

敦賀駅交流施設指定管理者業務仕様書

敦賀駅交流施設（以下「交流施設」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、交流施設を管理するにあたり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア 交流施設は、関係法令等を遵守し、市民の交流の場を提供するとともに、敦賀市の商工業及び観光の振興に寄与するため、設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・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、特定の個人や団体等に有利あるい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ること。

ウ 受付業務には常時1名以上配置すること。

エ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

オ 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) 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 利用の許可及び利用料金の徴収（敦賀駅交流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

- (2) 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
- (3) 施設等の維持管理（委託する場合には敦賀市内の事業者を優先する。ただし、敦賀市内に事業者が不在の場合又は理由書を付して敦賀市の同意を得た場合はこの限りでない。）
- ア 開館時及び閉館時の開錠及び施錠
 - イ 日常清掃（施設等における日常的に必要な清掃業務）
 - ウ 定期清掃（ガラス清掃など定期的に必要な清掃業務）
 - 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 ホームページ等による施設に関する情報の提供
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 利用者サービス提供事業に関する業務（提案事業^{※1}、自主事業^{※2}等）
- ア 施設における事業計画及び実施に関する業務
（現在交流施設内の飲食物販施設において営業を行っている地元事業者の㈱塩荘と㈲天野製麺店、西日本旅客鉄道㈱のグループ会社である㈱ジェイアールサービスネット金沢等と協議し、及び調整すること。なお、事業者との協議の結果、当該施設で営業を行う事業者を変更すること又は指定管理者が自ら運営することを妨げないが、この場合、利用者へのサービスの水準が現状を下回ってはならない。）
 - 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
敦賀市の特産品を展示すること。なお、施設利用に支障がない範囲で特産品の販売を認める。
（特産品：市内に住所を有している事業所が、敦賀らしさを表現した観光土産品、民芸品又はこれに準ずるものを製造及び加工した物品）

※１ 提案事業：応募者から事業の企画提案を受け、市が当該事業について公益性の観点から必要性を認め、指定管理業務に位置付ける事業。採用された業務は基本協定書に明記し、経費及び収入は管理に係る収支に含める。

※２ 自主事業：応募者から事業の企画提案を受け、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得て実施する事業。自主事業に係る収支は、指定管理業務とは経理を明確に分けて管理する。

(7) その他必要な業務

- ア TSURUGA POLT SQUARE otta や敦賀駅前立体駐車場との連絡調整
- 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 その他

3 法令等の遵守

交流施設の管理運営にあたっては、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) 敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例
- (3) 敦賀駅交流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・電気事業法・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。

※ 令和９年４月１日までの期間は準備期間とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、交流施設の管理を行うにあ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（別表第2参照）
- イ 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

交流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件あたり30万円未満の管理施設の修繕、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件あたり30万円以上の修繕は、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。

なお、修繕費については、精算の対象とし、実績額が積算額を下回る場合には、年度ごとにその差額を敦賀市へ返還する。ただし、指定管理者の支出超過となった場合は、敦賀市からの補填は行わない。

- 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 指定期間終了にあたっての引継業務

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3）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) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する物品については、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等を備えて、その保管に係る物品を整理する。

- (3) 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あたっては、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。

- (4) 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。
- (5) 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) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ア 敦賀市内にある他の敦賀市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- 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 公用又は公共の用のための利用において特に必要があると認めるときは、利用料金を減免することができる。
- オ 株式会社港都つるが観光協会が実施する地域情報発信等のため、適切な場所を提供すること。
- カ 交流施設において、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60日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、（ウ）・（エ）・（オ）の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、（カ）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（設備等点検報告書を含む。）

（ウ）利用者数（減免者数を含む。）の実績

（エ）利用拒否等の件数・理由

（オ）利用料金の収入実績

（カ）管理運営経費の収支状況

- イ 原則毎年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。

(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) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体の財務状況について、当該法人の事業年度終了後3か月以内に、会社の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を提出しなければならない。

なお、共同事業体の場合は構成するすべての事業者の財務諸表等を提出しなければならない。また、指定管理者である団体等が、その親会社又は子会社と連結決算を行っている場合は、連結財務諸表等についても提出しなければならない。

提出を求める財務諸表（計算書類）等は別表第4のとおりとする。

(6) 指定管理者の業務評価

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、提出しなければならない。

自己評価提出後、施設所管課による評価を行う。また、指定期間の2年目（1年目の管理運営業務等の評価）を中間評価、4年目（3年目の管理運営業務等の評価）を期末評価として敦賀市指定管理者評価委員会による評価を行う。

指定管理者は、上記の評価を行うにあたって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力しなければならない。

(7) 指定管理業務に係るリスク分担

指定管理業務に係る市と指定管理者とのリスク分担は別表第5のとおりとする。

(8) 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 アンケート調査、意見箱の設置等、利用者のニーズの把握に努め、要望、不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

オ 周辺企業、地元商店街、地区が行う清掃等のボランティア活動に積極的に参加すること。

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。

11 添付資料

施設配置図

別 表 第 1

敦賀駅交流施設保守管理業務

項 目	法定点検の有無	必要管理項目	頻 度	仕様その他
清掃管理業務	無	定期的な清掃 (ゴミ処理を含む。)	日常清掃：毎日 定期清掃：年 2 回 トップライト清掃：年 4 回 ガラス清掃：年 4 回	日常清掃：通路、多目的室、階段、休憩 所、店舗、事務所及びトイレ等 定期清掃：床ワックスかけ洗剤による全面 クリーニング トップライト清掃：照明の清掃 ガラス清掃：壁面ガラスの清掃
保安警備業務	無	日常警備	閉館時間帯	防犯対応業務、火災異常対応業務
空調設備保守点検	無	定期点検	定期点検 A：毎月 1 回 定期点検 B：毎年 2 回	空調設備保守（フィルター清掃等）
自家用電気工作物 保安管理業務	電気事業法 第 4 3 条第 1 項	定期点検	定期点検 A：毎月 1 回 定期点検 B：毎年 1 回	電気工作物の保守規定による
昇降設備保守点検	建築基準法 第 1 2 条第 3 項	検査報告	年 1 回	フルメンテナンス契約にて点検は毎月実施
消防設備点検	消防法第 1 7 条の 3 の 3	定期点検・報告	外観点検年 2 回 総合点検年 1 回	非常放送・電話設備保守点検を含む

別表第2

敦賀駅交流施設管理経費算定書

需用費

科目	内訳	算定額
(1) 消耗品費	清掃用品、事務用品等	1,000千円
(2) 水道光熱費	電気料、上水道料	7,500千円
(3) 印刷製本費	広報費	250千円
(4) 修繕料	設備修繕	300千円

役務費

科目	内訳	算定額
(1) 通信運搬費	電信電話料 (インターネットを含む。)	400千円

委託料

科目	内訳	算定額
(1) 一般委託料	清掃業務(定期清掃) 保安警備業務 自家用電気工作物保安業務 昇降機保守点検業務 早朝・夜間管理業務 空調設備保守業務 消防設備点検業務	11,800千円

使用料及び賃借料

科目	内訳	算定額
(1) 使用料	公共下水道使用料	1,400千円
(2) 一般賃借料	コピーリース料、ケーブルテレビ利用料	1,300千円

(参考 令和7年度 敦賀駅交流施設及び敦賀駅前広場 収入実績55,507千円)

- ・利用料金
- ・情報発信(サイネージ等)
- ・委託販売、自動販売機、コインロッカー
- ・原子力立地給付金
- ・バスチケット販売
- ・シェアサイクル業務委託
- ・観光協会業務委託

別表第3

敦賀駅交流施設備品等一覧表

	項 目	数 量	設置場所	備 考
1	4連ベンチ	19台	1階 休憩所他	
2	テーブル	20基	多目的室・2階休憩所	
3	椅子	40脚	多目的室・2階休憩所	
4	椅子	3脚	案内所カウンター用	
5	薄型ディスプレイ（55型） （スタンド一式・ブルーレイ レコーダーを含む。）	1セット	1階 休憩所	
6	時計	1台	適宜	
7	消火器	10台	消防指定場所	
8	チェンブロック	1基	ギャラリー	
9	展示用パネル	10セット	1、2階	
10	展示用ライト	10セット	1、2階	
11	展示用立入禁止チェーン	20本	1階	
12	大型スクリーン・プロジェクタ ー（音響・映像ラックスピーカ ーを含む。）	1セット	2階	
13	木製陳列ケース	3台	1階 休憩所	

別表第4

財務諸表等の提出一覧表

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
株式会社等 会社法適用会社	貸借対照表（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	損益計算書（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	株主資本等変動計算書	◎
	個別注記表	◎
	勘定科目内訳明細書	◎
	キャッシュフロー計算書	○
社団法人・財団法人等 公益法人会計基準 適用法人	貸借対照表（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	貸借対照表内訳表	○
	正味財産増減計算書（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	正味財産増減計算書内訳表	○
	キャッシュフロー計算書	○
	財産目録	○
社会福祉法人等 社会福祉法人会計 基準適用法人	貸借対照表	
	① 法人単位貸借対照表	◎
	② 貸借対照表内訳表	◎
	③ 事業区分貸借対照表	○
	④ 拠点区分貸借対照表	○※
	資金収支計算書	
	① 法人単位資金収支計算書	◎
	② 資金収支内訳表	◎
	③ 事業区分資金収支内訳表	○
	④ 拠点区分資金収支計算書	○※
	事業活動計算書	
	① 法人単位事業活動計算書	◎
	② 事業活動内訳表	◎
	③ 事業区分事業活動内訳表	○
	④ 拠点区分事業活動計算書	○※
	拠点区分資金収支明細書	○※
	拠点区分事業活動明細書	○※
	財産目録	◎
その他法人	上記書類に類する書類	◎
任意団体	団体が作成している決算書等	◎

＜提出区分＞ ◎…原則提出 ○…作成している場合は提出
※…指定管理業務対象の拠点に係るもののみ提出

別表第5

リスク分担表

リスクが生じる要因			リスク分担	
種類		内容	市	指定管理者
書類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	●	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●
		協定書の誤りによるもの	協議事項	
法制度	法令改正	一般的な税制改正の変更（法人税、固定資産税など）		●
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	●	
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項	
施設運営	労働災害	業務従事者の労働災害等		●
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		●
	利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		●
		管理業務以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	●	
	自主事業	自主事業等により実施する事業		●
準備行為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		●
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	●	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		●
施設維持運営	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●
		著しい金利・物価変動	○	◎
	需要変動	当初の需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		●
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●	
		運転資金等の確保によるもの		●
	施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		●
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	○	◎
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの 且つ比較的軽微なもの（30万円未満）		●
		上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（30万円以上）	●	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		●
		市の責めに帰すべき理由によるもの	●	
		安全上必要とされる改善	●	

リスクが生じる要因			リスク分担	
種類		内容	市	指定管理者
施設維持運営	施設・設備の損傷	サービス向上のための改善（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、来館者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	●	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館に伴う損失		●
		施設の瑕疵による臨時休館に伴う損失	●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不能による情報漏洩、犯罪発生等		●
社会	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合		●
		施設の構造上損害を与えた場合	●	
		上記以外のもの	協議事項	
	周辺住民及び施設利用者への対応	地域との協調		●
		指定管理業務の内容に対する施設利用者からの苦情、要望		●
		上記以外の市全般への苦情、要望	●	
その他		管理業務遂行に伴う環境への悪影響		●
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれかの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行の不能 （△天災等の不可抗力により、施設の使用が不能となった場合の事業に係る損害及び指定管理者が取得又はリースした物品の損害を想定）	●	△
	需要の変動	不可抗力等による利用者の急激な現象	協議事項	
	事業終了後の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用		●

<リスク分担> ●…原則すべて負担

○…協議により一定の額を超えた場合負担

◎…協議により主として負担

△…協議により従的に負担

施設配置

