

関市板取川温泉バーデェハウス

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

関 市

産業経済部 観光課
協働推進部 板取事務所

《目次》

第1章 基本方針

第2章 指定管理者が行う業務の内容

1. 施設の維持・管理・運営に関する業務	1
(1) 指定管理施設の使用時間・休館日について	
(2) 人員の配置について	
(3) 清掃、点検等保守管理に関すること	
2. 施設の使用の制限に関する業務	3
3. 施設の利用料金の収納等に関する業務	3
(1) 利用料金制度	
4. 板取ヤウゼハウスの管理運営に関する業務	4
(1) 営業方針	
(2) 営業条件	
5. 板取シュトロームの管理運営に関する業務	5
6. 事業報告書等の作成	5
(1) 事業計画の作成・提出	
(2) 事業報告の作成・提出	
7. 自己評価に関する業務	5
8. 指定期間終了にあたっての引継事務	6
9. 災害時等における対応	6
(1) 緊急対応計画書の作成	
(2) 訓練の実施	
(3) 安全点検・対策	
(4) 災害時の施設の管理	
(5) 損害の賠償	
(6) 報告	
10. 施設の利用促進	7

第3章 留意事項

- (1) その他施設の管理運営に必要な業務
- (2) 個人情報の保護
- (3) 指定管理者が賠償責任を負う範囲
- (4) 環境への配慮

第4章 市と指定管理者のリスク分担

関市板取川温泉バーデェハウス指定管理者業務仕様書

関市板取川温泉バーデェハウス指定管理者募集要項に基づき指定管理者が行う業務については、この業務仕様書のとおりとする。

第1章 基本方針

関市板取川温泉バーデェハウスは、平成6年9月に開設して以来、市民の健康増進と市の観光振興に寄与してきました。市民そして、市外から訪れる観光客が安全で活用しやすい施設を目指します。

第2章 指定管理者が行う業務の内容

1. 施設の維持・管理・運営に関する業務

(1) 指定管理施設の使用時間・休館日について

ア 使用時間

板取川温泉バーデェハウス	午前10時から午後10時まで
--------------	----------------

イ 休業日

板取川温泉バーデェハウス	水曜日（水曜日が祝日の場合は翌日）、 12月30日から翌年1月1日まで
--------------	--

(2) 人員の配置について

ア 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人数の基準並びに管理運営業務に従事する者の配置の基準

（ア）管理運営業務に従事する者のうち総括管理責任者として管理運営業務に専従する者1名を置いてください。

（イ）甲種防火管理者を置いてください。

（ウ）危険物取扱者を置いてください。

イ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

ウ 業務員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(3) 清掃、点検等保守管理に関すること

施設の適正な運営のため、清掃、点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生及び美観を維持し、施設の健全な保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

イ 下水処理、電気、防災設備、油類貯蔵タンクの設備管理

- ・下水処理設備、電気設備、防災設備、油類貯蔵タンクにおいて、専門業者とともに保守・点検を行うこと。

保守点検の種類	回数
下水処理施設（合併処理浄化槽）点検	週 1 回
電気設備点検	隔月
飲料用水源の点検（残留塩素測定、ゴミ枯葉等の除去）	随時
防災設備点検	年 2 回
A 重油貯蔵タンク機密点検	年 1 回
貯蔵タンク内の清掃	年 1 回
内風呂、露天風呂、打たせ湯、ジャグジー湯のレジオネラ菌・体調菌群数の計量分析検査	年 2 回
交流センター内の調理場から出る油を含んだ油水専用排水の点検	隔年
給水施設ろ過池洗浄	年 1 回
貯留槽設備他清掃	年 1 回
ボイラーばい煙測定	年 2 回

・温泉設備の保守点検は、異常発生時及びその予兆時において、専門業者とスポット契約により対応することも可とする。

・休憩所用空調設備（L P ガス）の次回法定点検（令和 8 年度予定）

ウ 備品に関する事項

・市の所有に属する施設の備品については、無償で貸与する。

・指定管理者が指定管理料で購入した物品は、指定管理中又は当該期間終了後には市に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が指定管理料以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し、指定管理期間終了後には指定管理者自らの費用と責任で撤去、撤収するものとする。

ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者が市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

・備品については、関市会計規則（昭和 3 9 年関市規則第 6 号）に基づき、年 1 回の照合を行うとともに、取得、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。

エ 修繕に関する事項

（ア）指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕業務（1 件あたりの上限は 3 0 万円）を実施するものとする。

（イ）日常的修繕業務は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。

（ウ）緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず、指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。

なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。

（エ）指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に

対して実施結果を報告しなければならない。

オ 消耗品の設置

消耗品について施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬費等）、清掃用消耗品（製造・清掃用具等）の補充を行い、利用者が快適に利用できるよう適切に清掃等を行うこと。

カ 業務の一部委託

指定管理者は、管理運営業務の一部を第三者に委託することができる。ただし、全部を委託することはできない。

キ 管理運営業務に関する維持管理経費の負担区分は、次のとおりとします。

（ア）施設の改修、改造、増築、移設については、市が自らの責任と費用において実施するものとします。

（イ）施設の修繕については、1件につき30万円（税込み）以上の施設、設備及び機器の修理で、指定管理者の維持管理業務に瑕疵がないものについては、市が負担し、その他の場合は、指定管理者の負担とします。

2. 施設の使用の制限に関する業務

次のいずれかに該当するときは、関市板取川温泉バーデェハウスの使用を許可しない。なお、使用を許可せず、または使用を中止させた場合は、その記録を作成し、速やかに市に報告するものとする。

- （1）温泉を使用する者（以下「使用者」という。）が公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- （2）使用者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員、暴力団関係者その他の反社会的勢力であるとき。
- （3）使用者が温泉の施設、設備等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- （4）温泉の管理上支障があると認めるとき。
- （5）前各号に掲げるときのほか、温泉を使用させることが適当でないと認めるとき。

3. 施設の利用料金の収納等に関する業務

（1） 利用料金制度

施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2第8項及び同条第9項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

したがって、指定管理者は、関市温泉施設条例（以下「温泉条例」という。）第14条の規定に基づき、施設の利用料金を温泉条例第8条第1項に規定する使用料の額の範囲内であらかじめ市長の承認を得て定め、自らの収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について責任を負うこととなります。また、利用料金以外の物販等に係る料金については、別途、指定管理者が定め、収入とすることができます。

4. 板取ヤウゼハウスの管理運営に関する業務

(1) 営業方針

- ア 施設の設置目的にふさわしい営業を行うこと。
- イ 飲食物等を安定的に提供し来館者がくつろげる空間とすること。

(2) 営業条件

- ア 営業時間 午前10時から午後9時まで
(市と協議の上、変更することができる)
- イ 休業日 板取川温泉バーデェハウスの休館日と同じ
(市と協議の上、変更し、又は臨時に休業することができる。)
- ウ 使用料 年額454,480円
(関市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例(平成6年関市条例第23号)に基づき、毎年度行政財産の目的外使用申請を行い、許可を受けるものとする。)
- エ 共益費 営業上必要な次の経費については指定管理者負担とする。
 - (ア) 電気料
 - (イ) 上下水道料
 - (ウ) 電話料(電話機本体及び契約を含む。)
 - (エ) ガス使用料(業者との契約を含む。)
- オ 施設・設備・備品の管理
 - (ア) 市の負担
 - ・施設
(建物、電気設備、空調設備、給排水設備)の維持管理費
 - ・施設に付随した設備、備品の維持管理費
 - (イ) 指定管理者の負担
 - ・調理等に必要な什器・調理器具
 - ・その他の消耗品等
 - ・使用許可の範囲内の衛生管理(防虫、清掃、ごみ処理等)
 - (ウ) 施設老朽化による改造、改修等、工事を伴う形状変更については、協議の上、原則として市が行う。
 - (エ) 設備、備品の更新は双方協議の上決定する。ただし、指定管理者の調達備品については指定管理者負担とする。

カ その他

- (ア) 使用許可財産の現状を変更してはならない。ただし、使用上やむをえず現状を変更する必要があるときは、事前に市と協議し承諾を得ること。
- (イ) 使用許可財産は、他の目的に使用し、他人に転貸し、又はその権利を第三者に譲渡してはならない。
- (ウ) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、使用許可財産の全部若しくは一部を滅失し、若しくはき損したとき又は使用許可財産の形状変更を生じたときは、指定管理者がその損害について賠償し、又はその費用に

ついて負担するものとする。

(エ) 施設、設備、備品及び消耗品等の清掃に努め、常に清潔を保ち、安全衛生管理については十分留意し、事故防止に努めるとともに、使用許可財産の管理については、指定管理者の責任において行うものとする。

(オ) 市が必要とするときは、使用許可財産について営業状況の報告を求めるほか、その維持管理に関し指示することができる。

(カ) 施設の営業に関して、関係者との間で紛争等が発生した場合には、誠実に対応し当事者間で解決すること。

(キ) その他、仕様書に記されていない事項で必要があるときは、その都度協議し、市の指示に従うものとする。

5. 板取シュトロームの管理運営に関する業務

交流促進のためのフリースペース、事務室としての使用のほか、ホール厨房を使ったレストランや売店を行うことが可能で、レストランや売店等営利目的にて使用する際には、行政財産の目的外使用料の年額350,280円を支払うこと。

(関市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例(平成6年関市条例第23号)に基づき、毎年度行政財産の目的外使用申請を行い、許可を受けるものとする。)

6. 事業報告書等の作成

(1) 事業計画の作成・提出

指定管理者は、毎年、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出すること。なお、事業計画書の作成にあつては、市と調整を図るものとする。

(2) 事業報告の作成・提出

ア 指定管理者は、利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は市へ提出すること。

イ 毎月、使用状況及び業務日報(利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。)に基づいて事業報告書を作成し、市へ提出すること。

ウ 使用状況については、日別、月別、四半期及び年度合計等を記した所定の文書を作成すること。

エ 3か月に1度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期総括表を作成し、市へ提出すること。

オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、その内容と要した費用について、書面により市に報告すること。

カ 指定管理者は、毎年、当該年度の事業報告書、収支決算書及び使用実績等の統計資料を翌年5月20日までに作成し、法人等(共同事業体の場合は、構成団体ごと)自体の直近の決算書とともに、市へ提出すること。

7. 自己評価に関する業務

アンケートボックスを設置するなど、定期的に使用者等から意見を聴取し、内容

を見直して改善をしていくこと。また、聴取した内容及び改善した内容をとりまとめ、市へ提出し、確認を受けるとともに、自己評価結果を事業報告書に記載し、次年度業務に反映すること。

また、市が実施するモニタリングにおいて、「公の施設の指定管理者制度運用ガイドライン」に従うこと。なお、モニタリングの評価結果は公表する。

8. 指定期間終了にあたっての引継事務

指定管理者は、指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく、当指定管理施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

指定管理者が、指定管理経費で取得した物品のうち、次期の指定管理者が不要と認めたものについては、協議の上、指定管理者の負担で撤去するものとする。

指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得した物品は、指定管理者に帰属する。ただし、これらの物品のうち、次期の指定管理者が必要と認めたものは、協議の上、現状のまま次期の指定管理者に譲渡するものとし、不要と認めたものは、指定管理者の負担で撤去するものとする。

9. 災害時等における対応

(1) 緊急対応計画書の作成

指定管理者は、緊急時の対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、市の許可を得るとともに、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については関市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 訓練の実施

緊急時に適正に対応する訓練（人命救助、消火、避難誘導等）などを計画に基づいて実施するものとする。

(3) 安全点検・対策

施設敷地内における安全点検を行うこと。

- ・除雪後の構内点検、街路灯の点検（点灯確認、腐食状況確認、地際確認等）
- ・構内側溝（蓋破損個所の修理取替、内部の土砂除去）
- ・屋根・雨どい点検・清掃
- ・安全装具類の点検（ヘルメット、安全帯、アルミはしご、脚立等）

冬季の雪害対策の実施

- ・屋根からの落雪事故防止のための立入り禁止区域の作成
- ・屋根からの落雪による室外機の故障防止対策
- ・除雪作業の実施

(4) 災害時の施設の管理

災害時その他事故の発生時に、当指定管理施設が地域住民の避難場所になるときは、指定管理者は市と協力して当指定管理施設の管理を行うものとする。

※指定臨時避難所・・・板取川温泉バーデェハウス、板取シュトローム

(5) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合

には、指定管理者がその損害を賠償する。なお、施設賠償保険は指定管理者が加入するものとし、保険範囲については、協定で定めるものとする。

(6) 報告

事故発生時には、直ちに市へ報告するものとする。

10. 施設の利用促進

(1) ホームページ、パンフレット、観光情報雑誌掲載等、PR活動を行うこと。

第3章 留意事項

(1) その他施設の管理運営に必要な業務

ア 施設の管理運営に関する基本的な考え方

(ア) 公の施設であることを常に念頭において、関係法令を遵守し、「市民の健康増進、市の観光振興及び地域の活性化」という施設の設置理念に基づき、適切な管理運営を行うこと。

(イ) 指定管理者の創意工夫により、効率的、かつ、効果的な管理運営を行うとともに質の高いサービスを提供し、市内外から訪れる利用者が、心や体の健康を癒し、世代や地域を超えて交流できる施設を目指すこと。

(ウ) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

(エ) 衛生管理（レジオネラ菌対策等）を徹底すること。

(オ) 市内にある他の類似施設との連携を図った管理運営を行うこと。

(カ) 積極的に地域住民の雇用に努めること。

イ 市と指定管理者の協議について

(ア) 指定管理者が施設の管理運営にかかる規程、要領等を定める場合は、市と協議すること。

(イ) その他、この業務仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関市個人情報保護法施行条例（令和5年関市条例第1号）の規定により、個人情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。なお、その具体的内容である個人情報の開示、保護、管理及び情報漏えい時の公表等に関する事項については、「基本協定書」の定めるところにより遵守すること。

(3) 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、市が作成する環境基本計画に沿った業務の実施に努めること。

ア 電気・ガス・水道・ガソリン等の使用料の削減に向けた取り組みを推進すること。

イ 化学物質、感染症廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故

を防止すること。

第4章 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙2のとおりとする。ただし、定められたリスク分担に疑義がある場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。