

宿泊施設アイリスイン城陽
指定管理者 業務の基準

令和5年8月
城陽市

<目 次>

1	基本方針	1
2	施設の運営に関する事	2
(1)	使用時間など	2
(2)	休館日	2
(3)	利用料金	2
(4)	職員の雇用	2
(5)	施設運営・貸出業務	3
(6)	広報	3
(7)	目的外使用	3
(8)	急病・緊急時の対応について	3
(9)	苦情・要望等の受付	3
3	施設の管理に関する事	4
(1)	地下ピットの管理	4
(2)	建築物・設備機器保守管理業務	4
(3)	清掃業務	4
(4)	警備業務	4
(5)	物品管理業務	4
(6)	その他の業務	4
4	事業に関する事	4
5	その他	5
(1)	管理・運営マニュアルの作成	5
(2)	事業計画書及び収支予算書の作成	5
(3)	事業報告書の作成	5
(4)	指定期間終了にあたっての引継業務	5
(5)	その他諸業務	5
6	留意事項	5
(1)	施設の管理に関する事	5
(2)	施設から発生する廃棄物に関する事	6
(3)	保険の取り扱い	6
(4)	リスク分担について	6
(5)	業務委託の禁止	6
(6)	その他	6
別添資料		
	・宿泊施設アイリスイン城陽管理業務一覧	7

【はじめに】

宿泊施設アイリスイン城陽（以下「アイリスイン城陽」という。）の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及び水準等を定めています。

1 基本方針

当該施設は、城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン内という好適な立地条件の下、設置した宿泊施設であります。本市の観光行政の核となり、まちの活性化に大いに貢献すべき施設と位置づけています。

アイリスイン城陽は、家族連れなどをターゲットとし、安価で宿泊できる施設であり、市内や近隣市町の宿泊施設にはない特徴を有しています。

施設内にあるレストランは、宿泊者の利用はもとより、総合運動公園への来場者や市民の喫茶室・食事所として親しまれています。

アイリスイン城陽は、城陽市総合運動公園や城陽カントリー倶楽部や東城陽ゴルフ倶楽部等のスポーツ施設と隣接しており、スポーツを楽しむグループなどの宿泊施設としても利用いただいております。

また、城陽市総合運動公園内において、城陽市観光協会や城陽商工会議所などが主催する行事が年に数回実施されます。城陽市総合運動公園指定管理者及び城陽市観光協会や城陽商工会議所等との連携を密にし、主体的に行事に協力していただくとともに自主的な事業を展開していただくことを期待しております。

そして、各宿泊施設の特徴やロケーションを十二分に生かした施設の維持・管理及び運営をしていただきますことを期待しております。

2 施設の運営に関すること

(1) 使用時間など

城陽市宿泊施設の管理に関する条例 別表第1（第3条関係）から

		使用区分	使用時間
宿 泊 施 設	宿 泊 室	宿泊使用	午後4時から翌日の午前10時まで
		一時使用	午前10時から午後4時まで
施 設	特別宿泊室	宿泊使用	午後4時から翌日の午前10時まで
	研修室	会議・研修使用	午前9時から午後5時まで
ア 城 陽	自 転 車		午前8時から午後5時まで (夏期は、午後7時まで)

備考 2日以上継続して宿泊使用する場合の使用時間は、到着日の午後4時から出発日の午前10時までとする。

(2) 休館日

12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

(城陽市宿泊施設の管理に関する条例第3条第2項から)

(3) 利用料金

城陽市宿泊施設の管理に関する条例第6条第4項に「利用料金は、別表第2に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。」と規定しており、宿泊施設の特性和各部屋の機能等を鑑み、指定管理者に提案していただくこととしております。

別表第2（第6条関係）から

使用区分		単 位	金 額 (円)
宿 泊 室 等	宿 泊 使 用	1人1泊につき	5,500
	一 時 使 用 等	1室1時間につき	2,000
自 転 車		1時間	105

(4) 職員の雇用

宿泊施設アイリスイン城陽には支配人を置き、業務を行うに当たり必要人数を確保しなければなりません。また、職員の勤務形態は施設の管理・運営に支障がないように定めていただきます。

城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン及びレクリエーションゾーン内の2つの宿泊施設は、簡易専用水道を使用しており、その水質の管理のため、水道技術管理者を1名配置しなければなりません。(水道法第19条)また、それぞれの施設ともに事業用電気工作物を設置しており、電気主任技術者を選任しなければなりません。(電気事業法第43条)

(5) 施設運営・貸出業務

ア 宿泊施設の運営に当たり、旅館業法にかかる許可を京都府知事より受けなければなりません。（旅館業法第3条、旅館業法施行規則第4条）

イ 宿泊室及び会議室・研修室・浴室・自転車等の貸出施設やレストランについては、利用者が支障なくサービスを受けられるように適切に運用し、接客及び利用案内を行うための受付業務担当者を配置しなければなりません。また、接客マニュアル、電話対応マニュアル等を作成し、利用者には親切丁寧な対応を行わなければなりません。

宿泊者、宿泊室等利用者及びレストラン利用者等のニーズを把握するとともに、スポーツゾーン及びレクリエーションゾーンの来客者のニーズを把握し、それらのニーズに応じた施設運営を行っていただきます。

城陽商工会議所、城陽市観光協会及び総合運動公園管理者等との連携を図り、効率的な施設運営を行っていただきます。

(6) 広報

指定管理者は施設のPRや情報提供のため、次の例を参考に、必要な媒体を作成し、広報活動に努めていただきます。

ア インターネット上にホームページの開設。

イ 施設案内リーフレットの作成・配布。

ウ 必要に応じて、情報誌等、各事業チラシ等の作成・配布。

エ 各種イベントの情報提供。

(7) 目的外使用について

管理区域内の屋外に自動販売機などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とします。

(8) 急病・緊急時の対応について

ア 急病等への対応

指定管理者は施設利用者の急な傷病等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応をしなければなりません。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければなりません。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに城陽市（以下、「市」という。）にその旨を連絡しなければなりません。

災害時に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れていただきます。

(9) 苦情・要望等の受付

利用者等からの苦情・要望については、適切に対処し、報告書により市へ報告することとします。また、緊急を要する場合は、直ちに市へ連絡し、指示を得ることとします。苦情・要望内容を考慮し、随時業務の改善を行

わなくてはなりません。

3 施設の管理に関すること（詳細は別添「宿泊施設アイリスイン城陽管理業務一覧」を参照）

(1) 地下ピットの管理

城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン内に設置した地下ピットには、地下水の汲み上げ及びレクリエーションゾーン内への給水にかかる設備機器が備えられています。

(2) 建築物・設備機器保守管理業務

建物全体、建物に付随する設備及び事業用電気工作物（キュービクル）等の付帯設備の管理

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供しなければなりません。そのために、指定管理者は本施設を適切に管理運営するために、建築物、施設及び設備機器について日常的に点検を行い、施設等を維持しなければなりません。施設を管理・維持するために必要な消耗品については、適宜指定管理者が購入することとします。小破修理が必要な場合は、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行い、簡易な修繕範囲を超えるような場合は、市と別途協議することとします。

(3) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施しなければなりません。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮しなければなりません。

(4) 警備業務

施設の防犯・保安管理のため、警備業務を実施しなければなりません。警備方法は、年中無休・24時間体制とします。

(5) 物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行わなければなりません。

なお、市が購入した物品に関しては、市の所有に属するものとし、これらの物品については、「城陽市物品管理規則」に基づき管理するものとします。

ただし、施設運営上、不必要な物品については、市に申し出ることとし、市の指示に従わなければなりません。

(6) その他の業務

別添「宿泊施設アイリスイン城陽管理業務一覧」を参照

4 事業に関すること

指定管理者は、観光協会、商工会議所、及び周辺施設、関係機関との連携をとり、まちの活性化に寄与する事業を行っていただきます。その際には、条例等で規定している宿泊施設の設置目的、施設の性格や市の施策等を考慮して実施していただきます。

なお、事業を行う際にはあらかじめ市の承認を得、事業の執行状況について定期的に市に報告を行っていただきます。

5 その他

(1) 管理・運営マニュアルの作成

宿泊施設アイリスイン城陽を管理・運営するためのマニュアルを作成し、業務開始前に市へ提出しなければなりません。マニュアルは、宿泊施設を管理・運営・事業実施するための必要項目を全て網羅するものとし、詳細なものとしなければなりません。

第三者へ委託で実施する業務がある場合は、その詳細な業務内容と委託契約書の写しについても添付していただきます。マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、市へ提出していただきます。マニュアルは、管理・運営に従事する者に内容を周知し、業務実施に利用しなければなりません。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の計画書を毎年度12月末までに作成し、市に提出しなければなりません。また、事業計画書の作成にあたっては市と調整を図ることとします。記載内容は次のとおりとします。

ア 事業計画

イ 収支予算

(3) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年5月末までに作成し、市に提出しなければなりません。記載内容は次のとおりとします。なお、提出された報告書等に基づき、その内容について毎年市と協議することとします。

ア 事業報告

イ 利用実績（利用率・利用人数等）

ウ 収支決算書

エ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとします。

(4) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく宿泊施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

(5) その他諸業務

ア 業務に関する自己評価

イ 市等からの照会、調査等に関する回答、報告

ウ 市が行う工事等実施に伴う貸出施設及び利用者の調整、その他協力

エ その他市が必要と認める業務

6 留意事項

(1) 施設の管理に関すること

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告しなければなりません。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めなければなりません。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めなければなりません。

- (2) 施設から発生する廃棄物に関すること
施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取り組みを推進しなければなりません。
- (3) 保険の取り扱い
損害賠償責任保険に加入しなければなりません。
- (4) リスク分担について
指定期間内における主なリスクについては、負担区分（要項に記載）を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議により定めることとします。
- (5) 業務委託の禁止
指定管理者は、指定管理者が行わなければならない業務を行うにあたっては、その業務を第三者に委託することはできません。ただし、施設の管理に関する業務、設備の保守に関する業務、その他市が認める業務であって、施設運営に支障のない場合はこの限りではありません。
- (6) その他
宿泊施設の管理・運営方法を大きく変更する場合は、利用者の利便が損なわれないようにしなければなりません。管理・運営方法の変更に伴い、業務の基準に疑義が生じることが予想される場合には、事前に市と協議を行い決定するものとします。

別添資料

- ・ 宿泊施設アイリスイン城陽管理業務一覧

宿泊施設アイリスイン城陽管理業務一覧

①電気設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	受変電設備	運転監視及び受配電盤計器類測定、記録簿記載・外観目視点検(有資格者による点検)	受配電盤内、外部・変圧器・開閉器・継電器等の点検、保安規定に基づく諸試験(月1回、精密点検年1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録保管	キュービクル(構内高圧・低圧電気設備)<電気管理技術者>、簡易受電 LBS遮断 電灯Tr75Kva・動力Tr75Kva
2	幹線設備	巡回目視点検	ケーブルラック・幹線・分電盤等緩み・変色等点検 幹線負荷、漏洩電流絶縁接地抵抗等の測定記録(月1回)	ケーブルラック・電灯・動力分電盤・中継box・ハンドホール等
3	照明設備	動作・機能確認・管球交換	各照明点灯確認・点検整備・絶縁測定(随時)	一般照明器具・非常灯・誘導灯
4	配線器具全般	動作・機能点検	コンセント・スイッチ等の動作・調整・機能点検・不良品交換(月1回)	コンセント・スイッチ・コントロールスイッチ
5	弱電設備全般	動作・機能点検	インターホン・スピーカー・電話・トイレ呼出し装置の動作・機能点検(月1回)	インターホン・放送・電話及び付属機器・コントロールスイッチ
6	TV設備	動作・機能点検	動作・機能調整点検(月2回)	TV・アンテナ
7	監視設備	動作・機能点検	動作・点検・機能・調整試験(年2回)	総合監視盤
8	昇降機	外観・目視点検	専門業者による点検・調整(月1回)・法令総合点検(年1回)	エレベーター

② 給湯設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	ボイラー等	目視・外観点検および計器類測定記録	専門業者による点検・調整・整備(年2回)	温水ヒーター及び付属機器

③ 消防設備・建築設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	消防用設備	巡回目視点検・受信機による監視	法定総合点検(年2回)、火災報知器発信・受信機・消火器・防火ドア・防火壁等の動作・機能・調整試験	監視盤・消火器・ガス警報装置等<防火管理者>
2	建築設備	巡回目視点検	法定総合点検(年2回)	排煙・防災装置等<防火管理者>
3	自動ドア設備	目視点検	外観機能点検、絶縁測定(年2回)	自動ドア
4	危険物収納庫	目視点検および計器類測定記録	専門業者による点検・調整(年2回)	プロパンボンベ・地下、A重油タンク

④空調設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	冷暖房設備	機能・目視点検	屋内・外フィルターの清掃(年2回、必要に応じて増)、 専門業者による点検・調整(冷房暖房切替え時)	冷温水機(川重工業(株)製) 冷房最大140、7kw・暖房最大114、0kw
2	換気設備	機能・目視点検	屋内フィルターの清掃(年2回、必要に応じて増)	ロスナイ全熱交換器・天井換気扇
3	給排・送風・排煙ファン	機能・目視点検	ベルトの調整・交換、軸受けグリスアップ(年1回)	厨房及びボイラー室給排気ファン・排煙ファン

⑤衛生設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	水質検査	目視、臭覚、味覚等点検、異常を認めるとき即時、専門業者へ点検指示	専門業者による点検(月1回)、同精密検査(3ヶ月1回)	<水質管理者>
2	消毒設備	目視点検・消毒備品の確認	厨房・トイレ・雑排水溝等の消毒(随時対応)	消毒機器・殺虫薬・殺鼠及び消毒薬
3	雑排・池水・雨水溝	目視点検	各部位詰まり、配管割れ等点検・清掃・整備(随時)	
4	害虫防除	目視点検・消毒備品の確認	建物内外及び樹木の殺虫薬・殺鼠等(随時)	消毒機器・殺虫薬・殺鼠及び消毒薬

空調設備保守点検管理業務

1 対象設備

空冷式ヒートポンプ式エアコン

ダイキン工業(株)製 S28FTNS-W・・・18台

川重冷熱工業(株)製 OMP-50・・・1基

2 業務内容

- ① 年2回(冷暖切替え時)の定期点検・整備の実施
- ② フィルターの清掃・室温測定、調整

消防用設備保守点検管理業務

消防設備の点検・・・消防設備の点検の基準に基づき、適正に実施すること

1 対象設備

消火器具(消火器)、スプリンクラー消火設備、自動火災報知設備、非常警報設備、排煙設備
誘導等設備その他設備

2 業務内容

- ① 外観・機能点検(6ヶ月)
各設備機器の適正配置、損傷、漏水等の有無、機器の機能状態の確認
- ② 総合点検(年2回)
総合的な機能確認

照明制御設備保守点検管理業務

照明設備の機能を十分発揮できるように定期的に清掃・点検整備を行うこと。

1 対象設備・・・屋内・外設置照明器具

2 点検項目・・・球、安定器電源トランス、接続コネクタ・感知センサー・端子台等のねじの緩み、変色等

給湯(ボイラー)設備保守点検管理業務

1 対象設備

前田鉄工製MSV-3201D

2業務内容

- ① 外観・機能点検(毎2月)
各設備機器の適正運転、損傷、燃料漏れ、漏水等の有無、機器の機能状態の確認
- ② 総合点検(年1回)
総合的な機能、運転動作確認

外溝部分設備保守点検管理業務

外溝部分に設置した設備の機能を十分発揮・良好な状態に保つ為、定期的に点検整備を行うこと

1 対象設備・・・給排水関係ピット、樹等

2 業務内容・・・配管・ピット、樹内のヘドロ等の除去・衛生管理

外溝植栽管理業務

樹木・植栽等の管理及び花のカスケード等を適正に管理するにあたり、定期的な樹木の選定、施肥について計画を立て実施すること

施設巡視・巡回管理業務

施設内の状況を確認するため、巡視・巡回を行い利用者の安全を確保すると共に設備の安全・管理維持に努める

業務内容・・・防犯業務、火災・設備異常発見・対応業務、夜間巡回警備業務、駐車場への車両の誘導、歩行者の安全確保等

清掃管理業務

建物内外を清潔且つ快適な環境に保つため次の通り清掃業務を行うこと

1 日常清掃業務

- ① 床、手すり、建具、吸殻、ガラス、内外トイレ等の清掃
- ② 汚物の処理・廃棄物の搬出
- ③ 衛生消耗品の補充

2 定期清掃業務

- ① カーペットクリーニング
- ② 床表面洗浄・ワックス処理
- ③ 窓ガラス清掃
- ④ 石貼り・タイル部分のメンテナンス

弱電設備保守点検管理業務

監視カメラシステム・(非常)放送設備点検・整備業務(日常)

監視カメラシステム・(非常)放送設備を常に良好な状態に保つため、定期的に機能点検整備を行うこと。

地下ピット管理業務一覧

①電気設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	受変電設備	運転監視及び受配電盤計器類測定記録簿記載・外観目視点検(有資格者による点検)	受配電盤内、外部・変圧器・開閉器・継電器等の点検・保安規定に基づく諸試験(月1回、精密点検年1回)絶縁・接地抵抗測定・記録保管	キュービクル(構内高圧・低圧電気設備)<電気管理技術者>、VCB受電・電灯50kva・動力200kva
2	非常用発電設備	巡回・目視点検	発電機・原動機・操作盤・始動装置・冷却装置等点検測定・無負荷運転試験記録(月1回、同精密点検・自動切換え運転年1回)<電気管理技術者>	ディーゼルエンジン・発電機<電気管理技術者>
3	直流電源装置	巡回・目視点検	整流装置・蓄電池各部点検及び電解液面・温度(月1回)<電気管理技術者>	蓄電池<電気管理技術者>
4	幹線設備	巡回・目視点検	幹線(ピット内)・分電・操作盤等緩み・変色等点検・幹線負荷・漏洩電流・絶縁・接地抵抗等の測定記録(月1回)	操作盤・電灯、動力分電盤・ピット、中継BOX・ハンドホール等
5	照明設備	動作・機能確認、管球交換	各照明点灯確認・点検整備・絶縁測定(随時)	一般照明器具
6	飲料水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録・受水槽清掃(年1回)	受水槽・ポンプ2基(自動交互)
7	散水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ポンプ上部2基・下部2基(自動交互)
8	雑水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ポンプ2基(自動交互)
9	汚水処理設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ブローア4基(自動交互)

※設備詳細

発電設備保守点検管理業務

1 対象設備

① 発電設備(屋内設置)

型式 : P-34 回路電圧 : 200/220V 操作電圧 : DC12V

② 発電機

型式 : オーハツCDB・OSC-390 極数 : 2 相数 : 3相3線 周波数 : 60HZ
 容量 : 50KVA 電圧 : 220V 負荷電流 : 131A 力率 : 0、8

③ ディーゼルエンジン

型式 : ヤンマーYAP60I 出力 : 50kva(40Kw) 使用燃料 : 軽油 75リットル
 潤滑油 : ディーゼルエンジンオイル 定格電圧 : 220V 力率 : 0、8

④ 直流電源

蓄電池形式 : 鉛蓄電池 CH-34 電池 HS-E 12V-120AH

⑤ 燃料タンク

構造 : 鋼板製タンク 容量 : 75リットル

2 業務内容

① 消防法による点検項目

ア 6ヶ月点検(年間2回)

配電盤及び主要収納機器外観点検

機能点検・・・換気状態・エンジン手動、起動・停止運転試験・発電機及び盤・常時予熱回路・計器及び充電器装置

イ 12ヶ月点検

絶縁抵抗測定、保護装置動作試験、自動負荷運転試験等

② 消防法以外の一般点検項目

ア 設置状況、パッケージ、原動機、発電機、始動装置、制御装置、計測器類、燃料タンク、給油装置、電気回路、予備品等

イ 発電装置、始動装置、制御装置、計測器類、結線接続、接地、耐震装置

ウ 総合点検接地・絶縁抵抗、始動装置保安装置、調速機、負荷運転

エ 自動ドア設備・・・感知センサー及びドアエンジン、動力部、電気回路の点検整備

オ 危険物収納設備(ボイラー燃料)・・・収納状態の確認・計量動器精度、動作の確認・周辺防災機器の確認

③ 詳細部点検項目

燃焼系統、潤滑油系統、始動系統、制御系等その他の装置