の還付（条例第11条）

指定管理者は、既に収受した利用料金を還付しないものとする。ただし、条例に基づくところにより該当する場合には、その全部又は一部を還付するものとする。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設を運営するに当たり、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

① 地方自治法

② 地方自治法施行令

③ 滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

④ 滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則

⑤ 中滑川複合施設の設置及び管理に関する条例

⑥ 滑川市個人情報保護条例

⑦ 滑川市個人情報保護条例施行規則

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

(1) 複合施設の利用に関すること

① 施設の総合案内に関する業務

ア 受付案内に関する業務（窓口、電話対応、館内案内、各種問合せ対応等）

として、来館者に対して適切な対応ができるよう受付担当を配置し、館内の様々な問合せに対応し、来館者が快適に施設を利用できるよう努める。

イ 苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により報告、保管をし、解決までの経緯を明確にすること。

ウ 施設の健全な管理運営、利用者の拡大及びサービス向上を図ることを目的に運営協議会を設置し、事務局として定期的に会議を開催すること。

② 施設等の利用に関する業務

- ア 施設等の利用の承認、制限及び承認の取消し等に関する業務
- イ 施設の利用に伴う付属設備や備品等の貸出及び操作に関する業務
- ウ 販売行為等の許可に関する業務
- エ 利用料金の収受、減免及び還付に関する業務
- オ 利用料金徴収に係る過誤対応
- カ 施設等の利用に係るルール調整及び情報共有

③ 施設の来館者数の集計に関する業務

施設の来館者数について、集計し市に報告すること。

(2) 賑わい創出に関すること

① 「新たな賑わい空間」の創出に関すること

中滑川複合施設に必要な機能として、「未来の滑川を担う人材への投資、学びの拠点の設置」、「起業支援の場など産業支援の機能」及び「市民などが主催するイベントやセミナー等の開催」を柱として、賑わい創出に取り組むこと。

② 指定管理者が実施する自主事業

- ア 本施設設置の主旨に鑑み、自らの企画・主催による自主事業を実施すること。(防災啓発事業含む)
- イ 自主事業は、申請書類及び年度開始前の事業計画書に基づき行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ウ 実施に要する費用は指定管理者の負担とし、収入は指定管理者の収入とする。
- エ 自主事業を行う場合の施設の使用については、一般利用者における施設の利用に影響が無いよう配慮すること。

(3) 防災等の啓発に関すること

本市の防災拠点でもある中滑川複合施設「メリカ」において、施設としての機能や性格を活かした防災や減災、災害対策などに関する事業を通年実施し、もって市民の防災意識向上や地域の防災力強化に取り組むこと。

① 指定管理者が実施する自主事業

- ア 防災等に関する啓発イベントの開催
- イ 防災等に関するPR活動の実施
- ウ 防災等に関する啓発物品、グッズ、コンテンツ等の常設展示
- エ 防災等に関する講演会やワークショップの開催
- オ その防災等に関する事業

(4) 情報発信に関すること

① 施設及び事業、イベントの情報発信

施設や事業、イベントの PR 等について、施設専用ホームページの開設、SNS の活用、チラシ・ポスターの作成など指定管理者の創意工夫の上、実施すること。

② 他施設との相互協力

市内及び市外の文化施設等の宣伝活動（ポスターの掲示等）について、相互協力により利用促進を図ること。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設等の維持管理業務の内容は次のとおりとする。

施設及び付属設備、備品の維持管理については、指定管理者は善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うものとする。また、節水、節電等を常に心がけ、管理経費の節減、環境に配慮した管理運営を行うこと。

その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めること。

① 施設等の補修・修繕

ア 照明器具等の消耗品や部品を交換する。

イ 施設等の点検等を定期的に行い、計画的に日常的修繕を行うものとする。
小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は、市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う日常的修繕は、市と事前に協議し、1 件当たりの金額が 20 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものとする。

② 施設等への変更及び原状回復

ア 指定管理者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けたときはこの限りではない。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したときや指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復すること。

イ 故意又は過失により施設等を損傷又は滅失したときは、速やかに原状回復を行うか、損害賠償をしなければならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときはこの限りではない。

③ 施設設備等維持管理業務

ア 施設設備等維持管理業務は、施設設備機器の運転保守業務であり、各機器の特性を十分把握し、その機能を最大限発揮させるように常に良好な状態に

保持することを主な業務とする。業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、設備機器に必要とされる有資格者が行うこととする。

イ 関係機関への実施要領の作成と届出を行う。

ウ その他、施設設備等維持の総合管理の業務によって生ずる統括を行う。

エ 主な施設設備等維持管理業務は、「施設設備維持管理業務一覧」のとおりとする。

④ 清掃業務

ア 施設内外の日常清掃及び定期清掃を主な業務とし、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。

イ 施設利用者が出すごみは、基本的に持ち帰りとし、事業の実施等に伴い出るごみについては、指定管理者が滑川市の分別方法等に沿って適切に処理するものとする。

⑤ 防犯・防火・警備業務

ア 施設の維持・管理とともに火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。

イ 緊急事態を想定した緊急事態対応計画書を作成し、有事の際は、計画に基づいた速やかな通報等の処理をすること。

ウ 警備業務については、開館時間内は指定管理者の職員、開館時間以外は機械警備により施設及び施設利用者の安全を確保すること。機械警備の機器設置及び維持管理については、指定管理者及び指定管理者が委託する事業者が行うこととし、設置の際は、市と協議すること。

⑥ 屋外施設の保全・管理業務

ア 屋外施設である広場、駐車場等については、来館者が快適に利用できるよう維持管理を行うこと。

イ 降雪時には歩行スペース確保のため、必要に応じて除雪を行うこと。

ウ 大きなイベント時には、必要に応じて誘導員の配置や場内の交通整理を行い、来館者が安全かつ円滑に場内を通行できるようにすること。

⑦ 備品の管理及び指定備品の備え付け

ア 指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。

イ 備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。

ウ 市が保有する備品等について、更新が必要な場合は市と協議すること。

エ コピー機については、指定管理者の備品としてリース契約等を行い、事務室に備え付けること。

オ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、市と協議すること。

(6) 計画の策定及び業務報告に関すること

指定管理者は、次の事項について市に提出・報告すること。

① 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

② 事業報告書の提出

翌年度4月末日までに、前年度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。

利用状況（運営体制、利用者数等）

決算報告書

業務実績（維持管理、運営、自主事業等）

事故、苦情の内容と対応

事業評価（利用者アンケート、自己評価等）

その他市長が必要と認める事項

③ 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

利用状況（運営体制、利用者数等）

事業収支

業務実績（維持管理、運営、自主事業等）

事故、苦情の内容と対応

その他市長が必要と認める事項

④ 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容等について日報を作成し、市が必要と認めるときは開示すること。日報の主な内容は月次報告書に準ずるものとする。

⑤ 自己評価の実施

指定管理者は、事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度へ反映すること。

⑥ 環境に関する報告業務

施設の燃料使用量等の報告を行うこと。

⑦ モニタリング及び実績評価

市は、指定管理者が提出する各種事業報告書により、業務の遂行状況等のモニタリング及び実績評価を行い、公表することとする。

また、実績評価の結果、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、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指導や指示を行うこととするが、それでも改善が見られない場合や市の指示に従わない時は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部停止を行うものとする。

(7) その他の業務に関すること

① 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者の満足度やサービス評価についての日常的なアンケート等の実施及び分析を行うなど、利用者のニーズ把握に努めること。

② 事故又は急病等への対応、報告

ア 施設の利用者等の事故又は急な病気、けが等に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、応急手当てを講じるなど、発生時に的確に対応できるようにすること。

イ 施設内において事故等が発生したときは、速やかに市に報告すること。

③ 災害時等の対応、報告

ア 指定管理者は、施設全体の防火管理者として、災害等緊急時の施設利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等を記載した、防災・消防などの対応計画をあらかじめ作成し、緊急事態に備えること。

イ 災害、火災等緊急事態が発生したときは、あらかじめ作成した防災・消防などの対応計画により、的確に対応すること。

ウ 指定管理者は、緊急時における連絡体制の構築を行い、閉館時、災害が発生した場合、施設に急行し、解錠した後、避難所の開設に向けた準備や被害状況を市に報告を行うこと。また、被害状況に応じて職員を参集させること。

エ 消防法に基づき消防訓練を定期的実施すること。施設が複合化されていることによる防災上の問題点を顕在化し、市と協議のうえ改善策を講じ、来館者の安全確保に努めること。

④ 指定管理期間終了に当たっての引継ぎ業務

ア 指定管理者は、指定管理期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とすること。

イ 指定管理者は、円滑な引継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

6 指定管理運営費用について

(1) 管理運営費用

市から支払われる指定管理料、施設利用料収入、テナント収入、事業収入等により管理運営すること。

① 収入に関する項目

指定管理料	市から指定管理者への管理料
施設利用料収入	施設利用者からの利用料収入
テナント収入	テナントからの収入
事業収入	自主事業実施による収入
その他	自動販売機、共益費 など

② 支出に関する項目

人件費	施設職員の経費
維持管理費	通信運搬費（インターネット、電話、CATV 有） 消耗什器備品、消耗品等 修繕費 印刷製本費 光熱水費 賃借料（PC、コピー機） 委託費（参考：施設設備等維持管理業務一覧） その他 など
事業費	自主事業実施に係る経費

③ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払う。なお、支払い時期や支払方法は、指定管理者と協議のうえ、協定で定める。

(2) 光熱水費について

光熱水費（電気、上下水道）については、指定管理者が全館分を一括して支払うが、テナント等の光熱水費は、指定管理者が子メーターによる実績や面積案分等により光熱水費を算出し、必要に応じてテナント等へ請求する。

テナント等が指定管理者に支払った光熱水費については、指定管理者の収入（共益費）とする。

7 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担については、次表を基本として対応するものとする。

ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

種類	内容	市	指定 管理者
法令等の新設・変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更	○	
	指定管理者自身に影響のある法令等の新設・変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更（税率の変更を含む）	○	
	法人税、法人市民税等、指定管理者自身に影響のある税制の新設・変更（税率の変更を含む）		○
資金調達	資金調達できなくなったことによる施設の管理運営の中断等		○
	市から指定管理者への指定管理料の支払遅延により生じた損害	○	
市場環境等の変化	賃金又は物価水準等の急激な上昇に伴う経費の増加（※１）	協議	
	金利の変動に伴う経費の増加（※１）		○
	他施設との競合による利用者又は収入の減少		○
	当初の需要見込みと異なる状況の発生による経費の増加、利用者又は収入の減少		○
	市の都合による経費の増加	○	
利用者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者へ損害を与えた場合（不適切な施設の管理運営による利用者の怪我等）		○
	市の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者へ損害を与えた場合（不適切な施設の管理運営による騒音、振動等の苦情等を含む）		○
	市の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
管理運営の中止・中断	市の責めに帰すべき事由又は市の緊急的事由による管理運営の中止等	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による管理運営の中止等		○
	上記以外の事由による管理運営の中止等	協議	
施設等の損傷	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものも含む）による施設等の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込 20 万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものも含む）による施設等の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込 20 万円以上のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設等の損傷		○
	上記以外の事由による施設の損傷	○	

各種保険の加入	施設に係る各種保険への加入（※２）	△	△
不可抗力	不可抗力に伴う経費の増加や事業履行不能等（※１）	協議	
環境問題	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
	施設の管理運営及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、臭気等に関するもの		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による損害（盗難、情報漏えい等）		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は指定の取消しの場合における原状回復及び撤去費用		○

（※１）天災、人災等の大規模災害その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込まれる範囲外のものが発生した場合は、市及び指定管理者で協議して決定するもの。

（※２）市が加入する「建物総合損害共済」では、指定管理者が行う自主事業等での事故について補償されないため、指定管理者が加入すること。

8 留意事項・その他

(1) 留意事項

① 記録の保管

指定管理者は、施設の管理に当たって作成した記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、又は次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

② 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品、消耗品は、原則、市の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を受けること。

③ 業務の再委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部の委託については、市が認めた場合は、この限りではない。

④ 募集要項等の遵守

指定管理者は、募集要項、申請書類、事業計画書、本仕様書に従って管理運営を行うこと。

⑤ 拾得物の処置・保管

施設内の拾得物は、適切に対応すること。

(2) その他

① 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取り消しをすることができる。その場合、市に生じた損害は、

指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議することとする。

② その他

業務仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して決定することとする。