

白木峰高原（コスモス花宇宙館）
指定管理者業務仕様書

諫早市建設部緑化公園課

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	3
4. コスモス花宇宙館消防用設備等点検業務	5
5. コスモス花宇宙館警備業務	6
6. コスモス花宇宙館業務用昇降機保守業務	7
7. コスモス花宇宙館電気工作物保安管理業務	8
8. コスモス花宇宙館空調機器保守業務	9
9. コスモス花宇宙館内浄化槽保守業務	10
10. コスモス花宇宙館貯水槽清掃点検業務	11
11. コスモス花宇宙館建築物及び敷地清掃業務	12

白木峰高原（コスモス花宇宙）館指定管理者業務仕様書

1. 総 則

白木峰高原（コスモス花宇宙館）（以下「コスモス花宇宙館」という。）の指定管理者は、最小の経費で最大の市民サービスを提供するとともに、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。

コスモス花宇宙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してください。

2. 具体的な業務内容

（1）コスモス花宇宙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、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。
- 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、利用者の妨げとならないように行うこと。
- vi) コスモス花宇宙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) コスモス花宇宙館での事故・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) コスモス花宇宙館の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 to 実施し、常に良好な状態を維持するこ

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、利用者の妨げとならないように行うこと。

④その他必要な業務

上記に掲げること以外に、コスモス花宇宙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。

(2) その他コスモス花宇宙館の管理上必要と認める業務

①事業計画書及び収支計算書等（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作成し、市が指定する日までに提出すること。

②事業報告書及び収支決算書等（自主事業を含む。）の作成業務

次の書類を作成し、次年度の5月末日までに市に提出すること。

- i) 事業報告書
- ii) 収支決算書
- iii) その他市長が必要と認める報告書

③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。

④事業評価業務

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。

⑤リーフレット等作成

コスモス花宇宙館利用者へのサービス向上の観点から、リーフレット等を作成し、コスモス花宇宙館の概要、利用案内、利用料等について、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。

⑥その他コスモス花宇宙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、利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、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業計画書には、目的達成のために、コスモス花宇宙館の管理計画を作成するとともに、職員の配置等受入れ体制、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 施設利用者又は電話等による意見、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。

4. コスモス花宇宙館消防用設備等点検業務

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、コスモス花宇宙館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（放送）・避難器具
- (5) 消火器

3 点検回数

年2回とする。

4 点検結果の報告

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。

5. コスモス花宇宙館警備業務

1 業務内容

コスモス花宇宙館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

開業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、休業日については、終日とする。

4 警備任務及び緊急時における措置

- (1) コスモス花宇宙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。

6. コスモス花宇宙館昇降機保守業務

1 業務内容

コスモス花宇宙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

(油圧式昇降機)

現地点検 3 か月に 1 回

遠隔点検 毎日

(障がい者用いす式昇降機)

現地点検 6 カ月に 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 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。

5 機種

- ・油圧式昇降機（遠隔監視装置付）

WP-600-2CO-45-3T（フジテック製）

- ・障害者用いす式昇降機

6 報告

遠隔点検報告は毎月報告するものとし、現地点検については実施後、速やかに報告するものとする。

7. コスモス花宇宙館電気工作物保安管理業務

1 業務内容

コスモス花宇宙館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 毎月 1 回 定期点検 年 1 回

但し、絶縁常時監視装置を設置する場合は、通常点検は毎月 1 回から隔月 1 回の点検とすることができるものとする。

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 保安管理設備

受電設備容量 2 5 0 KVA

受電電力 1 6 5 kW

受電電圧 6 , 0 0 0 V

8. コスモス花宇宙館空調機器保守業務

1 業務内容

コスモス花宇宙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

フィルター清掃 年2回（冷暖房切替時）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 保守点検

年2回（空調装置機器点検）

点検はフロン排出抑制法に基づく機器の定期点検にとする。

5 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。

9. コスモス花宇宙館浄化槽清掃点検業務

1 業務内容

コスモス花宇宙館浄化槽を常時円滑に運用するための清掃保守点検を行うものとする。

2 保守点検回数

月 2 回とする。

3 BOD・PH・SS 水質検査

年 6 回とする。

4 浄化槽清掃

年 1 回とする。

5 その他

業務終了後、浄化槽維持管理記録表を提出すること。

10. コスモス花宇宙館貯水槽清掃点検業務

1 業務内容

コスモス花宇宙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1回とする。

4 清掃対象貯水槽

F R P 製受水槽 8 m³ 1 基

11. コスモス花宇宙館建築物及び敷地清掃業務

- 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 利用者に対して、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tpーパー、ごみ袋、作業に要する機械器具、洗剤及び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。