

# 日野町交流センター指定管理業務仕様書

この仕様書は、日野町交流センター（以下「交流センター」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法等を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期に必要な保守・点検業務を行うことによる快適な施設環境を作るとともに、施設の利用の向上に努めるものとする。

## 1 管理運営方針

### (1) 設置目的

豊かな自然を活用し、都市との交流の拠点、町民の交流・憩いの場として活用する。

### (2) 指定管理者は、交流センターを管理運営するにあたり、設置目的を念頭に、次に掲げる項目に沿って運営すること。

ア 町長その他の町職員（以下、「町」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

イ 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、また施設の機能が最大限に発揮されるように適正な維持管理を行うとともに、効率的な運営による経費の縮減に努めること。

ウ 利用者の要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくとともに、施設の利用促進に努めること。

エ 町内製品の活用、町内業者との連携、町内雇用に努めること。

オ 職員の風紀衛生に注意し、また接遇について積極的に研修を実施し、資質の向上に努めること。

カ 危機管理について、町と密接に連携を図り、利用者等の安全を図ること。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

## 2 管理の基準

### (1) 利用時間・休館日

利用時間・休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者は管理上及び利用促進のため必要があると認めるときは、町の承認を受けこれを変更することができる。

#### ① 利用時間

ア 宿泊 宿泊を始める日の15時から宿泊を終えた翌朝9時

イ 入浴 17時から21時

ウ レストラン 7時から9時、11時から14時、17時から20時

ただし、宴会時間は予約者と調整。

#### ② 休館日

ア 週1日（以内）の休館とする。（固定の曜日で指定管理者が決定する）

イ 年末年始の休業（12月29日から1月3日までの6日間以内）

ただし、盆・ゴールデンウィークは営業する。

(2) 使用料金の設定・収受

交流センターの使用料金は、指定管理者があらかじめ町の承認を得て定め、指定管理者は、その収入として収受する。

3 業務の内容

(1) 営業内容

ア 指定管理者は、以下に掲げる事業を行う。なお、事業の実施にあたっては、利用者が施設に親しみ日野町及び周辺の魅力を十分味わえるよう、常に心のかよう誠実なサービスの提供に努めること。

(ア) 宿泊業務

宿泊予約受付、宿泊者案内、客室管理、宿直など

(イ) 入浴業務

宿泊者及び一般来場者に対する利用案内など

(ウ) レストラン業務

- ・一般来場者、宿泊者への食事提供
- ・宴会（イベント、研修などによる施設の使用含む）の予約受付及び提供
- ・町民の利用促進を考えた料理の提供及びP R

(エ) 自主事業

施設利用者へのサービス及び利用率向上のため、自主事業を提案し実施すること。（例：キャンプ事業など）

イ 人員体制

(ア) 業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法(昭和22年法律第49号)を遵守し、利用者の利便性を考慮し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(イ) 6時から10時、11時から14時、15時から22時までの間、来客者への受付・案内等の窓口対応ができるようフロントに職員を1名配置すること。

(ウ) 休館日を除き、22時から翌朝6時まで宿直職員を配置すること。

(エ) 職員の体制は、施設内の巡回や受付案内、設備操作等で施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

(オ) 管理業務を総括する職員を定めること。（交流センター施設の管理責任者として常時連絡、対応のできる者）

(2) 維持管理業務

業務にあたっては、各施設・設備の機能・状況を把握した上、適切に実施するとともに、業務記録を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。清掃等の維

持管理業務又は設備等の保守点検業務を専門業者に委託する場合にあっては、指定管理者は作業内容等を掌握するとともに、作業の完了を確認し、業務記録等を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

また、指定管理者は、施設又は設備に異常を発見し、利用者の安全確保等のための応急措置、修繕等の必要がある場合には、速やかに必要な処置を講ずること。

#### ア 清掃業務

下記のとおり清掃業務を行う。

(ア) 利用者の利用に支障を来さないように作業すること。

(イ) ゴミ袋、トイレットペーパーなどは指定管理者が購入すること。

(ウ) 火気に注意し、引火物質はできるだけ使用しないこと。

(エ) 清掃等で収集した廃棄物は、分別を行ったうえで廃棄物の処理に関する関係法令に基づき適切に処理すること。

(オ) その他、衛生面に特に留意すること。

#### イ 浄化槽保守点検

浄化槽設備を良好な状態に維持するとともに、浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく清掃等の浄化槽の保守点検を専門業者により行う業務。

#### ウ 自家用電気工作物の保守

電気設備を良好な状態に維持するとともに、電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく電気工作物（受電設備）の保守点検を法令に基づく指定業者により行う業務。

#### エ 消防設備の保守

消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検を専門業者により実施し、報告書を所轄の消防署に提出する業務。

#### オ ボイラーの保守

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に基づき、ボイラー設備の点検を専門業者により実施する業務。

#### カ 地下油タンクの保守

消防法の規定に基づき、地下油タンクの点検を専門業者により実施する業務。

#### キ 建築物環境衛生管理

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）に基づき行う業務。

#### ク 防火対象物点検業務

消防法等の規定に基づき防火対象物の点検を行う業務。

#### ケ 保安警備業務

施設における火災、盗難、損壊行為、その他災害等の予防、覚知及び拡大防止のため、機械警備や巡回により安全を確保すること。

#### コ 浴場管理

下記のほか、旅館業法及び公衆浴場法の規定に基づき、浴場の衛生管理を行う。

- (ア) 浴槽水は1週間に1回以上交換するとともに、浴槽を清掃すること。
- (イ) 浴槽水を消毒するときは、塩素系薬剤を使用して、遊離残留塩素濃度を1リットルあたり0.2～0.4 mgに保つ方法、または消毒効果がこれと同等以上であると町または県が認める方法で行うこと。
- (ウ) 浴槽にろ過器を使用している場合は、1週間に1回以上、ろ過器と湯水を循環させるための配管等の清掃及び消毒を行うとともに、1年に1回以上ろ過器等の生物膜等の除去を行うこと。
- (エ) 原湯を貯留する槽は、1年に1回以上、清掃及び消毒を行うとともに、適切な方法で生物膜を除去すること。
- (オ) 原湯、原水、あがり湯及びあがり水は、1年に1回以上、浴槽水は、浴槽ごとに連日使用浴槽水にあつては1年に2回以上、それ以外の浴槽水にあつては1年に1回以上レジオネラ属菌検査を実施し、検査結果に応じて必要な衛生措置を講じること。また、レジオネラ属菌検査の結果が陰性、陽性に関わらず、町及び県に検査結果を報告すること。  
検査の結果、水質基準に不適合と判明した場合は、直ちに浴槽の使用を中止し、町及び県に報告の上、適切な措置を講じること。また、速やかに入浴営業及び検査結果等の情報について公表するものとする。
- (カ) 清掃及び消毒の実施状況を点検表に記録するとともに、当該検査表を記録の日から3年間保管すること。

#### サ 修繕業務（指定管理者の負担により行うもの）

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、施設等の保全に努めるとともに、部品交換や施設等の修繕及び修繕情報を記録、保存する業務。指定管理者の負担により行う業務の範囲は基本的に以下のとおりであり、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性及び安定的な利用を確保するために必要な応急処置を行うこと。

(ア) 日常的な管理で必要となる消耗品又は部品の交換

(イ) 発注1件あたり10万円未満の施設等の修繕（改良など現状復旧以外の方法による場合は、あらかじめ町に協議すること。）

#### シ 修繕業務（町の負担により行うもの）

発注1件あたり10万円以上の施設等の修繕については、町との協議により、必要に応じて修繕計画を策定すること。

#### ス 植栽等管理

敷地内の植栽（立木を含む）については、景観を保つとともに施設利用の支障となる枝葉の除去や倒木の防止等に努め、利用者の利便や施設の安全性を担保すること。

#### セ その他

次の事項に留意の上、必要な措置を講ずること。

- (ア) レストラン等厨房設備の管理については、食中毒の防止対策に万全を期すとともに食品衛生法の規定に従い安全衛生管理を徹底すること。
- (イ) 利用者が快適に利用できる環境を維持すること。
- (ウ) 施設及び設備の機能を維持すること。

#### ソ 廃棄物処理業務

廃棄物については、事業所排出ごみとして定められた処理方法により適正に処理すること。

### (3) 管理運営補助業務

#### ア 受付案内許可業務

利用者からの口頭、電話等による問い合わせに対する対応、その他利用者の受付、案内、利用許可に関する業務を行うこと。なお、施設に寄せられた意見、苦情については、町に報告すること。

#### イ 文書管理業務

文書類（電子メールを含む）の收受・発送、図書の管理を行い、必要に応じて図書類を購入すること。

#### ウ 緊急時の対応

災害時の対応並びに利用者の事故等に対応する次の業務。この業務を行うため、緊急事態の発生時には町に報告のうえ、的確に対応するほか、特に人身事故や重要な設備に故障が発生した場合は、速やかに町に報告すること。

- (ア) 暴風等の異常気象時の利用者への注意喚起及び施設保全の対応
- (イ) 利用者のけが等の事故に対して救護等の措置
- (ウ) 施設内で発生した災害、事故等について、消防・警察等へ通報をすること
- (エ) 緊急時の対応要領等を作成すること
- (オ) 消防計画等を作成すること

### 4 記録の作成・保存

管理運営並びに経理状況について帳簿類等を整理し、町がこれらに関する報告や実地調査を求めた場合には、指定管理者は速やかにこれに従うこと。なお、経理状況については、会計年度ごとに帳簿類等をまとめるとともに、当該帳簿及び証拠書類は指定期間終了後、7年間保存すること。

### 5 保険の加入

利用者の事故等に対応するため、施設・設備の不備や管理上の瑕疵、業務の遂行中の不注意により利用者に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）に指定管理者が負担する賠償金を担保する保険に加入すること。加入する保険は、交流センターのすべての施設、敷地区域を対象とするものとする。

## 6 施設及び設備の設置

### (1) 施設及び設備の新規設置等

ア 指定管理者は、利用者のサービス向上を図る目的で自主事業として新規に施設及び設備を設置することができるほか、施設内の模様替えを行うことができる。この場合においては、あらかじめ町に協議を行うこと。

#### イ 留意事項

(ア) 施設及び設備の新規設置等を行った場合は、指定管理者の負担において、指定期間終了までに、原状回復すること。ただし、町との協議によりこれによらないこととすることができる。

(イ) 施設及び設備の新規設置等が交流センターの設置目的に反するものではないこと。

## 7 事故等が発生した場合の報告及び公表

(1) 指定管理の施設、設備等に関する事故等が発生した場合は、公表を行うこととし、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故等発生の情報について、できる限り速やかに公表すること。

なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、町が公表を行うことがある。

(2) 指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。

(3) 指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義が生じた場合は速やかに町に報告し、その指示を仰ぐこと。

## 8 緊急時の対応等

(1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適確に対応すること。

(2) 利用者、来場者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、適確に対応すること。

(3) 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、町民の安全の確保のために交流センターを閉所する必要があると町が認めるときは、速やかに当該施設を閉場すること。

#### (4) 自動体外式除細動器（AED）の設置

交流センターは、不特定多数が利用する公共施設であるため、自動体外式除細動器（以下、AED という）を設置すること。

## 9 各種法定届出

危険物、旅館業営業、飲食店営業、大気汚染防止、水質汚濁防止、建築物における衛生的環境確保等に関する各種届出を必要に応じて行うこと。

## 10 事業計画書及び報告書の提出、利用者アンケートの共有及び対応報告

### (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。

### (2) 事業報告書の提出

以下の項目を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を町へ提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがある。

ア 管理施設の管理の業務の実施状況、利用者の利用状況及び増減の分析

イ 管理施設の利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理施設の管理に係る経費の収支状況

エ 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況

### (3) 業務報告書（四半期）の提出

事業の実施状況について、四半期ごとに以下の事項を記載した業務報告書を作成し、その翌月10日までに町へ報告すること。

ア 利用者数及び増減理由の分析

イ 管理物件の維持管理の実施状況

ウ 利用促進策等の実施状況

エ 業務に関する収支状況

### (4) 利用者アンケートの共有及び対応報告

交流センターに設置する意見箱に投函されたアンケートを毎月町が回収し、指定管理者と共有する。寄せられた意見・要望についての対応方針を町へ報告すること。

## 11 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間が終了する際もしくは指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。