

# 長崎ロープウェイ 指定管理者業務仕様書

## 1 施設の運営及び施設の維持管理に関する業務

長崎市文化観光部観光政策課

令和 7 年 4 月

## 長崎ロープウェイ指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、ロープウェイの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

### 2 管理に関する基本的な考え方

ロープウェイの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) ロープウェイは、本市が推進する夜景観光の拠点施設のひとつとして位置づけています。本施設を、観光の振興、地域の活性化及び市民の福祉の増進を図る場として積極的に活用することとする長崎市の基本的な運営方針に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めてください。

### 3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。

### 4 施設の概要

#### (1) 所在地等

所在地	【淵神社駅】長崎市淵町8番1号(淵神社内) 【稲佐岳駅】長崎市稲佐町364番地				
営業時間	9:00~22:00				
運行間隔	9:00~18:00 1回/20分 18:00~22:00 1回/15分				
利用料金	1 個人の利用における基準額（令和元年10月1日以降）				
		片道		往復	
		通常の料金	前売券の料金	通常の料金	前売券の料金
	一般	730円	580円	1,250円	1,000円
	高等学校または 中学校の生徒	520円	410円	940円	750円
小児	410円	330円	620円	500円	

	2 団体の利用に係る基準額	
	区分	金額（1人につき）
	15人以上 100人未満	個人の通常の料金の100分の80に相当する額
	100人以上	個人の通常の料金の100分の70に相当する額
駐 車 場	淵神社駅に自家用車14台分、バス2台分。	

(2) 施設概要

【駅舎】	
淵神社駅舎	面積：494.03 m <sup>2</sup>
稲佐岳駅舎	面積：606.77 m <sup>2</sup>
【ロープウェイ】	
全長	1,090m
高低差	298m
最急勾配	26度
搬器乗車定員	31名
搬器積載重量	1,860kg
運転速度	18km/h (5m/s)
索道種別	複線交走式普通索道(ゴンドラが交互に動く)
支索	直径 52mm (メインロープ)
曳索	直径 22mm (稲佐岳駅舎引き綱)
平衡索	直径 20mm (淵神社駅舎引き綱)

5 法令等の遵守

ロープウェイの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 長崎市索道施設条例、長崎市索道施設条例施行規則
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (4) 個人情報保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程
- (5) 消防法
- (6) 下水道法
- (7) 水道法
- (8) 電気事業法、電気事業法施行規則
- (9) 鉄道事業法、鉄道事業法施行規則
- (10) 長崎市索道施設安全管理規定

- (11) 複線交走式普通索道運転細則及び整備細則
- (12) 警備業法
- (13) 公安委員会規則
- (14) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (15) 電波法
- (16) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。  
指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運行及び利用に関する業務
  - ア ロープウェイの運行に関する業務
  - イ 施設利用の受付、調整、案内に関する業務
  - ウ 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
  - エ 施設の利用料金の徴収に関する業務
  - オ 施設の開錠、施錠に関する業務
  - カ その他の施設運営に関する業務
- (2) 施設の宣伝及び利用促進に関する業務
  - ア ホームページ環境整備に関する業務
  - イ 広報媒体を活用した広告宣伝に関する業務
  - ウ 利用者配布用パンフレット作成に関する業務
  - エ その他宣伝及び利用促進に関する業務

(ア) 以下に設置してある看板については、引続き設置してください。

  - ・屋外広告物①（稲佐町2-2）
  - ・屋外広告物②（淵町724番地内）
- (3) 施設の維持管理に関する業務
  - ア 施設及び設備の保守点検に関する業務
  - イ 施設の清掃に関する業務
  - ウ 備品類の管理・調達に関する業務
  - エ その他の維持管理に関する業務

## 7 経費に関する事項

指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行うこととなります。経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(1) 利用料金の取扱い

ア 利用料金収入

利用料金は、利用日の属する年度の収入とし、令和7年4月1日から令和12年3月31日利用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

イ 利用料金の設定

利用料金は、長崎市が条例等で定める額を基準として指定管理者が長崎市の承認を得て定めることとなります。

ウ 乗車券等の交付

指定管理者は、長崎市が条例に定める料金区分ごとに乗車券を作成し、料金の収受の際に交付してください。

(2) 修繕料の取扱い

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及び次のイで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び、利用料金に含まれる修繕料のうち、1件の契約金額が130万円を超える修繕については、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなどの施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が130万円以下の修繕については、指定管理者が行ってください。

ウ 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴収、契約等を含む）は長崎市契約規則（昭和39年規則第26号）に準じて行うようにしてください。この場合、長崎市内に本社を有する市の有資格業者を優先してください。

エ 修繕料の精算

指定管理者は修繕料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

8 従業員の配置等について

(1) 人員配置

ロープウェイの管理運営業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。また、ロープウェイの運行にあたっては、以下の人員配置を基本とし、必要な人員配置を行うこと。

なお、土日や国民の祝日・休日、長崎ランタンフェスティバル等のイベント開催時を含めた90日程度（年間）を繁忙期として設定しております。また、年次改修工事に伴う運休期間として、40日程度（年間）を想定しておりますが、その期間については、工事立会や清掃等の業務を実施してください。

ア 淵神社駅

- (ア) 通常時  
9:00~17:00 4人(受付、案内等)  
17:00~22:00 5人(受付、案内等)
- (イ) 繁忙期  
9:00~22:00 6人(受付、案内、誘導等)

イ 稲佐岳駅

- (ア) 通常時  
9:00~17:00 2人(受付、案内等)  
17:00~22:00 3人(受付、案内、誘導等)
- (イ) 繁忙期  
9:00~17:00 2人(受付、案内等)  
17:00~22:00 3人(受付、案内、誘導等)

ウ 添乗員(搬器内ガイド)

- (ア) 通常時及び繁忙期  
9:00~22:00 2人(ガイド等)

エ 運転室

- (ア) 通常時及び繁忙期  
9:00~22:00 2人(運転業務)

(2) 資格等を有する者の配置

- ア 鉄道事業法に基づく安全統括管理者を1名配置してください。
- イ 鉄道事業法に基づく索道技術管理者、索道技術管理員を配置してください。
- ウ 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。

(3) その他配置に関すること

- ア 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、ロープウェイの運営に支障がないように定めてください。
- イ 従業員は制服を着用し、利用者にいささかも不快感を与えることのない様、常に身だしなみに気を配るようにしてください。また、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得てください。
- ウ 従業員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

9 報告

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書(月報)及び事業報告書(年報)を作成し、事業報告書(月報)においては翌月15日までに、事業報告書(年報)においては毎会計年度終了後30日以内に、市に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) ロープウェイの利用状況に関する事項
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費等の収支状況等
- (5) 利用者からの苦情とその対応状況
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) 管理物件の修繕に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

#### 10 賠償責任保険への加入

協定書に基づき、対応を行うこと。指定管理者の管理に過失があった場合については、指定管理者に賠償責任が生じることとなるので、賠償責任保険に加入すること。

#### 11 緊急時の対応

- ・協定書に基づき、対応を行うこと。
- ・事故や災害時など、迅速に対応できる体制を確立すること。
- ・発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、観光政策課をはじめ関係機関に連絡すること。
- ・ロープウェイにおいて緊急な事態が発生した場合には、鉄道事業法第 19 条に基づき対応し、利用者、職員の安全に努めること。

#### 12 備品の取扱い

- (1) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。
- (2) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
- (3) 指定管理者は、(1)及び(2)に定めるもののほか、任意で自己費用により備品等を購入等することができます。この場合により購入等した備品等は、指定管理者の所有に帰属しますが、指定期間後は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去してください。ただし、長崎市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、長崎市の所有に引き継ぐことができます。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとします。

#### 13 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 市民の利便に資するため、運行時間、運休日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

#### 14 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施する。指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこと。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市改善等必要な支持を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

##### (1) 実施方法

###### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出すること。

###### イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を徴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告すること。

###### ウ 担当者による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査すること。

###### エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより、事業計画との整合が取れているか等の事故評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じること。

###### オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

## 15 協議

この仕様書に規定す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場合は、長崎市と協議し、決定します。

### 業務仕様書一覧

業務内容	期間	仕様書
機械警備委託	年間	仕様書 1
自家用電気工作物保安業務委託	月 1 回	仕様書 2
産業廃棄物処理業務委託	年間	仕様書 3
除草及び剪定等業務	3 か月に 1 回程度	仕様書 4
淵神社駅専用駐車場交通誘導・警備業務委託	年間	仕様書 5
消防設備等点検業務委託	年 2 回	仕様書 6
稲佐岳駅エレベーター保守点検等業務	3 か月 1 回	仕様書 7
無線局定期検査申請業務委託	5 年ごとに 1 回 (次回は令和 10 年度)	仕様書 8

## 長崎ロープウェイ 機械警備業務 仕様書

### 1 用語の定義

- (1) 「業務」とは、施設警備に当たることをいう。
- (2) 「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することをいう。
- (3) 「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。
- (4) 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信しその受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (5) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

### 2 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」による。

### 3 対象業務

本仕様書の対象業務は、機械警備業務とする。

### 4 関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、警備業法、公安委員会規則及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

### 5 履行場所 稲佐岳駅（長崎市稲佐町 364 番地 1）

淵神社駅（長崎市淵町 8 番 1 号）

### 6 警備時間

#### (1) 警備時間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間で警備装置セット時からリセット時までの間とする。

### 7 業務条件【共通仕様書第 3 第 3 項】

履行場所の施設について、次の業務を行うものとする。

#### (1) 機械警備業務

##### ア 警備用機械装置配置

警備用機械装置は、火災、盗難、不法侵入の予防となるように配置すること。

##### イ 警備用機械装置の機能

警備用機械装置は、次の機能を有する未使用新品のものとする。

- ・ 建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- ・ 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
- ・ 火災発生を感知する機能
- ・ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・ 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- ・ 警備の開始、解除の操作を行う機能
- ・ 基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・ 一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・ 一般公衆回線が使用中の場合、強制断線して警報信号を送信する機能

#### ウ 警備基準時間

警備用機器装置のセット時から解除時までとする。

### 8 業務の実施要領

- (1) 機械警備業務
- (2) 警備用機器の設置
  - ・ 警備対象施設の遠隔監視
  - ・ 緊急時の現場確認
  - ・ 施設管理担当者への連絡
  - ・ 基地局への連絡
  - ・ 警察署、消防署等への連絡

### 9 受注者の負担の範囲【共通仕様書第1第3項】

- (1) 業務の実施に必要な機器及びこれに付帯する設備一式は、指定管理者が設置するものとし、所有は指定管理者のものとする。また指定管理者は、履行期間終了後、設置している機器等を撤去し、原形に復旧すること。機器等の設置、撤去にあたっては、施設に影響を及ぼさないようにすること。
- (2) 工事費及び諸手続費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、警備用機器装置を常に良好な状態に維持し、毎日正常に作動しているか点検確認することとし、万一故障になった場合は、遅滞なく市へ報告するとともに、指定管理者の負担において修理するものとする。
- (4) 緊急出動料金及び保守点検費用(センサー電池交換含む)は、指定管理料に含むものとする。
- (5) 指定管理者が警備装置のセット及びリセットを行うカード等は、指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者は、指定管理期間内若しくは同期間満了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、本業務が円滑に行えるよう市が指定するものに対し業務の引き継ぎを行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。

## 10 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者へ提出する。

警備業務用機械装置の配置図面 (作業着手前まで)

## 11 業務の報告【共通仕様書第4第8項】

- (1) 毎月、業務報告書を作成し、翌月10日までに報告すること。ただし、3月分及び履行期限の最終月については、同月末までに報告すること。
- (2) 警備実施期間中に事故等が発生した場合など、緊急性のあるものは適宜報告すること。

## 12 業務責任者【共通仕様書第3第2項】

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏名                      ※ 生年月日                      ※ 経歴書

※ 業務に関する資格者証(写)                      ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

## 13 緊急時等の措置

異常事態が発生した場合は、緊急要員をその情報を受信した時から25分以内に急行させ、速やかに臨機の措置を講じ事態拡大防止に努めること。

## 14 施設の鍵について

施設の鍵については、指定管理者へ預託するが、次のとおり取扱うものとする。

- ・ 厳重に保管する。
- ・ 複製しない。
- ・ 業務完了後に返却する。
- ・ 鍵の使用及び貸出は、施設管理担当者の指定方法により管理する。

## 15 損害賠償

指定管理者は、業務履行中に指定管理者の責めに帰すべき理由により市の所有する施設、設備及び第三者に損害を与えた場合は、そのすべてについて賠償責任を負うものとする。

## 長崎ロープウェイ 自家用電気工作物保安業務 仕様書

### 1 電気工作物の概要

事業場の名称	長崎ロープウェイ
事業場の所在地	長崎市稲佐町 3 6 4 - 1
受電設備容量	4 2 5 k V A
受電電力	2 5 8 k W
受電電圧	6, 6 0 0 V

### 2 業務内容

長崎ロープウェイに設置している自家用電気工作物の工事、維持及び運用が適正に行われるように当該電気工作物の保安管理業務を行う。

- (1) 月次点検：主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
- (2) 年次点検：主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験
- (3) 臨時点検：異常が発生した場合及び発生する恐れがある場合など、必要に応じて行う応急措置、事故原因の探求、再発防止の助言、点検、測定及び試験
- (4) 法令に基づく立入検査の立会
- (5) 電気工作物の設置又は変更工事の工事期間のうち、1か月以内を限度とした法令に基づく立入検査の立会

### 3 受注者の要件

電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 の各号に規定する要件を満たすものであること。

## 長崎ロープウェイ 産業廃棄物処理業務 仕様書

- 1 業務対象場所 長崎ロープウェイ稲佐岳駅及び淵神社駅
- 2 業務内容  
長崎ロープウェイの施設から排出される産業廃棄物を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守のうえ、収集、運搬及び処分を行う。
- 3 廃棄物の種類
  - (1) グリス・廃灯油
  - (2) 廃塩酸
  - (3) 廃プラスチック類
  - (4) 廃蛍光灯
  - (5) その他
- 4 廃棄物の積替保管  
収集・運搬の過程において、産業廃棄物の積替えは行わないこととする。
- 5 適正処理に必要な情報の管理
  - (1) 産業廃棄物の適正な処理のために必要な次の情報を、「廃棄物データシート」（環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」（平成 18 年 3 月）を参照）の項目を参考に書面にて管理することとする。
    - ア 産業廃棄物の発生工程
    - イ 産業廃棄物の正常及び荷姿
    - ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
    - エ 混合等により生ずる支障
    - オ 日本工業規格 C0950号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項
    - カ 石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その事項
    - キ その他取扱いの注意事項
  - (2) 指定管理期間中に、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、処理する産業廃棄物の性状等の変更があった場合は、その状況について書面にて記録することとする。  
なお、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変化による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合とする。
  - (3) 産業廃棄物の性状を記した書面を保管する容器等に表示することとする。
  - (4) 産業廃棄物のマニフェストの記載事項を正確にもれなく記載することとする。

## 長崎ロープウェイ 除草及び剪定等業務 仕様書

- 1 業務範囲 長崎ロープウェイ第2鉄塔付近及び稲佐岳駅舎周辺
  
- 2 業務回数 概ね3か月に1回程度
  
- 3 業務内容
  - (1) 除草及び必要に応じて樹木の枝払いを行うこと。
  - (2) 低木間の除草は、手作業にて行うこと。
  - (3) 刈り取った草等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守のうえ処理すること。

## 長崎ロープウェイ 淵神社駅専用駐車場交通誘導・警備業務

### 仕様書

1 業務場所 長崎ロープウェイ淵神社駅専用駐車場施設  
位置は別紙 淵神社駅周辺地図等のとおり

#### 2 業務目的

当該仕様に基づく業務は、駐車場とその周辺道路における混雑緩和を図り、通路の確保及び交通事故の防止を目的とする。

#### 3 業務内容（交通誘導・警備内容）

- (1) 業務場所及び周辺における混雑の緩和
- (2) 駐車場又は臨時駐車場への案内
- (3) ロープウェイ利用者への案内・誘導等
- (4) タクシーの客待ち及び無断駐車防止
- (5) 駐車車両の利用時間等の記録
- (6) 無料循環バス及び無料循環バス利用者への案内・誘導等
- (7) 不定期観光バスの利用報告

#### 4 配置時間及び配置人数

- (1) 通常  
18:00～22:00 1人
- (2) 繁忙期  
10:00～18:00 1人（※必要に応じて配置すること）  
18:00～22:00 2人

#### 5 服装及び装備

服装及び装備等に必要なものは、指定管理者の負担とする。なお、服装は会社が判明できるような服又は腕章等を着用すること。

#### 6 教育訓練の順守

指定管理者は、誘導・警備員に対し、当業務に対する教育訓練を行い、業務内容を遵守させるよう努めること。

## 7 その他

- (1) 本業務は、警備業法第二条第二項の警備業務とする。
- (2) 本業務を行うにあたり、警備業法第四条の規定に基づき、都道府県公安委員会の警備業務の認定を受けていること。
- (3) 本業務を行うにあたり、施設の運営上必要と認める業務で、指定管理の協定上合理的な範囲内のものについて、この仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施するものとする。



## 長崎ロープウェイ 消防設備点検等業務 仕様書

## 1 業務内容

(1) 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消防設備の点検、報告を行うこと。

対象施設及び実施時期については次のとおりとする。

対象施設	設備概要	個数	点検種別/実施時期
淵神社駅舎	消火器	6 本	機器点検 8 月・2 月
淵神社駅舎待合	消化器	2 本	
	誘導等	2 台	
稲佐岳駅舎	消火器	6 本	
	屋内消火栓設備	2 台	
	自動火災報知設備	32 台	
	誘導灯	5 台	
	非常電源設備	1 式	
ゴンドラ	消火器	2 本	
	避難器具	1 式	

(2) その他

ア 設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

イ 作業日程は事前に市に連絡し、調整を行った上で実施すること。

ウ 作業実施後は、所轄の消防署及び長崎市に報告書を提出すること。

## 2 その他

(1) 費用の負担

業務実施に必要な機材、薬剤、消耗品等については、消火器噴射点検後の消化剤の再充填費用等を含め、すべて指定管理者の負担とする。

点検結果が不良であったために発生する設備の修理、交換等の業務は含まない。

## 長崎ロープウェイ 稲佐岳駅エレベーター保守点検等業務 仕様書

### 1 業務対象

- (1) 長崎ロープウェイ稲佐岳駅設置のフジテックロープ式エレベーター（EH）  
1台乗用 積載質量 1,000kg 速度 60m/min 総階床（停止階床）数 2
- (2) 点検箇所
  - ・ 外観（運転状態）
  - ・ 制御機器（昇降路内）
  - ・ 昇降路
  - ・ ピット
  - ・ かご
  - ・ かごまわり
  - ・ 乗場
  - ・ 非常装置
  - ・ 付加装置

### 2 業務内容

#### (1) 保守点検内容

##### ア 技術者派遣点検

- (ア) 3か月に1回、計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）を実施すること。
- (イ) 点検・手入れ保全の箇所・機器（点検対象）・内容は1 業務対象 (2) 点検箇所に定めるとおりとする。
- (ウ) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

##### イ 遠隔監視点検

- (ア) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。
- (イ) 前項の点検について、変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣して確認、是正作業を行うこと。
- (ウ) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月遠隔監視点検報告書を提出すること。また、変調発生後の処置のため現場で作業を行ったときは、その作業に応じて作業報告書または点検報告書を提出すること。

#### (2) 緊急時の対応

- ア 故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、すみやかにエレベーターの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置をとること。

イ 映像確認用カメラを備え、かつ、遠隔救出機能付のエレベーターの場合において、エレベーターかご内への乗客の閉じ込めを確認したときは、エレベーターを遠隔操作することにより救出を図ること。

ウ 前各号の処置をとったときは、その結果について報告書を提出すること。

### (3) 消耗部品の供給

ア 作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給すること。

イ 消耗部品の範囲は次のとおりとする。

(ア) 点検用油脂類（巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く）

(イ) 主リレー用コンタクト類

(ウ) かご内蛍光ランプ（ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く）

(エ) 小ヒューズ類

(オ) ビス、ナット、ワッシャー

## 4 その他

(1) 労働安全衛生法に基づく、総括安全衛生管理者の申請を条件とする。

(2) 労働安全衛生規則第 36 条に基づく、特別教育の終了認定を受けた者を作業に従事させること。

(3) 利用者、歩行者及び作業員等に危険が及ばないよう作業に際しては細心の注意を払うこと。

(4) いかなる場合においても、迅速な部品の供給体制を整え、速やかな対応を行うこと。

## 長崎ロープウェイ 無線局定期検査申請業務委託 仕様書

この仕様書は、無線局の定期検査に係る申請業務（以下「申請業務」という。）について必要な事項を定める。

### 1 履行時期

本業務の履行時期は、令和 10 年度中に実施するものとする。

### 2 履行場所

申請業務の履行場所は、長崎ロープウェイ稲佐岳駅とする。

### 3 対象機器

申請業務の対象となる無線局は、次に掲げるとおりとする。

ロープウェイいなさ（九基第 2 3 9 8 1 8） 長崎市稲佐町 3 6 4 - 1

### 4 必要業務

受託者が行う申請業務は、電波法（昭和 2 5 年法律第 1 3 1 号）その他関係法令に則り、前項の無線局の定期検査に必要な手続の一切を行うものとする。

### 5 不合格時の対応

指定管理者は、申請業務に係る書類等に記載漏れや誤りが生じ、定期検査に合格できなかったときは、責任をもって対処するものとする。

### 6 本業務の施行に際しては、通常放送業務に支障をきたさないように配慮するとともに、本業務施行に伴い障害が発生した場合には、指定管理者が責任をもって対処するものとする。

# 長崎市施設維持管理業務共通仕様書

## 第1 一般事項

### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎市が所管する建築物及び付帯施設、道路、公園、河川（以下「施設等」という。）の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 施設維持管理業務に係る契約図書は、次によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、これらに相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とする。
  - ア 契約書
  - イ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - ウ 共通仕様書

### 2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

- (1) 「監督職員」とは、施設等の管理に携わる者で、契約書に規定する職務を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「特記」とは、「1 適用 (3)」のイに指定された事項をいう。

- (1) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (2) 「作業」とは、共通仕様書で定める施設等の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に当たることをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。
- (4) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
- (5) 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 1 号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 4 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「第 2 業務関係図書 4 業務の記録 (1)」の規定による。

### 5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、監督職員の指示による。

### 6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 7 労働基準法及び最低賃金法の遵守について

業務の実施にあたり、労働者を使用する場合は、労働条件の明示、賃金の支払等適正な労働条件を確保し、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）の遵守に努める。

### 8 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ監督職員と協議し、非常時の指揮命

令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。

- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに監督職員に報告する。
- (4) 監督職員との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、監督職員との協議による。

## 第2 業務関係図書

### 1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、特記で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

### 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業着手日前日までに監督職員の承諾を受ける。ただし、提出時期について特記に定めがある場合は、特記による。

### 3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

### 4 業務の記録

- (1) 業務責任者は、監督職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、監督職員と協議の上、省略することができる。
- (3) 業務責任者は、一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、監督職員から請求された場合は、提出又は提示する。

## 第3 業務現場管理

### 1 業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工

程、安全等の業務管理を行う。

## 2 業務責任者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任し、契約締結時に監督職員に届け出る。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

## 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

## 4 環境衛生管理体制

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (2) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (3) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

## 5 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務責任者は、業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、監督職員に報告する。
- (3) 業務責任者は、業務担当者に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。

## 6 火気の取扱い

作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

## 7 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

## 8 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 第4 業務の実施

### 1 秘密の保持

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

### 2 一括再委託の禁止

- (1) 業務の履行に当たって、委託契約の全部又は特記に定める主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ次の事項について記載した第三者委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
  - ア 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
  - イ 再委託を行う業務の範囲
  - ウ 再委託に係る契約金額
- (3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更後の第三者委託承諾願を提出し、承諾を得なければならない。

### 3 業務担当者

- (1) 業務担当者は、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

### 4 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得るものとする。

### 5 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、特記による。

### 6 別契約の業務等

- (1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (2) 常駐して行う業務においては、監督職員の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

### 7 監督職員の立会い

作業等に際して監督職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

## 8 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督職員へ、あらかじめ定められた日に報告する。

- (1) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ監督職員と打合せの上、定められた様式により報告する。
- (2) 監督職員が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。
- (3) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から監督職員の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

## 9 環境への配慮

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

## 第 5 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

## 第 6 業務の検査

受注者は、契約書の規定に基づき、その支払に係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

## 第 7 施設等の利用及び作業用仮設物等

### 1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
- (2) 共用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

### 2 共用施設の利用

- (1) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ監督職員の承諾を得て使用することができる。

### 3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否及び使用料については、特記による。

### 4 作業用仮設物及び持込み資機材等

- (1) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、監督職員の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
- (4) 作業中に労働者に負傷若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに監督職員に通報し報告書を提出することとする。この場合、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

### 5 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。