

# 高松市屋島山上交流拠点施設及び高松市屋島山上観光駐車場 管理運営業務仕様書

本仕様書は、指定管理者が行う業務の範囲及び管理基準の詳細、具体的な方針を示し、「高松市屋島山上交流拠点施設及び高松市屋島山上観光駐車場指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）を補完するもので、申請者は、本仕様書を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができる。

また、本仕様書は、提出された事業計画書及び指定管理者の事業実施評価の基準として用いることとする。

## 1 施設運営に関する基本方針

指定管理者は、高松市屋島山上交流拠点施設（以下「拠点施設」という。）及び高松市屋島山上観光駐車場（以下「駐車場」という。）を管理運営するに当たり、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 拠点施設においては、文化・観光・歴史等の拠点として、人が集まり、学び、楽しみ、交流できる幅広い活動を可能とした空間であることから、本市の観光振興や文化の向上発展に寄与できるよう、新たな交流やにぎわいの創出、市民サービスの向上が図られた施設の管理運営を行うこと。

駐車場においては、屋島山上を訪れる観光客や市民の方々へ質の高いサービスを提供し、快適で楽しい観光周遊に寄与できるよう、文化観光地屋島としてふさわしく、利便性の高い受入環境を整えること。

- (2) 施設の効用を最大限に発揮し、効果的・効率的な管理運営により、管理運営経費の縮減に努めること。
- (3) 関係規定の遵守

指定管理者は、当施設の管理運営を行う上で、次に掲げるものを始め、関係する規定を遵守しなければならない。

ア 地方自治法及び同法施行令

イ 高松市屋島山上交流拠点施設条例及び同条例施行規則

ウ 高松市屋島山上観光駐車場条例及び同条例施行規則

エ その他関係法令、条例等

(ア) 高松市行政手続条例（平成8年高松市条例第4号）第2章（申請に対する処分）、第3章（不利益処分）及び同条例施行規則（平成8年高松市規則第4号）

(イ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

(ウ) その他業務に関連する法令等

- (4) 管理運営に当たっての留意点

指定管理者は、管理運営に当たり、次の点に留意しなければならない。

ア 再委託

(ア) 指定管理者は、指定管理業務の全部を一括して第三者に委託又は請負わせてはならな

い。

(イ) 指定管理者が、指定管理業務の一部を第三者へ委託する場合には、委託先及び委託内容について、事前に市の承認を得なければならない。

#### イ 事故の予防及び緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、拠点施設については、本市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する予定であるほか、第1・第4駐車場については、道路賠償責任保険及び市民総合賠償責任保険に加入済みである。

(イ) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害緊急時の利用者の避難・誘導、安全確保、通報等についてのマニュアル(危機管理マニュアル)を作成するほか、必要な機材、薬品・用品等を準備して、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時は的確に対応すること。

(ウ) 施設利用者の急な病気・けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(エ) 指定管理者は、施設内での火災や犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には関係機関へ通報すること。

なお、拠点施設における火災等の緊急時対応は、下記のとおりとする。

- ・管理スペースに常駐する職員：非常放送設備（管理スペースにて火報の発報を確認でき、非常放送の操作が可能。）を利用して利用者や他の職員等へ速やかに状況を周知し、全館の避難誘導や行動指示、避難出口（排煙口を兼ねる。以下同じ。）の開放等を行う。
- ・パノラマ展示室に常駐する職員：パノラマ展示室内の利用者を誘導した後、建物東側の避難出口を最大限開放する。また、他職員と連携して避難誘導や行動指示を行う。
- ・カフェスペースに常駐する職員：施設最高部の避難出口を開放するほか、建物西側の避難出口を最大限開放する。また、他職員と連携して避難誘導や行動指示を行う。

(オ) 市から緊急時に要請がある場合、災害時の緊急避難場所等としての対応ができる体制を整えること。

(カ) 各避難用の出口は、利用者が容易に開放できるものとする。なお、拠点施設に設置予定である縦軸回転扉等、利用者による対応が難しいと思われる設備については、職員が対応の上、誘導を行うこと。

(キ) 重症化する恐れのある感染症等の防止のため、消毒液を設置するなど、適切な措置や対策を講じること。

ウ 指定管理者はあらかじめ、当施設の管理運営に必要な事項を定め、市に報告すること。

エ 指定管理業務の遂行のため作成し、又は受領した文書等については、高松市行政文書管理規程（平成25年8月23日規程第17号）を参考として、文書管理に関する規程等を定め、指定期間の満了の日まで適正に管理・保存すること。また、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

オ 廃棄物の発生を抑制し、リデュース、リユース、リサイクルに努めるなど環境に配慮した

管理を行うこと。

カ 公共施設であることを勘案し、敷地内禁煙又は建物内禁煙とし、受動喫煙防止対策に努めること。

キ 資格等

(ア) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定等を受けていること。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該委託先が必要な免許、許可、認可を受けていること。

(イ) 指定管理者は、従業員又は再委託先の従業員のうちから当施設の管理運営業務に必要な資格を有する者を配置しなければならない。

ク 利用者の平等な利用を確保すること。

ケ 個人情報の保護に関する法律及び高松市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し、個人情報の保護には特段の注意をもって当たること。

コ 指定管理者業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものを公開する場合は、高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号）を参考として、情報公開に関する規定を定めること。この場合において、その内容をあらかじめ市と協議し、承認を得ること。

サ 指定管理業務の遂行に当たり知り得た内容を第三者に漏らし、及び自己の利益のために使用してはならない。

シ 施設の改修及び修繕

(ア) 施設の改修は、事前に市と協議を行うこと。

(イ) 施設の1件当たり130万円未満の修繕は、指定管理者で行うこと。

(ウ) 施設の点検の結果、修繕が必要であると判定された場合は、速やかに使用禁止の措置を検討するとともに修繕を行うこと。

ス 維持管理計画の作成

(ア) 指定管理者は、年度当初に施設の維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査等）を作成し、市に提出すること。

(イ) 計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

セ その他

(ア) ユニバーサルデザインの導入に心がけ、動線の確保や掲示等に配慮すること。

(イ) 施設の運営に従事する職員は、名札を着用する等、常に利用者に施設の職員と分かるようにすること。

(ウ) 屋島山上地区は、瀬戸内海国立公園及び史跡・天然記念物に指定されているため、施設の外構工事や修繕、イベントその他これらに類する行為により、関係法令上の手続が必要となる場合は、各管理団体に協議を行い、事前に許可を得ること。

(エ) 屋島スカイウェイ（市道屋島東町38号線）や屋島山上の園路等において、通行に支障があると思われる落石や倒木等があった場合は、各管理団体へ報告を行うほか、可能な範囲内で緊急対応を行うこと。

(オ) 拠点施設は、アートとしての魅力を備えた建築物として整備しているため、指定管理者の方で準備する備品等の設置に当たっては、施設デザインとの調和を図るほか、必要に応じて本市や設計業者と協議すること。

- (カ) AI技術の活用やICTの推進等により、施設の管理運営をより効率的なものとし、管理運営経費を削減できる等の場合は、積極的にその導入について検討すること。

## 2 施設管理者が共通して行う業務の内容

### (1) 受付業務

ア 利用受付や料金の徴収等のシステムについては、利用者の利便性や不審者のチェック等の安全性、公平性を十分に確保したシステムを指定管理者にて準備すること。

なお、準備する受付方法・システムについては、利用者にとって公平かつ透明性のあるものとし、その利用方法等についてホームページや利用マニュアル等において周知を行うこと。

イ 利用受付や料金の徴収等においては、売上や来場者についてのデータ管理が行えるシステムを活用し、データの収集や整理等を行うこと。

ウ 施設や設備の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報について利用者に見やすい場所に掲示すること。ただし、掲示に当たっては、施設デザインとの調和に留意すること。

エ 高齢者及び障がい者等で介助を必要とする利用者については、安全に施設を利用できるよう、適切に対応すること。(身体障がい者が利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬を同伴することを拒んではならない。)また、拠点施設において、車いす使用者等の来訪があった場合、必要に応じて、車両を施設内の車椅子スペースに駐車できるよう配慮すること。

オ 施設内の各種設備・スペースの利用方法や留意事項を利用マニュアル等に記載し、利用者にも周知する等、適切に対応すること。

カ 校外学習や視察等の受入を積極的に行い、学習及び交流の機会を提供すること。また、取材や記者発表の対応を行う必要がある場合は、市と連携の上、対応すること。

### (2) 施設の利用促進

ア 指定管理者は、本市が作成した屋島関係ポータルサイト「a i i YASHIMA」を運営し、情報発信を随時行うこと。また、当施設のホームページを同サイト内に作成するとともに、施設利用予約環境の整備を行うこと。

イ 当施設の案内パンフレットを作成し、積極的かつ効果的な広報・宣伝を行うこと。また、催し物や行事等について、高松市報への掲載を希望する場合は、期日を遵守の上、市と調整すること。

ウ 指定管理者は、観光関連団体と連携を強化するほか、旅行会社等への誘致活動を実施すること。

エ 利用するネットワーク(インターネット回線・プロバイダ)については、セキュリティ対策を図ること。なお、拠点施設への光回線の引込は、本市で実施する予定である。

オ 拠点施設内において、利用者が無料でインターネットに接続できるサービス(公衆無線LAN環境)を整えること。

カ 屋島地区の観光事業者等と協力し、屋島地区の観光振興及び交流推進に積極的に寄与するほか、本市や屋島地区の観光事業者等と連携体制を構築し、その主導的役割を担うこと。

また、市民と協働したイベントの実施や市民からの提案募集等を通じて、市民参画を促進すること。

(3) 使用許可及びその変更の許可、使用許可の取消し並びに使用の停止に関する業務（許可及び許可取消し等は指定管理者の責任で行う行政処分である。）

(4) 施設に関する要望及び苦情の処分

ア 指定管理者は、利用者の利便性の向上のため、施設利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせや施設の見学等に対し、親切・丁寧に対応すること。

ウ 利用者や住民などから苦情等があった場合には、親切・丁寧に対応し、適宜、その内容を市に報告すること。

エ 当施設の利用者からの意見や要望等を受け付け、対応するほか、これらを踏まえた業務改善に努めること。

(5) 利用料金の設定、收受、減免及び還付業務

ア 指定管理者は、各条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定することができる。

イ 指定管理者は、施設等の利用料金を自己の収入として收受する。

ウ 利用料金について、市長の承認を得た場合には、速やかに公表するとともに、変更する場合には、施設の予約又は利用許可をした者に対しての説明や、新料金の施行に当たって、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

エ 利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認める場合は、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法について、あらかじめ定めること。

オ 徴収した利用料金は原則還付しないものとするが、指定管理者が特に必要があると認める場合には、その全部又は一部を還付することができる。また、指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めること。

カ 指定管理者が施設の目的達成に必要な事業を行うために利用する場合には、施設等の利用料金を免除することができる。

(6) 自主事業の推進

指定管理者は、自らの企画及び負担にて、施設利用者等のための各種事業（以下「自主事業」という。）を、次の条件に基づき実施することができる。

ア 自主事業の内容は、施設の設置目的に適合するものとし、指定管理者はその実施内容について具体的に提案し、事前に本市の承認を得ることとする。承認した内容を変更する場合も同様とする。

イ 指定管理者は自主事業の実施に係る全ての業務を自らの責任において行うこととする。

ウ 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、自主事業の実施により利用者から得られる収入は、指定管理者の収入とすることができ、その場合、収支予算書及び収支決算書に指定管理業務とは切り分けて記載すること。

エ 自主事業に係る広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでなく、かつ、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないこととする。

オ 市が求める必要な手続を行った上で、本市が認めた場合は、開場時間外においても、自主事業等で施設を活用できることとする。

なお、開場時間外の取組を通して得た収益の一部は、市又は屋島地区の活性化へ再投資するよう努め、その具体的な方法等は提案による。

※ 当項目については、候補者決定後、応募者からの提案を踏まえ、必要に応じて別途協定等を締結する予定です。

- (7) 施設への入場の拒否及び退場の命令に関する業務  
次の各号のいずれかに該当する者に対しては、施設への入場を拒み、又は施設からの退場を命ずることができる。
- ア 施設内の秩序を乱し、若しくは公益を害し、又はそのおそれがあると認められる者
  - イ 施設・設備等を損傷し、若しくは滅失し、又はそのおそれがあると認められる者
  - ウ その他施設の管理上支障があると認められる者
- (8) 施設の維持管理その他規則で定める業務  
指定管理者は、施設の維持管理について、本仕様書の「6 管理運営業務の標準仕様」に即し、業務を実施する。
- (9) 市への業務報告及び連絡調整
- ア 指定管理者は、施設の管理に当たっては、日常点検、定期点検及びその報告を行い、安全確保に努めること。また、施設の異常等を発見した時は、速やかに安全確保のための適切な措置を講じるとともに、市に報告すること。
  - イ 市は、指定管理者に対して、その管理業務及び経理の状況に関して、定期的又は必要に応じて報告を求めることができる。また、必要に応じて、指定管理者自身の事業実績報告書その他必要な書類の提出及び報告を求めることがある。
  - ウ 市は、指定管理者からの業務報告内容について改善が必要と認める場合は、立入調査をし、必要な指示を行うことができる。
  - エ 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。
- (10) 消耗品等の購入、管理  
必要な在庫を切らさないように、消耗品の購入と管理を行うこと。また、紛失や破損、汚れのないよう、適切に管理を行うこと。
- (11) 光熱水費・通信運搬料・各使用料及び手数料その他管理運営上必要な経費の支払
- (12) 備品の管理業務
- ア 当施設の備品類は、「6 管理運営業務の標準仕様【各維持管理業務に関する事項】(3) 備品等維持管理業務」の仕様にに基づき適正に管理すること。
  - イ 市が所有する備品については、高松市会計規則等の関係例規に基づき、適切に管理すること。
  - ウ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障を来たさないよう管理を行うとともに、廃棄の必要が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。なお、廃棄する場合は市に報告すること。
  - エ 指定管理者は、市が備品等を使用する場合は、その使用について了承するものとする。
  - オ 指定管理者が指定期間中に購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した備品については、指定管理者が購入した備品を市の所有とし、指定管理者が管理する場合がある。
  - カ 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合は、市に報告すること。
- (13) その他市長が必要と認める業務

### 3 高松市屋島山上交流拠点施設に関する業務の内容

- (1) 多目的ホールの管理運営に関する業務

ア 多目的ホールの利用は、原則午後5時まで（ただし、休日の前日並びに金曜日及び土曜日は、午後9時まで）とする。

イ 利用者に対し、機材や施設等の使用方法や使用上の注意事項、近隣への配慮等の周知を行うこと。

ウ 利用者の落とし物や忘れ物を拾得した場合は、紛失や破損、汚れ等のないように一定期間保管するほか、必要に応じて所管警察署への届出を行うこと。また、処理が困難である事例等は市へ報告すること。

エ 利用者の施設利用後、施設内部の状況を速やかに確認すること。また、施設内の清掃、整理整頓を適宜行い、次の利用へ備えること。

## (2) 屋外広場の管理運営に関する業務

ア 屋外広場での飲食は原則可能とするが、施設状態が良好に保たれる利用方法を明確に定め、不適切な利用をする利用者に対しては適切に対応すること。

イ アライグマやマムシ、イノシシ、スズメバチ等の有害鳥獣や有害昆虫による利用者への危害の防止に努めること。

ウ 屋外広場で、許可を得て行う物品の販売や展示会等は、原則午後5時まで（ただし、休日の前日並びに金曜日及び土曜日は、午後9時まで）とする。

エ 利用者が、広場を安全かつ快適に利用できるよう広場内の巡視を常に行い、巡視中に、施設等に異常を発見した場合には、適切に対応すること。

オ 利用者の落とし物や忘れ物を拾得した場合は、紛失や破損、汚れ等のないように一定期間保管するほか、必要に応じて所管警察署への届出を行うこと。また、処理が困難である事例等は市へ報告すること。

カ 利用者の施設利用後、屋外広場の状況を速やかに確認すること。また、清掃を適宜行い、次の利用へ備えること。

## (3) パノラマ展示室の管理運営に関する業務

ア パノラマ展示室においては、1度に入場可能な人数を制限するほか（10～15人前後を目安。）、鑑賞できる時間帯を分けて設けること。また、鑑賞時にはスタッフが同行し、火災等の緊急時には迅速に避難誘導を行うこと。

イ パノラマアート作品の芸術性や価値について、団体客や校外学習で来訪した学生等に対し、案内や解説等の観覧補助を適宜行うこと。

ウ 展示物を適切に管理すること。

エ 原則、パノラマアート作品の内容変更や展示の終了は認めない。ただし、事情により対応が必要と認められる場合は、本市と協議すること。

オ 学芸員資格を有する者を常時1名以上配置し、屋島に関する情報を専門的に提供できる体制を整えること。（後述する文化観光情報案内スペースに係る業務を行う学芸員と兼任しても差し支えない。）ただし、他の職員により、施設の機能が維持される場合は、この限りではない。

カ 展示内容や価値について、ホームページや広報物を活用し、情報発信すること。また、施設紹介のパンフレットにも掲載すること。

キ パノラマアート作品の著作権は作家に帰属しているため、当作品に関する商品開発や販売等を行う場合は、作家等とあらかじめ協議すること。

ク 利用者の落とし物や忘れ物を拾得した場合は、紛失や破損、汚れ等のないように一定期間

保管するほか、必要に応じて所管警察署への届出を行うこと。また、処理が困難である事例等は市へ報告すること。

ケ 利用者の施設利用後、パノラマ展示室の状況を速やかに確認すること。また、施設内の清掃、整理整頓を適宜行い、次の利用へ備えること。

※ パノラマアート作品の維持管理方法や観覧方法等については、現在確定していないため、市や作家等と供用開始までに協議及び調整を行い、管理及び運用マニュアルを別途策定するものとする。

#### (4) 文化観光情報案内スペースの管理運営に関する業務

ア 屋島における歴史や文化について分かりやすく展示するとともに、団体客や校外学習で来訪した学生等に対し、案内や解説等の観覧補助を適宜行うこと。

イ 展示物を適切に管理すること。

ウ 屋島の歴史や文化及び関連するテーマで、常設展示だけでは紹介し尽せないものを深く掘り下げ、企画展示として展開することも可能とする。ただし、企画展示は、施設内で適当なスペースが確保でき、利用者の利便性維持が確実な場合のみ行うこと。

エ 企画展示の内容は、屋島のPRや価値・魅力の発信につながるものとし、展示を通じて、施設の設置目的の達成に寄与すること。

オ 原則、常設展示の内容変更や展示の終了は認めない。ただし、事情により当対応が必要と認められる場合は、本市と協議すること。

カ 学芸員資格を有する者を常時1名以上配置し、屋島に関する情報を専門的に提供できる体制を整えること。(前述のパノラマ展示室に係る業務を行う学芸員と兼任しても差し支えない。)ただし、他の職員により、施設の機能が維持される場合は、この限りではない。

キ 屋島や高松市に関連した観光セミナー及び勉強会等への参加、日頃からの情報収集等を通じて、展示スペースを最大限有効活用できるよう、展示内容の更新及び拡充を図ること。

ク 展示内容について、ホームページや広報物を活用し、情報発信すること。また、施設紹介のパンフレットにも掲載すること。

ケ 利用者のために、適宜、講座や講演会を開催し、屋島の歴史や文化を学ぶ機会を提供すること。また、ホームページや広報物を活用し、講座や講演会の内容や日程の情報を発信すること。

#### (5) 飲食・物品販売スペースの管理運営に関する業務

ア 飲食スペースにおいては、飲料(酒類の提供も可とする。)や軽食、菓子類等を提供すること。また、物販スペースにおいては、高松市や屋島地区ならではの食材や加工品、図書等の販売を行い、地元製品のPRや販売促進を図ること。

イ 施設内外で行われる催しや取組との連携を図り、相乗効果を生み出すこと。

ウ 管理運営や販売促進の方法は、指定管理者の提案による。

## 4 高松市屋島山上観光駐車場に関する業務の内容

### (1) 勤務体制

ア 管理責任者を1名以上配置すること。なお、管理人が常駐しない時間でも、緊急対応ができる体制を整えること。

イ 拠点施設又は駐車場周辺に管理室(対応できる職員を置くスペース)を用意すること。

ウ 遠隔で集中監視し、対応できる機械警備システムを運用し、防犯対策を講じること。

- エ サポートセンター機能を持つ部署が、インターフォン及びWebカメラを通じて、常に直接対話型で遠隔対応できる体制を取ること。なお、対応先は、原則として管理人の配置時間帯は管理人へ、管理人不在の時間帯にはサポートセンター機能を持つ部署とする。
  - オ 駐車券切れ、釣銭切れ等の信号を発信できる通信装置を備え付け、受信先から管理人（管理人が常駐しない時間は警備会社等）に連絡し、対応できる体制を整えること。
  - カ 遠隔対応等を行った際の会話の記録は、1ヶ月間保存すること。
  - キ 24時間365日、状況に応じて対応者が原則30分以内に現地に到着し、対応できる体制を取ること。
- (2) 駐車場内の対応
- ア 駐車状況を常に把握し、混雑時には、渋滞緩和に向けた誘導や対応を行うこと。
  - イ 駐車を拒否する場合は、法令及び条例等を遵守し、適切に対応すること。
  - ウ 長期間駐車している車両に対し、必要な措置を講じるとともに、適宜、本市へ報告すること。
  - エ 定期的に場内巡回を実施し、駐車場の保全に努めること。
  - オ 安全かつ適正な駐車場内の転回、入出庫の指導を行うこと。
- (3) 不正行為防止、苦情処分
- ア 駐車場に関する問い合わせや苦情、観光に関する問い合わせ等に対しては、丁寧かつ適切に対応し、利用者の満足度向上に努めること。
  - イ 駐車場での火災、盗難、破壊等の発生を未然に防止し、財産の保全と利用者の安全確保を行うこと。
- (4) 災害等への対応
- ア 駐車場で重大な火災や破損、事故等が発生し、緊急で対応する必要性が生じた場合、被害の拡大防止に努めること。
  - イ 駐車場敷地内への倒木や土砂崩落等の災害が発生した場合や、その他管理運営上支障のある事象が発生した場合は、適宜、本市と連絡を取り合い、駐車場の安全確保のため、必要な措置を講じること。
  - ウ 業務実施中に第三者に損害を及ぼした場合に生じる法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を補償するための保険や現金に対する保管等の業務を行うための適切な保険、利用者や財物に対する損害保険に加入すること。
- (5) 警備員の配置
- ア 年始や大型連休、屋島山上でのイベント開催時は、想定される入込台数に応じて屋島山上や山麓に警備員等を配置する等、適切な車両案内が行えるよう事前に準備すること。
  - イ 警備員の配置状況等に応じ、関係法令に基づいた許認可手続を行うこと。
- (6) 状況報告
- ア 1ヶ月ごとの駐車場利用状況（1時間ごとの入出庫台数、駐車台数（料金区分ごとの台数、各パスカードの利用台数、免除券の使用台数、回数券の利用台数）外国人客数、巡回実施結果、収入状況の管理月報及び収納金報告）を作成し、毎月、本市が指定した日までに提出すること。
  - イ 業務に関する日報を作成し、本市の求めに応じて提出すること。
  - ウ 駐車場の整備、修理、修繕等の報告について、本市の求めに応じて行うこと。
- (7) 消耗品等の発注

- ア 機器に付随する消耗品（駐車券、回数駐車券等）の在庫管理、発注、補充及び回収を行うこと。
  - イ 消耗品のうち、領収書、回数駐車券、感熱紙、インクリボン及びパスカード等については、必要枚数を用意すること。
- (8) 駐車場の開閉場
- ア 駐車場の営業時間に合わせて、適切に開閉場を行うこと。ただし、屋島山上の居住者や緊急自動車（消防車、救急車等）については、常時入退場できるようにすること。
  - イ 原則、一般の利用者の入場は、午後10時で停止し、出場については、午後10時30分で停止すること。
- (9) 駐車場の減免
- ア 駐車場使用料の減免を認めた者に対して交付するパスカードの作成、更新、期限設定及び紛失について、管理室等で対応できる体制を整え、対応や各種手続を行うこと。
  - イ パスカードや免除券の作成に必要な機器等を用意し、申請を許可した者へ配布すること。
  - ウ 減免を認めた者は記録簿等に保存し、適切に管理すること。
  - エ パスカードは、使用用途に応じて、追加設定できるものを準備すること。なお、現在は、下記3種類で運用している。
    - ・使用制限なしのパスカード（主に住民・公共用とする。）  
24時間毎日使用可能なもので、長期使用可能な耐久性のあるカードを使用している。
    - ・使用制限ありのパスカード（主に業者用とする。）  
駐車場の開場時間帯のみ使用できる使用日の期限付きのもの。
    - ・免除券  
駐車場の開場時間帯において出場時のみ使用可能で、使用日の指定はない1回切りのもの。
- (10) 公衆便所の管理
- ア 便器や手洗い場、窓、床等の汚れやごみ等を取り除き、常に清潔にすること。
  - イ 業務に要するトイレットペーパーや石鹼等の消耗品を補充すること。
  - ウ 清掃や設備点検等の際は、利用者の迷惑にならないよう心がけること。

## 5 業務の基準

- (1) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、事業実績報告書等の文書について、募集要項の規定に基づき一定の期間保管し、市の求めがあった場合には提示すること。
- (2) 組織及び職員の配置
- ア 配置する職員等
    - (ア) 管理運営業務の効率的な実施のために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、適正な人数の職員を配置すること。なお、拠点施設においては、管理スペースに1名、パノラマ展示室に1名、カフェスペースに1名は最低限配置すること。
    - (イ) 総括責任者を1名配置すること。
    - (ウ) 本業務に必要な職員を業務に支障が生じないよう確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切に配置すること。
    - (エ) 職員の勤務体制は、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

望に応えられるよう整えること。

- (オ) 拠点施設においては、窓口業務や料金收受業務等を行う職員に加え、企画運営に関する業務を行う職員を必要数配置すること。なお、当職員が窓口業務等を兼任することは差し支えない。

#### イ 研修等

研修を実施する等、日頃より管理運営上必要な知識と技術の習得に努め、職員の資質向上を図ること。なお、研修は指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

#### ウ その他

- (ア) 職員名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- (イ) 職員が負傷、疾病その他理由により、業務の実施に支障が生じる場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- (ウ) 職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

#### (3) 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、利用者又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償する。

#### (4) 業務終了時の取扱

指定管理者は、指定した期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態にすること。また、次の指定管理者へ業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないよう、適切に引き継ぎを行うものとする。

#### ア 指定管理者が設置した備品等

- (ア) 本業務の終了時、指定管理者は、自主事業等により自らの費用負担において設置した備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- (イ) 指定管理者は、前号の備品等について市に対して無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、市は一切の費用を負担しない。
- (ウ) 指定管理者は次の指定管理者との間で（ア）の備品等の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができる。

#### イ 関連資料等の引継ぎ

- (ア) 次期指定管理者の選定に当たり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、施設運営にかかる関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- (イ) 次期指定管理者が指定を受けた後、利用者の利便性を損なわないよう、指定期間前に必要な事項の引継ぎを十分行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。
- (ウ) 施設点検の結果、修繕が必要であると判定された箇所は、次期指定管理者に引き継ぐまでに修繕すること。
- (エ) 調達した備品等の引継ぎに関して、次期指定管理者と協議すること。
- (オ) 次期指定管理者と引継書を取り交わし、市へ提出すること。

## 【一般的事項】

指定管理者は、施設の供用開始から指定期間終了までの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の機能及び性能が正常に発揮される適正な状態に維持することを目的とし、次の事項を基本方針として、毎年度の事業計画における維持管理業務計画を策定し、業務を実施すること。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 予防保全を基本とすること。
- (3) 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- (4) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (5) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止するとともに、建築物の性質維持及び財産価値の確保を図ること。
- (6) 物理的な劣化等による危険や傷害等の発生を未然に防止すること。
- (7) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源及び省エネルギーに努めること。
- (8) 本仕様書に記載のない事項については「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を実施すること。
- (9) 業務に使用する用具や資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠して厳重に管理すること。
- (10) 業務に使用する資材や消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」の特定調達物品の使用に努める等、環境に配慮した物品を使用すること。
- (11) 業務工程を定め、適宜、利用者が分かるように明示すること。
- (12) 業務の対象範囲

指定管理者は、施設の維持管理について、次の業務を行うものとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等維持管理業務
- エ 清掃業務
- オ 外構保守管理業務
- カ 修繕業務
- キ 警備業務
- ク その他法令等に基づく業務

## (13) 用語の定義

施設の維持管理業務の仕様において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生物学的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震、火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む。）、外部施設等の対象物の全体又はその一部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。

点検	建築物等の機能状態、減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べる事。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、消耗部品の交換及び補充、軽微な損傷がある部分の補修その他これらに類する軽微な作業
補修	部分的に劣化した部位、部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させる事。
更新	劣化した部位、部材、機材等を新しいものに取り替える事。
修繕	劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することにより原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させる事。ただし、保守の範囲に含まれる消耗部品の交換等を除く。

### 【各維持管理業務に関する事項】

対象業務は、【一般的事項】(12)のとおりとする。なお、拠点施設及び駐車場の主な設備については、設備一覧（別紙1）を参照すること。

#### (1) 建築物保守管理業務

##### ア 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検や保守等を実施する。

##### イ 仕様・水準

- (ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査や診断、保守等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- (イ) 結露やカビの発生の防止に努めること。
- (ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- (エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- (オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (カ) 関連法令等（建築基準法第12条の規定による定期報告等）の定めにより、点検等を実施すること。

#### (2) 建築設備保守管理業務

##### ア 業務の対象範囲・内容

施設に設置される電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、防災・消火設備、昇降機等設備、駐車場設備等の関連設備を業務の範囲とし、維持管理業務計画のもと、運転・監視、点検・保守、修繕等を実施すること。

##### イ 仕様・水準

##### (ア) 法定点検

- ①各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ②点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切に対応すること。
- ③保安規定を遵守すること。
- ④法定点検の結果は記録簿等に記録し、その後の施設管理に活用すること。

##### (イ) 定期点検

- ①各設備について、常に正常な機能を発揮できるよう、定期的に点検・対応を行うこと。
- ②点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった等の場合は、適切な方法により対応すること。
- ③利用者から設備等について苦情・報告等を受けた場合、早急に対応し、その結果を利用者に周知すること。
- ④定期点検の結果は記録簿等に記録し、その後の施設管理に活用すること。

ウ 劣化等への対応

劣化等について調査や診断等を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

(3) 備品等維持管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

施設に設置される什器・備品等全般を対象範囲とし、点検や保守等を実施すること。

イ 仕様・水準

- (ア) 市が調達し指定管理者に貸与する予定である当施設の備品類については、備品一覧（別紙2）を参照すること。また、不具合の生じた市の備品については、修繕、更新等を随時行うこと。
- (イ) 経年劣化等により業務の用に供することができなくなったときは、指定管理者にて本基準に基づき、当該備品を購入、修繕又は調達するものとする。
- (ウ) 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。ただし、備品等を購入・リース等する場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (エ) 指定管理者は、施設の備品については、「高松市物品会計規則」に定める備品台帳等を備え、その保管に遺漏のないようにし、備品台帳に記載する事項は品名、金額、数量を含むこと。なお、指定管理者がリースにより調達する備品についても、これに準ずる備品管理を行うこと。
- (オ) 利用者から設備等について苦情・報告等を受けた場合、早急に対応し、その結果を利用者に周知すること。

(4) 清掃業務

ア 業務の対象範囲・内容

施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は、次のとおりとする。

(ア) 施設清掃業務

イ 仕様・水準

(ア) 業務全般についての仕様・水準

- ①業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に基づき、厳重に管理すること。
- ②作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ③すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ④業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」の特定調達物品の使用に努める等、環境に配慮した物品を使用すること。

(イ) 施設清掃業務の仕様・水準

作業の目安は下表のとおり。

業務名	対象	業務内容	管理水準
施設内清掃	全エリア	日常清掃	掃き掃除、床面清掃、備品等の掃除、ゴミの回収や消耗品の補充等、日常的な清掃を行う。
	床材仕様が タイル	ワックス塗布	同仕上げ材の床面に対して、機械洗浄を実施した後にワックス塗布を行う。
	施設外壁の ガラス面	ガラス清掃	施設内外面ガラス（約956㎡）の清掃を行う。
屋外広場清掃		日常清掃	屋外的美観維持のため適宜清掃を行う。
駐車場清掃		日常清掃	路面やゲート機器の粗ゴミや排煙等による塵、落ち葉、汚れが目立つ場所の清掃を適宜行い、安全・美観上、優良な状態に保つ。
廃棄物処理		可燃物	廃棄物処理業者により集積された廃棄物を定期的に回収し、処理する。
		不燃物	
施設全体		特別清掃	日常・定期清掃を踏まえ、必要な部分へ特別清掃を実施する。

- ①建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ②仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設的美観と衛生を保つこと。
- ③日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容や方法、頻度は、維持管理業務計画の中で具体的に設定すること。
- ④ゴミの分別を行うこと（産業廃棄物を処分する場合は、収集業者に当該産業廃棄物の処理に係る産業廃棄物管理票を必ず交付すること。）。
- ⑤外構部分も清掃対象に含むこととする。

#### (5) 外構保守管理業務

##### 5-1 駐車場等管理業務

###### ア 業務内容

指定管理者は、駐車場の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場関係設備一式の点検、保守、補修、修繕等を実施する。

##### 5-2 植栽維持管理業務

###### ア 業務内容

敷地内の植栽や緑化部分を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。なお、作業の目安については、下表のとおり。

業務名	対象	業務内容	維持管理水準
樹木管理	施設管理エリア全域の	剪定	管理エリア内の高木、中低木の剪定を適宜行う。
		防除	管理エリア内の高木、中低木の防除を適宜行う。

業務名	対 象	業務内容	維持管理水準
	植栽 及び緑地	施 肥	管理エリア内の高木、中低木の施肥を適宜行う。
		除 草	除草および草刈りを行う。
灌水作業	施設管理 エリア 全域の緑地	日常灌水	必要時に灌水を行い、水生植物等を適切に管理する。

#### イ 業務の対象範囲

主な対象範囲は、建物敷地内の植栽、緑化部分とする。(下表を参照。)

区 分	規模 (予定)	備 考
落葉高木	26本	樹種：モミジ、サクラ、ウメ、サルスベリ等
常緑高木	14本	樹種：クスノキ、カシノキ、ウバメガシ等
水生植物類	約51㎡	ドクダミ・カンスゲ等
クラピア	約530㎡	

#### ウ 仕様・水準

- (ア) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- (イ) 植栽の種類や形状、育成状況等に応じ、適切な方法で維持管理を行うこと。
- (ウ) 使用薬剤や肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (エ) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (オ) 剪定、刈込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。
- (カ) 強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。
- (キ) 補植が必要な場合は、速やかに指定管理者にて補植用を準備すること。
- (ク) 敷地境界付近における作業については、近隣の施設関係者と協議の上行うこと。

### (6) 修繕業務

#### ア 業務内容

- (ア) 指定管理者は、施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。
- (イ) 指定管理者は、業務開始後、経年劣化等により必要となった修繕で、一件130万円以下の規模のものについて行うものとし、一件130万円を超える規模の修繕については、高松市が行うものとする。なお、パノラマアート作品に係る修繕については、この限りではないが、作家等との調整が必要になるため、修繕すべきことが判明した段階で、早急に本市へ報告すること。

#### イ 業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び外構とし、他の維持管理業務と一体的に実施すること。

#### ウ 仕様・水準

適正な性能及び機能が発揮できる状態とすること。

### (7) 警備業務

#### ア 業務内容

(ア) 施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

(イ) 防犯警備、火災監視に要する機器の保守点検を行うこと。

※ 防犯警備には、屋島山上ロータリー部及び屋島山麓の防犯カメラ（既存）を含む。

#### イ 業務の対象範囲

施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とする。

#### ウ 仕様・水準

業務の実施に当たっては、次の仕様・水準を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。

(ア) 施設の用途や規模、利用状況等を勘案して、適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 定期的に巡回を行い、不審者・不審車両の進入防止、火の元の確認、避難動線の点検・確保、不審物の発見・処置を行うこと。

(エ) 開館時間外の火災発見に努め、通報を行うこと。

(オ) 不法侵入者や不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を速やかに行うこと。

(カ) 警備は閉館時間を含め、常時行うこと。

(キ) 開館時間外の不審者の進入防止、侵入の発見及び通報を行うこと。

(ク) 開錠及び施錠は確実にいき、特に施錠は複数回確認すること。また、鍵の保管は厳重に行うこと。

(ケ) 閉場に当たっては、来場者が退場したことを確認し、施錠すること。

#### (8) その他法令等に基づく業務

ア 消防法の規定による消防設備点検、防火対象物定期点検結果を高松市消防署長に報告する。また、併せて消防計画の作成と、防火管理者の選任を行い、同様に報告を行う。

イ その他施設を管理運営するに当たって必要な関係法令等に基づく点検及び検査を行う。

●設備一覧（別紙1） ※変更となる可能性があります。

区分	項目	仕様
電気設備	受変電設備	キュービクル3面体 3相3線 6.6KV 60Hz 耐塩仕様
	受電用変圧器	単相変圧器 50KVA 油入自冷型 (6600V/210-250V)
		三相変圧器 150KVA 油入自冷型 (6600V/210V)
	分電盤類一式	
	照明設備一式	・施設関係照明 LED ベースライト、LED ダウンライト、LED 間接照明、LED ブラケットライト、LED ポールライト、LED スポットライト、LED ペンダントライト、LED スタンドライト等
		・パノラマ展示関係照明 制御盤、LED ベース照明、OLED 照明、OLED 電源装置、調光設備、ファイバー光源器、足元灯等
	構内交換設備一式	壁掛型電話主装置、多機能電話機、一般電話機
誘導支援設備	トイレ呼出表示機（壁掛型）、表示灯、呼出・復旧ボタン インターホン	
音響・拡声設備一式	放送アンプ、遠隔操作器 ※非常・業務兼用	
	天井埋込スピーカー、コンパクトスピーカー	
空気調和設備	空調設備一式	空冷HPパッケージ型エアコン ※冷房容量：22KW～50KW、暖房容量：25KW～56KW 全熱交換型換気扇（天井埋込ダクト接続型）
		換気設備一式
給排水衛生設備	給水設備一式	キー付散水栓、シングルレバー混合栓、横水洗、電気温水器、量水器 40A・20A
	排水設備一式	浄化槽（45人槽）、浄化槽通気用排気ファン、グリーストラップ（許容流入量：60L/min）
	衛生設備一式	洗浄便座一体型大便器、洋風大便器、小便器（壁掛自動洗浄）、オストメイトパック、洗面器、手洗器
防災・消防設備	自動火災報知設備一式	表示盤、定温式スポット型感知器、光電式スポット型感知器
	非常警報設備一式	受信盤、発信機、音響装置、表示灯
	非常照明設備一式	LED 非常灯（中天井用・低天井用）
昇降機等設備	エレベーター設備一式	交流インバーター制御方式（定員11人・750kg）、制御盤
	自動ドア	片引き自動扉+FIX窓 2セット
駐車場設備	管制設備一式	駐車券発行機、自動料金精算機（普通車・大型車）、カーゲート一式、制御盤、感知器、警報灯・表示灯等
	電気設備一式	水銀灯8本（うち中継柱1本、引込柱1本を含む。）
		防犯カメラ4基（山上ロータリー部、山麓バス停前）
	衛生設備一式	水洗便所：鉄筋コンクリート造1階 床面積41.78㎡ 大便器8、小便器6、多目的トイレ1、洗面所3
浄化槽（ダイキアクス（合併）240人槽）		

●備品一覧（別紙2） ※変更となる可能性があります。

施設	項目
<u>全体</u>	消化器・消火器設置台
	車椅子(折りたたみ式)
	ベビーカー(折りたたみ式)
<u>エントランス／事務室</u>	事務机・事務イス
	受付用イス
	ワゴン
	収納、本棚
	ロッカー
	傘立て
	ベルトリールパーティション
<u>授乳室／トイレ</u>	チェア
<u>カフェ／物販コーナー</u>	テーブル
	イス
	業務用冷蔵庫
<u>パノラマ絵画展示室</u>	懐中電灯
	点検用はしご
<u>多目的ホール</u>	天吊プロジェクタ
	電動巻上式スクリーン
	メインスピーカー
	スピーカーコンセント
	AV 操作ワゴン・接続盤
	マイク・マイクスタンド
	充電器
	会議用テーブル・イス
	収納用台車
	案内板
	ホワイトボード
<u>屋外広場</u>	屋外用テーブル
	屋外用イス
<u>倉庫 1・2</u>	台車
	脚立