

立山高原ホテルの貸付に係る業務仕様書

立山高原ホテル（以下「高原ホテル」という。）の貸付に係る内容は、この仕様書による。

1 法令の遵守

貸付を受けるにあたって、次に掲げるものをはじめ、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。

- (1) 富山県個人情報保護条例
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- (3) 水質汚濁防止法、浄化槽法その他衛生関係法令
- (4) 旅館業法
- (5) 食品衛生法
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (7) 建築基準法
- (8) 消防法

2 貸付を受けた者が行うべき内容

貸付を受けた者は、高原ホテルの施設、設備、備品等の機能及び環境を良好に維持するために、以下の業務を行うこと。

(1) 施設及び設備の維持管理業務に関する業務

① 施設内の秩序維持業務

- ア 施設内及び敷地内の巡視
- イ 火器取扱い箇所の巡回
- ウ 宿泊室内の寝具等の整理又は衛生管理

② 備品等の管理業務

- ア 施設運営に必要な備品、消耗品等の数量、使用場所、使用状況等の管理

③ 建物等の保守管理業務

- ア 敷地内の外来植物撤去及び害虫駆除
- イ 進入路及び敷地内の除雪
- ウ 雪囲いの設置及び撤去
- エ 水源の管理

④ 施設設備の修繕業務

小規模（1件100万円未満）な修繕については、受託者がその緊急度、必要性に応じて実施し、費用はすべて受託者の負担とする。1件100万円以上の修繕（ホテル営業に供する部分に限る。）は、県と協議するものとする。

なお、改修（元の状態よりも機能や利便性を向上させ、価値を高めるもの。修繕を除く。）は、事前に県の承諾を得て実施するものとし、費用はすべて受託者の負担とする。ただし、令和7年度から令和8年度に高原ホテルのボイラー（2基）及びエレベーター（2基）の取替工事（費用は県が負担）を予定しているため、工事関係者の宿泊場所の確保など取替工事に協力すること。

⑤ 施設保守管理業務

- ア エレベーター・小荷物専用昇降機設備点検
 - イ 合併浄化槽の維持管理及び余剰汚泥処理
 - ウ 構内交換電話設備保守点検
 - エ 消防設備保守点検
 - オ 空調設備等保守点検及び地下タンク機密検査
 - カ 電気設備保守点検
 - キ ボイラー性能検査事前整備点検業務及び性能検査業務
 - ク ボイラー設備保守運転業務
 - ケ 開閉館に伴う給排水・暖房設備に関する業務
 - コ 貯水槽受水槽清掃業務
 - サ 飲料水水質検査業務
 - シ 浴槽水水質検査業務
- ⑥ 危機管理業務
- ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、直ちに、適切な措置を講じたうえ、関係機関に連絡すること。
 - イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること（年2回以上）。
 - ウ 県及び立山町が避難施設等として使用する際には、避難施設等の管理・運営に協力すること。
 - エ 施設の安全点検を行うこと（月1回以上）。
- ⑦ 環境負荷等への配慮
- ア 高原ホテルが中部山岳国立公園内にあることから、自然環境の保全に配慮した適切な国立公園の利用など環境負荷の低減等に配慮するとともに、富山県立山センター（立山自然保護センター）の活動に協力すること。
 - イ 自然景観と貴重な希少野生動植物の保護、環境保全を図るため、自然保護や美化清掃に取り組むとともに、立山ルート緑化研究委員会、立山黒部環境保全協会等の関係機関の活動に協力すること。
- ⑧ 留意点
- ア 施設保守管理業務については、法的基準を満たす資格者を配置し実施すること。また、行政機関等に必要な申請及び届出を行うこと。
 - イ 健全に施設を維持管理するよう努めること。
 - ウ 環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 行政機関等の検査・申請等の対応

- ① 立山町
 - ア 浄化槽届出
- ② 立山町消防署
 - ア 年1回（通常は6月）に実施される施設の防火管理
- ③ 富山県厚生部中部厚生センター
 - ア 年1回（通常は7月）に実施される旅館業営業に関する立入検査

- イ 年1回（通常は7月）に実施される飲食店営業に関する立入検査
- ④ 上市町警察署及び富山県道路公社
- ア 立山有料道路通行許可申請
- (3) 高原ホテルの利用に関する業務
- ① 利用申込受付業務
- ア 利用の受付及び承認（取消を含む。）に関する業務
- ② 利用料金等の徴収に関する業務
- ア 施設利用料金の徴収業務（請求書及び領収書の発行含む。）
- ③ 利用者の宿泊等に関する業務
- ア 施設内等での接客
- イ 飲食物等提供業務
- ・ 料理の献立、調理、配膳等
 - ・ 材料、什器等の発注、在庫管理等
- ウ 施設内清掃等業務
- ④ 雇用職員の確保
- ア 必要な職員の確保（職員募集、雇用契約の締結、賃金支払いを含む。）
- なお、令和6年度に高原ホテルを運営していた公立学校共済富山支部（立山保養所）の職員3名を業務の引継ぎのため、令和7年度に限り派遣するので、必ず受け入れを行うこと。また、当該職員3名の高原ホテルの営業に係る期間の人件費を負担すること。
- イ 職員の教育
- ⑤ 留意点
- ・ 利用者の安全と安心を確保し、利便性を高める観点から、迅速かつ的確に業務にあたること。
 - ・ 高原ホテルに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応すること。
- (4) 利用の促進に関する業務
- ア 利用促進のための施設案内
- イ 高原ホテルのホームページを開設し、適切に管理すること。
- ウ その他、利用促進が図れるよう事業を企画、実施すること。
- (5) その他の業務
- ① 各種協会等への加入、連絡調整及び負担金の負担（※）
- ※令和7年度については、県が負担金を負担し、令和8年度以降は、原則として借受者の負担とする。ただし、これによりがたい場合は、県と協議するものとする。
- （参考）データ集「負担金」参照
- ② 携帯電話用アンテナ・無線装置一式（（NTTドコモ・ソフトバンク）の設置への協力
- ③ 国土交通省防災用監視用カメラの設置への協力
- ④ 保険加入
- 高原ホテル利用者等の事故に対応するため、次の条件以上の保険への加入すること。
- ア 賠償責任保険
- 高原ホテルが管理する施設の不備又は高原ホテルの業務遂行上の過失により、施設利用者等に損害を与えた結果、施設側が法律上賠償責任を問われる場合に支払う保険

イ 各種保険

(参考) 令和6年度の加入保険

種目	金額
旅館賠償責任保険	58,910
自動車保険	104,200
現金総合保険	890

※建物の火災保険（令和6年度716,190円）は県で加入を予定しています。

3 その他

- ・国立公園の管理者、道路管理者（立山土木事務所、富山県道路公社）、立山センター、周辺施設（山荘等の宿泊施設、バス等の交通機関等）等との連絡調整を図り、高原ホテルの円滑な運営に努めることとし、地元住民、地権者及び関係事業者に対し、紛争等のトラブルを起ささないように十分に配慮すること。
- ・県から、高原ホテルの管理、現状等に関する調査等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ・県が実施又は要請する業務（防災訓練、行催事イベント、検査等）への参加、協力及び実施を積極的に行うこと。
- ・貸付けを受けた者は、この仕様書に記載のない事項並びに業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、県と協議して決定するものとする。