

北九州市折尾まちづくり記念館

指定管理者募集要項

仕様書

令和8年8月

北九州市 総務市民局 地域振興課

仕様書

1 業務内容

(1) 事業に関する業務

ア 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業務

(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

- ・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を行うこと。
- ・施設の持続的発展のため、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こと。
- ・展示物等の内容は、随時、市と協議の上、更新すること。

イ 折尾のまちづくりの支援に関する業務（主催事業）

(ア) 事業の目的

主催事業を積極的かつ計画的に企画・運営し、地域住民と学生等の交流及び自主的活動の場を提供することで、折尾における地域主体のまちづくりを推進する。

(イ) 経費の負担

事業に係る講師謝礼、旅費は指定管理料に積算する。その他の経費については、参加費をもって充てるものとする。

(ウ) 参加費

- ・参加費は、保険料や材料費等の実費相当分とする。
- ・主催事業における施設使用料は、全額（10割）減免とする。
- ・保険については、指定管理者において加入し、参加費として実費を徴収する。
- ・材料については、指定管理者が購入・支払いを行い、参加費として実費を徴収する。

(エ) 事業計画の策定

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

ア 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 2 8 0 円
会議室 2	1 時間又はその端数ごとに 2 8 0 円
会議室 3	1 時間又はその端数ごとに 2 8 0 円
フリースペース※	1 時間又はその端数ごとに 5 6 0 円
屋外オープンスペース	1 時間又はその端数ごとに 1, 0 0 0 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

※ 施設の使用申請の受付は、市が運用する公共施設予約システム、電話及び窓口により行うものとする。公共施設予約システムを活用し、適切に予約受付及び管理を行うこと。

イ 利用者へのサービスに関する業務

(ア) 無線 LAN (Wi-Fi) の整備及び運用

- ・施設利用者が無料で利用できる公衆無線 LAN 環境を整備（機器設置・設定を含む）及び維持管理を行うこと。サービス水準は、1 回あたりの接続時間を 6 0 分、1 日あたりの接続回数を 4 回以上とし、これと同等以上の利便性を確保すること。なお、利用にあたっては、利用者情報の確認や認証を行うとともに、利用者間の通信遮断等、適切なセキュリティ対策を講じること。
- ・施設管理（監視カメラの常時稼働等）に必要なネットワークインフラを併せて構築・維持すること。

(イ) 帯域の確保と安定稼働

利用者による通信と、監視カメラ等の管理用通信が干渉しないよう適切な設定（VLAN 分割等）を行い、監視カメラが 24 時間 365 日、途切れることなく稼働するために必要な通信帯域を優先的に確保すること。

(ウ) 停電・障害対応

機器故障や停電等の発生時に備え、速やかな復旧体制を整えること。

ウ 広報に関する業務

施設の認知度向上及び利用促進のため、以下の広報・宣伝活動を行うこと。

- ・公式ホームページの開設・運用

- ・主催事業等のチラシ作成、配布
- ・SNS等を活用した積極的な情報発信 等

(3) 施設の管理に関する業務

ア 庶務業務

- (ア) 使用料の徴収・納入
- (イ) 収入、支出に関する業務
- (ウ) 意見・要望・苦情への適切な対応
- (エ) 各種調査、利用統計の作成、市への報告
- (オ) 各種照会への対応
- (カ) 文書管理（保存・廃棄等）及び情報公開への対応
- (キ) 備品、消耗品の管理
- (ク) その他施設運営に必要な業務

イ 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・保全業務

【館内警備】

機械警備の実施・維持管理（故障時の対応等含む）及び館内巡回を行い、来館者の安全確保と施設・展示品の保全を図ること。

【駐輪場管理】

無断駐輪や事故を防止するため、適切な維持管理・巡回を行うこと。

(ウ) 建築物・設備の保守管理業務

【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】

- 日常的な点検に加え、法令に基づく以下の点検を確実に実施し、報告書を補完すること。

■建築物等定期点検（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1回

(前回実施は令和6年度のため、令和9年度・令和12年度に実施)

・ 建築設備点検 毎年1回

・ 防火設備点検 毎年1回

■ 防火対象物定期点検 (消防法第8条の2の2に定められた点検)

・ 毎年1回

■ 消防設備保守点検 (消防法第17条に定められた点検)

・ 毎年1回

■ 空調保守点検

・ 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。)

(オ) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物は、関係法令及び市の条例に基づき、市が許可した収集運搬業者等と契約し、指定管理者の責任において適正に処理すること。

(4) その他管理運営に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 業務報告書(月報)、事業報告書及び収支決算書の作成

ウ 利用者アンケートの実施及び集計・分析

エ 自己評価の実施

オ 関係機関との連絡調整

カ 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

キ 管理・運営業務の報告

ク その他日常業務の調整

ケ 職員研修

コ 利用者の安全管理

サ 緊急時の対策、防犯・防災対策(マニュアルの作成を含む。)

シ 感染症拡大防止・予防対策

ス 指定期間終了に伴う引継業務

(5) 提案事業

上記に掲げた業務のほかに、施設の設置目的の範囲内において、自らが企画する事業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。実施にあたっては事前に市と協議し、承認を得ること。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) 施設使用料について

徴収した施設使用料は、全額を市の収入として納入すること。

3 協議

本仕様書に定めのない事項や、業務の内容及び処理について遂行上で疑義が生じた場合は、その都度市と指定管理者が協議して決定するものとする。

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指定管理期間終了時に市の所有に属する。

(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、適切に業務を遂行すること。
- ③ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めること。

(2) 保険の取り扱い

施設賠償責任保険等、必要な保険には指定管理者の負担で加入すること。

6 その他

(1) 事務用機器

ファックス、コピー機等の必要な事務機器は、リース等で備えること。

(2) 情報環境

市との円滑なデータ通信（メール等）が可能なインターネット環境を整備すること。

(3) 公衆無線LAN

- 1 (2) ②に定める通り、利用者向け Wi-Fi 環境を整備・維持すること。
- (4) (1)～(3)に記載の事項に係る経費のほか、本仕様書に掲げる業務を遂行するために必要な一切の経費（人件費、事務費、再委託費、消耗品費、通信運搬費、保険料等）は、特に定めのない限り全て指定管理料に含むものとする。