

別添

南アルプス市山梨県北岳山荘における
管理運営業務の内容及び基準

令和6年7月

南アルプス市

目 次

南アルプス市山梨県北岳山荘における管理運営業務の内容及び基準.....	1
1 管理業務の範囲に関する事項	1
(1) 指定管理者の業務の範囲	1
(2) 指定管理者に行わせない行為	1
2 管理業務の関する業務水準	1
(1) 施設の管理に関する基準	1
(2) 施設の保守管理に関する基準	3
(3) 備品の維持管理に関する基準	4
(4) 事業計画書及び報告書の提出	5
3 指定期間満了後の引継ぎ事項の詳細	6
4 その他	6

添付資料

別紙 1	位置図
別紙 2	配置図
別紙 3	間取図
別紙 4	揚水施設図
別紙 5	南アルプス市山梨県北岳山荘 管理物件
別紙 6	南アルプス市山梨県北岳山荘 保守管理業務一覧表
別紙 7	有資格者等配置一覧
別紙 8	納付金の計算及び提案方法について
参考資料	山梨県北岳山荘参考数量

南アルプス市山梨県北岳山荘における管理運営業務の内容及び基準

南アルプス市山梨県北岳山荘（以下「北岳山荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、南アルプス市山梨県北岳山荘の管理に関する条例（以下「条例」という。）、南アルプス市山梨県北岳山荘の管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）、その他関係法令等によるほか、この基準による。

1 管理業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者の業務の範囲

指定管理業務	指定業務	・ 北岳山荘の利用の許可に関すること ・ 北岳山荘の施設及び設備の維持管理に関すること ・ 北岳山荘の利用料金に関すること
	指定事業	・ 宿泊者（幕営者）への食事の提供 ・ 物品販売（遭難事故防止のための食料品、登山グッズ） ・ 予約制度の導入（テント泊はこの限りでない） ※予約制度については、原則「南アルプス山岳観光予約システム」を導入すること。
上記以外の業務	自主事業	指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない事業をいう

(2) 指定管理者に行わせない行為

- ① 使用料の強制徴収（地方自治法 231 条の 3 第 3 項関係）
- ② 不服申立てに対する決定（地方自治法 244 条の 4 関係）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（地方自治法 238 条の 4 第 7 項関係）

2 管理業務に関する業務水準

(1) 施設の管理に関する基準

- ① 施設の管理運営方針

- ア. 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ. 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- ウ. 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- エ. 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- オ. 市及び周辺山小屋施設と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- カ. 条例第4条第2項については、事業計画書に記載又は別途申請し、市の承諾を得ること。
- キ. 条例第5条第2項及び第6条（3）については、事業計画書に明記し、施設内への掲示や施設ホームページ等で周知を徹底すること。

② 自然保護活動

- ア. 施設及び登山道と、その周辺のゴミの散乱を防止し、美化活動とその啓発に日々努めること。
- イ. 高山における動植物や地形、景観の維持を図るため、南アルプス国立公園利用者に対して指導、啓発を行うこと。
- ウ. 自ら自然保護活動に努め、関係者から自然保護活動への協力依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で協力すること。

③ 受付・案内業務

- ア. 指定管理者は、利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。
- イ. 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

④ 緊急時の対応

- ア. 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- イ. 利用者・来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確に対応すること。
- ウ. 指定管理者は、山梨県警察の「はやて」、山梨県消防防災救急隊の「あかふじ」の出動要請を直接行うことができるものとする。
- エ. 以上の対応を行うために、マニュアルに基づく訓練や講習会等を

開催すること。

⑤ 組織及び人員配置

管理運営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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

⑥ 施設の目的外使用に関すること。

指定管理者は、施設の目的外使用を行おうとするときは、南アルプス市公有財産管理規則に基づき行政財産使用許可申請書を提出し、市長の許可を受けなければならない。

⑦ 帳簿類の備え付けに関すること。

指定管理者は、帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）を作成し保管するとともに、当該作成年度終了後5年間保存すること。

⑧ 保険に関すること。

ア. 火災共済保険

建築物に対する火災共済保険は、市で加入する。

イ. 市は、全国市長会「市民総合賠償補償保険」に加入するものとする。

ウ. 指定管理者が、上記保険の対象とならない損害を補償対象とする。必要がある場合や、上記保険による補償額以上の補償を確保する。必要がある場合、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。

(2) 施設の保守管理に関する基準

① 施設の維持管理

ア. 日常点検業務

- ・南アルプス市公共施設簡易点検マニュアルを活用し、目視等による施設・設備等の巡回点検を行い、常に安全かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は速やかに適切な処置を行うこと。
- ・電球、蛍光灯、トイレトペーパー等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

イ. 清掃業務

安全かつ良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を利用者に提供するため、清掃業務を実施すること。

ウ. その他業務

- ・北岳公衆トイレの維持管理
- ・北岳診療所の維持管理及び協力
- ・揚水設備の維持管理
- ・ヘリポートの維持管理

- ・その他付帯設備の維持管理

詳細は【別紙 6】保守管理業務一覧表を参照すること。

② 設備の保守管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう設備の保全管理に努めること。詳細は【別紙 6】保守管理業務一覧表を参照すること。

③ 施設の修繕

ア. 応急的な修繕

- ・施設において、破損、損壊または老朽化などにより、安全または管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、次のとおり行うこと。
- ・修繕に要する費用が 1 件あたり 10 万円以下の場合は、指定管理者が直ちに修繕を行う。
- ・修繕に要する費用が 1 件当たり 10 万円を超過する場合は、速やかに見積もりを添付し市に報告すること。
- ・修繕に要する費用の 10 万円までは指定管理者の負担とし、10 万円を超過する分を市の負担とする。

イ. 計画的な修繕

- ・修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、市が別途指示したときに、修繕の箇所、内容、金額、優先順位等を報告すること。
- ・市は報告に基づき計画的に行う修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲内で修繕を実施又は指定管理者に指示を行う。
- ・修繕に要する費用の 10 万円までは指定管理者の負担とし、10 万円を超過する分を市の負担とする。

④ 関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

⑤ 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずること。

(3) 備品の維持管理に関する基準

① 備品の維持管理

【別紙 5】「管理物件」中の 3 管理物品をいう。

ア. 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うと

ともに、不具合が生じた備品は、1 件あたり 10 万円以下の修繕のものについては、指定管理者が修繕すること。修繕できない備品については、市に破損の報告をすること。なお、更新については、市に協議すること。

- イ. 修繕に要する費用の 10 万円までは指定管理者の負担とし、10 万円を超過する分を市の負担とする。
- ウ. 新たに備品が必要な場合には、市と協議すること。
- エ. 備品管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。

② 指定管理期間終了後の備品の引継ぎに関すること

- ア. 市が指定管理者に貸与する備品（別紙 5「管理物件」中の 3 管理物品をいう。）及び市が必要と判断して指定管理者に購入又は調達させたものについては、指定管理者は、市または市の指定する第三者（以下「管理承継者」という。）に対して引き継がなければならない。
- イ. 指定管理者が任意で購入・調達したものについては、指定管理者が自己の所有物として、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。
ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、管理承継者に対して引き継ぐことができるものとする。
- ウ. リース物品については、市が契約し引き続きリース期間が継続するものは管理承継者に対して引継ぐこととし、指定管理者において契約したものは管理承継者には引き継がないものとし、指定管理者の責任において処理することとする。

(4) 事業計画書及び報告書の提出

① 事業計画書の提出

毎年度 11 月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

② 業務月次報告書の提出

業務の実施状況については、利用者数、利用料金等の内容を作成し、収支の状況等の内容と合わせ業務月次報告書を作成し、翌月の末日までに報告すること。

③ 事業報告書の提出

毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を提出すること。

なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがあ

る。

- ア. 管理運営の体制
- イ. 管理業務の実施状況
- ウ. 利用者数の実績
- エ. 利用料金等の収入の状況
- オ. 管理に係る経費の支出状況
- カ. その他、市が指示する事項

3 指定期間満了後の引継ぎ事項の詳細

指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定を取り消されたときは、次によること。

- (1) 市または管理承継者に管理業務の引継ぎ等を行うこと。
- (2) 市は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市または市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (3) 指定管理者は、市からの上記（２）の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。
- (4) 指定管理者は、市からの別段の指示等がない限り、自己の責任と費用で、自己の所有に係る備品などの一切を搬出し、自己の設置した内装・造作諸設備等を撤収し、管理承継者に対し、本施設を明け渡すものとする。
- (5) 指定管理者は、上記（４）の規定により明け渡す場合、管理承継者に対して、明渡し後に管理承継者が本施設の管理を円滑に行い得るように、管理承継者の指示に従い、本施設の管理の承継に必要な協力を行うものとする。この場合、指定管理者は、本施設の明け渡し完了するまで、自らの費用と責任で、本施設につき、必要最小限の維持保全に努めるものとする。
- (6) 指定管理者は、管理業務を行ううえで市から貸与された個人情報、指定管理開始後に指定管理者により追加された個人情報を含めて、市に返還することとし、紙及び磁気・光学記録媒体など（以下「記録媒体」という。）に複写してはならない。また、パソコンなどの記録媒体内に保存されている個人情報は、記録媒体に保存し市に返還するとともに、パソコン内の個人データは確実に消去し、市の確認を受けること。

4 その他

(1) 市からの指示等への対応

- ① 市から施設の管理運営及び経理状況並びに施設の現状に関する調査、又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② 市が実施、又は要請する事業等（例：緊急安全点検、行事イベント、監査、検査等）に対しては、積極的かつ主体的に対応を行うこと。

(2) 山岳事故対応

- ① 山岳事故については、当該区域を管轄する警察署の指示・命令に基づき、協力すること。

ただし、事故者へ即時に対応する必要がある場合は、事故者の身体・生命を最優先として指定管理者の判断で対応することができるものとする。

なお、上記ただし書きに該当する場合であっても、当該区域を管轄する警察署に事後、報告すること。

- ② 山岳事故への対応については事後、市に報告すること。

(3) 登山道整備

- ① 北岳山荘周辺の登山道において、登山道の破損等により登山者の安全上、早急な整備が必要だと指定管理者が判断した場合は、指定管理者が当該箇所を早急に整備することができる。障害物の除去等軽微な作業は許可が必要ないが、立木の伐採又は土地の形質変更等については関係法令許可が必要となるため、速やかに市へ報告すること。
- ② 市の実施する登山道整備活動に対して積極的に協力すること。