

# 山形県国民宿舎竜山荘管理運営業務仕様書

## I 基本的事項

### 1 基本コンセプト

#### (1) 設置目的

県は、すぐれた自然環境の中において、健全で快適・低廉な価格により、当施設を利用していただくことにより、広くレクリエーション及び健康の増進が図られることを目的として当施設を設置している。

#### (2) 管理運営方針

施設・設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、次年度以降の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

当施設は、蔵王温泉、蔵王スキー場という国内有数の観光地である山形市蔵王に設置しており、蔵王温泉における各旅館業者、索道事業者、県内外の観光関係団体等と密接な連携のもとに運営を行ってきたものである。今後とも、それらの信頼関係を損なうことがないようにするとともに、地域における貢献に配慮した運営を行うこととし、以下の項目を基本として運営する。

ア 利用者の安全対策を第一に運営を行うこと。

イ 利用者のニーズを常に把握し運営に反映するように努めること。

ウ 公の施設であることに鑑み、当施設の管理運営による利益については、利用者に対するサービスの提供として還元することや地域に対する貢献等に供するものとする。

エ 県との密接な連携・協力を図り、住民サービスの向上に寄与するよう努めること。

### 2 施設の運営に関する基準

#### (1) 施設の利用時間等

① 利用時間は次のとおりとすること（山形県国民宿舎条例施行規則で定める時間と同じ）。

ア 宿泊に係る利用時間：午後4時から翌日の午前10時まで

イ 休憩又は会議に係る利用時間：午前10時から午後4時まで

② 休館日は設けないこと。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて竜山荘を臨時に休館することができる。

#### (2) 利用料金等

① 指定管理者は、山形県国民宿舎条例（以下「施設設置条例」という。）に定める額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けて利用料金を設定すること。また、指定管理者が利用料金の全部又は一部を免除する場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。

【参考】施設設置条例で定める額

| 区分 |                      | 使用料の額          |
|----|----------------------|----------------|
| 宿泊 | 一般                   | 1人1泊につき 3,840円 |
|    | 小学生                  | 1人1泊につき 3,130円 |
|    | 幼児(独立して寝具を使用する場合に限る) | 1人1泊につき 1,560円 |
| 休憩 | 一般                   | 1人1回につき 1,210円 |
|    | 小学生                  | 1人1回につき 610円   |
| 会議 | 30畳を超える室             | 1室につき 7,480円   |
|    | 20畳を超え30畳以下の室        | 1室につき 5,220円   |
|    | 10畳を超え20畳以下の室        | 1室につき 2,970円   |
|    | 10畳以下の室              | 1室につき 1,480円   |

※幼児とは3歳以上の者で小学校就学前の者

※使用料は入湯税を除いた額

- ② 利用料金には宿泊する者の朝食・夕食の代金及び入湯税、並びに休憩する者及び会議で利用する者の食事代及び入湯税を含まない。なお、食事代を含む宿泊に係る料金(入湯税を除く。)については、(一社)国民宿舎協会において「利用料の標準」として示されている。
- ③ 他の宿泊施設と異なり、サービス料は徴収できない。
- ④ 冷暖房費及びテレビ使用料は利用料金に含まれるものとし、別途徴収しないこと。

### 3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

- ① 支配人1名を配置すること。
- ② フロント業務、食堂運営業務、防火管理業務等の各責任者を配置し、業務遂行にあたり、適宜職員を配置すること。なお、責任者の兼務は可能とする。
- ③ 職員の勤務形態は、利用者に支障が生じないように定めること。
- ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
  - ・避難誘導等の消防訓練の実施(消防訓練2回/年 夜間マニュアル検証1回/年)
  - ・断水、停電及び機器の緊急停止における対処法の研修
  - ・急病人発生への対処法の研修
  - ・遭難防止対策の研修等
- ⑤ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。
  - ・危険物取扱免許所有者(重油タンクが20,000リットルにつき必須)
  - ・一級又は二級ボイラー技士免許所有者(任意)
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第14条第2項による講習修了者(任意)
  - ・調理師免許所有者(衛生管理者として)(任意)
  - ・普通救命講習修了者(任意)

## 4 危機管理対応

### (1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

### (2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

### (3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）（以下「国民保護法」という。）に基づく避難施設としての役割

竜山荘は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合がある。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

## 5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

## 6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

また、施設設置条例のほか、以下の関連法令等を遵守し、施設の管理運営を適正に行うこと。

ア 「地方自治法」（昭和22年4月法律第67号）

イ 「公衆浴場法」（昭和23年7月法律第139号）

ウ 「水質汚濁防止法」（昭和45年12月法律第138号）

エ 「消防法」（昭和23年7月法律第186号）

オ 「旅館業法」（昭和23年7月法律第138号）

カ 「公営国民宿舎設置運営要綱」（国民宿舎協会）

キ 「国民宿舎施設標準」、「国民宿舎管理運営基準」、「国民宿舎利用料標準」（国民宿舎協会）

ク その他業務に必要な法令

## 7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

| 段階 | リスクが生ずる原因 | 負担者 |
|----|-----------|-----|
|----|-----------|-----|

|                    | 種類                            | 内容                               | 県                              | 指 定<br>管理者 |   |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------|---|
| 共通                 | 法令等の変更                        | 指定管理者が行う管理運營業務に及ぼす法令等の変更等        | 協議事項                           |            |   |
|                    |                               | 上記以外のもの                          |                                | ○          |   |
|                    | 物価変動等<br>(※1)                 | 指定後のインフレ・デフレ等                    |                                | ○          |   |
|                    | 金利変動                          | 金利変動                             |                                | ○          |   |
|                    | 税制度の変更                        | 税制度の変更（消費税を含む。）                  |                                | ○          |   |
| 不可抗力               | 天災、人災等の大規模災害発生等による業務の変更、中止、延期 | 協議事項                             |                                |            |   |
| 申請段階               | 申請コスト                         | 指定管理者の指定申請時における費用負担              |                                | ○          |   |
|                    | 資金調達等                         | 管理運営上必要な初期投資、資金の確保               |                                | ○          |   |
| 運営段階               | 施設競合                          | 施設競合による利用者減、収入減                  |                                | ○          |   |
|                    | 需要変動                          | 当初の需要見込みと異なる状況（社会情勢の変化等に伴う減収を含む） |                                | ○          |   |
|                    | 運営費の膨張                        | 県以外の要因による運営費の膨張                  |                                | ○          |   |
|                    | 施設等の損傷                        | 施設等の損傷                           | 管理上の瑕疵による施設等の損傷                |            | ○ |
|                    |                               |                                  | 設計・構造上の瑕疵による施設等の損傷             | ○          |   |
|                    |                               | 上記以外による施設等の損傷                    | 協議事項                           |            |   |
|                    | 債務不履行                         | 債務不履行                            | 施設設置者（県）の協定内容の不履行              | ○          |   |
|                    |                               |                                  | 指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行 |            | ○ |
|                    | 損害賠償                          | 損害賠償                             | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害           |            | ○ |
|                    |                               |                                  | 設計・構造上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害        | ○          |   |
| 上記以外による事故及びこれに伴う損害 |                               | 協議事項                             |                                |            |   |
| 運営リスク              | 運営リスク                         | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク           |                                | ○          |   |
|                    |                               | 県の責めに帰すべき事由による休館又は閉館に伴う運営リ       | ○                              |            |   |

|  |  |      |  |
|--|--|------|--|
|  | スク   |      |  |
|  | 施設等の不備や火災等の事故<br>その他県又は指定管理者のい<br>ずれの責めにも帰することの<br>できない自然的又は人為的な<br>現象のうち通常の見可能な<br>範囲外のものの発生等による<br>臨時休館等に伴う運営リスク<br>(※2) | 協議事項 |  |
|  | 天災、人災等の大規模災害発生<br>等による避難施設設置等に伴<br>う運営リスク (※2)   | 協議事項 |  |

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

費用負担等の協議にあたっては、以下の原則に基づき行うものとする。

- ① 施設の物理的な損傷等の復旧に要する費用については、当該損傷等の状況、施設の設置目的及び県の予算状況等を踏まえ、県においてその必要性、時期及び方法等を検討し、指定管理者と協議するものとする。
- ② 運営上の収支悪化（利用料金収入の減少等）については、前号の復旧の有無や時期にかかわらず、原則として指定管理者が負うべき「需要変動リスク」に該当するものとする。指定管理者の経営努力による対応を優先した上で、事業計画の変更（業務の縮小、運営条件の見直し等）を含めた運営継続の可否について協議を行うものとする。

## 8 物品等の帰属

- ・ 備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・ 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・ 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

## 9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

なお、施設・設備の修繕等の実施区分については、別表1「施設・設備の修繕等の実施区分」のとおりとする。

## 10 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者

に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 11 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

## 12 原状回復義務

(1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 13 指定管理者が行う情報公開

### (1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

### (2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

### (3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

## 14 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対

して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

## 15 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

## II 管理運營業務

竜山荘の管理運營業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表2「業務分担表」のとおりとする。

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 宿泊施設の運営に関すること

利用者の安全を第一とし、サービスの質がこれまでと比較して低下することが無い運営を行うこと。主な運營業務は、フロント業務、食堂運營業務、防火管理業務、衛生管理業務、管理業務等となる。

#### (2) 施設の利用に関すること

①施設利用申請を受け取り、その申請に対し利用を許可すること。

なお、施設の目的外使用については、県に協議すること。

②利用者から利用料金を徴収すること。

③利用料金の減免については、あらかじめ県と協議し定めること。

④利用者数や徴収した利用料金等について報告書を作成すること。

#### (3) 竜山荘に係る情報の発信に関すること

#### (4) その他竜山荘の運営に関すること

### 2 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、竜山荘の施設及び設備の機能と環境を良好に維持するため、次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

#### (1) 施設の保守管理業務

建物内外の躯体（外壁、内壁等の状態を確認）の損傷劣化状況を把握し維持管理を行うこと。

#### (2) 設備の保守管理業務

日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行うこと。

##### ①飲料水貯水槽清掃及び水質検査

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| ・受水槽清掃（13m <sup>3</sup> ） | 年1回 |
| ・高架水槽清掃（3m <sup>3</sup> ） | 年1回 |
| ・水質検査（10項目）               | 年1回 |

##### ②消防用設備保守点検

消火器、自動火災報知設備、漏電火災警報器、避難器具・誘導灯及び誘導標識、防火設備、排煙設備、屋内消火栓設備、火災報知設備

- |           |     |
|-----------|-----|
| ・機器点検（法定） | 年1回 |
| ・総合点検（法定） | 年1回 |

##### ③自家用電気工作物保安管理

- |            |        |
|------------|--------|
| ・月次点検：需要設備 | 2か月に1回 |
| ・年次点検：     | 年1回    |

- ・臨時点検： 必要の都度
- ④暖房用温水ヒーター及び給湯用ボイラー保守点検  
(暖房用)
  - ・真空ヒーター洗缶整備 年1回
  - ・オイルバーナー分解清掃 年2回  
(給湯用)
  - ・缶体点検 年1回
  - ・オイルバーナー分解清掃 年4回
- ⑤危険物地下タンク施設等定期点検
  - ・圧力検査 年1回

### (3) 設備の管理業務（自主点検等）

- ①水道設備点検
  - ・漏水や錆の混入の有無確認
  - ・受水槽点検
  - ・給排水管保守点検
- ②消防設備点検
  - ・防火扉、防火シャッターの作動状況の確認
  - ・非常ブザーの音響状況確認
  - ・機器点検
  - ・総合点検
  - ・排煙設備点検
- ③電気設備点検
  - ・電気設備保守点検
  - ・電気設備定期精査点検
  - ・テレビ共聴設備点検
  - ・一般放送設備点検
  - ・外灯保守点検
- ④ガス設備保守点検
  - ・ガス漏れ検査 年1回
  - ・ガス給湯器保守点検 年1回
- ⑤館内定期清掃 年1回
- ⑥雑排水設備点検 年1回
- ⑦樹木剪定等 年1回

### (4) 日常清掃等

客室清掃、浴室清掃、脱衣所清掃、浴槽源湯の入替えと温度管理、ロビー等のパブリックスペースの清掃、食堂清掃、厨房及び食器洗浄機・調理機器の清掃、駐車場清掃、ゴミ集積所清掃等について、日々及び随時実施すること。

### (5) 備品等の管理

物品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を行うこと。破損、不具合が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、県に報告すること。

## (6) その他

- ① 食堂・厨房設備の管理については、食中毒の防止対策及び発生時の対応マニュアル等を作成し、職員の研修を行うなど、職員に対する防止対策の周知を図り、安全管理を徹底すること。
- ② 湯量及び引湯施設の機能確認、ボイラーの安全確認、調理機器の温度及び機能確認、重油タンクの油漏れ等の安全確認等を実施すること。
- ③ 新型コロナウイルス感染症等の感染防止のため、業種別対応ガイドライン等を遵守のうえ、万全の体制で感染防止対策を行うこと。

## 3 その他の業務

### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画及び収支計画については、毎年度提出するものとする。

### (2) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施実績
- ② 国民宿舎の利用実績
- ③ 収支決算
- ④ その他県が必要と認める事項

### (3) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出するものとする。

報告にあたっては、収支状況を示す書類に加え、従業員への賃金支払、主要な取引先への債務履行、及び公租公課（社会保険料等を含む）の納付状況について、遅滞なく完了していることを証する「債務履行状況報告書(様式第9号)」を添付すること。

なお、当該報告の内容に疑義が生じた場合、県は地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、実地調査（通帳原本の確認等）を行うことができる。

### (4) 関係機関との連絡調整等(地方公共団体以外のもので主なものは以下に列举)

- ・ 蔵王温泉川前地区給湯管理組合（源泉からの配管の管理）
- ・ 蔵王温泉川前地区連絡協議会（主に道路の維持管理（除雪等））
- ・ 蔵王温泉保養所協議会
- ・ 蔵王温泉観光協会
- ・ 蔵王温泉適正温泉協議会
- ・ 日本国民宿舎協会

### (5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

施設利用者を対象としたアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証

を行い、検証結果を県に報告するものとする。

#### (6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたときは、県が承認した場合を除き、速やかに施設及び設備を原状回復して、県に施設、設備、什器、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行い、円滑に業務が引き継がれるよう協力するものとする。

#### (7) その他の業務

##### ① 定期的な意見交換

サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら四半期に1回以上、定期的な意見交換や情報交換を行うこと。

##### ② 問題が生じた際の連絡調整等

竜山荘の運営に支障をきたすような事態が発生した場合には直ちに県に連絡、調整すること。

### Ⅲ 留意事項

#### 1 必要となる経費

竜山荘の管理運営のために必要となる温泉使用料や主な負担金、会費等は以下のとおり。

- (1) 温泉使用料（令和8年4月1日現在・年額）：1,608,200円
- (2) 主な負担金、会費等（令和8年4月1日現在）
  - ・山形県温泉協会年会費：18,000円
  - ・蔵王温泉観光協会費（年額）：203,400円
  - ・蔵王温泉川前地区給湯管理組合費（年額）：963,000円
  - ・蔵王温泉川前地区連絡協議会会費（年額）：12,000円
  - ・（一社）国民宿舎協会事業負担金（年額）：127,000円
  - ・食品衛生協会：33,700円
  - ・蔵王温泉協会費：15,000円

#### 2 その他留意事項

- (1) 竜山荘の目的外使用許可については、指定管理者による管理業務の範囲には含まれず、県が「山形県公有財産規則」（昭和49年4月山形県規則）の規定に基づき行うものとする。
- (2) 指定管理者は、その名称と連絡先、県の所管課名と連絡先を竜山荘内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している県の施設である旨を明示すること。

（表示例）

山形県が設置した山形県国民宿舎竜山荘は、指定管理者である〇〇〇〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先：指定管理者 〇〇〇〇〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

山形県観光文化スポーツ部国際観光・高付加価値創出課

電話番号 023－630－2372

#### (3) 公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市町村・県民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市町村の課税担当課、国税については税務署、県税については各総合支庁の課税担当課に問い合わせること。

別表 1

## 施設・設備の修繕等の実施区分

| 区 分  | 項 目                                   | 内 容                | 実施区分 |   | 実施区分の考え方   |
|--|---------------------------------------|--------------------|------|---|--|
|  |                                       |                    | 県    | 指 |  |
| 建 物  | 改築又は大規模修繕<br>(1,000万円以上)              | 躯体、基礎軸組、鉄筋部分等の取替え等 | ○    |   | 現在、施設の改築又は大規模修繕の計画はないが、建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である県が必要に応じて実施する。 |
|  | 上記以外の修繕<br>※ <sup>1</sup> (改築、改装等を含む) |                    | ○    | ○ | 実施にあたっては両者の協議が必要。なお、協議の結果、指定管理者が修繕等を実施した場合も、指定管理者は将来にわたって請求権を主張しないこと。        |
|  | 維持修繕等                                 |                    |      | ○ | 効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。                                       |
| 機 械 設 備  | 新設等                                   |                    | —    | — | 基本的に機械装置の新設等は予定していない。(協議事項)  |
|  | 機械・設備本体に係る修繕※ <sup>2</sup>            |                    | ○    | ○ | 実施にあたっては両者の協議が必要。<br>なお、協議の結果、指定管理者が修繕を実施した場合も、指定管理者は将来にわたって請求権を主張しないこと。     |
|  | 維持修繕等                                 |                    |      | ○ | 定期点検に伴う、消耗部品の交換などを想定。<br>効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。              |
| 工 具 器 具 備 品  | 購入                                    |                    |      | ○ | 指定管理者が購入   |
|  | 維持修繕等                                 |                    |      | ○ | 効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。                                       |
| <p>基本的な考え方</p> <p>1 原則として、効用持続年数を維持するために必要な維持修繕は、施設の管理に付随するものであるため指定管理者が実施し、それ以外は県が実施する。</p> <p>2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、機械装置等の新設又は修繕及び備品の購入にあたっては、事前に県と協議し、承認を受けなければならない。</p> |                                       |                    |      |   |  |

※1 「上記以外の修繕」の実施については、両者の協議事項としているが、協議に付する目安は、一件当たりの経費見込が10万円以上の修繕とし、それ未満の修繕については、指定管理者が実施するものとする。

※2 「機械・設備本体に係る修繕」の実施については、両者の協議事項としているが、協議に付する目安は、一件当たりの経費見込が10万円以上の修繕とし、それ未満の修繕については、指定管理者が実施するものとする。

別表 2

## 業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

| 業務項目                             | 内 容                                | 業務実施者  |              | 備考        |
|----------------------------------|------------------------------------|--|--------------|-----------|
|                                  |                                    | 県  | 指 定<br>管 理 者 |           |
| 1 施設<br>の運営<br>に関する業務            | (1) 運営方針の策定等                       | 施設全体の運営方針等の策定                                    | ○            |           |
|                                  | (2) 宿泊施設の運営に関する<br>こと              | 宿泊施設の運営に関する業務（フロント業務、食堂運営業務等）                    |              | ○         |
|                                  | (3) 施設内外の<br>連絡調整等に関する<br>こと       | 関係機関との連携及び連絡調整                                   |              | ○         |
|                                  | (4) 県予算に関する<br>こと                  | 予算管理、決算  | ○            |           |
|                                  |                                    | 支出事務   | ○            |           |
|                                  | (5) 施設の利用<br>に関する業務                | 利用者の申込受付、利用承認等                                   |              | ○         |
|                                  |                                    | 利用料金の徴収  |              | ○         |
|                                  |                                    | 利用者数等の報告   |              | ○         |
|                                  |                                    | 利用者調整・利用者意見の対応                                   |              | ○         |
|                                  |                                    | 業務に関連して取得した利用者<br>等の個人に関する情報の漏えい<br>等による利用者等への対応 |              | ○         |
|                                  | (6) その他施設<br>の運営に関する<br>業務         | 閉館時の在館者の確認及び退去<br>指示                             |              | ○         |
|                                  |                                    | 閉館時における施錠すべき窓扉<br>の点検、全館戸締り                      |              | ○         |
|                                  |                                    | 郵便物等の收受及び整理                                      |              | ○         |
|                                  |                                    | 竜山荘に係る情報発信                                       |              | ○         |
| 2 施設<br>等の維持<br>管理に<br>関する<br>業務 | (1) 施設の保守<br>管理業務                  | 施設の保守・管理に関する業務                                   |              | ○         |
|                                  | (2) 設備の保守<br>管理業務                  | 設備の保守・管理に関する業務                                   |              | ○         |
|                                  | (3) 清掃業務                           | 清掃管理業務   |              | ○         |
|                                  | (4) 修繕業務                           | 施設の修繕に関する業務                                      | ○            | ○         |
|                                  | (5) 備品等の管<br>理業務                   | 備品等の維持管理に関する業務                                   |              | ○         |
|                                  | (6) その他施設<br>設備の維持管<br>理に必要な業<br>務 | 施設の火災共済保険の加入※                                    |              | ○<br>(任意) |
| 施設損害賠償責任保険への加入<br>※              |                                    |  | ○<br>(任意)    |           |
| 安全衛生管理業務                         |                                    |  | ○            |           |
| 危機管理業務                           |                                    |  | ○            |           |
| 施設管理に付随する業務                      |                                    |  | ○            |           |

|          |                                  |                                      |   |   |  |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| 3 その他の業務 | (1) 事業計画書及び収支計画書の作成              | 詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出            |   | ○ |  |
|          | (2) 事業報告書の作成                     | 毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、県に提出 |   | ○ |  |
|          | (3) 月例報告                         | 利用状況収支状況等報告書を作成し、毎月県に提出              |   | ○ |  |
|          | (4) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告 | 実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告     |   | ○ |  |
|          | (5) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務 | 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務         |   | ○ |  |
|          | (6) その他の業務                       | 定期的な意見交換                             | ○ | ○ |  |
|          | (6) その他の業務                       | 災害時の対応（一次的責任は指定管理者にあります。）            | ○ | ○ |  |
|          | 問題が生じた際の連絡調整等                    | ○                                    | ○ |   |  |

※県は、「都道府県有建物共済」に加入しており、その対象となるのは、火災、落雷、破裂又は爆発、風水害・氷害・雪害等の自然災害、車両の飛び込み等であり、いずれも故意、重大な過失又は法令違反により生じた損害はてん補されません。必要と考える保険があれば、指定管理者の負担において加入してください。