

県の公の施設の要求水準

第 1	維持管理業務の要求水準	1
1	保全業務及び経常修繕業務	1
2	備品等管理業務	1
第 2	運営業務の要求水準	2
1	施設貸出業務	2
2	産業振興イベントの企画及び実施業務	4
3	その他関連業務	4

本書は、県の公の施設（交流支援スペース）において、指定管理者又は県が直接行う業務を参考に示すものである。

第1 維持管理業務の要求水準

1 保全業務及び経常修繕業務

(ア) 交流支援スペースの各設備に対する保全業務

- ・交流支援スペースの音響設備、映像設備等について、常に安全な状態を保てるように、点検、保守、補修、修繕等を行うこと。
- ・それぞれ年2回以上の定期点検を実施し、記録を作成し、保管すること。
- ・交流支援スペースに設置される各設備に係る消耗品等については、適宜交換・補充を行うこと。

(イ) 利用時の立会い・操作

- ・交流支援スペース利用時において、搬入から仕込み、撤去、原状復帰、搬出までの全過程において、安全かつ建築物及び他の設備、備品等の破損や損害がないように立会い、必要に応じて注意指導すること。
- ・交流支援スペース利用者が各設備の仕込み・操作・撤去が不可能な場合、又は操作に不安があると判断される場合には、操作補助を行うこと。ただし、操作補助が困難になるほどの作業量である場合、技術人員を手配する、又は事前に技術者を持つ会社を紹介する等の対応を行うこと。

(ウ) 設備の貸出

- ・設備を貸出す場合においては、原状復帰の確認を行い、使用明細を作成すること。備品貸出についても同様に行うこと。

2 備品等管理業務

詳細は入札公告時に示す。

第2 運營業務の要求水準

1 施設貸出業務

ア 貸出対象、貸出条件の決定

(ア) 貸出対象

- ・施設の貸出は、公序良俗に反する者、宗教儀式、スポーツ興行等について制約を加える方針であるが、詳細については県との協議により決定する。

(イ) 開館日及び開館時間の決定

- ・現時点で県が想定する施設開館日及び利用時間は、「施設運営計画の概要」(資料2)に示すとおりである。
- ・具体的な開館日及び貸出時間については、協議の上、県が決定する。なお、保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に県の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・利用時間区分を設定すること。ただし、利用時間区分の設定及び変更にあたっては、事前に県の承認を得るものとする。
- ・夜間等、開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は安全管理に十分配慮した上で対応すること。

(ウ) 施設使用規則の設定

- ・供用開始日の6月前までに、多目的ホールの「施設使用規則案」を作成し、県に提出すること。なお、県の承認を受けた後に貸出受付業務を開始すること。
- ・利用者が本件施設の供用開始日に利用できるように、供用開始日の3月前を目安に貸出予約を始めること。
- ・規則を変更する場合には、変更した規則を適用する6月前までに県に案を提示し、県の承認を受けて変更すること。
- ・規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

(エ) 利用料金の設定

- ・利用料金は、公の施設にふさわしい基準額を県が条例により設定する。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県の承認を得ること。
- ・上記の範囲を超えて利用料金を改定しようとする場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は新たに追加する場合、その改定、廃止又は追加について、県と協議すること。
- ・多目的ホールの貸出備品の料金を定めることができる。この場合、施設の整備水準、利用内容、現行施設その他類似施設の整備状況等を勘案するなど公の施設としてふさわしい設備内容、料金水準とすること。

- ・貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県に通知すること。

(オ) その他の留意事項

- ・利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。また、施設利用の現実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを県と協議して設定することができる。
- ・県と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。
- ・運營業務開始の6月前までに、運營業務の遂行に必要な事項を記載した「業務計画書」、「業績監視実施計画書」を県に提出し、県の承認を受けること。
- ・各年度の運營業務の実施に先立ち、「年間業務計画書」を当該事業年度が開始する3月前までに県に提出し、県の承認を受けること。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 予約の受付

- ・利用料金及び貸出備品の料金をホームページ等により広く周知すること。
- ・空室状況の公開について、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・原則として、多目的ホールは、利用月の3月前から予約を受け付けるものとするが、提案によりそれ以上前からの受付も可能とする。なお、入居団体等からの申込みは先行して受け付けるものとする。

(イ) 利用方法

- ・貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書(利用許可申請書)により行い、利用決定した場合は、利用決定書(利用許可書)を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

(ウ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(エ) その他の留意事項

- ・利用受付業務及び利用に関する問合せ等に対応するため、供用開始の少なくとも3月前から体制を整えること。
- ・附帯サービスとして、利用者に対して有料のケータリングサービス等を提案、実施することができる。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・附帯サービスとして、備品貸出を実施することができる。

エ 施設利用料金の収受

- ・「施設使用規則」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができる。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

2 産業振興イベントの企画及び実施業務

ア イベントの企画及び実施業務

- ・多目的ホールを活用した講座の開催、製品展示会、講演会、研修会等の企画立案等の「イベント企画」を行い、施設の積極的利用を図ること。

イ 産業振興の施策支援業務

- ・施設の貸出業務を通じて、産業振興活動への支援を実施すること。
- ・産業振興支援としては、利用者主催の各種講座等の企画・実施に対する支援を行うこと。また、県の産業振興施策支援として、県主催事業、入居団体主催事業等への共催・後援を積極的に行うこと。
- ・創業支援施設入居者への創業支援、相談業務と連携した産業振興支援を行うこと。

3 その他関連業務

ア 付随業務

- ・利用者の利便性向上を目的としたサービスを実施することができる。

【付随業務の例】

- ・飲食の提供(ケータリング、自動販売機の設置等)
- ・物品の手配
- ・人員の手配