

舞鶴市西市民プラザ管理業務仕様書

1 舞鶴市西市民プラザの運営基本方針

市民、団体の多様な交流と市民活動等による社会参加の促進を図り、子どもから高校生、現役世代、高齢者まで多様な世代の市民が集い交流する場として、西地区の魅力ある中心市街地の活性化に寄与するとともに、西地区の歴史遺産や様々な歴史イベント等を支援し、元気なまちづくりにつなげていくことを図るため、舞鶴市西市民プラザ条例、同条例施行規則のほか関係法令並びに諸規定に基づき、常に市民をリードするまちづくりの拠点施設としての管理運営を行う。

2 施設の概要

- (1) 名称 舞鶴市西市民プラザ
(2) 所在地 舞鶴市字円満寺 1 5 8 番地の 6
(3) 規模 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建
敷地面積 2,095.51㎡
延床面積 3,611.33㎡
施設概要 (有料施設)

	施設名	面積	基本利用料(1h/円)
1 階	展示室	1 2 3 ㎡	1, 2 5 0
	料理室	1 1 9 ㎡	1, 2 0 0
2 階	市民活動団体作業ゾーン①	8 3 ㎡	8 5 0
	市民活動団体作業ゾーン②	4 7 ㎡	4 5 0
	いきいき交流室①	2 6 ㎡	2 5 0
	いきいき交流室②	2 6 ㎡	2 5 0
	いきいき交流室③	2 6 ㎡	2 5 0
3 階	スタジオA	3 9 ㎡	4 0 0
	スタジオB	2 6 ㎡	2 5 0
	スタジオC	1 8 ㎡	1 5 0
	多目的室	6 8 ㎡	7 0 0
	集会室	1 1 9 ㎡	1, 2 5 0
	催し場	1 1 9 ㎡	1, 2 0 0

その他施設概要等

	施設	備考
1階	ふれあい広場	4 3 0 m ²
	親と子の広場	1 1 7 m ²
	駐輪場	1カ所
	駐車場	1台、身障者用1台
	エレベーター	1機
	事務室	1室
	給湯室	1室
	トイレ	男子用、女子用、ユニバーサル用
	倉庫	
	自動販売機 *	2台
2階	健康サロン	7 9 m ²
	市民活動団体活動室	2 0 4 m ²
	給湯室	1室
	トイレ	男子用、女子用、ユニバーサル用
	倉庫	
3階	給湯室	1室
	トイレ	男子用、女子用、ユニバーサル用

*自動販売機の設置に係る土地又は建物の使用料は舞鶴市の収入になります。

(4) 竣工年月日 平成15年4月

3 施設従事に関すること

(1) 施設開館時間

施設開館は、9時～22時とする

(2) 施設従事時間

ア. 勤務時間は、8時30分～22時30分とする。

イ. 休館日は、指定管理者において、毎年4月1日～翌年3月31日の間で臨時に休館することができる。この場合、事前に市に協議して承諾を得

て、休館の決定後は速やかに市民に周知すること。

4 業務内容

(1) 施設の管理運営に関すること

①勤務体制

- ア. 原則、常時2名配置すること
- イ. 施設運営に関する業務（施設利用申請受付、利用承認書の交付、施設利用料金の受領、施設利用の問い合わせ対応等）などに従事するに必要なかつ最適な人員を配置すること。
- ウ. 上記ア、イに掲げるもののほか、施設の管理運営に必要な人員を配置すること。
- エ. 配置する人員の勤務形態は、労働関係法規等を遵守し施設運営に支障がないようにすること。
- オ. 職員に対しては、窓口接遇・防災・人権意識の向上等、管理運営に必要な研修を行うなど、職員能力の向上を図ること。
- カ. 職員は、仕事場にふさわしい服装など利用者に好感を持たれるよう接客すること。

②利用承認等に関すること

- ア. 施設利用申請を受け付け、利用承認書を交付すること。
- イ. 施設利用の承認については、常に公平、公正に取り扱うこと。
- ウ. 施設利用料金は指定管理者の収入として収受する。
- エ. 利用料金は、舞鶴市西市民プラザ条例及び同条例施行規則に定める金額の範囲内で指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて設定すること。
- オ. 指定管理者は、規則で定めるところにより、利用料金を減免することができる。
- カ. 収支状況や会計処理等については適切に処理し、不審を抱かせることなく常に健全な運営を実施すること。
- キ. 経理業務、受付業務等管理運営に関する帳簿を作成すること。
- ク. 既納の利用料金は返還しない。ただし、特別の事情があると認める場合は、指定管理者はその全部又は一部を返還することができる。
- ケ. 利用料金は前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りではない

③苦情対応

利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議して誠実に適切に対応すること。

④その他

- ア. 利用者の意見、要望等を把握し、サービス向上につなげること。
- イ. 施設利用者に対する便宜供与、各部屋の鍵の受け渡し及び保管並びに安全確認を行うこと。
- ウ. 管理日誌を記入すること。

- エ. 冷暖房機器、電気機器等の操作を行うこと。
 - オ. 付属設備・備品の貸し出しを行い、管理及び保守点検を実施すること。
 - カ. 施設の管理業務に係る本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図ること。
 - キ. 施設利用のための手引及びパンフレットを作成すること。
 - ク. 施設管理に係るシステム等の導入運用に関し、指定管理者は協力すること。
 - ケ. 指定管理者は、現指定管理者が雇用している職員等で継続して雇用を求めている者がある場合は、出来るだけ継続雇用に努力すること。
- (2) 施設等の適切な維持管理に関する業務に関すること
- ①清掃、施設・設備点検、備品等の保守管理及び修繕、環境美化に関すること。
- ア. 適正な維持管理

施設、設備、備品の維持管理については、定期点検等を実施し常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。
 - イ. 清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、常に良好な環境衛生並びに美観の維持に心がけ、善良な管理者の注意をもって施設の健全なる保全を図ること。
 - ウ. ビル管理業務

施設を維持するための管理業務区分は下記のとおりとする。

施設、設備等の保守点検等維持管理に係る区分表

項目	指定管理者	舞鶴市
清掃業務	○	
空調設備点検		○
自家用電気工作物	○	
エレベーター保守点検		○
自動扉保守点検		○
消防設備点検		○
防火対象物点検		○
特定建築物定期報告		○
建築設備定期報告		○
受水槽清掃業務	○	
簡易専用水道法定検査		○
機械警備業務	○	
ビル管法建築物環境衛生管理業務	○	
舞台装置点検	○	

舞台照明点検	○	
水質検査	○	
建物内空気環境測定	○	
害虫駆除	○	
ごみ処理業務（可燃）	○	

カ. 修繕・補給

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1事案20万円未満の修繕・補給等は指定管理者が負担することとし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、舞鶴市と協議する。

キ. 備品等の貸与及び購入

- i) 施設の備品については、指定管理者に無償で貸与する。
- ii) 引き継いだ備品が経年劣化等により管理業務の実施のために供することが出来なくなったときは、必要に応じて自己の費用で調達する。
- iii) その他管理業務に必要な備品及び消耗品等は指定管理者が購入する。

② 施設等の防災保全等に関すること

ア. 日常警備

- i) 館内外の防犯、火災、盗難の予防及び事故防止等について、万全を期し利用者が安心して利用できる環境を確保すること。現在施設に設置してある警備機器の取り扱いについては、現指定管理者と協議する。
- ii) 市が提供する施設点検シートに基づく点検について、施設点検マニュアルに従い実施し、毎年8月上旬頃に市に報告すること。

イ. 防災関係

- i) 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他緊急時の対策及び防犯対策について、マニュアルを作成し職員に指導及び訓練を実施するなど、危機管理、安全対策を十分図ること。
- ii) 災害の発生において、舞鶴市に災害対策本部が設置された場合、所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、避難所開設など被災者の援助活動に関して舞鶴市が協力を求めたときは協力すること。
- iii) 西市民プラザは冠水による被害が多いことから、災害等不可抗力が発生、または予想される場合、不可抗力の影響を早急に除去するべく対応措置を実施、または、事前に発生が予想される損害を最小限にす

るよう、最大限の施設保全を図ること。

iii) 各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査、及び専門業者等の作業に対して立ち会うこと。

③急病・緊急時の対応に関すること

急病等への対応

施設内で起こった急病等については、速やかに応急措置を施すなど人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、所管部局に連絡（時間外や閉庁日等の場合は緊急連絡網により連絡のこと）し、事後文書で舞鶴市に報告書を提出すること。

④光熱水費等の支払いに関すること

ア. 施設内の節電に努めること。

イ. 光熱水費（電気・ガス・上下水道等）の請求書の確認及び支払いを行うこと。

(3) その他、施設の管理に必要と認められる業務に関すること

①管理運営等に関する諸報告に関すること

ア. 次年度の事業計画書を作成し、毎年2月末までに舞鶴市に提出する。
計画書の作成にあたっては、舞鶴市と協議して行う。

イ. 事業計画書とあわせて、収支予算書を舞鶴市に提出する。

ウ. 施設の利用状況、管理運営状況、料金の収納状況等について、翌月15日までに月次報告書を舞鶴市に提出する。

エ. 毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、1ヵ月以内に舞鶴市に提出する。

i) 管理業務の実施状況

ii) 利用状況

iii) 利用料金の収入実績

iv) 管理に係る収支状況

オ. 法人にあつては、本業務に関係する事業主体において収支決算書を作成した都度、その写しを舞鶴市に提出する。

カ. その他、舞鶴市が必要とする報告書を提出する。

キ. 舞鶴市の実施する管理状況を確認するため必要に応じ、書面による報告、点検、立入検査等について、指定管理者は協力する。

②業務評価に関すること

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする

- ア. 月報及び年間の事業実施報告書
- イ. 施設利用者及び来館者の満足度調査（アンケートによる）
- ウ. その他市長が必要と認めるもの

③自主事業に関すること

- ア. 舞鶴市西市民プラザがまちづくりの拠点施設として、市民活動を促進し、様々な世代の交流などを通じて、中心市街地の活性化も含め、地域の発展につながる魅力ある自主事業を実施すること。
- イ. 若者や現役世代が西市民プラザを活動拠点とし、地域住民とつながりを持つことで、地域に活気、活力を取り戻すきっかけとなる事業を実施すること。
- ウ. 城下町として発展してきた西地区の歴史遺産や様々な歴史イベントを側面支援し、元気なまちづくりにつなげる、常に斬新な自主事業を企画すること。
- エ. 施設の利用促進、サービス向上につながる魅力ある事業を企画すること。
- オ. 自主事業の実施に関する経費は指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。

④その他

- ア. 舞鶴市等関係機関との連絡調整に関すること。
- イ. 様々な媒体を通じ、施設のPRを積極的に行うこと。
- ウ. その他管理運営に必要な業務

5 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意して円滑かつ効率的に業務を実施すること。

- (1) 常に良識ある行為をすること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) すべての人に誠意を持って、礼を失することのないよう接すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要項等を別に定める場合は、舞鶴市と協議を行うこと。
- (5) その他仕様書に定めのないことについて、管理運営に必要なことは柔軟に対応すること。

6 事務の引継

次期指定管理者が円滑かつ支障なく舞鶴市西市民プラザ管理運営業務を

遂行できるよう、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか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ときは、舞鶴市と協議し決定すること。

8 その他

(1) 電気料金の算定

指定管理料の積算にあたって、電気料金は関西電力株式会社の一般的な単価を使用しています。市が電力会社と新たに電気料金に係る契約を行った場合は、当該契約に定める単価で改めて積算し、その差額に相当する指定管理料を増額し、又は減額することとなります。

(2) その他

ア. 利用料金等の決済方法について、市と協議し、クレジットカード、電子マネー等の導入を図るよう努めてください。

イ. 従業員のモチベーションの向上を図るため、利用料金等の収入が増加した場合に、可能な限り、給料等に反映させるよう努めてください。