

諫早市市民の館 指定管理者業務仕様書

諫早市経済交流部企業誘致課
令和7年7月

目 次

	ページ
1 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 具体的な業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4 高城会館及びつくば倶楽部消防用設備等点検業務・・・・・・	6
5 高城会館及びつくば倶楽部警備業務・・・・・・・・・・・・・・	7
6 高城会館昇降機保守業務・・・・・・・・・・・・・・	8
7 高城会館構内交換電話保守業務・・・・・・・・・・・・・・	9
8 高城会館及びつくば倶楽部電気工作物保安管理業務・・・・・・	10
9 つくば倶楽部トレーニング機具操作講習会業務・・・・・・・・・・	11
10 つくば倶楽部スポーツ機具保守業務・・・・・・・・・・・・・・	12
11 高城会館空調機器保守業務・・・・・・・・・・・・・・	13
12 つくば倶楽部空調機器保守業務・・・・・・・・・・・・・・	14
13 高城会館貯水槽清掃点検業務・・・・・・・・・・・・・・	15
14 高城会館及びつくば倶楽部建築物及び敷地清掃業務・・・・・・	16

諫早市市民の館指定管理者募集仕様書

1 総則

諫早市市民の館(高城会館、つくば倶楽部)の指定管理者には、最小の経費で最大の市民サービスが提供できるとともに、管理するための物的、人的な能力を有する団体を指定します。

諫早市市民の館指定管理者募集要項に掲げる事業計画書の作成に当たっては、以下の仕様及び留意事項等を参考にしながら、市民サービスの向上、経費の縮減等が図れるような提案を行ってください。

2 具体的な業務内容

(1) 諫早市市民の館(以下「会館」という。)の使用の許可及び許可の取消しに関する業務

① 使用の許可について

使用許可申請書により受け付けるものとする。ただし、つくば倶楽部のトレーニング室は、あらかじめトレーニング機具講習会申込書を提出させ、講習会修了後は、トレーニング機具講習会修了証の提出により受け付けるものとする。雇用保険法に定める被保険者等による申請書の提出は、原則として、使用開始日の2月前から受け付けるものとし、その他の者については、使用開始日の1月前からとする。

許可の申請が次のいずれかに該当するときは、許可をしてはならない。

- i) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ii) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- iii) 会館の施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがあるとき。
- iv) その他、会館の管理上支障があるとき。

使用を許可したときは、使用許可書を申請者に交付するものとする。ただし、つくば倶楽部のトレーニング室の場合にあっては、使用券を申請者に交付するものとする。

なお、使用許可申請書、トレーニング機具講習会申込書、使用許可書、トレーニング機具講習会修了証及び使用券の作成については、指定管理者が行うものとする。

使用許可は、原則として、申請の順にこれを行い、使用期間については、引き続き6日を超えることができない。また、使用許可に際しては、会館の管理上必要な条件を付することができる。

② 許可の取消しについて

使用者が次のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は会館の使用を停止し、若しくは制限することができる。

- i) 諫早市市民の館条例(以下「条例」という。)若しくは条例に基づく、規則又は①に規定する許可の条件に違反したとき。

- ii) 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。
- iii) ①に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき。

(2) 会館及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

- i) 空調設備、給排水衛生設備、電気設備、消防設備、自動ドア、音響設備、照明設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- ii) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- iii) 軽微な修繕業務を行うこと。なお、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、大規模修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲についてはその都度協議すること。
- iv) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- v) 清掃時間、清掃頻度等は、会館使用者の妨げとならないように行うこと。
- vi) 会館で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- vii) 会館内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- viii) 開館時間以外の職員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- ix) 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的実施し、常に良好な状態を維持すること。特に、玄関周り等来館者の目に付き安い場所は日常的に草刈等を実施すること。

③ 駐車場の維持管理業務

- i) 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、軽微なものに至っては修繕業務を行うこと。指定管理者の故意または過失等による場合を除き、大規模修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲についてはその都度協議すること。
- ii) 清掃等の日常清掃を行い、かつ、美観を維持すること。
- iii) 清掃時間、清掃頻度等は、会館使用者の妨げとならないように行うこと。

④ 職員の雇用等に関すること

常勤、非常勤は問わないが、関係法令の定めるところにより、防火管理資格証を取得した職員を配置し、建物の防災管理に努めること。

なお、つくば倶楽部には、トレーニング室の機具の操作を指導できる指導員を最低1名配置すること。

⑤ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、会館の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。

なお、当該施設の管理に当たっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

(3) 使用料の徴収及び払込みに関する業務

使用料の徴収及び払込みについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく委託契約を別途締結する。

(4) その他会館の管理上必要と認める業務

① 運営状況報告書等の作成業務

使用料を徴収した日の属する月の末日までの使用料について、運営状況報告書及び収納金融機関の発行する領収書を高城会館及びつくば倶楽部ごとに翌月の10日までに市へ提出しなければならない。また、使用料の徴収状況を明らかにした帳簿を備え、徴収の都度これを記入し、関係書類とともに整備しなければならない。

② 事業計画書及び収支計算書等(会館内における自主事業を含む。)の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計算書等を高城会館及びつくば倶楽部ごとに作成し、市が指定する日までに提出すること。

③ 事業実績書及び収支決算書等(会館内における自主事業を含む。)の作成業務

次の書類を高城会館及びつくば倶楽部ごとに作成し、次年度の4月末日までに市に提出すること。

i) 事業実績書

ii) 収支決算書

iii) その他市長が必要と認める報告書

④ 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

⑤ 自己評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

・利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に 1 回実施し結果を諫早市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、諫早市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等の把握に係る取組を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について諫早市に報告すること。

・自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書として諫早市に提出すること。

※利用者アンケート、自己評価の報告書等をもとに諫早市としての評価を行う。その結果、指定管理者が協定書等に定める基準を満たしていないと判断される場合は、諫早市から指定管理者に対し是正の指示を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

⑥ リーフレット等作成

会館使用者へのサービス向上の観点から、指定管理者の指定の期間内にリーフレット等を作成し、会館の概要、利用案内、使用料等について、周知を図ること。なお、リーフレット等の作成に当たっては、市と協議を行うこと。

⑦ 休館日の対応

休館日においても、利用者からの電話による問い合わせ等に対応できるよう、留守番電話又は転送機能を導入し、サービスの向上を図ること。

⑧ その他会館の目的を達成する上で必要な自主事業

自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市へ届け出て実施すること。

3 留意事項

- ① 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、会館使用者と直接接するものは、名札を付けること。

- ② 指定管理者は、必ず高城会館及びつくば倶楽部ごとに管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。
- ③ 市から、会館管理に関する報告を求められた場合は、それに応じること。
- ④ 指定管理者は、施設利用者又は電話による意見、要望、苦情等については、指定管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。
- ⑤ 指定管理者は、指定管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に努めること。
 - i) 省エネルギーの徹底に努めること。
 - ii) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - iii) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。
- ⑥ 指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう、引継ぎを適正に行うこと。
- ⑦ 事業計画書には、当該会館における目的達成のために、会館全体の管理計画を作成するとともに、職員の配置等受入体制、サービス向上、コスト削減の取組等の具体的な手段・事業内容など、どのように事業展開を行うのかを記載すること。
- ⑧ 指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

高城会館及びつくば倶楽部消防用設備等点検業務仕様書

1 業務内容

消防法施行規則に定める点検の方法及び点検結果についての報告書の様式に従い、高城会館及びつくば倶楽部における消防用設備等の点検及び報告書の作成を行う。

2 対象となる消防用設備等

- (1) 自動火災報知設備
- (2) 屋内消火栓設備
- (3) 誘導灯
- (4) 非常警報設備・器具
- (5) 自家発電設備
- (6) 消火器

3 点検回数

年 2 回とする。

4 点検結果の報告

高城会館及びつくば倶楽部ごとに点検結果報告書を 2 部作成し、所轄消防署へ 1 部提出し、指定管理者で 1 部保管する。

高城会館及びつくば倶楽部警備業務仕様書

1 業務内容

高城会館及びつくば倶楽部における開館時間以外の警備を行い、事故等の予防・防止及び施設物件の保全を図るものとする。

2 警備方法

機械警備方式とする。

3 警備時間

開館日は機械警備セット時からリセット時までとする。ただし、休館日については、終日とする。

4 警備任務及び緊急時における措置

- (1) 会館の各個所に異常発生を感知したときは、即刻当該個所に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び市へ通報すること。
- (2) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行うこと。

5 保守点検

- (1) 監視装置が毎日正常に作動しているか確認すること。
- (2) 万一故障になった場合は、直ちに必要な措置を講ずること。

高城会館昇降機保守業務仕様書

1 業務内容

高城会館における昇降機の保守を行い、事故等の予防・防止を図り、良好な運転状態を保つものとする。

2 点検回数

毎月1回とする。

3 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

4 法定検査

年1回、建築基準法に基づく昇降機の検査を受けるものとする。

高城会館構内交換電話保守業務仕様書

1 業務内容

- 、高城会館における構内交換電話設備を常時円滑に運用するための保守を行うものとする。

2 点検回数

年6回(2ヶ月に1回)とする。

3 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

4 保守対象機器

品 名	数 量
E-230 自動交換機	1台
内 線 電 話 機	4台

高城会館及びつくば倶楽部電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務内容

高城会館及びつくば倶楽部における電気工作物を常時円滑に運用するための保安管理を行うものとする。

2 点検回数

通常点検 月 1 回 定期点検 年 1 回

3 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

4 保安管理設備

高城会館

受電設備容量 1 0 0 キロボルトアンペア

受電電力 7 4 キロワット

受電電圧 6 , 6 0 0 ボルト

つくば倶楽部

受電設備容量 8 0 キロボルトアンペア

受電電力 6 1 キロワット

受電電圧 6 , 6 0 0 ボルト

つくば倶楽部トレーニング機具操作講習会仕様書

1 業務内容

つくば倶楽部トレーニング室を初めて使用する者に対して、トレーニング室の機具の操作方法等の講習会を実施する。

2 講習会の回数

週に最低1回(週によって異なる曜日や時間帯を設定する等受講がしやすいよう配慮すること。)

3 その他

講習会を受講した者に、トレーニング機具講習会修了証を交付する。

つくば倶楽部スポーツ機具保守業務仕様書

1 業務内容

つくば倶楽部におけるスポーツ機具を常時円滑に運用するための保守を行うものとする。

2 点検回数

年2回とする。

3 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

4 保守対象機器

カールストレッチベンチ	1 台	レッドエクステンション	1 台
ツイストマシン	1 台	マルチプレス	1 台
ベルトバイブレーター	1 台	レッグカール	1 台
ランニングマシン	4 台	リカベントバイク	2 台
コンビネーションマシン サブユニット	1 台	コードレスバイク	2 台
体重計	1 台		

高城会館空調機器保守業務仕様書

1 業務内容

高城会館における空調機器を常時円滑に運用するための保守を行い、薬品、副資材等の消耗品の使用は、本業務に含むものとする。

2 清掃回数

クーリングタワー清掃 年1回(冷房時)とする。

3 切替整備・試運転調整回数

年2回(冷房シーズン前1回、暖房シーズン前1回)とする。

4 凝縮器・吸収器洗浄

チューブブラシ洗浄 年1回とする。

5 吸収溶液分析

年1回とする。

6 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

7 保守対象機器

品 名	数 量
吸収冷温水機設備本体 R C P G N 0 0 6 F	一式
クーリングタワー	一式

つくば倶楽部空調機器保守業務仕様書

1 業務内容

つくば倶楽部における空調機器を常時円滑に運用するための保守を行うものとする。

2 清掃回数

室内機フィルター清掃 年1回(冷房時)とする。

3 切替整備・試運転調整回数

年2回(冷房シーズン前1回、暖房シーズン前1回)とする。

4 緊急時における措置

不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

5 保守対象機器

品 名	数 量
空調機（室外機及び室内機）	一式

高城会館貯水槽清掃点検業務仕様書

1 業務内容

高城会館における貯水槽清掃点検及び水道法に基づく水質検査を行うものとする。

2 清掃回数

年1回とする。

3 水質検査

年2回とする。

4 清掃対象貯水槽

- ・FRP製受水槽 6 m^3 1基
- ・FRP製高架水槽 3 m^3 1基

高城会館及びつくば倶楽部建築物及び敷地清掃業務仕様書

- 1 業務の実施に当たっては、良好な衛生環境の維持と公共建築物の永続的使用を図る目的を認識し、美観の維持に十分注意すること。
- 2 来館者に対して、いささかも不快の念を与えぬように留意し、作業員の資質向上に努め、安全管理には万全を期すこと。
- 3 風紀衛生等に注意し、常に清潔な制服を着用させること。
- 4 トイレトペー、ごみ袋、作業に要する機械器具、洗剤、ワックス等を常備すること。
- 5 水道、電気、ガス等の使用に際しては、無駄のないようにすること。
- 6 作業記録等により、業務内容を記録しておくこと。

作業箇所	作業内容
フロアー、会議室、事務室、廊下、玄関等出入口、手すり、階段	ア 化学処理モップやほうきなどを用いて、ごみ(ほこり)を取り除くこと。 イ 机、いす、白黒板等は、ぞうきんやモップを用いて、ごみ(ほこり)を取り除くこと。 ウ 汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除き、表面被膜を再生すること。
カーペット、畳、じゅうたん	ア 掃除機を用いて、ごみ(ほこり)を取り除くこと。 イ 汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除くこと。 ウ 畳については、ぞうきんがけの後、空拭きをすること。
洗面所、トイレ、浴室、湯沸室、シャワー室等	ア 適切な方法で汚れを取り除き、常に清潔な状態を保持すること。 イ 水洗いの必要を認めたときは、随時行うこと。 ウ 衛生消耗品の使用に支障がないように常時点検し、迅速な補給を行うこと。 エ 廃棄物は、適正に搬出して処理すること。
窓ガラス等	ア 2ヶ月に1回以上、雨天時を避けて拭き作業を行うこと。特別な足場を必要とする部分の清掃は除外する。
金属部分	ア 光沢を保持し、さびの防止に努めること。
エレベーター	ア 内部及び外扉をきれいにしておくこと。

外回り、バルコニー	ア ごみや空き缶の散乱が目につくことのないように取り除くこと。 イ 雨樋や排水溝の目詰まりを発見した時は、随時取り除くこと。
灰皿、ごみ箱	ア たばこの吸殻は、完全な消火を確かめた後、廃棄すること。 イ ごみ箱のごみは、失火の原因となる場合もあるので回収を心がけること。
上記に属さない作業箇所	ア 掃除用具を用いて、ごみ(ほこり)を取り除くこと。 イ 汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除くこと。
定期特別清掃	ア ワックス塗装が必要な部分については、2ヶ月に1回以上塗装を実施し、機械を使って仕上げ作業を行うこと。 イ 高所部分のごみ(ほこり)やくもの巣などは、対象を発見後、速やかに取り除くこと。 ウ この特別清掃は、休館日を行うことを原則とする
ごみの搬出	ア ごみは、目的別のごみ袋に入れ定められた集積所へ搬出すること。

(注 該当する作業箇所がない場合、その部分は除外する。)