

グリーンヒル郷原指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月

呉市産業部農林水産課
農業振興センター

この仕様書は、グリーンヒル郷原の指定管理に当たり当該指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、グリーンヒル郷原指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定める事項のほかに必要な事項を定めるものとする。

1 指定管理導入の目的

グリーンヒル郷原の運営管理に関して、民間事業者の能力を活用し、効果的かつ効率的な施設の運営管理を実現することを目的に指定管理者を募集する。

2 基本的な考え方

グリーンヒル郷原の指定管理に当たっての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、グリーンヒル郷原設置条例（平成5年呉市条例第4号。以下「条例」という。）第1条に規定するこの施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の団体、グループ等に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報 の適正な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見、要望等を管理運営に反映するよう努めること。

3 開園時間等

グリーンヒル郷原の開園時間、供用時間及び休園日は、グリーンヒル郷原設置条例施行規則（平成5年呉市規則第22号。以下「施設規則」という。）の規定により次のとおりとする。ただし、施設規則の規定により呉市の承認を得た上で、これらを変更することができるものとする。

- (1) 開園時間
午前9時から午後5時まで
- (2) 供用時間
 - ア 宿泊施設 午後3時から翌日の午前11時まで
 - イ 研修室 午前9時から午後10時まで
 - ウ 多目的広場 午前9時から午後10時まで
 - エ ゲートボール場 午前9時から午後5時まで
- (3) 休園日
 - ア 月曜日（月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときはその翌日とし、当該翌日が休日に当たるときはその直後の休日でない日）
 - イ 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

4 管理運営体制の確保

指定管理者は、次のとおりグリーンヒル郷原の管理運営体制を確保すること。

- (1) グリーンヒル郷原の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全般を総合的に把握及び調整する総括責任者を定め、業務の開始前に市に報告すること。
- (2) この仕様書に定める業務の遂行に支障のないように職員を配置し、管理運営に当たること。
- (3) 前号の規定により配置する職員は、その業務の内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長を1名配置すること（総括責任者との兼任も可）。
- (5) 職員の育成及び管理運営に必要な研修をマニュアル化するとともに、これを実施すること。

5 業務の具体的な内容

(1) 施設の運営業務等

グリーンヒル郷原の宿泊研修施設、スポーツ・レクリエーション等の野外活動に係る施設及び市民農園（以下「宿泊等施設」という。）の運営業務並びに利用者等に対する飲食の提供、物品の販売等の便益の提供及びイベント等の自主事業に関する業務の内容は、次のとおりとする。なお、この仕様書に定めがない事項についても、必要に応じて指定管理者の判断により適切に行うものとする。

ア 宿泊等施設の使用の許可

施設条例、施設規則等の規定に基づき、宿泊等施設の使用の申請を受け付け、支障がなければ許可書を発行する。なお、使用の許可に当たっては、すべての利用者に対し平等な利用となるよう配慮しなければならない。

イ 利用料金等の収受

(ア) 利用料金

宿泊等施設の使用を許可した場合は、利用者から施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受する。利用料金の額の設定及び減免については、募集要項「6 (1) ア 利用料金」に定めるとおりとする。

(イ) その他の収入

レストランや売店の売り上げ、イベント参加料を収受すること。

(ウ) 利用料金等の収受に関し、必要な帳簿を作成すること。

ウ レストラン、売店等の運営業務

指定管理者は、利用者等に便益を提供するため、グリーンヒル郷原の休園日を除き原則として毎日、レストラン、売店等（以下「レストラン等」という。）を運営する。

運営に当たり、呉市が設置している備品、設備、消耗品等（以下「備品類」という。）以外のもので、指定管理者がレストラン等の運営に必要なとする備品類は、指定管理者の負担で用意するものとする。この場合において、当該

備品類の所有権は、指定管理者が当該指定管理の業務以外の資金と目的で購入した物をグリーンヒル郷原に持ち込んだ場合を除き、原則として呉市に帰属するものとする。

(ア) レストラン

レストランは、宿泊者その他の利用者等に比較的廉価で適切な食事を提供する。また、地産地消活動を推進するため、積極的に呉地域の農水産物等の食材を活用した特色のあるメニューを提供するものとする。

提供する料理の基本メニューの価格等については、呉市と協議の上、その承認を得るものとする。

運営に当たっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の関係法令等を厳格に遵守し、保健衛生に万全の注意を払うとともに、食堂、厨房等及びそれらに付属する設備、器具、備品、食器等を常に清潔に保たなければならない。また、整理・整頓を常に心掛け、火災その他の事故の防止に最大限の努力をするものとする。

(イ) 売店

売店は、地域特産品販売所として運営するものとし、指定管理者は、積極的に呉地域の特産品、農産物を仕入れるよう努めるものとする。

(ウ) その他

飲食物等の自動販売機の設置については、別途呉市と協議を行うこと。

エ 接客等

指定管理者は、グリーンヒル郷原が公共施設であることを認識するとともに、利用者が安全で快適に利用できるように常に配慮し、接客、電話応答等も利用者本位の観点に立った対応をしなければならない。

また、苦情又は要望があった場合においても、誠意を持って適切な対応をするものとし、必要と判断したものについては、その内容、対応状況等を速やかに呉市に報告しなければならない。

オ 利用促進に関する業務

グリーンヒル郷原の利用の促進を図るため、次のとおり実施するものとする。

(ア) 各種イベント等を企画し、実施すること。また、グリーンヒル郷原において呉市又は各種団体がイベント等を開催する場合は積極的に支援・協力すること。

(イ) 次のとおり広報、広告等により情報提供を実施すること。

a 各種のマスメディア、市政だより等の呉市の広報誌、ポスター、ちらし等を利用し、施設及びイベント等のPR活動を実施すること。

b 施設の利用案内パンフレット、イベント等に係る行事予定表等を作成し、配布すること。

c グリーンヒル郷原のホームページ及びSNSを作成して随時の更新をすることにより、迅速な情報提供に努めること。

(ウ) 呉市内の公共施設等との連携を積極的に図り、相互の情報の提供及び利

用促進を図ること。

(e) 学校や企業等の施設利用に関して積極的にPR活動を行い、利用増進に努めること。

(f) 利用者へのアンケート調査、意見箱の設置等の方法により、利用者及び地域住民の意見又は要望を聴取して利用者等のニーズを把握し、それを活かしたサービスの向上を目指した取組をすること。

(2) 施設の維持管理業務

グリーンヒル郷原の維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

ア 個別業務

個別業務の内容は、別表のとおりとする。業務の実施に係る実施回数等については、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意した上で、指定管理者の判断により実施するものとする。

また、これらの業務以外にも施設の利用者の利便性、安全性の向上等を図るために必要な事項については、別表の実施頻度等を標準として指定管理者の判断で適宜実施できるものとする。

イ 園内巡視及び利用指導に関する業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適にグリーンヒル郷原を利用できるよう、次のとおり園内巡視及び利用指導を常時行うものとする。

(ア) 利用者及び来施設車両の動向を総合的に判断し、適切かつ迅速な利用指導を行うこと。

(イ) 施設条例等の規定により禁止された行為及び明らかに危険の恐れがあると認められる行為を行おうとする者については、直ちにこれを制止し、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。

(ウ) 園内巡視等により、施設の異常等を発見したときは、速やかに当該使用を停止し、又は必要な措置を講じること。

(エ) 身体障害者、高齢者等への配慮として、車椅子等の備品の貸出し及び管理を行うこと。

ウ 施設の保安に関する業務

施設の保安については、特に次の点に留意するものとする。

(ア) 施設の開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠は、常に複数回確認し、万全を期すること。

(イ) 施設の鍵の保管は、厳重に行うこと。

(ウ) 開園時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元の確認、消火器、火災報知器等の点検、放置物の除去その他の避難導線の常時確保、不審物の発見及び処置等を行うこと。

(エ) 開園時間外において、宿泊者がある場合は、必ず宿直等の職員1名以上を配置すること。また、宿泊者等がいない場合においても、必要に応じて職員を配置し、又は機械式警備設備を設置する等の方法により異常の発生に際して速やかに対応できるように配慮すること。

(オ) 混雑時等においては、適宜駐車場の整理に係る警備員を配置する等、混

難の緩和及び安全確保に努めること。

(カ) 迷子等を保護し、又は存在を確認した際は、即座に来園者への放送等を行うとともに、本人又は関係者の捜索を行い、状況に応じて警察等へ協力を要請するなど適切な対応に努めること。

(キ) 拾得物又は遺失物については、適切に保管するとともに所有者等の捜索を行い、状況に応じて警察等へ協力を要請するなど適切な対応に努めること。

エ 緊急時等の対応に関する業務

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態等には、遅滞なく適切な措置を講じた上、呉市を始めとする関係機関に通報するものとする。

また、これらの緊急時に対応可能な体制を確保するとともに、緊急時の対応マニュアル、緊急連絡網などを整備し、避難訓練等を実施するなど緊急時の対応に十分な対策を講じなければならない。また、軽易なけが、応急処置等に対応できるように簡易な薬品、資器材等を常備するものとする。

オ 保険への加入

指定管理者は、グリーンヒル郷原の管理運営における自らのリスクに対し、次の保険に加入するものとする。

(ア) 損害賠償責任保険

事故等に係る第三者に対する賠償責任に係る損害の補てんに対応するもの

(イ) 傷害保険

事故等に係る傷害を補償し、死亡保険金、後遺障害保険金、入院保険金、見舞金等の支出に対応するもの

カ 専用自動車の確保

グリーンヒル郷原の管理運営に必要な専用自動車は、指定管理者において確保するものとする（賃貸借も可）。

キ 維持管理業務の除外区域

指定管理者の維持管理業務から除く区域は、次のとおりとする。ただし、（ア）に掲げる区域に係る光熱水費（電気使用料、上水道使用料及び下水道使用料に限る。）及び電信料については、指定管理者が支払うものとする。

(ア) 農業振興センター並びに体験農園の区域

(イ) 電柱、看板等の敷地等、呉市が行政財産の目的外使用許可を行っている区域

ク その他の留意点

(ア) 呉市産業部農林水産課及びグリーンヒル郷原内に事務室を置く農業振興センターと連携・協力して管理運営に当たること。

(イ) 指定管理者は、常に長期的な視野を持ち、指定期間中の長期的な管理計画及び年度ごとの計画を作成し、当該計画に基づいて適切な維持管理を行うよう努めること。

- (ウ) 指定管理者は、維持管理の効率化を図り、その確実性を確保するため、常に新たな維持管理方法等について積極的に研究し、取り組むよう努めること。

6 業務の再委託

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、グリーンヒル郷原の管理運営を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。その場合において、市は、指定管理者に対して、当該再委託先の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できるものとする。

7 市及び地域住民等との連携

指定管理者は、施設の運営に当たっては、市及び地域住民等と連携を図ること。

(1) 市との連携

市が、グリーンヒル郷原において主催又は共催する行事等については、施設の利用等に係る措置を講じるとともに、当該行事等に積極的に協力すること。

(2) 地域住民、ボランティア等との連携

地域住民、ボランティア等との協働により、自然環境の保全や環境教育に資する活動、体験学習等を積極的に推進するとともに、施設利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進すること。

また、地域住民等への対応に当たっては、指定管理者も地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応するとともに、地域振興に資する活動についても、積極的に取り組むこと。

8 施設の修繕等

指定管理者が管理を行う施設、設備、備品類等（以下「施設等」という。）の修繕、整備及び改修（以下「修繕等」という。）に要する経費の負担は、次のとおりとする。

(1) 修繕

施設等が破損、損壊又は老朽化した場合等における修繕の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要する修繕は指定管理者が、50万円以上の費用を要する修繕は協議の上、原則として市が行う。

ア 計画的な修繕

同時期に複数の修繕が必要となる案件が発生した場合で、単年度ですべての修繕の実施が困難な場合においては、修繕内容、修繕方法、費用、施設等への影響等から優先順位を整理し、複数年度による計画的な修繕に配慮すること。

なお、指定期間の最終年度等で、故意に次の指定期間に修繕を先送りにするなどの対応をしてはならないものとし、そのような対応が確認できたと市

が判断した場合においては、指定期間終了後であっても、当該修繕に係る費用は、前指定管理者が負担するものとする。

イ 災害等に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の自然災害又は事故等により発生した被害に係る修繕についても、原則として1件当たり50万円未満の費用を要する修繕については指定管理者が、50万円以上の本格復旧については協議の上、原則として市が行う。

(2) 整備及び改修

施設等の整備及び改修の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要するものについては指定管理者が、50万円以上の費用を要するものについては協議の上、原則として市が行う。なお、指定管理者が施設等の整備及び改修を行うときは、事前に市の承認を得なければならない。

(3) その他

施設等の修繕等に伴い、施設の臨時閉園、一部区域への立入りの禁止など利用者等に何らかの不便等が発生するときは、事前に市と協議し、その指示に従うものとする。

9 物品の管理

物品については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 市が貸与するグリーンヒル郷原に配備している市有物品に関しては、市が定める物品品目一覧表を備えて管理すること。
- (2) 指定管理者が購入した物品の所有権は、指定管理者が当該指定管理の業務以外の資金と目的で購入した物をグリーンヒル郷原に持ち込んだ場合を除き、原則として市に帰属することとする。
- (3) 指定管理者は、購入・修繕・廃棄などに伴う市有物品の異動については、呉市と協議の上で行うこと。
- (4) 指定期間終了時の市有物品は、市に帰属するものとする。

10 事業報告書等の提出

(1) 事業報告書

呉市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年呉市条例第82号）第5条の規定により指定管理者は、毎年度終了後40日以内（指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日の翌日から起算して30日以内）にグリーンヒル郷原の管理に係る事業報告書を提出すること。

事業報告書に記載する内容は、来園者数等の利用状況、管理の実施状況、イベント等の実施状況、収支計算書、利用料金等の収支状況等とし、詳細については協定で定めるものとする。

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月10日までに前月分の各業務に係る実施状況及び利用状況を整理し、書面により報告するものとする。報告する具体的な内容について

は、協定で定めるものとする。

(3) 臨時報告の要求等

市は、指定管理者に対しその管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて臨時に報告を求めることができるものとし、指定管理者は、これに速やかに、かつ、誠実に対応しなければならない。

(4) 実地調査等

前各号の規定により提出された事業報告書等（以下「報告書等」という。）により、指定管理者の業務内容の改善の必要があると認められたときは、市は実地に調査し、必要な指示を行うものとする。

11 事業計画書の提出

指定管理者は、翌年度の管理運営及び実施事業に関する事業計画書及び収支計画書を市の指定する期日までに提出し、市の承認を受けるものとする。

12 書類等の作成及び保管

指定管理者は、管理運営業務に係る業務状況の記録、各種のマニュアル（指定管理者が独自で作成したものを含む。）、点検結果記録、作業記録写真、その他呉市が指示する書類等を整理し、呉市から提出を求められた場合には、速やかに提示し、誠実に対応すること。

また、関係書類は、指定管理期間中、指定管理者において保管し、指定管理期間終了時には、遅滞なく呉市に引き継ぐものとする。ただし、次の指定期間も前と同一の者（実質的に同一と判断できる者を含む。）が引き続き管理する場合においては、この限りでない。

13 情報の管理

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、グリーンヒル郷原の管理運営を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報の保護のため必要な措置を講じなければならない。個人情報の取扱いの具体的な内容については、協定で定めるものとする。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、呉市情報公開条例（平成 11 年呉市条例第 1 号）第 18 条の規定により、管理運営業務の執行に際し作成し、又は取得した文書等の公開を行うため必要な措置を講じるよう努めること。

(3) 守秘義務

指定管理者は、業務遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

また、管理運営業務に関する内部情報は、グリーンヒル郷原又は指定管理者の事務所でのみ取り扱うこととし、それにより難しい場合は、事前に呉市と協議するものとする。

14 法令等の遵守

指定管理者は、募集要項「5(6) 関係法令の遵守」に定めるとおり関係法令等を遵守すること。また、指定管理期間の開始の日までに、グリーンヒル郷原の管理運営を行うに当たって必要な官公署の免許、許可又は認可等を受け、必要な資格を有する職員を施設に配置すること。

なお、業務の一部を第三者に再委託する場合も、当該再委託先が必要な免許、許可又は認可等を取得する等の措置を講じること。

15 留意事項

指定管理者は、業務を実施するに当たり、次のことに留意するものとする。

- (1) 指定管理者は、グリーンヒル郷原が公の施設であることに鑑み、指定管理者自身の団体と独立した会計帳簿を設け、適正な経理を行うこと。また、グリーンヒル郷原の管理運営に係る経費及び利用者から収受した利用料金、指定管理料及びその他の収入については、専用の金融機関の口座により適正に管理すること。
- (2) 市が、グリーンヒル郷原の管理運営に係る調査の実施、資料の作成等を指示した場合においては、指定管理者は、迅速かつ誠実に積極的な対応を行うこと。
- (3) 緊急時の安全点検、施設の視察への対応、施設に係る検査又は監査など、市が実施又は協力を要請したものについては、積極的かつ主体的にこれを行うこと。
- (4) 指定管理者が、グリーンヒル郷原の管理運営を行う上で必要となる各種のマニュアル等を作成する場合においては、市とその内容等を協議の上で定めること。

16 その他

募集要項、本仕様書及び協定書において記載のない事項又は疑義が生じた事項については、市と協議を行うこととする。

(別 表)

施設管理個別業務一覧表

業 務 名	業 務 内 容	仕 様	実施頻度	指定管理第4期 実績
		作 業 内 容		
建築物・敷地・設備等一般管理	施設内の建築物、敷地、電気設備、給排水設備、備品等を良好かつ安全な状態に保つため日常的な点検等を行う。	点検、整備、修繕等	毎日	毎日
市民農園内管理	施設の景観を保ち、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう、園内の除草、堆肥庫の清掃等の管理を適切に行う。	除草、堆肥庫清掃等	実績と同等かそれ以上の回数	年15回程度（除草、堆肥庫清掃含む）
園内樹木等管理	施設の景観を保ち、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう、園内の樹木等の管理を適切に行う。	芝生刈、法面除草、樹木せん定、病虫害防除等	実績と同等かそれ以上の回数	・全域 芝生刈、法面等除草 年2～3回 樹木剪定 年1回 ・多目的広場法面除草 約8,500㎡ 年1回
花壇等管理	施設の景観を保ち、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう、花壇等の管理を適切に行う。	季節の花類の植栽、施肥、病虫害防除、除草等	実績と同等かそれ以上の回数	・季節の花類の植栽年3回及び管理 ・園内のプランター約80個 ・「四季の花園」内の花壇（55㎡）
園内清掃等	施設の清潔で快適な環境を維持し、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう、園内の清掃及び除草を適切に行う。	屋外清掃、東屋、ベンチ、テーブル等の掃き拭き、屋外トイレの清掃（トイレトペーパー、洗剤等の補充等を含む。）、除草等	実績と同等かそれ以上の回数	年間約300日 主に屋外清掃、トイレ清掃、落葉・草刈り後の収集
自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の適正な機能を維持し、安全と快適な環境を確保するため、運転、操作、点検、調整、整備及び監視を行う。	自家用電気工作物（非常用発電設備）の保安管理	法定回数	月次点検 月1回 年次点検 年1回

業 務 名	業 務 内 容	仕 様	実施頻度	指定管理第4期 実績
		作 業 内 容		
ボイラー設備保守点検	ボイラーの適正な機能を維持し、安全と快適な環境を確保するため、点検、清掃、調整、部品交換等を行う。	ボイラー設備の保守点検	法定回数	年2回
昇降機保守点検	昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つよう、点検調整を行う。	昇降機の定期的な保守点検	法定回数	年6回
冷暖房機械設備及び冷温水ユニット保守点検	冷暖房機械設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう、点検調整を行う。	冷暖房機械設備及び冷温水ユニットの保守点検	法定回数	・冷温水器発生器(冷房切替・試運転・期間中整備点検、暖房切替・試運転・期間中整備点検) 年2回 ・冷却水・冷温水, 自動制御機器, 中央監視装置年2回 ・冷却塔 年5回 ・フィルター清掃 年2回
消防用設備保守管理	消防用設備(消化器, 誘導灯等を含む。)が最良の状態で維持されるよう、点検, 報告, 修繕等を行う。	消防用設備の保守点検 総合点検 機器点検	総合点検 年1回以上 機器点検 6ヶ月に1回以上	・総合点検 年1回 ・機器点検 年2回(6ヶ月に1回)
特殊建築物等定期検査業務	建物の構造・避難安全性を確保するため、検査を行う。	敷地, 一般構造, 構造強度及び防火・避難関係の点検	3年に1回以上 (令和10年度実施予定)	令和4年度, 令和7年度に実施

業 務 名	業 務 内 容	仕 様	実施頻度	指定管理第4期 実績
		作 業 内 容		
建築設備の定期検査業務	特殊建築物に設けられた設備の安全性を確保するため、検査を行う。	換気設備、排煙設備、非常用照明設備、給水及び排水設備の点検	年1回以上	年1回
建物内日常定期清掃	施設の清潔で快適な環境を維持し、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう、建物内の清掃を適切に行う。	日常清掃（床面、内装、衛生管理等）	実績と同等かそれ以上の回数	・宿泊棟 宿泊ごと ・研修室 使用ごと ・ロビー、トイレ、階段 週6回
		定期清掃（床ワックス、じゅうたん、窓ガラス等）	実績と同等かそれ以上の回数	・ワックス 宿泊室 年1回 トイレ、食堂、ロビー 年2回 ・窓ガラスの内側と外側 年1回
建物内消毒	施設の衛生管理を徹底するため、害虫防除作業を行う。	ねずみ、害虫等の駆除	年1回以上	年6回
廃棄物処理	施設の清潔で快適な環境を保つため、発生したごみを収集・分別し、これを適切に処理する。なお、廃棄物の処理に当たっては、資源のリサイクルに努める。	廃棄物の収集、分別、処理等	実績と同等かそれ以上の回数	週2回
受水槽等清掃	施設の清潔で快適かつ安全な環境を保つため、受水槽等の清掃を適切に行う。	飲料水受水槽及び高置水槽清掃	年1回以上	年1回
寝具類クリーニング	宿泊施設の清潔で安全な環境を保つため、寝具類のクリーニング等を適切に行う。	シーツ及び枕カバーのクリーニング	宿泊ごと	宿泊ごと
		毛布のクリーニング	年1回以上	年1回
		毛布及び布団の機械乾燥	実績と同等かそれ以上の回数	年10回程度

業 務 名	業 務 内 容	仕 様	実施頻度	指定管理第4期 実績
		作 業 内 容		
水質検査等	施設を衛生的に管理し、快適かつ安全な環境を維持し、利用者の健康を適切に維持する。	浴槽内の水質検査	年1回以上	年1回
遊具施設の管理	利用者が安全で快適に利用できるよう、遊具施設の管理を適切に行う。 （「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（平成26年6月国土交通省）に準拠すること）	遊具施設の監視、巡回及び点検	毎日	毎日
		遊具施設の保守点検	年1回以上	年1回
駐車場の管理	構内の車輛が円滑に運行及び駐車できるよう、駐車場の管理を適切に行う。	駐車場内の監視、巡回及び点検並びに車輛の誘導	毎日	毎日