

由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設「ぽぽろっこ」

指定管理者 管理業務 仕様書

由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設「ぽぽろっこ」の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、由利本荘市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設「ぽぽろっこ」（以下「温泉宿泊施設」という。）の指定管理者が行う施設の管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 温泉宿泊施設の管理に関する基本的な考え方

温泉宿泊施設を管理運営するにあたっては、関連条例等に基づき、次に掲げるとおり行うこと。

- (1) 市民の心身の健康増進及びコミュニティ活動の促進とともに、ゆとりある生活と福祉の向上を図るため、効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 労働基準法ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設「ぽぽろっこ」
- (2) 所 在 地 由利本荘市岩谷町字西越 36 番地
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造一部 3 階建、
延床面積 2,533 平方メートル
- (4) 施設概要 受付、ロビー・ホール、大浴場（男女・更衣室、サウナ室）、
リラックスルーム、休憩室（大）1 室、休憩室（中）2 室、
特別室 1 室、和室 8 畳 2 室、和室 10 畳 10 室、ツインルーム 4 室、
シングルルーム 4 室、スタッフルーム、倉庫、機械室

4 開館時間等

- (1) 開館時間
 - ・宿泊の場合 チェックイン午後 3 時からチェックアウト午前 10 時まで
 - ・日中のみの場合 午前 9 時から午後 9 時まで

- (2) 休館日 なし

(指定管理者が特に必要と認めたときは、市と協議のうえ利用時間の変更及び休館日を設定できる。この場合、予め掲示するなどし、利用者に周知する。)

5 指定期間

令和6年8月1日から令和10年3月31日まで

6 法令等の遵守

温泉宿泊施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、規定その他関係法令等に基づき行わなければならない。

なお、本指定期間中に法令、規定その他関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (4) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (5) 由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設条例
- (6) 由利本荘市総合交流ターミナル温泉宿泊施設条例施行規則
- (7) 由利本荘市施設使用に関する規則
- (8) 由利本荘市個人情報保護法施行条例
- (9) 由利本荘市個人情報保護法施行細則
- (10) その他関連法令

(自主事業で実施する内容についても法令を遵守すること)

7 業務内容

- (1) 温泉および宿泊の使用の許可に関する業務

入浴の許可については、入浴料を納めて入浴券の交付を受け、入浴券を提出した者に行うこと。

宿泊については、予め使用の申し出を受けた者に対し許可を行うこと。

- (2) 入浴料及び部屋使用料徴収業務

温浴施設及び宿泊室等の部屋の使用者から使用料を徴収すること。

- (3) 施設の運営に関すること

ア 事業報告書等の作成について

・毎年度終了後 60 日以内に、管理運営に関する実施状況及び利用状況等についての事業報告書並びに収支報告書を作成し、市に提出すること。

イ 連絡調整業務について

・施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

ウ 指定期間終了後の引継ぎ業務

・指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく温泉宿泊施設の業務を遂

行できるよう、引継ぎを行うこと。

(4) 施設の維持管理に関すること

ア 施設等管理業務について

- ・定期的に施設、設備及び機器等の巡視を行い、支障が生じている場合は、速やかに修理補修を行うこと。
- ・法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の設置及び管理基準等に基づき、適正な点検・管理を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。
- ・定期的に清掃を行うとともに、ゴミの回収を徹底すること。

イ 安全管理業務について

定期的な巡視を行い、利用者の安全指導、緊急時の対応を的確に行うこと

ウ 外構管理業務について

- ・外構の樹木及び芝生について、肥料施肥・樹木剪定・病虫害駆除・除草・冬囲い・冬囲い解体及び撤去を行うこと。

エ 衛生管理業務について

- ・施設内で食堂等を衛生的に運営し、利用者に対して安全な飲食物を提供すること。
- ・関係法令を遵守し、特に食中毒の発生防止について徹底し、衛生面に十分配慮するとともに、万が一発生した場合は、被害者への対応や被害拡大の防止等に適切に対応すること。
- ・レジオネラ菌等の発生を防止するための衛生管理を徹底すること。

(5) 個人情報保護に関すること

ア 温泉宿泊施設の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱要領」を遵守すること。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員その他関係者に周知徹底を図ること。

(6) 利用料金に関すること

ア 料金設定について（別表）

- ・利用料金については、指定管理者の収入とする。ただし、その金額については、条例に定める範囲で指定管理者が設定し、市の承認を受けること。
- ・利用者の見やすいところに、利用料金表を掲示すること。

イ 利用料金の管理について

- ・指定管理者は利用料金の徴収について、帳簿等に記載して整理し、定期的に報告書を市に提出すること。

ウ 発行済みの回数券等について（指定管理者が変わった場合）

- ・指定期間中に指定管理者が発行した回数券について、指定期間終了後に利用があった場合は、当該指定管理者であった者は、利用料相当額を負担するものとする。

(7) 賠償責任保険への加入について

指定管理者の管理運営上の瑕疵により、施設・設備機器等を損傷した場合及び利用者等に傷害等を負わせた場合の補償を担保するため、別に定める条件以上の賠償責任保険への加入を義務づけるものとする。

(8) 自主事業に関すること

- ア 指定管理者は、指定管理業務の実施に支障の無い範囲及び条例の設置目的に反しない範囲で、指定管理者の責任と費用負担により自主事業を行うことができる。
- イ 自主事業の実施においては市へ事業内容を提案し、市の承認を得て実施することができるものとする。
- ウ 自主事業を実施したときは、その内容及び収支等について市に報告すること。
- エ 自主事業の会計と指定管理業務に係る会計とを明確に区分すること。
- オ 指定管理者が行う自主事業の性質が施設の目的外の利用となる場合は、市に対して別途行政財産の用途又は目的外の使用の許可を得ること。

(9) その他

- ア 災害、その他指定管理者の責めによらない事故等による相当規模の破損の修理にあつては市が行い、当該修繕に要する経費は市が負担するものとする。
- イ 上記に掲げる修繕以外の修繕及び施設の維持管理のための修繕にあつては指定管理者が行い、当該修繕に要する経費は指定管理者が負担するものとする。
- ウ 指定管理者は、災害、事故その他緊急を要する事態が発生したときは、利用者の安全を確保し、避難誘導を行うなど適切な措置を講じなければならない。また、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- エ 最低月に一度、Facebook 等の SNS またはホームページの更新を行う事。また、開館時間の短縮や休館を行う場合、SNS またはHP への掲載を必須とする。

8 経費等について

(1) 管理経費

- ア 管理に係る経費は、市からの指定管理料、施設の利用料金及び指定管理者自ら企画する自主事業収入により賄うこととする。
- イ 管理に要する市からの指定管理料は施設の管理経費とし、自主事業に関する経費は、指定管理者の自主事業収入により賄うこととする。
- ウ 自主事業に係る経費の取扱いについて、次の点に留意すること。
 - ・自主事業の支出が同収入を上回った場合
当該差額に係る経費について指定管理料及び利用料金を充当することができないものとする。
 - ・自主事業の収入が同支出を上回った場合
当該差額を他の業務の支出に充当することができるものとする。
- エ 管理経費として委託料を支払う場合は、基本的に半年毎に払う。ただし、市との協議によりこれを変更できる。

(2) 経理規定

- ア 市の経理規定に準じて、施設の維持管理業務及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- イ 経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管すること。

(3) 市の実施検査について

市長は、必要に応じてその管理の業務及び経理の状況等について調査を行う。

9 業務遂行時の注意点

- (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、特定の個人又は団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 市及び他の公の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に関する各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

10 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する施設の物品・備品は、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、行うこと。
- (2) 市長は、指定管理者に対して委託代金により施設に係る物品を購入させることができる。この場合、その物品の所有は、由利本荘市に帰属する。
- (3) 指定管理者は、自ら購入又は搬入した物品を当該施設に設置する場合は、市と協議しなければならない。

11 業務報告

- (1) 市長は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して、定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 市長は、管理の業務及び経理の報告内容に基づき、その業務内容に改善が必要であると認めたときは、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

12 指定の取り消し

市長の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市長は指定を取り消すことができる。

13 リスク分担

(別紙参照)

14 施設の将来方針

施設の将来方針については、今回の指定管理期間の最終年度に施設の運営状況や利用状況を勘案し、次期仕様書に盛り込むこととする。

15 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市長と協議し決定する。

16 その他

本仕様書に記載のない事項については、「指定管理者制度導入・運用に係るガイドライン」（由利本荘市ホームページに掲載）を参照の上、問い合わせすること

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(使用者への通知)

第3条 指定管理者は、その使用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、由利本荘市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに由利本荘市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、由利本荘市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10条 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあ

ることを知ったときは、速やかに由利本荘市に報告し由利本荘市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(情報公開請求に対する対応)

第 11 条 指定管理者は、施設の管理業務に関して、情報公開請求があつた場合は由利本荘市の指示に従って対応しなければならない。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	由利本荘市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	由利本荘市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2	協議事項	
	修繕	小破修理(20万円未満)		○
		大規模修繕 ※3	○	
	管理上の瑕疵による 火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(由利本荘市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務 又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 及び臨時休業等に伴う利用団体等への損害 ※4		○
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故に よる臨時休館等に伴う運営リスク ※4		○

※1 自然災害(台風・地震等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応、管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。

※3 大規模な修繕が必要な場合は由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

※4 施設、機器の不備についてのリスクは由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

別表

総合交流ターミナル温泉宿泊施設「ぽぽろっこ」の利用料金の上限

区分		使用の単位	使用料
客室	宿泊（素泊まり）	1人1泊につき	9,900円
	休憩	1室につき (午前11時から午後3時まで)	6,600円
入浴	大人（中学生以上）	1人1日につき	700円
	小学生	1人1日につき	420円
食事		1品	実費に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した額を勘案して市長が定める額