

南部町奥山温泉施設

指定管理者仕様書

山梨県南部町

南部町奥山温泉指定管理者の仕様書

南部町奥山温泉施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する公の施設の住民利用の基本原則である「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、「奥山温泉」施設の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 「奥山温泉」施設の管理に関する基本的な考え方

「奥山温泉」施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目にそって行うこと。

- (1) 「奥山温泉」施設の利用に関し、住民の平等な利用を確保すること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 「奥山温泉」施設が、地域住民の福祉の増進と地域文化の向上、ふれあい交流を深めることのできる場であるという、「奥山温泉」施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 効率的運営を行い、管理運営費の短縮に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 南部町奥山温泉
- (2) 場所 山梨県南巨摩郡南部町大字富士字ごさぎ 26842 番地
- (3) 施設規模 構造 木造 2 階建
敷地面積 1,572 m²
延床面積 980 m²
- (4) 施設内用 休憩室・脱衣室・浴室・ロビー・機械他
附帯施設 駐車場

4 開館時間 原則午前 10 時から午後 5 時までとする。

- 5 休館日 (1) 火曜日 (火曜日が祝日の場合は、その翌日)
(2) 12 月 31 日及び 1 月 1 日

6 法令等の遵守

奥山温泉の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法

- (2) 南部町公の施設に係る指定管理者の手続き等に関する条例
- (3) 南部町公の施設に係る指定管理者の手続き等に関する条例施行規則
- (4) 南部町奥山温泉条例及び施行規則
本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 施設責任者を配置すること。
 - ② 地元住民を優先して雇用すること。
 - ③ 勤務形態は奥山温泉の運営に支障がないよう定めること。
 - ④ 施設の運営管理に必要な接遇などの研修を実施すること。
 - ⑤ その他食事及び販売の提供に関する業務の運営に関する業務
- (2) 奥山温泉の利用許可に関すること。
奥山温泉の利用許可については、指定管理者が行うこと。
- (3) 奥山温泉の利用料金に関すること。
奥山温泉の利用料金については、指定管理者の収入とすること。
- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ① 奥山温泉の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。（保守点検業務に係る詳細は別表1のとおりとする。）
清掃、消防設備、機械、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕
 - ② 駐車場の管理に関すること。
- (5) その他
 - ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。
 - ② 南部町個人情報保護条例及び南部町個人情報保護規則の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
 - ③ 南部町情報公開条例の規定に基づき、町民への情報提供に努めること。

8 指定期間 令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

9 指定管理料について

町は、指定管理者に対して、施設の管理及び自主事業にかかる経費を予算の範囲内で指定管理料として支払う。

10 経費等について

(1) 経費の見込み

収支計画における経費の見込みについては、参考資料に掲げる実績等を参考にすること。

(2) 精算及び事業報告

- ① 協定書に定める期日までに業務の成果に関する報告を行うこと。
- ② 年度終了後、30 日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(3) 立入検査について

南部町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 協議

指定管理者は、この仕様に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び管理方法について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

12 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、購入後の物品は町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、南部町財務規則及び関係例規の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、南部町財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告しなければならない。

13 備品物品 備え付けの備品物品は別途提示する。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 町役場及び町内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、管理業務及び本事業を一括、又は、全部を第三者に委託又は、請け負わせることはできない。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (5) 各種規定がない場合は、町の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (6) その他、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。
- (7) 1 件当たり 50 万円未満の備品の購入にあつては、指定管理者の分担であるが、指定管理料又は利用料金等の範囲で、事前に甲と協議の上備品等購入することができるものとする。
- (8) 1 件当たり 50 万円未満の修繕の 1 件は、1 回当たりではなく 1 箇所当たりとする。また、一体的と見られる箇所については、甲乙協議の上判断する。
- (9) 見積り額 1 件当たりとするが、2 社以上の見積りを取るものとする。

別表 1 南部町奥山温泉管理保守点検等業務

項目	必要管理項目	頻 度
館内及び浴室清掃	日常的に整理整頓	毎日
浴室洗浄清掃	日常保守管理	週 1 回
消防設備	日常保守点検	定期点検年 2 回
機械設備	日常保守点検	毎日
温泉井戸施設	日常保守点検	定期点検年 2 回
ボイラー	日常保守点検	定期点検年 2 回
電気保安全管理	毎月 1 回	
合併浄化槽	毎月 1 回	法定検査年 1 回
合併浄化槽清掃		年 1 回
設備総合点検	日常保守管理	毎日、巡視点検
小破修繕照明措置の維持交換		随時必要に応じて
その他施設の修繕必要に応じて		随時必要に応じて