

業 務 仕 様 書

北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例（昭和47年北九州市条例第4号）及び北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和47年北九州市規則第27号）、北九州市芸術文化施設条例（平成15年北九州市条例第55号）及び北九州市芸術文化施設条例施行規則（平成15年北九州市規則第83号）その他の関係法令等に基づき、以下の業務を実施すること。

実施に当たっては、北九州市立福社会館（以下、「福社会館」という。）、北九州市立戸畑市民会館（以下、「戸畑市民会館」という。）及びウエルとばたに入居する各団体の設置目的が効果的に達成されるよう努めること。

1 福社会館・戸畑市民会館及びウエルとばた全体の保安全管理に関する業務

(1) 設備運転・保守管理業務

電気、機械、空調、防災設備、その他の設備の運転及び保守に関する業務

(2) 保安・セキュリティ業務

機械警備及び人的警備による不審者等の発見追放、火災その他の事故の予防に関する業務

(3) 清掃業務

一般清掃及び特別清掃による建物の美観及び機能の維持並びにゴミ等の処理に関する業務

(4) 舞台設備（舞台音響、舞台照明、舞台機構）の運営業務及び保守点検等業務

(5) 電気、ガス、上下水道料等の契約・支払業務

(6) 福社会館・戸畑市民会館の備品及び施設全体の共用備品等の維持管理業務

(7) 修繕、その他福社会館・戸畑市民会館及びウエルとばた全体の管理運営に市長が必要と認める業務

※（1）～（4）の詳細については別添の建物維持管理業務仕様書を参照

2 福社会館・戸畑市民会館及びウエルとばた全体の管理運営業務

(1) 庶務業務（経理業務、郵便物等の処理、視察対応等）

(2) 指定管理者の事業計画書・事業報告書の作成

毎年度当初に事業計画書を作成するとともに、毎月及び毎年度終了後、指定管理業務に関し事業報告書を作成し、提出してください。

(3) 調査対応や資料作成等

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、市の指導に従ってください。

(4) インフォメーション業務（入居機関の案内、拾得物預かり等）

(5) 広報に関する業務（ホームページ、パンフレット等作成）

当施設の認知度を高め、利用者や入場者に必要な情報が適切に届き、利便性の高いものになるよう、広報を行ってください。また、ホームページを開設し、逐次、内容の改善・更新を図ってください。

※（2）の詳細については別紙を参照

3 施設等の使用申請受付及び使用料の徴収事務に関すること

(1) 使用申請の受付・使用許可に関する業務

施設の使用申請を受付け、その申請に対し使用許可を行うに当たって、関係法令を遵守し、使用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等利用を図ってください。

ア 福社会館

多目的ホール・会議室の使用の許可申請にあつては、多目的ホールについては使用しようとする日の属する月の6か月前、会議室については使用しようとする日の属する月の3か月前の月の初日から受付を行います。

イ 戸畑市民会館

大ホール・中ホールの使用の許可申請にあつては使用しようとする日の属する月の12か月前（リハーサル室、練習室にあつては3か月前）の月の初日から受付を行います。なお、予約の受付締切や、同日別時間区分の予約・使用については、指定管理者の都合による一律の運用を行うことは避け、申請者と十分に協議を行う等柔軟に対応してください。

(2) 施設等の使用料の徴収事務に関する業務

北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例および北九州市芸術文化施設条例に定める施設使用料を、使用許可時に徴収してください。

なお、器具・設備等の使用料は、使用当日に徴収してください。

また、利用者から徴収した使用料は、原則として、北九州市指定金融機関に即日（金融機関が休業の場合には翌営業日）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、あらかじめ会計管理者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ます。

(3) 利用に当たっての打合わせに関する業務

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、器具・設備の使用等について施設利用者と使用日以前に十分な打ち合わせを行ってください。

(4) その他使用料の取扱い

次の使用料は指定管理者が徴収し、指定管理者が収納するものとします。なお、費用は指定管理者負担とし、使用料金は指定管理者が設定してください。

- ・プラステート使用料
- ・コピー使用料

4 入居団体相互間の連絡調整に関すること

(1) 電気、ガス、上下水道等及び設備運転・保守、保安、清掃業務等の経費負担に関する調整業務。

ウエルとばたは、福社会館・戸畑市民会館のほかに、「市の事務所」、「他の公の施設」、「民間テナント」が入居する施設です。

各入居者が負担すべき光熱水費、警備・設備保守・清掃経費については、それぞれの入居者の負担額を算出し、各入居者に請求してください。

※これらについては、各入居者と個別に契約を締結します。

※福社会館・戸畑市民会館の入居者については、それぞれの入居者の負担額を算出し、市に報告してください。

(2) イベント調整、スケジュール管理業務

(3) 避難訓練の実施等

5 その他の業務

(1) 自主文化事業に関する業務（市民会館まつり等）

指定管理者は、自主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。

※その他の自主的な芸術文化事業について

指定管理者が、(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。

(2) ウェルとばたの「にぎわいの創出」を図る業務

施設のコンプートの1つである世代間交流を促進し、ウェルとばたのPR、施設の利用者増加につながるよう、交流プラザでの展示など、施設の設置目的に沿った内容の催事を実施してください。

交流プラザの使用許可に関する業務を含みます。

(3) テナントに関する業務（テナント誘致・管理等）

テナント用スペースは公の施設ではありませんが、テナント関係業務が施設の管理運営と不可分であることから、指定管理者の付帯業務とします。

まず、市と指定管理者の間でテナント全体面積の賃貸借契約を締結したうえで、指定管理者と各テナントが占有部分の賃貸借契約を締結します。

賃貸料の徴収、市への納入のほか、空きテナントが生じた際には積極的に誘致を行ってください。

(4) 戸畑駅南北公共通路及びウェルとばた周辺の警備・清掃に関する業務

本業務については、指定管理の協定とは別に、当該区域を所管する戸畑区まちづくり整備課と業務委託契約を締結し、実施してください。

(5) 指定期間満了による引継業務

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全ての業務用文書やデータ、備品等は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。

(6) サービス向上に向けた取組み

施設利用者に対するサービス向上に向けて、毎年、利用者アンケートを実施してください。アンケート等により利用者等の意見を広く把握し、施設運営へ反映するとともに、苦情に対して適切に対応し、利用者本位の柔軟なサポートやサービスを提供してください。

また、サービス向上を目的とする職場研修を実施し、利用者が満足して利用できるように努めてください。

(7) 施設の利用促進

当施設が市民の社会福祉活動及び社会福祉に関する情報提供の場として、また芸術文化施設として広く利用されるように、稼働率の向上と利用人数・利用件数の拡大に向け、積極的な努力をしてください。なお、過去の利用状況は別紙のとおりです。

(8) 収入の増加

使用料収入を増加するため、稼働率の向上にむけた具体的な取り組みを行ってください。

(9) 個人情報の保護

施設利用者の個人情報を保護するための適切な対策を取って下さい。

(10) その他市長が必要と認める業務

※ 責任ある組織体制に関する業務の基準について

(1) 効果的かつ効率的な組織体制の構築

指定管理者は、施設を管理運営するに当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

施設の管理運営全体を統括する責任者を配置するとともに明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

(3) 専門知識をもったスタッフの配置

指定管理業務を行うに当たり、必要な専門知識や経験を備えたスタッフを配置してください。

(4) 適正な勤務体制等

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

職務遂行能力のさらなる向上に向け、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ってください。また、経費が最小限となるよう努めてください。

※その他補足

(1) 警備業務等について

効果的かつ効果的なセキュリティ管理を行うために、現在は、下記の機器を用いた警備システム運用を行っています。

機械警備（パッシブセンサー 31個）

録画システム付監視カメラ（カラーカプセル型 23個）

盲導犬用トイレ1か所（カメラ監視、インターホン対応）

AED機器（4か所）

※上記の機器は現行管理者が設置し、現在は建物設備を構成しているものです。

新規で申請される法人・団体にあっては、機器保守管理費用を含めて経費を算出してください。

なお、現行と同等の監視効果等を求めるものであり、機器の新增設や運営体制を限定するものではありません。

(2) 施設予約システムについて

施設等の利用申込みの受付等の業務を行うために、内部管理のための情報システムを構築し運用を行っています

【システムの構成】

公共施設予約システムパッケージ（eG-Reserve）を使用し、複数台のサーバを同時に稼働させ、トラブル発生時にも業務が継続できるものとし、WebサーバとDBサーバを分離して悪意のあるアクセスからデータを保護。

また、予約情報、利用者の個人情報などを格納するデータベースには、マイクロソフト社製のSQL Serverの最新バージョンを使用。

利用端末台数は、内部（総合案内）事務用も兼ねるパソコン12台を稼働。

※上記の機器は現行管理者が構築し、現在は建物設備を構成しているものです。

新規で申請される法人・団体にあっては、機器保守管理費用を含めて経費を算出してください。

事業計画書・事業報告書の内容について

- [年度] ■ 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実績報告
 - 施設を利用する市民等のアンケート調査及び集計結果報告
 - 毎年度の事業報告書(自己評価も含む)
 - 利用状況報告書
 - 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
- [毎月] ■ 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
 - 防災や防犯に対する取り組み
 - サービス向上に向けた取り組み(職場研修等)
 - 管理の実態を把握するために必要な書類
- ※ 指定管理者から第三者に業務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。