

新 庄 市 雪 の 里 情 報 館  
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 6 年  
新 庄 市

# 目 次

|                  |      |
|------------------|------|
| 1. 指定管理者募集の目的    | 3 P  |
| 2. 雪の里情報館の概要     | 3 P  |
| 3. 指定管理者が行う業務    | 3 P  |
| 4. 指定期間          | 3 P  |
| 5. 指定管理者の選定方式    | 3 P  |
| 6. 指定管理者の指定申請    | 3 P  |
| 7. 指定管理料         | 5 P  |
| 8. 応募に関する事項      | 5 P  |
| 9. 経理に関する事項      | 6 P  |
| 10. 審査及び選定に関する事項 | 6 P  |
| 11. 協定に関する事項     | 8 P  |
| 12. 関係法規の遵守      | 8 P  |
| 13. その他          | 8 P  |
| 14. 問合せ先         | 10 P |

## 1. 指定管理者募集の目的

新庄市では、雪の里情報館にふさわしい雪のふるさとづくりの推進を図り、効率的な管理運営に向けて、「雪の里情報館」に対して指定管理者制度を導入します。指定管理者の選定にあたり、雪国文化の伝承、他地域との交流施設としての管理運営や情報収集などを積極的に行う意欲のある事業者を募集します。

## 2. 雪の里情報館の概要

- (1) 名 称 新庄市雪の里情報館
- (2) 所在地 新庄市石川町4番15号
- (3) 施設概要 別紙「雪の里情報館指定管理者仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。
- (4) 利用者人数 16,592人（令和5年度）

## 3. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行うべき業務は、新庄市雪の里情報館の設置及び管理に関する条例に基づくものであり、主要業務は下記のとおりです。（具体的内容は「仕様書」に記載。）

- ①使用の許可、使用の制限、延納許可、許可の取消し、使用料の減免受付業務
- ②利用料金の徴収、減免、還付業務
- ③施設の運営・企画に関する業務
- ④施設、設備等の維持管理に関する業務
- ⑤その他別紙「仕様書」に掲げる業務

## 4. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 5. 指定管理者の選定方式

指定管理者の選定は公募型提案方式とします。書類審査による第1次審査、面接審査を含めた第2次審査により、指定管理者候補を選定します。

## 6. 指定管理者の指定申請

指定管理者の申請及び選考スケジュール

### (1) 募集要項の配付

- ①配付期間 令和6年9月10日（火）から
- ②配付場所 新庄市沖の町10番37号  
新庄市教育委員会社会教育課 電話 0233-23-5005  
新庄市のホームページに掲載する募集要項及び仕様書から取得することもできます。
- ③配付時間 月曜日から金曜日までの平日9時00分から16時00分まで

### (2) 現場説明会・募集要項説明会の開催（申請者より参加の申し込みがあった場合）

- ①開催日時 令和6年9月18日（水）10時00分～
- ②開催場所 新庄市雪の里情報館（2階情報交流室）
- ③参加人員 各団体2名以内

- ④事前申込 募集要項説明会兼現場説明会申込書を、郵送、E-mail 又は FAX にて新庄市教育委員会社会教育課に、9月13日（金）まで提出して下さい。

### (3) 提出書類に関する質問の受付

- ①受付期間 令和6年9月18日(水) から9月25日(水) 16時00分まで必着  
 ②提出方法 質問書に記入の上、持参、E-mail 又は FAX にて新庄市教育委員会社会教育課へ提出して下さい。

※新庄市社会教育課 E-mail [syakaikyoubu@city.shinjo.yamagata.jp](mailto:syakaikyoubu@city.shinjo.yamagata.jp)

### (4) 提出書類に関する質問の回答

- ①回答方法 E-mail 又は FAX にて回答します。  
 ②回答月日 令和6年9月30日(月)

### (5) 申請書類の受付

- ①受付期間 令和6年 9月10日(火) 9時00分から  
 令和6年10月 2日(水) 17時15分まで必着  
 ②提出場所 新庄市沖の町10番37号  
 新庄市教育委員会 社会教育課  
 電話 0233-23-5005  
 FAX 0233-23-5600  
 ③提出方法 下記による提出書類（可能な場合はCD等）を、新庄市教育委員会社会教育課へ持参により提出して下さい。  
 ④記録形式 Microsoft Word（必要に応じてMicrosoft Excel も可）

### 提出書類等

| 番号 | 書類名称                                | 備考     | 提出形式     |
|----|-------------------------------------|--------|----------|
| 1  | 指定管理者指定申請書                          | 様式第1号  | 正本1部、データ |
| 2  | 法人又は団体の概要                           |        | 正本1部、データ |
| 3  | 貸借対照表、損益計算又は収支計算書<br>(新規設立の場合は財産目録) | 過去3年間分 | 正本1部、データ |
| 4  | 定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類             |        | 正本1部、データ |
| 5  | 法人登記簿謄本（法人の場合）                      |        | 正本1部     |
| 6  | 代表者の印鑑登録証明書（法人以外の場合）                |        | 正本1部     |
| 7  | 役員の名簿                               | 参考様式1  | 正本1部、データ |
| 8  | 市民税（法人）、固定資産税（土地、家屋、償却資産）の納税証明書     | 過去1年間分 | 正本1部     |
| 9  | 新庄市雪の里情報館の管理に関する事業計画書               | 参考様式2  | 正本1部、データ |
| 10 | 新庄市雪の里情報館の管理に関する業務の収支計画書            | 参考様式3  | 正本1部、データ |
| 11 | 応募資格に関する届出書                         | 参考様式4  | 正本1部、データ |

※その他の資料の提出を求める場合があります。

※提出書類等については新庄市情報公開条例の対象となります。

## (6) 第1次審査結果の通知

- ①通知月日 令和6年10月15日(火) … 第2次審査と同日に行う予定
- ②通知方法 応募者に対して直接通知します。

## (7) 第2次審査(事業者ヒアリング)の開催

取組み姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等の確認のため、事業者ヒアリングを以下のとおり開催します。

- ①開催日時 令和6年10月15日(火) … 予定
- ②開催場所 新庄市役所(市役所3階301・302会議室) … 予定

## (8) 第2次審査結果の決定・通知

審査結果を下記のとおり通知します。

- ①通知日時 令和6年10月18日(金) … 予定
- ②通知方法 審査結果を郵送にて通知し、ホームページで公表します。

## 7. 指定管理料

指定管理業務に係る経費(指定管理料)は会計年度ごとに協定を締結の上、予算の範囲内で支払います。指定管理者指定申請書の添付書類である事業計画書並びに収支計画書を作成する際の参考金額は19,796,000円です。

## 8. 応募に関する事項

### (1) 応募資格

応募者の資格は、新庄市雪の里情報館の管理運営業務を円滑に遂行できる能力と、安定的な雪のふるさとづくりの推進に意欲のある、新庄市に事務所を有する法人又はその他の団体(個人は不可)とし、次の①~⑥に該当しない法人又は団体とします。

- ①新庄市に事務所を有していない企業等。
- ②地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する企業等。
- ③新庄市の指名停止措置を受けている企業等。
- ④会社更生法に基づき更正手続きの開始申し立てをしている企業等又は民事再生法に基づき再生手続きの開始申し立てをしている企業等。
- ⑤市民税(法人)、固定資産税(土地・家屋・償却資産)を滞納している企業等。
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの(従業員を含む)。

### (2) 応募に関する留意事項

- ①要項承諾 新庄市雪の里情報館指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなします。
- ②費用負担 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ③変更禁止 提出書類の変更は認めません。
- ④使用言語 提出書類の使用言語は日本語とし、通貨単位は円とします。
- ⑤書類取扱 提出された書類・CD等は返却しません。
- ⑥資料取扱 新庄市教育委員会が提示する資料は、応募に係る目的以外の使用を禁止します。

### (3) 応募無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は無効とします。

- ・提出書類の提出後、指定処分前に、不渡手形又は不渡小切手を出した場合
- ・同一の応募者が複数の提案を行った場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・著しく信義に反する行為があった場合
- ・応募資格、内容に虚偽の申請があった場合

## 9. 経理に関する事項

指定管理者は、新庄市が支払う本事業にかかる指定管理料、利用料金及び利用者へ供した実費（コピー代等）を自らの収入とすることができます。

### (1) 指定管理料の支払い時期

原則として、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの指定管理料を決定し、4半期ごとに支払います。

### (2) 指定管理料に含まれる経費

- ・人件費（退職給与引当金含む）
- ・施設維持管理業務費（設備保守管理費、清掃費、修繕費、警備費等）  
※10万円以下の軽微な修繕は指定管理者において行なうこと
- ・光熱水費、燃料費、通信費等
- ・消耗品その他（備品リース代、消耗品費等）

### (3) 利用料金制について

当該施設の利用にかかる料金は、指定管理者の収入とします。

### (4) 利用料金の減免

利用料金は、新庄市教育委員会が別に定めることにより、減免することができます。

### (5) 協議事項

特に業務範囲及びその内容が、当初予定していたものと著しい差異が生じた場合は、年度途中であっても指定管理料について協議します。

## 10. 審査及び選定に関する事項

### (1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、第1次審査及び第2次審査の二段階審査を行います。審査にあたっては、「指定管理者候補選定委員会」（以下「選定委員会」という。）にて、選定委員会の審査による選定を受け、指定管理者候補を決定します。（なお、選定委員会は非公開とします。）

### (2) 第1次審査

- ①書類確認 法人又はその他の団体からの提出書類について、事務局で確認を行います。
- ②審査方法 提出された書類を基に、委員会において審査を行います。

### (3) 第2次審査

第1次審査通過者に対してヒアリングを行い、取組み姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等の確認を行います。

提出された書類とヒアリング結果を基に、委員会において評価の協議を行い、指定管理者候補を選定します。

#### (4) 指定管理者選定の評価項目

審査における評価項目、評価の視点は以下のとおりです。

##### 第1次審査の評価項目と評価の視点

| 評価項目 | 評価の視点              |
|------|--------------------|
| 資格審査 | 8. (1) の応募資格を満たすこと |

##### 第2次審査の評価項目と評価の視点

| 評価項目              | 評価の視点   |
|-------------------|---|
| 1 公平な利用確保とサービスの向上 | 1 運営方針が施設の設置目的や市の施策を踏まえているか。                                    |
|                   | 2 公平な使用の確保と公共的なサービスの維持・向上の具体策                                   |
|                   | 3 施設の特色を生かした新たな活用策の提案   |
|                   | 4 利用者の意見やニーズを取り入れる仕組みはあるか。                                      |
| 2 社会のニーズを反映した事業企画 | 5 新庄市雪の里情報館の役割及び業務内容を十分に認識し、新庄市の雪のふるさとづくりを目指す事業を展開できる提案になっているか。 |
|                   | 6 雪国に関する資料等の保存活用策   |
|                   | 7 地域に貢献する市民活動の支援策やボランティアの育成策                                    |
|                   | 8 施設の情報発信、事業のPR方法   |
| 3 適切な施設管理         | 9 施設や設備の点検体制が明確になっているか。<br>外部委託業務の範囲、委託理由、委託先が明確にされているか。        |
|                   | 10 廃棄物処理や省エネ、等、環境に配慮した施設管理、物品調達のしくみが示されているか。                    |
|                   | 11 防犯、防災対策が示されているか。   |
|                   | 12 施設管理や事業実施にかかる収支予算の算定根拠は明確か。                                  |
| 4 管理運営体制          | 13 事業運営において地域やボランティア等との連携が図られるか。                                |
|                   | 14 緊急・災害時の対応マニュアルはあるか。<br>避難所運営の支援体制が考えられているか。                  |
|                   | 15 人的・物的・自然災害等の要因による多様な事態に備えた危機管理体制が明確に示されているか。                 |
|                   | 16 施設管理、事業運営に必要な職員の配置計画になっているか。<br>文書の保存管理、現金管理体制は明確になっているか。    |
|                   | 17 職員の勤務体制、労働時間は適正か。  |
|                   | 18 職員の意識向上を図る研修計画になっているか。                                       |
|                   | 19 関係法令等の順守<br>個人情報の保護措置  |
|                   | 20 団体の活動・財務状況が健全で、指定管理業務に支障がないか。                                |

## 1 1. 協定に関する事項

### (1) 基本的な考え方

指定管理者候補選定委員会の審査に基づき、指定管理者候補を決定し、市議会の議決を経て、指定管理者に指定します。

### (2) 協定内容

指定管理者と締結する主要な協定内容は、下記の事項を予定しています。

- ・事業計画に関する事項
- ・使用許可等に関する事項
- ・管理に要する費用に関する事項
- ・管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・管理業務の報告に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・その他教育委員会が必要と認める事項等

### (3) 管理業務の水準が低下した場合の措置

指定管理者による業務の実施が管理業務を逸脱又は仕様書の条件を満たしていない場合は改善を勧告し、その指示に従わないとき、その他管理を継続することが適当でないときと認めるときは、指定を取り消します。

## 1 2. 関係法規の遵守

- ・業務の遂行にあたっては、新庄市雪の里情報館に係る法令等を遵守してください。

## 1 3. その他

### (1) 事業の継続が困難になった場合の措置

#### ①指定管理者の責めに帰すべき場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合は、新庄市は指定を取消します。その場合、新庄市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。さらに、次期指定管理者が円滑に新庄市雪の里情報館の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

#### ②指定管理者の責めに帰することができない場合

新庄市並びに指定管理者双方の責めに帰すことができず、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。業務の継続を行わないときは、次期指定管理者が円滑に新庄市雪の里情報館の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

### (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または、協定書に記載していない事項が生じた場合は、新庄市と指定管理者は協議のうえ決定するものとします。

## 1 4. 問合せ先

新庄市雪の里情報館指定管理者募集に関する問合せは、下記のとおりです。

問合せ先：新庄市教育委員会 社会教育課 社会教育係

〒996-8501 新庄市沖の町10番37号

電話0233(23)5005、FAX0233(23)5600

E-mail [syakaikyouiku@city.shinjo.yamagata.jp](mailto:syakaikyouiku@city.shinjo.yamagata.jp)



# 新庄市雪の里情報館

## 指定管理仕様書

令和6年

新 庄 市

新庄市雪の里情報館において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づきます。

## 1 趣旨

本仕様書は、新庄市雪の里情報館設置及び管理に関する条例及び新庄市指定管理者制度運用指針に基づき、新庄市雪の里情報館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

## 2 新庄市雪の里情報館の管理に関する基本的な考え方

新庄市雪の里情報館の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「新庄市雪の里情報館設置及び管理に関する条例」及び「新庄市雪の里情報館設置及び管理に関する条例施行規則」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- ・利用者の公平・平等利用と雪国文化に関する学習・研究、他地域との交流施設としての管理運営や情報提供、安定した雪国文化の伝承、その他の情報活動を積極的に行うサービスの提供に努めること。
- ・国登録有形文化財の維持管理に関すること。
- ・個人情報の保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- ・施設の使用許可業務等の中心的管理業務は、再委託しないこと。

## 3 施設の概要

(1) 名称 新庄市雪の里情報館

(2) 所在地 新庄市石川町4番15号

(3) 施設概要

①施設構造 木造部分 地上2階建

RC部分 地下1階 地上2階

②延建築面積 1,094平方メートル

③主要施設 雪国文化ホール 収容人員120人

情報交流室 収容人員 20人

視聴覚・研究室 収容人員 10人

雪国ライブラリー 191.27平方メートル

雪国ギャラリー 36.16平方メートル

情報展示室(第1～5.他) 340.2平方メートル

収蔵室(第1～3.他) 340.2平方メートル

その他 ホール、ロビー、書庫、倉庫、雪室  
機械室、事務室

駐車場 34台(うち身障者用2台)

(4) 開館 平成9年11月25日

(5) 使用時間 午前9時から午後5時まで(金曜日のみ午後10時まで)

(6) 休館日 毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

## 4 指定管理者が行う業務

### ■主要業務

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ①使用の許可、使用の制限、許可の取消し、使用料の減免業務 | 施設使用に係る申請受付、使用許可・使用制限・使用取消業務<br>使用料減免基準に係る使用料減免業務          |
| ②利用料金の徴収・還付業務                | 利用料金の徴収、利用料金の還付業務<br>使用料減免基準に係る利用料金の減免業務                   |
| ③施設の運営・企画に関する業務              | 事業計画作成及び遂行業務、資料の整理・収集・レファレンス業務、運営協議会開催業務、自主事業に関する業務        |
| ④施設、設備等の維持管理に関する業務           | 施設維持管理業務、国登録有形文化財の維持管理業務、清掃業務、除雪業務、警備業務、消防設備保守点検業務、駐車場管理業務 |
| ⑤その他教育委員会が管理運営上必要と認める業務      | 庶務業務、保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、災害対応業務、引継業務、その他必要な業務         |

## 5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 6 指定管理料について

会計年度ごとの指定管理料は年度協定に定め、原則、四半期ごとに支払います。利用料金の算定基準は、過去5年間の最高、最低収入年度を除いた3年間の平均の90%とし、その額を指定管理料より減額します。

## 7 関係法規の遵守

業務の遂行に当たっては、新庄市雪の里情報館の管理に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- ・ 地方自治法及び同施行規則
- ・ 社会教育法
- ・ 文化財保護法
- ・ 消防法
- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 電気事業法
- ・ 新庄市雪の里情報館設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ・ 新庄市個人情報保護条例
- ・ 新庄市情報セキュリティポリシーに関する規程
- ・ 新庄市指定管理者制度運用指針

## 8 指示事項

### (1) 総則

- ①使用許可業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ②業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者への中立、公平を保つこと。
- ④業務遂行にあたって事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予測できるときは、適切な処置を講ずるとともに、教育委員会に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑤緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑥利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。

### (2) 管理運営に関する業務

#### ■施設の使用に関する業務

|           |   |
|-----------|---|
| ①使用許可等の業務 | 利用者に対して公平な受付を行うこと。誤りのないよう確認に努めること。            |
| ②使用確認業務   | 利用者の申請時に、使用場所・使用目的を確認し、施設の使用目的に反しないか十分調査すること。 |
| ③使用説明業務   | 施設使用の注意事項、使用時間等について説明すること。                    |

#### ■利用料金の徴収・還付業務

|           |   |
|-----------|---|
| ①利用料金の取扱い | 利用料金の徴収、延納、還付業務に関しては、複数の職員がチェックを行い、誤りのないよう確認に努めること。 |
| ②利用料金の減免  | 新庄市雪の里情報館使用料の減免に関する基準によること。                         |

#### ■施設の運営・企画に関する業務

|  |
|--|
| ①雪国文化の伝承、他地域との交流に関すること。                      |
| ②雪国に関する資料の整理、収集、レファレンスに関すること。<br>※司書を配置すること。 |
| ③ボランティアの育成に関すること。                            |
| ④生涯学習の推進に関すること。                              |
| ⑤事業計画作成及び遂行業務、運営協議会開催業務、自主事業に関すること。          |

#### ■施設・設備等の維持管理に関する業務

|         |   |
|---------|---|
| ①施設管理業務 | 施設内外を定期的に巡回し、危険箇所・破損箇所・使用状況を確認し、利用者への安全確保に努めること。<br>国登録有形文化財の維持管理に関すること |
|---------|---|

|                |  |
|----------------|--|
| ②施設設備維持管理業務    | 各設備の性能及び機能を維持し、関連設備の運転、監視、点検、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・整備業務等からなる計画的な保守点検業務を実施すること。<br>冷暖房、自動ドア、灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。 |
| ③清掃業務          | 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者が快適な環境のもとで利用できるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。<br>清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。  |
| ④除雪業務          | 施設内及び周辺環境の除雪等適切な整備を行い、利用者の利便性と安全を確保すること。   |
| ⑤警備業務          | 火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。また夜間機械警備を行うこと。                                   |
| ⑥防火管理及び危険物管理業務 | 法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務を行うこと。防火対象物の点検業務を行うこと。  |
| ⑦消防設備保守点検業務    | 法令に基づく消防設備の保守点検業務を行うこと。  |
| ⑧災害対応          | 災害が発生した場合、新庄市防災マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また、施設に損傷等が生じた場合には、利用者の安全確保を図り、速やかに市へ報告するとともに、市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとする。                              |

■その他教育委員会が管理運営上必要と認める業務

|                  |   |
|------------------|---|
| ①庶務業務            | 職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。さらに、契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等管理運営に必要な庶務業務を行うこと。<br>市の財政計画・予算・決算、事務事業評価、監査等に係る基礎資料の作成。事業計画作成業務、自主事業に関する業務、運営審議会に関する業務。その他必要な事項。 |
| ②保守管理課題報告業務      | 建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに教育委員会に連絡し、設備の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。   |
| ③各種記録業務          | 日誌、施設設備点検表等を記録し、教育委員会へ提出すること。   |
| ④定期報告業務          | 施設使用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月教育委員会に報告すること。   |
| ⑤指定避難所の開設、運営支援業務 | 災害発生時の避難所の開設にあたって、市及び自主防災組織や避難者、その他関係機関との情報共有を行い、受け入れ体制の整備、運営支援を行うこと。   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ⑥指定暑熱避難施設<br>(クーリングシェルター)の開設、運營業務 | 指定暑熱避難施設の指定にあたり、熱中症特別警戒情報が発表されたときに、公表している開放可能日及び時間帯において一般に開放するにあたって、受け入れ体制の整備及び運営を行うこと。 |
| ⑦引き継ぎ業務                           | 新指定管理者への引継を行うこと。  |

## 9 業務実施状況の確認、改善勧告について

教育委員会は、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 10 責任とリスク分担

あらかじめ、指定管理者と市がそれぞれ担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担は以下のとおりとする。

| リスクの種類         | リスクの内容                                 | 負担者 |           |            |
|----------------|--|-----|-----------|------------|
|                |  | 市   | 指定<br>管理者 | 分担<br>(協議) |
| 物価変動           | 燃料費等(単価変動で10%を超える分)                    | ○   |           |            |
|                | 燃料費等(単価変動で10%までの分)                     |     | ○         |            |
| 法令等改正          | 管理運営に直接影響する法令等の改正                      |     |           | ○          |
| 管理運営内容<br>の変更  | 市の政策による期間中の変更                          | ○   |           |            |
|                | 指定管理者の発案による期間中の変更                      |     | ○         |            |
| 需要変動           | 大規模な外的要因による需要変動                        |     |           | ○          |
|                | それ以外のもの                                |     | ○         |            |
| 管理運営の<br>中断・中止 | 市に帰責事由があるもの                            | ○   |           |            |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                        |     | ○         |            |
|                | それ以外のもの                                |     |           | ○          |
| 施設の改修等         | 大規模修繕、改造、増築、移設等                        | ○   |           |            |
|                | 軽微な修繕(一件につき10万円未満のもの)                  |     | ○         |            |
|                | 〃 (それ以外のもの)                            |     |           | ○          |
| 備品等            | 指定管理者が自己の費用で設置した設備・備品                  |     | ○         |            |
| 公募要項等          | 公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの                      | ○   |           |            |
| 利用者等への<br>損害賠償 | 市に帰責事由があるもの                            | ○   |           |            |
|                | 指定管理者に帰責事由があるもの                        |     | ○         |            |
|                | 指定管理者に帰責事由があるが、人身事故等<br>重大なもの          |     |           | ○          |
|                | 市と指定管理者の両者、または被害者・他の<br>第三者等に帰責事由があるもの |     |           | ○          |
| 不可抗力<br>※      | 不可抗力による施設・設備の復旧費用                      | ○   |           |            |
|                | 不可抗力による管理運営の中断                         |     |           | ○          |

※不可抗力：暴風、豪雨、豪雪、地震、地すべり、火災、テロ、暴動、ストライキなど

## 11 業務引継

指定管理期間が終了する日までの間、新庄市が別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。

また、新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、新庄市に対してはその写しを提出すること。

## 12 協議

この仕様書及び新庄市指定管理者制度運用指針に定めがない事項または疑義が生じた場合は、新庄市と指定管理者が協議の上決定する。

特に、登録有形文化財である旧農林省積雪地方農村経済調査所庁舎については、今後「保存活用計画」に基づき利活用を計画しているため、管理運営等について改めて協議する。

### 参考資料

#### 委託料算出額(税込)

(単位：千円)

|         |                   |       |
|---------|-------------------|-------|
| 人件費     |                   | 8,209 |
| 委託料     |                   | 4,840 |
|         | 定期清掃業務委託料         | 620   |
|         | 日常清掃業務委託料         | 947   |
|         | 自家用電気工作物管理保安業務委託料 | 170   |
|         | 空調設備切替・保守点検業務委託料  | 864   |
|         | 消防用設備保守点検業務委託料    | 167   |
|         | エレベーター保守点検業務委託料   | 620   |
|         | 機械警備業務委託料         | 330   |
|         | 夜間管理業務委託料         | 191   |
|         | 休日等管理業務委託料        | 804   |
|         | 樹木管理業務(樹木選定)等     | 102   |
|         | 防火設備定期点検          | 25    |
| 事業費・研修費 |                   | 302   |
|         | 雪セミナー講師謝金         | 40    |
|         | 雪セミナー講師旅費         | 37    |
|         | 雪作品コンクール          | 155   |
|         | 総会・研修会旅費          | 20    |
|         | ガイドボランティア謝金       | 50    |
| 一般管理費   |                   | 5,782 |
|         | 燃料費               | 1,008 |
|         | 光熱水費              | 2,977 |
|         | 消耗品               | 231   |
|         | ※避難所(備蓄品更新)       | 0     |
|         | 修繕料               | 206   |
|         | 除雪作業人夫賃金          | 50    |
|         | 除雪業務委託費等          | 300   |

|             |        |
|-------------|--------|
| 印刷製本費       | 50     |
| 通信運搬費       | 223    |
| 原材料         | 52     |
| 図書購入費       | 28     |
| アメシロ消毒      | 23     |
| 振込手数料       | 165    |
| 施設保険料       | 9      |
| コピー機借上料     | 218    |
| 事務機器リース料    | 134    |
| A E D機器リース料 | 50     |
| NHK 受信料     | 15     |
| ピアノ調律費      | 39     |
| 県博物館連絡協議会会費 | 4      |
| 小 計         | 19,133 |
| 事務手数料       | 383    |
| 消費税         | 859    |
| 使用料         | -579   |
| 合 計         | 19,796 |



# 人件費計算表

## 雪の里情報館〔R6〕

年間試算

| 人件費 |      |         |    | 人数 | 月数 |           | 備考        |
|-----|------|---------|----|----|----|-----------|-----------|
| 司書  | 給与   | 174,600 | 月額 | 1  | 12 | 2,095,200 |           |
|     | 通勤手当 | 5,600   | 月額 | 1  | 12 | 67,200    |           |
|     | 保険等  | 362,292 | 年  | 1  | 1  | 362,292   | ※下記計算による  |
|     | 期末手当 | 235,710 | 年  | 1  | 1  | 235,710   | 1.35 月分/年 |
|     | 超勤   | 24,000  | 年  | 1  | 1  | 24,000    |           |
|     | 健康診断 | 10,000  | 年  | 1  | 1  | 10,000    |           |
| 職員  | 給与   | 166,000 | 月額 | 1  | 12 | 1,992,000 |           |
|     | 通勤手当 | 5,600   | 月額 | 1  | 12 | 67,200    |           |
|     | 保険等  | 359,656 | 年  | 1  | 1  | 359,656   | ※下記計算による  |
|     | 期末手当 | 224,100 | 年  | 1  | 1  | 224,100   | 1.35 月分/年 |
|     | 超勤   | 24,000  | 年  | 1  | 1  | 24,000    |           |
|     | 健康診断 | 10,000  | 年  | 1  | 1  | 10,000    |           |
| 館長  | 給与   | 166,000 | 月額 | 1  | 12 | 1,992,000 |           |
|     | 通勤手当 | 5,600   | 月額 | 1  | 12 | 67,200    |           |
|     | 保険等  | 359,656 | 年  | 1  | 1  | 359,656   | ※下記計算による  |
|     | 期末手当 | 224,100 | 年  | 1  | 1  | 224,100   | 1.35 月分/年 |
|     | 超勤   | 24,000  | 年  | 1  | 1  | 24,000    |           |
|     | 健康診断 | 10,000  | 年  | 1  | 1  | 10,000    |           |
|     | 管理手当 | 5,000   | 月額 | 1  | 12 | 60,000    |           |
| 計   |      |         |    |    |    | 8,208,314 |           |

※保険等額計算

|          |       |   |           |                        |
|----------|-------|---|-----------|------------------------|
| 司書       | 社会保険料 | 標準報酬月額 × 15.05% × 12 ヶ月<br>170,000 × 15.05% × 12 ヶ月 =   | 307,020 円 | 保険等額計<br><br>362,292 円 |
|          |       | 期末手当額(千円未満切捨) × 15.05%<br>235,000 × 15.05% =            | 35,368 円  |                        |
|          | 雇用保険料 | 給料月額 × 9.5/1000 × 12 ヶ月<br>174,600 × 9.5/1000 × 12 ヶ月 = | 19,904 円  |                        |
| 館長<br>職員 | 社会保険料 | 標準報酬月額 × 15.05% × 12 ヶ月<br>170,000 × 15.05% × 12 ヶ月 =   | 307,020 円 | 保険等額計<br><br>359,656 円 |
|          |       | 期末手当額(千円未満切捨) × 15.05%<br>224,000 × 15.05% =            | 33,712 円  |                        |
|          | 雇用保険料 | 給料月額 × 9.5/1000 × 12 ヶ月<br>166,000 × 9.5/1000 × 12 ヶ月 = | 18,924 円  |                        |

参考：新庄市雪の里情報館事業概要（令和5年度実績）

| 事業名  | 期 日            | 場 所   | 内 容   |
|--|----------------|-------|---|
| (1) 第13回雪ん子俳句展   | 1～3月           | 館内外   | 最上管内の小学生対象を対象とした俳句の作品の募集・展示など   |
| (2) 雪セミナー<br>①夏のゆきんこクラブ<br>②冬のゆきんこクラブ                        | ①8月上旬<br>②1月下旬 | 館内    | 小学生を対象とした体験やワークショップなど   |
| (3) 公文書ゼミ  | 5～3月           | 館内    | 毎月1回、全11回シリーズで雪調公文書を読み解き、ゼミ形式で勉強会の実施                                      |
| (4) 今和次郎の世界と雪調の時代  | 6～9月           | 館内    | 東北工業大学名誉教授を講師に迎え、今和次郎をテーマとした3回シリーズの講座                                     |
| (5) 雪調の会連携事業<br>①新庄の水辺探訪<br>②映像から考える新庄<br>③トンガリ土民市<br>④ゆきカフェ | 5～1月           | 館内外   | ①水辺のフィールドワーク<br>②当時の映像資料等の視聴等<br>③オーガニック食品販売、ワークショップなど<br>④映像上映、雪に関する講話など |
| (6) 夏休みイベント<br>(謎解きゲーム)                                      | 8月             | 館内    | 記念館を使った謎解きゲーム   |
| (7) 雪の里まつり   | 2月             | 館内    | 雪の里のおまつりとして、施設利用団体発表会、ワークショップ、作品展示、ボードゲームなどの実施                            |
| (8) 学校連携事業<br>(課題研究・探究学習成果発表展示)                              | 12月～1月         | 館内    | 市内4高校より探究学習や課題研究の成果発表・展示  |
| (9) 雪調が取組んだ手仕事体験   | 12月            | 館内    | わらを使ったワークショップ   |
| (10) 雪国ギャラリー作品展示   | 通年             | 館内    | 定期的に様々な作品をギャラリーに展示  |
| (11) 屋根裏活用展示<br>(戸塚喜八思い出写真館)                                 | 5月             | 記念館2階 | 活用モニターの一環として、新庄在住の写真家の写真展を開催  |
| (12) 春季・秋季防災訓練<br>(町内会・近隣保育園参加)                              | 6月・9月          | 館内    | 春と秋の防災訓練  |

※ (1)～(2) 新庄市教育委員会委託事業、(3)～(12) 指定管理者自主事業