

人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868管理運営業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、人吉市（以下「本市」という。）が委託する人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868管理運営業務（以下「委託業務」という。）について必要な事項を定める。

2 委託名

人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868管理運営業務委託

3 委託場所

- (1) 人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868（人吉市中青井町343番地14）
- (2) 職員駐車場（人吉市下青井町字下青井田388番地27）

4 委託期間等

- (1) 委託期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。
- (2) 契約締結日から令和6年3月31日までの期間は準備期間とし、当該期間に係る経費については、受託者の負担とする。

5 遵守すべき法令等

受託者は、委託業務の実施に当たり、委託業務に関する関係法令、関係条例、関係規程並び及び本市が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならない。

6 委託業務の内容

- (1) 利用者への接客案内及び秩序の保持
- (2) ミニトレイン運行及びレイルバイク貸出並びに使用料收受（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条適用）

ア 内容及び必要人数

項目	内容	人数
ミニトレイン乗務	ミニトレイン運行時の車掌及び運転業務	2人
ミニトレイン安全管理	ミニトレイン運行時の館内及び館外の安全管理	2人
レイルバイク貸出	レイルバイクの貸出	1人（繁閑状況により兼務可）
ミニトレイン及びレイルバイク使用料收受	券売機対応及びミニトレイン	1人（繁閑状況により兼務可）
受付業務	問合せ対応等	1人（繁閑状況により兼務可）

イ 時期別の最低必要人数

- 平日 4人
- 土曜・日曜・休日 5人
- 平日（繁忙期） 5人
- 土曜・日曜・休日（繁忙期） 5.5人

※ 休日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日

※ 繁忙期 大型連休及び、人吉市立小中学校管理運営規則（平成14年教委規則第1号）に規定する学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日

(3) 施設及び付帯施設の安全管理及び自動ドア装置の保守点検

ア 内容及び頻度

項目	内容
施設及び付帯施設の安全管理	施設及び付帯施設の損傷や故障等があった場合は、直ちに委託者へ連絡し、管理に万全を期する。
自動ドア装置保守点検 (指定業者あり)	ミニトレイン運行用自動ドア2か所を年4回(6月、9月、12月及び3月頃)、次の項目の保守点検を行う。 1 自動ドア装置の正常な作動状態を維持するための定期保守点検 2 故障修理整備

(4) 施設内の備品、遊具等の管理及び安全使用の指導

受託者は、施設内の部品、遊具等の管理を行う。また、利用者が施設内の部品、遊具等を使用する際は、安全に使用できるよう指導を行う。

(5) 施設の清掃及び装飾造作用具等の衛生管理

ア 内容及び頻度

項目	内容
施設内の床モップ掛け	開館日に実施し、来館者の観覧の支障をきたさない作業時間を設定する。
玄関清掃	
トイレ清掃	
手すり、展示台、テーブル、イス清掃	
窓清掃	
ごみ処理	敷地内の紙くず等を分別収集し、人吉市指定ごみ袋に入れて館内に保管する。
施設内吸塵吸水マット取り換え	2週間に1回、玄関外・内各一枚、2階デッキへの入口のマット合計3枚を取り換える。
ワックス清掃(267㎡)	年2回(9月及び3月)実施し、実施日は市と調整し決定する。ワックスについては、グロスマックス(ペンギン社製)を使用する。
敷地内ごみ拾い	開館日に実施し、来館者の観覧の支障をきたさない作業時間を設定する。
駐車場ごみ拾い	開館日に適宜実施する。
のれん・小旗クリーニング	年3回程度、洗濯表示等に従いクリーニングを行う。

イ 清掃等機械器具及び諸材料等

- (ア) 作業に使用する機械器具及び諸材料は、受託者が負担し、床面、壁面、塗料等を損傷することのないよう適正良質のものを用いる。
- (イ) 作業に使用する電力、水道等の使用料金は、委託者の負担とする。
- (ロ) トイレットペーパー、水石鹸などの衛生消耗品は、受託者が負担する。

ウ 作業中の危険防止及び物品等の損傷防止

- (ア) 受託者は、通路における作業の場合、執務及び来館者の観覧に支障をきたさないようにするとともに、職員及び来館者の往来に配慮するものとする。
- (イ) 作業のため机その他の物品を移動するに当たっては、損傷しないように取扱い、作業終了後元の位置に復する。
- (ロ) 各室、通路、玄関等の床面その他施設備品に損傷等があった場合は、直ちに委託者へ連絡し、

管理に万全を期する。

エ 基本的な清掃方法

- (7) 床の清掃は、電気掃除機等で砂やホコリを取り除いたあと、乾いたモップ等で乾拭きを行う。
- (4) やむを得ず水拭きする場合には、固く絞った雑巾又はモップを使用し、その後乾拭きをして完全に乾燥させる。
- (5) 収集した紙くず等は、分別し人吉市指定ごみ袋に入れ、館内に保管する。
- (6) 手すりの清掃は、乾拭きを行い、汚れがひどいときは洗剤を使用し、汚れを拭き取る。
- (7) 流し台の清掃は、洗剤を使用して汚れを落とし、清潔に保つ。
- (8) トイレの床、便器及び手洗い器の清掃は、定期的に洗剤を使用し、清潔に保つ。

オ その他

- (7) 収集したごみの中から書類、不審物等を発見したときは、直ちに委託者に連絡し、指示を受ける。

(6) 敷地内及び駐車場の緑地維持管理業務

ア 内容及び頻度

工種	回数/年	実施時期	面積/回
芝生管理	6回	2か月に1回を目安に実施し、芝生の生育状況に応じて時期を調整する。また、芝生の生育状況に合わせ適宜除草等を行う。	957㎡
樹木薬剤散布	1回	協議の上、実施する。	低木 1.6㎡ 中木 1本 高木 6本
花壇管理	3回	年3回(4月、9月、11月頃)、花苗の植え替えを行い、花壇の状況に合わせて適宜除草する。	31㎡ 1回700株
職員駐車場除草	4回	雑草の繁茂する時期(6月、7月、8月、12月頃)に草刈りを行う。現場の状況により、各月の作業量を調整する。	201㎡

- (7) イベントの開催(読み聞かせ、ゲーム実施等)
受託者は、定期的にイベントを開催し、利用促進を図る。
- (8) 報道機関等による取材への対応
- (9) 簡易な事務作業
- (10) 事務引継
受託者は、委託業務の委託期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、速やかに委託業務に関する一切の事務を本市又は本市が指定する者に委託業務に支障が生じないように引き継がなければならない。
- (11) その他委託者が指示した業務

7 運営時間

- (1) ミニトレイン運行 午前9時～午後5時
- (2) レイルバイク貸出 午前9時～午後5時
- (3) 受付業務 午前9時～午後5時

※ (1)及び(2)の回数については、当日の繁閑状況により決定の上、不足なく行うこと。

8 休館日

- (1) 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該休日以後の最も近い休日でない日）
- (2) 12月30日から翌年1月2日まで

9 経費の負担区分

委託業務の経費の負担区分は、別表第1のとおりとする。また、貸与品については、別表第2のとおりとし、記載されていないもので必要なものがある場合は、市と協議の上、貸与するものとする。

10 実施体制

受託者は、自己の責任において、常駐の責任者（以下「業務責任者」という。）を配置し、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を確保しなければならない。この場合、受託者が業務の一部を第三者に再委託する場合は、本市の承諾を受けることとする。なお、増員及び欠員の補充については、受託者において募集し、採用するものとする。

- (1) 受託者は、委託業務全体を監督・指導する立場にあり、常時委託業務に対応する者を業務責任者として配置するものとする。
- (2) 受託者は、本市が現在業務を委託している受託業者が雇用している人吉鉄道ミュージアム従事者を本人の意思に基づき、受託者の採用基準の範囲内において優先的に採用するものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり業務責任者及び業務従事者の名簿を作成し、業務履行開始1週間前までに本市へ提出しなければならない。

また、業務履行開始後、業務従事者の採用、異動、退職等があった場合は、速やかに本市に届け出なければならない。

11 支払

委託者は受託者に対し、受託者の請求に基づき、毎月払として委託料を支払うものとする。

12 委託業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務の一部を第三者に再委託する場合は、本市の承諾を受けることとする。
- (2) 個人情報の保護

受託者は、業務のため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、人吉市個人情報保護法施行条例（令和4年人吉市条例第26号）その他関係法令の規定を遵守し、契約に定める秘密の保持条項に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。

- (3) 災害時及び緊急事態発生時における協力
災害等が発生した場合は、受託者は本市の指示に従うとともに最大限の協力をする。
- (4) 本市職員と綿密な打合せを定期的に行う。
- (5) 受託者は、契約後速やかに年間計画書を提出し、計画書をもとに業務を行う。
- (6) この仕様書に定める内容に疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市と別途協議し、決定する。

13 添付資料

- (1) 人吉鉄道ミュージアム位置図
- (2) 人吉鉄道ミュージアム建物図面
- (3) 人吉鉄道ミュージアム緑地管理維持業務作業図面

- (4) 人吉鉄道ミュージアム利用状況実績
- (5) 人吉鉄道ミュージアム清掃業務実績

別表第1

経費の負担区分について

経費の負担区分については、次のとおりとする。

○ 本市の負担する経費

区分	内容
光熱水費	電気料、上下水道料金
電話料金	電話使用料（固定電話貸与分のみ）
修繕料	備品・設備の修繕費用
消耗品費	消耗品
印刷製本費	パンフレット・切符等
警備委託料	警備に係る経費
自動ドア保守点検業務委託料	自動ドア装置（玄関）の保守点検に係る経費
昇降機保守点検委託料	昇降機の保守点検に係る経費
ミニトレイン点検業務委託料	ミニトレインの保守点検に係る経費
消火設備等保守点検委託料	消火設備等の保守点検に係る経費
AEDリース料	AEDリース料金

○ 受託者が負担する経費

上記以外に想定される経費

別表第2

貸与品一覧表

貸与品名	数量
翻訳用タブレット	2
トランシーバー	10
机、椅子、電話機（固定）	必要に応じて貸与。ただし、返却する際は現状のまま若しくは同等品を返却するものとする。