



田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和元年 8 月

田 上 町 産 業 振 興 課

目 次

第1 趣 旨	1
第2 施設の概要等	
1 施設の概要	1
2 指定期間	1
第3 管理に関する基準	
1 基本方針	2
2 基本的な考え方	2
3 職員の配置等について	2
4 利用料金	3
5 利用料金の収受	3
6 食堂の業務	3
7 開館時間	3
8 休館日	3
9 法令等の遵守	3
第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容	
1 施設の利用の許可等に関する業務	4
2 食堂の運営に関する業務	4
3 施設の運営に関する業務	4
4 その他施設運営に関する業務	4
第5 施設及び設備の維持管理業務	
1 建築物保守管理業務	5
2 浴室・浴槽の保守管理業務	5
3 設備機器管理業務	5
4 清掃業務	6
5 保安警備業務	6
6 温泉機器類等の自主点検	6
7 外構・植栽管理業務	6
8 廃棄物処理業務	6
9 衛生管理業務	6
10 指定管理業務の再委託	7
11 備品等の管理業務	7
12 その他管理上、町が必要と認める業務	7
13 指定管理者の業務に含まれない事項	7
第6 自主事業に関する業務基準	8
第7 業務におけるリスクの負担	8
第8 その他の業務	
1 事業計画書及び収支予算書の作成	9
2 事業報告書の提出	9
3 関係機関との連絡調整	9
4 モニタリング及び実績評価	10
5 その他日常業務の調整	10
6 調査及び監査	10
7 保険及び損害賠償の取り扱い	10
8 緊急時の業務	10
9 広報と各種情報の提供	11
10 遺失物・拾得物の処置・保管業務	11
11 法令の遵守と個人情報保護	11
12 その他の留意事項	11

田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」指定管理者業務仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めるものです。

第2 施設の概要等

1 施設の概要

- ① 名 称 田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」（以下「湯っ多里館」という。）
- ② 設置目的 田上ごまどう温泉を利用し、町民の健康増進や地域の活性化などに寄与することを目的とする。
- ③ 所在地 田上町大字田上丙3673番地1
- ④ 施設構造
本体棟：鉄骨造 一部二階建て
エレベーター付き歩道橋棟：鉄骨造 二階建て
体験棟：木造 平屋建て
- ⑤ 建築面積（延べ面積）
本体棟：1,295.42㎡（1,555.10㎡）
エレベーター付き歩道橋棟：82.49㎡（97.18㎡）
体験棟：97.76㎡（77.89㎡）
- ⑥ 敷地面積 7,559㎡
- ⑦ 施設内容
 - 大広間（156畳）、あじさいの湯（大浴場・展望露天風呂・ぬる湯・エステバス・ローリングバス・高温サウナ・ホットベンチ・展望コーナー）、ごまどうの湯（大浴場・展望露天風呂・ぬる湯・エステバス・ドリームバス・肩たたきバス・ソルティサウナ・展望コーナー）、休憩室×2、健康コーナー、自販機コーナー×2、食堂（厨房）、トイレ、障害者用トイレ、ロビー、喫煙ルーム、事務室、機械室等
 - 体験棟 ●職員駐車場（190㎡） ●護摩堂ふれあい広場駐車場（130台収容）
 - 温泉スタンド ●源泉棟
 - ※ 護摩堂ふれあい広場の芝生広場、トイレ、東屋は町が管理します。
- ⑧ 開設年度 平成13年度（平成13年4月21日オープン）

2 指定期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日まで（5年間）

第3 管理に関する基準

1 基本方針

湯っ多里館は、町民の健康増進に資する施設であるとともに、護摩堂山、湯田上温泉、その周辺の自然環境や歴史的文化などの観光要素を「リフレッシュ・ゾーン」として位置づけ、訪れた人が回遊することにより地域の観光振興に資するための中心的な施設として建設されたものです。

湯っ多里館については、すべての利用者が安心・安全に利用できる施設管理を行うことはもとより、「リフレッシュ・ゾーン」の中核的な交流施設としての役割を担うことができるよう、魅力的かつ効率的な施設運営を行うことを基本方針とします。

2 基本的な考え方

- ① 関係法令を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③ 個人情報保護を徹底すること。
- ④ 利用者の意見を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- ⑤ 各種観光団体や観光事業者と連携・協力し、観光振興に努めること。
- ⑥ 地元事業者と連携・協力し、地域振興に努めること。
- ⑦ 施設の適正・効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること。
- ⑧ 町内の雇用確保を図るため、町民の雇用を心掛けること。
- ⑨ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑩ 資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減等の環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 職員の配置等について

① 職員の配置

湯っ多里館の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

② 有資格者等

次の資格を有している者を配置すること。

- ・防火管理者
- ・危険物取扱者（乙種4類又は丙種）
- ・食品衛生責任者

③ 職員の体制

職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

④ 職員の研修

職員に対して従事者の心得などの接遇研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

⑤ 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し職員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

4 利用料金

指定管理者は、施設の入館料及び利用料を、条例（見直した金額を含む）で定める金額の範囲内において、町長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者は入館料及び利用料の設定にあたっては、利用率、サービスの向上に配慮することとします。

5 利用料金の收受

湯っ多里館は、「利用料金制」を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

6 食堂の業務

食堂の業務については、指定管理者が行い、それに伴う収入については、自らの収入にすることができます。

7 開館時間

湯っ多里館の開館時間は原則として、午前10時から午後10時までとします。ただし、町長の承認を得て開館時間を変更することができます。

8 休館日

湯っ多里館の休館日は、毎月第2火曜日（その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）とします。ただし、町長の承認を得て、休館日を変更又は臨時に設けることができます。

9 法令等の遵守

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67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）ほか労働関係法令
- ・ 田上ごまどう温泉関連施設の設置及び管理に関する条例（平成12年条例第40号）
- ・ 田上ごまどう温泉関連施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成12年規則第38号）
- ・ 田上町個人情報保護条例（平成17年条例第2号）
- ・ 田上町情報公開条例（平成17年条例第1号）
- ・ 田上町入湯税条例（昭和35年条例第44号）
- ・ 田上町暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- ・ 温泉法（昭和23年法律第125号）

- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ・その他関係法令等

第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容

- 1 施設の利用の許可等に関する業務
 - ・利用許可及び取消し
 - ・利用料等の減免
 - ・利用者の統計記録
 - ・その他関連業務
- 2 食堂の運営に関する業務
 - ・調理及び配膳
 - ・収入及び売上の管理
 - ・厨房備品の管理
 - ・その他関連業務
- 3 施設の運営に関する業務
 - ・フロント、サービス、リネン業務全般。
 - ・受付、観光案内
 - ・入湯税の申告及び納入
（田上町入湯税条例の定めるところにより毎月末日までに前月分を町に申告し納入するものとする。）
 - ・駐車場の清掃、防球ネット管理、源泉棟の清掃、源泉の点検
 - ・消雪パイプの運転操作
 - ・その他関連業務
- 4 その他施設運営に関する業務
 - ・パンフレット、ポスター等の作成
 - ・広告宣伝、営業、セールス等
 - ・イベントの企画
 - ・報道取材対応
 - ・苦情処理
 - ・経理事務
 - ・防災体制等の整備
 - ・駐車場内での事故対応
 - ・その他関連業務

第5 施設及び設備の維持管理業務

1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を行い、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持することとします。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに町に報告することとします。なお、駐車場及び屋外についても管理を徹底し環境を良好に維持することとします。

2 浴室・浴槽の保守管理業務

指定管理者は、浴槽の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常点検を行い、破損、汚染、不具合等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持することとします。特に浴槽の水質管理については公衆浴場法の衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理することとします。不都合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、町に報告することとします。

3 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法点検を行うと同時に、必要により自主点検を行うこととします。

- ① 施設等の点検業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、町の求めがあったときには提出すること。
- ② 施設等の修繕については、原則として見積額が1件当たり20万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。
- ③ 故障等の発生や短時間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこと。
- ④ 原則として見積額1件20万円以上の修繕又は更新が必要となった場合は、速やかに町に連絡すること。
- ⑤ 機器等の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

○現在実施している設備機器等業務内容

- ア 火災報知器点検（年2回）
- イ 空調機器等保守点検（ろ過装置、超音波装置・バイブラ装置、ポンプオーバーホール、ボイラー、灯油ヒートポンプエアコン、空調機、自動制御機器、ポンプ（給油、暖房用循環、給油用循環ポンプ）、貯湯槽、温泉槽、エアコン室内機薬品洗浄）
- ウ エレベーター保守点検
- エ 自動ドア保守点検（年2回）
- オ 貯水槽清掃管理（年1回）
- カ 清掃管理（館内清掃・ワックスがけ、浴室・浴槽、窓ガラス、照明器具等）
- キ 機械設備運転操作等管理（ボイラー等の機器類操作）
- ク 温泉槽清掃管理（年4回）

- ケ 配管洗浄殺菌業務
- コ 配管内スケール除去業務
- サ 地下タンク及び地下埋設配管漏えい検査業務（年1回）
- シ 防火設備点検（年1回）
- ス 警備業務
- セ 庭木管理
- ソ クリーニング（バスタオル、フェイスタオル、サウナマット等）
- タ 広告掲載
- チ シャンプー、除菌剤購入

4 清掃業務

指定管理者は、利用者が施設を快適に利用できるよう常に清掃かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこととします。

- ① 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ② 日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成すること。

5 保安警備業務

指定管理者は、施設及び施設利用者の安全を確保するため、開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応とします。

6 温泉機器類等の自主点検

指定管理者は、地下タンク、ボイラー、ろ過器等温泉の機器類及び構造物に異常がないか毎日の点検を行い、年1回以上の定期点検を行うこととします。

7 外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を確保するため、玄関前ロータリーをはじめ敷地内における外構の清掃及び施設付属物の維持管理を行うこととします。また、敷地内の植栽の管理（剪定、伐採、冬囲い）を行うこととします。なお、業務の実施にあたっては施設の利用に影響がないよう実施することとします。

8 廃棄物処理業務

- ① 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、田上町の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。
- ② 法に沿った適切な処理を行うこと（事業系一般廃棄物）。

9 衛生管理業務

- ① 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のため、利用者及び職員等に対して衛生管理を

徹底するとともに、町及び保健所等と連携を図りながら衛生管理に努めること。

- ② 業務に使用する用具及び資材等について常に整理整頓に努め、業務の遂行のために人体に有害な薬品等を使用・保管する場合は、厳重に管理すること。
- ③ 食品衛生法に基づいた管理運営を行い、検便検査等を実施し、その記録を保管しておくこと。

10 指定管理業務の再委託

指定管理者は本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。ただし、業務の一部の委託について町が認めた場合はこの限りではありません。

11 備品等の管理業務

- ① 指定管理者は、町が保有する備品等を備品台帳で適切に管理すること。
- ② 町が保有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ③ 指定管理者が管理する町の備品等について、更新が必要な場合は町と協議する。
- ④ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

12 その他管理上、町が必要と認める業務

① 庶務事務

- ・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。
- ・契約事務、物品等購入事務、支払事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。

② 各種帳簿等作成及び管理保存業務

- ・施設設備点検記録等の業務に係る記録簿を作成すること。
- ・各種帳簿類及び各種関係書類については、適正に管理し5年間保存すること。

③ 指定期間開始及び終了の引継業務

- ・指定管理者は、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、引継ぎ等に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うこと。
- ・指定管理者は、円滑な引き継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

④ その他

上記の業務内容は基本的な内容であり、関連する業務は指定管理者が行うこと。

13 指定管理者の業務に含まれない事項

- ・玄関前ロータリー、職員駐車場、護摩堂ふれあい広場駐車場、源泉棟の除雪
- ・大規模修繕（1件当たり20万円以上のもの）

第6 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で、町の承認を得て、自主事業を行うことができます。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができます。

なお、指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について、町からの徴収委託分と指定管理者が行う自主事業分とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理してください。ただし、自主事業に係る一切の経費は、指定管理者が負担することとし、指定管理料は自主事業に充てないこと。

第7 業務におけるリスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		田上町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の修繕等	経年劣化による小規模なもの（20万円以下）		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（20万以下）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰すことができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理及び経費		○
食材等の購入	食堂の仕入れ等		○
リース物件の支払い	券売機	○	
	給茶器、有線視聴料等		○
光熱水費及び公共料金の支払い	電話、ガス、電気、水道、灯油、下水道使用料、テレビ受信料等		○

除雪	玄関前、飲泉口周辺、機械室前等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

※ 上記、「施設・設備の修繕等」については、大規模改修（1件当たり20万円以上のもの）を除く修繕料は、町が所要額を委託料に盛り込むが、不足があった場合には精算するものとする。ただし、町と協議のあったものに限る。

第8 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、町に提出することとします。

また、毎年町が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出することとします。なお、作成に当たっては、町と協議することとします。

2 事業報告書の提出

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を町に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は町と指定管理者で協議のうえ定めることとする。

- ア 利用状況（運営体制、利用者数）
- イ 事業収支
- ウ 利用者数の実績
- エ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- オ 事故、苦情の内容と対応
- カ 事業評価（利用者アンケート、自己評価等）
- キ その他町が必要と認める事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月の10日までに町に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 利用者数
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ その他町が必要と認める事項

3 関係機関との連絡調整

- ① 町との連絡調整（月1回程度）
- ② 関係機関との連絡調整（随時）

4 モニタリング及び実績評価

① 自己評価の実施

事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

② モニタリングの実施

町は、指定管理者が提出する各種事業報告書により業務の遂行状況や実績を確認するモニタリングを行う。

③ 実績評価の実施

町は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表する。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られない、又は町の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者の全部若しくは一部の業務停止を行う。

5 その他日常業務の調整

指定管理者は、前記の業務以外に、湯っ多里館の管理業務が円滑に実施されるよう日常業務の調整を行います。

6 調査及び監査

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

7 保険及び損害賠償の取り扱い

賠償、補償、個人情報漏えい、施設賠償責任保険及び火災保険については、町で加入しています。

8 緊急時の業務

① 湯っ多里館消防計画及び火災等対応マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに初期消火活動・救護活動に努めるとともに、防火及び防災に万全を期し、年2回の自衛消防訓練を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 救命等対応マニュアルを作成し、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、年1回救命訓練を実施し、緊急時には的確な対応を行うこと。

③ 田上町が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、指定管理者は、その指示に従うこと。

④ 施設内において事故又は故障が発生したときは、町に報告し指示を受け、必要な措置を講じることとする。ただし、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じること。

- ⑤ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等に必要な通報についての対応計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、町にその旨を連絡すること。

9 広報と各種情報の提供

湯っ多里館の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととします。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示することとします。

10 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき警察に届出し処理することとします。

11 法令の遵守と個人情報保護

湯っ多里館の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報については、田上町個人情報保護条例により、その保有する情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について、必要な措置を講じることとします。

12 その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、町と協議して決定することとします。