佐伯市大手前情報発信館
管理運営業務要求水準等仕様書

令和８年１０月

佐伯市地域振興部地域振興課

佐伯市大手前情報発信館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとし、別に公表する「募集要項」と一体的に取扱うものとします。

1　管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って本施設を管理運営すること。

（1）　本施設の設置目的「大手前地区の交通結節点としての利便性を高めるとともに、その優位性を生かし、本市の豊かな自然及び歴史並びに人をつなぐ機会の創出に資するため、本市の魅力その他の情報を発信する拠点」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）　安全管理を徹底すること。

（4）　効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

（5）　個人情報の保護を徹底すること。

（6）　市、本施設内の一部を使用する大分バス株式会社及び本施設周辺の事業者等との連携に努めること。

2　管理運営の基準

（1）　開館時間

ア　本施設の建物内１階部分は、午前６時３０分から午後１０時までの間入館できるものとします。ただし、指定管理者が自主事業を行う情報発信スペースは、この限りではありませんが、（2）の受付時間中は、最低１人は受付事務を行えるようにしてください。

イ　本施設の建物内２階部分は、指定管理者が本施設の管理運営を行うための事務・作業等スペースです。

（2）　利用時間

建物外のオープンスペースを専用利用させる場合の利用時間は、午前７時から午後１０時までの間とします。その利用許可申請の受付時間は、午前９時から午後５時までとします

（3）　休館日

本施設の１階部分は、年中無休で入館できるものとします。

※　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、利用時間又は受付時間を変更し、及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

（2）　法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

※　本指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ア　佐伯市大手前情報発信館条例（平成２９年佐伯市条例第３１号）

イ　佐伯市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年佐伯市条例第３１号）、同条例施行規則
ウ　佐伯市行政手続条例（平成１７年佐伯市条例第１１号）
エ　佐伯市情報公開条例（平成１７年佐伯市条例第１３号）
オ　佐伯市個人情報保護法施行条例（令和５年佐伯市条例第１号）
カ　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
キ　労働関係法令
ク　行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）、行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）
ケ　個人情報取扱特記事項（改正個人情報保護法追加）
コ　その他業務に関連する法令

3　指定管理者が行う業務

（1）　佐伯市大手前情報発信館条例第３条各号に掲げる事業に関すること。

本施設の設置目的に基づいて、次の事業を行うこと。

ア　本市内のにぎわい創出に資する情報の収集及び提供に関すること。

【仕様】

・「にぎわい創出に資する情報」とは、市が主催（共催）するイベント・セミナーの情報、市の観光情報、市内で開催される営利目的でない民間のイベントなど、市民にとって有益と考えられる情報をいう。

・「収集及び提供」するターゲットは、佐伯市内・市外を問わない不特定多数の住民とする。

・「収集及び提供」する方法は、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、インターネット、SNSなど民間のメディア　に加え、佐伯市が月１回発行する市報、佐伯市公式ホームページ、屋外デジタルサイネージ、パンフレット、ポスター及び事業者が提案する方法とする。

【要求水準】

・常に最新の情報を収集し、提供すること。

・情報を提供（更新）する頻度は、月１回以上とすること。

・情報を提供した時期、方法、回数、内容等を記録し、定期的に報告すること。

イ　本市内の農林水産物その他特産品の紹介及び普及の促進に関すること。

【仕様】

・「農林水産物その他特産品」とは、佐伯市内で生産、収穫、製造、加工等されたものをいう。

・「紹介及び普及の促進」のターゲットは、佐伯市内・市外を問わない不特定多数の住民とする。

・「紹介及び普及の促進」の方法は、上記アの情報収集及び提供の方法と同様とする。

【要求水準】

・常に最新の情報を紹介すること。

・情報を紹介する頻度は、月１回以上とすること。

・情報を紹介した時期、方法、回数、内容等を記録し、定期的に報告すること。

ウ　入館者への憩いの場の提供に関すること。

【仕様】

・「入館者への憩いの場」とは、椅子等に座って休憩できるスペース、飲食できるスペース、トイレの利用、バス待ちの場所、暑い時期のクーリングシェルター、寒い時期の防寒所などを想定している。

【要求水準】

・トイレ、ベンチ、椅子、机、エアコンその他施設内の設備は、常に清潔に保つこと。

・施設内の照度、温度、湿度等は、入館者が快適に過ごせるよう適切に保つこと。

・植栽その他インテリア、壁などの掲示物、パンフレットの設置などは適切に行うこと。

エ　上記に掲げるもののほか、本施設の目的を達成するために必要な事業

（2）　施設の利用許可、利用料金の収受等に関すること。

本施設のうち、オープンスペースの専用利用許可申請の受付及び利用の許可、利用料金の収受等に関する業務については、次のとおり行うこと。

ア　施設の利用許可に関すること。

【仕様】

・佐伯市大手前情報発信館条例及び同施行規則の規定に従って行うこと。

【要求水準】

・利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

・許可申請に関する書類等は、適切に管理・保管すること。

・許可申請の書類、件数、状況等は、定期的に報告すること。

・利用希望者及び利用者からの問合せ等に適切に対応すること。

イ　施設の利用に係る利用料金の収受に関すること。

【仕様】

・佐伯市大手前情報発信館条例及び同施行規則の規定に従って行うこと。

・指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受すること。

・利用料金の額は、市長の承認を得て、条例で定める額の範囲内で指定管理者が設定すること。

【要求水準】

・利用料金の収受に関する帳簿等を作成し、適切に管理・保管すること。

・利用料金の収受に関する状況等は、定期的に報告すること。

・利用希望者及び利用者からの問合せ等に適切に対応すること。

（利用料金）

区分	単位	使用料
オープンスペース	１日１平方メートルまでごとに	１８０円

備考

1　使用期間が１日に満たないときは、１日とみなす。

2　許可申請１件についての使用料が５００円未満のときは、５００円とする。

（3） 施設及び設備、備品、敷地の維持管理に関すること。

本施設及び施設に附属する設備、施設の備品、施設の敷地の維持管理に関する業務については、次のとおり行うこと。

【基本的事項】

・建物、附属設備、備品の劣化による事故を防止するため、施設の従業員及び外部委託業者による安全管理や日常点検を徹底するなど、施設利用者の安全第一を基本とすること。
・施設、附属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こと。
・予防保全的な観点から施設、附属設備等の定期的なメンテナンスを実施すること。
・ライフサイクルコストの縮減を意識し、指定期間のみならず長期的な視野で維持管理を行うこと。
・法令等に基づく点検、自主点検を実施すること。点検費用は指定管理料に含まれるものとします。
・点検を実施した際は結果を報告するとともに、異常が見つかった場合は対応または協議すること。
・高齢者、障がいのある人、乳幼児や小さな子どもを連れている人、外国人等すべての利用者にとって「使いやすい」、「わかりやすい」ユニバーサルデザインの配慮に努めること。
・再生可能エネルギーの活用や省エネルギー型機器への転換など、脱炭素化の推進に努めること。

ア 建築物、建築設備の維持管理業務

【業務の対象範囲・内容】

本施設の敷地、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位、電気設備、空調設備、給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明、防火設備等について、法令等に基づく点検、報告等を計画的に行うとともに、自主的に施設、設備等を点検するなどして、不具合が見つかったときは適切な方法により対応または報告をすること。

【要求水準】

法令等に基づく点検は、以下のとおり実施すること。

種別	点検内容	頻度	根拠法令等
給排水設備	浄化槽点検	1回/1年	浄化槽法第１１条
消防設備	消防機器点検	1回/6か月	消防法第１７条の３の３
	消防総合点検	1回/1年	

自主点検は、以下のとおり実施すること。

種別	点検内容	頻度	備考
建築物	敷地、通路、塀、屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等	1回/6か月	開閉・施錠装置が正常に作動すること、建築物内外の通行等を妨げないこと、劣化等について調査を行うこと等適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
建築設備	換気設備、排煙設備、非常用照明、給排水設備等	1回/6か月	正常な機能を維持できるよう適切な管理を行うこと。
防火設備	防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーン、ドレンチャー等	1回/6か月	適切な管理により、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
電気設備	照明等	1回/6か月	気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、効率よく運転・監視すること。
空調設備	冷暖房設備等	1回/6か月	気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、効率よく運転・監視すること。

イ　備品等維持管理業務

【業務の対象範囲・内容】

・本施設に設置される重要物品、備品等について点検、保守等を実施すること。

【要求水準】

・施設運営に支障を来さないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。

・不具合の生じた備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届け出ること。

・品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額などを記載した備品台帳を作成し、管理を行うこと。

ウ　施設の清掃及び警備業務

【業務の対象範囲・内容】

・快適な施設環境の保持や施設の安全を確保するため、施設の清掃及び警備業務を行うこと。

【要求水準】

・施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、施設の美観と衛生を維持できるよう、業務を実施すること。

・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こと。

・盗難、破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、適切な警備業務を行うこと。

エ　原状回復

【業務の対象範囲・内容】

・指定期間終了時において全ての施設が現状の状態を維持し引継ぐこと。

【要求水準】

・全ての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態に原状回復を行うこと。

（4）　本施設の利用促進、指定管理者の自主事業の実施に関すること。

本施設の利用促進、指定管理者の自主事業の実施に関する業務については、次のとおり行うこと。

ア　本施設の利用促進に関すること。

【仕様】

・本施設の利用率を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動を行うことにより、新たな利用拡大を図ること。

【要求水準】

・常に最新の情報を収集し、提供すること。

・情報を提供（更新）する頻度は、月１回以上とすること。

・情報を提供した時期、方法、回数、内容等を記録し、定期的に報告すること。

・来館者数について、１,２００人/月を目指すこと。

・Webサイト等情報ツールを活用し、本市の魅力その他の情報を発信すること。

・なお、セッション数について、１,４００回/月を目指すこと。

イ　指定管理者の自主事業の実施に関すること。

【仕様】

・３（１）に掲げる事業の実施により、本施設の設置目的を達成している場合において、飲食物の提供等、自主事業を実施することは可能とする。（任意）

・自主事業を行う場合、営業時間、取扱商品等は、事前に市長に報告を行うこと。

（5）　本施設の安全管理に関すること。

本施設の安全管理に関する業務については、次のとおり行うこと。

【仕様】

・利用者の安全管理について、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。

・緊急時の際は、迅速かつ的確な対応を講じ、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措置を講じるとともに、本市及びその他関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

（6）　経営管理等に関すること。

本施設における管理業務に係る経営管理等については、次のとおり行うこと。

ア　職員の配置等に関すること。

【仕様】

・適正な人員配置により、適正な管理運営を行うとともに、効率良く業務を行うこと。

【要求水準】

・管理運営責任者を１人配置すること。

・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、各業務における責任者の分担を明確にすること。

・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。

・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。

・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。

・職員は、できる限り市内から採用すること。

イ　研修等に関すること。

【仕様】

・職員の資質の向上を図るため、接遇、安全管理、個人情報の保護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。

ウ　業務報告書等の作成に関すること。

【仕様】

・事業計画書について、毎年２月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。

・なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。

・業務報告について、月次業務報告書を作成し、翌月１０日までに本市へ提出すること。

・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）６０日以内に本市へ提出すること。

・報告書の作成に当たっては、定量的な指標を用い、効果検証ができるようにすること。

エ　事業評価に関すること

【仕様】

・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、その結果について本市に報告すること。

・本市が実施するモニタリング及び行政評価、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。

・事業評価については、定量的な指標を用い、効果検証ができるようにすること。

4　注意事項

指定管理者は、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

（1）　公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

（2）　指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ佐伯市と協議を行うこと。

（3）　各種規程等がない場合は、佐伯市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。

（4）　その他、この仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行い決定する。