アートプラザ指定管理者
管理運営業務仕様書

大分市教育委員会
大分市美術館美術振興課

アートプラザ指定管理者管理運営業務仕様書

アートプラザの指定管理者が行う管理運営の業務内容等は、この仕様書によるものとする。

1　管理運営に関する基本的な考え方

アートプラザを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)　「市民の芸術文化活動の振興を図り、もって市民文化の向上に資する」というアートプラザの設置目的に基づいて業務を行うこと。

(2)　市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

(3)　個人情報の保護を徹底すること。

(4)　安全管理を徹底すること。

(5)　効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

2　指定管理者が行う業務の範囲

(1)　管理施設の使用許可に関すること

①　利用申請の受付・許可に関する業務

Ⅰ　利用申請を受付け、利用の許可を行うこと。なお、手続に係る事務は、迅速に処理すること。

Ⅱ　利用の許可に当たっては、利用の許可等に係る審査基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を本市教育委員会の承認を得て作成すること。

Ⅲ　施設の利用申込は原則としてアートプラザ条例施行規則の規定によるものとし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

Ⅳ　利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導･助言を行うこと。
なお、疑義の生じる相談があった際には、本市教育委員会と協議を行うこと。

Ⅴ　利用申請に係る書類等は、指定管理者が作成すること。

②　施設の案内に関する業務

Ⅰ　電話での問い合わせや施設見学等への対応
「見学者説明マニュアル」の作成など。

Ⅱ　施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合等への対応「苦情処理対応マニュアル」「カスタマーハラスメント対応マニュアル」を作成など。

③「おおいた大分市公共施設案内・予約システム」の登録に関する業務

Ⅰ　「おおいた大分市公共施設案内・予約システム利用者登録申請書」を受け付け、システムへの登録等の作業を行うこと。なお、登録にかかる事務は、迅速に処理すること。

Ⅱ　システムへの登録後は、速やかに利用者へ利用者 ID 等を通知すること。

(2)　管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関すること

① 利用料金の徴収に関する業務

Ⅰ 指定管理者は、施設の利用料金及び事業等に係る収入を自己の収入として徴収する。

Ⅱ 利用料金は、前納とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、納付期日を別に指定することができる。

Ⅲ 利用料金の額は、本市教育委員会の承認を得て、アートプラザ条例（以下「条例」という。）第3条で定める額の範囲で指定管理者が設定すること。

また、自主事業等に係る料金についても、事前に本市教育委員会の承認を得て設定すること。

Ⅳ 指定管理者が利用料金を還付し、又は減免しようとする場合における減免基準、還付基準及び標準処理期間は、事前に本市教育委員会の承認を得て作成すること。

(3) 管理施設の安全管理に関すること

利用者の安全管理については、あらかじめ「安全管理マニュアル」を作成し、本市教育委員会の承認を受け、施設の予防保全に努めること。

建築物や設備の不具合を発見した場合には、速やかに本市教育委員会に報告を行い、対応を協議すること。

また、従事者に「安全管理マニュアル」の周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講じるとともに、本市教育委員会及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

(4) 管理物件の維持管理に関すること

① 保守管理業務

施設を最良の状態で維持し、その美観を保持するため、日常的に点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに本市教育委員会に連絡すること。

ただし、１階カフェレストラン部分に係る保守管理業務は除外する。

なお、施設全体に係る保守点検業務で、カフェレストランと共用する機械設備等の維持管理についてはこの限りではない。

② 清掃業務

施設の美観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外（カフェレストラン部分を除く）における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

③ 施設の警備業務

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉館時間から次の開館時間までの間及び休館日における適切な警備業務を行うこと。

④ 施設等の改修、修繕業務

Ⅰ 施設等の現状変更をしようとするときは、本市教育委員会の許可を得なくてはならない。

Ⅱ 施設又は設備が毀損したときは直ちに本市教育委員会に報告するとともに、指定管理

者の負担により施設の修繕を随時行うこと。

ただし、大規模修繕等（１件につき５０万円を超えると本市教育委員会が認める修繕等）に係る経費については本市教育委員会が予算の範囲内で行う。

⑤　備品等の管理業務

Ⅰ　備品の管理

ⅰ　施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品を管理すること。

ⅱ　本市教育委員会の所有に属する備品等については、大分市物品取扱規則（昭和 46 年大分市規則第 38 号）並びに関係通知に規定する管理の原則及び分類に基づき、備品管理簿を常備し管理を行い、破損、不具合が生じた時には、速やかに本市教育委員会に報告をし、修繕又は補充をすること。

ⅲ　本市教育委員会の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

Ⅱ　消耗品（１件３万円未満の物品）の管理

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜補充整備し、不具合の生じたものに関しては交換を行うこと。

⑥　その他

指定期間終了時において、すべての施設が現状の状態を維持し、損傷がない状態で本市教育委員会又は本市教育委員会が指定する者に引き継げるようにすること。

［施設設備の保守管理に係る点検等業務一覧］

業　務　の　名　称	回　数	時　期
清掃、警備業務等（機械警備含む）	通　年	
空調設備機器保守点検	年４回	冷暖房切替・中間時期
消防設備機器保守点検	年２回	９月・３月
電動シャッター保守点検	年２回	９月・３月
昇降機保守点検	通　年	
自動扉開閉装置保守点検	年４回	
自家用電気工作物保安管理業務	年７回	隔月及び年次１回
電話設備保守点検	月１回	
モニターカメラ保守点検	年２回	９月・３月
空気環境測定	年６回	隔月
貯水槽清掃業務	年１回	
館内衛生害虫調査（防除含む）業務	年２回	
光熱水供給及び排水設備の日常点検業務	通　年	

（注）ビル管理法、電気事業法、消防法ほか関連法規を遵守すること。

(5)　管理施設の利用促進、自主事業等の啓発普及、情報発信に関する業務

施設の利用率を高めるため、運営等「利用の手引き」を作成のうえ、広く市民にイベント情報とあわせ、広報活動や各種メディア等への情報提供を行うことにより、新たな利用の

拡大を図ること。

また、自主事業等の啓発普及を図るための事業を展開し、アートプラザからの情報発信を行うこと。

①「(仮称)アートプラザ＆磯崎新記念イベント」の定期的な開催

②「(仮称)市民芸術文化講座」の毎月次開催

(6) 経営管理に関すること

① 職員の配置等

Ⅰ 管理運営責任者を１名配置すること。

Ⅱ 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、経理総務、利用申込受付、料金徴収、設備器具貸出、自主事業、総合受付案内・磯崎新建築展示室受付案内、利用者・見学者案内、防火管理等各業務における責任者の分担を明確にすること。なお、責任者の兼務は可能とする。

Ⅲ 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

Ⅳ 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。

Ⅴ 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。

Ⅵ 職員は、できる限り大分市内から採用すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、個人情報の保護、人権教育等に係る研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ 業務報告書等の作成

Ⅰ 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年２月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市教育委員会に提出すること。

なお、事業計画書の作成に当たっては、本市教育委員会との調整を図ること。

Ⅱ 業務報告書の作成

ⅰ 月次業務報告書を作成し、翌月１５日までに本市教育委員会へ提出すること。

ⅱ 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後（ 指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消の日から３０日以内 ）３０日以内に本市教育委員会へ提出すること。

ⅲ 業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

ア 本業務の実施状況

イ 管理施設の利用状況（利用率･利用人数等を含む）

ウ 利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等

エ 自主事業の実施状況

オ 従事者研修の実施状況

カ その他本市教育委員会が指示する事項

（注）指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備し本市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。
また、共同事業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

④　事業評価

Ⅰ　指定管理者は、定期的に利用者アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、定期的に自己評価を実施すること。
これにより得られた評価は、事業報告書に記載または添付し、その結果について本市教育委員会に報告すること。

Ⅱ　本市教育委員会が実施するモニタリング及び総合評価、監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

⑤　関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整を図ること。

⑥　有識者等で構成される委員会の設置について

アートプラザの運営に関し、広く市民の声を反映させるとともに効率的かつ円滑な運営を図るため、有識者等による委員会を設置し、年に2回程度開催すること。

(7) 第三者への委託

①　再委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本市があらかじめ書面により承認した場合は管理運営業務の一部を委託することができる。

②　委託先からの暴力団等の排除

本市が指定管理者より再委託の申請を受けた際、再委託先として予定されている団体が本市の入札参加資格登録外業者であった場合、当該団体に対して大分市暴力団排除条例に基づく暴力団等でない旨の誓約書及び役員名簿の提出を求めることとする。

(8) その他

①　本市教育委員会が実施する、施設の営繕調査及び修繕工事等に協力すること。

②　業務の基準については「アートプラザ指定管理者業務基準」に定める。