

岩手町交流宿泊施設

指定管理者 業務仕様書

岩手町交流宿泊施設 業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、岩手町交流宿泊施設条例（岩手町条例令和3年第10号）に定めるもののほか、岩手町交流宿泊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

災害や感染拡大防止などの応急対策施設等（以下「防災拠点」という。）としても活用可能な移動式木造住宅（ムービングハウス）を用い、町民にレクリエーション活動及び憩いの場を提供し、健康増進及び福祉の向上を図り、地域の活性化及び観光振興に資する、岩手町交流宿泊施設の運営を企画・実施する。

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 本施設の設置目的の理解に努め、業務を行うこと。
- ② 本施設は防災拠点としての活用が前提であることの認識を持つこと。
- ③ 本施設が防災拠点として使用されることとなった場合は、指定管理者としての権限が一時停止されることに同意するとともに、防災拠点としての施設運営に協力すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 近隣住民の生活環境への配慮を怠らないこと。
- ⑦ 町の観光や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。
- ⑧ 適切な宣伝・広告活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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努めること。
- ⑪ 個人情報の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

岩手町交流宿泊施設

(2) 所在地

岩手町大字子抱第3地割地内

(3) 建物の概要

- ① 用途 交流宿泊施設
- ② 規模 40 m² × 1 部屋 + 30 m² × 1 部屋 × 3 棟
- ③ 構造 木造平屋建て（ムービングハウス）
- ④ 内容

名称	用途	備考
A棟1 (30 m ²)	宿泊施設	想定収容数3人まで
A棟2 (40 m ²)	宿泊施設	想定収容数5人まで
B棟1 (30 m ²)	宿泊施設	想定収容数3人まで
B棟2 (40 m ²)	宿泊施設	想定収容数5人まで
C棟1 (30 m ²)	宿泊施設	想定収容数3人まで
C棟2 (40 m ²)	宿泊施設	想定収容数5人まで
駐車場	駐車場	専用駐車場

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、町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 宿泊利用 午後3時から翌日の午前10時まで
- ② その他の利用 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、町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

年末年始（12月29日から1月3日）

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町の承認を得て臨時に開館日及び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、施設の運営上支障があるとき。

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。

- ・災害等の発生により町長が本施設を災害や感染拡大防止などの応急対策施設等として使用することとしたとき。
- ・岩手町交流宿泊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。
- ・その他本施設の管理上特に必要があると認められるとき。

(4) 利用料金

① 利用料金の額

利用料金の額は、あらかじめ岩手町交流宿泊施設条例（令和3年岩手町条例第10号）に規定する使用料の範囲において、町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。

② 利用料金の減免

指定管理者は、公益上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 付帯施設の利用料金

駐車場等付帯施設の利用料金は無料とする。

(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の運営業務に必要な、防火管理、水質管理、衛生管理業務等に関して、能力及び運営実績を有するものを配置すること。
- 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

指定管理者は、本施設に町の承認なく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、全て町の承認を得ることとする。

② 備品の管理

町が所有する備品については、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、貸与について町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

町と指定管理者の責任分担等は、下表のとおりとする。

項 目		町	指定管理者
施設、設備及び備品等（以下「施設等」という）の修繕等	管理上の瑕疵による修繕		○
	上記以外の修繕	○(※備考)	
	施設等の改修	○	
	消耗品の交換（購入）		○

備品の購入	施設の管理の観点から、町が必要と認める備品（指定管理者へ貸与する備品）	○	
	その他の備品		○
利用者又は入場者への損害賠償	管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
火災保険への加入（指定管理者所有物を除く）		○	
上記のほか管理業務に要する経費			○

◎施設や設備等の修繕等及び備品の購入にあたっては、全て町の承認を得ることとする。

◎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3万円以上であり、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。

※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、事前に町と協議すること。（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

建築物は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、速やかに町に報告すること。

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、町へ報告すること。

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、町が施設設置者として瑕疵がある場合は、町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、町において加入する。(指定管理者所有物を除く)

(9) 災害時の対応(本施設が被災した場合)

- 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、速やかに町に報告すること。
- 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。

(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、事前に町の承認を得ること。
- ④ 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、町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、町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、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、毎年度開始前に町に提出すること。また、計画書の作成にあたっては、町と調整を図ること。

(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 日以内に町に提出すること。なお、利用料金等の収入実績、その他町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 日以内に町に提出すること。

- ・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、町の指示に基づき、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。

(16) 町が防災拠点等として施設利用することとしたときの対応

① 指定管理者は、町が行う感染症拡大防止のための施策に協力すること。

② 指定管理者は、災害等により町が本施設を防災拠点として使用することとした場合には、指定管理の一時停止処分を受け入れ、町の指示により、防災拠点の運営に協力すること。

③ 本施設に受け入れた避難者等の対応は、町の指示により、指定管理者が行うこと。

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 岩手町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

- ③ 岩手町交流宿泊施設条例
- ④ 岩手町行政手続条例
- ⑤ 岩手町個人情報保護条例
- ⑥ 岩手町情報公開条例
- ⑦ 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

岩手町宿泊交流施設 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・基礎等の外観点検 (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
外構等	駐車場、庭、看板等の外観点検	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	設備の点検整備	年1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
通信設備	光通信ケーブルモデム、ルーター、Wi-Fi 機器類の点検	年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
外構等	駐車場・庭・施設周辺、看板等 ※（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	内容	実施頻度
外構等	芝生刈込み、除草、害虫駆除	年1回以上