

別紙②

秋田県営大潟スポーツ宿泊センター指定管理業務仕様書

秋田県営大潟スポーツ宿泊センター（以下「大潟スポーツ宿泊センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) 秋田県営観光レクリエーション施設条例（平成4年3月31日秋田県条例第36号。以下「条例」という。）に定める宿泊施設の目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 大潟スポーツ宿泊センターの使用期間、休業日及び使用手続き等については、秋田県営観光レクリエーション施設条例施行規則（平成4年3月31日秋田県規則第21号。以下「規則」という。）に定めるところによる。
- (3) 利用者が安全で快適な施設利用をできるよう配慮すること。
- (4) 管理運営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、労働基準法等関係法令を遵守し、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員を配置すること。
- (5) (4)のための人員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

2 業務内容（細目的事項については、協議の上、別途協定で定めます。）

(1) 管理運営業務

①業務計画書の作成

事業年度の前年度の3月末までに基本協定書に定める事項を記載した当該年度の業務計画書を作成し、県に提出すること。ただし、指定期間の初年度にあつては、当該指定管理者の指定に係る申請書類を添付した事業計画書をもって代えることが出来るものとする。

②事業報告書等の作成

ア 事業報告書

事業年度終了後3ヶ月以内に、基本協定書に定める事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。

イ 月例報告書

翌月20日までに、基本協定書に定める事項を記載した月例報告書を作成し、県に提出すること。

③物品の維持管理

県の所有する物品について、秋田県財務規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

④連絡調整事務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

⑤災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を講じるとともに、速やかに報告書・資料を作成して県に報告し、その指示に従うこと。

⑥指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意すること。

(2) 施設設備維持管理業務

①建物管理業務

ア 巡視、視察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化、損傷の未然防止に努めること。

イ 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。

ウ 照明等の消耗器具の取り替え、補給等を速やかに行うこと。

エ 支障が生じている箇所については、基本協定書に基づく修繕区分に基づき速やかに対応すること。この場合、必要に応じ施設設置者（県）と協議を行うこと。（②及び③についても同様とする。）

②工作物管理業務

ア 駐車場外構等の土、芝、工作物等の保全業務の徹底を図ること。

イ 施設の場内一般清掃と合わせて、通路、側溝等野外設備の清掃を定期的に行うこと。

ウ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

③施設管理業務

ア 設備及び機械の保全と常に適切な運転がなされるよう各種点検・検査及び測定・記録を行うこと。

イ 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主的管理基準を設定して設備及び機械の機能維持に努めること。

ウ 給水（湯）設備については、配管系統、受水槽及び各機器の定期的な点検、清掃を行うとともに、水質検査、使用水（湯）量の確認等を行うこと。

エ 排水設備・処理設備については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的の実施すること。

オ 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施するとともに、感電、火災、障害等の事故防止に努めること。

カ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

④植物管理業務

ア 樹木、草花、芝生について必要に応じて定植、施肥、灌水、除草、病虫害防除及び土壌の入れ替え等の管理を定期的に行うこと。

⑤安全管理業務

ア 利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、場内パトロール、緊急時の対応（関係機

関と速やかに連携して、急病・けが、火災等の緊急事態に対処できる体制を整え、発生したときは、迅速に対処するとともに、県に速やかにその旨報告を行うこと）を適宜的確に行うこと。

⑥環境衛生管理業務

- ア 利用者の快適な居住性を確保するために、場内各施設の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うとともに、利用者の協力を得て資源ゴミ等のゴミの分別を徹底し、回収すること。
- イ 食事等の提供については、食中毒の発生防止を徹底するとともに、発生時には被害拡大の防止等について適切に対応するなど、衛生面に十分配慮すること。

(3) 企画運營業務

- ①運営にあたっては、安全で快適な施設利用を提供するため、次の事項を基に、管理者が適切な利用システムを確立すること。

ア 使用の許可等

○予約受付

- ・利用者の申し込みは、事前予約制を原則とする。
- ・宿泊定員を遵守し、詰め込みは行わないこと。
- ・当日申込者の取扱いについても、予約者とのトラブルがおこらないよう調整配慮すること。
- ・県民等の利用に支障がないよう、指定期間内にあった指定期間満了日を超える予約について受付するとともに、同期間満了後に管理する指定管理者に引き継ぐこと。

○利用受付

- ・宿泊者の受付時間は、適宜定めること。
- ・規則に基づき申込書を定め、利用者へその記載提出を求めること。
- ・利用受付後、所定の料金を徴収すること。（宿泊者の場合は、帰宅日に精算払も可とする。）

○退出受付

- ・施設からの退出の受付時間は、適宜定めること。

○営業時間

- ・管理者が定め、施設設置者（県）の承認を得た使用時間を遵守すること。
- ・これらの時間については、利用者の見やすいところに掲出し、あらかじめ周知徹底を図ること。

○その他

- ・宿泊者の門限は、必要に応じて設定し、厳守させること。
- ・管理者は、利用者が、安全かつ快適な施設利用が図られるよう「施設利用のきまり」を定め、利用者へ周知徹底を図ること。
- ・安全で快適な施設利用を提供するために必要な人員確保・勤務体制を整えること。

イ 使用許可の取り消し等

条例第4条に定めるとおりとする。

②利用者に対し、基本的なサービスのほかに、周辺・圏域・県内の観光案内、周辺の道路状況等の情報を提供し、利便性を高めること。

③シーズンオフ等利用ピーク時以外の期間も含め積極的な誘客を図り、施設の運営効率を高め、特色ある観光レクリエーション施設の運営に努めること。

④施設の利用促進等に関する業務

ア 各種PRの実施やイベント等の実施

イ その他施設の利用促進等に関する業務

(4) 事務処理業務

①施設の維持管理及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。

②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管管理すること。

3 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 施設総括責任者（支配人等）を現場におくこと。

(3) 現在の施設運営との連続性の確保が必要な事項（運営方法、業務マニュアル、顧客リストなど）については、その内容を前管理者から引き継ぐこと。さらに、指定期間満了の場合は、同様に次の管理者へ引き継ぐこと。

4 協議

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双方で協議し決定する。