

芦屋町国民宿舎マリンテラスあしや

指定管理者募集仕様書

令和 2年 4月

福岡県芦屋町

# 芦屋町国民宿舎マリンテラスあしや

## 指定管理者募集仕様書

### 目 次

1. 趣旨	.....	1
2. 管理を行うにあたっての基本的な考え方	.....	1
3. 施設の概要	.....	2
4. 施設の利用に関する業務	.....	3
5. 施設及び設備(附属設備を含む)の維持及び保全に関する業務	.....	5
6. 運営に関する業務	.....	8
7. レジャープールアクアシアンカフェテリアの営業	.....	9
8. 指定の取り消し等	.....	9
9. 指定期間終了後の引き継ぎ業務	.....	10
10. 協定	.....	10

## 1 趣旨

本仕様書は、芦屋町国民宿舎マリテラスあしや（以下「マリテラスあしや」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理運営に関する事項について定めたものである。

指定管理者は、マリテラスあしやの管理運営にあたって、国民に健全な保健休養のための場を与え、もって国民生活の福祉向上及び健康増進に寄与し、芦屋町の活性化と観光振興を図ることを目的として設置された理念に基づき、管理運営に努めることとする。

## 2 管理を行うにあたっての基本的な考え方

指定管理者は、マリテラスあしやを管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこととする。

- (1) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること
- (2) 管理の質の向上に向けた取り組みを積極的に行うこと
- (3) 効率的かつ効果的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること
- (4) 常に善良な管理者の注意を以って管理に努めること
- (5) 個人情報保護を徹底すること
- (6) 業務の実施にあたっては、以下の関連する法令等を遵守すること
  - ① 芦屋町国民宿舎の設置及び管理に関する条例(平成 17 年条例第 30 号)、芦屋町国民宿舎の設置及び管理に関する条例施行規則(平成 17 年規則第 14 号)、その他施設の管理運営に係る町条例、規則及び諸規程
  - ② 地方自治法、同法施行令及び同施行規則等の関係法令
  - ③ 労働基準法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律並びに関係法令
  - ④ 労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、ボイラー及び圧力容器安全規則等の労働安全衛生関係法令
  - ⑤ 消防法、同法施行令及び同法施行規則並びに関係法令
  - ⑥ 危険物の規制に関する政令及び危険物の規制に関する省令等の危険物関係法令
  - ⑦ 建築基準法、電気事業法、水道法、建築物の衛生的環境の確保に関する法律、旅館業法、公衆浴場法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、廃棄物及び清掃に関する法律、下水道法、自然公園法その他施設・設備の設置、利用（役務等の提供を含む。）、維持管理等（保守点検等を含む。）に関する関係法令
  - ⑧ 旅行業法、道路運送法、道路交通法、道路運送車両法その他関係法令
  - ⑨ 芦屋町情報公開条例（昭和 61 年条例第 38 号）、芦屋町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 31 号）その他関係法令

### 3 施設の概要

- (1) 名称 国民宿舎マリンテラスあしや  
 (2) 所在地 福岡県遠賀郡芦屋町大字山鹿 1588 番地  
 (3) 開館年月 平成 11 年 11 月  
 (4) 敷地面積 8,215.26 m<sup>2</sup>  
 (5) 建築面積 1,219.16 m<sup>2</sup>  
 (6) 延床面積 4,626.92 m<sup>2</sup>  
 (7) 建物構造 鉄筋コンクリート造 地上 5 階、地下 1 階  
 (8) 建物の概要

階	面積	施設概要
地下 1 階	691.31 m <sup>2</sup>	浴室 A・B、脱衣所 A・B、カラオケルーム 2 室、ゲームコーナー、リラックスルーム等
1 階	869.21 m <sup>2</sup>	フロント、売店、ティーラウンジ、事務室、職員食堂、職員休憩室、倉庫等
2 階	942.88 m <sup>2</sup>	レストラン約 100 席 宴会場 96 畳、厨房等
3 階	654.24 m <sup>2</sup>	会議室 客室 ・和室 (バス・トイレ付) 10 畳 1 室 ・和室 (トイレ付) 10 畳 3 室
4 階	705.03 m <sup>2</sup>	客室 ・和室 (トイレ付) 10 畳 5 室 ・和室 (トイレ付) 8 畳 2 室 ・洋室ツイン (バス・トイレ付) 5 室 ・和洋室 (バス・トイレ付) 2 ベット + 8 畳 身障者対応型 1 室
5 階	703.08 m <sup>2</sup>	客室 ・和室 (トイレ付) 10 畳 9 室 ・和室 (トイレ付) 8 畳 2 室 ・洋室シングル (バス・トイレ付) 1 室 ・和洋室 (バス・トイレ付) 2 ベット + 8 畳 身障者対応型 1 室
屋上	35.72 m <sup>2</sup>	E V 機械室等 ※一般利用不可
屋外付属物	24.75 m <sup>2</sup>	屋外トイレ

○客室合計	30 室	
〔内訳〕	・和室（バス・トイレ付）	10 畳 1 室
	・和室（トイレ付）	10 畳 17 室
	・和室（トイレ付）	8 畳 4 室
	・洋室ツイン（バス・トイレ付）	5 室
	・洋室シングル（バス・トイレ付）	1 室
	・和洋室（バス・トイレ付） 2 ベッド + 8 畳 身障者対応型	2 室

（9）駐車場 約 100 台

#### 4 施設の利用に関する業務

宿泊室・浴場等の利用については、条例及び規則に基づく管理運営を行い、レストラン・売店等の自主事業については、利用者のニーズに応じたサービスの提供を行うよう努めること。

##### （1）利用時間

条例及び施行規則の規定に基づき、利用時間は、おおむね以下のとおりとするが、指定管理者が、サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て利用時間を変更することができる。

- ①宿 泊 午後 2 時から午前 10 時まで
- ②休 憩 午前 10 時から午後 2 時まで
- ③夕 食 午後 6 時から午後 8 時まで
- ④朝 食 午前 7 時から午前 8 時 30 分まで
- ⑤入 浴 日帰り入浴は、午前 10 時から午後 8 時まで  
宿泊者の入浴は、午前 6 時 30 分から午後 10 時まで  
(ただし清掃時間は除く。)
- ⑥カラオケルーム 午前 9 時から午後 11 時まで

##### （2）休業日

休業日は、必要に応じ、町長の許可を得て指定管理者が定める。

##### （3）施設の利用の制限に関する事項

指定管理者は、施設を利用しようとする者が次のいずれかに該当するときは、施設利用の許可はできない。

- ①公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- ②施設及び設備を損傷する恐れがあるとき。
- ③その他施設の管理運営上、利用させることが適当でないと認めるとき。

#### (4) 利用料金の設定

指定管理者は、条例で規定する基準額の範囲内で、町長の承認を得て、施設の利用料金を設定するものとする。

なお、現行の利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

#### (5) 利用料金の徴収

- ①本業務は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度により、レストラン、売店等の収入と併せ、利用料金を指定管理者の収入とする。
- ②利用料金の前納又は後納等その徴収方法については指定管理者において定める。また、指定管理者は、利用料金を還付する場合は、その基準を定めることとする。還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取り扱いをしてはならない。

#### (6) 利用の受付、利用の承認

- ①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。
- ②利用許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認したうえで許可すること。
- ③利用予約の受付については、電話やインターネット等の利便性の高い方法を活用し、実施すること。

#### (7) 施設の案内

- ①指定管理者は、施設のパフレット等を作成するとともに利用者の確保を図ること。
- ②電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- ③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。

#### (8) 緊急時の対応

- ①指定管理者は、災害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、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(9) 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ①施設のホームページの更新
- ②施設案内パンフレットの作成・配布
- ③必要に応じて情報誌等を作成・配布
- ④施設の事業報告又は事業概要等、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 施設及び設備(付属設備を含む)の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、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円滑に行えるように、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。

(1) サービス提供などの業務

- ①宿泊予約業務
- ②フロント受付業務
- ③賄業務
- ④客室業務
- ⑤売店業務

(2) 施設の保守管理業務

建物の内外の躯体の損傷劣化状況を把握し維持管理を行うこと。

(3) 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電気工作物保安管理業務
- ②空気環境測定業務
- ③空調設備保守管理業務
- ④エレベーター保安業務
- ⑤消防設備保守点検業務
- ⑥生簀保守管理業務
- ⑦建築設備定期点検業務
- ⑧自家用発電設備保守業務
- ⑨周辺施設管理業務
- ⑩その他設備等の維持管理業務

(4) 施設等の修繕の費用負担

必要な施設等の修繕は、指定管理者が行うこと。ただし、修繕に係る指定管理者の年間責任限度額は400万円までとする。

また、年間の修繕実績が400万円を超える場合の費用負担については、町と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。

なお、設備の保守管理業務等に要する経費は、修繕費用とはみなさない。

※別紙1「芦屋町と指定管理者の負担区分表」を参照

(5) 利用者サービス用備品等の整備

- ①売店の設置
- ②自動販売機の設置
- ③公衆電話機の設置
- ④カラオケ設備の設置
- ⑤マイクロバス、軽バンの所有（リース可）

(6) 清掃業務

①清掃業務

ア 日常清掃

客室、浴場、脱衣所、ロビー、レストラン、トイレ（屋外トイレ含む）等の清掃については、毎日行ったうえで随時実施すること。

また、衛生消耗品類は常に補充された状態を保つこと。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床ワックス塗布等を確実にを行うため、指定管理者は、施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

ウ 特別清掃

ガラス、タイルの高所清掃を原則として1年に1回行うこと。

②ごみ処理業務

清掃業務等で発生したごみは、ごみ置き場に集積し、定期的に処理を行うとともに、リサイクル等についても十分考慮すること。

③廃油処理業務

業務にあたり発生する廃油については、一般ごみと区別して適正に処分すること。



## (7) 備品等の管理

### ①備品管理

備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、直ちに使用を停止し、町に報告を行うこと。

### ②備品等の購入の費用負担

必要な備品の購入は、指定管理者が行うこと。ただし、備品購入に係る指定管理者の年間責任限度額は100万円までとする。

また、年間の購入実績が100万円を超える場合の費用負担については、町と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。

なお、備品とは営業用備品及び客用寝装費、什器補充費を指し、営業用消耗品は備品とはみなさない。

※別紙1「芦屋町と指定管理者の負担区分表」を参照

### ③備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。また、この業務による収益により購入した備品等については、町に帰属するものとする。なお、指定管理者が業務開始前に調達した備品等については、指定管理者の所有とする。

## (8) 保安警備業務

①利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、防火管理者を設置し、消火、通報、避難誘導等、非常事態に対応できる体制を作ること。

②防火・防災訓練については、法令に基づき定期的実施すること。

③定時に戸締り、電気、ガス、火気の安全確認を行うとともに、不法侵入者の防止及び緊急事態発生時の応急措置を行うこと、町へ報告を行うこと。

④警備専門従業員の配置を行い、警備員等による24時間警備を行うこと。

⑤日々の巡回警備を行い、警備日誌を作成すること。

⑥事件、事故等が発生した場合は、町へ報告を行うこと。

## (9) メンテナンス休館の実施

施設の維持・管理のためのメンテナンス休館を年数回実施すること。

## (10) その他の業務

①レストラン・厨房設備の管理については、食中毒の防止対策及び発生時の対策マニュアルを作成し、従業員等の研修を行う等、従業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ボイラーの安全確認、調理機器の温度及び機能確認、燃料タンクの燃料漏れ等の安全確認等を実施すること。

③指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作

成し、一定期間保管し、町等の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 6 運営に関する業務

指定管理者は、管理業務を円滑に行うため、指定管理者の責任において、施設の利用に関する受付業務(利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等)、客室業務、レストラン業務、施設設備管理業務等に従事する必要な人員を配置すること。

なお、令和3年度の営業に関しては、令和3年3月31日現在において勤務している臨時従業員のうち、引き続き勤務を希望する者を雇用することについて配慮するものとする。

### (1) 従業員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる従業員に対する労働関係法令に全ての責任を負う。

### (2) 支配人及び調理長の選任

指定管理者は、支配人及び調理長をそれぞれ1名ずつ選任すること。

指定管理者は、支配人及び調理長を選任又は変更したときには、速やかに町に報告を行うこと。

### (3) 安全な管理運営

指定管理者は、安全な管理運営を行うため、防火管理者、危険物管理者及び食品衛生責任者等、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。また、従業員全体の組織体制を町に文書で提出するものとする。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度町に文書で報告を行うこと。

### (4) 従業員の健康管理

指定管理者は、従業員に毎月1回以上の検便を受けさせ、又年1回以上の定期健康診断を受診させるものとし、法令に基づき全従業員の健康管理に努めるものとする。

### (5) 事業計画書及び事業報告書の提出

#### ① 事業計画書

指定管理者は、毎年度1月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町長へ提出すること。

## ②実績・事業報告書

指定管理者は、毎月業務終了後、実績報告書を作成し、翌月 15 日までに町長へ提出すること。

また、年度終了後、事業報告書を作成し、翌年度 5 月末日までに町長へ提出すること。なお、実績報告書、事業報告書及びその他、本業務に関して指定管理者が作成及び保有している文書については開示請求があった場合は、情報公開条例第 7 条の 2 の規定に基づき、公開に努めるものとする。

## (6) 業務報告の聴取等

町長は、管理の適正を期するため管理の業務及び経理の状況について、定期又は臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

## (7) 経費について

施設の管理運営に関する経費は、別紙 1「芦屋町と指定管理者の負担区分表」による。国民宿舎に関する負担金を除き、全て指定管理者の負担とする。

## 7 芦屋海浜公園レジャープールアクアシアン・カフェテリアの営業

芦屋海浜公園レジャープールアクアシアン内に設置しているカフェテリアにおいて、令和 4 年度までプール営業期間中の軽飲食販売を行うことができる。

- (1) 所在地 福岡県遠賀郡芦屋町大字芦屋 1455-284
- (2) 面積 14.50 m<sup>2</sup>
- (3) 営業日 7 月第 2 土曜日から 8 月末日まで  
(ただし、変更される場合もある。)
- (4) 営業時間 午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分

## 8 指定の取り消し等

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、町は指定を取り消すことができる。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、災害その他の不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について通知することにより協定を解除できるものとする。

## 9 指定期間終了後の引き継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ場合には、円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

## 10 協定

- (1) 指定期間における基本的な事項に係る部分については基本協定書を、又、指定管理料等の確認のための年度協定書を取り交わすものとする。
- (2) 協定の解釈について疑義が生じた場合、又は協定の定めのない事項が生じた場合の措置は、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

### 【資料別紙】

- ・ 芦屋町と指定管理者の負担区分表（別紙1）
- ・ 国民宿舎マリンテラスあしや営業実績表・年度別収入支出内訳表（別紙2）
- ・ 国民宿舎マリンテラスあしや備品台帳（別紙3）
- ・ 国民宿舎マリンテラスあしや平面図・立面図等（別紙4）
- ・ 国民宿舎マリンテラスあしや館内案内図（別紙5）
- ・ 芦屋海浜公園レジャープールアクアシアン施設配置図（別紙6）
- ・ カフェテリア平面図・立面図等（別紙7）

【別紙 1】

芦屋町と指定管理者の負担区分表

区分	内容	対象	負担区分		備考
			町	指定 管理者	
建物本体	改装又は 大規模修繕	基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材、床版、屋根版又は横架材（はり、けたその他これらに類するものをいう。）で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の震度若しくは衝撃を支えるもの	○		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該当する箇所
	上記以外の 改築、改装			○	改築、改装を行った部分の権利は町に帰属する。
	維持修繕			○	
建物付帯物 工作物	新設、更新、 購入	電気設備、機械設備、給排水設備、空調設備、照明設備、建具、畳類	○		
	維持修繕			○	
物品 (消耗品・ 備品)	購入			○	
	維持修繕			○	
その他		物価変動、金利変動、税制の変更、需要変動による管理運営経費の増または収益の減少		○	
		法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による管理運営経費の増または収益の減少	○		
備考					
<p>1 指定管理者が修繕のために負担すべき年間の責任限度額は 400 万円、備品の購入のために負担すべき年間の責任限度額は 100 万円とする。</p> <p>2 年間責任限度額には、保守点検作業等に要する経費及び町有物品以外の物品の修繕費に要する経費並びに指定管理者の管理の瑕疵によるものは含まない。</p>					