

福井市観光交流センター
指定管理業務仕様書

1	目的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	要求基準	1
4	本業務の内容	1
	(1) 施設の利用に関する業務	1
	(2) 施設・設備及び恐竜モニュメントの維持管理に関する業務	2
	(3) 施設運営に関する業務	3
	(4) 引継ぎに関する業務	5
	(5) その他の業務	5
5	自主事業の実施（任意）	5
6	本業務を実施する際の留意事項	6
	(1) 関係法令等の遵守	6
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	6
	(3) 経理	7
	(4) 再委託の禁止	7
	(5) 安全等に関する対策	7
	(6) リスク分担の考え方	8
	(7) 指定管理開始日（令和5年10月1日）から北陸新幹線 福井開業日（令和6年3月中旬予定）までの施設の状況	8
7	その他	8
	(1) 諸規程を整備する場合の協議	8
	(2) 消耗品等の負担	8
	(3) 物品の管理	8
	(4) 指定期間外の利用に係る利用料金の收受	8
	(5) 疑義についての協議	8
別紙1	貸与する備品一覧表	9
別紙2	市と指定管理者のリスク分担表	10

1 目的

この福井市観光交流センター指定管理業務仕様書は、福井市観光交流センターの設置及び管理に関する条例（令和3年福井市条例第41号。以下「条例」という。）及び同施行規則（令和3年福井市規則第75号。以下「規則」という。）並びに福井市観光交流センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

福井市観光交流センター（以下「観光交流センター」という。）の指定管理者に指定されたものは、観光交流センターにおける業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- ①観光交流センターが公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- ②利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。
- ③観光交流センターの設置目的を十分に理解し、市と連携して、観光交流センターの効用を最大限に発揮できるよう管理すること。
- ④利用者へのサービスの向上に向けた取組みを積極的に行うこと。
- ⑤効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑥利用者に関する個人情報の管理について福井市個人情報保護条例に準拠すること。
- ⑦業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の基準を充たすこととする。

交流機会創出の日数 年間50日（ただし、令和5年度はこの限りではない）

4 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

- ①観光交流センターの待合休憩スペースの運営
 - ・待合休憩スペースの提供業務
 - ・時刻表、列車等運行状況、交通アクセス情報の提供業務
 - ・コインロッカーの設置・運營業務
- ②観光交流センターの喫茶運営
 - ・2階厨房で飲食物の販売業務
 - ・飲食スペースの提供業務
- ③観光交流センターを使用した交流機会の創出
 - ・地域の歴史、伝統文化、食、特産品等の展示・販売等の開催業務
- ④観光交流センターの手荷物配送、雨具等貸出
 - ・観光案内所内で手荷物配送受付・発送業務
 - ・観光案内所内で傘、長靴、車椅子の無料貸出業務
- ⑥観光交流センターの利用に係る案内

- ・開館時間、利用時間及び休館日の設定及び掲示に関する業務
- ・電話等による問い合わせや苦情に関する業務
- ・施設の利用案内に関する業務
- ⑦観光交流センターの利用受付
 - ・施設予約に関する業務
 - ・施設利用の承認、利用の不承認、利用の承認の取り消し、利用の制限・停止に関する業務
- ⑧観光交流センターの利用料金の収受等
 - ・利用料金の設定、掲示に関する業務
 - ・利用料金の収受に関する業務
 - ・利用料金の免除及び返還に関する業務
- ⑨観光交流センターの利用促進等の広報
 - ・インターネットや広報誌等による情報発信に関する業務

(2) 施設・設備及び恐竜モニュメント（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

①観光交流センター内設備等の保守点検及び運転監視

観光交流センター内設備（受電、上下水、衛生、消防等）及び付帯機器が常に正常に稼働するための保守点検及び運転監視を行うこと。

なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

【保守点検・調査業務一覧】

点検項目	回数	備考（関係法令）
消防設備保守点検（総合）	年 1回	消防法
消防設備保守点検（設備）	年 2回	消防法
昇降機保守点検	年 1回	建築基準法
自家用電気工作物保守点検	月1回・年1回	電気事業法
空気環境測定等	年 6回	ビル管理法（※）
照度測定	年 2回	労働安全衛生法

※ビル管理法…建築物における衛生的環境の確保に関する法律

②施設等の補修・修繕

指定管理者は、指定管理料の中で、年間66万円（消費税及び地方消費税を含む。）の費用内で、施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を行うこと。

年間66万円を超える修繕箇所がある場合は、速やかに市に報告すること。年間66万円を超える修繕は、予算の範囲内で市が行うこととする。

ただし、年間66万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える補修・修繕について、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。

また、年間の修繕費が66万円に満たなかった場合は、年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。

なお、令和5年度については、文中66万円とあるのは33万円と読み替えるものとする。

③清掃・外構管理

施設内及び施設外構の清掃並びに樹木等の剪定等の管理を行うこと。

④防犯

夜間、休館日等の施設の防犯を行うこと。

⑤備品管理

施設内の市の備品について、善良なる管理者としての管理を行うこと。

なお、市が指定管理者に貸与する主な備品については、別紙1のとおりとする。

⑥その他

- ・防火管理（防災訓練など）
- ・施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
- ・食品衛生管理（飲食物を取り扱う場合）

(3) 施設運営に関する業務

①次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の年度末までに市に提出すること。ただし、令和5年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費（以下「本部経費」という。）を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

②利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施し、分析を行うこと。

また、利用者満足度調査の分析結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

③本業務についての自己評価

業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。

なお、自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書（④で後述）において報告すること。

④本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(イ) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上定めることとする。

●事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後2か月以内に提出すること。

<報告事項>

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

※本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

維持管理業務の実施状況

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後1か月以内に提出すること。

（記載事項）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支状況

総括（自己評価含む）

●業務報告書

- ・月別利用状況一覧：翌月10日までに提出すること。

<報告事項>

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

※前年度実績を併記

勤務実績

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

- ・収支状況報告書：第1四半期（4月から6月まで）及び第3四半期（10月から12月まで）終了後1か月以内に提出すること。

<記載事項>

本業務の収支状況

自主事業の収支状況

- 経理口座通帳の写し（「6(3)経理」に掲げる予め届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1か月以内及び年度終了後2か月以内に提出すること。

- 指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフ

ロー計算書等)：決算確定後速やかに提出すること。

⑤臨時の報告等

- (ア) 「①次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (イ) ①～④に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- (ウ) 「④本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- (エ) 市から本業務又は経理について改善指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(4) 引継ぎに関する業務

①福井市都市戦略部新幹線整備課からの引継ぎ

- (ア) 業務の開始日（令和5年10月1日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後令和5年9月30日までの間に、適時、福井市都市戦略部新幹線整備課との引継ぎを行うこと。
- (イ) 市と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者への引継ぎ

- (ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和10年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。
- (イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

③業務引継ぎ完了の報告

指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(5) その他の業務

(1)から(4)に付随する問い合わせへの対応などの業務

5 自主事業の実施(任意)

利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。指定管理料を自主事業の経費に充ててはならない。

なお、自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。

また、自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において現状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。

6 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・福井市観光交流センターの設置及び管理に関する条例（令和3年福井市条例第41号）
- ・福井市観光交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和3年福井市規則第75号）
- ・福井市個人情報保護条例（平成14年福井市条例第25号）
- ・福井市暴力団排除条例（平成23年福井市条例第22号）
- ・福井市情報公開条例（平成8年福井市条例第29号）
- ・その他施設管理に適用される諸法令
- ☆消防法（昭和23年法律第186号）
- ☆警備業法（昭和47年法律第117号）
- ☆建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ①福井市との連絡調整を行う総括責任者を1名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。
- ②観光交流センターの管理運営業務に支障がない勤務体制とし、4(1)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する職員の中から1名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。ただし、開館時間外については、防犯が確実に行えらるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。
- ③施設に常勤する職員の中から防火管理者の資格を有する者を選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ④その他、各種法令で定める責任者等を施設に常勤する職員の中から選任・配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ⑤事業計画書（年次）にて役員等一覧（提出年度における3月1日現在のもの）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。
- ⑥職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ⑦労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。
- ⑧緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円

滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。

- ⑨文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。
- ⑩個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取組み内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

- ①本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、予め当該口座を市に届け出ること。
- ②経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。
- ③指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。
 - ・経理に関する規程
 - ・経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
 - ・施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
 - ・利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないことの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

- ①施設内での事故発生の防止に努めること。
- ②利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
- ③感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。
- ④市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるように任意の賠償責任保険に加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

●補償限度額

- ・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億

円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別紙2のとおりとする。

(7) 指定管理開始日（令和5年10月1日）から北陸新幹線福井開業日（令和6年3月中旬予定）までの施設の状況

在来線福井駅舎改修工事終了（令和6年2月末予定）までは、防火シャッターが降りているため、屋内広場と階段広場・待合休憩スペースの行き来ができない。

屋内広場の貸しスペースも、在来線福井駅舎改修工事終了までは利用できない。

観光案内所の供用開始日は、北陸新幹線福井開業日と同日の見込みである。

7 その他

(1) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む。）を整備する場合は、予め市と協議を行うこと。

(2) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(3) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品については、「福井市財務会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(4) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(5) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

別紙1 貸与する備品一覧表

	場所	品名	数量
1	1階 待合休憩スペース	チェア	11
2	1階 待合休憩スペース	ラウンジチェア	14
3	1階 待合休憩スペース	ディスプレイ	2
4	1階 待合休憩スペース	傘立て	1
5	1階 観光案内所	傘	24
6	1階 観光案内所	長靴	10
7	1階 観光案内所	車椅子	1
8	1階 観光案内所	傘立て	1
9	2階 事務所	片袖机	1
10	2階 事務所	事務用チェア	1
11	2階 事務所	電話機	1
12	2階 事務所	収納庫	1
13	2階 事務所	ミーティングテーブル	1
14	2階 事務所	ミーティングチェア	4
15	2階 事務所	飛沫飛散ガードパネル	2
16	2階 事務所	スチールロッカー	4
17	2階 事務所	傘立て	1
18	2階 展示交流スペース	丸テーブル	12
19	2階 展示交流スペース	サイドテーブル	5
20	2階 展示交流スペース	ラウンジチェア	58
21	2階 展示交流スペース	傘立て	1

別紙2 市と指定管理者のリスク分担表

種類		内容	負担者		
			市	指定 管理者	
書類	作成書類の 瑕疵	募集要項等市が作成した書類の瑕疵によるもの	●		
		指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの		●	
制度	法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更	●		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	●		
		一般的な税制変更（法人税等）		●	
施設 維持 管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		●	
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加		●	
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたこと による損失		●	
	施設・設備の 破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの			●
		それ以外のもの	年間66万円以内の修繕		●
			年間66万円を超える分の修繕	●	
	市の事情によ る事業変更	市の事情により、施設管理・運営業務の継続に支障 が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余 儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情によ る増加経費負担	●		
	臨時休館によ る損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う 損失		●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			●
		上記以外のもの		●	
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの			●	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		●		
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動 その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰す ことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施 設・設備の復旧経費及び業務不履行による損害		●		
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃 止した場合の事業者の撤収費用			●	

詳細については、その都度協議します。