

海津市海津温泉宙舟の湯

指定管理者業務仕様書

令和8年9月

海津市

観光・シティプロモーション課

目次

I. 仕様書の趣旨	1
II. 管理運営に係る基本的な考え方	1
III. 管理運営体制	2
1. 責任者	2
2. 職員	2
IV. 業務内容	2
1. 管理業務内容	2
2. 受付案内利用業務内容	4
V. 業務基準	4
1. 事業実施業務基準	4
2. 管理業務基準	5
3. 受付案内利用業務基準	16
VI. 管理運営に係る遵守事項	17
1. 業務内容の変更	17
2. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項	17
3. 市からの要請への協力	18
4. 立ち入り検査	18
5. 関係機関との協議、連絡調整等	18
6. 事故発生時の対応	18
7. 災害発生時の対応	18
8. 利用者数等の目標	19
9. 業務委託等	19
10. 経費の負担区分	19
11. 業務の引継ぎ	20
12. 駐車場	20
13. 省エネルギー対策	21
14. 喫煙対策	21
15. 感染症対策	21

資料 1	敷地図	別添
資料 2	施設平面図	別添
資料 3	施設等の維持管理に関する業務基準表	別添
資料 4	情報の取扱いに関する特記仕様書	別添
資料 5	利用人数	別添
資料 6	収支状況	別添
資料 7	宿泊稼働率	別添
資料 8	光熱水費内訳表	別添
資料 9	消防設備一覧	別添
資料 10	改修・修繕一覧	別添
資料 11	備品一覧表（海津市分）	別添
資料 12	必要と想定される備品	別添
資料 13	設備規格一覧	別添

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）⇒ 地自法
- 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）⇒ 地自施行令
- 海津市海津温泉宙舟の湯条例（令和 5 年海津市条例第 10 号）⇒ 条例
- 海津市海津温泉宙舟の湯の管理に関する規則（令和 5 年海津市規則第 18 号）⇒ 規則
- 海津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年海津市条例第 173 号）⇒ 指定手続等に関する条例
- 海津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年海津市規則第 166 号）⇒ 指定手続等に関する規則

I. 仕様書の趣旨

海津市海津温泉宙舟の湯（以下「海津温泉」という。）の管理運営業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示す。

本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができるが、その際には関係法令等の規定などの諸条件を満たすものとする。

II. 管理運営に係る基本的な考え方

指定管理者は、次の考え方を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- （１） 市民の心身の健康維持および増進に資する事業を積極的に行うこと。
- （２） 泉質や効能など、温泉施設が持つ本来の魅力を効果的に発信し、利用促進を図ること。
- （３） 市内の特産品や地元食材を積極的に活用した食事の提供等を通じて、来館者への付加価値の高いおもてなしを行うこと。
- （４） 常に衛生的で良好な施設管理に努めること。
- （５） 四季折々の変化に応じた館内装飾サービスを提供し、常に快適に過ごせる館内・浴室運営に努めること。
- （６） 公の施設であることを常に念頭に置き、特定の利用者に対して有利または不利な取り扱いをせず、公平・公正な管理運営を行うこと。
- （７） 幅広い年齢層の利用者が快適に利用できるよう、接客や利便性の向上（DX推進等を含む）に努め、地域に親しまれる施設運営を行うこと。
- （８） 地域住民や利用者の声を真摯に聴取し、施設運営やサービス改善へ迅速かつ柔軟に反映させること。
- （９） 市内業者の育成および地域活性化を図るため、市内業者の優先的な活用や地元住民の雇用等に努めること。特に、市と災害時の燃料供給協定を締結している石油組合等および当該協定参加業者については、優先的に活用すること。
- （１０） 市と綿密な連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の観光施策やシティプロモーション等の施策に対し、積極的かつ自主的に協力すること。
- （１１） 関係法令を遵守し、利用者の個人情報の保護および情報セキュリティの確保に万全を期すこと。

III. 管理運営体制

1. 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、施設に次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が施設に常駐しなければならない。

- (1) 統括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2. 職員

(1) 職員の配置

本仕様書に掲げる業務に支障のないように職員を配置すること。なお、派遣職員等の配置も可能であるが、当該職員の占める割合が過大になることは適当でないため注意すること。

(2) 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。なお、市内在住者の雇用及び現職員の継続雇用について考慮すること。

(3) 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、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。特に、接遇をはじめ救護、防犯、防災対策等の利用者の安全の確保については、職員の指導に努め、適時訓練を行うこと。

(4) その他留意事項

指定管理者は、職員の名簿を市に提出すること。職員に異動があった場合も、同様とする。

管理業務の処理に関して生じた職員の災害については、指定管理者が責めを負い、理由の如何を問わず、市は何らの責めを負わない。

IV. 業務内容

1. 管理業務内容

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務

- (3) 衛生管理業務
施設の衛生管理を行う業務
- (4) 保守点検業務
施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務
- (5) 警備業務
巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務
- (6) 日常点検業務
目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務
- (7) 一般廃棄物処理業務
廃棄物（ごみ）を適切に処理する業務
- (8) 修繕業務
施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務
- (9) 備品管理業務
施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務
- (10) 帳簿の記帳業務
施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (11) 物品販売業務
利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務
- (12) 宿泊・飲食提供業務
利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる宿泊・飲食の提供を行う業務
- (13) 貸与車両管理業務
市が無償貸与する車両を用いた車両運行業務、貸与車両維持管理業務
- (14) 法令等手続業務
本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務
- (15) 保険加入業務
施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を行う業務

(16) 市及び指定管理者の協議・連携業務

- ① 市が定める期限までに、事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書、管理月報等を市へ提出する業務並びに指定管理者納付金を納付する業務
- ② 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- ③ 指定管理者納付金を市の指定する口座へ振り込む業務

(17) その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

2. 受付案内利用業務内容

(1) 受付・案内業務

利用者からの問い合わせに対して案内する業務

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

(3) 利用料金の徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

(4) 利用促進業務

① 宣伝広報業務

パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

② 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

③ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

(5) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に行う業務

V. 業務基準

1. 事業実施業務基準

指定管理者は、海津温泉の施設等を利用し、次に掲げる事業を行うものとする。事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

また、多様なニーズに応えるため、ターゲットの拡大（子どもも大人も楽しめる）、エリアの拡大（周辺だけでなく、遠隔地からの来訪）、事業収入の拡充（利用者の適正な負担、民間資金の活用）を図ること。

(1) 健康増進及び観光振興事業実施業務

指定管理者は、事業収入の拡充のため、所定の手続きを経て市の許可を受けたうえで健康増進及び観光振興事業並びにその他事業を行うことができる。

(2) 自主事業実施業務

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

(3) 事業実施の際の留意点

指定管理者は、前記（1）及び（2）の事業実施に関して次の各号に掲げる事項を留意しなければならない。

- ① 事業の実施は、すべて指定管理者の責任において行うこと。
- ② 事業の実施に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。
- ③ 指定管理者が、海津温泉の施設設置目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、その内容に応じて、市は施設等の利用料金等を減免することができる。
- ④ 事業の実施に当たり、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、海津市以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- ⑤ 海津温泉の一体的かつ効率的な管理運営のため、前記（1）及び（2）の事業の実施は指定管理者にのみ許可する予定であることから、指定管理者が事業により収益を得た場合は、海津温泉の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- ⑥ 事業の実施のために工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは指定管理期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

2. 管理業務基準

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃については、資料

3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 衛生管理業務

施設の衛生管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 温泉法（昭和23年法律第125号）
- ② 温泉法施行規則（昭和23年厚生省令第35号）
- ③ 温泉法施行細則（昭和51年岐阜県規則第28号）
- ④ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ⑤ 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）
- ⑥ 公衆浴場法施行細則（昭和23年岐阜県規則第67号）
- ⑦ 公衆浴場設置等の基準等に関する条例（昭和25年岐阜県条例第24号）
- ⑧ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- ⑨ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- ⑩ 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成13年9月11日健衛発第95号）
- ⑪ レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成14年9月3日健感発第0903001号・健衛発第0903001号）
- ⑫ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）

(4) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様

書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(5) 警備業務

施設内の警備等については、資料 3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。

① 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

② 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(6) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料 3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(7) 一般廃棄物処理業務

施設内の一般廃棄物処理業務については、資料 3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び海津市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 17 年海津市条例第 111 号）など関係法令等に準じて適切に処理すること。

(8) 修繕業務

① 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記（ア）の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を行うこと。

(ウ) 修繕を行う場合は、費用が 50 万円未満の修繕については指定管理者が、50 万円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。なお、50 万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

② 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化

などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ)市は、前記(ア)の結果を基に指定管理者と協議の上、計画的に行う修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、後記(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を行う。ただし、修繕の内容によっては修繕金額にかかわらず、協議によるものとする。

(ウ)修繕を行う場合は、50万円以上の修繕については市が行う。50万円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を行うこと。

③ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記①(ウ)及び前記②(ウ)にかかわらず、市の費用負担で行う場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

④ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、IV.の1の(16)の①で規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(9) 備品管理業務

海津温泉の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、資料11「備品一覧表(海津市分)」のとおり。これらの備品は、市が指定管理者に無償で貸与する。その他、海津温泉の管理運営業務に必要な備品は、資料12「必要と想定される備品」を参考に指定管理者において準備すること。

① 備品の定義

性質、形状を変えず、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物品。

② 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により行うこと。

③ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が 50 万円未満の備品については指定管理者が購入し、50 万円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、50 万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入し、貸与することとなる。

④ 備品の帰属

指定管理者が購入した備品の所有権は、原則として指定管理者に帰属するが、指定管理者の変更時など、運営に著しい支障が生じる場合は、新旧指定管理者同士の協議によって運営に支障を来さないようにすること。

⑤ 事務用備品

事務用備品（パソコン等）を新調する場合は、前記③による費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(11) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うものとする。

① 物販施設の設置について

(ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において行うものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記②に定めるものとする。

(イ) 物販施設内は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(ウ) 物販施設の設備や内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(エ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは指定管理期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

② 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において行う

ものであること。

(イ) 指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、海津温泉の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。

(エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。

(カ) 施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。

(キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格であること。

(ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

(ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

(コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

③ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、施設の設置目的に適合した商品を積極的に取り扱うよう配慮するものとし、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

④ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

⑤ 収益

(ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益及び後記⑥に規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については海津温泉の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

⑥ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「販売運営業者」）に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければ

ばならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。

⑦ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

⑧ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

⑨ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

⑩ 業務停止

販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営業者に委託するなどして、物品販売業務を1ヶ月以上停止しないこと。

⑪ その他

(ア)施設の開館日には必ず営業すること。

(イ)開館時間外には営業しないこと。

(12) 宿泊・飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる宿泊・飲食の提供を行うものとする。

① 宿泊・飲食提供施設の設置について

(ア)宿泊・飲食提供施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施すること。

(イ)宿泊・飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(ウ)宿泊・飲食提供施設の内容等を変更する場合は、市と協議しなければならない。

(エ)工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは指定管理期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

② 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、海津市産の食材を積極的に使用するよう努めること。

③ 献立及び価格設定

- (ア)海津市の特産品を使用した魅力ある食事を企画し提供すること。
- (イ)子どもから高齢者まで幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを企画し提供すること。
- (ウ)提供する食事の価格は、任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (エ)施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

④ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正 11 年法律第 20 号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

⑤ 収益

- (ア)指定管理者は、宿泊・飲食提供業務による収益及び後記⑥に規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については海津温泉の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (イ)指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (ウ)指定管理者は、宿泊・飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

⑥ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」）に本件施設内の宿泊・飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

⑦ 関連法令の許可等

宿泊・飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

⑧ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

⑨ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

⑩ 業務停止

飲食提供運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

⑪ その他

(ア)施設の開館日には必ず営業すること。

(イ)開館時間外には営業しないこと。

(13) 貸与車両管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する以下の車両を用いて次の業務を行う。

登録番号 岐阜 230 さ 1126

車体番号 5993

日野小型バス 乗車定員 29 人

初年度登録年月 平成 25 年 7 月

① 車両運行业務

(ア) 交通法規等の順守

車両の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）その他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

(イ) その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運行日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理にかかる責任者を定めること。

また、バス運転手の健康管理に努めること。

② 貸与車両維持管理業務

(ア) 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。ただし、修繕についてはV. の 2 の（8）で定める実施区分により、市が行うことになる修繕は除く。

(イ) 車両の点検

日常点検を毎日行うこと。

1 年ごとの継続検査（車検）及び 3 か月点検を受けること。

(ウ) 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車

両が損壊した場合は、前述の施設修繕費に準じることなく、指定管理者が自己の責任及び費用において回復しなければならない。

(エ) 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において対応すること。

(14) 法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

① 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）

（ア）温泉利用許可申請

（イ）温泉利用状況報告

② 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）

公衆浴場営業許可申請

③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

（ア）防火管理者選任届出

（イ）消防計画作成(変更)届出

④ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）

大気汚染物質排出量総合調査報告

⑤ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

第 12 条第 1 項の規定に基づく特定建築物の定期報告書

(15) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

① 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

② 補償内容

補償内容			補償額
賠償金	対人賠償	1 名につき	1 億円

		1 事故につき	10 億円
	対物賠償	1 事故につき	2,000 万円

※賠償金は免責 0 円／1 事故につき

③ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

④ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市に提出すること。

(16) 市及び指定管理者の協議・連携業務

① 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、管理月報を翌月 20 日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める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、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、Ⅵ. の 8 で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が海津温泉の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

② 市への納付

海津温泉指定管理者納付金を市の指定する口座へ振り込むこと。

③ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(17) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、海津温泉の管理にあたって対応が必要となった場合は、迅速かつ適正に対処することとする。この場合、必要に応じて市と協議することとする。

3. 受付案内利用業務基準

(1) 受付・案内業務

- ① 海津温泉の概要等の基本情報を収集し、利用者から、口頭、ホームページ、電話及びファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。
- ② 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。
- ③ 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行うこと。

(3) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。指定管理者は、利用料金の徴収方法等について、あらかじめ定めること。

(4) 利用の取消し等業務

- ① 指定管理者は、海津温泉を利用しようとする者又は利用者が次のいずれかに該当すると認められる場合においては、その利用を取り消すことができる。
 - (ア) 公安又は良俗をみだすおそれがあるとき。
 - (イ) 施設、設備又は器具を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (ウ) 感染症患者又はその疑いのあるもの。
 - (エ) 条例又はこの条例に基づく規則その他の規定に違反したとき。
 - (オ) その他海津温泉の管理上支障があるとき。

- ② 前記①の利用の取消し等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(5) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

① 宣伝広報業務

(ア)パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

(イ)ホームページの作成・公開

(ウ)その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

② 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

③ 利用実態基礎データ収集業務

(ア)利用実績のデータベース化（常時）

(イ)利用者アンケートの実施（随時）

(ウ)意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

④ その他

その他、利用促進を図るために必要な施策を行うこと。

(6) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、海津温泉の利用に当たって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

VI. 管理運営に係る遵守事項

1. 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により、業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、市への納入金及び指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限、市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める協定の変更を行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

2. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

3. 市からの要請への協力

- (1) 市から、海津温泉における管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

4. 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがあるため、その際は誠実かつ適切に対応すること。

5. 関係機関との協議、連絡調整等

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

6. 事故発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

7. 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

(1) 災害発生時における対応

① 指定避難所等

海津温泉は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急

を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「避難所運営ガイドライン」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

② その他応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時等に海津温泉を応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材・瓦礫置き場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

（２）費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、市への納入金及び指定管理料の減額等の精算を行う。

８．利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、前記Ⅴ.の２の（１６）の①の（ウ）に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

９．業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を行う場合、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

１０．経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記Ⅳ.の１の（８）及びⅤ.の２の（８）で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記Ⅳ.の１の（９）及びⅤ.の２の（９）で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用につい

ては、すべて指定管理者の費用負担とする。

11. 業務の引継ぎ

(1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継を受けること。なお、指定管理業務の開始前に申込があった予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。

(2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおり。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者の負担とする。

- ① 基本協定書の内容について市との協議
- ② 利用料金の設定
- ③ 配置する従業員の確保、研修
- ④ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- ⑤ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ
- ⑥ その他業務の開始にあたり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、指定管理業務の終了前に申込があった予約については、次期の指定管理者への引継ぎを確実にを行い、指定管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、市及び指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

12. 駐車場

(1) 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の利用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、必要に応じて車両誘導員を配置すること。

(2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(3) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

13. 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

14. 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とする。屋外に喫煙所を設置する場合は、分煙環境の整備など受動喫煙防止の対策に努めること。

15. 感染症対策

新型インフルエンザ、鳥インフルエンザや新型コロナウイルスのように、重症化する恐れのある感染症等については、消毒液を設置するなど、適切な措置、対応をすること。