

岩国城・岩国城索道等

指定管理業務仕様書

山 口 県 岩 国 市

岩国城・岩国城索道指定管理業務仕様書

第1 趣旨

都市公園である「i 吉香公園の一部」並びに有料施設である「ii 岩国城」及び「iii 岩国城索道」（以下「観光施設」という。）は、岩国の観光振興に寄与することを目的に設置した施設である。

観光施設の管理運営にあたっては、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に努めることとする。

このため、観光施設の管理運営を指定管理者が行うに当たり、指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等を以下のように定める。

第2 施設の概要

i 吉香公園の一部、ii 岩国城、iii 岩国城索道の3施設の管理運営を包括的、一体的に行う。

i 吉香公園の一部（城山おもしろばあく）

所在地	岩国市横山二丁目・三丁目字城山、大字多田（官有無番地）
敷地面積	43,807㎡
設置年月	平成6年3月～5月
施設内容	◆公園施設：43,807㎡ ◆からくり時計塔：鉄骨造。11.56㎡ ◆山頂駅公衆便所付き休憩所：木造平屋建て、延床面積74.25㎡ ◆山頂駅休憩所：木造平屋建て、延床面積29.29㎡ ◆管理対象範囲：登山道、管理道路、側溝、東屋、野外ステージ、大釣井、二の丸、北の丸、復元天守閣石垣ほか

ii 岩国城

所在地	岩国市横山三丁目字城山（官有無番地）
敷地面積	351.44㎡
設置年月	昭和37年3月
施設内容	◆天守閣：鉄筋RC造4重4層、地下1階、延床面積763.91㎡ 地下1階 保管庫 1階～3階 展示室 4階 展望室 ◆管理事務所（休憩所）：木造平屋建て、延床面積63.18㎡（平成8年3月） ◆公衆便所：鉄筋RC一部木造、延床面積21.60㎡（平成3年3月） ◆管理対象範囲：水槽（防火用100t、飲料用1t）、消火栓1か所、ポンプ室1か所（横山二丁目吉香公園堀そば）、電気設備、防災設備、給水設備、浄化槽、望遠鏡、岩国城夜間照明設備ほか

iii 岩国城索道（以下、「索道施設」という。）

所在地	岩国市横山二丁目地内（山麓駅） 岩国市横山二丁目字城山官有無番地（山頂駅）
敷地面積	742.4㎡
設置年月	昭和38年3月（運転開始）
施設内容	◆山麓駅：鉄筋RC造2階建て、延床面積292.65㎡（昭和38年2月） ◆山麓駅公衆便所：ブロック造平屋建て、延床面積40.70㎡（昭和59年3月） ◆山麓駅事務所：鉄筋RC造平屋建て、延床面積180.20㎡のうち倉庫を除く部分（平成8年3月） ◆山頂駅：鉄筋RC造2階建て、延床面積363.30㎡（昭和38年2月） ◆山頂駅油庫：ブロック造平屋建て、延床面積14.76㎡（平成5年12月） ◆管理対象範囲： 索道設備＝三線交走式、運転方法 自動制御、搬器2器（定員30名） 線 路＝斜長412m、高低差172.2m、最勾配31.0度 その他 ＝索道機械設備、索道電気設備、自動券売機、浄化槽2か所、 いす式階段昇降機設備（山麓駅2か所、山頂駅1か所） 放送設備、ホームモニター映像設備、通信ケーブル、 排水設備、望遠鏡ほか ◆山麓駅駐車場：58台（内、身障者用駐車枠3台）

第3 開館時間、休館日等

(1) 観光施設の開館時間、運行時間等は次のとおりとする。

	岩国城	岩国城索道
開館時間	午前9時から午後4時45分まで	午前9時から午後5時まで
運行時間	※ 入場は午後4時30分まで ※ 元日は早朝開館あり ※ 索道運行状況等により変更あり	※ 年2回の早朝・夜間運行あり ※ 年10回程度の索道定期点検時に変更あり
休館、運休	1年点検の期間	1年点検の期間

※都市公園の一部である城山おもしろぱあくは、開館時間及び休館日なし。

- (2) 前号の定めにかかわらず、指定管理者が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、開館時間等を変更し、又は臨時に休館することができる。
- (3) 索道施設の検査、整備工事期間中等は運休とする。運休については、事前に市と協議すること。また、天気の悪化、災害その他やむを得ない理由があると認められるときは、安全統括管理者の判断により索道の運行を停止し、又は休止する。
- (4) 索道施設は原則として午前9時から午後5時までの運行とする。定時運行は1時間に4回（毎00分・15分・30分・45分）とし、多客時には臨時運行とする。ただし、索道施設の検査、設備工事等又は天気の悪化、災害その他やむを得ない理由があると認められるときは、安全統括管理者の判断により索道の運行時間を変更する。また、早朝運行及び延長運行については、別途協議により、定めることとする。

第4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。ただし、指定管理者が岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第19号。以下「指定手續条例」という。）第10条に定める必要な指示に従わないとき、その他当該指定管理者の行う指定管理業務に重大な支障があるときは、指定期間内であっても指定管理者に対し指定の取消しをすることがある。

第5 観光施設の指定管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民の文化の向上と福祉の増進を図ることを目的に設置された公の施設であるということを常に念頭におき、観光施設の指定管理を行うこと。
- (2) 関係法令、条例等の規定を遵守すること。
- (3) 観光施設の利用者のサービス向上と利用促進及びPR活動に努めるとともに索道施設については、安全運行を第一に運営すること。
- (4) 市民及び利用者の意見を指定管理業務に反映させること。
- (5) 効率的な指定管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 個人情報の保護及び情報の公開に関して適正な措置を講ずること。
- (7) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 観光関連団体や地域住民との良好な関係を維持すること。
- (9) 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 管理上支障があると認めるときは、使用を拒み、又は使用の中止を命ずること。
- (11) 利用率の向上を図ること。
- (12) 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
- (13) 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮すること。

第6 法令等の遵守

観光施設の指定管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとし、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。この場合において、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 指定手續条例
- (5) 岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年規則第17号）
- (6) 岩国市都市公園条例（平成18年条例第234号）
- (7) 岩国市都市公園条例施行規則（平成18年規則第189号）
- (8) 岩国城条例（平成18年条例第154号。以下「城条例」という。）
- (9) 岩国城条例施行規則（平成18年規則第119号。以下「城条例施行規則」という。）
- (10) 岩国城索道条例（平成18年条例第155号。以下「索道条例」という。）

- (11) 岩国城索道条例施行規則（平成 18 年規則第 120 号。以下「索道条例施行規則」という。）
- (12) 岩国市情報公開条例（平成 18 年条例第 20 号）
- (13) 岩国市景観条例（平成 24 年条例第 38 号）
- (14) 岩国市景観条例施行規則（平成 25 年規則第 11 号）
- (15) 岩国市行政手続条例（平成 18 年条例第 18 号）
- (16) 岩国市行政手続条例施行規則（平成 18 年規則第 15 号）
- (17) 岩国市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）
- (18) 鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）及び鉄道事業法施行規則（昭和 62 年運輸省令第 6 号）
その他索道関係法令
- (19) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他労働関係法令
- (20) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- (21) 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和 33 年法律第 6 号）
- (22) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- (23) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (24) 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）
- (25) 国有林野の管理経営に関する法律（昭和 26 年法律第 246 号）
- (26) 前各号に掲げるもののほか、観光施設の指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

第 7 業務の内容及び要求水準

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務として行うものとし、当該業務を一括してさらに第三者へ再委託することはできない。ただし、当該業務のうち、専門性を要し、第三者に再委託することが適当な個々の具体業務については、事前に市の承認を受けた場合においてのみ、その業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとする。また、再委託先は可能な限り市内に事業所を有する事業者とするように努めるものとする。

この場合において、指定管理者は、当該再委託し、又は請け負わせようとする業務の内容を仕様書等により明確にした上で再委託するものとし、業務完了後は、業務完了報告等を求め、その業務が適正に行われたことを確認できるようにしなければならない。

1 観光施設の管理運営業務

(1) 観光施設の施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

城条例第 6 条に基づき、指定管理者は岩国城天守閣の陳列場を利用しようとするものがある場合は、市と協議のうえ処理するものとする。使用料については、城条例施行規則第 9 条に基づき、面積、時価、容積、管理経費等を勘定し、その都度定めるものとする。

(2) 利用の制限、利用許可の取消しに関する業務

城条例第 7 条、索道条例第 5 条に基づき、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設の利用許可をしない又は乗車を拒むことができる。

【岩国城】

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれが認められるとき。
- ② 天守閣の施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

③ 上記のほか、岩国城の管理上支障があると認められるとき。

【索道施設】

① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれが認められる者。

② 人に危害を及びし、又は他人の迷惑となる物品等若しくは動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法に規定する身体障害者補助犬を除く）の類を携帯する者。

③ そのほか、索道の管理上支障があると認める者。

2 観光施設等の利用に係る料金（以下「使用料」という。）に関する業務

城条例第8条から第11条まで、城条例施行規則第2条から第9条まで、索道条例第6条から第9条まで、索道条例施行規則第2条から第8条まで、山麓駅事務所管理業務規定並びに索道施設管理業務規定に基づき、以下のように対応する。

(1) 使用料の徴収業務

ア 使用料は窓口（券売機を含む）での現金による収受を基本とし、キャッシュレス決済による支払いも可能とする。

なお、施設等の使用料の収納事務に当たっては、市と別途業務委託契約書を締結する。

イ 旅行会社が発行する乗車券および観光券（以下「クーポン券」という。）の取扱いについては、市と旅行会社の契約に基づき行うものとする。

（ア）指定管理者は、利用者がクーポン券を利用する場合は、券面金額および利用人数を確認のうえ、当該クーポン券の受取業務を行うものとする。

（イ）クーポン券の取扱いについては、山麓駅事務所管理業務規定に基づき対応するものとする。

ウ 売上金や観光券について、金庫の使用等により厳正な管理を行うものとする。

エ 現金による売上金は、市が指定する金融機関に翌営業日払い込むものとする。

オ 入場券及び乗車券や釣銭について、必要枚数及び必要額をあらかじめ準備し、山麓駅・山頂駅窓口及び岩国城窓口に備えるものとする。

カ 日々の業務実施状況について記録し、業務日報を作成するものとする。

(2) 使用料の還付

既に納入した使用料は、還付しない。ただし、城条例第11条第1号及び第2号、索道条例第9条に該当する場合に限り還付を行う。

ア 前項の規定に基づく還付については、市の決定に基づき指定管理者が処理を行うものとする。

イ 基準に該当しない場合又は判断に疑義がある場合は、指定管理者は市と協議のうえ処理するものとする。

ウ 全額還付は、次のいずれかに該当する場合とする。

（ア）天候による運休（強風・落雷等）

（イ）索道の運行停止（設備故障・停電等）

（ウ）災害（地震・豪雨等）

（エ）安全確保による立ち入り禁止措置が必要な場合

(3) 使用料の減免・減額

指定管理者は、城条例第 10 条、城条例施行規則第 6 条、索道条例第 8 条及び索道条例施行規則第 6 条に示す基準に基づき、減免・減額の申請受付を行うものとする。なお、基準に該当するか明確でない場合は、指定管理者は市と協議のうえ処理するものとする。

市が示す基準は次のとおりとする。

【岩国城】

ア 全額を免除

- ① 出品委託者
- ② 城条例施行規則第 6 条第 4 項に規定する無料乗車証を有する者

イ 5 割を減額

- ① 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者で、当該手帳を提示したもの及び介護人を要するときの介護人
- ② 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第41条から第44条までに規定する諸施設により養護又は保護を受けている者及び付添人で、当該施設長の発行する証明書を提出した者
- ③ 岩国市営バス福祉優待乗車証に関する条例（平成18年条例第26号）の規定による福祉優待乗車証の交付を受けている者で、当該乗車証を提示した者

【索道施設】

全額を免除 岩国城の運営管理のため乗車する者

5 割を減額 城条例施行規則第 6 条第 1 項第 2 号アからウまでに規定する者

3 観光施設の施設及び設備の維持管理運営及び修繕に関する業務

各種関係法令等に基づき、以下の点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告、申請、提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにする。

(1) 施設の運営業務

観光施設等の休業日及び開館時間等は「第3」に示すとおりで、山麓駅事務所管理業務規定等に基づき、利用時間前、利用時間中、利用終了後には、以下のように対応する。なお、運営業務の実施にあたっては、運営業務に適した服装であるとともに、齊一な服装とする。

ア 山麓駅事務所及び山麓駅

① 利用時間前の業務

- ・ 営業準備に必要な時間までに開錠及び機械警備システムの解除をし、索道運転開始時間 30 分前までに利用者が入館し、乗車券等の購入が可能とすること。
- ・ 施設内外、施設周辺のゴミ拾い・清掃等行う。

② 利用時間中の業務

- ・ 観光施設の安全確保を図るため、施設内を適宜巡回し、危険予防・迷惑行為の防止・

建物保全を図り、繁忙時には、山麓駅舎内外の雑踏整理や、必要に応じて各施設の支援を行うこと。

- ・ 省エネルギーを意識し、照明機器や空調機器の調整を行う。
- ・ その他設備の省エネルギーの推進と経費削減のための効率の良い運転に努める。

③ 終了後の業務

- ・ 閉館時間までに残存利用者の確認を行うとともに、閉館時には出入口等の施錠及び機械警備システムのセット等を適切に行うこと。
- ・ 当日の利用実績報告書の作成、使用料の集計、保管。
- ・ 施設及び付属設備等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。

イ 岩国城

① 天守閣利用時間前

- ・ 天守閣営業時間 30 分前から開場を行い、門・大戸・突き上げ戸等を開けるとともに、場内に異常がないかチェックし、天守閣営業時間には観光客を迎え入れる状態にすること。
- ・ 観光客に快適な印象を与えるよう、出札周辺部・出札内の清掃を改札業務開始前や営業時間中に随時行うこと。

② 利用時間中

- ・ 来訪者の安全確保と建物等の保全のため、定期的に館内、館外の巡回を行い、観光案内と危険予防・迷惑行為の防止・建物保全等を図り、また、けが人・危険箇所等の早期発見に努めるものとする。
- ・ 原則 1 日 1 回以上、各登城道もゴミ拾いを兼ねて巡回すること。なお巡回の際は、トランシーバーを携帯すること。

③ 天守閣利用時間後

- ・ 天守閣入場札止め後、場内観覧者の動向に留意しつつ、巡回を兼ねた戸締まり準備を行い、営業時間終了後には、残留者がいないことを確認するとともに、照明の消灯、冷暖房機器の停止、機械警備をセット確実な戸締まり・施錠を実施し、保安に万全を期すこと。
- ・ 当日の利用実績報告書の作成、使用料の集計、保管。
- ・ 施設等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。

ウ 索道施設

① 運行前の準備

- ・ 営業準備に必要な時間までに機械警備システムの解除及び索道施設の開錠を行うこと。
- ・ 営業運転開始前に行われる試運転に立ち合い、営業運転に支障がないことを確認すること。

② 運行中

運転取扱細則及び岩国城索道安全管理規程(平成 18 年訓令第 68 号。以下「安全管理規程」という。)に基づき、安全運行管理者は索道を安全かつ正確に運行させ、以下の指示を行う。

- ・ 運輸の状況及び運転取扱いの状況を巡視し、索道係員に必要な指示を行うこと。

- ・ 気象条件等による営業運転の可否を判断し、索道運転者に指示すること。
- ・ 混雑時の運輸需要を判断し、計画的に臨時運行を索道係員に指示すること。

③ 終了後

- ・ 終了時間までに残存利用者の確認を行うとともに、終了時間には出入口等の封鎖を行うこと。
- ・ 業務終了後は索道施設の施錠及び機械警備システムのセットを適切に行うこと。

エ 城山おもしろばあく

① 利用時間前の業務

- ・ 施設内外の清掃を行う。
- ・ 用具の安全確認を行うこと。

② 利用時間中の業務

- ・ 城山おもしろばあくの巡視を毎日実施すること。
- ・ 巡視員による巡視実施場所は、城山登山ゲート～護館神手前～山頂駅～岩国城周辺を巡視ルートとする。
- ・ 巡視は、来園者の火気の使用及び危険行為、施設の破損、災害の有無等について行う。
- ・ 巡視中に事件、事故、火災等の異常事態を確認した場合は、直ちに市に通報するとともに関係各署へ通報しなければならない。

③ 終了後の業務

- ・ 毎日、警備報告書を作成すること。
- ・ 当日の利用実績報告書の作成。
- ・ 施設利用後、施設等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。
- ・ 終了後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、利用者の有無を確認する。

(2) 施設・設備の維持管理業務

ア 技術者の配置

施設・設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し、経験豊かで有能な技術者を1人以上配置する。

イ 業務の内容及び要求水準

詳細は、別添各規定に示す。

区分	山麓駅事務所・山麓駅等	岩国城	索道施設	城山おもしろばあく等
建築物点検・保守点検		●		
各種設備保守点検、法定点検		●		
防火管理業務	●		●	
消防設備保守点検		●	●	
いす式階段昇降機保守点検業務	● (山麓駅)	● (山頂駅)		
券売機保守点検	●			

電気工作物保安管理業務			●	
索道制御盤点検			●	
岩国城ロープウエー軸受振動 検査業務			●	

(3) 修繕業務

ア 市が承認した修繕で、修繕費用の額が1件につき50万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者が実施するものとする。ただし、指定管理者の負担は年額300万円を限度とする。なお、1件につき50万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるもので、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべきものでないものにあつては、市と指定管理者が協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。この場合において、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動があつた場合においても、当該額は増減しないものとする。

イ 次の事項に留意の上、修繕を行うこととする。

- ① 長期計画的な修繕等については、市と協議のうえ、市に修繕計画書等を提出するものとする。
- ② 観光施設の施設、設備の修繕を実施した際は、施工前、施工中及び施工後の状況を撮影し、写真とともに修繕内容を記載した修繕報告書を、事業報告書と併せて市に提出するものとする。

(4) 観光施設の広報活動に関する業務

ア 観光施設の案内

指定管理者は、観光施設の利用方法、料金体系、施設内の催事予定などについて必要な場所に掲示するとともに、内外からの問合せ、案内、資料送付などを行い、観光客等の施設利用促進に役立つ情報提供を行うこと。

このため、各施設のパンフレット、ホームページの適宜更新、SNSなど適宜実施し、観光客等の施設利用促進に役立つ情報を提供すること。

なお、市は指定管理者に対し、必要に応じて、市のホームページ及び広報への掲載を協力する。

イ 旅行会社、マスコミ、他自治体や学校関係の対応

指定管理者は、市民等からの問合せ、取材申込み、視察などについては的確に対応し、市から依頼のある減免依頼など適切に対応を行うこと。

(5) 観光施設の清掃及び警備に関する業務

ア 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行う。詳細は、別添各業務規定に示す。

① 日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

③ 廃棄物の管理業務等

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

区分	山麓駅事務所・山麓駅等	岩国城	索道施設	城山おもしろぱあく等
環境衛生管理業務		●		
浄化槽管理業務	● (山麓駅)	● (山頂駅含む。)		
トイレ洗浄殺菌業務	● (山麓駅)	● (山頂駅含む。)		
トイレシートクリーナー設置	● (山麓駅)	● (山頂駅含む。)		
外構・樹木の維持管理業務		●	●	
施設内外清掃業務		●	●	●
公衆便所清掃業務			●	●
草刈り、除草業務			●	●

イ 警備業務

観光施設の施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため適宜巡回パトロールを実施するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行う。

区分	事務所・山麓駅等	岩国城	索道施設	城山おもしろぱあく等
警備装置保守点検		●	●	

ウ AED保守点検業務

AEDを以下の施設へ設置し、保守点検を行う。なお、レンタル契約による保守点検も可能

No.	設置場所	所在地	設置数
1	岩国城	岩国市横山三丁目	1セット
2	岩国城ロープウエー山麓駅	岩国市横山二丁目6番51号	1セット
※作動時及び待機時の温度条件は、概ね0℃～50℃であること。			

(6) 施設の目的を達成するための事業

1 岩国城

ア 天守閣の公開に関する事業

使用料の徴収、維持管理運営の業務を通じて、天守閣の公開業務を実施すること。

イ 郷土文化資料の収集、保管及び展示に関する業務

ウ 物産の展示に関する事業

エ 岩国城内収蔵品管理業務

動産保険に加入し盗難等による被害補償に備えること。

2 索道条例第4条に規定する業務

使用料の徴収、維持管理運営の業務を通じて、旅客の運送を行うこと。

(7) 前各号に掲げるもののほか、観光施設の設置目的を達成するために必要な業務

22 ページから 26 ページまでの山麓駅事務所管理業務（総務・庶務・経理）、索道施設管理業務（運行业務）、岩国城施設管理業務、索道機械警備業務、岩国城機械警備業務、索道消防設備保守点検業務、岩国城消防設備保守点検業務、券売機保守点検業務、いす式階段昇降機保守点検業務、電気工作物保安管理業務、城山おもしろばあく管理業務、索道制御盤点検業務、岩国城浄化槽管理業務、索道浄化槽管理業務、トイレ洗浄殺菌業務、索道トイレシートクリーナー設置業務、岩国城ロープウエー軸受振動検査業務をそれぞれ参考とすること。

第8 自主事業

- (1) 指定管理者は、観光施設の設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- (3) 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、後述の第11で定める指定管理料とは別に経理することとし、当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填は行っていない。
- (4) 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。
- (5) 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告することとする。
- (6) 国有林内での自主事業は、原則禁止とする。

第9 観光施設の指定管理業務実施にあたっての留意事項

- (1) 観光施設内における利用者の安全確保に努めること。
- (2) 観光施設の点検を岩国市公園施設点検マニュアルに沿って行うこと。
- (3) 山麓駅駐車場については適正な管理を行い、利用者の円滑な活動を確保すること。また、行事開催日においては誘導等を適切に行い事故防止に努めること。
- (4) 観光施設周辺管理については、美観の保持、利用者の安全等の配慮から、清掃等適切な維持管理を行うこと。
- (5) 指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵(かし)に起因する事故等の賠償・補償保険及び必要に応じて観光施設に係る施設入場者傷害保険等に加入すること。
- (6) 個人情報の保護及び情報公開については、法令等を遵守し適正な対応を図ること。
- (7) 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。
- (8) 甲種防火対象物の防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (9) 災害等により、市が観光施設を避難場所その他の防災拠点として使用する場合には、その指示に従うこと。

- (10) 岩国市選挙管理委員会が、観光施設を投票所として指定した場合には、円滑に投票事務が行えるよう配慮すること。
- (11) 利用者からの要望、苦情等については適切に対応すること。
- (12) 地域経済の活性化等の観点から、第三者への業務委託や物品の購入等については、市内業者の活用に極力努めること。
- (13) 指定管理中に観光施設の一部について廃止があった場合は、市は当該施設に係る指定管理者の指定の取消しを行う。この取消しがあった場合、市は指定管理者に生じた損害を賠償する責めを負わない。
- (14) 指定管理者は、市の定める方法によりセルフモニタリングを実施すること。また、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施・分析し、自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。また、本業務仕様書に基づく業務の達成状況等を自己評価・分析し、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

第10 観光施設の指定管理に関する事項

- (1) 指定管理業務について、別紙山麓駅事務所管理業務（総務・庶務・経理）、索道施設管理業務（運行業務）及び岩国城施設管理業務を参考に人員配置すること。
- (2) 観光施設の指定管理を円滑に行うため、現在観光施設に勤務する職員について、継続雇用の希望がある場合は、最大限の配慮を行うこと。
- (3) 職員の勤務形態は、観光施設の指定管理に支障を来すことのないよう定めること。
- (4) 職員に対して観光施設の指定管理に必要な研修を適宜実施すること。
- (5) 指定管理者は、次に掲げる事項が発生したときは、迅速かつ適切に対応するとともに、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、観光施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - ウ 観光施設の利用を中止する必要性が生じたとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (6) 事故等の処理後は、速やかに事故報告書を市の所管部署に提出しなければならない。

第11 指定管理料

- 1 指定管理者は、観光施設の維持管理業務及び運営業務に必要な費用は、指定管理料をもって充てるものとする。
- 2 指定期間（3年間）における指定管理料の総額は 309,840,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。各年度における指定管理料の額は、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、予算の範囲内で定めるものとする。
- 3 指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に加減するものとする。
- 4 指定管理料には、人件費、報償費、旅費、需用費（消耗品・燃料費・修繕料など）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金、公租公課等を含むものとする。
- 5 指定管理料は、指定管理者と締結する指定管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）

に基づき、四半期ごと（４月、７月、１０月及び１月）に、指定管理者からの請求の都度支払うものとする。

６ 未実施の指定管理業務がある場合を除き、毎年度の指定管理料についての精算は行わない。

７ 市は指定管理者の業務成果に応じ、当該年度の指定管理料に特別配当金を加算して支給することができる。

ア 当該年度の収入が成果基準収入額を超える場合は、次の算定式により特別配当金を加算する。

$$\text{【 特別配当金 } = (\text{当該年度使用料収入の総額} - \text{成果基準収入額}) \times 40\% \text{】}$$

※ 特別配当金の額は１会計年度につき、15,000,000円を上限とする。

イ 成果基準収入額は188,242,000円とする。

ウ 特別配当金の算定式は、必要に応じて見直しを行うことができるものとする。

エ 特別配当金は加算のみとし、当該年度の使用料収入の総額が成果基準収入額を下回った場合であっても、指定管理料の減額は行わない。

８ 予算の執行等

ア 指定管理者は、各年度終了後６０日以内に、指定管理業務に係る事業報告書に収支決算書を添えて市に提出しなければならない。

イ 指定管理者は、指定管理業務に係る帳簿等を整備し、経理事務を行わなければならない。

ウ 市は、必要に応じて、観光施設の施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

エ 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行うとともに、指定管理業務に関する指定管理料、その他の収入及び経費を、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理を行うものとする。また、指定管理者としての指定管理業務に係る経費と、それ以外の業務に係る経費は、区分して整理を行うものとする。

第１２ 備品等の取扱い

（１）市による備品等の貸与等

ア 市は、別紙２に示す備品等（以下「備品等（第１種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等（第１種）を常に良好な状態に保つものとする。

ウ 備品等（第１種）が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて市が当該備品等（第１種）と同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。

エ 指定管理者は、故意又は過失により備品等（第１種）を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等（第１種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

（２）指定管理者による備品等の購入

ア 指定管理者は、備品等（第１種）のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において指定管理料で購入し、又は調達した別紙第２項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第２種）」という。）を指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等（第２種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理料で当該備品等（第２種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するも

のとする。この場合において、当該備品等（第２種）の所有権は、市に帰属するものとする。

イ 前号に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任において自己の費用で購入し、又は調達した備品等（以下「備品等（第３種）」という。）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等（第３種）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

ウ 指定管理者は、前２号に定める備品等（第２種）又は備品等（第３種）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

(3) 指定管理者は、索道、岩国城の連絡用又は緊急時の利用のため、指定管理者の費用において乗用車を１台以上用意するものとする。

第 13 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書等の作成及び提出

ア 指定管理者は、前年度の３月末日までに次年度の事業計画書に指定管理業務に関する収支予算書を添えて、市に提出しなければならない。

イ アの事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

(ア) 指定管理業務の事業計画に関する事項

(イ) 指定管理業務に係る人員配置計画に関する事項

(ウ) モニタリング評価実施に関する計画書

(エ) (ア)～(ウ)に掲げるもののほか、市が別に定める事項

ウ 市は、必要があると認めるときは、事業計画書の内容について、指定管理者に対してその変更を指示することができるものとする。

(2) 事業報告書の作成及び提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に指定手続条例第 8 条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出しなければならない。

イ 指定管理者は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書に指定管理業務にかかる収支報告書を添えて、市に提出しなければならない。

ウ ア及びイの事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(ア) 指定管理業務の実施状況及び施設等の利用状況に関する事項

(イ) 使用料の徴収に関する事項

(ウ) 指定管理業務に係る経費の収支に関する事項

(エ) 第 8 に定める自主事業の収支に関する事項

(オ) モニタリング評価の実施結果に関する事項

(カ) (ア)から(オ)までに掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために必要な事項

第 14 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

なお、指定管理者は、観光施設又は観光施設利用者の被災に対する第一義的責任を有し、迅速かつ適切に対応するとともに、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。

項目	内容	岩国市	指定管理者
物価の変動	急激で著しく、かつ、通常予測不能な経費（人件費、委託料、光熱水費）の増	両者の協議	
	通常の範囲内での物価変動に伴う経費（人件費、委託料、光熱水費）の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	観光施設の指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○

	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの		○
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
施設の火災保険等加入		○	

第 15 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決するものとする。

別紙1（施設の概要） 別図に示す範囲

1 吉香公園の一部（山頂駅広場ほか）

- (1) 愛称 城山おもしろばあく
(2) 所在地 岩国市横山二丁目・三丁目字城山、大字多田（官有無番地）

(3) 規模

- ・公園施設 43,807 m²
- ・からくり時計塔 構造：鉄骨 11.56 m²
竣工：平成6年3月30日
- ・山頂駅公衆便所付休憩所
構造：木造平屋 日本瓦葺 74.25 m²
竣工：平成6年5月11日
- ・山頂駅休憩所 構造：木造平屋 日本瓦葺 29.29 m²
竣工：平成6年5月11日

(4) 施設内容

登山道、管理道路、遊歩道、側溝、東屋、野外ステージ、大釣井、二の丸、北の丸、復元天守閣石垣ほか。※管理対象範囲は、上記施設及び別図に示す範囲とする。

2 岩国城

- (1) 施設名称 岩国城
(2) 施設所在地 岩国市横山三丁目字城山（官有無番地）
(3) 施設規模

- ・天守閣 構造：鉄筋 RC 造り、日本瓦本葺 4 重 4 層 地下 1 階及び水槽（防火用 100 t、飲料用 1 t）

平面積	地階 1 階	108.161 m ²	保管庫
	1 階	266.997 m ²	展示室
	2 階	186.283 m ²	〃
	3 階	160.087 m ²	〃
	4 階	42.380 m ²	展望室

竣工：昭和 37 年 3 月 21 日

- ・岩国城管理事務所（休憩所） 構造：木造平屋建て、入母屋（日本瓦葺）63.18 m²
竣工：平成 8 年 3 月 29 日
- ・岩国城公衆便所 構造：鉄筋 RC（一部木造）入母屋（日本瓦葺）21.60 m²
竣工：平成 3 年 3 月 29 日

(4) 設備内容

消火栓 1 か所、ポンプ室 1 か所（横山二丁目吉香公園堀そば）、電気設備、防災設備、給水設

備、浄化槽、望遠鏡、岩国城夜間照明設備ほか

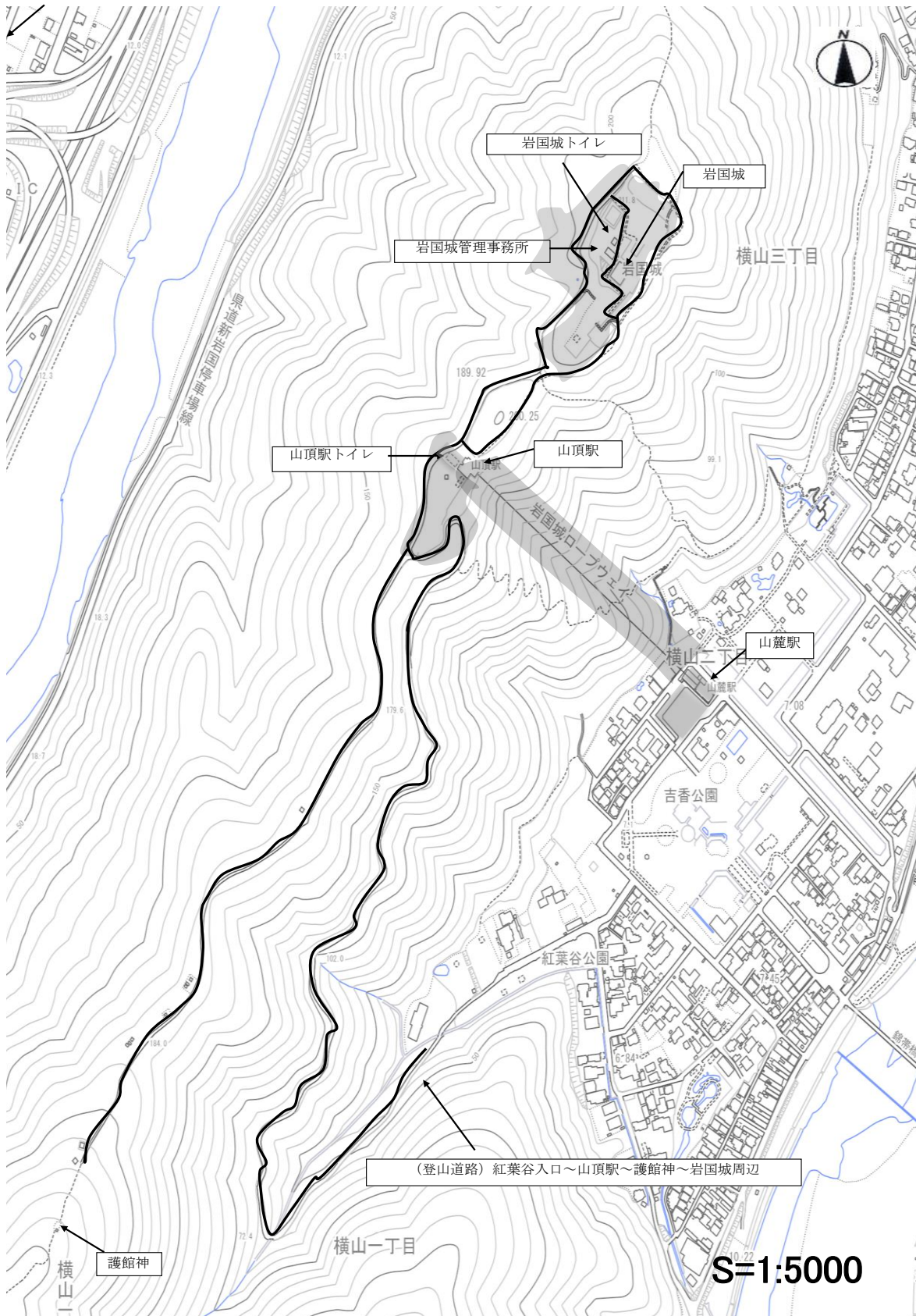
3 岩国城索道

- (1) 名称 岩国城索道
- (2) 所在地 岩国市横山二丁目地内 (山麓駅)
岩国市横山二丁目字城山官有無番地 (山頂駅)
事業許可 昭和 37 年 6 月 19 日
運転開始 昭和 38 年 3 月 17 日
- (3) 規模
 - ・山麓駅 構造：鉄筋 RC 造り 2 階建て 日本瓦葺 延 292.65 m²
竣工：昭和 38 年 2 月 28 日
 - ・山麓駅公衆便所 構造：ブロック造り 寄棟 日本瓦葺 40.70 m²
竣工：昭和 59 年 3 月 22 日
 - ・山麓駅事務所 構造：鉄筋 RC 造り 切妻（防水モルタル）180.20 m²のうち事務所一部及び階段下倉庫を除く。
竣工：平成 8 年 3 月 25 日（昭和 47 年 6 月建築部分に増築）
 - ・山頂駅 構造：鉄筋 RC 造り 2 階建 日本瓦葺 延べ 363.30 m²
竣工：昭和 38 年 2 月 28 日
 - ・山頂駅油庫 構造：ブロック造り 寄棟 日本瓦葺 14.76 m²
竣工：平成 5 年 12 月 13 日
 - ・山麓駅駐車場 58 台（内、身障者用駐車枠 3 台）
- (4) 設備内容
 - ・索道設備 三線交走式、運転方法 自動制御、搬器 2 器（定員 30 名）
 - ・線 路 斜長 412m、高低差 172.28m、最勾配 31.0 度
 - ・その他 索道機械設備、索道電気設備（高圧受電設備を含む。）、自動券売機、浄化槽 2 か所、いす式階段昇降機設備（山麓駅：2 か所、山頂駅：1 箇所）、放送設備、ホームモニター映像設備、通信ケーブル、排水設備、望遠鏡ほか

4 指定管理の対象とならない施設等

- (1) 管理の対象とならない施設
 - ア 山麓事務所 西側
 - イ 山麓駅舎下倉庫
 - ウ 車庫
- (2) 各種権利関係等
城山国有林内の使用許可、形状変更、施設変更について、原則として市が行う。

別図



別紙2（備品）

1 備品等（第1種）

種類	設置場所	数量	備考
スローダン 125	搬器内	2	
車椅子	事務所・山頂駅	4	電動補助装置付 2 台
硬貨包装機 WS-21A	事務所	1	
片袖机	事務所・岩国城	6	
回転椅子	事務所・岩国城	5	
応接イス	事務所・岩国城	3	補助椅子等を含む。
保管庫	事務所	1	
ロッカー	事務所	1	
枚数計数機	事務所	1	
硬貨選別機	事務所	1	
ミットヨノギス	山頂駅	4	
ガスストーブ	山頂駅	2	
電気ストーブ	山頂駅	1	
扇風機	岩国城	7	
発電機 クボタHA1606	山頂駅	1	
バッテリー充電機	山頂駅	1	
絶縁接抗計	山頂駅	3	
接地抵抗計	山頂駅	1	
電圧電流計	山頂駅	1	
電流計	山頂駅	2	
直流電流計	山頂駅	1	
双眼鏡	山頂駅	1	
エアーコンプレッサー	山頂駅	1	
レバーブロック	山頂駅	1	
チェンブロック	山頂駅	1	
グラインダー	山頂駅	1	
滑車	山頂駅	1	
丸鋸	山頂駅	1	両刃電気
かんな	山頂駅	1	
ドリル	山頂駅	1	
ドライバードリル（コードレス）	山頂駅	1	
サンダー	山頂駅	2	
ロープ標本	山頂駅	1	
ホース	岩国城	5	

索道手続便覧	山頂駅	1	
索道関係法令集・索道関係通達集	山頂駅	1	
双眼観光望遠鏡（岩国城内設置）	山頂・岩国城	5	
岩国城記念スタンプ	岩国城	1	
長イス	岩国城	1	
ショーケース ニホンアルミ	岩国城	1	
刀剣格納箱	岩国城	2	
除湿器	岩国城	3	
消防用ホース	岩国城	3	
避難ハシゴ	岩国城	1	
金庫	事務所	2	
券売機（千券機・現金のみ）	事務所	1	
券売機 （千券機・キャッシュレス対応）	事務所	1	
POS レジ	事務所、岩国城	2	

2 備品等（第2種）

種類	設置場所	数量	備考

※ 備品等（第2種）については、市及び指定管理者の協議により決定する。

山麓駅事務所管理業務（総務・庶務・経理）

1 人員配備等

午前8時30分から午後5時15分までを就業時間とし、事務責任者を含む常時3人（交代による昼休み可）の職員を配置すること。その他、初日の出運転・観月運転などには、早朝及び深夜勤務あり。

- (1) 総括的責任者（役職に相当する職）を1人配置すること。
- (2) 施設の管理運営を円滑に行うため、現在施設に勤務する職員について継続希望がある場合は、最大限の配慮を行うこと。
- (3) 職員の勤務形態は、観光施設の管理運営に支障を来すことのないよう定めること。

2 職員の種類について

- (1) 統括責任者（常勤職員）
統括責任者は、常勤で管理運営に必要な役職・知識・経験・力量を有する者であること。
- (2) 業務責任者（常勤職員）
業務運営についての責任を担う責任者を各事業区分ごとに1人以上配置するものとする。
- (3) 職員（常勤・非常勤を問わない。）
責任者以外に、供用時間内において指定する人数以上配置し、業務の遂行を担うものとする。

3 主な業務について

- (1) 責任者（常勤職員）
常勤職員の主な業務は、次に掲げるとおりとする。
 - ア 文書等のチェック・管理・保存に関する業務
 - イ 職員の人事管理、給与等に関する業務
 - ウ 備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務
 - エ 契約に関する業務（行政財産使用許可に係る進達を含む。）
 - オ 官公庁・旅行代理店、その他外部との連絡調整に関する業務
 - カ 現金の出納及び保管に関する業務
 - キ 施設の利用実績、収支等の報告業務
 - ク 集客促進及び苦情処理に関する業務
 - ケ 非常時における対応の指示・連絡業務
 - コ イベント等の広報に関する業務
 - サ その他市長が必要と認める業務

- (2) 職員（常勤・非常勤を問わない。）
職員の主な業務は、次に掲げるとおりとする。

- ア 観光施設の運営に関する業務
- イ 入場券、乗車券類の発行
- ウ 山麓駅駐車場における自動車等の保管・安全誘導・満車時対応に関する業務
- エ 観光施設に係る使用料等の徴収及び収納に関する業務
- オ 観光施設の維持管理に係る業務

カ 客の安全確保・観光案内に関する業務

キ その他市長が必要と認める業務

4 運営・管理に関する業務について

指定管理者は、指定期間中、索道運行の安全を第一に観光施設を活用して索道及び岩国城のイメージアップに努めるとともに、利用者の増加を図るための業務及び施設の利用促進を行うこととする。なお、本仕様書に規定する場合を除き、観光施設の建物、土地等を第三者に利用及び使用させてはならない。

(1) 山麓駅事務所及び山麓駅の開閉に関する業務

ア 開館準備

営業準備に必要な時間までに開錠及び機械警備システムの解除をし、索道運転開始時間 30 分前までに利用者が入館し、乗車券等の購入が可能とすること。

イ 閉館点検

閉館時間までに残存利用者の確認を行うとともに、閉館時には出入口等の施錠及び機械警備システムのセット等を適切に行うこと。

(2) 使用料の徴収及び販売準備行為

次の事項に留意の上、観光施設利用者への販売を円滑に行い、利用者に不要な待ち時間を与えることのないように努めるとともに、観光案内等のサービス業務の充実を図ること。

ア 観光施設を利用しようとする者から条例に定める料金を徴収すること。

イ 使用料を納付した者に対し、入場券、乗車券又はセット券を交付すること。

ウ 使用料の徴収と乗車券の交付は、山頂駅改札口及び山麓駅窓口並びに山麓駅券売機で行う。

エ 山麓駅券売機は索道運転開始 30 分前から稼働させること。

オ 山麓駅券売機は索道運転終了後、発券枚数、販売金額及びつり銭を確認すること。

カ 山麓駅券売機を稼働させず、山麓駅事務所のみで乗車券を交付するときは、券売機にその旨を表示すること。

(3) 現金収受体制の整備

ア 現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備すること。

イ 市が定める会計処理以外に、施設の管理に必要な会計処理規程を制定し、市の承認を受けるとともに、実施に際しては遵守すること。

(4) 各種券類の管理

ア 券類等の管理は、厳重に行うこと。

イ 在庫管理記録簿及び在庫管理台帳を作成し、毎月末に各種券類等の在庫枚数を確認するとともに、消し込み処理等を行い、翌月 10 日までに市に提出すること。

ウ 各種券類等を補充する必要がある場合は、事前に市と協議すること。

なお、指定管理者は、補填する各種券類等の印刷を行う場合は、事前に市の承認を得ること。

(5) 錦帯橋入橋料の岩国市への収納に関する業務

ア セット券（錦帯橋、岩国城、岩国城索道）を販売するため、市から依頼のある「錦帯橋管理業務」について、協力すること。

※錦帯橋入橋料の収納事務に当たっては、市と別途業務委託契約書を締結する。

イ 山麓駅で徴収した入橋料の現金徴収及び岩国市の指定金融機関への納入は、市の定めた様式に基づき、原則として翌営業日に行うこと。

ウ 旅行会社が使用するクーポン券を適正に取り扱い、迅速、的確に精算処理を行うとともに、当月分を翌月 10 日までに市へ報告すること。

エ セット券委託販売の取扱いについては、委託販売先から注文の連絡を受けたらセット券を納入し、納品書控えを市へ提出すること。

(6) 月報の作成（様式は市が別途定める。）

ア 毎月の業務完了後、1 か月分の月報を作成し、当月分を翌月 10 日までに市に提出すること。

イ 指定の取消し又は当該業務の停止の場合にあっては、当該事由の発生後、遅滞なく月報を作成し、市に提出すること。

(7) つり銭及び両替金

つり銭及び両替金は指定管理者が準備すること。

(8) 旅行会社が発行するクーポン券の管理

指定管理者は、クーポン券について下記のとおり取扱うこととする。なお、指定管理者は、旅行会社が発行するクーポン券について、使用料の収納に代わるものとして取り扱うものとする。

ア クーポン券の取扱い

指定管理者は、利用者が旅行会社の発行するクーポン券を利用する場合は、クーポン券の発行会社、クーポン券に記載されている券面金額、利用人数及び有効なものであることを確認の上、当該クーポン券を受け取るとともに、該当する乗車券又は入場券を交付すること。

イ 減員及び増員によるクーポン券の取扱い

不参加証明書

(ア) クーポン券に記載された人数及び金額より、実際の利用人数及び利用金額が少ない場合は、不参加証明書に不参加人数及び減額金額を記載し、利用者に交付すること。

(イ) クーポン券に記載された人数及び金額より、実際の利用人数及び利用金額が多い場合は、超過人数を記録する。なお、当該超過分は市と旅行会社との契約に基づき後日精算するものとする。

(ウ) クーポン券に係る金銭の授受は、原則として現金による処理を行わないものとする。

クーポン券利用報告

月末締めで当月分の旅行会社ごとのクーポン券利用の集計を行い、市所定のクーポン券代金請求資料を作成し、翌月 10 日までに市へ提出すること。

(9) 案内・接客に関する業務

ア 観光施設の案内

周辺観光施設の問合せ、案内、資料送付などを行い、各施設のパンフレット、ホームページの更新など適宜作成し、観光客等の施設利用促進に役立つ情報を提供すること。

イ 旅行会社、マスコミ、他自治体や学校関係の対応

問合せ、取材申込み、視察などについては的確に対応し、減免許可など市の承認を得て発行し適切に行うこと。

ウ 提案・要望・苦情の対応

電話などの各種問合せや要望や苦情など適切な対応に努めること。

エ 観光施設の維持管理

観光施設の安全確保を図るため、施設内を適宜巡回し、危険予防・迷惑行為の防止・建物保全を図り、繁忙時には、山麓駅舎内外の雑踏整理や、必要に応じて各施設の支援を行うこと。

オ 遺失物の取扱い

施設内の遺失物については的確な対応を行うこと。

(10) 帳簿、申請、保険等に係る業務

ア 帳簿類の作成及び整理・保管・報告を行うこと。

(ア) 各施設の日計売上表

(イ) クーポン券、セット券委託販売の売上表

(ウ) 観光施設月別収入状況報告

(エ) 備品台帳

イ 防犯・防災・緊急時対応マニュアルを作成し、市の承認を受けるとともに、事故等発生時には、迅速かつ適正に処理すること。

ウ 市と協議の上、国等への届出、報告書類を作成し、提出すること。

(11) 市の次年度予算の資料、予算書及び決算書の原案となる資料の作成を行うこと。

5 企画運営・イベント実施について

(1) 観光施設を活用し、観光地としての魅力増大のために、年1回以上、市の承認を得てイベントを企画・実施するとともに、市が主催する事業に協力すること。

(2) 観光客等への受入れを充実させるため、観光ボランティアや観光協会との連携・協力を行うこと。

(3) 観光施設の利用方法、料金体系及び施設内の催事予定について、それぞれ必要な箇所に掲示するとともに、ホームページ・パンフレット等の作成、更新等を適宜行い、観光客等の施設利用促進に役立つ情報を提供すること。

6 維持管理に関する業務について

観光施設の機能及び性能を適正な状態に維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるようにするため、各業務に規定するもののほか、次の事項に留意して施設の管理業務を実施すること。ただし、専門性を要する業務については、第三者に再委託することができるものとする。

(1) 防火管理業務に関すること

ア 索道各駅舎及び事務所並びに岩国城における消防用設備の管理に当たり、日頃から火気の取扱いには十分に注意をするとともに消防用設備等の日常点検、保守点検整備を実施し、かつ、緊急車輛等の進入のための通路確保、避難通路等の放置物の排除及び警報機器類の点検を実施し、火災の予防に努めること。

イ 防火管理者の選任及び防火管理計画の作成

岩国城城郭の防火管理者を選任し、火災の予防に努めるとともに、防火管理計画を作成し、消火訓練・救助訓練を適宜実施すること。また、昼夜を問わず緊急事態が発生した場合は、その処置等を行い、必要な場合は、夜間においても出勤し、適切な対応を取ること。

ウ 紅葉谷公園の車両止めバーの鍵管理

7 制服等の着用について

従事時間中においては、観光施設に従事している者と分かるよう制服を着用すること。

8 その他管理業務

本仕様書に定めるもののほか、設置された券売機及び看板の管理など必要な業務を行うこと。

索道施設管理業務（運行業務）

1 索道の運転業務に係る職員の配置等

索道の運転業務は、関係法令、索道条例及び岩国城索道運転取扱細則（平成 18 年規則第 122 号。以下「運転取扱細則」という。）に従い適正に行い、安全統括管理者、索道技術管理者及び索道技術管理員のほか、次に掲げる職員を配置すること。ただし、索道の運行管理に係る職員は、指定管理者と直接の雇用関係を有する者で常勤の者とする。

- (1) 索道施設の輸送の安全の確保に関する業務を統括管理させるため、鉄道事業法施行規則第 58 条の 4 に規定する安全統括管理者を 1 人以上配置すること。
- (2) 索道施設の維持及び管理に関する技術上の事項を管理させるため、鉄道事業法施行規則第 58 条の 5 に規定する索道技術管理者を 1 人以上配置すること。
- (3) 索道の保守及び運転取扱に関する現場責任者として、鉄道事業法施行規則第 58 条の 7 に規定する索道技術管理員を配置すること
- (4) 索道技術管理員の補助員として、運転員 1 人以上配置（改札業務兼務可）すること。
- (5) 索道運行管理の業務を行う者は、電気設備及び技術設備業務の実務経験を 2 年以上満たすこと。
- (6) 索道技術管理者及び索道技術管理員の勤務については、日常の運行管理に支障がないよう、勤務表等に留意し、営業日には 1 人以上を山頂駅に配置すること。
- (7) 山頂駅の駅務及び運転業務の従事者を常時 3 人以上配置（搬器乗務を含む。）すること。
- (8) 山麓駅の駅務及び運転業務の従事者を常時 2 人以上配置（搬器乗務を含む。）すること。
- (9) 安全輸送の確保のため、繁忙期には駅舎内整理及び誘導等の運転業務の補助として、山頂駅及び山麓駅に従事者をそれぞれ 1 人以上増員配置すること。
- (10) 索道運転職員については、第三級陸上特殊無線技士免許所有者を配置すること。
- (11) 索道施設救急脱出作業に対応するため、救助隊を編成し、組織図及び担当職員及び人員を配置すること。

2 索道の運行管理について

- (1) 索道技術管理者は、索道技術管理員の業務を指導監督し、日常の運行管理について、次の事項を処理すること。
 - ア 運転取扱細則第 39 条に定める運行時間中の索道の運行の休止及び中止について、別に定めるところにより、業務責任者等を通じて市に報告すること。
 - イ 運転取扱細則第 39 条の 2 に定める運行時間を超えて索道を運行する必要があるときは、業務責任者等を通じて市と協議の上、運行時間外の運行について指示すること。
 - ウ 営業運転開始前に行われる試運転に立ち合い、営業運転に支障がないことを確認すること。
 - エ 運転取扱細則及び岩国城索道安全管理規程（平成 18 年訓令第 68 号。以下「安全管理規程」という。）に基づき、索道を安全かつ正確に運行させること。
 - オ 運輸の状況及び運転取扱いの状況を巡視し、索道係員に必要な指示を行うこと。
 - カ 気象条件等による営業運転の可否を判断し、索道運転者に指示すること。
 - キ 混雑時の運輸需要を判断し、計画的に臨時運行を索道係員に指示すること。
- (2) 索道技術管理者と索道技術管理員の事務遂行について、相互補完の体制を整備すること。

- (3) 索道技術管理員は、日常の運行管理に当たり、索道技術管理者との連絡を十分に行い、運行の休止、中止、臨時運行その他自己の判断により行った運行については、遅滞なく索道技術管理者に報告すること。
- (4) 索道技術管理者は索道係員に対する教育訓練に関する事項を統括管理するほか、国土交通省中国運輸局（以下「運輸局」という。）との技術的な窓口として次の業務を行うものとする。ただし、全て市と協議の上、行うこととし、正式な届出等は、市が書類審査をした上で運輸局に提出するものとする。
- ア 運輸局への事故の報告（速報、必要に応じて届出書）
 - イ 無事故報告書作成（事故がない場合、毎月）
 - ウ 索道施設変更認可申請書作成
 - エ 運行休止及び運行再開届出書作成
 - オ 年末年始の輸送等に関する安全総点検の対応及び報告書作成
 - カ 安全統括管理者解任・選任届出書作成
 - キ 索道技術管理者解任・選任届出書作成
 - ク 整備細則、運転取扱細則変更届出書作成
 - ケ 安全報告書作成
 - コ 索道技術管理者研修会の参加
 - サ 変更認可等の申請のため、運輸局に出向いての事前協議及び変更内容説明
 - シ 運輸局が完成検査を行う必要がある工事の受注検査
 - ス 運輸局の保安監査、査察等の対応
 - セ 夜間営業等の営業時間変更の連絡
 - ソ 技術的な運輸局への問い合わせ
 - タ 運輸局からの技術的な問い合わせに対する回答
 - チ その他市長が必要と認めること

3 安全の確保

- (1) 索道技術管理者は、事故、事故のおそれのある事態、災害等（以下「事故等」という。）が発生し、索道の運転に危険を及ぼすおそれがあるときは、乗客の安全に必要な措置を講ずること。
- (2) 事故等が発生したときは、次に掲げる規則等に規定する措置を適正に実施すること。
- ア 運転取扱細則
 - イ 安全管理規程
 - ウ 岩国城索道救急脱出作業内規（平成 24 年 8 月 1 日制定）
 - エ 予備原動機運転取扱要領（平成 18 年 3 月 20 日制定）
 - オ 予備原動機使用後の電動機復旧の手順
 - カ 緊急時対応マニュアル
 - キ 異常気象時の対応マニュアル
 - ク 着雪時等の試運転要領（平成 18 年 3 月 20 日制定）
- (3) 索道技術管理者は、事故等の発生に備えるため、指揮命令系統、連絡方法及び救助体制をあらかじめ整備し、救助訓練、教育訓練等のマニュアル及び計画を策定するとともに、従事者に対して必要な知識と技能をあらかじめ修得させ、必要な訓練を実施すること。

- (4) 索道技術管理者は、事故・事故のおそれのある事態・災害等が発生したときは、鉄道事故等報告規則（昭和 62 年運輸省令第 8 号）の定めるところにより、運輸局に必要な届出等を行うために必要な書類を作成し、正式な届出等は、市が書類審査をした上、運輸局に提出するものとする。
- (5) 安全統括管理者に安全管理上必要な書類を回議し、検印を受けること。

4 索道施設の点検、検査及び整備

岩国城索道整備細則（平成 18 年規則第 123 号。以下「整備細則」という。）に規定する点検、検査及び整備の適正な実施管理を行うこと。

(1) 点検、検査及び整備の実施

- (ア) 索道の点検及び検査は、整備細則に定める基準により行うこと。
- (イ) 検査の結果により、必要に応じて機器の修繕を行うこと。
- (ウ) 点検、検査のため、索道の運行を休止する場合は、事前に市と協議の上で行うこと。

(2) 点検・検査・整備計画

- (ア) 点検・検査・整備計画（以下「整備計画」という。）は、毎月 25 日までに作成するものとし、作成に当たっては事前に市と協議を行うこと。
- (イ) 1 年検査については、実施の 6 か月前までに整備計画を作成し、運行休止と併せて市の承認を得ること。
- (ウ) 索道制御盤点検業務「索道制御盤点検業務」に示すとおりとする。

※ この索道制御盤点検業務については、市の下承のもと再委託可とする。

(3) 整備・修繕

整備計画に基づき、各種検査と並行して索道施設の給油各種調整、部品の交換、修繕等の作業を実施すること。

(4) 検査等の実施報告

検査や整備を実施したときは、毎日検査及び整備作業については、毎日検査記録簿を作成し、これを 1 か月分にまとめ、1 か月検査、3 か月検査、1 年検査及び臨時検査については各種検査記録簿を作成し、いずれも市からの求めがあったときは提出すること。

(5) その他の点検整備

索道施設内の清掃は毎日行い、観光施設としての美観を常に保つこと。

5 運輸局への対応

保安監査のある場合は監査資料の作成等の対応をすること。

6 安全報告書

年 1 回安全報告書を作成し、ホームページ及び山麓駅掲示板等に適切に提示すること。

7 報告

索道の運転に係る報告を次に掲げるところにより行うこと。

ア 運転業務開始前に監督者が点呼を行い、点呼記録簿を 1 か月分まとめて翌月 10 日までに市に報告すること。なお、点呼の際にはアルコール検知器により、アルコールチェックを行うこと。

イ 運転日報を運転日ごとに作成し、市からの求めがあったときは提出すること。

8 乗車券等の改札

1 乗車券等の改札

- (1) 索道運転発車のおおむね3分前に、館内放送設備を使い利用者に向け発車の案内を行うこと。
- (2) 索道運転発車のおおむね2分前に改札を開始すること。
- (3) 改札時には、乗客と券種について確認の上、改札口を通過させること。
- (4) 多客時には、乗車ホームでの安全性を確保するため、改札口において乗車人数を調整すること。
- (5) 乗客が索道条例第5条（乗車の制限）及び索道条例施行規則第10条（車内持込禁止品）に該当するときは、その該当する事由が消滅するまで索道の乗車を拒否し、又は索道施設の利用を制限すること。

9 開館及び閉館

(1) 開館準備

指定管理者は、営業準備に必要な時間までに機械警備システムの解除及び索道施設の開錠を行うこと。

(2) 閉館点検

指定管理者は、閉館時間までに残存利用者の確認を行うとともに、閉館時には出入口等の封鎖を行うこと。また、業務終了後は索道施設の施錠及び機械警備システムのセットを適切に行うこと。

10 訓練・研修・報告業務

次の主たる内容の訓練・研修等を行い、観光客の満足度向上と安心・安全の確保に努めること。また、乗車人員、利用者の声及び運行中の異常等が記載された業務日誌を毎日作成すること。

- (1) 月1回の救助訓練（年1回の公開訓練を含む。）
- (2) 乗客安全誘導・補助研修（随時）
- (3) リフト緊急時対応研修（随時）
- (4) 救助訓練計画書・報告書（月1回）
- (5) 観光案内・接客研修（随時）
- (6) 乗客緊急時対応研修（AED操作を含む。）（随時）
- (7) 岩国城と連携した消防訓練を年1回以上実施すること。

11 防火管理業務

- (1) 索道施設の防火管理者を選任し、火災の予防に努めるとともに、消火・通報・避難・救助訓練を年に1回以上実施すること。
- (2) 索道施設の管理に当たり、日頃から火気の取扱いには十分に注意するとともに、消防用設備等の日常点検整理を実施すること。
- (3) 緊急車両等の進入のための通路確保、避難通路等の放置物の排除及び警報機器類の点検を実施すること。

12 いす式階段昇降機

- (1) 利用者から、索道施設に設置してあるいす式階段昇降機の利用希望があれば、いす式階段昇降操作手順及び取扱説明書により、利用者の安全を第一に取り扱うこと。
- (2) いす式階段昇降機の利用に際して、周辺の安全確認を良く行い、運転操作は係員が責任を持って全て行うこと。
- (3) いつでもいす式階段昇降機の利用に対応が取れるよう整備の保守管理を徹底し、索道業務に従事する全人員に対し、操作手順及び安全確認行為等の教育を定期的に行うこと。
- (4) いす式階段昇降機の保守点検については、「いす式階段昇降機保守点検業務」に示すとおりとする。

13 電気工作物保安管理業務

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、電気事業法施行規則（平成 7 年通商産業省令第 77 号）及び岩国市自家用電気工作物保安規程（平成 18 年訓令第 7 号）並びに「電気工作物保安管理業務」に示すとおりとする。

14 支障木の管理業務

索道の運行に支障となる支障木の枝切り及び伐採を実施すること。

岩国城施設管理業務

本業務は、天守閣の玄関窓口において使用料等の徴収を行うほか、利用者の迅速な誘導及び整理を行い、安全確保と観光地としてのイメージアップの向上につながるサービスを行うものである。また、天守閣・本丸広場・登城道等における快適な観光環境の向上に常に努めるとともに、盗難・不正行為・火災の防止及び防災監視盤の監視を行い、適正かつ正常な施設の管理業務を行うこととする。

1 人員配備等

(1) 通常期

岩国城天守閣開場時刻 30 分前から閉館時刻 45 分後までを従事時間とする。

(2) 早朝・夜間営業時間帯

市と指定管理者が協議して指定する年数回程度の早朝・夜間営業時間帯（原則として午前 6 時から、午後 10 時まで）は、事故防止、建物保全及びゴミ等の回収を主目的として従事すること。

(3) 防火管理者（甲種）など、法で定める有資格者を置くこと。

岩国城の管理に当たり、日頃から火気の取扱いには十分に注意をするとともに消防用設備等の日常点検整備を実施すること。

(4) 天守閣営業時間帯においては、刀剣等が陳列してあることに特に注意し、天守閣の建物に 1 人は常駐し、常に 2 人の人員配置を行うこと。

2 運営に関する業務

(1) 天守閣営業準備

天守閣営業時間 30 分前から開場を行い、門・大戸・突き上げ戸等を開けるとともに、場内に異常がないかチェックし、天守閣営業時間には観光客を迎え入れる状態にすること。

(2) 観光客に快適な印象を与えるよう、出札周辺部・出札内の清掃を改札業務開始前や営業時間中に随時行うこと。

(3) 城郭・広場等保安巡回業務

来訪者の安全確保と建物等の保全のため、定期的に館内、館外の巡回を行い、観光案内と危険予防・迷惑行為の防止・建物保全等を図り、また、けが人・危険箇所等の早期発見に努めるものとする。また、原則 1 日 1 回以上、各登城道もゴミ拾いを兼ねて巡回すること。なお巡回の際は、トランシーバーを携帯すること。

(4) 天守閣施錠業務

天守閣入場札止め後、場内観覧者の動向に留意しつつ、巡回を兼ねた戸締まり準備を行い、営業時間終了後には、残留者がいないことを確認するとともに、確実な戸締まり・施錠を実施し、保安に万全を期すこと。

(5) 展示品等管理業務

ア 刀剣類の手入れ（年 4 回以上。刀とぎの出張も含める。）

イ 展示品の維持管理

ウ 刀剣類及び鉄砲の管理については、年 2 回以上台帳と照合し紛失を防ぎ、古典文化協会と協議し良好な状態に保つよう管理すること。

(6) 販売・改札業務

ア 販売準備及び販売管理業務

イからエまでの業務等を岩国城天守閣開場時刻 15 分前までに完了し、観光客への改札業務が行える体制を整えること。

イ つり銭・入場券等の準備

ウ 各階の雨戸開放

エ 入場券の在庫管理及び補充

オ クーポン券の取扱い

カ 領収書・不参加証明書等の発行

キ 払戻対応

ク 望遠鏡料金箱の回収（毎週金曜日）及び集計業務

(8) 報告書・計算書作成

ア 入場券売上計算及び売りさばき表の作成

イ クーポン券受渡簿・請求書の作成

ウ 日誌の記入

(9) 案内業務

ア 岩国城観光案内（展示品を含む。）

イ 貸し傘・観光スタンプ等の管理等の業務

ウ 観光相談

エ 落とし物対応

オ 閉館・迷子・落とし物・呼出し・緊急等の案内放送（館内）

カ 救急対応（AED取扱い、救急車連絡）

(10) 企画運営・イベント実施・文化的保護業務

ア 岩国城を活用し、観光地としての魅力増強のために、年 1 回以上、イベントを企画・実施するとともに、市が主催する事業への協力を行うこと。

イ 岩国城及び収蔵品の状態把握・保守等を行うとともに（台帳管理を含む。）、適切な管理を行うこと。天守閣内展示替え等については、市の承認を得て行うこと。

ウ 全国城郭管理者協議会等加入団体との連絡・調整を含む補助業務を行うこと。

(11) 研修等

ア 観光案内・接客・緊急時対応研修（AED操作を含む。）を行い、観光客の満足度向上と安心・安全の確保に努めること。

イ 消防訓練は年 1 回以上実施し、屋外放水訓練を含むものとする。

3 維持管理に関する業務

観光施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設の管理業務を実施すること。

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア 建築物の点検・保守業務

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しないように保守し、かつ、美観を維持すること。

イ 設備等の点検

設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検、公的検査等を行うこと。

- ・ 給水設備（塩素の投入作業を含む。）
- ・ 排水設備（浄化槽等）
- ・ 消防設備
- ・ 避雷針設備
- ・ ポンプ設備（岩国城地下及び日本庭園ポンプ室）
- ・ 救急救命機器
- ・ 電気設備

業務遂行に当たって、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

ウ 城郭等施設の修繕

城郭等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を使用できるよう、破損、不具合、修繕の必要等が発生したときは、市の所管部署に報告するとともに、速やかに城郭・設備の修繕、補修を行うこと。また、施設の保守管理業務を実施するに当たって、管理項目及び頻度を記入した「保守管理業務年間計画書」を、実施する年度の1か月前までに作成し、市からの求めがあったときは提出すること。

(2) 施設で保有している付帯設備、備品等の維持管理業務

ア 付帯設備

施設の運営に支障を来さないように、付帯設備の管理及び保守を行う。破損、不具合等が発生したときは、市の所管部署に報告するとともに速やかに修繕すること。

イ 備品

施設の運営に支障を来さないように、備品の管理を行う。破損、不具合等が発生したときは、市の所管部署に報告するとともに速やかに修繕すること。

ウ 消耗品

施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと（各施設や登城道の照明用管球交換を含む。）。

4 通路等の整備

観光客が使用する通路等については、日々の巡回時にチェックし、通行に支障を来す場合には、土砂入れ・土のう積み等の補修を行うこと。また、大掛かりな改修を必要とする場合は、直ちに市の所管部署へ通報すること。

5 清掃業務

(1) 業務の対象

- ・ 天守閣・広場及び索道山頂駅からの登城道を含めた清掃とする。

- ・ 日常清掃及び外溝清掃の項目において指定された範囲とする。ただし、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等清掃に危険が伴う部分を除く。

(2) 業務の内容

- ・ 天守閣・広場及び山頂駅からの登城道の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 清掃箇所の状況を踏まえた適切な作業を行うこと。

【日常清掃】

ア 床・壁・天井及び付帯施設

イ ごみ収集・分別・運搬・処理・管理を行い、営業開始前にはごみがない状態にする。また、ごみの運搬・処理については環境衛生に関する法令及び例規に基づき適切に行うこと。

ウ トイレ

衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。

衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。

洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。

エ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て指定管理者の負担とする。

【特別清掃】

ア 天守閣内付帯施設

天守閣展示ケース等の清掃、物見望遠鏡の手入れ

イ 害虫駆除

蜂・ネズミ・ゴキブリ等の駆除

ウ 水路等清掃

雨水桝・汚水桝・排水路等の清掃（各登城道を含む。）

エ 専門清掃

- ・ 屋根の剥離漆喰除去
- ・ 天守閣周辺塀の砂塵除去等

オ 大型ごみ等処理

不燃・大型ごみ等廃棄物処理

(3) 業務の水準

清掃業務を実施するに当たって、以下の点に注意して実施すること。

- 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準拠し厳重に管理すること。
- 作業においては電気、水道等の節約に努めること。
- 清掃作業は観光客の妨げにならないように行うこと。
- 制服、作業服、手袋等、清掃業務にふさわしいものを着用すること。
- 当該施設の実態を十分に理解し、文化財の保全に配慮した清掃業務の実施を行うとともに、各種器具等の効率的かつ経済的運用及び事故の防止に努めなければならない。
- 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I S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推進等に関する法律（平成 12 年法第 100 号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

6 警備業務

岩国城機械警備業務に示すとおりとする。

7 防火管理業務

- (1) 施設の管理に当たり、日頃から火気の取扱いには十分に注意をするとともに、消防用設備等の日常点検整備を実施し、かつ、緊急車両等の進入のための通路確保、避難通路等の放置物の排除及び警報機器類の点検をすること。また、岩国城城郭の防火管理者を選任し、火災の予防に努めるとともに、防火管理計画を作成し、消火訓練・救助訓練を年1回以上実施すること。
- (2) 昼夜を問わず、緊急事態が発生した場合は、その処置等を行い、必要な場合は、夜間においても出勤し、適切な対応をとること。

8 その他維持管理

(1) 石垣除草

岩国城石垣の美観維持と破損防止のため、定期的に石垣の除草作業を実施すること。なお、この作業に当たっては、石垣の構造等を熟知した者の指揮のもと、城郭の保全と安全面に留意して迅速に行うこと。

(2) 環境衛生管理業務

岩国城で使用する水道の滅菌等の管理を適切に行うこと。

(3) その他

- ・ 各部署との連携（繁忙期の各部署への支援） 特に事件、事故、災害等の緊急時に際しては各事務所との密接な連携をとり対応すること。
- ・ 季節による照明時間切替及びライトダウン実施日の操作を実施すること。

城照明維持管理 （11月～翌2月 午後5時30分から午後10時まで）

（3月～10月 午後7時から午後10時まで）

※ 岩国城地下1階配電盤の手動による切替えで対応

索道機械警備業務

- 1 警備対象物 山麓駅事務所及び山麓駅並びに山頂駅
- 2 業務内容
 - (1) 機械警備並びに巡回による火災及び盗難の感知
 - (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡
 - (3) 警備実施事項の報告
- 3 警備方法 総合カードシステム及び巡回機動警備
- 4 警備基準時間 午後 5 時から翌日午前 8 時 30 分
- 5 警備実施時間 上記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、指定管理者からの警報装置開始の信号を受けたときに警備を開始し、指定管理者からの警報装置解除の信号を受けたときに警備を終了する。
- 6 警備仕様
 - (1) 警備装置
警備対象で発生した異常をガードセンターに自動的に通報する。
 - (2) ガードセンター
警報装置からの受信を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。
 - (3) 機動隊
ガードセンターとの連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。
- 7 異常事態発生時
 - (1) 警報装置により警備対象に異常事態が発生したことを受信したときは、速やかに機動隊を急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。
 - (2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- 8 事故報告 事故発生時は、速やかに電話又は口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。
- 9 機器の設置等 本業務の遂行に必要な機器の設置等に係る費用は、全て受託者の負担とし、警備対象物での作業を行う場合は、事前に協議すること。
- 10 保守点検 警備対象物に設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行う。
- 11 損害賠償 受託者は、業務遂行中、受託者の責に帰すべき事由により生じた損害については、その損害を賠償すること。
- 12 その他
 - (1) 警備内容については、契約書とは別に警備計画書を添付すること。
 - (2) 警備実施上、警備計画書に定めのない事項について必要があるときに限り協議し、その内容を警備計画書に付加条項として添付すること。

岩国城機械警備業務

- 1 警備対象物 岩国城及び岩国城休憩所
- 2 業務内容
 - (1) 機械警備並びに巡回による火災及び盗難の感知
 - (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡
 - (3) 警備実施事項の報告
- 3 警備方法 総合カードシステム及び巡回機動警備
- 4 警備基準時間
 - (1) 索道運休期間 午前9時から翌日午前9時まで
 - (2) 上記以外 午後4時から翌日午前9時まで
- 5 警備実施時間 上記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、指定管理者からの警報装置開始の信号を受けたときに警備を開始し、指定管理者からの警報装置解除の信号を受けたときに警備を終了する。
- 6 警備仕様
 - (1) 警備装置
警備対象で発生した異常をガードセンターに自動的に通報する。
 - (2) ガードセンター
警報装置からの受信を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。
 - (3) 機動隊
ガードセンターとの連絡を保持し、警備対象の異常事態に備えるとともに、夜間不定時に外周巡回を1回実施する。
- 7 異常事態発生時
 - (1) 警報装置により警備対象に異常事態が発生したことを受信したときは、速やかに機動隊を急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。
 - (2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- 8 事故報告 事故発生時は、速やかに電話又は口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。
- 9 機器の設置等 本業務の遂行に必要な機器の設置等に係る費用は全て受託者の負担とし、警備対象物での作業を行う場合は、事前に協議すること。
- 10 保守点検 警備対象物に設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行う。
- 11 損害賠償 受託者は、業務遂行中、受託者の責に帰すべき事由により生じた損害については、その損害を賠償すること。
- 12 その他
 - (1) 警備内容については、契約書とは別に警備計画書を添付すること。
 - (2) 警備実施上、警備計画書に定めのない事項について必要があるときに限り協議し、その内容を警備計画書に付加条項として添付すること。

索道消防設備保守点検業務

業 務 内 容 索道施設各駅舎及び事務所における消防用設備の外観検査、機能検査及び総合検査の実施

実 施 方 法 年2回保守点検を実施

成 果 品 業務実施毎に成果報告書1部

保守点検業務内訳

品 名	数 量	品 名	数 量
粉末消火器	9本	発信機	2個
受信機	1台	差動式スポット型感知器	10個
電鈴	2個	常用電源	一式
表示灯	2個	予備電源	一式
煙感知器	4個	定温式スポット型感知器	3個

岩国城消防設備保守点検業務

業 務 内 容 岩国城消防用設備の外観検査、機能検査及び総合検査の実施

実 施 方 法 年2回保守点検を実施

成 果 品 業務実施毎に成果報告書1部

保守点検業務内訳

品 名	数 量	品 名	数 量
粉末消火器	6本	煙感知器	19個
誘導灯	12灯	常用電源	一式
受信機	1台	予備電源	一式
電鈴	5個	加圧送水装置	1台
表示灯	3個	操作盤	1台
発信機	3個	消火栓	6台
消火栓リレー	1台	呼水装置	一式
スポット型感知器	4個		

いす式階段昇降機保守点検業務

業務内容 定期点検は年1回とし、設備が初期の性能を維持し、機能を完全に発揮でき、使用時良好な状態で運転できるように誠実に行うものとし、必要に応じ保守その他の措置を講ずるものとする。設備に異常等が認められる場合等は、速やかに点検整備を実施する。

保守点検設備 (1) K S B L 2531 (直線階段用) ・山頂駅1基・大同工業株式会社
(2) K S B L 2532 (直線階段用) ・山麓駅1基・大同工業株式会社
(3) K F B R 0021 (曲線階段用) ・山麓駅1基・大同工業株式会社

電気工作物保安管理業務

1 業務内容 電気事業法、電気事業法施行規則及び岩国市自家用電気工作物保安規程に基づき次の業務を実施すること。

(1) 受託者は、月次1回以上、年次1回以上来場し、定期的な点検、測定及び試験を行い、報告書を提出すること。また、必要な事項がある場合は、指導又は助言を行うこと。

なお、索道においては、月1回停電の上、絶縁測定を実施すること。

- ・ 高圧電路 1000V メガー
- ・ 索道電源 440V 回路 500V メガー
- ・ 低圧電灯及び電力回路 100V メガー

(2) 電気工作物の工事等の期間中は、週1回以上来場し、点検を行い、指導又は助言を行うこと。

(3) 電気事故が発生した場合又は発生する恐れがある場合、必要に応じ臨時点検を行い、対策について市と協議すること。

(4) 立入検査、停電作業その他必要時は、立会いを行うこと。

(5) 関係官庁へ書類提出の必要がある場合は、受託者の負担で速やかに作成し提出すること。

2 成果品 点検等実施毎に報告書1部及び業務期間終了時に成果報告書1部電気工作物点検基準（岩国市自家用電気工作物保安規程）

設備別	点検項目	点検回数
電気設備一般（共通事項）	外部一般点検	毎日1回
	絶縁抵抗測定	毎年1回
	接地抵抗測定	隔年1回
	端子締付点検	毎年1回
遮断器・油入開閉器・気中開閉器	外部精密点検・清掃	毎年1回
	動作試験	毎年1回
	絶縁油点検	必要なとき
	絶縁油酸化測定	必要なとき
	内部精密点検	必要なとき
	耐圧試験	必要なとき
変圧器	外部精密点検・清掃	毎年1回
	絶縁油点検	必要なとき
	絶縁油酸化測定	必要なとき
	内部精密点検	必要なとき
	耐圧試験	必要なとき
継電器・警報器	動作試験・整定	毎年1回
計器・計器用変成器・変流器	外部精密点検	毎年1回
コンデンサー	外部精密点検	毎年1回
電線路・配線	外部精密点検	毎年1回
負荷設備	外部精密点検	毎年1回

非常用予備発電装置	一般点検	毎月 1 回
	精密点検	毎年 1 回

参考 設備容量：131kVA

最大電力：94kW

受動電圧：6,600V

設備条件：無

城山おもしろぱあく管理業務

1 目的

本事業は、岩国城周辺及び索道山頂駅周辺並びに城山登山道の環境整備と清掃及び巡視警備を目的とする業務である。なお、城山おもしろぱあく一帯の樹木は国有林であり、笠戸岩国自然休養林（岩国地区）となっていることから、毀損又は保存に影響を及ぼす状況があると判断された場合は、必ず市に対して報告しなければならない。

2 管理業務

城山登山道、城山おもしろばあく、岩国城索道山麓駅便所、山頂駅便所及び岩国城前便所の清掃（公衆便所の清掃及び一般廃棄物の分別収集を含む。）を行い、清潔な状態を常に維持すること。なお、市の了承のもと再委託可とする。

(1) 清掃作業

ア 清掃区域（城山登山道、管理道路、城山おもしろばあく、水路等）に散乱したあらゆる一般廃棄物（落葉、瓦礫、流木、空缶、紙屑、吸殻、弁当殻、犬猫の糞等）の清掃を実施計画表に基づき年間実施する。

また、城山登山道及び管理道路の側溝に堆積した落葉や土砂についても流水の阻害にならないよう定期的に除去する。

イ 清掃作業は、原則毎日、2人体制で一日5時間程度実施するものとする。

ウ 一般廃棄物の分別については、市の分別方法に従い、指定場所に集積すること。

エ 清掃に必要な用具（ごみ袋、ほうき、熊手、ちり取り、台車、火挾、手袋等）は、指定管理者の負担とする。

(2) 公眾便所清掃作業

ア 上記人員 2 人のうち 1 人は岩国城索道山麓駅、山頂駅及び岩国城前の公衆便所の清掃を行うものとする。

イ 山頂へは索道を利用することができる。ただし、索道が点検等で運休の場合は、車又は徒歩で登山すること。

ウ 便所の清掃は、便器の清掃・消毒のみならず、床、壁、窓等の清掃（掃き掃除、拭き掃除、消毒等）、くもの巣の撤去、トイレトペーパーの交換・補充も怠りなく実施すること。

エ 消毒は適宜行い、常時清潔で良好な状態で使用できるように注意し、利用者に不快感を与えないよう留意すること。

オ トイレトペーパー、手洗いは指定管理者が用意するものとする。

カ 清掃に必要な用具（消毒薬剤、バケツ、トイレブラシ、スポンジ、タオル、モップ一式、ゴム手袋、洗剤、水切り等）は、全て指定管理者（再委託の場合は受託者）の負担とする。

〔公衆便所〕

	名 称	詳 細	面 積
ア	岩国城索道山麓駅便所	身障者 1、男性小 3・大 1、女性 3	74.3 m ²
イ	岩国城索道山頂駅便所 (休憩所部分を含む。)	身障者 1、男性小 2・大 1、女性 3	28.1 m ²
ウ	岩国城前便所	男性小 2・大 1、女性 2	28.6 m ²

(3) 清掃に関する特記事項

- ア 清掃時間を厳守して確実に実施し、清潔でごみのない状態を保つこと。特にイベント開催時や春、秋の観光シーズン及び祝日は十分留意すること。
- イ 秋の紅葉シーズンについては、大量の落葉が発生するので、適切に対応すること。
- ウ 清掃奉仕活動やイベントにより発生したごみについては、係員の指示により清掃すること。
- エ 不法投棄によるごみを確認した場合は、係員に報告するとともにその指示に従い処理すること。
- オ 山麓駅、山頂駅及び岩国城前の公衆便所の清掃について、運休期間中の土曜日、日曜日、祝日の業務については、山麓駅を除く山頂駅及び岩国城前の公衆便所の清掃のみを行うこと。

(4) 草刈り業務

- 城山登山道、城山おもしろばあく全域（石垣等）の草刈り及び除草作業を実施する。
- ア 除草及び草刈等の清掃処理を行うこと。
- イ 作業に必要な用具等は、指定管理者（再委託の場合は受託者）の負担とする。
- ウ 作業に当たっては、施設利用者に支障のないよう努めること。

(5) 巡視業務

- ア 城山おもしろばあくの巡視を毎日実施すること。
- イ 巡視員による巡視実施場所は、城山登山ゲート～護館神手前～山頂駅～岩国城周辺とする。
- ウ 巡視は、来園者の火気の使用及び危険行為、施設の破損、災害の有無等について行う。
- エ 巡視員は服装及び腕章により、来園者に巡視警備中であることが分かるようすること。
- オ 毎日、警備報告書を作成すること。
- カ 巡視中に事件、事故、火災等の異常事態を確認した場合は、直ちに市に通報するとともに関係各署へ通報しなければならない。
- キ 巡視業務実施中、過失により生じた損害については、その損害を賠償しなければならない。

(6) 共通事項

- ア 業務実施勤務表（予定表）を毎月、前月の最終日までに作成すること。
- イ 天候に関係なく業務を実施することとするが、台風等で外出困難又は危険を伴うおそれがある場合は、指定管理者の判断により業務を中止すること。
- ウ 本仕様に定めのない事項、不明な事項等については、市と事前協議を行いその結果に従うこと。

索道制御盤点検業務

- 1 目 的 岩国城索道の電気機器及び運転状態を検査し、運転保安の維持管理を目的とする。
- 2 業務内容
 - (1) 使用中のC R－B基盤を点検済の予備品と交換
 - (2) 電源電圧測定
 - (3) 新設搬器位置検出装置（アブソコーダ及び盤内シーケンサ点検）
 - (4) モーター、ブレーキ、抵抗器清掃点検
 - (5) C R－B制御装置静特性確認
 - (6) 無負荷及び実負荷運転データ採取、実負荷運転制動テスト及びデータ採取
 - (7) 点検の結果、器具等に不具合又は劣化が確認された場合は、原因及び適正な対応策の提示
- 3 作成書類 点検結果報告書（各種データを含む。）
- 4 特記事項 点検実施日は、1年点検の運休期間中で、索道技術管理者と協議の上、決定する。

岩国城浄化槽管理業務

1 業務場所及び業務対象物

番号	場 所	浄化槽の型式 及 び 製 品 名	処理能力 及び容量
1	岩 国 城	合併接触ばっ気型 ベスト	80 人槽 23 m ³

2 業務内容（上記の浄化槽について下記の業務を実施する。）

- (1) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）第 8 条に基づく保守点検を環境省関係浄化槽法施行規則（昭和 59 年厚生省令第 17 号。以下「施行規則」という。）第 2 条に規定する保守点検の技術上の基準に従って実施し、異常を認めたときは速やかに連絡すること。
- (2) 浄化槽法第 9 条に基づく清掃を施行規則第 3 条に規定する清掃の技術上の基準に従って実施する。
- (3) 浄化槽法第 11 条に規定する点検を実施する。

3 実施方法

- (1) 前項第 1 号の保守点検については、2 か月に 1 回点検及び作業を実施するとともに浄化槽点検記録表を作成する。
- (2) 前項第 2 号の清掃については、年 1 回実施する。
（清掃実施写真を保管すること。）
- (3) 前項第 3 号の点検については、指定検査機関の行う水質に関する検査を年 1 回受けなければならない。

索道浄化槽管理業務

1 業務場所及び業務対象物

番号	場 所	浄化槽の型式 及 び 製 品 名	処理能力 及び容量
1	索道山麓駅	合併接触ばっ気型 ベスト	96 人槽 44 m ³
2	索道山頂駅	分離接触ばっ気型 フジクリーン	80 人槽 10 m ³

2 業務内容（上記の浄化槽について次の業務を実施する。）

- (1) 浄化槽法第8条に基づく保守点検を施行規則第2条に規定する保守点検の技術上の基準に従って実施し、異常を認めたときは速やかに連絡すること。
- (2) 浄化槽法第9条に基づく清掃を施行規則第3条に規定する清掃の技術上の基準に従って実施する。
- (3) 浄化槽法第11条に規定する点検を実施する。

3 実施方法

- (1) 前項第1号の保守点検については、2か月に1回点検及び作業を実施するとともに浄化槽点検記録表を作成する。
- (2) 前項第2号の清掃については、年1回実施する。
(清掃実施写真を保管すること。)
- (3) 前項第3号の点検については、指定検査機関の行う水質に関する検査を年1回受けなければならない。

トイレ洗浄殺菌業務

1 業務目的

岩国城及び岩国城索道(山頂、山麓)トイレの排水管の詰まりを防止するとともに、便器の洗浄、消臭等を行い適正な衛生環境を維持する。

2 業務場所 岩国市横山 地内

3 業務仕様

- (1) 業務に当たっては、施設利用者の支障のないように努める。
- (2) 本仕様に定めのない事項、不明な事項については市と協議の上、指示を受ける。

4 業務内容

- (1) 岩国城及び岩国城索道トイレ3箇所の便器に自動薬剤供給装置(手動・自動装置)を取り付け、便器洗浄及び排水管の詰まりを防止する。なお、危険防止等のため薬剤に容易に接触、持ち出しできる構造であってはならない。取付対象便器については別表1のとおり。
- (2) トイレ内に消臭、芳香装置を取り付ける。ただし、前項の薬剤に同等の効果が認められる場合にはこの限りではない。ただし、浄化槽本体の老朽化等構造的な問題により異臭が生ずる場合は、市と協議により決定する。
- (3) 消臭芳香装置は、各トイレに合った効果的な装置を選択取り付けること。なお、薬剤の補充又は取り替えは毎月行うこと。ただし、装置によりその必要がないと認められる場合は、市と協議により決定する。
- (4) 薬剤の補充又は取替えは、年6回以上とし、取付装置の仕様に応じ、薬剤の供給が途切れることがないように行うこと。
- (5) 薬剤の補充又は取り替えごとに報告書を作成すること。
- (6) ファイバースコープ等の使用により、各トイレにつき1か所のトラップ部状況写真及び排水管内部(衛生陶器と排水管の接続部より0.6m～1.2m)の状況写真を撮影すること。
また、撮影時期は4月1日から30日以内の1回及び3月1日から30日以内の1回の年間合計2回実施すること。
- (7) 岩国城索道山麓駅男女トイレ2か所にそれぞれ2個ずつ消臭芳香装置を取り付ける。取付対象箇所については別表2のとおり。

5 特記事項

- (1) 業務に当たっては、水道関係諸法令を遵守のこと。
- (2) 薬剤供給装置の取り付け、取り外し、軽微な修理等の措置、消耗品等の取り替え等は、委託金額の範囲内とする。
- (3) 委託契約期間内において、緊急に点検修理の連絡を受けたら速やかに業務場所に出向き、業務を遂行し、終了後は市に報告をする。
- (4) 本業務終了の時は市と協議の上、原形(機器、タイル等)に復旧すること。

別表 1

番号	場 所	トイレの種別	手動・自動薬剤供給装置（殺菌・洗浄装置）設置対象便器		消臭・芳香装置 ※
①	岩 国 城	男子トイレ	小便器	2（自動）	2
			大便器	1	1
		女子トイレ	大便器	2	2
②	岩国城索道山頂駅	男子トイレ	小便器	2（自動）	2
			大便器	1	1
		女子トイレ	大便器	2	2
		身障者用トイレ	大便器	1	1
③	岩国城索道山麓駅	男子トイレ	小便器	3（自動）	3
			大便器	1	1
		女子トイレ	大便器	3	3
		身障者用トイレ	大便器	1	1
合 計				19(7)	19

便器の総数 19 のうち全てに消臭芳香装置を取り付ける。

※消臭・芳香装置については、手動・自動薬剤供給装置（殺菌・洗浄装置）の薬剤に同等の効果が認められる場合は不要

別表 2（別付け消臭芳香装置）

番号	場 所	トイレの種別	消臭芳香装置数
①	岩国城索道山麓駅	男子トイレ	2 個
		女子トイレ	2 個
		身障者用トイレ	—
合 計			4 個

索道トイレシートクリーナー設置業務仕様書

- 1 業務目的 索道の各洋式トイレの便座を除菌し適正な衛生環境を維持する。
- 2 業務場所 岩国市横山 地内
- 3 業務仕様
 - 1) 業務に当たっては、施設利用者の支障のないように努める。
 - 2) 本仕様にて定めのない事項、不明な事項については市と協議の上、指示を受ける。
- 4 業務内容
 - 1) 山麓駅トイレ（男子洋式トイレ1、女子洋式トイレ2及び身障者用トイレ1）、山頂駅（男子洋式トイレ1、女子洋式トイレ1及び身障者用トイレ1、岩国城（男子洋式トイレ1、女子洋式トイレ1）の便座を除菌するためにトイレシートクリーナーを取り付ける。なお、危険防止等のため薬剤に容易に接触、持ち出しできる構造であってはならない。取り付け対象便器については別表のとおり。
 - 2) 薬剤の補充又は取り替えは年6回以上とし、取り付け装置の仕様に応じ、薬剤の供給が途切れることがないように行うこと。
 - 3) 薬剤の補充又は取り替えごとに報告書を提出する
- 5 特記事項
 - 1) 業務に当たっては、水道関係諸法令を遵守のこと。
 - 2) 薬剤供給装置の取り付け、取り外し、軽微な修理等の措置、消耗品等の取り替え等は、委託金額の範囲内とする。
 - 3) 委託契約期間内において、緊急に点検修理の連絡を受けたら速やかに業務場所に出向き、業務を遂行し、終了後は監督員に報告をする。
 - 4) 本業務終了の時は監督員と協議の上、原形（機器、タイル等）に復旧すること。

別 表

番号	場 所	トイレの種別	様式	数量
①	山麓駅トイレ	男子トイレ	洋式便器（ウォシュレット）	1
		女子トイレ	洋式便器（ウォシュレット）	1
		女子トイレ	洋式便器	1
		身障者用トイレ	洋式便器（ウォシュレット）	1
②	山頂駅トイレ	男子トイレ	洋式便器（ウォシュレット）	1
		女子トイレ	洋式便器	1
		身障者用トイレ	洋式便器	1
③	岩国城トイレ	男子トイレ	洋式便器（ウォシュレット）	1
		女子トイレ	洋式便器	1
合 計				9

岩国城ロープウェイ軸受振動検査業務

- 1 目 的 岩国城ロープウェイ山麓山頂駅の各滑車の軸受振動検査を実施し、輸送の安全の確保を目的とする。
- 2 業務内容 原動装置および滑車関係の軸受振動検査
- 3 成果品 (1) 点検結果書 1 部
(2) 検査実施写真 1 部
4. 特記事項 検査作業の日程は索道技術管理者と協議の上決定すること。