

「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」  
管理運営業務委託仕様書

令和元年 1 2 月

長岡市

<目次>

1	施設の概要等に関する事項	1
2	委託業務に関する事項	2
3	委託事業者が行う管理の基準に関する事項	3
4	物品の帰属に関する事項	6
5	施設の経理に関する事項	7
6	リスク分担に関する事項	8
7	事故に伴う損害賠償に関する事項	9
8	業務の継続が困難になった場合の措置	10
9	モニタリング等に関する事項	10
10	委託期間及び業務の引継ぎ	10
	別紙1 「施設の位置図及び平面図」	11
	別紙2 「施設の管理運營業務一覧表」	12

当仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務  
共通仕様書（平成30年版）」によります。

1 施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

1	名称	撰田屋地区情報発信・交流拠点施設
2	所在地	新潟県長岡市長岡市撰田屋4-6-33
3	建物概要	米蔵 木造平屋建 延面積 150.38 m <sup>2</sup> 一号蔵 木造2階建 延面積 93.40 m <sup>2</sup> 鍔絵蔵 木造2階建 延面積 89.24 m <sup>2</sup> 主屋 木造2階建 延面積 523.20 m <sup>2</sup> 衣装蔵 木造2階建 延面積 89.24 m <sup>2</sup> 離れ座敷 木造2階建 延面積 274.56 m <sup>2</sup> 調整蔵 木造2階建 延面積 327.20 m <sup>2</sup> 貯蔵蔵 木造2階建 延面積 248.70 m <sup>2</sup> 道具蔵 木造2階建 延面積 350.62 m <sup>2</sup> 七連蔵 木造2階建 延面積 76.99 m <sup>2</sup> 屋外トイレ 木造平屋建 延面積 36.43 m <sup>2</sup>
4	施設概要	<b>【整備予定建物】</b> ○米蔵（観光案内所、休憩スペース等） ○屋外トイレ ○駐車場（一般車用40台、大型車用2台、身障者2台） <b>【未整備建物】</b> ○主屋、一号蔵、衣装蔵、調整蔵、貯蔵蔵、道具蔵、七連蔵 鍔絵蔵（※） 鍔絵蔵自体は整備が完了しているが、鍔絵蔵に入る際に通る主屋が未整備であるため、安全性等を考慮して未整備建物として区分する。
5	施設特徴 設置目的	撰田屋地区情報発信・交流拠点施設（以下「本施設」という。）は、撰田屋地区の約10,000 m <sup>2</sup> の敷地内に所在し、景観重要建造物に指定されている10棟の歴史的建造物等で構成されている。 長岡市は本施設を、醸造の町“撰田屋”が持つ歴史的背景や風土を軸に、長岡市の魅力を創造・発信する施設として整備するため、平成30年3月に土地を、同年5月に建造物を取得した。 本施設の現状は、9棟の歴史的建造物が老朽化等による大規模な修繕が必要な状況であるため、その活用方法を慎重に検討した上で、令和元年度から段階的に整備を行っている。 令和2年度から、整備が完了した施設を含めた施設の管理・運営を行うことで、本施設の目的である、醸造の町“撰田屋”が持つ歴史的背景や風土を軸に長岡市の魅力を創造・発信し、観光誘客を図る。

(2) 施設の位置図及び平面図

別紙1「施設の位置図及び平面図」のとおり

2 委託業務に関する事項

(1) 委託事業者が行う業務（詳細は、別紙2「施設の管理運営業務一覧表」参照）

① 統括管理業務

- 全体管理業務
- 計画立案業務
- 報告業務
- 受付・連絡・調整業務
- 立会い業務
- 外来者対応業務
- 各種図書、台帳管理業務
- 経理事務
- 労務管理
- その他諸届、日常業務調整

② 観光事業に関する業務

- 軽食提供スペース運営  
軽食提供スペースの管理運営
- 地場産等販売スペース運営  
摂田屋地区の商品を軸とした、地場産商品等の販売スペースの管理運営
- 観光案内所運営  
摂田屋地区を軸とした、長岡市の観光スポット等の情報を集約し発信する観光案内所を管理運営
- 施設見学対応  
施設の見学に訪れた方への案内対応
- イベント運営  
本施設や摂田屋地区の魅力を生かした、長岡市への観光誘客を図るためのイベントの企画・運営
- 広告・宣伝業務  
本施設や摂田屋地区の魅力を生かした、長岡市への観光誘客を図るための広告・宣伝業務
- その他  
上記以外で、本施設や摂田屋地区の魅力を生かした、長岡市への観光誘客を図るための事業（管理運営業務委託料の範囲内で実施）

③ 施設管理に関する業務

- 本施設内外の清掃等環境の整備（樹木、除草等含む）
- 除雪業務
- 施設修繕（通常の管理運営において突発的に発生したものに限る）

- 施設内外の巡回、警備
- 附属設備の維持管理（空調の運転含む）及び保守管理点検等
- その他

上記以外で施設管理に必要な業務（管理運営業務委託料の範囲内で実施）。

④ 施設の効果的・効率的な運営に向けた検討

本施設の整備完了部分及び未整備部分に関する活用方法等について、長岡市と検討を行う。

(2) 長岡市が行う業務

- ① 目的外使用許可業務（自動販売機の設置等）
- ② 建物、施設の大規模修繕（未整備建物の応急修繕・改修修繕等）

(3) 委託する施設の建物・敷地範囲

本施設を構成するすべての建物・敷地の管理運営を委託する。

(4) 未整備建物の管理運営業務について

長岡市が設定する、未整備建物の管理運営業務の内容は以下のとおり

- ① 施設見学対応（外観のみ）
- ② 施設内外の巡回、警備
- ③ 施設の効果的・効率的な運営に向けた提案

委託事業者が未整備建物で、長岡市が設定する業務以外のものを行う際には、長岡市と協議をした上で、委託事業者の責任（安全面・必要経費等）により業務を実施すること。

3 委託事業者が行う管理の基準に関する事項

以下は管理の基準を示したものだが、委託事業者の努力により、基準を上回るサービスの提供が可能となるよう期待する。

(1) 法令の遵守

施設の管理運営については、次の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の労働関係法規
- ウ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則
- エ 長岡市個人情報保護条例及び長岡市個人情報保護条例施行規則
- オ 長岡市行政手続条例
- カ 長岡市暴力排除条例
- キ 建築基準法、消防法、食品衛生法
- ク 新潟県食品衛生条例
- カ その他関係法令

(2) 施設の開館時間等

項目	内容
開館時間	午前9時～午後5時(※1)
休館日	週休日：週休1日(月～金曜日のいずれか)(※2、※3) 年末年始：12月28日～1月4日

※1：「軽食提供スペース」「地場産等販売スペース」の運営時間については、上記の範囲内で、委託事業者が設定する。

※2：週休日の曜日は、月～金曜日のいずれかで、委託事業者が設定する。

※3：「軽食提供スペース」「地場産等販売スペース」の週休日については、※2で設定した週休日の他に、必要に応じて委託事業者が設定する。

(3) 人員配置の基準

本業務委託仕様書に規定する業務を遂行するために必要な職員を配置すること。

なお、法令上専任で配置する必要がある資格保有者以外は、必要に応じて兼任を可能とする。

(4) 管理運営に関する業務基準

別紙2「施設の管理運営業務一覧表」のとおり

① 業務の再委託について

業務の一部についての再委託は可とするが、包括的な委託はできない。また、再委託先は原則として地元事業者(市内に本社又は営業所等がある事業者)とするが、地元事業者に履行可能な者がいない場合等、一定の理由がある場合は、地元事業者以外への再委託を認める。なお再委託の際には、長岡市と事前協議すること。

② 契約期間が委託業務開始日を超える委託業務一覧

以下の業務は、本業務の委託業務開始日以前から、長岡市が本業務とは別で委託業務契約を行っているものである。下記業務の委託料については、本業務の委託事業者が管理運営業務委託料により、下記委託事業者に支払うこと。なお、契約期間終了後は、下記委託業務契約を継続せず、本業務の委託事業者において必要に応じ業務を実施すること。

No	委託業務	委託事業者	委託金額・委託期間
1	衣装蔵機械警備業務委託	セコム上信越株式会社	月額32,600円(税抜) 令和3年1月4日まで

(5) 安全管理、危機管理等に関する事項

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、ただちに適切な措置を講じたうえ、長岡市をはじめ関係機関に連絡すること。併せて、以下の事項を遵守すること。

① 安全管理、危機管理に関すること

- ア 本施設での事故防止及び施設の保全のため、長岡市作成の「市有施設安全点検マニュアル」に基づき、安全点検を実施すること。
- イ 安全管理・危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について、随時訓練を行うこと。
- ウ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を遅延なく行うこと。併せて、事故等の対応記録を作成し、長岡市に報告すること。
- エ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
- オ 消防庁等行政機関から指摘があった場合は、該当事項をただちに改善すること。
- カ その他利用者への対応に万全を期すこと。

② 職員の能力育成等に資する研修の実施

本施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画をたてて確実に実施すること。

特に新たな該当業務に従事する者（パート・アルバイトを含む）に対しては、必ず業務従事前又は業務従事後すみやかに、下表の研修を行うこと。

研修名	概要
安全管理・救急研修	事故を未然に防ぎ、また非常時に利用者を安全に避難させる等のために必要な知識の習得、事故発生時の救急技術 ○危機管理体制マニュアル及び避難経路の確認 ○施設設備の異常の確認 ○救急法（心肺蘇生法・AED）等
接遇研修	職員としての心構えと接遇マナー（利用者対応）の研修

(6) 個人情報の取扱い及び情報公開に関する事項

① 個人情報の取扱い

業務上知り得た個人情報については、長岡市個人情報保護条例（平成10年長岡市条例第51号）に定めるところにより、適正な取扱いをすること。

② 情報の公開

本施設の管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。併せて対応方針を示すこと。

4 物品の帰属に関する事項

(1) 長岡市が貸与する物品

長岡市から貸与する物品はありません。

(2) 委託事業者が準備する物品

①管理運營業務委託料をもって準備すべき物品

No	品名・企画	数量	設置場所
1	自動体外式除細動器（AED）	1台	米蔵

②その他

委託事業者が業務上備えたい物品については、委託事業者が購入・調達をする。なお、前記物品の購入費について、長岡市は管理運營業務委託料を支払わない。委託事業者の資金で調達すること。但し、消耗品（主に購入金額が1万円未満のもの）については、管理運營業務委託料から支払うことができる。

(3) 契約期間が委託業務開始日を超える賃貸借物品一覧

以下の賃貸借物品の借上金額等を、管理運營業務委託料から支払うこと。

No	項目	借上先	設置場所	借上金額・契約期間
1	防犯カメラ設備一式 ○防犯カメラ：6台 ○モニター：1台 ○レコーダー：1台	北越リース 株式会社	主屋：カメラ1台 離れ座敷：カメラ1台 屋外：カメラ4台 調整蔵：モニター レコーダー	月額8,700円（税抜） 令和6年1月31日まで

(4) 委託期間満了後の取扱い

委託事業者が購入又は調達した物品等については、原則として委託事業者の費用で撤去するが、長岡市と協議して合意した場合は、長岡市又は長岡市が指定する者に引き継ぐことができる。

## 5 施設の経理に関する事項

### (1) 経費の支払い等

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、長岡市の委託業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

### (2) 管理運営業務委託料

管理運営業務委託料は、原則として増額しない。但し、災害等不測の事態により、当初計画していた支出を大幅に超える等、特別な場合は、長岡市に協議を申し出ることができる。

### (3) 軽食提供スペース及び地場産等販売スペースの管理運営経費について

軽食提供スペース及び地場産等販売スペースの管理運営経費について、長岡市は管理運営業務委託料を支払わない。委託事業者は当スペースで得た収入等をもって、管理運営を行うこと。

### (4) イベント運営で実施する収益事業について

イベント運営について、イベント内で収益事業（飲食・物販等）を行う場合、その経費等は、長岡市から支払われる管理運営業務委託料から支出せず、当該イベントで得た収益等を持って、委託事業者が負担する。

## 6 リスク分担に関する事項

種類	リスク内容	負担者	
		長岡市	受託者
制度・法令変更リスク	関係法令・許認可等の変更に係るリスク	○	
政治リスク	首相の交代、政策方針の転換、長岡市の財政悪化等による業務委託の中止又は変更、コスト増大等のリスク	○	
物価変動リスク	インフレ・デフレに伴うコスト増減のリスク		○ 注1
債務不履行	委託事業者の債務不履行による管理運営業務等の破綻等のリスク	○	注2
不可抗力	自然災害、暴動等、市及び委託事業者のいずれの責めにも帰することができない事由によるリスク	要協議	
管理運営計画リスク	管理運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
管理瑕疵リスク	委託事業者の管理瑕疵に起因する損害等のリスク		○
施設構造リスク	施設構造に起因するリスク	○	注3
許認可等取得リスク	管理運営に必要とされる許認可等を取得するリスク	注4	○

注1 : 管理運営委託業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

注2 : 委託事業者は、本施設の管理を行えなくなったことにより生じた損害を賠償しなければならない。

注3 : 委託事業者が、構造上の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、委託事業者のリスクとする。

注4 : 許認可等の取得につき、長岡市の協力を有する場合には、長岡市は合理的な範囲内でこれを協力するものとする。

要協議 : 不可抗力による事故等による施設の損傷及び入場者、使用者に対する損害賠償等については、原因により判断する。ただし、第1次的責任は委託事業者が負うものとし、委託事業者は各被害が最小限になるように迅速かつ最善の対応を図るとともに、ただちに市に報告すること。負担費用等については、初動活動（人命救助・火災鎮圧・避難誘導・情報収集等）が安定した後別途協議するものとする。

7 事故に伴う損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

委託事業者の責めに帰すべき事由により、長岡市又は第三者に損害を与えた場合には、委託事業者において、その損害を賠償する。

(2) 施設賠償保障保険

施設賠償保障保険については、長岡市で加入する。従って、前記保険料については、見積金額に含める必要はない。

参考：長岡市が加入している「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」 補償内容

- この保険は、施設管理業務遂行上の過失や施設の欠陥等で、住民等第三者の身体の傷害及び財物の損壊が生じた場合に、長岡市の賠償責任を補償する賠償責任保険と、見舞金を補償する補償保険で構成されている。
- 長岡市が公の施設の管理を委託事業者に行わせた場合において、委託事業者が負うべき賠償責任が発生した場合についても、市の責任と同様に保険の対象となる。
- ただし、施設内で委託事業者が独自の事業を運営する場合、当該保険は適用されない。
- 現在加入している保険の補償内容は下記のとおり。

契約 類型	賠償 責任 保険	補 償 内 容		
		死亡・後遺障害保険金	入院補償保険金	通院補償保険金
5型－①	C型	1口：死亡100万円、 後遺傷害4万円～ 100万円	入院日数に応じ 1万円～15万円	通院日数に応じ 1万円～6万円 (但し、通院日数 6日以上に限る)

契 約 類 型			C型
支払限度額	身体賠償	1名につき	5,000万円
		1事故につき	5億円
免責金額 (自己負担額)	財物賠償	1事故につき	1,000万円
	1事故につき		なし

(3) その他

委託事業者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入すること。

## 8 業務の継続が困難になった場合の措置

### (1) 委託事業者の責めに帰すべき事由による場合

委託事業者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、長岡市は委託事業者との契約を取り消すものとする。

この場合において、長岡市に生じた損害は委託事業者が賠償するものとする。

### (2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、長岡市及び委託事業者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否については協議するものとする。

協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、長岡市は委託事業者との契約を取り消すことができるものとする。

## 9 モニタリング等に関する事項

### (1) モニタリングの実施

委託期間中の管理の適正化に万全を期するため、長岡市は管理運営状況について適宜確認する。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、長岡市は改善指導等を行うが、状況が改善しない場合は、業務の停止や契約の取消しを行うことがある。

### (2) モニタリングにおける委託事業者の責務

委託事業者は、管理運営業務の実施状況等を毎月報告するとともに、年度終了後は事業報告書等を作成し、長岡市へ提出すること。詳細は、別紙2「施設の管理運営業務一覧表」のとおり。

### (3) 利用者の意見等の把握・対応

委託事業者は、ご意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

### (4) 長岡市監査委員の監査

委託事業者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、長岡市監査委員会の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は、速やかに改善等を行うこと。

## 10 委託期間及び業務の引継ぎ

### (1) 委託期間

委託期間は令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

ただし、長岡市は、委託事業者が施設管理の適正を期すための指示に従わないときや、当該委託事業者による管理を継続させることが適当でないと認めるときは、契約の取消し又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

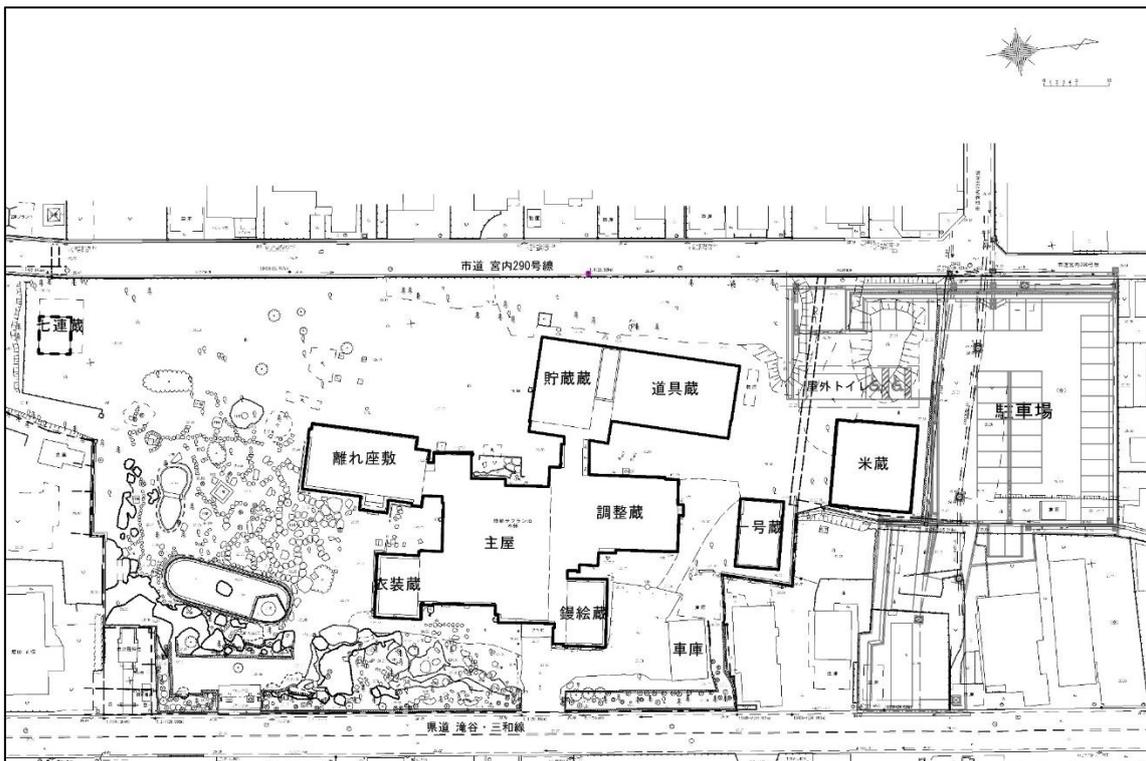
### (2) その他

委託事業者は、指定期間の満了又は契約の取消しにより管理運営が終了したときは、次期委託事業者に施設の管理運営業務を引継ぐこととする。

別紙1 「施設の位置図及び平面図」



位置図



平面図 (全体)

別紙2「施設の管理運営業務一覧表」

【① 統括管理業務】

業務名 管理項目	業務内容	仕様 条件等
全体管理業務	○維持管理業務全体を包括したマネジメント業務	適宜
	○業務全体における長岡市との連絡・調整業務	適宜
	○関係法令の情報収集及び法改正への対応	適宜
計画立案業務	○管理運営業務年間実施計画の作成	1回/年
	○管理運営業務月間実施計画の作成	1回/月
	○管理運営業務の従業員月間勤務計画の作成	1回/月
	○管理マニュアル、チェックリストの作成・整備	適宜
	○緊急対応時マニュアルの作成・整備	適宜
	○官公庁届け出書類の作成補助、提出	適宜
報告業務	○管理運営業務年度報告書（事業報告等）の作成・提出	1回/年
	○管理運営業務月間報告書の作成・提出	1回/月
	○管理運営各業務の従業員勤務報告書の作成・提出	1回/月
	○入館者等の集計報告等の作成	1回/月
	○不具合・事故・その他報告書の作成・提出	適宜
受付・連絡・調整業務	○不具合・事故・その他要望・連絡事項の受付	適宜
	○不具合・事故・その他要望・連絡事項の関係部署への連絡・調整	適宜
	○不具合・事故・その他要望・連絡事項の関係部署への対応指示	適宜
	○点検・修理時の関係部署との工程調整 （長岡市担当部署、事業者関係部署）	適宜
	○修理等で業務に支障をきたす場合の事前案内 及び関係部署への周知	適宜
立会い業務	○官公庁・業者等の立会い	適宜
外来者対応業務	○視察対応・説明等補助	適宜

各種図書 台帳管理業務	○関係図面・図書・電子データの整理保管	適宜
	○管理機器の整理（種類、数量、性能等）	適宜
	○設備機器台帳の整備	適宜
	○消耗品・予備品台帳の整備（在庫管理）	適宜
経理事務	○委託業務に係る支払い	適宜
	○帳簿の作成・管理	適宜
労務管理	○各業務責任者・従事者への指導・教育	適宜
	○各種研修の計画・実施	適宜
	○防災訓練の計画・実施（消防法等に基づく）	適宜
その他諸届 日常業務調整	○利用者の意見等の把握・対応	適宜
	○施設利用上の各種苦情相談業務と処理対応業務	適宜
	○緊急時対応・避難誘導業務	適宜
	○その他、統括業務管理として必要な業務	適宜

#### 《全体管理業務》

- 統括管理責任者は、事務室（米蔵）に常駐し、本施設の施設機能が十分発揮でき、施設の運用がスムーズに行えるよう管理対象となる各業務の連絡・調整を行い、一元的な管理体制で維持管理業務を円滑に実施する。
- 業務の効率化・安全対策等、業務実施方法の改善策を検討し提案する。
- 施設管理に係る法令の改正等に関する情報を収集し、法改正により管理基準等が変更される場合は、長岡市と協議を行う。

#### 《計画立案業務》

- 年間の管理運営業務計画を、業務委託契約終了後速やかに作成のうえ提出する（様式は任意）。
- 毎月の管理運営業務計画及び勤務計画を、前月の25日までに長岡市に提出する（様式は任意）。
- 受託業務に関する作業マニュアル、チェックリスト、緊急時対応マニュアル等を作成し運用する（様式は任意）。
- 法令に基づき提出を要する書類の作成及び官公庁への提出を補助する（作成にあたっての事前協議等も含む）。

#### 《報告業務》

- 管理運営業務年度報告書を、令和3年3月31日までに長岡市に提出する（様式は任意）。

- 管理運営業務月次報告書及び勤務報告書を、翌月 10 日までに長岡市に提出する（様式は任意）。10 日が祝休日の場合、10 日以降で直近の平日までに提出する。なお、令和 3 年 3 月分は令和 3 年 3 月 31 日までとする。
- 日次報告については定例としないが、重大な報告事項がある場合には、状況に応じて報告する（様式は任意）。
- その他、上記以外で長岡市が必要と認めるものについて、報告を行う（様式は任意）。

**【報告内容】**

報告種別	月次報告	年次報告
報告内容	ア 管理運営経費の収支状況 イ 当該月入館者数 ウ 勤務報告書 エ その他長岡市が必要と認める事項	ア 管理運営業務の実施状況 イ 月別年間入館者数 ウ 管理運営経費の収支状況 エ 備品現在高及び異動状況 オ その他長岡市が必要と認める事項
報告期限	当該月の翌月 10 日まで （令和 3 年 3 月分は令和 3 年 3 月 31 日まで）	令和 3 年 3 月 31 日まで

《受付・連絡・調整業務》

- 施設利用者・業務員・外注点検業者からの不具合・事故・その他要望等連絡事項を受け付ける。
- 受付事項について、内容に応じて長岡市関係部署への連絡と対応方法の検討を行う。
- 決定した対策を施すにあたり、長岡市関係部署及び外部委託業者との連絡調整を行う（工程調整、施設利用者への事前案内等を含む）。

《立会い業務》

- 関係諸官庁の立入り検査に立ち会い、必要書類等を提示する。
- 受託業者外の業者立入り（移転作業、保全・更新工事等）に対し、長岡市と協議の上適宜立ち会う。

《外来者対応業務》

- 視察への対応、説明等の補助を行う。

《各種図書・台帳管理業務》

- 竣工関係書類（図面、取り扱い説明書等）の他、建物管理に必要な図書・図書データ等を管理・保管する。
- 設備機器台帳を作成し、各機器の点検・故障・修繕履歴を記録する。
- 消耗品・予備品台帳を作成し、定期的に在庫管理を行う。

《経理事務》

- 委託業務に係る支払いや、帳簿等の記録を作成する。

《労務管理》

- 受託業者に係る全ての業務員に対する指導・教育を行う。
- 委託業務に関する各種研修の企画・立案を行い実施する。
- 防火管理者等と協議し、消防法及び消防計画に基づく消防訓練の企画・立案を行い、訓練を実施する。

《その他諸届、日常業務調整》

- 利用者の意見等を把握するための方法を検討し実施する。また、利用者の意見等に対応する。
- 施設利用上の各種苦情相談に対応し、処理対応を行う。
- その他、統括業務管理として必要な業務を実施する。

【② 観光事業に関する業務】

業務名 管理項目	業務内容	仕様・条件等
軽食提供スペース運営	○軽食等の調理・提供等	施設開館中
地場産等販売スペース運営	○撰田屋地区の商品を軸とした長岡産の商品等販売等。	施設開館中
観光案内所運営	○撰田屋地区を軸とした長岡市の観光スポット等情報の集約	施設開館中
	○地域内外総合観光案内業務	施設開館中
	○パンフレット等発送業務	施設開館中
施設見学対応	○施設の見学に訪れた方への案内対応	入館者依頼時
イベント運営	○本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るためのイベントの企画・運営	年1回以上
広告・宣伝業務	○本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るための広告・宣伝業務	適宜
その他	○上記以外で、本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るための事業	適宜 (要協議)

《軽食提供スペース運営》

- 軽食の調理・提供や、食材の仕入れ・管理等を行う。
- 当スペースの管理運営経費について、長岡市は管理運営業務委託料を支払わない。  
当スペースの収入等によって運営すること。

《地場産等販売スペース運営》

- 物販の販売や、仕入れ・管理等を行う。
- 販売する商品には、撰田屋地区の特色を取り入れる。
- 当スペースの管理運営経費について、長岡市は管理運営業務委託料を支払わない。  
当スペースの収入等によって運営すること。

《観光案内所運営》

- 撰田屋地区及び長岡市の観光スポット情報等（パンフレット等）を集約し、入館者へ紹介・配布等行う。
- 観光案内に関する入館者等からの問合せに対応する。
- パンフレット等の郵送依頼に対応する。

《施設見学対応》

- 施設利用者の要望の応じてガイド等を行う。

《イベント運営》

- 長岡市への観光誘客を図るためのイベントの企画・運営を行う。
- イベントの内容は、本施設や撰田屋地区の特色を生かしたものとする。
- イベント内で収益事業（飲食・物販等）を行う場合、その経費等は、長岡市から支払われる管理運営業務委託料から支出せず、当該イベントで得た収益等を持って、委託事業者が負担する。

《広告・宣伝業務》

- 本施設や本施設で実施するイベント等に関する広告・宣伝（新聞広告、雑誌広告等）を行う。

《その他》

- 上記以外で、本施設や撰田屋地区の魅力を生かした、長岡市への観光誘客を図るために必要な事業がある場合、長岡市と協議の上実施する（管理業務運営委託料の範囲内で実施）。

【③ 施設管理に関する業務】

業務名 管理項目	業務内容	仕様・条件等
本施設内外の清掃等環境整備 (樹木、除草等含む)	○建物施設内清掃業務	別表参照
	○施設内のごみの収集・分別業務	別表参照
	○施設内の草取り・植栽管理補修業務	適宜
	○一般廃棄物処理委託業務	適宜
除雪業務	○降雪時の除雪	適宜
	○凍結時の解凍処理	適宜
	○凍結防止剤の散布	適宜
	○氷柱・雪庇の撤去	適宜
施設修繕	○施設内の危険箇所把握、修繕業務	適宜
施設内外の巡回、警備	○警備本部業務	施設開館中
	○巡回・立哨業務	施設開館中
	○緊急対処業務	施設開館中
	○機械警備業務	常時
	○駐車場管理業務	施設開館中
附属設備の維持管理（空調の運転含む）及び保守管理点検等	○運転監視・自主点検業務	別表参照
	○設備定期業務	別表参照
その他、上記以外で、施設管理に必要な業務	—	適宜

《本施設内外の清掃等環境整備（樹木、除草等含む）》

『建物施設内清掃業務、施設内のごみの収集・分別業務、一般廃棄物処理委託業務』

- 本施設内外について、別表1・2に定める回数の清掃等を実施する。
- 汚染状況・劣化状況の確認は、目視等定性管理により実施する。
- 定性管理の結果、著しく汚染・劣化等が認められる場合は、別表1・2に定める回数とは別に清掃等を実施する。

『施設内の草取り・植栽管理補修業務』

- 本施設敷地内の雑草について、適宜巡回による確認を行いながら、運営上支障をきたす状態とならないよう、計画的に草取り等除草作業を実施する。
- 本施設敷地内の植栽について、適宜巡回による確認を行いながら、運営上支障をきたす状態とならないよう、計画的に樹木選定等、植栽等管理補修作業を実施する。
- 冬季間、降雪による植栽の破損等を防ぐため、雪囲い等適切な対応を実施する。

『その他留意事項』

- 本施設内外の清掃等環境整備については、原則、開館時間外に実施することとするが、来館者等に支障が出ないことが想定される作業等については、開館時間内に実施してもよい。
- 本施設は歴史的建造物であるため、構造や使用部材等に考慮し、本施設の歴史的価値を保持しながら業務を遂行すること。
- 業務員が本施設内の紙屑等から、廃棄物でないと認められる書類等を発見したとき、機械等施設の異常を感じたとき及び破損箇所を発見したときは、直ちに統括管理責任者に連絡する。
- 業務員が本施設内で金品等を拾得したときは、速やかに統括管理責任者に報告する。報告を受けた統括管理責任者は、本施設での一時保管や警察への連絡等、適切な対応を行う。
- 用水・電力の使用については必要最小限に止める。特に照明は、作業終了後直ちに消灯する。
- 清掃業務等実施のため引火性危険物を使用する場合は、事前に長岡市に届け出る。
- 業務実施中、机その他備品を移動するにあたっては損傷させないように取り扱い、業務終了後は原型に復す。
- 業務機材等は必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しない。
- 高所作業にあたっては、「労働基準法」「労働安全衛生規則」及びその他の関係法令を遵守し、受託者の責任において安全管理に万全を期す。
- 委託事業者は、月次業務報告書を、当該月の翌月10日までに長岡市へ提出する。

別表1：「日常清掃」清掃エリアと補償実施回数表

清掃エリア	保障回数	備考
米蔵 屋外トイレ 駐車場・構内通路	1回/日	
上記以外	適宜	使用状況等に応じて適宜清掃

別表2：「定期清掃」回数・方法等詳細

フロア

床材	対象面積	サイクル	方法	評価管理
フローリング	140.10 m <sup>2</sup>	年3回	ウェットメンテナンス	定性管理
ビニール床シート	3.1 m <sup>2</sup>	年3回	ウェットメンテナンス	定性管理
コンクリート	38.75 m <sup>2</sup>	年3回	洗淨 ウェットメンテナンス	定性管理
御影石	0.96 m <sup>2</sup>	年3回	洗淨 ウェットメンテナンス	定性管理

スペース

床材	対象面積	サイクル	方法	評価管理
多目的トイレ (屋外トイレ内)	一式	年3回	立面除菌清掃	定性管理

外構

床材	対象面積	サイクル	方法	評価管理
窓ガラス	一式	年6回	洗淨作業	定性管理

《除雪業務》

- 降雪時の除雪について、本施設の利用に支障が生じないよう、必要に応じて速やかに実施する。

## 《施設修繕》

○本施設内の破損箇所・危険箇所について、随時巡回による確認を行う。

### 【米蔵、外部トイレ、駐車場の修繕】

①米蔵、外部トイレ、駐車場の修繕に関する費用は、本施設の管理責任者である長岡市が全額負担するものとするが、1件10万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の額の修繕については、委託事業者が委託料の範囲において実施するものとする。

②修繕が必要な箇所を発見した場合は、速やかに長岡市へ連絡し、対応方法等を協議する。

### 【その他の建物の修繕】

①米蔵、外部トイレ、駐車場以外の建物の修繕に関する費用は、本施設の管理責任者である長岡市が全額負担し実施する。但し、委託事業者の過失等により、修繕が必要となった場合は、委託事業者が全額負担をし実施する。

②修繕が必要な箇所を発見した場合は、速やかに長岡市へ連絡し、対応方法等を協議する。

## 《施設内外の巡回、警備》

○警備本部業務に関しては、以下の業務を実施する。

### ア 出入り管理業務

◇工事業者等、観光での入館者以外で入館は、統括管理責任者等による確認を得てからとする。また、入退館の記録を管理簿等に記載する。

◇搬出入作業がある場合は、必要に応じて立会いのうえ作業エリアの安全を確保する。

### イ 機械警備のセット、解除

### ウ 防犯カメラモニター監視

○巡回・立哨業務について、本施設の敷地内を対象として安全確認を行い、火災・盗難・不法行為者・不法侵入者の早期発見・処理を行う。また、不審者については県政を行い、犯罪の発生と被害の防止に努める。業務詳細は以下のとおり

### ア 火災関係

- a 火災発生の危険が高い場所の安全確認
- b 火災・盗難の予防、その他事故発生の兆候の早期発見と処置
- c 消火栓の外観点検及び障害物の確認と排除
- d 消火器の外観点検及び定位置の確認
- e 火災発見時における通報および初期消火
- f その他機器等の安全確認

### イ 盗難・不法行為関係

- a 防犯管理箇所の安全確認
- b 防犯設備の不良状態の発見の処置

- c 潜伏可能箇所の安全確認
  - d 不正・不良行為の予防と防止
  - e 不法侵入者・潜伏者・不審者の早期発見と措置
  - f 不審物・不審車両の早期発見と処置
  - g 盗難事故発生時における通報及び現場保存
  - h 扉、シャッター、窓等の施錠点検と確認
- ウ 防災設備関係
- a 避難経路上の放置障害物の排除及び統括管理責任者への連絡
  - b 事故誘発要因の除去及び早期発見処置
  - c 非常口等の機能上の障害となる放置物品の排除
  - d 各防火設備の状況の確認
  - f 浸水、漏水事故発見時の通報及び応急処置
  - g 隣接地帯より波及する恐れのある災害・事故等の危険要因の検索と発見時の処置
- エ 設備管理関係
- a 施設の汚染等の防止と発見時の処置
  - b 混雑時の駐車場出入口誘導

○緊急対処措置について、火災、盗難、その他異常事態発生に対して速やかに現場急行し、状況報告・応急処置等を行い、必要により応援要請等、事態に適合した対処措置を行う。詳細は以下のとおり。

- ア 市民、職員等の安全を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置
- イ 異常・緊急事態発生時の処置
- ウ 現場における初期消火、負傷者の救護などその他必要な一次処置
- エ 火災、盗難などの異常事態に併発する災害の防止
- オ 本施設内及び外周の警備情報収集と記録

なお、緊急時に際しては、直ちに関係部署及び統括管理責任者をはじめとする緊急連絡先へ連絡するとともに、事態に則した必要な処置を行う。

○機械警備業務についての基本事項は以下のとおり

ア 一般事項

- ◇夜間や休日など、職員が不在の時間帯における外部から建物内への侵入防止と、火災監視を目的とする。
- ◇警備機器の設置については、窓・ドアなどの開閉感知器に加え、空間センサーによる警備とする。

イ 警備方法

- ◇遠隔常時集中監視とし、異常時は管理事務室及び委託事業者（又は再委託先）の監視拠点に警報を発信し、監視拠点より緊急業務員を派遣のうえ、状況の確認・関係先への通報連絡を行う。
- ◇監視拠点への電話回線は委託事業者負担で用意する。

ウ 留意事項

- ◇機械警備の施行は、管理運営委託業務開始後、1か月以内を目途に行う（具体的な実施時期は、長岡市と協議のうえ決定する）。
- ◇警備に関する経費には、警備機器の取付費用及び契約終了後の撤去費用並びに施工期間中に必要となる人的警備費を含む。
- ◇警備装置の保守点検を適宜実施する（費用は警備料金に含む）。
- ◇設備機器のプランニングは、長岡市と協議し、修正・改善を行う。

○駐車場管理業務についての基本事項は以下のとおり。

ア 一般事項

- ◇駐車場管理業務は、本施設駐車場における安全監視を主業務とし、場内での火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人心の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努める。
- ◇委託事業者が故意又は過失により長岡市又は第三者に損害を与えたときは、委託事業者はその損害賠償その他一切の責任を負い、長岡市と協議のうえ速やかにその解決を図らなければならない。なお、業務員の一切の事故については、すべて委託事業者の責任と負担においてこれを処理しなければならない。

イ 業務内容

- ◇駐車場への防犯カメラの設置（6台）・保守・点検を行う。
- ◇事務室内（米蔵）における防犯カメラの映像監視及び場内巡回を行う。
- ◇毎日の始業・終業時の場内設置機器の稼働確認、点灯・消灯確認を行う。
- ◇混雑時、円滑な車両誘導や本施設隣接道路の渋滞防止等のために、誘導員の配置等の対策を行う。
- ◇駐車場利用に関する苦情・相談の受付と対応を行う。
- ◇夜間駐車や長期間駐車車両等の不審車両の確認を行い発見した場合は、長岡市へ連絡し対応を協議する。

ウ 留意事項

- ◇防犯カメラの設置は、管理運営委託業務開始後、1か月以内を目途に行う（具体的な実施時期は、長岡市と協議のうえ決定する）。
- ◇駐車場の用途について、近隣住民の生活環境等に配慮し、車両の駐車以外（イベント等）の利用を禁止する。
- ◇駐車場管理業務員は、常に駐車場内の状況に精通し、火災、盗難、破壊、不法侵入、その他、不正・不良行為の早期発見と防止に努めるとともに、万一の緊急事態発生に対し常に備える。
- ◇場内で事件、事故等が発生した場合は統括管理責任者と連携の上うえ必要な措置を行う。
- ◇設備機器のプランニングは、長岡市と協議し、修正・改善を行う

○委託事業者は、月次業務報告書を、当該月の翌月10日までに長岡市へ提出する。

《付属設備の維持管理（空調の運転含む）及び保守管理点検等》

○設備保守運転監視業務についての基本事項は以下のとおり。

ア 各設備共通業務

- a 備品・消耗品等の保管および補充管理
- b 各種測定・点検・軽易な小修理の業務
- c 諸機器の状況監視・記録及び集計
- d 諸機器の運転操作・点検・調整及び以上の早期発見並びに故障・事故等緊急時の応急処置
- e 各種記録書類等の整備保管
- f 本施設設備の日常巡視及び巡回
- g 本施設設備の鍵の管理

イ 業務基準及び方法

a 運転監視・自主点検業務

- ◇施設の使用状況を把握し、適正な運転制御及び監視や（運転・停止・温度調整など）、機器の機能及び劣化の状態を点検する。
- ◇常にエネルギーを監視し、省エネルギー運転に努める。
- ◇運転・監視機器に警告または異常が発生した場合は、適切な措置を講じる。
- ◇機器が異常と判断した場合は、必要な措置を講ずる。
- ◇日常的保守作業が必要な機器は、清掃・消耗品交換など適切に行う。
- ◇運転監視・自主点検業務の管理基準は、別表3のとおりとする。

別表3：運転監視・自主点検業務基準

項目	内容	頻度	備考
電気設備	○照明点灯状況・スイッチの確認	1回/月	
	○コンセント電源の確認	1回/月	
	○電力量計指示値の確認・記録	1回/月	
	○各種器具の状態管理	1回/月	
空調、衛生、防災設備	○空調、衛生、防災設備の状態確認	1回/月	
建築設備・仕上げ部分	○破損、汚損の有無確認 （サインは点灯状況の確認） ○外観目視点検	1回/月	

b 電気保安業務

◇業務員の中から電気主任技術者を選任し、保安規定にもとづき自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督を行う。

◇本業務の実施に際して、長岡市及び委託事業者は下記のことを遵守する。

▽長岡市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

▽自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

c 不具合対応

◇日常巡視点検及び施設利用者からの不具合対応要請に適切に対応する。

◇修理が必要なものは、長岡市と協議のうえ修理方法を決定する。

◇業務員のみでは対応できない場合、長岡市に報告のうえメーカー、施工業者等を手配する。

d 小修理

◇点検用保守工具及び常備している材料でできる範囲の修理（レイアウト変更に伴う軽微な配線作業を含む）及び消耗品交換を行う。

◇施設管理者等からの管球等の消耗品要請の受付及び交換作業を行う。

◇小修理作業は、運転、監視、巡視点検、不具合対応業務に支障がない範囲とする。

○定期点検業務の内容は以下のとおり。

ア 対象設備（詳細は機器数量表を参照）

(i) 電気設備

(ii) 空調設備

(iii) 給排水衛生設備

(iv) 防災設備

(v) 建築設備・仕上げ部分

イ 業務内容

◇設備機器等の性能・機能の状況確認及び維持保全を目的に定期点検保守を行う。

◇決められた周期、点検仕様に基つき、関係法令等を遵守し、点検作業を行う。

◇点検作業結果報告書にまとめ、関係諸官庁への提出を要するものは提出書類も作成する。

◇不具合が発見された場合、可能なものはその場で措置し、その他は改善案を検討のうえ長岡市に提示する。

◇点検作業結果はデータを蓄積し、将来の修繕、改修、更新のための基礎資料にまとめる。

◇定期点検の管理基準は、別表4のとおりとする。

別表4：定期点検基準

(i) 電気設備

項目		内容	頻度	備考
分電盤 動力制御盤	一式	定期点検 ○盤内清掃 ○その他点検	1回/年	
誘導支援設備	一式	定期点検 ○回転灯の機能確認 ○呼出・復旧ボタンの機能確認 ○その他点検	1回/年	
防犯カメラ 設備	一式	I T V定期点検 ○カメラレンズ清掃、感度調整 ○モニター清掃、感度調整 ○その他点検	1回/年	
テレビ共同 受信装置	一式	アンテナ等定期点検	1回/年	
その他	一式	上記以外で必要となる設備点検	適宜	

(ii) 空調設備

項目		内容	頻度	備考
パッケージエアコン			4回/年	
屋外機	1台	パッケージエアコン保守点検 ○電動機、ファン機能点検 ○冷媒容量確認 (ガス温度・圧力) ○フィン汚れ確認 ○その他点検		
室内機	1台	パッケージエアコン保守点検 ○温調、風量調整装置点検 ○ドレンパン、ドレンアップ ポンプ確認 ○その他点検		
フィルター 清掃	一式	パッケージエアコン フィルター清掃		
フロン漏えい 点検	一式	簡易点検		改正フロン法 に基づく点検
換気扇	一式	保守点検	1回/年	
その他	一式	上記以外で必要となる設備点検	適宜	

## (iii) 給排水衛生設備

項目		内容	頻度	備考
電気温水器	1台	電気温水器保守点検 ○機能点検、調整 ○保安装置点検、調整 ○不凍液濃度点検 ○その他点検	3回/年	
消雪設備 (散水設備)	一式	消雪設備保守点検 (夏冬切替作業共) ○散水ノズル点検、試運転 ○その他点検	2回/年	
衛生器具	一式	衛生器具保守点検 ○洗面器・手洗い器・掃除流し ○大便器・小便器 ○オストメイト ○ベビーチェア ○その他点検	1回/年	
その他	一式	上記以外で必要となる設備点検	適宜	

## (iv) 防災設備

項目		内容	頻度	備考
消火器	1本	○機器点検、総合点検	2回/年	消防法法定点検
非常警報設備	一式			
誘導灯設備	一式			
その他	一式	上記以外で必要となる設備点検	適宜	

## (v) 建築設備・仕上げ部分

項目		内容	頻度	備考
建築物定期点検	一式	建築物定期点検 ○屋根、屋上、外壁、建具、内装、手摺、外構 等	1回/年	建築基準法
建築設備定期点検	一式	建築設備定期検査 ○屋根、屋上、外壁、建具、内装、手摺、外構 等	1回/年	建築基準法
その他設備	一式	上記以外で必要となる設備点検	適宜	

【④施設の効果的・効率的な運営に向けた検討】

業務名 管理項目	業務内容	仕様・条件等
施設の効果的・効率的な運営 に向けた検討	本施設の整備完了部分及び未整備部分 に関する活用方法等について、長岡市 と検討を行う。	随時

《施設の効果的・効率的な運営に向けた検討》

- 本業務等を通して、本施設の今後の活用方法等について、長岡市と委託事業者とで  
検討を行う。長岡市は、委託事業者との検討内容を踏まえ、必要に応じて本施設の今  
後の整備等に活用する。
- 検討を行う日程・開催場所・次第等の詳細については、長岡市と委託事業者とで協議  
する。