

川本町総合交流ターミナル施設管理業務仕様書
(湯谷温泉 弥山荘)

令和2年7月

川 本 町

本書は、「川本町総合交流ターミナル施設指定管理者募集要項」と一体のものであり、川本町総合交流ターミナル施設の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、町が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

第1 川本町総合交流ターミナル施設の基本方針等

1 施設の設置目的

地域の総合的な案内活動機能を伴う都市交流活動の拠点施設、また町民の憩いの場です。ターミナルは、温泉施設、休憩室、特産品展示ホールなど交流の場を創り出すための拠点施設となることを目的としています。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があります。そのために、次の各項目に留意してください。

(1) 法令等の遵守

- ア 地方自治法
- イ 川本町総合交流ターミナル施設の設置及び管理に関する条例
- ウ 川本町総合交流ターミナル施設管理の運営に関する規則
- エ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- オ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- カ 川本町個人情報保護条例
- キ 川本町個人情報保護条例施行規則
- ク 川本町情報公開条例
- ケ 川本町情報公開条例施行規則

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的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。

(4) 個人情報の保護の徹底を行う。

(5) 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を行う。

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供する。

(7) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高める。

(8) 町内各施設との連携強化を図る。

(9) 町及び川本町観光協会と密接に連携を図りながら利用促進を図る。

(10) 地元住民の雇用及び地元関連業者の取引促進を積極的に行う。

第2 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 施設の事業に関する業務

(1) 農産物等特産品の宣伝、販売の促進に関する業務

- ア 展示ホールの展示販売品の販売管理

本町の特産品を中心に展示及び販売の促進をしてください。

イ 特産品展示即売会等のイベント開催

イベントを開催するにあたり、町内生産団体、加工団体等及び町内文化芸能団体等と連携を図り企画・運営してください。

(2) 観光情報等の受発信による都市交流等の促進に関する業務

ア 情報コーナーの管理運營業務

町内の観光情報等の問い合わせ及び紹介の窓口業務(町内施設 宿泊先 特産品 イベント 道路・交通情報等)を行ってください。

施設案内及び情報パンフレットの作成・配付

イ 地域間交流、都市交流等の促進業務

イベントの開催や各種体験の場づくりの企画・運営を行ってください。

ウ その他必要な媒体による情報提供

観光協会と連携し、イベントやホームページ等を活用した情報提供を行ってください。

2 施設の運営に関する業務

(1) 施設等の利用の許可等に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、施設利用者から利用料金を徴収することができます。その場合、利用料金は、次に掲げる基準額に0.75を乗じて得た額から当該基準額に1.25を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めることとなります。

利用料金基準額

区 分	利用料金基準額 (令和元年度～)	備 考
1回入浴料	1人 450円	中学生以上
	1人 400円	65歳以上、障害のある方
	1人 300円	小学生

※利用料金基準額には消費税相当額を含む。幼児については利用料金を無料とする。

施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。

指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。

(2) 利用料金の徴収

指定管理者は、徴収した利用料金は自己の収入とすることができます。

利用料金の徴収方法については、指定管理者が定めます。また、利用料金を還付する場合は、その基準を定めなければなりません。還付に当たっては、不

当な差別的取扱いにならないよう留意してください。

利用料の納付書、領収書の発行、収入簿等を作成してください。

ウ 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

3 施設の管理に関する業務

(1) 組織及び人員配置に関する業務

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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置を行う。また、職員の資質向上を図るための研修を実施する。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置を行う。また、職員の資質向上を図るための研修を実施する。

イ 施設及び敷地内の清掃、消耗品の補充、植栽の管理を行う。

※指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画(点検整備、法令に基づく検査、調査等)を作成し町に提出してください。

※トイレ、浴室脱衣所、温泉タンク内、売店、食材供給施設等は毎日清掃してください。

※窓ガラスは、月1回以上清掃してください。

※床洗浄ワックス塗装等は、年2回以上行ってください。

※駐車場の清掃及び周辺の草刈りは必要に応じ適宜行ってください。

※植栽は年に1回以上、芝は年4回以上の刈り込みをしてください。

※必要に応じて花壇の手入れ、花の植え込みを行い美観に努めてください。

ウ 厨房設備の衛生管理、ネズミ・害虫駆除等の点検防除を行う。

エ 電気、浄化槽、空調機器、消防設備等の保守点検を行う。

※全ての保守点検は、法定で定めのあるものは必ず行ってください。

※空調機器点検は、期始運転調整が必要なものは必ず行ってください。

※保守点検業務は、専門業者に業務委託して行うこともできます。

オ 月に1回以上、目視による施設の日常点検を行う。

カ 異常や破損がある場合は、速やかに町に報告し、次に定める修繕経費負担区分に基づき、修繕措置を図る。

※原則として、1件10万円を超える修繕については町が負担します。10万円以下は指定管理者の負担とします。

※消耗品的な備品の更新は、指定管理者の負担とします。

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持するため、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行います。

(3) 食堂・売店の管理運營業務

ア 地元食材を活用した運営

地元農家との契約等により地元産品や食材を活用した運営を行ってください。

イ 施設の利用促進に繋がる食材提供

施設の特徴となる名物料理の開発・提供を行ってください。

(4) 物品管理に関する業務

ア 町から貸与された備品を適正に管理する。

イ 原則として、追加で必要となった備品は、指定管理者において調達する。

ウ 備品台帳を整備し、購入、修繕、廃棄の状況を毎年度末に町に報告する。

エ 異常や破損がある場合には、速やかに町に報告する。

(5) 安全管理に関する業務

ア 開館中は、巡回点検を行い、機械警備システム等により防犯、防火、防災に万全を期す。

イ 防火責任者を選任し、消防計画に基づき消防訓練、避難訓練を実施する。

ウ 機器対応マニュアルを作成し、研修、訓練を実施し従業員に徹底する。

エ 事故発生時には、情報伝達、避難誘導、被害の拡大防止の措置を行う。

(6) 施設の開館・休館に関する業務

ア 開館時間

川本町総合交流ターミナル施設の設置及び管理に関する条例第6条の規定により、午前10時から午後8時までとします。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更することができます。

イ 休館日

条例第7条の規定により、毎週月曜日とする。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合は、翌日とします。

(7) 利用の受付、利用の許可

ア 施設の利用受付は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いとなるよう留意してください。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成します。

(8) 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

4 その他の業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、応募時点の事業計画書の内容を踏まえて、町と協議して、次の項目に関する次年度の事業計画書を毎年1月末日までに作成してください。

- ア 管理運営の方針、目標に関すること
 - イ 管理運営体制に関すること(組織図、業務分担、配置計画等)
 - ウ 運営計画に関すること(行事予定、広報計画等)
 - エ 施設維持管理に関すること(保守点検計画、修繕計画、再委託先等)
 - オ 収支計画に関すること
- (2) 毎月及び年度末の業務報告書・事業報告書・アンケート結果の提出
- 指定管理者は、次の項目に関して、毎月20日までに各前月の業務報告書・アンケート結果を、年度終了後60日以内に各年度の事業報告書を提出してください。
- ア 事業の実施に関すること(売店等の売上、イベントの開催状況等)
 - イ 施設の運営に関すること(利用状況、利用者の意見、広報宣伝の実施状況など)
 - ウ 施設の管理に関すること(保守点検の結果、修繕の実施状況など)
 - エ 収支に関すること(月次集計表、決算書など)
 - オ その他業務の実施状況を把握するために必要な事項
- (3) その他地域の活性化等の促進に関する業務
- 指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成のための事業を提案し、町の承認を得て実施することができます。施設の利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

5 町所有物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、川本町財務規則(昭和44年4月1日規則第3号)、川本町備品管理要綱(平成16年11月29日告示第68号)及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

(1) 物品の管理

指定管理者は備品台帳等を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理してください。

(2) 物品の帰属

町の所有に属する物品等については無償で貸与します。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とします。指定管理者が指定期間中に町から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとします。なお、備え付けの備品については別途通知します。

(3) 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行ってください。

(4) 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告してください。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得てください。

(5) 報告

指定管理者は、町に属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに町に報告してください。

6 事業評価業務(自己評価)

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映されるよう努めてください。また、施設の管理運営に関し自己評価を行い、その結果を毎年度末の事業報告書にまとめて川本町に提出してください。

7 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行ってください。また、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

8 経費負担の徴収

指定管理者は、行政財産の占有使用許可施設に係る光熱水費等の経費を、当該施設使用者から徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行ってください。

9 一部委託先との連絡調整

指定管理者は、運営の一部を委託した場合は委託事業者と施設管理運営上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

10 指定管理業務期間の前に行う業務

- ア 協定項目についての町との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- オ 現行の管理者からの業務の引継ぎ
- カ 現行の利用している他団体との協議

第3 協定事項

1 協定の締結

指定管理者と町は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、事業報告に関する事項、指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

2 リスク分担

協定の締結にあたり、町が想定するリスク分担の方針は次のとおりです。細部については、協定で定めます。

項目	内容	負担者	
		町	応募者 (指定管理者)
指定管理者の指定	応募に関して必要な費用		○
	管理運営の準備に必要な費用		○
法令等の変更	事業に直接関係する法令等の変更	○	
業務内容の変更	町の政策による変更	○	
	指定管理者の提案による変更		○
需要・経費の変動	来客数等・賃金・物価・金利の変動		○
施設の改修	公益的内容に係るもの	○	
	収益・利益的内容に係るもの		○
施設・物品の損傷	指定管理者の管理に瑕疵があるもの		○
	事故、火災によるもの	※協議事項	
	1件あたり10万円以下のもの		○
	1件あたり10万円以上のもの	○	
業務上の損害賠償	町の帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧	○	
	不可抗力による業務の中断・変更		○
業務の終了	業務終了時の原状回復・撤収		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有することになります。

第4 その他

1 事業継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。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き継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害、その他不可抗力、町及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了後、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。ただし、指定管理者が町の承認を得て行った機能向上の箇所、町が行った機能向上の箇所及び町が特に必要であると認める箇所については、この限りではありません。

3 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために川本町個人情報保護条例第9条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

4 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行います。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命じます。

