

さんみらい多賀城イベントプラザ管理運営業務委託仕様書

1 業務名

さんみらい多賀城イベントプラザ管理運営業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 管理運営業務を委託する施設

(1) 施設名

さんみらい多賀城イベントプラザ（通称：STEP）

(2) 所在地

多賀城市八幡字一本柳114番6

(3) 平面図

別紙のとおり

4 支払方法

年4回均等払

5 さんみらい多賀城イベントプラザの運営に関する基本的な考え方

多賀城市（以下「発注者」という。）が設置するさんみらい多賀城イベントプラザ（以下「STEP」という。）は、さんみらい多賀城イベントプラザ条例（令和元年多賀城市条例第30号）及びさんみらい多賀城イベントプラザ条例施行規則（令和元年多賀城市規則第77号）を遵守するとともに、次に掲げる項目に沿ってその運営が行われること。

- (1) STEPの設置目的に基づくとともに、公の施設であることを念頭におき、公正、公平な運営を行う。
- (2) 関係法令及び条例の規定を順守する。
- (3) 施設、設備及び備品は適切に維持管理を行い、利用者の安全確保とともに延命化に努める。
- (4) 近隣地域、使用者からの要望及び苦情に関しては、親切・丁寧に対応するとともに機能の最大化を図る。
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画、執行計画に基づいて適切かつ効率的に行うとともに、創意工夫により光熱水費等経費の削減に努める。
- (6) 市は環境マネジメントシステムを運用し、地球環境保全に取り組んでいることから、ゴミ減量、省エネルギー等、可能な限り環境に配慮する。

- (7) 市の他の公の施設、近隣市町等と連携を密にするとともに、関係機関と良好な関係を維持すること。

6 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

STEPの開館時間は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

ア 平日 午前11時から午後9時まで

イ 土曜日、日曜日及び祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。） 午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

STEPの休館日は、12月28日から翌年1月4日までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

7 委託業務の内容

受注者は、次の(1)から(6)までの業務を実施する。

(1) 施設及び設備の貸出に関する業務

ア 施設及び設備の貸出について

(ア) 専用利用予約の受付、専用利用及び個人利用における使用の調整に関すること。

(イ) 専用利用及び個人利用における使用申請の受付に関すること。

イ 施設の使用料金について

使用料金の授受に関すること。

ウ 使用の相談等について

(ア) 施設等の利用に関して必要な助言・指導を行うこと。

(イ) 要望、クレーム及びトラブル等への対応に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建築物、各種設備の管理について

(ア) トイレ等施設内の美化及び安全管理に関すること。

(イ) 駐車場他施設外の美化及び安全管理に関すること。

(ウ) 建築物、各種設備の軽微な修繕に関すること。

イ 備品、消耗品の管理について

(ア) 発注者が購入、設置した備品を管理すること。

(イ) 消耗品の購入とその管理に関すること。

(ウ) 委託費で購入した物品と、受注者が自ら購入した物品の区別に関すること。

ウ その他施設の維持に必要な業務について

(3) 防災等に関する業務

防火・防災に関する訓練、防犯対策を実施すること。

(4) 文書等の管理に関する業務

業務に伴い作成又は収受した文書を適正に管理すること。

(5) 発注者との連絡調整に関する業務

ア 常に情報を共有するため、発注者と随時必要な連絡調整を実施すること。

イ 発注者が事業を企画する際には、その実現に向けて協力すること。

ウ 発注者が実施する事業（主催事業、ニーズ調査等）に協力すること。

(6) 実績報告書の作成

毎月の業務実施状況を取りまとめた月次報告書を作成し、翌月 10 日までに発注者に提出すること。

また、毎年度の運営実績を取りまとめた年次報告書を作成し、年度終了後 30 日以内に発注者に提出すること。

8 業務従事者の体制

受注者は、STEP の適正な運営のために、適切な勤務時間を設定し、開館中は原則 2 人以上の業務従事者を配置すること。

また、発注者との円滑な情報連絡体制を構築するため、業務管理者を配置すること。

9 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報を適正に管理するとともに漏洩、毀損等を防止すること。

また、業務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために使用したり、不当な目的に使用してはならない。受注終了後も同様とすること。

10 情報セキュリティ対策

受注者は、コンピュータ等の情報機器による業務について、別記 1「多賀城市情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。

11 備品等

発注者は、発注者の所有に属する別紙のリストに記載された備品について、受注者に無償貸与する。受注者は、多賀城市会計規則（昭和 58 年多賀城市規則第 1 号）に基づき、備品の機能等を良く理解し、適正に管理すること。

なお、受注者自らが委託料によらず購入した物品については、受注者の所有に属するものとして、上記のリストとは別に管理すること。

12 災害時の対応

災害時、STEPは支援物資の荷捌き等の拠点となることから、受注者は、市と綿密に連絡調整し、遅滞なく拠点として使用できるよう対応するとともに、拠点の運用について最大限協力すること。

また、帰宅困難者が発生した場合、市の指示に従い、施設を開放して帰宅困難者を受け入れること。

なお、使用者への使用許可取消に係る連絡及び災害対応中の施設維持管理についても、市と連絡調整の上で対応すること。

13 協議

受注者は、この仕様に規定するもののほか、受注者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して決定する。

14 その他

(1) 受注者は、毎年度当初に、役員その他職員名簿を発注者に提出し、変更が生じた場合は直ちに報告する。

(2) 受注者が行う管理運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合、発注者は委託を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

ア 受注者が、発注者が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

イ 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めるとき。

ウ 事業評価の結果、受注者の運営が要求水準を満たしていないと認められ、発注者の改善等の必要な指導に従わないとき。

(3) 一括再委託の禁止

ア 受注者は業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を委託し、又は請け負わせることをしてはならない。

イ 業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申出書を発注者に提出し、承諾を得なければならない。