

八幡平市交流複合施設の指定管理者募集要項

八幡平市交流複合施設の指定管理者を募集します。

この施設の指定管理者を希望する場合、次により申請してください。市では、申請内容を審査した上で、指定管理者候補者を選定し、市議会の議決を経て指定されることとなります。

なお、この募集要項は申請にあたって必要な事項を記載したものであり、施設における管理運営に関する業務については、別添の八幡平市交流複合施設指定管理仕様書（以下「仕様書」という。）において定めることとします。

1 指定管理者募集の趣旨及び目的

八幡平市交流複合施設（以下「交流複合施設」という。）の設置趣旨に沿った管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び八幡平市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年八幡平市条例第206号。以下「条例」という。）第2条の規定に基づき、交流複合施設の管理運営に関する業務を行う者（以下「指定管理者」という。）の募集をします。

2 指定管理者の指定

交流複合施設の指定管理者については、条例第4条の規定に基づき、交流複合施設の管理を行わせるに最適な者を「八幡平市指定管理者選定委員会」により指定管理者の候補者として選定し、仮協定を締結後、議会の議決を経て、指定管理者として指定します。

3 対象施設の名称及び所在地

《施設名》八幡平市交流複合施設

《所在地》八幡平市大更第25地割508番地4

《敷地面積》1,678.12㎡

《延床面積》3,296.04㎡

《施設概要》鉄筋コンクリート造3階建

1階	八幡平市地域交流センター	1,112.73㎡
2階	八幡平市子育て世代活動支援センター	1,100.88㎡
3階	八幡平市立図書館	1,024.74㎡
R階	機械室	57.69㎡

《供用開始日》令和8年4月1日（予定）

※施設一覧については別表1に示すとおりです。

4 交流複合施設の管理運営に関する基本的な考え方

交流複合施設の管理運営については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行わなければなりません。

(1) 交流複合施設の管理

- ① 交流複合施設の適切な維持管理及び管理経費の削減縮減に関すること
- ② 交流複合施設の日常清掃及び整理整頓に関すること
- ③ 防火管理、戸締り、避難誘導及びその他事故及び災害の防止に関すること
- ④ その他施設の管理に必要な事項に関すること

(2) 交流複合施設の運営

- ① 交流複合施設を核とした大更駅周辺の賑わい創出に資する事業及び広報の実施
- ② 交流複合施設の利用者数向上に資するイベントの実施
- ③ 交流複合施設の利用者数向上に資する広報
- ④ その他施設の運営に必要な事項に関すること

(3) 個人情報の保護を徹底すること

5 指定管理者が行う業務

(1) 八幡平市交流複合施設条例（令和7年八幡平市条例第17号）第4条に規定される業務

① 八幡平市地域交流センター

- I 地域交流センターの運営に関する業務（移住定住センターの業務を除く）
- II 地域交流センターの利用の許可及び制限に関する業務
- III 地域交流センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- IV その他市長が必要と認める業務

② 八幡平市子育て世代活動支援センター

- I 活動支援センターの運営に関する業務
- II 活動支援センターの施設の利用の許可及び制限に関する業務
- III 活動支援センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- IV その他市長が必要と認める業務

③ 八幡平市立図書館

- I 図書館資料の収集、整理及び保存に関する業務
- II 図書館資料の貸出し及び展示に関する業務
- III 読書の案内及び相談に関する業務
- IV 岩手県立図書館等との連携及び図書館資料の相互貸借に関する業務
- V 読書会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の開催及び奨励に関する業務
- VI 学校、コミュニティセンター等との読書活動の連携及び協力に関する業務
- VII その他教育委員会が必要と認める業務

(2) 仕様書記載の業務

(3) 災害発生時の対応

災害発生時に地域の避難所として使用する必要が生じたときは、市の指示に従い、避難者等の受け入れを行ってください。

6 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）

ただし、指定期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

7 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、下記のとおりとします。ただし、指定管理者が必要と認め、市長の承認を受けたときは、臨時に休館することができるものとします。

(1) 八幡平市地域交流センター

施設名	休館日	開館時間
総合案内 カフェスペース 物販スペース イベントスペース チャレンジショップ コワーキングスペース まちかどスペース 待合スペース	なし	午前9時から午後9時まで
移住定住センター	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後5時まで

(2) 八幡平市子育て世代活動支援センター

施設名	休館日	開館時間
子育て支援エリア 相談室 イベントコーナー	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時30分から 午後4時30分まで
保育室		午前9時から午後5時まで

(3) 八幡平市立図書館

施設名	休館日	開館時間
新聞・雑誌コーナー	12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後9時まで
企画展示スペース 図書エリア 岩手山Viewテラス	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後7時まで

8 利用料金等

法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用し、徴収した利用料金は指定管理者の収入として取り扱います。

また、利用料金は、八幡平市地域交流センター条例第10条及び八幡平市子育て世代活動支援センター条例第10条で定める額を上限として、市長の承認を得て定めることとなります。

なお、指定管理者は、利用者より規則で定める申請があった場合、公用又は公益事業のため利用する場合で、相当の理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、利用料金を減免することができます。ただし、減免による減収は補てんしません。

9 利用料金の設定及び収入等並びに管理に要する経費

当該施設の令和8年度の収入及び経費の見込みは、次のとおりです。

なお、これは目安であり、ご提案いただく事業内容等を制限するものではありません。

(1) 利用料金の設定及び収入等

令和8年度の利用者数及び収入額等の見込みは、別表2に示すとおりです。

(2) 管理に要する経費

令和8年度の施設管理に要する経費の見込みは、別表3に示すとおりです。経費見込は参考となりますので、指定管理料の試算の際には経費削減に配慮した計画としてください。

(3) 施設管理に係る地域電力の使用

交流複合施設の施設管理に係る電力は、市内の地域電力を使用するよう配慮してください。

10 指定管理に関する経費（指定管理料）の支払

施設の管理業務に要する経費（人件費、事務費、光熱水費、点検管理費等）については、施設の利用料金収入などの収入見込み分及び市から支払う指定管理料をもって充てることとなります。

市は管理業務に関する経費から利用料金収入見込み額を差し引いた額を指定管理者に指定管理料として支払います。指定管理料の額は、申請の際に提出のあった収支計算書において示された管理費用の金額を上限として、市の予算の範囲内で、協定において定めるものとします。

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに市と指定管理者が協議して作成する支払計画（年度協定書）に従って支払います。

(2) 指定管理料の精算

事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。また、事業収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんは行いません。

(3) 指定管理料の上限額

指定管理期間中における指定管理料の上限額は年額150,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

(4) 管理口座・経理区分

管理業務に係る収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理してください。

11 応募資格

応募資格は、次のとおりとします。

(1) 法人

① 資格

指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人とします。

② 不該当事項

次の事項に該当しないものとします。

- I 法人の代表者が法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者
- II 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている法人
- III 法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある法人
- IV 八幡平市及び八幡平市外における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した法人
- V 国税及び地方税を滞納している法人
- VI 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人
- VII 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続きまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている法人

(2) 共同企業体

① 資格

I 複数の団体で構成された共同企業体で応募する場合は、代表団体を定めるとともに、構成団体を明記して応募してください。また、共同企業体で応募する際は、代表団体は法人としてください。

II 構成団体は、指定期間中安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人又はその他の団体とし、法人格の有無は問いません。

② 不該当事項

共同企業体に参画する団体すべてが次の事項に該当しないものとします。

- I 法人又はその他の団体の代表者が法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者
- II 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている法人又はその他の団体
- III 法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある法人又はその他の団体
- IV 八幡平市及び八幡平市外における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した法人又はその他の団体
- V 国税及び地方税を滞納している法人又はその他の団体の代表者

- VI 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人又はその他の団体
- VII 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続きまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている法人又はその団体
- VIII 共同企業体による応募で、次に掲げる団体
 - ア 単独で応募した団体が、共同企業体による応募の構成団体になること
 - イ 複数の共同企業体による応募の構成団体になること

12 応募書類

提出書類は次のとおりとしますが、提出された資料や書類は返却しません。また、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 法人

- ① 指定申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 詳細事業計画書（任意様式）
 - ※詳細事業計画書作成の際には、「16 選定方法及び選定基準等」に即した内容としてください。
- ④ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ⑤ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書
- ⑥ 法人の前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- ⑦ 指定を受けようとする施設の管理に関する業務の収支計画書（様式第3号）
 - ※収支計算書の作成の際は、別表3の「人件費」、「需用費」、「役務費」、「使用料・貸借料」、「その他費用」、「委託費」の項目を設けてください。
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

(2) 共同企業体

- ① 指定申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 詳細事業計画書（任意様式）
 - ※詳細事業計画書作成の際には、「16 選定方法及び選定基準等」に即した内容としてください。
- ④ 共同企業体に参画する団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ⑤ 共同企業体に参画する法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外にあっては団体の役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類
- ⑥ 共同企業体に参画する団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録（ただし、任意団体においては、その団体の経営状況を示す書類をもって替えることができる。）
- ⑦ 指定を受けようとする施設の管理に関する業務の収支計画書（様式第3号）
 - ※収支計算書の作成の際は、別表3の「人件費」、「需用費」、「役務費」、「使用料・貸借料」、「その他費用」、「委託費」の項目を設けてください。
- ⑧ 共同企業体構成書兼委任状（参考様式第1号）
- ⑨ 共同企業体協定書（参考様式第2号）
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

13 申請の方法

指定管理者指定申請書その他必要書類を添えて、受付期間内に直接持参してください。なお、郵送、FAX等による受付は行いません。

- (1) 受付期間等
令和7年5月1日（木）から令和7年6月30日（月）まで
午前8時30分から午後5時15分までとし、土曜・日曜・祝日は除く。
- (2) 提出部数
正本1部及び副本（コピー可）4部の計5部
指定管理者指定申請書その他必要書類を記録したCD-R等の記録媒体 1枚
- (3) 受付場所
八幡平市野駄第21地割170番地 八幡平市役所産業建設部商工観光課（市役所2階）

14 現地説明会

応募予定者が要望する場合に限り、現地説明会を実施します。

- (1) 現地説明会日程
令和7年5月7日（水）から令和7年5月8日（木）
午前9時00分から午後4時00分までの間（1団体1時間程度）
- (2) 現地説明会申込受付期間
令和7年4月21日（月）から令和7年4月30日（水）まで
- (3) 提出方法
FAX又は電子メールにより希望日時、担当者名、連絡先をお知らせください。
（可能な限り、複数の希望日時をお知らせください。）
FAX番号：0195-74-2102
メールアドレス：shokanka@city.hachimantai.lg.jp
- (4) 日程連絡
令和7年5月2日（金）までにFAX又は電子メールにより説明会の日程等を連絡します。
参加人数は1団体につき3名までとします。また、共同企業体であっても同様とします。
現地説明会では指定管理に係る質疑の受付は行いませんので、「質問の受付・回答」にて行ってください。

15 質問の受付・回答

- (1) 受付期間
令和7年5月7日（水）から令和7年5月12日（月）午後5時15分まで
- (2) 提出方法
FAX又は電子メールにより質問内容を送付してください。電話での質問については回答を行いません。
FAX番号：0195-74-2102
メールアドレス：shokanka@city.hachimantai.lg.jp
- (3) 質問に対する回答
令和7年5月15日（木）までに八幡平市ホームページ内に掲載します。

16 選定方法及び選定基準等

- (1) 選定方法
申請資格を有する応募団体の中から、八幡平市が設置する選定委員会において審査を行い、選定基準に基づく総合的判断により指定管理者候補者を選定します。
- (2) 選定基準
指定管理者の候補者を選定する際は次の基準に照らし、公平かつ適正に審査し、選定します。
 - ① 施設設置の目的が達成できること。
 - ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
 - ③ 事業計画の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

ともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。

- ④ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ⑤ 個人情報保護について、適正な措置が講じられていること。
- ⑥ 安全管理、緊急時の対応が講じられていること。

(3) 審査項目等

① 審査項目

審査項目は下記【指定管理者選定基準表】のとおりです。応募団体から提出された書類とプレゼンテーションについて、審査項目ごとに審査を行い、それらを合計した総合点数の最も高い応募団体を選定します。

なお、応募団体が1者であっても審査を実施し、審査結果が最低基準（全体の6割）を満たさない場合は候補者として選定しません。

② 配点

配点は下記【指定管理者選定基準表】の右欄、配点のとおりです。

【指定管理者選定基準表】

選定基準	配点
① 施設設置の目的が達成できること	
施設の運営に関して、意欲・熱意が感じられるか。	10
<ul style="list-style-type: none"> ・団体の経営方針、理念は指定管理者として相応しいか ・事業への意欲、熱意が感じられる申請理由か ・市政への貢献、効果 	
施設の設置目的の趣旨を十分理解しているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的や指定管理者制度の趣旨を十分理解した提案か 	
施設の現状把握や将来への展望は適正か。	5
② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること	
利用者サービスの向上が計画されているか。	10
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上のための課題分析と対応 ・アンケートの実施、調査結果の分析、課題への対応など 	
事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の公平性や公共性が確保された事業計画か 	
利用者の意見・要望等を改善・反映させる方策がとられているか。	10
<ul style="list-style-type: none"> ・意見、要望の受付と対応（受付方法、苦情解決のしくみ、しくみの周知・対応、対応策の利用者への開示など） 	
自主事業の内容が、施設の設置目的の実現に寄与し、利用者にとって魅力的なものになっているか。	10
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に沿った事業展開 ・創意工夫に満ちた企画 ・幅広い層の住民が参加できる工夫 ・広報やPRの方法 	
トラブル防止のためのチェック体制や対処方法がとられているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・トラブル防止のためのチェック体制や対処方法が具体的な内容であるか 	
利用を促進させるための取組みがなされているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上や利用者増等、施設の有効活用につながる具体的な計画か ・利用者の利便性への配慮 	

	・広報等による施設案内や受付方法など、幅広いPR	
③	事業計画の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること	
	管理等に係る収支予算が適正であるか。	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・現実的で適切な収支見込みであるか ・利用料金の設定は適正か（利用料金制度導入施設） ・適正な単価や明確な根拠で経費が積算されているか 	
	管理運営経費縮減のための工夫が図られているか。	5
	・経費縮減（市の負担額の減少等）が図られているか	
	施設を適正に管理運営できる体制か。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮命令系統や責任権限が明確か ・経理帳簿等の整備や現金の取扱方法が適切で、経理体制について相互監視機能が働く仕組みとなっているか 	
	施設の維持管理について、安全性・快適性が確保されているか。	5
	・施設の維持管理（清掃や設備等の保守点検）	
	環境への配慮がなされているか。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・電気・水の使用量削減、グリーンカーテン、両面コピー、アイドリングストップ、廃棄物の減量・分別収集・リサイクルなど 	
④	事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること	
	団体等の財政状況は健全か。	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の事業活動や財務状況が安定しており、安定的・継続的に施設を運営できる能力があるか、又は期待できるか 	
	施設の管理運営の実績はどうか。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の施設管理、事業の実施等 ・類似施設や類似業務に関する実績 	
	職員の配置計画や採用計画は適正か。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を行うための十分な組織規模であるか ・人員配置やシフトの妥当性 ・職員の経験、専門的資格、技術を有する者の配置 	
	職員の勤務形態及び勤務条件は適正か。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・労働諸法の遵守 ・従業員の労働条件（労働時間、健康管理） 	
	職員に対する人材育成・研修計画は適正か。	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の専門知識や技能、接遇向上につながる具体的な職員研修計画が策定されているか ・研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化など 	
⑤	個人情報の保護について、適正な措置が講じられていること	
	個人情報に対する管理体制等が図られているか。（情報管理、書類の保管、漏えい防止・対応）	5
	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス（法令遵守）の徹底 ・ルールやマニュアルの整備 ・個人情報の適切な収集と取扱い ・漏えいした場合の対応等、具体的な考え 	
⑥	安全管理、緊急時の対応が講じられていること	

防犯・防災への対応がなされているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・防犯：鍵の適切な管理、未然防止のための定時巡回、機械警備時等の適切な防犯体制等 ・防災：防災マニュアルの作成、避難訓練の実施 	
事故への未然防止策、事故発生時の対応がなされているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止マニュアルやチェックリストの作成、事故防止研修、体調急変時の事故対応等 	
緊急時における組織対応や連絡体制は明確か。	10
<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時のマニュアル等の作成 ・緊急時の内部連絡体制 ・市との連絡体制 	
⑦ その他	
市との連絡調整に関する体制は明確か。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・市との定期的な報告事項や方法、頻度、内容等 	
物品の調達等について市内企業の活用、地域からの職員の雇用について配慮がなされているか。	5
<ul style="list-style-type: none"> ・市内産業の活性化 ・雇用（市内の業者及び人材の登用、障がい者雇用、男女共同参画） 	
合計点数	
160	

17 選定結果

応募者全員に文書で通知します。

18 選定審査対象除外

次の要件に該当する場合は、選定審査対象から除外します。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (2) 提出期限までに必要な書類を提出できなかったとき。
- (3) その他不正行為があったとき。

19 仮協定及び協定の締結

指定管理者の候補者として選定された団体等と市は、選定後、直ちに仮協定を締結します。市議会の議決後に指定通知を行い、同時に仮協定は本協定となるものです。

20 違約金

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が正当な理由がなく施設の管理運営を実施しない等の理由で指定を取り消されたときや、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退したときは、市は指定管理者に対し違約金を請求します。

- (1) 違約金の額は、八幡平市と指定管理者が協議の上、決定します。
- (2) 納入期限は、市から違約金の請求があった日から30日以内とします。

21 損害賠償責任

- (1) 指定管理者は、次のいずれかに該当したときは、その損害を賠償することになります。

なお、この場合において違約金の額を超えて市に損害が発生した場合は、市は指定管理者にその賠償金を追加請求します。

- ① 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を八幡平市に賠償しなければなりません。ただし、八幡平市が特別の事情があ

ると認めるときは、八幡平市は、その全部又は一部を免除することができるものとします。

- ② 指定管理者が本業務を実施する上で、八幡平市又は第三者に損害を与えたとき。
 - ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者の指定が取り消された場合において、八幡平市又は第三者に損害を与えたとき。
 - ④ 指定管理者が本業務の実施に際し、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合において、八幡平市が当該第三者に対して損害賠償を行ったときは、八幡平市は指定管理者に対して損害額の全部又は一部を求償することができます。
- (2) 八幡平市は、施設設置者の責任において、火災のほか必要な損害賠償等の保険に加入します。
 - (3) 指定管理者は、市の損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入してください。
 - (4) 指定管理者は、法第244条の2第11項の規定により、指定の取り消しを受け、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、市に対してその損害を請求することができません。

22 その他

- (1) 議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該指定管理に係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、一切補償しません。
- (2) 応募に関して必要となる費用については、すべて応募者の負担とします。
- (3) 申請書類提出後に辞退する場合は、必ず「辞退届」を提出してください。
- (4) 提出された書類の内容を変更することはできません。
- (5) 申請書類は、理由のいかんを問わずお返ししません。
- (6) 応募団体が本件の応募に関し、選定委員会の委員その他本件選定続きの関係職員に対して個人的に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、失格とする場合があります。
- (7) 審査の決定に関しては、いかなる場合においても質疑、不服の申し立て、異議申し立て等は受け付けません。

23 問合せ先

〒028-7397 岩手県八幡平市野駄第21地割170番地
八幡平市 産業建設部 商工観光課 担当：沼田、三浦
電話：0195-74-2111 F A X 番号：0195-74-2102
メールアドレス：shokanka@city.hachimantai.lg.jp

【別表 1】

八幡平市交流複合施設一覧

八幡平市地域交流センター		
管理施設	1階	総合案内、カフェスペース、物販スペース、イベントスペース、チャレンジショップ、コワーキングスペース、まちかどスペース、待合スペース、移住定住センター、屋外遊び場
		警備室、職員休憩室、控室兼会議室、多目的駐車場、自転車駐輪場、倉庫
	R階	機械室
	全体	共有スペース：エントランス、エレベーター、階段
八幡平市子育て世代活動支援センター		
管理施設	2階	子育て支援エリア：事務室、屋内遊び場、乳児コーナー、未就学児コーナー、図書スペース、授乳室 相談室、イベントコーナー、保育室
八幡平市立図書館		
管理施設	1階	新聞・雑誌コーナー
	2.5階	企画展示スペース
	3階	図書エリア：事務室、一般図書コーナー、地域資料スペース、読み聞かせ室、青少年・児童書コーナー、閉架書庫、会議室兼学習室1、会議室兼学習室2、職員休憩室
	3.5階	岩手山 View テラス

【別表2】

交流複合施設 利用者及び利用料見込

1階 地域交流センター	稼働 見込日数	利用料金	年間利用 見込合計
カフェスペース	365日	50,000円 /月 又は売上額に100分の 5を乗じて得た額のう ちいずれか高い額	600,000円
物販スペース (2区画)	365日	30,000円 /月 又は売上額に100分の 5を乗じて得た額のう ちいずれか高い額	720,000円
イベントスペース	240日	1,000円 /時間 5,000円 /日	480,000円
チャレンジショップ (2区画)	365日	10,000円 /月	240,000円
まちかどスペース	365日		
合 計			2,040,000円

2階 活動支援センター	稼働 見込日数		1日の 利用見込	年間利用 見込計	年間利用 見込合計	利用料金
子育て支援エリア	平日	191日	10人	1,910人	720,000円	こども 100円 /人
	土日 祝日	117日	60人	7,020人		
イベントコーナー	平日	191日	5人	955人	24,000円	1,000円 /時間
	事業 利用	50日	15人	750人		
	土日 祝日	117日	10人	1,170人		
	事業 利用	15日	15人	225人		
保育室	平日	191日	1人	191人	417,200円	市内300円 /時間 市外500円 /時間
	土日 祝日	117日	1人	117人		
合 計				12,338人	1,161,200円	

3階 図書館	稼働 見込日数	年間利用 見込者計
来館者数	308日	20,600人
内貸出登録者数	308日	5,700人
合 計		20,600人

【別表 3】

八幡平市交流複合施設 施設管理経費試算

		令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
人件費	【地域交流センター】 配置基準（仕様書第 2 の 10 の(1)及び(2)）を満たす者			
	責任者（1 名）			
	専任職員（2 名以上）			
	【活動支援センター】 配置基準（仕様書第 3 の 11 の(1)及び(2)）を満たす者			
	責任者（1 名）			
	仕様書第 3 の 11 の(1)の②に示す人員			
	【図書館】 配置基準（仕様書第 4 の 9 の(1)及び(2)）を満たす者			
	館長			
	その他の職員			
需用費	消耗品費	1,200,000	1,200,000	1,200,000
	電気料	36,000,000	36,000,000	36,000,000
	水道料	600,000	600,000	600,000
	修繕費	300,000	200,000	200,000
	保健衛生費	120,000	120,000	120,000
	被服費	180,000	120,000	60,000
役務費	保険料(総合賠償責任)	116,000	116,000	116,000
	通信費(電話料金等)	1,500,000	1,500,000	1,500,000
	AED 借上料	50,000	50,000	50,000
使用料・貸借料	リース料(LTE ルータ、サーバ)	47,000	47,000	47,000
	リース料(複合機)	300,000	300,000	300,000
	現場 PC リース	17,000	17,000	17,000
その他費用	印刷費	1,000,000	750,000	750,000
	雑費			
委託費	一般廃棄物処理料	72,000	72,000	72,000
	エレベーター保守点検業務	600,000	600,000	600,000
	設備機器管理経理委託料	260,400	260,400	260,400
	自家用電気工作物保安業務	384,000	384,000	384,000
	清掃料	3,960,000	3,960,000	3,960,000
	消防用設備等保守点検業務	750,000	750,000	750,000
	施設警備保障業務	552,000	552,000	552,000
	防火対象物点検業務委託料	40,000	40,000	40,000
	自動ドア装置保守点検業務委託料	150,000	150,000	150,000
	貯水槽洗浄消毒作業・水質検査業務	60,000	60,000	60,000
	空調機器定期点検業務	200,000	200,000	200,000
	環境保全業務	50,000	50,000	50,000
	その他検査業務	500,000	500,000	500,000
図書管理システム	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
試算合計		52,008,400	51,598,400	51,538,400

※経費見込は参考となりますので、指定管理料の試算の際には経費削減に配慮した計画としてください。