

緑風荘の管理運営に係る要求水準書

I 総則

1 管理運営の基本的な考え方

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設置するものであり、施設の設置目的を踏まえた施設管理を行い、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、管理運営費の縮減に努める。

2 指定管理期間

指定管理者の指定期間は、令和6(2024)年8月1日から令和9(2027)年3月31日までの2年8ヶ月とする。ただし、指定管理者が湯沢市(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。

3 対象施設(詳細は別添資料1を参照)

緑風荘の施設概要は以下のとおりで、令和6年4月から改修工事を予定している。施設構成は改修後の諸室である(改修工事の概要は別添資料2を参照)。

所在地	湯沢市駒形町字八面寺下谷地22番地1	
竣工年度	A棟：昭和57年度、B棟：平成9年度、C棟：平成14年度	
構造及び延床面積	鉄筋コンクリート造平屋建て 延床面積：962.37㎡ A棟：503.98㎡、B棟：213.84㎡、C棟：244.55㎡	
施設構成	A棟	和室(12.5畳×2部屋、10畳×1部屋、6畳×2部屋)、大広間(54畳)、調理室、ロビー、事務室
	B棟	浴室、サウナ(増設予定)、脱衣所、ロビー
	C棟	広間(現ダイルーム)、浴室、サウナ(増設予定)、脱衣所
駐車場	約30台	

4 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 施設の管理運営業務

- ①施設及び附属設備器具(以下、「施設等」という。)の利用許可に関する業務
- ②施設等の利用に係る料金(以下、「利用料金」という。)に関する業務
- ③施設を活用したイベント・健康教室等の開催
- ④新規利用者・リピーター確保に向けた取組み

(2) 利用促進業務

- ① ホームページの開設と管理を行い、情報発信や施設利用のための情報提供
- ② パンフレットの作成及び配布による施設案内や実施するイベント等の情報提供
- ③ 各種団体への誘致活動や連携強化

(3) 施設等（外構を含む）の維持管理及び修繕、備品の管理に関する業務

(4) 施設等の清掃及び警備に関する業務

(5) 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 開館日・開館時間等

令和5年度までの開館日は、毎月第3月曜日と年末年始（12月31日、1月1日）を除く毎日で、開館時間は温泉の利用が9時30分から21時まで、部屋の使用は9時30分から18時までとしていたものを、令和6年度施設改修後のリニューアルオープンに合わせ、以下のように行うこととする。

(1) 開館日

開館日は、水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）、お盆（8月13日）、年末年始（12月31日、1月1日）を除く毎日とする。（温泉保養施設条例第4条）

ただし、指定管理者は、施設・設備の修繕、点検若しくは整備など必要に応じて休館日を設定することができることとし、休館日を定めるときは、1ヶ月前までに決定し、周知する。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で休館日を変更する場合は、あらかじめ市と協議を行う。

(2) 開館時間

開館時間は、9時から21時までとし、入浴の最終受付は20時30分、部屋の使用時間は9時から18時までとする。

(3) その他

天災その他やむを得ない事由があるときは開館日、開館時間を変更することができる。その場合は、あらかじめ市と協議を行う。

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と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・場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟に対応し、快適な利用環境を確保する。
- 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・改善を図る。
- ③ 施設・設備の利用提供に際しては、利用する施設や設備の相談に必要なに応じて対応する。
- ④ 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進する。
- ⑤ 緑風荘の設置条例及び管理運営規則に則り管理運営するとともに、関係法令、条例、その他関連法を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行する。
- ⑥ 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任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。

その場合、業務委託内容を仕様書等により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮する。
- ⑨ 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。
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律、湯沢市個人情報保護条例や各種関係法令を遵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。

7 法令等の遵守

施設の維持管理・運營業務の遂行にあたっては、本要求水準書のほか、次の法令等を遵守するものとする。指定管理期間中に改正があった場合は、改正された内容に要求水準書等を変更する。その場合、費用が増減するときは、協議により管理経費を改正する。

(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）
労働者災害補償保険法（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）
湯沢市個人情報保護法施行条例（令和4年12月16日条例第27号）
湯沢市個人情報保護法施行条例の施行に関する規則（令和5年3月17日規則第6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）
秋田県公衆浴場法施行条例（昭和26年12月22日条例第76号）
その他運営に適用される条例、規則

II 施設の管理運営業務

I 施設及び設備の利用の許可に関する業務の基本的事項

(1) 施設の設置条例及び管理運営規則に基づく許可

- ① 温泉保養施設条例第6条に基づき、指定管理者は、施設を利用しようとするものに対して許可を行う。
- ② 指定管理者は、災害、温泉の損傷、その他やむを得ない事情又は関係法令、条例及び規則等（以下「関係法令等」という。）により、利用を制限し、又は停止することができる。
指定管理者は、施設の利用を制限し、又は停止しようとするときは、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) 許可の制限

指定管理者は、温泉保養施設条例第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場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 その他管理運営上支障があると認められたとき。

2 施設の管理運営に関する業務

(1) 業務遂行のあたりの基本的な考え方

- 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、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを効果的・効率的に提供する。
- ② 施設、設備等の利用方法について、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・説明を行うとともに、関係法令を遵守し、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・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、突発・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、「業務別要求水準書」に示す。

(2) 利用申し込みの許可に関する業務

温泉保養施設条例第6条に基づき、以下のように対応する。

① 温泉利用（入館）の場合

利用者は、券売機により入場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場券を受領・確認のうえ、入館を許可する。

利用者が回数券（入場券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・確認のうえ、回数券と交換する。

券売機は、指定管理者が指定管理料の中で設置（リース）する。

回数券は、指定管理者が指定管理料の中で作成し、発行記録簿に記載し、適切に管理する。

（回数券の利用実績は、募集要項を参照）

令和5年度以前に市が発行した回数券は、令和7年3月31日まで利用できるものとし、その分の利用料金について、市からの補填は行わない。

② 貸部屋利用の場合

利用者は、市が導入している公共施設予約システムを使用して申し込み、施設職員は、利用者が予約した内容を確認のうえ、使用を許可する。電話または来場等にて申込みがあった場合も、予約状況の一元管理のため、施設職員が公共施設予約システムに入力し、使用を許可する。

施設職員は、申込状況を確認し、窓口で現金等または券売機での購入、予約システムのオンライン決済等により利用料を受領する。

(3) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

温泉保養施設条例第9条に示す金額を上限に、あらかじめ市の承認を得て、別途定める使用料に基づき利用料金の設定を行うことができる。また、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ずること。

② 利用料金の徴収業務

利用料金は現金等や券売機による前納または予約システムのオンライン決済等によることとし、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 利用料の減免

温泉保養施設条例及び温泉保養施設管理運営規則の規定により、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。

④ 利用料金の返還業務

以下の理由に該当する場合以外は、納付した使用料の全部または一部を返還しないこととする。

ア 災害や感染症まん延など使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。

イ 条例に基づく規則で定める日までに使用の取消の申請があった場合。

(4) サービス向上と利用促進のための事業展開

① 施設を活用したイベント・健康教室等の開催

施設改修によりキッズコーナーと手洗い場、トイレにベビーチェアやおむつ交換台を設置し、子ども連れでも安心して利用できるよう環境を整備することになっている。

このスペース等を活用し、子どもと保護者が参加しやすいイベントなど、利用者数の増嵩を目的としたイベント・健康教室等を年4回以上実施すること。(令和6年度は2回以上)

② Wi-Fi環境を活用した事業展開

施設改修では全館をWi-Fiが利用できる環境に整備することになっている。学習や余暇活動、テレワークなどに使用できるよう場所等を提供すること。

③ ロビーを活用した事業展開

多目的スペース、機能訓練室を改修してロビーに変更する。

指定管理者は、ロビーの一部を活用して、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、自主事業として、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。

④ 新規利用者・リピーター確保に向けた取組

年4回以上、季節湯など季節により提供するお茶やサービス等に変化を付けたり、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、観光客や市民の新たな利用・再訪の動機付けとなる事業を実施すること。(令和6年度は2回以上)

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。

(5) 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。
- ④ 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。
- ⑤ 自主事業の内容は、毎年度事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。

(6) 情報発信・情報提供業務

① ホームページの開設と管理

新たに施設専用のホームページを構築し、利用案内、施設概要、イベントやサービスデー等の情報を発信する。情報は定期的に更新し、市公式ホームページ並びに貸部屋の予約状況が把握できるよう公共施設予約システムへリンクできるものとする。

② パンフレットの作成及び配布

ア 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。

イ パンフレットは、令和6年度にA4版、両面カラー、3つ折りで1,000部以上作成し、翌年度以降は必要な数量を作成する。

ウ 作成したパンフレットは誘致活動を行う各種団体等へ配布するほか、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 各種団体への誘致活動や連携強化

健康サークル、生涯学習活動団体、スポーツ団体、各企業等へ誘致活動を行い、利用を促す取組を実施する。また、観光ガイド団体等との連携による誘客を行う。

④ 各種メディアによる宣伝活動

ア ホームページ、SNS、FMラジオ等各種メディアを活用した宣伝を行う。

イ 各種イベントやサービスデーの周知のため、新聞折込チラシ(集合広告・湯沢地域及び横手地域)及びフリーペーパーに年2回以上掲載し利用促進を図る。(令和6年度は1回以上)

ウ 令和6年度については、リニューアルオープン時に、上記イとは別途、新聞折込チラシ(集合広告・湯沢地域及び横手地域)及びフリーペーパーに1回以上掲載する。

(7) 受付・案内業務

緑風荘の開館日は、毎週水曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たる場合は、その翌日)、お盆(8月13日)、年末年始(12月31日、1月1日)を除く毎日、開館時間は、9時から21時までとし、入浴の最終受付は20時30分、部屋の使用時間は9時から18時まで、

開館前、開館中、閉館後には、以下のように対応することを基本とする。そのほか必要に応じて市と協議すること。

① 開館前の準備業務

ア 浴槽の湯量、湯の塩素濃度を確認・調整し、ジェットポンプの動作確認を行う。

イ サウナの電源を入れ、温度を確認、タオル（マット）等をセットする。

ウ 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・脱衣かご等備品を清掃する。

エ ペーパータオル等の消耗品・備品の点検・補充を行う。

オ ウォーターサーバーに水を入れ、紙コップを補充する。

指定管理者は、脱衣所2箇所にウォーターサーバー（水道水浄水型）を、レンタル方式により設置すること。

カ 各居室の予約状況を確認し、事務室内に掲示、居室に案内札を表示する。

キ 券売機と金庫の釣銭、回数券を準備する。

ク 必要に応じて空調設備を起動する。

ケ 冬期は駐車場や玄関（階段）等の除雪を行う。

コ 上記作業終了後、正面玄関を開場し、開館する。

② 開館中の業務

ア 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。

イ 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。

ウ 浴室・サウナ室・脱衣所・トイレ・調理室の清掃を行い、タオル（マット）の交換等衛生的な状態に保つ。交換したタオル等を洗濯する。

エ ペーパータオル等の消耗品・備品の整理整頓・補充を行う。

オ ウォーターサーバーの水・紙コップを補充する。

カ 浴室やサウナ室、機械室を点検し、浴槽の湯量・塩素濃度、温度を確認・調整する。

キ 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 入館時間後閉館に向けた業務

ア 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。

イ 閉館の音楽をセットする。

④ 利用終了後の業務

ア 利用者全員の退場を確認後、清掃を開始する。（部屋は18時以降開始可）

イ 湯の流入、ジェットポンプを停止し、サウナの電源を切る。

浴槽内の湯を捨て、浴室、脱衣所、サウナ室を清掃し、排水溝等は塩素消毒を行う。清掃後、浴槽へ翌日まで溜まるよう新しい湯を入れる。

ウ 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。

- エ 浴室内の風呂桶、椅子等を洗い、タオル（マット）等を回収（翌日洗濯）する。
- オ 浴室、脱衣所内の消耗品（シャンプー等）・備品を点検・補充する。
- カ 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。
- キ 上記作業終了後、機械警備をセットし、職員通用口を施錠する。
- ク 利用者数等を記録し、集計のうえ保管するとともに、月例報告書等により市へ提出する。

⑤ 利用者からの問い合わせ・苦情に対する業務

- ア 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。
- イ 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に努めるとともに、以後の業務に活用するため記録するとともに、市に速やかに報告する。

(8) 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、催事開催時には誘導等を適切に行い、事故防止に努める。

(9) 各種設備機器の日常点検業務

「業務別要求水準書」に基づき、日常点検を行う。

(10) 傷病者の救護措置、状況報告業務

事故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。

(11) 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とともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行う。

(12) 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う。

(13) 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、関係法令を遵守し、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、経験豊かな技術者を配置し、緊急対応体制を確立すること。

(14) 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行う。詳細は、「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

ア 関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

イ 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。

ウ 敷地内ごみ置き場のごみについては、市が公共施設全体のごみ収集処理業務を一括委託している産廃処理業者が回収する。

エ 原則として機械類等の廃棄は、市が行う。備品の場合は、市の許可を得てから廃棄すること。

オ 指定管理者が主催者となって実施する自主事業に伴うごみについては、市が一括委託する事業者の回収には排出せず、ごみの運搬・処理に係る経費についても自らの自主事業費により賄うものとする。

(15) 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(散水・施肥・害虫駆除・植え替え・草刈等)を行うほか、冬期間の除雪作業、物置小屋及び看板の安全管理等を行う。詳細は、「業務別要求水準書」に示す。

(16) 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点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告・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、「業務別要求水準書」に示す。

② 修繕業務

ア 役割分担

指定管理期間中に必要となる修繕や更新(市が別に定める大規模なものを除く。)については別途市が作成する「湯沢市公共施設保全計画」に基づき、1件130万円を超える金額については市が実施し、その費用についても市が全て負担する。1件130万円以下の金額の修繕については、指定管理者

が指定管理料の範囲内（備品を含め、初年度 200 千円、次年度以降 500 千円）で必要に応じて実施する。

なお、指定管理料に含めた修繕等の費用については、翌年度以降に精算・返還を行う。

イ 修繕記録の作成

今回の修繕方法及び修繕時期等を検討する際の資料として使用するため、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、記録、保存すること。また、当該記録簿の写し及び写真等については、Ⅲの2の(3)に規定する業務報告書と合わせて市に提出すること。

(17) 衛生管理業務

施設的环境を適切に保つため、「業務別要求水準書」に示す業務を実施する。

なお、現在、風呂に配備している風呂用椅子など劣化している備品等については、衛生面を考慮し、必要に応じて更新すること。また、サウナを設置することから関連した消耗品等を整備すること。

(18) 備品等の管理業務

① 市による備品等の貸与等

ア 市は、別添資料3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。

イ 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。

ウ 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、市との協議により、必要に応じて、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを、指定管理料の範囲内で購入する。

エ 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

ア 指定管理者は、前号に定める備品等のほか、市及び指定管理者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、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。また、翌年度以降に指定管理料の精算を行う。

イ ①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。

ウ 1号備品の更新、2号備品の購入・調達に際しての指定管理料は、初年度 2,000 千円、次年度以降 100 千円とする。

エ 指定管理者は、①及び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、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

Ⅲ 管理業務

Ⅰ 基本的事項

(1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

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。

(2) 個人情報の保護

個人情報保護及び情報公開については、法令等を遵守し、適正な対応を図る。

(3) 市が求める資料等の提出・説明業務

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。

(4) 秘密の保持

指定管理者は、本協定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。

(5) 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。

※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

(6) 損害賠償

① 指定管理者は、事故の責に帰すべき理由により市また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。

② 指定管理者の責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。

③ 損害賠償額は、市と指定管理者が協議のうえ定める。

(7) 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。

(8) 市の事業への協力

① 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行う。

② 施設運営に必要な研修会・交流会へ参加する。

③ その他、行政等が行う事業へ協力する。

(9) モニタリング

指定管理者は、市の「指定管理者制度運用指針」に基づきモニタリングを実施する。また、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、自らの責任と費用負担により年2回以上（令和6年

度は1回以上)、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。

また、本要求水準書に基づく業務の達成状況等を自己評価・分析し、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出する。

2 各種帳簿類作成業務

以下のことについて市と協議し、作成する。

(1) 指定管理業務に関する規定の作成業務

庶務規定、経理規定など事務の規範

(2) 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、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

② モニタリング実施計画書

セルフチェック、利用者アンケート、自己評価

③ 収支予算書

収入・支出の計画書

④ 主催事業(指定事業)企画書

イベント、講座等の規模、会場、日時、参加料等の収支予測

⑤ 自主事業企画書

イベント、講座等の規模、会場、日時、参加料等の収支予測

(3) 業務報告書の作成業務

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)

ア 業務報告書

管理業務及び指定事業の実施状況(利用内容、入館者数、貸部屋ごとの利用回数、利用者数等)、稼働率、収支の状況等)、利用促進のための事業展開に関する取組み状況、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

イ 利用料及び利用に係る料金収入の実績

ウ 管理運営に係る経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況

オ 利用状況分析報告書

各貸室の利用内容、利用率、利用者の属性、減免・加算利用等の傾向分析

カ 自己評価結果

キ 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10日以内)

ア 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、利用団体数、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)、利用促進のための事業展開に関する取組み状況

イ 指定事業報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

ウ 自主事業報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

3 予算の執行等

(1) 基本的な考え方

- ① 年間の指定管理については、年度協定で定めた額以内で執行する。
- ② 指定管理者は、年度終了後60日以内に指定管理業務に係る事業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。
- ④ 市は必要に応じて、施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の実地検査を行うことができる。

(2) 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、参加料、保険料等
 - ④ 指定管理者が実施する事業による収入
- なお、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。

(3) 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費に必要となる経費

(4) 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湯沢市緑風荘の指定管理に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に基づき支払う。
- ② 指定管理料の単年度上限額は、22,206千円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。ただし、令和6年度は18,936千円とする。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。
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、四半期ごと（4月、7月、10月及び1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、修繕料及び備品購入費を除き毎年度の精算は行わない。

(5) 管理口座・区分経費

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。

(6) 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。

(7) 公租公課の関する事務

入湯税及び消費税等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。

IV 管理の体制

I 職員体制

(1) 基本的な考え方

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) 有資格者の配置

管理運営業務について、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。

(3) 責任者及び施設職員の配置

配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。また、配置する従事員に対し、施設の管理運営に必要な研修を適宜行う。

【配置基準】

施設長（統括責任者）・・・1人

施設職員・・・6人

※施設管理・庶務・経理・入館（貸館）の許可・料金徴収、営業・広報、事業企画等を担当する。

V その他

1 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和6年8月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行う。
なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ① 協定項目についての市との協議
- ② 配置する人員の確保、研修
- ③ 業務等に関する各種規定の作成、協議
- ④ 市からの業務の引継ぎ
- ⑤ その他指定管理業務に必要な準備

2 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体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

- ① 国及び市の制度等の改正に伴い、この要求水準書を変更することがある
- ② 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設または設備を速やかに現状に回復する
- ③ 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 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行う。

4 協定書

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度の当初に協定書を取り交わすこととする。

5 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表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。

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 <small>かし</small> 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		○
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		○	

6 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の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。

業務別要求水準書

1 保守点検・修繕業務

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…4月・10月）
自動ドア装置保守点検業務	定期点検（年2回）、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ストーブ点検業務	分解掃除、必要に応じて部品交換・修理（年次計画で年5台ずつ）
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	敷地内の草刈り及び除草剤散布作業により雑草の繁茂を防ぐ（冬期以外 年3回以上）
敷地内の植栽管理	・水やり（主に夏期 天候により毎日） ・植栽の準備（春期 1回）
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、施設周辺の除雪（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
附属設備（物置小屋）・看板の管理	物置小屋（敷地内に設置予定・雪囲い等の収納に使用）し、内外共に良好な状態に維持する 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※新設予定）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）
機械設備保守点検業務	温水ヒーター、ポンプ類、受水槽、貯湯槽、給油タンク、ろ過機、衛生器具、滅菌装置の保守点検（月1回） 受水槽、シャワー器具、貯湯槽の清掃作業（年1回）
温水ヒーター保守点検業務	定期点検（年3回）、緊急時の対応及び処置
循環ろ過装置・配管等洗浄業務	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、クーリングタワー等）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、洗浄、滅菌）、その他必要な作業（年1回）

4 清掃業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃	8時～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
定期清掃	浴室前暖簾洗濯 月1回以上 座布団カバー洗濯 年4回以上 Pタイル等床洗浄 年2回以上 定期窓ガラス清掃 年2回以上 冷房（エアコン）清掃 年2回以上

【施設概要】

所在地	湯沢市駒形町字八面寺下谷地22番地 I	
竣工年度	A棟：昭和57年度、B棟：平成9年度、C棟：平成14年度	
構造及び延床面積	鉄筋コンクリート造平屋建て 延床面積：962.37㎡ A棟：503.98㎡、B棟：213.84㎡、C棟：244.55㎡	
階数	平屋	
竣工年度	昭和57年度、平成9年度、平成14年度	
延床面積	962.37㎡ (S57：503.98㎡、H9：213.84㎡、H14：244.55㎡)	
耐震性能	新耐震基準	
施設構成	A棟	和室(12.5畳×2部屋、10畳×1部屋、6畳×2部屋)、大広間(54畳=18畳×3部屋)、調理室、ロビー、事務室
	B棟	浴室、サウナ(増設予定)、脱衣所、ロビー
	C棟	広間(現デイルーム)、浴室、サウナ(増設予定)、脱衣所
敷地面積	6,128㎡(うち3,602.68㎡は広域市町村圏組合所有)	
法令に基づく制限	都市計画区域外	
接道状況	市道 山谷線	
駐車場	約30台	
源泉	泉質	ナトリウム・カルシウム-塩化物・硫酸塩温泉
	泉温	源泉60℃、使用位置42℃ ※加温
	泉質別適応症	きりきず、末梢循環障害、冷え性、うつ状態、皮膚乾燥症
	一般的適応症	筋肉若しくは関節の慢性的な痛み又はこわばり、運動麻痺における筋肉のこわばり、胃腸機能の低下、軽症高血圧、耐糖能異常(糖尿病)、軽い高コレステロール血症、軽い喘息又は肺気腫、痔の痛み、自律神経不安定症、ストレスによる諸症状(睡眠障害など)、病後回復期、疲労回復、健康増進
交通機関	秋田自動車道	湯沢I.Cから7km 車で15分
	J R	湯沢駅から7km 車で15分
	バス	停留所：緑風荘(予約制乗合タクシー：岩城線) 欠上り(羽後交通：湯沢・小安線)

【改修計画の概要】

1 改修スケジュール（予定）

工期：令和6年4月から10月（11月～12月供用開始）

2 主な改修工事の概要

No.	工 種	内 容
1	屋根工事	カバー工法。H26葺き替え済部分は塗装のみ。
2	外壁工事	全体のひび割れを補修、塗装する。
3	内装工事	廊下、和室、大広間等の施設全体の壁紙、天井材、襖を交換する。廊下全体にタイルカーペットを敷く。
4	浴室周辺改修工事	浴槽3箇所を2箇所に改修。脱衣場の修繕、天井を改修する。電気サウナ・水風呂を新設する（2箇所）。浴室改修に伴い拡声設備・火災報知設備を改修する。
5	電灯設備工事	照明器をLEDに交換する。
6	冷暖房空調設備工事	大広間など未設置箇所に設置する。
7	FF温風暖房設備工事	FF式暖房を更新する。
8	トイレ改修工事	温水シャワー付き洋式トイレに交換。S57建築部分のトイレをバリアフリー化、アコーディオンカーテンを引き戸へ改修する。浴室側トイレを浴室改修に合わせ3箇所から2箇所に改修。デイルーム側のトイレを拡張し、車椅子対応、オストメイト、おむつ交換台、ベビーチェア等を設置する。トイレ改修に伴い拡声設備・火災報知設備を改修する。
9	窓改修	建物全体の窓を複層ガラスにして、結露防止、省エネ化を図る。
10	外構工事	建物西側（職員駐車場）の砂利敷部分をアスファルト舗装する。介護予防拠点施設の玄関スロープを撤去し、除雪の作業効率を高める。
11	給湯設備等更新	温泉供給のための設備（ボイラー、貯湯槽、ろ過装置等）を更新する。建物外部の源泉用水中ポンプ及びクーリングタワー、温泉貯湯槽、貯水槽、油タンク及び架台を更新する。

【市による備品等の貸与等】

別添資料3

市は、次に示す備品等（1号備品等）を、無償で指定管理者に貸与する。

品 目	数量	備考
ベンチ（外用）	2	玄関
傘立て	1	玄関
除雪機械（ハンドガイド式）	1	玄関
案内板（黒板）	1	ロビー
コーナースツール	2	ロビー
ソファ 1人掛け	1	ロビー
ソファ 3人掛け	1	ロビー
血圧計	1	ロビー
公衆電話	1	ロビー
電話台	1	ロビー
体温チェッカー	1	ロビー
プラントボックス	5	ロビー
靴用ロッカー	1	ロビー
貴重品ロッカー	1	ロビー
車椅子	1	ロビー
テレビ	10	ロビー、事務室、和室、大広間ほか
FFストーブ	13	ロビー、事務室、和室、大広間ほか
ファンヒーター	6	ロビー、和室、大広間、倉庫
掛け時計	17	ロビー、事務室、和室、大広間ほか
スツール	5	ロビー、脱衣所
チェア	13	ロビー、脱衣所
事務机	4	事務室
事務用椅子	4	事務室
書類用キャビネット	1	事務室
電話機	1	事務室
モノクロプリンター	1	事務室
インクジェット複合機	1	事務室
自動体外式除細動器（AED）	1	事務室
冷蔵庫	1	事務室
レジ	1	事務室
ロッカー（職員用）	6	事務室
金庫	6	事務室、和室
タオル掛け	5	和室
テーブル	5	和室
だるまストーブ	4	和室、トイレ前
座卓	47	和室、大広間、広間（現ダイルーム）
テレビ台	9	和室、大広間、広間（現ダイルーム）

品 目	数量	備考
コーナー台（半円型）	2	和室前
ハンガーラック	2	和室前、大広間前
ベンチ	2	広間（現ダイルーム）前
壁掛け扇風機	1	広間（現ダイルーム）
ベンチ	2	広間（現ダイルーム）前
ホワイトボード	1	広間（現ダイルーム）前
ガスコンロ	1	調理室
コンロ台	1	調理室
食器戸棚	1	調理室
調理台	2	調理室
電子レンジ	1	調理室
脱衣所用椅子（ベンチ型）	2	脱衣所
洗濯機	1	機械室
扇風機	14	和室（押入れ）
掃除機	3	倉庫
高圧洗浄機	2	倉庫