

## 相模原市立緑の休暇村センター指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

本書は、相模原市立緑の休暇村センター（以下「緑の休暇村センター」という。）の指定管理者申請要項と一体のものであり、緑の村休暇村センター管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、相模原市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

### 1 管理にあたっての基本理念

緑の休暇村センターが、「青根地域の豊かな自然環境の中で、市民の健全な休養と研修の場所を提供し、もって市民福祉の向上と地域社会の発展に寄与する施設」とであるという基本理念に基づき、管理運営にあたること。

### 2 施設の概要

(1) 名 称 相模原市立緑の休暇村センター

(2) 所在地 神奈川県相模原市緑区青根 807 番地 2

(3) 規 模 管理面積 12,434.00m<sup>2</sup>  
建物床面積 762.35m<sup>2</sup>

(4) 構 造 鉄骨造 2 階建（本館）、木造（コテージ）、

(5) 主な施設 宿泊室、食堂、コテージ、炊事場、野外トイレ、テニスコート

(6) 休所日

1 1 月から翌年 3 月までの火曜日(国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当る日を除く。)

1 2 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日

その他、市長が定める日

(7) 利用時間

管理センターの施設を集会等に利用する場合 午前 9 時から午後 9 時まで

管理センターの施設を宿泊に利用する場合 午後 3 時から翌日の午前 10 時まで

テニスコート 午前 9 時から午後 5 時まで

市長が認めるときは、～ の利用時間を変更することができる。

### 3 業務の内容

(1) 利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務

(2) 利用料金の徴収、集計管理等に関する業務

(3) 施設に関する問い合わせ対応、管理に関する苦情、意見の受付に関する業務

(4) 施設利用案内、説明等の利用支援業務

(5) 管理施設内の遺失物、拾得物に関する業務

(6) 特別な設備等の使用等の承認に関する業務

(7) 入所の制限等に関する業務

(8) 販売行為等の許可に関する業務

(9) 利用者による利用後の施設の現状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する

## 業務

( 1 0 ) 地域振興及び利用者満足度の向上を図るための事業の実施に関する業務

( 1 1 ) 施設利用者数等の把握業務

( 1 2 ) 施設等の維持管理に関する業務

建築物保守管理業務

建築設備保守管理業務

( ア ) 浄化槽法に基づく浄化槽の検査、清掃、保守点検

( イ ) 空調設備、電気設備、給水設備、防災設備、機械設備等の巡視点検

備品維持管理業務

植栽管理業務

オープンスペース管理業務

駐車場等

清掃業務

施設の美観、衛生を維持するため、定期的な清掃及び衛生消耗品の補充を行う。

環境衛生管理業務

廃棄物処理は資格を有する事業者により適正な方法で処理する。

警備業務

防災・防犯業務

案内設備維持管理業務

案内看板の維持管理

施設修繕業務

施設の増改築、模様替え及び建築設備の修繕をしようとするときは、事前に市と協議するものとする。

大規模修繕工事（原則として1件あたり130万円以上のもの）は本事業の範囲に含まない。

## 4 経 費

市は、本施設の管理運営に要する経費を指定管理者に対して支弁しない。

指定管理者は、指定期間中に本施設の利用に係る料金を、自己の収入として収受し、利用料金、サービスの提供に対する対価、自らが企画及び実施する事業に付随する収入等（付帯業務を実施した場合は、同業務による収入を含む。）を、本施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

## 5 物品の管理

指定管理者は、市の所有する物品については、「相模原市物品規則」に基づいて管理を行うものとする。なお、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動について市に報告すること。

## 6 提出書類作成上の留意事項

( 1 ) 指定管理者指定申請書

管理運営にあたっての抱負等には、緑の休暇村センターの管理運営の基本方針を記入し、緑の休暇村センターの設置目的や特徴に則した管理運営の目標設定をできるだけ具体的に作成すること。

( 2 ) 施設の管理に係る事業計画書

指定の期間分について提出すること。

#### 運営管理体制案

開所時間には事務室内に常時受付が可能な体制を整えることとし、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られるよう作成すること。また、緊急時や夜間、休所日の対応についても作成すること。

#### 事業計画案

##### (ア) 利用の承認等に関する業務

受付窓口の人的及び物的な体制、利用料金の徴収や管理方法について具体的に作成し記入すること。また、施設の利用率の向上を図る計画と利用者サービスの向上、自己評価、接遇改善についての取組みを記入すること。

##### (イ) 施設等の維持管理に関する業務

維持管理の考え方や安全対策、個人情報保護、設備ごとの維持管理費用、日常及び定期的な維持管理の内容、頻度等業務の遂行上必要な事項を作成し記入すること。

#### 利用料金案

利用料金は、次表を上限として単価を具体的に記入すること。また、利用料金設定についての考え方を示すこと。

#### 利用料金表（相模原市立緑の休暇村センター条例別表）

##### 1 管理センター

施設	利用料金		
	1時間につき		1人1泊につき
	午前9時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで	
A室	800円	900円	大人 6,000円
B室	700円	800円	小学生 4,000円
C室	500円	600円	小学生未満 2,000円
D室・E室	600円	700円	
F室	400円	500円	
コテージ	1棟1泊につき25,000円		

備考 宿泊に係る利用料金は、食事に要する費用を除いた額をいう。

##### 2 テニスコート

区分			利用料金	
			土・日曜日、休日	平日
1面につき	全日	午前9時から午後5時まで	12,000円	8,500円
	半日	午前9時から午後1時まで 又は午後1時から午後5時まで	7,000円	5,000円
	時間	1時間につき	2,000円	1,500円

##### (3) 施設の管理に係る経費の収支予算書

指定の期間分について提出すること。また、業務の執行に必要なリース料、消耗品等については、経費に含んで作成すること。

## 7 組織及び人員配置

- (1) 業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、施設管理の運営を効率的かつ効果的に行うための業務形態に沿った適正な人員配置をすること。
- (2) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を責任者として配置し、指揮命令が統一できるようにすること。また専門的な資格、技術等を有する業務については、必ず当該職員を当該業務に配置すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に迅速に対応できるものとする。
- (4) 障害者、高齢者を職員として積極的に雇用すること。

## 8 その他

- (1) 指定管理期間中に緑の休暇村センターの修繕がある場合は、実施時期等について、市と指定管理者で協議するものとする。
- (2) その他この基準に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上決定するものとします。