

**串間市都井岬観光交流館 指定管理者募集要項仕様書**

仕様書 1

都井岬観光交流館の維持・管理の仕様

区分	業務種別	業務内容・対象物	仕様・条件等	頻度（標準）
統括管理業務	統括管理業務	業務・施設全般	①業務日誌の作成 ②現場会議への出席 ③官公庁検査の立会、報告及び手続代行 ④火災、地震、事故等の未然防止及び緊急時の対応 ⑤物品等の管理業務 ⑥その他総括的な管理業務 ⑦業務計画の立案	①毎日 ②～⑥随時 ⑦年1回以上
	受動喫煙対策	受動喫煙対策の実効	受動喫煙対策及び周辺環境維持	毎日
	受付・接客業務	従業員による窓口業務	①施設に関する問い合わせ対応、来場者への接客業務 ②市内観光等情報の提供	①～②毎日
	屋内点検業務	天井、壁、床等	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設の機能等の定期点検	①随時 ②年1回以上
	屋外点検業務	屋根、外壁、屋上、駐車場等	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設の機能等の定期点検	①随時 ②年1回以上
	専用水道	塩素濃度測定	①塩素濃度の測定	①毎日
設備管理業務	設備業務 ・電気設備 ・空調設備 ・給排水設備 ・消防用設備 ・衛生設備 ・厨房設備 ・その他設備	設備機器の運転操作及び監視	①電気設備、空調設備及び給排水・衛生設備関係等の運転操作及び監視 ②防災・防犯設備関係の機能管理 ③建築設備の機能確認	①～③毎日
		各種設備の維持管理 (日常巡視点検、定期点検、臨時点検、設備、補修)	①日常点検、保守 ②定期点検、保守 ③臨時点検、保守 ④軽微な補修 ⑤事務管理業務	①毎日 ②～⑤随時
		設備に関する非常措置	非常時の動作確認及び点検業務	随時
		設備関係の測定及び記録	①日誌（運転日誌） ②設備機器台帳 ③什器、備品、消耗品台帳 ④設備点検記録、測定記録 ⑤光熱水検診記録 ⑥事故発生記録 ⑦改修工事記録 ⑧定期点検設備報告書 ⑨検査証・許可書に類する書類 ⑩各設備に関する取扱説明書 ⑪その他の書類等	①毎日  ②～⑪随時

区分	業務種別	業務内容・対象物	仕様・条件等	頻度（標準）
警備業務	常駐警備	立哨、巡回、受付、施開錠、指導、点検、管理補助業務（駐車場の安全管理等）	施設内各種施設・設備の監視・機能保全・犯罪その他の危険の予測・排除ほか	毎日
一般・産業廃棄物処理	処理業務	一時保管場所から搬出	適宜、必要に応じて搬出	随時
維持管理業務	植栽管理	建物及び敷地の周辺部分	剪定、消毒、施肥 ※剪定においては、自然公園法等の制限があるため、事前に確認を行うこと	随時
	駐車場管理	建物周辺部分	清掃	随時
	修繕	施設及び設備の維持修繕	見積額1件10万円以上を除く。	随時

※自然公園法、建築物衛生法、消防法等その他関係法令を遵守すること。

指定管理者は、交流館の施設・設備・備品の維持に十分留意し、長期的な視野に立ち、保全に努めてください。本市が指定管理者に求める運営及びサービスの最低水準は、次のとおりです。

- (1) 事務所（事務室、給湯室、更衣室）
  - ①指定管理者の職員のほか、串間市観光物産協会から派遣される野生馬ガイドスタッフ2名が事務を行うため、互いの業務に支障が出ないよう、机等の配置を行うこと。
  - ②事務に支障が生じないよう、常に清潔に保つよう心がけること。
- (2) 展示スペース（エコツーリズム・新エネルギーコーナー）
  - ①展示スペースの案内業務等は、基本的にガイド職員が行うが、ガイド職員がガイド中などで不在の時は、基本的な説明が行えるようにすること。
  - ②デジタルサイネージやVR等は、利用者がいつでも快適に使用できるよう、常に清潔に保つこと。
  - ③VRについては、交流館内でのみ利用できることとし、盗難防止の対策を取ること。
- (3) 物品販売について
  - ①観光地として魅力ある物品販売を行うこと。
  - ②都井岬内の事業者、串間市観光物産協会などと協力をを行いながら、地域特産品や地元工芸品を販売するよう心がけること。
  - ③利用者がいつでも快適に使用できるよう、常に清潔に保つこと。
- (4) 軽飲食の提供について
  - ①観光地として魅力ある軽飲食メニューの提供を行うこと。
  - ②できる限り、軽飲食の材料には、地場産品を使用するよう心がけること。
  - ③オープンキッチンの特性を理解し、常にキッチン周辺を清潔に保ち、調理器具等を整理整頓すること。
- (5) 休憩スペースについて
  - ①軽飲食を取りながら、ゆっくりくつろげるよう、テーブル・椅子・床など、常に清潔に保つこと。
  - ②テラス周辺においては、景観を損なうことがないように、定期的に草刈り等を行うこと。
- (6) エントランス
  - ①エントランスは、足ふきマットを設置するなど、常に清潔に保つこと。
- (7) トイレ・授乳室
  - ①トイレは、男性用、女性用、多目的となっており、授乳室も設置している。利用者が快適に利用できるよう、常に清潔に保つこと。
  - ②休館日や時間外での利用可能であることから、休館日の翌日は汚損していることが想定されるため、休館日の翌日の開館時には、特に注意して状況を確認すること。
- (8) 接客対応

利用者が満足感の味える憩いの場であること及びリピーターになっていただくことを念頭に、サービスの提供を図るよう心がけること。

  - ① 親切に、丁寧に、笑顔で接客すること。
  - ② 観光スポットや地場産品の情報等の提供を行い、市内の魅力発信を図ること。
- (9) 地域貢献について
  - ① 人材採用や食材及び品物等の調達については、可能な限り地元及び地域に配慮した運営を行うこと。
  - ② 地域団体等が地域特性を活かした事業・案内・企画（イベント）などを行うときは、開館時間の延長を行うなど、積極的に協力すること。
  - ③ 岬馬の保護や都井岬一帯の景観保全を図るよう努めること。
  - ④ 道の駅くしま（仮称）や串間温泉いこいの里との連携を図り、交流人口の増加に努めること。
- (10) その他
  - ① 近隣の自然を保全し、環境に調和した総合的な施設運営を行うこと。
  - ② 高齢者・身障者・子ども等への配慮を図ること。
  - ③ 地域住民との関係を良好に保つこと。
  - ④ その他、市の要請に応じ、施設運営に対する提案・協力を行うこと。

都井岬観光交流館の清掃業務の仕様

これ以降の仕様書の中にある「甲」は申間市、「乙」は指定管理者を指すものとしますが、指定管理者が当該業務を第三者に委託する場合には、「甲」は指定管理者、「乙」は委託先の業者等に、それぞれ読み替えるものとします。

この仕様書は、業務実施にあたり、特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとします。

1 目的

清掃業務（以下「業務」という。）は、対象施設を清潔かつ快適な環境に保つとともに、懇切かつ誠実に業務を行うことを目的とします。

2 業務の内容

業務の内容は、業務を日常清掃と定期清掃に区分し、次に定める実施基準表によるものとし、細部については別途協議のうえで定めるものとします。

(清掃実施基準表)

清掃区分		清掃の内容	実施時期	備考
日常清掃	床の清掃	エントランス、休憩スペース（テラス除く）、展示スペース、売店スペース、トイレ・洗面所等の床掃き	週3回以上	汚れの著しい箇所は、随時行うこととし、処理方法は適切な処理により取り除くものとする。
	休憩スペース（テラスを除く）	休憩スペースの机・椅子の清掃	随時	
		展示物（デジタルサイネージ、VR等）その他の拭き掃除		
	休憩スペース（テラス）	テラス床（ウッドデッキ）の清掃	週3回	
		テラスの机・椅子の清掃	随時	
	オープンキッチン	①オープンキッチン備品等の整理整頓 ②冷蔵庫・冷凍庫・作業台等の拭き掃除 ③調理後の器具の清掃・後片付け	毎日	
	売店スペース	陳列棚の整理整頓	毎日	
	男女・多目的トイレ、授乳室の清掃等	①トイレ・洗面所の洗面台、授乳室の清掃 ②鏡等の薬液類による洗浄 ③トイレットペーパーや水石鹸の補充 ④便器隔壁・床面タイルの水拭き ⑤汚物やゴミの搬出処理	毎日	
外回り、喫煙場所の清掃	①建物周辺・駐車場のゴミ拾い、馬フンの除去、散水及び足拭きマットの清掃 ②吸殻ゴミの処理	毎日		
事務所内	事務所内の床掃き、ゴミ処理、整理整頓	毎日		
定期清掃	ワックス塗り仕上げ	エントランス、休憩スペース（テラス除く）、展示スペース、売店スペース、トイレ・洗面所等の床を洗浄した上、樹脂ワックスを塗り仕上げる。	年1回以上	汚れの著しい箇所は、随時行うこととし、処理方法は適切な処理により取り除くものとする。
	男女・多目的トイレ、授乳室の清掃等	便所・洗面所等の床用洗剤による洗浄	月1回以上	
	照明器具	施設内照明器具の拭き掃除	年1回以上	
	ガラスの清掃	交流館内の窓ガラス（全体）の清掃	月1回以上	
洗剤・乾布等による室内外窓ガラス拭き				

この仕様書は、指定管理業務の共通事項を示すものであり、指定管理者は誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとします。

1 法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たって関係法令を遵守し、特に関係法令に定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとします。

2 管理責任者の指定

指定管理者は、事務員の中から管理責任者 1 名を選任し、串間市に届け出るものとします。

3 事務員の確保

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、指定管理業務遂行に適した事務員を対象施設内に配置するものとします。

4 名簿及び勤務計画表の提出

指定管理者は、事務員の名簿（氏名、年齢、住所、写真、担当業務等を記載したもの）及び年間の勤務計画表を串間市に提出するものとします。事務員の異動があった場合も同様とします。

5 服装、規律

指定管理者は、勤務中の事務員に対して次に掲げる事項を厳守させるものとします。

- (1) 当施設の業務に相応しい、衣服を着用して勤務すること。
- (2) 礼儀正しく品行を慎み、応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動がないこと。
- (3) 飲酒若しくは酒気をおびて勤務しないこと。
- (4) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (5) その他業務遂行を怠るような行為をしないこと。

7 留意事項

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たって、次の事項に留意するものとします。

- (1) 火気に十分注意すること。
- (2) 電気、水の節約に努めること。
- (3) 委託対象の施設等をき損又は損傷若しくは滅失等しないこと。
- (4) 衛生に留意すること。
- (5) 消防計画を遵守すること。

この仕様書は、業務実施にあたり、特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとする。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとする。

1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 目的

管理に係わる警備対象内の財産の保護に任じ、施設の円滑な運営に寄与する。

3 警備方法

総合ガードシステム

4 警備の開始と終了

警備基準時間内において警備対象が無人の状態となり、指定管理者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、指定管理者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

5 警備仕様

(1) 警報装置

- ①警備対象で発生した異常事態を、ガードセンターへ自動的に通報する。
- ②最終退館口に設置する警報器の作動に関し、遅延時間を設定する。
- ③本件警備に必要な適合機器の配置、種類及び数量は、施設環境を考慮して、協議のうえ定めるものとする。

(2) ガードセンター

警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連携を保持する。

(3) 機動隊

ガードセンターと連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

6 警備開始時における取り扱い

(1) 指定管理者における取り扱い

- ①指定管理者の最終退館者は、防火・防犯、その他の事故防止のための必要な処置を行い、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。
- ②次に、最終退館者は、屋内に設置した操作器の電源及び回路を確認して、ON（警戒）の状態に操作し、所定の時間内に退館する。

(2) ガードセンターにおける取り扱い

ガードセンターは、指定管理者の最終退館者の機器操作により、自動的に表示されるON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

7 警備終了時における取り扱い

(1) 指定管理者における取り扱い

指定管理者の最初の入館者は、入館後に必ず屋内に設置した操作器を、所定の時間内にOFF（警戒解除）の状態に操作する。

(2) ガードセンターにおける取り扱い

ガードセンターは、指定管理者の最初の入館者の機器操作によって、自動的に表示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

- 8 警備実施時間中における指定管理者の臨時入館  
原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。
  - (1) 指定管理者の臨時入館者は、所定の時間内に確実に操作器をOFF（警戒解除）の状態に操作し、以後は指定管理者の責任において処理するものとする。
  - (2) 指定管理者の臨時入館中の警備は、指定管理者の責任において実施する。
- 9 異常事態発生時におけるガードセンター及び機動隊の処置
  - (1) 警報受信装置により、警備対象に異常事態が発生したことを感知した場合、ガードセンターは機動隊を速やかに急行させて異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。
  - (2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、ガードセンターにその状況を連絡し、必要に応じて関係先に通報する。
  - (3) あらかじめ定められた指定管理者の管理責任者、又は緊急連絡者に連絡する。
- 10 事故報告  
事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。
- 11 鍵の預託  
警備実施に必要な鍵（磁気カード含む）は相互に預託し、預託された鍵（磁気カード含む）は、それぞれが厳重に取り扱い保管する。
- 12 警報装置の保守点検  
設置された警報装置の機能については、ガードセンターが適宜保守点検を行う。
- 13 緊急連絡者の指定
  - (1) 指定管理者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿をガードセンターに交付する。
  - (2) 上記緊急連絡者に変更のあるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿をガードセンターに交付する。
- 14 その他  
警備実施上、この警備計画に定めのない事項について、必要あるときに限り、協議を行って、本計画に付加条項文書を添付する。

## 仕様書 6

### 都井岬観光交流館の自家用電気工作物保安業務

この仕様書は、業務実施にあたり、特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとする。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとする。

#### 1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく、行うものとする。

#### 2 委託業務の内容

電気事業法第42条及び第52条第1項の規定に基づき、対象施設の自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安管理業務(以下「保安業務」という。)を行うものとする。

##### 【自家用電気工作物の種別】

○受電電圧の契約種別 業務用175 k w

#### 3 保安業務の内容

- (1) 電気工作物の適正な維持及び運用のための定期的な点検、測定、試験等。
- (2) 電気工作物の事故発生時の原因探求、再発防止のための措置検討。
- (3) 上記に関する必要な協議又は助言。
- (4) 法令に定める官庁検査への立ち会い。

#### 4 実施回数及び時期

- (1) 通常点検 毎月1回以上
- (2) 定期点検 年1回

#### 5 絶縁常時監視装置の設置について

乙は、本施設の自家用電気工作物の絶縁状態を常時監視するため、絶縁常時監視装置を設置することができる。絶縁常時監視装置を設置する場合は、指定管理業務の履行開始月（4月）に速やかに設置して、保安管理業務が遅滞なく履行できるよう努めること。

平成15年7月1日付け経済産業省告示第249号（改正平成18年12月26日経済産業省告示第362号）第4条第7号及び第8号に定める設備を設置して上記の絶縁監視を行う場合には、4の（1）に定める通常点検の頻度を隔月1回以上とすることができる。



## 仕様書 7

### 都井岬観光交流館の消防用設備等保守点検業務

この仕様書は、業務実施にあたり、特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとする。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとする。

#### 1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

#### 2 委託業務の内容

消防法(昭和 23 年法律 186 号) 第 17 条の 3 の 3（以下「法令」という。）の規定に基づき、消火器、自動火災報知機、誘導灯設備、非常用放送設備の点検業務を行うことで、施設の円滑な運営に寄与するものとする。

##### 【消防設備等の種類】

- 消火器設備
- 自動火災報知設備
- 誘導灯設備
- 非常放送設備

#### 3 点検の内容

- (1) 外観及び機能点検
- (2) 総合点検
- (3) その他必要な事項

#### 4 実施回数及び時期

点検は年 2 回、実施時期については協議のうえで決定するものとする。

※外観及び機能点検 1 回、総合点検(外観及び機能点検含む) 1 回の合計 2 回

#### 5 経費の負担区分

甲が必要と認めた不良箇所の補修等に係る経費は、甲の負担とする。

この仕様書は、業務実施にあたり、特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとする。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとする。

1 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 委託業務の内容

対象施設のし尿処理合併浄化槽の技術上の管理(以下「維持管理」という。)を行い、その浄化機能が最大限に発揮できるよう努めるものとする。

【浄化槽の種別】

○し尿処理合併処理浄化槽（192 人槽）

3 維持管理の内容

- (1) 不良箇所等の補修（甲が必要と認めた場合に限る）
- (2) その他の維持管理について必要な諸機能の点検
- (3) 浄化槽の清掃

4 実施回数及び時期

浄化槽の清掃は年 2 回、保守点検は年 12 回実施するものとし、実施時期については、協議のうえ決定するものとする。

5 経費の負担区分

甲が必要と認めた不良箇所等の補修に係る経費は、甲の負担とする。

再委託可能業務

- ・ 清掃業務
- ・ 浄化槽清掃・維持管理業務
- ・ 電気保安業務
- ・ 消防設備維持管理業務
- ・ 機械警備業務
- ・ デジタル情報スタンド及びタッチディスプレイ保守管理業務
- ・ その他必要な業務