

## 大手前情報発信館管理運営業務仕様書

佐伯市大手前情報発信館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとします。

### 1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 「大手前地区の交通結節点としての利便性を高めるとともに、その優位性を生かし、本市の豊かな自然及び歴史並びに人をつなぐ機会の創出に資するため、本市の魅力その他の情報を発信する拠点として」といった本施設の設置目的に基づいて業務を行うこと。
- (2) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 安全管理を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 市、本施設内の一部を使用する予定の大分バス株式会社及び本施設周辺の事業者等との連携に努めること。
- (7) 佐伯市中心市街地活性化基本計画、大手前開発基本計画、（仮称）大手前まちづくり交流館・（仮称）大手前広場管理運営実施計画（平成30年3月策定予定）の内容を踏まえた管理運営に努めること。

### 2 開館時間、利用時間及び休館日

#### (1) 開館時間

ア 本施設の建物内1階部分は、24時間入館できるものとします。ただし、指定管理者が自主事業を行う情報発信スペースは、この限りではありませんが、

(2) の受付時間中は、最低1人は受付事務を行えるようにしてください。

イ 本施設の建物内2階部分は、指定管理者が本施設の管理運営を行うための事務・作業等スペースです。

#### (2) 利用時間

建物外のオープンスペースを専用利用させる場合の利用時間は、午前7時から午後10時までの間とします。その利用許可申請の受付時間は、午前9時から午後5までとします

#### (3) 休館日

本施設の1階部分は、年中無休で入館できるものとします。

※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用時間又は受付時間を変更し、及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができ

ます。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 佐伯市大手前情報発信館条例第3条各号に掲げる事業  
本施設の設置目的に基づいて次の事業を行うこと。
  - ア 本市内のにぎわい創出に資する情報の収集及び提供に関すること。
  - イ 本市内の農林水産物その他特産品の紹介及び普及の促進に関すること。
  - ウ 入館者への憩いの場の提供に関すること。
  - エ 上記に掲げるもののほか、本施設の目的を達成するために必要な事業
- (2) 本施設の利用の許可に関すること。  
本施設のうちオープンスペースの専用利用許可申請の受付・許可に関する業務
  - ア 利用許可申請を受け付け、利用の許可を行うこと。  
なお、手続に係る事務は、迅速に処理すること。
  - イ 利用の許可に当たっては、利用の許可等に係る審査基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を市長の承認を得て作成すること。
  - ウ 利用許可申請は、原則として佐伯市大手前情報発信館条例施行規則の規定によるものとし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
  - エ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。  
なお、疑義の生じる相談があった際には、本市と協議を行うこと。
  - オ 利用申請に係る書類等は、指定管理者が作成すること。
- (3) 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関すること。  
本施設のうちオープンスペース専用利用料金の徴収に関する業務
  - ア 指定管理者は、利用料金を自己の収入として徴収する。
  - イ 利用料金の額は、市長の承認を得て、佐伯市大手前情報発信館条例（以下「条例」という。）で定める額の範囲内で指定管理者が設定すること。
  - ウ 指定管理者が利用料金を減免し、又は還付しようとする場合における減免基準・還付基準及び標準処理期間は、事前に市長の承認を得て作成すること。
- (4) 本施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ア 建築物保守管理業務
    - (ア) 業務の対象範囲・内容  
建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。
    - (イ) 仕様・水準
      - a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
      - b 開閉・施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。

- c 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。
- d 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- e 関連法令等の定めにより、点検等を実施すること。

#### イ 建築設備保守管理業務

##### (ア) 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される電気設備、空調設備等の関連設備を業務の範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

##### (イ) 仕様・水準

###### a 運転・監視

- (a) 気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

###### b 法定点検

- (a) 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- (c) 保守規定を遵守し、電気主任技術者の指示に従うこと。

###### c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

###### d 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

#### ウ 備品等維持管理業務

##### (ア) 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される重要物品、備品等について点検、保守等を実施する。

##### (イ) 仕様・水準

- a 指定管理者は、施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届け出ること。指定管理者が持ち込んだ備品に関しては、適宜更新を行うこと。

- b 指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額などとする。

エ 清掃業務

施設の美観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

オ 施設の警備業務

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、適切な警備業務を行うこと。

カ 施設等の改修、修繕業務

- (ア) 施設等の原状変更をしようとするときは、本市の許可を得なくてはならない。
- (イ) 施設又は設備が毀損したときは、直ちに本市に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと。ただし、10万円を超える修繕等に係る経費については、本市が予算の範囲内で行う。

キ その他

指定期間終了時において、全ての施設が原状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

(5) 本施設の利用促進、指定管理者の自主事業の実施に関すること。

ア 施設の利用率を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うことにより、新たな利用の拡大を図ること。

また、本施設の設置目的に基づいた事業等を展開し、本施設からの情報発信とにぎわいの創出を行うこと。

イ 情報発信スペース（1階）において、本市内の農林水産物その他特産品を取り扱う物販機能や飲食物を提供する自主事業を行うこと。

この場合、営業時間、取扱商品等は、事前に市長の承認を得て定めることができます。

なお、同スペースでの自主事業の実施については、指定管理者自らの費用負担により実施し、行政財産の使用許可が必要であるため、市に対し行政財産の使用許可申請を行っていただきます。使用料については別途協議とします（試算では年額 80 万円程度）。[別添の佐伯市大手前情報発信館の経費等見込に関する資料参照]

(6) 本施設の安全管理に関すること。

利用者の安全管理については、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講じるとともに、本市及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

(7) 経営管理等に関すること。

ア 職員の配置等

- (ア) 管理運営責任者を1人配置すること。
- (イ) 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、各業務における責任者の分担を明確にすること。  
なお、責任者の兼務は可能とする。
- (ウ) 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。
- (エ) 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。
- (オ) 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。
- (カ) 職員は、できる限り市内から採用すること。

イ 研修等

職員の資質の向上を図るため、待遇、安全管理、個人情報保護に係る研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

ウ 業務報告書等の作成

- (ア) 事業計画書の作成  
毎年2月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。  
なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。
- (イ) 業務報告書の作成
  - a 月次業務報告書を作成し、翌月10日までに本市へ提出すること。
  - b 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあつては、当該取消の日から30日以内）60日以内に本市へ提出すること。

エ 事業評価

- (ア) 指定管理者は、定期的に利用者アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について本市に報告すること。
- (イ) 本市が実施するモニタリング及び行政評価、監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

#### 4 注意事項

指定管理者は、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ佐伯市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、佐伯市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) その他、この仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行い決定する。