

小美玉市健康増進施設指定管理者

業 務 仕 様 書

小美玉市

目 次

1 施設の設置目的	1
2 管理する施設の概要	1
3 指定管理者の指定の期間	1
4 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	1
5 指定管理者が行う管理運営業務の範囲	2
6 管理の基準	8
7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準	13
8 管理業務おける市及び指定管理者の費用，危険負担の範囲及び指定の取消	13
9 指定管理料等	14
10 協定	16
11 事業報告及びモニタリング（事業評価）	16
12 監査	17
13 引継ぎについて	17
14 市主催事業等への協力	17
15 原状回復	18
16 目的外使用許可	18
17 光熱水費の購入方法の見直しについて	18
18 その他	18

1. 施設の設置目的

小美玉市は、市民の健康づくりの推進並びに福祉の充実を図るため、小美玉市小美玉温泉ことぶき（以下「温泉ことぶき」という。）を設置する。

2. 管理する施設の概要

(1) 名称 小美玉市小美玉温泉ことぶき

(2) 所在地 小美玉市上吉影58番地1

(3) 建物概要

- ・源泉：揚水水中ポンプ一式
- ・建物：鉄骨造 平屋建（地階なし） 建築面積1,154.29 m²
（主たる建物） 延床面積1,090.41 m²
（機械室）鉄筋コンクリート造 平屋建（地階なし）延床面積60.5 m²
- ・契約受電設備容量：従量電灯C（40KVA）、低圧電力（48KW）
- ・その他設備：燃料タンク（地下埋設）、温泉貯水タンク、温水タンク、ボイラー、循環ろ過装置 他 機械設備一式

(4) 入浴設備等

- ・浴室：大浴場（男女各1槽）、露天風呂（男女各1槽）、
脱衣所（男女各1室）、サウナ風呂（男女各1槽）、
水風呂（男女各1槽）
<泉質：ナトリウム－炭酸水素塩・塩化物冷鉱泉>
- ・居室：大広間（和室72畳1室）、休憩室（和室14畳2室）
娯楽室（洋室24m²2室）、厨房（16.6m²1室）

(5) 建築時期

- ・平成23年12月 竣工
- ・平成28年 1月 サウナ棟増築

3. 指定管理者の指定の期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）

4. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 業務目的・方向性

①本業務は、公の施設であることを常に念頭におき「温泉ことぶき」の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

《設置目的》小美玉市小美玉温泉ことぶき条例

②日帰り温泉として、健康増進及び地域振興の拠点はもとより、市民と観光客の交流の拠点とする。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

温泉ことぶきの管理運営を行うにあたり、法令や条例等を遵守するとともに各種の計画や調査結果等を習熟し、合わせて次の事項を遵守すること。

- ①施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ②平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を適切に反映させること。
- ⑤効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。また、積極的に地元の雇用を促進すること。
- ⑦個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 小美玉市小美玉温泉ことぶき条例
- ・ 小美玉市小美玉温泉ことぶき条例施行規則
- ・ 小美玉市四季健康館及び小美玉市小美玉温泉ことぶき公用バスの管理及び使用に関する規定
- ・ 小美玉市四季健康館及び小美玉市小美玉温泉ことぶき公用バス使用細則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 小美玉市個人情報保護条例
- ・ 小美玉市個人情報保護条例施行規則
- ・ 小美玉市個人情報保護条例に関する事務処理要領
- ・ 小美玉市情報公開条例
- ・ 小美玉市財務規則
- ・ 小美玉市暴力団排除条例
- ・ 小美玉市民の日条例
- ・ 公衆浴場法
- ・ 温泉法
- ・ 茨城県公衆浴場法施行条例
- ・ 労働関係法令
- ・ その他関係法令

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(3) 目標

- ・ 年間の目標利用者数を116,000人とする。
(平成29年度利用者数111,296人の約5%増)
- ※利用料金等が改正された場合は、変更することがある。

5. 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託にあたっては、市の例に順じ指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。

委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定並びに受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。また、第三者からの再委託はできない。

(1) 体制

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、次の従事者を配置するとともに、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル(火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて)を作成すること。

- ①総括責任者(専任)と従事者。
- ②職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望を考慮した適切な対応をとること。
- ③職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、資格取得に努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理

市民が気軽に利用できる施設とするため、清掃には最新の注意を払い、清潔で衛生的な環境維持に努めること。

また、施設内の設備については、法令を遵守した点検をもれがないよう実施し良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに、点検結果内容を市に報告すること。

①保守管理・点検

- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検をもれがないよう実施し、良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに、点検結果内容を市に報告すること。
- ・いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は、指定管理者の負担とする。
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

ア) 施設が保有している諸設備全般の保守管理・点検。

必要点検・検査等
・消防用設備保守点検
・ボイラー保守点検
・ろ過器保守点検
・貯水槽清掃点検(温泉水、温水、水風呂)
・自動ドア保守点検
・地下タンク清掃点検
・空調設備保守点検
・水質検査(総合排水、下水道、温泉水等)

②衛生管理

- ・浴槽水・浴場等の衛生管理については、茨城県公衆浴場法施行条例に基づき管理すること。(検査料は、指定管理者の負担とする。)
- ・良好な環境衛生美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

③日常清掃・定期清掃の清掃内容については、下表による。

- ・日常清掃の内容は、下表のとおりとし、休館日を除き毎日実施する。

清掃箇所	清掃内容
脱衣所・ロッカー	掃除機かけ・埃とり・洗面所掃除
男女・多目的トイレ	便器掃除・床清掃・ペーパー補充・芳香剤補充
大広間・控え室	掃除機かけ・埃とり・テーブル拭き
娯楽室1・2	掃除機かけ・埃とり・テーブル拭き
休憩室1・2	掃除機かけ・埃とり・テーブル拭き
ロビー・廊下	掃除機かけ・埃とり・モップ掛け
玄関・風除室	履き掃除及びモップ掛け
給茶機	給茶機内部の洗浄(2台)
循環器フィルター	ヘアキャッチャー等の清掃
施設周囲等	駐車場及び建物周辺の清掃
空調フィルター	フィルター清掃(週1回以上)
換気扇	フィルター清掃(週1回以上)
扇風機・ドライヤー	羽・フィルター清掃(週1回以上)
下駄箱	掃除機かけ・埃とり(週1回以上)

- ・定期清掃は、下表のとおり実施すること。

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラス清掃【年3回以上】 ・浴槽，浴室，露天，水風呂等の清掃【毎月1回以上】 ・床清掃(ワックス剥離・塗布等)【年3回以上】

※日常清掃要員として責任者1人,その他業務に必要な人員配置をするとともに適切な労務管理を行うこと。

※清掃用具については、施設に備え付けのものを除いて、指定管理者の負担とする。

※清掃に使用する機械器具諸材料は床塗料等を損傷することのない適正良質なものをを用いること。

- ④草刈，草取り，庭木等の手入れを定期的に行うこと。その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検。(例：外構，植栽，外照明，除草，除雪など)
- ⑤レジオネラ属菌対策として温泉水等の水質検査を年1回以上実施し，塩素濃度の測定は，毎日実施する。
- ⑥施設の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は，市と協議し，書面による承認を得て，一部を専門業者に委託する等して，機能と清潔の保持に努めること。

⑦これらの施設設備を維持管理するため、下記の資格保有者と人数を最低限度として、専任で配置すること。

ア 甲種防火管理者（総括責任者） 1名

イ 乙4種危険物取扱者 1名

ウ ボイラー技士 1名

エ その他運営に必要な資格の保有者 必要数

⑧設備機器毎に管理日誌、運転日誌等の記録簿を作成し、必要に応じて開示すること。

※様式については、市の様式のほか、自社様式も可とする。

⑨AED（自動体外式除細動器）の管理

AED本体のインジケータのランプの色や表示により、AEDが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、AED本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パッドやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(3) 施設の利用時間及び休館日

小美玉市小美玉温泉ことぶき条例の規定による。

①風呂：午前10時00分から午後8時00分まで。

②大広間・休憩室・娯楽室：午前9時00分から午後8時00分まで

③グラウンドゴルフ場：午前9時00分から午後4時30分まで。

④休館日

ア) 毎週水曜日（当日が国民の祝日に関する法律に定める休日の場合はその直後の休日以外の日）。

イ) その他、管理運営上特に必要があると認めるとき。

※詳細については、同条例・同施行規則等を参照のこと。

(4) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

①利用の許可及び利用の制限。

②利用料金の徴収。

③施設内の利用方法の説明。

(5) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

①利用者対応

- ア 窓口対応，場内案内。
- イ 電話等による施設利用等の問い合わせ対応。
- ウ 施設の利用受付。
- エ 施設からの退去命令（利用の制限）。
- オ 観光案内等の各種問い合わせへの対応。
- カ 負傷者，急病人の対応。
- キ 災害時等における施設利用者の避難誘導等の対応。
- ク 年少者，高齢者，障害者等の弱者への配慮。
- ケ サービスの提供。
- コ その他，利用者に対して必要な業務。

②トラブル対応

- ア 要望や苦情，トラブル等は，迅速，適切に処理する。
- イ 重要事項や指定管理者への要望，苦情等は速やかに市に報告すること。
- ウ 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。
- エ 暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは，速やかに所管の警察署へ連絡するとともに，市にも報告すること。

③利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し，分析を行って施設の管理運営に反映するとともに，その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

- ・施設利用者に対して，施設の実態及び要望等を調査するアンケートを実施すること。

（6）災害時の安全確保

①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等のあらゆる緊急事態，非常事態，不測の事態があった場合は，遅滞なく適切な措置を講じたうえ，市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。
- イ) 停電時等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ること。

②予防対策

- ア) 危機管理態勢を築くとともに，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行うこと。
- イ) 消防署から指摘を受けた場合は，当該事項を直ちに改善すること。

（7）受動喫煙の防止

利用者に対し，分煙の周知徹底を行い，受動喫煙の防止に努めること。

（8）金銭管理，経理事務

①利用料について

- ア) つり銭，両替資金の準備。
- イ) 利用料の回収と日計や統計の作成。
- ウ) 売上金の適切な処理と収入の整理。

②経理について

- ア) 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
- イ) 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務。

(9) 協力業務

- ①施設の視察の対応。
- ②小美玉市小美玉温泉ことぶき運営協議会への出席。

(10) 情報提供

- 時期に応じた情報提供を行うこと。
※特に報道機関への積極的な情報提供。

(11) 地域の活性化につながる事業の実施

- ①地元住民の雇用促進を図ること。
- ②温泉の運営に当たっては、周辺施設や利用者の意見等を積極的に取り入れて実施すること。

(12) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図ったうえで、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

ア) 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ) 利用者数の実績 (人)

項目	平成27年度	平成28年度	平成29年度
利用者数	87,960	104,282	111,296

(13) その他

- ①観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得。
- ②施設設備の大規模な修繕や改修などについての提案。
- ③利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告。
- ④公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力。
- ⑤臨時休業時の情報の周知 (広報・案内看板等の設置)。

(14) 団体利用者送迎業務

指定管理者は、市内の7名以上の団体利用者から、バス利用の申請があった場合には、市が無償貸与する車両を用いて、送迎を行うこと。

また、バスの利用にあたっては、管理及び使用に関する規定並びに使用細則によること。

なお、指定管理者がバスを持ち込む場合には、同様に送迎を行うこととし、運行及び維持管理に係る経費は、すべて指定管理者の負担とする。

登録番号	初度登録年月	乗車定員
水戸 200 さ 11	平成11年6月	29人

(15) 貸与車両管理業務

(ア) 車両運行业務

①交通法規等の遵守

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。

②その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転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係る責任者（安全運転管理者）を定めること。ただし、安全運転管理者の登録等に要する経費は、指定管理者が負担すること。

(イ) 貸与車両維持管理業務

①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。

②車両の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと

(イ) 定期点検

6ヶ月点検を行うこと

(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、指定管理者が自己の責任及び費用において原状に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。

6. 管理の基準

①関係法令の遵守及び温泉ことぶきの設置目的に沿った管理をすること。

②小美玉市小美玉温泉ことぶき条例等関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し、温泉ことぶきの設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

③指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、温泉ことぶきをその目的以外に使用することはできない。

④市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

⑤利用料金の減免基準，施設利用に係る審査基準と処分基準は，当該処分の処分庁である指定管理者が，以下の「利用料金の決定」及び「利用の制限」の規定に基づき，市と協議のうえ定める。

⑥利用料金の決定

現行の利用料金は下表のとおりである。ただし，下表に定める額の範囲内で利用料金の額を定める場合には，条例第18条第2項及び第3項の規定に基づきあらかじめ市と協議をし，承認を得たうえで行うこと。

ア) 風呂，大広間

利用者区分	市内居住者	市外居住者	備考
70歳以上の者	100円	600円	
生活保護法による被保護者	無料	300円	
心身障がい児（者）	無料	300円	
小学生以下の者	100円	300円	3歳以下は無料
上記以外の者（一般の方）	300円	600円	

※市内居住者とは，小美玉市に住所を有する者。

※大浴場，大広間いずれか一方だけの利用についても同額。

イ) 休憩室

利用者区分	市内居住者	市外居住者	備考
団体5人以上	1,000円	1,000円	1室1日あたり

ウ) グラウンドゴルフ場

利用者区分	市内居住者	市外居住者	備考
70歳以上の者	無料	400円	1人1日につき
心身障がい児（者）	無料	400円	1人1日につき 小学生以上に限る
上記以外の者 （一般の方）	200円	400円	1人1日につき 小学生以上に限る

エ) 器具備品

利用者区分	単位	利用料	備考
グラウンドゴルフセット （クラブ，ボール）	1人1日につき	100円	ただし，市内70歳以上の方は無料
カラオケ機器	1曲につき	200円	

⑦使用料減免の基準

ア) 利用者の反復利用の促進を図るため，ポイントカードにより利用の記録を行うものに対しては，当該記録が10回に達した後，1回の利用料金を免除することを認めるものとする。

イ) その他，指定管理者の申し出に基づき，市長が適当と認めた場合，減免を認める。

例) 条例に基づく免除，市民の日における市民の利用料免除 等

(3) 利用の制限

次に該当する場合は、施設への利用を許可しない。また、利用許可の取り消し又は利用停止を命ずることができる。

①公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。

例)・青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者

・騒音を発したり、威嚇行為、暴力行為等他人に不快を感じさせる者

②施設及び設備を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。

例)・暴力行為などによる建物・設備等への破壊・損傷を行なう者

・用便などにより浴室又は浴槽内を汚損する者

・故意又は過失に限らず、施設、設備又は備品類を汚損する者

③その他管理上支障があると認めるとき。

例)・感染性疾患にかかっている者

・指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者

・その他利用上適当でないと認められる者

(4) 第三者に委託することができる業務

指定管理者は、次に掲げる業務については、第三者に委託させることができるものとするが、温泉ことぶきの管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

委託にあたっては、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

①消防用設備保守点検

②ボイラー保守点検

③ろ過器保守点検

④貯水槽清掃点検（温泉水・温水・水風呂）

⑤自動ドア保守点検

⑥地下タンク清掃点検

⑦空調設備保守点検

⑧水質検査（総合排水，下水道，温泉水等）

⑨車両運転業務

⑩その他、専門的知識及び技術を必要とする業務

(5) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(6) 個人情報の保護に関する事項

個人情報の取扱いについては、関係法令等に従い、十分注意すること。

(7) 情報の公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(8) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成または取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

①管理に関する帳簿

- ア) 事業日誌
- イ) 施設運営に必要な諸規定
- ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- エ) 職員に関する書類
- オ) 設備及び備品に関する書類
- カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

②利用者に関する書類

- ア) 各種施設管理に係る申請書
- イ) その他必要と思われる書類等

③会計経理に関する帳簿及び書類

- ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
- エ) 資金に関する帳簿及び書類
- オ) その他必要と思われる書類等

④その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(9) 環境配慮に関する事項

小美玉市地球温暖化防止実行計画に基づく運営管理に努めるとともに、ゴミの減量化・資源化などに努めること。

(10) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り対応に努めること。

(11) 非常時の体制

①危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

②防火管理者の権限

防火管理者は、管理権限者（小美玉市長）から次に掲げる権限が付与される。

ア) 消防計画の作成，見直し及び変更に関する権限

イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限

ウ) 消火，通報及び避難訓練の実施に関する権限

エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

オ) 不適切な工事に対する中断，器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関する権限

カ) 収容人員の適正な管理に関する権限

キ) 防火管理業務従事者に対する指示，監督に関する権限

ク) その他防火管理者の業務を遂行するために必要な権限

③防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

ア) 消防計画の作成，見直し及び変更に関すること。

イ) 避難施設等の管理に関すること。

ウ) 消火，通報及び避難訓練の実施に関すること。

エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。

オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。

カ) 収容人員の適正な管理に関すること。

キ) 防火管理業務従事者に対する指示，監督に関すること。

ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

④AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(12) 備品

施設に必要不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。

市は、別紙「備品一覧」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、小美玉市財務規則等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定管理期間が終了したときは原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、施設備品について修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

(13) 公租公課

事業所税等の公租公課は、すべて指定管理者の負担とする。
※当該施設の固定資産税は非課税である。

7. 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

(1) 職員（施設管理及び事務）

- ①施設等の安全管理及び衛生管理の知識及び実務経験を有する者を配置すること。
- ②施設設備の維持管理及び修繕，連絡調整，利用許可，徴収事務等のため，管理責任者を1名置き，常時2名以上の体制とし，必要な組織体制を整えること。なお，必要があると認めるときは，人員を増やしても差し支えない。

(2) 従事者の心得

- ①利用者には，印象の良い対応ができること。
- ②動作が機敏で，かつ機転の利いた対応ができること。

(3) 職員についての留意事項

- ①職員が負傷，疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は，速やかに交代要員を確保すること。
- ②その他職員の労務管理，安全衛生管理等については，関係法令を遵守し，適切に行うこと。
- ③自己研鑽及び，応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については職員に十分に教育を行うこと。
- ④管理業務にあたっては，本市担当職員との連絡を密にし，速やかに事務処理を行うこと。

8. 管理業務における市及び指定管理者の費用，危険負担の範囲及び指定の取消

(1) 管理業務に関し，市が費用及び危険を負担する範囲

市と指定管理者は，別表の責任（リスク）分担表に基づき施設の管理運営における責任を負うものとする。

ただし，表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については，市と指定管理者が協議のうえ，決定することとする。

なお，市の要請により管理業務内容を変更する場合，それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は，市の負担とする。

(2) 管理業務に関し，指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ①管理業務に関し，当初の予算以上の費用がかかっても，市は費用の補填は行わない。ただし，大規模な物価の変動等，指定管理者の責に帰することのできない原因による損失が認められた場合には，市と指定管理者双方協議のうえこれを取り扱うものとする。
- ②施設及び設備，備品が使用に耐えない場合又は損傷した場合で，その原因が指定管理者により発生し，重大かつ明白な過失があると認められる場合は，その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。
- ③施設及び設備，備品の簡易な補修（1件あたり30万円以下）については指定管理者が行う。

- ④施設及び設備、備品の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担する。(不可抗力、施設・設備の設計、構造上の原因によるものを除く。)
- ⑤指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- ⑥指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。
このいずれの理由にも寄らない事故により第三者に与えた損害についてはその賠償責任について、両方で協議することとする。
また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。
以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。
※市は、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国町村会総合賠償補償保険」に加入。
- ⑦事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。
また、指定管理者が、暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

(3) 指定の取消等

- ①指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ②指定管理者が、市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
- ④前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。
※市と指定管理者のリスク分担等の一覧は、19・20 頁のとおり

9. 指定管理料等

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は、次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は、予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額は控除した金額となっている。
市が支払う指定管理料の参考基準価格は、単年度32百万円程度。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕料を除く）。

- ア) 人件費（現場従事者の給料，交通費，手当等）
- イ) 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費，職員の福利厚生費等）
- ウ) 事業費（報償金，消耗品，事業等に係る経費）
- エ) 一般管理費（法定福利費，印刷製本等）
- オ) 施設費（燃料費，光熱水費，単件当たり30万円以下の修繕料，通信運搬費，保守点検・法定点検・水質検査等の手数料，保険料等）
- カ) 管理雑費（施設の維持管理に要するその他雑費）
- キ) 租税公課（自動車重量税）

【直近3年間の支出額】

（単位：千円）

項目	平成27年度	平成28年度	平成29年度
人件費	21,940	23,131	21,204
業務管理費	678	1,185	1,914
事業費	2,345	1,954	1,714
一般管理費	3,068	3,405	3,503
施設費	15,340	18,090	20,707
管理雑費	10,835	7,959	11,673
租税公課	35	29	40
合計	54,241	55,753	60,755

(3) 指定管理者の収入等

指定管理者の収入

- ア) 本市からの指定管理料
- イ) 事業費収入（使用料収入）
- ウ) 飲食店及び売店，自動販売機等に係る収入（雑収入）
- エ) タオル等のレンタル料などによるその他の収入（雑収入）

【直近3年間の収入額】

（単位：千円）

項目	平成27年度	平成28年度	平成29年度
指定管理料	0	0	0
事業費収入	18,387	23,206	24,305
雑収入	867	887	1,292
合計	19,254	24,093	25,598

(4) 支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び支出予算書に基づき、協定で定める。

(5) 修繕料の精算

修繕料については、次に示す金額を上限として毎年度精算するものとする。
なお、修繕料の精算に当たっては、修繕内容等が分かる資料を整えること。
修繕料1.4百万円程度

(6) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し明確にすること。

(7) 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。これは指定管理者が市から賠償請求されるような事故等が発生した場合、指定管理者の財産的な賠償能力を確認するためである。

10. 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。市と指定管理者で締結する協定は、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」である。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義を生じた場合は、改めて協議する。

11. 事業報告及びモニタリング（事業評価）

(1) 指定管理者による自己評価

年度終了後、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(2) 定期報告

開館日数、入場者数、使用料統計表（日別、月別）、人員配置状況（勤務実績）、主催、共催によるイベント事業等（名称、実施日、事業概要）、特記事項及び連絡事項を記載した報告書を作成し、毎月翌月10日までに市へ提出すること。

なお、施設や設備の法定点検、資格の必要な人員の配置などについても、定期報告書に記載すること。（第三者に委託した業務を含む。）

(3) 事業報告（年度報告）

年度終了後、1ヶ月以内に下記の内容を添付した事業報告書を提出すること。
ア) 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

- イ) 施設の利用状況（利用件数，利用人員，目標との比較，利用拒否等の件数・理由等）
- ウ) 指定管理業務収支状況報告書
- エ) 財務諸表
- オ) 利用者からの意見，要望及び苦情の内容と対応状況
- カ) 利用者満足度調査の実施状況，考察（必要に応じて市民アンケート調査も実施する）
- キ) 自己評価の結果

（４）モニタリング（事業評価）

市は，指定期間中に提出された報告書等に基づきモニタリング（事業評価）を実施する。評価項目については，協定において定める。

事業評価の結果，指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合，是正勧告を行い，当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合，市は指定管理者に対する支払いの停止，支払額の減額又は指定管理者への指定の取消などの措置を行うことがある。

（５）その他

- ①統計基礎資料(施設別，日別，月別)を日常から収集し，要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。
- ②市は，必要に応じて報告を求め，実地に調査し，又は必要な指示を行うことができる。

12. 監査

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には，積極的に協力しなければならない。

また，監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合，市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに，監査会場への出席を求め実地に調査することができる。

13. 引継ぎについて

- ①指定管理期間終了もしくは，指定取消により指定管理者が交代する場合は，次の指定管理者が円滑に指定管理業務を実施できるよう，必ず引き継ぎを行わなければならない。
- ②引き継ぎが円滑に行われるように，市が立ち会ったうえで引き継ぎの日程や方法，項目を決定し，必要な資料を提出しなければならない。
- ③引継ぎに係る業務のために支出した費用について，市は一切負担しない。
- ④指定管理者が指定管理業務を実施するうえで作成した文書，収集した文書等については，市に引継ぐものとする。なお，市は必要に応じて，次期の指定管理者に引継ぐものとする。

14. 市主催事業等への協力

- ①市が主催する事業等のポスター設置及び施設見学などにおける施設の使用などに積極的に協力すること。
- ②市が行う防災訓練や災害時の対応に極力的に協力すること。

15. 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

16. 目的外使用許可

- ①電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。
- ②指定管理者にて自動販売機・売店などを設置する場合は、事前に市と協議すること。
なお、自動販売機等を設置する場合、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

17. 光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

18. その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

(別表)

リスク（責任）分担表

項 目	責任の内容	負 担 者	
		市	指定管理者
募集手続	公募に関して市が公表した資料の誤り，変更等に関するもの	○	
	応募費用に関するもの		○
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理，運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対，訴訟への対応	○ 訴訟は市が対応。	○
法令の変更	施設管理，運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理，運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制度の新設・変更		○
許認可	事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
政治，行政的理由による事業変更	政治，行政的理由から，施設管理，運營業務の継続に支障が生じた場合，又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担	○	
事業の中止・変更	市の指示によるもの	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，騒乱，暴動など，双方の責めに帰すことのできない自然的，人為的な現象）による業務の変更・中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備，備品等の損害		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	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		○
環境・衛生	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動・水質など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○

施設設備損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合で補修に係る費用が1件当たり30万円を超えない場合（不可抗力も同様とする）		○
	第三者の事由による事故，火災等により市の施設，設備，備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故，火災等により指定管理者の設備，備品等が損傷		○
施設利用者への損害・苦情等	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
	指定管理者が行う管理に対する苦情・要望等		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
	上記以外の場合	責任条件に応じる	
維持管理費	市の指示によるもの	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動，金利変動，資金調達など）		○
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約相手方の管理等		○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
事業終了手続	指定管理期間終了後の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合又は、本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定します。