

佐賀市星空学習館指定管理業務仕様書

令和 2 年 7 月

佐賀市教育委員会

目 次

第 1 趣 旨	・ ・ ・ 1
第 2 具体的な業務内容	
1 施設の運営業務	・ ・ ・ 1
2 施設の使用に関する業務	・ ・ ・ 2
3 天体・科学に関する事業	・ ・ ・ 2
4 施設全体の維持管理業務	
5 機械設備等の日常点検及び運転監視業務	
6 機械設備等の保守点検業務	
7 その他施設の管理運営に必要な業務	
第 3 管理運営を行う人員体制	
第 4 その他留意事項	
1 業務の引継ぎ	
2 備品の取扱い	
3 協 議	

佐賀市星空学習館指定管理業務仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、佐賀市星空学習館（以下「学習館」という。）の指定管理者が行う業務内容等を示すものである。

第2 具体的な業務内容

1 施設の運營業務

(1) 施設全体のマネジメント

学習館の設置目的を達成するため、業務全般の円滑な実施を図り、施設全体の効率的・効果的な運営を行うこと。

(2) 安全対策及び危機管理業務

ア 利用者の事故防止及び防火・防災対策に万全を期すこと

イ 危機管理体制を構築し、かつ、対応マニュアル等を作成し、必要な研修、訓練を行うこと

ウ 防火管理者を1名置くこと

エ 緊急事態の際は遅滞なく適切な措置を講じた上で、佐賀市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び関係機関に速やかに通報すること

(3) 施設の総務・経理業務

ア 出納帳簿の作成等、適正な経理事務や各種資料等の作成業務

※指定管理業務にかかる経費の収支については、専用の口座で管理すること

イ 施設管理に必要な物品等の購入・設置、印刷製本費、委託料等の支出、光熱水費等の経費に関する支払、利用料金の収納等業務

ウ 利用者等からの要望、苦情等の対応業務

エ 館内・利用者案内、遺失物処理等業務

(4) 業務に関する情報や文書等の管理業務

ア 業務を遂行する上で得た顧客情報、機械設備の管理情報等については、適正な管理を行うこと

イ 作成、受理した文書等を適正に保管すること

(5) 事業計画書等の作成業務

ア 事業計画書(事業実施計画、管理運営計画、収支計画等)の作成業務

イ 事業報告書(事業の実施状況、管理の実施状況、利用状況、収支状況等)の作成業務

(6) 施設の利用促進業務

ア イベントや事業を企画及び実施すること

イ 学習館の案内や情報提供等の広報活動を実施すること

- ウ 利用者満足度調査(利用者アンケート調査)を実施し、利用者のニーズや満足度の把握に努め、調査結果を踏まえ主体的に業務改善に取り組むこと
※調査結果は教育委員会に報告し、業務改善策は教育委員会と事前に協議の上で行うものとする。

(7) 教育委員会への連絡、調整業務

- ア 毎日の利用状況、利用料金の収入状況等を集計した月例報告書の作成・報告に関すること
- イ 月間行事予定表の作成・報告に関すること
- ウ 事故・苦情等の報告に関すること
- エ 定期的に開催(1箇月に1回程度)する連絡調整会議で教育委員会が求める案件等について報告を行うとともに、施設が抱える課題等について連絡調整を行い、教育委員会との情報共有等を図ること

2 施設の使用に関する業務

(1) 施設の使用許可、使用の制限、使用許可の取消し等に関する業務

- ア 使用許可申請書等の受理及び審査業務
- イ 使用許可書の交付業務
- ウ 行事、利用団体等の利用調整業務
- エ 利用に伴う用具その他設備器具の貸出及び管理業務
- オ その他施設の使用に関する業務

(2) 利用料金等の徴収(還付、減免を含む)に関する業務

- ア 施設の使用許可に伴う利用料金の徴収及び使用許可の取消し等に伴う還付等に関する業務
- イ 佐賀市星空学習館条例及び同施行規則に定める減免規定に基づく利用料金の減額又は免除に関する業務

3 天体・科学に関する事業

事業は次に掲げるもののほか、大人から子どもまでが天体・科学に興味を持つような事業を企画・実施すること。この際の人員配置については、積極的にボランティアの育成・活用する等、工夫すること。

(1) 定例観望会(現在は毎週土曜日に実施)

曜日を決めて定期的に観望会を実施する。

(2) 特別観望会

特別な天体現象がある場合に観望会を実施する。

(3) 天体・科学教室

年間3回を目処に、親子や小学生を対象とした天体・科学に関する教室を開

催する。

(4) 小学校への出前授業

学社融合を意識し、小学校のニーズに合わせた出前授業を行う。その際、理科や総合学習の授業など、学校のニーズにより複数のプランが提示できるようにする。

※その他新規事業につきましては、指定管理者を指定後、教育委員会と協議して決定することとなります。

4 施設全体の維持管理業務

定期的に施設及び施設敷地内を巡回し、良好な環境衛生及び美観の維持に努め、快適な空間を保つために必要な清掃等を実施し、施設等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(1) 日常清掃業務

ア 施設内を清潔に保つための日常清掃

玄関・ホール、廊下及びゆか、多目的室、学習室1、学習室2、学習室3、資料室、事務室、天体観測室、屋内トイレ、窓磨き 等

イ 施設敷地内の日常清掃

施設駐車場、駐輪場、その他施設敷地内の清掃

ウ 衛生消耗品類の補充

(2) 定期清掃業務

別紙1のとおり

5 機械設備等の日常点検及び運転監視業務

- (1) 電気工作物（キュービクル）
- (2) 空調・給排水衛生設備
- (3) 天体観測設備
- (4) その他施設内の機械設備全般

6 機械設備等の保守点検業務

- (1) 消防用設備保守点検業務
別紙2のとおり
- (2) 空調設備保守点検整備業務
別紙3のとおり
- (3) 自家用電気工作物保安管理業務
別紙4のとおり

- (4) 天体観測設備保守点検業務
別紙5のとおり

7 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 保安警備業務

- ア 警備計画書を作成すること
イ 機械警備とし、警備機器を設置すること

(2) 市有物品(備品等)に関する業務

常に良好な状態で使用できるよう管理すること

(3) 敷地内外の日常管理業務

- ア 除草、散水を行うこと
イ 花壇の整備(除草、散水)を行うこと

(4) その他

施設や設備、備品等の劣化や破損等による不具合等が生じた場合は、速やかに修繕等を行うこと

※施設管理については、関係法令、管理基準、ガイドライン等に準じて実施し、利用者の安全確保を徹底すること

8 教育委員会が必要と認める業務

指定管理者の行う管理業務について、特に教育委員会が必要と認める場合は、協議の上で業務内容の変更・追加をすることがあります。

第3 管理運営を行う人員体制

施設には、次の者をおくこととします。

職種	内容	勤務時間	人数	備考
館長	施設全体の総括責任者であり、天体・科学に関する見識、施設経営能力を有する者	随時	1名	
職員	天体・科学に関する見識があり、天体観測施設を稼働できる者	常時	1名以上	・常時天体観測ができる体制とすること
補助職員	施設の運営に際し、館長及び職員を補助する者	随時	必要に応じ	・常時天体観測ができる体制とすること

第4 その他留意事項

1 業務の引継ぎ

指定期間終了等、指定管理者の変更に際しては、教育委員会又は教育委員会が指定する者に対して誠意をもって事務引継ぎを行うものとします。

2 備品の取扱い

指定管理者が、指定管理料で備品を購入しようとする場合は、事前に教育委員会との協議を行い、購入した備品は市に帰属するものとします。

なお、指定管理者が自らの経費で備品を整備する場合も事前に教育委員会と協議を行い、購入した備品の貴族先を決定します。

3 協 議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか業務内容等について疑義が生じた場合は教育委員会と協議し、決定するものとします。