

ゆりがねの湯等指定管理業務に関する仕様書

那珂川町温泉浴場ゆりがねの湯及び那珂川町定住センター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及び基準は、那珂川町温泉浴場ゆりがねの湯等指定管理者募集要項（以下「要項」という。）のほか、この仕様書によるものとする。

1 指定管理業務の目的

要項1の「町民の保養と健康の増進、定住化の促進及び地域住民の交流を図る。」という設置目的を踏まえ、地域の活性化に資することを目的とする。

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

次に掲げる項目に沿って施設の運営を行うこと。

(1) 関係する法令や条例（地方自治法及び同施行令、那珂川町温泉浴場ゆりがねの湯条例及び同施行規則、那珂川町定住センター条例及び同施行規則、那珂川町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則等）の内容を十分理解し、これらの規定に基づいた運営を行うこと。

※ 指定期間中に法令等の改正があったときは、改正された内容に基づくものとする。

(2) 町民の健康増進や様々な交流を図るための憩いの場を提供できるよう努めること。

(3) 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

(4) 地域住民や利用者の意見、要望を管理運営に反映させること。

(5) 衛生管理に配慮した管理運営を行うこと。

(6) 利用者の安全確保に万全を期すこと。

(7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、サービス品質の向上、経費の削減に努めること。

(8) 那珂川町個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な取扱及び管理を徹底すること。

(9) 那珂川町情報公開条例に基づき、管理に係る情報の公開に必要な措置を講ずること。

(10) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

(11) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

3 指定管理者が行う業務

(1) 本施設の維持管理及び運営に関する業務

ア 本施設は、特別な事情がない限り、休館日を除き、正常に使用できる状態を常に維持すること。

イ 本施設の適正な運営のため、施設及び設備等の清掃、保守管理を行うこと。

ウ 施設、設備、備品等の必要な小破修繕を行うこと。

エ その他、本施設の設置目的を達成するために必要な維持管理業務を行うこと。

(2) 本施設の利用の許可に関する業務

ア 条例の定めるところにより、本施設の利用を許可すること。

イ 使用料（利用料金）を収受すること。

ウ 使用料の減免申請の取り次ぎを行うこと。

(3) 本施設の利用の許可の取消し並びに利用の制限及び中止に関する業務

ア 条例の定めるところにより、本施設の利用の許可の取消し並びに利用の制限及び中止を行うこと。

イ 本施設の利用の許可の取消し等の不利益処分を行使するときは、那珂川町行政手続条例第3章第1節の規定を遵守するものとする。

ウ 本施設利用者に係る不測の事態には適切に対処し、かつ、町への状況報告を速やかに行うこと。

4 施設の管理基準

- (1) 指定管理業務に関する総括責任者を配置すること。
- (2) 休館日は、12月30日から翌年1月1日まで及び毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、翌日以降の当該休日に最も近い休日でない日）とする。
※ 令和元年10月21日現在、毎週の休館日については、現在の指定管理者と町との協議により、火曜日を休館日としている。なお、年末年始の休館日に変更はない。
- (3) 利用時間（営業時間）は、午前10時から午後9時までとする。
※ 令和元年10月21日現在、月曜日については、現在の指定管理者と町との協議により、午前10時から午後5時までとしている。
- (4) 施設の利用時間並びに休館日を変更するときは、あらかじめ町の承認を受けること。
- (5) 利用時間並びに利用料は、利用者から見やすい場所に掲示すること。
- (6) 施設利用の制限は、那珂川町行政手続条例の規定を遵守し、その記録を作成して、速やかに町に報告すること。
- (7) 施設又は利用者に事故や災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告すること。
- (8) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、喫煙しない人が他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (9) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (10) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な小破修繕は速やかに行うこと。
- (11) 施設、設備及び物品を滅失し、又は重要な箇所をき損したときは、速やかに町に報告すること。
- (12) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。
なお、原則として小破修繕については、指定管理者の負担とし、町の負担を求める場合には、原則として事前に町と協議を行うものとする。
- (13) 建物の改築、構築物の新設等又は機械装置の新設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ町と協議し、承認を受けること。
- (14) 自動販売機等の設置に当たっては、あらかじめ町と協議し、承認を受けること。
- (15) トラブルや苦情、要望等には迅速かつ適切に対処し、速やかに町に報告すること。
- (16) その他適正な管理を行うため、町が必要と認める事項を行うこと。

5 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる事故、緊急事態、不測の事態が発生した場合には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。
 - ア 火災、事故等の緊急時においては、利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を速やかに行うこと。
 - イ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ウ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる事故、緊急事態、不測の事態の発生に備え、予防策を講じること。
 - ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
 - イ 衛生管理に十分配慮し、レジネオラ菌発生や食中毒の予防に努めること。
 - ウ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を整備し、対応マニュアルを

作成し、職員に周知徹底するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

(3) 消防法第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務（消防計画等の作成）を行うこと。

(4) 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

6 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

7 保険への加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。

8 経理等

指定管理業務に係る経費は、利用料金収入、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。

(1) 利用料金収入等の取扱い

ア 地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

イ 指定管理者は、施設の利用料金をゆりがねの湯条例に規定する額の範囲内で、町長の承認を得たうえで定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について責任を負うものとする。

ウ 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等に係る料金は、別途、指定管理者が定め、収入とすることができる。

エ 指定管理者は、利用者から入湯税を徴収し納付する義務があるので、2(1)に記載したとおり、関係法令等を遵守し、適時適切に納付すること。なお、適時適切な納付がなされなかった場合は、町税務課による滞納処分の対象となり得る。

(2) 指定管理料の考え方

町は、予算の範囲内において、施設の管理に必要な経費を、指定管理料として指定管理者に支払うものとする。

(3) 指定管理料の上限額

ア 指定管理料については、次の示す上限額（消費税及び地方消費税含む）以内で指定管理者が提案した金額をもって、年度協定で定めるものとする。

令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日） 14,500,000円

令和3年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日） 14,500,000円

令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日） 14,500,000円

イ 指定期間中は、災害等の特別な場合を除き、原則として上限額は増額しないものとする。また、実績収入が管理運営費を下回った場合、町は補填しないものとする。

(4) 指定管理業務の収支の明確化

指定管理者は、指定管理業務に係る収支を管理する口座を単独のものとし、他の業務の収支と明確に区分すること。

(5) 健全な経営の維持

(1) エに記載した入湯税はもちろん、公共料金及びその他の指定管理業務に係る経費についても、適時適切に支出し、健全な経営を維持すること。

(6) 立ち入り検査

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ものとする。

(7) 会計書類の保存年限

指定管理業務に係る帳簿等の会計書類は、各会計年度の終了後、5年間保存すること。

9 物品の帰属等

- (1) 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新は原則として指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は指定期間終了後、整備点検のうえ、町に返還すること。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、原則として、町の所有に属するものとする。

10 協定の締結

町と指定管理者は、協議の上、指定管理業務に関する包括的な事項を定めた基本協定を締結する。また、年度ごとに指定管理料に係る年度協定を締結する。

- (1) 基本協定の内容
指定管理業務に関する基本的な事項や指定管理料に関する事項、その他町長が必要と認める事項とする。
- (2) 年度協定の内容
指定管理料の額や支払い方法、その他町長が必要と認める事項とする。
- (3) 協定の改定
上記協定で定めた事項について、原則として改定は行わない。ただし、特別の事情がある場合は、町と指定管理者の協議の上、協定内容を改定することができる。
- (4) その他
基本協定締結後、指定管理者は、令和2年4月1日から指定管理業務が円滑に実施できるよう諸準備を進めること。なお、準備に要する経費は、指定管理者の負担とする。

11 事業計画書等の提出

指定管理者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を町長に提出するものとする。

- (1) 管理運営の実施体制
- (2) 管理運営の概要及び自主事業計画（計画のある場合）
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) その他甲が必要と認める事項

12 事業報告書等の提出

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、当該施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を町長に提出しなければならない。
 - ア 施設の管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
 - イ 施設の使用料又は利用に係る料金の収入実績
 - ウ 施設の管理に係る経費の収支状況
 - エ 前各号に掲げるもののほか、施設の管理実態を把握するために甲が必要と認める事項
- (2) 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、経営状況を説明する前年度の書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、毎月10日までに前月の利用状況を甲に報告するものとする。
- (4) 町は、第244条の2第10項の規定に基づき、施設の管理の適正を期するために、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、必要に応じて報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。

1.3 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

1.4 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

町は指定管理者の指定を取消す等の措置をとるものとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力的な事由により事業の継続が困難となった場合、町と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合、町又は指定管理者は協定を解除できるものとする。

1.5 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、又は指定の取消や協定の解除があった場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。(機能低下があった場合は、機能低下前の状態に戻すことを含む。)ただし、指定管理者が町長の承諾を得て機能向上を行った箇所、町が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。

1.6 管理運営上の注意事項

(1) 指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 指定管理者は、施設を指定管理業務以外の目的で使用してはならない。

(3) 町長の許可なく、施設内で他業者の広告、宣伝をしてはならない。

(4) 指定管理者が指定管理業務に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、町と協議しなければならない。

1.7 仕様書等に記載していない事項について

指定管理者は、この仕様書及び施設の条例等に規定していない事項で、業務の内容又は処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。