

浜田市国民宿舎千畳苑指定管理業務仕様書

目 次

第 1 基本事項	P44
1 趣旨	
2 施設の概要	
3 指定期間	
4 関係法令等の遵守	
5 指定管理業務	
6 管理運営の基本方針	
第 2 指定管理業務の内容	P47
1 条例第 2 条に掲げる事業の実施に関する業務	
2 施設等の利用の許可に関する業務	
3 維持管理に関する業務	
4 運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務	
5 その他の業務	
第 3 留意事項	P53
1 組織・運営体制	
2 一括委託の禁止	
3 調査・指示への対応	
4 業務の継続が困難となった場合の措置	
5 指定管理開始前に行う業務	
6 指定期間終了等による業務引継ぎ	
7 情報の取扱い	
8 障がい者への合理的配慮の提供について	
9 自主事業に関すること	
10 行政財産の目的外使用	
11 業務内容の変更	
12 その他留意事項	
13 疑義等の解決	
14 添付資料	
第 4 お問い合わせ先	P56

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、浜田市国民宿舎千畳苑条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 施設の概要

ア 名称	浜田市国民宿舎千畳苑
イ 所在地	島根県浜田市下府町 2164 番地 85 (P17 資料 1「浜田市国民宿舎千畳苑位置図」参照)
ウ 運営開始年月	平成 11 年 4 月 (平成 11 年 3 月建築)
エ 敷地面積	14,357.49 m ²
オ 延床面積	3,788.32 m ² (1 階 : 1,297.59 m ² 2 階 : 1,085.36 m ² 3 階 : 899.56 m ² 4 階 : 479.35 m ² PH : 26.46 m ²)
カ 建物構造	鉄筋コンクリート造 4 階建
キ 施設内容	<p>宿泊施設収容人員 120 人</p> <p>1 階 玄関ホール、ロビー、事務室、宿直室、食堂、厨房、トイレ、売店、会議室等</p> <p>2 階 大広間 (81 畳)、中広間 (35 畳)、客室 (和室) 10 室 + 広間 (18 畳) 1 室、トイレ等</p> <p>3 階 客室 (和室) 18 室 + (洋室) 2 室、特別室、湯沸室等</p> <p>4 階 浴室、家族風呂、展望ロビー、洗濯室、自販機コーナー等</p> <p>PH EV 機械室</p> <p>駐車場 104 台</p> <p>(P23 資料 4「浜田市国民宿舎千畳苑参考画像」参照)</p>
ク 開館時間	<p>宿泊 午後 3 時から翌日午前 10 時まで</p> <p>貸室 午前 9 時から午後 10 時まで</p> <p>入浴 午前 10 時から午後 8 時まで (宿泊利用者の入浴を除く。)</p> <p>食堂 午前 11 時から午後 9 時まで</p> <p>ただし、指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。</p>
ケ 休館日	指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得て臨時の休館日を設けることができる。
コ 施設の目的	国民の保養及び健康の増進を図り、併せて本市観光事業の発展に寄与すること。
サ 事業	<p>(1) 宿泊施設及び休養施設の提供</p> <p>(2) 集会のための会場の提供</p> <p>(3) その他施設の設置の目的を達成するため必要な事業</p>

3 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 3 年間

4 関係法令等の遵守

浜田市国民宿舎千畳苑（以下「千畳苑」という。）の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 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）
- (4) 浜田市国民宿舎千畳苑条例（平成 17 年浜田市条例第 211 号）及び同条例施行規則（平成 17 年浜田市規則第 151 号）
- (5) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例行規則（平成 17 年規則第 63 号）
- (6) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (7) 浜田市個人情報保護条例（平成 17 年浜田市条例第 21 号）及び同条例施行規則（平成 17 年浜田市規則第 14 号）
- (8) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (9) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- (10) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- (11) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (12) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (13) 自然公園法（昭和 32 年法律第 162 号）
- (14) その他管理運営に適用される法令

5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとする。（条例第 4 条関係）

- (1) 条例第 2 条に掲げる事業に関する業務
- (2) 千畳苑の施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (3) 千畳苑の維持管理に関する業務
- (4) その他、千畳苑の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

6 管理運営の基本方針

千畳苑の管理運営の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 千畳苑の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (3) 適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

- (5) 業務の実施にあたっては、関連する法令を遵守すること。
- (6) 浜田市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

第2 指定管理業務の内容

宿泊施設及び休養施設の提供、集会のための会場の提供については、条例及び規則に基づく管理運営を行い、その他施設の設置の目的を達成するため必要な事業を実施する。

1 条例第2条に規定する事業に関する業務

- (1) 宿泊施設及び休養施設の提供
宿泊、入浴、食事の提供等に関する業務を行うこと。
- (2) 集会のための会場の提供
集会、会議、研修会等における会場の提供を行うこと。
- (3) その他施設の設置の目的を達成するため必要な事業
千畳苑の設置目的である国民の保養及び健康の増進を図り、併せて本市の観光事業の発展に寄与するために必要な事業を行うこと。

2 施設等の利用の許可に関する業務

- (1) 利用の許可（条例第7条）
施設等を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。
- (2) 特別設備等の制限（条例第9条）
利用者は、施設等に特別な設備または器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を得なければならない。
- (3) 利用許可の取消等（条例第8条）
指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、または許可を取り消し、若しくは利用の中止を命じることができる。
ア 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。
イ 利用者が条例または規則に違反したとき。
ウ 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
エ 前ア～ウに掲げる場合のほか、国民宿舎千畳苑の管理上特に必要と認められるとき。
なお、施設の利用申込は先着順とし、利用申請書等の書類は指定管理者において作成すること。
- (4) 利用料金に関すること
ア 利用料金の徴収に関する業務を行うこと。
イ 利用料金の免除、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。
ウ 利用料金の設定および減額又は免除について、市長の承認を得て基準を定めること
エ 現在よりも高い利用料金設定を行う場合は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議し、設定するものとする。

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、千畳苑の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に安全かつ円滑に行われるように適正な人員を配置するとともに、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。また、軽微な場合を除き建物の不具合を発見した場合には、速やかに市担当課（以下「市」という。）に報告すること。

(1) 千畳苑の施設及び設備の法定点検

- ア 受水槽清掃及び水質検査
- イ 消防設備保守点検
- ウ 自家用電気工作物保安管理
- エ 空調設備機器保守点検
- オ 衛生害虫駆除
- カ 昇降機保守点検
- キ 空気環境測定
- ク 衛生設備保守点検
- ケ 排水設備清掃

(2) 千畳苑の施設及び設備の自主点検等管理業務

- ア 水道設備
- イ 浴室水質検査
- ウ 汚水処理施設維持管理
- エ 消防設備点検
- オ 電気設備点検
- カ ガス設備保守点検
- キ 屋外広告物保守
- ク 自動ドア保守点検

(3) 千畳苑の保全管理業務

ア 清掃業務

施設利用者が不快感を抱くことがないように、施設内を常に清潔に保つために必要な清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

客室清掃、廊下・階段清掃、浴室・脱衣所清掃、トイレ清掃、ロビー等パブリックスペース清掃、食堂清掃、厨房及び調理機器の清掃、駐車場清掃、ゴミ集積所清掃について、毎日かつ随時実施すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

床洗浄ワックス塗布、窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと。

イ 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とともに、利用者に支障がないように速やかに更新すること。

ウ 保守警備業務

(ア) 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が保たれるよう保安警備業務を行うこと。

(イ) 部外者の出入り状況の確認、利用者への鍵の受け渡し、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

(ウ) 巡回を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(エ) 防火管理者を設置すること。

エ その他の業務

(ア) レストラン・厨房設備の管理については、食中毒の防止対策に万全を期すとともに食品衛生法の規定に従い安全衛生管理を徹底すること。

(イ) 指定管理者は施設の維持管理業務の実績状況を記録した業務日誌を作成し、指定期間終了後も一定期間保管し、市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

(ウ) 光熱水費・消耗品等は、指定管理者の負担とする。

4 千畳苑の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

(1) 条例第2条に規定する事業を実施すること。

(2) 事業計画書により実施すること。

(3) 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

5 その他の業務

(1) 千畳苑の利用促進に関すること

ア 施設のパンフレット、ホームページ等を作成し、積極的な情報発信に努め、利用者の確保を図ること。

イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設の利用等について、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。

(2) 地域の観光振興及び地域との連携に関すること

指定管理者は、近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光振興について最大限の協力を行うこと。

(3) 事務処理に係る業務

ア 施設の管理状況及び業務の実施状況を把握するため、施設管理簿、業務報告書その他関係処理を作成し保管すること。

イ その他指定管理業務に必要となる事務については適切に処理すること。

(4) 経理事務

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

イ 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管すること。

ウ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令

等に基づいて適切に行うこと。

(5) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度 2 月末日までに、翌年度の管理運営に関する業務計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出すること。また、事業計画書の作成に当たっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの売上高及び利用者数などの目標を設定すること。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 管理に要する収支予算
- (ウ) 管理運営の内容
- (エ) 各種業務の計画
- (オ) その他市が指示する事項

イ 月次報告書の提出

毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 15 日までに市に提出すること。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- (ウ) 利用料金等の収入実績
- (エ) 自主事業の実施状況
- (オ) 修繕工事の実績
- (カ) その他市が指示する事項

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後、5 月末日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出すること。ただし、修繕費の精算に必要となる書類は、毎年度終了後の 4 月末日までに提出すること。また、市が必要と認めるときは、随時報告すること。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- (ウ) 利用料金等の収入実績
- (エ) 管理運営費用等の収支状況
- (オ) 自主事業実績
- (カ) 修繕工事の実績
- (キ) 備品の現在高
- (ク) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(6) 物品の管理業務

ア 備品の管理

(ア) 市が所有する備品（資料 A「浜田市国民宿舍千畳苑備品一覧」参照）は、指定管理者に無償で貸与する。「浜田市財務規則」の例により適切に管理すること。

(イ) 貸与した備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告すること。

(ウ) 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

(エ) 市の所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできない。また、館内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所へ戻すこと。ただし、市の許可を受けた場合を除く。

(オ) 利用料金収入及び事業収入による備品の購入は、事前に市と協議すること。

イ 消耗品の管理

(ア) 施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を指定管理者が購入すること。

(イ) 指定期間満了に伴う消耗品の引き継ぎ等が必要な場合は、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議すること。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備又は器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができる。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得ること。

(7) 環境への配慮

業務を行うにあたり、次の環境への配慮等を行うこと。

ア 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制、減量化

イ 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制

ウ 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

(8) 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務に当たり、自らのリスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険等に加入すること。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、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管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととなる。また、火災、風水害等の保険については、市が加入する。

参考までに現指定管理者が加入している保険は次のとおり。

①旅館施設の管理運営の遂行上の賠償責任（施設事故）

人身事故	1 名につき	2 億円
	1 事故につき	68 億円
物損事故	1 名につき・1 事故につき	2 億円

②飲食物などの提供による賠償責任（生産物事故）

人身事故	1 名につき	2 億円
	1 事故につき	10 億円

	保険期間中の総補償限度額	10 億円
物損事故	1 名につき・1 事故につき	70 万円
	保険期間中の総補償限度額	700 万円

③受託物に対する賠償責任（受託物事故）

現金・有価証券・その他の貴重品	フロント保管のもの	1 名につき	80 万円
		1 事故につき	800 万円
他の貴重品	上記以外のもの	1 名につき	40 万円
		1 事故につき	80 万円
その他	1 名につき・1 事故につき		80 万円
保険期間中の総補償限度額			800 万円

(9) 災害等への対策及び安全確保

- ① 指定管理者は、火災等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、利用者の安全対策を講じること。
- ② 消防計画を立てて定期的に必要な訓練を行うこと。
- ③ A E D（自動体外式除細動器）1台を市が配置しているので、職員への使用方法等の研修を実施する。
- ④ 施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。
- ⑤ 大規模災害等が発生した場合を考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応すること。
- ⑥ 災害等緊急事態の発生時には、避難誘導や負傷者・急病人の対応等適切な措置を遅滞なく講じるとともに、速やかに市に状況を報告すること。また、警察署、消防署等の関係機関へ適切に通報すること。
- ⑦ 災害等が発生した場合は、再発防止のため、その原因を調査し、市及び関係機関と連携して必要な対策を講じること。
- ⑧ 災害時等において、一時的に千畳苑を避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行うこと。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議する。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 職員の配置等

- ア 管理責任者として、支配人1人を配置すること。
- イ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置すること。また、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めること。
- ウ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができる。
- エ 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。

(2) 従業員の雇用

- ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めること。
- イ 現在、千豊苑で雇用されている従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮すること。
なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認すること。

(3) 研修

施設の管理運営に必要な研修を適時実施し、従業員の資質向上に努めること。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできません。ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で、専門的な資格、技能を持つ第三者に委託、または請け負わせることができます。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、または請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

3 調査・指示への対応

- (1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。
- (2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期

間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
 - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
 - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

5 指定管理開始前に行う業務

浜田市議会（令和4年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定します。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

- (1) 業務の引き継ぎ
 - ア 指定期間終了により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。
 - イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分に留意してください。
 - ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。
 - エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。
- (2) 原状回復
 - ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従っ

て施設等の原状回復を行ってください。

イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではありません。

7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取り扱ってください。

(1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

(2) 情報公開

公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

(3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、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）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

9 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

(1) 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。

(2) 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。

(3) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。

(4) 行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可につ

いては市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

12 その他留意事項

(1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

(2) 一般社団法人国民宿舎協会への加入について

千畳苑については、一般社団法人国民宿舎協会に加入すること。また、その費用は利用料金収入から負担すること。

(3) 貸付車両の車体検査、自動車税等について

市が貸付ける車両の車体検査費用及び重量税、自動車税等は利用料金収入から負担すること。

また、市が貸付ける車両の自動車損害賠償責任保険に係る費用は、利用料金収入から負担すること。

13 疑義等の解決

指定管理者は、本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、市と協議し解決するものとします。

14 添付資料

浜田市国民宿舎千畳苑備品一覧（資料 A）

第 4 お問い合わせ先

浜田市産業経済部観光交流課（浜田市役所本庁舎 4 階）

観光企画係 担当：大屋、筒井

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電話 0855-25-9530

ファクシミリ 0855-23-4040

電子メール kankou@city.hamada.lg.jp

資料A 浜田市国民宿舎千畳苑備品一覧

No	品名	数量	設置場所
1	スチール棚	2	1F倉庫(倉庫2)
2	スチール棚	2	1F倉庫(倉庫2)
3	スチール棚	1	1F倉庫(倉庫3)
4	スチール棚	1	1F倉庫(大広間)
5	スチール棚	3	1F倉庫(倉庫4)
6	倉庫木製棚	1	1F倉庫
7	空気清浄機	14	1F喫煙ルーム
8	空気清浄機	1	2F喫煙ルーム
9	会議用テーブル	9	会議室
10	会議用テーブル	30	会議室
11	会議用椅子	117	会議室
12	スタッキングカート	4	会議室
13	講演台	2	会議室
14	花台	1	会議室
15	ステージ	2	会議室
16	サインスタンド	2	会議室
17	パーテーション	2	会議室
18	スライド映写機	1	会議室
19	完全遮光暗幕	1	会議室
20	レース	1	会議室
21	完全遮光暗幕	1	会議室
22	レース	1	会議室
23	マイクロホン設備	1	会議室
24	タイピン型ワイヤレスマイク設備	1	会議室
25	カーテン	2	会議室
26	メインテーブルスカート	1	パーティ
27	ケーキ、キャンドルスカート	2	パーティ
28	箱	1	パーティ
29	テーブルスカート	2	パーティ
30	ウエディングスクリーン	1	パーティ
31	雲海金銀散桔梗淵六方割	10	パーティ
32	シルバークラウドビュッフェ	10	パーティ
33	盛込舟(3尺盛込舟)	5	パーティ
34	テーブル	26	食堂
35	椅子	102	食堂
36	椅子(子供用)	10	食堂
37	座卓	3	食堂
38	パーテーションスタンド	6	食堂
39	パーテーションロープ	4	食堂
40	レジスター(プログラム込み)	1	食堂
41	センタークロススタイルレース	8	倉庫
42	ロールスクリーン	16	食堂
43	室札	1	食堂
44	石州和紙アレンジ	4	食堂
45	立体物すき込み見本	1	食堂

No	品名	数量	設置場所
46	すき込み・食材のオブジェ	2	食堂
47	衝立て	2	食堂
48	マガジンラック	1	食堂
49	パントリーワゴン	2	厨房
50	電子レンジ	1	厨房
51	ホワイトボード(特注)	1	厨房
52	インターホン拡声装置	1	厨房
53	温蔵庫	1	厨房
54	ガス蒸し器	1	厨房
55	製氷機	1	厨房
56	業務用冷蔵庫	1	厨房
57	フライヤー	2	厨房
58	保温ジャー	2	厨房
59	炊飯器	4	厨房
60	食器洗浄機	1	厨房
61	スチール棚	1	食品庫
62	スチール棚	1	食品庫
63	レジスター	1	売店
64	陳列棚 レジカウンター	1	売店
65	陳列棚 陳列棚A	2	売店
66	陳列棚 陳列棚B	2	売店
67	陳列棚 陳列棚C	3	売店
68	陳列棚 陳列棚D	3	売店
69	陳列棚 陳列棚E	2	売店
70	紙布タペストリー	1	フロント
71	和紙こより網	1	フロント
72	はんど	1	フロント
73	レジスター	1	フロント
74	プリンター	1	フロント
75	応接セット	16	ロビー
76	応接テーブル	3	ロビー
77	ベンチ	2	ロビー
78	応接セット・テーブル	1	ロビー
79	新聞ホルダー	1	ロビー
80	傘立て	1	ロビー
81	カン入れ	1	ロビー
82	センタークロススタイルレース	2	ロビー
83	センタークロススタイルレース	2	ロビー
84	パンフレットスタンド	3	ロビー
85	ハイビジョン液晶テレビ40型	1	ロビー
86	寄贈絵画用額縁	1	レイアウト
87	ロビー他レイアウト物品	1	レイアウト
88	事務机(両袖)	2	事務室
89	事務机(片袖)	2	事務室
90	事務机	1	事務室
91	椅子	5	事務室
92	コーナーテーブル(60°)	3	事務室(3階倉庫)

No	品名	数量	設置場所
93	壁面収納庫(3面)	3	事務室
94	スライドボード	1	事務室
95	月間予定表	1	事務室
96	壁面収納庫	1	事務室
97	壁面収納庫	1	事務室
98	センター収納庫	2	事務室
99	センター収納庫	1	事務室
100	耐火金庫	1	事務室
101	傘立て	1	事務室
102	タイムレコーダー	1	事務室
103	掛時計	1	事務室
104	ブラインド	2	事務室
105	非常用メガホン	1	事務室
106	宿直ロッカー(6人)	1	宿直
107	ドレープ	1	宿直
108	ハイビジョン液晶テレビ20型	1	宿直
109	エアコン	1	宿直
110	休憩ロッカー(4人)	5	休憩
111	ドレープ	1	休憩
112	エアコン	2	休憩
113	スチール棚	1	2F倉庫
114	スチール棚	1	2F倉庫
115	スチール棚	1	2F倉庫
116	スチール棚	1	2F倉庫
117	半円テーブル	20	2F倉庫
118	円形テーブル	10	2F倉庫
119	ターンテーブル	10	2F倉庫
120	スチール棚	1	2Fリネン
121	スチール棚	2	2Fリネン
122	掃除用具入れ	1	2Fリネン
123	オブジェ	1	2F坪庭
124	レース	1	2Fホール
125	2階 応接イス	4	2Fロビー
126	2階 テーブル	2	2Fロビー
127	2階 ベンチ	2	2Fロビー
128	業務用冷蔵庫	1	2Fパントリー
129	温蔵庫	1	2Fパントリー
130	冷蔵庫	1	2Fパントリー
131	応接セット・アームチェア	2	大広間
132	応接セット・ソファー	1	大広間
133	スタレ	2	大広間
134	スタレ	2	大広間
135	スタレ	1	大広間
136	スタレ	1	大広間
137	スタレ	1	大広間
138	ドレープ	1	大広間(ステージ)
139	ドレープ(垂れ幕)	1	大広間(ステージ)

No	品名	数量	設置場所
140	通信カラオケー式	1	大広間
141	通信カラオケデンモク(レンタル)	1	大広間
142	座卓(折畳み式)	40	大広間
143	金屏風	1	大広間
144	あんどん(木製)	2	大広間
145	座イス(高座)	9	大広間
146	座イス	56	大広間
147	大名膳	109	大広間
148	マイクロホン設備	1	大広間
149	高座机	11	大広間
150	椅子	22	大広間
151	あんどん(木製)	1	中広間
152	レース	1	中広間
153	ドレープ	1	中広間
154	レース	2	中広間
155	ドレープ	2	中広間
156	ドレープ	1	中広間
157	ハイビジョン液晶テレビ26型	1	中広間
158	金屏風	1	中広間
159	通信カラオケー式	1	中広間
160	通信カラオケデンモク(レンタル)	1	中広間
161	スチール棚	1	3F倉庫
162	スチール棚	1	3F倉庫
163	スチール棚	1	3F倉庫
164	スチール棚	2	3F倉庫
165	レース	1	3Fホール
166	軽量ラック	1	3F湯沸室
167	掃除用具棚	1	3F湯沸室
168	スチール棚	2	3Fリネン
169	スチール棚	1	3Fリネン
170	スチール棚	1	3Fリネン
171	ロビーチェアー	2	3Fロビー
172	羽毛掛布団	171	宿泊
173	ベッドスプレッド	7	宿泊
174	羊毛混プロファイルウレタン敷き布団	158	宿泊
175	自然物すき込み額	10	宿泊
176	絞り折り染め額・60S	2	宿泊
177	絞り折り染め額・40S	2	宿泊
178	草木染め板絞め額	14	宿泊
179	草ローケツ染め額	8	宿泊
180	和紙照明器	1	宿泊(特別室)
181	冷蔵庫	35	宿泊(31各部屋、小広間1、中広間1、倉庫1)
182	ベッド	2	宿泊・特別室
183	テーブルチェアー	1	宿泊・特別室
184	テーブル	2	宿泊・特別室
185	ソファー	5	宿泊・特別室
186	座卓	1	宿泊・特別室

No	品名	数量	設置場所
187	金庫	1	宿泊・特別室
188	ドレープ(洋室)	1	宿泊・特別室
189	レース(洋室)	1	宿泊・特別室
190	ドレープ(和室)	1	宿泊・特別室
191	レース(和室)	1	宿泊・特別室
192	ドレープ(洋室・居間)	1	宿泊・特別室
193	レース(洋室・居間)	1	宿泊・特別室
194	ハイビジョン液晶テレビ26型	1	宿泊・特別室
195	金庫	2	宿泊・洋室
196	ドレープ	2	宿泊・洋室(3階)
197	ハイビジョン液晶テレビ26型	2	宿泊・洋室
198	座卓(6畳)	12	宿泊・和室
199	座卓(8、10、18畳)	17	宿泊・和室
200	応接セット・テーブル	28	宿泊・和室
201	応接セット・椅子	56	宿泊・和室
202	ベッド	4	宿泊・和室
203	ソファベッド	2	宿泊・和室
204	テーブルチェアー	2	宿泊・和室
205	テーブル	2	宿泊・和室
206	金庫	28	宿泊・和室
207	金庫	1	宿泊・和室(2階18畳)
208	ドレープ	1	宿泊・和室(2階18畳)
209	レース	1	宿泊・和室(2階18畳)
210	ドレープ	1	宿泊・和室(2階18畳)
211	ドレープ	1	宿泊・和室(2階18畳)
212	ドレープ	2	宿泊・和室(2階)
213	ドレープ	1	宿泊・和室(2階10畳)
214	ドレープ	1	宿泊・和室(2階)
215	ドレープ	2	宿泊・和室(2階)
216	ドレープ	1	宿泊・和室(2階10畳)
217	ドレープ	1	宿泊・和室(2階)
218	ドレープ	1	宿泊・和室(2階)
219	ドレープ	1	宿泊・和室(2階)
220	ドレープ	5	宿泊・和室(3階)
221	ドレープ	4	宿泊・和室(3階)
222	ドレープ	5	宿泊・和室(3階)
223	ドレープ	4	宿泊・和室(3階)
224	ドレープ	1	宿泊・和室(3階)
225	金庫収納棚	1	宿泊・和室(2階18畳)
226	ハイビジョン液晶テレビ20型	28	宿泊・和室
227	ハイビジョン液晶テレビ26型	1	宿泊・和室(2階18畳)
228	スチール棚	2	4F倉庫
229	スチール棚	1	4F倉庫
230	スチール棚	1	4F倉庫
231	高圧洗浄機	1	4F倉庫
232	4階 ロビーチェアー	9	4Fロビー
233	テーブルセット	3	4Fロビー

No	品名	数量	設置場所
234	長椅子	2	4Fロビー
235	掲示板	1	4Fロビー
236	ロッカー6人用	2	脱衣室・浴場
237	木製ベンチ	2	脱衣室・浴場
238	ラタンスツール	8	脱衣室・浴場
239	ラタンタオル入れ	2	脱衣室・浴場
240	のれん	2	脱衣室・浴場
241	ロールブラインド	4	脱衣室・浴場
242	1階・2階便所エアードライ	4	共用・便所
243	ナプキン自動販売機	2	共用・便所
244	脚立	4	共用
245	案内板	1	共用(玄関)
246	サインスタンド	2	共用
247	エレベーター保護マット	1	エレベーター
248	送客用ワゴン車	1	車庫
249	マイクロバス	1	車庫
250	冷蔵庫	1	厨房
251	スチームコンベクション	1	厨房
252	自転車(26インチ)	10	
253	2坪プレハブ冷蔵庫用冷凍機	1	厨房
254	オーダーコールシステム	30	レストラン
255	掛布団	160	客室(買い替え)
256	タイルカーペット設置	1	ロビー