

諫早市多良見のぞみ会館 指定管理者業務仕様書

諫早市教育委員会生涯学習課

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	5

諫早市多良見のぞみ会館指定管理者業務仕様書

1. 総則

諫早市多良見のぞみ会館（以下「会館」という。）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。

諫早市多良見のぞみ会館指定管理者募集要項に掲げる事業計画書の作成にあたっては、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）会館の利用許可及び許可の取消しに関する業務

①利用の許可について

浴場以外の施設の利用許可は、諫早市多良見のぞみ会館使用許可申請書（様式第2号）（以下「使用許可申請書」という。）により受け付けるものとする。ただし、浴場の利用は、口頭申請により受け付けるものとする。

許可の申請が次のいずれかに該当するときは、許可してはならない。

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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。
- d) その他、会館の管理上支障があるとき。

利用許可をしたときは、諫早市多良見のぞみ会館使用許可書（以下「許可書」という。）又は浴場利用券（以下「利用券」という。）を申請者に交付するものとし、利用許可を受けた者が、会館を利用する際は、許可書又は利用券の提示を受けるものとする。

なお、使用許可申請書、許可書及び利用券の作成については、指定管理者が行うものとする。

利用許可は、原則として、申請の順にこれを行う。また、利用の許可に際しては、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

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

- a) 諫早市多良見のぞみ会館条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は①の規定により付した許可の条件に違反したとき。

- b) 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。
- c) ①に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき。
- d) 公益上の理由により必要と認めたとき。

(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

- a) 空調設備、給排水設備、消防設備、音響照明設備、昇降機設備、浴場循環濾過装置設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- b) 衛生管理については、公衆浴場法施行規則及びレジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針の規定等に基づき適正に管理すること。
- c) 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。
- d) 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、基本的に諫早市教育委員会（以下「教育委員会」という。）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。
- e) 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、トイレ清掃等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- f) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。
- g) 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。
- h) 会館内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生の警戒予防を行い、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- i) 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。
- j) 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。
- k) 調理実習室設備については、食中毒の防止対策等を図り、適正に管理すること。

②敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定、防除等を定期的実施し、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

- a) 破損等の発生がない状態を維持すること。（修繕の必要が発生した場合は、①－dに基づき取り扱うこと。）
- b) 清掃等の日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。
- c) 清掃時間、清掃頻度等は、会館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、施設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、教育委員会に速やかに報告を行うこと。

なお、会館の管理にあたっては、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。

※ 会館及びその附属設備の維持管理に関する業務については、以上の業務を行うこととするが、主な会館の維持管理に関する業務については、別表１のとおりとする。

（３）災害時等の対応

会館については、広域避難場所に指定されているので、災害時等には市等の関係機関と十分連携を図ること。

（４）保険の付保

本業務の実施にあたり、付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

（５）その他会館の管理上必要と認める業務（指定管理者が行う自主事業を含む。）

①運営状況報告書等の作成業務

運営状況報告書を作成し、翌月１０日までに教育委員会へ報告しなければならない。

②事業計画書及び収支計算書等（諫早市のぞみ公園内における事業分を含む。）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、教育委員会が指定する日までに提出すること。

事業計画書には、当該施設における目的達成のために、施設全体の管理計画を作成するとともに、利用時間及び休業日、スタッフ等受入体制、集客対策、コスト削減の取り組み等の具体的な手段・事業内容など、どのような事業展開を行うのか記載すること。

③事業報告書及び収支決算書等（会館内における自主事業及び教育委員会が指定する事業分を含む。）の作成業務

次の書類を作成し、次年度の5月末日までに教育委員会に提出すること。

- a) 管理の実施状況報告書
- b) 利用状況報告書
- c) 使用に係る料金の収入実績報告書
- d) 管理に係る経費の収支状況報告書
- e) その他教育委員会が必要と認める書類

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回実施し結果を教育委員会に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、教育委員会と協議すること。

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教育委員会に報告すること。

・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教育委員会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、教育委員会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

会館利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、利用案内及び利用料金等について、周知を図ること。

⑦その他会館の目的を達成する上で必要な事業

下記の事業を行うものとする。このほか、自主事業の実施にあたっては、あらかじめ教育委員会へ届け出て実施すること。

番号	事業名	実施時期（回数）	内 容
1	サマーフェスタ in のぞみ	8月下旬～9月上旬 の土曜日の1日間	市民の方々に文化に親しみふれあう機会を与えるイベント
2	光のフェスティバル	12月第1土曜日	ツリーの点灯式
		12月第1土曜日～ 12月25日	市民の方々に文化に親しみふれあう機会を与えるイベント。12mのジャンボツリーの設置

3. 留意事項

①業務従事者の服装等

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、会館利用者と直接接するものは、名札をつけること。

②管理責任者の選任

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施設管理に関する報告

教育委員会から、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環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。

- a) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること
- b) 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。
- c) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

⑤業務の引継ぎ

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事業計画書の作成

事業計画書には、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、コスト削減の取組み等の具体的な手段・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備品の管理

指定管理者は、教育委員会が所有する備品等については、「諫早市物品会計規則」に定める備品管理記録票を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、教育委員会と協議するとともに異動について定期的に教育委員会に報告すること。

⑧管理運営

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

⑨光熱水費等の負担区分

電気、ガス、水道及び電話の使用料金については、その使用期間にかかわらず、令和8年4月1日以降の請求分から指定管理者において支払うものとする。

⑩ホームページの活用

既存のホームページにおいて、施設の利用案内や教育委員会が指定する事業、自主事業などの情報を公開し積極的に活用すること。なお、出来るだけ期間をおかず更新するよう努めること。

⑪意見、要望、苦情等に対する対応

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。

別表 1

会館の主な維持管理に関する業務一覧

業 務 名	回 数	内 容 等
浴場水質検査	毎 日	入浴施設衛生管理点検記録表に基づき実施
	年 2 回	法定検査の実施
貯水槽水質検査	年 1 回	法定検査の実施
貯水槽清掃	年 1 回	法定検査の実施 F R P 製 受水槽 1 4 m ³
蓄熱槽清掃	年 1 回	法定検査の実施 ステンレス製 蓄熱槽 4 m ³
浄化槽検査	年 1 回	法定検査の実施
ピアノ調律	年 1 回	グランドピアノ 2 台を実施
ボイラー保守点検	年 1 回	定期点検
空調機設備保守	年 2 回	定期点検、フィルター清掃
滅菌器清掃	年 2 回	定期清掃
浴室排水管高圧清掃	年 1 回	定期清掃
簡易水道検査	年 1 回	法定検査の実施
建物及び敷地清掃 日常 清掃	別表 2 のとおり	
消防設備等点検	別表 3 のとおり	
電気工作物保安全管理	別表 4 のとおり	
機械警備	別表 5 のとおり	
昇降機保守点検	別表 6 のとおり	
自動券売機保守点検	別表 7 のとおり	
浄化槽保守点検	別表 8 のとおり	
音響照明保守点検	別表 9 のとおり	
浴場循環濾過装置点検	別表 1 0 のとおり	

会館の主な維持管理を行う上で必要な事項

- ① テレビ受信料の納入
- ② 複合機については、賃借物件の為、そのまま賃借期間満了までの間引き続き借り上げることとし、令和 8 年 4 月 1 日以降の請求分から指定管理者において支払うこととする。
- ③ インターネットの利用が、出来ることとする。
- ④ マットについては、別表 1 1 のとおりを備え付けることとする。
- ⑤ 自動券売機及び薬注ポンプについては、リース料を支払うこととする。
- ⑥ パソコンは指定管理者において設置し、これに係る経費を支払うこととする。

別表 2

諫早市多良見のぞみ会館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 トイレットペーパー、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。

作業箇所	作業内容
フロアー、大研修室、中研修室、調理実習室、事務室、談話室、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。
和室研修室、休憩室、茶室	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。
トイレ	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。
展望浴場、脱衣所	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 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 廃棄物は、適正に搬出して処理すること。 エ 毎週月曜日及び金曜日は、浴槽内の水をすべて入れ替え、清掃を行うこと。

窓ガラス等	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。
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。
駐車場、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。
植木剪定・防除	ア 敷地内の植木については、常に清潔な状態を保持すること。 イ 防除を年2回実施すること。
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 床面（塩ビ）ワックスを年4回（6・9・12・3月）、木床ワックスを年4回（6・9・12・3月）、ガラスサッシ清掃年2回（9・3月）、トイレ床ワックス（4箇所）年4回（6・9・12・3月）、カーペット清掃年4回（6・9・12・3月）、玄関タイル清掃ワックス年2回（9・3月）、トイレ衛生器水垢除去磨き年4回（6・9・12・3月）、浴室（天井、風呂、床タイル）清掃年2回（9・3月） イ この特別清掃は、休館日に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 ①該当する作業箇所がない場合、その部分は除外する。

別表 3

諫早市多良見のぞみ会館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、諫早市多良見のぞみ会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

- (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）
- (5) 非常用電源（自家発電設備）
- (6) 非常用電源（蓄電池設備）
- (7) 消火器
- (8) ガス漏れ火災報知設備

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。

別表 4

諫早市多良見のぞみ会館電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務内容

諫早市多良見のぞみ会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 月 1 回

法定検査 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

受電設備容量 400キロボルトアンペア

非常用予備発電装置 (AP35C-6N) 35キロボルトアンペア

小出力発電 なし

常用発電所 なし

絶監装置 RS装置

別表 5

諫早市多良見のぞみ会館機械警備業務仕様書

1 業務内容

諫早市多良見のぞみ会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教育委員会へ通報すること。
- (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。

別表 6

諫早市多良見のぞみ会館昇降機保守点検業務仕様書

概要

- ・機 種 機械室レスロープ式
- ・用 途 乗用（1基）
- ・品名型式 U A P - 1 1 - C O 4 5
- ・定格積載量 7 5 0 k g
- ・定 員 1 1 人
- ・定格速度 4 5 m / m i n
- ・制御方式 インバータ制御方式
- ・停止箇所数 2 箇所（1 階～2 階）

1 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、出動、対策を行う。

（監視項目）

- ①閉じ込め ②起動不能 ③安全装置動作
- ④電源異常 ⑤制御機器の状態 ⑥制御用マイコンの状態
- ⑦走行異常 ⑧ドア異常

2 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と管制センターとの間で直接通話することが出来るよう整備を行う。

3 検査立ち会い

建築基準法に基づく定期検査を実施する。

4 故障対策

24時間出勤体制をとり不時の故障に対し、対応できることとする。

別表 7

諫早市多良見のぞみ会館自動券売機保守点検業務仕様書

- 1 業務内容
諫早市多良見のぞみ会館に設置してある自動券売機の保守を行ものとする。
- 2 券売機機種
NEC 自動券売機 BT-L250型
- 3 点検回数
年2回
- 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 その他
券売機用の紙については、指定管理者の負担とする。

別表 8

諫早市多良見のぞみ会館浄化槽保守点検業務仕様書

- 1 業務内容
諫早市多良見のぞみ会館に設置してある合併処理浄化槽の保守を行ものとする。
- 2 浄化槽
合併処理浄化槽接触ばっ気方式
- 3 処理対称人員
1 7 3 人
- 4 処理汚水量
3 4 m³/日
- 5 点検回数
毎月 1 回
- 6 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。

別表 9

諫早市多良見のぞみ会館音響照明保守点検業務仕様書

1 業務内容

諫早市多良見のぞみ会館に設置してある音響照明保守点検を行うものとする。

2 業務場所及び保守点検項目

機器	点検項目	野 外 ジ ス テ	大 研 修 室	中 研 修 室
音響調整卓	外観、GAIN、モノインプットフェーダー、ステレオフェーダー、マスターフェーダー、清掃 中研修室のみ…ステレオフェーダー（CD、カセット）	○	○	○
CDデッキ	外観、取り出し、データ読み込み、再生、プログラム再生、押しボタンスイッチ、クリーニング、清掃	○	○	○
カセットデッキ	外観、取り出し、再生、録音、早送り、巻き戻し、押しボタンスイッチ、ヘッドクリーニング、清掃	○	○	○
マイク	有線マイク（外観、動作確認）、ワイヤレスマイク（外観、動作確認、再調整）	○	○	○
EQ	外観、動作確認、再調整、清掃	○	○	
AMP	外観、動作確認、再調整、清掃	○	○	○
DVDデッキ	外観、取り出し、再生、早送り、巻き戻し、押しボタンスイッチ、ヘッドクリーニング、外観清掃		○	

その他	壁マイクコネクター、壁スピーカーコネクター、マイクケーブル、スピーカーケーブル、ワゴン卓内清掃	○		
	ビデオプロジェクター、スクリーン、ボタンワイヤー、蛍光灯、ダウンライト		○	
	壁マイクコネクター、マイクケーブル、ワゴン卓電源ケーブル、ワゴン卓内清掃			○

5 点検回数

年 2 回

6 その他

業務終了後、音響照明保守点検業務報告書を提出すること。

別表 10

諫早市多良見のぞみ会館浴場濾過装置点検業務仕様書

1 業務内容

諫早市多良見のぞみ会館に設置してある浴場循環濾過装置点検業務を行うものとする。

2 作業内容

- ① 浴場濾過装置点検
- ② 滅菌装置点検
- ③ PAC 薬注装置点検
- ④ ヘアキャッチャー点検清掃
- ⑤ 温水循環ポンプ点検
- ⑥ 試運転調整

3 点検回数

年 1 回

4 その他

業務終了後、浴場循環濾過装置点検業務完了報告書を提出すること。

別表 1 1

マット一覧

規 格	枚 数	備 考
7 5 c m × 9 0 c m	2 枚	
1 2 0 c m × 1 8 0 c m	1 枚	
9 0 c m × 1 2 0 c m	5 枚	うち 4 枚は、吸油・吸水対応とする