

北九州市折尾まちづくり記念館

指定管理者募集要項

業務仕様書

令和3年7月

北九州市建築都市局折尾総合整備事務所

業務仕様書

1 業務内容

(1) 事業に関する業務

① 折尾のまちづくりの歴史に関する情報の収集及び提供に関する事業

(ア) 事業の目的

国内初の立体交差駅といわれる旧折尾駅や開削400周年の堀川をはじめとした折尾の歴史、及び折尾地区総合整備事業の経緯や成果等の情報を収集し、その資料の展示及びPR等を行うことで、折尾のまちづくりの歴史について多くの人々に理解してもらい、折尾の地域文化の振興に寄与する。

(イ) 業務内容

開館時は、展示スペース等を活用して、市が企画・制作した展示物等の展示及びPRを行う。

開館後も将来にわたって存続発展するために、地元や大学等と連携し、折尾のまちづくりに関連する調査研究、情報の収集及び提供を行う。

なお、展示物等の内容は、随時、市と協議して更新すること。

② 折尾のまちづくりの支援に関する事業（主催事業）

(ア) 事業の目的

主催事業の企画・運営を行うことで、地域住民と学生等の交流及び自主的活動の場となるよう、積極的かつ計画的に実施することで、折尾における地域主体のまちづくりを推進する。

(イ) 経費

事業にかかる講師料、旅費は指定管理料に積算する。その他の経費については、参加費で賄う。

(ウ) 参加費

参加費は、保険料、材料費程度とする。主催事業のため、施設使用料は10割減免とする。

○ 保険料・・・指定管理者において加入、参加費として実費負担、徴収する。

○ 材料費・・・材料は指定管理者において購入し、参加費として実費負担、徴収する。

(エ) 指定管理者の果たすべき事業内容

事業の目的が達成されるよう、主催事業の年間計画を策定し、具体的な取り組みを提案書の中で明記すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 施設の提供に関する業務

(ア) 施設の貸し出し

折尾の地域住民と学生等の交流及び自主的活動の場として、施設の貸し出しを行う。年間を通して効果的かつ有効な施設利用を図ること。

(イ) 貸し施設（占有する場合）

貸し施設区分	使用料
会議室1※	1時間又はその端数ごとに280円
会議室2	1時間又はその端数ごとに280円
会議室3	1時間又はその端数ごとに280円
フリースペース※	1時間又はその端数ごとに560円
屋外オープンスペース	1時間又はその端数ごとに1,000円

※「会議室1」と「フリースペース」は、施設全体を貸切の場合（大規模イベント等）のみ貸し出し可とする。

(ウ) 業務内容

- a 使用申請の受付、許可、調整
- b 必要に応じて事前打合せ
- c 使用料の徴収及び市への納入

② 利用者へのサービスに関する業務

無線 LAN (wi-fi) の環境を整備し、施設利用者が無料で使用できること。

③ 広報に関する業務

施設の認知度を高め、利用者に必要な情報が適切に届き、利便性の高いものになるよう、広報、宣伝活動を行うもの。

- ・ホームページによる広報
- ・主催事業等に係るチラシの発行 等

(3) 施設の管理に関する業務

① 庶務業務

- (ア) 使用料の徴収
- (イ) 収入、支出に関する業務
- (ウ) 意見・要望・苦情処理
- (エ) 各種調査、照会、回答、利用統計
- (オ) 文書管理、保存及び情報公開に関する業務
- (カ) 備品、消耗品の管理
- (キ) その他必要な事項

② 管理業務

(ア) 清掃業務

施設の維持、保全、環境衛生に留意し、来館者の快適な利用を図るための環境を保持すること。

【最低基準】 清掃回数 日常清掃：週5日、定期清掃：随時
ワックス掛け：月1回

(イ) 警備業務

【館内警備】

- 館内の巡回及び機械警備の設置及び維持管理（故障時の対応等含む）を行うことにより、来館者の安全、施設及び展示品等の保全を図る。

【駐輪場保全】

- 事故や無断駐輪が発生しないように、日頃から適切な維持管理を行うこと。

(ウ) 建築物の保守管理業務

【日常点検】

- 日常的に建物、設備に破損等がないかを確認し、施設の美観、設備の性能の維持及び現状把握に努めること。
- 設備の保守点検業務の実施については、実施計画書を作成し計画的に行い、業務完了後は点検報告書を作成し保管すること。

【定期点検】

- 定期的に法定点検等を実施し、報告書を作成し保管すること。
 - 建築物等定期点検業務（建築基準法第12条に定められた点検）
 - ・建築物定期点検 3年毎に実施
 - ・建築設備点検 毎年1回
 - ・防火設備点検 毎年1回
 - 消防設備保守点検業務（消防法第17条に定められた点検）
 - ・毎年1回
 - 空調保守点検業務
 - ・毎年1回

(エ) 施設保全業務

- 建物及び設備を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。
- 施設の消耗品や電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行うこと。（小規模修繕に係る経費については、指定管理者の負担とし、大規模修繕に係る経費については、市と協議をすること。詳細については協定で定める。）

(4) その他管理運営に関する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の作成
- ③ 利用者アンケート調査、集計
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 関係機関との連絡調整
- ⑥ 地域や類似（周辺）施設との連携に関する業務、地域事業への協力
- ⑦ 管理・運営業務の報告
- ⑧ その他日常業務の調整
- ⑨ 職員研修
- ⑩ 利用者の安全管理
- ⑪ 緊急時の対策、防犯・防災対策（マニュアルの作成）
- ⑫ 感染症拡大防止・予防対策
- ⑬ 指定期間終了による引継業務

(5) 提案事業

上記に掲げた業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができる。なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となる。

(6) 自主事業

指定管理業務以外（指定管理料以外の財源を活用）として、自らの責任において、「自主事業」を行うことができる。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しなければならない。自主事業が施設の利用にふさわしくない場合は許可しないことがある。

2 経費等について

(1) 事業及び管理経費について

市からの指定管理料で運営すること。

(2) 施設使用料等について

全額市に納入すること。

3 協議

指定管理者はこの業務内容及び履行方法に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

4 物品の帰属等について

- (1) 指定管理者が指定管理料で購入した物品は市の所有に属する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「北九州市物品管理規則」及び関係規定の管理の原則、分類に基づいて行う。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

5 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 施設の管理に関する留意事項
 - ① 敷地内は全面禁煙とする。
 - ② 防火管理者を選任し、担当業務を遂行すること。
 - ③ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。
- (2) 保険の取り扱い
施設賠償保険等については指定管理者が加入する。

6 その他

- (1) 備品以外のファックス、コピー機等について
ファックス、コピー機等は、リースにより備えること。
- (2) インターネットワークについて
北九州市とデータ通信（メール等）が行えるよう、環境整備すること。
- (3) 施設利用者の無線 LAN（wi-fi）について
施設利用者が無線 LAN（wi-fi）を行えるよう、環境整備することとし、「Kitakyushu-city Free Wi-Fi」と同等以上のサービス水準とすること。

※6 その他（1）～（3）で記載している事項は全て指定管理料に含む