

令和 8 年度箕輪町防災交流施設
指定管理者基準書

令和 7 年 9 月

箕輪町

1. 主旨

(1) 目的

本施設は、福祉センター機能の一部を持ち、避難施設としての必要性和平時の防災拠点としての役割を主とし、加えて多世代に渡る住民の居場所や、活動・自己表現の場にも供されることを目的とする。

箕輪町防災交流施設をこのような施設として運営するために、地方自治法（昭和22年法律67号）第244条の2第3項及び箕輪町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第17号）に基づき令和8年度からの指定管理者を選定するために、事業者を公募いたします。

(2) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること

- ア 箕輪町関係条例及び施行規則
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- ウ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他同労関係法令
- オ 消防法（昭和23年法律第186号、水道法（昭和32年法律第177号）、その他施設及び設備の維持管理と保守点検に関する法令
- カ その他管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- キ 協定期間に上記法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

(3) 参加者の資格要件

別紙公募実施要領による

2. 施設の概要

施設名称	箕輪町防災交流施設
所在地	長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪9499-4
面積	敷地面積1446.07㎡
建物概要	<構造> 鉄骨造 <階数> 地上2階建 <建物高さ> 最高高さ9.262m、最高軒高7.612m（平均地盤面からの高さ） <建築・延床面積> 建築面積823.15㎡ 延床面積1085.56㎡ <建ぺい率・容積率> 建ぺい率56.92% 容積率74.39%
施設内容	1階カフェスペース 1階フリースペース 図書・AVコーナー ギャラリー キッズコーナー 2階会議室×3部屋 2階学習室

3. 管理運営に関する基準

(1) 運営方針

箕輪町では、本施設の管理業務において、民間事業者のノウハウを活用し、中長期的な目線での魅力向上を目指している。事業の実施にあたっては、町の箕輪町第5次振興計画で定める基本理念を念頭に、「みんなで創る、未来につながる、暮らしやすい箕輪町ー人口減少時代への挑戦“みのわチャレンジ”ー」の実現を目指し、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とする。

(2) 本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あたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと
- イ 公共施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと
- ウ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- エ 個人情報の保護を徹底すること
- オ 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること
- カ 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こと

(3) 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

(4) 管理基準

ア 開館時間 午前9時00分から午後9時30分まで

イ 休業日

(ア) 第3日曜日

(イ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 開館日及び利用時間の変更等

開館日及び利用時間を変更する際は、特に必要とがあると認めるときに、町長に申請し、その承認を受けること。

4. 施設の運営、管理業務の基準

(1) 職員の配置等

- ア 本施設全体の受付・事務室に施設責任者として熟知したものを配置すること。
- イ 本施設の施設管理に従事する者のうち、防火管理者を配置すること（令和8年3月までに取得すること）。
- ウ 本施設の受付・事務室に受付業務及び施設管理業務をするために必要な人員を配置すること。
- エ 職員の勤務形態は、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、職員の健康管理に十分留意すること。
- オ 町民サービスの向上、町民ニーズの把握に努め、住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に努めること。

(2) 施設の運営に係る業務

- ア 来場者全般の受付・案内（窓口、電話対応、館内案内等）
- イ 施設利用申込み受付
- ウ 施設利用者の登録・管理
- エ 利用料等の受取と領収書発行等に関する業務
- オ 利用料等の減免・免除・返還に関する業務
- カ 館内案内等の作成、掲示
- キ カフェの運営（詳細は後述）
- ク 施設案内チラシの印刷、設置
- ケ 予約情報の管理
- コ 貸館申請書用紙の印刷、設置（既存のもの補充）
- サ 貸館中、貸館後の施設状況確認、利用者への施設利用指導（問題等がある場合）
- シ 貸館実績の集計
- ス 来館者数調査（カウンター等を使用して、不定期実施）
- セ その他、施設の運営に当たって必要となる業務
- ※ 本施設の貸出し等に関する業務は、条例や規則等に基づき行うこと。
- ※ 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、保管を行い、解決までの経緯を明確にすること。

(3) 緊急時及び災害時の対応

- ア 指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

イ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

ウ 本施設は、災害時に地域の避難所や対策本部等の拠点となる場合があるため、町の指示により避難者の受け入れ等を行うこと。

(4) 施設の維持管理業務

ア 利用者向け消耗品の補充（既存のものの補充）

イ 施設内外の定期清掃

ウ 軽微な修繕（電球交換、自作案内表示の修正等）

エ 施設敷地内の庭木等の管理

オ 必要に応じた施設の備品等の再配置

カ 施設の警備（施設の開閉、遠隔警備）

キ 消防用設備保守点検業務（消防法に基づく防火対象物の点検・報告。2回/年）

ク エレベーター保守点検業務

ケ 自動ドア保守点検業務

コ 電気保安管理業務

サ LP ガス供給設備維持管理業務

シ 報告書の作成・提出（詳細は「6. 事業計画等の作成に関する基準」を参照。）

ス その他、施設の維持管理に当たって必要となる業務

(5) 広報業務

ア 施設案内チラシの追加作成、印刷、設置

イ 施設ホームページの更新

ウ SNS等を活用した情報発信

エ その他、広報に当たって必要となる業務

※ チラシの発行頻度や情報発信の頻度は町と協議すること。

(6) 地域団体の活動に対する協力

ア 本施設を利用し活動する、地域団体の活動に対する協力を努めること。

イ 町民活動グループ等が本施設を利用して活動したい場合及び事業等を行いたい場合に、公平かつ平等な利用を確保したうえで、本施設の利用促進を図ること。

ウ 町民活動グループ等に参加したことがない町民に対し、本施設で活動している講座や団体等を紹介し、町民活動等への参加を促すこと。

エ その他、上記の目的達成のために必要な町民活動支援を行うこと。

(7) カフェコーナーの運営

指定管理者は、施設のコンセプトに合うような、多世代が快適に過ごせる居場所として施設利用者や地域住民が気軽に利用でき、にぎわいが創造されていくような店舗づくりを行うこと。

ア 営業日については週6日以上とし、営業時間については町と事前協議を行なうこと。

イ 安定的かつ継続的なサービス向上に努めること。

ウ 店舗運営を行うにあたり必要な法令等を遵守すること。また必要資格等を取得すること。

エ 敷地内は全面火気使用禁止のため、ガス等を使用した火気機器の使用禁止とする。

オ 酒類の提供は施設内での飲酒の有無に限らず、禁止とする。

(8) 施設の魅力、賑わいづくりについて（自主事業等）

指定管理者は、ア～カの施設のコンセプトを活かし、町の事業として実施する講座等のほか、町民との共創により施設の利用及び多世代交流の促進を図り、賑わいの場の創出につなげること。

ア シームレス

多世代が次々に訪れ、年代ごとの利用・滞在時間が変わってくる中、多世代が交わるような施設であり、町民にとってそれぞれの居場所、過ごし方を提供すること。各世代に対応した空間の活用法や、汎用性の高いスペース利活用方法について検討すること。

イ 快適な居場所

誰もが快適に過ごせる居場所として、丁寧な気遣いが感じられ、開放的であると同時にプライバシーが配慮可能な空間の提供をすること。

学生の居場所、子育て世代の居場所、高齢者の居場所など、世代を超えた居場所のあり方を検討すること。

ウ にぎわいの創造

訪れた人々でにぎわい、新たなコミュニティが誘発される場を提供すること。

経済活動が可能なスペース、連続的なイベントの開催によるにぎわいの創生を行うこと。

エ 将来的に使われる施設

建物や設備を維持するため、適切な維持管理を継続的に行える人員体制を構築すること。

オ 災害時に対応できる防災拠点・避難所

災害時に対応できるよう、汎用性を持った空間を提供すること。

カ 施設の魅力的な空間づくり

※ 提案による自主事業以外の町との協議の結果実施する事業・イベント等について経費が別途必要な場合は、町と協議すること。

(8) 施設管理に関する諸条件

ア 事務室で使用する机、椅子、保管庫、電話機等（別紙「物品一覧」）については、町が用意したものを使用できる。

イ 町が購入した備品（別紙「物品一覧」）以外で施設運営に必要となるものについては、収支計画に計上をすること。事業計画にないものについては、町と事前に協議を行なうこと。自主事業に関する備品については、指定管理者が費用を負担し設置すること。新たに購入した備品については、負担者に帰属するものとする。

ウ 防災倉庫内の非常用の備蓄品等については、町で整備及び維持管理を行うため、町の許可を得ずに使用しないこと。防災訓練等で備蓄品等の使用が必要な場合は、町と協議すること。

エ 損害賠償

指定管理者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、指定管理者の責任においてその損害の賠償をすること。

オ 修繕について

施設の躯体に係る修繕や指定管理者が管理を始める前から判明していた瑕疵に対する修繕については、町が負担する。また施設・設備の増改築など形状ないし構造そのものを改良し、その効果を増幅させる場合については、町と協議すること。

カ その他については下記リスク分担表を参照のこと。

リスク分担に関する事項

分類		内容		区分	
				町	指定管理者
1	制度・法令等の変更	1	指定管理業務に影響を及ぼす制度・法令等の変更	○	
		2	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす制度・法令等の変更		○
2	政治・政策	1	首長の交代、政策方針の転換、町の財政悪化等による指定管理者の中止又は変更、コスト増大等によるもの	○	
3	物価変動	1	指定管理中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
4	金利変動	1	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	債務不履行	1	指定管理者の債務不履行による指定管理業	○	

			務の破綻等		
		2	上記により生じた損害賠償		○
6	不可抗力	1	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		2	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
7	書類	1	町が作成した書類に起因する事項	○	
		2	指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
		3	両者記名捺印した協定書に起因する事項	協議にて決定	
8	指定管理者の指定	1	町の事由により指定管理者の指定が議決で議決されない場合	○	
		2	指定管理者候補の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
9	指定管理業務の変更及び経費の変動	1	町の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増	○	
		2	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増		○
10	住民対応	1	地域との協調		○
		2	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		3	上記以外の町政全般への苦情、要望等	○	
11	環境問題	1	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		2	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
12	施設・設備の損傷	1	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		2	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○※2	
		3	施設の主要設備の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○※2	
		4	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件	○	

			60万円を超えるもの)		
		5	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件60万円以下のもの）		○
13	備品の損傷	1	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		2	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
14	施設等の保守点検	1	町の事由により増加した保守点検	○	
		2	指定管理者の責め及び保守点検の不備により増加した保守点検		○
15	第三者への賠償	1	指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
		2	上記以外の事由により生じた損害	○	
16	セキュリティ	1	指定管理者の警備不備により発生した情報漏洩、犯罪		○
		2	上記以外の事由により発生した情報漏洩、犯罪	○	
17	許認可等取得	1	維持管理・運営上必要とされる許認可の取得		○
18	金銭の管理	1	利用者から徴収又は収納した使用料等、カフェ運営や自主事業等の事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
19	指定期間の終了	1	指定期間が終了した場合（指定期間の満了以前の指定取消し等による場合を含む）における町又は町が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○※3
		2	指定期間が終了した場合（指定期間の満了以前の指定取消し等による場合を含む）における原状復帰に要する費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、町と指定管理者が協議のうえ決定とする。

※1 指定管理業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議のうえ決定とする。

※2 指定管理者が、構造上の不備を認識していたにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、指定管理者のリスクとなる場合がある。

※3 指定管理者は、町からの指示に従わない場合や指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続できないと認める場合は指定の取消し又は業務の停止を命じることがあるが、その場合において指定管理者に生じた損害に対しては、町は一切の責を負

わない。

5. 利用料金・指定管理料等

(1) 利用料金（使用料）

利用料金は条例の定めるところにより、事前に協定を締結し、指定管理者が定めることとする。

※昨年度までの状況については別紙「箕輪町防災交流施設前年度運営状況」を参照のこと。

(2) 貸与する物品

別紙「物品一覧」のとおり

これらの備品以外で施設運営に必要となるものについては、収支計画に計上をすること。事業計画にないものについては、町と事前に協議を行なうこと。自主事業に関する備品については、指定管理者が費用を負担し設置すること。

(3) 自主事業について

指定管理者が実施する自主事業について、自主事業に必要な経費は全額指定管理者の負担とする。自主事業での収入は、指定管理者の収入とする。

(4) 事業収入

利用料金の他、カフェでの事業収入は指定管理者の収入とすることができる。施設内の自動販売機の売上にかかる販売手数料及び施設内に設置された既存太陽光発電システムで発電された余剰電力の売電収入については町の収入とする。

※太陽光発電にて発電された電力については、施設内の利用分については、町に返納する必要はないが、その分を考慮した指定管理料上限額設定とする。

(5) 指定管理料上限額

85,173,000円

※指定管理料には、利用料金収入見込額、事業収支見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入、基準書において町が負担する旨特に定めた事項を除き、業務の履行に当たって必要な一切の費用が含まれるものとする。また、指定管理者の自主事業に係る経費や収入は指定管理料に含めないこと。

(6) 指定管理料等の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと支払う。詳細については協定書で定める。

6. 事業計画等の作成に関する基準

指定管理者は毎年度終了後30日以内に、施設に関する以下の事項を記載した報告書を作成し、町に提出すること（様式任意）。

- （1）管理業務の実績
- （2）利用状況（施設利用者数など）
- （3）利用料等の収入実績
- （4）管理に係る経費の収支状況
- （5）その他、管理の実態を把握するために必要なものを協定書で定める。

※ なお、日々の業務日誌は別で作成・管理し、保管すること。

7. その他の基準

(1) 町の行事等への協力と関係団体との連携

町の主催又は共催する行事や選挙時の施設利用等に対して、指定管理者は協力すること。また、適宜、関係団体やサークル、ボランティア団体等との連絡会議等の実施により連携調整を図ること。

(2) 情報公開

指定管理者は、本施設の維持管理業務に係る情報について、箕輪町情報公開条例（平成25年箕輪町条例第9号）を遵守すること。町は、本施設管理に関する情報であって、町が保有していない情報について公開の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求める。指定管理者はこれに応じなければならない。

(3) 個人情報の保護

施設の維持管理業務に従事している者及び従事していた者は、管理業務を実施するに当たり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、または、不当な目的に使用することを禁じる。正当な理由なく、個人情報を提供した場合は、箕輪町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年箕輪町条例第1号）に基づく罰則が適用される場合がある。これを踏まえ、指定管理者は管理業務を行うに当たって適切な対応を行わなければならない。

(4) 環境への配慮

電気、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

(5) 報告・調査・指示への対応

町から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

(7) 高齢の方、障害のある方、日本語を母語としない方への配慮

それぞれの特性に応じた配慮（介助や多言語表記など）及び環境の維持をおこなうこと。また、不当な差別的な対応等を行わないこと。

(8) その他

本基準書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議を行ない、協定書により定める。