

(仮称)小倉町周辺整備・集客拠点施設業務仕様書

I 施設の構成（詳細は、別紙平面図のとおり）

建物等区分	階	室名等	面積	備考
多目的ホール・屋台展示コーナー			1,080㎡	
	ホール（1階）		933㎡	
		舞台（舞台倉庫含む）	199㎡	
		客席	349㎡	380席
		楽屋	35㎡	
		会議室	15㎡	
		ロビー・エントランス	153㎡	
		事務室	15㎡	
		音響調整室・調光室	47㎡	2階
		トイレ	88㎡	
		廊下等	79㎡	
	屋台展示コーナー（1階）		147㎡	
日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館			1,566㎡	
	1階		581㎡	
		夢劇場	72㎡	
		企画展示コーナー	50㎡	
		ショップ	73㎡	
		トイレ	46㎡	
		倉庫・廊下等	340㎡	
	2階		458㎡	
		著名歌手勢ぞろいシアター	83㎡	
		船村徹シアター	60㎡	
		船村メロディボックス	30㎡	
		人生と仕事の履歴書	42㎡	
機械室、廊下等		243㎡		

	3階	527 m ²	
	歌道場1	50 m ²	
	歌道場2	28 m ²	
	歌道場3	16 m ²	
	光と風のギャラリー（交流スペース）	291 m ²	
	肖像シアター	22 m ²	
	トイレ	8 m ²	
	機械室、廊下等	112 m ²	
市民ギャラリー（商業施設内）		27 m ²	
多目的広場		1,192 m ²	
附帯施設		2,569 m ²	
	公衆トイレ	86 m ²	
	駐車場	2,483 m ²	
	駐車場1	1,528 m ²	
	駐車場2	511 m ²	
	駐車場3	444 m ²	
	外灯	4基	
外構		3,044 m ²	

II 業務仕様

1 集客拠点施設の事業に関する業務

(1) 多目的ホールの利用促進に関する事業

ホールの利用促進のために、自主事業として、「演劇教室」「講演会」「コンサート」等を実施してください。なお、自主事業については、事前に市に事業計画書を提出してください。

【主な業務内容】

- ・自主事業の企画立案に関すること。
- ・自主事業の準備・実施（出演者等との交渉など）に関すること。
- ・チケットの販売に関すること。
- ・入場者の受付及び案内に関すること。
- ・広報に関すること。

(2) 日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館の利用促進に関する事業

ミュージアム・記念館の利用促進のために、1階の企画展示コーナーや3階の光と風のギャラリー（交流スペース）等を利用し、日本の心の歌等に係る企画展示を常設実施してください。

なお、常設の企画展示については、事前に市に事業計画書を提出してください。

【主な業務内容】

- ・展示内容の企画立案に関すること。
- ・展示物品等の製作等に関すること。
- ・展示に関わる許認可等に関すること。
- ・広報に関すること。

(3) 多目的広場の利用促進に関する事業

広場の利用促進のために、自主事業として、中心市街地の活性化に資するようなイベント等を実施してください。

なお、自主事業については、事前に市に事業計画書を提出してください。

【想定される自主事業】

- ・日光市内の地場産品等の PR・販売促進等イベント。
- ・日光ブランド認定商品等の PR・販売促進等イベント。
- ・栃木県内の地場産品等の PR・販売促進等イベント。

(4) 市民ギャラリーの利用促進に関する事業

商業施設に併設している市民ギャラリーにおいて、地域間交流、世代間交流、市民と観光客の交流などが図れるよう企画展を開催してください。

なお、企画展のテーマについては、事前に市に事業計画書を提出してください。

【主な業務内容】

- ・展示作品の募集に関する業務
- ・作品の展示及び管理に関する業務
- ・企画展の広報に関する業務

(5) 日本の心の歌等に関する情報収集、調査研究に関する業務

日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館の企画展示内容を充実するために、日本の心の歌等に関する情報収集、調査研究を実施してください。

【主な業務内容】

- ・日本の心の歌等に係る情報収集に関すること。
- ・日本の心の歌等に係る保存活動に関すること。
- ・日本の心の歌等に関する調査・研究活動に関すること。

(6) 各施設の利用に関する相談業務

日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館、多目的ホール、多目的広場等の利用を促進するために、各施設の利用に関する相談業務を実施してください。

【主な業務内容】

- ・各施設の利用に関する相談業務に関すること。
- ・各施設における設備・備品等の取扱い指導に関すること。
- ・各施設の利用における安全指導に関すること。

2 集客拠点施設の運営に関する業務

(1) 施設の提供に関する業務

勤務時間は、毎週火曜日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除く、午前9時から午後5時まで（記念館3階の歌道場1～3は、貸しスペース利用を午後5時～午後9時まで実施。公衆トイレ及び多目的広場は、無休。駐車場は、午前9時から午後10時（24時間開放部分9台有））とし、業務に支障のない人員体制としてください。

また、業務の実施により知り得た利用者の情報を外部へ漏らし、又はほかの目的に利用することはできません。これは、指定期間はもとより、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とします。

① 受付業務

ア. 多目的ホール

ホールの申込は、使用する日の属する月の6箇月前の月の1日からとします。

基本的には、先着順としますが、あきらかに同一日の使用希望者が複数想定されるような場合は、公平性に配慮し、抽選等により決定してください。

【主な業務内容】

- ・ 申込者への対応及び受付事務処理
- ・ 使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・ 電話の問い合わせへの対応

イ. 日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館

一般・団体の来館者の入場は、午前9時から午後5時までとし、入場料を徴収したうえで、入場させてください。

また、3階の歌道場1～3については、午後5時から午後9時まで、貸しスペースとして利用するため、料金を徴収したうえで、利用許可を与えてください。

なお、3階の歌道場1～3については、事前予約制とし、申込みは使用する日の属する月の前月1日からとします。

基本的には、先着順としますが、あきらかに同一日の使用希望者が複数想定されるような場合は、公平性に配慮し、抽選等により決定してください。

【主な業務内容】

- ・一般・団体等来館者への対応及び受付事務処理
- ・一般・団体等来館者への施設の案内
- ・貸しスペース利用者への対応及び受付事務処理
- ・貸しスペース利用者への施設利用の注意事項や助言、指導
- ・電話の問い合わせへの対応

ウ. 多目的広場

広場の申込は、使用する日の属する月の6箇月前の月の1日からとします。

基本的には、先着順としますが、あきらかに同一日の使用希望者が複数想定されるような場合は、公平性に配慮し、抽選等により決定してください。

【主な業務内容】

- ・申込者への対応及び受付事務処理
- ・使用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・電話の問い合わせへの対応

② 使用料の徴収業務

施設の使用料（入場料、ショップ使用料を含む。）は、日光市の収入になります。指定管理者は市に代わり利用者から使用料を徴収し、翌営業日までに日光市会計管理者又は指定金融機関等に納付してください。

なお、使用料は、特別な場合を除き前納としますが、サービス向上の観点から変更することもできます。その場合は、あらかじめ市と協議の上、承認が必要となります。

また、既に納付された使用料を還付する場合は、日光市から申請者の指定口座に振り込みますので、各施設ごとの設置管理規則に定める「使用料還付申請書」を受け付け、担当課に提出してください。※詳細は、別途協議のうえ決定します。

【主な業務内容】

- ・使用者から条例に定める金額を徴収し、領収書を発行すること。
- ・徴収した使用料を各施設ごとの設置管理規則に従って、日光市会計管理者へ払い込むこと。

- ・市が定める基準に基づき使用料の減免を行うこと。
- ・帳簿類等の収納関係書類（調停簿、払込書の領収証書など）の整備をしておくこと。
- ・料金表、領収書等徴収事務に必要な帳票を作成すること。
- ・徴収事務の処理に使用する印鑑の印影をあらかじめ日光市に届けること。

③ その他施設の供用に関する業務

【主な業務内容】

- ・利用の許可（取消を含む。）に関する業務を行うこと。
- ・行為の制限に関する業務を行うこと。
- ・施設の原状回復に関する業務を行うこと。
- ・屋台展示コーナーへの彫刻屋台等の受入・保管（展示）に関する業務を行うこと。

(2) 日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館におけるショップの営業及び販売促進に関する業務

ショップの営業は、日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館の運営に併せて、指定管理者が行ってください。

ショップの使用料については、売上の5%とし、指定管理者が日光市に収めるものとします。

翌営業日までに日光市会計管理者又は指定金融機関等に納付してください。

なお、当該施設のオリジナル商品（株オアシス今市が製作予定。）については、必ずショップにて販売を行うようにしてください。

【主な業務内容】

- ・ショップの営業に関する業務。
- ・ショップにおけるオリジナル商品の販売に関する業務。
- ・ショップの販売促進に関する業務。
- ・使用料（売上の5%）の納付に関する業務。

(3) 利用者へのサービスに関する業務

業務の実施に当たっては、利用者の平等確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしないよう留意してください。

【主な業務内容】

- ・利用者に対し、適切な接遇を行うこと。
- ・利用者アンケートを実施し、利用の満足度を把握すること。

(4) 広報に関する業務

施設の利用促進が図られるよう積極的な広報活動を実施してください。

【主な業務内容】

- ・施設のホームページの設置、管理を行うこと。
- ・各種事業のPRを関係団体と協力し、実施すること。
- ・商業施設の運営管理者と連携した広報活動を実施すること。

3 集客拠点施設の管理に関する業務

設備機器の保守・点検実施回数等の基準については、別表を参照のこと。

(1) 施設、設備等の保守管理業務

安全で快適に施設を利用できるように、協定、関係法令などを遵守し、適正に施設の管理を行うとともに、管理の状況を定期的に日光市に報告してください。

また、管理業務の再委託は、専門的知識又は技能等を必要とする業務に限り、あらかじめ日光市の承認を得た上で第三者に委託することができます。

なお、委託した場合は、再委託業者による保守、点検、整備などに立ち会いの上、履行状況を確認してください。

【主な業務内容】

- ・電気設備や給排水設備などの日常点検、定期点検及び記録報告を行うこと。
- ・照明器具、空調機器などの維持管理を行うこと。
- ・照明、音響、映写機などの舞台設備の日常管理を行うこと。
- ・敷地内の草木や敷地に関する管理を行うこと。
- ・近隣住民等の施設に係る苦情や要望処理を行うこと。

(2) 環境維持管理業務

① 清掃管理業務

【主な業務内容】

- ・施設の建材特性を十分に理解し、最も適した方法及び機材で清掃を行うとともに、施設内を常に清潔に保つこと。
- ・業務実施に当たっては、電気、水道、ガス等の使用の節約に努めること。
- ・業務の結果、集積された廃棄物の回収、処分については、法令等を遵守すること。
- ・清掃業務の区分は、毎日行う日常清掃、毎週あるいは毎月行う定期清掃、半年あるいは毎年行う特別清掃とする。
- ・衛生用品の補充は適宜行うこと。
- ・ガラス清掃は、施設の利用に支障のないよう行うこと。
- ・ガラス清掃等の高所作業に当たっては、安全管理に万全を期し、所定の業務を実施すること。

- ・施設の美観を維持し、衛生環境を保つために、適宜害虫駆除を行うこと。

② 警備業務

【主な業務内容】

- ・機械警備を用い、出入管理を常時行うとともに、不審者の入館拒否、盗難や不正行為の防止に努めること。
- ・鍵の管理を行うこと。
- ・施設の損傷点検を行うこと。
- ・必要に応じて機械警備のセット、解除を行うこと。

(3) 物品管理業務

【主な業務内容】

- ・備品や消耗品の適切な保守管理を行うこと。
- ・備品台帳を作成すること。
- ・機材や備品の保管については、衛生に留意し、常に整理整頓しておくこと。

(4) 危機管理業務

【主な業務内容】

- ・防火管理者を配置し、緊急時対応のためのマニュアル整備や避難訓練を実施すること。
- ・火災等の緊急時に利用者を避難誘導するとともに、関係機関に通報すること。

(5) 駐車場管理業務

【主な業務内容】

- ・駐車場の適正な運営・管理を実施すること。
- ・中心市街地エリア内の市営駐車場とのネットワークに基づき、適正な誘導を実施すること。

4 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

- ・次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度3月末までに作成し、市の確認を得ること。
- ・事業計画書の作成に当たっては、市が指定する指標に対し、実施可能な数値目標を設定すること。

(2) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

- ・月次業務報告書を毎月終了後10日以内に提出すること。
- ・年次事業報告書を毎年度終了後30日以内に提出すること。
- ・日常業務を日報として記録し、適切に保存しておくこと。
- ・事故又は苦情があったときは、市に報告書を提出すること。

(3) 目標管理における達成状況及び要因分析の実施

- ・事業計画書において設定した目標に対し、その達成状況とそうなった要因を分析し、報告すること。

(4) 関係機関等との連絡調整

- ・地域と連携、協力して業務を実施すること。
- ・(株)オアシス今市、日光商工会議所、日光市観光協会などの関係団体と連携、協力して業務を実施すること。

(5) 指定期間終了による引継業務

- ・指定期間が終了したときや指定を取り消されたときは、市又は新たな指定管理者に対し、管理業務、備品等の引継ぎを行うこと。

(6) その他

- ・市への事業への協力及び災害発生時の避難所の設置等に協力すること。
- ・管理業務、運營業務、接遇に関する研修を実施すること。
- ・利用者情報を適正に管理し、個人情報保護に努めること。

- ・この仕様書に記載のない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議の上、定める。

Ⅲ 達成すべき要求水準

1 施設の設置目的の達成に関する取組

項目	指標	数値目標等
① 施設の設置 目的の達成	利用者数	・日本のこころのうたミュージアム・船村徹記念館 入場者年間55,800人以上
	施設稼働率	・多目的ホール ホール利用率年間60%以上
	事業実施回数	・多目的ホール 自主事業を年間6回以上 ・多目的広場 自主事業を年間6回以上
	研修会等の参加率	接遇研修を年1回以上
	情報誌（チラシ・案内等）の発行回数	情報誌（チラシ・案内等）を年4回以上発行
② 利用者満足度	利用者の満足率	利用者アンケートで管理運営全般に関し「概ね満足」以上が60%以上
	接遇の満足度	利用者アンケートで窓口対応等に関し「概ね満足」以上が60%以上
	再利用希望率	利用者アンケートで「利用したい」以上が60%以上

2 効率性の向上に関する取組

項目	指標	数値目標等
① 経費の低減	コスト削減率 (指定期間最終年度支出/ 支出目標(見込))	70%以下
	利用者1人あたりのコスト (支出/延べ利用者数)	552円以下
	外部委託比率 (外部委託額/支出)	25%以下
② 収入の増加	収入額	44,750,000円以上
	収入増加額	7,460,000円以上
	事業収支 (支出-収入)	黒字であること
	使用料収入のコストカバー 率(使用料収入/支出)	100%以上
	使用料以外の収入額 ※ショップ売上	16,512,000円以上

3 その他の水準指標

項目	指標
人件費削減率 (指定期間最終年度人件費／支出目標 (見込) 人件費)	37%以下
光熱水費削減率 (指定期間最終年度光熱水費／支出目 標 (見込) 光熱水費)	90%以下
消費電力量削減率 (指定期間最終年度消費電力量／支出 目標 (見込) 消費電力量)	90%以下
環境配慮率 先行動計画への取組率	取組点検表のうち、取り組んだ事項が80% 以上
苦情・要望に対する対応	苦情・要望に対して3営業日以内に回答する こと。
関係団体・地域との連絡調整	地元自治会・地元商店街・(株)オアシス今市と の連絡調整の実施
安全確保対策	安全確保マニュアルの作成と防災訓練(年1 回) の開催
協定事項の遵守	基本協定書に定められている事項の遵守

別表

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
昇降機 1 基 積載 7 5 0 kg 1 1 名乗用	点検・手入れ保全：1 回／3 か月 品質検査：1 回／年 遠隔監視：2 4 時間
エスカレーター 2 基 踏段幅 6 0 0 mm 輸送能力 3 0 0 0 ～ 4 5 0 0 人／時	点検・手入れ保全：1 回／3 か月 品質検査：1 回／年
自動ドア 4 か所 (ホール及び記念館の正面玄関)	1 回／6 か月
消防設備 ア 自動火災報知設備 イ 防排煙制御設備 ウ 防火土・防火ダンパー エ 誘導灯・誘導標識 オ ガス漏れ火災警報設備 カ 消火器具	外観・機能点検：1 回／6 か月 総合点検：1 回／年
電気設備	点検：1 回／月
衛生設備 ア 給水・排水系等及び衛生器具等 イ 各種湯沸かし器等 ウ 湧水ピット	ア 1 回／月 イ 1 回／月 ウ 害虫発生有無等・液面電極点検：1 回／年
清掃管理 ア 日常清掃 イ 定期清掃 ウ 特別清掃 エ その他清掃	ア 簡易な床ふき等：毎日 イ 床面掃き・拭き、トイレ清掃・ペーパー補充・水石けん補給・くず入れ処理、防塵マット清掃、手すり清掃、玄関ガラス拭き：1 回／週

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
	ウ カーペットクリーニング：1回／年 床面洗淨、ワックス：1回／6か月 エ ガラス、照明器具、外周壁面：随時
廃棄物収集運搬	2回／週
受水槽（13m ³ ）	点検管理：1回／月 清掃：1回／年 水質検査（清掃後）：1回／年
機械警備 ガス漏れ及び停電監視含む	24時間監視