

「泉崎カントリーヴィレッジ・ターミナル指定管理業務仕様書」

泉崎カントリーヴィレッジ・ターミナル（以下「ターミナル」という。）に関して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 趣旨

本仕様書は、ターミナルの指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 ターミナルの管理に関する考え方

ターミナルは、村民に健全の保健休養の場を提供し、以て村民生活の福祉の向上を図ることを目的として、設置しているものであり、この趣旨を十分に理解、尊重して管理を行わなければならない。

3 指定予定期間

平成27年4月1日～平成30年3月31日までの3年間

*指定期間については、村議会議決事項となりますので、議決後に確定いたします。

4 法令等の遵守

ターミナルの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 泉崎村公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する条例
- (3) 泉崎村公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則
- (4) 泉崎カントリーヴィレッジ・ターミナル設置条例
- (5) 泉崎カントリーヴィレッジ・ターミナル設置条例施行規則
- (6) 泉崎村個人情報保護条例
- (7) 泉崎村情報公開条例
- (8) 泉崎村財務規則
- (9) その他泉崎カントリーヴィレッジ・ターミナルの管理業務に関連する法令

5 業務の実施場所

指定管理者の業務は次の場所で行うこと。

福島県西白河郡泉崎村大字泉崎字笹立山12番地

6 開館時間

- | | | |
|--------|----------------|-------|
| ・ 宿泊 | チェックイン | 午後2時 |
| | チェックアウト | 午前10時 |
| ・ 一般入浴 | 午前9時から午後9時 | |
| ・ 入浴休憩 | 午前9時から午後4時 | |
| ・ 個室休憩 | 午前10時から午後3時30分 | |

7 業務内容

- (1) 使用の承認及び利用料金の徴収等業務
 - ア 使用承認関係業務
 - a 利用申込の受理
 - b 変更申請の受理
 - c 使用承認取消し、使用の制限、停止
 - イ 利用料金の徴収
 - a 利用料金を自己の収入として徴収
 - b 徴収方法は指定管理者において定める

ウ 利用料金の減免

あらかじめ指定管理者より承認を受けた基準により、利用料金の一部を免除することができる。

(2) 保守管理業務

保守管理業務とは、ターミナルの施設及び設備の機能を維持し、良好なサービス提供を行うために実施する施設及び設備の日常点検、法定点検及び保守等の業務をいう。

なお、保守管理における本仕様書に記載していない事項、内容に関して、応募者がターミナルの管理上必要と考えるもの及び村への内容説明が必要と考えるものについては、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」等を参考にして業務計画の案を提示すること。

① 消防用火災報知設備等保守点検業務

ア 自動火災報知設備の保守点検

- ・ 自動火災報知設備 1 式

イ 誘導灯の保守点検

- ・ 誘導灯 10 個

ウ 非常放送設備の保守点検

- ・ 非常放送設備 1 式

エ 防火扉の保守点検

- ・ 防火扉 1 式

オ 火災通報装置の保守点検

- ・ 火災通報装置 1 式

カ 消火器の保守点検

- ・ 消火器 7 本

② ボイラー等の保守点検

ア ボイラー（暖房用、給水用）の保守点検

- ・ ボイラー設備 1 式

イ 貯湯槽の保守点検

- ・ 貯湯槽 1 式

③ 自家用電気工作物の保安管理

- ・ 自家用電気工作物 1 式

④ 電話交換機の保守点検

- ・ 交換機 1 台

⑤ 冷暖房設備の保守点検

- ・ 冷暖房設備 1 式

⑥ 自動扉開閉装置の保守点検

- ・ 自動扉開閉装置 1 台

⑦ レジスターの保守点検

- ・ レジスター 1 台

⑧ 建築物における衛生的環境の確保

ア 受水槽清掃

イ 水質検査

ウ 消毒副生成物検査

エ 害虫駆除業務

オ レジオネラ属菌検査

⑨ 清掃業務

ア 日常清掃

- ・ 範囲及び回数 玄関、ロビー、トイレ、客室、大広間、浴室、庭園等
1 日 1 回以上

※ 利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

イ 特別清掃

- ・ 日常清掃のほかカーペットクリーニング、ガラス清掃など大掃除を定期的に統一的に行うこと。
- ・ 年2回（6月に1回）

(3) 維持補修業務

維持補修業務とは、原則として原状回復を目的とした概ね200千円以内の施設、設備、備品の修繕をいう。

(4) 管理及び運營業務

① 管理及び運營業務

- ア 総括責任者として、支配人を1名配置
- イ フロント業務
- ウ 宿泊業務
- エ 飲食業務
- オ 入浴施設業務
- カ 防火・安全対策業務
- キ イからカまでの業務に各責任者を配置

※ 責任者の兼務は可能

- ② 管理業務用消耗品（備品）の購入、管理
- ③ 利用状況、利用者数等の調査統計
- ④ 情報公開、文書管理への対応
- ⑤ 村との連絡調整、利用者数等報告
- ⑥ 泉崎観光株式会社所有のログ宿泊棟及び温泉関係施設の賃貸借による運営
- ⑦ その他運営に必要な業務

8 立入検査の実施

- (1) 村は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。
- (2) 村は、検査の結果、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならないものとし、指示に従わない場合には指定の取り消しをすることができる。

9 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、村と協議し決定する。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭に置いて、公平かつ円滑に実施すること。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、村と協議すること。
- ③ その他、仕様書に記載のない事項については村と協議を行うこと。

11 その他

指定管理者は施設の設置目的を果たすため、施設内において利用者に対し飲食物の提供及びこれに付随するサービス等を提供することができる。