

南部町交流促進施設

「なんぶの湯」

指定管理者

総合運営管理業務仕様書

南 部 町

【目 次】

	頁
1 第1 共通仕様書	1
2 第2 対象施設の概要等	1
3 第3 施設の運営及び維持管理に関する管理業務基準	2
4 第4 その他	4

南部町交流促進施設「なんぶの湯」指定管理者総合運営管理業務仕様書

第1 共通仕様書

1. 共通仕様書

南部町交流促進施設「なんぶの湯」の総合運営管理業務の内容は、本仕様書の定めるところによる。

2. 基本方針

南部町交流促進施設「なんぶの湯」（以下「甲」という）は、平成11年5月にオープン、平成22年度指定管理者制度に移行し13年が経過しました。年間の利用者は8万人程度となっております。

今後は、単なる施設の提供のみならず、多様化するニーズにこたえるサービスの向上を図ることにより、より利用者が快適に利用できる施設運営を目指していく必要があります。

また、甲の管理運営においては、高度な専門知識を持つ指定管理者（以下「乙」という）による創意工夫に基づいた低廉で良質なサービスを提供し、利用者に対し気軽に身近な交流の場となることにより賑わいづくりと憩いの場として健康増進の推進に寄与することを目指し、効率的な管理運営と自主事業を展開することを基本方針とします。

3. 目的

本仕様書は、甲の施設、設備及び物品等全般にわたり、その機能を充実し合理的に維持することで、効用を最大限に発揮させ、利用者に対し安全で快適な環境を提供するとともに、美観の維持と良好な環境衛生の保持を図ることを目的とする。

第2 対象施設の概要等

- (1) 名称 南部町交流促進施設「なんぶの湯」
(源泉井戸ポンプ給湯設備一式・温泉スタンド設備一式を含む)
- (2) 所在地 山梨県南巨摩郡南部町内船8,106番地1
(なんぶの湯温泉施設一式・温泉スタンド設備一式)
山梨県南巨摩郡南部町内船4,473番地 (源泉井戸ポンプ給湯設備一式)
- (3) 施設規模 (なんぶの湯)
- | | | |
|---------|--|-----------|
| ①面積 | 敷地面積 | 7,890.46㎡ |
| | 建築面積 | 2,061.33㎡ |
| | 延床面積 | 1,980.21㎡ |
| ②構造 | 鉄骨造 地上1階 | |
| ③温泉棟 | キャノピー 玄関 下駄箱コーナー 受付事務室 売店コーナー 喫煙室
待合ラウンジ 男女脱衣所 男女脱衣所トイレ洋式(各1) 脱衣所倉庫
洗面台 化粧台(女) | |
| ④休憩棟 | 大広間休憩室(144畳1室・格納型舞台付) 個室(8畳4室) 食堂 厨房
健康器具コーナー 客用給湯室 トイレ3箇所(女性:洋2・和6 男性:
洋1・和2・小便4) 多目的トイレ 自動販売機コーナー(ジュース・牛乳・
酒類:業者委託による) | |
| ⑤機械室棟 | 給湯設備 送湯設備 ボイラー 薬注設備等 | |
| ⑥外周施設 | 駐車場(普通車150台 身障者用2台) 駐車場案内看板(4基) 浄化槽
(400人槽) プロパンガス庫 地下重油タンク(10kℓ) 洗濯物干し場
屋外散水栓 (屋根付駐輪場兼農産物直売コーナー・プレハブ倉庫:産業振
興課直轄) プレハブ倉庫4棟(資材倉庫2・洗濯用1・ゴミ集積用1) 可燃・
不燃ゴミストッカー3基 植込み(立木・低木) | |
| ⑦温泉スタンド | 6㎡FRP製貯湯槽一式(駐車場内設置) | |
| ⑧貯湯槽施設 | 60㎡ステンレス製貯湯槽1基(分庁舎敷地内) 48㎡FRP製貯湯槽2基
24㎡FRP製受水槽1基(町営簡易水道から給水) | |
| ⑨源泉給湯設備 | 源泉井戸ポンプ モーター 揚湯管 可燃性ガス対策設備 送湯ポンプ
送湯管等 | |

第3 施設の運営及び維持管理に関する管理業務基準

1. 基本的な考え方

特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利若しくは不利になるような行為、取扱いをしないこと。効果的かつ効率的な管理運営を行い経費節減に努めること。

2. 運営管理業務内容

各業務の内容・範囲については、以下のとおり定めるものとし、部分的に他の事業者へ委託できるものとします。

(1) 受付・案内・レジ業務	(11) 施設及び設備の修繕、購入業務
(2) 日常清掃業務	(12) 環境保全業務
(3) 浴室清掃業務	(13) 花壇・外構・植栽保全業務
(4) 浴室特別清掃業務	(14) 警備・防火管理業務
(5) 厨房レストラン業務	(15) 備品類の管理業務
(6) 一般事務業務	(16) 健康器具コーナー業務
(7) 温泉スタンド業務	(17) 人材配置等に関する業務
(8) 源泉給湯設備業務	(18) その他管理運営に附随する業務
(9) 自動販売機・売店等収益業務	(19) 防災・防犯・衛生等に関する危機管理業務
(10) 施設及び設備の保守点検業務	(20) 土地使用(占用・借地)関係業務

3. 管理運営業務基準

(1) 受付・案内・レジ業務（休館日を除く毎日）

- ①入館受付・利用料徴収・物品販売・現金入出金精算業務等利用客への受付案内業務を行う。
- ②問い合わせ等には親切、迅速に対応すること。
- ③利用者に不快感を与えないよう接遇対応には細心の注意を払うこと。
- ④利用時間及び休館日等については、条例・施行規則に準ずるものとする。

(2) 日常清掃業務（休館日を除く毎日）

- ①利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行う。
 - ・床、壁、天井、とびら、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃を行っていただき、ごみ、ほこり、汚れ等が無い状態を維持すること。

(3) 浴室清掃業務（休館日を除く毎日）

- ①浴室清掃業務は、シルバー人材センター（登録者男性3名）が都度、浴室内、浴槽、露天風呂、用具類等の清掃を行う。
- ②清掃業務は原則として、営業終了後に行い、2時間程度とする。
- ③男性3名の作業割り表は、毎月定め日程はローテーション制とする。（清掃当番表を作成）

(4) 浴室特別清掃業務

- ①特別清掃業務は、業者との契約を締結し、毎月1回実施する。（業者作成の清掃予定表による）
- ②業種は、定期清掃、ガラス水垢落とし浴室用具類の清掃を主に行うこと。
- ③配管洗浄等は、そのつど必要に応じて行うものとする。

(5) 厨房レストラン業務

- ①厨房レストラン全般業務に関すること。
- ②施設、設備、機器、什器、備品及び食品等の衛生管理ならびに従事者の保健衛生に万全の注意を払い業務を行うこと。
- ③食材の発注、納品全般に関すること。
- ④利用者が快適に利用できるようサービスの向上を図ること。

(6) 一般事務業務

- ①一般事務全般に関する業務を行う。
- ②現金出納に関する業務を行う。紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理には細心の注意を払うこと。
- ③業務日誌、各種作業記録簿等への記入及び整理保管を行う。
- ④会計諸帳簿等を備え、正確、適正に処理を行う。
- ⑤広報、広告業務に関すること。

(7) 温泉スタンド業務

- ①駐車場敷地内設置の温泉スタンド業務に関すること。

(8) 源泉給湯設備業務

- ①「南部町役場分庁舎」敷地内の源泉給湯設備（源泉井戸ポンプ・貯湯槽タンク・送湯設備・送湯管等）維持業務に関すること。
- ②可燃性ガス分離器設備に関する業務。

(9) 自動販売機・売店等利用料収益業務

- ①自動販売機利用料収益に関すること。
- ②売店利用料収益に関すること。
- ③健康機具設置利用収益に関すること。
- ④公衆電話機利用収益に関すること。

(10) 施設及び設備の保守点検業務

- ①施設及び機械設備等の維持管理業務に関すること。
- ②善良な注意をもって施設・設備の維持管理を行い、常に良好な状態を保つ義務を負うこととする。

(11) 施設及び設備の修繕・購入業務

- ①施設及び各設備の修繕・購入基準等は、基本的には、募集要項の定めのとおりとする。

(12) 環境保全業務

- ①施設内を衛生的に維持管理するための業務に関すること。

(13) 外構・植栽保全業務

- ①外周及び植栽保全を維持管理するための業務に関すること。
- ②施設はもちろんのこと、管理保全を適切に行い、安全で清潔な状態を保つこと。

(14) 保安警備・防火危機管理業務

- ①危機管理マニュアルを作成し、防災対策を講じること。
- ②警備体制管理業務に関すること。
開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日などの全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応をすることとする。

(15) 備品類の管理業務

- ①消耗品は指定管理者に引継ぎ、指定管理者の所有物とする。
- ②備品は、原則として町の所有物とし、指定管理者は備品台帳を備え、適切に管理し、購入等については募集要項の通りとし、廃棄等の異動については、町へ報告しなければならない。
- ③管理上、故意又は重大な過失により備品等を損傷したときは、損害を賠償しなければならない。
- ④指定管理者が業務に係る備品等を施設に持ち込む場合は、適正に区分した台帳を作成し、町作成の備品台帳と共に備えなければならない。

(16) 健康機具コーナー業務

- ①指定業者と契約を締結し、その内容に応じた業務範囲とし、利用収益業務を毎月末又は翌月始めに行う。

(17) 人材配置等に関する業務

- ①施設運営上必要な人員配置は確実なものとし、希望する現状の臨時職員の雇用は100%配置をしていただき、人材配置に必要とされる各種保険に加入していただくこととします。

(18) その他施設の管理に関する業務

(19) 防災・防犯・衛生等に関する危機管理業務

- 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、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に連絡するものとする。

ただし、軽微な事故、故障の場合は指定管理者において必要な措置を講じるものとします。

(20) 土地使用（占有・借地）に関する業務

第4 その他

1. その他

- (1) 施設を運営・管理していくうえで、本仕様書に規定のない事項については、町と協議することとし、引継ぎ時において、さらに詳細事項を確認しあうものとする。
- (2) 今後、議会の議決をもって遵守しなければならない事項。
 - ・南部町交流促進施設利用料金に関すること。
 - ・南部町交流促進施設条例に関すること。