

【 勝連城跡文化観光施設管理業務委託仕様書 】

1 委託業務

- (1) 業務名:勝連城跡文化観光施設管理業務
- (2) 契約期間:令和3年4月1日～令和4年3月31日まで
- (3) 目的:民間の有する多様な専門性やノウハウを活かし質の高い来客者へのサービスの提供を図る。
- (4) 業務人数:施設の管理及び運営に必要な職員を適切に配置する
- (5) その他:日常英会話が出来る職員を配置する

2 業務範囲

勝連城跡文化観光施設 住所:うるま市勝連南風原3807番地2

- (1) 勝連城跡(一の曲輪、二の曲輪、三の曲輪、四の曲輪、東の曲輪及び入口ゲートから四の曲輪に至る動線道路の範囲)
- (2) 歴史文化施設
- (3) 観光ターミナル
- (4) 勝連城跡休憩所
- (5) 入口ゲート
- (6) 駐車場

3 営業時間等

(1) 営業時間

営業時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、甲乙協議のうえ営業時間の変更を双方が承認した場合は、営業時間を変更できるものとする。

(2) 休館日:年中無休

4 業務内容

業務内容については、次のとおりとする。

(1) 維持管理業務

ア 建築物管理業務

施設の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の適切な点検等を実施する。

イ 屋外施設管理業務

施設の機能及び性能を維持し、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、施設内に設置される屋外施設（ベンチ、公衆トイレ、その他工作物及び植栽

を含む) の各部の適切な点検等を実施する。

ウ 建築設備管理業務

施設に設置される設備等の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な運転・監視、点検等を実施する。

エ 什器備品等管理業務

什器備品等の品質を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な点検、保全等を実施する。

オ 歴史・文化施設の展示物管理業務

展示物を常に良好な状態に維持し、サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に展示物を観覧できるよう、各展示物の適切な点検等を実施する。

カ 清掃業務

施設の性能及び美観を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清潔な環境を維持する。

キ 環境衛生管理業務

業務によって発生したゴミの施設内の収集・一時保管及び搬出・処分を行う。また、害虫・害獣の駆除・発生の予防等を行う。

ク 情報システム管理業務

下記 a～e に示す映像ソフト、映像機器、端末等の管理を行う。

- a 導入映像ソフト及び映像機器（常設展示室導入部で壁面に投影する映像）
- b ライブシアター用映像ソフト（常時上映用とライブパフォーマンス用の2種類）及び映像機器
- c 展示物の紹介用タッチパネル式システム及び端末2台（常設展示室内）
- d 市の紹介動画用端末1台（常設展示室内）

ケ 植栽維持管理業務

施設の植栽維持管理を実施し、勝連城跡の景観にふさわしい緑豊かな環境を維持する。また、豪雨や強風時は、利用者の安全と植栽を守るため、適切に養生等の対策を実施する。

(2) 運営業務

ア 受付・案内業務

(ア) 受付・予約管理業務

利用者の受付、団体利用、プログラム利用における予約状況の管理等を実施する。

(イ) 利用料金徴収業務

施設の利用者から利用料金の徴収等を実施する。

(ウ) 利用者サービス活動業務

施設の利用案内、展示品等の解説を実施する。

イ 歴史・文化施設の展示活動業務

常設展示室における展示資料の紹介や案内及び上記「第4(1)ク 情報システム管理業務」のコンテンツの運営を実施する。なお、ライブシアターでは、市が別途委託するパフォーマンス団体（事業者名：TAO ファクトリー、代表者名：藏當慎也、所在：うるま市勝連平安名1446-1）がライブパフォーマンス公演を行う。当該団体の公演回数については、土曜日、日曜日の各2公演（午前・午後）の計4公演と、平日については予約対応にて年間5公演程度とする。

ウ 観光案内業務

施設を中心とした市内観光案内を行う。

エ マーケティングリサーチ業務

市内物産の販売テストマーケティングを行う。

※上記のウ及びエの業務については、令和3年4月1日～令和3年6月30日までは勝連城跡休憩所で行い、令和3年7月1日より観光ターミナルにて行う予定。

オ 情報発信活動業務

施設の活動についてHP等を活用して広く周知を図り、集客につながる情報発信活動を実施する。

カ 開館準備・備品・消耗品等調達業務

(ア) 開館準備業務（観光ターミナルを含む）

供用開始後の施設の運営が十分円滑に行えるよう、施設の運営全般の体制を構築し、開館準備について適切な時期に開始し計画的に実施する。

(イ) オープンイベント開催支援業務

市が開催するオープンイベントについて、必要な支援を行う。

(ウ) 備品・消耗品等調達業務

施設において使用する備品・消耗品等を調達し、適宜不足がある場合は、補充を行う。

キ 駐車場管理業務

駐車場の適正な管理を行い、利用者及び近隣住民の安全を確保する。

ク カウント業務

勝連城跡への来場者カウント業務。（勝連城跡休憩所の開館期間中のみ。）

ケ 事業統括業務

多岐にわたる本施設について、統括管理責任者が、市職員をはじめとした関係者と十分に連携し、各種問合せ等に迅速に対応すると共に、維持管理及び運営業務の状況を総合的に把握することで事業を統括管理し、円滑かつ安心な事業運営を図る。

コ その他委託者から指示のある事項

業務範囲

業務範囲		勝連城跡	歴史文化施設	観光ターミナル	勝連城跡休憩所	入口ゲート	駐車場	
維持管理業務	建築物管理業務	—	○	○	○	○	—	
	屋外施設管理業務	○	○	○	○	○	○	
	建築設備管理業務	—	○	○	○	○	—	
	什器備品等管理業務	—	○	○	○	○	—	
	歴史・文化施設の展示物管理業務	—	○	—	—	—	—	
	清掃業務	○	○	○	○	○	○	
	環境衛生管理業務	○	○	○	○	○	○	
	情報システム管理業務	—	○	—	—	—	—	
	植栽維持管理業務	○	○	○	○	○	○	
運営業務	受付・案内業務	受付・予約管理業務	○	○ R3.7月～	○ R3.7月～	○ R3.6月末まで	○	○
		利用料金徴収業務	○ R3.7月～	○ R3.7月～	○ R3.7月～	—	○ R3.7月～	—
		利用者サービス活動業務	○	○ R3.7月～	○ R3.7月～	○ R3.6月末まで	○	○
	歴史・文化施設の展示活動業務	—	○ R3.7月～	—	—	—	—	
	観光案内業務	—	—	○ R3.7月～	○ R3.6月末まで	—	—	
	マーケティングリサーチ業務	—	—	○ R3.7月～	○ R3.6月末まで	—	—	
	情報発信活動業務	○	○	○	○ R3.6月末まで	○	○	
	開館準備・備品・消耗品等調達業務	開館準備業務	—	○	○	—	○	○
		オープンイベント開催支援業務	—	○	○	—	○	○
		備品・消耗品等調達業務	—	○	○	—	○	○
	駐車場管理業務	—	—	—	○ R3.6月末まで	—	○ R3.7月～	
	カウント業務	—	—	—	○ R3.6月末まで	—	—	
	事業統括業務	○	○	○	○	○	○	