

久留米シティプラザ六角堂広場及びカタチの森管理運営等業務委託仕様書

1 業務名

久留米シティプラザ六角堂広場及びカタチの森管理運営等業務委託

2 業務の目的

久留米シティプラザ（以下「シティプラザ」という。）は、文化芸術の振興や、MICE開催誘致などによる広域的な交流の促進並びにまちなかの賑わいの創出による本市の発展・活力向上に寄与するために設置された施設であり、特に、六角堂広場（以下「広場」という。）及びカタチの森は、市民の憩いの場であり、まちなかの賑わい創出のための重要な施設である。

六角堂広場は貸施設としてイベント等が開催され、カタチの森はシティプラザ主催・共催イベント等を開催している。そのイベント等のサポートや受託者による自主イベントの企画・実施及び周知・広報、管理運営等の業務について、ノウハウを有する事業者に委託することにより、市内外からの誘客を促進し、まちなかの賑わいの創出並びに地域経済の活性化を図ることを目的とする。

3 業務に係る留意事項

- ①業務遂行に際しては、まちづくり会社である株式会社ハイマート久留米と協働してまちなかの賑わい創出に取り組むとともに、商店街や商工会議所、商工団体などの関係団体とも連携を図ること。
- ②業務遂行に際しては、近隣の商店街や地元住民等の関係者と良好な関係を築き、理解と協力得るように努めること。

4 履行場所

広場及びカタチの森（久留米市六ツ門町8番地1）

〈広場の概要〉

◆面積	約1,320㎡ (貸出面積1,043㎡)
◆高さ	平均約17.5m
◆設備	昇降ステージ（9m×6m 最大高さ1.1m） 広場内に電気・給排水設備設置
◆開館時間	6時00分から24時00分まで
◆休館日	年末年始（12月29日から1月3日） 施設等の保守点検のため、月に1～2日程度の臨時休館日

〈カタチの森の概要〉

◆面積	約310㎡
◆設備	授乳室、多目的トイレ
◆開館時間	9時00分から19時00分まで
◆休館日	年末年始（12月29日から1月3日） 施設等の保守点検のため、月に1～2日程度の臨時休館日

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※ただし、契約締結日から令和5年8月31日までは業務の引継ぎ等の準備期間とし、令和5年9月1日より運用を開始するものとする。

6 業務実施日時

(1) 業務実施日

シティプラザの開館日とする。ただし、休館日に久留米市主催事業等で臨時開館する場合や保守点検等を実施する場合は業務を行うことがある。

(2) 業務実施時間

【広場】

- 通常時 8時30分から17時30分まで
- イベント開催時 準備、撤去を含めたイベント等の開催時間
※日常の施設運営を行うための準備、撤去の時間を含む

【カタチの森】

9時00分から17時00分まで

7 広場に関する業務内容

(1) イベント等のサポートに関する業務

広場で実施されるイベント等の円滑な実施を図るため、ソフト・ハードの両面から主催者等を支援すること。

- ①施設利用に関する案内や電話対応を行うこと。また、主催者等の要望に応じて下見等の対応を行うこと。
- ②事前に主催者等の意向を丁寧に聞き取り、イベント等についての綿密な打ち合わせを行い、イベント等を円滑に実施できるよう必要な助言・指導等を行うこと。
- ③イベント等の実施にあたっては、シティプラザ他施設との利用調整（他施設の使用、イベント等の音量、備品の使用等）を行うこと。

- ④広場の貸出前には、日常配置しているテーブルや椅子等を撤去し、貸出備品や使用設備の準備を行うこと。また、貸出終了後は、テーブルや椅子等を設置し、憩いの場づくりを行うこと。
- ⑤イベント等の設営・撤去に関する助言、指導、サポート及び安全管理を行うこと。
- ⑥主催者等の要望に応じて貸出備品の貸し出しを行うこと。また、イベント等終了後には、貸し出した備品の数量を確認し、委託者に報告すること。なお、貸出備品については適正な管理を行うこと。
- ⑦イベント等で使用する広場の設備や備品等の使用方法について主催者に丁寧に説明し、必要に応じて技術的なサポートを行うこと。
- ⑧イベント等実施中は主催者等と連絡調整を行いながら、必要に応じて助言、指導、サポート及び安全管理を行うこと。
- ⑨主催者等に、シティプラザホームページ等へのイベント情報掲載依頼を行うなど、イベント等の広報に関する助言等を行うこと。
- ⑩特に主催者と連携が必要な提携イベントについては、委託者と協議をしながら進めること。

【参考】提携イベントの事例（令和4年度）

提携イベントとは、イベントの目的や内容等から、特に主催者等と連携して取り組むイベントのことをいう。

- ◆くるめ菓子祭り 主催：久留米菓子協同組合（5/15）
- ◆くるめビールまつり 主催：くるめビールまつり実行委員会（5/27～29）
- ◆土曜夜市 主催：ほとめき通り商店街（6/25, 7/2, 7/9, 7/16, 7/23, 7/30）
- ◆水の祭典久留米まつり 主催：くるめ水の祭典振興会（8/3, 8/4）
- ◆久留米工業大学阿修羅喫茶 主催：久留米工業大学（8/25～28）
- ◆プレシャスタイム・女子会マルシェ 主催：プレシャスタイム実行委員会（3/12）
- ◆久留米宝恵かご行列 主催：久留米宝恵かご委員会（3/21）

委託者にて対応するもの

- ・ 広場の施設又は設備の使用許可に関すること。
- ・ 施設使用料の収納に関すること。

（2）イベントの誘致に関する業務

稼働率向上や来場者数の増加を目的に、受託者のネットワークやノウハウを活かして貸館イベントの誘致を行うこと。

(3) 自主イベントの企画及び実施に関する業務

受託者は、広場の設置目的を踏まえたイベントを企画し、計画的かつ効果的に実施すること。委託業務開始前に、年間計画を提出するとともに、イベントの日時や内容等の詳細については委託者と協議すること。

また、受託者の収益につながるイベント（飲食イベントや物販イベント等）の実施は可とするが、あらかじめ委託者と内容等について協議すること。

なお、自主イベント実施及び広報に必要な費用は受託者の負担とし、市の附属設備や備品は無償で貸与する。

①土日祝日等の自主イベント

- ・まちなかの賑わい創出を目的に、市内外から多くの来場者を見込むことができるイベントを年15日以上（準備や撤去のみの日は含まない）実施すること（ただし、令和5年度は10日以上）。

- ・上記とは別にゴールデンウィーク、夏休み、冬休み、春休みの各時期に、子ども向けイベントを年8日以上（令和5年度は4日以上）実施すること。

（令和4年度実績：GW 5/3～5、夏休み 8/13, 14、冬休み 1/7, 8 春休み なし）

- ・『イベントの誘致に関する業務』の実績が良好で、自主イベントの日程確保が難しい場合などは、委託者と協議のうえ、上記に示す自主イベントの実施日数を減らし誘致イベントに代えることが出来る。

②平日の自主イベント

貸館利用のない平日の賑わいづくりを図るためのイベントを月1回以上企画実施すること。

③パブリックビューイング

- ・注目度の高いスポーツイベントにおいて、パブリックビューイングを委託者と協議の上、実施すること（年5日程度）。

- ・実施に際し必要な放映権料等は受託者の負担とする。

- ・使用するプロジェクター、スクリーン等の備品については無償で貸与する。

④自主イベントの広報に関する業務

- ・自主イベントの開催について、効果的な広報を企画・実施し、集客に努めること。

- ・シティプラザ情報誌、シティプラザのホームページやSNS、館内の広報スペースやデジタルサイネージ等を活用し、イベントの周知広報を行うこと。情報誌等の掲載内容や掲載日等については、委託者と協議を行うこと。

(4) 日常の施設運営に関する業務

広場でイベント等が開催されていない日には、来場者が集い、憩いたくなるような空間づくりを行い、日常の利用促進を図ること。

①広場の適切な利用を促すため、定期的な巡回と利用者への声かけを行うこと。

- ②広場に関するトラブルやクレームには丁寧かつ臨機応変に対応するとともに、突発的事案や不審者等への初期対応を行うこと。また、それらを委託者等に報告すること。
- ③テーブルや椅子などの備品を活用し、憩いの場を提供すること。
- ④憩いの場の強化を図るための空間づくりや簡易なイベントを実施すること。なお、別添に示す委託者所有遊具を日常の施設運営や自主イベントで使用する場合は無償で貸与する。

【参考】 日常の簡易なイベントの事例（令和4年度）

◆イベント名	まちなかふれいらんど
◆概要	広場の一部に簡易な遊具等を配置し、自由に子どもが遊べる場の提供を行う 天候等で実施できない場合を除き毎日実施。（年間157日実施）

- ⑤日常の施設運営に必要な消耗品等の購入や補充を受託者の負担で行うこと。

（5）施設及び設備・備品管理に関する業務

施設及び設備・備品を安全かつ良好な環境で提供できるよう、必要な点検を行い、維持管理を行うこと。

- ①利用者が安全で快適に利用できるよう、広場内の軽微な清掃、施設や設備・備品等の目視点検等を行うこと。
- ②委託者が別途業務委託を行う、清掃及び警備業務のサポート、施設及び附属設備・備品の保守管理点検等のサポートを行うこと。
- ③備品等を適正に管理するとともに、必要に応じて受託者の負担（消費税等を含む年に110,000円以内。ただし令和5年度は64,000円以内）で簡易な修繕等を行うこと。
- ④事務室及び倉庫等の整理整頓や清掃を行うこと。

委託者にて対応するもの
<ul style="list-style-type: none"> ・ シティプラザの施設及び設備・備品全般の保守管理、修繕、補修 ・ 清掃、廃棄物処理、警備 ・ その他上記項目に付随した維持管理に関すること ・ 備品の購入

（6）冬季における広場の防寒対策に関する業務

受託者の負担で、暖房器具及び附属備品、燃料等の調達手配を行うとともに、来館者が安心して暖を取れるように、暖房器具稼働時には安全柵を設ける等、来館者の安全を確保した管理運営を行うこと。

ただし、暖房器具以外の効果的な防寒対策がある場合は、委託者と協議をすること。

【基本的な運用】

- ①設置期間 12月1日から2月末日まで（休館日及び貸出期間を除く）
- ②稼働時間 原則として11時から16時までとするが、委託者と協議すること。また、イベント等開催時は稼働時間を延長し、イベント開催時間中は稼働すること。
- ③仕様・数量 屋外でも暖房効果のある機器及び数量とすること。
(燃料費の急激な高騰等がある場合の費用負担は委託者と協議すること。)
但し、電気器具の場合は既存のシティプラザの設備（電気容量等）に適合するものを選択し、電気料金相当分を負担すること。その他、仕様については委託者と協議すること。
なお、暖房器具を新たに購入する場合は、本業務終了後、その所有権は委託者に帰属するものとする。

【参考】暖房器具等の設置実績（令和4年度）

◆暖房器具	山岡金属工業製「パラソルヒーター（ガス式、20kgタイプ）」	4基
◆安全柵		4基分
◆燃料	プロパンガス	1カ月あたり320kg程度

(7) その他

- ①委託者と受託者との定例会議を月2回程度実施し、業務報告及び業務計画について協議・共有を行うこと。
- ②災害等緊急時には、委託者と連携し、利用者の安全確保、避難誘導及び関係機関への通報等を行うこと。
- ③広場の視察や見学者、取材等への対応を行うこと。

8 カタチの森に関する業務内容

(1) イベントのサポートに関する業務

シティプラザがカタチの森で行う主催・共催イベントにおいて、必要に応じて備品等の準備・撤去や会場管理のサポートを行うこと。

【参考】シティプラザ共催イベントの事例（令和4年度）

◆イベント名	おもちゃ病院 in カタチの森
◆概要	おもちゃ病院開催のための会場設営サポート

(2) 自主イベントの実施に関する業務

受託者は、カタチの森の設置目的を踏まえイベントを企画し、計画的かつ効果的に実施すること。委託業務開始前に、年間計画を提出するとともに、イベントの日時や内容等の詳細については委託者と協議すること。

なお、イベント実施時に必要な市の附属設備・備品は無償で貸与する。

①子ども・子育て世帯向けイベント

カタチの森のキッズスペースを活用し、子どもや子育て世帯向けのイベントを年12日以上（令和5年度は6日以上）開催すること。

【参考】子ども・子育て世帯向けイベントの事例（令和4年度）

- | | |
|--------|----------------------------|
| ◆イベント名 | カタチの森ワークショップ「おはなしのもり」 |
| ◆概要 | 絵本の読み聞かせ、紙芝居、「かんたん工作」などの実施 |

②自主イベントの広報に関する業務

- ・自主イベント等の開催について、効果的な広報を企画実施し、集客に努めること。
- ・シティプラザ情報誌、シティプラザのホームページやSNS、館内の広報スペースやデジタルサイネージ等を活用し、イベントの周知広報を行うこと。掲載にあたっては内容や掲載日等について委託者と協議を行うこと。

（3）日常の施設管理に関する業務

カタチの森の良好な環境を維持するため、定期的に巡回を行うこと。

- ①テーブルや椅子、おもちゃ等の整理整頓を行うこと。
- ②利用者が落としたごみを回収すること。
- ③適切な利用を行っていない利用者がいた場合は警備へ通報すること。

委託者にて対応するもの

- ・シティプラザの施設及び設備・備品全般の保守管理、修繕、補修
- ・清掃、廃棄物処理、警備
- ・その他上記項目に付随した維持管理に関すること
- ・備品の購入

9 業務遂行体制

本業務を円滑に遂行するために、スタッフを配置するとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応ができるよう体制を整備すること。

（1）業務責任者

- ①業務責任者を1名配置すること。
- ②業務責任者は、イベントの実施や舞台、音響、照明等に関する豊富な知識や経験を持ち、業務の総括・遂行に適した者とする。
- ③業務責任者は、業務全体の総括・連絡・調整及び委託者との連絡・調整を行うこと。
- ④業務責任者は、トラブル等が発生した際に迅速に対応できる業務体制を整備し、病気や怪我、事故等のやむを得ない事由によりスタッフ等が業務に従事できない場合は、代替のスタッフを確保し、円滑な業務履行を図ること。

(2) スタッフの配置

【広場】

- ①広場でイベント等が開催されていない通常の業務日は、事務所又は広場に業務に必要なスタッフを配置すること。
- ②イベント等が開催される日は、適切なサポートや安全で円滑な自主イベント等の運営ができるよう、2名以上のスタッフを配置すること。
- ③イベント等のサポートや助言、実施に必要な知識や技術、ノウハウを有するスタッフを配置すること。

【カタチの森】

- ①カタチの森の業務に従事するスタッフは、広場に関する業務との兼務を可とするが、自主イベントの実施時は、安全で円滑な運営のために必要な人員を配置すること。

(3) スタッフの服務

- ①委託業務に適した統一された服装及び名札を着用すること。
- ②服装、身だしなみ、言葉づかい等、来場者に好印象を与える接遇を徹底すること。

(4) スタッフへの研修等

- ①受託者は、サービスの質並びに知識や技術の向上を図るため、スタッフに業務内容や接遇、その他業務遂行上必要な研修を行うこと。
- ②委託者が主催する研修等に参加の要請があった場合は、参加すること。
- ③委託者が主催する防災訓練等に参加すること（年2回程度）。

(5) 事務スペース等の使用

- ①業務に必要な施設（事務スペース（机、椅子等含む）、休憩室、更衣室、共用部等）の使用は無償とする。
- ②業務で使用する光熱水費、インターネット使用料は委託者の負担とする。
- ③業務に必要なパソコン、プリンター、コピー機、その他消耗品等及び電話料金は受託者の負担とする。
- ④事務スペース等の使用にあたっては、節電・節水に努めること。
- ⑤受託者の故意又は過失により、施設や備品を毀損又は滅失した場合は、その損害を賠償すること。

9 再委託の禁止

受託者は本業務について、一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われるものについては、委託者と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。この場合、あらかじめ書面により委託者の承認を得ること。

10 事業計画及び事業報告

受託者は、下記書類を委託者に提出し、承認を得ること。なお、下記に定めるもののほか、業務状況を確認する上で必要な委託者が求める書類を提出すること。

(1) 業務体制表

業務開始前に、業務従事者名簿及び履歴書を提出し、委託者の承認を得ること。また、従事者に変更があるときは速やかに変更後の業務従事者名簿及び履歴書を提出し、承認を得ること。

(2) 年間事業計画書

自主イベント等について、年間計画を作成し、委託者の承認を得ること。

(3) 月間業務計画書

翌月に実施する自主イベント、勤務シフト等の詳細を提出すること。

(4) 月間業務報告書

前月に実施した自主イベント等の実績や業務内容等を記載した業務報告書を提出すること。

(5) 業務日報

毎日の業務実施状況などを記載した業務日報を提出すること。

11 委託料の支払い

委託料の支払いは、月払いとし、各月毎の業務報告書検収後、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

12 機密保持

本業務で知り得た秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。本業務終了後又は解除後においても同様とする。

13 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者及び関係機関と適宜協議を行う等、十分に調整して業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合又は仕様書に記載のない事項については、委託者と協議し決定すること。
- (3) 受託者は、契約締結日から令和5年8月31日までの間に、本業務に必要な従事者の教育、必要な物品等の準備を完了すること。また、受託者は、委託者と協議の上、3日程度の業務引継ぎや事前研修を受けなければならない。なお、業務引継ぎや事前研修に必要な費用は受託者の負担とする。
- (4) 本業務完了後、別の事業者が本業務に相当する業務を継続して実施する場合には、

本業務を履行する上で必要な引継ぎを行うこと。

(5) 本業務に基づき作成される成果物の著作権は、すべて委託者に帰属する。

(6) 受託者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関して委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。