

射水市川の駅新湊指定管理業務仕様書

業務目的及び管理運営方針等

内川の歴史と景観を生かしたまちづくりを地域住民と連携して行うとともに、内川散策の拠点施設としての観光業務及びベイエリアから市街地へ誘導する玄関口としての役割を担う。また、曳山の常設展示や地場産品の展示販売等による射水ブランドの情報発信を行いながら、市民及び観光客の憩いの場として、賑わい創出を図ることを目的とする。

業務の内容

A 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の各室等が本来の目的を発揮し、運営に支障を来さないよう、施設設備の適切な管理を行い、破損又は不具合が発生したときにはすみやかに市担当者に報告する。

1 建築物の保守管理

建物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を保持し、かつ美観を維持する。

2 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備、消防設備）の保守管理は必要な資格者を配置するとともに、日常点検、法定点検、定期点検を行い初期の性能を維持する。募集要項のとおり管理に係る個々の業務を第三者へ再委託することは妨げない。ただし、防火管理者は再委託できない。

(1) 消防用設備保守点検

消防法第17条の3の3の規定に基づき、自治省令に定める点検及び試験の代行

(2) 自動ドア保守点検

川の駅新湊玄関に設置してある自動ドア及び関連設備の保守点検及び試運転の業務

(3) エレベーターの保守点検

エレベーター及び関連設備の保守点検及び試運転の業務

(4) 空調関係機器の保守・点検

施設内の空気調和機器、空気自動制御機器を常時正常に稼働させるための保守及び点検

(5) 曳山展示室の管理

- ・ 曳山展示室には射水市指定文化財の曳山を2基展示するので室内の温・湿度が急激に変動しないよう空調の調整に心がけ、指定時間（9時、14時、19時）の数値を記録すること。
- ・ 曳山の保存状態に変化があった場合は速やかに市に報告すること。
- ・ 必要に応じ曳山所有町代表者に曳山の保存状態を確認してもらうこと。

(6) 来館者、職員居住空間の管理

来館者が快適に観覧できることを基準に、館内空調機の運転スケジュール及び温湿度を調整し、管理すること。

3 照明器具類の保全・管理

(1) 施設内照明器具の調整と保全

- ・ 館内の照明器具に不具合が生じた場合、速やかに市担当者に連絡し、その指示に従うこと。

(2) 外灯の保守

- ・ 外灯の証明器具に電球切れ等があれば交換すること。
- ・ 自動点灯・消灯となっている外灯の時間設定を季節に合わせ変更すること。

4 施設内外の清掃・美化

日常の施設内及び施設周辺の清掃、床等のワックス掛け、ガラス窓等の定期清掃など

- ・ 日常清掃
- ・ 定期清掃
- ・ ガラス清掃
- ・ エアコンフィルター清掃

5 緑地管理

施設敷地内樹木の管理

(1) 植栽の剪定

- ・ 樹形保持を主眼とし、年1回以上剪定すること。

(2) 植栽防除

- ・ 年3回の薬剤散布による害虫駆除
- ・ 害虫被害が発生傾向にあるときは、上記にかかわらず、随時駆除すること。

(3) 除草

- ・ 雑草が目立つ部分については、除草剤の散布または手により除草すること。

6 夜間・休日等の警備

(1) 夜間及び休日の警備

職員退館時の火災、盗難等の異常監視、事故発生時の関係先への連絡等の対応

(2) 昼間、閉館時の警備

- ・ 開館時には随時館内を巡回し、不審者や展示物等の異常がないか確認すること。
- ・ 閉館時には施錠を確認すること。

7 ゴミ、廃棄物等の処理

施設内及び敷地内からのゴミ、廃棄物、刈り取った雑草等は、適正に分別の上、処理すること。

8 その他設備等の管理と保守点検等

(1) 除雪
来館者の入館に支障を来たすおそれのある箇所について、機械若しくは人力による除雪をすること。

(2) 駐車場等の管理

入館者の駐車に支障を及ぼさないよう、川の駅第一・第二駐車場を管理すること。長期間にわたる無断駐車や放置車両などは、警察など関係機関に連絡の上、排除すること。

B 施設来館者の受付、使用の許可に関する業務

来館者に対する親切丁寧な対応に心掛け、常にサービスの向上に努める。

1 入館者受付

午前9時から午後9時までの開館時間帯には、常時、1名以上が受付に常駐し、以下の業務を行うこと。昼食・トイレ休憩等で、受付が空席になることのないようにすること。

(1) 入館者数の集計

- ・ 閉館後、毎日の入館者数を集計すること。
- ・ 指定管理者または個人や団体が川の駅新湊の施設を使用して企画展、イベント等を開催した場合は、内容ごと集計表を市へ報告すること。

(2) 電話対応

- ・ 休館日に関する事等簡単な問い合わせ事項については、受付で対応すること。

(3) 受付における照会、問合せ

来館者からの展示資料に関することや射水の歴史、文化、観光等に関する簡単な事項の問い合わせに対応すること。

2 施設の使用許可

展示ギャラリー、曳山ギャラリー及び朝市昼市テラスを使用するため、使用願いを提出した者に対し、すみやかに使用承認に関する手続きを行うこと。

3 入館者の誘導

- ・ 団体入館時の駐車場への誘導
- ・ 観光船乗降客の誘導
(株新湊観光船と発着時間等の連絡調整などを行い、円滑な誘導を行うこと。)
- ・ 団体入館者の館内誘導

4 展示解説

(1) 展示解説を希望する来館者に対する展示解説

展示解説については、射水市観光ボランティア連絡協議会との連携を図るとともに、指定管理者単独のみでも対応できるようにすること。

(2) 配布資料の作成

入館者用説明資料を作成及び配布すること。

5 展示資料の監視

露出展示があるときは随時、巡回し、展示物の異状等を監視し、簡易なことは即座に対応すること。

(重大なものについては市に報告し、その指示に従うこと。)

C 施設利用促進に関する業務

1 特産品展示販売コーナー・カフェレストランの運営

市民の交流の場としての賑わいづくりと射水ブランドの情報発信を図るため、周辺飲食店等との連携を図りながら、特産品展示販売コーナー並びにカフェレストランを運営し、射水市の観光情報の発信に努めるとともに、特産品の展示及び販売を行い、射水市の特産品のPRに努める。また、この特産品を活用したメニューを開発するとともに、市内外からの来場者に対する食のサービスを提供し、観光拠点としての目的を達成するよう努めること。

(1) 特産品展示販売コーナー

- ・ 運営責任者人件費 1 名分
- ・ 夜間パート人件費 2 名分

(2) カフェレストラン

- ・ 運営責任者人件費 1 名分
- ・ 接客補助パート 2 名分

上記の人件費及び光熱水費(ガス代を除く)は、指定管理料に含み、その売上から仕入れ等の諸経費を除いた額を指定管理の収支(収入)に計上すること。

2 誘客・広報

市及び周辺事業者・関係団体と連携を図りながら、効率的・効果的な誘客・広報事業を行うこと。

- ・ 誘客・広報に関する年間実施計画を策定すること。
- ・ 通常の広報、企画展・イベント等の内容について情報提供すること。

3 各種イベントの開催

地域の賑わい創出と射水ブランドの情報発信を目的に、地域祭礼等との連携を図りながら、歴史・伝統・文化・食等を題材とした魅力的な企画展、イベント等を積極的に企画し、実施すること。

自主事業

自主事業の実施にあたっては、事前に「自主事業の提案書」を市へ提出し、市の承認を得ること。

その他

1 人員配置

指定管理業務全般を統括するため、甲種防火管理者の有資格者を施設長として1名配置すること。その他は開館時間内の運營業務に支障をきたさないよう配慮し、人員を配置すること。

2 休館日

休館日は射水市川の駅新湊条例第4条の規定に基づき、令和6年8月1日現在、施設の定期点検及び清掃のため、毎月第4水曜日を休館日として運用している。令和7

年度以降においても施設の定期点検及び清掃のため必要があれば、市に申請することにより休館日を設定することができるものとする。また、自然災害等による臨時休館についても同様の取り扱いとする。

3 開館時間

開館時間は射水市川の駅新湊条例第3条の規定に基づき、午前9時から午後9時までとしているが、市に開館時間の変更を申請し、承認を得た場合に限り、開館時間を変更することができるものとする。