

泰澄の杜指定管理者業務仕様書

本仕様書は、泰澄の杜（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準を定めるものです。

第1 基本方針等

1 管理運営する施設の設置目的

自然環境の保全と都市と農村の交流を通じて、自然とのふれあいの場を拠点に地域の活性化を図る。

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施してください。また、町は施設の設置者として、必要に応じ、指定管理者に対して指示等を行います。

- (1) 本施設の果たす役割や効用の最大化に努めてください。
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、越前町里の体験センター及び越前町体験農業管理施設条例（平成17年越前町条例第112号。以下「泰澄の杜条例」という。）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第70号。以下「泰澄の杜規則」という。）、越前町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年越前町条例第60号）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第32号）、越前町財務規則（平成17年越前町規則第30号）、その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (4) 施設利用者の安全を第一に、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上、業務内容の充実に努めてください。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めてください。
- (6) 越前町個人情報保護条例（平成17年越前町条例第11号）の規定に基づき、個人情報の適正な取り扱いを徹底してください。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないでください。指定期間の終了後も同様としてください。
- (8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。
- (9) 町の観光関係団体との連携協力に努めてください。
- (10) 指定管理者は、「泰澄の杜」という施設の名称を変更しないでください。ただし、愛称の使用については、事前に町と協議してください。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

- (1) 施設等の利用に関する業務
- (2) 利用料金の徴収等に関する業務
- (3) 施設の利用促進に関する業務
- (4) 事業活動に関する業務
- (5) 地域の観光の振興および地域との連携に関する業務
- (6) その他の業務

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設および設備等の維持管理等
- (2) 貸出備品等管理業務
- (3) 設備機器の運転操作および監視業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

3 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 職員の配置・研修等
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 保険への加入
- (6) 自動販売機設置者等との連絡調整事務
- (7) 入居者負担経費の徴収
- (8) 指定前に行う協議事項
- (9) 指定前に行う準備行為にかかる業務負担
- (10) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (11) 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）
- (12) 個人情報保護

第3 業務内容の詳細

指定管理者は、Ⅰ～Ⅲの業務について取り組む必要があります。◎印については、業務への取り組み手法や具体的事業内容等を自由に提案できるものです。

Ⅰ 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

1 施設等の利用に関する業務

(1) 本施設の利用時間および休館日（泰澄の杜条例第5条および第6条）

本施設の利用時間および休館日は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て利用時間または休館日を変更することができます。

利用内容	利用時間等
◎ 入館	午前10時から午後8時まで
◎ 宿泊	午後4時から翌日午前9時まで
◎ 休憩	午前10時から午後3時まで

・休館日 ①毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌々日。）

②年末年始（12月29日～1月3日）

(2) 施設の利用の制限に関する事項（泰澄の杜条例第9条）

ア 泰澄の杜条例第9条に該当する場合には、指定管理者は利用を許可しないことができます。また、管理上必要な限度において条件を付すことができます。

イ 泰澄の杜条例第9条に該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができます。

(3) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設の利用申し込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保してください。

イ 施設等の利用手続きの時期および方法については、泰澄の杜条例の規定によるほか、指定管理者において定めてください。

(4) 施設の利用にかかる案内

ア 施設の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な案内を行ってください。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行ってください。

ウ 施設および設備、備品等が円滑に使用できるよう必要な案内を行ってください。

エ 施設の利用等について、主催者および利用者、町民等から苦情があった場合は、適切に対応してください。また、その内容を町に報告してください。

（５） 緊急時の対応

- ア 指定管理者は、災害緊急時の利用者、来館者等の避難、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してください。
- イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、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できるよう努めてください。
- ウ 町が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従ってください。

２ 利用料金の徴収等に関する業務

（１） 利用料金の設定（泰澄の杜条例第１０条）

- ◎ア 指定管理者は、泰澄の杜条例第１０条で規定する限度額（消費税および地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て、施設の利用料金を設定してください。
また、利用料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切に対応をしてください。
- ◎イ 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、泰澄の杜条例、泰澄の杜規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。
なお、免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

（２） 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、施設の許可にかかる利用料金を自らの収入として徴収してください。
- ◎イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、泰澄の杜条例、泰澄の杜規則の規定によるほか、指定管理者において定めてください。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、泰澄の杜条例、泰澄の杜規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。
なお、還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

◎３ 施設の利用促進に関する業務

（１） 広報業務等

- 指定管理者は、施設のＰＲおよ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、配布等を行ってください。
- ア 施設のホームページの作成、更新
 - イ 施設案内パンフレットの作成、配布
 - ウ 必要に応じて、情報誌の作成、配布
 - エ 旅行出版社等への記事の掲載依頼
 - オ 旅行会社とのタイアップ企画の実施
 - カ その他、独自のアイデアを活かした戦略的な広報・集客活動を行ってください。

(2) 利用促進業務等

本施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓やリピーターの確保等、有効な自主事業を企画し誘客対策を行ってください。

◎ 4 地域の観光の振興および地域との連携に関する業務

指定管理者は、町および近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光の振興について最大限の協力を行ってください。

常に周辺観光地や観光施設等の最新情報を入手、整理し、電話での問い合わせに対しても観光案内を行ってください。

地元旅館、商工会、観光連盟等との連携を図り、誘客のための共同企画を実施するなど、利用促進につながる取り組みに参画してください。

5 その他の業務

(1) 指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ町長の承認を得てください。

(2) 上記に定めるもののほか、施設および設備の利用に関する必要な業務を適正に実施してください。

II 施設および設備の維持管理に関する業務

基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品等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われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

(1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、町の求めがあったときには提出してください。

(2) 施設および設備の修繕については、原則として別表 1 の負担区分により行ってください。

(3) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査等）を作成し、町に提出してください。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させてください。

1 施設および設備等の維持管理等（別表 2、3、4 参照）

(1) 施設および設備等の維持管理

ア 指定管理者は、施設を適切に運営するため日常的な点検を行い、建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持してください。

イ 指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たしてください。

ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施してください。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行ってください。

エ 必要な資格、知識および豊富な経験・技能を有するものがそれぞれ管理してください。

オ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに町に報告してください。

(2) 浴室等の衛生管理

指定管理者は、「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」(平成15年2月14日付け健発第0214004号厚生労働省健康局長通知)を遵守し、浴室等の衛生管理に努めてください。

(3) 備品の管理

ア 指定管理者は、町の所有に属する物品について越前町財務規則をはじめ、関係法令に基づき適正に管理してください。

イ 町の備品を施設の運営に支障を来たさないよう管理し、破損、不具合が発生した場合には、速やかに修繕などの措置を行ってください。

2 貸出備品等管理業務

(1) 指定管理者は、町の所有に属する備品(貸出用設備器具、備品等)について、適切に管理してください。

(2) 指定管理者は、利用に支障を来たさないよう備品を管理してください。

(3) 備品のうち消耗品については指定管理者が負担してください。

(4) 指定管理者が管理する町の備品について、更新が必要な場合は、町に報告してください。

3 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとってください。また、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めてください。

4 植栽管理業務

敷地内の樹木の剪定、植え込み地および草地管理等を適切な時期に実施し、施設周辺の美観を維持するよう努めてください。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

(1) 日常清掃

客室、廊下、階段、浴室、脱衣所、トイレ、ロビー等パブリックスペース、食堂、厨房お

および調理機器、駐車場、ごみ集積所等について、毎日かつ随時清掃を行ってください。衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。

清掃により発生する廃棄物は適切に分別を行ってください。

(2) 定期清掃

床洗浄ワックス塗布、じゅうたん、窓ガラス等日常的に行うことが困難な箇所については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行ってください。

6 保安警備業務

(1) 施設の防犯、防火およ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確保した保安警備業務を行ってください。

(2) 部外者の出入り状況の確認、利用者への鍵の受け渡し、不審者の発見および侵入阻止等を適切に行ってください。

(3) 警備日誌を作成してください。

(4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行ってください。

(5) 法令の規定に基づき防火管理者を設置してください。

(6) 事故発生時における施設内の秩序維持に努めてください。

(7) 緊急時には速やかに町、関係機関等への連絡等を行ってください。

7 その他の業務

上記に定めるもののほか、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施してください。

III その他施設の管理運営に必要な業務

1 職員の配置・研修等

(1) 職員の配置

指定管理者は、管理業務を的確に行うため、適切な職員を配置することとし指定管理者の責任において実施してください。

(2) 職員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる職員に対する労働関係法令にすべての責任を負うものとしします。

(3) 施設責任者等の選任

指定管理者は、統括責任者、副統括責任者を選任し、または変更したときには速やかに報告するものとしします。また、防火管理者、危険物取扱者（乙種第4類以上）および食品衛生管理者等を定め、職員全体の組織体制を町に文書で提出するものとしします。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度町に報告するものとしします。

(4) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により職員を就業させるものとします。

(5) 職員の健康管理

指定管理者は、職員に毎月1回以上の検便を受けさせ、また年2回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に全職員の健康管理に努めてください。

(6) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い待遇および接客態度を心がけてください。

イ 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てください。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出してください。事業計画書の主な内容は次のとおりとし、町と調整を行ってください。

(1) 施設管理業務の実施計画および利用計画

組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法

(2) 利用料金の収入見込み

(3) 本施設の管理にかかる経費の収支見込み

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内で所管課が指定する日までに、事業報告書を町に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとします。詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ 本施設の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の実績および管理経費等の収支状況に関する事項

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ 事業評価に関する事項

カ その他町が指示する事項

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに町に提出してください。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

ア 利用者数

イ 利用料金の収入状況

ウ 利用者等からの苦情とその対応状況

(3) 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容について日報を作成してください。日報の主な内容は

月次報告書に準じます。なお、提出する必要はありませんが、町が必要と認めるときは確認することがあります。

(4) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、町の求めに応じて随時報告してください。

4 事業評価業務

(1) モニタリングの実施（利用者アンケートの実施等）

指定管理者は、モニタリングとして利用者アンケート等により利用者の意見や要望を把握して管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めてください。

また、指定管理者の業務実施状況を確認するため、町は必要に応じてモニタリングを行います。

(2) 事業評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して数値目標を設定し、業務の効果測定および評価を行い、その結果を事業報告書にとりまとめてください。

5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らの責任に対して、適切な範囲で保険等に参加してください。

6 自動販売機設置者との連絡調整事務

指定管理者は、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

7 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として町が許可した団体）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いをしてください。

- ・自動販売機設置にかかる光熱水費等

8 協定前に行う協議事項

- (1) 協定書項目についての町との協議
- (2) 事業計画書の作成、協議
- (3) 利用時間、休館日、利用料金等の設定、協議
- (4) 事業報告書の作成、協議
- (5) 事業評価の評価項目
- (6) 県への営業者等の変更手続き
- (7) 現行の管理団体からの業務引継ぎ

(8) その他町が必要と認める事項

9 指定前に行う準備行為にかかる業務分担

業務内容		担当	
		指定管理者	町
職員	職員の確保	○	
	職員の研修	○	
備品等の調達	管理業務に必要な備品等の発注および設置	○	
	上記以外で管理業務に必要な備品等の発注準備	○	
	消耗品の購入準備（文具、コピー用紙等）	○	
	コピー機、印刷機等の契約準備	○	
広報・広告	施設利用案内（パンフレット等）の作成準備	○	
	ホームページの作成準備	○	
施設の運営	施設運営にかかる業務マニュアルの作成	△	△
	必要書類の作成準備	△	△
	利用の仮予約受付	○	
	その他必要な事項	協議	
経費	施設管理者の変更届にかかる経費	○	
	町との打合せや研修等への参加、備品等の調達準備等指定管理者が準備行為に要する経費	○	

注) ○印は実施主体、△印は両者が実施することを意味する。

△ 本施設の施設運営管理全般の知識、技術取得（議会の議決後に行う）

10 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後も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します。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してください。

11 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）

電柱等の利用許可については、町が目的外使用許可を行い、その使用料は町の収入となります。

12 個人情報保護

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたって個人情報保護の具体的な取り組みについては、別表5を遵守すること。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

町は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことがあります。

2 監査

町監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応してください。

3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることがあります。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることがあります。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければなりません。この場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに町に報告する必要があります。

- (4) 不可抗力その他町または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は事業継続の可否について協議することとします。

4 協定等

町と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結します。協定は、指定期間全体の基本協定および事業年度ごとの年度協定とします。協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

本業務の範囲と実施条件に関する事項、本業務の実施に関する事項、備品等の取扱いに関する事項、業務実施にかかる町の確認事項、指定管理料および利用料金に関する事項、損害賠償および不可抗力に関する事項、指定期間の満了に関する事項、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

当該年度の業務内容、当該年度の指定管理料、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりです。

項 目	指定 管理者	町	備考
本施設の運営管理（苦情対応、広報等含む）	○		
施設、設備および備品等の維持管理	○		
施設等の利用許可	○		目的外は除く
利用料金の収入	○		
利用料金の減免許可	○		条例および規則で定める 基準を遵守すること
行政財産の目的外使用許可		○	
施設、設備の修繕	○	○	別表1 のとおり
施設利用者等への損害賠償 （下記以外のもの） （施設管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
事故・火事等による施設の損傷および被災者に 対する責任	○		
自然災害による減収	○		
施設に対する各種保険の加入		○	火災保険
利用者にかかる保険の加入	○		
災害時の対応 （連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） （指揮、指示等、復旧措置）	○	○	
物価・金利等の変動	○		人件費・光熱水費等
需要の変動	○		利用者減少等
資金調達等	○		
個人情報の保護	○		指定管理者の責めに帰す べき事由の場合
セキュリティ	○		警備不備による情報漏 洩、犯罪発生
事業終了時の費用	○		
包括的管理責任		○	

- ＊ 1 協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとします。
- ＊ 2 指定管理者の故意または過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる滅失または破損は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。
- ＊ 3 施設サービスの提供に支障がないと町が判断した場合には、修繕を見合わせる場合があります。

6 経費等について

施設の管理運営に関する経費については、すべて指定管理者の負担とします。

ただし、資産の増加につながる大規模修繕は、別表 1 により町と協議することを前提とし、100 万円以上の修繕は町が費用を負担するものとしますが、その間の営業補償は行いません。

7 備品・消耗品等の所有権

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、その使用および保管は十分注意してください。なお、指定管理者が自ら購入または搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。

8 特産品および地元食材の活用

町の特産品および地元食材を活用してください。

9 キャッシュレスの推進

指定期間の開始から 6 ヶ月以内にクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機を設置してください。

10 その他

協定の解釈について疑義が生じた場合、また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します。

◆修繕等の実施および費用負担の区分

区分	項目	内容	実施区分			費用負担区分		
			町	指	区分の考え方	町	指	区分の考え方
建物	資本的支出となる改良および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」の修繕 ※注1、2	躯体、基礎軸組、鉄骨部分など	●			●		協議のうえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
構築物・機械装置	新設等				基本的に新設等の考えはないが、必要に応じて協議する。			協議して定め、指定管理者はその権利を将来にわたって主張しない。
	資本的支出となる改良 ※注1、2		●			●		協議のうえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕 ※注3			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
工具器具備品	新設、増設			●	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。		●	所有権は指定管理者が有し、原則、指定管理者が指定管理期間の終了時点までに撤去する。
	修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
	町が所有する備品の取替			●			●	
指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のために行う建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築、改造等		いわゆる模様替え		●	指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のために行う。		●	指定管理者が改築等をした部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。
※注1 指定管理者の管理上の瑕疵による場合は、指定管理者が実施および費用負担するものとする。								
※注2 資本的支出とは、修理・改良などのために支出した金額のうち、固定資産の価値を高め、またはその耐久性を増すこととなるものをいう。								
※注3 町と指定管理者が共用している場合の実施区分、費用負担区分は、その都度協議のうえ定める。								
※注4 天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧にかかる費用の負担は協議し定める。								

建築基準法施行令

(用語の定義)

第1条 この政令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

1. (略)

2. (略)

3. 構造耐力上主要な部分

基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材(筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。)、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、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の振動若しくは衝撃を支えるものをいう。

4～6 (略)

泰澄の杜 設備内容一覧 (本館棟)

設備名	機 器			仕 様	台 数
貯油設備	地下オイル機器	地下タンク		容量 5,000ℓ	1
		油面計		電気式液面計	1
給排水設備	水道設備	50A給水メーター	屋外機械室		1
		受水槽	屋外機械室	ポンプ室付受水槽 18+18=36m ³	1
		給水加圧ポンプ	屋外機械室	50BIPMD65.5 並列交互運転式	1
	温泉設備	貯湯槽	屋外機械室	容量 20m ³	1
		貯湯槽水位計盤	事務室		1
		除鉄ポンプ	屋外機械室	40×32FSS4H61.5 能力 100ℓ/min	1
		除鉄装置	屋外機械室	FTP-E-3A 能力 6/m ³ /h	1
		除鉄制御盤	屋外機械室		1
		除鉄処理水槽	ラウンジ	容量 5m ³	1
		除鉄ろ過滅菌装置	屋外機械室	CF-1 能力 36ℓ/min	1
		油ポンプ	機械室	20RQE 能力6ℓ/min 0.2kw	2
		オイルサービスタンク	機械室	容量137.5ℓ	1
		動力制御盤	機械室		1
		自動ろ過装置制御盤	機械室	主浴槽・水風呂系統	1
		主浴槽ボイラー	機械室	GHL641TK 能力640,000kcal/H	1
		昇温ポンプ	機械室	65×50FS4J63.7 能力570ℓ/min	1
		温泉循環ポンプ1次側	機械室	40LPS6.75A 能力 200ℓ/min	1
		温泉循環ポンプ2次側	機械室	25LPS6.25A 能力 45ℓ/min	1
		ストレージタンク	機械室	能力 5,000ℓ	1
		温泉加圧ポンプ	機械室	32×32FSS2F6.75 能力90ℓ/min	2
		主浴槽ろ過ポンプ	機械室	65×50FSS4H63.7 能力1,000ℓ/min	1
		主浴槽ろ過機	機械室	処理能力 40m ³ /H	1
		主浴槽熱交換器	機械室	HCA-125 能力200,000kcal/H	1
		主浴槽滅菌装置	機械室	MF-1 14.5mℓ/min	1
		水風呂ろ過ポンプ	機械室	40×32FSS4H61.5 能力 133ℓ/min	1
		水風呂ろ過機	機械室	処理能力 8m ³ /H	1
		空冷チラー	屋外機械室	能力 36ℓ/min	1
		水風呂滅菌装置	機械室	MP-10 12mℓ/min	1
		バイブラブロワー	機械室	BH-80 能力 20m ³ /min	1
		水位計	機械室	主浴槽・水風呂	2
		うたせ湯ポンプ	機械室	32LPS6.25 80ℓ/min	2
		SNヒーター	露天機械室	SNW-1004K 出力116KW	1
		全自動循環ろ過装置	露天機械室	ろ過機処理能力 21m ³ /H	1
		ろ過ポンプ	露天機械室	GS2-506-C1.5	1
		滅菌装置	露天機械室	MP-20 0.36m ³ /min	1
		主浴槽	浴室	A-15.4m ³ B-15.1m ³	2
		水風呂	浴室	A-0.9m ³ B-0.9m ³	2
		サウナ風呂	浴室		2
	排水設備	ポンプアップ排水		80D	1

泰澄の杜 設備内容一覧 (本館棟)

設備名	機 器			仕 様	台 数
空調設備	吸収冷温水発生器	RAP-004	屋外機械室	冷房能力 181,440kcal/h 暖房能力 217,730kcal/h	1
	空冷ヒートポンプパッケージ	天吊埋込形	体験実習室	冷房能力 3,380kcal/h 暖房能力 7,030kcal/h	2
			体験実習室	冷房能力 5,280kcal/h 暖房能力10,930kcal/h	2
		カセット形両側吹出	研修室	冷房能力 3,210kcal/h 暖房能力 6,760kcal/h	2
			フィットネスルーム	冷房能力 3,210kcal/h 暖房能力 6,760kcal/h	2
			脱衣場	冷房能力 3,210kcal/h 暖房能力 6,760kcal/h	4
		カセット形片側吹出	展示室	冷房能力 3,210kcal/h 暖房能力 6,760kcal/h	2
			スペースコンディショナー	エントランス	冷房能力 9,240kcal/h 暖房能力 21,410kcal/h
		ラウンジ		冷房能力 4,760kcal/h 暖房能力 11,000kcal/h	3
		多目的室		冷房能力 4,760kcal/h 暖房能力 11,000kcal/h	1
		多目的室		冷房能力 6,980kcal/h 暖房能力 16,230kcal/h	2
		天井埋込形ワイヤレス	事務室	冷房能力 8kw 暖房能力 8.5kw	1
ルームエアコン	壁掛け形	宿直管理人室	冷房能力 2.5kw 暖房能力 3.6kw	1	
空冷チラー	チリングユニット	屋外機械室	能力 11.2kw	1	
空調制御盤	集中管理リモコン	事務室		1	
電気設備	受変電盤	屋内型キュービクル			1
	非常用発電機	屋外型キュービクル		発電能力 48kw	1
	動力盤	P-P	屋外機械室	クーリングタワー、冷却水ポンプ、給水ポンプ他	1
		P-1A	機械室	温水ボイラー、昇温ポンプ他	1
		P-F	消化ポンプ室	消化ポンプ	1
	分電盤	L-1（壁掛露出型）	機械室	外灯、自販機コンセント他	1
		L-1A（壁掛埋込型）	研修室前	外灯、自販機コンセント他	1
	総合監視盤		事務室		1
消防設備	自動火災報知設備	火災受信機・連動操作盤	事務室	P型1級 壁掛型 LCD表示機能付 蓄積式	1
	漏電火災警報設備	漏電火災警報機	屋外機械室		1
	火災通報機		事務室	事務室操作盤内	1
	屋内消火栓設備	埋込型	研修室前	消火栓、ノズル、ホース架、ホース	1
			ラウンジ	消火栓、ノズル、ホース架、ホース	1
	消火設備	消火器	各所	粉末（ABC）消火器	10
	誘導灯				
	防排煙制御設備	防火戸	連絡通路		1
放送設備	非常業務兼用アンプ	ラック型防災アンプ	事務室	放送選択スイッチ20局＋一斉	1
		FM/AM電子ラジオチューナー	事務室	FM5局 AM5局 電子チューナー	1
		CD-BGM	事務室	マルチディスク式	1
		ダブルカセットデッキ	事務室	クイックリバース式	1
電話設備		デジタル交換機	事務室	外線4回線 内線14回線	1
		119非常通放機	事務室		1

泰澄の杜 設備内容一覧 (本館棟(温泉ポンプ))

設備名	機 器			仕 様	台 数
給排水設備	温泉設備	源泉ポンプ制御盤	源泉ポンプ場	ペーパーレスレコーダー	1
		給湯ポンプ制御盤	源泉ポンプ場		1
		受湯槽	源泉ポンプ場	容量 2m³	1
		給湯流量計	源泉ポンプ場		1
		給湯ポンプ	源泉ポンプ場	40MS262.2 能力 ϕ40×0.1m³ (100ℓ/min)	2
		源泉流量計	源泉ポンプ場	電磁流量計	1
		源泉ポンプ	源泉ポンプ場	深井戸用水中ポンプ 出力 7.5kw SP5A-46N	1
		井戸水位計	源泉ポンプ場	OGI型水位センサー	1

泰澄の杜 設備内容一覧 (宿泊棟)

設備名	機 器			仕 様	台 数
貯油設備	地下オイルタンク	地下タンク	地下	容量 3,000ℓ	1
	オイルサービスタンク		屋外	容量 100ℓ	1
給排水設備	水道設備	受水槽 (SUS製パネルタンク)	機械室	容量 1,800ℓ	1
	給湯設備	無圧温水機ボイラー	機械室	GHL1015SK 給湯能力 100,000kcal 灯油 13.4/h	1
		給湯一次側循環ポンプ	機械室	32LP0 6.25	1
		給湯二次側循環ポンプ	機械室	25LP0 6.08S	1
		密閉膨張タンク	機械室	AST-60 容量 60ℓ [吸収容量 45ℓ] 使用圧力 5kg/m ²	1
		ストレージタンク	機械室	容量 1,000ℓ SUS444型	1
空調設備	吸収式冷温水器	RAP-K004SH	機械室	冷凍能力 120,960 kcal/h 加熱能力 145,150 kcal/h	1
	クーリングタワー		屋外	冷却能力 219,420 kcal/h 冷却水量 610ℓ/min	1
	冷温水循環ポンプ	ライン形	機械室	65LPD 63.7	1
	冷却水循環ポンプ	ライン形	機械室	80LPD 63.7	1
	オイルギアポンプ	歯車ポンプ	機械室	12GPE 6.2	1
	膨張タンク		機械室	EX-80 容量 39ℓ 使用圧力5kg/m ²	1
	ファンコイルユニット	天井両吹 カセット形	1F廊下	〃	5
			2F廊下	〃	4
	ルームエアコン	天吊露出	食堂	冷房能力 4.7～14.0kw 暖房能力 3.5～18.2kw	2
			研修室	冷房能力 4.3～11.2kw 暖房能力 3.5～14.0kw	2
			厨房	冷房能力 5.5～14.0kw 暖房能力 5.0～18.2kw	2
		壁掛型	1F客室	冷房能力 2.5kw 暖房能力 3.1kw	2
			1F客室	冷房能力 0.8～4.3kw 暖房能力 0.8～7.3kw	1
			2F客室	〃	2
			1F客室	冷房能力 0.8～5.8kw 暖房能力 0.8～9.1kw	1
			2F客室	〃	5
		インバーター壁掛型	休憩室	冷房能力 2.2kw 暖房能力 3.2kw	1
	天井換気扇	低騒音型	休憩室トイレ	風量 85 m ³ /h	1
			1F客室トイレ	〃	1
			2F客室トイレ	〃	2
			厨房	風量 300 m ³ /h	3
			1Fトイレ	〃	2
			2Fトイレ	〃	2
			厨房	風量 280 m ³ /h	3
			2F配膳室	〃	1
			1F客室	風量 190 m ³ /h	5
			2F客室	〃	6
			研修室	風量 190 m ³ /h	4
	有圧換気扇	低騒音型	機械室	風量 1,600 m ³ /h	1
	斜流ダクトファン	標準型	機械室	風量 4,540 m ³ /h	2
電気設備	受変電盤	キュービクル高圧受電	機械室		1
	動力盤	P-1A	機械室		1
		P-1B	機械室		1
	分電盤	L-1B	機械室	防災電源共有有盤、自販機コンセント	1
		L-2B	機械室		1
	照明器具			一式	1

泰澄の杜 設備内容一覧 (宿泊棟)

設備名	機 器			仕 様	台 数
消防設備	自動火災報知設備	副受信機		宿泊棟1階、厨房宿直室	2
	漏電火災警報設備	漏電火災警報器	屋外機械室		1
	屋内消火設備	1号屋内消火栓	1F宿泊棟	鋼板製埋込総合形 消火栓40A ノズルホース	1
			2F宿泊棟		1
		屋内消火栓ポンプユニット		50c×40c×300ℓ/min×40m×5.5kw	1
	消化設備	消火器	各所	粉末（ABC）消火器	10

泰澄の杜 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
1	絵画	W700D50H550	1	エントランスホール
2	新聞ラック	内田洋行JOIFA307	1	
3				
4	応接セット		4	
5	丸型テーブル木	FR-274 T-64-274-0	3	
6	籐製椅子		17	
7	プラントボックス	NO 126T	1	
8				
9				
10				
11	靴べらスタンド		1	
12				
13	傘立て	内田洋行	4	
14	鍵付傘立て	内田洋行	1	
15	OAディスク		1	
16				
17				
18	下駄箱（スチール戸3×6）	SLK-WT18LF11	11	下足コーナー
19				
20				
21	置き照明	ナショナルSF414T	3	フロント
22	ゲートボール用タイマー		2	
23	ゲートボール用球セット		2	
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32	マルチリモートマイク	VR-300	1	
33	からくり時計	シチズン5MC601RH06	1	
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45	パーテーションポール	F型	4	
46				
47				
48				
49				
50				

NO.	品 名	規 格	個数	備考
51				
52				
53				
54				
55	壺	W630D630H1900	1	展示室
56				
57				
58	エアロバイク	400	2	
59	車椅子	NS-1B	1	
60	清音台車	PH-300型	1	
61				
62				
63	血圧計		1	
64				
65	ホワイトボード	イトーキBBW1809WW-TE	1	
66	看板スタンド		2	
67	やかん		2	喫茶
68				
69	コーヒーカップ		46	
70	コーヒー皿		49	
71				
72	二槽式シンク	タニコー	1	
73	冷凍冷蔵庫	ほしざきF02948	1	
74	台	タニコー	1	
75	製氷機	ほしざきF14653	1	
76				
77	レジカウンター	木製	1	
78				
79				
80				
81				
82	ステンレスやかん		2	
83				
84	灰皿（石）		30	
85				
86	陳列棚	930×500×1850	4	売店
87	陳列棚	930×500×1260	6	
88	冷蔵ショーケース	サンデンTRM-220XB	1	
89	有料コインロッカー	内田洋行JOIFA307	1	
90				
91	陳列平台	イトーキRIWG-NA1275	1	
92	座卓	ZT-282	16	多目的室
93				
94	カラオケ本体用ラック		1	
95	スピーカー	トリオ	2	
96	座布団 青		51	
97	座布団 紺模様		12	
98	座布団 ピンク模様		23	
99	座布団カバー青		31	
100				

泰澄の杜 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
101	掛軸	山水	1	
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110	枯木置物		1	多目的室
111	カーテン		7	
112	レースカーテン		8	
113	多目的室サインスタンド		1	
114				
115	座卓	イトーキTBS-615CN-13	2	
116	座卓	オリバー-ZT52	8	
117				
118	専用テレビ台	TY-S32HV20	1	
119	座布団（青地）		26	
120				
121	スタイル畳		33	
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130	研修机	ホウトクウイングZF12 0721	18	
131	椅子	ホウトクZQ190812	54	
132	演壇	ウチダ10型	1	
133	拡声装置	ナショナルWX-281C	1	
134	マイク（コード付）	WM421	1	
135	マイクスタンド	WN-275	1	
136				
137	ホワイトボード	ウチダHWA片面型36	1	
138				
139	灯籠		2	脱衣場
140				
141				
142				
143	パーテーションポール	F型	4	
144				
145				
146	衣類ロッカー	コクヨ LK-2MC	1	
147	掃除用具入		1	
148				
149	脱衣籠棚		2	
150				

NO.	品 名	規 格	個数	備考
151				
152				
153				
154				
155	デジタル体重計	MY-20	2	
156	ウォータークーラー	ナショナルCE-P20A	2	
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168	ポリッシャー	CMP-140	1	機械室
169				
170				
171	全自動洗濯機	ナショナルNA F42S3	1	
172	両そで机	イトーキCY-147BA	1	事務室
173	片袖机	イトーキCV-127CA	4	
174	回転椅子 肘掛付	MKKお66082	1	
175	回転椅子	イトーキGGN507MB	5	
176	回転椅子	ナイキE7051	1	
177	金庫	イトーキGGN 507 MB	1	
178	手提金庫	コクヨCBY-3N	1	
179	ファイルキャビネット	イトーキB4三段	1	
180	戸棚（ガラス戸）	イトーキHTM109GSS-TE	1	
181	戸棚	8800×400×8800	1	
182	戸棚（スチール戸）	イトーキNHK849AN-TE	1	
183	戸棚（スチール戸）		1	
184	OAディスク	CCM 147N	1	
185				
186				
187				
188				
189				
190	留守番電話機	AT-D770	1	
191	電話交換機	NEC IP3WW3KSUEI	1	
192				
193	火災受信機連動操作盤		1	
194	非常用放送設備	WL7550	1	
195	電話	NEC DTL-24PA-1D	1	
196	電話	NEC DTL-24PA-1D	4	
197	内線電話コンソール	NEC DCL60-1D	1	
198	タイムカードプリンター	アマノBX2000	1	
199				
200				

泰澄の杜 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
201	壁掛式ホワイトボード	イトーキBBW1809AN-TE	1	
202	ホワイトボード（月予定表）	イトーキBBW1809AN-TE	1	
203	ホワイトボード（予約表）	イトーキ9015	1	
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213	二段台車		1	
214				
215				
216	掲示ボード	2000×920×30	1	
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226	自動酒燗器	KS2-2	1	
227				
228	泰澄の杜写真パネル		2	
229				
230	絵画	W970D90H690	1	
231	絵画 「東尋坊の景」	島田利一W580D50H480	1	1F 通路
232	絵画	W1650D50H920	1	1F 通路
233	絵画	映春W710D30H640	1	2F 通路
234				
235				
236				
237	金庫	イトーキGGR504SBA	11	
238				
239	和テーブル	オリバーZT-52	8	
240	和テーブル（特別室用）		3	
241				
242				
243	ハンガー（木）		67	
244	内線電話	HX-HTEL	11	
245	タオルハンガー		11	
246				
247				
248	丸型ゴミ箱（木製）		11	
249	座椅子		54	
250	座布団		63	

NO.	品 名	規 格	個数	備考
251	テーブル	オリバーT-419	3	
252				
253	掛軸	富永慶象秋光菊尺8アンドン	1	
254	〃	香野海庵 扇尺8アンドン	1	
255	〃	南翼鳳 琴高仙人尺5アンドン	1	
256	額	奥村實治 牡丹F10	1	
257	〃	桑野泰之 南天F10	1	
258	〃	三輪幸 風F10	1	
259	〃	三輪幸 風F10	1	
260	〃	野崎重則 山水F10	1	
261	〃	野崎重則 山水F10	1	
262	〃	野崎重則 山水F10	1	
263	〃	富永慶象 赤富士F10	1	
264				
265				
266				
267				
268	座卓	イトーキTBS-615CN-13	20	
269	座椅子	オリバー	40	
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289	湯のみ茶碗（宿泊用）		70	配膳室1F
290	湯のみ茶碗（休憩用）		74	
291	急須（小）		12	
292	急須（大）		2	
293				
294				
295	茶托		19	
296	茶托		33	
297	茶かす入		7	
298	茶筒		7	
299	茶筒		5	
300	ステンレスケトル		2	

泰澄の杜 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
301				
302	やかん	2ℓ	1	
303				
304	水切りケース		3	
305				
306	角盆		1	
307	丸盆		2	
308				
309	湯のみ（宿泊用）		76	配膳室2F
310	コップ（ガラス）		13	
311	コップ（ステンレス）		6	
312	土瓶（大）		4	
313	土瓶（小）		11	
314	やかん（ステンレス）		1	
315				
316	お盆		8	
317	茶筒		9	
318	電気温水器	三菱81-15237	1	
319	ワゴン		1	
320	カラーボックス	7段	1	
321	茶托		31	
322	菓子器		9	
323	丹前		53	
324				
325				
326	帯		72	倉庫2F
327	スチール棚	5 段	2	
328	スチール棚	S-D6355FIC	2	
329	スチール棚		1	
330				
331				
332	衣装盆		14	
333				
334	パーテーション（キャスター付）		1	宿泊玄関
335	台車		1	
336	下足箱	チトセPL-3	1	
337				
338	折りたたみ座卓		4	
339	エレファントシェルフ	1520×460×1580	1	厨房
340	ガス赤外線グリラー	TIG-120S	1	
341	置台	1400×600×800	1	
342	ガステーブル	T1222	1	
343				
344	スチームコンベクションオープン	OP-610	1	
345	コンベクション専用架台	1020×610×670	1	
346	トレー棚	700×450×800	1	
347	移動台	600×450×800	1	
348	盛付台	TS-WCT-180NB	1	
349	引出付作業台	1350×600×800	1	
350	吊り棚	1500×400×800	2	

NO.	品 名	規 格	個数	備考
351	作業台	TS-MT-120キャスター付	1	
352				
353	舟型シンク	1800×600×800	3	
354	作業台	450×600×800	1	
355	冷凍庫	ERX-44FMTA3	1	
356	冷蔵庫	1500×800×1800	1	
357	高湿度氷温庫	ENZ-202WMTA3	1	
358	作業台	TS-WT-90NB	1	
359	水切付一層シンク	TS-1SL-90	1	
360	パイプ棚	TS-P-90	1	
361	製氷機	IM-50TL	1	
362	酒燗器	NE-3	1	
363	冷蔵ショーケース	SMR-L180FBC	1	
364				
365	食器戸棚	1500×750×1800	2	
366	パンラック	600×750×1800	1	
367	立体式自動炊飯器	TLG-100R	1	
368	貯米庫	TS-TRT-60	1	
369	水圧洗米器	TRW-14	1	
370	クリーンテーブル	1300×750×820	1	
371	自動食器洗浄機	TDWD-60SBGR	1	
372	二層ソイルドテーブル	1800×750×820	1	
373	エレファントSVカート	S3VS-6191	1	
374	台	オリバーF-360	1	
375	パイプ棚	TS-P-180	1	
376	電子保温ジャー	THA-C60	2	
377	水切付二層シンク	1200×450×800	1	
378	製氷機	IM-30TL	1	
379	冷蔵ショーケース	SMR-90FC	1	
380	角型ゆで麺器	N-TU-90W	1	厨房
381	ウォーマーテーブル	N-TGW-60	1	
382	一層シンク	600×600×800	1	
383	ティーサーバー	AT-24HWE	1	
384	フードプロセッサー	DLC-XG	1	
385	船型シンク	1800×600×800	1	
386	作業台	450×600×800	1	
387	調理台	1800×600×800	1	
388				
389				
390	給茶機		1	
391	テーブル（食卓）	オリバーRT-789L	15	
392	椅子	オリバーRC-3519-D	50	
393	幼児用椅子	オリバー	4	
394	小型特殊車両	WS410111	1	格納庫
395	芝刈り機	共栄社	1	
396	自走噴霧機		1	
397	自走草刈機		1	
398	足長折畳式机		2	すばーく朝日
399	黒板	ウチダ	1	
400	グランドブラシ		6	

泰澄の杜 備品一覧

[illegible][illegible]

泰澄の杜 維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	法定 点検	実施周期	備考
保安警備業務	日常警備業務			火災に対する遠隔監視システムと巡回による不法侵入警備と異常時の緊急対応。
	従業員		毎日	各所巡回警備（勤務中）機械関係の点検、各所施錠、消灯、夜間管理人との引継
	夜間管理人		毎日	温泉棟、宿泊棟の消灯、施錠、並びに定期巡回警備、従業員との引継
消防設備保守点検業務	消防設備点検及び報告書届出			
	総合点検	○		報告書2部作成の上、所轄消防署提出
	外観機能点検	○		報告書2部作成の上、所轄消防署提出
	消防計画の作成、届出	○	変更の都度	報告書2部作成の上、所轄消防署提出
	防火管理者選任、届出	○	変更の都度	報告書2部作成の上、所轄消防署提出
	防火対象物点検結果報告書届出	○	年1回	報告書2部作成の上、所轄消防署提出
施設管理業務 (温泉棟) (宿泊棟)	日常施設管理業務		営業日	施設設備の修繕・取替、施設用品等の維持管理、営業時の機械操作
	機械源泉保守点検業務	○	年2回	給排水・給湯・温泉・冷暖房・源泉設備・露天風呂関係
	電気保安業務	○	2ヶ月に1回	電気設備一式
	小荷物専用昇降機点検業務	○	年2回	昇降機 1基
	電話設備保守業務		年6回	
	自動ドア保守点検業務	○	年4回	DS-75型自動開閉装置 一式 2台
	衛生害虫駆除業務	○	年1回	喫茶・食堂・厨房等館内の害虫駆除作業
	ばい煙測定検査	○	年1回	主浴槽ボイラー 1台
	特殊建物の定期調査報告書の提出	○	年1回	※ 町にて実施
	簡易水道水質検査	○	年1回	
	浴槽水水質検査	○	年4回	主浴槽 2槽、露天風呂 2槽
	寝具管理業務			
	布団		年1回	掛ふとん・敷ふとん・枕 各55組 (賃貸業者よりリース)
	サウナマット他		週2回	サウナマット・敷布・枕カバー・浴衣・バスタオルのクリーニング
清掃業務	日常清掃		営業日	館内各所すべての清掃、衛生消耗品の補充、ゴミの回収分別
	休館日清掃業務		週1回 (休館日)	各浴槽換水 浴室全体清掃 ヘアキャッチャー掃除
	ソフトクリームサーバー		週1回 (休館前日)	清掃・補充
	厨房		営業日	終業時
	廃油		月2回	厨房オイル、汚水桝清掃 (廃油は回収業者へ)
バーベキュー場 管理業務	日常管理業務		利用日	利用後の清掃、必要備品の補充
	一斉清掃		シーズン前	全体清掃
ゲートボール場 管理業務	日常管理業務		利用日	戸締り、消灯、清掃
	一斉清掃		シーズン前	全体清掃
周辺管理業務	日常周辺管理業務		随時	施設周りの草刈り・剪定、駐車場・散策路の巡回
	除雪作業		冬季期間	駐車場、私道の除雪作業 (ホイローダー 1台)
	芝管理業務		年2回	芝生広場の管理業務
体験農園 管理業務	体験農園管理業務			
	ぶどう園		冬期期間以外	7棟 ぶどうの育成・ハウスの維持管理全般
	ぶどう狩り		シーズン中	来園者の受入・予約管理・精算
	かき園			1ヶ所
	なし園			1ヶ所
	ブルーベリー園			2ヶ所
予約管理業務	小倉パイロット		年1回	貯水池への揚水費負担
	ホームページ予約管理システム		随時	予約状況更新
窓口売上管理	売上管理			フロント部・喫茶部・売店部の売上日報の作成
食品衛生業務他	食品衛生業務	○	年1回	食品衛生講習会の受講 受講証掲示
	営業許可証			
	喫茶	○	6年に1回	喫茶の純喫茶営業許可申請・アイスクリーム製造営業許可申請の提出、認可
	食堂	○	6年に1回	食堂は受託業者にて営業許可申請の提出、認可
車両管理業務	安全運転管理者業務	○	年1回	安全運転管理者講習会受講、更新
			年1回	鯖丹地区安全運転管理者協議会総会に出席
	車両管理（車検）	○	年1回	マイクロバス1台、ホイローダー1台
		○	2年に1回	乗用車1台、軽トラック1台

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

第2 再委託の禁止

乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

第3 収集の制限

- (1) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

第4 利用および提供の制限

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

第5 複写または複製の禁止

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

第6 資料等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第7 従事者への周知

乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないことおよび契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

第8 実地調査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

第9 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第10 情報漏えい対策

- (1) 個人情報を管理するパーソナルコンピュータは、適正にウィルス対策がなされた、乙が配備するものに限定するものとし、個人が所有するパーソナルコンピュータを使用してはならない。
- (2) ファイル交換ソフト等、乙の管理下でないソフトをインストールしてはならない。

注 甲は越前町を、乙は指定管理者をいう