

## 周南市国民宿舎湯野荘

### 指定管理者管理業務仕様書

#### 1. 趣 旨

この仕様書は、周南市国民宿舎条例及び同施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

#### 2. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1)施設使用者の安全を十分に図ること。
- (2)使用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3)個人情報の保護を徹底すること。
- (4)効率的運営を行うこと。
- (5)管理運営費の削減に努めること。
- (6)適切な広報を行うなど、施設の使用促進に努めること。

#### 3. 施設の概要

- (1)名 称 周南市国民宿舎湯野荘
- (2)場 所 周南市大字湯野 4 3 4 6 番地の 2
- (3)施設規模

敷地面積 3,510.58 m<sup>2</sup>

建物概要

名 称 国民宿舎湯野荘本棟（宿泊施設等）  
建物構造 鉄筋コンクリート造 2階建 1棟 1,474.47 m<sup>2</sup>  
建設時期 昭和 40 年 8 月 20 日  
(一部会議室 昭和 58 年 3 月 31 日)

名 称 国民宿舎湯野荘浴場棟  
建物構造 鉄筋コンクリート造平屋建 1棟 397.57 m<sup>2</sup>  
建設時期 平成 3 年 4 月 1 日

#### (4) 施設内容

浴場（男女各 1）、食堂（1）、客室（10 畳 9 室、6 畳 6 室）、広間（2）  
会議室（2）等

#### 4. 法令等の遵守

国民宿舎湯野荘の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 周南市国民宿舎条例及び同施行規則
- (2) 周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (3) 地方自治法

- (4) 旅館業法に基づく営業許可
- (5) 食品衛生法に基づく飲食店営業許可
- (6) その他管理運営に適用される法令等

指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 5. 業務内容

### (1) 主な業務

- ア 施設使用申込受付
- イ 使用料徴収事務
- ウ 施設使用料減免に関する事務手続き
- エ 宿泊休憩のための接遇に関すること（食堂を含む。）
- オ 宿舎内外の清掃、保全及び物品の管理に関すること
- カ 売店の運営に関すること
- キ 警備業務
- ク 軽微な修繕
- ケ 駐車場等の出入の管理及び不法使用者への指導
- コ 利用者の安全に関すること
- サ その他各号に付帯する業務に関すること

### (2) 施設の運営に関すること

- ア 毎月の使用状況報告書、食堂売上報告書及び売店運営等報告書を作成し、翌月 10 日までに報告すること。
- イ 施設賠償責任保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。
- ウ 施設使用料の取扱い 徴収事務の委託

地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づき、施設使用料の徴収事務については指定管理者に委託することとする。

つきましては、周南市会計事務規則第 26 条の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。

- (ア) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。
- (イ) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
- (ウ) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。
- (エ) 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、

承認を得ること。

(オ) 指定管理者は、使用料の減額又は免除に係る申請があったときは、市に取り次ぎ、当該申請に係る市の許可又は不許可の決定の通知を受けなければならない。

エ 売店運営等により生じる利益の当月分を翌月 15 日までに、市の定める払込書により、指定金融機関等に払い込まなければならない。

オ その他施設の運営に関すること。

(3) 施設の管理時間等に関すること

ア 施設の管理は、次により行う。

(ア) 休憩時間 午前 10 時～午後 3 時

(イ) 宿泊時間 午後 4 時～午前 10 時

(ウ) 食事時間 朝食 午前 7 時～8 時 30 分

夕食 午後 6 時～8 時

宴会 午後 9 時まで

(エ) 外来入浴 午前 8 時～午後 8 時

(オ) 宿舎門限 午後 10 時

(カ) 休荘日

① 1 月 16 日から 25 日までの土曜日及び日曜日を除く 3 日間

② 9 月 5 日から 14 日までの土曜日及び日曜日を除く 3 日間

イ やむを得ず時間の変更が必要な場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。

(4) 職員等の雇用等に関すること

ア 次の業務を行う職員を常時配置すること。

(ア) 窓口及び保守管理業務等は職員 2 名の交代で行うこと。

(イ) 宿直は窓口職員の交代で常時 1 名とする。

(ウ) その他業務上支障がある場合は、臨時職員・パート職員を補充するものとする。

イ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 適正な運営のため、設備等に関する保守管理を行うこと。

保守点検等に係る詳細は下記のとおり

業務内容	詳細		
浴場棟の給排水保守点検	対象機器等	ポンプ 20 台、ブロワ 2 台	棟内水周り部分
	検査内容	外観検査、電流値測定	目視検査
	頻度	【年間 4 回】	
浴場棟のボイラー保守点検	検査台数	2 台	
	検査内容	時間計の記録	
本体関係		熱媒水位確認、真空度確認	

	バーナー関係	火災検査器点検、バーナーノズル点検清掃、油電磁弁点検、ストレーナー点検清掃、ディフューザー点検調整、点火電極棒、点検清掃、点火トランス点検、バーナーモーター点検
	安全装置	失火テスト、温度調整器作動確認
	その他点検測定記録	点火状態確認、油圧、抽気装置、ダンパー開度、スモーク、電圧アース、排ガス温度、CO <sub>2</sub> 、ドラフト煙導
	頻度	【年間3回】
自動消火設備点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>■消火ガス系の自動消火設備を設置すること</li> <li>■メーカー作成のシステムの仕様に従った点検を行うこと</li> </ul>	
電気保安管理業務	管理の指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>■定例及び臨時の点検保守を行うこと 点検の保守基準は産業経済局届出の保安規定によること</li> <li>■異常発生時及び災害対策時等の緊急臨時対応を行うこと</li> <li>■官公庁及び電力会社等関係機関への手続きを行うこと</li> </ul>
	定例点検の頻度	【月次点検月1回、年次点検年1回】
業務用エアコンの定期点検	点検の指針	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 管理者判断基準 第2の2
	頻度	【3年に1回以上】
消防設備等の定期点検	点検の指針	消防法第17条の3の3
	頻度	【年間1回】
温泉の水質分析	分析の指針	山口県公衆浴場法施行細則
	頻度	【年間2回】
簡易水道の検査	点検の指針	水道法第34条の2
	頻度	【年間1回】
地下タンクの漏洩検査	点検の指針	消防法第14条の3の2
	頻度	【3年に1回】
廃棄物の処理	廃棄物の処理を行うこと	
複写機の賃貸借	複写機が使用できること	
寝具類の賃貸借	現在賃貸借している事業所と継続して契約すること	
顧客管理システム	現在使用している顧客管理システムを継続して使用すること	
バスの運行	28名までの団体客の送迎が可能なこと	
保険の加入	現在加入している損害賠償保険、火災保険と同等以上の保険に加入すること	

下水道特定事業所 施設管理	公共下水道の接続に伴う排水設備管理
------------------	-------------------

イ その他施設の維持管理業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。  
ただし、事前に市へ申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(6) その他

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

イ 緊急時、防犯・防災対策について、職員に指導を行うとともに市に報告すること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

6. 経理等

(1) 予算の執行

予算の執行については、次により執行すること。

(ア) 人件費

(イ) 管理運営費

\* 修繕については、当該修繕費の執行済額が予算額を超える場合若しくは1件あたりの修繕料が20万円を超える場合は、市と協議の上、決定すること。

(2) 事業報告

事業年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて施設管理、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

7. 協議

(1) 仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者との協議の上、変更について双方が合意したときは、仕様書を変更するものとする。

(2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

8. 物品の帰属等

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「周南市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

9. 備品等について

(1) 市が貸与する備品等は、指定管理期間中無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、指定管理期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又は毀損したときは賠償しなければならない。

(3) 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達する。

- (4) 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。また、指定管理者が任意により購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去すること。ただし、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。

#### 10. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の使用者等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規程又は要項等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) 各種規程がない場合は、周南市の諸規程に基づき業務を実施すること。
- (4) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。
- (5) 保守管理等の委託を行う場合、あらかじめ市と協議すること。

#### 11. その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、事務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対しては業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。