

白河市中心市街地市民交流センターの管理仕様書

白河市中心市街地市民交流センターの指定管理者が行う業務の内容、管理基準、その範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、白河市中心市街地市民交流センター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する。

2 白河市中心市街地市民交流センターの管理に関する基本的事項

(1) 指定管理者は、白河市中心市街地市民交流センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行わなければならない。

ア 市民交流及び憩いの場としてにぎわいを創出し、中心市街地の活性化を図るための場であるという、白河市中心市街地市民交流センターの設置目的に基づき管理運営を行うこと。

イ 市民及び利用者のニーズを管理運営に反映させること。

ウ 個人情報の保護を徹底すること。

エ 適正かつ効率的な運営を行うこと。

(2) 白河市中心市街地市民交流センターでは、指定管理者制度を導入することによって市民サービスの向上を図り、さらに多くの市民に利用してもらうという効果を見込んでいる。

したがって、市としては指定管理者制度の導入による効果を発揮するため、指定管理者が民間事業者としてのノウハウを活用した魅力的な事業や広報、プロモーション活動を行うことなどにより、施設の利用が促進されることを期待する。

また、白河市中心市街地市民交流センターの管理運営において市が設定する成果指標及び数値目標は以下のとおりである。

成果指標	数値目標 (指定期間最終年度)
年間来館者数（延べ人数）	200,000 人
会議室稼働率平均（※1）	35.0%
会議室利用料金収入	3,100,000 円
利用者満足度（※2）	70.0%

※1 施設稼働率は、開館時間（午前9時～午後9時）の総時間数（1日12h×開館日数）に占める利用割合。

※2 利用者満足度は、利用者アンケートにおける回答のうち、「とても満足」及び「満足」と回答した割合。

3 施設の概要（令和8年9月1日現在）

(1) 名称

白河市中心市街地市民交流センター

(2) 所在地

白河市本町2番地

(3) 建物概要

開所年月日 平成15年11月7日

改修年月日 平成28年11月14日

構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（6,968.34 m²）

施設内容 会議室、ギャラリー、和室、調理実習室、多目的スペース、チャレンジショップ、フリーマーケットボックス、テナントブースほか

敷地面積 2,133.60 m²

4 開館時間

午前9時から午後9時まで

5 休館日

(1) 年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）

(2) 市長が必要があると認めた日

6 法令等の遵守

白河市中心市街地市民交流センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 白河市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年白河市条例第17号）

(3) 白河市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年白河市規則第15号）

(4) 白河市中心市街地市民交流センター条例（平成17年白河市条例第127号）

(5) 白河市中心市街地市民交流センター条例施行規則（平成17年白河市規則第102号）

(6) 消防法（昭和23年法律第186号）

(7) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）

(8) 防火対象物定期点検報告制度

(9) その他関係法令等

指定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づかなければならない。

7 管理運営等に関する業務

(1) 施設の管理運営に関する業務

ア 職員の配置等に関すること。（詳細は別表1のとおり。）

（ア） 管理責任者を配置すること。

（イ） 施設維持管理担当者、総務経理担当者、事業担当者、パートタイム職員を適切に配置すること。

（ウ） 防火管理者を配置すること。

（エ） 施設管理運営に必要な職員研修を実施すること。

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

ア 設備、設備、特殊器具等の維持管理及び保守点検業務（詳細は別表2のとおり。）に関すること。

イ 駐車場の管理に関すること。

(3) 施設等利用手続きに関する業務

ア 施設等の利用申請書の審査と受理に関すること。

イ 同許可書の発行と発送に関すること。

(4) 施設等の利用料金の収納に関する業務

ア 利用料金の算定に関すること。

イ その他利用料金の収納に必要な業務に関すること。

(5) 指定委託事業に関する業務

施設の設置目的を達成するため、次の内容に沿った事業を毎年度2事業以上、年間事業費300千円程度で実施すること。

なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

ア 施設の賑わい創出に寄与する事業

【事業内容】

施設を会場とした、四季のイベントを開催する。（年1回以上）

【市が期待する効果】

来館者数の増加や、賑わいの創出。

イ 街なかへの開業・起業を支援する事業

【事業内容】

マルシェ形式のイベントを開催する。

【市が期待する効果】

地域に根付く商店等の増加による、街なかの魅力向上。

(6) 自主事業に関する業務

指定管理委託の範囲外で、指定管理業務を妨げず、施設の有効性を高めるために、指定管理者の企画・責任の基に自主事業を実施することができる。なお、事業に係る一切の費用は指定管理者が負担することとし、「維持管理業務、指定委託事業」とは区分した収支予算とすること。

なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

(7) その他の業務

ア 防火及び防災対策に関する計画書の作成並びに訓練の実施に関すること。

- イ 防犯対策の実施に関すること。
- ウ 個人情報の保護に関すること。
- エ 施設の利用促進に関すること。

8 管理運営に関する経費

施設管理等経費は、次により執行する。

(1) 人件費

職員の賃金、社会保険料、雇用保険料等に要する費用は指定管理者の負担とする。

(2) 維持管理費

印刷製本費、消耗品費、光熱水費に要する費用は指定管理者の負担とする。

(3) 役務費

ア 通信運搬費、手数料、保険料（施設の火災保険を除く。）に要する費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入する。

(4) 業務委託料

保守点検等業務委託に要する費用は指定管理者の負担とする。（詳細は別表２のとおり。）

(5) 修繕費

ア 施設等の維持管理上の軽微な修繕は指定管理者の負担とする。ただし、大規模な修繕及び施設の機能向上を伴う修繕については市が負担することとし、事前に市と協議を行うものとする。

イ 修繕を実施した場合、修繕箇所の写真を記録した修繕台帳を整備し、事業報告書の提出と併せて、市に提出すること。

(6) 備品購入費

ア 備品購入費は指定管理者の負担とし、購入する場合は事前に市と協議を行うものとする。

イ 備品を購入した場合、備品台帳を整備し、事業報告書の提出と併せて、市に提出すること。

(7) 施設管理等経費に含まない経費

施設の火災保険の経費は、市が負担する。

9 事業計画及び事業報告等について

(1) 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度市が定める期日までに、事業計画書を提出すること。

ア 指標（目標）の設定

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、指定管理者は来館者数、会議室稼働率等について目標値を設定し、事業計画書に記載すること。

イ 事業計画書等の変更

事業計画書又は指標の目標値等について、変更が生じる場合又は市から変更を求め

られたときは、市が指定する期日までに当該書類を作成し、協議を行うこと。

(2) 定期報告の提出

施設利用の定期報告（日報）、毎月の利用状況及び利用料金の収入状況報告（月報）を翌月 5 日までに提出すること。

(3) 事業報告書等の提出

毎年度終了後 30 日以内に、次の事業報告を行うこと。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況（利用拒否等の件数及び理由を含む。）

イ 利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 管理の実態を把握するために必要な市長の指示する事項

(4) 事業報告の聴取等

市は、管理の業務、経理の状況等について、定期又は必要に応じて現地調査を行うこととする。

また、指定管理者は、調査報告を求められた場合は、速やかに調査し報告しなければならない。

10 備品の帰属

指定管理者が指定管理委託料により購入した備品は市に帰属するものとする。

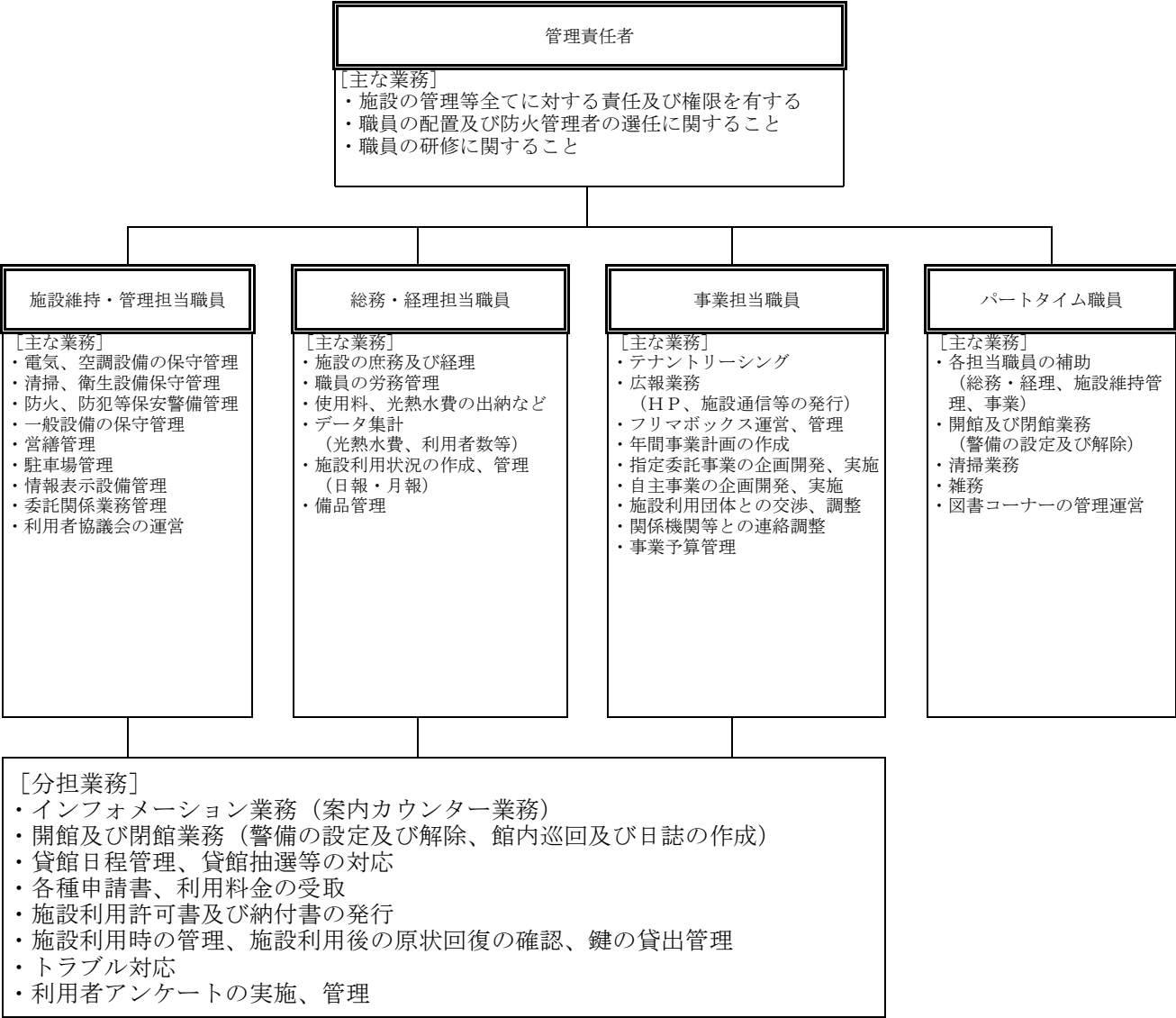
また、指定管理者は、備品の管理を白河市財務規則（平成 17 年白河市規則第 37 号）に基づいて行い、当該備品の廃棄をする場合は、事前に市と協議を行うものとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理に疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

マイタウン白河管理運営体制

1. 運営体制組織図



2. 勤務条件

No.	項目	条件
①	開館時間	午前9時から午後9時まで
②	準備時間	午前8時から午前9時まで（開館準備、館内清掃、専門学校生対応等）
③	職員配置	開館時間中は、常時、2名以上の職員が館内に常駐し業務にあたること。

別表２ 白河市中心市街地市民交流センターの維持管理及び保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度
特殊建築物等定期調査	定期調査	1 回/ 3 年
建築設備定期検査	定期調査	1 回/年
昇降機等の定期検査	日常の保守点検管理、定期検査	4 回/年
防火防煙シャッター等の定期点検	日常の保守点検管理、定期検査	1 回/年
自家用電気工作物定期点検	日常の保守点検管理、定期点検	1 回/年
消防用設備定期点検（総合点検）	日常の保守点検管理、定期点検	1 回/年
消防用設備定期点検（機器点検）	日常の保守点検管理、定期点検	2 回/年
防火対象物定期点検	日常の保守点検管理、定期点検	1 回/年
環境衛生管理技術者の選任	選任義務	---
空気環境測定	定期測定	6 回/年
衛生害虫等生息点検調査	定期調査	6 回/年
貯水槽清掃	定期清掃	1 回/年
水質検査（11、12、16 項目）	定期検査	各 1 回/年
排水口・排水管点検	定期点検	1 2 回/年
排水槽清掃	定期清掃	2 回/年
汚水槽汚泥汲取り	定期清掃	1 回/ 5 年
空調用エアフィルター清掃	定期清掃	1 回/年
害虫駆除施工	定期施工	2 回/年
残留塩素測定	定期測定	1 回/年
清掃業務（地下、1・2・4 階）	日常の管理（施設内外）	適時適切
照明器具清掃	日常の管理、定期清掃	2 回/年
窓ガラス清掃	定期清掃	1 回/年
一般廃棄物処理	日常の管理（施設内）	適時適切
自動扉定期点検	日常の保守点検管理、定期点検	4 回/年
機械警備	日常の保守点検管理	適時適切
A E D 設置管理	日常の保守点検管理	適時適切

旧脇本陣柳屋旅館建造物群の管理仕様書

旧脇本陣柳屋旅館建造物群の指定管理者が行う業務の内容、管理基準、その範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、旧脇本陣柳屋旅館建造物群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する。

2 旧脇本陣柳屋旅館建造物群の管理に関する基本的事項

(1) 指定管理者は、旧脇本陣柳屋旅館建造物群を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行わなければならない。

ア 市民の歴史及び伝統の理解並びに郷土愛の醸成を図るための場であるという、旧脇本陣柳屋旅館建造物群の設置目的に基づき管理運営を行うこと。

イ 市民及び利用者のニーズを管理運営に反映させること。

ウ 個人情報の保護を徹底すること。

エ 適正かつ効率的な運営を行うこと。

(2) 旧脇本陣柳屋旅館建造物群では、指定管理者制度を導入することによって市民サービスの向上を図り、さらに多くの市民に利用してもらうという効果を見込んでいる。

したがって、市としては指定管理者制度の導入による効果を発揮するため、指定管理者が民間事業者としてのノウハウを活用した魅力的な事業や広報、プロモーション活動を行うことなどにより、施設の利用が促進されることを期待する。

また、旧脇本陣柳屋旅館建造物群の管理運営において市が設定する成果指標及び数値目標は以下のとおりである。

成果指標	数値目標 (指定期間最終年度)
年間来館者数（延べ人数）	3,000 人
貸館件数	35 件

3 施設の概要

(1) 名称

旧脇本陣柳屋旅館建造物群

(2) 所在地

白河市本町 6 6 番地

(3) 建物概要

開所年月日 平成 3 0 年 4 月 1 日

構 造 木造土蔵造平屋建（99.31㎡）

施設内容	和室 1、和室 2、玉座の間、北側庭園、東側庭園
敷地面積	5 5 2 . 9 6 m ²

4 開館時間

見学 午前 1 0 時から午後 4 時まで

貸館 午前 8 時から午後 8 時まで

5 休館日

- (1) 月曜日（祝日の場合は翌平日）
- (2) 年末年始（1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 4 日まで）
- (3) 市長が必要があると認めた日

6 法令等の遵守

旧脇本陣柳屋旅館建造物群の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 白河市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 1 7 年白河市条例第 1 7 号）
- (3) 白河市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 1 7 年白河市規則第 1 5 号）
- (4) 白河市旧脇本陣柳屋旅館建造物群条例（平成 3 0 年白河市条例第 2 3 号）
- (5) 白河市旧脇本陣柳屋旅館建造物群条例施行規則（平成 3 0 年白河市規則第 7 号）
- (6) 消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）
- (7) 消防法施行令（昭和 3 6 年政令第 3 7 号）
- (8) その他関係法令等

指定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づかなければならない。

7 管理運営等に関する業務

- (1) 施設の管理運営に関する業務

ア 職員の配置等に関すること。

（ア） 管理責任者、事業担当者を配置すること。ただし白河市中心市街地市民交流センターの管理責任者、事業担当者として兼務することができる。

（イ） 施設管理運営に必要な職員研修を実施すること。

- (2) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の適正運営に必要な維持管理を行うこと。

- (3) 施設等利用手続きに関する業務

ア 施設等の利用申請書の審査と受理に関すること。

イ 同許可書の発行と発送に関すること。

(4) 施設等の利用料金の収納に関する業務

ア 利用料金の算定に関すること。

イ その他利用料金の収納に必要な業務に関すること。

(5) 指定委託事業に関する業務

施設の設置目的を達成するため、次の内容に沿った事業を毎年度2事業程度、年間事業費200千円程度で実施すること。

なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

ア 歴史的風致の啓発に寄与する事業

【事業内容】

施設の利用を通して、本市の歴史・伝統文化に対する興味関心を高めるためのイベント等を開催する。

【市が期待する効果】

来館者数の増加や、歴史・文化伝統に対する理解の深化。

イ まちなかの賑わい創出に寄与する事業

【事業内容】

歴史的風情を活かしたイベントを開催する。

【市が期待する効果】

貸館利用件数の増加及び賑わいの創出。

(6) 自主事業に関する業務

指定管理委託の範囲外で、指定管理業務を妨げず、施設の有効性を高めるために、指定管理者の企画・責任の基に自主事業を実施することができる。なお、事業に係る一切の費用は指定管理者が負担することとし、「維持管理業務、指定委託事業」とは区分した収支予算とすること。

なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

(7) その他の業務

ア 防犯対策の実施に関すること。

イ 個人情報の保護に関すること。

ウ 施設の利用促進に関すること。

8 管理運営に関する経費

施設管理等経費は、次により執行する。

(1) 維持管理費

印刷製本費、消耗品費、光熱水費に要する費用は指定管理者の負担とする。

(2) 役務費

ア 通信運搬費、手数料、保険料（施設の火災保険を除く。）に要する費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入する。

(3) 業務委託料

清掃業務、来館者の案内業務、機械警備委託に要する費用は指定管理者の負担とする。

(4) 修繕費

歴史的建造物であることから、その都度、市と協議を行うものとする。

(5) 施設管理等経費に含まない経費

施設の火災保険の経費は、市が負担する。

9 事業計画及び事業報告書等について

(1) 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度市が定める期日までに、事業計画書を提出すること。

ア 指標（目標）の設定

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、指定管理者は来館者数等について指標及び目標値を設定し、事業計画書に記載すること。

(2) 定期報告の提出

施設利用の定期報告（日報）、毎月の利用状況及び利用料金の収入状況報告（月報）を翌月 5 日までに提出すること。

(3) 事業報告書等の提出

毎年度終了後 30 日以内に、次の事業報告を行うこと。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況（利用拒否等の件数及び理由を含む。）

イ 利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 管理の実態を把握するために必要な市長の指示する事項

(4) 事業報告の聴取等

市は、管理の業務、経理の状況等について、定期又は必要に応じて現地調査を行うこととする。

また、指定管理者は、調査報告を求められた場合は、速やかに調査し報告しなければならない。

10 備品の帰属

指定管理者が指定管理委託料により購入した備品は市に帰属するものとする。

また、指定管理者は、備品の管理を白河市財務規則（平成 17 年白河市規則第 37 号）に基づいて行い、当該備品の廃棄をする場合は、事前に市と協議を行うものとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理に疑義が生じた場合は市と協議し決定する。