

内灘町展望温泉ほのぼの湯・内灘町防災コミュニティセンターセンター 指定管理者の業務仕様書

内灘町展望温泉ほのぼの湯・内灘町防災コミュニティセンターセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 基本的事項

(1) 施設詳細

階数	室名	有効面積 (㎡)	定員	その他
2 階	【展望温泉ほのぼの湯】			
	(男湯) 浴室	178.63 ㎡		
	サウナ	4.55 ㎡		
	脱衣室	74.69 ㎡		
	脱衣WC	7.36 ㎡		
	(女湯) 浴室	178.32 ㎡		
	サウナ	4.86 ㎡		
	脱衣室	74.96 ㎡		
	脱衣WC	7.36 ㎡		
	大広間	276.21 ㎡		畳敷
1 階	【防災コミュニティセンター】			
	防災講義室 (フロア)	321.11 ㎡		
	事務室	24.09 ㎡		
	調理室	21.66 ㎡		
	防災展示コーナー	112.31 ㎡		
	防災会議室	59.73 ㎡	16 名程度	貸館
	防災研修室	98.55 ㎡	30 名程度	貸館
	WC (男女・多目的)	32.89 ㎡		
	【その他】			
	昇降機			
	足湯 (外)			

(2) 使用時間

午前 10 時～午後 9 時 30 分

ただし、指定管理者の申請により、町長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(3) 休業日

毎月第 1 火曜日

12 月 31 日・1 月 1 日

ただし、指定管理者の申請により、町長が必要と認めるときは、臨時に営業し、または休業することができる。

(4) 組織及び人員配置

- ① 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適切な人数の職員を配置すること。
- ② 責任者を 1 名配置し、職員の勤務体制は施設の管理運営に支障がないよう努めること。
- ③ 受付業務には常時 1 名以上配置すること。
- ④ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること
- ⑤ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 施設利用申込みの受付、利用の許可及び利用料の徴収
- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ① 施設利用の受付案内・受付業務に関連する業務
- ② 郵便等の受付
- ③ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理及び修繕

- ① 日常清掃（施設等における日常的に必要な清掃業務）
- ② 定期清掃（ガラス清掃、除草などの定期的に必要な清掃業務）
- ③ 設備の保守点検業務
- ④ 施設内の保守点検
- ⑤ 備品の管理
- ⑥ 施設の破損への対応

(4) 施設内の自動販売機等の設置及び維持管理業務

施設内における目的外使用許可に関しての目的外使用料は内灘町の収入になるが、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

- ① この使用許可にかかる光熱水費は管理料に含まれており、指定管理者が支払い代行し、別途使用許可をしている相手方より光熱水費を徴収し、指定管理者の収入とする。

(5) 管理に関する経理業務

- ① 維持管理費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
- ② 町からの指定管理料経理
- ③ その他施設管理運営に必要となる経理業務

(6) 総合的な管理に関する業務

- ① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
- ② 防犯対策の実施
- ③ 防火管理者の配置
- ④ 地域・住民との連携

(7) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業）

指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、内灘町の承認を得て、自主事業を実施することができる。ただし、一般町民の利用の妨げにならないようにしなければならない。

(8) 問合せ・意見・苦情等の対応

改善手段の公表（ホームページ・張り紙等）

(9) その他必要な業務

- ① 視察の対応
- ② 各種統計資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- ③ その他必要に応じて

3 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）

※ただし、設備投資のある場合、町は指定期間の協議に応じます。

※この期間は内灘町議会での議決により確定します。

※指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、内灘町と細目を定める協定を締結するものとします。

4 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

(ただし、(2)内灘町展望温泉ほのぼの湯条例については、使用料金等の見直しを検討中)

- (1) 地方自治法
- (2) 内灘町展望温泉ほのぼの湯条例
- (3) 内灘町展望温泉ほのぼの湯条例施行規則
- (4) 内灘町防災センター条例
- (5) 内灘町行政財産使用料に関する条例
- (6) 内灘町個人情報保護条例
- (7) 内灘町個人情報保護条例施行規則

本契約期間中に前7項に規定する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。

5 個人情報の保護

指定管理者は、内灘町個人情報保護条例の規定により施設の管理を行うにあたって、取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

(1) 収入について

- ① 使用料金収入（内灘町展望温泉ほのぼの湯条例に規定する使用料金は、指定管理者の収入とする。）
- ② 委託料
内灘町は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。
- ③ 行政財産目的外収入に関する事務を行うこと
自動販売機の販売等、施設の管理に起因する収入は、指定管理者の収入とする。
- ④ その他の収入
施設利用に関する物品等の販売に関するもの。

(2) 支出について

① 管理経費

施設の管理経費は基本使用料金収入、1箇月使用券の販売収入及び委託料並びにその他収入をもつて充てるものとする。

② その他の経費

1件当たり30万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。ただし、1件当たり30万円以上の修繕が見込まれる場合は、内灘町及び指定管理者で協議のうえ決定する。なお、今後施設老朽化に伴う建物、設備等の大規模改修の必要が生じた場合は、その都度、内灘町と指定管理者とで十分協議をし、実施時期等を決定するものとする。

(3) 委託料について

委託料は、会計年度（4/1～翌 3/31 まで）を基準とし、分割（4 半期毎を予定）にて支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

7 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品・設備等の帰属等

(1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、内灘町財務規則（昭和 40 年規則第 4 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告するものとする。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、町の所有に属するものとする。

(4) 指定管理者が指定管理を行うための施設の改修及び改修に伴う増設分は、町に寄附採納するものとする。

9 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

① 内灘町内にある他の町民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

③ 各種規定がない場合、町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

① 指定管理者は、指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準に従い町に事業報告等を提出すること。ただし、令和 8 年度の指定管理期間の 1 年目に対しては、イ・ウ・エの事業報告書を毎月終了後、翌月 10 日までに、ア・オについては四半期ごとに事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用者数（減免者数含む）の実績

ウ 利用料金の収入の状況

エ 使用拒否の件数と理由

オ 管理経費の収支決算

カ その他町が必要と認める事項

② 必要に応じ、上記アからカ以外について報告を求めることがある。

(3) 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、速やかに内灘町 町民福祉部 福祉課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

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ものとする。

(4) 立入検査について

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
- ③ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- ④ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・苦情等の把握とその対応策について、月末に集計し翌月の末日までに報告すること。

10 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 協定書及び仕様書の解釈に疑義が生じ、又は協定書並びに仕様書に定めがない事項により業務の継続が困難になった場合

- ① 町および指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合

- ① 町は、指定管理者の指定を取り消す等の処分をすることとする。この場合、処分を受けた指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。
- ② 処分を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

- ① 災害、その他の不可抗力など、町または指定管理者の責めによらない事由により業務の継続が困難となった場合は、町及び指定管理者双方により事業継続の可否について協議するものとする。
- ② 協議が整わない場合、町は指定管理者との間で締結した協定を解除できるものとする。
- ③ 協定を解除された当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務ができるよう、引き継ぎを行うものとする。

11 協 議

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