大分市宇曽山荘指定管理者

管理運営仕様書

令和８年９月

大　　分　　市

大分市宇曽山荘指定管理者管理運営仕様書

大分市宇曽山荘の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとします。

1 管理運営に関する基本的な考え方

宇曽山荘を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

⑴豊かな自然環境を生かし、人や文化の交流の場を提供することにより、市民の心身の活力の向上に寄与するという、宇曽山荘の設置目的に基づいて業務を行うこと。

⑵市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

⑶個人情報の保護を徹底すること。

⑷安全管理を徹底すること。

⑸効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

⑹省エネルギーに努め、廃棄物発生の抑制等環境に配慮した管理を行うこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲

⑴管理施設の使用許可に関すること

①使用申請の受付・許可に関する業務

Ⅰ 使用申請を受け付け、使用の許可を行うこと。なお、手続に係る事務は迅速に処理すること。

Ⅱ 使用の許可に当たっては、使用の許可等に係る審査基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を市長等の承認を得て作成すること。

Ⅲ 施設の使用申込は原則として先着順とし、使用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

Ⅳ 使用申請時には、使用者からの相談を受け付け、必要な指導･助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、本市と協議を行うこと。

Ⅴ 使用申請に係る書類等は、指定管理者が作成すること。

②施設の案内に関する業務

Ⅰ 電話での問い合わせや施設見学等への対応

「利用の手引き」「見学者説明マニュアル」の作成など。

（本市と協議のうえ、指定管理期間開始までに指定管理者が作成すること。）

Ⅱ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合等への対応

「苦情処理対応マニュアル」を作成など。

（本市と協議のうえ、指定管理期間開始までに指定管理者が作成すること。）

③食堂運営に関する業務

（別紙「大分市宇曽山荘 食堂運営業務基準」参照）

④送迎に関する業務

指定管理者は、道路交通法を遵守し、必要に応じて利用者送迎サービスを実施すること。なお、送迎料は利用者から徴収しないものとする。

⑵管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関すること

①利用料金の徴収に関する業務

Ⅰ　指定管理者は、施設の利用料金及び食事サービス及び物販等事業に係る収入を自己の収入として徴収する。

Ⅱ　利用料金の額は、市長等の承認を得て、大分市宇曽山荘条例（以下「条例」という。）で定める額の範囲で指定管理者が設定すること。また、食事サービス及び物販等事業に係る料金についても、事前に本市の承認を得て設定すること。

Ⅲ　指定管理者が利用料金を還付し、又は減免しようとする場合における減免基準・還付基準及び標準処理期間は、事前に市長等の承認を得て作成すること。

※現行の利用料金減免及び還付等「審査及び処分の基準」については、募集要項別紙のとおり。

⑶管理施設の安全管理に関すること

①利用者の安全管理

利用者の安全管理については、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講ずるとともに、本市及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。（別紙「大分市宇曽山荘　安全管理マニュアル」参照）

②カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントについては、あらかじめカスタマーハラスメント対応マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、適確な対応を講じること。

③涼みどころ

熱中症による健康被害を防止し、市民の生命と健康を守るため、「熱中症警戒アラート（熱中症警戒情報）」の発令時に、「涼みどころ（指定暑熱一時休憩所）」として通常の開館日・開館時間で施設を開放すること。

⑷管理物件の維持管理に関すること

①保守管理業務

Ⅰ　施設を最良の状態で維持し、その美観を保持するため、日常的に点検を行うこと。

また、施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに本市に連絡すること。

Ⅱ 建築設備は、関係法令を遵守の上、日常点検、法定点検、定期点検、精密点検等を行い、初期の性能を維持した状態で安全かつ適正に運転すること。

②清掃業務

施設の美観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

（別紙「大分市宇曽山荘 清掃業務作業基準」参照）

③施設の警備業務

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉館時間から次の開館時間までの間及び休館日における適切な警備業務を行うこと。

（別紙「大分市宇曽山荘 機械警備業務基準」参照）

④施設等の改修、修繕業務

Ⅰ 施設等の現状変更をしようとするときは、本市の許可を得なくてはならない。

Ⅱ 施設又は設備が毀損したときは、直ちに本市に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと。

ただし、大規模修繕等（１件につき５０万円を超えると本市が認める修繕等）については、本市が予算の範囲内で行う。

⑤備品等の管理業務

Ⅰ 備品の管理

ⅰ 施設の運営に支障を来たさないよう、施設内の備品を管理すること。

ⅱ 本市の所有に属する備品等については、大分市物品取扱規則（昭和46年大分市規則第38号）並びに関係通知に規定する管理の原則及び分類に基づいて管理を行い、破損、不具合が生じた時には、速やかに本市に報告をし、修繕又は補充をすること。

ⅲ 本市の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

Ⅱ 消耗品（１件３万円未満の物品）の管理

施設の運営に支障を来たさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

⑥衛生管理業務

Ⅰ 入浴設備の管理については、レジオネラ症防止対策、発生時の対応マニュアルを作成の上、その他関係書基準を遵守し積極的な衛生管理を行うこと。

Ⅱ 食堂、厨房設備の管理については、食中毒の防止対策、発生時の対応マニュアルを作成し、研修を行う等職員に対する防止対策の周知を図り安全衛生管理を徹底すること。また、衛生害虫駆除を定期的に実施すること。

⑦その他
　指定期間終了時において、全ての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

［施設設備の保守管理に係る点検等業務一覧］

業務の名称	回数
自家用電気工作物の保守点検	月次点検　年６回 年次点検　年１回
消防用設備の保守点検　※	機器点検　年２回 総合点検　年１回
衛生害虫駆除	全館　年２回 厨房　月１回
浄化槽保守点検	月１回
浄化槽法定検査	年１回
屋外トイレ浄化槽保守点検	年６回
屋外トイレ浄化槽法定検査	年１回
レジオネラ菌検査	年１回
フロン排出規制法に係る第一種特定製品の簡易点検・定期点検	簡易点検　３か月に１回以上 定期点検　３年に１回 （上記定期点検は 7.5～50ｋＷ未満の空調機器の場合） ※7.5ｋＷ以上の冷凍冷蔵機器を導入した場合は年１回定期点検が必要。
建築基準法第 12 条に準じる建築物の点検	３年に１回

※別紙「大分市宇曽山荘　消防用設備保守点検実施基準」参照

(5)管理施設の利用促進、情報発信に関する業務
　施設の利用率を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うことにより、新たな利用の拡大を図ること。

(6)経営管理に関すること
①職員の配置等
Ⅰ 管理運営責任者を1名配置すること。
Ⅱ 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、使用申込受付、料金徴収、自主事業、利用者・見学者案内、防火管理等各業務における責任者の分担を明確にすること。なお、責任者の兼務は可能とする。

Ⅲ　フロント業務、食堂運営業務、宿泊業務、送迎業務、安全管理業務等の各責任者を配置し、業務遂行にあたり適宜職員を配置すること。

Ⅳ　各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

Ⅴ　雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。

Ⅵ　職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。

Ⅶ　職員は、できる限り大分市内から採用すること。

②研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、人権教育等、個人情報の保護に係る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業務報告書等の作成

Ⅰ　事業計画書の作成

毎年２月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。

Ⅱ　業務報告書の作成

ⅰ　月次業務報告書を作成し、翌月１５日までに本市へ提出すること。

ⅱ　年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後２か月以内（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消しの日から３０日以内）に本市へ提出すること。

ⅲ　業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

ア　本業務の実施状況

イ　管理施設の利用状況

ウ　利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等　（注）

エ　自主事業の実施状況

オ　従事者研修の実施状況

カ　その他本市が指示する事項

（注）指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備し、本市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

また、共同事業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務の為に業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

④事業評価

Ⅰ 指定管理者は、定期的に利用者アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について本市に報告すること。 なお、利用者アンケートは利用目的（宿泊、研修・会議、食事のみ、テニスコートのみ）ごとに、常時又は同一年度内に２回以上実施すること。

Ⅱ 本市が実施するモニタリング及び評価、監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

⑤関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整を図ること。

(7) 第三者への委託

Ⅰ 再委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本市があらかじめ書面により承認した場合は管理運営業務の一部を委託することができる。

Ⅱ 委託先からの暴力団等の排除

本市が指定管理者より再委託の申請を受けた際、再委託先として予定されている団体が本市の入札参加資格登録外業者であった場合、当該団体に対して大分市暴力団排除条例に基づく暴力団等でない旨の誓約書及び役員名簿の提出を求めることとする。

(8) その他

Ⅰ 災害の際の避難所機能

災害等により施設を避難所などの救助活動等に使用する場合、本市は指定管理者に対して、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとする。

Ⅱ この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が協議して定めるものとする。

大分市宇曽山荘　食堂運営業務基準

１　食堂運営業務とは、次に定める業務とする。

（１）食堂運営業務とは、次の各号に掲げる調理、配膳、片付け等に関する業務をいう。

①原材料の仕入れ及びその保管
②調理及び片付け
③配膳及び片付け
④食器の洗浄及び保管
⑤什器の洗浄及び保管
⑥厨房及び食堂の清掃
⑦残菜及び残飯等の処理
⑧伝票の発行、整備及び保存
⑨その他前各号に付帯する業務

２　従業員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）食品衛生法を守ること。
（２）料理技術を絶えず研さんすること。
（３）健康に留意し、常に身のまわりを清潔に保つこと。
（４）利用者に対しては、親切、丁寧を旨とし、誠意をもって応接すること。

３　食堂運営業務の処理に際しては、保健衛生には万全の注意を払い、常に新鮮な食材を使用し、十分な栄養と良好な嗜好を有するものを常に工夫、改善を加えて供給するよう努めなければならない。

４　料理の種類、価格及び時間（以下「給食の内容」という。）については、食堂内の見やすい場所に表示しなければならない。また、料理の内容は、常に市と協議して決定するものとする。

５　原材料の仕入れについては、次の各号によるものとする。

（１）良品でありかつ新鮮なものを購入すること。
（２）献立をもとに計画的かつ、無駄のない仕入れを心掛けること。
（３）原材料の検収に際しては、必ず伝票と照合すること。
（４）関係業者の誤解をまねくことはしないこと。

６　この仕様書に定めるもののほか、大分市宇曽山荘の食堂運営業務に関し必要な事項は、指定管理者が市と協議のうえ別に定める。

大分市宇曽山荘　安全管理マニュアル

【目的】

このマニュアルは、大分市宇曽山荘管理運営業務の安全管理に関する基本的な事項を定め、安心で安全な施設運営の確立を図ることを目的とする。

【組織】

安全管理責任者を設置するとともに、「大分市宇曽山荘安全管理体制」を確立して、安全管理に関する各人の任務分担を明確に定める。

【施設の安全管理について】

1．安全点検

施設利用者の安全を確保するため、点検基準による日常点検整備を実施する。

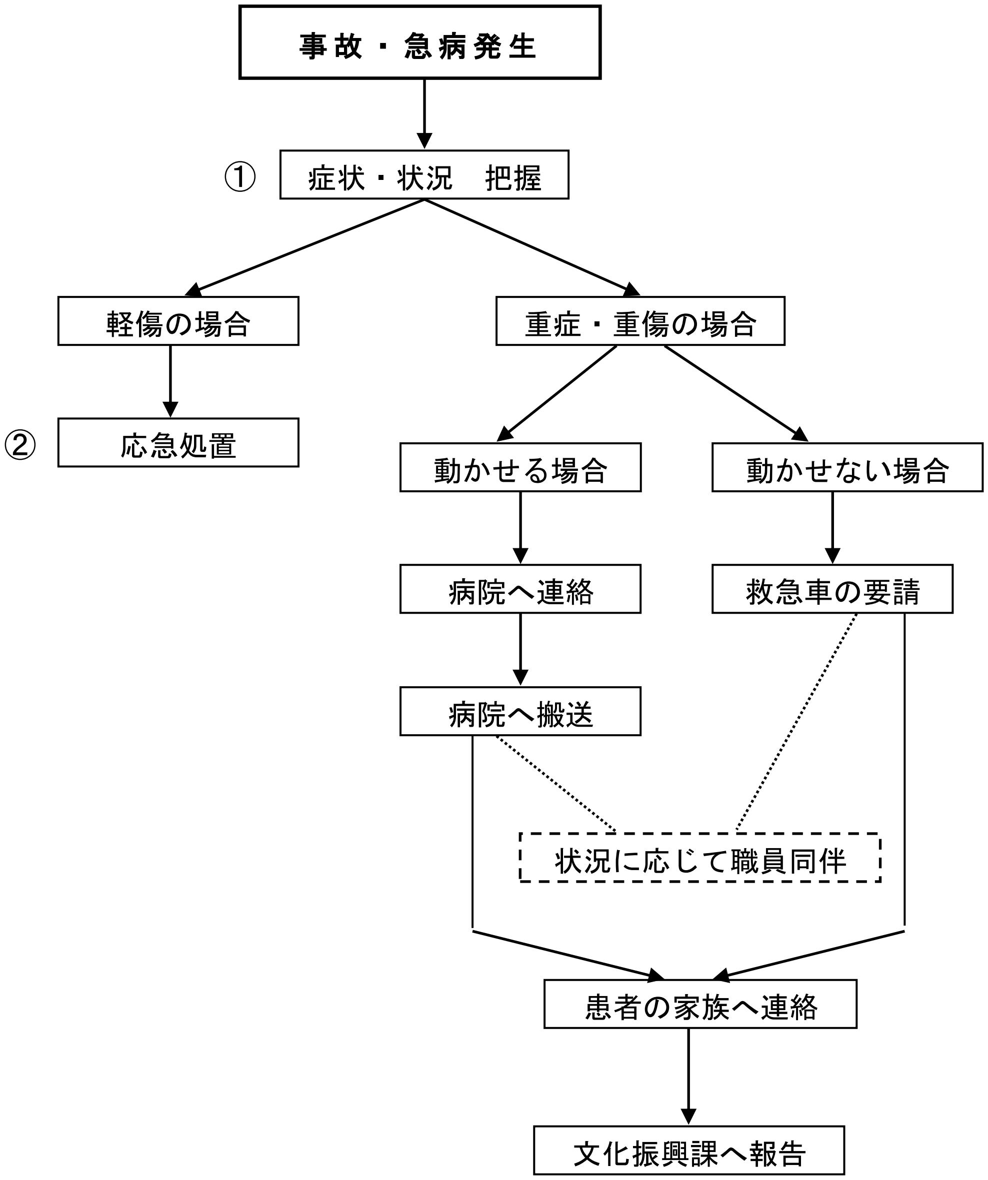
①「大分市宇曽山荘安全管理日誌」及び「大分市宇曽山荘浴槽衛生管理日誌」による日常点検を実施する。
②消防設備等の日常点検及び避難経路、避難口、避難施設の維持管理を実施する。
③点検の結果、不良な箇所を確認した際は速やかに整備を行なう。
④点検及び整備の実施結果は、管理日誌に所定の事項を記入し保管管理する。

2．利用者への周知指導

利用者が安全に施設を利用するために、口頭及び「利用規則」等により次の事項を利用者に周知指導する。

①危険箇所及び立入制限箇所
②布団の中など、火災の原因となりやすい場所での喫煙
③客室内での炊事用器具等の使用など火災の原因となる行為の禁止
④危険物等の持ち込み
⑤宴会利用者の飲酒時運転禁止
⑥テニスに適した服装とテニスシューズの着用
⑦避難通路、避難口、避難施設の周知、案内
⑧その他使用に伴って予想される問題点

３．利用者の事故及び急病時の対応



① 症状状況を把握した者は、直ちに所長へ説明する。

② 事務室の医薬品にて応急手当を行う。

（飲薬の使用については、原則としてしないものとする。）

【危機発生時等の対策及び対応について】

１．防災予防対策

安全管理責任者は、危機発生時に迅速かつ的確に行動がとれるよう、次の措置を講じる。

①災害時における「大分市宇曽山荘災害対策本部」の確立と、各人の役割分担と行動内容の明確化。
②災害発生時の緊急連絡体制の確立。
③避難場所及び避難方法の明確化。
④施設利用者への速やかな周知、誘導体制の確立。
⑤災害状況の把握等、情報収集の内容の明確化。
⑥必要な通報等、関係機関との連携体制の確立。
⑦応急処置、初期消火等防火上必要なことについての職員教育。

2. 防災訓練

安全管理責任者は、総合防災訓練を毎年2回以上実施する。

3. 火災発生時の対応

火　災　発　生

↓

① 出火場所の確認・報告・初期消火

↓

② 消防署へ連絡

↓

③ 対策本部設置

↓

④ 利用者を避難させる
消火器・消火栓で消火活動

↓

⑤ 文化振興課に連絡

①(ｱ)通報連絡係は非常放送を行う。
「只今、火災警報が鳴りました。現在調査中です。」
(ｲ)消火係は現場を確認し状況を報告する。火災発生であれば初期消火作業を行う。
②通報連絡係は119番へ通報する。
「大分市大字入蔵635－1　宇曽山荘の○○○で火災発生」
③対策本部設置　本部長　宇曽山荘所長

④(ｱ)通報連絡係は非常放送を行う。

「○○○で火災発生。消火係・避難誘導係は直ちに持ち場に直行。お客様は職員の指示に従って直ちに避難してください。」

(ｲ)消火係、避難誘導係は現場へ直行し各作業を行う。

●消火係

・ガスの元栓を閉める。

・消火器・消火栓による消火活動を行う。

●避難誘導係

・旗を振りながら、「避難口はこちらです。あわてずに屋外に避難してください。ハンカチなどで鼻と口を覆ってください。」と大声で連呼し誘導する。

・各部屋を見て回り残留者の有無を確認する。

・けが人等の応急手当を行う。

(ｳ)各班長は本部長に状況を報告する

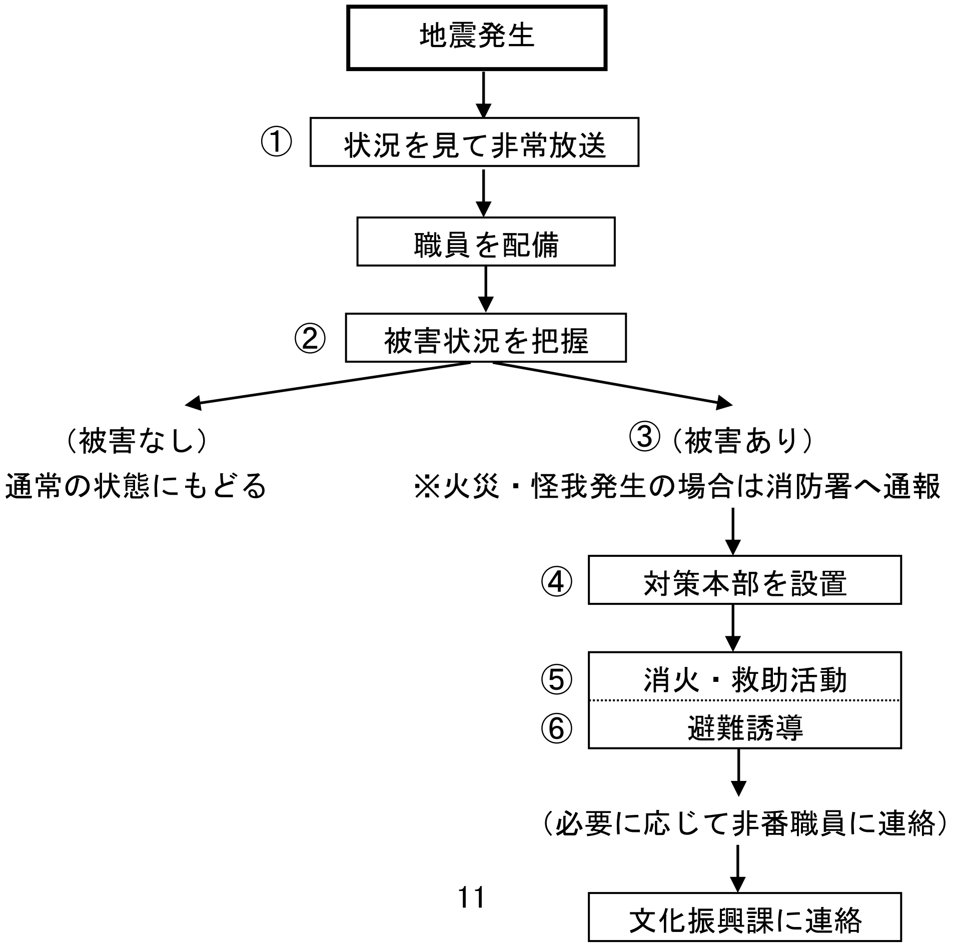
・「全員避難しました。事故者はありません」

・「ガスの元栓は閉めました」

(ｴ)消防署の消防隊到着後は消防署の指示に従って行動する。

※役割分担は、別紙「大分市宇曽山荘災害対策本部」組織図参照

4. 地震発生時の対応



①大規模震度の場合は、「地震に関する情報をお知らせいたします。午前○時○分頃九州地方に強い地震がありました。大分地方は震度○マグニチュード○と推定されています。」と非常放送を行う。

②施設内の被害状況を確認するとともにTV、ラジオ、電話等により情報収集を行う。

(ｱ)火災、ガス漏れの有無の確認を行う。

(ｲ)負傷者の有無の確認を行う。

(ｳ)建物や設備の損壊状況、停電の有無の確認を行う。

③本部長　宇曽山荘所長

④消防隊や救急隊の到着が期待できない場合は、利用者の協力も得て、負傷者に対する応急救護及び医療機関への搬送を行う。

⑤次のような場合、必要に応じて避難誘導する。

(ｱ)建物の損壊が激しい場合、建物の耐震性が十分とは考えられない場合。

(ｲ)利用者が不安がって屋外へ出たがる場合。

(ｳ)非常放送で利用者に避難を呼びかける。

「利用者の方は、あわてず係員の誘導に従い避難をお願いいたします。」

※役割分担は、別紙「大分市宇曽山荘災害対策本部」組織図参照

5. 不審者発見時の対応

不審者の発見

↓

①
・不審者の氏名、目的等の確認
・負傷者のいる場合救助、必要に応じ１１９番通報

↓

② 必要に応じ１１０番に通報

↓

警察の支持に従って対応

（特に対応が必要な場合）

↓

③ 立入禁止区域の設置等

↓

④ 避難誘導

↓

⑤ 警察・消防到着

↓

文化振興課に報告

①(ｱ)不審者を発見した者は、直ちに所長に発見場所、状況を説明する。職員は現場に直行し、不審者の状況や負傷者の有無等の確認を行う。（複数の職員で対応する。）

(ｲ)不審者に、氏名・目的等をただす。刺激するような発言はしない。

(ｳ)負傷者がいる場合は救助を行い、必要に応じて 119 番通報する。

②１１０番通報を行い、対応について指示を受ける。

③不審者がいる場所に、利用者が近寄らないように立入禁止とし、監視を続ける。

④避難が必要な場合、非常放送等で利用者に不審者の存在について連絡し、非難誘導を行う。

「○○に、不審者が徘徊しています。警察の指示によりご利用者の皆様は、職員の誘導に従い落ち着いて避難してください。」

⑤警察・消防が到着した後は、指示に従って対応する。

６. 計画停電の対応

（１）チェック項目及び対応方法

①九州電力の計画停電カレンダーを確認し、下記の内容に対応するものとする。

②当日の予約状況を確認し、停電時間帯に予約が入っていた場合は、利用者にその旨説明し了承を頂く。

③予約の取り消し希望があった場合は取り消しを行う。

④厨房内の食品管理状況をチェックする。

⑤冷蔵庫内の食品管理状況をチェックする。

⑥厨房ガスの元栓は事前に切る。

⑦不明な照明、エアコン等は事前に停止する。

⑧経理パソコンのバックアップ及びシャットダウンを事前に行う。

⑨緊急時に備え、携帯電話の充電を事前に行う。

⑩停電時間を確認し、業務に支障のない範囲で従業員のシフト等を組み、早期帰宅等を促す。

⑪残務者がエアコン停止等で体調を崩さないように万全の準備を取る。

（うちわ、タオル、氷バケツの用意等）

（２）計画停電が実施された場合の対応

①利用者があった場合は、内容を説明し冷静な行動を促す。

②換気を配慮し、気温上昇時には利用者が熱中症等にならないようエアコンの効いたマイクロバス等に誘導する。

③停電時間中（前後）の来館者への説明を実施する。

④レジスター停止時のテニス利用者等の現金授受は領収書発行により対応する。

⑤大分市文化振興課に携帯電話等で、計画停電実施の連絡を入れる。
（利用者の有無、従業員残務者の人数、異常個所等）
⑥警備システム停止に伴い、携帯電話等で警備会社に連絡を入れる。
⑦給水タンクの枯渇を防止するため、水道、トイレの利用を控える。
⑧利用状況等を確認し、既に入金済みの利用に関しては還付処理を行う。
⑨宴会等の未入金分に関しては、利用状況に応じて計算する。

（3）計画停電復旧時のチェック事項
①火災報知器異常表示のリセット。
②浄化槽ポンプの稼働確認及び異常発信の際のリセット。
③警備システムの稼働確認
④風呂ボイラー設定の確認

大分市宇曽山荘　安全管理体制

［組織図］

組織	主な任務	主担当	副担当
安全管理責任者	・安全管理業務の総括 ・各組織の連絡調整に関すること ・各組織の指導	○○　○○	○○　○○
安全点検担当班	・施設の日常点検及び定期点検の実施に関すること	○○　○○	○○　○○
			○○　○○
食堂衛生管理担当班	・食堂及び厨房の衛生管理に関すること	○○　○○	○○　○○
			○○　○○
浴室衛生管理担当班	・浴室の衛生管理に関すること	○○　○○	○○　○○
			○○　○○

大分市宇曽山荘　安全管理日誌

年　　月　　日（　）

点　検　項　目				確認者
始業時	屋内	自動ドアの感知、開閉、挟み込み防止		
		非常口開鍵状況		
		非常口誘導灯点灯状況		
		階段手摺のぐらつき等		
		2階廊下手摺のぐらつき等		
		2階ベランダ手摺のぐらつき等		
		排煙窓開閉状況		
		ボイラー廻り可燃物放置状況		
		厨房ガス開閉弁動作状況		
		避難経路の確保		
		医療品、応急手当用品の点検		
	屋外	建造物外観のチェック		
		テニスコート芝の欠損状況		
		危険箇所への立ち入り禁止表示		
		下水・側溝の蓋の状況		
		転落危険性箇所のチェック		
夜間	屋外	テニスコート夜間照明灯の点灯状況		
		駐車場照明の点灯状況		
終了時	屋外	灰皿等の火の元確認		
	屋内	施錠確認		
		ガスの元栓等の火の元確認		
		蛇口の水漏れ確認		
		不審者及び不審物の確認		
週次点検	（毎火曜日）	火災報知器動作状況		
		厨房ガス漏れ警報機動作状況		
		シャワー熱湯防止ボタンの動作状況		
		テニスコート残置照明の時間設定確認		
特記事項				

大分市宇曽山荘　浴槽衛生管理日誌

年　　月　　日

管理責任者名

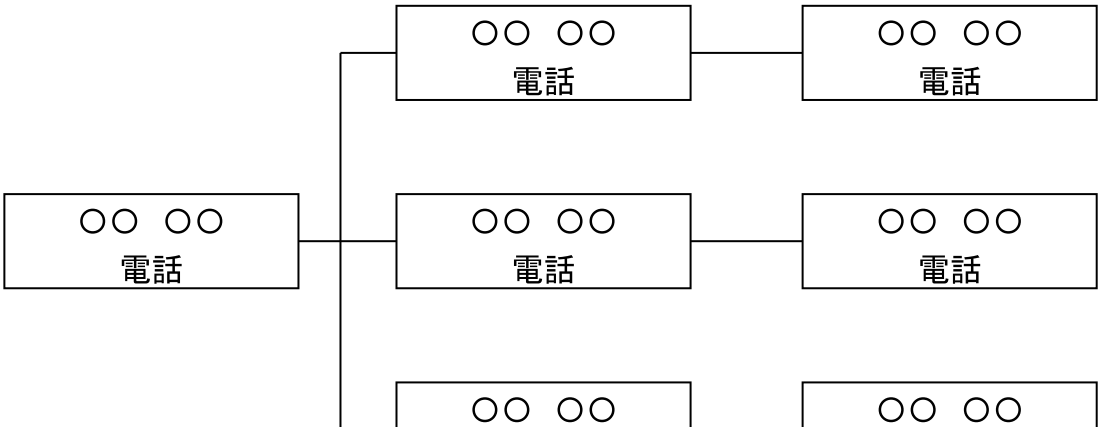
実施事項	大浴場	小浴場
清掃(浴槽内)	時　　分	時　　分
清掃内容		
風呂水換水	時　　分	時　　分
風呂水換水内容		
特記事項		

「大分市宇曽山荘災害対策本部」組織図及び緊急時連絡体制

［組織図］

組織	主な任務	担当
指揮係	・緊急時対応組織の立ち上げ ・現況の把握 ・各組織への連絡 ・各係を指揮	○○　○○
消火係	・初期消火 ・火気使用設備用具の確認	○○　○○
		○○　○○
通報連絡係	・被害状況の確認 ・緊急機関への通報 ・緊急通信手段の確保	○○　○○
		○○　○○
避難誘導係	・火災及び災害発生時の避難誘導 ・医薬品の確保 ・けが人等の救助と応急手当	○○　○○
		○○　○○

［緊急時連絡体制］



緊急時関係機関　連絡先一覧

区分	機関	連絡先	電話番号
行政	市	大分市役所文化振興課	０９７－５８５－６００８
	消防	○○署 ○○出張所	
	警察	○○署 ○○派出所	
ライフライン	電気		
	ガス		
	水道		
	電話		
医療	医療	○○病院	
気象情報	気象		

【宿直時の対応】

火災・災害発生

↓

① 宿泊客を非難させる

↓

② 状況の把握・出火場所の確認
火災の場合は初期消火活動

↓

③ 消防署へ連絡

↓

④ 所長・従業員へ連絡

↓

⑤ 大分市に連絡

1．宿泊客の避難を最優先する。

　　火災及び災害が発生した場合は、宿泊客の人命を最優先に考え、避難誘導を行う。避難終了後は館内の残留者の有無を確認する。

2．現場の状況を把握する。火災発生であれば初期消火作業を行う。

3．火災の場合は１１９番へ通報する。

　「大分市大字入蔵６３５－１　宇曽山荘の〇〇〇で火災発生」

4．所長に連絡する。

5．大分市に連絡する。

　・消防署の消防隊到着後は消防署の指示に従って行動する。

※　宿直担当者は常駐が１人の為、宿泊客の人命を最優先に考え、無理な行動はせず、本人が二次災害に巻き込まれる事の無き様、消防署、関係機関、応援者が到着するのを待つ。また可能であれば、地域住民に応援をお願いする。

※宿直者は、別紙「宿直マニュアル」により、対応にあたる。

大分市宇曽山荘　宿直者業務マニュアル

【目的】

このマニュアルは、宿直時における業務の確認と、宿泊客の安心安全及び施設の保全に努める事を目的とする。

【チェック項目】

1．　当日の宿泊利用者の人数、部屋割を確認し、万が一に備える。
2．　当日のテニスコートの予約状況を確認し、必要に応じて鍵及びコインを準備、使用者に渡す。
3．　宿泊客の就寝状況を確認し、外からの進入防止の策を講じる。（玄関、通用口の施錠等）
4．　宿直日誌により、館内の施錠状況、ガスの元栓等の確認を行う。
5．　不要な照明（通路照明の半減）、エアコン等は停止し、節電に努める。
6．　状況を確認後、事務所を施錠し就寝する。
7．　朝食の時間を予め確認し、それに合わせて玄関等の開錠を行う。
8．　玄関ホールの温度を確認し、必要に応じてエアコンを作動させる。
9．　退社時は所長に報告書を提出し帰宅する。

【夜間緊急時の対応】

1．　急病人等発生した場合は、状況を確認し速やかに救急車を手配する。
2．　火災等発生した場合は、人命を最優先に考え避難誘導を優先する。
3．　速やかに１１９番通報する。
4．　状況を確認し、可能であれば初期消火に努める。
5．　所長及び従業員に連絡する。
6．　２次災害に巻き込まれる事の無い様無理はせず、消防署隊員および応援が到着するのを待つ事。
7．　震災発生時も人命を最優先にし、避難誘導を優先する。

【宿直担当としての守秘義務、注意事項】

1．　個人情報保護規定を遵守すると共に、宇曽山荘内で知り得た個人情報を外部に洩らしてはならない。
2．　文書管理マニュアルを遵守すると共に、施設内の財務状況、予約状況等施設の管理に関する事を外部に洩らしてはならない。
3．　安全管理マニュアルを遵守すると共に、宿泊者の生命を第一に考え、安全確

保に努めなければならない。

4．　施設の使用許可等を安易に受付せず、お名前、電話番号をお聞きし、翌日従業員に折り返し連絡を依頼する。

5．　金銭の授受は特別な場合（従業員からの依頼等）を除きしてはならない。

6．　宿直時に飲酒等をしてはならない。お客様に勧められた場合は丁重にお断りする。また喫煙は所定の場所で行い、喫煙後は必ず残り火の確認を行う。

7．　軽微な事項は自己判断とするが、重要な事項は所長または従業員に電　話連絡をし、指示を仰ぐ。

8．　利用者とのコミュニケーションは必要最小限に留め、宿直業務の支障にならないように努める。

９．　利用者には、常に親切丁寧な応対を心がけ最高のサービス提供に努めなければならない。

大分市宇曽山荘　清掃業務作業基準

①玄関、ロビー、事務室、廊下、階段

・室内の清掃	[毎日]
・内窓ガラス磨き	[月８回]
・外窓ガラス磨き	[月４回及び必要の都度]
・ドア磨き	[毎日]
・備品磨き	[毎日]
・照明器具磨き	[適時]
・下駄箱の清掃	[適時]
・エアコンフィルター清掃	[適時]

②客室、大広間、研修室

・室内の清掃	[使用の都度]
・襖、障子の張替え	[年１回]
・内窓ガラス磨き	[月８回]
・外窓ガラス磨き	[月４回及び必要の都度]
・ドア磨き	[毎日]
・エアコンフィルター清掃	[適時]
・備品磨き	[使用の都度]
・照明器具磨き	[使用の都度]
・大広間のステージ	[使用の都度]
・リネン	[使用の都度]

③トイレ、洗面所

・室内の清掃	[毎日]
・便器の清掃	[毎日]
・洗面台の清掃	[毎日]
・トイレットペーパー等の管理	[毎日]

④浴場関係

・浴槽の清掃	[使用の都度]
・洗い場の清掃	[使用の都度]
・風呂水換水	[使用の都度]
・脱衣場の清掃	[使用の都度]
・洗面台の清掃	[使用の都度]

⑤食堂・厨房関係

- 床、排水溝清掃 ［毎日］
- 什器清掃 ［毎日］
- 備品清掃 ［毎日］
- 冷凍冷蔵庫外部磨き ［毎日］
- 冷凍冷蔵庫内部清掃 ［貯蔵品の更新時又は必要に応じて］
- 換気扇清掃 ［週１回］
- 食品の鮮度管理 ［毎日］
- エアコンフィルター清掃 ［適時］

⑥テニスコート関係

- コート内の空き缶、ゴミ収集 ［毎日］
- 掃き掃除 ［適時］
- 排水溝掃除 ［年1回］

⑦外回り関係

- 玄関掃き掃除 ［毎日］
- 庭園掃き掃除 ［毎日］
- 駐車場掃除 ［毎日］
- 敷地内樹木の剪定 ［適時］
- 敷地内草刈り ［適時］
- 自販機空き缶の処理 ［適時］

⑧ゴミ収集（灰皿、汚物入れ等） ［毎日］

⑨産業廃棄物処理 ［月１回］

大分市宇曽山荘　機械警備業務基準

1. 警備方法

警備対象施設等で発生した異常事態を警備本部において同時に確認しうる自動警報装置を設置し、警備実施時間中は常時監視をすること。

2. 警備業務基準時間

警備業務実施時間は、閉館時間から次の開館時間までとする。

3. 警備業務実施時間

警備業務実施時間は、前記 2 の警備業務基準時間において、自動警報装置が作動したときに始まり、解除したときに終了するものとする。

4. 警備業務内容

(1) 警備対象施設への不法侵入者及び不法行為者を早期発見及び排除すること。
(2) 機械警備施設より異常事態の発報を受信した際には、関係機関及び担当者等に通報するとともに、大分市宇曽山荘に急行し適切な処置をとること。
(3) 警備本部においては、パトロール隊と常に連絡を保持し、大分市宇曽山荘の異常事態に備えること。
(4) 警備対象施設等に事故が発生した際には、事故内容により関係機関及び担当者に通報するとともに、適切な措置をとるよう警備の万全を図ること。
(5) 事故発生後は、速やかに担当者に対して報告書を提出すること。
(6) その他警備に関して必要な業務を行うこと。

5. 警備業務に要する機器の設置

警備業務に要する自動警報装置等の機器の設置にあたっては、市と充分協議し配線等の露出を避けるなど、設置対象施設の美観を損なうことのないよう留意すること。

6. 異常事態発生時の緊急連絡先

異常事態が発生した際には、市の定める緊急連絡者に通報するものとする。

大分市宇曽山荘　消防用設備保守点検実施基準

	機器名	数	機器点検実施月	総合点検実施月
自動火災報知設備	受信機	１	８月・２月	２月
	差動式スポット型感知機	４１		
	定温式スポット型感知機	２２		
	煙感知機	２１		
	発信機	４		
パッケージ型屋内消火設備Ｉ型		３	８月・２月	２月
消火器（１０型）		１２	８月・２月	２月
誘導灯	避難誘導灯	１０	８月・２月	２月
	通路誘導灯	６		
火災通報装置		１	８月・２月	２月