

# 糸満市観光文化交流拠点施設 管理運営業務仕様書



令和6年10月  
糸満市経済部観光・スポーツ振興課

## 目次

1. 管理運営に関する基本的な考え方	P 3
2. 管理の基準	P 3
3. 施設概要	P 4
4. 業務の範囲	P 4
5. 業務の委託等	P 6
6. 職員の配置基準等	P 6
7. 経費に関する事項	P 7
8. 事業報告等	P 8
9. 業務の引継ぎ及び原状回復	P 8
10. 保険について	P 9
11. その他	P 9

別紙1 保守点検業務基準

別紙2 清掃管理業務基準

糸満市観光文化交流拠点施設（以下「くくる糸満」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、糸満市観光文化交流拠点施設条例（以下「条例」という。）及び糸満市観光文化交流拠点施設施行条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、本仕様書によるものとする。

## 1. 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、常に利用者の視点に立って、利用者の満足度や施設の効用が最大限に発揮できるよう、次の運営方針により管理運営を行ってください。

- (1) 施設の設置目的を達成するため、施設の効用を最大限発揮すること。
- (2) 利用者が快適に施設を利用できるよう適切な管理運営を行うとともに、効果的・効率的な管理を行い適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (3) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (4) 市の施策との連携・協働を図りながら、市の振興に資するよう積極的に取り組むこと。

## 2. 管理の基準

### (1) 開館時間

午前9時から午後10時（常設展示室観覧時間は午前9時から午後5時まで）。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て変更することができる。

### (2) 休館日

月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その日の後日において最も近い休館日でない日をもって替えるものとする。）、12月29日から翌年の1月3日までの日。ただし、指定管理者は、特に必要が認めるときは、市の承認を得て、これを変更できる。

### (3) 法令の遵守

くくる糸満の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成18年規則第21号）
- ・ 糸満市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第5号）
- ・ 糸満市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年規則第17号）
- ・ 糸満市情報公開条例（平成15年条例第1号）
- ・ 糸満市情報公開条例施行規則（平成15年規則第1号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

### (4) 施設の使用の許可、制限及び取消し等

条例及び規則の定めによる。

### 3. 施設概要

#### 主な施設

施設名	面積(約)	収容人数(約)	用途	備考
大ホール	720 m <sup>2</sup>	移動観覧席 582 席 ※椅子のみ 700 席	演劇、舞踊、演奏会、 MICE 等の会議や各種研 修会	舞台(幅 17.4m、奥行き 10.4 m、高さ 9.6m)。移動観覧席 (電動)を収納し、平土間で 利用の際には飲食が可能。
楽屋 1・2・3・4	22・24・ 23・34 m <sup>2</sup>	各 7 人	準備控室	楽屋 1~3 は洋室、楽屋 4 床 は和室(畳)。
多目的室	166 m <sup>2</sup>	90 人	MICE 等の中規模会議、 各種講座や講習会、展 示会	壁面収納の舞台を配置で飲食 が可能。
活動室 1	77 m <sup>2</sup>	32 人	体験講座等	
活動室 2 (調理室)	99 m <sup>2</sup>	35 人	料理講習、体験講座、 ものづくり等	
会議室 1	64 m <sup>2</sup>	30 人	小規模会議や各種集 会、研修会等	可動式間仕切りを取払い、1 室として利用可能。
会議室 2	64 m <sup>2</sup>	30 人		
会議室 3	80 m <sup>2</sup>	45 人		
屋外ステージ	100 m <sup>2</sup>	-	屋外イベント、集会等	
屋外ステージ 楽屋	14 m <sup>2</sup>	-	準備控室	
企画展示室	81 m <sup>2</sup>	-	展示会	
常設展示室	738 m <sup>2</sup>	-	市の魅力をシアターや 展示で紹介	入場無料
ホワイエ・交流ロビー・屋外広場・表に記載されていないスペース				占有する場合は有料

### 4. 業務の範囲

指定管理者は、業務の遂行に当たり、くくる糸満の設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意をもって、施設の管理運営を行わなければならない。

なお、くくる糸満の管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。

#### 1 くくる糸満の管理運営に関する業務

##### (1) 施設運営業務

ア 大ホール等の予約受付・使用の許可及び取消し・利用料金の徴収

イ 常設展示室の総合案内・管理運営

ウ 視察・見学等の対応

エ 設備機器運転、監視及び日常点検業務

オ 警備保安業務

カ 舞台運営業務

キ 駐車場管理業務(南側関係者駐車場(約 40 台)、北側第 1 利用者駐車場(約 80 台)、糸満漁港南地区第 2 駐車場(約 140 台)。隣接地で新たに整備されたときの管理を含む。)

ク その他施設管理運営に関する業務

- (2) 保守点検業務 別添「保守点検業務基準」を参照すること。
- (3) 清掃管理業務 別添「清掃管理業務基準」を参照すること。
- (4) その他保守点検業務
  - ・ピアノ保守点検業務（年1回）
  - ・舞台吊物保守点検業務（年1回）
  - ・舞台照明保守点検業務（年1回）
  - ・移動観覧席保守点検業務（年1回）
  - ・常設展示室保守点検業務（年1回）
  - ・映像音響設備保守点検業務（2年1回）
  - ・その他必要となる業務

- (5) 管理業務
  - ア 舞台・音響・照明操作管理業務
  - イ AED（自動対外除細動器）管理業務
  - ウ 備品管理業務
  - エ 修繕業務
  - オ 光熱水費等支出業務
  - カ その他くる糸満の管理に必要な業務
- (6) その他
  - ア 市主催の事業等の管理運営に関する協力
  - イ 連絡調整業務
  - ウ その他の業務

## 2 事業の実施に関する業務

### (1) 指定事業

市が実施を義務付ける事業又は指定管理者が企画・提案した事業で、指定管理料を充当して実施する事業。指定事業の実施に当たっては、事前に市と協議の上、実施するものとする。なお、指定事業の実施に要する経費は、指定管理料に含まれ、事業予算は3,000千円（税込）とする。

### (2) 自主事業

くる糸満の設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は施設利用者の便益の実現を図るため、必要に応じて、条例の使用許可の制限に抵触せず、施設設置目的の実現に支障のない範囲内において実施する事業。

自主事業の実施に要する経費については、指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。（例：イベント、講座、セミナー等）

なお、自主事業の実施に当たっても、事前に市と協議が必要となる。

## 3 その他の業務

- (1) 市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- (2) 市に提出する事業報告書及び収支決算書の作成
- (3) 指定期間終了後における引継ぎ業務
- (4) 緊急対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
- (5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- (6) 配置職員に対しての接遇、人権及びその他管理運営に必要な研修の実施
- (7) 消防訓練等の実施
- (8) 糸満市内の観光文化施設等との連携、調整業務
- (9) 市主催事業等に関する協力業務

## 4 責任の分担

募集要項のリスク分担表を参照すること。

## 5. 業務の委託等

指定管理者は、4. 業務の範囲に定める業務を一括して第三者に委託することはできない。なお、部分的な業務については、市長の承認を得て、専門業者に委託することは可能とする。

## 6. 職員の配置基準等

### 1 配置職員

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、次の配置基準に従い、必要な職員を配置すること。

また、資格を有する者を防火管理者として配置すること。

#### (1) 配置基準

役割		配置人員	職能
館長兼管理責任者		1名	施設の総括責任者。施設の中・長期計画及び年次計画について方針決定、施設全体の管理を行う。施設の代表者として、管理運営の責任を負い、事業実施や誘致に活動する。
総務係 (3名)	総務係責任者	1名	総務係の責任者として業務方針を定める。館長を補佐し、館長不在時にはその責任を負う。
	庶務・経理担当	1名	主として庶務全般、財務・調達関係を担当する。施設の利用料金の收受、帳票管理などを担う。
	施設管理担当	1名	施設メンテナンスや清掃、警備など外部委託を含め、施設全体の管理を担う。
事業係 (7名)	事業係責任者	1名	施設の事業方針を定め、年間の事業計画を構築するほか、各種事業の責任者となる。ホールや諸室等、施設貸出のスケジュール管理や事務手続きなども担う。
	誘致・広報担当	1名	本施設における催事、誘致・広報・宣伝に関わる媒体管理及び企画管理を行う。また、他の施設や関係機関等との連携を図る渉外窓口も担う。
	展示・体験担当 (非常勤可)	2名	常設展示室の総合案内、企画展示室を含めた展示室の維持管理及び企画展の実施、体験プログラムの立案や運営を行う。他施設と連携した展示や体験イベント、本施設での利用者の展示・体験活動に対する助言等も担う。 ※主担当・副担当の2名体制
	ホール事業担当	3名	大ホール及び諸室の管理、ホールにおける企画の立案や運営、ホール舞台技術者を委託する際の調整などを行う。また、観光文化団体等との連携及び普及振興に関する業務を担う。 ※主担当・副担当2名の3名体制
	ホール舞台技術 (外部委託)	-	大ホール利用時や事業実施時など、利用状況に応じて委託する。

- 2 配置職員の届出、変更  
毎年度の事業計画の提出において、配置職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び資格を証する書類の写しを提出すること。  
また、年度途中で職員の交代を行う場合は、予め市に届け出ること。
- 3 資格及び配置職員の研修  
施設の管理運営を適切に行うため、法令等で定められた資格又は業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。  
また、配置職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。
- 4 危機管理体制
  - (1) 指定管理者は、急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。また、急病人や負傷者の発生に対応するマニュアル等を整備すること。
  - (2) 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる体制をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。また、緊急時は市と連携を図ること。
  - (3) くくる糸満は、災害発生時には一時避難所としての対応や、ボランティア活動拠点、物資集積所等の役割を担う。市から一時避難所等の開設要請があった場合は、一時避難所等の運営に必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営を支援・協力すること。

## 7. 経費に関する事項

- 1 指定管理料の支払い  
市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。  
なお、金額、支払時期及び方法は別途協定で定めることとする。
- 2 指定管理料に含まれるもの
  - (1) 人件費
  - (2) 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費など）
  - (3) 事業費（指定事業費など）
  - (4) 事務費等（引継ぎ）
- 3 小修繕の取扱い
  - (1) 小修繕は指定管理者の責任において修繕を行う。ただし、1件200千円（税込）を超える修繕については、市と協議を行う。
  - (2) 小修繕の精算について、年間の小修繕費見込額は指定管理料に含まれる2,000千円（税込）の範囲内とし、実績に応じて精算する。
  - (3) 小修繕の実績額が見込額を下回った場合は精算し、上回る場合は市と協議を行う。
- 4 備品の取扱い
  - (1) くくる糸満の管理運営に必要な市所有の備品は、市から無償で貸し付ける。
  - (2) 指定管理者が行う自主事業のため必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達すること。
  - (3) 指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区分できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

## 5 利用料金

- (1) 利用料金の額は、条例及び規則に定める額の範囲内で、予め市長の承認を得て、指定管理者が利用料金を定めることとする。
- (2) 条例及び規則に基づき、指定管理者は利用料金の徴収、還付及び減免を行うこととする。
- (3) 利用料金の減免に対しては、原則として市からの補填は行わない。

## 8. 事業報告等

### 1 事業報告及び精算

- (1) 会計年度終了後、次の事項を記載した事業報告書を市に60日以内に提出を行うこと。
  - ・管理運営業務の実施状況
  - ・施設の管理運営業務に係る経費の収支状況
  - ・修繕に要した費用の実績
  - ・自主事業及び納付金の状況
  - ・その他市が指示する事項
- (2) 市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている小修繕などの経費や納付金については、会計年度終了後30日以内に市が指定する資料を提出し、会計年度終了後60日以内に市に納付すること。
- (3) 当月分を翌月15日までに月報を提出すること。

### 2 情報共有のための定例会議の開催

市及び指定管理者の責任者による定例会（月1回程度）及び必要に応じて臨時会を情報共有のため開催することとする。

### 3 立入検査について

市は必要に応じて、施設、設備、備品の各種帳簿等の現地調査を行う。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

### 4 監査

- (1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2) 議会から監査委員に対し、市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他記録を提出しなければならない。

## 9. 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営開始前に、市がすでに受付している利用予約を引き継ぐものとする。
- (2) 電気、ガス、水道、機械警備等については、市が契約者となり、指定管理者はその契約を引き継ぐものとし、指定管理者が支払者になる。市と協議のうえで契約会社を変更することは可能だが、変更に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な業務の引継ぎや準備等を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間満了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。

- (5) 指定管理者は前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者から指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

## 10. 保険について

施設の建物損害保険については、市で「全国市有物件（建物総合損害共済）」に加入する。  
また、市主催事業及び施設の瑕疵による市民等第三者に身体の障害及び財物損傷があった場合のために、市で「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入する。  
指定管理者は、自主事業開催時など施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、指定管理者の負担において賠償責任保険等に加入するものとする。

## 11. その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定するものとする。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。
- (3) 募集要項配布後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。
- (4) 設備等の設置、占有に係る許可等、市の許可権限に係る問合せ等の対応について、随時市に報告するとともに、市が業務に必要なため指定管理者に資料等の提出を求めた場合には、誠意を持って協力・対応すること。

# 保守点検業務基準

この基準は、糸満市観光文化交流拠点施設における管理業務の範囲及び基準を定めたものである。  
関係諸法令を遵守して、建築並びに設備機器を最良の状態に維持し、安全で経済的な運転と建築物の衛生的な環境の確保に努めるものとする。また、これらに附随する軽易な小修繕を含むものとする。

## 1. 電気事業法に基づく点検

### 1-1. 自家用電気工作物保安管理業務

#### 1) 業務内容

##### ①保安点検頻度

月次点検：毎月 1 回

年次点検：1 回/年

##### ②点検方法

#### ア 外観点検

電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無

電線との隔離距離の適否

機械器具、配線の取付状態及び過熱の有無

接地線等の保安装置取付状態

#### イ 観察点検

施設の運転を停止して、外観点検のほか、手指を接触させて行うものとする。  
ただし、触ることができない機器については、目視で確認する。

#### ウ 電圧・電流測定

電圧値の適否及び変圧器の過負荷等を確認するため必要に応じて受電盤の指示計器で、高圧側の電圧・電流測定及び配電盤の指示計器で変圧器毎にその二次側電圧・電流測定を行う。なお、受電電流の施設の場合は、引き込み開閉器毎に電圧・電流の測定を行う。

#### エ 漏洩電流測定

低圧電路絶縁状態を確認するため、クランプ式リークメーターによる変圧器の B 種接地線に流れる漏洩電流の測定を行う。

#### オ 活線温度測定

高圧及び低圧配線機械器具の過熱の有無を確認するため、非接触放射温度計により温度測定を行う。

#### カ 接地抵抗測定

測定が可能な箇所について測定を行う。

#### キ 絶縁抵抗測（停電年次点検）

高圧電路を主断路器より引き込み側と負荷側に分け、それぞれ高圧絶縁抵抗器にて測定を行う。

（低圧電路）

低圧電路を配電盤より回路毎に低圧絶縁抵抗測定器にて測定を行い、絶縁不良が認められた場合には、分電盤内の回路まで測定を行う。

#### ク 保護継電器試験

（停電年次点検）

引き込み開閉器及び受電用遮断器の保護継電器の特徴及び連動試験は年 1 回以上実施する。

- ケ 非常用発電設備の起動停止試験及び電圧、電流、周波数測定  
(月次点検)  
手動にて、起動停止試験を行い、発電電圧、周波数の測定並びに運転の状態、各種計器の確認を行うものとする。電源切り替えは行わない。  
(停電年次点検)  
自動起動が可能な場合には、自動起動により起動停止試験、電源の切り替え試験及び発電電圧、電流、周波数の測定並びに運転状態、各種計器の確認を行う。自動運転ができない場合は、手動にて起動停止試験、電源の切り替え試験を実施して同様に測定確認を行う。
- コ 絶縁油試験  
絶縁油に異常な変色・汚損等が認められる場合は、酸価度試験又は絶縁破壊試験を実施する。
- サ 内部点検  
遮断機、開閉器の機構部の機能点検及び変圧器内部の点検を行う。

## 1-2. 非常用発電機保守点検

- 1) 対象機器      型式 TDGP300LM  
                    製造者 株式会社東京電機  
                    発電機容量 300KVA/240kW (交流発電機)
- 2) 点検内容      メーカー指定「点検設備工事仕様書：非常用機関（自家発電設備）」  
                    に基づく。
- 3) ① 半年点検    1回/年  
     ② 一年点検    1回/年  
     ③ 非常用発電機負荷試験    1回/年 (消防法)

## 2. 建築基準法に基づく維持管理業務

### 2-1. 特定建築物定期調査

#### 1) 対象設備

- ① 一般事項 (所有者・管理者変更の有無、増・改築の有無、模様替え等で構造耐力上主要な分の変更の有無など)
- ② 敷地関係 (道路：施設道路の場合、適正な利用状況にあるか。地盤：沈下によって建築物の著しい沈下、傾斜等が見られるか。周囲の地形：目視による欠陥があるかなど)
- ③ 構造関係 (基礎：沈下、亀裂、欠損等によって上部構造が影響を受けていないか。土台：腐れ、欠損等によって上部構造が影響を受けていないか主要構造部：コンクリートに亀裂、脱落がないかなど)
- ④ 防火関係 (外壁の防火構造、耐火構造の防火区画、防火戸、内装材料及び仕上げ方法等)
- ⑤ 非難関係 (廊下、通路：廊下の幅員は十分か。階段：階段の数、位置は適切か。排煙口：排煙口の位置、構造は適切かなど)
- ⑥ 衛生関係 (採光：採光のための開口部は有効に保持されているか。換気：自然換気のための開口部は適切に管理されているかなど)

#### 2) 業務内容

- ① 建築基準法第12条第1項・第2項に基づく検査
- ② 実態調査及び重大な欠陥事項の指摘と改善方法の指示
- ③ 特定行政庁（沖縄県土木建築課）への報告書作成・提出

④依頼者に対する調査・検査結果報告書の作成・提出

3) 業務周期 1回/3年 <初回実施年度：令和7年より3年毎実施>

## 2-2. 建築設備定期検査

### 1) 対象設備

非常用の照明装置（電気設備関係図書の保管。照明器具の外観検査。照明器具の性能検査など）

### 2) 業務内容

- ① 建築基準法第12条第1項・第2項に基づく検査
- ② 実態調査及び重大な欠陥事項の指摘と改善方法の提示
- ③ 特定行政庁（沖縄県土木建築課）への報告書作成・提出
- ④ 依頼者に対する調査・検査結果報告書の作成・提出

3) 業務周期 1回/年

## 2-3. 防火設備定期検査

### 1) 対象設備

防火扉、防火シャッター

### 2) 業務内容

建築基準法（定期報告制度）に伴う、防火扉の作動検査。  
感知器と連動させた動作確認。

3) 業務周期 1回/年

## 2-4・昇降機保守点検

1) 対象設備 日立乗用兼車いす用P-11-C045（定員11名・定格積載量750kg）

2) 業務内容（メPOG方式）

#### ① 定期点検

遠隔監視装置による遠隔監視診断・遠隔定期診断を行なうと共に、必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組合せ、エレベーター各部を点検、必要に応じて部品及び機器の調整、注油を実施

#### ② 整備

装置の稼働状況に適用したプログラムによる整備

#### ③ 遠隔監視診断

24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を実施

〔監視項目〕 ① 閉じ込め故障 ② 起動不能故障 ③ 安全装置作動

④ 電源系統異常 ⑤ 走行異常 ⑥ ドア開閉異常

〔診断項目〕 ① 接触器作動状況 ② 制御用マイコンの状態

③ ドア開閉状態 ④ かご着床状態⑤運転性能

#### ④ 報告書の提出

⑤ 建築基準法第12条に基づく年1回の定期検査

3) 業務周期 12回/年

### 3. 消防法に基づく維持管理業務

#### 3-1. 消防設備等点検業務

##### 1) 対象設備

- |            |         |            |
|------------|---------|------------|
| ①自動火災報知設備  | ②非常放送設備 | ③誘導灯及び誘導標識 |
| ④防排煙制御設備   | ⑤消火器設備  | ⑥屋内消火栓設備   |
| ⑦移動式粉末消火設備 | ⑧連結送水管  | ⑨火災通報装置設備  |

※対象設備については凡例とし、敷地内の設置消防設備全般を実施致します。

##### 2) 業務内容

消防法に基づく点検の実施及び報告書作成、届出

##### 3) 業務周期

- |        |      |
|--------|------|
| ① 機器点検 | 1回/年 |
| ② 総合点検 | 1回/年 |

#### 3-2. 防火対象物定期検査

[対象設備]

消防設備、避難経路、消防関係書類

[業務内容]

消防法に基づく点検の実施及び報告書作成、届出

[業務周期]

1回/年

### 4. 建築物衛生法に基づく維持保全業務

#### 4-1. 建築物環境衛生管理技術者選任

##### 1) 業務内容・周期

建築物環境衛生管理技術者選任及び付帯業務 一式 12回/年

#### 4-2. 空気環境測定

##### 1) 業務内容・周期

- ① 測定6項目・測定点10ポイント（2回測定）6回/年

浮遊粉塵の量

一酸化炭素の含有率

炭酸ガスの含有量

温度

対相湿度

気流

測定実施報告書の作成及び提出

- ② 測定は施行規則第3条の2（空気環境の測定方法等）に準じる。

#### 4-3. 飲料水貯水槽清掃

- ① 対象設備 SUS製単板パネルタイプ中仕切付  
24.3m<sup>3</sup>（実容量20.0m<sup>3</sup>）

- ② 業務内容 槽内清掃  
槽内消毒（次亜塩素酸ナトリウム溶液による。）  
作業実施前・後の写真撮影  
貯水槽内外点検  
貯水槽清掃作業実施報告書の作成及び提出

- ③ 業務周期 1回/年

#### 4-4. 飲料水水質検査

- ① 業務内容 一般16項目、一般11項目、特殊項目(12項目)各1検体の水質検査、作業実施報告書の作成及び提出
- ② 業務周期 一般項目(16項目) 年1回/年  
一般項目(11項目) 年1回/年  
特殊項目(12項目) 年1回/年  
※ただし、特殊項目は6月1日から9月30日までの期間にて行う。

#### 4-5. 簡易専用水道検査

- ① 業務内容 水道法第34条の2第2項の規定に基づく書類検査とする。
- ② 業務周期 1回/年

#### 4-6. ねずみ・こん虫防除

- ① 施工範囲 建物内全域(5,991㎡)及び外周マンホール
- ② 防除対象害種 ねずみ・ゴキブリ
- ③ 作業内容 定期作業  
建物全域につき年2回定期的に対象害種の防除作業を実施  
作業実施報告書の作成及び提出
- ④ 施工方法 ベート処理、噴霧処理、を基本に施工  
必要に応じてミスト処理、毒餌処理、ULV処理等施工する。
- ⑤ 使用薬剤 厚生省認可の薬剤を使用  
有機リン系製剤、ピレスロイド系製剤、クマリン系製剤
- ⑥ 施工周期 全館定期施工 2回/年

#### 4-7. グリストラップ清掃

##### ① 対象設備

No.	場所	種別	容量	備考
1	1階屋外	雑排水槽清掃	100L	FRP製3槽式

- ② 業務内容 バキューム清掃、作業実施報告書の作成及び提出
- ③ 業務周期 12回/年

#### 4-8. 残留塩素測定業務

- ①業務内容 Ph値、臭気、濁度、残留塩素検査
- ②業務周期 週1回 年間52回/年

### 5. 空調設備保守点検業務

- ① 対象設備 GHPビルマルチエアコン一式  
パッケージ型エアコン 一式  
全熱交換機 一式 給排気ファン一式
- ② 業務内容 ア 定期点検(2回/年:フィルター清掃含む)  
イ フロン排出抑制法に伴う定期点検(1回/3年)  
GHPビルマルチエアコン(エンジン規格出力7.5KW以上)  
パッケージ型エアコン(圧縮機定格出力7.5KW以上)  
ウ フロン排出抑制法に伴う簡易点検(2回/年)  
エ フィルター清掃(2回/年)

オ 全熱交換器（機器点検・フィルター清掃 2回/年）  
カ 給排気ファン（機器点検2回/年）  
キ 点検並びに作業報告書の作成及び提出

## 6. 中央監視装置保守点検業務

- ① 対象設備 対象範囲  
（床置き型 GHP）微差圧スイッチ、ダクト挿入方 CO2 ガス濃度計、デジタル指示調節計、アイソレーター、トランス  
（受水槽水位制御）（消火水槽水位制御）（ファン発停制御）  
（外気温湿度計測）
- ② 業務内容 ア 機器本体の清掃、各動作部・動作機械の点検及び調整  
イ 配線端子、取付部分のゆるみ確認  
ウ 中央監視装置の機能・動作確認  
エ 伝送装置の点検及び調整  
オ 記録装置の状態確認、調整  
カ 各装置の電源電圧、蓄電池の充電状態の確認  
キ 故障時の対応（年間4回目まで無償対応）
- ③ 業務周期 1回/年

## 7. 自動扉保守点検業務

- ① 対象設備 自動扉5台
- ② 業務内容 ア ドア・サッシ部、懸架、動力部・作動部、制御装置、センサー電気回路へ機械的・電氣的消耗劣化に対し、点検調整を行う。  
イ 点検報告書の作成及び提出。
- ③ 業務周期 1回/年

## 8. 加圧給水ポンプユニット点検業務

- ① 対象設備 インバーター制御ポンプ WP-1
- ② 業務内容 基礎・固定部、外観の損傷や腐食、漏洩の有無。計器類の確認並びに作業報告書の作成及び提出
- ③ 業務周期 2回/年

## 清掃管理業務基準

この清掃管理業務仕様書は、糸満市観光文化交流拠点施設を常に清潔に保ち、環境衛生に留意し、利用者及び施設職員が快適な環境の中で、催事や施設運営が行える環境の維持を目的とし、施設を最良の状態に維持し建築物の衛生的な環境の確保に努めるものとする。

1. 履行期間：令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### 2. 業務内容

【1】日常清掃：午前8時から午後5時の間で行う。

※原則、開館日に実施する。

※原則として午前2名・午後2名以上を配置すること。

※作業範囲及び頻度（回数）については別添「清掃管理業務一覧表」を参照。ただし、ホールや会議室の夜間貸出など前日催事の開催などの実施状況に応じて、作業範囲及び頻度を変更することも可能とする。

#### 《床清掃》

##### ①床面

- ・床材に応じて箒等でごみを除去し、水洗いやモップ仕上げ等を行うこと。なお、汚れが認められる箇所は洗剤等を用いて洗浄すること。

#### 《床以外》

##### ①手すり、自動ドア、パーテーション、ブラインド、テーブルや椅子等の備品類。

- ・ちり、埃等を除去のうえ、必要に応じ水拭き又は空拭きを行うこと。なお、汚れが認められる箇所は洗剤等を用いて汚れを除去すること。

##### ②衛生陶器、洗面台、鏡類

- ・トイレ、給湯室等の洗面器や便器などの陶器類は、洗剤を用いて洗浄のうえ、乾拭きを行うこと。
- ・油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取ること。

##### ③ごみ・汚物処理

- ・共用部定期的に巡回し、ごみ箱内のごみを回収後にごみ置き場まで搬出すること。
- 洗面所等の汚物は、指定の場所へ搬出すること。容器は洗剤等で汚れを除去すること。

##### ④消耗品補充

- ・トイレトーパー、石鹸、消毒液等の補充を行うこと。

##### ⑤感染症対策

- ・施設内の消毒

新型コロナウイルス感染症等の感染症予防として、手指が良く触れる場所の消毒を重点的に行うこと。消毒には、次亜塩素酸ナトリウムを使用し、ペーパータオルなどを用いて作業を行うこと。

＜対象＞

ドアノブ、窓の取手、照明スイッチやエレベーターのボタン、テーブル、椅子、トイレの蛇口、流水レバーなど。

##### ⑥植栽帯

- ・施設敷地内植栽帯の散水を行うこと。※雨天・台風時は行わない。

【2】定期清掃：午前8時から午後5時の間で行う。

※原則、休館日、メンテナンス日に実施する。

※作業範囲及び頻度（回数）については別添「清掃管理業務一覧表」を参照。ただし、ホールや会議室の夜間貸出など前日催事の開催などの実施状況に応じて、作業範囲及び頻度を変更することも可能とする。

#### 《床清掃》

##### ①床面

- ・床材に応じて箒や掃除機等でごみを除去し、洗剤等を用いて洗浄すること。
- ・床用スクイジー等で汚水や洗剤を除去し、十分に乾燥させ、床全面をモップで丁寧に拭き上げ、床材に適したワックス塗布を行うこと。

#### 《床以外》

##### ①衛生陶器、洗面台、鏡類

- ・衛生陶器については洗剤を用いてたわし等で内側をよく洗うこと。周囲はスポンジ等で拭き、内外に洗剤が残らないようしっかり拭き取ること。
- ・洗面台や鏡についてはスポンジ又はタオル等で入念に清掃を行い、油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取ること。

##### ②窓枠及び窓ガラス

- ・中性洗剤などの適正洗剤を塗布し、汚れを洗浄した後、窓用スクイジーで水分を除去すること。
- ・スクイジー作業時は、ガラスが粉塵などで傷つかないように洗剤等を十分に塗布すること。
- ・ガラス面の隅、溝やガラス周りのサッシをタオルなどで入念に拭き取ること。
- ※高所作業を行う場合は、労働安全衛生法による講習を受講し修了証を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者が行うこと。

##### ⑤植栽帯

- ・施設敷地内植栽帯の除草作業を必要に応じ適宜行うこと。※雨天・台風時は行わない。

### 3. 業務体制

(1) 指定管理者は、清掃管理業務の実施について、下記の事項を記載した計画書を作成し、提出すること。

- ①業務概要（業務名、履行場所、履行期間、担当部署名）
- ②業務実施計画書（業務全体の管理体制、緊急時連絡体制など）
- ③作業計画書（作業内容、作業範囲、作業要領、業務の安全など）
- ④従事者等名簿（氏名、年齢、資格、経験年数など）

(2) 指定管理者は、施設管理者との連絡調整、従事者の指揮監督を行うための業務責任者及び清掃作業に従事する従事者からなる業務実施体制を組織し、作業計画書に基づき業務を遂行すること。

### 4. 業務の記録

(1) 指定管理者は、作業の実施等について作業日報を記録し保管すること。

(2) 指定管理者は、毎月下記の書類を作成し保管すること。

- ①月間作業実績書（月間作業実績の総括表）
- ②年間作業実績書（年間作業実績の総括表）

### 5. 設備、備品等の破損

(1) 業務の遂行中に市の有する設備及び備品等を破損し、または破損箇所を発見したときは、直ちに市に報告し、適切な処置を取ること。

## 6. 秘密の保持

(1) 受託者は、業務上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 7. 安全確保

(1) 指定管理者は、清掃管理業務の遂行にあたり業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。

## 8. 労務管理

(1) 指定管理者は、本業務に従事する者の使用者及び事業主としての労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法及び労働者災害補償保険法、雇用保険法その他の社会保険諸法令上に関する全てに一切の責任を負い、労務管理を行うこと。

## 9. 費用負担

(1) 本業務を実施するにあたり、光熱水費や消耗品（トイレットペーパー、石鹸、ビニール等）は指定管理者の負担とする。

(2) 本業務を実施するにあたり、使用する機械、器具、材料等はすべて品質良好なもので、予め検査を受けた品質か、これと同等以上のものを使用すること。また、これに伴う費用は指定管理者の負担とする。

## 10. 事務等の貸与

(1) 業務履行のため必要と認める従業員控室、資機材置場等は無償で貸与するものとする。

(2) 指定管理者は、前項の貸与物品について、台帳を備え記録するものとする。

## 11. 協議事項

この仕様書に定めのない事項または、疑義が生じたときは、誠意を持って協議の上処理をするものとする。

