

大垣市山村体験宿泊施設奥養老指定管理者仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、大垣市山村体験宿泊施設設置条例（以下「設置条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、大垣市山村体験宿泊施設奥養老（以下「奥養老」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

第2 指定管理者が管理する範囲

項目	内容
施設名称	大垣市山村体験宿泊施設「奥養老」
所在地	大垣市上石津町上多良前ヶ瀬入会1番地1
建築年月（築年数）	昭和58年7月（43年）
開館（設置）年月	宿泊棟 昭和58年7月15日 セミナーハウス 昭和62年12月24日
構造	宿泊棟 鉄筋コンクリート造 2階建 セミナーハウス 鉄筋コンクリート造 3階建
敷地面積	3,878㎡
延床面積	宿泊棟 1,077.11㎡ セミナーハウス 606.80㎡
駐車場面積、台数	24台
主な施設・設備	宿泊棟 客室（部屋数：10室 定員：47人） 第1研修室（定員：50人） 浴室（定員 大浴室：15人 / 小浴室：5人） 食堂（定員：77人） セミナーハウス 客室（部屋数：3室 定員：30人） セミナーホール（定員：90人） 第2研修室（定員：25人） 浴室（定員：10人）
休園日	12月29日から1月3日まで ただし、市長の承認を受けたときは、変更又は臨時休館とすることができる。

項目	内容
開館時間・利用時間	フロントでの受付業務は、午前8時30分から午後6時までとする。 それ以外の時間での施設利用者への対応のため管理人を配置する。 ただし、市長の承認を受けたときは、変更することができる。
管理対象範囲	別紙1参照

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設管理業務

① 清掃

- 1) 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。
- 2) 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
 - ・日常清掃、客室、玄関タイル、トイレ、浴場清掃など（随時）
 - ・定期清掃（年4回） など
- 3) その他清掃
 - ・外灯清掃（随時）
 - ・ガラス清掃、外注防除（年3回）
 - ・床ワックス、床カーペット清掃（年4回）

② 設備管理

施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③ 保守点検及び定期検査

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、建築物の定期点検及び設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。なお、建築設備（昇降機を含む）及び防火設備については、建築基準法第12条の規定に基づく点検結果を報告すること。

1) 給水施設（給水ポンプ施設、配水施設）

施設の機能維持、利用者の安全・衛生や快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検や補修に努め、関係法令に基づき、検査等を行うこと。

- ・ 専用水道施設水質検査（年12回）

2) 電気施設

利用者の安全、快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等の消耗品の取替等を適宜おこなうこと。補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

- ・ 電気保安管理（年12回）

3) 空調機器

年間の維持管理計画を立て、利用者の安全、快適な環境づくりに努めること。

- ・ 空調機器保守点検（年2回）

4) 消防設備保守点検

火災発生時に適切な対応を行えるよう、消防法に基づき定期点検を受けること。

- ・ 消防用設備等保守点検（年2回）

対象設備：消火器具、屋内消火設備、自動火災報知設備、誘導灯設備、非常放送設備

ア 消防設備における点検資格基準

- ・ 消防設備士または、消防設備点検資格者が点検を行うことができる消防設備等の種類を定める告示による。
- ・ 消防設備等の点検の方法及び結果報告書の様式は別に定める消防庁告示第3号による。

イ 点検の内容及び方法

- ・ 消防設備等が法第17条の技術基準に適合しているかどうかを確認するものであるが、消防用設備の種類並びに非常電源及び配線ごとに行う。点検内容は機器点検及び総合点検の2つに区分する。

ウ 機器点検

- ・ 消防設備等の感知器、加圧送水装置、配線等の機器の配置、損傷、漏水の有無、表示の有無、その他主として外観から判別できる事項を確認する。

エ 機器点検及び総合点検

- ・ 消防設備等の一部、若しくは全部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備の一部または総合的な機能を確認する。

オ 機器点検及び総合点検の実施基準

- ・ 昭和50年消防庁告示第14号によるものとする。

カ 点検回数

- ・ 外観機能点検 年2回（6月、12月）
- ・ 総合点検 年1回（12月）

5) 給湯器・ガス器具保守

施設の安全確保のため、日常管理に努めること。

6) 浄化槽保守等

ア 浄化槽保守点検（浄化槽法に基づき実施）

- ・ 宿泊棟 月1回（年12回）
- ・ セミナーハウス 年4回

イ 浄化槽法定検査・清掃（浄化槽法に基づき実施）

- ・ 宿泊棟 年1回
- ・ セミナーハウス 年1回

7) ペレットボイラー・バックアップ用ガスボイラー保守点検（年1回）

※代替機器が設置された場合は、その機器に応じた適切な保守点検を行うこと。

8) 防火設備等定期点検（年1回）

④ 修繕

施設及び備品の修繕に係る費用のうち、1件20万円以上の修繕については、市が負担し、市は、指定管理者からの報告等による確認を行い、計画的に修繕を行うもの。ただし、1件20万円未満の修繕については、指定管理者が、別途協定書で定める指定管理料の範囲内で行うこと。

⑤ 衛生管理

「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）」の規定に基づき、空気環境測定、飲料水水質検査（年12回）、ねずみ・昆虫等防除、受水槽清掃等を行うこと。

⑥ 樹木管理

施設の敷地内及び敷地外駐車場の高木低木等の植栽について、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を随時行うこと。

(2) 駐車場及び駐輪場管理業務

施設利用者のために設置する駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

(3) 保安管理業務

- ① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安管理を行うこと。
- ② 施設に設置されている防犯カメラの維持管理を行うこと。なお、当該業務に当たっては、「大垣市防犯カメラの設置・運用に関するガイドライン」（平成25年10月制定。別紙2に定めるとおり。）を遵守すること。

(4) その他業務

① 損害保険の加入

市が加入する保険は次のとおりであり、その内容は別紙3のとおりである。

- ・ 建物総合損害共済

- ・ 市民総合賠償保障保険

その他施設管理上必要がある場合や、自主事業については市の加入する保険の補償の対象外のため、必要に応じて指定管理者が加入すること。

② 消耗品の購入

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の購入を行うこと。

③ 経費の支払い

燃料費、光熱水費、通信運搬費（電話料、郵送料等）の支払いを行うこと。

④ 広報活動

ホームページ等を活用し、施設に関する情報提供を行うとともに、必要な印刷物（市民向けの広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。

⑤ 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録及び事務対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

2 施設の運営に関する業務

(1) 使用申請受付・許可等業務

- ① 使用申請受付・許可等とは、使用許可申請書の受付、使用許可、使用許可書の交付、使用の取消等をいう。
- ② 使用申請受付・許可等に関する手続きは、当該施設で行うこと。
- ③ 施設の開館中は常に施設使用の受付ができる体制を整えること。
- ④ 施設全般に関する問い合わせに対応すること。

(2) 利用料金収受業務

- ① 利用料金は、設置条例の規定による金額を上限とし、指定管理を開始する日までに、市長の承認を受け、利用料金を定めること。なお、利用料金の額を変更しようとするときも同様とする。
- ② 利用料金は特別なときを除き、前納、現金納付を原則とする。なお、口座振込や口座振替（口座引き落とし）も可能とするが、納付手数料は、利用者又は指定管理者の負担とする。（口座振込については原則利用者負担、口座振替については、原則指定管理者負担とする。）
- ③ 厳重に現金の管理を行うこと。

- ④ 利用申込者が利用取消しの手続きをしたとき、設置条例の規定等と照応し可能であるときは、申込者に利用料金の還付を行うこと。
- ⑤ 設置条例第12条に規定する減免に関する規定、その他規程に基づき、利用者から減免の申請があったとき、減免の理由等を審査し、適当であると認められるときは、利用料金を減額又は免除すること。
- ⑥ 徴収した利用料金について、必要な帳簿を作成すること。
- ⑦ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を指定管理者の収入とする。

(3) 備品設置撤去業務

宿泊室等の備品設置について、利用者からの申請に基づき、宿泊室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。

3 奥養老の活用及び利用促進に関する業務

(1) 大垣市かみいしづ緑の村公園との連携

- ① 大垣市かみいしづ緑の村公園各施設や各種催し物との連携を図り、両施設の利用を促進すること。
- ② 大垣市かみいしづ緑の村公園各施設を活用した奥養老集客事業の開催（年1回以上）。

※ 講座等の開催についての参加費、その他料金については、現行の価格を参考とすること。なお、事業の概要については、別紙4を参照すること。

(2) ボランティア団体との連携

必要に応じ、ボランティア団体との連携により、事業の円滑化を図ること。また、新たな企画事業について相手側からの協力依頼があれば、積極的に協力及び支援をすること。

(3) 近隣の地元関係者と良好な関係を構築すること。

(4) 広報業務

- ① 市の承認を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。
 - 1) 必要に応じて、市の広報に掲載。
 - 2) ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開を含む）。
 - 3) 施設案内リーフレットの作成・配布。
 - 4) 各事業のチラシ、管内催物情報誌等の作成・配布。
 - 5) 事業報告書または事業概要等、施設等の業務等を紹介する資料の作成・配布。

(5) 営業業務

- ① 市の承認を得て、企業・団体・個人等へのダイレクトメール・電話・訪問等、顧客の確保及び新規開拓の営業業務を積極的に行うこと。

4 事業報告に関する業務

(1) 事業報告書等作成業務

- ① 利用状況及び管理運営業務の履行状況を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保有すること。また、市からの求めがあったときは、提示すること。
- ② 毎月、施設の利用状況及び業務実績等を記載した実績報告書（月報）を作成し、翌月10日以内に市に報告すること。
- ③ 四半期ごとに、過去3か月分の利用状況及び業務実績等を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。
- ④ 会計年度終了後、年間の利用状況及び事業実績等を記載した事業報告書を作成し、1か月以内に市に提出すること。
- ⑤ 実績報告書（月報）及び四半期総括書、事業報告書に記載する内容は、別途標準例を参照すること。なお、記載する要件を満たしているときは、市の許可を受け、任意の様式により提出することも可能とする。
- ⑥ 施設の修繕など、施設の維持管理に関する業務を行ったときは、業務完了書を作成すること。

5 利用者ニーズへの対応及び評価に関する業務

- (1) 業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者アンケート等施設運営に関する意見を定期的に聴取し、業務へ反映させること。
- (2) 事業年度ごとに自己評価を行うこと。また、評価結果は、事業報告書とあわせ市に報告し、次年度の業務に反映すること。

6 その他業務

- (1) 緊急時対策及び防犯・防災対策マニュアルを作成し、従事者等への指導及び訓練を定期的に行うこと。なお、災害時等に避難場所など、防災拠点施設として使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。（当該措置により要した経費のうち、指定管理者が施設管理に係る委託料で負担することが適当でないと認める部分については、市が定める基準により負担する。）
- (2) 個人情報の保護や守秘義務等、必要な管理基準については、従事者に周知、徹底すること。
- (3) 市及び関係機関との連絡を十分にとること。
 - ① 市との連絡調整会議の開催（月1回程度）
 - ② その他関係機関との連絡調整（随時）
- (4) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を履行できるよう事務引継ぎを行うこと。
- (5) その他（ごみ処理、テレビ電波共同受信施設管理に伴う付帯業務など）

第4 自主事業に関する提案

指定管理者は、仕様書に記載されている業務のほか、施設利用者等のサービス向上を図るため、施設を活用し、自己の経費と創意工夫により行う自主事業に関する提案があるときは、市との協議により、行うことができる。なお、必ず、事業計画書において、事業概要を記載すること。

- ① 自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料をあててはならない。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければならない。
- ③ 自主事業が公園利用にふさわしくない場合は許可しない。

第5 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第6 備品の取扱い

- 1 市は、業務において使用する備品を指定管理者に貸与する。また、貸与する備品を明確にするため、「貸与備品一覧」を整備し明記する。
- 2 指定管理者は、指定期間中、市から貸与を受けた備品を常に良好な状況に保つとともに、定期的に市の照合を受けなければならない。
- 3 市が貸与する備品のうち、経年劣化等により使用できなくなったときは、市が購入し貸与を行う。なお、市は会計規則第55条に規定する少額備品については、業務に必要とする個数を「貸与備品一覧」に明記し、指定管理者は、指定管理料の範囲内で必要な個数を常に備えなければならない。また、これらの少額備品は市に帰属するものとする。
- 4 市が貸与する備品のうち、指定管理者の故意又は過失により毀損滅失したときは、速やかに市に報告するとともに、市に対して弁償又は自己の負担により当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。
- 5 市が貸与した備品以外に必要な備品を自主財源で購入するときは、指定管理者の所有とし、台帳の整備など、適正な管理に努めること。

第7 業務履行に係る留意事項等

- 1 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を定めるときは、必ず市と協議を行うこと。なお、経理事務について、経理規程を整備すること。
- 2 人員の配置に関すること。
 - (1) フロントに責任者1名を常に配置すること。

- (2) 利用に関する受付業務（利用料金の収受、各種問い合わせ対応、利用予約受付等）、施設設備管理業務に従事するための必要な最適な人員を配置すること。
 - (3) 受付業務以外に、宿泊や研修の夜間使用などの施設利用者に対応するため管理人を配置すること。
 - (4) 施設管理に従事する者のうち1人は、専用水道施設の水道技術管理者、丙種危険物取扱者、防火対象物の甲種防火管理者の資格を有していること。但し、全ての資格を同一人物が有してなくてもよい。
 - (5) 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
 - (6) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うこと。
- 3 市、国、その他地方公共団体及び公共的団体の事業への協力を行うこと。
 - 4 市及び教育委員会が施設を利用するとき及び市及び教育委員会の後援、共催等により関係団体が施設を利用するときは、条例等の規定に基づき、利用料金を減免すること。
 - 5 管理運営業務に従事する職員は、利用者に施設の職員であることがわかるように、名札を着用すること。
 - 6 その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。