浜松市国民宿舎奥浜名湖

指定管理者仕様書

浜松市北区まちづくり推進課

浜松市国民宿舎奥浜名湖指定管理者仕様書・目次

1　施設の概要に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（1）名称及び所在地
（2）建築物（敷地）の概要
（3）施設の運営理念等

2　施設運営に関する業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（1）関係法令等の遵守
（2）開館時間及び休館日
（3）総合的な指揮監督及び調整
（4）人員配置の基準
（5）労働関係法令遵守
（6）利用許可の基準
（7）利用料金等の徴収
（8）予約状況の管理、利用案内
（9）事業計画書・事業報告書等の作成、提出等帳簿の備置に関すること
(10) 納付金に関すること

3　施設管理に関する業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（1）施設・設備等の維持管理及び保全に関すること
（2）清掃・警備・防災に関すること
（3）施設・設備等の安全管理に関すること
（4）光熱水費等の支払い、管理に関すること

4　その他業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（1）事業の企画・運営・実施に関すること
（2）業務評価の実施
（3）個人情報の保護に関する事項
（4）情報公開に関する事項
（5）自動販売機の設置に関する事項
（6）環境配慮に関する事項
（7）キャッシュレス決済の導入に関する事項
（8）インボイス制度に関する事項
（9）その他国民宿舎奥浜名湖の管理に関し、必要と認める一切の業務

５　物品の貸与及び管理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（１）市が貸与する物品
（２）指定管理者が準備すべき物品
（３）物品所有権の帰属
（４）物品の発注、管理に関すること
（５）器具、用具等の維持管理

６　施設の経理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

７　立入検査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

８　施設の修繕に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（１）指定管理者の負担で行うべき事項
（２）市の負担で行うべき事項
（３）修繕にあたっての協議事項

９　関係団体等への加入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

10　指定期間終了時の引継ぎ事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

11　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

添付資料

浜松市国民宿舎奥浜名湖管理区域図
〃　　配置図
〃　　平面図
〃　　自動販売機配置図

１　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名称　　浜松市国民宿舎奥浜名湖

所在地　　浜松市北区細江町気賀１０２３番地の１

（２）建築物（敷地の概要）

竣工時期　昭和４５年７月　構造等　鉄筋コンクリート造一部鉄骨造３階建

改築工事　平成１５年１２月リニューアルオープン

構造等　鉄筋コンクリート造一部鉄骨造４階建（耐震新基準適合）

延床面積　３，１４３．１８㎡

敷地面積　４，５１２．３８㎡　（借地　４，０７５．６４㎡）

施設内容　４階　　大展望風呂(サウナ・水風呂付）男女各１箇所

３階　　フロント、ロビー、多目的ホール、レストラン、厨房、売店、トイレ、事務室、宿直室２室

中３階　大広間、カラオケルーム

２階　　客室　　和洋室(定員６名)バリアフリー、バス・トイレ付　１室

洋室(定員３名)バス・トイレ付　３室

和室(定員４名)トイレ付　１０室

１階　　客室　　和洋室(定員６名)バリアフリー、バス・トイレ付　１室

洋室(定員３名)バス・トイレ付　３室

和室(定員４名)トイレ付　１０室

カラオケルーム

宿泊定員　　１１０名

駐車場　　７０台

レストラン　　最大１００名収容

大広間　　８０帖（最大１００名収容）

多目的ホール　　７０㎡（最大６０名収容）

（３）施設の運営理念等

市民の保健休養及び福祉の向上並びに観光振興を図るため、市民や観光客が気軽に利用できることを目的に浜松市国民宿舎奥浜名湖条例（以下「条例」という。）、浜松市国民宿舎奥浜名湖条例施行規則（以下「規則」という。）、関係法令及び関連する諸規定等に基づき、利用されるお客様本位の柔軟なサービスの提供に努め、効率的な経営を行う。

また、地域密着型の宿泊・休養施設としての公共的な役割を担っているため、指定管理者においても地域住民に利用されやすく、また、地域に愛される運営を行う。

２　施設運営に関する業務の基準

施設運営に関する業務の基準は、以下のとおりとする。

（１）関係法令等の遵守

国民宿舎奥浜名湖の管理運営にあたっては、地方自治法、旅館業法、食品衛生法、消防法、公共サービス基本法、条例など関係法令等を遵守し、必要な届け出は、指定管理者が行うこと。

（２）開館時間及び休館日

・開館時間等

区　　分	開館・利用時間等	備　　考
開館時間	午前９時から午後９時まで	宿泊の場合を除く
宿泊利用	午後３時から翌日の午前１０時まで	
入浴利用	午前１１時から午後８時まで	１回単位の利用 宿泊の場合を除く
和室休憩利用	午前１１時から午後２時まで	１回単位の利用
多目的ホール利用	午前９時から午後９時まで	１時間単位の利用
広間利用	午前１１時３０分から午後３時まで 午後５時３０分から午後９時まで	１室２０畳１回単位の利用 １回２時間３０分単位
レストラン利用	午前１１時３０分から午後２時まで	
レストラン貸切利用	午前１１時３０分から午後２時まで	１回単位の利用

※　ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て時間を変更することができる。

・休館日　原則毎日営業

※　ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館することができる。

（３）総合的な指揮監督及び調整

- 国民宿舎奥浜名湖の管理運営の統括
- 国民宿舎奥浜名湖職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）
- 管理体制（危機管理を含む）及び指揮命令系統の整備
- 市との連絡調整、関係団体等との調整

（４）人員配置の基準

- 国民宿舎奥浜名湖に管理責任者（支配人等）及び維持管理・運営に従事する者を適正に置き、善良なる注意をもって、良好に管理運営すること。
- 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。ただし、外部へ委託することもできる。
- 市民の雇用に努めること。
- 組織表を作成し所管課に提出すること。
- 管理運営に従事する職員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用すること。

（５）労働関係法令遵守

- 労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。
- 必要に応じて、労働基準法第３６条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

（６）利用許可の基準

- 条例第６条から第８条各号による。

（７）利用料金等の徴収

- 利用料金は、条例で定め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し、利用料金を変更しようとするときも同様とする。

・　指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。
・　利用料金は利用の際に納付するものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。
・　利用料金は、指定管理者の収入とする。
・　指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用に係る予納金を収受することができる。
・　利用予納金は、利用料金に充当するものとする。
・　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

（８）予約状況の管理、利用案内
・　利用受付簿を作成し、予約状況を管理すること。
・　電話及び窓口等による空満状況の案内等を行うこと。
・　利用者の受付、案内を行うこと。
・　施設パンフレット、利用料金表、施設ホームページ等を作成し、利用者に分かりやすい案内を行うこと。

（９）事業計画書・事業報告書等の作成、提出等帳簿の備置に関すること
①　事業計画書及び収支予算書の作成、提出
・　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出する。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。
・　事業計画書を基にした、収支予算書を所管課に提出すること。
・　事業計画書にて計画立案すること。
　　ア　サービス向上、利用者数向上の実現方策
　　イ　ＰＲ業務
　　ウ　社会貢献・地域貢献についての実現方策

②　日報の作成
・　管理責任者は、その日の利用人数、行事等を記録するため日報を作成し保管する。

③　事業報告書の作成、提出
・　月次報告書を作成し、速やかに所管課に提出すること。
・　毎年度終了後３０日以内に事業報告書（管理業務の実施状況、利用状況、管理に係る経費の収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等）を作成し提出すること。
・　施設の維持管理を行うにあたって関連する書類を据え置き、５年間保管すること。また、市から求めがあるときは提出すること。

(10) 納付金に関すること
・　指定管理者は、月次報告書に納付金の基礎となる報告項目を設けること。
・　指定管理者は、市が発行する納入通知書により、四半期（４月から６月まで、７月から９月まで、１０月から１２月まで及び翌年の１月から３月までの各区分による期間）ごとに納付金として、利用料金収入に自主事業による収入及び自動販売機手数料収入を加えた額（税込）に応募時に提案した率を乗じた額を支払うこと。

・　各期間分の納期限は次のとおりとする。

区分	納期限	備考
４月～　６月分	８月１５日	浜松市指定金融機関等に納める。 納期限が浜松市の休日を定める条例第１条第１項各号に掲げる日に当たるときは、これらの日の翌日。
７月～　９月分	１１月１５日	
１０月～１２月分	２月１５日	
１月～　３月分	５月１５日	

３　施設管理に関する業務の基準

施設管理に関する業務の基準は、以下のとおりとする。

（１）施設・設備等の維持管理及び保全に関すること

①　共通事項

・　建築物管理関係諸法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務及び点検を計画的に実施することとし、各機器等が正常稼動するよう管理すること。また、法定点検及び自主点検等の報告については、報告書を２部作成し、１部を所管課に提出すること。

・　業務を第三者に委託する場合の委託業者の選定、入札、契約に関すること。

・　業者との作業日程、方法等の調整に関すること。

・　作業状況の見回り、作業結果及び報告書の確認、支払いに関すること。

②　業務別内容等

業務種別	内　容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	敷地内の樹木及び花壇等の維持管理	病害虫防除の他、除草・潅水等、状況に応じ必要な回数を行い、周辺施設の景観維持に努めること。
廃棄物収集運搬処理業務	敷地内から出されたゴミの処理	状況に応じ、必要な回数を行うこと。
建築物・建築設備の点検	建築物の定期点検	建築基準法第１２条に基づく点検を年に１回実施すること。
	建築設備の定期点検	建築基準法第１２条に基づく点検を３年に１回実施すること。

設備等の管理、保守点検	空調設備（冷暖房機）保守点検	空調設備の保守点検（年２回）を行い、運営に支障がないようにすること。
	受水槽・貯水槽・貯湯槽の清掃及び水質検査	清掃：年１回以上 水質検査：年２回以上
	送水ポンプ場（受水槽）から施設内受水槽までの維持管理	適時
	浄化槽（２４５人槽）、雑配水管点検清掃及び水質検査	清掃：月２回以上 水質検査：年２回以上
	浜松市川や湖を護る条例第１８条水質検査	半年に１回以上
	消防設備保守点検（自動火災報知設備・消火栓・消火器・誘導灯・非常用照明等）	消防法に則り、運営に支障がないようにすること。
	自家用電気工作物保守点検	定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	ねずみ・衛生害虫防除	年１２回以上
	不快害虫（シロアリなど）防除	適時
	昇降機設備保守点検 ※国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、実施すること。	毎月１回以上
	大気汚染物質測定（ボイラー排ガス測定）	年１回以上
	グリストラップ清掃（産業廃棄物）	年２回以上
	ボイラー保守点検	年２回以上
	循環ろ過機の保守点検	年２回以上
	スプリンガー保守点検	年２回以上
	水道設備点検	毎月１回以上
	浴槽水水質検査	年２回以上
	汚水処理施設維持管理	毎月１回以上
	消防設備点検	毎月１回以上
	電気設備点検	毎月１回以上
	ガス設備保守点検	毎月１回以上
	屋外広告物保守点検	毎月１回以上
	自動ドア保守点検	毎月１回以上
	ＡＥＤ保守点検	毎日１回以上
	その他施設・設備全般の保守点検	適時
清掃業務	定期清掃（床洗浄ワックス塗布・窓ガラス清掃・エアコンフィルター清掃・厨房フィルター清掃等）	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、定期的に特別清掃を行うこと。

※必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

（2）清掃・警備・防災に関すること

① 清掃業務に関すること

・ 施設利用者が不快感を抱くことのないよう、施設及び敷地内を常に清潔に保つために必要な清掃等の業務を行うこと。

・ 衛生消耗品類は常に補充された状態にすること。

【日常清掃】清掃業務に適正な人員を配置すること。

客室清掃、多目的ホール清掃、宴会場清掃、カラオケルーム清掃、廊下・階段清掃、浴室・脱衣室清掃、トイレ清掃、ロビー等パブリックスペース清掃、レストラン清掃、厨房及び調理機器清掃、事務室清掃、宿直室清掃、プライベートルーム清掃、駐車場清掃、ゴミ集積場等清掃、屋上枯葉除去清掃について、毎日及び随時実施すること。

② 警備・防災に関すること

・ 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を保てるよう保安警備業務を行うこと。

・ 夜間は、２人以上の職員等を配置し非常時に備えること。休館日については、安全確認をした上で施錠し、午後６時以降は職員等の配置を必要としない。ただし、危機管理及び安全管理について、所管警察署及び消防署等とあらかじめ協議を行い、関連法令に従い、必要な措置を講ずること。

・ 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。

・ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行い、日誌に記録する等安全な施設管理を行うこと。

・ 防火管理者、火元責任者を選任し、消防計画の作成・届出のほか担当業務を行うこと。

・ 消防署等の立入検査の日程調整・対応をすること。

・ 消防計画に基づき防災訓練・防災教育を行うこと。

・ 指定管理者は事故対応マニュアルを定め、所管課が作成する危機管理マニュアルに基づき国民宿舎奥浜名湖における事故発生に備えること。

・ 浜松市に災害対策本部が設置された時は、所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。

・ 災害時等において国民宿舎奥浜名湖が地域住民の避難所等として利用する必要があると市長が判断したときは、指定管理者は公共施設として必要な協力を行うこと。

・ 国民宿舎奥浜名湖内において事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等、人命救助を第一とした必要な措置を講ずるとともに、所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告すること。

（3）施設・設備等の安全管理に関すること

・ レストラン、厨房設備等の管理については、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。

・ 新型コロナウイルス感染症等については、その防止対策に万全を期すこと。

・ 国民宿舎奥浜名湖の設備、利用者等に関する施設賠償責任保険、第三者賠償保険等、必要な各種保険については基本協定第３７条により指定管理者が加入・契約・支払いをすること。ただし、加入に当たっては、市長に報告をすること。

・ 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整をし、誠意を持って対応すること。

・　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）は、指定管理者において購入又はリースにより設置し、常時使用できるよう管理するとともに、救命救急講習及びＡＥＤ救命講習等を受講し非常時に備えること。
・　事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。

（４）水道光熱費の支払い、管理に関すること
・　適正な空調温度調節を行うとともに、国民宿舎奥浜名湖内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
・　水道光熱費（水道・電気・ガス)、燃料費等の使用量、請求金額の確認及び支払いを行い、集計資料について作成すること。
・　屋外外灯（4か所)、細江神社借地に設置している国民宿舎奥浜名湖の送水ポンプ施設の管理及び電気料の支払いを行うこと。

４　その他業務

（１）事業の企画・運営・実施に関すること
・　自主事業を実施する場合は、事前に市と協議の上、承諾を受けることとし、その経費は指定管理者の負担とする。
・　自主事業を実施する場合には、国民宿舎奥浜名湖の設置目的かつ地域住民・使用者のニーズを反映させるよう努めること。
・　指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
・　国民宿舎奥浜名湖のＰＲ業務の立案及び実施（企画内容・進捗状況・結果を所管課に提出）
・　利用者数（利用料金）向上の実現方策（企画内容・進捗状況を所管課に提出）
・　社会貢献・地域貢献についての実現方策（企画内容・進捗状況・結果を所管課に提出）

（２）業務評価の実施
・　国民宿舎奥浜名湖の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

（３）個人情報の保護に関する事項
・　個人情報保護の大切さを周知・徹底し、漏えいなどの防止に十分配慮すること。
・　業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（４）情報公開に関する事項
・　文書の開示等情報公開については、浜松市情報公開条例（平成１３年浜松市条例第３２号）第２３条の２第１項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めること。

（５）自動販売機の設置に関する事項
・　自動販売機の設置は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針第２条第１号で規定する市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置づける。
・　指定管理者は、施設内に自動販売機を７台程度設置するとともに、その管理運営を行うこと。
・　設置場所は、別紙「自動販売機配置図」のとおりとし、販売品目は市と指定管理者で協議すること。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を

削減するよう努めること。

- 飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。
- 自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。
- 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。
- 設置台数等の変更は、市と指定管理者が別途協議し決定するものとする。

（６）環境配慮に関する事項

- 浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に努めること。

（７）キャッシュレス決済の導入に関する事項

- 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、国民宿舎奥浜名湖にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）２台以上導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決済手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。

  指定管理者は、協定書第２５条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用比率が分かる事項を記載すること。

（８）インボイス制度に関する事項

- 本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用があることから、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っている必要がある。

（９）その他国民宿舎奥浜名湖の管理に関し、必要と認める一切の業務を行う。

５　物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

- 市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。
- 市が所有する備品の管理については、浜松市物品管理規則に準じ、配置場所（配置ごと）に配置図及び備品内訳表を作成し、適正に維持管理すること。一定の場所に保管できない備品（ワゴン等）がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。
- 市の備品検査等の際には、必要な協力を行うこと。
- 備品の維持管理を行うこと。備品の破損、不具合等が発生した場合は、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速やかに更新すること。
- 市が貸し付ける車両の車体検査費用及び重量税、自動車税、自動車損害賠償任意保険、修繕等の一切の車両経費は、指定管理者の負担とする。また、更新を必要とする場合は、指定管理者において、購入又はリースにより導入すること。ただし、車両を必要としない場合は、この限りではない。
- 市が貸し付ける車両の管理に関しては、市の公用車管理に準じて取り扱うこととし、省エネルギー対策を講ずること。

（3）指定管理者が準備すべき物品

・ 指定管理者は、市が貸与する物品以外に必要な物品が生じた場合は、自己の責任において必要物品を準備すること。

（4）物品所有権の帰属

・ 第Ⅰ種備品及び第Ⅱ種備品については、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。
・ 第Ⅲ種備品については、原則として指定管理者に帰属するが、市と協議のうえ両者が合意した場合、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
・ 指定管理者が購入し又は調達した消耗品については、原則として、市又は市が指定するものに対して引き継ぐものとする。

（5）物品の発注、管理に関すること

・ 必要な物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
※食材、物品等の購入については、地域の企業・商店等からの調達、利用に最大限配慮すること。
・ 物品、物品台帳の管理を行うこと。
・ コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約・支払いを行うこと。

（6）器具、用具等の維持管理

・ 施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。

6 施設の経理に関する事項

・ 指定管理者の必要経費は、管理費、運営費、その他の必要経費とする。
・ 指定管理者は、支払いに関する事務全般を行うこと。
・ 伝票仕分け、伝票整理を行うこと。
・ 月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成をすること。
・ 企業会計に準拠した月次（業務実績等）、年次報告（決算報告書・損益計算書等）を行うこと。
・ その他の関係資料作成及び各種統計調査等へ協力すること。

7 立入調査について

施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について、市が調査・検査等を実施する際には、これに協力すること。

8 施設の修繕に関する事項

（1）指定管理者の負担で行うべき事項

・ 指定管理者の管理瑕疵に基づく施設、設備、備品の損傷に伴う修繕を行うこと。
・ 施設を良好な状態に保つために、施設、設備、備品の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。
・ 指定管理者の瑕疵によらない１件６０万円（税込）未満の施設・設備の修繕及び備品の修繕・更新は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者において実施すること。
・ 国民宿舎奥浜名湖の維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。
・ 業者の手配及び日程調整を行うこと。

・　修繕後の検査及び支払いを行うこと。
・　修繕箇所の分かる写真及び費用の明細、図面の管理をすること。
・　利用者が施設又は設備を汚損・損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の指示を行うこと。
・　修繕、工事に伴う施設の休館対応は、原則指定管理者負担とする。

（２）市の負担で行うべき事項
・　指定管理者の管理瑕疵によらない１件６０万円（税込）以上の施設・設備等の修繕及び備品の修繕・更新については、市が実施することとなるため、修繕等が必要な場合は速やかに所管課に連絡し、協議すること。

（３）修繕にあたっての協議事項
・　市が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考資料を市に提出すること。
・　施設の修繕を行う場合は、必ず市と協議すること、また、修繕の履歴を保存すること。

９　関係団体等への加入について

国民宿舎協会、奥浜名湖観光協会、奥浜名湖商工会等各団体に加入し、各団体の事業には積極的に参加・協力すること。また、地域のイベント等の事業に積極的に参加・協力すること。なお、負担金等の費用は、指定管理者の負担とする。

10　指定期間終了時の引継ぎ事項

次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。また、引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

指定管理終了年度において、次年度分の利用予約の受付業務を行うものとする。

指定期間の満了日又は指定の取り消しがあった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、その利用料金に相当する額を、次期指定管理者に支払うものとする。

11　留意事項

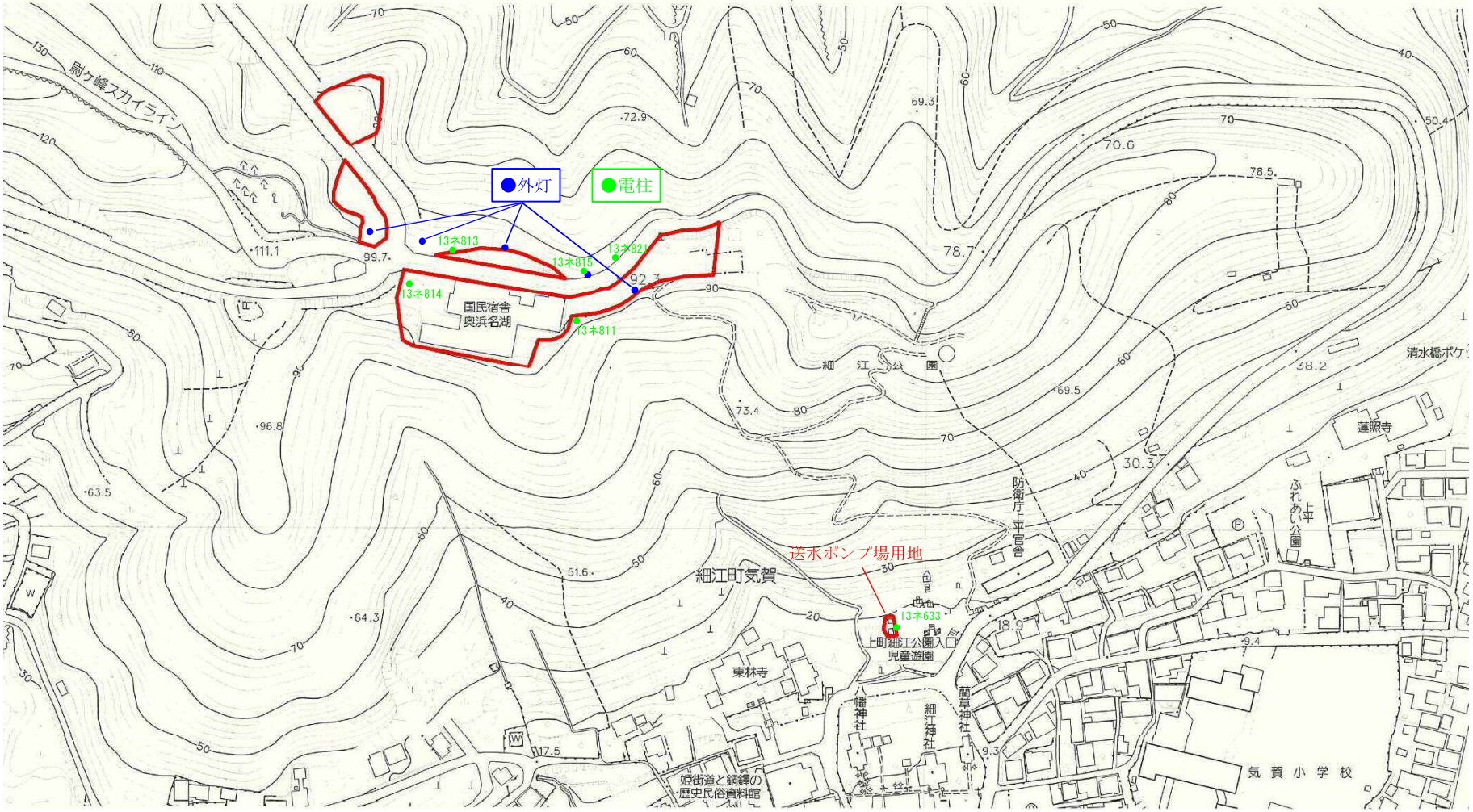
（１）施設運営に関する留意事項
・　地域密着型の宿泊・保養施設としての利用に配慮し、近隣地域の関係機関等と連携を図り、地域の観光振興について最大限の協力を行うこと。
・　細江中学校等の職場体験学習等の受入れに協力すること。
・　広聴広報課の広報アンケート景品等の市の施策に協力を行うこと。

（２）施設管理に関する留意事項
・　細江神社借地に設置している国民宿舎奥浜名湖の送水ポンプ施設の管理を行うこと。
・　国民宿舎奥浜名湖の上水道施設から分岐し、２者（１個人、１施設）に水を供給しているため、水道料金は給水メーター（φ25㎜）の使用量に基づき、市の基準により算出し、供給先に請求するものとする。なお、漏水等の修繕については、国民宿舎奥浜名湖敷地で発生の場合は、指定管理者の負担とする。
・　フロント会計システムを継続すること。
・　入浴回数券購入者の未使用分は、引き続き利用できるように対応すること。
・　浜名湖県立自然公園内（普通地域）の施設であることに留意し、必要な申請等を行うこと。

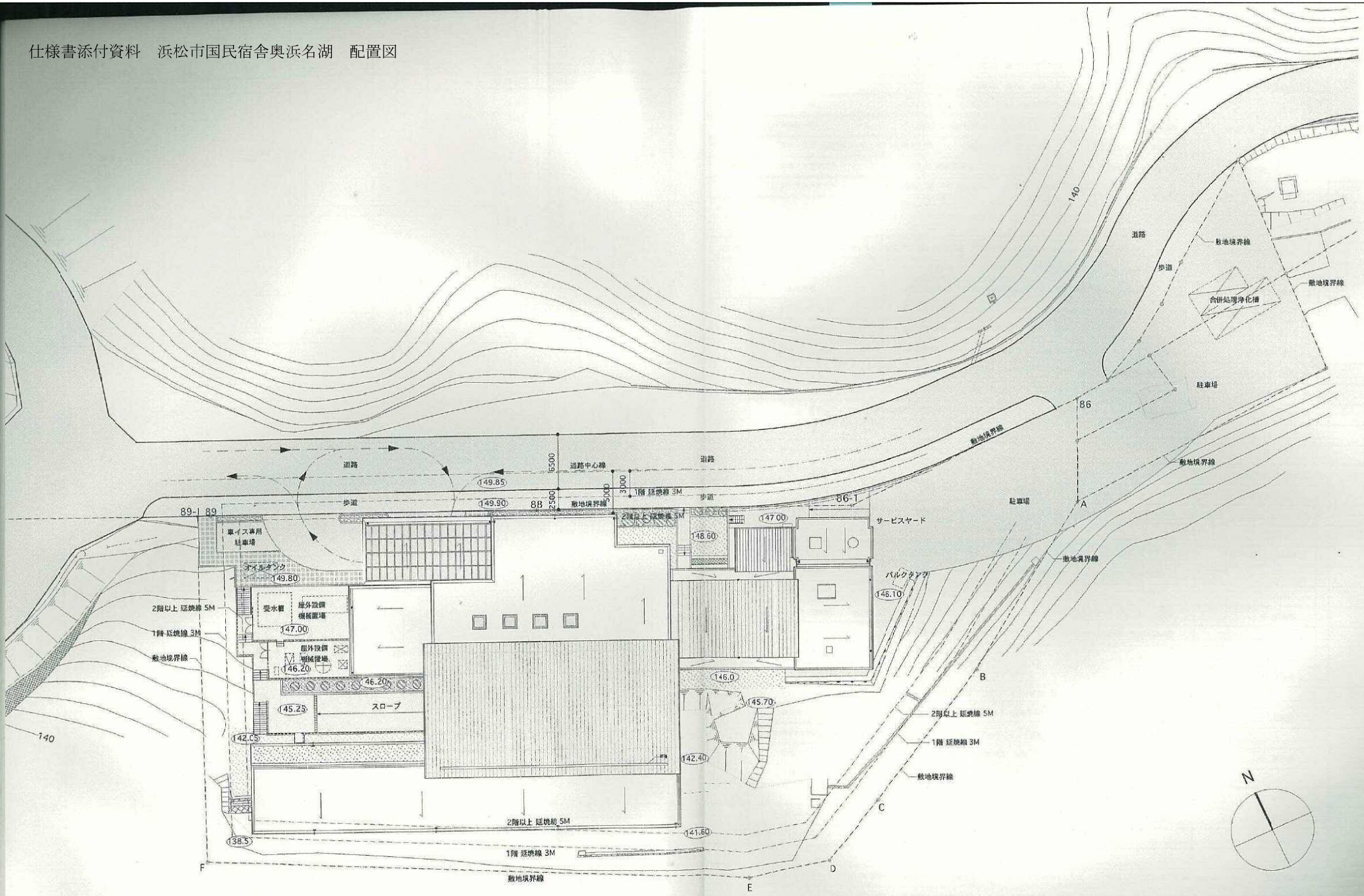
・　市施設における受動喫煙防止対策の基本方針に基づき、分煙対策を行うこと。
・　施設内にＷｉ－Ｆｉ設備を導入、設置すること。
・　フロントにレジスターを必要とする場合は、指定管理者において設置すること。
・　カラオケルーム（１階及び中３階）のカラオケ機器は、指定管理者において設置すること。

（３）この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

仕様書添付資料　浜松市国民宿舎奥浜名湖　管理区域図

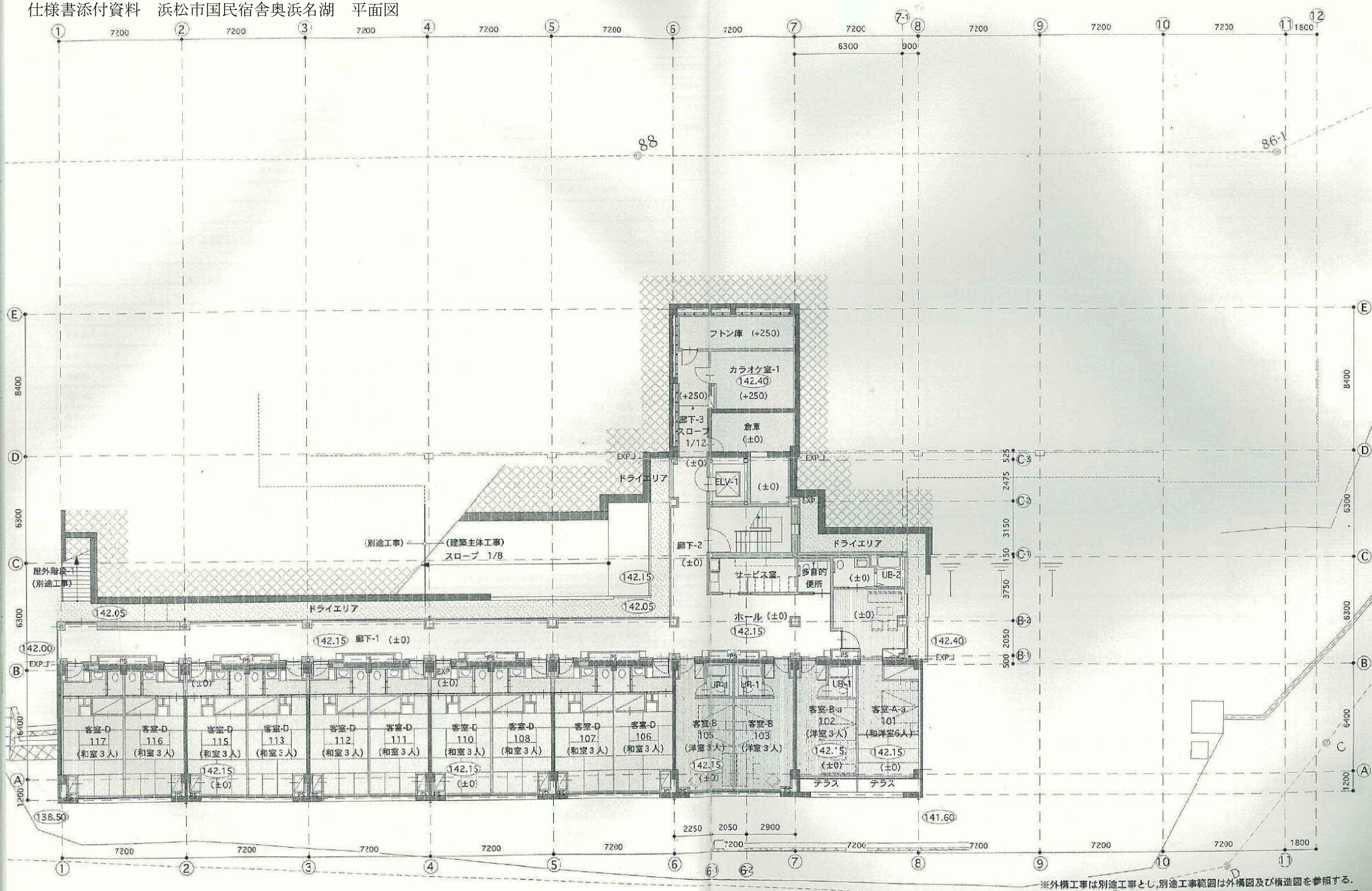


仕様書添付資料　浜松市国民宿舎奥浜名湖　配置図



件名	図面名称	縮尺	図面番号
平成14・15年度 町営国民宿舎 奥浜名湖 改築工事	配置図	1/400	A 017

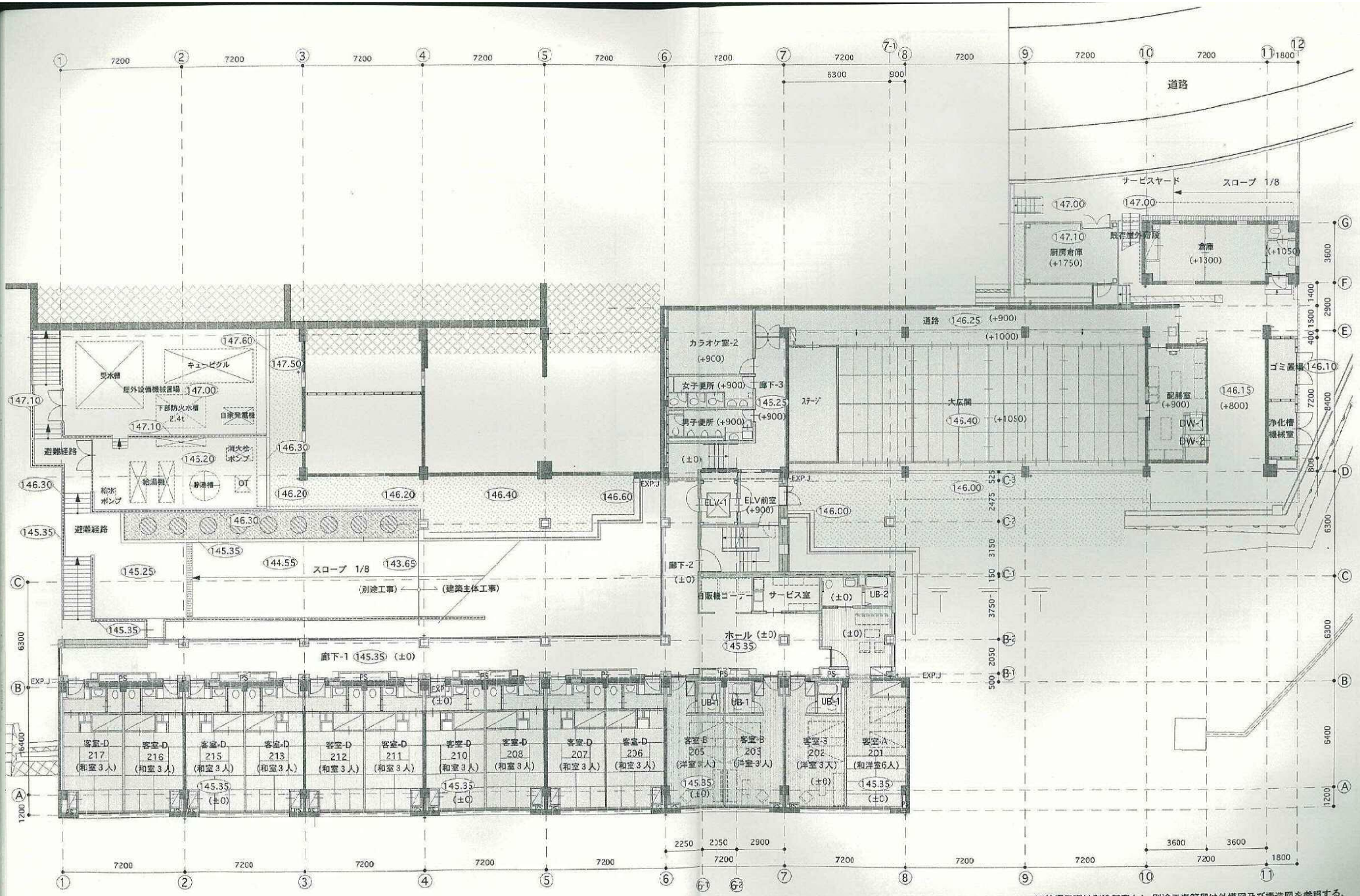
仕様書添付資料　浜松市国民宿舎奥浜名湖　平面図



※外構工事は別途工事とし,別途工事範囲は外構図及び構造図を参照する.

〈凡例〉 既存建物部分

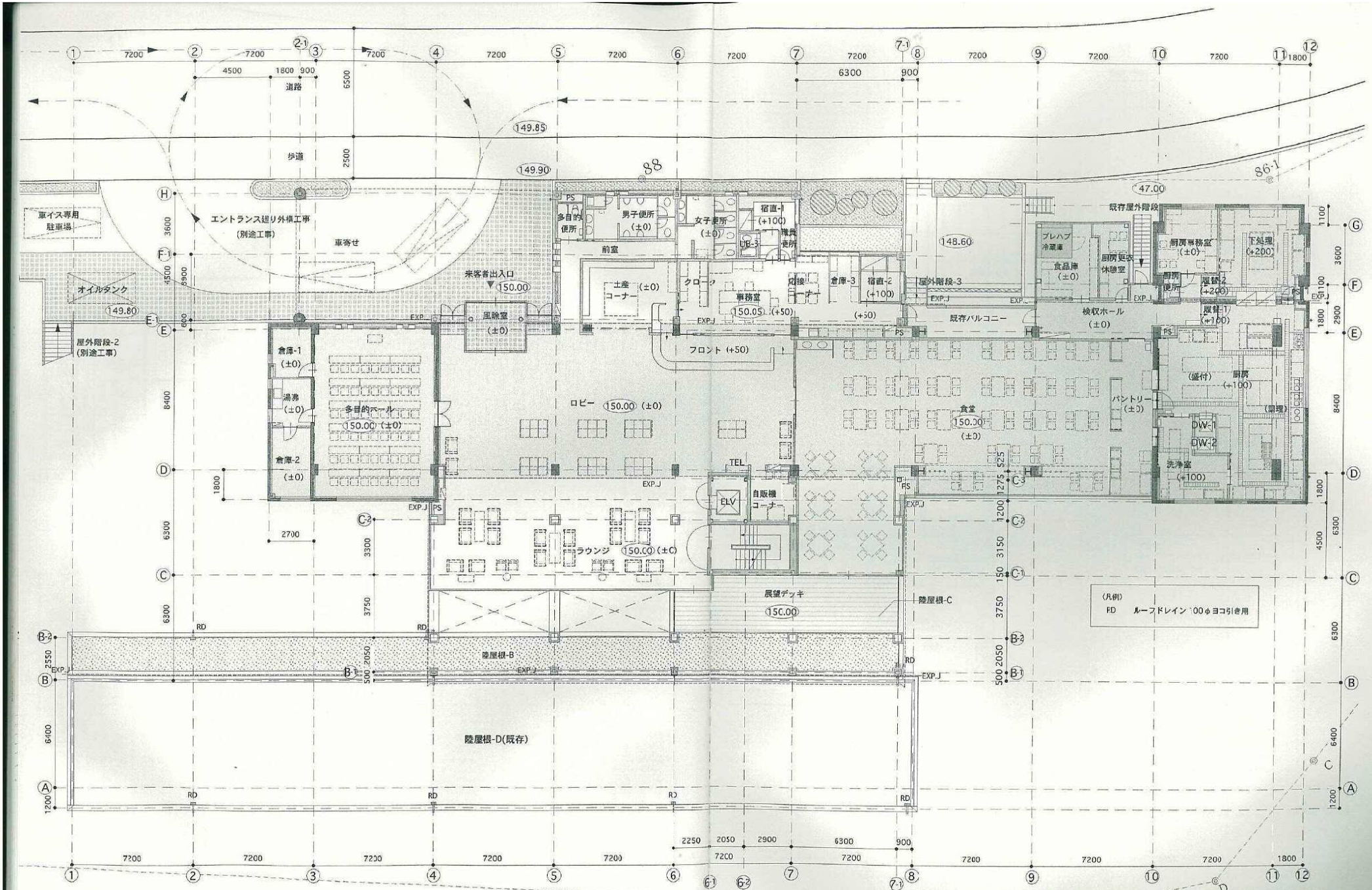
件名	図面名称	縮尺	図面番号
平成14・15年度 町営国民宿舎 奥浜名湖 改築工事	1階平面図	1/200	A 023



※外構工事は別途工事とし,別途工事範囲は外構図及び構造図を参照する.

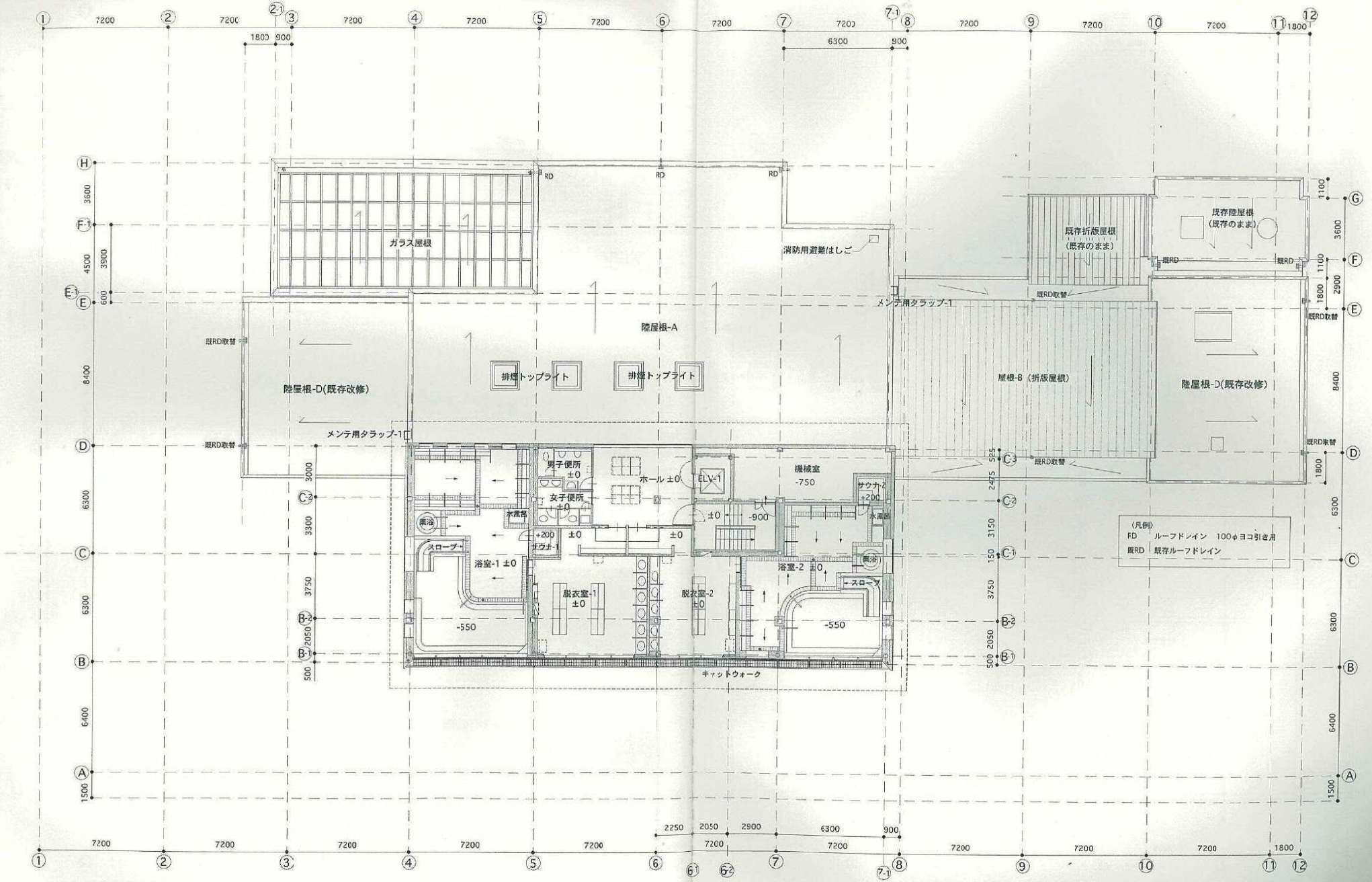
〈凡例〉 既存建物部分

件名	図面名称	縮尺	図面番号
平成14・15年度 町営国民宿舎 奥浜名湖 改築工事	2階平面図	1/200	A 024



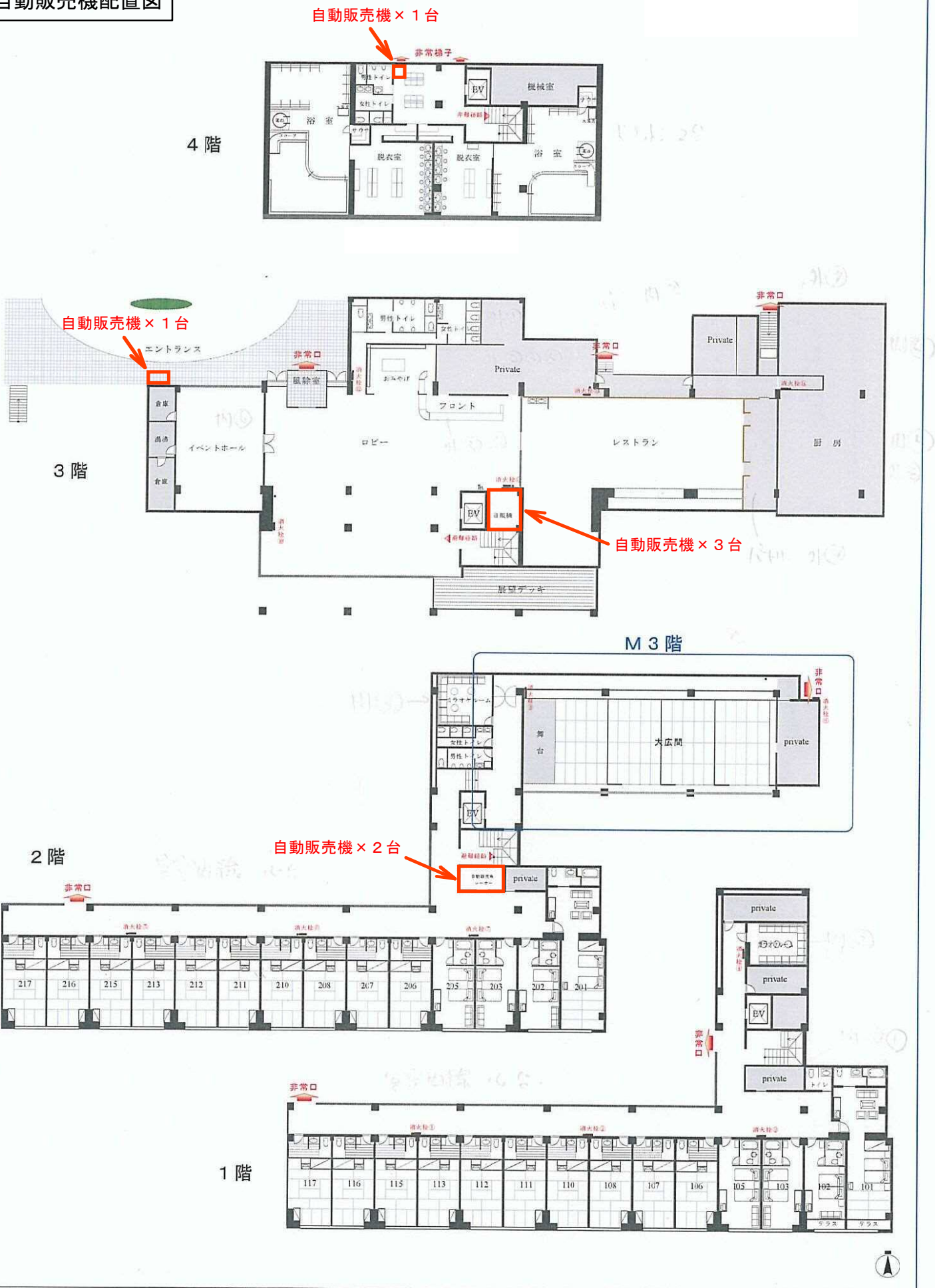
〈凡例〉 既存建物部分

件名	図面名称	縮尺	図面番号
平成14・15年度 町営国民宿舎 奥浜名湖 改築工事	3階平面図	1/200	A 025



件名 平成14・15年度 町営国民宿舎 奥浜名湖 改築工事		図面名称 4階平面図	縮尺 1/200	図面番号 A 026

自動販売機配置図



浜名湖県立自然公園
国民宿舎 奥浜名湖
〒431-1305静岡県浜松市北区細江町気賀1023-1
Tel 053-522-1115 Fax 053-523-1911
E-mail:info@okuhamanako.jp http://www.okuhamanako.jp

館内案内図

縮尺：A2 1/200