

平戸市あづち大島いさりびの里 業務内容詳細

1 サービス提供等業務

(1) 宿泊予約業務

宿泊予約については、インターネット等を活用して利用者に利便性を図るなど、以下の業務を行うものとする。

ア 電話や上記方法によって宿泊する利用者の情報を受け、宿泊予約台帳に記録し、受付に遺漏のないように注意すること。

イ 宿泊予約利用者に対して宿泊の予約確認を行うなどし、変更等に速やかに対処できるようにすること。

ウ 宿泊を希望する者から問い合わせ等があった場合は、宿泊予約者に連絡をとり、空室状況等必要な情報を入力して利用者の利便性を図ること。

エ その他宿泊予約にかかることで疑義が生じた場合は、宿泊予約受付者と連絡を密にとり、利用者に負担とならないように対処すること。

オ 宿泊予約方法については、別途平戸市長と協議し決定する。

(2) フロント受付業務

フロントサービス業務は、午前6時30分から午後9時まで行うものとし、次のことを行うこと。

ア 宿泊予約台帳により宿泊利用者の受付を行い、チェックインの際は次のことを説明または確認すること。

(ア) 浴室、食事の利用時間

(イ) 非常口の案内

(ウ) その他利用者からの質問等や必要と思われること。

イ 宿泊利用者に宿泊名簿を記入してもらい確認すること。

ウ フロントの補助業務

(ア) 売店（ラウンジ含む）、土産品の取扱い

(イ) 宴会利用者に対するサービス

(ウ) 日帰り入浴者に対する発券、サービス

(エ) 自動販売機の管理及び運営

(オ) 新聞、雑誌の整理

(カ) 利用者の交通機関等への案内

(キ) チェックイン前及びチェックアウト後の荷物の一時預かり

(ク) 利用料の請求、受領業務

(3) 賄業務

宿泊利用者、及び宴会利用者に対して質、量とも満足を得られるように高い水準で提供すること。また、提供するにあたり次のことを実施すること。

- ア 宿泊利用者には季節ごとに標準の夕食を準備するとともに、希望する者に対しては特別料理を準備するものとする。
- イ 宴会利用者には季節ごとに標準の料理を準備するとともに、希望する者に対しては特別料理を準備するものとする。
- ウ 飲み物は適宜準備し、利用者の希望に応じて提供すること。
- エ あらかじめ定めた各種利用時間に従い、調理、配膳及び片付け並びに食器、厨房機器等の清掃、洗浄及び生ごみの処理を行うこと。
- オ 利用者に提供する食事、残り物の処理等に十分注意して食中毒の事故防止に努めること。
- カ 賄材料、食器、調理器具等は常に清潔に管理し、安全衛生に努めること。
- キ 食器類の取扱いは最善の注意を払い、できるだけ破損を避けるように努めるとともに、常に在庫管理を行うこと。
- ク 賄業務に従事する従業員に、毎月1回以上の検便を受けさせること。

(4) 客室業務

宿泊利用者に対して親切丁寧に対応し、満足を得られるように高い水準で提供すること。また、提供するにあたり次のことを実施すること。

- ア 客室は、利用者のチェックアウトからチェックインまでの間に、清潔に清掃及び物品等の整理を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。
- イ 業務管理に必要な消耗品を補充すること。
- ウ 利用者の体格に合った浴衣（季節により半天）を準備すること。
- エ 寝具の上げ下げ、客室内の設備、備品、その他破損及び紛失品がないか調査し、事故があったときは適切な処理を行うとともに、速やかに平戸市長に報告すること。
- オ 茶器セット、お茶の準備をすること。
- カ 2泊以上滞在する利用者については、申し出により、シーツ、枕カバー、掛布団カバーの交換に応じること。また、客室の清掃も同様とする。

(5) 売店業務

売店は、利用者に対して質、量とも満足を得られるように高い水準で提供すること。また、提供するにあたり次のことを実施すること。

- ア 売店は、常に清潔に清掃及び物品等の整理を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。
- イ 利用者に提供する品物については、適切に在庫管理すること。

2 施設設備等管理業務

施設設備等の管理業務の対象は次に記載する機器等となるが、記載がないものであっても必要なものについては、対象として処理すること。

また、管理する施設設備等が故障又は破損した場合は、修理又は工事等により処理すること。なお、修理及び工事にかかる費用が1件20万円以上の場合は、平戸市が負担するものとする。

項 目	業 務 の 主 な 内 容		点検回数
電気工作物保安業務	受電設備（含二次受電設備） 配電設備 電気利用場所の設備 非常用予備発電設備 小出力発電設備 蓄電池設備 絶縁監視装置	外観点検 観察点検 絶縁診断測定 動作特性試験 等	月1回 又は 年1回
	※九州電気保安協会へ委託して行うこと。		
空調保守管理業務	巡回点検、運転状況監視、フィルター及び排気口の清掃		随 時
消防用設備保守業務	自動火災報知設備 ガス漏れ火災警報設備 非常警報器具、火災通報設備 防火戸、防災シャッター設備	機器点検	年2回
	屋内消火栓設備、排煙設備 誘導灯、誘導標識設備 非難器具 等	総合点検	年1回
	受電器盤の監視		随 時
	※専門業者へ委託して行うこと。		
ボイラー取扱管理業務	燃料フィルター及びバーナーの清掃		総合点検
危険物貯蔵タンク管理業務	タンク内不純物処理	年1回	年1回
公衆浴場管理業務	浴槽水検査		塩素濃度測定
建築設備定期報告業務	法定水質検査	年2回	毎 日
	建築設備において定期点検の実施と所管省庁への届出		年1回
合併処理浄化槽維持管理業務	維持管理業務		月2回
	清掃業務		年1回
	※許可業者へ委託して行うこと。		
大島温泉施設維持管理業務	大島温泉施設周辺の除草作業及びポンプ動作確認		随 時
	※指定管理者が行うこと。（委託可）		

3 利用者サービス用備品等の整備

(1) 売店の設備

利用者の利便を図るため、土産品を販売する売店を設置すること。なお、販売品目については、予め届け出ること。

(2) 自動販売機の設置

利用者の利便を図るため、飲料等の自動販売機を設置すること。なお、販売品目については、予め届け出ること。

(3) カラオケ設備の設置

指定管理者で購入または賃借で対応すること。

(4) 送迎用車両、温泉運搬用車両の整備

指定管理者で購入または賃借で対応すること。

(5) 観葉植物の設置

指定管理者で購入または賃借で対応すること。

4 清掃業務

(1) 清掃業務

施設内外については、日頃より清掃等を行い、衛生管理に努めるなど、以下の業務を行うものとする。

ア 施設内外の日常清掃及び定期清掃計画を作成し、平戸市から承認を得ること。

また、床、壁面、ガラス、照明器具等の清掃は最適の薬剤や方法にて処理を行うこと。襖や障子、壁、絨毯等の補修はその都度行うとともに、施設に異常箇所を発見したときは速やかに届け出ること。

イ 浴室清掃については、週のうち1日の一定期間を定めて全面清掃を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。

(2) ごみ処理清掃

清掃業務、賄業務、周辺整備業務等において発生したごみは、ごみ置き場に集積し、定期的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

賄業務等で発生する廃油については、一般ごみと区別して適性に処分すること。

(4) 警備及び防災業務

夜間警備及び防災管理については、緊急時には利用者等の安全確保を行うなど、以下の業務を行うものとする。

- ア 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、防火管理者を置き、消火、通報、避難訓練等の非常事態に対応できる体制を作ること。
- イ 防災訓練については、法令に基づき定期的実施すること。
- ウ 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発生時の応急措置、平戸市への報告を行うこと。
- エ 防火管理のため、消防隊を組織すること。

(5) 衛生管理業務

施設内の各種物品については、常に清潔に保ち、衛生管理に努めるなど、以下の業務を行うものとする。

- ア シーツ、枕カバー、掛布団カバー等は、原則的に一般利用の場合は1泊ごとに取り替えるものとするが、利用者からの要求があった場合は、この限りではない。
- イ 座布団カバーは汚れなどを考慮して月1回以上取り替えるものとする。
- ウ 客室及び全館のカーテンは必要に応じて洗濯を行うこと。
- エ 畳の表替え、裏返しについては、必要に応じて平戸市と協議を行い対応する。

(6) 駐車場・バーベキュー広場及び屋外トイレ管理業務

施設外の設備については、日頃より点検確認を行い、維持管理に努めるなど、以下の業務を行うものとする。

- ア 関係者以外の者が所定の駐車場を利用しないようにするとともに、その維持管理に努め、事故等が発生した場合は、速やかに対応すること。
- イ バーベキュー広場については、利用者の利便性を考慮し、食材の提供を行うとともに、防火管理、清掃を行うこと。
- ウ 屋外トイレについては、清掃、消毒等を行うとともに、破損に対しても速やかに修理等を行うこと。

(7) 感染症等予防対策業務

感染症等予防対策について、手指消毒やマスクの着用など感染症等の予防、拡大防止に努めるなど下記の業務を行うものとする。

- ア 対面距離が近い場所(フロントデスク、飲食テーブル等)に飛沫防止のパーティション等の設置を行うとともに、従業員及び宿泊客、それぞれの接触をできるだけ避け、対人距離(できるだけ2mを目安に最低1m)を確保するなど飛沫感染の予防に努めること。
- イ 共用施設(ロビー、研修室、宴会場、従業員休憩所等)について適切な空調設備を活用した常時換気又はこまめな換気(1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上)の徹底や館内イベントやカラオケ等の運用管理を行い、エアロゾル感染の予

防に努めること。

ウ 入口及び施設内に手指消毒設備の設置を行い、高頻度接触箇所の定期的な清掃及び当該箇所の消毒及び定期的な手洗い、手指消毒の要請を行うなど接触感染の予防に努めること。

エ 従業員については、毎日の体温測定、健康チェックを行い、日常生活における感染予防行動の指導を行うなど健康管理と感染予防に努めること。

オ 清掃の際には、マスク及び使い捨ての手袋を着用し、ごみ等はビニール袋に密閉する。また接触機会のある箇所は最低 1 日 1 回の拭き上げを行うほか使用頻度に応じた清掃を行うなど、感染予防に努めること。

5 報告業務

(1) 実績報告書の提出

指定管理者は、当該月の実績報告書を作成し、翌月の 10 日までに下記の書類を添えて、報告を行うこと。

ア 利用人数、アンケート等各種統計資料

イ 経費等に関する報告書

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、当該年度の事業が終了したときは、翌年度の 5 月末日までに事業報告書を提出するものとする。

提出書類は、上記(1)の資料のほか、自主事業報告書等、具体的には協定書において定めるものとする。

(3) その他平戸市が必要とする報告書の提出

指定管理者は平戸市が必要と求める書類に関し、報告書の提出義務を負うものとする。

6 その他の業務

(1) 平戸市及び平戸市教育委員会の事業にかかる業務

平戸市及び平戸市教育委員会が主催する事業については協力を行うものとする。

(2) 権利の譲渡及び再委託の禁止

業務の全部または主要な部分（フロント、接客、調理、設備、警備）を一括して第三者に委託してはならない。

(3) 夜間については、宿泊客や施設の安全確保のための対策を講じること。

(4) 地元住民及び関係者との良好な関係を保持すること。

(5) その他

ア この仕様書に明示されていない事項で、管理運営上必要なものは、その都度平戸市と協議すること。

イ 施設の改修工事等を行う必要がある場合は、平戸市と協議すること。また、指定管理者において改修工事を行った場合、指定管理の期間が終了するときは現状に復することとするが、平戸市が認めた場合はこの限りではない。