

# 相模川自然の村 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

相模原市

## 目 次

相模川自然の村の目的、機能	1
関係規定の遵守	1
管理の基準	2
指定管理者が業務を行う区域	5
指定管理者が行う業務	5
1 管理業務	
2 事業の実施に関する業務	
3 フロント業務	
4 施設等の維持管理に関する業務	
5 レストラン管理運営業務	
6 諸室支援管理	

## 相模川自然の村 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

本書は、相模原市立相模川自然の村（以下「相模川自然の村」という。）の指定管理者募集要項と一体のものであり、相模川自然の村の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、相模原市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

### 相模川自然の村の目的、機能

相模川自然の村周辺の上大島地区は、平成8年4月に、市内を流れる相模川と斜面林がおりなす水と緑のコントラスト、田園風景と河川敷の広がりをもたらす景観資源と水辺の野鳥や生物といった自然に恵まれた「水とみどりとレクリエーションのシンボルゾーン」として、上大島キャンプ場や自然観察ができる公園、土に親しめる市民農園など、さまざまな施設が整備された。

こうした背景を基に、相模川自然の村は、家族、個人、グループなど、どなたでも気軽に利用できる宿泊施設及び上大島地区の拠点施設として整備され、市民の憩いと安らぎの場となるような、施設機能が求められている。

（参考：相模原市立相模川自然の村条例における設置及び目的 抜粋）

第2条 相模川の豊かな自然環境の中で、市民に保養の場を提供し、市民の健康の増進及び観光の振興を図り、もつて市民福祉の向上に寄与するため、相模原市立相模川自然の村(以下「自然の村」という。)を設置する。

2 自然の村に前項の目的を達成するために必要な施設を置く。

### 関係規定の遵守

指定管理者は、相模川自然の村の管理にあたっては、地方自治法、旅館業法、労働基準法等関係法令及び相模原市の例規を遵守するものとする。

管理にあたり特に留意する必要がある相模原市の例規については、次のとおりとする。

- ア 相模原市立相模川自然の村条例及び施行規則
- イ 相模原市行政手続条例及び施行規則
- ウ 相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例
- エ 相模原市情報公開条例及び施行規則
- オ 相模原市公文書管理条例
- カ 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則
- キ 相模原市公契約条例及び施行規則
- ク 相模原市暴力団排除条例

また、「相模原市環境方針」及び「相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、環境配慮事項を遵守すること。

## 管理の基準

指定管理者は、次の管理基準に基づき業務を遂行するものとする。

なお、当管理基準は、管理の骨子を表記したものであり、詳細については相模川自然の村条例及び施行規則を参照すること。

項目		管理の基準													
1 利用対象	特になし ただし、16歳未満の申込み不可 また、18歳未満のみの宿泊は不可														
2 休所日	(1)指定管理者は、機械及び設備等の保守点検など業務の遂行上必要な場合は、市長の承認を得て、休所日を定めることができる。 (2)市長の承認を得て、休所日を開所日とすることもできる。 (3)指定管理者が休所日を定める場合及び休所日を開所日に変更する場合は、効率的な管理運営を図るために、野外体験教室の休所日を配慮して決めるものとし、市民に事前に周知するものとする。														
3 利用できる時間	<table><tr><td>客室</td><td>利用開始日の午後3時から利用終了日の午前10時まで</td></tr><tr><td>大広間</td><td>午前11時から午後9時まで</td></tr><tr><td>会議室</td><td>午前9時から午後9時まで</td></tr></table> <p>指定管理者は、利用できる時間の短縮の変更をする場合は、事前に市長の承認を得た上で、市民に周知するものとする。</p>		客室	利用開始日の午後3時から利用終了日の午前10時まで	大広間	午前11時から午後9時まで	会議室	午前9時から午後9時まで							
客室	利用開始日の午後3時から利用終了日の午前10時まで														
大広間	午前11時から午後9時まで														
会議室	午前9時から午後9時まで														
4 利用できる日数及びその制限	(1)宿泊者が利用できる日数は、原則1泊2日とする。 (2)引き続き連続して利用できる日数は、2泊3日を限度とする。 ただし、指定管理者が、特に必要があると認め、市長の承認を得たときは、この限りではない。 (3)指定管理者は、利用の公平を図るため、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、同一の者が1か月以内に相模川自然の村を利用できる日数を制限することができる。														
利用の申込み	5 受付期間	<table><tr><th colspan="2">区分</th><th>利用申請の期間</th></tr><tr><td rowspan="2">客室</td><td>市内在住者及び市内在勤（在学）者</td><td>利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで</td></tr><tr><td>市内在住者及び市内在勤（在学）者以外の者</td><td>利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで</td></tr><tr><td rowspan="2">付帯施設（大広間、会議室）</td><td>客室を利用する者</td><td>利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで</td></tr><tr><td>客室を利用する者以外の者</td><td>利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで</td></tr></table>	区分		利用申請の期間	客室	市内在住者及び市内在勤（在学）者	利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで	市内在住者及び市内在勤（在学）者以外の者	利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで	付帯施設（大広間、会議室）	客室を利用する者	利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで	客室を利用する者以外の者	利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで
区分		利用申請の期間													
客室	市内在住者及び市内在勤（在学）者	利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで													
	市内在住者及び市内在勤（在学）者以外の者	利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで													
付帯施設（大広間、会議室）	客室を利用する者	利用開始日の属する月の3か月前の月の1日から利用開始日まで													
	客室を利用する者以外の者	利用開始日の属する月の1か月前の月の1日から利用開始日まで													

利用の申込み	6 申込み方法	( 1 ) 市内在住者及び市内在勤(在学)者																					
		ア 抽選申込み	・ 3 か月前の 1 日から 1 0 日まで ・ インターネットや申込書郵送での申込み ・ 抽選結果 3 か月前の 1 1 日																				
		イ 空き利用	・ 3 か月前の 2 1 日から利用開始日まで ・ 窓口等での申込み等 ・ 先着順での申込み																				
		付帯施設のみの利用は、1 か月前の 1 日から利用日まで。 先着順での申込み																					
		( 2 ) 上記 ( 1 ) 以外の者 1 か月前の 1 日から利用日まで。 窓口 ( 電話可 ) で先着順の申込み。																					
利用料金等	7 利用料金	<table><tr><th>施設</th><th>単位</th><th>利用料金上限額 ( 税込 )</th></tr><tr><td rowspan="2">ア 客室 (バスなし)</td><td>1 室 2 人以上の利用につき</td><td>大人 3,600 円 小人 2,600 円</td></tr><tr><td>1 室 1 人の利用につき</td><td>大人 5,500 円</td></tr><tr><td rowspan="2">イ 客室 (バス付き)</td><td>1 室 2 人以上の利用につき</td><td>大人 4,200 円 小人 2,900 円</td></tr><tr><td>1 室 1 人の利用につき</td><td>大人 6,000 円</td></tr><tr><td>ウ 大広間</td><td>1 時間につき</td><td>1,300 円</td></tr><tr><td>エ 会議室</td><td>1 時間につき</td><td>450 円</td></tr></table>			施設	単位	利用料金上限額 ( 税込 )	ア 客室 (バスなし)	1 室 2 人以上の利用につき	大人 3,600 円 小人 2,600 円	1 室 1 人の利用につき	大人 5,500 円	イ 客室 (バス付き)	1 室 2 人以上の利用につき	大人 4,200 円 小人 2,900 円	1 室 1 人の利用につき	大人 6,000 円	ウ 大広間	1 時間につき	1,300 円	エ 会議室	1 時間につき	450 円
		施設	単位	利用料金上限額 ( 税込 )																			
ア 客室 (バスなし)	1 室 2 人以上の利用につき	大人 3,600 円 小人 2,600 円																					
	1 室 1 人の利用につき	大人 5,500 円																					
イ 客室 (バス付き)	1 室 2 人以上の利用につき	大人 4,200 円 小人 2,900 円																					
	1 室 1 人の利用につき	大人 6,000 円																					
ウ 大広間	1 時間につき	1,300 円																					
エ 会議室	1 時間につき	450 円																					
		( 1 ) 客室に係る利用料金は、1 人 1 泊あたりの金額で、食事を除いた額をいう。 ( 2 ) 小人とは、小学校の児童及びこれに準ずる者をいう。 ( 3 ) 小学校に就学するまでの者が、寝具を利用する場合の客室に係る利用料金は、小人の客室に係る利用料金とし、寝具を利用しない場合の客室に係る利用料金は、無料とする。 ( 4 ) 宿泊利用する者が、大広間を利用する場合の大広間に係る利用料金は、無料とする。 ( 5 ) 大広間を区切って利用する場合の大広間に係る利用料金は、当該利用料金の 2 分の 1 とする。 ( 6 ) 大広間の利用の承認を受けた時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間とみなす。 ( 7 ) 会議室の利用の承認を受けた時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間とみなす。 上記表の利用料金は、上限額であり、指定管理者がその範囲内において、市長の承認を得て、定めることとなる。																					

利用料金等	8 納付方法等	<p>( 1 ) 指定管理者は、利用者から施設使用終了時（チェックアウト）に利用料金を徴収するものとする。</p> <p>ただし、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。</p> <p>( 2 ) 利用者が申込みを変更、取消をした場合の利用料金の徴収方法及び徴収額について、指定管理者は、相模川自然の村条例第 7 条（利用料金）及び施行規則第 6 条（利用料金の納付等）の規定を遵守し、適正に処理するものとする。</p> <p>なお、指定管理者は、必ず利用開始日の 7 日前までに利用者へ変更及び取消の有無についての確認を行うものとする。</p>
	9 減免	<p>( 1 ) 市民の健康の増進及び観光の振興を図るための事業の実施に関する業務のうち、市長が別に定めるもので、指定管理者が事業のために利用するとき 100%</p> <p>( 2 ) 指定管理者が、特に必要があると認め、市長の承認を得たとき市長の承認を得て指定管理者が定める率</p>

食事料金	10 食事料金	<p>( 1 ) 宿泊者に提示する食事内容（朝食及び夕食：税込）及びその料金については、指定管理者が設定し、事前に宿泊者へ周知するものとする。</p> <p>( 2 ) 指定管理者は、大広間及び会議室等の利用者へ食事を提供することができるものとする。</p> <p>( 3 ) 指定管理者は、宿泊者と大広間・会議室の利用者以外の者へ食事を提供することができるものとする。ただし、目的外使用に該当する場合は、市と別途、協議することとする。</p> <p>( 4 ) 上記（ 1 ）から（ 3 ）の食事等の提供にあたっては、事前に市の承認を得るものとする。</p>
	11 納付方法等	施設使用終了時（チェックアウト）の利用料金と合わせて徴収するものとする。

諸室の有効活用	大広間 ( 宿泊者及び付帯施設申込者専用 )	<p>宴会の実施に必要な機器等については、指定管理者が用意するものとし、貸出し料を設定する場合は、市の承認を得るものとする。</p> <p>現在は、カラオケ機器の貸出しを行っている。1 時間 1,100 円</p>
	娯楽室 ( 宿泊者優先 )	<p>宿泊者が優先（一般利用可）の娯楽室としての活用について、計画書を作成し、市の承認を得て実施するものとする。</p> <p>現在は、マージャン室として活用。1 卓 4,400 円（延長料金あり）</p>
	カラオケルーム ( 宿泊者優先 )	<p>宿泊者が優先（一般利用可）の設備とし、カラオケの実施に必要な機器等については、指定管理者が用意し、貸出し料を設定する場合は、市長の承認を得るものとする。</p> <p>現在は、一曲：100 円</p>

## 指定管理者が業務を行う区域

資料３「配置図」における相模川自然の村の区域とする。

## 指定管理者が行う業務

### １ 管理業務

#### （１）組織及び人員配置

- ア 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、施設管理の運営を効率的かつ効果的に行うための業務形態に沿った適正な人員配置をすること。
- イ 野外体験教室の業務を含めた総括責任者（支配人）を１名配置すること。
- ウ 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を責任者として配置し、指揮命令が統一できるようにすること。また、専門的な資格、技術等を有する業務については、必ず当該職員を当該業務に配置すること。
- エ 野外体験教室と業務内容が分けられない場合や、野外体験教室の業務を含めた方が効率的な管理運営を図れる場合は、野外体験教室と業務を統一し、責任者等の配置を１人とする事ができるものとする。
- オ 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に迅速に対応できるものとする。
- カ 障害者や高齢者の雇用や市民の雇用に配慮すること。

#### （２）職員の研修等

指定管理者は、施設の管理運営に必要な職員への知識と技術の習得を図るために研修を実施し、職員の資質の向上を図るものとする。

#### （３）備品管理

- ア 指定管理者は、業務を遂行するため、市の備品を無料で使用できるものとし、指定管理者が購入した備品と合わせて、備品の所有権の最終的な帰属は市とする。
- イ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理し、不具合が生じた場合には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処しなければならない。

#### （４）客室電話の管理

指定管理者は、客室電話（１０台）を管理し、利用者からの使用料の徴収（指定管理者の収入）及び保管については適正に行うものとする。

また、公衆電話（１台）の管理については、市が管理するものとする。

#### （５）広報管理

指定管理者は、施設利用の促進を図るため、積極的に広報活動をし、施設利用に伴うパンフレット（申込み案内書）や業務を遂行する上で必要となる印刷物については、指定管理者がすべて用意することとする。

併せて、当該施設のホームページを作成し、運用すること。

## 2 事業の実施に関する業務

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施することができるものとする。

## 3 フロント業務

指定管理者は、来所者への接客にあたっては、親切、丁寧かつ誠意のある対応を念頭に業務を遂行するものとする。

指定管理者は、利用者の個人情報保護を確保する体制を確立するとともに、市民又は利用者等の求めに応じて、情報開示等ができる体制を確立すること。

勤務時間は、24時間とする。ただし、午後9時以降については、警備員が業務を兼務できるものとする。

職員の配置については、常時受付が可能な体制を整えること。

時間帯や季節的な繁忙時期を考慮すること。

### (1) 利用の承認・制限・取消等に関する業務、特別な設備等の使用等の承認に関する業務、入所の制限に関する業務及び販売行為等の制限に関する業務

上記業務については、指定管理者は相模川自然の村条例及び施行規則の関係条項を遵守した承認（許可）行為を行うものとし、公平かつ平等な利用を確保することとし、不当な差別的取扱いをしてはならない。

### (2) 受付業務

指定管理者が行う受付業務は、次のとおりとする。

#### ア 利用に係る申請等の受付

上記(1)の申請の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

#### イ ギャラリーの利用申込受付

指定管理者は、ギャラリーの受付業務を行うものとする。

申込みの受付は、展示する月の6か月前の月の1日の午前9時より行い、展示団体を抽選にて行うこととする。

現在、宿泊者及び付帯施設利用者が施設内で楽しめるように、1階ロビー等で、展示を希望する団体等に無料で展示を許可している。

#### ウ 宿泊者への受付

(ア) 利用開始時に利用承認通知書（予約通知書）の照合確認を行うこと。

(イ) 利用開始時に宿泊者名簿を記入させ、宿泊内容の確認を行うこと。

(ウ) 利用開始時に各諸室の利用の仕方、食事時間及び非常時の案内等を行い、ルーム・キーを引き渡すこと。

(エ) 利用終了時に利用料金、食事代及び電話使用料等を受領し、領収書を発行すること。受領した料金は、善良なる管理者の注意をもって保管すること。

(オ) その他上記に付帯する業務をすべて行うこと。



#### エ 会議室及び大広間の利用者の受付

- (ア) 利用開始時に利用承認通知書（ご予約通知書）の照合確認をすること。
- (イ) 付帯施設の利用にあたっての設備等の操作説明及び施設案内をすること。
- (ウ) 利用終了時に利用料金及び飲食代等を受領し、領収書を発行すること。

受領した料金は、善良なる管理者の注意をもって保管すること。

- (エ) その他上記に付帯する業務をすべて行うこと。

#### オ 上記受付業務に付帯する業務

- (ア) 問い合わせ等の施設のインフォメーション業務。
- (イ) 利用者の希望による宅配便の取扱い。
- (ウ) 新聞の整理、付近観光地及び乗り物の案内。
- (エ) 施設見学等の適切な対応。
- (オ) 利用者への囲碁、将棋等の貸出し（無料）
- (カ) その他一般旅館における通例のサービスを行うこと。

#### カ 予約システム等の運用について

宿泊利用者の予約受付業務及び情報管理のために用いるシステムの導入、運用については、指定管理者の裁量に一任するものとする。

ただし、以下に記載する内容についてはインターネット上の当該施設ホームページから利用可能とすること。

指定管理期間の開始時（初年度）から新規運用を行うこと。

- (ア) 空室情報の確認
- (イ) 抽選申込み及び結果確認
- (ウ) 宿泊予約の仮押さえ

#### キ その他注意事項

- (ア) 指定管理者は、所内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。
- (イ) 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。
- (ウ) 施設、遊具、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

### 4 施設等の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関する業務は、野外体験教室と建物が一体となっているため、指定管理者は野外体験教室を含んだ一体的、効率的な管理を念頭に業務を遂行すること。

#### (1) 監視室業務

指定管理者は、施設の安全かつ効率的な維持管理及び利用者への快適な利用を促進するため、施設内に設置された機械・設備等の監視運転、保守点検、防火管理（消防計画作成含む）及び簡易な営繕業務等を行うものとする。

業務時間は、24時間とする。

職員の配置については、常時1人以上とする。

ただし、職員は野外体験教室の職員と兼務を可能とする。

ア 機械・設備等の監視運転業務

従業員の配置にあたっては、経験豊かで有能な技術者を選び、資格者等の設置が必要な場合は、当該資格を有する職員を配置するものとする。

なお、本業務は野外体験教室の業務を含むものとする。

イ 機械・設備等の保守点検業務

指定管理者は、機械・設備等の日常保守点検、定期点検及び法令点検を実施し、常に機械・設備等を良好な状態に維持するものとする。

機械・設備等の定期点検、法令点検の点検回数については、資料12「機械、設備等の定期保守点検一覧」のとおり

ウ 営繕業務

指定管理者は、施設及び各種設備の性能及び機能を維持するため、原則として、1件あたり、130万円以下の修繕を行うものとする。

なお、30万円を超える修繕については市の承認を得てから修繕を行うものとする。

エ 光熱水費等の管理

指定管理者は、電気、水道、プロパンガス及び灯油等の節減を図り、効率的な管理運営を実施するものとする。

光熱水費の実績については、資料13「令和元年度から令和4年度の光熱水費の実績」を参照

(2) 清掃業務

指定管理者は、宿泊施設として快適な空間を保つために、施設等の良好な環境、美観の維持に心がけ、業務を遂行しなければならない。

ア 一般清掃

作業内容は、次のとおりとする。

(ア) 床面掃き、腰壁の拭きあげ(全棟)

(イ) 入口ドア、ガラス乾布ふきあげ

(ウ) マット類の水洗い清掃

(エ) 灰皿、紙くずかごの内容物処理、洗浄

(オ) 手洗用石けん水、ペーパー等の点検補充

(カ) じゅうたん部分の掃除機での清掃

(キ) エントランスホール等の床面及び腰壁の掃き、拭きあげ

(ク) 階段手すり等の拭きあげ

(ケ) 衛生設備陶器の汚染除去(適正な洗剤を使用)

(コ) 汚物処理及び容器の洗浄、消毒

(サ) 客室、ベランダの清掃

(シ) 塵芥の処理

- (ス) 浴槽の残り湯の排出、床面側壁、洗桶等の洗浄及び鏡の磨きだし
  - (セ) 金属光沢部の拭きあげ
  - (ソ) 駐車場及び玄関前、前庭、客室前庭等のごみのかたづけ、落葉ひろい
- イ 定期清掃

施設内を常時清潔な状態に保つため、定期的に次の清掃作業を実施する。

床材	面積：㎡
(ア) 長尺シート・Pタイル	314.0
(イ) タイルカーペット	259.4
(ウ) 木製フローリング	1,052
(エ) 床タイル	738
(オ) 窓ガラス	694
(カ) サッシ	694
(キ) ブラインド	33
(ク) ダクト清掃	
(ケ) グリストラップ	

#### ウ 害虫駆除

害虫駆除については、事前にその必要性を調査し、必要性がある場合のみ行うものとする。

#### エ 清掃の注意点

指定管理者は、施設の床面、壁面、ガラス、照明器具、備品等の材料に最適な用具及び薬剤を使用して、最善の方法で清掃するものとする。

清掃を行う際には、利用者の妨げにならない時間帯に、常に利用者の安全を確保して実施するものとする。

### (3) 警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するために、警備業務を実施するものとする。

勤務時間は、午後9時から翌朝の午前8時30分までとし、常時、警備員を1名以上配置するものとする。

巡回等の際には必ず1名をフロント事務室待機とし、宿泊者の対応を行うものとする。

ただし、巡回等を行う職員は野外体験教室の職員と兼務を可能とする。

警備員は、業務時間内に建物の内外を適宜巡回(4回以上)するものとする。

#### ア 業務内容

- (ア) 内外の侵入者、不審者の発見処置及び火災、盗難等の事故防止
- (イ) 所内外のガス器具及び水道栓等の点検、消火栓及び消火器等の点検
- (ウ) 所内外の消灯、電源の確認、不要箇所の消灯
- (エ) 宿泊者の事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
- (オ) 所要箇所の施錠及び開錠

(カ) 休村日等における機械警備警報のセット

(キ) 建物並びに外構の各種設備の損壊箇所の確認

イ その他留意事項

本業務の職員は、監視室及びフロント職員と常に連携を図り、利用者の生命、身体及び財産の安全を確保し、火災、災難、盗難等の不慮の事故等に対処できるよう万全な体制を維持しなければならないものとする。

なお、消防計画作成(変更)届出書、防火対象物の管理権原者変更届出書を所轄の消防署にすること。

(4) 客室管理業務

指定管理者は、宿泊者の快適な居住空間を提供できるよう、次の業務を行うものとする。

ア 宿泊者の施設使用終了(チェックアウト)後、速やかに客室内を点検し、紛失品の有無及び事故等がないかを確認し、異常があった場合は適切な処置をすること。

イ 次の宿泊者が快適に利用できるよう客室内を清掃すること。

ウ 客室内の片付け、湯のみセット等の用意をすること。

エ タオルセット及び宿泊者の体格に合った浴衣(季節により、半天)を提供し、用意すること。

オ 宿泊者の快適な利用を妨げないようにふとんの上げ下げを行うこと。

カ 浴衣やリネン類(シーツ、ホーフ、枕カバー)等、宿泊者に提供するものは、常に清潔かつ衛生的なものとする。

(5) 植栽管理業務

指定管理者は、敷地内の植栽、樹木及び芝生等の維持管理にあたって、それらの美観を良好な状態に保つため、剪定、除草、灌水、施肥等を行うものとする。

また、敷地内を常に衛生的かつ美観を良好な状態で維持するため、敷地内の清掃を随時行うものとする。業務の実施にあたっては、事前に植栽管理計画を作成し、効率的に作業が行えるようにすること。

なお、薬剤散布については、事前にその必要性を調査し、必要性がある場合のみ行うものとする。

(6) 駐車場管理業務

指定管理者は、敷地内にある駐車場及び駐輪場の監視を行い、敷地内の事故や盗難等を阻止するため駐車場管理業務を行うものとする。業務の実施にあたっては、必要に応じて車両等の誘導を適切に行うこと。

指定管理者は、駐車中の管理にあたり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車等の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負うものとする。

5 レストラン管理運営業務

(1) 宿泊者に対する食事等の提供

指定管理者は、宿泊者の要望に応じた、良好で品質の高い食事及び飲み物・土産

品等を提供するものとする。

指定管理者は、宿泊者に対する朝食及び夕食の内容及び料金（税込）を利用者に周知するものとする。

レストランの利用は、宿泊者に限定するものとする。ただし、施設の効用及び利用の促進を図るため、宿泊者以外の利用も認めるものとする。その際、目的外使用に該当する場合には、市と別途協議することとする。

指定管理者は、提供する食事のメニュー及び料金について、事前に市の承認を得なければならない。

食事を提供する際は、利用者一人ひとりのアレルギー等への対応に留意するものとする。

#### （２）大広間及び会議室等の利用者への食事の提供

指定管理者は、大広間及び会議室等の利用者の要望に応じて、食事を提供できるものとする。ただし、指定管理者は提供する飲食物のメニュー及び単価について、あらかじめ市の承認を得なければならない。

#### （３）管理衛生

指定管理者は、伝染病、食中毒の事故防止に努めること。

指定管理者は、食器、厨房機器等の清掃、洗浄等の方法については常に清潔な状態を維持すること。

### 6 諸室支援管理

指定管理者は、宿泊者及び付帯施設利用者が利用する諸室の効用、利用の促進を高めるために、次のとおり諸室の管理運営を行うものとする。

#### （１）大広間の付帯設備の貸出し

宴会を実施するための必要な機器等については、指定管理者が用意するものとし、貸出し料を設定する場合は、市の承認を得るものとする。

現在は、カラオケ機器の貸出しを行っている。１時間 1,100 円

貸出しに伴う収入及び支出を収支予算書に計上すること。

#### （２）娯楽室としての機能の計画

指定管理者は、宿泊者が優先（一般利用可）の娯楽室としての機能について、計画書を作成し、市の承認を得て実施するものとする。

現在は、麻雀室として活用している。１卓 4,400 円（延長料金あり）

計画に伴う収入及び支出を収支予算書に計上すること。

#### （３）カラオケルームの付帯設備の貸出し

宿泊者が優先（一般利用可）の設備とし、カラオケを実施するための必要な機器等については、指定管理者が用意し、貸出し料を設定する場合は、市の承認を得るものとする。

現在は、１曲 100 円の料金

貸出しに伴う収入及び支出を収支予算書に計上すること。