

東御市海野宿滞在型交流施設
指定管理者 業務仕様書

平成 30 年 7 月

東御市

東御市海野宿滞在型交流施設 業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、東御市海野宿滞在型交流施設条例（平成 24 年東御市条例第 28 号）に定めるもののほか、東御市海野宿滞在型交流施設において指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定めるものとする。

2 目的及び運営のあり方に関する基本方針

設置目的	海野宿の歴史的建造物群における滞在を通して歴史及び文化に触れる機会を作り、あわせて地域の活性化及び観光振興に寄与するため設置する。	
運営のあり方に関する基本方針	飲食施設	「ここでしか味わうことのできない」食と時間を提供するレストラン 飲食棟と宿泊棟を一体的に活用した“宿泊できるレストラン”として、魅力ある食材や海野宿特有の趣のある雰囲気を活かした“この場所ならではの食と滞在を楽しむ空間の提供”（＝海野宿型オーベルジュ）を目指します。
	宿泊施設	
	休憩所	海野宿への愛着を生み出す交流ひろば 「体験」や「観光案内」を通じて来訪者と地域の人々が交流できる空間づくりを進め、“もう一度来よう”“今日も行こう”と思える場所を目指します。

（詳細は別添「海野宿滞在型交流施設 施設運営のあり方に関する基本方針」を参照）

本施設に関する業務については、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ①本施設の設置目的及び運営のあり方に関する基本方針の理解に努め、業務を行うこと。
- ②本施設は、重要伝統的建造物群保存地区内の歴史的建造物であることの認識を持つこと。
- ③観光客はもとより、地元住民が利用しやすい地域に根差した運営を心がけること。
- ④地元住民との交流を大切にすること。また、地元雇用に努めること。
- ⑤近隣住宅の生活環境への配慮を怠らないこと。
- ⑥市の観光や海野地域の歴史等についての知識を習得し、広く紹介すること。
- ⑦適切な宣伝・広報活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- ⑧利用者が安心して利用できるよう、本施設の適切な維持管理と円滑な運営を行うこと。
- ⑨利用者の意見・要望を管理運営に反映させるとともに、常にサービスの向上に心掛け、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- ⑩利用者の平等利用を確保し、特定の団体や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないこと。
- ⑪個人情報保護の徹底及び防犯、防火、救急その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。

3 施設概要

(1) 名称

東御市海野宿滞在型交流施設

(2) 所在地

東御市本海野 1013 番地

(3) 建物の概要

①用途 滞在型交流施設

②規模 延べ床面積 496.27 m²

③構造 木造

④内容

名称	面積	用途	備考
宿泊棟 (主屋)	179.88 m ²	宿泊施設	想定収容数 2組×4人 計8人 ※マグネット形式
飲食棟 (蚕室)	195.42 m ²	飲食施設	想定収容数 1階20席・2階16席 計36席
玄関棟 (土蔵)	46.96 m ²	受付等	宿泊・飲食施設共通の玄関
休憩棟 (物置)	59.28 m ²	休憩所・ ギャラリー	公衆トイレ(多目的・洋式便器・男子小便器各1) ※厨房設備あり
渡り廊下	14.73 m ²	渡り廊下	
駐車場		駐車場	専用駐車場 15台
合計	496.27 m ²		

4 業務の範囲及び内容

(1) 本施設の利用の許可に関する業務

- ①施設を利用しようとする者への許可
- ②施設の利用の制限
- ③許可に係る事項の変更、停止及び取り消し

(2) 本施設の管理及び運営に関する業務

- ①宿泊施設、飲食施設、休憩所の運営
- ②利用料金に関する業務
 - ・利用料金の徴収
 - ・利用料金の減免及び還付

- ③施設の維持管理に関する業務
 - ・施設、設備、備品等の維持管理
 - ・施設、設備、備品等の保守点検
 - ・施設の環境整備及び警備
 - ・その他必要とされる維持管理業務

- ④事務処理に関する業務
 - ・経理事務、事業計画及び事業報告事務
 - ・業務全般に係る庶務
 - ・その他必要とされる事務

(3) その他、市長又は指定管理者が必要と認める業務

5 業務基準

(1) 利用時間

- ①飲食施設 午前 11 時から午後 9 時まで
- ②宿泊施設 午後 3 時から翌日の午前 10 時まで
- ③その他の施設 午前 9 時から午後 9 時まで

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て利用時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は設けない。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て臨時に休館日を設けることができる。

(3) 利用の許可等

①利用の許可

- ・本施設を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。
- ・指定管理者は許可にあたり管理上必要な条件を付けることができる。

②利用の制限

指定管理者は、次に該当する場合は利用の許可をしない。

- ・その利用が施設の設置の目的に反するとき。
- ・その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・前 3 号に掲げるもののほか、施設の管理上支障があるとき。

③利用の取消し等

指定管理者は、次に該当する場合は本施設の管理上特に必要があるときは、許可に係る利用条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は許可を取消すことができる。

- ・東御市海野宿滞在型交流施設条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

- ・偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。
- ・利用料金を納期限までに納付しないとき。
- ・利用の許可の条件又は関係職員の指示に従わないとき。
- ・その他交流施設の管理上特に必要があると認めるとき。

(4) 利用料金

①利用料金の額

利用料金の額は、下表の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が定める。
なお、利用料金は指定管理者の収入として収受する。

◎交流施設利用料金（宿泊利用料）

区 分	金 額
大人 1 人 1 泊	10,000 円
小人 1 人 1 泊	7,000 円
3 歳以上の幼児 1 人 1 泊	3,500 円

- 備考 1 大人とは、中学生以上の者とする。
2 小人とは、小学生とする。
3 利用料金には、食事代を含まないものとする。

②利用料金の減免

指定管理者は、公益上特に必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

③利用料金の還付

既に納付された利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、次に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

- ・施設の管理上特に必要があるため、指定管理者が利用の許可を取り消したとき。
- ・利用者の責めに帰することができない理由により、交流施設を利用することができないとき。

④飲食施設及び休憩所の利用料金

飲食施設及び休憩所の利用料金は無料とし、当施設における飲食提供事業は、自主事業と同様に扱うものとする。

(5) 従業員の配置基準と雇用

指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、次のとおり従業員の配置等に留意すること。

なお、指定管理者は、業務上、従業員が犯した過失については、管理・監督責任を負うものとし、損害が発生した場合にはその責任も負うものとする。

- ①業務を実施するために必要な勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。
- ②業務の履行と責任体制を確保するため、管理責任者 1 名を配置する。
- ③宿泊施設及び飲食施設運営業務に必要な、防火管理、調理業務、水質管理、衛生管理業務などに関して、能力及び運営実績を有する者を配置すること。

- ④従業員の資質を高めるため、接客マニュアルを作成し、日頃から積極的に研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑤従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。

(6) 施設等の修繕等及び備品等の管理

①施設等の修繕及び改修等

本施設は、重要伝統的建造物群保存地区の建造物（文化財）であることから、指定管理者は、施設に特別の設備を設置し又は変更を加えてはならない。

また、施設、設備、備品の修繕、交換及び備品の購入等にあたっては、全て市の承認を得ることとする。

②備品の管理

市が所有する備品（基本協定書第 21 条関係別紙 1 に掲げる管理物品）については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。

また、形状の変更、施設外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与について市からの依頼があった場合はこの限りでない。

③消耗品の管理

指定管理者は、本施設の管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入又は調達し、管理すること。

④責任分担

市と指定管理者の責任分担等は、下表のとおりとする。

項 目		市	指定管理者
施設及び設備の修繕等	管理上の瑕疵による修繕		○
	上記以外の修繕	協議事項（※備考）	
	改修	○	
市の備品（管理物品）の修繕及び交換（購入又は調達）	管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外	協議事項（※備考）	
備品及び消耗品の新規購入等	施設の管理の観点から、市が必要と認める備品（市の管理物品とするもの）の新規購入	○	
	上記以外の備品の新規購入又は新規調達		○
	消耗品の購入又は調達		○

◎修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。（本体の維持管理、現状復旧）

◎改修とは、資産価値の向上、効用の増加又は耐用年数の延長につながるものをいう。

◎備品とは、購入単価が1万円以上であり、耐用年数が5年以上のものとする。ただし、消火器（詰替え用）、パソコン、机、椅子は購入単価が1万円未満で、耐用年数が5年未満のものも備品とするものとする。

※備考…緊急的な修繕については、指定管理者も実施できる（指定管理者の負担）ものとするが、事前に市と協議することとする。（指定管理者が任意に設置した備品等については除く）

(7) 施設等の保守点検等

指定管理者は、施設や設備、備品等の機能と環境を維持し、本施設のサービス提供が常に円滑に行われるように、保守点検を実施すること。

なお、保守点検業務等の標準内容は、別表のとおりとする。

①建築物の保守点検業務

建物は、文化財であることから、日常的な保守点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持すること。

また、建築物の確実な維持及び安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

②設備、備品の保守点検業務

指定管理者は、設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる環境を提供すること。

また、設備に応じて適正な運転記録をとるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応のうえ、市へ報告すること。

③定期点検・整備業務

指定管理者は、法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動試験、整備業務を行うこと。

④清掃業務

指定管理者は、本施設において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常的・定期的な清掃業務の実施を徹底すること。

⑤植栽管理業務

植栽樹木等の維持管理については、美観及び衛生において良好な状態に保つため、専門家の指導のもと、散水、施肥、害虫駆除、除草、芝刈込み等の必要な処置を講ずること。

また、樹木の剪定業務は、専門業者へ委託すること。

(8) 防犯、防災、応急対策等

①指定管理者は、本施設での事故発生の防止に努めること。

②指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災、応急措置について、マニュアルを作成し、従業員に研修・指導を行うこと。

③指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。

なお、市が施設設置者として瑕疵がある場合は、市が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の監理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。

④火災保険は、市において加入する。(指定管理者所有物を除く)

(9) 災害時の対応

①指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。

- ②利用者の被災に対し現地で対応する責任を有し、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。
- ③利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- ④指定管理者は、災害時等に市が緊急に避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。

(10) 環境への配慮

- ①消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ②省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるように努めること。
- ③廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、地産地消の有機野菜など環境に配慮した商品を積極的に使用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

(11) 自主事業の実施

指定管理者は、本施設内において、自主事業を以下の条件により実施することができる。

- ①自主事業の内容は、本施設の設置目的に沿った事業内容とすること。
- ②地元住民、利用者のニーズが反映されていること。
- ③指定管理者は、その具体的実施内容について提案し、事前に市の承認を得ること。
運営開始後に内容の変更を行う場合も同様とする。

※自主事業とは、市が定める業務のほか、指定管理者が本施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て自らの企画及び負担により独自に行う事業をいう。
また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とする。

(12) 自己評価等の実施

指定管理者は、東御市指定管理者モニタリングマニュアルに基づくモニタリングのほか利用者等から施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。(モニタリングの結果は必要に応じ公表する場合あり。)

(13) 事業計画等の作成

指定管理者は、事業計画及び収支計画を作成し、毎年度開始前に市に提出すること。
また、計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

(14) 事業報告等

①業務日報

指定管理者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる項目について業務日報を作成し、管理業務の実施状況を把握すること。

- ・管理業務の業務別実施状況
- ・管理施設の利用状況
- ・管理施設利用者からの苦情、要望、意見及びそれらの対応状況

②業務報告書

指定管理者は、前条で規定する業務日報に基づき業務報告書を作成し、当該月の終了後 10 日以内に市に提出すること。

なお、利用料金等の収入実績、その他市の指示する事項を併せて報告すること。

③事業報告書

指定管理者は、次に掲げる項目について事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に市に提出すること。

- ・管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ・管理施設の管理に係る経費の収支状況
- ・その他、管理施設の管理の実態を把握するために必要な事項

(15) 文書の管理

①指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書については、市の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理・保存すること。

②指定管理者は、本業務の会計に関する帳簿等をその完結の日から 10 年間保存すること。

6 その他業務の履行方法等

本施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守すること。

- ①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ②東御市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年東御市条例第 63 号）
- ③東御市海野宿滞在型交流施設条例（平成 24 年東御市条例第 28 号）
- ④東御市行政手続条例（平成 16 年東御市条例第 10 号）
- ⑤東御市個人情報保護条例（平成 16 年東御市条例第 8 号）
- ⑥東御市情報公開条例（平成 16 年東御市条例第 7 号）
- ⑦東御市伝統的建造物群保存地区保存条例（平成 16 年東御市条例第 91 号）
- ⑧その他管理運営に適用される法令（例）旅館業法、食品衛生法

別表

東御市海野宿滞在型交流施設 保守点検業務等標準内容

1 保守点検業務

建築物の保守点検		
項目	内容	実施頻度
建築物	屋根・外壁・内壁・天井・床・塀等の外観点検 (仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等)	毎日
設備・備品の保守点検		
項目	内容	実施頻度
電気設備	照明器具、電話機、その他電気設備の外観点検及び作動状況確認	毎日
機械設備	厨房、冷暖房、給湯、給排水、衛生等諸設備の外観点検及び作動状況確認	毎日
備品 (家具類)	テーブル、イス、ベッド、カーテン等貸与備品の外観点検	毎日
外構	駐車場、庭の外観点検	毎日

2 定期点検、整備業務

設備・備品の定期点検、整備業務		
項目	内容	実施頻度
電気設備	自家用電気工作物の法定点検	年1回
	受変電設備・分電盤点検	年6回
厨房設備	設備の点検整備	年1回
冷暖房設備	設備の点検整備	年1回
給湯設備	設備の点検整備	年1回
給排水設備	設備の点検整備	年1回
衛生設備	設備の点検整備	年1回
消防設備	消火器、誘導灯、自動火災報知設備の法定点検	年2回
ダムウェーター	建築基準法第12条の規定による定期報告	年1回
ガス設備	ガス事業法による設備の定期保安点検	3年に1回

※定期点検について、法定点検や施設の管理運営上重要な点検は、専門業者等に委託すること。
(資格を有する従業員が点検することで足りる場合はこの限りでない)

3 清掃業務等

日常清掃業務		
項目	主な作業箇所等	実施頻度
建築物・設備・備品	床、壁、ガラス、照明器具、電話機、その他電気設備、 厨房・冷暖房・給湯・給排水・衛生等諸設備、テーブル、イス、ベッド、カーテン等の備品	毎日
外構	駐車場・庭・施設周辺 (散水、施肥、害虫駆除、除草、芝刈込み、除雪は随時対応)	毎日
グリストラップ	グリストラップ内の汚物清掃	毎日
定期清掃業務		
項目	内容	実施頻度
建築物・設備・備品	屋外排水設備のトラップ柵清掃	月2回
	冷暖房・換気設備のフィルター清掃	月1回
	床ワックス清掃	年2回
	天井など日常清掃では実施しにくい清掃	年6回
樹木剪定業務		
項目	樹種名(予定)	実施頻度
前庭	ナツツバキ、ヤマボウシ、イロハモミジ、サツキツツジ、マサキ	年1回以上
中庭	マツ、カキ、イチイ、イロハモミジ、ドウダンツツジ、サツキツツジ	年1回以上
裏庭	ウメ、サツキツツジ	年1回以上

※樹木の剪定業務は、専門業者へ委託すること。