四日市市営宮妻峡ヒュッテ
指定管理者業務仕様書

平成３０年６月

四日市市シティプロモーション部観光交流課

目　　次

四日市市営宮妻峡ヒュッテ管理業務仕様書

１　　業務対象施設の概要　２

２　　指定管理者が行う業務　３

３　　経費に関する事項　４

４　　その他　５

業務内容詳細

１　　施設運営に関する業務　６

２　　施設管理に関する業務　８

３　　その他の業務　１０

四日市市営宮妻峡ヒュッテ管理業務仕様書

１　業務対象施設の概要

（１）施設名称　四日市市営宮妻峡ヒュッテ（以下「宮妻峡ヒュッテ」）

（２）所在地　四日市市水沢町字冠山 28 番地

（３）建物概要

敷地面積	約８００㎡
建築面積	１７５．６㎡
延床面積	２１４．５㎡
構造	木造
階数規模	地上２階　※定員：１階約３０名、２階約１６名
竣工	昭和５３年３月

（４）施設概要

１階　１７３．１㎡

宿泊室(和室 10 帖×3 室)、談話室、浴室、脱衣室、洗面所、事務室、管理人室、台所、機械室等

２階　４１．４㎡

宿泊室(和室 10 帖×1 室、6 帖×1 室）等

○その他の施設（建物）

ア	便所	鉄筋コンクリート造平屋	32.6 ㎡
イ	炊事場	鉄骨造平屋	70.0 ㎡
ウ	危険物倉庫	コンクリートブロック構造平屋	7.1 ㎡
エ	ろ過装置室	特殊コンクリート構造平屋	5.2 ㎡
オ	ごみ置場	コンクリートブロック構造平屋	6.7 ㎡
カ	物置	木造平屋	9.9 ㎡

○外構附帯施設

ア	渡り廊下	１式	鉄骨造
イ	照明灯	２基	
ウ	駐車場	１式	
エ	擬木ベンチ及びテーブル	２組	
オ	擬木ベンチ	３基	
カ	放送設備	１式	
キ	防災無線	１式	
ク	石油給湯設備	１式	
ケ	案内標識	２基	擬木造
コ	本館周囲通路及び歩道	１式	

（５）運営に係る事項

〇宿泊及び休憩に伴う使用時間

区分	使用時間
宿　泊	午後５時から翌日午前１０時まで
休　憩	午前１０時から午後５時まで

〇附帯施設使用時間

施設名	宿泊利用	日帰り利用
浴室	午後６時から午後８時	利用不可
炊事場	宿泊に伴う使用時間に準ずる	休憩に伴う使用時間に準ずる

〇営業日

４月～６月、９月～３月は土曜・日曜・祝日

７月、８月は火曜日を除く毎日。

その他の日については、利用者の利便性の観点から、適宜営業することができる。

〇その他

使用時間は上記の時間を目安として、市と協議し決定すること。

〇利用料金表

①現行

区分		利用料金の上限額(円)			
		単位	一般（高校生以上）	小・中学生	小学校就学前の者
宿泊	日本間	１人１泊	760	460	無料
休憩	日本間	１人	380	260	
毛布		１枚（１泊又は休憩１回につき）	160		

②税率１０％（H３１．１０．１～）

区分		利用料金の上限額(円)			
		単位	一般（高校生以上）	小・中学生	小学校就学前の者
宿泊	日本間	１人１泊	770	470	無料
休憩	日本間	１人	390	260	
毛布		１枚（１泊又は休憩１回につき）	170		

２　指定管理者が行う業務

（１）施設運営に関する業務

ア　利用受付・利用許可等業務

イ　利用料金の収納・減免・還付業務
ウ　宿泊・休憩等の利用者対応業務
エ　事業の企画運営

（２）施設管理に関する業務
ア　保守管理業務
イ　施設維持管理業務

（３）その他管理運営に関する業務
ア　事業計画等の提出
イ　月次報告
ウ　事業報告
エ　その他管理運営に関する業務
オ　指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

３　経費に関する事項

施設に要する経費（人件費、管理費、事務費等）については、利用料金制を導入するため、四日市市が支払う委託料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。（行政財産目的外使用に係る電気使用料、公衆電話等収入含む）

また、四日市市が支払う委託料の金額及び支払方法については、年度ごとに締結する協定書で定めるものとする。

（１）経費負担区分

項　　目	内　　容	市	指定管理者
施設の増改築、設備の更新		○	
施設・建築物等の修繕、窓ガラス入替、給排水施設の補修等	１件１５万円を超える	○	
	１件１５万円以下		○
施設に附帯する土木工事	１件１５万円を超える	○	
	１件１５万円未満		○
器具修繕、備品の修理	１件１５万円を超える	○	
	１件１５万円未満		○

施設管理の内容に応じ上記範囲内で経費負担区分を別途定めることができる。

（２）経費の支払い

前金払い及び業務完了払いとする。
１回目：契約締結後、請求書に基づき委託料の４０％を支払う。
２回目：第１四半期終了後、委託料の２０％を支払う。
３回目：第２四半期終了後、委託料の２０％を支払う。
４回目：第３四半期終了後、委託料の１５％を支払う。
完了払：業務完了後、精算払いとする。

（３）市が支払う委託料に含まれるもの

人件費（社会保険料等雇用に要する経費を含む）
管理費（修繕費、光熱水費、清掃費、保守管理費等）
事業費

事務費（一般管理費等）

（４）保険の付保

指定管理者は、事業の実施や施設管理業務上の事故に対応するため、保険に加入すること。ただし、四日市市が加入している賠償補償保険の契約内容を下回らないようにすること。

４　その他

（１）個人情報の取扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

（２）　暴力団等不当介入に関する事項

①契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第３条又は第４条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

②暴力団等による不当介入を受けたときの義務

（ア）不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

（イ）契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

（ウ）(ア)(イ)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

（３）障害者差別解消に関する事項

①対応要領に沿った対応

（ア）この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成２９年２月２８日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

（イ）(ア)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

②対応指針に沿った対応

上記１に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第１１条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

業務内容詳細

1　施設運営に関する業務

（１）利用受付・利用許可業務

・受付時間は午前９時から午後５時までとする。

・申請は、利用者が使用しようとする日（連続して２日以上使用しようとする場合はその最初の日とする。以下「利用日」という。）の３ケ月前の初日から利用申請及び予約を受け付けるものとする。ただし、連続して５日以上の利用は、これを許可しない。

・指定管理者は、利用申請書を受理したときは、利用料金の受領後に利用許可書を発行する。

・利用許可等に伴う事務の処理日数は、申請を受理してから５日以内とする。

・その他、電話等による問い合わせや施設見学等に対応するものとする。

（２）利用料金の収納・減免・還付業務

・利用料金は前納とするが、条例施行規則に定める場合においては、別に納付期限を定めることができる。

・収納した利用料金については、必要な帳簿を作成し、経理を行う。

・施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、宮妻峡ヒュッテの設置及び管理に関する条例施行規則に基づいて利用料金の減額及び免除を行うことができる。

ア　災害による避難場所として使用する場合　　10 割

イ　市が主催又は共催する行事に使用する場合　５割

ウ　前２号に準ずるもので、市長が特に必要と認めた場合　当該各号に準ずる割合

・利用料金を還付する場合及び還付の割合は、次のとおりとする。

ア　自己の責めによらない理由で、施設の使用ができなかったとき　10 割

イ　使用日の前日までに使用許可の取消しを願い出た場合において指定管理者が相当の理由があると認めたとき　５割

（３）宿泊・休憩等の利用者対応業務

・利用申請書等により宿泊・休憩利用者の受付を行い、附帯施設の利用方法を説明し、宿泊室、トイレ・非常口等を案内すること。その他利用者からの質問等必要に応じて対応すること。

・利用者の急病・事故に際しては、速やかに医療機関、警察への通報等適切な対応を取ること。また、救急医薬品を常備し、利用者に供すること。

・宿泊室等は、清潔に清掃及び物品等の整理を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。

・利用者の退去後、指定管理者はただちに設備、備品、その他破損及び紛失品がないか確認すること。万一事故があった場合は、適切な処理を行うとともに、速やかに市に報告すること。

・指定管理者は、条例１２条の各号に該当する者の入場を拒み、又は退場を命ずるとともに、利用者が次のことを遵守するよう、必要な指導・助言を行うこと。

・ごみの放置の禁止

・施設内での禁煙

・施設内での禁酒

・他の利用者にとって迷惑とならない行為　等

（4）その他指定管理者が行う事業

＜実施方針＞

豊かな自然体験活動ができる宿泊・休憩施設として、その機能を十分に発揮するため、指定管理者は、施設・設備の整備と運営方法の改善に努めるとともに、宮妻峡という観光名所をＰＲすることを目的として、以下の事業を実施する。

ア イベント等による集客事業

宮妻峡ヒュッテ及び宮妻峡への集客を図るため、春、夏、秋の季節ごとに、それぞれ１回以上（年３回以上）、イベント等を企画実施すること。イベント等の企画にあたっては、以下の点に留意すること。

①普段、自然に親しむ機会のないファミリー層に、手軽に自然に親しめるような場を提供できるような企画

②利用者間、世代間の交流を促進できるような企画

イ 情報発信に係る事業

指定管理者は下記の情報提供を行うこと。

①ファミリー層にとって必要な情報提供（幼児等が安心して遊べる自然環境のＰＲ、屋外トイレや足洗い場などの設置状況、キャンプ指導者の配置など）

②登山客に対する情報提供（宮妻峡の動植物や天候情報、宿泊状況の紹介など）

③観光振興の一環として、宮妻峡ヒュッテ及び宮妻峡で実施するイベントのＰＲのため、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行う。

（例） a 宮妻峡ヒュッテのホームページの作成・更新

b 施設案内パンフレットの作成・配布

c イベント情報誌等の作成・配布

d 報道機関等への情報提供

e 宮妻峡ヒュッテの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

（5）その他施設運営における留意点

ア　設置目的の実現に努め、効率的な施設運営を行うとともに、利用者へのサービス向上を目指すこと。（休憩利用者の拡大に向けた取組みや障害者の利用促進など）

イ　利用者の多様なニーズ等を聴取し、利用目的に応じた施設の充実・整備を図るなど、柔軟な運営を行うこと。（アンケートの実施など）

ウ　宮妻キャンプ場、少年自然の家などの近隣施設と協力体制を構築するとともに、水沢地区で行われる地域行事と連携を図ること。

エ　市と密接に連携を取りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

２　施設管理に関する業務

（１）保守管理業務

ア　建物の保守管理

宮妻峡ヒュッテが、利用者にとって安全かつ快適に利用できるよう、また周辺の環境に調和した美観を維持するため、指定管理者は必要な保守を行うこと。また、建物の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告を行うものとする。

・施設の修繕に関すること

１５万円未満の軽微な修繕については指定管理者が適切に行い、修繕実施後、内容や費用について前後の写真を添えて報告すること。ただし、１０万円以上の修理については修繕の必要が生じ次第、事前に市に通知すること。

指定管理料に含めるべき「施設修繕料」の額を超える修繕の実施の要否については協議のうえ市が判断し、市への申し出なく行われた修繕については、すべて指定管理者が負担するものとする。なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより、通常有すべき安全性を欠くおそれがある場合には、市は指定管理料に含む額以下の修繕について指定管理者にその実施を命じることがある。

上記「施設修繕料」は、原則として年度ごとに精算するものとする。

イ　建物設備の保守管理

管理委託部分における建築設備（給排水設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、利用に支障がない状態を維持する。

①　建築物等定期点検業務

宮妻峡ヒュッテの建築物及び昇降機を除く建築設備を良好に保つために、建築基準法第１２条第２項及び第４条による定期点検を実施する。

・建築物の定期点検（３年以内に１回）　※平成３１年と平成３４年が該当

・建築設備の定期点検（１年に１回）

②　消防設備保守点検業務

昭和５０年消防庁告示第３号に定められた外観点検及び機能点検並びに総合点検を年２回行う。

点検する消防用設備は以下のとおりとする。

・誘導灯設備、消火器設備及び非常警戒器具設備

総合点検実施後､所定の様式に従い報告書を作成し､四日市南消防署へ報告を行うこと。

③　衛生設備定期保守業務

トイレ､炊事場､洗面所､浴室が常に清潔に利用できるように清掃等を行うこと。また、定期的に点検を行うこと。

④　浄化槽保守点検を実施すること。

浄化槽の保守点検を適切に行い、関係法令に準じて水質検査を行う。

⑤　取水口及び飲料水保守管理業務

取水口の保守点検を適切に行う。

飲料水の残留塩素濃度を測定し、必要に応じて塩素剤を投入すること。

⑥　石油給湯器の保守点検業務

石油給湯器の保守点検を適切に行う。

⑦　放送設備保守点検業務

放送設備の保守点検を適切に行う。

⑧　防災無線保守点検業務

緊急時に支障がないよう防災無線の保守点検を適切に行う。

⑨　暖房器具保守点検業務

暖房器具の保守点検を適切に行う。

⑩　危険物の管理

灯油用ドラム缶の管理を適切に行う。

ウ　附帯施設（トイレ・炊事場・ごみ置き場）の維持管理

利用の妨げとならないよう、トイレ・炊事場・ごみ置き場の保守管理を行う。

エ　備品等の保守管理

・施設の運営に支障をきたさないよう備品等の管理を行う。

・市が提供する備品については、備品受払簿を作成し、適正に管理を行う。

・業務上必要な消耗品は、指定管理者が購入し補充を行うこと

・備品等に破損、不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行う。

（２）施設維持管理業務

ア　清掃業務等

清掃業務は、次のとおり、日常清掃・定期清掃・その他の清掃に区分し、施設内外の環境を維持し、快適な環境を保つこと。

①日常清掃業務

・日常清掃は、毎日１回行うこと。

②定期清掃業務

・施設周辺の除草は、毎月２回行うこと。

③その他の清掃

その他、記載の無い事項についても、施設の美観保持に必要と思われるものについては、積極的に清掃を行うこと。

イ　ごみ処理業務

施設で発生するごみは、指定管理者が適切に処理するものとする。なお、処分に当たっては分別を徹底し、処分までの間は衛生面で十分に注意すること。なお、個人情報に関する書類等については、細心の注意を払い、適正に処分すること。

ウ　保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

・必要に応じて、定期的に施設内の点検を行う。(火気の取締り等)

・不法侵入、挙動不審者に対して速やかに対応すること。

・施設の物品等の盗難を防止すること。

・消防設備等の異常の有無を確認すること。

・電源スイッチ等の点検及び消灯の確認を行うこと。

・防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

・火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき

消防訓練を年１回以上行うこと。

・台風・積雪その他緊急事態の際は、指定管理者は体制を強化し対応すること。

・その他、保安警備防災上必要と認める事項を行うこと。

３　その他の業務

ア　事業計画等の提出

毎年度の事業開始前までに、開始年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

イ　月次報告

次に掲げるものについて、毎月、前月分を報告すること。ただし、市が最新データの提出を求めた場合には、速やかに対応するものとする。なお、報告については必ず書面及び電子媒体により提出すること。

・利用人数等各種統計に関する報告書

・日報

・各設備の点検等報告書

・その他（事故報告や緊急時対応報告書等）

ウ　事業報告及び収支決算書の提出

毎年度の終了後３０日以内に、事業報告書を作成し市に提出する。記載する内容は以下のとおりとし、書面及び電子媒体により提出すること。

・利用実績（利用率・利用人数・利用料金等）

・収支決算書

・施設管理報告書

エ　その他管理運営に関する業務

日常業務を円滑に遂行するため、市及び関係団体等との連絡・調整を行うこと。また、以下の業務についても留意すること。

・　四日市市の実施事業に係る業務

・　緊急、防犯、防災対策マニュアルの作成及び実践環境整備

・　個人情報保護等の体制整備

・　施設運営に係る苦情処理及びモニタリング、自己評価に関する業務

・　その他

オ　指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、宮妻峡ヒュッテの業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。