

直方歳時館 業務仕様書

直方市教育委員会・直方市

直方歳時館（以下「歳時館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、歳時館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものであり、指定管理者は、業務を行うにあたり、本仕様書の内容を十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者には、直方市の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民がより高い満足度が得られるための業務の提案と効果的・効率的な管理運営を遂行しなければならない。

2. 歳時館の管理に関する基本的な考え方

歳時館の管理運営に当たり、次に掲げる項目に沿った管理運営を行うこと。

- (1) 館のコンセプトである「ゆったりと時を感じる。ゆったりと時を味わう。ゆったりと時を漂う。」と、伝統的な文化を通じて地域文化の発展を図るとともに、生涯学習の振興に寄与する施設として設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が公平にサービスを楽しむようにすること。
- (3) 純和風建築物として、和の空間を大切に施設管理を行い、市民の憩いの空間となるようサービスの向上に努めること。
- (4) 従来和室を利用した日本の伝統芸能講座の開催等の活用に加えて、それ以外の活用方法についても検討を行うこと。
- (5) 市民の憩いの空間となるよう、館内全体の雰囲気づくりを行うこと。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 地域に密着した文化活動を展開すること。
- (8) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (9) 市の施策を十分理解の上、施策に沿った管理運営業務を行うこと。
- (10) 歳時館全体の活用について、直方市から提案がなされた場合には、真摯に協議に応じること。

4. 施設の概要

(1) 名称

直方歳時館

(2) 所在地

福岡県直方市新町1丁目1番18号

(3) 施設規模

木造・瓦葺・平屋建

(4) 建築年月

平成10年12月

(5) 年間利用者数

延べ人数（単位：人）

施設名	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
直方歳時館	9,877	9,648	9,640	9,626	8,840

(6) 利用料金収入状況

（単位：円）

施設名	内訳	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
直方歳時館	施設利用 (附属備品・冷暖房含む)	1,613,600	1,778,750	2,108,860	1,904,400	1,636,410
	コピー料金	23,740	18,740	20,360	16,921	22,960

(7) 施設面積

延床面積 497.75㎡
敷地面積 3,597㎡

(8) 施設内容

板の間（3部屋）、和室（4部屋）、水屋（3部屋）、事務室、給湯室（2部屋）、土間

(9) 休館日・開館時間

休館日 毎週月曜日（祝日の場合を除く）
年末年始（12月29日から1月3日）
開館時間 9：00～21：00
ただし、17時以降の利用がない場合は、17時までとする。

(10) 現行の運営体制

① 運営人員（参考）

財団嘱託職員1名、パート7名

※上記人員数は、令和元年度実績であり、市は上記人員数を求めているものではありません。
管理運営業務を円滑に実施するに当たって必要な運営体制を構築してください。

② 管理業務内容

清掃業務、夜間警備（アラーム）業務、管理補助業務、植木剪定業務、空調設備管理業務、消防設備保守点検業務、浄化槽維持管理業務、パソコン保守サービス業務、その他施設の管理に関する業務

5. 開館時間

指定管理者の提案により、直方市と協議のうえ認められた場合は、条例で記載されている開館時間を変更することができる。なお、条例の開館時間は、上記記載のとおり。

6. 休館日

指定管理者の提案により、直方市と協議のうえ認められた場合は、条例で記載されている休館日変更又は臨時に開館し、若しくは休館日を設けることができる。なお、条例の休館日は、上記記載のとおり。

7. 法令等の遵守

歳時館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理を行うこと。そのほか、関係する法規等がある場合は、それらを遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (4) 直方歳時館施設条例、同条例施行規則
- (5) 直方歳時館展示作品出品要領
- (6) 直方市公契約条例、同条例施行規則
- (7) 直方市個人情報保護条例、同条例施行規則
- (8) 直方市社会教育施設等複写料等取扱要綱
- (9) その他関係法令

8. 業務内容

(1) 運営に関すること。

① 人員の配置等に関することは、次のとおりとする。指定管理者は、歳時館の管理運営業務を実施するに当たって必要な運営体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

ア 歳時館に責任者（館長）を1名配置すること。（兼務可）

イ 利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、自主事業の参加費の收受等）、施設設備管理業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。

ウ 甲種防火管理者の資格を有している者を配置すること。また、防火管理者選任届及び消防計画を消

防署に提出、実施すること。（※消防計画作成届出書の管理権原者は当該施設の設置者名）

エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、歳時館の運営に支障がないようにすること。

オ 総括責任者、責任者（館長）、従事者は、業務の円滑な遂行及び利用者へのサービス向上を図るため、相互かつ定期的にミーティング等を行うこと。

カ 従事者の配置に際しては、時間帯あるいは曜日等で配置数を増減させる等、柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。

② 利用申請の受付・許可等に関すること。

ア 受付・許可等は事務室で行うこと

イ 受付の手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料金還付の手続き等。

ウ 受付の日時

開館中は受け付けること

エ 歳時館に関する問い合わせに対応すること

③ 利用料金の収受に関すること。

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を適応し、利用料金（施設利用料金・コピー利用料金等）は指定管理者の収入とする。

イ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

④ 備品貸出しについて

利用者の申請に基づき、必要な備品の貸出しを行うこと。

(2) 施設並びに設備の維持管理に関すること

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、維持管理等敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設及び敷地内全般の健全なる保全を図ること。

・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

・館内の電気設備、空調設備、浄化槽保守管理等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

エ 修繕

・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、各施設の予算額100,000円以下を対象とした修繕を行うこと。なお、予算を超える修繕は直方市と協議すること。

・指定管理者は、歳時館について、市民が気軽に訪れることができる憩いの空間となるよう常に工夫をすること。また、それに伴い、施設の改修及び備品の整備等が必要となる場合は、内容及び費用負担について、直方市と協議すること。

オ 樹木保全等

・敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、防害虫駆除、施肥、清掃、散水等の業務を行うこと。

カ その他

・駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

・入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

・施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入を行うこと。

- ・ 光熱水費、通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ・ 歳時館の案内及び利用促進を図るため、ホームページ、ポスター、リーフレット、チラシ、SNS等を作成・配布し、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行うこと。
- ・ 歳時館の管理運営に必要な印刷物（市民向け月間行事予定表、歳時館利用案内、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

（3）文化事業・展示等に関すること

① 企画開催

- ・ 歳時館
- ・ 純和風建築物や庭園、景観等の施設が持つ利点を大いに活用し、指定管理者は文化事業を企画し開催すること。
- ・ 他の直方市文化施設及び地域と連携した企画を積極的に行うこと。
- ・ 指定管理者は、直方市の支払う指定管理料や施設の利用料金、指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の活用や外部資金の導入など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

② 展示

- ・ 市民の生涯学習の成果を発表する機会及び鑑賞する機会を提供するため、展示スペースである蔵での作品展示事業を積極的に行うこと。
- ・ また、市が許可した場合は、四季を感じるができる純和風建物を活かし、蔵以外の場所での作品展示等も可能であること。

③ 貸館

- ・ 稼働率を上げるため、創意工夫を行うこと。

（4）事業報告

- ① 指定管理者は、歳時館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報（様式1）を作成し、直方市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて業務月報（様式2）を作成し、翌月の10日までに直方市に報告すること。
- ③ 年度終了毎に業務終了報告書を作成し、業務完了後60日以内に直方市に提出すること。なお、報告の様式・項目等は、市と指定管理者で協議の上定める。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、修繕等業務完了書（様式3）の作成を行うこと。

（5）指定管理者職員の教育訓練（研修）等の実施

- ① 従事者に対して、業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施と職員の資質の向上を図ること。また、指定管理者の自主研修だけでなく、他の機関・団体等が主催する研修も積極的に取り入れること。
- ② 責任者は、従事者に対して、公の施設の職員としての心構えを認識させ、利用者が満足を得られる接遇を徹底できるよう、職員教育、接遇教育等を計画し、実施すること。

（6）業務の適正処理

業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- ① 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ② 従事者の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ③ 利用者に対する挨拶を励行すること。
- ④ サービス中は必ず名札を着用すること。

（7）指定管理者自己評価の実施

①利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上を図るため、意見箱の設置や利用者アンケートを年1回以上実施するなどし、利用者等の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果について自己評価した上で速やかに市に報告すること。

なお、調査方法などアンケートの詳細については、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

②指定管理者自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、自己評価を行いその結果を、業務終了報告書とともに市に提出すること。

(8) 事業評価（モニタリング）

市は、指定管理者による管理運営業務が、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている業務を適切に実施しているかどうか、提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうかについて、点検・評価を行う。

①点検

市は、指定管理者が提出した各種計画書、報告書等を確認するとともに、実地調査を行う。

②評価

市は、各種実施状況の点検結果等を基に、評価を行う。また、指定管理期間中には、選定委員会による第三者評価の開催や、市がモニタリング報告書を作成の上選定委員会に提出し意見を聴くものとする。

③評価結果のフィードバック

評価結果については、今後の施設の管理運営業務に生かすため、市は指定管理者に対して速やかに通知する。その際、当該評価結果の理由等について説明するとともに、改善が必要な点について改善指導等を行うものとする。

④評価結果の公表

モニタリング報告書等については、市ホームページにて公表するものとする。

(9) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、個人情報については、その保護の重要性を認識し、その安全管理が図られるよう管理体制を整備し、漏えい、滅失及びき損の防止など必要な対策を講じ、従業者の監督・指導を行うものとする。

(10) その他

① 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、迅速かつ的確に対応できる体制を確立するとともに、従事者に指導及び訓練を行うこと。

② 直方市が歳時館に設置しているAED（自動体外式除細動器）については、従事者に普通救急講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。

③ 備品購入費は、1件1万円を超えるものを対象とし、協定書で定めた予算額50,000円以内で執行すること。なお、予算を超える備品の購入は直方市と協議すること。また、それに伴う備品台帳の管理を行うこと。備品を異動（増加・減少）及び廃棄したときには、その旨を直方市に報告のうえ、台帳の整理を行うこと。

④ 歳時館は直方市の災害時緊急避難所に指定されているため、直方市内で災害等が発生した場合には、直方市の指示により緊急避難所を開設すること。

⑤ その他、歳時館の管理上、直方市が必要であると認める業務を行うこと。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

予算は、別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

(2) 実地調査について

直方市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うものとする。

10. 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、歳時館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11. 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕等により、結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得および廃棄等の異動について随時、直方市に報告

しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に直方市の照合を受けなければならない。

1 2. 備品

備品は、別途提示する。

1 3. 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、直方市と協議を行うこと。
- (3) 直方市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をする事。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、直方市と協議を行うこと。

1 4. その他

- (1) 指定管理者は、令和2年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に直方市との協議を積極的に行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し従事者へ研修を行うこと。
- (3) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用は、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく歳時館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。
- (5) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、直方市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、直方市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、歳時館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
 - ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等、直方市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、歳時館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (6) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、歳時館の利用及び管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引き継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置
直方市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(様式1) 直方歳時館 日報

年 月 日 ()							館長	作成者
	和室1 (7.5)	和室2 (10)	和室3 (10)	和室4 (15)	板の間1 (6)	板の間2 (8)	板の間3 (8)	
部 屋 使 用	人数							
	時間							
	内容							
	人数							
	時間							
	内容							
	人数							
	時間							
	内容							
見学								
伝達事項								
連絡事項								
職員								
呈茶								

(様式2) 直方歳時館 月報

(月分)

開館日数								
部屋別 利用者数 利用件数	和室1	和室2	和室3	和室4	板の間1	板の間2	板の間3	合計
	人	人	人	人	人	人	人	人
	件	件	件	件	件	件	件	件
見学者数	人							
収入額	利用料金	円						
	コピー代	円						
イベント 報告	期日	イベント名					参加者数	
							人	
							人	
							人	
							人	
							人	
展示 報告	期日	展示名						
備考								

(様式3)

直方歳時館修繕等業務完了書

直方市教育委員会 様

(年 月 日)
指定管理者名 印

名称	
期日	年 月 日から 年 月 日まで
場所	
内容	
金額	
工事受注者名 及び所在地	
備考	

※ 工事前、工事中、工事完了後が分かる写真を添付すること

