

黒部市錬成館指定管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、黒部市錬成館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 管理運営方針

- ① 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ③ 利用者のニーズを管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ④ 適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3 施設の維持管理及び運営業務の内容

(1) 施設維持管理業務

① 清掃管理業務

日常清掃は、施設の良い衛生環境を保持するために、適時適切に行うこと。

定期清掃は、休館日に実施することを原則とする。また、車両や機械類を使用する場合は、利用者、作業員の安全に十分に留意すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講ずること。

ア 建物清掃管理

(ア) 日常清掃

- ・トイレ
- ・各施設内、通路、施設周辺等

(イ) 定期清掃

- ・窓ガラス
- ・タイル、床等

イ ゴミ処分管理

- ・収集したゴミの集積、保管
- ・不燃、可燃、その他粗大ゴミなどの分類

② 施設・設備管理業務

- ・電気設備をはじめとする附属設備の運転、監視、保守、点検を行うこと。
- ・利用者に、常に安全で快適なサービスの提供ができるよう、センター内諸施設・設備を毎日巡視するとともに、次の業務を行うこと。

ア 建物管理

- ・建物については、その使用用途に合わせ適切に維持管理を行うこと。

イ 設備管理

設備については、電気保安規程をはじめ関係法令を遵守し、毎日、運転・監視、保守・点検を行うとともに、所要の定期保守点検業務を行うこと。

また、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うとともに、故障を未然に防止し、施設の用途及び季節、気温の変化等を勘案しながら、経済運転でかつ快適となるよう適正に管理を行うこと。

各設備の保守点検の明細は「別紙 1」による

③ その他管理業務

その他施設維持及び利用者の快適な利用に際し必要な管理業務に鋭意努めること。

④ 備品の管理業務

- ・使用する市の備品が適切な状態で保持されるよう管理すること。
- ・備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。
- ・備品購入については、別添「黒部市錬成館指定管理者募集要項」Ⅱの5「管理に要する経費」の（4）ウを参照すること。

⑤ 修繕業務

ア 通常の修繕

(ア) 施設内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合、指定管理者が実施する。

(イ) (ア)で、1件10万円を超える修繕については、市が実施する。

(ウ) 施設内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

イ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、その都度協議する。

ウ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し、記帳するとともに、修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書（積算根拠、図面等）、写真等については、事業報告書の提出とあわせて市に提出すること。

なお、修繕については、別添「黒部市錬成館指定管理者募集要項」Ⅱの5「管理に要する経費」の（4）イを参照すること。

(2) 運営管理業務

① 利用案内・利用補助業務

ア 施設利用の案内

窓口業務において、入館者からの問い合わせ等に対し、適切にわかりやすく説明するほか、施設の利用方法、禁止行為、利用制限等についても十分説明すること。

イ 施設利用の補助

施設の利用者が適切かつ安全に施設を利用できるよう、道具、備品の出し入れなどの利用に際し必要となる補助を行うこと。

② 施設の利用承認業務

施設の利用申請を受け付け、調整のうえ、利用承認を行うこと。

③ 利用料金徴収、利用集計業務

ア 利用料金徴収

施設利用料金を徴収、収納すること。

イ 減免措置

黒部市錬成館条例及び同条施行規則に基づき利用料金の減免を行うこと。

なお、減免措置に関する申請について、疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

ウ 利用集計

(ア) 施設利用者数

施設利用承認申請書をもとに利用者数を毎日集計すること。

(イ) イベント利用者数

(ア) 及び (イ) を包括した利用者数を毎日、できる限り実態に即した計測方法で集計すること。(計測方法は別途市と協議すること)

④ 監視・警備業務

ア 利用者の事故防止等

施設利用上の事故やトラブル等を未然に防止するため、施設内を定期的に巡回警備する等、施設の安全な利用を阻害する行為等に対し、監視・注意喚起、指導を行うこと。特に、幼児・児童等の安全確保を図るため、不審者等を発見した場合は適切に対処すること。

⑤ 利用者等への対応業務

ア 利用者からの意見等への対応

- ・ 施設の管理に係る意見や苦情については、速やかに市に報告し、適切な対応を図ること。
- ・ 利用者アンケートやモニタリング等による事業評価を実施し、意見を積極的に取り入れること。別添「黒部市錬成館指定管理者募集要項」Ⅱの10を参照すること。

イ 地域住民等との調整

イベントの開催等においては、騒音、違法駐車等により施設周辺の住民等に迷惑がかからないよう必要な対応を行うとともに、主催者等と連携し、融和を図りながら運営すること。

⑥ 利用促進業務（自主事業）

施設利用者の増加、満足度を高めるため、次の事項を積極的に行うこととし、その内容を提案すること。

- ・施設の魅力を高めるための事業実施や外部からのイベントの誘致等を図ること。
- ・施設に関する情報について、メディアの活用等により適宜広報、宣伝すること。
なお、報道機関の取材に対しては快く応じること。
- ・ボランティア等の参画を得て、施設利用の活性化を図ること。

(3) その他

① 事故、災害時の対応

事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、関係機関（警察、消防）への連絡や市に対する報告などの情報伝達を状況に応じて迅速かつ的確に行うとともに、被害者の救済、保護等の応急処置を適切に講じることができる体制を整備すること。

② 特別な場合の市の優先利用に対する取扱い

市が特に必要と認める施設利用の要請があるときは、業務に支障のない限り、優先利用を受け入れるものとする。

③ 冬季の対応

積雪時においても、供用中の施設の利用に支障がないよう、除雪に努めること。

④ 市及び指定管理者の協議・連携

市の権限に属する目的外使用等の申請に対して問い合わせがあった場合、市へ問い合わせるよう説明すること。

また、市から施設管理に関する調査依頼や市が事務上必要とする資料の提出等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

⑤ その他

この仕様書に定めない事項で、施設の管理運営にあたり必要な業務について、柔軟かつ誠実に対応を行うこと。

(別紙 1)

黒部市錬成館設備保安管理業務仕様書

1. 設備保安管理業務

項目	左の内容	点検回数等
消防設備保守点検	報知機の作動確認及び点検報告書の作成	年次点検 毎年2回
浄化槽維持管理業務	浄化槽機能維持	年次点検 毎年1回
AED保守点検保守点検	AEDの作動確認・修繕	年次点検 毎年1回

2. 報告等

点検結果を記した報告書を作成すること。

黒部市錬成館維持管理業務 作業明細書

業務名	業務内容及び特記事項	業務量
①清掃管理		
ア 施設清掃管理		
(ア) 日常管理		
掃き清掃、拭き清掃等		6回/週
(イ) 定期清掃		
壁面、窓ガラス等		1回以上/年
エ ゴミ処分管理		
ゴミ収集運搬処理		
可燃物		2回/週
不燃物		1回/週
③施設・設備管理		
ア 設備管理		
各種設備保守点検等	別紙1による	別紙1による
イ その他工作物管理		適宜
④その他管理		
ア 除排雪		
(ア) 必要に応じた施設		
施設雪囲い	ガラス窓等	適宜
イ 消雪設備		
駐車場及びその周辺		
散水消雪・無散水消雪設備		
保守・点検		1回/年
ウ その他環境・衛生管理		
		適宜