南伊豆町営温泉施設指定管理者業務委託（長期継続契約）仕様書

１　趣旨

本仕様書は、南伊豆町営温泉施設指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

２　指定管理に関する基本的な考え方

（１）基本方針

指定管理者は管理運営遂行にあたり、「地域における観光振興及び住民の福祉向上

に寄与する。」という設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

(２)管理運営対象施設

名称　　　　南伊豆町営温泉　銀の湯会館

所在地　　　静岡県賀茂郡南伊豆町下賀茂247番地の1

開設年月日　平成８年４月１日

建物の構造　建築構造　鉄筋コンクリート造　地上２階地下１階建

　　　　　　　　　敷地面積　2,962.95㎡

　　　　　　　　　延床面積　1,109.41㎡

　　　　　　　　　施設内容　浴室　大風呂（２）、ドライサウナ、ミストサウナ

　　　　　　　　　　　　　　水風呂（２）、露天風呂（２）、寝ながら入浴（２）

　　　　　　　　　　　　　　南国風呂、四季の湯

　　　　　　　　　　　休憩室　大広間（和室45帖）、多目的室（和室10帖）、

　　　　　　　　　　　　　　　休憩室（30人収容）、個室（和室６帖×２）

　　　　　　　　　　　その他　事務所、駐車場（第１、第２）、

食堂（食堂のみ利用可）

（３）業務委託期間

　　　地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の３に基づく長期継続契約

令和２年４月１日から令和７年３月31日まで

（４）指定管理の基準

①　次の関係法令、条例及び規則を遵守すること。

　　　　　ア　地方自治法、同施行令ほか行政関係法令

　　　　　イ　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

　　　ウ　施設維持管理、設備保守点検に関する関係法令

　　　　　エ　町営温泉銀の湯会館の設置及び管理に関する条例、規則

　　　　　オ　南伊豆町個人情報保護条例、同施行規則

　　　　　カ　南伊豆町行政手続条例、同施行規則

　　　　　キ　南伊豆町情報公開条例、同施行規則

　　　　　ク　南伊豆町財務規則

　　　　　ケ　食品衛生法

　　　　　コ　公衆浴場法、同施行条例、同施行規則

　　　　　サ　温泉法

　　　　　シ　消防法

　　　　　ス　消費税法

　　　　　セ　その他関係法令

　　　　　※指定期間中、法令等の改正があった場合、改正された内容を仕様とする。

②　予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支計画書に基づき適正に執行すること。

　　　③　効率的・弾力的な業務に努め、管理運営に係る経費の削減に努めること。

　　　④　施設内の安定的な管理運営を実施すること。

　　　⑤　施設内の適正な維持管理に努めること。

　　　⑥　関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。

　　　⑦　利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対処すること。

　　　⑧　利用者の平等な利用を確保すること。

　　　⑨　施設の利用促進を積極的に図ること。

　　　⑩　環境に配慮した管理運営を実施すること。

　　　⑪　管理運営に関し、知り得た秘密について漏えいしないこと。

　　　⑫　個人情報の保護を徹底すること。

　　　⑬　指定管理にあたり、担当課と密に協議をし、管理運営を実施すること。

３　業務内容

1. 温泉施設の管理運営に関すること

①　施設等の受付及び利用料金の徴収等のフロント業務

②　収支計画・施設整備計画の立案業務

③　施設内外における案内・サービス業務

④　広告宣伝・パンフレット等の作成業務

⑤　観光関連業者との渉外・対応業務

⑥　販売施設での販売業務

⑦　食堂施設での調理販売業務

⑧　販売促進企画・営業計画立案業務

⑨　施設内イベント事業の企画・立案及び商品開発業務

⑩　ホームページに関する業務

⑪　その他、業務に必要な経理業務

1. 施設の利用に関すること

①　施設利用の許可及び利用料金等の徴収業務

②　その他、利用に関する業務

1. 施設及び付属設備の維持管理及び修繕に関すること

①　施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃業務

②　メンテナンス、定期点検、保守点検、清掃などの定期的に必要な維持管理業務

ア　４月、12月の定期メンテナンスの実施

　　　　イ　特殊建築物等定期検査業務

　　　　ウ　空調設備点検業務

　　　　エ　合併浄化槽保守点検業務

　　　　オ　消防用設備等保守点検業務

　　　　カ　駐車場整理業務

　　　　キ　防火防犯警備業務

　　　　ク　濾過装置・操作盤等点検業務

　　　　ケ　源泉タンク、配管等の清掃、消毒業務（２年に１度）

　　　　コ　浴槽清掃業務（休館日に行う浴槽の清掃業務）

　　　　サ　ガラス、カーペット、イス等の清掃業務

　　　　シ　敷地内の清掃業務

　　　　ス　源泉水、浴槽水の水質検査業務

　　　　セ　レジオネラ症を防止するための衛生管理業務

　　　　ソ　害虫駆除等の衛生管理業務

　　　　タ　敷地内における樹木、雑草等の維持管理業務（剪定、伐採、草むしり等）

　　　　チ　施設及び備品の破損したときの修繕業務

1. その他留意事項

①　観光振興に関する業務を行うこと。

②　光熱水費については、省エネルギーに努めること。

③　施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、南伊豆町の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。

４　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緊急事態、不測の事態には、遅延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。

①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行

うこと。

②停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。

③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緊急事態、不測の事態に備え、予防対策を講じること。

* 1. 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。
	2. 衛生管理に十分配慮し、レジオネラ菌の発生や食中毒の防止に努めること。
	3. 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

（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）消防署から指摘のあった場合は、直ちに改善すること。

５　損害賠償責任

（１）指定管理者の責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

管理者はその損害を賠償すること。

（２）施設において事故発生時には、直ちにその旨を町長に報告すること。

（３）トラブル、苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。又、指定管理者や施設等への要望、苦情等については速やかに町長へ報告すること。

６　保険の加入について

次のとおり加入すること。

①身体損害　１名につき１億円以上　１事故につき３億円以上

②財物損害　１事故につき500万円以上

７　指定管理料について

管理運営に関する管理経費は、利用料金収入、指定管理料及びその他の収入を充てるものとする。

1. 収入について

①　利用料金等収入

ア　利用料金は、地方自治法第244条の２第８項の規定により、指定管理者の収入とする。

イ　指定管理者は、温泉施設設置及び管理に関する条例に定める額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て、利用料金の額を定めるものとする。

②　指定管理料の考え方

町は、予算の範囲内において、温泉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　指定管理料の算出方法

ア　指定管理料について、別紙平成30年度人件費（賃金、社会保険料）の20%程度（労務管理費）を上限として指定管理者と町が協議の上、年度協定書に定めるものとする。

　　　　　　なお、上限を超える指定管理料に基づく事業計画及び収支計画書の提案は、審査対象とならないので十分留意するものとする。

イ　施設利用者１人あたり30円を、施設修繕積立金として町に納入するものとする。ただし、町長の要請により特別に無料または割引料金で施設を利用させる場合は、この限りではない。また、翌年度以降の施設修繕積立金については、指定管理者と町が協議の上、年度協定書に定めるものとする。

ウ　実績収入が、運営管理費を下回った場合、町は補填しないものとする

1. 支出について

①　管理運営経費

管理運営経費に係る全ての費用は、大規模な修繕費を除き、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。

②　その他の経費

１件あたり30万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の範囲内で行う。

１件あたり30万円以上の修繕費が見込まれる場合は、指定管理者と町が協議の

上決定する。

８　備品の管理等

1. 備品の管理にあたっては、南伊豆町の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に行うこ

と（廃棄の場合も同じ）。

1. 町の所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定管理期間中、

指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。

1. 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は町と協議のうえ、廃棄処分す

ることができる。なお、廃棄した備品と同等品が必要な場合は、指定管理者が設置するものとする。

1. 指定管理者が所有する備品若しくはリース等により機器を持ち込む場合には、指定

管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。

1. 指定期間が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直

ちに撤去すること。

９　管理運営を実施するにあたっての留意事項

1. 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、

団体等に有利あるいは不利になる管理運営を行わないこと。

1. 指定管理者は、その業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせることはできな

い。ただし、個別の具体的業務についてはその限りではない。

10　事業計画等の提出について

　　指定管理者は、各会計年度の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及び収支計画書を町長に提出しなければならない。

1. 管理運営業務の体制
2. 管理運営の概要及び実施する時期
3. 管理運営に要する経費の総額及び内訳
4. その他、町長が必要と認める事項

11　管理運営の状況についての実地調査等

1. 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に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。

* 1. 管理運営の実施状況
	2. 施設の利用状況
	3. 利用料金等の収支の実績
	4. その他、町長が必要と認める事項
1. 指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を、町

指定の様式により、町長に提出しなければならない。

* 1. 業務報告書（利用者数、売上等）
	2. 実施した事業等の内容及び実績
1. 指定管理者は、施設の利便性向上等の観点から、施設利用者等の満足度調査やアンケート等を実施し、その結果及び業務改善の状況等を町に報告しなければならない。

なお、実施方法や内容等については町と協議の上、実施すること。

1. （１）～（３）による業務報告書等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、町長は必要な指示を行う。

12　指定の取り消しについて

1. 指定管理者の責めに帰するべき事由により、適切な業務の実施が困難になったと認め

られる場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、業務の実施が困難と認められる場合は、町長は指定管理者との協定を取り消すことができるものとする。

1. 不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設

の管理運営が困難となった場合、町長と指定管理者は、管理運営の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理運営が困難と町長が判断した場合は、町長は指定管理者との協定を取り消すことができるものとする。

13　原状回復及び事務引継ぎに関する事項

　　指定管理者の指定期間が満了するとき、または協定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、管理運営に係る諸帳簿、書類等を町に引き渡すとともに、町または新たな指定管理者への管理運営の引継ぎについて協力しなければならない。

　　なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

14　指定管理者が行う事前準備

1. 管理運営従事者の確保

労働基準法等の関係法令等を遵守し、従事者の配置を行うこと。また従事者の名簿を

町へ提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

なお、従事者を確保するにあたり、南伊豆町に住所を有する者を優先させること。

1. 職員研修の実施

管理運営に係る研修や実習を行い、管理運営の効率的な実施を図ること。

1. 就業規則の作成

労働基準法による就業規則を定め、職員に周知すること。

1. その他

管理運営にあたっては、担当課職員と連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

15　その他の業務委託について

　　南伊豆町営温泉銀の湯会館の指定管理を請け負う者は、南伊豆町立図書館運営業務委託及び学校給食調理業務委託の業務を受託するものとする。

16　その他

この仕様書のほか、管理運営上の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協

議するものとする。

17　リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、リスク分担表に掲げるとおりとする。

ただし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義等が生じた場合には、別途協議で

定めるものとする。

リスク分担表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　類 | 内　容 | 負　担　者 |
| 町 | 指定　管理者 |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調 |  | 〇 |
| 業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応 |  | 〇 |
| 上記以外 |  | 〇 |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で町又は受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備等の修復に要する経費の増加 | 〇 |  |
| 書類の誤り | 仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りによるもの | 〇 |  |
| 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの |  | 〇 |
| 資金調達 | 経費の支払い遅延（町から指定管理者）によって生じた事由 | 〇 |  |
| 経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由 |  | 〇 |
| 施設設備等の損傷 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕等 |  | 〇 |
| １件あたり30万円未満の修繕 |  | 〇 |
| １件あたり30万円以上の修繕 | 協議による |
| 第三者への賠償 | 施設の指定管理者として注意業務を怠ったことによるもの |  | 〇 |
| 指定管理者の責めに帰すべき事由による賠償 |  | 〇 |
| 上記以外の理由により損害を与えた場合 | 〇 |  |
| 終了時の費用 | 指定の期間の終了又は期間中途における協定の取消、指定管理を廃止した場合における事業者の撤退費用 |  | 〇 |