

延岡市かわまち広場指定管理業務

## 業務別仕様書 02

かわまち広場の維持管理に関する業務

平成 29 年 9 月



延岡市

## 01 施設の維持管理及び修繕

---

- (1) 施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の保全に努め、美観を維持すること。
- (2) かわまち広場内の設備については、法令を遵守した点検（日常点検、定期点検、法定点検等）等、良好な維持管理を行い、故障時には速やかに修理を行うこと。
- (3) 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- (4) 設備の保守管理業務は、専門業者（原則、市内の事業者とする。）に委託することができる。その際は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約すること。
- (5) 修繕を行う際は、原則として複数の事業者（原則、市内の事業者とする。）から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者から見積りを取得することが困難であると市が認めた場合は、この限りではない。
- (6) 修繕を行う際は、軽微なものを除いて原則として延岡市が負担する。

## 02 備品等の維持、管理及び修理

---

- (1) 市の備品のうち厨房に設置する備品に関する修理や更新に係る費用については、市と協議により負担を決定する。
- (2) 上記以外の備品に関しては市の負担とする。
- (3) 指定管理者は、延岡市の所有に属する物品については、延岡市の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、延岡市備品台帳に記載された物品については備品保管簿を備えて、その管理にかかる物品を整理し、(1)に記載の備品を除く購入及び廃棄等については延岡市と協議して行うものとする。
- (4) かわまち広場内の備品及び消耗品（以下「備品等」という。）については、点検、良好な維持管理を行い、故障時には速やかに修理を行うこと。なお、備品を使用する上で必要となる消耗品の購入は、原則指定管理者の費用負担により行う。
- (5) 備品等を購入する際は、原則市内の事業者から購入すること。また、複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約を行うこと。ただし、購入予定価格が3万円未満の場合は、この限りではない。

## 03 清掃管理業務

---

- (1) 清掃業務の範囲は、隣接する広場を含めたかわまち広場内とする。
- (2) かわまち広場の快適な環境を保つために、清掃業務を適切に行うこと。
- (3) かわまち広場について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃、定期草刈を組み合わせ、除塵、汚損部分の除去を行う等、施設の美観を保つこと。
- (4) かわまち広場のごみの処理にあたっては、集積・搬出等、使用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。なお、ごみ搬出にあたっては、事業系ごみとして、別途市か

ら許可を受けた一般廃棄物収集運搬業者と契約を行うこと。

- (5) かわまち広場のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面、壁面及び鏡面の清掃、トイレトーパー及び洗浄剤の補充等については、使用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。
- (6) 清掃業務は、専門業者等（原則として市内の事業者とする。）に委託することができる。

## 04 駐車場管理業務

---

10月1日から12月最初の日曜日の期間（以下「鮎やなシーズン」という）中等、多くの使用者が見込まれる場合、駐車場での事故が発生する可能性が高くなることから、使用者もしくは使用事業者との協議の上、警備員を配置するなどの安全管理の対応をとること。

## 05 日常点検警備業務

---

- (1) 警備業務の範囲は、かわまち広場内とする。
- (2) かわまち広場の使用者が安心・安全に使用できるように業務にあたること。
- (3) かわまち広場内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じること。
- (4) 警備業務は、専門業者（原則として市内の事業者とする。）に委託することができる。その際は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い額の見積りを提出した事業者と契約すること。

## 06 モニタリング調査業務

---

- (1) 使用者へのアンケート調査

本施設は観光拠点施設でもあり、特に鮎やなシーズン中は多くの使用者が施設を利用する。また、これ以外の期間においても本仕様書第5の「3 東九州バス化構想に基づくかわまち広場の施設の利用促進に関する業務」等により売上金の発生する利用がある。

このような売上金の発生する使用事業者が利用する場合、指定管理者はその使用事業者に対して、客層の分析（性別、年齢、職業、人員構成）、県外、県内客比率、市内宿泊、居住地、情報源、その他（適宜設定）などをアンケート調査し、アンケートの内容を利用案件ごとに取りまとめて報告すること。

- (2) 使用事業者へのアンケート調査

指定管理者は、使用事業者及び施設の利用を申し込む使用者に対して施設の利用後に施設の利用人数や管理に対する要望や苦情などを記入する、アンケートを行わなければならない。

## 07 記録等保存業務

- (1) 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定業務開始日から起算して前記(1)の帳簿類を5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。なお、指定期間終了時には市へ引き継ぐものとする。

### ※ 日報、月報について

区分	対象	内容	備考
日報	管理運営日報の記載	使用者の意見、要望、苦情等	翌月 15日まで
	施設設備の管理日報の記載	使用者数、売上額等	
		建物・設備の状況、事故等	
月報	管理状況報告	指定施設の管理業務の実施状況及び使用状況 利用料金の収入実績 指定施設の管理経費の収支状況 保守点検の結果 使用者の意見、要望、苦情等の件数	
	売上実績	日別売上額及び使用者数集計	
	使用事業者売上実績	日別、品目別売上額及び使用者数	
	施設設備等の管理報告	建物・設備の状況、事故等	
	指定管理業務の業務状況報告	使用者数、使用料統計表（日別、月別等）	

※自主事業として飲食物の提供や売店の運営を行う場合、売上実績集計に加えること。