

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

令和6年度に「西市民プラザの運営方針に関する意見交換会」を実施し、対話を重ね、それに基づき決定した運営方針は以下のとおりです。

① 一人ひとりの「やりたい」をカタチにする場所

市民、団体(以下「市民等」という。)の「やりたい」ことを具体化し応援するため、多様な資源をコーディネートすることで、誰もが活動できる場所

② 知りたい、伝えたいが集まる場所

地域のイベント、サークル活動、ボランティア募集など、様々な情報が集まるとともに、市民等が自身の活動を発信できる場所

③ 地域や人とつながる出会いのプラットフォーム

誰もが気軽に交流し、地域や市民同士がつながり、新たなコミュニティが生まれる場所

④ モヤモヤやワクワクをシェアできる場所

参加者同士の想い、発見等をシェアし、学び合い、応援し合うことで、モヤモヤする気持ちやワクワクする気持ちを分かち合える場所

⑤ みんなで舞鶴の未来を創る場所

市民等が主体的に行動し、舞鶴の未来を創造するとともに関わるすべての人を包摂する場所

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158番地の6 |
| (3) 規 模 | 構 造 鉄骨造 3階建 |
| | 敷地面積 2,095.51㎡ |
| | 延床面積 3,611.33㎡ |
| (4) 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	123m ²	1,250
	料理室	119m ²	1,200
2階	市民活動団体作業ゾーン①	83m ²	850
	市民活動団体作業ゾーン②	47m ²	450
	いきいき交流室①	26m ²	250
	いきいき交流室②	26m ²	250
	いきいき交流室③	26m ²	250
3階	スタジオ A	39m ²	400
	スタジオ B	26m ²	250
	スタジオ C	18m ²	150
	多目的室	68m ²	700
	集会室	156m ²	1,250
	催し場	151m ²	1,200

(その他施設概要等)

	施設	備考
1階	ふれあい広場	430m ²
	親と子の広場	117m 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
	健康サロン	79m ²
	市民活動団体活動室	204m ²

2階	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及び建物の使用料は舞鶴市の収入になります。

(5) 竣工年月日 平成15年4月

3 管理の基準

(1) 開館時間 午前9時から午後10時まで

(2) 休館日 指定管理者が必要と認めるときは、臨時に休館することができる。

この場合、事前に舞鶴市に協議して承諾を得るとともに、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) 勤務時間は、午前8時30分から午後10時30分とする。

(イ) 原則、常時2名配置すること

(ウ) 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かつ最適な人員を配置すること。

(エ) (イ)及び(ウ)のほか、施設の管理運営に必要な人員を配置すること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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) 施設利用の承認については、常に公平、公正に取り扱うこと。
- (イ) 施設利用申請を受け付け、利用承認書を交付すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 施設利用料金は指定管理者の収入として収受すること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 優先による利用については、指定管理者が事業計画に基づき対応すること。なお、優先利用計画は、事業実施前に舞鶴市へ報告し、事前にその確認を受けること。

③ 会計処理等

- (ア) 収支状況、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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 舞鶴市監査委員が実施する監査について、適切に対応すること。

④ 苦情対応 利用者からの苦情に対しては、必要に応じて舞鶴市と協議して誠実に適切に対応すること。

⑤ 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・備品の貸出しを行い、管理及び保守点検を実施すること。

(カ) 拾得物があつた場合は、舞鶴市拾得物取扱ガイドラインに従い、対応すること。

(キ) 施設案内のパンフレット作成・配布、イベント情報紙の発行、ホームページやSNSの活用等により施設の宣伝及び情報発信を行うこと。

(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、舞鶴市が雇用している職員等で継続して雇用を求める者がある場合は、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

清掃、施設・設備点検、備品等の保守管理及び修繕並びに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別紙のとおりとする。

(エ) 修繕・補給

i 施設、設備等の修繕費(1件当たり修繕費20万円未満の事案)に関すること

- ・ 修繕箇所の確認を行うこと。
- ・ 業者の手配及び日程調整を行うこと。
- ・ 修繕後の検査及び支払いを行うこと。

ii 施設、設備等の修繕費(1件当たり修繕費20万円以上の事案)は、舞鶴市と指定管理者とが協議の上、これを定める。

iii 施設、設備等の大規模修繕に要する費用は、舞鶴市が負担する。

※ 大規模修繕とは、資産価値の向上又は耐用年数の延長が図られるものをいう。

(オ) 備品等に関すること

i 指定管理者は、舞鶴市の所有に属する備品については、舞鶴市会計規則に基づき適切に管理すること。

ii 指定管理者は、舞鶴市の所有する備品については、使用に支障がきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、修繕等の費用負担区分に従い、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。

iii 指定管理者が自ら購入し、所有する備品については、自ら管理規定等を作成し、適切に管理すること。

(カ) (ア)、(ウ)及び(エ)について、令和8年4月1日より包括管理業務委託の運用開始を予定しており、舞鶴市と包括管理事業者とが業務委託契約を締結した場合は、施設等の適切な維持管理について指定管理者と舞鶴市で協議すること。

(3) 施設等の防災保全等に関すること

① 日常警備

(ア) 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、舞鶴市と協議する。

(イ) 舞鶴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月上旬頃に舞鶴市に報告すること。ただし、舞鶴市と包括管理事業者とが委託契約を締結した場合、施設点検は包括管理事業者が行うこととなるが、指定管理者は安全・安心して施設利用できるよう、適正な維持管理を図るよう日常的な確認を行うこと。

② 防災関係

(ア) 消防計画を作成し、所管消防署への提出を行うこと。また、防災訓練を実施すること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 災害発生時又は発生のおそれがある場合、地域住民と連携を図るとともに、必要に応じて周辺自治会の自主避難所として施設の一部を開放する等協力すること。

(カ) 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) 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こと。計画書の作成に当たっては、舞鶴市と協議して行うこと。

(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こと。

(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こと。

(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こと

- i 管理に関する実施状況
- ii 利用状況
- iii 管理に関する業務に係る収支状況

(オ) 法人にあっては、本業務に係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こと。

(カ) その他、舞鶴市が必要とする報告書を提出すること。

(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こと。

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、業務評価を行こと。なお、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 市民等との連携・協働による事業を実施すること

イ 市民等の自主的な活動によるまちづくりの支援をすること

ウ 市民活動の情報が集まる拠点となるとともに、その情報を施設内に留まらず広く発信すること

エ 多様な人々が集い、自然と交流が生まれる環境の整備を行うこと

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 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意して円滑かつ効率的に実施

すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平・公正な運営を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 利用料金等の決済方法について、舞鶴市と協議し、クレジットカード、電子マネー等の導入を図るよう努めること。
- (4) 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ること。

6 事務の引継ぎ

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の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 問い合わせ先

舞鶴市市民環境部人権啓発・地域づくり室市民協働推進課

〒625-8555 京都府舞鶴市字北吸1044番地

電話 0773-66-1073

Fax 0773-62-9891

e-mail community@city.maizuru.lg.jp

(別紙)

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 ※1		○
自家用電気工作物 ※1	○	
エレベーター保守点検 ※1		○
自動扉保守点検 ※1		○
消防設備点検 ※1		○
防火対象物点検 ※1		○
特定建築物定期報告 ※1		○
建築設備定期報告 ※1		○
簡易専用水道法定検査 ※1		○
機械警備業務 ※1	○	
ビル管法建築物環境衛生管理業務	○	
受水槽清掃業務 ※1		
建物内空気環境測定 ※1		
水質検査 ※1		
防鼠防虫調査駆除 ※1		
上記以外の業務		
舞台装置点検 ※1	○	
舞台照明点検 ※1	○	
ごみ処理業務（可燃） ※2	○	

※1 令和8年4月1日より包括管理業務委託の運用開始を予定しており、市と包括管理事業者とが業務委託契約を締結した場合、包括管理事業者にて業務を行うこととなる。

※2 指定管理事業者はごみ処理事業者と廃棄物処理委託契約を締結すること。ただし、費用は包括管理事業者の負担とする。