

きらめきみなと館指定管理者業務仕様書

きらめきみなと館（以下「みなと館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、みなと館を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア みなと館は、関係法令等を遵守し、敦賀市の産業振興、文化、教養及び福祉の向上を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報の適切な管理を行うこと。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

カ 環境への配慮に努めること。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者1名を配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 管理業務には常時2名以上配置すること。

エ 小ホール利用時については、舞台設備（吊物・音響・照明）の管理、操作及び運営等の専門知識を有し、舞台技術を修得している人員を配置し、舞台運営に充分配慮すること。

オ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

カ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、

利用者の要望に応えられるものとする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

- ア 電話等による施設の利用の仮予約、施設の利用申込みの受付
- イ 利用の許可及び利用料金の徴収（別添きらめきみなと館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則参照）
- ウ イベントホール及び小ホール内の安全管理及び運営管理
- エ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ア 施設利用の受付案内業務
- イ 郵便等の受付
- ウ 観光客等の来館者への対応業務
- エ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理

委託する場合には敦賀市内の事業者を優先する。ただし、敦賀市内に事業者が不在の場合又は理由書を付して敦賀市の同意を得た場合はこの限りでない。

- ア 開館時及び閉館時の開錠及び施錠
- イ 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
- ウ 定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）
- エ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表第1のとおり）
- オ 施設の維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に基づく測定、検査等の実施

(ア) 下記法令等に基づき適切に行うものとする。

- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ その他保守点検業務に係る関係法令

(イ) 資格・免許等は次のとおりとする。

- ・ 電気主任技術者

- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 防火管理者

カ 施設の設備関係の保守管理、安全管理及び運営管理

キ 備品の管理

ク 施設の小破修繕

ケ 植栽等の維持管理

(4) 施設等の管理に関する経理業務

ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務

イ その他施設の管理・運営に必要な経理業務

(5) 総合的な管理に関する業務

ア 防火及び防災に関する防災計画の作成及び訓練の実施

イ 防火管理者の配置

ウ 防犯対策の実施

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に係る業務

オ 地域住民及び利用者との連携

(6) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業・誘致事業）

施設における事業計画及び実施に関する業務

(7) その他必要な業務

ア 視察の対応

イ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答

ウ その他

3 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

4 個人情報の保護

指定管理者は、みなと館の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うものとする。

(1) 適正管理

(2) 利用及び提供の制限

(3) 電子計算機等の結合による提供の制限

(4) 収集の制限

(5) 保有個人情報の開示

5 管理経費等

(1) 敦賀市が支出する経費

ア 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用

イ 施設に係る損害保険料

ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用

(2) 指定管理者が支出する経費（別表第2参照）

敦賀市が支出する経費以外の経費

(3) 指定管理者の収入（別表第2参照）

ア 敦賀市からの指定管理料（減免相当額を含む。）

イ 施設の利用に係る利用料金（実費分を含む。）

ウ 自主事業を行う場合の参加料金（利用料相当額を除く。）

エ その他収入（原子力立地給付金等）

(4) その他

ア みなと館の管理に係る費用は、指定管理料、利用料及びその他の収入をもって充てるものとする。

イ 1件当たり10万円未満の施設及び備品の修繕は、管理経費の中から指定管理者が修繕を行う。ただし、1件当たり10万円以上50万円未満の修繕については、敦賀市及び指定管理者との間で協議の上、敦賀市が指定する修繕料の中から指定管理者が修繕を行い、50万円以上の大規模な修繕は敦賀市が指定管理者と協議の上、修繕を行う。

ウ 修繕料については、実績に応じて清算を行う。

エ 燃料費等が物価高騰により上昇した場合は、協議のうえ調整を行う。

6 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なくみなと館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

7 物品等の帰属等

(1) 現に使用中の敦賀市所有の備品等（別表第3参照）については、無償で貸与する。ただし、敦賀市のパーソナルコンピュータに無断で新たなソフトウェアをインストールすること等敦賀市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。

(2) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する物品については、敦賀市財務規則の

管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は敦賀市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に敦賀市に報告するものとする。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、敦賀市の所有に属するものとする。

(4) 指定管理者の故意又は過失により敦賀市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

8 留意事項

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

ア 敦賀市内にある他の敦賀市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、敦賀市と協議を行うこと。

ウ 各種規程、要綱等がない場合は、敦賀市の諸規程、要綱等に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

エ 公用又は公共の用のための利用において特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、利用料金を減免することができる。

オ みなと館において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。

(2) 事業報告書及び事業計画書の提出

ア 下記の内容について、会計年度終了後2か月以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、(カ)については、四半期毎に事業報告書を提出すること、また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用者数（減免者数含む。）の実績

(エ) 利用拒否の件数と理由

(オ) 利用料金の収入の状況

(カ) 管理に係る経費の収支状況

イ 会計年度開始までに当該会計年度に係る事業計画書を提出すること。

(3) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、敦賀市産業経済部商工貿易振興課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査

敦賀市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望、不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

9 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と敦賀市が協議して定めるものとする。

別表第 1

きらめきみなと館保守管理業務

項 目	法定点検の有無	必要管理項目	頻 度	仕様その他
植物管理業務	無	樹木の美観や生育など全体的な景観を考慮した管理	剪定：適時 除草：年2回 芝刈：年3回 防除：年2回 雪囲、取外し 1式	芝刈：5, 211㎡ 除草：3, 474㎡ 施肥：1, 737㎡ 防除：1, 737㎡ 雪囲：サツキ
清掃管理業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）	日常的に整理整頓等 定期的な清掃 特定建築物における建築物環境衛生管理基準による	日常清掃 毎日 定期清掃 年2回 ガラス清掃 年2回 空気環境測定 年6回 殺虫消毒 年2回	日常清掃 施設内の掃き、拭き、ゴミ処理、施設外の掃き 定期清掃 床ワックスかけ洗剤による全面クリーニング他
電話設備保守点検業務	無	定期点検	年2回	多機能電話機5台 標準電話機11台
機械警備業務	無	日常警備	閉館時間帯	防犯対応業務 火災異常対応業務
電気工作物保安業務	電気事業法第106条及び第107条	定期点検	絶縁監視装置による常時監視 定期点検A： 年6回 定期点検B： 年1回	
非常放送消防設備保守点検業務	消防法第17条の3の3	定期点検	年2回	誘導灯、非常放送 自動火災、報知設備、自家発電設備
エアコン保守点検業務	無	定期点検	シーズンイン 年2回	冷暖房切替時と中途の保守管理、修理、部品代金含む。
消防用設備保守点検業務	消防法第17条の3の3	定期点検	年2回	スプリンクラー 消火器 移動式粉末消火設備
ごみ収集業務	廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条	定期収集	ごみ収集日	
イベントホールブラインド保守点検業務	無	定期点検	年1回	ブラインドの昇降点検等
イベントホールバトン保守点検業務	無	定期点検	年1回	吊りバトンの昇降点検等

項 目	法定点検の有無	必要管理項目	頻 度	仕様その他
自動制御機器 保守点検業務	無	定期点検	年 1 回	空調機制御、脱臭機ユニット、中央監視装置の点検
自家用発電機 保守点検業務	消防法第 17 条 の 3 の 3	定期点検	年 1 回	非常用発電設備の点検
蓄電池設備 保守点検業務	消防法第 17 条 の 3 の 3	定期点検	年 1 回	直流電源装置の点検
35mm 映写機 保守点検業務	無	定期点検	年 1 回	ワインダーの点検 音響再生装置点検及び 音響調整
舞台設備 管理業務	無	舞台全般	必要の都度	打合せ、 管理・操作
舞台照明設備 保守点検業務	無	定期点検	年 1 回	主幹・調光盤 照明操作卓 照明器具の点検・調整
舞台音響設備 保守点検業務	無	定期点検	年 1 回	音響操作ワゴン 電力増幅器 スピーカの点検・調整
舞台吊物機構設 備保守点検業務	無	定期点検	年 1 回	各種ボタン、制御盤・ 操作盤等の点検・調整
鉛直型段差解消 機保守点検業務	建築基準法	定期点検	年 1 回	法定年次検査
ピアノ保守点検 業務	無	定期点検	年 1 回	調律