

行方市交流宿泊施設
指定管理者業務要求水準書

令和7年8月

行方市

目 次

要求水準書

1 趣旨	．．．．．	P 2
2 設置目的及び運営方針	．．．．．	P 2
3 施設概要	．．．．．	P 2
4 業務の範囲及び内容	．．．．．	P 2・P 3
5 業務基準	．．．．．	P 3～P 8
6 その他業務の履行方法等	．．．．．	P 8
別紙 1	．．．．．	P 9・P 10

行方市交流宿泊施設指定管理者業務要求水準書

1 趣旨

行方市交流宿泊施設の指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定める。

2 設置目的

条例での設置目的とする「レクリエーションの創出及び交流人口の拡大を図ることでの地域振興、市民の災害対応」を推進する。さらに、指定後の利用状況を踏まえて、施設周辺の地域振興施策へ展開させることを目的とする。

また、本施設の運営のあり方は、次に掲げることを基本方針する。

- (1) 設置目的に沿った運営業務を行うこと。
- (2) 市外利用者及び市民が利用しやすい運営に努めること。
- (3) 市の地域資源等を掌握し周知等に努めること。
- (4) 積極的な広報活動等により施設の利用促進に努めること。
- (5) 利用者が安心して利用できるよう維持管理と円滑な運営を行うこと。
- (6) 利用者にとって快適な施設となるよう、常にサービス向上に努めること。
- (7) 個人情報の管理及び防犯、防火、救急その他緊急時に適切な措置を講ずること。
- (8) 市民及び地元区などの生活環境に配慮した運営に努めること。
- (9) 地元からの人材雇用及び地域産品の活用に努めること。
- (10) 防災拠点としての活用を認識すること。
- (11) 市が本施設を防災拠点として活用する際は、本施設の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こと。

3 施設概要

- (1) 名称 行方市交流宿泊施設
- (2) 所在地 茨城県行方市麻生419番地1
- (3) 建物の概要
 - ア 用途 簡易宿泊施設
 - イ 規模 延床面積 68.88 m²×3棟
 - ウ 構造 木造平屋建て（ムービングハウス）
 - エ 駐車場 あそう温泉「白帆の湯」駐車場と共用
 - オ その他 別添の図面参照

4 業務の範囲及び内容

- (1) 利用の許可に関する業務
 - ア 施設を利用しようとする者への許可
 - イ 施設の利用の制限
 - ウ 許可に係る事項の変更、停止及び取り消し

(2) 管理及び運営に関する業務

ア 宿泊施設の運営

イ 利用料金に関する業務

- ① 利用料金の徴収
- ② 利用料金の減免及び還付

ウ 維持管理に関する業務

- ① 施設、設備、備品等の維持管理
- ② 施設、設備、備品等の保守点検
- ③ 施設の環境整備及び警備
- ④ その他必要とされる維持管理業務

エ 事務処理に関する業務

- ① 経理事務、事業計画及び事業報告事務
- ② 業務全般に係る庶務
- ③ その他必要とされる事務

(3) その他、市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

宿泊利用 午後3時から翌日の午前10時まで

なお、指定管理者は、市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、市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

ア 利用の許可

- ① 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。
- ② 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。

イ 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。

- ① その利用が施設の設置の目的に反するとき。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

ウ 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。

- ① 災害等の発生により市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。
- ② 行方市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。

- ③ 偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。
- ④ 利用料金を納期限までに納付しないとき。
- ⑤ 利用の許可の条件又は関係職員の指示に従わないとき。
- ⑥ その他交流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

ア 利用料金の額

利用料金の額は、あらかじめ行方市交流宿泊施設条例（令和5年行方市条例第5号）に規定する使用料の範囲において、市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。

イ 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。

ウ 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。

- ① 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。
- ② 利用者の責めに帰す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。

エ 付帯施設の利用料金

駐車場の利用料金は、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。

ア 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。

イ 業務の履行と責任体制を確保するため、現地管理責任者1名を配置する。

ウ 業務遂行にあたり現地従業員を配置する。

エ 現地従業員の業務時間は、原則として午前9時から午後9時までとし、この時間中少なくとも1名は業務に従事すること。また、時間外であっても万が一のトラブルに備え10分程度で駆けつけられる体制を整えておくこと。

オ 宿泊施設及び飲食施設運営業務に必要な、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。

カ 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。

キ 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

ア 施設等の修繕及び改修等

指定管理者は、本施設に市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当たっては、全て市の承認を得ることとする。

イ 備品の管理

市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、貸与について市からの依頼があった場合はこの限りでない。

ウ 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。

エ 責任分担

市と指定管理者の責任分担等は、下表のとおりとする。

項 目		市	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(1件10万円以上)	○	
	上記以外の修繕(1件10万円未満)		○
	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、市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			○

(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。

ア 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、速やかに市に報告すること。

イ 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、市へ報告すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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

ア 指定管理者は、本施設での事故発生の防止に努めること。

イ 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。

ウ 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、市が施設設置者として瑕疵がある場合は、市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。

エ 火災保険は、市において加入する。(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)

ア 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。

イ 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、速やかに市に報告すること。

ウ 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

ア 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。

イ 地元住民、利用者のニーズが反映されていること。

ウ 指定管理者は、その具体的実施内容について提案し、事前に市の承認を得ること。

エ 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、市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、市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、毎年度開始前に市に提出すること。また、計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

(14) 事業報告等

ア 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。

- ① 管理業務の業務別実施状況
- ② 管理施設の利用状況
- ③ 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

イ 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日以内に市に提出すること。

なお、利用料金等の収入実績、その他市の指示する事項を併せて報告すること。

ウ 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日以内に市に提出すること。

- ① 管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ③ 管理施設の管理に係る経費の収支状況
- ④ 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

ア 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、市の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理・保存すること。

イ 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) 市が防災拠点として施設利用することとしたときの対応

ア 指定管理者は、市が行う感染症拡大防止のための施策に協力すること。

イ 指定管理者は、災害等により市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、市の指示により、防災拠点の運営に協力すること。

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

エ 上記の対応により生じた費用については、市と協議により決定した金額を請求又は負担すること。

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) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) 行方市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 行方市交流宿泊施設条例
- (5) 行方市行政手続条例
- (6) 行方市情報公開条例
- (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

行方市宿泊交流施設 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・塀等の外観点検 (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
消防設備	消防用設備等点検	年2回
	防火対象物点検	年1回
電気設備	自家用電気工作物の法定点検	年1回
	受変電設備・分電盤点検	年6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
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によって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	毎日

	ーブル、イス、ベッド、カーテン等の備品	
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
キッチン	キッチン周りの汚物清掃	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６回以上