

光市三島温泉健康交流施設指定管理者業務仕様書

1 基本的事項

(1) 趣旨

本仕様書は、三島温泉健康交流施設の指定管理者が行う業務内容及び範囲等について定めることを目的とする。

(2) 法令の遵守

施設管理に当たっては、光市三島温泉健康交流施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 光市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年光市条例第 23 号）

ウ 光市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年光市規則第 43 号）

エ 光市三島温泉健康交流施設条例（以下「健康交流施設条例」という。）（平成 23 年光市条例第 18 号）

オ 光市個人情報保護法施行条例（令和 4 年光市条例第 22 号）

カ 光市情報公開条例（平成 16 年光市条例第 11 号）

キ 光市行政手続条例（平成 16 年光市条例第 13 号）

ク その他関係する法令等

(3) 安全の確保

利用者の安全確保を最優先にすること。公の秩序を乱す恐れのある場合等には、入館・利用の許可をしないなど、安全確保を図ること。

また、本業務には屋外の交流広場や便所棟の管理が含まれることから、夜間の安全対策等、安全の確保を図ること。

(4) 開館時間・休館日

ア 開館時間

開館時間は、午前 10 時から午後 9 時までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。

イ 休館日

休館日は、月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その日後において最も近い休日以外の日）、1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までとする。ただし、特に必要がある

と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時の休館日を設定することができる。

(5) 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。

利用の許可、取消し及び利用の許可の変更は、健康交流施設条例で定める基準に従って、適切に行うこと。

(6) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。

(7) 施設及び設備等の維持管理

ア 日常又は定期に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境を保つとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備・備品の恒久化に努めること。なお、施設及び設備に不具合等が生じた場合は、協定書に基づき対処すること。

イ 経費削減を目的として、電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条の2の規定により登録を受けた、小売電気事業者からの電力調達を可能とする。なお、契約期間については、指定管理期間内であれば、単年度、複数年度契約を問わない。

また、小売電気事業者の変更や長期契約の加入等については、原則として全て指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む。）において行うこと。

(8) 組織、人員配置等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働関係の法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人員を配置すること。

イ 受付職員は、統一した清潔な制服を着用して胸に名札を付けること。

ウ 施設の管理業務を行う統括責任者を1名配置すること。

エ 職員体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

オ 施設で雇用する職員及び臨時等職員については、市内に住所を有する者を優先すること。

カ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないよう、また、労働基準法（昭和22年法律第49号）に抵触することのないよう定めること。

キ 施設の管理運営に必要な人員、資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの又は運営上効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。

(9) 情報公開の推進

市民が利用する公の施設の管理であることを踏まえ、その管理運営についての透明性を高めるよう、光市情報公開条例（平成１６年光市条例第１１号）の趣旨に則り、適正文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならない。

（１０） 管理を通じて取得した情報の取扱い

個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

（１１） 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等非常又は不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、あらかじめ定めておいた連絡体制により市をはじめ関係機関に通報すること。

イ 危機管理体制を構築し、緊急事態の発生時には的確な対応をすること。

ウ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

エ 利用者、来館者の急病、けが、事故等に対応できるよう、近隣の医療機関、消防署、警察署等と連携し、適切に対処すること。

オ その他必要な対策を行うこと。

（１２） 市等の施策に対する協力

市の主催、共催等の催事に係るポスターの掲示、マスコミの取材その他市等関係機関が行う施策に協力すること。

（１３） 自主事業

自主事業を実施する場合は、あらかじめ市に対し、事業計画書及び収支予算書を提出し、市の承認を得て実施するものとする。また、事業計画に変更がある場合も市の承認を得て実施するものとする。

ア 健康教室、イベント等の企画・開催

三島温泉健康交流施設の設置目的を理解し、指定管理者の創意工夫により、利用者サービスの向上及び利用促進を図り、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において次の点に留意し、自主事業を行うことができる。

（ア） 自主事業に係る経費は、自己の経費で行うこと。

（イ） 一般利用者の施設の利用に影響がないように行うこと。

（ウ） 参加費等の設定については、あらかじめ市の承認を得ること。

（エ） 利用者のニーズが反映されるようにすること。

（オ） 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮して行うこと。

イ 自動販売機の設置・管理

施設内への自動販売機の設置及び管理を自主事業により行うことができる。この場合、自動販売機の管理に係る一切の経費は指定管理者の負担とし、光市財務規則に基づく行

政財産の目的外使用の許可により対応することとする。

ウ その他の自主事業

利用者の利便性を高めるために、飲食（弁当等）販売及びタオル等の販売を自主事業により行うことができる。

（１４） 管理業務開始の準備

ア 指定管理者の指定後、速やかに業務実施の準備に入るものとし、必要に応じて市と協議を行うものとする。

イ 管理開始に向けて、職員の研修等を行うなど、指定管理業務の遂行の準備に万全を期すこと。

ウ 指定管理者は業務開始に先立ち、必要に応じて本施設内において準備を行うことができる。

（１５） 事業計画書及び事業報告書の提出

ア 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の提出

指定管理者は、光市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第７条に基づく事業報告書を作成し、市に提出すること。また、光市が必要とする報告書を作成、報告すること。

（１６） 指定期間終了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

（１７） 事業の継続が困難となった場合の措置等

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

イ その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めにも帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。なお、一定期間内に協議が調わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

（１８） 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、取り消された場合又は協定を解除された場

合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない（経年劣化以外の機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。）。ただし、指定管理者が市長の承認を得て機能向上を行った箇所、市が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

2 管理運営業務に関する事項

（１） 管理運営に関する基本的な考え方

- ア 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体や個人等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- イ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- ウ 施設利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、施設の設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること。
- エ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- カ 市と密接に連携しながら管理運営を行うこと。
- キ 近隣の住民、関係機関、関係団体などと良好な関係を維持すること。

（２） 施設での対応

- ア 指定管理者は、利用者への応接、電話での問合せ等について、適切な対応を行うこと。
- イ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに、その内容を市に報告すること。

（３） 受付業務

受付業務は、開館時間から業務開始可能となるよう準備を行うものとし、業務の主な内容は次のとおりとする。

- ア 利用者の受付及び施設利用に関する案内業務
- イ 電話問合せ等対応業務
- ウ 入浴用品（タオル等）の販売業務
- エ 利用料等の徴収業務
- オ その他業務

（４） 温浴施設管理業務

- ア 源泉の管理には万全を期し、常に源泉及び給湯管、貯湯槽等の状況を把握すること。
- イ 浴室内の浴槽水については循環式となるので、適正な管理に努めること。
- ウ 定期的なサウナ室のマット等の入れ替えをはじめとした衛生的な管理に努めること。
- エ 温浴施設の管理として、特に次の事項について、適宜、測定を行うこと。

- (ア) 浴槽水の温度
- (イ) サウナの温度
- (ウ) かけ湯の温度
- (エ) 貯湯槽の温度及び湯量
- (オ) 受水槽の水量

オ その他業務

(5) その他施設運営に関する事項

ア 利用者の施設利用に当たり、次のとおり対処すること。

- (ア) ロッカー等機器の使用方法の問合せがあったときは、適切・丁寧な対応を行うこと。
- (イ) 照明設備の点灯及び消灯を行うこと。
- (ウ) 傷病人等が発生したときは、速やかに救急車を要請する等の適切な処置を行うこと。

イ 施設内巡回を適時行い、不審者を発見した場合は、適切な対応を行うこと。

ウ 施設運営事務として次の業務を行うこと。

- (ア) 本施設の各種料金を条例、規則により徴収し、減免し、及び還付すること。
- (イ) 施設の利用について、必要に応じ市の担当課及び関係団体等と打合せを行うこと。
- (ウ) 拾得物の適切な管理及び処理を行うこと。
- (エ) 利用人数について、集計表を作成すること。
- (オ) 施設運営に伴う経費（光熱水費等）の支払いを行うこと。

エ 指定管理者が行う管理運営の範囲又はその実施方法について変更が生じるときは、市の承認を受けるとともにコストの負担割合やリスク分担等について、別途市と協議するものとする。

(6) リスクの分担

別紙2「リスク分担表」のとおり

(7) 備品の購入

施設の運営開始当初に必要な備品・消耗品等については、市により一定の準備を行うが、運営開始後に新たに備品の必要性が生じた場合や経年劣化等により使用できなくなった備品が発生した場合においては、リスク分担表に基づき、購入を行うものとする。

(8) 経理等

ア 利用料金の取扱い

施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定に基づく利用料金制を採用する。利用料金は、指定管理者が健康交流施設条例に規定する額の範囲内で市長の承認を得て定め、自己の収入として収受するものであり、施設の管理運営に係る収支について責任を負うこととなる。このため、施設の利用を促進し、収

入の確保を図る必要がある。

イ 利用料金の減免

健康交流施設条例の規定により、指定管理者は、市長が定める基準により減免することができる。

ウ 利用料金の還付

健康交流施設条例の規定により、指定管理者は、市長が定める基準に該当する場合は利用料金を還付することができる。

(9) 収支状況の管理

指定管理者は、三島温泉健康交流施設の指定管理業務に関する収支を他の業務の収支と区分し、毎月の収入、支出の状況を明らかにする収支の帳簿を作成すること。また、証拠書類を整理し、5年間保存すること。

(10) 管理運営に係る経費

管理運営の業務に係る経費は、市から支払われる指定管理料、施設の利用料金収入及び自主事業収入等により賄うことになり、指定管理料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度毎に協定書で定め、予算の範囲内で支払うこととする。

(11) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加すること。

3 保守管理業務に関する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は、次のとおりとする。

(1) 清掃作業等

ア 日常清掃

(ア) 建物内及び屋外便所の清掃を毎日1回以上行うこと。指定管理者において清掃作業基準表を作成し清掃業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や実施場所を考慮して、利用者に迷惑の掛かることのないように行うこと。また、浴室内の清掃については最も重要な箇所であるため、常に衛生面にも配慮して行うこと。

(イ) 使用する洗剤等は、環境に配慮した適正なものを使用すること。

(ウ) トイレトペーパー等の衛生消耗品をきらすことのないように補充すること。

(エ) 喫煙場所の灰皿処理については、火災に十分注意して行うこと。

(オ) 浴室、脱衣室、トイレなどの頻繁に汚れる箇所については常時確認し、汚れているときは直ちに清掃すること。

(カ) 特に汚れがひどい場所の清掃を優先的に行うこと。

イ 定期清掃（週1回）

(ア) 週1回以上は浴槽内を全て排水し、浴槽内の清掃及び消毒を行うこと。また、浴

槽内のタイルの剥がれなど排水時でなければできない修繕などはこの時に行うこと。

(イ) 週1回の定期清掃についても清掃作業基準表に記載すること。

(ウ) 空調機のフィルター清掃やほこり取りなどは、適宜行うこととするが、週1回は必ず行うこと。

(エ) 定休日に清掃を行う場合は、必ず入口ゲートの施錠を行い実施すること。

ウ 定期清掃（概ね4箇月に1回）

(ア) 4箇月に1回以上は、日常清掃では対応できない建物内の定期清掃を行うこと

（カーペット清掃、照明器具クリーニング、高所等ガラスクリーニング、便器尿石除去、吸排気口クリーニング等）。

(イ) 清掃作業基準表を作成し、業務を行うこと。

エ その他清掃

建物以外の清掃として敷地内の屋外トイレ、駐車場及び機械室棟等の清掃を行うこと。

また、植栽管理及び草取り等適宜行うこと。

(2) 廃棄物の処理

指定管理者は、施設の管理運営業務によって発生したごみについて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等に従い、適切に処理すること。

なお、処理に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。また、処理までの保管期間は衛生面にも十分注意を払うこと。

(3) 衛生

ア 指定管理者は、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）に基づく水質検査を行い、法定の基準に適合するよう水質を管理すること。

イ 飲食の提供においては、関係法令を遵守すること。

(4) 安全管理

ア 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に従い、防火管理を行うこと。

イ 火災に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

(ア) 火災を発見したときの通報及び消火活動その他の措置

(イ) 消防署及び市への通報並びに緊急連絡者への対応

(5) 電気設備

電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく保安規程に従い、電気設備の点検を行うこと。

(6) 警備

防犯に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

ア 侵入者等の潜伏、徘徊を発見したときの処置

イ 警察署への通報及び緊急連絡者への連絡

ウ 休館日及び閉館時間においては、本館棟、便所棟、機械室棟及び入口ゲートを施錠す

るなど適切な対応を図ること。

(7) 保険

利用者を対象とする傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

(8) 施設等及び備品等の管理

施設運営に支障を来さないよう、施設・設備・備品等の点検を行い、破損又は不都合が生じたものは市と協議し、随時更新すること。

ア 市が貸与する備品等

(ア) 施設における活動に支障を来さないよう、備品の管理を行うとともに、修繕できない備品については、市に破損の報告をすること。

(イ) 備品管理に当たっては、市が備える備品台帳に変更があった場合は更新を加えること。

(ウ) リース物品については、指定管理者が必要と判断した場合は現状の契約の名義変更後、継続して契約を履行し、その費用は指定管理者が負担するものとする。また、リース契約満了後の再契約又は新規契約については、指定管理者の判断によることとする。

イ 指定管理期間終了後の備品等の引継ぎ

(ア) 市が指定管理者に貸与する備品及び市が必要と判断して指定管理者に購入又は調達させたものについては、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市の指定する第三者（以下「管理承継人」という。）に対して引き継がなければならない。

(イ) リース物品については、指定管理者において契約したものは管理承継人には引き継がないものとし、指定管理者において処理することとする。

(9) 保守管理に係る関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、保管するものとする。

(10) 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、市に報告し、指示を受け、必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(11) その他

泉源その他の施設の異常をいち早く認識するため、常時これらの設備を巡回すること。施設内駐車場の管理については、指定管理者の責任においてこれを行うこと。

なお、市その他団体の主催するイベントなどにより駐車場の混雑が予想されるときは、主催者、指定管理者及び周辺施設の管理者と協議の上、来客者の駐車スペースをできる

限り確保すること。また、周辺住民に影響を与えることのないよう配慮すること。

4 その他

(1) 回数券の取扱い

販売済みの回数券は、有効期限内であれば指定管理期間終了日以降も使用できるものとし、収入は販売した指定管理者のものとする。

なお、回数券を販売するときは市の承諾を得て実施するものとする。また、承諾を得た回数券の内容を変更する場合も市の承諾を得て実施するものとする。

(2) 指定管理期間終了時の光熱水費等の支払い

光熱水費等、各種請求については、指定管理期間終了日の使用分まで支払うこととする。支払いの方法については、現在の指定管理者及び次期指定管理者で協議することとする。

(3) 協議

この仕様書に記載のない事項については、市と協議の上、業務を実施するものとする。

《問合せ先》

光市福祉保健部福祉総務課

担当：池田

〒743-0011 山口県光市光井二丁目2番1号

光市総合福祉センター「あいぱーく光」内

TEL (0833)74-3000

FAX (0833)74-3070

E-mail: fukushi@city.hikari.lg.jp