

## 施設及び設備の維持管理基準

### はりまや橋観光バスターミナル

項目	業務基準
保険の加入	施設賠償保険 ・身体賠償 1 名につき 1 億円 1 事故につき 5 億円 ・財物賠償 1 事故につき 1 千万円 ※自動車管理者賠償保険の加入については、必要に応じて加入願います。
修理・修繕費	1 件 50 万円未満の修理修繕は、指定管理者の負担とする。
消耗品費	トイレットペーパー，蛍光灯取替え他
管理運営業務	施設の管理運営（施設の維持管理他） ①はりまや橋観光バスターミナル運営業務参照
バス誘導業務	②バス誘導業務参照
ごみ収集処分業務	ごみ収集処分 ③はりまや橋観光バスターミナルごみ収集処分業務参照
清掃業務	日常清掃，定期清掃他 ④はりまや橋観光バスターミナル清掃業務参照
消防用設備等保守点検業務	外観・機能点検年 1 回          総合点検年 1 回 ⑤はりまや橋観光バスターミナル消防用設備等保守点検業務参照
自動扉保守点検業務	年 4 回（6・9・12・3 月） ⑥はりまや橋観光バスターミナル自動扉保守点検業務参照
定期点検及び日常点検	年に 2 回実施する「定期点検」 日常的に実施する「日常点検」 ⑦定期点検及び日常点検業務参照
夜間警備（機械警備）業務	警備基準時間 営業日 22：00～翌 6：00
駐車料金管理システム保守点検業務	駐車料金管理システムの保守点検
電気料	
水道料	
電話料	
テレビ受信料	
通信費	電話・FAX・公衆無線 LAN 機器に係る維持管理費用等
植栽管理業務	適宜の樹木剪定・花壇等除草業務

\* 上記業務に要する経費のほか、公租公課に要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

### ① はりまや橋観光バスターミナル運営業務

（業務の基本方針）

はりまや橋観光バスターミナル（以下「バスターミナル」という。）が、観光の振興及び豊かな地域社会の形成に寄与する施設として利用できるよう、施設等の運営並びにその他の業務を適切に行

うものとする。

(業務の運営方針)

- 1 バスターミナルの来場者は、観光客が多いため、親切丁寧を旨とし、対応には十分配慮すること。
- 2 バスターミナル内を適宜巡回し、利用状況の把握等に努めること。
- 3 施設・工作物・備品等について定期的に点検し、修理や取替え等について、高知市と協議を行うこと。
- 4 ターミナル利用者の便宜のため臨機応変な処置を講じること。
- 5 その他ターミナルの健全な活用の促進を図ること。

(業務内容)

- |       |  |
|-------|--|
| 1 業務日 | 年中無休   |
| 2 時間  | 午前6時から午後10時まで  |
| 3 人員  | 1名以上   |
| 4 内容  | (1) 施設の管理に関すること。<br>(2) 不測の事態への対応に関すること。<br>(3) 前各号に附帯する業務及びその他市が必要と認めた業務に関すること。 |

(業務内容の詳細)

- 1 施設の管理に関すること。
  - (1) 施設開閉作業（機械警備の設定及び解除）
  - (2) 設備等の点検及び整理（放置自転車の整理を含む。）
  - (3) 精算機の管理（つり銭や用紙の補充等）  
※ なお、精算機については、令和6年度中に入替え予定。
  - (4) 施設及び利用者の安全確保
  - (5) 遺失物の処理
  - (6) 予約や問合せへの対応
  - (7) 報告書（出勤簿、統計等）の作成
  - (8) その他施設の管理に関する事項
- 2 不測の事態への対応に関すること。
  - (1) 設備等の故障又は破損時における修繕等の対応
  - (2) 事故又は災害発生時における対応
  - (3) けが人や急病人への対応
  - (4) その他不測の事態への対応に関する事項
- 3 その他
  - (1) 旅客待合施設の空調機器については、現在故障中。

- (2) 外国客船寄港時は、定期高速バス等との調整を行ったうえで、シャトルバスの運行等に協力すること。

## ② バス誘導業務

(業務内容)

- |   |     |               |
|---|-----|---------------|
| 1 | 業務日 | 年中無休          |
| 2 | 時間  | 午前6時から午後10時まで |
| 3 | 人員  | 交通誘導警備資格者1名以上 |
| 4 | 内容  | バスの誘導に関すること。  |

(業務内容の詳細)

- 1 進入するバスの誘導（繁忙時における渋滞防止を含む。）
- 2 バス及びタクシー以外の車両の進入阻止
- 3 乗降位置への誘導
- 4 利用申込書や説明書等の配布及び回収
- 5 駐車位置の決定及び指示
- 6 退出するバスの誘導
- 7 その他バスの誘導に関する事項

## ③ はりまや橋観光バスターミナルごみ収集処分業務

- 1 業務内容 施設内で排出されるごみについて、適切にごみ収集処分を行なうこと。
- 2 ごみの種類及び収集回数  
 一般廃棄物（紙類等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・週1回以上の収集  
 産業廃棄物（プラスチック、カン、ビン等）・・・適宜の収集

## ④ はりまや橋観光バスターミナル清掃業務

- 1 施設構造及び面積 敷地面積 3,227.5 m<sup>2</sup>
- 2 清掃用具等 清掃に使用する器具、材料等は指定管理者負担とする。
- 3 清掃箇所及び方法

○ 日常清掃（週7日清掃）

箇所	内 訳	清掃方法
東棟 (便所)	便所、洗面所、 鏡面、照明器具	・利用状況、来客状況に応じ、清掃及び汚物処分を行うこと。 ・トイレットペーパー、石鹼水等は利用者に支障が出ないように適時補充すること(トイレットペーパー・石鹼水は指定管理者負担とする。)
東棟 (待合室)	管理人室、休憩 室、ガラス面、 カウンター、ソ ファー	・利用状況、来客状況に応じ、清掃を行うこと。

南棟	床面, サイン類, ベンチ, 待合ルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用状況, 来客状況に応じ, 清掃を行うこと。</li> <li>・汚れ等が認められれば, 適宜ブラシ等で落とすこと。</li> <li>・はり紙除去</li> <li>・待合ルーム内については, 洗面所, 掲示板, パンフレット置場, 自動扉, ガラス面の清掃を行うこと。</li> </ul>
----	----------------------	--

○ 日常清掃 (週 2 日以上清掃)

箇所	内 訳	清掃方法
南側通路	床面, 手摺り	・利用状況, 来客状況に応じ, 清掃を行うこと。
待合広場	床面, ベンチ	・利用状況, 来客状況に応じ, 清掃を行うこと。
駐輪場	床面	・利用状況, 来客状況に応じ, 清掃を行うこと。

○ 定期清掃 (月 1 回以上清掃)

- ・駐車場部分の側溝及び集水桝の清掃
- ・樹木の落ち葉清掃

○ 鏡・ガラス清掃について

- ・自動扉 毎日清掃
- ・通常清掃で, 清掃者が手の届く範囲の内側のガラス 週 1 回
- ・通常清掃で, 清掃者が手の届かない範囲の内側のガラス 月 1 回
- ・通常清掃で, 清掃者が手の届く範囲の外側のガラス 月 1 回
- ・通常清掃で, 清掃者が手の届かない範囲の外側のガラス 年 2 回

※ 乾いた清潔な布で拭き磨きすること。清掃項目に指定されていない箇所においても, 指紋, 汚れの付着, 虫の死骸等を発見した場合は, 適時拭き取り及び除去すること。

○ その他

- ・ 来場者が多く訪れると想定される日は, 定期的に巡回を行い, 汚れ, 塵の早期発見に努め, その取り除き・清掃を行うこと。
- ・ 雨天時, また, その翌日には直ちに水拭き等を行い, 床等の汚れの除去に努めること。巡回を行い, 滑りやすくなっている場合は, 直ちに処理すること。
- ・ 塵類は, ビン類, カン類, 不燃物, プラスチック類, その他に分類し, 半透明ビニール袋に収集し, 所定のゴミ置場に搬出すること。なお, 半透明ビニール袋は指定管理者の負担とする。
- ・ 本施設周辺に落ち葉等がある場合は, その取り除き・清掃を行うこと。
- ・ 本施設の東棟の待合室の床について, 年 2 回のワックス掛けを行なうこと。

4 指定管理者の義務

- ・ 本業務の実施に当たっては, 高知市の執務及び来場者に支障をきたさないよう留意すると共に, 常に火災, 盗難その他の事故が発生することがないように十分注意すること。
- ・ 本業務は静寂かつ丁寧にを行い, 来場者や壁面等に塵, ほこり, 清掃用水, 薬剤等を飛散させないようにすること。

- ・ 日常清掃又は定期清掃の実施のほか、巡回点検及び突発的な対応が可能な体制を確立すること。
- ・ 業務実施後速やかに業務の実施状況を記載した業務実施報告書を作成し、提出するものとする。
- ・ 業務に記載のない事項であっても、高知市が美観又は建物管理の上で必要と認めた清掃業務は、高知市の指示に従って実施すること。

## ⑤ はりまや橋観光バスターミナル消防用設備等保守点検業務

### 1 概要

はりまや橋観光バスターミナル内に設置された消防用設備等の点検業務。

### 2 一般事項

#### (1) 点検範囲

次の設備について、消防用設備等の点検整備基準に従って実施する。

設 備 名	1 回 目	2 回 目
自動火災報知施設	外観・機能点検	総合点検
消火器設備	外観・機能点検	外観・機能点検

#### (2) 点検周期

点検は、年2回及び設備の不具合等で特に必要なときとし、点検資格者による点検を実施するものとする。

#### (3) 点検書類

ア 点検作業者名簿を管理しておくこと。

イ 点検実施後、速やかに点検報告書（業務終了報告書）を提出すること。様式は「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式」によるものとする。

#### (4) 点検上の疑義

業務に明記されていない場合、または疑義が生じた場合は、本市と協議するものとし、軽微なものについては、本市の指示するところにより処理するものとする。

### 3 設備概要

消防用設備

品 名	機 器 名 ・ 型 式	数 量	単 位
自動火災報知機設備	P型2級受信機	1	台
	P型2級総合盤	2	台
	2種光電式煙感知器	1	個
	差動式1・2種スポット感知器	17	個
	屋外用ベル	2	個
消火器具	消火器（10型粉末）	9本	

## ⑥ はりまや橋観光バスターミナル自動扉保守点検業務

1 仕様・台数 5台

2 保守業務

3か月に1回技術員による定期点検整備を実施し、安全かつ良好な運転状態を保つように保守を行うこと。

また、不時の故障に際し高知市より連絡のあった場合は、直ちに技術員による迅速な点検及び修理を行うこと。

3 点検内容

- (1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整。
- (2) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異状有無の点検及び調整。
- (3) ドアエンジン装置の電気回路の異状有無の点検及び調整。
- (4) オイル漏れ，エヤー漏れの有無点検及び調整。
- (5) オイル不足，潤滑油不足の有無点検及び補充。
- (6) ドアが当たっていないか，摺れていないか点検整備。
- (7) 消耗度の甚しい部品はないか点検。
- (8) その他の点検及び調整。

○ドアエンジン装置部品名

(1) 作動部

ドアエンジン本体，軸部，ギアボックス，作動シリンダー電磁切換弁，ギアポンプ，トロコイドポンプ，モーター，コンデンサー，リミットスイッチ，オイルタンク，圧力調整弁，逆止弁，流量調整弁，蓄圧器，圧力計，三方コック，締切コック

(2) 動力部

パワーユニット，ギアポンプ，トロコイドポンプ，モーター，蓄圧器，マグネットスイッチ，リミットスイッチ，オイルタンク，コンプレッサー，圧縮シリンダー，モーター，マグネットスイッチ，圧力スイッチ，圧力計，安全弁，エアータンク

(3) 操作スイッチ

ゴムマットスイッチ，引張スイッチ，押ボタンスイッチ，ペダルスイッチ，チェッカープレート，光電管スイッチ，インフレクター，静電スイッチ，ループスイッチ，レーダースイッチ，電子マットスイッチ，熱線スイッチ，安全ビームスイッチ

(4) 制御部

各種コントロールシャーシ

(5) 附属部品

戸車，ハンガーレール，ガイドレール，目地棒，駆動連結装置，フレ止め，マット押え

## ⑦ 定期点検及び日常点検業務

- 1 法定点検以外にも、高知市が策定した「公共施設自主点検マニュアル」（以下「自主点検マニュアル」という。）を参考に、定期点検及び日常点検を行い、不具合の早期発見や利用者の安全確保に努めること。なお、指定管理者において自主点検マニュアルによる点検以上の点検を実施しようとする場合、事前に高知市と指定管理者による協議を行い、効果的だと認められる場合は、自主点検マニュアルを参考とする必要はない。また、自主点検マニュアルの際に必要な資格等はない。
- 2 点検時期について、「定期点検」は、毎年5月頃及び11月頃を目途に実施すること。ただし、施設の利用状況等にあわせて時期を調整することも可能とする。  
また、「日常点検」は、「定期点検」で発見された不具合をもとに随時、経過観察を行い、点検を実施すること。
- 3 点検箇所及び項目については、点検報告書を参考にし、点検により発見した不具合内容を記入の上、高知市へ提出すること。  
なお、点検結果は、毎回保存し、点検ごとに内容を更新していくこと。
- 4 不具合が発見された場合は、デジタルカメラ等で記録に残し、点検報告書と共に提出すること。また、不具合が発見された場所が分かるようにフロアマップや簡単な見取り図も提出すること。
- 5 点検の実施に当たり、安全には十分注意し、頭上注意個所や屋上等の高所の点検時には、必要に応じてヘルメットを着用すること。