

福智町拠点開発施設（ふるさと交流館日王の湯）

管理運営業務仕様書

福智町拠点開発施設（ふるさと交流館日王の湯）（以下、「本物件」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、福智町拠点開発施設条例及び福智町拠点開発施設条例施行規則によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、本物件の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めるものとする。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

本物件は、地域の資源である温泉を活用し、町民や都市住民に対し、健康増進と心身のリフレッシュの場の提供、温泉施設を拠点とした地域活性化を目的に設置された施設である。管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地域活性化のため、本施設の利用促進に努めること。
- (2) 利用者の安全管理・衛生管理を第一優先とし、事故や怪我等が発生しないように努めること。
- (3) 魅力ある事業を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 法令等の遵守

本物件の管理運営にあたっては、以下の法令を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 最低賃金法
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 温泉法
- (7) 食品衛生法
- (8) 大気汚染防止法

- (9) 水質汚濁防止法
- (10) 消防法
- (11) 福岡県公害防止条例
- (12) 福智町情報公開条例
- (13) 福智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条例施行規則
- (14) 福智町拠点開発施設条例及び同条例施行規則
- (15) 福智町行政手續条例及び同条例施行規則

その他関連する法令がある場合は、それらを遵守するものとする。

なお、指定管理期間中に関連する法令に改正があった場合は、改正された内容とする。

4 業務の範囲

(1) 施設等の維持管理に関する業務

- ① 物件及び付属施設を良好に維持及び管理するための電気設備、空調設備、上下水道設備、衛生設備その他施設等の保守点検等に関すること。
- ② 施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うとともに必要により自主点検を行うこと。
- ③ 保守点検は指定管理者の負担で行うものとし、町が必要と認めて指示したときは、それによるものとする。保守点検等の実施結果については、町に報告すること。
- ④ 施設等の良好な衛生環境、美観・景観を維持し、快適な空間を保つための清掃及び植栽管理等に関すること。
- ⑤ 施設等及び備品等の管理・修繕に関すること。

施設及び備品等の安全点検を定期的実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底すること。

- ⑥ 維持管理範囲内の建物、設備、備品・什器の修繕については、次表の区分に基づき実施する。

指定管理者が行う修繕等のうち、1件当たり50万円以上のものについては、事前に町と協議をした上で実施すること。

区 分	実施主体	
	指定管理者	町
日常的な補修・修繕工事	○	
予防保全工事（設備機器のオーバーホールや消耗部品の交換等施設機能の維持に係る工事）	○	
法令等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事		○

サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事	○	
更新計画に基づく設備機器の更新工事		○
自然災害等による被害に係る修繕工事	協議事項	
施設の維持管理を左右することとなる大規模工事		○

(2) 保安警備に関すること。

- ① 日常巡回等を行い利用者の安全確保に努めること。
- ② 火気取り扱い場所の点検、建物の戸締り等を行い、事故防止等にあたること。

(3) 緊急時の対応に関すること。

- ① 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に係る緊急時対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時に的確に対応すること。また職員に指導及び訓練を行うこと。
- ② 次に該当する場合は、適切な処置を講じるとともに、速やかに町に報告を行い、必要に応じて町の指示に従うこと。
 - ・施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要があるとき
 - ・設備等に異常が発生したとき
 - ・災害及び火災等が発生したとき
 - ・その他業務上、不測の事態が生じたとき
 - ・災害時等において、町が本施設を防災拠点又は避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(4) その他施設等の維持管理に必要と認める事項に関すること。

(5) 施設等の管理運営に関する業務

本物件を、健康増進と心身のリフレッシュの場の提供、温泉施設を拠点とした地域活性化の場とする業務及びこれに付随する次の業務

- ① 町長の承認を受け、本物件の使用時間若しくは休館日の変更又は臨時の休館に関すること。
- ② 町長の承認を受け、利用料金の変更又は割引に関すること。
- ③ 利用料金の徴収、還付、割引及び収受に関すること。
- ④ 入湯税の徴収に関すること。

福智町税条例第141条に基づく入湯税を徴収し、毎月15日までに前月分を町へ申告、納入すること。
- ⑤ 施設等及び貸与備品の維持管理に必要な消耗品、物品の購入に関すること。
- ⑥ 本物件の普及広報に関すること。
 - ・本物件専用ホームページを作成し普及広報を行うこと。

- ・情報発信に努め、町内外に広くPRを行うこと。
- ⑦ 利用者からの意見等の把握に関すること。
- ・利用者アンケート等により、利用者の意見や要望を把握すること。
 - ・利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑧ 町民等の苦情・要望への対応に関すること。
- 利用者等からの苦情・要望が発生した場合は適切に対応すること。
- ⑨ 経理に関すること。
- ・指定管理業務に係る収入及び支出について、他の業務と区分して経理事務を行うこと。
 - ・経理事務に関して、次のものを整備し町に提出できるように備え付けること。
 - 経費の支出を記したものと及び支出証拠書類
 - 施設の利用状況及び収入状況を記したもの
- ⑩ 業務の実施状況の記録に関すること。
- 業務の実施状況を日報に記録し、保存すること。
- ⑪ 報告書等の作成及び提出に関すること。
- ・年度事業計画書の提出

毎年4月1日付けにより、次に掲げる事項を記載した当該年度の事業計画書を提出すること。内容は事前に町と調整を行うこと。

 - 指定管理業務の実施計画及び利用計画
 - 修繕実施計画
 - 指定管理業務の管理執行体制及び緊急連絡体制
 - ・月次事業報告書の提出

毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を町に提出すること。

 - 月間施設利用者数（利用区分別）
 - 電気・ガス・水道等エネルギー使用量報告書
 - 修繕実績及び以降の修繕実施計画
 - その他町長が特に必要と認める事項
 - ・年度事業報告書の提出

毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を町に提出すること。ただし、最終年度は、指定期間終了後45日以内に提出すること。

 - 指定管理業務の実施状況（実施計画の総括、事業評価等）
 - 施設利用者数実績（利用区分別）
 - 収支決算書
 - 修繕実績
 - 備品管理台帳

○その他町長が特に必要と認める事項

⑫ その他施設等の管理運営に必要と認める事項に関すること。

(6) その他の業務

- ① 町からの指示、伝達、連絡事項等の折衝事務を速やかに遂行すること。
- ② 業務に必要な許認可、届出等の法的手続等、関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。
- ③ 町が実施する観光振興事業等に関して、町から依頼があった場合は積極的に協力すること。
- ④ 現指定管理者が町に協力している業務については、継続して行うこと。

5 業務を実施する際の留意事項

(1) 個人情報の取扱い

- ① 業務に関して知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合においては、個人情報保護法を遵守し、漏えい、滅失又は毀損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じること。
- ② 保有個人情報についての開示、訂正及び利用停止に関する規程を定め、職員等に周知徹底を図ること。

(2) 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は他の目的のために使用してはならない。管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(3) 情報公開

業務の遂行に当たり作成し、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については、内部規程を定め、適正な情報公開に努めること。

(4) 実地調査等の実施

町は、指定管理業務が適切に履行されているかを調査するため、施設等に立ち入ることがある。また、町は指定管理者に対して、業務に関する各種帳票、書類（磁気データ等を含む）の提示や提出等の指示を行うことがあり、指定管理者はこれに従うこと。

(5) 関係団体との連携協力

業務の遂行に当たり、地元団体、その他の関係団体等との連携・協力を努めること。

(6) 損害賠償責任

本物件の使用者その他の第三者に損害が生じた場合において、それを賠償すべきときは、指定管理者の瑕疵に起因するものについては指定管理者が負担するものとし、その他の場合には町と指定管理者の協議により負担割合を定めるものとする。

(7) 監査への協力

町が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応すること。

(8) 業務内容の変更

町は必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

6 職員の雇用・体制

- (1) 本仕様書に掲げる業務の実施に支障のないように、職員を適正に配置するほか、業務の処理に必要な体制を整備すること。
- (2) 業務を統括する統括責任者を定めること。
- (3) 火気責任者と防火組織体制等について、その都度速やかに報告すること。
- (4) 業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。
- (5) 職員の資質の向上を図るため、接遇等の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の習得に努めること。
- (6) 地元雇用、障がい者の雇用及び男女の均等な雇用の確保に努めること。

7 業務の再委託等

- (1) 業務の全部又は主要な管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ町の承認を受けて、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。この場合、可能な限り町内業者等への委託に努めること。
- (2) 第三者への再委託は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

8 自主事業の提案及び実施

業務の範囲外で自己の責任及び費用負担で本施設を活用し、自主事業を実施することができる。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意すること。

- (1) 利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で自主事業を提案し、町の承認を得て実施すること。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができる。
- (2) 自主事業により設置した設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理するものとし、管理期間終了後は原状回復すること。ただし、町と指定管理者との協議により、無償で町に帰属することができるものとする。
- (3) 当該自主事業の実施により第三者に損害を与えた場合の損害補償など、一切の責任は指定管理者が負う。

9 物品の帰属と活用

(1) 町による備品等の貸与

- ① 町は、本物件の施設運営の為の備品等を指定管理者に無償で貸与する。
- ② 指定管理者は、管理期間中、町貸与備品を常に良好な状態に保つとともに、備品台帳により適正管理に努めなければならない。
- ③ 故意又は過失により町貸与備品を損傷し、又は滅失したときは、町との協議により、町に対してこれを弁償し、又は自己の費用で、当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合、当該備品の所有権は町に帰属する。

(2) 指定管理者による備品の購入等

- ① 町貸与備品以外で、指定管理者が業務及びサービスの質を向上させるために必要とするものは、自己の責任において購入、若しくは調達すること。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。
- ② 購入備品等について備品台帳を作成し、町貸与備品と分けて管理すること。
- ③ 管理期間終了後は原状回復すること。ただし、町と指定管理者との協議により、無償で町に帰属することができるものとする。

10 指定の取り消し等

- (1) 指定管理者が次のいずれかに該当することとなったときは、町は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部を停止することができる。
 - ① 自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
 - ② 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
 - ③ 指定管理者が、関係法令又は本協定に定める規定に違反したとき。
 - ④ 指定管理者が、募集要項に明示された申請資格を失ったとき。
 - ⑤ 指定管理者の経営状況の悪化等により、業務を行うことが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
 - ⑥ 指定管理者が組織的な違法行為を行われていた場合など、指定管理者に業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
 - ⑦ 事業計画書に記載された計画事項と指定管理者が実施している事項とに相当の乖離があり、かつ、その提供するサービスが本物件にふさわしくない程度まで低下していると認められるとき。
 - ⑧ その他、指定管理者に業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
- (2) 指定管理者は、管理期間中に、業務を継続しがたい事由が生じたときは、町に指定の取り消しを申し出ることができる。当該申し出の内容を適当と認めたときは、指定を取り消すものとする。
- (3) 前2号により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合において、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

11 引継ぎ及び準備行為の実施

町の指示により管理期間開始までに前指定管理者から事務を引継ぎ、各業務の習得及び必要な準備行為を行うものとする。引継ぎ及び準備行為の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。

また、管理期間終了時に次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行うものとする。

1 2 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、町は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責任を負わない。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

1 3 原状回復義務

管理期間が終了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や町の承認を得た場合は、この限りでない。

1 4 その他

- (1) 施設の運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、町と事前に協議を行うこと。
- (2) 各種規定・要綱等がない場合は、町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を行うこと。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。