

温泉資源活用施設指定管理者業務仕様書

温泉資源活用施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、温泉資源活用施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に記載している事項によるもののほか、この仕様書によるものとします。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問票により確認してください。

1. 業務の基本的な考え方

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (1) 温泉資源という貴重な財産を活かすため、熱気浴体験を柱にその恵みを享受できる温泉活用の拠点という視点に加え、温泉地誘客、まち歩き拠点施設として位置づけ、周辺の施設・店舗・関係機関等と密接な連携を図り、温泉街活性化の一翼を担っていくように施設運営、利用促進に努めてください。
- (2) 施設がある三朝温泉では、三朝地域を中心とした温泉街活性化のイベント、サービス等が実施されます。関係機関と連携して観光振興につながるよう施設運営を行ってください。
- (3) 「温泉資源活用施設の設置及び管理に関する条例」をはじめとする様々な法令を遵守し、施設の設置者が三朝町であることを十分認識してください。

なお、施設の運営に当たっては、次に掲げる法令に基づいて行う必要があります。

- ① 温泉資源活用施設の設置及び管理に関する条例
 - ② 三朝町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
 - ③ 三朝町個人情報保護条例（平成 12 年三朝町条例第 30 号）
 - ④ 三朝町会計規則（平成 20 年三朝町規則第 13 号）
 - ⑤ 地方自治法
 - ⑥ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - ⑦ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - ⑧ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ⑨ その他管理業務に適用される法令等
- (4) 公の施設として、地域住民の健康増進につながる管理運営が重要であることから、町民の交流・活用につながるよう、町民、利用者等の意見を管理運営に反映させるものとします。
 - (5) 個人情報の保護を徹底するものとします。
 - (6) 公の施設として、施設利用者に対して公平、平等な対応を行うものとします。

2. 職員配置について

施設の管理運営を実施する職員配置に当たっては、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (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、管理運営を効率に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。
- (2) 職員体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応じられるものとしてください。
- (3) 施設に施設長相当職を 1 名配置してください。
- (4) 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施してください。

3. 休館日及び開館時間について

休館日及び開館時間は、規則に定めるところによるものとします。ただし、サービスの供給水準を下回らない範囲で、開館日・休館日及び開館時間を変更する場合は、事前に町の承認を得ることとします

4. 業務の内容について

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 条例等の定めるところにより、施設設備の利用許可及び利用制限を行ってください。
- ② 利用者への応接、電話での問い合わせ等について、適切な対応を行ってください。
- ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は適切な対応を行うとともに、改善の措置を講じることとし、それらの内容を町へ報告してください。
- ④ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- ⑤ 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確に対応してください。
- ⑥ ホームページやチラシ等を使った広報活動を行い、多くの住民等に情報発信を行い、利用促進に努めてください。

(2) 利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用料金は指定管理者の収入となり、施設の管理運営経費に充当することとします。
- ② 利用料金の金額は、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。
- ③ 施設条例第 13 条の規定に基づき、指定管理者が利用料金の減額または免除を行ったことによる補てんは行ないません。

(3) 施設設備の維持管理に関する業務

施設の適切な維持管理のため以下の業務を行ってください。また、業務に係る標準的な内容は別紙 1 を参考にしてください。

① 建築物及び建築設備の保守管理業務

- ア 施設等を適切に運営するため、日常的に点検を行い、美観を維持してください。
- イ 施設等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には責任分担に応じて速やかに修繕工事または町に連絡を行ってください。

② 設備機器等の保守管理

- ア 設備機器等の法定点検及び保守点検等を実施してください。
- イ 設備機器等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には責任分担に応じて速やかに修繕工事または町に連絡を行ってください。

③ 施設及び設備機器等の修繕について

- ア 施設及び設備機器等に破損等が発生し修理が必要なときは、予め年度ごとに積算した金額内で指定管理者が実施し、修繕金額が計上額を上回る場合は、修繕の実施、費用負担について協議を行います。

なお、毎年度の修繕金額が当該年度の計上額を下回る場合は、差額を本町へ返納していただきます。

④ 備品の保守管理業務

- ア 指定管理者は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、本施設の備え付け備品の管理を行ってください。必要な備品の購入や更新は、原則として指定管理者の負担とします。
- イ 施設のために必要不可欠の備品については、引き続き施設で利用できるよう、指定管理

者に当該備品の寄付を求めています。

ウ 指定管理者は、備品の管理をするに当たって、備品台帳を常備し確実なる管理を行ってください。なお、備え付けの備品については、別途提示し、物品使用貸借契約書を締結するものとします。

エ 利用者への備品等の貸出、返却等を適正に行ってください。

⑤ 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して使用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。

ア 外来者の受付・対応、不審者の侵入防止を含む施設への出入り管理を行ってください。

イ 施設内の巡回を適切なタイミングで行い、安全の確認等を行ってください。

ウ 巡回中に不審物や不法侵入者を発見した場合は、直ちに関係機関及び町へ連絡通報してください。

エ 閉館時には、警備会社の防犯・防災システムを作動してください。

オ 閉館時に火災・事故等の非常事態が発生した場合は、直ちに関係機関及び町に連絡通報するとともに、応急措置をとってください。

⑥ 清掃業務

良好な衛生管理、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

(4) 事業実施に関する業務

- ① 年間利用者数は、前年度実績を上回るよう、提案事業（自主事業）を積極的に展開してください。
- ② 利用者等の事故が発生した場合は適切な対応をするとともに、速やかに町へ報告してください。
- ③ 県内外の類似施設、外部団体及びNPO法人等と情報交換を行うなど連携の強化を行ってください。

5. その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成にあたっては、町と調整を図り、毎年度12月末までに町長へ提出してください。

(2) 業務報告書の作成

① 報告書の作成

指定管理者は、毎日、施設管理に係る日報を作成してください。

② 月報の作成

指定管理者は、月報を作成し、当該月の翌月10日（当日が休日等の場合は次の休日等でない日）までに町へ提出してください。

ア 利用状況

イ 実施した事業の内容および実績

ウ 苦情及びその対応

(3) 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、事業実施実績、収支決算書について事業報告書を作成し、翌年度4月末までに町へ提出してください。

(4) 自己評価の実施

年2回以上、利用者等から施設運営に関する意見を聴取した上で自己評価を行い、改善等の問題点を抽出、対応し、その結果を町へ報告してください。

(5) 事業評価の実施

指定管理期間中は定期的に事業評価を行います。指定管理者は、業務実績や利用者満足度調査の結果に基づき自己点検を行います。事業評価の結果、指定管理者の管理水準が町の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行います。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

① 業務報告書による点検・評価

「半期事業評価書」により毎年10月に自己評価を行い、業務報告書に併せ町へ提出してください。

② 事業報告書による点検・評価

「年度事業評価書」により当該年度の翌年度4月に自己評価を行い、事業報告書に併せ町へ提出してください。

6. 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算の執行については施設の管理運営に必要な経費、光熱水費等に必要な経費の支払いを行います。

② 予算は次の項目（費目）に分けて執行してください。

- ・人件費（給与、賃金及び社会保険料等の経費）
- ・事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、旅費、負担金 等）
- ・管理費（旅費、消耗品費、印刷製本費、修繕費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、手数料、保険料、消耗什器備品費、委託料、賃借料、負担金 等）
- ・事業費（報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、保険料、委託料、賃借料 等）
- ・普及啓発費（消耗品費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費 等）
- ・資料購入費

7. 物品の帰属等

(1) 町が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品で、施設のために必要不可欠な備品等については、引き続き施設で利用できるよう、指定管理者に当該備品の寄付を求めます。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、「三朝町会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

また、指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町へ報告してください。

8. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、町と協議し決定します。

9. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意し、円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるは不利になる運営を行わないでください。
- (2) 他の施設・機関と連携を図った運営を行ってください。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要綱等を作成する場合は、町と協議を行ってください。
- (4) 各種規定がない場合は、本町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施してください。
- (5) 予算については、財政状況により、金額が変更となる場合があります。
- (6) 災害の発生時、災害の状況によっては、町から施設利用について協力を求める場合があります。その場合は、町と連携をとり災害対応に協力するようにしてください。
- (7) 指定管理者には収益事業に対する納税義務が発生することがあります。詳しくは、町役場税務課または国税については税務署、県税については中部総合事務所県税局へそれぞれお問合せください。
- (8) 指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により、業務を引き継ぐ際には、円滑かつ支障なく展示施設の業務を遂行できるよう次期指定管理者へ引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を延滞なく次期指定管理者へ提供してください。