

大垣市情報工房指定管理者仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、大垣市情報工房条例（以下、「設置条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、大垣市情報工房（以下、「情報工房」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務について定めるものとする。

第2 対象施設及び指定管理者が管理する範囲

1 対象施設

- (1) 名 称 大垣市情報工房
- (2) 所 在 地 大垣市小野4丁目35番地10
- (3) 備 考 情報工房は岐阜県（以下、「県」という。）との合築施設で、3・4階は県（ソフトピアジャパン・アネックス）の専有部分となっている。

2 管理範囲

別紙1（図面）のとおり

第3 指定管理に関する基本的な考え方

1 管理運営の基本方針

- (1) 地域のデジタル化を図り、もって住民福祉の推進に寄与するために設置された公の施設であることを十分理解し、公平な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意を持って適切な管理に努めること。
- (4) 利用の促進とともに、効率的な施設運営に努めること。
- (5) 市の新たな施策に対し積極的に協力すること。
- (6) その他、地域住民の交流の場の醸成に努めること。

2 県との連携協力

ソフトピアジャパン・アネックスに係る建物保守・維持管理業務（共有部分を含む。）について、別途、ソフトピアジャパンセンター指定管理者から情報工房指定管理者に委託されるので、情報工房と合わせて維持管理すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

本仕様書のほか、別添の「業務仕様書詳細資料」に従い、業務を遂行すること。

1 施設の維持管理に関する業務

清掃、警備、設備の保守管理及び修繕、敷地内及び第2駐車場の環境美化を行うこと。

(1) 施設管理業務

① 清掃業務

清潔な状態に保ち、良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

② 警備・設備管理業務

火災、盗難その他の事故を未然に防止し、財産の保全及び利用者等の安全の確保並びに施設設備を24時間、日常的に維持管理するとともに、施設機能を保ち、利用及び入居環境を常に快適な状況にしておくこと。

1) 有人警備による24時間駐在体制とすること。

2) 巡回点検等による一般管理、中央監視設備等による管理、監視、電気設備の管理、機械設備の管理、建築物付帯設備の管理、設備関係消耗品の管理等により、施設設備を維持管理すること。対象施設設備及び詳細業務は、別添の「業務仕様書詳細資料」を参照すること。

3) 電気事業法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係諸法令諸法規を遵守し、施設・設備が常に適正に稼動するよう管理すること。

4) 緊急時業務（火災、災害、盗難、事故、施設き損等）

③ 保守点検及び定期検査

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、関係法令に基づく法定検査、定期点検、日常点検等を行うこと。なお、建築物、建築設備（昇降機を含む）及び防火設備については、建築基準法第12条の規定に基づく点検結果を報告すること。

④ 修繕業務

市専用部分の施設及び備品の修繕に係る費用のうち、1件20万円以上の修繕、市と県の共用部分の施設に係る費用のうち、1件60万円以上の施設修繕及び1件10万円以上の備品修繕については市が負担し、市は、指定管理者からの報告等による確認を行い、計画的に修繕を行う。ただし、市専用部分の施設の修繕に係る費用のうち、1件20万円以上100万円以下の緊急に行う修繕及び1件20万円未満の修繕、市と県の共用部分の1件60万円未満の施設修繕及び1件10万円未満の備品修繕については、別途協定書で定める指定管理料の範囲内で行うこと。

⑤ 衛生管理

「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）」の規定に基づき、空気環境測定、ばい煙測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等防除、受水槽清掃、簡易専用水道検査等を行うこと。

⑥ 樹木等管理

施設の敷地内及び敷地外駐車場の高木低木等の植栽（芝生を含む）について、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を随時行うこと。

⑦ 公衆電話の管理

施設に設置する公衆電話の管理を行うこと。

⑧ 施設環境整備に関する業務

アートワーク、館内の案内板等のサイン、掲示物及び設置物の管理を行うこと。

⑨ 自動販売機等の利用者対応

施設に設置する自動販売機等の利用者対応を行うこと。なお、施設の自動販売機等については、市が目的外使用の許可、又は、行政財産の貸付を行うもの。

⑩ クーリングシェルターの開設

情報工房は、熱中症特別警戒情報等の運用期間（4月第4水曜日～10月第4水曜日）において、市の熱中症対策に伴う指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として登録されており、エントランスホールを開放するので、啓発資料の掲示等を市の指示に従い実施すること。

(2) 駐車場及び駐輪場管理業務

① 施設利用者のために設置する駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。特に、駐車場については、混雑時における交通整理等の対応を実施すること。なお、第2駐車場の敷地の一部は、土地賃貸借契約により市が借上げており、賃借料は市が支払う。

② 敷地内及び情報工房第2駐車場における放置車両について、適切に処理すること。

③ 情報工房第2駐車場の利用台数を調査し、駐車場利用台数調査表を作成すること。

(3) 監視カメラ設備保守点検業務

施設に設置されている防犯カメラの維持管理を行うこと。なお、当該業務に当たっては、「大垣市防犯カメラの設置・運用に関するガイドライン」（平成25年10月制定。別紙2に定めるとおり。）を遵守すること。

(4) 大垣市情報工房情報システム管理運営業務

情報工房の管理運営に必要な次のシステムを管理すること。

- ・デジタルひろばシステム ・創作コーナーシステム ・研修室システム
- ・セミナーネットシステム ・施設管理システム

(5) その他業務

① 損害保険の加入

入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の過失等により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については、市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

② 消耗品の購入

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）を購入すること。

③ 経費の支払い

- 1) 燃料費、光熱水費、通信運搬費（電話料、郵送料等）の支払いを行うこと。
- 2) 燃料費（自家発電設備用に用いるA重油）、電気料金、ガス料金、上水道料金、下水道料金、通信運搬費（電話料、郵送料等）については、それぞれの供給業者等の請求に基づき支払うこと。なお、電話等は、管理事務室3回線（内デジタル相談用1回線）、警備員室1回線、公衆電話1回線、FAX1回線となっている。

- 3) 館内における空調（冷暖房）の熱源（吸収式冷温水発生機）はガスを使用し、5階のスィンクホール、セミナー室、2階のロビー、会議室1・2、研修室、多目的研修室、1階の管理事務室、応接室、エントランスホール、デジタルひろば等の空調を行っており、それ以外の空調はパッケージ型空調機で電気を使用している。

※ 2階コンテンツ制作室、教育総合研究所の市が使用している施設や、エフエム岐阜スタジオ、大垣ビジネスサポートセンターなど、市の行政財産の目的外使用許可により使用している場所の電気料金は指定管理料に含まれている。

※ 現在（令和7年度）の電気料金等の契約内容は次のとおり

・電気料金

契 約 先：大垣ガス株式会社

契約種別：高圧電力（金額は税別）

【基本料金】電力：408kW、単価：1,465円/kW

【電力量料金】1kWh当たり夏季：16.93円/kWh、その他：16.03円/kWh

別途、燃料費調整単価及び再生可能エネルギー発電促進賦課金単価が加算。

・ガス料金

契 約 先：大垣ガス株式会社

契約内容：業務用季節別契約

契約流量：80m³

・上水道、下水道料金は市

④ 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録及び事務対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

⑤ 行政財産目的外使用に係る電気使用量の報告

市が行政財産目的外使用許可している施設の電気料金は市が徴収するため、ATM（空調用、電灯用）、1階・2階自動販売機（電灯用3箇所）、エフエム岐阜放送スタジオ（電灯用）、大垣ビジネスサポートセンター（空調用、電灯用）の電力量メーターの検針を月末に行い、電気使用量を毎月報告すること。

⑥ 防火管理

1) 大垣市情報工房及びソフトピアジャパン・アネックス複合ビル共同防火管理協議会規約及び統括消防計画の作成、届出等を行うこと。

2) 消防訓練を実施すること。（年2回）

3) 大垣市情報工房／ソフトピアジャパン・アネックスの自衛消防組織等を結成すること。

⑦ 長寿命化計画策定への参画

市が実施する施設の長寿命化計画の策定に係る協議に参加し、施設管理者の視点から効果的・効率的な施設保全となるよう、積極的に意見提案すること。

⑧ その他

1) 施設内のごみを適正に処理すること。

2) 空調機の循環水の水質保持のために必要な薬剤を投入すること。

3) 降雪時における除雪作業

・施設利用者に支障が出ないように対応すること。

・除雪場所は、東側玄関前駐車場及び出入り口付近、北側駐輪場付近、ソフトピアジャパンセンタービルへの連絡通路及び情報工房第2駐車場とする。

4) 大垣市災害対策本部の設置に関する協力

災害対策本部は市庁舎に設置するが、市庁舎にて機能が果たせない場合は情報工房が代替場所となるので、その場合は協力すること。

2 施設の運営に関する業務

(1) 使用申請受付・許可等業務

① 使用申請受付・許可等とは、使用許可申請書の受付、使用許可、使用許可書の交付、使用の取消等をいう。

② 使用申請受付・許可等に関する手続きは、当該施設で行うこと。

③ 使用申請予約・受付・許可等は市の提供する施設管理システムを使用すること。

④ 施設の開館中は常に施設使用の受付ができる体制を整えること。

⑤ 貸出機器については、操作説明等の支援を行うとともに、貸出前後の外観・機能チェックを行うこと。

⑥ 備品（湯呑、茶托、冠水瓶、表彰盆、白布など）の貸出及び管理を行うこと。

- ⑦ 1階事務室内の応接室の管理を行うこと。
- ⑧ 各部屋の備品管理を行うこと。
- ⑨ 施設全般に関する問い合わせに対応すること。

(2) 利用料金収受業務

- ① 利用料金は、設置条例の規定による金額を上限とし、指定管理を開始する日までに、市長の承認を受け、利用料金を定めること。なお、利用料金の額を変更しようとするときも同様とする。
- ② 利用料金は特別なときを除き、前納、現金納付を原則とする。なお、口座振込や口座振替（口座引き落とし）、電子決済も可能とするが、納付手数料は、利用者又は指定管理者の負担とする。（口座振込については原則、利用者負担、口座振替、電子決済については、原則、指定管理者負担とする。）
- ③ 厳重に現金の管理を行うこと。
- ④ 利用申込者が利用取消しの手続きをしたとき、設置条例の規定等と照応し可能であるときは、申込者に利用料金の還付を行うこと。
- ⑤ 設置条例第13条に規定する減免に関する規定、その他規程に基づき、利用者から減免の申請があったときは、減免の理由等を審査し、適当であると認められる場合は、利用料金を減額又は免除すること。
- ⑥ 徴収した利用料金について、必要な帳簿を作成すること。
- ⑦ 利用申請に係る業務引継ぎがある場合、令和8年4月以降の利用日で、仮予約受付処理がしてある場合は、利用日の当日、あるいは利用日の前に本申請処理を行い、利用料金の徴収等を行うこと。

(3) その他業務

- ① スイंकホール等貸出施設の管理業務に関すること
設備機器の管理、操作等を行い、利用者が快適に利用できるようにすること。
 - 1) 貸出施設の利用時間内は、常時勤務し業務すること。
 - 2) 貸出施設及び設備の準備・調整、保守・点検、舞台・照明・音響等設備機器の管理操作、及び利用終了後の機器の点検、収納・片づけ等を行うこと。。
 - 3) スイंकホール等の利用打合せでの助言、利用時の立ち会いを行うこと。
 - 4) 貸出当日の許可書確認と使用会場への案内・開錠、貸出機器の準備を行うこと。
- ② 施設等の見学や視察等への対応
施設等の見学、視察等及び利用者への案内は、原則として指定管理者が対応すること。また、必要に応じて、関係機関又は入居団体等との調整等を実施すること。なお、市の施策の説明が必要な場合など、指定管理者のみでの対応が困難と判断した場合は、速やかに市と協議し、対応方法の指示を受けること。

③ 広報活動

- 1) SNSやホームページ等を活用し、施設に関する情報提供を行うとともに、必要な印刷物（市民向けの広報、利用案内パンフレット、ポスター、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。
- 2) 「大垣市情報工房ホームページ」を作成・運用すること。
 - ・インターネット環境は、指定管理者で用意すること。
 - ・現在のドメインを使用するとともに、サイト全体を常時SSL化すること。
 - ・ホームページから情報工房主催の各講座等の申し込みができること。
 - ・情報工房に関するホームページコンテンツの作成を行うこと。
 - ・ホームページの内容については、提案し協議すること。
 - ・ホームページは、スマートフォン等のモバイル端末に対応すること。
 - ・不正アクセス等が無いか監視・分析を行い、運営を行うこと。
 - ・その他情報工房のホームページに付随する業務。
- 3) SNS（LINE、X、Instagram等）を活用し、定期的に情報を配信すること。
 - ・講座情報や施設休止情報等、施設利用者が必要とする情報を配信すること。
 - ・その他、SNS等を活用した情報配信に付随する業務。
- 4) 情報工房1階南玄関及び東玄関において、大型モニターへリアルタイムに行事内容を表示すること。行事案内用のモニター及びパソコン等の必要機器は指定管理者の負担で用意すること。なお、モニターはチューナーレス機器とすること。

3 デジタル人材育成事業に関する業務

(1) デジタル活用研修・子どもデジタル学級事業

- ① 子ども（小中学生）を中心に、学校のプログラミング教育を補完する講座や、子どものデジタルへの興味・関心を高められる講座・研修を開催すること。
- ② 市民のニーズや社会の趨勢にあわせた講座・研修を開催すること。

※ 講座等の受講料、その他料金については、現行の価格を参考とし、年度事業計画等において、市の確認を経て決定すること。

(2) 市が実施するデジタル人材育成に係る事業への協力

市が実施するデジタル人材育成に係る事業において、情報工房を使用する場合には、事業運営に協力すること。

4 デジタルひろば管理運営業務

- (1) デジタルひろば内施設及びサービスの受付・精算等を行うこと。
- (2) デジタルひろば内の機器の操作や説明を行うこと。
- (3) デジタルひろば内の機器・ソフトウェアの動作管理を行うこと。

- (4) コンテンツの拡充と付随する機器等の環境整備を行うこと。
- (5) リピーターの獲得に資するコンテンツを企画・提案すること。
- (6) デジタルひろば、エントランスホールにて、施設利用者が楽しめる企画を実施すること。(月1回・夏休み及び春休みを除く)
- (7) 夏休み及び春休み期間に、子どもたちが先進的な技術に触れる機会を通じて、デジタルへの興味・関心を高められる企画を実施すること。
- (8) おえかきパラダイス「タッチパレット」のライセンス契約を締結すること。
- (9) デジタルひろばは、こどもたちが地域の身近な場所で、大人たちの緩やかな見守りの中、自由にゆっくり過ごすことができる「ほっとな居場所(こどもんち)」として登録されているため、啓発資料の掲示等を市の指示に従い実施すること。
- (10) その他デジタルひろばの管理運営に必要な作業を行うこと。

5 デジタル相談業務

- (1) 市民等からのデジタルに関する相談に対し、適切な回答及び他の相談場所を紹介すること。
- (2) デジタル相談に関する電話及び面談対応を実施すること。
- (3) 相談内容及び回答を集計・分析し、回答精度の向上を図ること。
- (4) NPO、ボランティア団体との連携により、事業実施の円滑化を図ること。また、相手側からの協力依頼があれば、積極的に協力すること。

6 ソフトピアジャパンセンター指定管理者との連携

- (1) ソフトピアジャパンセンター指定管理者との連携・協力について
 - ① ソフトピアジャパンセンター指定管理者の実施事業へ協力すること。
 - ② ソフトピアジャパン全体の各種問い合わせや視察対応等を行うこと。
 - ③ 行事予定や貸出施設、駐車場の相互紹介等の連携を行うこと。
 - ④ ソフトピアジャパン30周年イベント(令和8年度開催予定)について、情報工房のイベント開催時期を調整するなど、連携・協力すること。
- (2) ソフトピアジャパン・アネックス分の維持管理(共用部分を含む。)について
県、市、ソフトピアジャパンセンター指定管理者及び情報工房指定管理者にて「ソフトピアジャパン・アネックスと大垣市情報工房との複合施設の運営管理に関する協定書」(以下、「四者協定」という。)を締結後、ソフトピアジャパンセンター指定管理者とソフトピアジャパン・アネックス維持管理に係る委託契約を締結すること。なお、停電作業等、ソフトピアジャパン・アネックス入居企業へ影響がある場合は、ソフトピアジャパンセンター指定管理者と連携し、入居企業への対応を行うこと。

※ ソフトピアジャパン・アネックス分の維持管理（共用部分を含む）は、大垣市情報工房指定管理者とソフトピアジャパンセンター指定管理者との別途契約となるため、その費用はソフトピアジャパンセンター指定管理者から支払われる。

(3) ソフトピアジャパン・アネックス分の維持管理費（共用部分を含む）について

① 上・下水道料金の計算

以下の手順で計算すること。

- 1) 上・下水道料金算定期間での「検針結果（メーター種別毎）表」の水道使用量にて、情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分・共用部分の使用量分の合計使用量に占めるそれぞれの割合を算出する。
- 2) 上・下水道料金請求に基づく使用量に算出した割合を乗じて、情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分・共用部分の上・下水道料金を算出する。
- 3) 基本料金、共用部分の使用料金については、四者協定に定める「光熱水費等の負担割合」に基づき情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分の上・下水道料金とする。

② 電気料金の計算

以下の手順で計算すること。

- 1) 毎月1日に作成する「検針結果（メーター種別毎）表」により、電力量の各メーターの内容で情報工房（市）分とソフトピアジャパン・アネックス（県）分の1ヶ月の電気使用量を算出する。
- 2) 「検針結果（メーター種別毎）表」にないエフエム岐阜スタジオの電気使用量は、該当するメーターで検針し情報工房（市）分に加える。
- 3) NTT西日本㈱のフレッツスポットにかかる電気使用量は、1日当たり1.1kWh（定額）としてソフトピアジャパン・アネックス（県）分に加える。
- 4) 「検針結果（メーター種別毎）表」による電気使用量全体から、前述の電気使用量を控除したものを共用部分の電気使用量として、情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分・共用部分の電気使用量全体に占めるそれぞれの電気使用量の割合を算出する。
- 5) 電気料金請求に基づく電気使用量に算出した割合を乗じて、情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分・共用部分の電気使用量分を算出し、それぞれに単価を乗じて使用料金を算出する。
- 6) 基本料金、共用部分の使用料金については、四者協定に定める「光熱水費等の負担割合」に基づき情報工房（市）分・ソフトピアジャパン・アネックス（県）分の料金とする。

③ 契約事務等業務費

四者協定の「光熱水費等の負担割合」に係る契約事務等業務費は、指定管理料に含まれる。なお、ソフトピアジャパン・アネックスに係る契約事務等業務費は指定管理料に含まないため、ソフトピアジャパンセンター指定管理者に請求すること。

7 指定管理者のOA環境の整備

執務を行うにあたり、必要なパソコン等の機器及びソフトウェアは指定管理者で用意すること。また、1階の管理事務室内における指定管理者のインターネット及びネットワーク環境（ファイルサーバ等）は、指定管理者の負担で整備すること。

8 情報工房開設30周年記念事業に関する業務

令和10年2月に情報工房開設30周年を迎えるため、当該年度に30周年記念事業の実施を予定している。指定管理者においても、情報工房全体を活用した記念イベントを実施するに当たり、イベントの企画等を実施すること。なお、事業内容の詳細については、令和8年度に検討・決定する。

- (1) 予 定 日 令和10年2月～3月の土日（2日間）
- (2) 実施場所 デジタルひろば、スィンクホール等施設全体
- (3) 実施内容 式典、ワークショップ、eスポーツ大会、デジタル機器体験展示等

9 事業報告に関する業務

(1) 事業報告書等作成業務

- ① 毎月、施設の利用状況及び業務実績等を記載した実績報告書（月報）を作成し、翌月10日以内に市に報告すること。
- ② 四半期ごとに、過去3か月分の利用状況及び業務実績等を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。
- ③ 会計年度終了後、年間の利用状況及び事業実績等を記載した事業報告書、自己評価票を作成し、1か月以内に市に提出すること。
- ④ 実績報告書（月報）及び四半期総括書、事業報告書に記載する内容は、別途市が提示する標準例を参照すること。なお、記載する要件を満たしているときは、市の許可を受け、任意の様式により提出することも可能とする。
- ⑤ 修繕など、施設維持管理に関する業務の実施後は、業務完了書を作成すること。

10 利用者ニーズへの対応及び評価に関する業務

- (1) 利用者アンケート等にて施設・事業運営に関する意見を定期的に聴取し、業務の質とサービスの向上を図ること。なお、デジタル活用研修・子どもデジタル学級については、受講者満足度を目標指標としているので、研修実施後は5段階（5満足・4やや満足・3普通・2やや不満・1不満）評価の項目を含むアンケート（サンプル数300以上）を実施すること。また、デジタルひろばについては、利用者満足度を目標指標としているので、施設利用者に対し、5段階（5満足・4やや満足・3普通・2やや不満・1不満）評価の項目を含むアンケート（サンプル数400以上）を実施すること。
- (2) 事業年度ごとに自己評価を行うこと。また、評価結果は、事業報告書とあわせ市に報告し、次年度の業務に反映すること。

11 その他業務

- (1) 緊急時及び防犯・防災対策マニュアルを作成し、従事者等への指導及び訓練を定期的に行うこと。なお、災害時等に防災拠点施設として使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。（当該措置に要した経費のうち、指定管理者が施設管理に係る委託料で負担することが適当でないと認める部分については、市が定める基準により負担する。）
- (2) 個人情報の保護や守秘義務等、必要な管理基準については、従事者に周知、徹底すること。また、アクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置を取ること。
 - ① 情報セキュリティの規定を作成し、適切な運用を行うこと。
 - ② 管理事務室内のインターネット環境については、外部からの不正アクセス防止のため、十分なセキュリティを確保すること。
 - ③ 管理事務室内は、利用者が申請手続き等を行うオープンスペースと、指定管理者が執務を行うセキュリティスペースとを適切に区分けすること。
 - ④ 個人情報等を含む文書を廃棄する場合は、溶解等にて適切に処分すること。
 - ⑤ 情報漏えいやウイルス感染等を未然に防ぐため、インターネット接続するパソコンには、ウイルス対策ソフトを導入すること。また、データの持ち運び等には生体認証などのセキュリティ機能付きのデータ記録装置を使用すること。
 - ⑥ 重要情報を保存するパソコン等機器にはセキュリティワイヤーを装着すること。
- (3) 市及び関係機関との連絡を十分にとること。
 - ① 「大垣市情報工房及びソフトピアジャパン・アネックス管理運営委員会」の設置及び運営
 - ② 市との連絡調整会議の開催（月1回程度） ※ 会議録は会議後7日以内に提出
 - ③ その他関係機関との連絡調整（随時）

- (4) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を履行できるよう事務引継ぎを行うこと。
- (5) その他日常業務の調整・実施・報告
入居機関等と調整して実施し、必要な場合は適宜報告すること。

第5 自主事業に関する提案

- (1) 指定管理者は、施設利用者等のサービス向上を図るため、施設を活用し、自己の経費と創意工夫により行う自主事業に関する提案があるときは、市との協議により、行うことができる。なお、必ず、事業計画書において、事業概要を記載すること。
- (2) 施設利用率と市民満足度の向上を図るため、情報工房を会場にした、市民の健康福祉の向上や知的好奇心を満たす事業を提案すること。なお、実施にあたっては、指定管理者のみの企画だけでなく、事業の企画・提案を市民団体や市内企業、教育機関等から公募し、選定のうえ実施するなど、常に事業内容の拡充に努めること。
- (3) 「第4」に示す指定管理事業と明確にتمي分けができる事業を提案すること。
- (4) 自主事業の実施時の指定管理者の過失等により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

第6 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

第7 備品の取扱い

- 1 市は、業務において使用する備品を指定管理者に貸与する。また、貸与する備品を明確にするため、「貸与備品一覧」を整備し明記する。
- 2 指定管理者は、指定期間中、市から貸与を受けた備品を常に良好な状況に保つとともに、定期的に市の照合を受けなければならない。
- 3 市が貸与する備品のうち、経年劣化等により使用できなくなったときは、市が購入し貸与を行う。なお、市は会計規則第55条に規定する少額備品については、業務に必要な個数を「貸与備品一覧」に明記し、指定管理者は、指定管理料の範囲内で必要な個数を常に備えなければならない。また、これらの少額備品は市に帰属するものとする。
- 4 市が貸与する備品のうち、指定管理者の故意又は過失により毀損滅失したときは、速やかに市に報告するとともに、市に対して弁償又は自己の負担により当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。
- 5 市が貸与した備品以外に必要な備品を自主財源で購入するときは、指定管理者の所有とし、台帳の整備など、適正な管理に努めること。

第8 業務履行に係る留意事項等

- 1 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を定めるときは、必ず市と協議を行うこと。なお、経理事務について、経理規程を整備すること。
- 2 必要な人員を次のとおり配置すること。
 - (1) 管理事務室に責任者を常に配置すること。
 - (2) 施設利用に関する受付業務、デジタルひろば管理運営業務、デジタル相談業務、施設設備管理業務等の従事に必要かつ最適な人員を配置すること。
 - (3) 施設管理に従事する者のうち1人は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火対象物の甲種防火管理者、危険物取扱者（乙種第4類）、防災士の資格を有していること。但し、全ての資格を同一人物が有してなくてもよい。

また、自家用電気工作物を電気保安協会等へ管理委託する場合は電気主任技術者を選任する必要はない。電気主任技術者等の名簿は指定管理業務を開始する前に市に提出し、変更があった場合はその都度提出すること。
 - (4) 建築基準法第12条第2項及び第4項における定期点検業務においては、次の資格を有する者により点検を実施するもの。
 - ① 建築物：一級建築士、二級建築士、又は建築物調査員
 - ② 昇降機：一級建築士、二級建築士、又は昇降機等検査員
 - ③ 防火設備：一級建築士、二級建築士、又は防火設備検査員
 - ④ その他の建築設備：一級建築士、二級建築士または建築設備検査員
 - (5) 職員の勤務形態は労働基準法等を遵守し、業務運営に支障がないように定めること。
 - (6) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うこと。
- 3 市、国、その他地方公共団体及び公共的団体の事業への協力を行うこと。
- 4 市が施設を利用するとき及び市の後援、共催等により関係団体が施設を利用するときは、条例等の規定に基づき、利用料金を減免すること。
- 5 従事者は、施設の職員であることが分かるように、名札等を着用すること。
- 6 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合はあらかじめ市長の承諾を受けること。
- 8 建物損害保険（動産含む）及び指定管理業務に係る賠償補償保険は市が加入する。
- 9 市の施策やイベント等に参加・協力すること。
- 10 ソフトピアジャパンエリアの民間企業や地域団体、入居団体（市施設含む）、関係するNPO法人、市情報ボランティア、他の市有公共施設等と連携・協力すること。
- 11 その他、本仕様書に記載の業務の詳細については、別添の「業務仕様書詳細資料」を参照することとし、本仕様書及び業務仕様書詳細資料に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

【資 料】

1 実 績（令和3年度～令和6年度）

(1) 利用状況

（単位：件、人、円）

区 分	令和3年度			令和4年度		
	利用件数	利用人数	利用料金	利用件数	利用人数	利用料金
交流サロン	-	10,977	-	-	18,185	-
創作コーナー	289	1,178	47,000	289	1,534	39,660
研修室	111	730	133,460	186	1,502	416,400
多目的研修室	211	4,295	1,049,580	236	5,676	1,428,090
会議室1	228	1,284	312,580	250	1,272	388,980
会議室2	181	786	258,860	242	1,393	360,990
会議室3	233	3,277	973,620	299	4,686	1,381,730
会議室4	213	4,529	1,650,000	276	6,742	1,594,690
スィンクホール	189	15,244	6,897,260	222	22,003	6,859,660
セミナー室	189	4,936	2,269,430	206	7,127	1,973,070
視察・イベント	-	2,942	-	-	5,547	-
合 計	1,844	50,178	13,591,790	2,206	75,667	14,443,270

区 分	令和5年度			令和6年度		
	利用件数	利用人数	利用料金	利用件数	利用人数	利用料金
交流サロン→ デジタルひろば	-	26,153	-	-	68,661	-
創作コーナー	281	1,218	164,480	282	1,161	253,060
研修室	193	1,596	410,350	202	1,757	614,080
多目的研修室	244	6,107	1,584,930	238	7,092	1,369,030
会議室1	306	1,851	477,950	308	2,358	415,450
会議室2	287	1,759	397,470	309	2,201	425,680
会議室3	261	4,228	1,179,990	291	4,908	1,441,120
会議室4	285	7,909	1,652,820	301	8,707	1,763,800
スィンクホール	257	29,231	8,264,480	262	30,210	9,751,100
セミナー室	211	7,678	1,955,900	211	8,089	2,283,390
視察・イベント	-	11,857	-	-	27,278	-
合 計	2,325	99,587	16,088,370	2,404	162,422	18,316,710

※R5年度 交流サロン（R5. 4. 1～12. 24） 12,556人

デジタルひろば（R6. 1. 14～3. 31） 13,597人

※利用料金は、減免後の実績金額を記載。

(2) 事業収支

【収 入】

(単位：千円)

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	94,940	94,940	94,940	94,940
利用料金	13,592	14,443	16,088	18,317
指定管理事業収入	611	538	832	1,099
その他	1,565	6,109	3,046	2,238
合 計	110,708	116,030	114,906	116,594

【支 出】

(単位：千円)

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	39,261	40,603	40,691	40,847
事務費	1,781	1,317	1,193	1,009
事業費	4,796	3,810	4,467	4,486
管理費	63,592	67,243	66,465	69,303
修繕費	1,278	1,455	1,996	901
合 計	110,708	114,458	114,812	116,546

※令和4～6年度の収支黒字は光熱水費等補償分（減収分の補填でない）

(3) 目標指標の参考となる実績

① デジタル活用研修・こどもデジタル学級受講者満足度

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均値
2.52	2.55	2.63	2.53	2.56

※満足 (3)・どちらでもない (2)・不満 (1) の3段階評価の平均値

② デジタルひろば利用者満足度（令和6年1月～令和7年3月）

区分	満足(5)	やや満足(4)	普通(3)	やや不満(2)	不満(1)	合計	平均値
回答者数	224	41	25	1	0	291	－
点数化	1,120	164	75	2	0	1,361	4.68

※点数化：各回答（5～1）×回答者数にて算出

2 事業の概要

(1) デジタル活用研修・こどもデジタル学級事業（令和6年度実績）

名称	講座内容	講座数	受講者数(人)	研修受講料（円）
指定事業	こどもデジタル学級	11	97	65,450
	プログラミング体験	52	183	0
	ものづくりワークショップ	51	298	0
	デジタルものづくり体験会	3	18	0
	デジタル活用研修	33	212	112,200
	eスポーツ体験ワークショップ	23	240	0
	いきいきeスポーツ体験会	2	24	0
	プログラミングでダンスダンスコンテスト	1	27	0
自主事業	こどもデジタル学級	12	108	262,350
	デジタル活用研修	22	81	303,490
	マイクラフトプログラミング教室	30	505	1,666,500
	カスタマイズデジタル研修	1	6	8,800
計		241	1,799	2,418,790

(2) デジタル相談の実績（令和6年度実績）

面接	電話	メール	F A X	計	対応時間
191件	76件	0件	0件	267件	87時間30分

3 管理設備等

項 目			点検区分	回 数
電気設備	需要設備	設備容量 2100KVA 受電電圧 6.6KV 高圧キュービクル、変圧器	定期点検	1回／1か月 ※精密点検 1回／3年 【発電設備】 機器点検 1回／6か月 総合点検 1回／12か月
	自家発電設備	MGUN375 ガスタービン発電装置 主燃料槽 23,000L 小出し槽 510L 定格容量 500KVA		
消防設備 消防法第8条の2の2並びに同法第17条の3の3に基づく点検 消火栓ホース等の耐圧試験を3年に一度	直流電源装置	整流器、蓄電池（2V）54個	定期点検	機器点検 1回／6か月 総合点検 1回／12か月
	避難用器具	4組		
	消火器	52本		
	消防用消火設備	スプリンクラーヘッド183個		
		屋内消火栓（23基） 連結送水管（放水口7基、送水口2基）		
	自動火災報知設備	発信機 23個、表示灯 23個、 差動式熱感知器 32個、定温式熱感知器 12個、煙感知器 250個、中継器盤 5面、消火栓起動連動装置		

項 目			点検区分	回 数
	防火・防排煙設備	防火シャッター 4個、 排煙口・排煙窓 18個、 手動開閉装置 18個、 防火・防煙ダンパー 24個、 煙連動付可動垂れ壁 4枚、 排煙機 1基、起動盤 1面、 連動操作盤 1台		
	誘導灯設備	誘導灯 99個、赤色表示灯 4個、 誘導灯信号装置一式		
	非常照明設備	室内非常灯 307個、 階段・通路非常灯 29個		
	ガス漏れ火災 警報設備	検知器 2個、中継器 1個、常用電源、 予備電源		
	非常放送設備	増幅器、遠隔操作器 30回線、 スピーカー 188個、 アッテネーター 57個、予備電源		
昇 降 機	乗 用 3基 (P95-15-C060)、 人荷用 1基 (PF-20-3S60)		定期点検	機器点検 1回／1か月 総合点検 1回／12か月
自動ドア	DS-41型<円形> 4台、DS21型 1台 RDD-ATV300 2台		定期点検	1回／4か月
空調設備	自動制御機器	SAVIC-NET、システム構成機器	定期点検	1回／6か月
	吸収式冷温水 発生器	TSA:AUW150EGD 2台		1回／3か月
	冷却塔	SPW-R165ASSNBT 2台		1回／4か月
	ポンプ類	12台		1回／6か月
	ターミナルエ アハン	床置型 10台 天井埋込型 17台 ・プレフィルター清掃 年2回(26台) ・中性能フィルター交換 年1回 (27台)		1回／6か月
	全熱交換機	天井インペイ型 69台 ・全熱交換機 60台 ・ファンコイルユニット 9台		1回／6か月
	パッケージ型 空調機	室外機 46台、室内機 129台	定期点検 冷媒漏洩点検	1回／6か月 1回／3か月
中央監視設備	統合中央監視盤SAVIC-FX、制御用PC 2台 プリンター 1台、CVCF 2台、 コントローラー（設備用） 1台、 コントローラー（電気設備用） 1台、リモート盤		随時点検	1回の総合点検を年 間に分割
入退室管理設 備	管理用PC、PC収納ボックス、電子錠コントロール盤、 スマートカードリーダー、レイヤ2スイッチングハブ、 無停電電源装置		定期点検	1回／12か月
照明環境制御 システム	主操作盤、インターフェース、端末器 67台、 増幅器 2台		定期点検	1回／12か月
監視テレビ設 備	ディスプレイモニター、主電源ユニット、レコーダー、 カメラコントロールユニット 2台、表示用PC、 電源バックアップ、カラーカメラ 15台		定期点検	1回／12か月

項 目		点検区分	回 数
電話交換機設備	交換機本体、3回線音声応答装置、デジタル多機能電話機、一般電話機 25台、PHS電話機 10台、PHS用アンテナ	定期点検	1回／12か月
舞台吊物機構	ライトボタン 3本、化粧ボタン 1本、レール付ボタン 1本、サイドライトボタン 2本	定期点検	1回／3か月
移動観覧席	電動式椅子付移動観覧席RCS-3202（208席）	定期点検	1回／12か月
舞台照明設備	調光制御盤、メモリー操作卓、舞台袖リモコン操作器	定期点検	1回／12か月
映像機器	【スインクホール】 DLPプロジェクター、HDイングレーテッドカメラ、デジタルマルチスイッチャー、HDMI分配器ほか	定期点検	1回／12か月
	【セミナー室】 DLPプロジェクター、110インチパネルスクリーン、プレゼンマトリックススイッチャー、HDMIコンバーター、カラーモニター、レコーダー、書画カメラ		
音響設備	【スインクホール】 ミキサー、パターンリモコン操作部、ミキサー電源ユニット、ワイヤレスチューナーほか	定期点検	1回／12か月

(以下余白)