

1 管理業務（糸山・駅前サイクリングターミナル）

※施設の記載がないものは共通事項

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容		
(1) 植栽管理業務	植込管理	糸山	高木剪定	31本	2回/年
			中木剪定	274本	2回/年
	低木剪定		242本	2回/年	
	草花剪定		93株	1回/年	
	高木施肥		31本	2回/年	
	中木施肥		274本	2回/年	
	寄植施肥		386㎡	2回/年	
		駅前	高木剪定	2本	1回/年
	芝生管理	糸山	芝刈り	449㎡	2回/年
			芝施肥	449㎡	2回/年
目土掛け			449㎡	1回/年	
薬剤散布	糸山	高木薬剤散布	31本	2回/年	
		中木薬剤散布	274本	2回/年	
		低木薬剤散布	404本	2回/年	
		芝生薬剤散布	449㎡	1回/年	
		駅前	高木薬剤散布	2本	適宜
(2) 清掃管理業務	清掃管理 (糸山)	宿泊室	寝具の点検、ベッド設置室のベッドメイキング、使用済みのリネン回収及びセット・収納、ゴミ回収、ベランダ掃き	1回/日	
		パブリックスペース(エレベーター含む)、便所	掃除機がけ等、灰皿処理、エレベータードア・内鏡の拭き上げ、ロビー・玄関のガラス等の拭き上げ、洗面台及び便器の清掃、ペーパー、石鹸水の補充	1回/日	
		浴室、シャワー室等	タイルの洗浄、入口戸等の洗浄、浴槽洗い、シャンプー類の補充、脱衣所内の掃除機がけ等、マット交換	1回/日	
		更衣室	室内清掃等	1回/日	
		研修室、事務室	室内の掃除機がけ等、テレビ・備品類の除塵、テーブル等の水拭き	1回/日	
		駐車場等	ごみ処理	1回/日	
		全館	床洗浄、ワックスがけ及びガラス拭き(グラスターによる拭き上げを含む)	2回/年	
	清掃管理 (駅前)	交流スペース	掃除機がけ、ガラス戸及び備品棟の拭き上げ、洗面台等の清掃	適宜	
		更衣シャワー室	シャワー室内及び入口戸等の洗浄、前室及び更衣室内の掃除機がけ、トイレ内便器清掃及びペーパー等の補充、洗面台及び鏡の清掃、備品類の整理等	1回/日	

		公衆トイレ	洗面台及び便器の清掃、ペーパー補充等	1回/日
		倉庫	庫内清掃	適宜
		事務所棟通路	天井メッシュの清掃、掃除機がけ、ガラス戸及び備品等に拭き上げ	適宜
		ターミナル前広場	広場の清掃、灰皿処理、ごみ処理	適宜
		事務所棟及び交流スペース	床洗浄、ワックスがけ及びガラス拭き（グラスタールによる拭き上げを含む）	2回/年
(3) 保守点検業務	自家用電気工作物保安		外観点検及び機械測定等	6回/年
			観察点検及び機械測定等	1回/年
	空調機器保守点検		外観点検及び機械測定並びに清掃	2回/年
	消防設備等保守点検		総合点検	1回/年
			機能点検	1回/年
	ろ過器設備保守点検	ろ過器設備（糸山のみ）	外観点検、観察点検及び機械測定等	1回/年
	受水槽設備保守点検	受水設備	保守点検（糸山のみ）	1回/年
			清掃	1回/年
	昇降機保守点検	エレベータ（油圧グライディ）（糸山のみ）	法定点検	1回/年
			保守点検	1回/年
リモート点検			随時	
自動ドア設備保守点検		保守点検及び整備（定期）	1回/年	
フロントシステム保守点検	（糸山のみ）	ハード保守点検及びフロントシステム運用サポート保守	随時	
(4) 警備業務	巡回警備	巡回警備	開館時間内外における巡回警備	2回/日
		運営補助	夜間及び早朝に起きえる宿泊及びレンタサイクル業務、電話対応	適宜
(5) 日常点検業務	日常巡回点検		巡視並びに軽微な維持管理作業	適宜
(6) 廃棄物（ごみ）処理業務	ごみの集積		通常期	2回/週
	ごみの処理		通常期	2回/月
			繁忙期	3回/月
		閑散期	1回/月	
(7) 修繕業務			施設・設備等の修繕に係る業務	適宜

(8) 備品管理業務			備品の使用上必要となる消耗品の購入及びメンテナンス、管理簿の整理等	適宜
(9) 貸与車両維持管理業務	貸与車両管理	車両	車両の維持管理、車両の点検、損壊時の対応、事故等発生時の対応	適宜
(10) 宿泊施設提供業	宿泊施設提供	宿泊施設 (糸山のみ)	宿泊施設の提供、関係法令の許可等、衛生管理	適宜
(11) 浴場衛生管理業務	浴場管理	浴場 (糸山のみ)	水温管理	常時
			水量管理	常時
			浴槽水完全換水	1回/日
	遊離残留塩素濃度測定	2回/日		
	水質検査	浴場 (糸山のみ)	公衆浴場における水質等に関する基準検査（レジオネラ検査含む）	1回/年
(12) 帳簿の記帳業務				適宜
(13) 法令等手続業務		旅館業法 (糸山のみ)	旅館業営業許可申請	適宜
		消防法	防火管理者選定届、消防計画作成(変更)届出	適宜
(14) 保険加入業務		旅館賠償責任保険 (糸山のみ)	対人賠償 1名につき 1億円 1事故につき 10億円 対物賠償 1事故につき 2,000万円	適宜
		レジャー・サービス施設費用保険	被災者対応費用 被災者1名につき 100万円	適宜
(15) 協議・連携業務		報告書・計画書の提出	事業報告書・業務報告書・事業計画書・予算資料等の提出	適宜
(16) AED 管理業務			日常点検、消耗品交換等	適宜
(17) 市営キャンプ場使用料徴収業務	キャンプ場管理運営補助	伯方ターミナル	鶏小島キャンプ場管理運営補助及び使用料の徴収 船折瀬戸キャンプ場管理運営補助及び使用料の徴収	適宜

2 使用業務

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容	
(1) 受付案内業務		施設全体	利用者の対応、苦情等の対応及び記録、 利用者数の集計	適宜
		有料施設	使用許可	適宜
(2) 使用指導業務		使用指導	施設、設備及びレンタサイクルの使用指 導	適宜
(3) 使用料等徴収 業務		徴収等業務	使用料等の納入、使用料等計算書の提 出、使用料等の保管、帳簿の整理	適宜
(4) 使用料減免業 務			使用料等減免関係業務	適宜
(5) 使用料等還付 業務			使用料還付関係業務	適宜
(6) 使用の不許可、 許可の取り消し及 び入場拒否業務			使用の不許可、許可の取り消し及び入場 拒否業務	適宜
(7) 使用許可台帳 整理業務			使用許可台帳への記帳及び整理	適宜
(8) 観光案内業務	観光案内	観光案内	観光に関する案内、観光に関する情報収 集及び提供、パンフレット等の収集及び 提供	適宜
(9) 利用促進業務		宣伝広報業 務	パンフレット及び料金表の作成・配布、 Web サイト（ホームページ）の作成・公 開、その他宣伝広報	適宜
		誘致活動業 務	各種団体及び旅行者との連携強化	適宜
		利用実態基 礎データ収 集業務	利用実績のデータベース化、アンケート の実施、意見箱等の設置	適宜

3 レンタサイクル業務

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容	
レンタサイクルシステム運営業務		レンタサイクルターミナル連絡調整	広島側レンタサイクル管理運営団体との連絡調整	適宜
		レンタサイクル適正配置業務	各ターミナルへの配置計画及び実施	適宜
		レンタサイクル回収配送業務	乗捨てレンタサイクルの回収及び配送、故障及び事故レンタサイクルの回収並びに代替レンタサイクルの配送	適宜
		レンタサイクル使用促進業務	瀬戸内しまなみ海道レンタサイクルクーポン等の取扱いに関する事務	適宜
		維持管理業務	レンタサイクルの保管及び保守点検	適宜
		事故等対応業務	事故等発生時の対応	適宜
レンタサイクルターミナル運営業務		受付・案内業務	受付・案内業務、レンタサイクルの使用指導、ヘルメットの貸出	適宜
		貸出業務	レンタサイクルの貸出業務	適宜
		使用料等の徴収業務	使用料等の納入、使用料等計算書の提出、使用料等の保管、帳簿の整理	適宜
		返却受付業務	返却受付業務	適宜
		保証料返還業務	保証料返還業務	適宜

4 運營業務

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容	
物品販売業務		フロント (駅前)	土産品等	適宜
		エントランスロビー (糸山)	土産品等	適宜
		自動販売機 (糸山)		適宜
飲食提供業務 (糸山のみ)		フロント	酒類	適宜
		食堂	食品	適宜
		自動販売機	清涼飲料水	適宜

5 事業実施

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容	
自主事業				適宜
市からの委託事業				適宜
広告事業				適宜