

はなぞの温泉「花圃の里」
指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

2024年8月

目次

1	趣旨	1
2	指定管理施設の概要	1
3	施設管理運営に関する基本的な考え方	1
4	管理の基準	2
5	施設管理運営に関する業務内容	2
6	職員の雇用等	3
7	職員の配置等	3
8	管理施設の修繕等	4
9	備品の帰属	4
10	リスク管理及び責任分担	4
11	保険の加入	5
12	再委託	5
13	事業計画書及び各種報告書の提出	5
14	管理運営の継続が困難となった場合の措置	5
15	資格	6
16	個人情報の保護	6
17	情報公開	6
18	協定に関する事項	6
19	指定の期間	6
20	指定管理料及び納付金	7
21	利用料金等	7
22	業務を実施するに当たっての留意事項	7
23	その他の事項	7
別表	リスク分担表	8

はなぞの温泉「花園の里」
指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、はなぞの温泉「花園の里」設置及び管理に関する条例（平成21年かつらぎ町条例第15号、以下「条例」という。）に規定するはなぞの温泉「花園の里」（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

2. 指定管理施設の概要

(1) 目 的

指定管理施設は、豊かな自然の中で、地域の交流拠点施設、健康の増進と健全な保養の場として地域内及び地域間の交流を推進し、福祉の向上と地域の活性化を図ることを目的とする。

(2) 名 称 はなぞの温泉「花園の里」

(3) 所 在 地 かつらぎ町大字花園梁瀬779番地の1

(4) 建物構造 木造平屋建て

(5) 敷地面積 6,809.35㎡

(6) 延床面積 1,107.12㎡

(7) 施設内容

施設内容	エントランスホール、ロビー、休憩室、レストラン、宴会場 浴場：2、宿泊室（2～3人洋室）：12
附帯施設	機械室、プロパン倉庫、バイオマスボイラー棟、駐車場

3. 施設管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特性を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

5. 施設管理運営に関する業務内容

- (1) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、「4. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

① 開館業務

開館日及び開館時間は、提案による。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

② 指定管理施設及び設備の保守管理業務

指定管理施設の外観及び内装について、へこみ、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

③ 清掃業務

指定管理施設及び敷地内の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定など常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

④ 警備業務

ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

イ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

⑤ 危機管理

災害等発生時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図るとともに、その他緊急事態発生時においても、的確かつ迅速に対応できる体制に努めること。また、防火管理者を設置すること。

⑥ 備品の使用及び管理等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則(昭和39年かつらぎ町規則第3号)その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は、必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

(2) 指定管理施設の利用の許可に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。

① 施設の利用に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

② 施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

(3) 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

利用料金が発生する施設においては、料金の徴収を行うこと。なお、指定管理者は、利用料金を自己の収入とする。

利用料金については、条例に規定する利用料金を上限として、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることができる。

なお、条例により定められている各施設の利用料金の上限額を変更する場合は、あらかじめ町と協議を行い、議会の議決を得てから改正された利用料金の徴収を行うこと。

(4) 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

① 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、条例により定められている各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

(5) 観光情報の提供

町と連携し、観光客や施設利用者に対する観光情報の提供や周辺施設等の情報発信を行うこと。

6. 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

7. 職員の配置等

(1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者(管理責任者との兼務可)を置くこと。

(2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員

を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

8. 管理施設の修繕等

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

(1) 修繕及び簡易な改修・改装

- ① 1件当たり50万円未満の修繕及び簡易な改修・改装(以下「修繕」という。)については、指定管理者が実施すること。
- ② 修繕による更新機器は、町に帰属する。

(2) 改修工事

- ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事(以下「大改修」という。)は、町が実施するものとする。
- ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼すること。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。
- ③ 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、あらかじめ町の承認を得ることとし、当該施設・設備等については指定管理期間の終了までに原状回復を行うこと。但し、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。

9. 備品の帰属

町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

10. リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修等)、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。また、施設及び設備の利用等にあたって、指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うこと。
- (3) 指定管理者は、故意または過失により、当該施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速や

かに町に報告すること。

- (5) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表 リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

11. 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

12. 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

13. 事業計画書及び各種報告書の提出

- (1) 指定管理者は、年度当初又は決算期に年間の事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度又は決算期終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
- ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績
 - ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
 - ④ 保守点検の実績
 - ⑥ その他町が必要と認める事項
- (3) 町は、指定管理者に対し、定期又は臨時に管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の業務開始前(2025年3月31日以前)までの期間
- 指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。
- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
 - ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
 - ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき

④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

(2) 指定管理者の業務開始後(2025年4月1日以降)の期間

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遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ず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、指定管理者が町に賠償することとする。

② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町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、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

15. 資格

指定管理者は、「5. 施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

16. 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。

17. 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例(平成14年かつらぎ町条例第53号)の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

18. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上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ものとする。

19. 指定の期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、2025年3月31日までの期間は、運営準備期間

とする。

20. 指定管理料及び納付金

管理運営業務に係る指定管理料及び納付金については、協定の締結を行う際に別に定めるものとする。

21. 利用料金等

- (1) 利用者が支払う販売料金、利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等は、指定管理者の収入とする。
- (2) 指定管理者は、条例第14条第5項の規定により利用料金を減額又は免除できるものとする。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行わない。

22. 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

23. その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。
- (3) 町が実施する事業への参加・支援・協力を積極的に行うこと。
- (4) 指定管理施設は、かつらぎ町地域防災計画の一時避難場所に指定されているため、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。
- (5) 濁水等の場合において、町から節水の協力要請があるときは、指定管理者は誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (6) 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定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。
- (7) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

別 表

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、光熱水費等物価変動や、金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加増		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営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		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備、等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
行政的理由による事業変更	行政的な理由から施設管理、運営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経費における当該事情による増加経費負担	○	
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害（台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
施設・設備の修繕等	1件当たり50万円未満の簡易な修繕等		○
	上記以外の修繕等	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合等の事業者の撤収費用		○