

別紙

敦賀市知育・啓発施設指定管理者業務仕様書

敦賀市知育・啓発施設（以下「知育・啓発施設」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、知育・啓発施設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 知育・啓発施設は、関係法令等を遵守し、書籍その他のメディア、イベント等を通じて、新たな学び及び価値を創造するとともに、くつろぎ及び憩いの場を提供することにより、敦賀駅前のにぎわいと交流の拠点を創出するため、設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民又は利用者の意見・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、団体等に有利又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 責任者を1名配置し、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、業務の開始前及び適宜市へ届出をすること。

ウ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

エ 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) 書籍その他のメディアの提供に関する業務

知育・啓発に資する書籍、視聴覚メディア等の選定・調達・設置・販売
(市が所有する書籍の管理・販売を含む)

(2) その他の定常的な知育・啓発サービス

- (1)以外で定常的に知育・啓発に資するサービス（玩具の提供、通信環境（Wi-Fi等）の提供等）の提供
- (3) イベント等の企画及び運営業務
 - 利用者の知育、知的刺激、学習、趣味等に資するイベント（読み聞かせ、セミナー等）及びワークショップの企画・運営
- (4) 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 利用の許可及び書籍等料金の徴収（敦賀市知育・啓発施設の設置及び管理に関する条例及び同施行規則参照）
 - ウ 附帯設備の管理、操作説明等の業務
- (5) 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 その他受付業務に関連する業務（利用者に対して必要な情報を提供し、快適な利用を支援する。）
- (6) 施設等の維持管理（再委託、物品の調達等を行う場合は、敦賀市内の企業等の積極的な活用に努めること。また、再委託を行う場合は、市の承認を得ること。）
 - ア 開館時及び閉館時の開錠及び施錠
 - イ 日常清掃（簡易清掃を含め、施設を清潔に保つために必要な日々の清掃）
 - ウ 定期清掃（タイルカーペット洗浄など定期的に必要な清掃）
 - 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 施設内の機器類の保守点検
 - カ 備品の管理
 - キ 施設の小破修繕
 - ク 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
 - ケ ホームページ、SNS等による積極的な情報の発信
 - コ 盗難やトラブルのないよう、適切な管理監督の実施
- (7) 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）等の支払業務
 - イ その他施設の管理運営に必要となる経理業務
- (8) 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 防犯対策の実施
 - ウ 防火管理者の配置
 - エ 地域住民及び利用者との連携
- (9) 利用者サービス提供事業に関する業務（提案事業等）
 - ア 施設における事業計画及び実施に関する業務

イ 食品衛生法、福井県食品衛生条例等の営業許可の取得（指定管理者が自ら運営する場合に限る。）

ウ 利用者に対し、本市の知名度向上を図る業務

(10) その他必要な業務

ア 敦賀駅西地区土地活用事業者、駅周辺施設指定管理者等との連絡調整

イ 視察の対応

ウ 各種統計等資料の作成及び調査並びに管理業務の実施状況の回答

エ 敦賀駅西広場公園における受付等の管理業務（別途契約）

オ その他

3 法令等の遵守

知育・啓発施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 敦賀市知育・啓発施設の設置及び管理に関する条例

(3) 敦賀市知育・啓発施設の設置及び管理に関する条例施行規則

(4) 食品衛生法・建築基準法・水道法・下水道法・消防法・労働基準法・労働安全衛生法・福井県食品衛生条例等運営に伴う関係法令・その他関連する法律、諸規則

(5) 敦賀市指定管理者制度運用ガイドライン

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

※指定管理更新の準備業務期間は別途市と協議して定める。

5 個人情報の保護

指定管理者は、知育・啓発施設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

6 管理経費等

(1) 敦賀市が支出する経費

ア 指定管理料

イ 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用

- ウ 施設に係る損害保険料
 - エ 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
 - ア 敦賀市が支出する経費以外の経費（損害賠償責任保険料を含む。）
 - イ 準備業務に係る経費（令和9年度のみ）
 - ウ 自主事業に係る経費
 - (3) 指定管理者の収入
 - ア 指定管理料
 - イ 施設の利用に係る利用料金（実費分を含む。）
 - ウ 自主事業からの収益（利用料金相当額を除く。）
 - エ その他の収入
 - (4) その他
 - ア 管理経費
 - 知育・啓発施設の管理に係る費用は、指定管理料、利用料金その他の収入等をもって充てるものとする。
 - イ 1件当たり20万円未満の施設の修繕、改造、備品の修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とする。
 - 1件当たり20万円以上50万円未満の修繕費が見込まれる場合は、敦賀市と指定管理者が修繕の必要性を検証し、双方で協議の上、負担者を決定することとする。
 - 1件当たり50万円以上の大規模な修繕は、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をした上で、修繕を行う。
 - ウ 燃料費等が物価高騰により上昇した場合は、協議の上、調整を行う。
- 7 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本業務を遂行できるよう引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。
- 8 物品等の帰属等
- (1) 敦賀市所有の備品等（別表第2）については、無償で貸与する。ただし、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) 敦賀市所有の書籍についても上記同様とする。
 - (3) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する備品については、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や書籍の在庫一覧等を備えて、その保管に係る物品を整理する。

- (4) 既存備品の買換えや除却、管理経費による備品の新規購入に当たっては、事前に市の承認を得た上で実施し、実施後はその整備状況について市に報告するものとする。
- (5) 敦賀市所有の書籍についても、除却、譲渡等をする場合は市の承認を得た上で実施するものとし、指定管理者は善良な管理者の注意をもって保管、配架、販売、棚卸及び報告を行うものとする。なお、販売にあたっては、売払代金の徴収事務を委託する契約を別途締結する。
- (6) 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。
- (7) 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、指定管理者の責任及び費用において賠償しなければならない。

9 留意事項

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

- ア 敦賀駅西地区土地活用事業者、駅周辺施設指定管理者等との連携を図った運営を行うこと。特に、敦賀駅西地区の賑わい創出に向け、近隣店舗や企業と積極的に連携すること。
- 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 知育・啓発施設において、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) から (ク) の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、(ケ) 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) 管理運営業務の実施状況
- (ウ) 利用者数の実績
- (エ) 利用拒否等の件数・理由
- (オ) 書籍料金等の収入実績
- (カ) 自主事業の実施状況、収支状況等
- (キ) 事故、苦情、要望等があった場合、その内容と対応状況
- (ク) 指定期間中に新たに調達した書籍等
- (ケ) 管理運営経費の収支状況

イ 毎年10月末日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を受けること。ただし、令和9年度分については、この限りでない。

(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若しくは故障の場合は、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。

(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 地域住民又は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 利用者数や利用者属性等の情報を収集し、利用者の増加と満足度向上に努めること。

10 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

敦賀市知育・啓発施設保守管理業務

項 目	法定点検の有無	必要管理項目	頻 度	仕様その他
清掃業務	無	日常的な清掃 定期的な清掃	簡易清掃：毎日 日常清掃：隔日 定期清掃：1回	簡易清掃 レジカウンター周辺、 書架、事務室等 日常清掃 1階・2階フロア、 階段、2階トイレ 定期清掃 タイルカーペット洗浄、 フローリング床洗浄
空調設備点検業務	無（3年毎：フロン排出抑制法）	アシストネットサービス 定期点検	アシストネットサービス：通年 定期点検：2回	空調設備点検 （アプリ導入）
消防設備点検業務	消防法 第17条の3の3	定期点検・報告	総合点検：1回 機器点検：1回	消火器点検、自動火災報知設備点検、誘導灯点検、報告書類作成
機械警備業務	無	機械警備	閉館時間帯：毎日	防犯対応業務、火災異常対応業務

別表第2

敦賀市知育・啓発施設 備品等一覧表

	項目	数量	設置場所	備考
1	P O S レジー式	1 台	レジカウンスター	
2	来客カウンター一式	2 台	指定場所	
3	コードレス電話機	2 台	レジカウンスター	
4	キャッシュレス決済用スマートフォン	1 台	レジカウンスター	
5	A I サーモカメラ	1 台	正面入口	
6	充電式掃除機	1 台	指定場所	
7	アルコール自動噴霧器	3 台	指定場所	
8	冷凍冷蔵庫	1 台	事務室	
9	空気清浄機	2 台	指定場所	
1 0	加湿空気清浄機	1 台	レジカウンスター	
1 1	スピーカー&ワイヤレスマイク	1 式	倉庫	
1 2	非常押しボタン	1 個	レジカウンスター	
1 3	フロアケース A4 縦型	2 台	事務室	
1 4	A3 ラミネーター	1 台	事務室	
1 5	業務用複合機	1 台	事務室	
1 6	シュレッダー	1 台	事務室	
1 7	ノートP C 一式	3 台	事務室・レジカウンスター	
1 8	タブレットP C 一式	2 台	事務室・レジカウンスター	
1 9	プロジェクター	1 台	事務室	
2 0	ロールスクリーン	1 台	事務室	
2 1	自動体外式除細動器	1 台	レジカウンスター	
2 2	傘袋スタンド	1 台	指定場所	
2 3	感染予防アクリルパーテーション	4 4 台	指定場所	