

秋田市雄和観光施設の管理業務仕様書

目 次

I 基本的事項	
1 目的	1
2 管理にあたっての留意事項	1
3 開館時間	1
4 休館日	2
5 利用の許可および制限等	2
6 サービスの向上	2
7 観光施設および附属設備の維持管理	2
8 職員配置	2
9 情報公開	3
10 管理を通じて取得した情報の取扱い	3
11 危機管理対応	3
12 環境への配慮の推進	3
13 自主事業について	3
14 事業報告書等	3
15 物品の帰属	4
16 利用料金等	4
17 責任分担と保険の加入	4
18 管理に係る経費	4
19 委託料	5
20 業務の第三者委託の禁止	5
21 帳簿書類等の保存年限	5
22 原状回復義務等	5
23 指定管理者に対する監督・指示等	5
24 協定の締結	6
25 その他	6
II 管理業務	
1 利用の許可、利用の許可の取消し、利用料 の徴収並びに返還、利用の制限および停止に関する業務	7
2 「秋田市観光施設再編方針」を踏まえた管理業務の見直し	7
3 施設および設備の維持管理に関する業務	7
III 施設の管理資格	14
IV 委託可能業務一覧	14

平成30年

月

秋 田 市

I 基本的事項

1 目的

指定管理者が行う秋田市雄和観光施設（以下「施設」という。）の業務の内容、その範囲等は、この仕様書によるものとします。

2 管理にあたっての留意事項

- (1) 地方自治法その他の関係法令、各施設の設置条例、同施行規則、秋田市個人情報保護条例、秋田県公衆浴場法施行条例、その他の市の例規、協定書および本仕様書等を遵守すること。
- (2) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと。
- (5) 各施設、附属設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民および関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開館時間

各施設の開館（利用）時間は、下表のとおりですが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。ただし、開館時間にはその日の始業および終業の作業に要する時間は含みません。

施設名	開館時間
(1)雄和観光交流館 (秋田市雄和妙法字糠塚1番地1)	午前9時から午後9時まで
(2)雄和里の家 (秋田市雄和妙法字糠塚21番地)	午前10時から午後6時まで
(3)雄和観光農産物加工所 (秋田市雄和妙法字糠塚1番地1)	午前9時から午後5時まで
(4)雄和ふるさと温泉(ユアシス) (秋田市雄和神ヶ村字舟卸145番地2) ア 個室 ・宿泊利用 ・休憩利用 イ 大広間 ウ 浴室 エ 家族風呂	午後4時30分から翌日の午前9時30分まで 午前10時から午後4時まで 午前9時から午後5時まで 午前6時から午前8時まで および午前9時から午後9時まで 午前10時から午後9時まで
(5)雄和コテージ (秋田市雄和神ヶ村字窪24番地) ア 宿泊利用 イ 日帰り利用	午後4時から翌日の午前10時まで 午前10時から午後4時まで
(6)雄和サイクリングターミナル (秋田市雄和椿川字奥椿岱1984番地1) ア 和室(A), 和室(B)および洋室	午前10時から午後3時まで

休憩利用 イ 研修室 ウ グラウンドゴルフ場および 附属設備	午前9時から午後9時まで 午前9時から午後5時まで
---	------------------------------

※なお、施設利用者の利便性を図るため、雄和ふるさと温泉のレストラン部分についても随時休憩室として利用することを認めます。

4 休館日

各施設の休館日は、下表のとおりですが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。

施設名	休館日
(1) 雄和観光交流館	毎月の第1・第3火曜日 (その日が休日の場合はその日後においてその日にもっとも近い休日でない日)
(2) 雄和里の家	別途協定により定める
(3) 雄和観光農産物加工所	月曜日 (その日が休日の場合はその日後においてその日にもっとも近い休日でない日)
(4) 雄和ふるさと温泉 (ユアシス)	毎月の第2・第4水曜日 (その日が休日の場合はその日後においてその日にもっとも近い休日でない日)
(5) 雄和コテージ	毎月の第2・第3水曜日 (その日が休日の場合はその日後においてその日にもっとも近い休日でない日)
(6) 雄和サイクリングターミナル ・ターミナル ・グラウンドゴルフ場	1 2月30日から翌年の1月2日 1 2月1日から翌年の4月14日

5 利用の許可および制限等

指定管理者は、利用の許可、利用の制限等の基準について、条例および規則による基準に従って、適切に行ってください。

6 サービスの向上

指定管理者は、各施設を清潔に保つとともに、利用および利用者に対するサービスの向上を図り、利用および使用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告するものとします。

7 施設および附属設備の維持管理

指定管理者は、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

なお、施設および設備に不具合等が生じた場合は、協定書に基づき対処することとします。

8 職員配置

- (1) 指定管理者は、その業務に必要な資格をもった職員を適正に、人数を考慮して配置するものとします。また、繁閑の格差が著しく要員配置が困難な場合は、施設間で体制を整え、業務に差し支えないようにするものとします。
- (2) 指定管理者は、従事者の勤務体制について、各施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (3) 指定管理者は、各施設管理総括責任者を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を確立するものとします。

9 情報公開

指定管理者は、各施設の管理にあたっては、管理に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとします。

10 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、各施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

11 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる非常又は不測の事態に、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報するものとします。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、市の承認を受け、災害時の対応について随時訓練を行うものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

12 環境への配慮の推進

指定管理者は、各施設の管理にあたっては、電気・水道等の効率的利用、廃棄物の発生抑制およびリサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとします。

13 自主事業について

指定管理施設の置かれている背景および各施設の設置目的を理解し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において以下の点に留意し、自主事業を行うことができることとします。

なお、「雄和里の家」および「雄和ふるさと温泉（ユアシス）」については、施設本体の機能や利用者の利便性の向上を考慮し、飲食物の提供を自主事業として行うこととします。

- (1) 自主事業を行うための経費は、利用者からの利用料、自主事業による収入等を充てるものとします。
- (2) 自主事業を行う場合は、市に対し事業計画書を提出し、事前に文書により市の承認を得てください。
- (3) 自主事業を行う場合は、秋田市財務規則（秋田市規則第37号）第196条の規定により許可を受けなければならないものとし、秋田市行政財産使用料条例（昭和51年秋田市条例第24号）に基づき使用料を負担するものとします。

14 事業報告書等

(1) 年度の事業報告書等について

指定管理者は、各施設ごとの業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書を毎年度終了後60日以内に提出するものとします。

(2) 月毎の事業報告書等について

指定管理者は、各施設ごとの業務の実施状況、利用者数、利用料金の実績、利用者からの要望と、その対応状況、修繕等を記載した業務報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）を毎月まとめて、その翌月30日まで提出するものとします。

※事業報告書に記載する事項やモニタリング（事業評価）に関する報告書の様式等については別途定めます。

15 物品の帰属

指定管理者が、市が支払った委託料により購入した物品は、市の所有に属するものとします。

16 利用料金等

(1) 利用料金

利用料金については、各施設の設置条例に定められた額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定め、自己の収入として収受するものとします。

(2) 発行済の回数券等の取扱い

既に発行済みの回数券等の取扱いについては、市、指定管理者および現在の受託者の三者で協議します。

17 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、原則として下表のとおりとします。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとします。

項 目		指定管理者	市
施設	改築又は大規模修繕		○
	修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入			○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者に係る保険の加入		○	

※1 指定管理者の故意もしくは過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる損傷もしくは滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うものとします。

※2 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合があります。

18 管理に係る経費

指定管理者は、管理に係る経費を、市からの委託料、各施設の利用料金収入、受託事業収入および自主事業収入により賄うこととします。

19 委託料

管理業務に要する経費に充てるため、市が指定管理者に支払うべき費用は、年度毎に予算の範囲内で委託料を支払います。

なお、委託料の具体的な額や支払い方法等は、別途年度別協定で定めます。

20 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、「IV委託可能業務一覧」記載の業務については、第三者に委託することができます。この場合、市内経済の活性化と地元企業育成の観点から、できる限り市内の業者に委託するよう努めてください。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等の保存年限は、市の文書管理の例によります。ただし、財務に関する帳票類については、実施年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとします。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、各施設又は附属設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたとき等は、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった各施設又は附属設備を原状に回復しなければなりません。ただし、各施設又は附属設備の価値を高めるなどやむを得ないと市が認めたときは、原状回復を不要とします。
- (2) 指定管理者は、各施設および設備を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

23 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、定期および随時に管理業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出およびその実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができます。
- (4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができます。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議することとします。
- (6) (3)、(4) 又は (5) による事由に該当し、指定管理者の指定の取り消し等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (7) (3)、(4) 又は (5) による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消される

等により市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとします。

24 協定の締結

秋田市観光文化スポーツ部指定管理者選定委員会において選定された候補者が、市議会の議決を経て指定管理者に指定された後、指定管理者は、市と管理運営等に関する細部についての協議を行い、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」および年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結するものとし、それらの内容は次のとおりとします

(1) 基本協定の内容

- ① 管理業務に関する基本的な事項
- ② 利用料金に関する事項
- ③ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ④ 事業報告・業務報告に関する事項
- ⑤ モニタリング（事業評価）に関する事項
- ⑥ 指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項
- ⑦ 責任分担に関する事項
- ⑧ その他

(2) 年度別協定の内容

- ① 当該年度の業務内容に関する事
- ② 当該年度に市が支払うべき委託料に関する事
- ③ その他

25 その他

(1) 現在の受託者との管理業務の引き継ぎについては、協定締結後、随時行うものとします。

なお、管理業務の引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

(2) 指定管理者は、現在の受託者が受け付けた観光施設利用等の予約を、引き継ぐものとし、管理者の変更により利用および使用申込者が不利益を被らないよう配慮していただきます。

(3) 指定管理者は、管理業務に関連する許認可・届出等については、速やかに行うものとします。

なお、手続きに要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

(4) 市は、仕様書内の各施設の管理業務の範囲について、施設の管理運営上必要と認める場合は、範囲の変更を求めることがあります。なお、これに伴う委託料の変更等については、市と指定管理者との協議により決定することとします。

(5) 現在の観光施設全体が老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、市が事業継続困難と判断した場合、損失補償をすることなく指定管理者の指定を取り消すこととします。

(6) 市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合があります。

なお、議会の議決が得られなかった場合および否決された場合においても、管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(7) 指定管理者は、指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐときは、円滑かつ支障なく観光施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

(8) 指定管理者は、各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施してく

ださい。

- (9) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとします。
- (10) 指定管理者は、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めることとします。

II 管理業務

特記すべき最低限の管理業務は、次のとおりとします。

1 利用の許可、利用の許可の取消し、利用料の徴収並びに返還、利用の制限および停止に関する業務

- (1) 利用の予約申込の受付
- (2) 利用の計画等の調整
- (3) 利用許可申請書の受理
- (4) 利用許可の決定、許可書等の通知
- (5) 利用料の徴収および返還
- (6) 利用の制限および停止

2 施設および附属設備の維持管理に関する業務（観光施設ごと）

【秋田市雄和観光交流館（ヴィラ・フローラ）】

- (1) 施設設備の保守管理および修繕
 - ①巡回点検業務
 - ア 事故発生時における、関係先への通報・連絡および報告
 - イ 夜間警備業務（盗難、火災、ガス漏れの有無の確認）
 - ②電気設備定期保守業務
 - 受変電設備、電灯設備、動力設備等の点検および保安管理
 - ③空気調和・換気設備定期保守業務
 - ア マルチ空調屋外機ユニットの点検調整（年2回）
 - イ マルチ空調屋内機ユニットの点検調整（年2回）
 - ウ 換気設備の点検調整および清掃（年2回）
 - ④給排水・衛生設備定期保守業務
 - ア 浄化槽の点検（年26回）および清掃（年1回以上）
 - イ グリストラップ清掃（適宜）
 - ウ 厨房機器点検調整（適宜）
 - ⑤消防設備定期保守業務
 - 消防法に基づく自動火災報知設備、防火扉設備、非常用放送設備、誘導灯設備、防火排煙設備の点検（年2回）
 - ⑥昇降機設備定期保守業務
 - 建築基準法に基づく油圧式乗用エレベーター1基、電動ダムウェーター1基の点検調整（月1回）
 - ⑦自動扉設備定期保守業務
 - 自動扉5基の点検調整（年3回）
 - ⑧修繕業務
 - 建物、施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕
- (2) 施設の環境管理
 - ①清掃業務
 - ア 館内の清掃、消耗品の点検管理（毎日）
 - イ ガラスクリーニング（年5回）
 - ウ 床洗浄ワックスがけ（年4回）

- エ レストラン梁部照明器具清掃（年2回）
- オ 屋外の清掃
- ②ゴミ処理業務
- ③廃油処理業務
- ④防鼠防虫業務
 - ねずみ・衛生害虫の防除（年2回）
- ⑤屋外の整備業務
 - 除草、芝刈り、植栽の手入れ
- ⑥除雪業務
- (3) 施設の運営
 - ①案内・受付業務
 - 観光案内および受付
 - ②企画・物販・レストラン・宴会業務
 - ③警備・防災業務
 - ア 構内の防災防犯に関する巡視
 - イ 消防計画の作成および消防訓練の実施（年2回）
 - ④広報業務
 - 使用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力
 - ⑤報告業務
 - ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）
 - イ 事業報告書（毎月）およびモニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）の提出
 - ウ 予算要求に必要な資料の提出
 - エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

【秋田市雄和観光農産物加工所】

- (1) 施設設備の保守管理および修繕
 - ①巡回点検業務
 - ア 事故発生時における、関係先への通報・連絡および報告
 - イ 夜間警備業務（盗難の有無の確認）
 - ②電気設備定期保守業務
 - 受変電設備、電灯設備、動力設備等の点検および保安管理
 - ③給排水・衛生設備定期保守業務
 - ア 浄化槽の点検（年3回）および清掃（年1回以上）
 - イ 厨房機器点検調整（年1回）
 - ④消防設備定期保守業務
 - 消防法に基づく誘導灯設備、消火器設備、火災報知設備の点検（年2回）
 - ⑤修繕業務
 - 施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕
- (2) 施設の環境管理
 - ①清掃業務
 - ア 館内の清掃、消耗品の点検管理（毎日）
 - イ 屋外の清掃整備、除草、芝刈り、植栽の手入れ
 - ②ゴミ処理業務
 - ③除雪業務

(3) 施設の運営

①案内・受付業務

②広報業務

使用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力

③報告業務

ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）

イ 事業報告書（毎月）およびモニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）の提出

ウ 予算要求に必要な資料の提出

エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

【秋田市雄和里の家】

(1) 施設設備の保守管理および修繕

①巡回点検業務

ア 事故発生時における、関係先への通報・連絡および報告業務

イ 夜間警備業務（盗難、火災の有無の確認）

②給排水・衛生設備定期保守業務

ア 浄化槽の点検（年4回）および清掃（年1回以上）

イ グリストラップ清掃（適宜）

③消防設備定期保守業務

消防法に基づく消火器設備、非常用警報設備、誘導灯設備の点検（年2回）

④修繕業務

建物、施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕

(2) 施設の環境管理

①清掃業務

ア 館内の清掃、消耗品の点検管理（毎日）

イ 煤払い（年1回）

ウ 屋外の清掃

②ゴミ処理業務

③廃油処理業務

④防鼠防虫業務

ねずみ・衛生害虫の防除（月1回）

⑤屋外の整備業務

除草、芝刈り、植栽の手入れ

⑥公衆トイレ清掃業務

⑦除雪業務

(3) 施設の運営

①案内・受付業務

②警備・防災業務

ア 構内の防災防犯に関する巡視

イ 消防計画の作成および消防訓練の実施（年2回）

③広報業務

利用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力

④報告業務

ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提

- 出 (年度毎)
- イ 事業報告書 (毎月) およびモニタリング (事業評価) に関する報告書 (四半期ごと) の提出
- ウ 予算要求に必要な資料の提出
- エ 建物 (茅葺き屋根)、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

【秋田市雄和ふるさと温泉 (ユアシス)】

(1) 施設設備の保守管理および修繕

- ①巡回点検、運転操作、監視および緊急対応業務
 - ア 事故発生時における関係先への通報、連絡および報告
 - イ 24時間体制による各設備機器の点検調整、運転操作、測定記録、監視等
- ②温泉浴場設備定期保守業務
 - ア 集毛器清掃、濾過器逆泉洗浄 (毎日)
 - イ スケール除去 (適宜)
 - ウ 濾過ポンプ2台点検 (適宜)
 - エ 濾材取替え、熱交換器洗浄 (適宜)
 - オ 濾過配管洗浄 (年1回以上)
 - カ ドライサウナ点検調整 (年2回)
 - キ スチームサウナ点検調整 (年2回)
 - ク スケール除去剤調整 (適宜)
- ③温泉井・送湯設備定期保守業務
 - ア 揚湯ポンプ・貯泉槽・配管廻りの点検調整 (毎日)
 - イ 温泉供給ポンプの点検 (毎日)
 - ウ 貯泉槽の清掃 (年1回)
- ④電気設備定期保守業務
 - 受変電設備、電灯設備、動力設備等の保守点検 (月1回)
- ⑤空気調和・換気設備定期保守業務
 - ア 冷温水発生機および冷却塔各1基の点検調整 (年2回)
 - イ 真空式温水機2台の点検調整 (年2回)
 - ウ 熱交換器フィルター清掃、点検 (年2回)
- ⑥給排水・衛生設備定期保守業務
 - ア 給水滅菌装置点検業務 (年4回)
 - イ 温泉排水滅菌装置点検業務 (年4回)
 - ウ 貯水槽の清掃 (年1回)
 - エ 浄化槽の点検 (年26回) および清掃 (年1回以上)
- ⑦消防設備定期保守業務
 - ア 消防法に基づく自動火災報知設備、防火扉設備、非常用放送設備、誘導灯設備、消火器設備の点検 (年2回)
 - イ 地下タンク漏洩検査 (年1回)
- ⑧昇降機設備定期保守業務
 - 建築基準法の規定による油圧式乗用エレベーター1基、電動ダムウェーター1基の点検調整 (月1回)
- ⑨自動扉設備定期保守業務
 - 自動扉4基の点検調整 (年3回)
- ⑩修繕業務
 - 建物、施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕

(2) 施設の環境管理

①水質管理業務

県公衆浴場法施行条例等に基づく水質基準の管理（毎日）

②清掃業務

ア 浴場、脱衣室、各室の清掃、消耗品の点検管理（毎日）

イ 浴槽（男女、打たせ湯、水風呂）の毎日完全換水、清掃（毎日）

ウ 浴槽（家族風呂）の完全換水（週1回）、清掃

エ 浴場の床の高圧洗浄（週1回）

オ 屋外の清掃、除草、芝刈り、植栽の手入れ

③ゴミ処理業務

④廃油処理業務

⑤水質検査・大気測定業務

ア 水道法による水道水質検査（年1回）

イ 大気汚染防止法の規定による煤煙測定検査（年2回）

ウ 県公衆浴場法施行条例の規定によるレジオネラ等自主検査（年1回以上）

エ 浄化槽法定検査（年1回）

⑥除雪業務

(3) 施設の運営

①案内・受付業務

ア フロントでの案内および受付

イ 温泉臨時供給に関する分湯

ウ 入湯税に関する徴収および納付業務

②宿泊室・休憩室業務

清掃および寝具等の点検整理

③車両運行管理業務

除雪機の点検整備

④警備・防災業務

ア 構内の防災防犯に関する巡視

イ 消防計画の作成および消防訓練の実施（年2回）

⑤広報業務

利用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力

⑥報告業務

ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）

イ 事業報告書（毎月）およびモニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）の提出

ウ 予算要求に必要な資料の提出

エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

【秋田市雄和コテージ】

(1) 施設設備の保守管理および修繕

①給排水・衛生設備定期保守業務

浄化槽の点検（年4回）および清掃（年1回以上）

②消防設備定期保守業務

消火器設備の点検（年2回）

③修繕業務

- 建物、施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕
- (2) 施設の環境管理
- ①清掃業務
 - ア 各棟（4棟）の清掃、消耗品の点検管理
 - イ 屋外の清掃、除草、植栽の手入れ
 - ウ 公衆トイレの清掃
 - エ 広場の芝刈り
 - ②ゴミ処理業務
 - ③水質検査
 - 浄化槽法定検査（年1回）
 - ④除雪業務
- (3) 施設の運営
- ①案内・受付業務
 - フロントでの案内および受付
 - ②広報業務
 - 利用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力
 - ③報告業務
 - ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）
 - イ 事業報告書（毎月）およびモニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）の提出
 - ウ 予算要求に必要な資料の提出
 - エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

【秋田市雄和サイクリングターミナル】

- (1) 施設設備の保守管理および修繕
- ①巡回点検、運転操作、監視および緊急対応業務
 - ア 事故発生時における関係先への通報、連絡および報告
 - イ 各設備機器の点検調整、運転操作、測定記録、監視等
 - ②館内送湯設備定期保守業務
 - ア 循環ポンプ・配管廻りの点検調整（2ヶ月1回）
 - イ 循環ポンプの分解点検（適宜）
 - ③電気設備定期保守業務
 - 受変電設備、電灯設備、動力設備等の点検および保安管理
 - ④空気調和・換気設備定期保守業務
 - ア マルチ空調屋外機ユニットの点検調整（年2回）
 - イ マルチ空調屋内機ユニットの点検調整（年2回）
 - ウ 換気設備の点検調整および清掃（年2回）
 - ⑤給排水・衛生設備定期保守業務
 - ア 貯水槽1基の点検調整および洗浄（年1回）
 - イ 送水ポンプ・配管廻りの点検調整（年1回）
 - ウ 給湯ボイラー1台点検調整（年2回）
 - エ グリストラップ1台点検および洗浄（適宜）
 - オ 厨房機器点検調整（適宜）
 - ⑥消防設備定期保守業務
 - ア 消防法に基づく自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、防火扉設備、非常

- 用放送設備、誘導灯設備、消火器設備、煙感知器設備の点検（年2回）
- イ 地下オイルタンク1基点検および漏洩検査（年1回）
- ⑦昇降機設備定期保守業務
 - 電動ダムウェーター1基の点検調整（月1回）
- ⑧自動扉設備定期保守業務
 - 自動扉1基の点検調整（年3回）
- ⑨修繕業務
 - 施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕
- (2) 施設の環境管理
 - ①清掃業務
 - ア 床・内壁ガラス面・客室の清掃、消耗品の点検管理（毎日）
 - イ 外壁ガラス面、網戸の清掃（年1回）
 - ウ 床ワックスがけ（年2回）
 - エ 屋外の清掃、除草、芝刈り、植栽の手入れ
 - ②ゴミ処理業務
 - ③廃油処理業務
 - ④防鼠防虫業務
 - ねずみ・衛生害虫の防除（月1回）
 - ⑤水質検査・大気測定業務
 - ア 水道法による水道水質検査（年1回）
 - イ ばい煙測定（年2回）
 - ⑥自転車貸し出し業務（冬期間を除く）
 - ア 貸し出し・整備・点検管理（毎日）
 - イ 修理維持管理（年2回）
 - ⑦グラウンドゴルフ場業務（4月～11月）
 - ア 備品貸し出し・点検管理（毎日）
 - イ 芝刈り・草刈り・コース点検管理（週1～2回）
 - ウ 桜の木の病害虫の防除（年1回）
 - エ 公衆トイレ清掃・点検管理（毎日）
 - ⑧ジンギスカンハウスの運營業務（4月～11月）
 - ⑨屋外の整備業務
 - ⑩除雪業務
- (3) 施設の運営
 - ①案内・受付業務
 - ア フロントでの案内および受付
 - イ 遊具等の貸出
 - ②休憩室業務
 - 清掃および備品等の点検整理
 - ③レストラン業務
 - ④警備・防災業務
 - ア 構内の防災防犯に関する巡視
 - イ 消防計画の作成および消防訓練の実施（年2回）
 - ⑤広報業務
 - 利用促進に関する宣伝活動および秋田市施策事業の広報協力
 - ⑥報告業務
 - ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提

- 出 (年度毎)
- イ 事業報告書 (毎月) およびモニタリング (事業評価) に関する報告書 (四半期ごと) の提出
- ウ 予算要求に必要な資料の提出
- エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

Ⅲ 施設の管理資格

施設および設備の維持管理に関する業務に必要な資格	
資格の名称	根拠法令等
乙種第4類危険物取扱者	消防法
防火管理者	消防法
食品衛生責任者	食品衛生法
調理師	調理師法

Ⅳ 委託可能業務一覧

「Ⅱ管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとします。
 なお、委託する場合、市の事前承認が必要です。

<p>3 施設および附属設備の維持管理に関する業務</p> <p>(1) 施設および附属設備の保守管理および修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ①巡回点検、運転操作、監視および緊急対応業務 ②温泉浴場設備定期保守業務 ③温泉井・送湯設備定期保守業務 ④電気設備定期保守業務 ⑤空気調和・換気設備定期保守業務 ⑥給排水・衛生設備定期保守業務 ⑦消防設備定期保守業務 ⑧昇降機設備定期保守業務 ⑨自動扉設備定期保守業務 <p>(2) 施設の環境管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ①水質管理業務 ②清掃業務 ③ゴミ処理業務 ④廃油処理業務 ⑤防鼠防虫業務 ⑥水質検査・大気測定業務 ⑦除雪業務 <p>(3) 施設の運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ①警備・防災業務
