

都井岬観光交流館 管理業務仕様書

1 施設の管理業務に係る基本的な考え方

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 各種施設の設備全般に関して適切に維持管理及び修繕（原形を変更する修繕及び模様替えを除く。）を行い、耐用年数の延長を図ること。
- ② 施設の設置目的に従い施設を供用すること。

(2) 串間市の観光に関する情報の収集、提供及び発信に関すること。

- ① 都井岬、市特産品、観光等に関する情報の収集及び提供を行うこと。
- ② 印刷物やホームページ、SNS 等を活用した施設の利用案内や観光情報等（イベント等のお知らせ）の発信・周知を行うこと。

(3) 特産品、工芸品等の展示及び販売に関すること。

- ① 魅力ある物品販売を行うこと。
- ② 可能な限り串間市の農林水産物、その他特産品を展示・販売するよう心がけること。

(4) 飲料及び食事の提供に関すること。

- ① 魅力ある飲食の提供を行うこと。
- ② 可能な限り、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 飲食及び厨房施設の管理については、各種食中毒の防止対策、発生時の対応を徹底し、安全管理に努めること。

(5) 休憩場所の提供に関すること。

- ① 来場者がくつろげるよう、良好な衛生環境と美観の維持に心がけること。
- ② 快適な休憩スペースの運用に努めること。

(6) 自主事業

- ① 施設の利用者増に寄与する各種自主事業を行うこと。

(7) 施設の許可制限等に関する業務を行うこと。

(8) その他市長が必要と認める事業

- ① データ集計・報告・入金業務等の実施
- ② 利用実態データの収集業務（アンケート等）
- ③ 交流人口の増加を図るための事業

2 管理運営

(1) 管理運営等

- ① 施設の維持・管理については、**別紙 A**を参照。
- ② 施設の運営及びサービス要求水準については、**別紙 B**を参照。
- ③ 施設の清掃業務の仕様書については、**別紙 C**を参照。
- ④ 施設の管理運営業務仕様書については、**別紙 D**を参照。
- ⑤ 施設の機械警備業務仕様書については、**別紙 E**を参照。
- ⑥ 施設の自家用電気工作物保安業務については、**別紙 F**を参照。
- ⑦ 施設の消防用設備等保守点検業務については、**別紙 G**を参照。
- ⑧ 施設のし尿処理合併浄化槽維持管理業務については、**別紙 H**を参照。
- ⑨ 施設の浄水施設機器保守点検業務については、**別紙 I**を参照。
- ⑩ デジタルサイネージ及びVRシステム保守点検業務については、**別紙 J**を参照。
- ⑪ 施設の自動ドア保守点検業務については、**別紙 K**を参照。

- ⑫ 再委託可能業務については、別紙Lを参照
- ⑬ その他の管理業務については、別紙Mを参照。

3 管理運営業務に必要な知識、許可及び人数の基準

(1) 知識

- ① 一般的・包括的な施設管理運営に関する知識
- ② 野生馬、灯台、御崎神社をはじめ、都井岬の自然環境やその他観光地に関する基本的な説明を行い得る知識
- ③ 展示販売されている地元特産品や工芸品等、その他販売品に関する説明を行い得る知識
- ④ 接客、経理等の事務、施設管理及び調理に関する知識
- ⑤ その他施設、設備ごとの特別な操作に必要な知識

(2) 資格

- ① 防火管理者 ② 食品衛生責任者 ③ その他関係法令で必要な資格

(3) 許可

- ① 食品衛生法許可 ② その他関係法令で必要な許可

(4) 人員数

- ①責任者、飲食、物品販売レジ担当等の各業務を遂行するために必要な人員を配置すること
 - ②施設の統括管理責任者については、以下の条件を満たす者を配置すること
 - ア) 施設の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者
 - イ) 広報や誘客対策等、交流館の誘客に必要とされる能力を有する者
- ※上記のほか、多忙時等はパート等の追加人員を雇用する等、適正な配置を行うこと（雇用形態は問いません）。

4 モニタリングの実施

市は、指定管理者によって提供される、下記の主な3項目について、別に定めた串間市指定管理者制度運用指針に基づくモニタリングを実施します。

- ① 業務の履行状況の確認
- ② サービスの質に関する評価
- ③ サービス提供の継続性・安定性に関する評価

「都井岬観光交流館の維持管理業務」仕様書

区分	業務種別	業務内容	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、地震等の災害、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	分煙対策及び維持管理	随時
	受付・接客業務	従業員による窓口業務	①来場者に関する接客、問合せ対応 ②市内観光等の情報の提供	①～②随時
	屋内・屋外点検業務	天井、壁、床、屋根、外壁、屋上、駐車場等	①施設に損傷等の異常点検 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 ・映像設備 ・給排水設備 ・浄水設備 ・消防用設備 ・衛生設備 ・厨房設備 ・その他設備	設備機器の運転操及び監視	①電気設備、空調設備、映像設備、給排水設備、浄水設備及び衛生・厨房設備等の運転操作・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	①日常点検、保守 ②定期点検、保守 ③臨時点検、保守 ④軽微な修繕 ⑤事務管理業務 ⑥設備の非常時の動作確認及び点検業務	①～⑥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、備品台帳 ④設備点検記録、測定記録 ⑤光熱水検針記録 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	①毎日 ②～⑩随時

			①その他の書類等	
警備業務	常駐業務	巡回、受付、施錠、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・排除他	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	建物および敷地周辺部分	剪定、消毒、施肥 ※剪定は、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3万円以上を除く	随時

別紙B

「都井岬観光交流館の運営及びサービス要求水準」仕様書

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要求水準は、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、野生馬ガイド職員が事務を行うため、互いの業務に支障が出ないように、机等の配置を行うこと
- ②事務に支障が生じないように、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ゴーグル等は、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ゴーグル等は、交流館内でのみ利用できる（串間市が観光PR等で使用する場合を除く。）こととし、盗難防止の対策を図ること。

(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都井岬内の事業者や串間市観光物産協会等と協力して、地元製品の販売を心がけること。
- 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) 飲食の提供について

- ①観光地として魅力ある飲食メニューの提供を行うこと。
- ②できる限り、飲食の材料には地場製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 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・床などを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

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、授乳室を設置している。利用者が快適に利用できるよう、常に清潔に保つこと。
- ② 休館日や時間外でも利用可能なことから、休館日の翌日や開館時は、汚損していないか特に注意して状況を確認すること。

(8) 接客対応

- ① 利用者が満足感の味わえる憩いのある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、サービスを心がけること。
- ② 親切に、丁寧に、笑顔で接客すること。高齢者・身障者・子ども等への配慮を図ること。
- ③ 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）などを行うときには、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 道の駅くしまや串間温泉いこいの里、高松キャンプ公園、近隣の宿泊施設や飲食店等との連携を図り、交流人口増加に努めること。

(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 地域住民との関係を良好に保つこと。
- ③ 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。

別紙C

都井岬観光交流館の清掃業務 仕様書

1 目的

清掃業務は、対象施設を清潔かつ快適な環境に保つとともに、懇切かつ誠実に行うこととします。

2 業務の内容

清掃業務は、内容を日常清掃と定期清掃に区分して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	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、

清 掃	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	適切な処理方法により汚れ等を取り除くものとする。
		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トイレ紙や水石鹸、ペーパータオル等の補充 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	トイレ紙、水石鹸及びペーパータオル等は指定管理者が補充する。
	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	
定 期 清 掃	事務所内	事務所内の床掃き、ゴミ処理、整理整頓	毎 日	
	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	汚れの著しい箇所は随時行うこととし、適切な処理方法により汚れ等を取り除くものとする。
	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 洗剤・乾布等による室内外窓ガラス拭き	月1回 以 上	

※清掃業務については清掃点検表を作成する等、清掃箇所と実施日等について随時記録を行うこと。

別紙D

都井岬観光交流館の管理運営業務 仕様書

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あたり、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、年齢等、担当業務等を記載したもの）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。

6 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。

別紙E

都井岬観光交流館の機械警備業務 仕様書

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、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

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、警備会社（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。

別紙 F

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、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

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 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

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に、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。

別紙G

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、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

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 業務の内容

消防法（昭和23年法律186号）第17条の3の3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委託事業者と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

不良箇所の補修等に係る経費負担は、リスク分担表によるものとする。

別紙 H

都井岬観光交流館のし尿処理合併浄化槽維持管理業務

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、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

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 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（指定管理者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

浄化槽の清掃及び保守点検は年 12 回実施するものとし、実施時期については、委託事業者と協議のうえ決定するものとする。

5 経費の負担区分

不良箇所の補修等に係る経費負担は、リスク分担表によるものとする。

別紙 I

都井岬観光交流館の浄水施設機器保守点検業務

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、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

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 業務の内容

対象施設の浄水施設機器の保守点検を行い、その浄水機能が最大限に発揮できるよう努め、施設の円滑な運営に寄与するものとする。

【浄水施設機器の種類】

- 原水ポンプ (型式 SP3A-33)
- ろ過ポンプ (型式 CRN3-3 A-FGJ-A-V-HQQV)
- 逆洗ポンプ (型式 CRN3-5 A-FGJ-A-V-HQQV)
- 膜ろ過ポンプ (型式 CRN5-5 A-FGJ-A-V-HQQV)
- 膜ろ過逆洗ポンプ (型式 CRN15-2 A-FGJ-A-V-HQQV)

- 自動活性炭ろ過装置 (型式 CA-3000FL-000)
- 自動除鉄・除マンガンのろ過装置 (型式 FT-0500PM-0A0)
- オルファイン膜ろ過装置 (型式 LM-6000DW-101)

- 自動給水装置エバラフレッシャー3100 (型式 32BNAME1.1AN)
- 次亜塩素酸注入ポンプ (型式 CLPW-30-ATCF-HWJ)
- PAC注入ポンプ (型式 PW-30-VTCF-HWJ)
- 残留塩素濃度計 (型式 IR-10-40-22)
- 膜ろ過用圧縮機 (型式 TFP37CF-10)
- 濁度チェッカー (型式 TC-100/SC-T3)
- アキュムレーター (型式 AL150-5)
- サンプリングポンプ (型式 UPS25-70N180)

3 保守点検の内容

(1) 機器点検

- 浄水システム全体の動作確認、施設内目視点検
- 原水ポンプ活性炭ろ過装置点検
- 除鉄・除マンガンの装置、UF膜装置点検
- 濁度計・残留塩素計点検

(2) その他必要な事項

4 実施回数及び時期

機器点検は年3回以上とし、実施時期については協議のうえで決定するものとする。

※濁水を早期に発見するため、貯水槽の水位を毎日1回確認すること（施設休館日を除く）

5 経費の負担区分

不良箇所の補修等に係る経費負担は、リスク分担表によるものとする。

別紙 J

都井岬観光交流館のデジタルサイネージ及びVRシステム保守点検業務

デジタルサイネージについては、令和8年度から保守業者との保守契約が終了するため、保守契約の締結は必要ありません。

また、VRシステムについても、令和8年度から保守契約の締結は、必要ありません。

よって、機器に不具合が生じた場合は、市へ報告をお願いします。

【機器の種類】

○インターネットルーター	(型式 NVR510)	
○VR ゴーグル	(型式 Pico G2 4K)	6 台
○27 型ワイド液晶ディスプレイ	(型式 GH-LCW27A-BK)	6 台

別紙 K

都井岬観光交流館の自動ドア保守点検業務

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、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

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 業務の内容

国の安全規格「JIS A 4722」の規定に基づき、対象施設の自動ドアの保守点検業務を行うことで、自動ドアの安全機能と性能を維持し、施設の円滑な運営に寄与するものとする。

【設備機器の種類】

○ナブテスコ株式会社製 自動ドア開閉装置（NATRUS V シリーズ）

3 点検の内容

- (1) 外観及び機能の保全点検
- (2) 総合検査
- (3) その他必要な事項

4 実施回数及び時期

保全点検は年2回以上、総合検査は年1回以上。実施時期については協議のうえで決定するものとする。

5 経費の負担区分

不良箇所の補修等に係る経費負担は、リスク分担表によるものとする。

なお、御崎神社近くの「水源地」に係る修繕料については、市の負担とする。

別紙L

再委託可能業務

1 業務の委託

(1) 指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、市の承認を得て委託することができます。

再委託可能業務については、下記のとおりです。

- ・清掃業務
- ・機械警備業務
- ・自家用電気工作物保安業務
- ・消防用設備等保守点検業務
- ・し尿処理合併浄化槽維持管理業務
- ・浄水施設機器保守点検業務
- ・自動ドア保守点検業務
- ・その他必要な業務（トイレ衛生環境業務含む）

(2) 指定管理者が管理業務の一部を第三者に委託する場合において、委託料が予定価格を下回った場合には、その余剰金は人件費に流用することはできないものとし、市と協議のうえで、利用者のサービス向上に直接寄与できる経費等（自主事業等）に充当することができるものとします。この場合、充当できる金額は予定価格の20%以下とし、それを上回る額は市に返還するものとします。

別紙M

「その他の管理業務」仕様書

1 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書（毎月）

毎月終了後の翌月10日までに、次の内容を記載した業務報告書を市長に提出してください。

- ①施設管理の実施状況
- ②収入実績
- ③施設管理の収支状況
- ④その他必要な事項（利用者数、その他）

(2) 事業報告書（年1回）

指定管理者は、毎事業年度終了後 14 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出してください。ただし、年度の途中において指定の取り消し又は年度末を含む期間の業務の停止を受けたときは、その取り消された日又は停止を受けた日から起算して 14 日以内に当該年度分として、同日までの間の事業報告書を作成し、提出してください。

- ①施設管理の実施状況
- ②収支決算書
- ③その他必要な事項（利用者数、その他）

2 その他の管理業務

指定管理者は、施設の管理に伴い次のことを行うものとします。

(1) 保険の加入

① 賠償責任

施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は設置者である市が負うことになります。しかし、指定管理者の瑕疵により発生した時の場合は、市が指定管理者に対しその範囲内で請求できることとなります。そのため、損害保険に加入してください。

② 損害賠償

- ・指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償することとなります。
- ・火災保険は、串間市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとします。

(2) 監査

市は、管理運営業務に関する監査を次のとおり実施することがあります。

① 随時監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認する必要がある場合は、指定管理者から提供された事業報告書及びその他の書類等により随時に監査を行うことができます。

② 監査に対する協力

指定管理者は、市が随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行ってください。

3 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができます。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

4 疑義事項

本仕様書に定めなき事項又は疑義を生じた事項については、串間市と指定管理者で協議の上、誠意をもってその解決にあたるものとします。