

門司・若松市民会館
指定管理者要求水準等仕様書

令和6年8月

北九州市都市ブランド創造局

総務文化部文化企画課

目 次

第1	総則.....	- 3 -
1	要求水準等仕様書の位置づけについて.....	- 3 -
2	門司・若松市民会館の設置目的.....	- 3 -
3	施設の概要.....	- 3 -
4	管理運営に当たっての基本的な考え方.....	- 4 -
5	管理運営に当たっての留意事項.....	- 5 -
6	業務分担.....	- 6 -
第2	業務遂行体制.....	- 7 -
1	責任ある組織体制構築に当たっての留意事項.....	- 7 -
2	業務従事者の服務.....	- 8 -
3	研修・育成.....	- 8 -
第3	業務.....	- 9 -
1	基本的事項.....	- 9 -
2	自主事業に関する業務.....	- 11 -
3	貸館事業.....	- 12 -
4	情報発信事業.....	- 16 -
第4	維持管理.....	- 18 -
1	基本的事項.....	- 18 -
2	建築物の維持管理業務.....	- 19 -
3	設備の保守点検業務.....	- 20 -
4	駐車場の保全業務.....	- 21 -
5	環境維持管理業務.....	- 21 -
6	物品管理業務.....	- 22 -
7	危機管理業務.....	- 24 -
第5	その他運営に関する業務.....	- 25 -
1	保険への加入.....	- 25 -
2	館内情報通信網の整備.....	- 25 -
3	事業計画書作成業務.....	- 25 -
4	各年度協定締結業務.....	- 26 -
5	事業報告書作成業務.....	- 26 -
6	事業評価(モニタリング等)に関する業務.....	- 27 -
第6	その他.....	- 29 -
1	市民参加・地域との連携.....	- 29 -
2	併設施設等との連携.....	- 29 -
3	調査対応や資料作成等.....	- 30 -
4	指定期間終了による引継業務等.....	- 30 -
参考	定期点検・測定・管理業務仕様書一覧.....	- 31 -

第 1 総則

1 要求水準等仕様書の位置づけについて

この要求水準等仕様書は、北九州市立門司市民会館（以下「門司市民会館」という。）及び北九州市立若松市民会館（以下「若松市民会館」という。）において指定管理者が行う業務の内容に関し、北九州市が指定管理者に求める管理運営の業務範囲とその水準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体的に取り扱うものです。

2 門司・若松市民会館の設置目的

門司市民会館及び若松市民会館は、本市の芸術文化施設として、「演劇、音楽その他の利用に供することにより市民文化の向上に資する」（別表第1〔第1条関係〕）ことを目的に設置しています。

3 施設の概要

【北九州市立門司市民会館】

(1) 名称

北九州市立門司市民会館

(2) 所在地

北九州市門司区老松町3番2号

(3) 施設概要

建物規模	延床面積 3,743.43 m ²	
構造	鉄筋コンクリート地上4階 地下1階建て	
施設概要	大ホール	800席 (1階492席 2階308席) 舞台 間口12.6m 奥行9m 高さ6.97m 花道 (組立式) せり上げ一式 楽屋4室 (和室3室 洋室1室)
	展示室	2階 144 m ² 3階 111 m ²
	その他	事務室等
	付帯施設	駐車場：24台
	外構	植栽エリア

【北九州市立若松市民会館】

(1) 名称

北九州市立若松市民会館

(2) 所在地

北九州市若松区本町三丁目 1 3 番 1 号

(3) 施設概要

建物規模	延床面積 5,365.71 m ²	
構造	鉄筋コンクリート地上 4 階 地下 1 階建て	
施設概要	大ホール	800 席 舞台 間口 15m 奥行 13m (ステージ通路 2m) 楽屋 4 室 (和室 1 室 洋室 3 室)
	小ホール	フローア仕様 250 人収容
	練習室	第一練習室 110 m ² 第二練習室 24 m ² 第三練習室 18 m ²
	美術展示室	111 m ²
	多目的ルーム	138 m ²
	その他	事務室等
	付帯施設	駐車場：40 台
	外構	植栽エリア
	併設施設	若松生涯学習センター (総務市民局 所管)

4 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、条例並びに募集要項及び要求水準等仕様書に示す基準を満たした管理運営を行うものとし、次に掲げる事項については、特に留意し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行するものとします。

(1) 指定管理者としての姿勢

指定管理者は、門司市民会館及び若松市民会館の位置付けを踏まえ設置目的を果たすことを使命として、北九州市基本構想・基本計画（以下、「基本構想・基本計画」という。）、（仮称）北九州文化芸術推進プラン（以下、「推進プラン」という。）の理念や方針を尊重し、様々な文化活動が円滑に実現できるように運営を行ってください。

また、親切で丁寧な対応など利用者の視点に立ったサービスを提供するとともに、経費低減など効率的・効果的な施設運営に努め、市民に愛され、市民の自慢となるような文化施設を目指してください。

5 管理運営に当たっての留意事項

(1) 関係法令及び計画の遵守

指定管理者は、北九州市芸術文化施設条例等関係法令及び「基本構想・基本計画」「推進プラン」等の本市関連計画の内容を十分理解し業務に取り組むものとします。

なお、関係法令及び本市関連計画に改正等があれば、北九州市からの指示に従い、改正後の内容を反映した業務に取り組むものとします。

(2) 利用者の利便性、快適性を優先した運営

指定管理者は、施設を訪れる人、利用する人が、世代、障がいの有無等に関係なく快適に施設を利用することができ、有意義な時間を過ごすことができるよう利用者サービスや接遇の向上を常に図るものとします。

(3) 個人情報の適正な管理と守秘義務の遵守

業務遂行に際し、知りえた個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び北九州市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、個人の権利や利益を侵害することの無いよう、個人情報を適正に取り扱ってください。指定期間終了後、若しくは指定管理の取消し、又は職員がその職を退いた後も同様です。

(4) 安全管理

指定管理者は、事故の防止や安全管理には特段の注意と責任感をもって当たり、諸室の整理整頓をはじめ、研修や訓練、経験を通じた危険予測、これらに裏付けされた災害時等の迅速な対応によって、安全・安心なサービス(施設環境)を提供するものとします。

(5) 予防保全・長寿命化

指定管理者は、常に施設の効用を最大限に発揮できるよう施設や設備、備品の点検、保守等を行うとともに、長寿命化を意識した維持管理に取り組み、利便性、安全性の確保に加え、施設の環境の向上や改良・改善、ライフサイクルコストの減に努めるものとします。

(6) 創意工夫による管理運営

指定管理者は、効果的かつ効率的な人員配置、省エネルギーに向けた取組みなどの創意工夫による管理運営により、管理運営経費の低減や施設を訪れる人、利用する人にとっての利便性、快適性を高めることを行うものとします。

6 業務分担

門司市民会館及び若松市民会館における、運営、維持管理の業務分担は次のとおりです。

業務内容	実施者
①建築物の維持管理業務	指定管理者
②設備(電気設備、空調設備、環境衛生管理、電気工作物、自動扉開閉装置、ITV 設備、エレベーター、消防用設備、ガス消費機器、電話交換機、舞台設備及びピアノ等楽器)の保守点検業務	指定管理者
③環境維持管理業務(駐車場、外構含む。)	指定管理者
④貸館事業の使用許可等	指定管理者
⑤物品管理	指定管理者
⑥危機管理	指定管理者
⑦自動販売機の業者選定、契約等及び自動販売機業者への光熱水費請求等	指定管理者
⑧駐車場運営・保全業務	指定管理者

(注) 若松市民会館は、若松生涯学習センターを併設した複合施設であり、市民会館の指定管理者が、生涯学習センターを含む建物全体の管理を行っています。経費の取扱い等の詳細については、6. その他の(2)併設施設等との連携を参照してください。

第2 業務遂行体制

指定管理者は、効果的・効率的に管理運営ができる人員配置、勤務体制を図るため以下の点について責任ある組織体制を構築するものとします。

なお、人員配置については、事前に名簿を市長に届けて市長の承認を得るものとし、変更があった場合も同様とします。

1 責任ある組織体制構築に当たっての留意事項

(1) 効果的かつ効率的な組織体制の構築

指定管理者は、門司市民会館及び若松市民会館を管理運営するにあたって必要な人材を確保し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築してください。

(2) 明確な責任体制の確立

門司市民会館及び若松市民会館の管理運営全体を統括する責任者を配置してください。同時に、事業実施や施設管理等各業務の責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行してください。

(3) 舞台運営業務と舞台技術者の配置

指定管理者は、ホールの舞台機構、照明、音響の運営に関する次の業務を円滑に行うため、専門的知識や技能を有する者を適正に配置してください。

- ア 施設利用者との舞台設備使用に関する技術的打ち合わせ及び助言
- イ 舞台装置の搬入、設営、撤去時の立会及び技術指導
- ウ 音響機器のセッティング
- エ 照明器具の電源供給の確認
- オ 機器類、物品の日常点検
- カ 消耗品の交換及び補充
- キ その他舞台運営に必要な業務

(4) 適切な勤務体制等

業務が確実に遂行できるよう、関係法規を遵守し、雇用形態や勤務体制等について工夫することにより、求められるサービス水準を維持できる必要な人員を確保してください。

(5) 職務遂行能力の向上

職員の資質・能力向上を図る取り組みを計画的に行ってください。

(6) 再委託

再委託する業務は適切な水準を保ち、最良のサービスが確保できるように努めてください。また、指定管理者は善良な管理者としての注意義務を持って、再委託業務が適正に遂行

されていることを確認するとともに必要に応じて適宜、指示、指導してください。

なお、再委託先が実施する管理運営業務が不相当と認めるときは、市は、指定管理者に適正な執行を求めます。

2 業務従事者のサービス

(1) 誠実な業務の実施

法令等を遵守するとともに、勤務時間中は職務に専念し、誠実かつ迅速に業務を行うものとし、

(2) 接客意識

すべての職員が、誰に対しても懇切丁寧で、おもてなしの心を持ち、真心のこもった接客・接客を行うものとし、

(3) 清潔感のある服装

北九州市の文化芸術施設の管理運営に携わる職員としてふさわしい、清潔感のある服装、制服を身に着けるものとし、業務従事中は名札を着用するものとし、

(4) 社会的責任への取組

コンプライアンス(法令順守)はもとより、グリーン購入や省エネなどの環境管理の推進等に向けた取り組みを進め、社会的責任を果たすものとし、

3 研修・育成

利用者サービスの向上、個人のスキルアップ、次世代の人材育成、経営体制の強化を目的として、指定管理者は積極的にその職員等を対象とした研修を行うとともに、配置する全職員が幅広く業務を理解し可能な限り対応できるようにするものとし、

第3 業務

1 基本的事項

(1) 受付・案内

門司市民会館及び若松市民会館に係るサービスの提供を行うに当たって、次のとおり受付・案内業務を行うものとします。

ア 業務内容

施設内に総合受付窓口等を設置し、施設に関する説明や施設の空き状況、施設使用許可申請の受付の可否、本施設に係る問い合わせ等において、スムーズかつ親切・丁寧に対応できるようにするものとします。

イ 要求水準

- (ア) 受付時間内は、施設利用の受付、来館者等からの問い合わせや相談対応等に迅速かつ適切に対応できる体制を確保するものとします。
- (イ) 開館日や使用時間、利用形態や使用料等、施設の使用に関し必要と思われる情報を案内する冊子等を作成し、本施設内で無料配布・掲示するほか、ホームページへの掲載を行い、利便性の向上及び積極的な情報発信を図るものとします。
- (ウ) 視察者等への対応について、適宜、誠意をもって対応するものとします。
- (エ) 障がい者や高齢者、外国人等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援(手話対応や案内等における多言語対応など)を行うものとします。
- (オ) 利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合などは、来館者の安全確保を最優先にした適切な対応を行うものとします。
- (カ) 修繕、点検等により施設の一部又は全部を臨時休館する場合、又は臨時開館する場合には、十分な期間(3月以上)をとって事前に施設への掲示、ホームページの掲載等により十分に周知するものとします。ただし、緊急を要する場合には、これに限らないものとします。
- (キ) 市内芸術文化施設の案内や必要に応じて市内のイベント・観光ポスター等掲示など、適切な情報収集、情報提供を行うものとします。

(2) 休館日

ア 業務内容

休館日は12月29日から翌年の1月3日までの日とし、開館スケジュール等を調整、周知するものとします。

イ 要求水準

- (ア) 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これらを変更することができるものとします。
- (イ) 保守点検等は、可能な限り各施設の利用のない時間や日付に行うこととし、やむを得ず全館休館する必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を得て、臨時休館日を設定することができるものとします。また、やむを得ない理由による施設の一部の使用制限に

については、指定管理者は、北九州市と協議の上、事前に可能な限りの周知期間を設定した上で、行うことができるものとします。

(3) 使用時間

施設を使用することができる時間は、9時から22時までとします。

ア 要求水準

原則として、これより短い時間とすることはできませんが、あらかじめ市長の承認を得て使用時間を変更することができるものとします。

(4) 受付時間

施設の利用に係る受付時間は、窓口においては9時から17時までとし、予約システムにおいては24時間とします。

ア 要求水準

原則として、これより短い時間とすることはできませんが、あらかじめ市長の承認を得て受付時間を変更することができるものとします。

(5) 相談、要望、苦情対応

ア 業務内容

施設の利用や管理運営に関して、地域や利用者から寄せられる要望や相談、苦情、意見等(以下「意見等」という。)に対しては、必要な改善、課題の解決に向けたアドバイスや提案、情報の提供などを積極的に行うものとします。

イ 要求水準

- (ア) 職員による意見箱や意見の聴き取り、ウェブ上に意見窓口を設置するなど、利用者が気軽に意見等を寄せることができる雰囲気・環境づくりに努めるものとします。
- (イ) 寄せられた意見等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管することとします。
- (ウ) 寄せられた意見等は、精査し、今後の施設運営に生かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは北九州市に報告するものとします。
- (エ) 利用を検討する人に対しては、どのような催しや活動ができるかといった相談に応じ、できる限り希望に沿った利用形態の提案や見積作成等の対応を行うものとします。
- (オ) なお、5年間の利用者満足度の数値目標を提案書の中で明記してください。

(6) 北九州市公共施設案内・予約システムについて

指定管理者は、市の指定するシステムを使用して、施設のホール等の使用予約、施設等使用料及び冷暖房使用料の算定、利用者統計のための集計等を行うこととします。

システムの維持にかかる指定管理者負担はありませんが、指定管理者の事情で新たな経費が発生した場合は、指定管理者の負担となります。

2 自主事業に関する業務

(1) 「市民会館まつり」の実施【必須】

指定管理者は、自主的な芸術文化事業として、計画から実施まで地域団体とともに「市民会館まつり」を実施し、地域の芸術文化の振興に資する活動を行ってください。実施に際しては実行委員会を設立してください。なお、事業経費は、チケット販売、広告費等を財源とし、市からの事業経費の支出はありません。この市民会館まつりの施設使用料は無料といたします。

(2) その他の自主的な芸術文化事業について【任意】

指定管理者が、提案事業及び上記(1)の他に自主的に芸術文化事業を行う場合、「市民会館まつり」同様、市からの事業経費の支出はありません。また、施設の使用料は、正規の使用料を市に納付してください。実施日については、他に優先して会場をおさえることはできません。

(3) 自動販売機の設置について【任意】

各市民会館では、利用者へのサービスのため、飲料水の自動販売機等を設置しています。指定管理者は、募集要項に基づき自主事業として設置することができます。指定管理者と自動販売機業者との契約が必要です。

(現在、設置されている物件)

会館名	種 類
門 司	自動販売機 2台
若 松	自動販売機 4台

3 貸館事業

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、条例等に基づき、施設や設備器具等の使用受付、使用承認・取り消し及び使用料の収受・返還等、貸館に係る一切の業務を行うものとし、業務については、第3-1-(3)及び(4)に示す使用時間及び受付時間を最低限として行うものとし、

加えて、単なる施設・設備の提供だけでなく、市民等の文化芸術活動、公演等をより良いものとするために、積極的にアドバイス・協力・支援等を行うものとし、併せて、公演をはじめとする利用誘致のための活動を積極的かつ戦略的に行い、利用率の向上や利用件数の増加に向けた取組みを重ねるものとし、

ア 要求水準

(ア) 門司市民会館及び若松市民会館の稼働率、来場者数等の目標水準は、下表のとおりとします。

【門司市民会館】

年間稼働率 ^{※1}	大ホール	25%
年間利用件数 ^{※2}	大ホール	230件
来場者の満足率 ^{※3}	大ホール	95%

【若松市民会館】

年間稼働率 ^{※1}	大ホール	35%
年間利用件数 ^{※2}	大ホール	327件
来場者の満足率 ^{※3}	大ホール	95%

※1 年間稼働率：稼働率は、ホール利用の場合、1日の利用区分を「午前(9時～12時)」「午後(13時～17時)」「夜間(18時～22時)」とし、1日の稼働可能コマ数を3コマとします。1コマに1件でも利用があれば、稼働とみなし、稼働1コマとカウントします。

1件の利用で2コマにまたがる場合は、それぞれの利用区分で稼働1コマずつカウントします。1コマに、2件利用があったとしても、1コマ内に収まっている場合は、稼働1コマとします。

年間稼働率の算定に当たっては、年間の稼働可能コマ数を分母とし、年間の稼働コマ数を分子とし、年間稼働率を算出してください。なお、年間の稼働可能コマ数の算定に当たっては、「年末年始(12月29日～1月3日)」及び「保守点検日」、その他工事等に伴い当該ホールを利用できない日等を除いた日数を基準にしてください。

※2 年間利用件数：大ホールの催物(イベント等)開催における利用件数(予約数)

※3 来場者の満足率：大ホールの催物(イベント等)開催時に実施する来場者アンケートを基に、施設サービスに満足している来場者の総来場者数に占める割合を算出し

ます。

- (イ) 門司市民会館及び若松市民会館が市民の芸術文化施設として広く利用されるように、利用件数の拡大と稼働率の向上に向けて 5年間の大ホールの年間稼働率、年間利用件数及び来場者の満足率の数値目標を提案書の中で明記して、積極的な努力をしてください。
- (ウ) 各貸出対象施設の特性和想定される利用形態、条例等をよく理解した上で利用者の利便性・快適性を向上させるため、備品や設備器具等の使用について、利用規程、利用の手引き、施設の貸出台帳等を作成し運用するものとします。
- (エ) 本施設の利用に際して、施設の保全やイベント等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、利用の手引きの中に「利用者へのお願い」などとして記載するものとします。また利用者への周知を促すため、利用申請時やイベント等の事前打ち合わせ時には、それらを掲示するなどし、分かりやすく説明するものとします。

<記載する内容例>

- ア 利用者が行う後片づけ・清掃について
- イ イベント等の開催時の事前打ち合わせについて
- ウ 使用時間の順守などの注意事項について
- エ イベント等の開催時における注意事項について

(2) 貸出対象施設の用途等

下表の主な用途や利用者のニーズを踏まえ、スペースや時間枠を最大限に活用できるように、予約状況をインターネット等を活用し、市民等に分かりやすく周知するものとします。

【門司市民会館】

貸出対象施設	席数・広さ	主な用途
大ホール	収容人員 800 席 1 階席 492 席 2 階席 308 席	式典、舞踊、音楽等
楽屋	広さ	主な用途
2 階和室	約 28 m ²	大ホール出演者等控室
2 階洋室	約 49 m ²	
第一楽屋 (地下)	約 20 m ²	
第二楽屋 (地下)	約 23 m ²	
第三楽屋 (地下)	約 23 m ²	
第四楽屋 (地下)	約 12 m ²	
第 1 展示室	約 144 m ²	展示、即売会等
第 2 展示室	約 111 m ²	

【若松市民会館】

貸出対象施設	席数・広さ	主な用途
大ホール	収容人員 800 席	演劇、演奏会、講演会等
第一楽屋	約 10 m ²	大ホール出演者等控室

第二楽屋	約 12 m ²	
第三楽屋A	約 23 m ²	
第三楽屋B	約 23 m ²	
第四楽屋	約 22 m ²	
小ホール	フローア仕様 (250 人収容)	小規模な演劇、演奏会、講演会等
楽屋	約 17 m ²	小ホール出演者等控室
第一練習室	約 110 m ²	音楽等の練習
第二練習室	約 24 m ²	音楽等の練習
第三練習室	約 18 m ²	音楽等の練習
美術展示室	約 111 m ²	絵画、書道展等
多目的ルーム	約 138 m ²	小規模な展示会、利用者の準備室等

(3) 使用許可に関する業務

ア 施設利用の申込受付

(7) 業務内容

各貸出対象施設について、利用の申し込みを受け付けるものとします。

(4) 要求水準

- a 条例、関係法令等に従って、申し込みを受け付けるものとし、ホールの使用の許可申請にあつては12か月前（展示室等にあつては6か月前等）の月の初日から受付を行います。
- b 申し込み開始日に希望日が重複した場合には、抽選を行うなど、公平な貸館ができる方策をとるものとします。
- c 申し込み受付開始日の抽選会以降の先着順受付については、インターネット予約等を用いた随時予約もできるものとします。
- d 受付開始以前であっても、北九州市が主催又は共催して利用するとき並びに公共的団体や北九州市が参加する実行委員会等が実施する事業で北九州市が必要であると認めるとき並びに指定管理者が自主事業のために利用するときなどは、優先して申し込みを受け付けるものとします。ただし、他の利用者の利便性に配慮して最小限に留め、同じ月の土日が優先予約で占められないことがないように、優先予約の可否も含め事前に北九州市と協議・調整を行うものとします。
- e 受付簿等にて管理し、予約の重複などが発生しないようにするとともに、職員が受付状況をすぐ把握できるよう管理するものとします。
- f その他、電話での仮予約対応、FAX・メール等の来館以外の方法での申請受付といった運用については、他の市内芸術文化施設と統一的な取扱となります。
- g 大ホール及び付帯する控室の使用時間の区分については次のとおりとします。

午前	午後	夜間
9時～12時 (3時間)	13時～17時 (4時間)	18時～22時 (4時間)

- h やむを得ない理由により使用時間帯区分を超えて使用する場合は、条例を踏まえ、できる限り柔軟に対応するものとします。

イ 使用許可

(7) 業務内容

受け付けた申し込みに対し、施設の特性和想定される利用形態、条例等をよく理解した上で、使用許可を行うものとします。

(4) 要求水準

- a 申し込み受付時に、準備・開催・撤去スケジュールに支障がないか、施設の運営に支障がないかを確認し、原則として、施設使用料を使用許可前に徴収するものとします。
- b 受け付けた利用内容を踏まえ、より良い施設利用(利用者の希望により近い利用当日のパフォーマンスや利用形態など)に向けた冷暖房等の付属設備や器具・設備等の活用など、必要に応じて利用者が気づかない点についてアドバイスした上で、使用許可を行うものとします。

(4) 使用料に関する業務

ア 使用料の徴収・納付

(7) 業務内容

使用許可に伴い、利用者から使用料を徴収し、北九州市指定金融機関に即日(金融機関が休業の場合は翌営業日)に納付してください。ただし、特別の事情があると認められるものは、あらかじめ市の承認を得たうえで、数日分を取りまとめて払い込むことができるものとします。

(4) 要求水準

- a 施設の使用料(器具・設備使用料は除く。)は原則として前納とし、納付後に使用許可を行うものとします。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができるものとします。
- b 施設の器具・設備使用料については、使用当日納めるものとします。ただし、北九州市が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができるものとします。
- c 支払方法については、利便性と確実な徴収を勘案し、指定管理者が設定するものとします。ただし、少なくとも来館での支払いができるものとします。
- d 利用の取り消し、変更による使用料の還付、追加請求等については、条例等に沿って行うものとします。
- e 使用料は、年度別かつ貸出対象施設別に区分できるよう帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行い、不正な事象が生じない仕組みを確立するものとします。
- f 指定期間終了後の使用料を前納で徴収した場合には、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(5) 利用者との打ち合わせ、当日等の対応

ア 利用前

(7) 業務内容

指定管理者は、催し物を円滑に運営させるため、催しの内容、使用する器具・設備利

用等について施設利用者と利用日以前に十分な打ち合わせを行うものとします。

(4) 要求水準

- a 利用者からの相談や問い合わせへの対応、利用前の打ち合わせを行い、利用者が安全かつ円滑に施設を利用して催しを開催できる万全の体制を整えるものとします。
- b 注意事項を提示するだけでなく、備品や設備器具等の活用も含め、よりよい催しを実現するための提案等を行うものとします。

イ 準備・利用の当日

(7) 業務内容

貸出対象施設の利用においては、必要に応じて、設備・備品等の準備、機器の操作、原状回復等をはじめ、指導・助言、立ち会い、安全管理などを行うものとします。

(4) 要求水準

- a 備品等の準備、照明器具や音響器具、舞台器具等といった舞台機構の操作など、安全性の確保や設備の管理上、指定管理者が行うべき作業については、舞台管理担当職員が行うものとします。
- b 大ホールの利用に際しては、原則として1名以上の舞台管理担当職員を配置する体制をとるものとします。
- c 大ホールに限らず、すべての貸出対象施設において、利用者の要望に応じて備品等を貸し出し、必要に応じて使い方の指導等を行うものとします。

ウ 利用後

(7) 業務内容

貸出施設の利用終了後、原状回復の確認や備品等の返却確認を行うものとします。

(4) 要求水準

- a 利用終了後に原状回復がなされ、建物・設備・備品等に破損・不具合等が発生していないかを確認するものとします。確認は、次の利用が速やかに可能となるよう迅速に行うこととします。
- b 利用した設備、備品について、貸出したものの回収や使用料の徴収が確実にできるよう点検・請求の仕組みを構築するものとします。
- c 将来における同様な利用時の利便性及びサービスの向上のため、使用時間・利用備品等に関するデータを蓄積するものとします。

4 情報発信事業

(1) 基本的な考え方

本施設の利用促進や魅力のアピール、市民の文化芸術意識の向上、市民参加の活性化などを図り、積極的かつ効果的な情報発信を行うものとします。

(2) 業務内容

費用対効果を十分考慮しながら、できる限り多様な情報媒体などを活用し、本施設が有する機能や貸館事業に係る情報、自主事業の周知、イベント等の情報をはじめ、市内にある他の文化施設や地域と連携した情報発信を行うものとします。

(3) 要求水準

ア 本施設の特徴、施設の紹介や利用に必要な情報の発信、自主事業や貸館事業の催し等の情報発信について、ウェブページをはじめとしたICT等の活用を含む様々な媒体を用いた広報・情報発信を行うものとします。

イ より多くの人に的確に情報を届けるために、費用対効果を十分考慮しながら、多様な情報媒体・ツールを活用し情報の複合化、重層化に努めるものとします。

第4 維持管理

1 基本的事項

(1) 基本的な考え方

維持管理業務の実施に当たっては、「募集要項」、「要求水準等仕様書」、関係法令、最新の「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房庁営繕部監修)に基づき、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施するものとします。

なお、関係法令等に改正等があれば、北九州市からの指示に従い、改正後の内容を反映した業務に取り組むものとします。

(2) 要求水準

ア 建物、付属設備、備品の劣化による事故防止、職員や外部委託業者の安全衛生管理を徹底するなど、安全第一を基本とするものとします。

イ 施設・設備等を最適な状態に保ち、常に快適で安全な環境を提供するものとします。

ウ 利用者や運營業務の妨げとならないようにメンテナンスを実施するものとします。

エ 設備・備品等の故障の未然防止を図るものとします。

オ ライフサイクルコスト低減に向け、指定期間のみならず長期的な視野で保全を行っていくものとします。

カ 環境負荷の抑制を図る維持管理を行うとともに、環境汚染等の発生を防止し、廃棄物の削減や適切な処理を行うものとします。

キ コスト意識と創意工夫により維持管理費の低減を図るものとします。

ク 要求水準を基準としつつ、美観維持や安全管理に必要な業務については、適切に追加実施するものとします。

ケ 点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等は原則として指定管理者が対応するものとします。

コ 施設設備の保守管理については、下記のとおり必要な資格保持者を従事させてください。

(ア) 第三種電気主任技術者(電気事業法)

(イ) 建築物環境衛生管理技術者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律)

(ウ) 防火管理者(消防法)

シ この仕様書以外にも管理運営上必要に応じて保守・点検・調整等を行ってください。

ス 異常事態が発生したことを知ったときは直ちに対応し、必要な措置をとるとともに北九州市に通報してください。

■光熱水費の節減

電気、ガス、上下水道については、指定管理期間中、5年間での削減の数値目標(%) [トータルで結構です]を提案書の中で明記してください。なお、令和3～5年度の使用実績は下記のとおりです。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
電 気(使用量)	101,458 kwh	246,694 kwh	254,108 kwh
内、門司市民会館	72,937 kwh	81,670 kwh	77,646 kwh
内、若松市民会館	28,521 kwh	165,024 kwh	176,462 kwh
合 計(料金)	約 283 万円	約 669 万円	約 747 万円
ガ ス(使用量)	5,442 m ³	22,008 m ³	22,245 m ³
内、門司市民会館	3,158 m ³	3,875 m ³	3,551 m ³
内、若松市民会館	2,284 m ³	18,133 m ³	18,694 m ³
合 計(料金)	約 95 万円	約 432 万円	約 351 万円
上下水道(使用量)	474 m ³	985 m ³	1,622 m ³
内、門司市民会館	371 m ³	453 m ³	569 m ³
内、若松市民会館	103 m ³	897 m ³	1,053 m ³
合 計(料金)	約 58 万円	約 94 万円	約 101 万円

※令和3年度については、新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う緊急事態措置又はまん延防止等重点措置、若松市民会館については改修工事による休館に伴い、電気使用料等が低下した。

(3) 業務範囲

- ア 建築物の維持管理業務
- イ 設備の保守点検業務
- ウ 駐車場の保全業務
- エ 環境維持管理業務
- オ 物品管理業務
- カ 危機管理業務

2 建築物の維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

施設の維持管理業務については、建築基準法第12条に基づき、実施計画書を作成し計画的に行い、業務完了後に実施報告書を提出してください。

(2) 要求水準

- ア 建築基準法第12条に基づく定期検査を以下のとおり行ってください。
 - 特定建築物外観検査 1回/3年
(令和7年度中実施予定)
 - 建築設備定期点検(昇降機以外) 1回/年
 - 昇降機設備定期点検 (若松市民会館のみ) 1回/年
 - 防火設備定期点検 (若松市民会館のみ) 1回/年

3 設備の保守点検業務

(1) 業務の対象範囲・内容

設備は日常点検等を行い、性能の維持及び現状把握に努めてください。

また、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、業務完了後に実施報告書を提出してください。

(2) 要求水準

ア 電気設備運転操作及び保守点検

■空調、揚水、舞台及び消防等の動力設備並びに映像、音響、電灯設備等の電源供給、運転操作及び監視を行ってください。

■電気工作物(受変電設備及び自家発電設備)の定期点検を月1回行うとともに、点検結果を記録・報告してください。

■電気使用量検針時の立会及び検針値の記録

イ 空調設備及び空調付随諸設備の運転操作、監視及び保守点検

■吸収式冷温水機、冷却塔、空調用自動制御計装機器及び空調用諸付随設備の運転操作、監視、定期保守点検及び修理を行ってください。

■空調用諸設備、吸収式冷温水機の日常及び定期保守、点検、修理

・空調自動制御機器保守点検 4回/年(定期3回、特別1回)

・吸収式冷温水機定期保守点検 4回/年

ウ 建築物環境衛生管理(建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条(建築物環境衛生管理基準))

■「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下、「法律」という。)施行規則第3条の規定に従い、2か月以内毎に1回、定期的に空気環境測定を行うとともに測定結果を記録・報告してください。

■法律施行規則第4条及び第4条の2の規定に従い、6か月に1回、飲料水につき水質検査を実施するとともに、週に1回、残留塩素の濃度につき測定をし、結果を記録・報告してください。

■法律施行規則第4条の3の規定に従い、6か月に1回、排水設備の清掃を行い、実施年月日を記録してください。

■法律施行規則第4条の5の規定に従い、6か月に1回、ネズミ及び昆虫等の駆除を行い、実施年月日を記録してください。

エ 電気工作物保守点検(電気事業法第42条)

■年次保守点検について、1回/年行ってください。

■定期保守点検について、1回/月行ってください。

オ 自動扉開閉装置保守点検(若松市民会館)

■定期保守点検について、1回/3ヵ月行ってください。

カ エレベーター保守点検(若松市民会館)

■定期検査について、1回/年行ってください。(建築基準法第12条に基づく検査)

■定期保守点検について、1回/月行ってください。

キ 消防用設備等保守点検(消防法第17条)

■総合点検(機器点検含む)について、1回/年行ってください。

■機器点検について、1回/年行ってください。

ク 水道法第34条の2に基づく検査及び清掃

■定期検査及び清掃について、1回/年行ってください。

ケ ガス消費機器点検(ガス事業法第21条及び第22条)

■定期保守点検について、2回/年行ってください。

コ 舞台設備の保守点検

舞台設備(舞台機構設備、音響設備、舞台照明設備)は、日常点検を行うとともに、下記のとおり定期保守点検等を実施してください。特に、舞台機構は、特殊な設備であるとともに安全性の確保が重要であるため、十分な経験と知識がある者が実施してください。

■定期保守点検

●舞台機構設備保守点検 1回/4か月(門司市民会館)

1回/2か月(若松市民会館)

●音響設備保守点検 1回/年

●舞台照明設備保守点検 2回/年

■備品・機器等の保全管理

サ ピアノ等楽器の保守管理

利用者がピアノ等楽器を常に良好な状態で使用することができるよう、定期点検等の保全管理を行ってください。

■定期保守点検 1回/年

門司市民会館	若松市民会館
ヤマハ C F III	ヤマハ C F
ヤマハ C F	ヤマハ C-7A
	カワイ KG-3D

(合計5台)

シ 映写機保守点検(門司市民会館)

■定期点検 1回/年

4 駐車場の保全業務

事故や無断駐車が起きないように、日頃から適切な維持管理業務を行ってください。

5 環境維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

清掃及び樹木等管理を業務の対象範囲とします。

清掃業務(廃棄物処理を含む。)を行う際は、関係法令等を遵守し、本要求水準等仕様書を基準として、利用者が不快感を感じないように清潔にしてください。清掃項目、実施内容等についての実施計画を作成するとともに実施報告書を提出してください。

(2) 要求水準

ア 以下の箇所について日常清掃を行ってください。

■玄関、エントランスホール、ロビー、廊下、階段

■トイレ、湯沸室

■外部回廊、外部階段、外装、排水溝等

■事務所、会議室、展示室、楽屋、大ホール等

■機械室、電気室、空調機室等

■駐車場、中庭、外構

イ 以下のとおり定期清掃を行ってください。

■床清掃、樹脂塗布清掃 1回/月程度

■壁面、窓ガラス、サッシ、ブラインド、消火器、消火栓等 1回/2ヵ月程度

■吹出口・吸込口の清掃 2回/年程度

■日常清掃では作業困難な高所の脚立等を使用した清掃 1回/6ヵ月程度

ウ 以下のとおり樹木等管理業務を行ってください。

■剪定業務 2回/年程度

■除草業務 2回/年程度

エ その他、必要に応じて維持管理業務を実施してください。

6 物品管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

市所有の備品については、適正な管理に努め、破損や不具合が生じた場合は速やかに北九州市に報告し、指示を受けてください。

(2) 要求水準

ア 物品等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施するものとします。

イ 点検に当たっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、物品等の劣化・損傷がないか確認するものとします。

ウ 物品等の不具合を発見した際には、速やかに北九州市に報告するものとします。

エ 修繕が必要とされる不具合については、北九州市と協議の上、修繕の決定を行うものとします。

(3) 物品等の管理の留意点

- ア 北九州市は、本施設に配備した市所有の物品等については、原則として指定管理者に無償で貸与します。それ以外の物品等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとします。
- イ 指定管理者が自ら購入した物品等の所有権は、指定管理者にあります。エの場合の所有権は北九州市に帰属します。
- ウ 物品等の修繕・更新費用は、「募集要項」の「リスク分担表」に基づいて負担するものとします。
- エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による物品等の更新費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 備品台帳

- ア 備品管理に当たり、備品台帳を整備することとします。
- イ 備品を購入する場合、北九州市が購入する場合と指定管理者が購入場合があります。購入した備品の所有権や手続きについては、以下の分類を参照し、事務を行うこととします。

備品の種類	購入理由	費用負担	備品の所有者	協議	協定終了後の取扱い
①市が、市の費用で購入し、用意する備品(I種)	業務実施に必要、市の責めに帰すべき事由又は経年劣化等	市 (市予算)	市	不要	市又は市が指定する者に引き継ぐ
②指定管理者が、市と協議のうえ、指定管理料に含まれる備品購入費により購入する備品(II種)	業務実施に必要又は経年劣化等	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者	要 (日常の事務連絡等のやり取りで実施し、協議書は不要)	
③指定管理者が、指定管理料以外で、指定管理者の負担により購入または調達する備品(III種)	業務実施に必要又は経年劣化等	指定管理者 (指定管理料以外)	指定管理者	不要	指定管理者が自己の責任と費用で撤去

- ※1 ①・②・③は「備品一覧表」に示す備品のことである。②は指定管理者が、業務実施に必要又は①の備品のうち、経年劣化により買い替えが必要な備品について、指定管理者が指定管理料で購入する場合を想定している。
- ※2 指定管理者が市に対して備品を寄附する場合は、指定管理者から申し入れを行うこととする。
- ※3 指定管理者が故意・過失のため毀損滅失した備品を購入する場合は、協議書の提出を要する。

- ウ 備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとします。
- エ 市所有の備品等については、北九州市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとします。
- なお、備品とは、北九州市会計規則、物品管理要領及び物品の分類範囲に基づき、性質及び形態を変ざることが少なく、おおむね1年以上使用することができるもので取得価格

50,000円以上（図書は取得価格30,000円以上）のものとしします。

ただし、市の条例に基づき、利用者から使用料を徴収する物品は、取得価格50,000円（図書は30,000円）未満であっても、台帳を作成し、管理することとしします。

(5) 行政財産の目的外使用物件の管理について

若松市民会館には市が引き続き設置する物件がありますので、適切に管理してください。使用許可申請への承認は施設所管課が行います。

(引き続き、設置する物件)

会館名	種 類	設置場所
若 松	大気環境測定機器	屋外
	バス停シェルター	屋外
	バス停歩道インターロッキング	屋外

7 危機管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建物及び敷地内を業務の対象範囲とし、防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう危機管理業務を行うものとしします。業務に当たっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令並びに監督官庁の指示等を遵守するものとしします。

(2) 要求水準

ア 危機管理マニュアル作成等

■防犯、防災対策などの危機管理体制を整備してください。

■災害や事故、犯罪等の緊急事態に備えた危機管理マニュアルを作成し、職員に徹底してください。

■年1回以上、研修・訓練等を実施してください。

イ 消防管理

■防火管理者を選任して、消防計画を作成し、消防用設備等の点検を実施してください。

●機器点検について、年1回行ってください。

●総合点検(機器点検を含む)について、年1回行ってください。

ウ 機械警備

■機械警備の実施は、原則として閉館時間の午後10時から翌日の午前9時までとします。

■閉館後1回の巡回警備を行ってください。

■機械警備は毎月1回、定期的に保守点検を行ってください。

第5 その他運営に関する業務

1 保険への加入

管理運営中の事故・事件等による損害賠償や不慮の事故・故障等による貸館中止に伴う補償など、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入するものとします。

なお、公立文化施設賠償責任保険(公益社団法人全国公立文化施設協会)の加入を必須とし、北九州市がその費用を負担するものとします。

2 館内情報通信網の整備

(1) 執務環境に係る情報通信網の整備

ア 業務内容

指定管理者は施設の管理運営に利用可能なLANを構築し、情報収集・情報共有ができる環境を整備するものとします。なお、機器や回線使用等に係る一切の経費は指定管理者が負担するものとします。

イ 要求水準

(ア) 業務においては、個人情報を取り扱うため、無線LANは原則不可とします。ただし、個人情報の漏洩等の可能性がなく、効果的かつ効率的な業務遂行に資する無線LANの導入については、北九州市と事前協議の上、導入するものとします。

(イ) 指定管理者は、関連機器等の保守点検を行い、情報通信網の機能を常に確保するものとします。

(2) 構内交換設備

基本的に必要となる電話機や通話回線は、北九州市が用意するものとしますが、基本使用料や通話料をはじめ、電話機の追加設置及びFAX機等の設置並びにそれらに係る一切の経費については、指定管理者が負担するものとします。

3 事業計画書作成業務

(1) 業務内容

毎年度、事業計画書を作成して北九州市へ提出し、承認を受けるものとします。

(2) 要求水準

事業計画書は、指定管理者の提案内容をもとに、事前に北九州市と綿密な協議・調整を行った上で、前年度の3月下旬までに収支計画も含め作成、提出し、承認を受けるものとします。

4 各年度協定締結業務

(1) 業務内容

基本協定及び事業計画書等に基づき、令和 11(2029)年度を限度とし、北九州市との間で年度ごとに年度協定を締結することとします。

(2) 要求水準

各年度協定の協定内容、協定期間及び協定書締結日等は、基本協定若しくは北九州市との協議の上、決定するものとします。

なお、各年度の協定項目は、以下のとおりとします。

ア 経理に関する項目(指定管理料等)

イ その他業務実施上必要とされる項目等

5 事業報告書作成業務

(1) 業務内容

月例報告書及び年度別事業報告書等を作成し、北九州市の承認を受けるものとします。

なお、月例報告書及び年度別事業報告書の報告内容は以下のとおり。

ア 月例報告書

- 管理の実施状況及び利用状況
- 使用料の収入実績
- 減免の適用状況
- 施設の点検状況
- その他、市が必要と認める内容

イ 事業報告書

- 毎年度の事業計画書(保守点検、再委託先、工事・修繕計画等)
- 光熱水費及び修繕費等の実績報告
- 施設利用者のアンケート調査及び集計・分析結果報告
- 毎年度の事業報告書(自己評価も含む)
- 利用状況報告書(数値目標に対する実績を含む)
- 使用料の収入実績
- 減免の適用状況
- 収支決算報告 ※業務詳細項目別
- 施設の点検状況
- 防災や防犯に対する取組み
- サービス向上に向けた取組み(職場研修等)
- その他、市が必要と認める内容

(2) 要求水準

月例報告書は、翌月10日までに北九州市へ提出することとします。年度別事業報告書は、前年度の事業報告について、次年度の4月30日までに北九州市へ提出することとします。

なお、指定管理者から第三者に業務委託(再委託)している場合は、その業務も報告対象となります。また、上記以外の項目についても、随時、報告を求めることがあります。

6 事業評価(モニタリング等)に関する業務

(1) 業務内容

本施設の管理運営に係る業務の改善を常に進めるために、指定管理者は、モニタリング等の必要な業務を行うものとし、北九州市が出席を要請した実績状況等の説明を要する会議等に出席するものとし、

(2) 要求水準

ア 利用者アンケート等による満足度調査

モニタリングの基礎資料として、指定管理者は、利用者を対象に本施設が提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、利用者満足度やニーズについての情報収集と分析等を行うものとし、

イ 施設の維持管理及び経理事務処理に係るモニタリングの実施

(7) 施設の維持管理に係るモニタリング

指定管理者による管理の適正を期するため、施設が本市の財産として相応しい維持管理(清掃の状況、設備の状況、安全対策など)が行われているかを毎年度定期的に調査します。

本市の財産として相応しい適正な維持管理がなされていることの証左として、指定管理者は、「計画書関係書類」、「法定点検関係書類」、「その他の報告書類」及び「その他、維持管理に必要な書類」など関係書類を作成、記録し、施設に備え付けることとし、本市は、毎年度定期的にこれらの書類の提示又は提出を求めることによって施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認します。

本市の確認の結果、関係書類の不備等があった場合、本市は速やかに是正の指示を行い、その指示に指定管理者が適切な対応を取らない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第244条の2に定める法的措置を講じることを検討します。

また毎年度定期的に、本市による実地調査を行い、施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認します。

実地調査の結果、何らかの問題があるとされた項目について、指定管理者の責任において対応すべきものは、速やかに(緊急を要するものについては直ちに)対策を講じるよう本市が指定管理者に対し指示を行うものとし、

また、経年劣化や本来の寿命など指定管理者の責に帰さないものについては、本市に

において適切な対応策を講じるものとし、

なお、本市の指示にもかかわらず、指定管理者が適切な対応を取らない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第244条の2に定める法的措置を講じることを検討します。

(イ) 経理等事務処理に係るモニタリング

指定管理者による事務や経理処理等の適正を期するため、本市は、少なくとも年1回経理等事務処理に係るモニタリングを実施します。

モニタリングにおいて、事務処理等に不備があった場合、本市は速やかに是正の指示を行います。なお、本市の指示にもかかわらず指定管理者が適切な対応を取らない場合については、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第244条の2に定める法的措置を講じることを検討します。

ウ 北九州市による評価の実施

指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、本市は、次のような評価項目を設定の上、随時及び各年度終了後に事業評価を行うものとし、その結果をホームページ等で公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の4つです。また、指定管理者による自己評価の結果（事業報告書）についても、あわせて公表することとします。

また、本市が必要と判断した場合は、指定管理者に対し、業務の見直しや改善計画の策定等の要求又は指示を行うものとし、

指定管理者がそれらに従わず、業務が改善されない場合は、指定を取り消すことがあります。

【評価項目】

(ア) 施設の設置目的の達成に関する主な評価項目【有効性】

- a 施設の設置目的の達成
- b 利用者の満足度

(イ) 効率性の向上等に関する主な評価項目【効率性】

- a 経費の低減等
- b 収入の増加

(ウ) 公の施設に相応しい適正な管理運営に関する主な評価項目【適正性】

- a 管理運営の実施状況
- b 平等利用、安全対策、危機管理体制など

【指定管理者による自己評価】

指定管理者は、協定書や事業計画書等に沿った実施実績や課題分析等について自己点検を行い、毎年度終了後30日以内（4月末まで）に事業報告書を作成し市に提出してください。

【市による実績評価】

主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を参考に、公正かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価（利用者アンケートの内容）
- ② 指定管理者による自己評価（事業報告書の内容）
- ③ 市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

第6 その他

1 市民参加・地域との連携

地域に根差した施設としての役割を担うために、運営への積極的な市民参加が望まれます。サポーター、友の会などの市民参加組織の設置、事業への市民参加機会の促進等を図るものとし、また、同様の理由により、地元の商店街、企業等と連携した事業実施、広報展開等についても常に意識して行うものとし、

2 併設施設等との連携

若松市民会館は、若松生涯学習センターを併設した複合施設であり、市民会館の指定管理者が、生涯学習センターを含む建物全体の管理を行っています。経費については、光熱水費及び施設管理の一部（上記「3 設備の保守点検業務」のうち「2 (コ) 舞台設備の保守点検」及び「2 (サ) ピアノ等楽器の保守点検」を除く各項目）について面積により按分しています。按分率は若松市民会館が72.5%、若松生涯学習センターが27.5%です。

本指定管理業務にかかる経費の算定に当たっては、若松生涯学習センター分を除いた経費を計上してください。

なお、生涯学習センターにかかる経費は、同センター所管の生涯学習総合センターが支払うため、契約が別途必要になります。

	若松市民会館	若松生涯学習センター
担当部署	都市ブランド創造局 文化企画課	総務市民局 生涯学習課
専有面積 (m ²)	3,762.48	1,888.45
按分率 (%)	<u>72.5</u>	<u>27.5</u>

3 調査対応や資料作成等

指定管理者は、北九州市はもとより、国、福岡県及び他の自治体等からの各種調査、資料作成及び視察等の依頼を受けた場合は、管理運営に支障の出ない範囲で協力してください。対応につき、疑義等がある場合は、北九州市の指導に従ってください。

4 指定期間終了による引継業務等

指定管理者は、指定期間終了時には施設を引き継げるよう適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した業務用の全ての文書やデータ、備品等を北九州市に返却してください。また、次期指定管理者に十分な引継ぎを行ってください。

特に門司市民会館においては、門司港地域複合施設への移転を計画しており、移転に伴って指定期間を終了します。指定管理者は、指定管理業務の引継ぎ等、機能の移転に関する業務を行うものとします。

参考 定期点検・測定・管理業務仕様書一覧

- 1 電気工作物定期保守点検（年次点検）業務仕様
- 2 吸収式冷温水機定期保守点検業務仕様
- 3 空調自動制御機器定期保守点検業務仕様
- 4 緊急ガス遮断装置定期保守点検業務仕様
- 5 消防設備定期点検業務仕様
- 6 舞台音響設備定期保守点検業務仕様
- 7 舞台照明設備定期保守点検業務仕様
- 8 舞台機構定期保守点検業務仕様
- 9 ピアノ保守点検業務仕様
- 10 自動扉開閉装置定期保守点検業務仕様
- 11 機械警備業務仕様
- 12 エレベーター定期保守点検業務仕様
- 13 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検
 - (1) 環境測定業務仕様
 - (2) 水質試験業務仕様①
 - (3) 水質試験業務仕様②
 - (4) 館内消毒業務仕様
- 14 水道法第34条の2に基づく検査及び清掃
- 15 会館周辺除草・剪定業務仕様
- 16 映写機保守点検業務仕様

1 電気工作物定期保守点検（年次点検）業務仕様（年1回）

電気工作物	保守点検項目
変圧器	① 絶縁抵抗測定
	② 接地抵抗測定
遮断機 開閉器 断路器	① 絶縁抵抗測定
	② 接地抵抗測定
	③ 遮断機及び継電器の動作試験
計器用変成器	① 精密点検(停止して各部について点検)
	② 絶縁抵抗測定
	③ 接地抵抗測定
配電盤	① 精密点検(停止して各部について点検)
	② 絶縁抵抗測定
	③ 接地抵抗測定
母 線	① 精密点検(必要により特定対象を定めて点検)
	② 絶縁抵抗測定
	③ 接地抵抗測定
避雷器	① 精密点検
	② がい管表面清掃
	③ 絶縁抵抗測定
	④ 接地抵抗測定
配 線 配線器具	① 精密点検(必要により特定対象を定めて点検)
	② 絶縁抵抗測定
電動機	① 精密点検(必要により特定対象を定めて点検)
	② 絶縁抵抗測定
	③ 接地抵抗測定
原動機	① 非常調速試験
	② 保安装置試験
発電機	① 絶縁抵抗測定
	② 接地抵抗測定
補機設備	① 絶縁抵抗測定
	② 接地抵抗測定

2 吸収式冷温水機定期保守点検業務仕様（年4回）

点検時期	点検項目
シーズンイン点検 (冷房・暖房各1回)	① 本体及び操作盤の切り替え作業
	② 真空度の確認
	③ 燃焼系統点検調整
	④ 自動制御装置作動点検
	⑤ 安全保護装置作動点検
	⑥ 吸収液のサンプリング分析(冷房時)
	⑦ 運転調整測定記録
シーズンオン点検 (冷房・暖房各1回)	① 安全保護装置の設定値確認
	② 真空度の確認
	③ 燃焼系統の点検
	④ 制御動作関係の確認
	⑤ 運転データ採取・運転調整
	⑥ 排ガス分析

3 空調自動制御機器定期保守点検業務仕様 (年4回《定期3回、特別1回》)

【対象施設：若松市民会館】

対象設備	点検項目	特別点検
空冷ヒートポンプ パッケージ型空調機	空調用自動制御 機器関係の作動 確認及び点検調 整	① 総合外観点検 ② 電気系統点検 ③ 保護リレー作動点検 ④ 冷房運転作動 ⑤ 暖房運転作動
自動制御機器	同上	① 総合外観点検 ② 電気系統点検 ③ 作動点検 ④ 検出部点検 ⑤ 調整部点検 ⑥ 操作部点検
冷却塔 全熱交換器 空気調和機 冷温水、冷却水ポンプ 各風導管ダンパー類	同上	① 総合外観点検 ② 電気系統点検 ③ 作動点検
ポンプ、ファン類 ファンコイルユニット 空冷セパレートエアコン	同上	

4 緊急ガス遮断装置定期保守点検業務仕様（年2回）

【対象施設：若松市民会館】

対象装置	検査項目
緊急遮断弁操作盤	① 外観検査
	② 内部機器検査(目視)
	③ 警告ブザー表示灯の確認
	④ ソレノイドの絶縁抵抗の測定
	⑤ バッテリー充電
緊急遮断弁	① 外観検査
	② 弁の状態
	③ 漏れテスト
総合作動試験	① 遮断弁
	② ブザー

5 消防設備定期点検業務仕様（年2回）

点検資格	消防法に定める消防設備士の資格を有する者
------	----------------------

対象設備	点検内容
消火器具	「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検の内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式(昭和 50 年 4 月 1 日付号外消防庁告示第 3 号)」に従って点検を行うこと
自動火災報知設備	「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式(昭和 50 年 10 月 16 日付号外消防庁告示第 14 号)」に従って点検を行うこと

6 舞台音響設備定期保守点検業務仕様 (年1回)

動作試験	
1	各回線ノイズテスト
2	スピーカー位相チェック
3	ワイヤレスマイクデッドポイント及びノイズテスト
4	伝送周波数特性
5	歪率(THD+N)
6	全信号対ノイズ比
7	スピーカーインピーダンス測定
8	残響測定
9	ハウリングサプレッサー動作調整
10	残留雑音調整試験
11	音響調整卓
12	電力増幅器
13	その他(必要に応じて精密点検)
	○残響測定
	○伝送測定
	○ワラフラッター
	○電磁波

7 舞台照明設備定期保守点検業務仕様 (年2回)

点検設備	
1	主幹盤・調光器盤
2	照明操作卓 クロスバー卓
3	舞台袖操作パネル (若松のみ) 客席自動調光スイッチボックス(若松のみ)
4	フォローピンスポットライト設備
5	舞台照明器具

8 舞台機構定期保守点検業務仕様

(1) 舞台機構概要

【門司市民会館】（年3回/4カ月毎に点検）

ホール	①電動吊物	15台	②手動吊物	17台	③操作盤	1式
	④制御盤	1式	⑤エレベーターマイク	1式	⑥迫り	1式

【若松市民会館】（年6回/2カ月毎に点検）

大ホール	①電動吊物	18台	②手動吊物	26台	③操作盤	1式
	④制御盤	1式	⑤小迫り	1台		
小ホール	①電動吊物	3台	②手動吊物	8台	③操作盤	1式
	④制御盤	1式	⑤固定吊	9台		

(2) 点検項目

点検対象箇所	
1	ファイナルスイッチ
2	リミットスイッチ
3	非常停止その他の安全装置
4	ブレーキ及び制御装置
5	ワイヤーロープ
6	ガイドレール
7	吊り具
8	配線・配電盤・操作盤
9	電動機・動力伝達装置
10	各機器の据付状態
11	潤滑油
12	取り付けボルト・ナット・ワッシャー
13	軸受
14	その他(必要箇所)

9 ピアノ保守点検業務仕様 (年1回)

門司市民会館	若松市民会館
ヤマハ CFⅢ	ヤマハ CF
ヤマハ CF	ヤマハ C-7A
	カワイ KG-3D

点検項目	
1	ハンマー間隔、走り
2	弦合わせ
3	鍵盤調整
4	ベッティングスクリュー調整
5	鍵盤高さ調整
6	鍵盤間隔調整
7	ジャック上下、前後調整
8	鍵盤深さ調整
9	打弦距離
10	ハンマー接近
11	ハンマー戻り
12	ハンマーストップ
13	レペティションスプリングの強弱
14	ダンパーの掛り
15	ダンパーの総上げ
16	ペダル調整
17	サスティンロットの掛り
18	整形、調音
19	解体、清掃
20	フロント、バランスピン、キャプスタンの研磨

10 自動扉開閉装置定期保守点検業務仕様 (年4回)

【対象施設：若松市民会館】

点検箇所	
1	ドアエンジン装置
2	モーターベルト、タイミングベルト
3	ドア走行
4	部品関係

11 機械警備業務仕様

(1) 機械警備関連装置

機器名	型式	数量	
		門司	若松
送信機	KFC-0104N	1式	1式
電源装置	KPS-1215	2式	1式
接点入力装置	DSI-16	1式	1式
集合型リスポンダ	RES-8A	1式	—
カードリーダー	OT-404	1式	1式
熱感知パッシブセンサー	IR-31 (ワイド型)	17式	5式
	IR-32 (ロング型)	6式	1式
マグネットコンダクター	AD-1401	105式	29式
シャッターセンサー	SSS-21S	2式	1式

(2) 点検項目

項目	内容
警備方法	① 機械警備
	② 閉館後の1回の巡回警備
警備時間	午後10時から翌日午前9時まで
警備内容	① 火災、盗難やその他の災害の覚知及び拡大防止に努めること
	② 事故及び事件発生時には、速やかに指定した緊急連絡先及び関係機関に対して緊急通報すると共に適宜の措置を取ること。
	③ その他、会館の警備上必要な措置を取ること
警備報告	① 毎月業務報告書を作成して提出すること
	② 事故等が発生した場合は、報告書を提出すること

12 エレベーター定期保守点検業務仕様（月1回）

【対象施設：若松市民会館】

対象本体 設備とス ペック	機 種	操作方式	速 度	積載 質量	台 数	竣工検査年月
	インバータ ー制御 (VFGLBRN)	2 B C	60m/分	750kg	1台	1985年5月
付加装置	停電時自動着床装置(ME L D) 1台 地震時管制運転装置(E E R - P, S) 1台 火災時管制運転装置 (F E R) 1台 オートアナウンス装置 (A N N) 1台 戸開走行保護装置 (U C M P) 1台 マルチビームドアセンサー (M B S) 1台					

点検箇所	
1	機械室
2	かごまわり
3	昇降路
4	ピット
5	かご室・乗場
6	地震時管制運転装置(E E R - P, S)
7	停電時自動着床装置(ME L D)
8	火災時管制運転装置 (F E R)
9	オートアナウンス装置 (A N N)
10	戸開走行保護装置 (U C M P)
11	マルチビームドアセンサー (M B S)

13 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検

(1) 環境測定業務仕様 (年6回/2カ月毎に点検)

項目	内容	基準
測定場所	① 外気及び各階毎の測定を原則とする。	
	② 環境測定上、必要と判断される場合は、各階で複数の測定地点を設定する。	
測定項目	① 温度	17～28℃
	② 湿度	40～70%
	③ 気流	0.5m/S 以下
	④ 二酸化炭素	1000ppm 以下
	⑤ 一酸化炭素	10ppm 以下
	⑥ 浮遊粉塵量	0.15mg/m ³ OD = 2
測定状況の記載	① 在室人員	
	② 空調の使用有無	

(2) 水質試験業務仕様①

(2回/年〔夏と冬に実施〕、採取場所は館と協議の上、決定)

夏・冬共通			夏のみ追加項目		
検査項目		基準値	検査項目		基準値
1	亜硝酸態窒素	10mg/1 以下	1	クロロホルム	0.06mg/1 以下
2	硝酸態窒素		2	ブロモジクロロメタン	0.03mg/1 以下
3	塩化物イオン	200 mg/1 以下	3	ジブロモクロロメタン	0.1mg/1 以下
4	有機物 (全有機物 [TOC])	5 mg/1 以下	4	ブロモホルム	0.09mg/1 以下
5	一般細菌	100 集落/ml 以下	5	総トリハロメタン	0.1mg/1 以下
6	大腸菌	検出されないこと	6	臭素酸	0.01mg/1 以下
7	銅及びその他の化合物	1.0 mg/1 以下	7	シアン化物イオン・塩化シアン	0.01mg/1 以下
8	鉄及びその他の化合物	0.3mg/1 以下	8	クロロ酢酸	0.02mg/1 以下
9	亜鉛及びその他の化合物	1.0mg/1 以下	9	ジクロロ酢酸	0.04mg/1 以下
10	鉛及びその他の化合物	0.01mg/1 以下	10	トリクロロ酢酸	0.2mg/1 以下
11	蒸発残留物	500 mg/1 以下	11	ホルムアルデヒド	0.08mg/1 以下
12	PH値	5.8～8.6			
13	臭気	異常でないこと			
14	味	異常でないこと			
15	色度	5度以下			

16	濁度	2度以下	
17	遊離残留塩素	0.1mg/l以下	

(3) 水質試験業務仕様②

(1回/週、採取場所は各階毎に最低一箇所)

検査項目	検査方法	検査薬液
残留塩素	比色測定器による測定	粉体試薬

(4) 館内消毒業務仕様 (年2回)

項目	内容
消毒目的	ねずみ、衛生害虫の防除
消毒範囲	全館及び建物外周
消毒方法	薬物残留噴霧、空間噴霧、毒餌配置
ねずみ・害虫生息調査	チェックシート設置による捕獲状況調査
報告義務	①使用薬剤の種類及び濃度 ②ねずみ・害虫の生息調査結果 ③消毒実施箇所
その他	薬剤を使用するため、実施に際しては、館職員に必要な注意事項を説明すること

14 水道法第 34 条の 2 に基づく検査及び清掃

項 目	内 容
点 検	① 貯水槽内の異物・腐食の有無
	② 貯水槽の亀裂の有無
	③ 点検口の蓋、排水口等の異常の有無
	④ 満減水装置の外観異常の有無
	⑤ 残留塩素量・臭気・色度・濁度・味の異常の有無
清 掃	① 貯水槽内の清掃、沈殿物の除去
	② 貯水槽内の消毒

15 会館周辺除草・剪定業務仕様

(除草 2回/年 剪定 1～2回/年)

会 館	除草範囲
門司市民会館	4 0 m ²
若松市民会館	1, 1 2 3 m ²

16 映写機保守点検業務仕様 (年1回)

【対象施設：門司市民会館】

項 目	内 容
映写機	TP-10、TP-35 (35mm)
ランプハウス	TP-762
キセノンランプ型名	XD-2000H/OL
整流器型名	KRX-80
光学・デジタル装置	TP-841
プログラム装置	なし

(別紙)

門司・若松市民会館の利用状況

施設名 ホール座席数		門司市民会館 800 席	若松市民会館		
			大 800 席	小 250 席	
令和 3 年 度	利用日数(日)	70	改修工事に伴う休館のため 利用無し		
	利用件数(件)	150			
	稼働率(%)	16.1			
	入場者数(人)	6,815			
	演 目 別 構 成	音 楽			61.3%(92)
		演 劇			4.7%(7)
		舞 踊			17.3%(26)
演 芸		0.0%(0)			
映 画		0.0%(0)			
	集会等	16.7%(25)			
令和 4 年 度	利用日数(日)	101	132	88	
	利用件数(件)	232	303	172	
	稼働率(%)	24.9	32.5	37.0	
	入場者数(人)	15,474	21,783	5,589	
	演 目 別 構 成	音 楽	46.6%(108)	64.0%(194)	40.1%(69)
		演 劇	3.0%(7)	6.6%(20)	9.3%(16)
		舞 踊	15.1%(35)	7.6%(23)	1.7%(3)
演 芸		0.0%(0)	0.0%(0)	0.0%(0)	
映 画		3.4%(8)	0.3%(1)	0.0%(0)	
	集会等	31.9%(74)	21.5%(65)	48.8%(84)	
令和 5 年 度	利用日数(日)	98	146	129	
	利用件数(件)	228	350	232	
	稼働率(%)	24.4	37.4	24.8	
	入場者数(人)	9,615	22,372	8,263	
	演 目 別 構 成	音 楽	54.4%(124)	70.6%(247)	39.2%(91)
		演 劇	0.9%(2)	0.6%(2)	0.0%(0)
		舞 踊	14.0%(32)	6.3%(22)	1.7%(4)
演 芸		0.0%(0)	4.3%(15)	3.9%(9)	
映 画		3.5%(8)	0.0%(0)	0.9%(2)	
	集会等	27.2%(62)	18.3%(64)	54.3%(126)	