

緑風荘指定管理業務仕様書

第 1 総則

1 施設の設置目的と基本的な考え方

温泉保養施設である「緑風荘」は、温泉を活用した保養の場及び多世代間の交流の場を提供し、もって市民の福祉の向上並びに健康増進を図ることを目的に設置している。緑風荘の管理運営にあたっては、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に務めることとする。このため、緑風荘の管理運営に指定管理者制度を導入することとし、指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法を以下のように定める。

2 施設の概要等

所在地	湯沢市駒形町字八面寺下谷地22番地 1
敷地面積	6,128㎡
延床面積	962.37㎡
建設年度	大規模改修 令和 6 年10月
施設内容	鉄筋コンクリート造、平屋建、浴室（男・女）、大広間、和室 5、キッズルーム、調理室
附帯設備	駐車場（約30台）、物置（木造平屋建、延床面積34.02㎡）、その他（敷地内外構、付随施設等）

3 指定管理期間

指定管理者の指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和14年 3 月31日までの 5 年間とする。ただし、指定管理者が湯沢市長（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4 業務の内容

- (1)施設の運営管理業務
- (2)施設の維持管理業務
- (3)利用促進業務
- (4)情報発信及び情報提供業務
- (5)施設の清掃及び警備等に関する業務

(6)前各号に掲げるもののほか、緑風荘の設置目的を達成するための必要な業務

5 休館日・使用時間等

湯沢市温泉保養施設条例（以下「本条例」という。）に基づき、以下のとおりとする。

- (1)休館日は、1月1日、8月13日、12月31日と、毎週水曜日。ただし、水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日とする。
- (2)使用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、部屋の使用時間は午前9時から午後6時までとする。
- (3)指定管理者は機械の故障などやむを得ない場合は、あらかじめ市の承認を得て休館日、使用時間を変更できるものとする。
- (4)指定管理者は、休館日、使用時間について、利用者が見やすいところに掲出し、周知すること。

6 業務上の留意点

- (1)緑風荘は、温泉の活用による保養の場及び多世代間の交流の場を提供することにより、市民の福祉の向上並びに健康増進を図ることを目的にした施設であることに留意して管理運営を行い、市民が気軽に親しめる機会や場を提供できるように、利用者に対しては柔軟に対応し、快適な環境を確保するように努めること。
- (2)管理運営方法の創意工夫を行い、社会の変化に対応して改良や改善を図ること。
- (3)地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域や行政機関との連携、相互参画を推進すること。また、行政機関等が行う事業に積極的に協力すること。
- (4)本条例及び湯沢市温泉保養施設管理運営規則（以下「本規則」という。）に則り、管理運営するとともに、関係法令、その他関連法やガイドライン等を順守し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行すること。
- (5)指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、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ときは、原則として事前に市の承認を受けなければならない。その場合、可能な限り市内に事業所を有する事業者にするよう努めるとともに、業務内容を本仕様書等により明確にした上で委託し、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにすること。
- (6)特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利

用を確保すること。

(7)障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては十分に配慮すること。

(8)事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行すること。

(9)個人情報の保護に関する法律や各種関係法令を順守し、個人情報保護には特段の注意義務をもって遂行すること。

(10)秘密の保持

本業務の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(11)保険加入

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。

※市が加入している保険：建物損害保険（市民総合賠償補償保険）

(12)損害賠償

ア 指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

イ 指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ 損害賠償額は、市と指定管理者が協議のうえ定める。

7 法令等の順守

施設の管理運営の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等を順守するものとする。指定管理期間中に改正があった場合は、改正された内容に本仕様書等を変更する。その場合、費用が増減するときは、協議により指定管理料を改正することができる。

(1)法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

温泉法（昭和23年法律第125号）

公衆浴場法（昭和23年7月法律第139号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）

建築基準法（昭和25年法律第201号）

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）

消防法（昭和23年法律第186号）

遺失物法（平成18年法律第73号）

健康増進法（平成14年法律第103号）

その他運営に適用される法令

(2) 条例、規則

湯沢市温泉保養施設条例（令和5年9月26日条例第21号）

湯沢市温泉保養施設管理運営規則（令和5年10月4日規則第38号）

湯沢市情報公開条例（平成28年7月6日条例第25号）

湯沢市情報公開条例施行規則（平成28年7月15日規則第31号）

湯沢市暴力団排除条例（平成24年3月19日条例第2号）

湯沢市行政財産使用料条例（平成17年3月22日条例第58号）

公衆浴場法施行条例（昭和26年12月22日秋田県条例第76号）

その他運営に適用される条例、規則

第2 管理運営について

1 運営管理業務（施設の運営）

(1) 基本的事項

ア 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供できるよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善を図るとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすように努める。また、利用者等からの意見・要望等を聞くための取組体制を明確にする。

イ 発注者が求める資料等の提出・説明

指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理、施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理、市が求める統計資料の作成・提出などに的確に対応する。

ウ 監査への協力

市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、誠実に対応を行う。

エ モニタリング

「湯沢市指定管理者制度運用指針」に基づき市が行なうモニタリング評価

に協力すること。その一環として、指定管理者は、自らの責任と費用負担によりセルフモニタリングを実施することとし、本仕様書に基づく業務の達成状況を評価・分析するほか、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため年2回（1回は概ね1か月を目安とする）以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施・分析し、自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

(2)各種帳簿類作成

各種帳簿類の様式は市と協議のうえ作成し、必要に応じて市に提出する。

ア 指定管理業務に関する規程の作成（開始年度当初30日以内）

庶務規程、経理規程など事務の規範

イ 円滑な施設管理運営を行うための管理運営に関する年間計画

①事業計画書

実施体制（人員配置など）、連絡先、業務計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル、セルフモニタリング実施計画、主催事業（依頼事業）・自主事業計画など

②収支予算書

収入・支出の計画書

ウ 業務報告書の作成

次に掲げる事項を記述した業務報告書を作成し、市に提出する。

①年次報告（年度終了後30日以内）

a 業務報告書

管理運営業務の実施状況（入館者数、貸部屋ごとの利用回数、稼働率等）、利用促進のための事業展開に関する取組み状況、セルフモニタリング評価結果、苦情・要望等の状況と対応等、利用者アンケート集計・分析結果、修繕記録の内容など

b 利用料及び利用に係る料金収入の実績

c 管理運営に係る経費の収支状況

d 主催事業（依頼事業）と自主事業の実施報告

e その他、管理の実態を把握するために必要な事項

従業員に対する研修・訓練の実施状況等

②月例報告（翌月20日以内）

a 月例業務報告

管理実績、利用実績（設備管理状況、事業実施状況、入館者数（減免、割引者数は再掲）、貸部屋ごとの利用回数、利用者数、収支状況、利用料金徴収状況、要望・苦情等の状況と対応状況）や利用促進のための事業展開

に関する取組み状況など

- b 主催事業（依頼事業）の実施報告
収支状況、利用者数等
- c 自主事業の実施報告
収支状況、利用者数等

(3)予算の執行等

ア 基本的事項

- ①年間の指定管理料は、年度協定で定めた額とする。
- ②指定管理者は、年度終了後30日以内に指定管理業務に係る業務報告書に収支決算書を添えて市に提出する。
- ③指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行う。

イ 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ①利用料金
- ②指定管理料
- ③各種イベント、講座、教室等の入場料としての参加料や保険料等
- ④指定管理者が実施する主催事業（依頼事業）によって生じた収入
※原則として、施設の目的外使用（売店、自動販売機の設置等）に伴う行政財産使用料は市の収入とする。

ウ 管理運営経費

- ①人件費
- ②事務費（消耗品費、通信運搬費等）
- ③管理費（建物管理費、光熱水費、清掃費、設備機器管理費等）
- ④事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）
- ⑤その他施設の管理運営に必要となる経費

エ 指定管理料の算定と支払

- ①指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、次号に定める額を上限とし、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの予算の範囲内で、指定管理者と締結する「緑風荘の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定書」という。）」に基づき支払う。
- ②指定管理料の上限額は、172,290千円消費税及び地方消費税の額を含む）とする。（内訳等については、別表4 指定管理料の参考額（指定管理料の上限額）を確認すること。）なお、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に増減するものとする。

- ③指定管理料には、人件費、賃金、報償費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課費を含む。なお、人件費や物価変動が著しい場合の対応については、別途基本協定書の中で示す。
- ④指定管理料は、年度協定書に記載の月に、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。
- ⑤指定管理料は、業務未実施の場合や修繕料及び備品購入費の大幅な未執行の場合を除き毎年度の精算は行わない。

オ 管理口座・区分経費

- ①指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務にかかる経費を区分して整理すること。
- ②自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填を行ってはならない。

カ 経理事務

公の施設の管理であることに鑑み、収入・支出に関する諸帳簿の作成、証拠書類の整理保管、備品台帳の整備などその経理に関しては、常に適正かつ明瞭にしておかなければならない。また、事業年度終了後、5年間保管すること。

キ 公租公課の関する事務

入湯税及び消費税等の公租公課に関する事務手続きについては、指定管理者の業務とする。

2 維持管理業務（施設の管理）

(1)基本的事項

ア 本条例及び本規則に基づく許可

- ①指定管理者は、本条例第6条に基づき、施設を使用しようとする者に対して許可を行う。
- ②指定管理者は、上記許可をする場合において、管理上必要な条件を付すことができる。

イ 本条例及び本規則に基づく許可の制限

- ①指定管理者は、本条例第7条に基づき、次の各号の一に該当する者に対しては、施設への入館を拒み又は退去を命ずることができる。
 - a 公益を害し、又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき。

- b 施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- c 管理上支障があると認められるとき。
- d その他、市長が使用させることを不相当と認めるとき。

②指定管理者は、災害、温泉設備等の損傷、その他やむを得ない事情又は関係法令、本条例及び本規則等（以下「関係法令等」という。）により、使用を制限し、又は停止することができる。この場合、その日時を定め、その都度これを予告しなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(2)施設の管理

ア 業務遂行にあたっての基本的な考え方

- ①緑風荘が温泉の活用により保養の場及び多世代間の交流の場を提供することにより、市民の福祉の向上並びに健康増進を図ることを目的に設置した施設である社会的役割を認識し、利用者に対し常に快適で利便性に富む環境とサービスを効果的かつ効率的に提供する。
- ②施設、設備等の利用方法については、利用者に対し説明不足による事故が発生することが無いよう十分に指導や説明を行うとともに、関係法令を順守し、利用者が快適な環境のもとで利用できるよう、施設の保守管理及び利用環境の整備を行う。
- ③各設備の点検や整備にあたっては、日常の各機器の運転状況を反映させ、機器の機能維持、コストの縮減に努め、異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立する。
- ④各管理業務の詳細は、別添3「業務別要求水準書」に示す。

イ 利用申し込みの許可に関する業務

本条例第6条に基づき、以下のように対応する。なお、災害時には避難場所になることがあり、この場合、施設等の全部又は一部の停止を命じ、使用の許可を取り消さなければならない。

①温泉利用（入館）の場合

利用者は、券売機により入浴利用券を事前に購入する。施設職員は、利用者から提出された入浴利用券を受領し確認のうえ、入館を許可する。利用者が回数券（入浴利用券11枚綴り）を希望する場合は、利用者が券売機で引換券を購入し、施設職員は利用者から提出された引換券を受領し確認のうえ、回数券と交換する。回数券は、指定管理者が指定管理料の中で作成し、発行記録簿等に記載し、適切に管理する。

②貸部屋利用の場合

利用者は、電話または来館等にて申し込みをする。施設職員は、空き状況

等を確認のうえ、使用を許可する。

ウ 利用料金に関する業務

①利用料金の設定

指定管理者は、本条例第9条（別表）に示す金額を上限に、あらかじめ市の承認を得て利用料金の設定を行うことができる。利用料金の設定に当たり、市の承認を得たときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は十分な周知期間を設けるなど適切な措置を講じる。

②利用料金の徴収業務

利用料金は現金や券売機による前納によることとし、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。窓口で納付した場合は、領収書を発行する。

③利用料金の減免

本条例及び本規則の規定により、減免対象者に係る利用料金を減免すること。必要な手続等については、あらかじめ市と協議のうえ定めること。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。ただし、本規則第3条第1号第1項の規定により免除した場合はこの限りではない。

④利用料金の返還業務

以下の理由に該当する場合は、納付した利用料金の全部または一部を返還するものとする。

- a 災害や感染症まん延など利用者の責めに帰することができない理由により使用ができなくなったとき。
- b 利用する前に使用の取消の申請があった場合。

エ サービス向上と利用促進のための主催事業（依頼事業）の展開

①施設を活用したイベント・健康教室等の開催

施設内外のスペースを活用し、世代間の交流や健康増進につながるイベント・教室等を年3回以上実施すること。なお、その内1回以上はキッズルームを活用し、子ども（未就学児を含む）を対象としたイベント等を実施すること。

②リピーター確保に向けた取組み

年4回以上、季節湯の提供や一定回数利用者へ特典を付するなど、施設に愛着を感じてもらい、利用者の再訪の動機付けとなる事業を実施すること。料金の割引によるサービスデーを実施する場合は、あらかじめ市と協議のうえ承認を得ること。なお、割引した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

オ 自主事業

- ①指定管理者は、設置目的に沿った自主事業を行うことができる。
- ②指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- ③自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填を行ってはならない。(再掲)
また、自主事業の際の貸部屋利用料は、指定管理者の負担とする。
- ④ロビー等の一部を活用して、入浴に必要な物品の販売や入浴後の飲料水の販売などを行う「売店等」として使用することができる。「売店等」としての活用は指定管理者からの提案に基づき、指定管理者の責任と負担で実施する。原則として、市は当該スペースを有償で貸与し、行政財産使用料として市の収入とする。
- ⑤公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るための事業は行わない。
- ⑥自主事業の内容は、事業実施前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告を行う。

カ 情報発信・情報提供業務

①ホームページの開設と管理

ホームページを運用し、利用案内、施設概要、イベント等の情報を定期的に発信する。

②パンフレットの作成及び配布

a 施設の各部屋の写真や利用時間、料金等を紹介するとともに、施設の魅力を発信し利用客増加を促進するためのパンフレットを作成する。パンフレットは、A4サイズ、2色刷以上の仕様で初年度に1,000部以上作成する。パンフレットの詳細や2年目以降の印刷部数は、市と協議すること。

b 作成したパンフレットは、公共施設、観光案内施設等多くの人が行き交う場に配置する。

③各種メディアによる宣伝活動

a ホームページ、SNSまたはFMラジオ等のメディアを活用した宣伝を行う。

b 各種イベント等の周知のため、新聞折込みチラシまたはフリーペーパーに年2回以上掲載し利用促進を図る。

キ 受付・案内業務

緑風荘の休館日、利用時間は「第1―5」のとおりで、営業にあたっては、以下のように対応することを基本とする。また、あいさつや身だしなみ、態度などしっかりとした「おもてなし」のサービスを意識しながら接客するこ

と。なお、必要に応じて市と協議すること。

①営業時間開始前の準備業務

- a 浴槽の湯量、湯の塩素濃度等を確認のうえ調整し、ジェットポンプ等の動作確認を行う。
- b 各居室、トイレ、脱衣所、廊下、手すり等施設内全体、利用者が使用する椅子や脱衣かご等の備品を整理する。
- c ペーパータオル等の消耗品や備品の点検、補充を行う。
- d ウォーターサーバー等を確認し、紙コップを補充する。
- e 各居室の予約状況を確認し、事務室内に掲示、必要に応じて居室に案内札を表示する。
- f 券売機と金庫の釣銭、回数券を準備する。
- g 必要に応じて空調設備を起動する。
- h 冬期は玄関（階段）付近の除雪を行う。
- i 上記作業終了後、正面玄関を開場し、開館する。

②営業時間中の業務

- a 施設内を巡回し、体調不良者の確認及び救護、不審者及び不審車両の侵入防止、不審物の発見及び処置、火の元、消火器及び火災報知器の点検及び放置物の除去等を行う。
- b 施設周辺の草刈り、ごみ拾い、窓拭き、除雪作業（冬期）、ファンヒーターの灯油補充（冬期）を行う。
- c 浴室、脱衣所やトイレの清掃を行い、タオルやマットの交換など衛生的な状態に保つ。交換したタオル等を洗濯する。
- d ペーパータオル等の消耗品、備品の整理整頓や補充を行う。
- e ウォーターサーバー等を確認し、紙コップを補充する。
- f 浴室や機械室を点検し、浴槽の湯量、塩素濃度、温度を確認し調整する。
- g 接客対応、回数券の受渡し及び受払簿への記載、制御盤表示値の記録、予約申し込み受付、売上集計・各種日計表等への記録、シフトによる交代時に金銭収受の中間点検を行う。

③営業時間終了後の業務

- a 入館者数、貸部屋ごとの利用回数や利用人数等を集計するとともに、利用料金（現金等）と突合し、日計表等に記録する。
- b 利用者全員の退場を確認後、清掃を開始する。（貸部屋は午後6時以降開始可）
- c 浴室、脱衣所を清掃し、排水溝等は塩素消毒を行う。湯の流入、ジェッ

トポンプを停止する。浴槽は、定期的（1週間に1回以上の換水）に清掃し、清掃後は浴槽へ翌日まで溜まるよう新しい湯を入れる。

d 機械室のジェットポンプのストレーナー、ヘアキャッチャー、ろ過ポンプを清掃・消毒する。

e 浴室内の風呂桶、椅子等を洗い、足ふきマットを回収する。

f 浴室、脱衣所内の消耗品（シャンプー等）や備品を点検し、必要に応じて補充する。

g 施設内各居室、トイレ、倉庫等すべてを確認し、施錠、照明、空調設備、不審物の発見及び処置、火の元、放置物の除去等を行う。

h 上記作業終了後、出入口を施錠する。

④利用者からの問い合わせ、苦情に対する業務

a 利用者から口頭、電話、FAX、電子メール等（以下「電話等」という。）での問い合わせがあった場合は、適切に対応すること。

b 利用者又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応するように努めるとともに、以後の業務に活用するため記録し、市に報告する。

ク 利用者の誘導、整理、安全確保業務

緑風荘の利用者の誘導、整理を行い、安全確保に努める。駐車場については、適切な管理を行い、利用者の円滑な動線を確保する。また、主催事業（依頼事業）等開催時には誘導等を適切に行い、事故防止に努める。

ケ 各種設備機器の日常点検業務

別添3「業務別要求水準書」に基づき、日常点検を行う。

不具合等があった場合には、「施設設備不具合報告書」を作成し、市に提出する。

コ 傷病者の救護措置、状況報告業務

傷病者の救助及び救急業務を適切に行うとともに、「事故報告書」を作成し、市に提出する。

サ 施設の警備業務

緑風荘の施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

シ 安全管理、防災、緊急時管理業務

①事故防止のための環境整備

施設職員の教育、施設点検、修繕等を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対応についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、施設職員への指導を徹底する。

②体制の整備

防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備える。

③市への報告

事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市発注者に速やかに報告する。

④大規模災害時への対応

災害等緊急時、市の指示により、避難者への支援として入浴機会や休憩の場を提供する。また、業務継続計画を策定し、不測の事態にも対応できるように訓練等を行なう。

ス 運転、監視、維持保全、保安業務

緑風荘に設置された電気、空調、給排水衛生設備など、施設すべての設備について、関係法令を順守し、各設備の運転、保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行う。そのため、施設及び設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等が可能なように、経験豊かな職員を配置し、緊急対応体制を確立すること。

セ 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある職員を配置し清掃業務を行う。業務にあたっては、「公衆浴場における衛生等管理要領等について（厚生労働省）」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（厚生労働省）」や「入浴施設の衛生管理の手引き（厚生労働省）」等を参考にすること。詳細は、別添3「業務別要求水準書」に示す。

①日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

③廃棄物の管理業務等

- a 関係法令を順守し、廃棄物の管理・処理を行う。
- b 事務室及び諸室のごみは施設職員が収集し、ごみ袋を敷地内のごみ置き場に持参・処理する。
- c 敷地内ごみ置場のごみについては、指定管理者が産廃処理事業者に回収を依頼し処分する。
- d 備品の場合、市の許可を得てから廃棄すること。

ソ 外構・植栽管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の花壇の管理を行うほか、冬期間の除雪作業、付随施設の安全管理等を行う。詳細は、別添3「業務別要求水準書」に示す。

タ 建物及び設備・機器等の維持管理業務

①保守・点検・管理業務

各種関係法令に基づき設備等の点検等を実施し、必要に応じて関係機関への報告・申請・提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守・点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにする。詳細は、別添3「業務別要求水準書」に示す。

②修繕業務

a 役割分担

施設の改修については、湯沢市公共施設保全計画に基づき、市が行なう。指定管理期間中に必要となる修繕については、修繕費用の額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理料により指定管理者が実施するものとし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるもので、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべきものでないものにあつては、市と指定管理者が協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。この場合において、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動があつた場合においても、当該額は増減しないものとする。

b 修繕記録の作成

修繕を実施した場合は、修繕箇所の修繕前及び修繕後の写真を添付するなどして適宜修繕記録簿等を作成のうえ、市に提出する。

チ 衛生管理業務

施設の環境を適切に保つため、別添3「業務別要求水準書」に示す業務を実施する。なお、劣化している備品等については、衛生面を考慮し、必要に応じて更新をすること。

ツ 備品等の管理業務

①市による備品等の貸与等

a 市は、別添1に示す備品等（1号備品等）を、無償で指定管理者に貸与する。

b 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つように努め

る。

- c 備品等が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は指定管理者との協議により、必要に応じて、市が当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入する。
- d 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等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。

②指定管理者による備品等の購入等

- a 指定管理者は、前号に定める備品等のほか、市との協議により指定管理者の責任において備品等（2号備品等）を指定管理料で購入し、又は調達し、指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、必要に応じて指定管理料の範囲内で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該備品等の所有権は、市に帰属するものとする。
- b 上記に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任と自己の負担で購入し、又は調達した備品等（3号備品等）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

- ③指定管理者は、上記「①、②」に定める備品等（1号、2号、3号備品等）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る備品台帳を作成し、これを管理しなければならない。

第3 管理職員の体制

1 管理職員

(1)基本的事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を施設に配置する。

(2)責任者及び職員の配置

施設の管理運営について、統括責任者（施設長に相当する職）を1人配置するほか、防火管理者（消防法第8条に定める防火管理者に関する業務全般を行う）

を配置する。また、職員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を順守し、かつ、施設の運営に支障がないようにする。なお、配置する職員には、指定管理業務に必要な研修を適宜行う。

【配置基準】

統括責任者 1人（常勤、非常勤は問わない）

運営職員

業務内容	人数
施設の受付や窓口対応及び施設の管理業務	常時1名以上
事業の企画立案、実施及び施設の運営業務	常時1名以上

※統括責任者は、運営職員を兼務することができる

第4 その他

1 その他の条件

(1)指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は業務から除く。

(2)その他施設の管理運営に関する業務

ア 自動販売機の設置などの行政財産の目的外使用については、指定管理者と協議し、使用場所を決めることとする。

イ 指定期間終了後は、当該施設または設備を速やかに現状に回復する。

ウ 指定期間終了後は、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、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

(3)大型除雪機（ハンドガイド）の購入について

現在配置している大型除雪機は10年以上使用されているものであり、今回の指定管理期間中に新たに大型除雪機を購入すること。（市としては令和10年度の購入を想定している）市で想定している製品は、「ヤンマー製 JL-2211XV」相当であるが、購入にあたっては、事前に市と協議すること。なお、現在配置している除雪機の処分等についても事前に市と協議すること。

(4)温泉成分分析について

令和10年12月までに温泉成分の再分析を実施し所定の手続等を行うこと。手続き終了後には、市に報告するものとする。

(5)消火器について

現在13本の消火器が配置されているが、令和10年度以降に詰替えが4本、更新

が3本予定されている。詳細については、説明会の際に示すこととする。

2 検査

市は必要に応じて、施設、附帯設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

3 年度協定書

運営管理の実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度ごとに年度協定書を取り交わすこととする。

4 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別添2に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

5 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決するものとする。

別添1 市による備品等の貸与等

品名	数量	備考
座卓	47	大広間ほか
テレビ台	9	大広間ほか
テーブル	9	大広間ほか
電話台	1	ロビー
コーナー台	2	ロビー
チェア	13	ロビーほか
スツール	5	ロビーほか
コーナースツール	2	大広間前
車いす	1	キッズルーム前
ソファー3人掛け	1	調理室
ロッカー	2	調理室
貴重品ロッカー	3	脱衣室ほか
傘立て	1	玄関
靴用ロッカー	6	玄関ほか
書類用キャビネット	1	事務室
金庫	6	事務室ほか
食器戸棚	3	調理室
キャビネット	1	調理室
スチール棚	2	ロビーほか
ロッカー(3連)	2	調理室ほか
電話機	1	事務室
イベント標示スタンド	1	玄関
公衆電話	1	ロビー
ハンガーラック	2	大広間前
テレビ	9	大広間ほか
ファンヒーター	6	物置

品名	数量	備考
だるまストーブ	4	物置
扇風機	14	物置
冷蔵庫	1	調理室
ガスコンロ	1	調理室
電子レンジ	1	和室前
掃除機	2	調理室ほか
高圧洗浄機	2	物置
タオル掛け	5	和室
体温チェッカー	1	ロビー
除雪機 (ハンドガイド)	1	物置
タペストリー	1	玄関前
ロビーチェア	2	脱衣室
会議用テーブルセット	1	事務室
オフィスチェア	2	事務室
机上ラック	2	脱衣室
パーテーション	1	脱衣室
電気給湯ポット、ケルト	6	大広間ほか
手荷物台	1	受付
籐スツール	8	脱衣室
掃除機	1	大広間
ホームベンチ	1	浴室
座椅子 (3脚×2セット)	6	和室
ベンチ(背付)	1	玄関前
ロビーベンチ	5	脱衣室ほか
空気清浄機	5	和室
書庫	1	事務室
フリーデスクセット	2	事務室
衣類乾燥機	1	洗濯室

品名	数量	備考
クロスカットシュレッダー	1	事務室
デザインベンチ	4	ロビー等
木製曲脚イスセット(6脚×2セット)	12	脱衣室等
衣類乾燥機用スタンド	1	洗濯室
掃除機	1	大広間等
ウォーターサーバー	2	脱衣室
軽量ラック (天地4段)	1	電気室
アルミ2連はしご	1	倉庫
全自動血圧計	1	ロビー

別添2 リスク分担表

項目	内容	湯沢市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増	両者の協議	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○

項目	内容	湯沢市	指定管理者
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
施設の火災保険等加入		○	

別添 3 業務別要求水準書

1 保守点検業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
消防設備保守点検業務	消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、誘導灯設備、消防機関へ通報する火災報知設備の点検、消防署提出書類作成（年2回）
自動ドア装置保守点検業務	定期点検（年2回以上）、緊急時の対応及び処置
温泉井・揚湯設備保守点検業務	源泉（井戸内・外観、流量、冷却塔入口温度、源泉井マンホール水圧）、源泉ポンプ制御盤、井戸蓋・バルブ・チャッキ弁・ケージ等、揚湯管、電磁流量計の保守点検（月1回）
源泉温度制御設備点検業務	源泉温度調整（月1回、気候状況により都度対応） 源泉温度自動制御盤、電動ボール弁、クーリングタワー、源泉槽の保守点検（月1回）
給湯設備点検	源泉（流入弁の開度、源泉槽温度、源泉流入温度、混合水温度、浴槽温度）、浴槽温度制御盤、電動ボール弁、温度計、温泉供給ポンプの保守点検

FFストーブ保守点検業務	給排気筒、トップ周りの積雪、可燃物の近接、電源の接続、油漏れ等（必要に応じて、分解掃除、部品交換） 必要に応じて部品交換・修理（年次計画で行う）
温水ヒーター保守点検業務	定期点検（年2回以上）、緊急時の対応及び処置
自家用電気工作物（キュービクル）	定期点検（年次点検年1回、月次点検：2か月に1回）、周囲の草刈りや清掃等
除雪機点検業務	基本点検、エンジンオイル交換、オーガ デフミッションオイル交換、必要に応じて部品交換・修理（年1回）

2 外構・植栽の保守管理業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
施設外回りのごみ拾い・清掃	建物の外回りのごみや落ち葉を拾い、清掃する（毎朝）
除草作業	敷地内の草刈り作業等により雑草の繁茂を防ぎ、美観の保持に努める（冬期以外 年1回以上）
敷地内の植栽管理	植栽の準備、水やり（主に夏期 天候により毎日）
駐車場の清掃	駐車場のごみや落ち葉を拾い、清掃する （雪消え時期を含め年1回以上）
敷地内の側溝の清掃	落下や流入したごみを清掃し、詰まりを防ぐ（年1回以上）
雪囲いの設置、取外し	施設の雪囲いを、降雪期前に設置し、春の適切な時期に取り外す
除雪作業等	駐車場及び出入口周辺の除雪（冬期 降雪状況により毎日）
屋根雪下ろし作業	降雪状態により雪下ろしし、危険な状態を解消する
附帯設備（付随施設等）	物置小屋（雪囲い等の収納に使用）や看板（正面玄関口1箇所、敷地内1箇所、国道398号沿い1箇所）を定期的に確認し、草刈りや雪下ろし等必要に応じて実施するなど安全な状態と、美観の保持に努める

3 環境衛生管理業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
浄化槽点検清掃業務	保守点検、清掃作業（年4回）
浄化槽法定検査	外観検査、水質検査、書類検査（年1回）
水質検査	レジオネラ属菌検査（公衆浴場における水質基準等に関する指針に基づく検査）2浴槽、源泉槽（年2回以上）
各種設備清掃業務	ポンプ類、貯湯槽、浴槽循環ろ過装置、衛生器具、滅菌装置、冷暖房装置等の保守点検
循環ろ過装置・配管等洗淨業務	汚染が疑われる機器・設備類（浴槽、ろ過循環装置、配管、ジェットポンプ等）の国及び県の指針等に基づいた汚染除去作業（薬品を使用した清掃、洗淨、滅菌）、その他必要な作業（年1回以上）

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃・定期清掃	<p>基本的に8時30分～22時まで1人以上常駐 営業時間内は必ず女性職員が1人以上常駐すること 諸室の使用状況を勘案して清掃 「公衆浴場における衛生等管理要領等について（厚生労働省）」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（厚生労働省）」や「入浴施設の衛生管理の手引き（厚生労働省）」等に基づき、清掃や消毒等を実施</p> <p>各種暖簾洗濯 年2回以上 座布団カバー洗濯 年2回以上 窓ガラス清掃 年2回以上 冷房（エアコン）清掃 年2回以上 床洗淨 年2回以上</p>

※確認の結果や状態に応じて、適宜清掃、消毒すること