

## 新島村ログジとまりぎ指定管理者業務仕様書

### 1. 趣旨

本仕様書は、新島村ログジとまりぎ設置及び管理運営に関する条例（令和 7 年条例第 15 号）（以下「設管条例」という。）に定めるもののほか、新島村ログジとまりぎ（以下「ログジ」という。）において指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定めるものとする。

### 2. 目的及び運営のあり方に関する基本方針

宿泊サービスの提供を基軸として、地域の自然、文化及び人々の暮らしを尊重した持続可能な観光の推進並びに関係人口の拡大を図り、地域資源の保全と活用を両立させることで、地域の魅力を高め、住民と来島者双方にとって価値のある体験を創出し、地域の活性化及び観光振興に資する、ログジの運営を企画・実施する。

ログジに関する業務については、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) ログジの設置目的を踏まえ、適正な管理運営を行うとともに、公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- (2) 地域住民との交流を大切にすること。また、地元雇用に努めること。
- (3) 地域関係団体等との連携を図り、地域振興に資すること。
- (4) 環境に配慮した運営に取り組むこと。
- (5) 地域の観光や歴史等についての知識を習得し、広く紹介すること。
- (6) 適切な宣伝・広告活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- (7) 利用者が安心して利用できるよう、ログジの適切な維持管理と円滑な運営を行うこと。
- (8) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させるとともに、常にサービスの向上に心掛け、利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- (9) 施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- (10) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火、救急その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。

### 3. 施設概要

- (1) 名称  
新島村ログジとまりぎ
- (2) 所在地  
東京都新島村字瀬戸山 116 番地

(3) 建物の概要

構 造： 木造 1 階建て

延床面積：782.1 m<sup>2</sup>

施設概要：客室（18 室）、浴室、コワーキングスペース、会議スペース 等

#### 4. 業務の範囲及び内容

(1) 宿泊の提供に関する事業

(2) コワーキング施設及び交流スペースの運営に関する事業

※以下、(1) (2)共通

① 施設の利用の許可等に関する業務

- ・利用申請受付、利用可否の決定・許可の取り消し、通知書の発行等
- ・利用にかかる問い合わせ対応

② 施設の管理及び運営に関する業務

- ・ロッジの運営及びサービス提供
- ・月ごとの業務報告書の作成、提出
- ・年度ごとの事業計画及び収支計画、事業報告書の作成、提出
- ・チェックイン・アウト対応、施設利用にかかる必要事項の説明
- ・利用料金の設定、利用料金の徴収、必要に応じて減免や還付の手続き
- ・ホームページの作成、更新、運営
- ・長期的視点に立った持続可能な施設運営に係る取組を行うこと。
- ・環境に配慮した運営に取り組むこと

③ 施設の維持管理に関する業務

- ・適切な運営のために設備の清掃や点検、修繕を行うこと
- ・必要に応じて備品の整備や補給、消耗品の購入を行うこと。
- ・施設の環境整備及び警備

(3) 島内外の人々の交流促進及び地域学習・文化体験に関する事業

① ロッジの設置の目的を達成するための事業の企画及び運営に関する業務

- ・地域との連携や関係人口の創出につながる取組の実施
- ・その他設置目的の達成のために必要な事業の実施

(4) 前各号に付帯又は関連する事業

- ・各事業や費目において必要な帳簿及び村が指示する資料の作成、提出
- ・指定管理期間開始・終了に当たっての引継ぎ業務
- ・その他、村長又は指定管理者が必要と認める業務

#### 5. 業務基準

(1) 宿泊料金及び利用料金

① 宿泊料金及び利用料金の額

宿泊料金及び利用料金の額は、あらかじめ設管条例に規定する宿泊料金及び利用料金の範囲において、村長の承認を得て指定管理者が定める。なお、宿泊料金及び利用料金は指定管理者の収入として収受する。

② 宿泊料金及び利用料金の減免

指定管理者は、特別な理由があると認めたときは、宿泊料金及び利用料金の全部又は一部を免除する事ができる。

ただし、宿泊者がコワーキング施設を利用する際は、宿泊料金の中に利用料金が含まれているものとし、別に利用料金を納付することなく利用できるものとする。

③ 宿泊料金及び利用料金の還付

既に納付された宿泊料金及び利用料金は還付しない。ただし、宿泊者の責めに帰さない理由により利用することができなくなった場合は、この限りでない。

(2) 従業員の配置基準と雇用

指定管理者は、管理運営業務にあたっては、次のとおり従業員の配置等に留意すること。

なお、指定管理者は、業務上、従業員が犯した過失については、管理・監督責任を負うものとし、損害が発生した場合にはその責任も負うものとする。

① 業務を実施するために必要な勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。

② 従業員の資質を高めるため、接客マニュアルを作成し、日頃から積極的に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ること。

③ 従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。

(3) 施設等の修繕等及び備品等の管理

① 施設等の修繕及び改修等

指定管理者は、本施設に村長の承認なく特別の設備を設置し又は変更を加えてはならない。また、施設、設備、備品の修繕、交換等にあたっては、全て村長の承認を得ることとする。

② 備品の管理

村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こととし、管理費は指定管理者の負担とする。また、形状の変更、施設外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与について村からの依頼がある場合、又はロッジの管理運営上必要な範囲で使用させる場合はこの限りでない。

③ 消耗品の管理

指定管理者は、ロッジの管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入又は調達し、管理すること。

#### ④ リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「責任及びリスク分担の区分表」（以下「リスク分担表」という。）に定めるとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義のある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測の事由による責任及びリスク分担の区分は、村との協議により定めるものとする。

#### (4) 施設等の保守点検等

指定管理者は、施設や設備、備品等の機能と環境を維持し、ロッジのサービス提供が常に円滑に行われるように、保守点検を実施すること。

##### ① 建築物の保守点検業務

建築物は日常的な保守点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持すること。また、建築物の確実な維持及び安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに村に報告すること。

##### ② 設備、備品の保守点検業務

指定管理者は、設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる環境を提供すること。また、設備に応じて適正な運転記録をとるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応のうえ、村へ報告すること。なお、本業務に係る設備・備品の保守点検に要する費用については、指定管理者が村に納付する納付金に含まれるものとする。

##### ③ 定期点検・整備業務

指定管理者は、法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動試験、整備業務を行うこと。

##### ④ 水質検査業務

水質については、関係法令及び基準に基づき、日常的かつ計画的に水質検査及び管理を行い、利用者が使用する水が常に安全で衛生的な状態に保たれるよう維持すること。また、利用者が安全かつ安心して利用できるよう、異常の未然防止を目的とした予防的な管理に努めるとともに、水質基準の逸脱や異常を発見した場合は、速やかに村に報告し、必要な措置を講じること。なお、水質検査及び点検の実施については、記録書を作成し、一定期間保管するとともに、村からの求めがあった場合は速やかに提出すること。なお、水質検査に要する費用については、指定管理者が村に納付する納付金に含まれるものとする。

##### ⑤ 清掃業務

指定管理者は、ロッジにおいて、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常的・定期的な清掃業務の実施を徹底すること。

##### ⑥ 植栽管理業務

植栽樹木等の維持管理については、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、除草、芝刈込み等の必要な処置を講ずること。

(5) 防犯、防災、応急対策等

- ・指定管理者は、本施設での事故発生の防止に努めること。
- ・指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災、応急措置について、マニュアルを作成し従業員に研修・指導を行うこと。

(6) 災害時の対応（ロッジが被災した場合）

- ・指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。
- ・利用者の被災に対し現地で対応する責任を有し、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに村に報告すること。
- ・利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(7) 環境への配慮

- ・消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ・廃棄物の削減及び資源の有効活用に努め、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

(8) 自主事業の実施

指定管理者は、本施設内において、自主事業を以下の条件により実施することができる。

- ① 自主事業の内容は、ロッジの設置目的に沿った事業内容とすること。
- ② 指定管理者は、その具体的実施内容について業務計画書を提出し、事前に村長の承認を得ること。
- ③ 運営開始後に内容の変更を行う場合も同様とする。

※自主事業とは、村が定める業務のほか、指定管理者がロッジの設置目的の範囲内で、村長の承認を得て自らの企画及び負担により独自に行う事業をいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とする。

(9) 自己評価等の実施

指定管理者は、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。

(アンケート等の結果は必要に応じ公表する場合あり。)

(10) 事業計画等の作成

指定管理者は、事業計画及び収支計画を作成し、毎年度開始前に村に提出すること。また、

計画書の作成にあたっては、村と調整を図ること。

(11) 事業報告等

① 業務日報

指定管理者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる項目について業務日報を作成し、管理業務の実施状況を把握すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・管理施設の利用状況、利用拒否等の件数及び理由
- ・管理施設利用者からの苦情、要望、意見及びそれらの対応状況

② 業務報告書

指定管理者は、前項で規定する業務日報に基づき業務報告書を作成し、当該月の終了後 10 日以内に村に提出すること。なお、利用料金等の収入実績、その他村の指示する事項を併せて報告すること。

③ 事業報告書

指定管理者は、新島村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（令和 3 年条例第 12 号）第 11 条の規定に基づき、毎年度終了後速やかに、業務報告書を作成し、村に提出すること。

(12) 文書の管理

本業務の実施に当たって作成し、又は取得した文書、図画及び写真並びに電磁的記録（以下「文書等」という。）については、村の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理・保存すること。なお、指定管理者は、本業務の会計に関する帳簿等をその作成年度の翌年度から起算して 10 年間保存すること。

(13) 村が防災拠点等として施設利用することとしたときの対応

- ・指定管理者は、村が行う感染症拡大防止のための施策に協力すること。
- ・指定管理者は、災害等により村がロッジを防災拠点として使用することとした場合には、村の指示により、防災拠点の運営に協力すること。
- ・ロッジに受け入れた避難者等の対応は、村の指示により、指定管理者が行うこと。

## 6. その他業務の履行方法等

本施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 新島村ロッジとまりぎ設置及び管理運営に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 新島村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則

- (5) 個人情報の保護に関する法律及び新島村個人情報保護法施行条例
- (6) 新島村情報公開条例
- (7) 新島村暴力団排除条例
- (8) その他、旅館業法等の業務履行に必要な法令等
- (9) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。