

## 桑名市住吉浦休憩施設管理運営業務委託 特記仕様書

住吉浦休憩施設（以下「施設」という。）の管理業務については、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

### 第1 対象となる施設の概要

#### 1 施設の概要

- (1) 名称 住吉浦休憩施設
- (2) 場所 桑名市太一丸地先
- (3) 施設規模・内容（配置図・平面図は別紙3参照）
  - ア 構造：RC造平屋建
  - イ 延床面積：67.64㎡
  - ウ 内部：事務所・待合室（床面積29.88㎡）、男子・女子・多目的トイレ（床面積37.76㎡）
- (4) 休業日 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (5) 利用時間 午前9時から午後5時まで

### 第2 管理運営業務

#### 1 職員の雇用・配置体制

##### (1) 職員

本施設を安全かつ安定して遂行するために必要な人員（以下「職員」という。）を配置すること。

##### (2) 職員配置体制

利用時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時1人以上の職員を配置すること。

##### (3) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

- ア 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ウ 受注者は、職員の就業規則を定めること。
- エ 職員配置の内容を市に報告し、内容に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

#### 2 施設の運営業務の基準

##### (1) 施設開閉・来所者の受入れ業務

- ア 施設出入口の開錠、閉錠
- イ 施設内外の点検、整理整頓
- ウ 来所者が安全かつスムーズに利用できるよう案内すること
- エ 忘れ物、落とし物の対応

## (2) 観光案内業務

- ア 桑名市の観光、宿泊、食事、催事等に関する情報収集及び情報提供
- イ 来所者に対する桑名市の観光案内
- ウ 桑名市の観光等に関する電話、窓口等での問い合わせ、苦情への対応
- エ 桑名市の観光等に関するパンフレット収集配布及び観光ポスターの収集掲示

## 3 受注者が提案し実施する事業

受注者は、契約期間中に、本業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができる。その際、施設の空きスペース等を活用した物販事業など、利用者サービスの向上や管理運営費の削減に繋がる事業の提案をすること。

### (1) 物販事業

受注者は、地域振興と観光推進を図るため、特産品や飲食物等の販売コーナーを設置できる。

#### ア 料金・事業内容

- (ア) 販売する内容、方法及び料金等は、受注者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。
- (イ) 酒類及びタバコは販売できない。
- (ウ) 許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受注者が三重県桑名保健所等の関係官署に相談のうえ手続きを行うこと。

### (2) その他自主事業の実施

#### ア 以下の事項に留意した内容であること

- (ア) 地域ニーズを反映し、多くの市民が参加できるもの
- (イ) 地域経済の発展に寄与するもの
- (ウ) 特定の団体等のみを対象としたもの及び風紀を乱すおそれがあるものは認めない

#### イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。

### (3) 実施にあたっての注意事項

- ア 自主事業を実施する場合は、市に業務計画書を提出し、事前に市の承認を得ること。
- イ 行政財産の目的外使用となる場合は、条例・規則に基づき利用許可を得て使用料を納入すること。ただし、条例第12条の規定により、市が使用料の減免を行う場合がある。
- ウ 収入は、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。
- エ 受注者が企画・実施する物販・イベント等の自主事業によって得られる収益は、受注者の収入とする。
- オ 契約期間満了に伴い、現受注者が変更となる場合は自主事業を終了させ、原状回復を行わなければならない。なお、現受注者が実施した自主事業のうち、第三者との契約によるものについては、次期受注者はその内容を引き継ぐことができるものとする。ただし、次期受注者が第三者との契約内容を引き継ぐ意思を表明した場合に限る。

#### 4 利用促進・PR業務

施設の効用を最大限発揮するため、受注者は利用促進、PRに努めることとし、次の事項を実施する。

- (1) 施設の概要や事業内容、利用に関する案内
- (2) 事業内容等に関する広報
- (3) 観光客誘致、集客力向上のための取り組み

#### 5 施設の維持管理業務

##### (1) 業務の概要

- ア 施設設備等について、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保する。
- イ 来所者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災・防犯対策を行う。
- ウ 清掃、除草、消毒等により施設及び施設周辺の環境衛生対策を行う。
- エ 関係法令を遵守し、施設設備を常時適正な状態で管理するとともに、所轄官庁等への各種届出等、必要な事務を適正に行う。
- オ 点検を実施した際は、結果を速やかに市に報告すること。
- カ 施設設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

##### (2) 建築物の保守管理

- ア 仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。
  - (ア) 毎日点検
  - (イ) 施設の使用前後点検
- イ 雨漏り、壁の亀裂など速やかに修繕の必要がある場合には、ただちに市へ連絡すること。
- ウ 小破修繕が必要な場合は、1件につき10万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについて、受注者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議すること。

##### (3) 建築設備の保守管理

###### ア 日常管理業務

電気、空調、給排水、衛生、消防設備等の運転監視及びその他建築設備の管理を行う。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

###### イ 定期点検・管理等

次の事項のほか、設備ごとに必要な法定点検・定期点検等整備を実施し、消耗品や不良品を交換することにより性能を維持し、法令基準等を達成する。必要な消耗品等の更新（1件あたり消費税及び地方消費税込10万円未満）については、受注者の負担により随時行うこと。

(ア) 空調設備の点検・フィルター清掃（年2回）

(イ) 消防設備の点検

##### (4) 清掃・衛生管理業務

施設的环境を快適な状態に保つため、清掃業務等を適切に行う。場所ごとに、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ゴミ・ほこり・汚れ等がない状態を維持すること。清掃作業は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

(ア) 日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

(イ) 便所等は1日1回以上の日常清掃を行うこと。また、1日3回以上の点検を行い、汚れ等を発見した場合には、ただちに清掃すること。

(ウ) 便所等の消耗品は常に補充された状態にすること。

(エ) その他清掃回数等の条件は、受注者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

イ 定期清掃

日常清掃で実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ その他衛生管理

必要に応じて、害虫駆除、汚水管の点検等を行い良好な衛生環境を維持すること。

(5) 保安警備業務

機械警備や巡回により施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、良好な警備環境を保持する。機械警備の業務内容は、別紙4を参照すること。

(6) 外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理を行うこと。

ア 施肥、害虫駆除、剪定、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 除草、落ち葉処理については、予定回数にこだわらず適宜実施すること。

(7) 廃棄物処理業務

ア 廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン(桑名市地球温暖化防止実行計画)」に準じた取組を推進すること。

イ 廃棄物については関係法令を遵守し、受注者において適正処理を図ること。