

都留市都留戸沢の森和みの里

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

都 留 市

業務仕様書

1 設置目的

和みの里は、市民の憩いの場とし、市民の健康増進及び福祉の向上及び豊かな地域資源を活用することにより都市と農村の交流を促進し、地域産業の活性化を図るために設けられた施設です。

2 施設の概要

- (1) 施設の所在地 山梨県都留市戸沢 874 番地 1 外
- (2) 施設の名称 都留市都留戸沢の森和みの里

3 休館日

- (1) 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「休日」という)に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日及び日曜日でない日)
- (2) 12 月 28 日から 12 月 31 日まで
指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、短縮又は延長することができます。

4 営業時間

- (1) 温泉施設 午前 10 時～午後 9 時
- (2) 宿泊施設 午前 10 時～午後 2 時(宿泊の場合を除く)
- (3) 交流体験施設 午前 8 時 30 分～午後 10 時
- (4) 加工体験施設 午前 9 時～午後 10 時
- (5) 河川公園施設(バーベキュー場) 午前 10 時～午後 5 時
指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、短縮又は延長することができます。

5 配置人員

- (1) 配置人員数
 - ア 管理運営事業を実施するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正人数の職員を配置すること
 - イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること
 - ウ 管理運営に関する責任者を 1 名配置すること
 - エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、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。

6 業務内容

(1) 施設の利用・運営等に関する業務

- ア 施設の受付・案内等
- イ 広報活動
- ウ 各施設の利用許可及び許可の取消に関すること（全施設）
- エ 食堂の経営（温泉施設）
- オ 土産品等の販売（温泉施設）
- カ 農産物・工芸品の直売（交流体験施設）【現在休止中】
- キ 食堂の経営（交流体験施設）【現在休止中】
- ク バーベキュー場の営業（河川公園施設）
- ケ 交流体験プログラムの企画・立案・運営等（交流体験施設）
- コ 加工品の生産・販売等（加工体験施設）【現在休止中】
- サ 加工体験プログラムの企画・立案・運営等（加工体験施設）
- シ 農産物を生産し、食堂で利用及び直売所で販売する等
- ス 緑地・植栽の管理等

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

- ア 施設保守管理業務
- イ 設備機器の保守管理業務
- ウ 設備機器の運転操作及び監視業務
- エ 備品等管理業務
- オ 清掃業務
- カ 保安警備業務
- キ 維持管理計画の作成
- ク 施設等整備不備による損害賠償
- ケ その他の業務

(3) 運営管理業務

- ア 組織及び人員配置
- イ 事業計画書の作成
- ウ 事業報告書の作成

エ 事業評価業務（モニタリング）

オ 関係機関との連絡調整

カ 指定期間終了後の引継業務

(4) その他の和みの里の管理運営業務

ア 事故発生時の対応及び損害賠償

イ 再委託の禁止

ウ 個人情報保護義務

エ 情報の公開

オ 監査

カ 指定管理業務期間の前に行う業務

キ 保険への加入

ク 指定管理者と市のリスク管理及び責任分担表

(5) 協定事項

7 管理事項

(1) 法令の遵守

指定管理者は業務に当たり、各種関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

ア 指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしては
いけない

イ 業務上、必要な機器やデータを外部に持ち出す必要が発生した場合には、
適切な情報漏洩防止措置を施すこと。

(3) 安全管理

ア 施設、機器等の日常点検を実施し、施設や機器の異常を発見した場合は、
必要に応じて利用を中止し、その以上の詳細を確認するなど、安全管理の
徹底を図ること。

イ 緊急時の連絡体制の整備、点検を含む平時業務マニュアルや事故発生時の
緊急対策などを記載した危機管理マニュアル等を整備すること。

ウ 緊急時に備えた訓練や業務従事者に対する研修実施による、安全管理意識
及び知識の向上を図ること。

(4) その他

- ア 業務従事者は、制服及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にすること。
- イ 指定管理者は、業務従事者の名簿及び資格証明書等の写しを市に提出すること。
- ウ 指定管理者は業務の実施にあたり、他の業務受託者との連絡を密にし、施設の円滑な管理運営に努めること。

8 その他

- (1) 各施設については、常に良好な状態を維持し、利用に支障のないようにすること。
- (2) 来場者に対しては親切丁寧に應對し、粗暴な振る舞いや言動など来場者から批判を受けることのないようにすること。
- (3) 指定管理者は業務実施場所に、業務実施上必要なもの以外は持ち込んではない。
- (4) 指定管理者は業務実施場所に、従事者等関係者以外の者を入室させてはならない。
- (5) 指定管理者は、業務実施の執行にあたり事故防止に努めるとともに、誠実にその責務を果たすものとする。
- (6) 指定管理者及び業務従事者は、個人情報の外部への流失に万全を期すとともに、利用者に対してその旨を明示することとする。また情報の漏洩等の対象者、市、又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任等を負うものとする。
- (7) 業務従事者は、市の定める消防計画に従うものとする。
- (8) 指定管理者は業務の履行に際し、環境への影響が最小限になるよう配慮した運営を心掛けること。
- (9) 指定管理期間終了時には、指定管理者は以降の運営に必要なデータ（指定管理者が施設の広報のために開設した SNS アカウントやホームページを含む。）を市に提出するとともに、次の指定管理者に適切に引き継ぐものとする。
- (10) 指定管理者は、故意または善意なる管理者の注意義務を怠ったことによって施設等の全部または一部を棄損し、または滅失したときは、当該物件の原状回復の責を負うものとする。
- (11) 指定管理者は業務の遂行中、故意または過失によって第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責めを負うものとする。
- (12) 本仕様書に定めのない事項に関しては、市と指定管理者との協議の上決定するものとする。