

# 令和6～8年度まちづくり協働センター施設運営管理業務 仕様書

## 1 委託期間、履行期間及び実施場所

- (1) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (2) 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間  
(地方自治法第215条に基づく債務負担行為)
- (3) 履行場所 三田市まちづくり協働センター（三田市駅前町2-1 三田駅前一番館6階）

## 2 施設開所日及び時間

- (1) 開所日 休所日（12月29日から1月3日まで）を除く日
- (2) 開所時間 9時45分から22時まで

## 3 運営体制

責任者（市と業務内容について連絡・調整できる者）を含む複数スタッフの配置

## 4 業務内容

受託者は、次の業務を履行する。但し、業務上の判断においては、必要に応じて市に連絡、報告及び相談を行うものとする。

### (1) 有料施設の受付・貸出・管理業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	予約受付	◇有料施設の予約受付（電話・窓口） ※受付時間：10時～22時 ◇利用者用街頭端末による予約操作の説明及び操作補助	随時
②	公共施設案内予約システムの入力	◇電話及び窓口で受けた予約の公共施設案内予約システム入力	随時
③	利用者登録申請書の受付及び入力	◇利用者登録申請書等の受付、システム入力及び確認 ※受付時間：10時～20時 ◇利用者登録申請書の他施設への送付・受理・連携 ◇設営・備品利用等に係る利用者への事前打ち合わせ ◇まちづくり協働センター登録団体の減免に係る更新・解除作業	随時
④	駐車場・駐輪場無料サービス処理	◇駅前第1、2駐車場の駐車サービス券交付 ◇駅前地下駐輪場領収書への利用スタンプ押印処理 ◇駐車場身体障害者割引券の受付・発行処理	随時
⑤	当日の利用案内の掲示処理	◇当日の利用案内（利用施設・時間・行事名・利用者名）の作成及び館内5か所（6階3か所・1階2か所）掲示	1回 /日
⑥	施設貸出業務	◇施設の鍵の授受及び管理 ◇施設利用後の設備等の確認及び適正な処置（清掃・整理等） ◇会場準備で9時30分から受付する場合も対応	随時

⑦	施設附属設備業務	◇多目的ホールのか可動間仕切り扉の設置・撤去 ◇多目的ホールの照明設備の操作 ◇多目的ホールの移動ステージの設置・撤去 ◇多目的ホールの吊り物の操作 ◇多目的ホール及び講座室の放送機器等の貸し出し及び音響設備の調整操作説明 ◇多目的ホール及び講座室のプロジェクターの設置接続・撤去・不具合対応 ◇可動掲示板の貸出使用説明及び片付け補助	随時
		◇多目的ホール及び講座室のオンライン会議機器の貸出し及び音響設備の調整操作説明 ◇ピアノ・パネル等の準備・片付け ◇多目的ホール・ギャラリー・白パネルのスポットライトの電球交換・管理 ◇ギャラリー吊り具の貸出し・管理 ◇情報交流広場（ミーティングスペースを含む。）、休憩コーナー、授乳室など無料スペースの管理 ◇登録団体用ロッカー管理 ◇車椅子の貸出し・管理	随時
⑧	連絡調整	◇有料施設の予約、使用状況等に係る市への連絡・調整・連携等による有効なセンター運営	随時

(2) 使用料の受取り業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	使用料受取り業務	◇利用者から使用料を受取り（釣銭は受託者用意）	随時
②	許可書発行業務	◇利用者へ使用許可書兼領収書を発行	随時
③	日計表等の作成	◇日計表・実費徴収金日計表等の作成 ◇日計表・実費徴収金日計表及び使用申請書等の市への提出（翌日）	1回/日
④	使用料の保管及び納付業務	◇利用者から受け取った使用料の安全な保管 ◇使用料の市への送金（翌日）	随時
⑤	使用料の還付	◇使用料の還付申請の受付処理及び市への提出（翌日）	随時

(3) 印刷室の管理・運営業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	印刷室の機器の日常管理	◇機器の稼動確認、消耗品の点検及び補給（在庫管理含む）、故障時の一次対応等の日常管理 ・印刷機（2台） ・製本機（1台） ・紙折機（1台） ・ページセッター（1台） ・電動切断機（1台） ・シュレッダー（1台） ・コインバンダー（2台）	随時

②	施設貸出業務	◇利用者からの使用の申込み受付 ◇印刷室ドアの鍵の開閉及び管理	随時
③	印刷室の機器の操作説明・補助	◇必要に応じ、印刷室の機器の簡単な操作説明、操作補助及び不具合対応	随時

(4) レンタルオフィスの管理業務及び貸出業務の補助

番号	作業項目	作業内容	回数
①	施設貸出業務	◇利用者の入退室を記録により管理 ◇レンタルオフィスドアの鍵の開閉及び管理	随時
②	利用案内業務	◇レンタルオフィスの利用方法の説明（利用申請許可は、市が行う。）	随時

(5) ITラボ（バリアフリーITブース）の管理・運營業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	ITラボの機器の日常管理	◇機器の稼働確認、消耗品の点検及び補給（在庫管理含む）、故障時の一次対応等の日常管理 ・静止画編集パソコン（1台） ・静止画用スキャナ（1台） ・高速インターネットパソコン（2台） ・レーザーカラープリンター（1台） ・大判インクジェットプリンター（1台） ・拡大機（1台） ・コインベンダー（2台）	随時
②	施設貸出業務	◇利用者からの使用の申込み受付 ◇ITラボドアの鍵の開閉及び管理	随時
③	ITラボの機器の操作説明・補助	◇必要に応じ、ITラボの機器の簡単な操作説明、操作補助及び不具合対応	随時

(6) その他機器及び図書の貸出業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	ノート型パソコン	◇使用受付・機器の貸出及び返却確認 ◇必要に応じ、機器の簡単な操作説明 ◇機器の稼働確認、返却時の点検、故障時の一次対応等の日常管理	随時
②	カラーコピー機	◇機器の稼働確認、消耗品の点検及び補給（在庫管理含む）、故障時の一次対応等の日常管理 ◇必要に応じ機器の簡単な操作説明 ◇コインベンダーの日常管理	随時
③	図書	◇図書貸出用カードの受付及び発行 ◇貸出受け、返却受取り及び貸出システムへの入力 ◇返却図書受取り時の破損等確認及び書棚へ戻す作業 ◇書棚の整理整頓及び破損等確認 ◇新入荷図書のシステムへの登録及び書棚への配架 ◇未返却者への連絡（長期の場合は、市へ報告） ◇貸出予約の受付及び予約者への連絡 ◇利用者から図書購入希望の受付（市へ連絡） ◇蔵書の点検・確認（棚卸し） ◇蔵書目録の作成 ◇書架表示等の作成	随時  (注) 棚卸し 1回/ 年

## (7) 大型ビジョン及び催事案内システムの管理・運営

番号	作業項目	作業内容	回数
①	大型ビジョンの管理・運営業務	◇市議会の中継時の放映操作、傍聴人数の計数、議会事務局からの問い合わせ・回答等の連絡調整。 ◇議会中継のテスト時の協力 ◇動画・静止画・パワーポイント等の視聴資料類の放映時の機器等の操作説明及び支援 ◇機器の稼働確認、故障時の一次対応等の日常管理	随時
②	催事案内システムの管理・運営業務	◇催事案内システムの機器等の操作 ◇機器の稼働確認、故障時の一次対応等の日常管理	随時

## (8) 公衆無線LAN利用申請受付業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	利用申請受付業務	◇利用申請受付・利用確認書の発行 ◇利用申請書の管理	随時
②	接続操作・利用に関する説明業務	◇必要に応じ、無線LAN環境へ接続するための簡単な操作説明 ◇無線LAN環境の適正利用についての確認、不適切な利用を確認した場合の利用者への注意	随時
③	不具合時の対応	◇環境への接続確認、不具合時の一次対応等の日常管理業務	随時
④	日計表への記載	◇問い合わせやトラブル等対応状況について市へ報告	1回/日

## (9) その他館の運営業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	鍵の開閉及び管理業務	◇センター内の鍵の開閉 ◇センター内の鍵の管理	随時
②	館内の巡回業務	◇館内巡回。管理運営上支障があると認められる場合の適切な対応 ◇来館者の計数 ◇他の利用者に迷惑な行為を行う者に対する適切な対応及び適切な利用を促す表示等周知（随時）	1回/時間程度
③	館内室温管理業務	◇館内6か所の温度計の確認・記録及び適正な室温管理を ◇必要に応じて、空調調整を施設管理者（防災センター）へ依頼	2回/日程度
④	A I 体温計管理業務	◇感染症等対策のため設置するA I 体温計の稼働確認、故障時の一時対応などの日常管理 ◇機器トラブル時の対応（市へ通報、故障表示）	随時
⑤	緊急時対応業務	◇館内での緊急事態発生時の適切な対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応マニュアル等の作成及び研修の実施</li> <li>・関係機関への連絡、通報</li> <li>・来館者への適切な指示及び安全確保、避難誘導</li> </ul>	随時

⑥	利用統計資料等の作成業務	◇翌月5日までに次の資料を市に提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日報</li> <li>・施設別利用集計（時間、料金、件数、人数）</li> <li>・来館者数</li> <li>・公衆無線LAN利用申請者数</li> <li>・図書カード登録数、貸出冊数</li> <li>・休憩コーナー設置自動販売機の電力消費量</li> <li>・その他、市の必要とする資料</li> </ul>	1回/月
⑦	見学者等への対応業務	◇施設の見学希望者に対する施設案内及び利用方法についての説明	随時
⑧	拾得物対応	◇施設内の拾得物の管理・対応	随時
⑨	館内スタッフとの連携	◇定例的な会議参加等の各プラザ運営団体及び市との連携	1回/月
⑩	利用者アンケートの実施	◇市の求める時期における利用者アンケート実施及び報告	随時

(10) IT機器等の管理・保守・点検業務

番号	作業項目	作業内容	回数
①	IT機器の日常管理及び点検	◇協働センター内のIT機器の日常管理 ◇協働センター内のIT機器の破損等を目視により確認及び稼動確認 ◇消耗品（プリンタートナー及び用紙等）の確認・交換及び在庫管理（消耗品は市からの支給） ◇IT機器等の簡単な清掃 ◇インターネットのアクセス制限の解除の要望があった時は、申請の受付等、必要な処置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の受付</li> <li>・市への報告・通知</li> <li>・制限解除申請の事後処理</li> </ul>	随時
②	サーバー機器等の日常点検	◇サーバー機器、ネットワーク機器、ファイアウォールは、起動ランプ等の目視による起動確認	2回/日
③	ウイルス対策	◇自動的に最新パターンの定義ファイル更新を行うウイルスバスターサーバーの管理	随時
④	IT機器等の障害発生時の対応	◇IT機器等に障害が発生した場合の障害の切り分け及び必要な措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧作業</li> <li>・復旧が不可能な場合の故障表示</li> <li>・障害・復旧状況の市への連絡</li> </ul> ◇機器の修繕が必要な場合の速やかな修繕対応（詳細な内容及び条件については市と受託者の協議に基づく。） ◇障害報告書の作成及び市への報告	随時

⑤	ソフトの更新作業	<p>◇パソコンのOS及びブラウザ、MSオフィス等のソフト会社の修正ファイルの更新 (Windows Update 等のパッチ適用作業)</p> <p>◇IT機器のウイルス対策ソフトの定義ファイルの更新</p> <p>◇IT機器のアクセシビリティリーダーのアップデート</p> <p>◇Windows のアップデート等において、問題が発生しないか確認のうえ実施 (スタッフルーム、各プラザ、貸出パソコン、ITラボ内パソコンすべて)</p> <p>※ソフト更新作業に要する費用は受託者の負担</p>	1回/年
⑥	IT機器の年間保守	<p>◇次のIT機器等の保守を行う。但し、備品に変更がある場合は、市と受託者で協議のうえ対応する。 (ライセンス更新、機器のスポット修理等における部品代及び一連の費用は受託者の負担)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メインスイッチ [L3] (1台)</li> <li>・無線LANアクセスポイント (7台)</li> <li>・無線LAN接続用スイッチ (1台)</li> <li>・外部接続ルーター/ファイアウォール (1台)</li> <li>・ウェブフィルター (一式)</li> <li>・Work用サーバー (1式)</li> <li>・課金管理パソコン本体 (2台)</li> <li>・コイン装置[加初ポ-ト] (2台)</li> <li>・認証サーバー (1式)</li> <li>・認証サーバー用ソフト (1式)</li> <li>・ウイルスバスターサーバー版</li> <li>・公衆無線LANルーター・アクセスポイント (1式)</li> </ul>	

#### 4 技術提案及び特定テーマの考え方

- (1) 本業務は、仕様書に基づき実施するものであるが、プロポーザル参加者が提供する施設運営管理サービス(ネットワーク保守を含む。)に仕様書に記載されていない、又は業務全般を充実させる内容がある場合は、技術提案書への記載、プレゼンテーションでの説明により提案すること。
- (2) 特定テーマの考え方は、次のとおりとする。
- ① **IT機器等の障害発生時の対応**  
IT機器の専門知識に基づき、安易な外注による費用発生が無いこと。
  - ② **貸室(多目的ホール・講座室)の放送機器・音響設備及びITラボの機器の調整・操作説明・利用補助**  
機器、設備の知識に基づき、安易な外注による費用発生が無いこと。また、利用者目線に立ったサービス提案であること。
  - ③ **貸室のオンライン会議利用時の安定したサービス提供**  
スマートシティに関する見識を有すること。また、窓口対応と貸室利用補助を同時に実施するための具体的提案であること。

#### 5 留意事項

- (1) 管理運営の準備
- ◇人材の確保及び研修にかかる費用等は、受託者で負担すること。但し、市が指定する研修等については、別途協議する。

◇先の受託者及び次期受託者との間の業務引継ぎは、委託契約期間中に実施すること。やむを得ず契約期間外に実施する場合に係る費用は、市と受託者が別途協議する。

(2) 従事者の報告

◇スタッフルームに配属する職員の氏名、役職を市へ報告すること（異動があった場合を含む）。  
◇スタッフルームの勤務体制について、月初めに市へ報告すること（変更がある場合は随時連絡すること）。

(3) 従事者の研修

◇スタッフルームに従事する職員に対し、研修を実施するなど節度ある窓口対応に努めること。  
◇市が、センター全体の職員を対象とした研修等（防災・防犯訓練、接遇研修、個人情報保護に関する研修等）を実施する場合は参加すること。

(4) 業務遂行に当たっては業務責任者及び業務担当者を明らかにし、市と連絡を密に取りながら誠実に業務を履行すること。

(5) 秘密の保護

「三田市情報セキュリティポリシー基本方針」の趣旨及び関係法令等のほか、市が提示する特約条項を遵守すること。

(6) 本業務の遂行が不可能となり回復の見込みがないとき、市は、契約を解除して受託者に損害を賠償させることができる。

(7) 受託者の責めに帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合、受託者がその損害を賠償すること。

(8) 物価・金利・人件費等の変動に伴う費用の増額は、受託者が負担すること。但し、契約締結時において予測することが困難な著しい増額については、市と受託者が別途協議する。

(9) 施設の管理運営に影響を及ぼす法令・例規等の変更に係る費用は、市が負担する。但し、業務内容の変更が必要となる場合、または追加の費用が必要になる場合は、市と受託者が別途協議する。

(10) 施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更に係る費用は、市が負担する。但し、一般的な税制変更に係る費用は、受託者が負担すること。

(11) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じとする。）によって施設に損傷が起きた場合は、市と受託者が対応を協議し、その修復に要する費用は市が負担する。

(12) 不可抗力により、業務の提供が困難な場合、受託者は市の承諾を得た上で業務の提供を停止するものとする。但し、緊急に業務の提供を停止する必要がある場合、受託者の判断によって業務を停止し、可能な限り速やかに市に報告する。

(13) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者により別途協議する。

(14) 施設利用料及び施設備品等に関する例規改正の際は、市と受託者で協議し、適正に運用・対応すること。