

**新庄市生涯学習センター「新庄市民プラザ」
指定管理者募集要項**

**令 和 7 年
新 庄 市**

目 次

1. 指定管理者募集の目的	1 P
2. 新庄市民プラザの概要	1 P
3. 指定管理者が行う業務	1 P
4. 指定期間	1 P
5. 指定管理者の選定方式	1 P
6. 指定管理者の指定申請	1 P
7. 指定管理料	3 P
8. 応募に関する留意事項	3 P
9. 経理に関する事項	4 P
10. 審査及び選定に関する事項	5 P
11. 協定に関する事項	6 P
12. 関係法規の遵守	6 P
13. その他	7 P
14. 問合せ先	7 P
指定管理仕様書	8 P

1. 指定管理者募集の目的

新庄市では、生涯学習センター「新庄市民プラザ」にふさわしい生涯学習の推進、生活文化の振興、及び社会福祉の増進と効率的な管理運営に向けて、「新庄市民プラザ」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、生涯学習施設としての管理運営や情報提供、安定した学習の機会の提供、その他の支援活動を積極的に行う意欲のある事業者を募集します。

2. 新庄市民プラザの概要

- (1) 名 称 新庄市民プラザ
- (2) 所 在 地 新庄市大手町1番60号
- (3) 設 置 目 的 本市における生涯学習の推進並びに市民の生活文化の振興及び社会福祉の増進
- (4) 施 設 概 要 「新庄市民プラザ指定管理仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり
- (5) 利用者人数 101,853人(令和6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、新庄市生涯学習センター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、許可の取消に関する業務
- ②利用料金の徴収、減免、還付に関する業務
- ③生涯学習の推進に関する業務
- ④施設・設備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8年4月1日から令和13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7年8月1日(木)から令和7年9月8日(月)
- 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
- ③配付時間 平日8時30分から17時15分まで

※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ダウンロードできます。

(2) 現場説明会・募集要項説明会の開催

- ①開催日時 令和7年8月20日(水) 10時から
- ②開催場所 新庄市民プラザ
- 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、持参、E-mail 又はFAXにて8月18日(月)まで提出して下さい。
電話 0233-23-5005
FAX 0233-23-5600
E-mail syakaikyouiku@city.shinjo.yamagata.jp

(3) 提出書類に関する質問の受付

- ①受付期間 令和7年8月20日(木)から8月27日(水)
- 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。
電話 0233-23-5005
FAX 0233-23-5600
E-mail syakaikyouiku@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7年9月5日(金)

(5) 申請書類の受付

- ①受付期限 令和7年9月8日(月) 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
- ③提出方法 下記の提出書類を、新庄市教育委員会社会教育課へ持参又は郵送により提出して下さい。

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(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	新庄市民プラザ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	新庄市民プラザの管理に関する収支計画書	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 7 年 10 月 2 日（木）…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 7 年 10 月 2 日（木）…予定

②開催場所 新庄市役所…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 7 年 10 月 9 日（木）…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 50,046,000 円です。（令和 7 年度当初予算）

なお、支払い時期や支払方法等の詳細は別途協議します。

8. 応募に関する事項

（1）応募資格

応募者の資格は、新庄市民プラザの管理運営業務を円滑に遂行できる能力と、安定的な生涯学習の活動に意欲のある、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生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 新庄市民プラザ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に供した実費（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、四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）
※１０万円未満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、教育委員会が別に定めるところにより、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、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、選定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、選定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 生涯学習推進の方針に的確に対応した、青少年・家庭教育・成人向け事業の提案になっているか。
		6 地域に貢献する市民活動の支援策
		7 新たな利用者の掘り起こし、サークルの立上げ支援
		8 市の委託事業（県美展・日本語教室）の充実について
		9 施設の情報発信、事業のPR方法

3	適切な施設管理	10 施設や設備の点検体制が明確になっているか。 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。
		11 廃棄物処理や省エネ、CO ² 削減等、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。
		12 防犯、防災対策が示されているか。
		13 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	14 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。
		15 緊急・災害時の対応マニュアルはあるか。 避難所運営の支援体制が考えられているか。
		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。 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 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、指定管理者候補を選定し、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、または仕様書等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場合やその他管理を継続することが適当でないと認めたときは、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、新庄市民プラザに係る法令等を遵守してください。

13. 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します。さらに、次期指定管理者が円滑に新庄市民プラザ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民プラザ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します。

14. 問合せ先

新庄市民プラザ指定管理者募集に関する問合せ先は、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

〒996-8501 新庄市沖の町10番37号

電話 0233-23-5005

FAX 0233-23-5600

E-mail syakaikyouiku@city.shinjo.yamagata.jp

**新庄市生涯学習センター「新庄市民プラザ」
指定管理仕様書**

令和 7 年

新 庄 市

新庄市民プラザにおいて、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、新庄市生涯学習センター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、新庄市民プラザ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. 新庄市民プラザの管理に関する基本的な考え方

新庄市民プラザの管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「新庄市生涯学習センター設置及び管理に関する条例」及び「新庄市生涯学習センター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・平等利用と生涯学習の推進・生活文化の振興・社会福祉の増進に向けたサービスの提供に努めること。
- ・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 新庄市民プラザ

(2) 所 在 地 新庄市大手町1番60号

(3) 施設概要

①建築構造－鉄骨・鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階建

②建築面積－2,218.79平方メートル

建築延面積5,340.52平方メートル

敷地面積 5,269.15平方メートル

③主要施設－大ホール 350人

ヘルシールーム 70人

和室 3室 20～90人

第1・2・3研修室 15～50人

音楽室 30人

小ホール 130人

会議室 20人

第4・5・6研修室 25～85人

コミュニティルーム 15人

創作実習室 30人

調理実習室 30人

ギャラリー1・2・3

市民活動交流ひろば「ぷらっと」

駐車場 92台 身障者用2台、給湯室、男性・女性用トイレ
身障者用トイレ、エレベーター、事務室

(4) 供用開始 平成元年10月

(5) 開館時間 午前9時から午後10時まで

(6) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで及び毎週火曜日

4. 指定管理者が行う業務

①使用の許可、使用の制限、許可の取り消し業務	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
②利用料金の徴収、還付、減免業務	利用料の徴収、延納、還付業務 使用料減免基準に係る減免業務
③生涯学習の推進に関する業務	事業計画作成及び遂行業務、運営審議会に係る業務、自主事業に関する業務、施設の利用促進に関する業務
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、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、植栽管理業務
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. 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13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、新庄市民プラザ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令
- ・ 教育基本法
- ・ 社会教育法
- ・ 消防法
- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 電気事業法
- ・ 個人情報保護に関する法律

- ・ 新庄市生涯学習センター設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ・ 新庄市生涯学習センター使用料の減免に関する基準
- ・ 市民活動交流ひろば「ぷらっと」設置要綱
- ・ 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見できるときは、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

■施設の使用許可に関する業務

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	生涯学習センター使用料の減免に関する基準によること。

■生涯学習の推進に関する業務

①事業の企画・実施	青少年・家庭教育・成人向け事業等の企画、市民活動支援、委託事業（県美展・日本語教室）の実施
-----------	---

②施設の利用促進に関する業務	施設の情報発信、事業のPRに努めること
③教育委員会が必要と認める業務	定期報告（毎月）をはじめ管理運営に係る各種報告書の作成、事業に関する計画、報告書の作成。 運営審議会の開催に係る資料作成、開催場所の確保。

■設備・設備等の維持管理に関する業務

①施設・設備等管理業務	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。 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。 冷暖房、自動ドア、地下灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。
②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学習が行われるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。 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。
③除排雪業務	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。
④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。
⑤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。
⑥自家用電気工作物の保安管理業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理を行うこと。
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、災害時職員初動マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また、災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、教育委員会と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時教育委員会に報告すること。

■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。 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。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、教育委員会と協議して決定すること
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（クーリングシェルター）の開設、運営業務	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または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、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 管理者	分担 (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)		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
管理運営内容の変更	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 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 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、人身事故等重大なもの			○
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力 ※	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

1 1. 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。

1 2. 協議

この仕様書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。

(参考資料)

市民プラザ事業費参考金額 (税込み)

(単位：千円)

人件費	20,044
設備等の管理費	13,444
日直・夜間業務委託料	2,115
機械警備業務委託料	396
自動ドア保守点検業務委託料	131
清掃業務委託料	2,892
消防用設備点検業務委託料	310
自家用電気工作物保守点検業務委託料	301
移動観覧席設備保守点検業務委託料	220
舞台照明設備保守点検業務委託料	386
非常放送設備保守点検業務委託料	226
舞台吊物機器保守点検業務委託料	386
音響設備保守点検業務委託料	376
機材日常維持管理業務委託料	105
建築物環境衛生管理業務委託料	1,013
エレベーター保守点検業務委託料	727
冷暖房設備保守点検業務委託料	2,529
防火対象物点検業務委託料	45
窓ガラス清掃業務委託料	110
じゅうたん清掃業務委託料	105
給排水ポンプ保守点検業務委託料	187
地下タンク漏洩検査及び清掃業務委託料(灯油)	63
地下タンク漏洩検査及び清掃業務委託料(重油)	89
植栽管理業務委託料	270
建築設備の定期調査報告書作成業務委託料	264
特殊建築物の定期調査報告書作成業務料	198
事業費・研修費	1,237
日本語教室	165
県美展・こども県展	742
研修費	30
自主事業費	300
一般管理費	19,546
燃料費	5,173
光熱水費	10,890
消耗品	585
※避難所 (備蓄品更新)	0
緊急修繕料	300
NHK 放送受信料	82

電子複写機借上料	25
手数料	39
ピアノ調律代	49
印刷製本費	26
通信運搬費	292
雪囲い材料	52
施設保険料	50
振込手数料	308
印紙代	10
A E D機器リース料	50
事務機器リース料	134
【ふらっと】	
消耗品	702
通信運搬費	124
自動製版印刷機賃借料	104
電子複写機借上料	286
パソコン及び大型事務機賃借料	265
事務手数料	1,086
消費税	2,113
使用料	-7,424
合 計	50,046

人件費内訳

人件費				人数	月数	円
職員	給与	181,700	月額	4	12	8,721,600
	通勤手当	5,600	月額	4	12	268,800
	保険等	384,021	年	4	1	1,536,084
	期末手当	254,380	年	4	1	1,017,520
	勤勉手当	181,700	年	4	1	726,800
	超勤	24,000	年	4	1	96,000
	健康診断	10,000	年	4	1	40,000
館長	給与	181,700	月額	1	12	2,180,400
	通勤手当	5,600	月額	1	12	67,200
	保険等	384,021	年	1	1	384,021
	期末手当	254,380	年	1	1	254,380
	勤勉手当	181,700	年	1	1	181,700
	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						15,568,505

【ぶらっと】

人件費				人数	月数	
職員	給与	181,700	月額	1	12	2,180,400
	通勤手当	5,600	月額	1	12	67,200
	保険等	384,021	年	1	1	384,021
	期末手当	254,380	年	1	1	254,380
	勤勉手当	181,700	年	1	1	181,700
	超勤	24,000	年	1	1	24,000
	健康診断	10,000	年	1	1	10,000

・事務補助

@1,082 円*24h*52 週*1 名

+ (@1,082 円*24h*52 週*1 名)*9.5/1000+10,000(雇用保険+健康診断)=1,373,164 円

計 4,474,865

合計 20,043,370

あくまでも参考値ですので、ご了解願います。

参考資料：新庄市民プラザ事業内訳（令和6年度）

区分	事業名	期日	場所	内容
委託事業	日本語教室	4～11月	小ホールなど	地域内に定住する外国人に、生活に必要な日本語を習得してもらう。
	県美展・こども県展新庄巡回展	10～11月頃	大ホールなど	市内小中学生の鑑賞機会の拡大を図る。
継続事業	月釜	4～11月（全7回）	茶室、市民ホールなど	各茶道団体の協力のもと、「市民のための茶会」を実施。
	ふれあい市民ギャラリー	随時	市民ホール、市民ロビー	各団体から参加をいただいての作品展示。
	市民プラザまつり	3月	大ホール、ギャラリーなど	利用団体による学習活動の成果を発表の場。
自主事業	虹の交流塾	5月～10月	大ホール、市民ホールなど	市民と文化のかけ橋として実施。講演会・朗読会など。
	市民プラザ名画座まるっと1日映画館	7月	大ホール	「死に花」「Shall we ダンス？」の上映会を開催
	夏休み！宿題ひろば	8月	和室もみ・あじさい	大学生ボランティアに協力してもらい、宿題ひろばを開催。
	キッズフェスタ	9月	大ホールなど	体験、フード、フリーマーケットコーナーやキッズダンスショーを開催
	各種教室	随時	プラザ内	陶芸教室、お茶会、園芸講座、料理教室、生涯学習講座、切り絵、羊毛フェルト講座など
	がんばれ受験生！応援企画	1月～2月	市民ロビー	受験生の学習場所として市民ロビーを終日開放。