

八峰町ハタハタ館 指定管理者 管理業務 仕様書

ハタハタ館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、八峰町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、ハタハタ館（以下「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 施設の管理運営に関する基本的な考え方

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) 町民の心身の健康の保持健康増進及びコミュニティ活動の助長並びに交流の促進を図り、もって、町民福祉の向上と観光振興並びに地域活性化に資するために効率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) 多くの使用者や町民等に愛される施設として、多様なニーズに応えるとともに、地域と一体となった運営を目指すものとする。
 - ① 地域の資源を活用した運営であること。
 - ② 常に利用者や地域ニーズを把握した適切な運営であること。
 - ③ 民間ノウハウを活用した運営であること。
 - ④ 最小の経費で適正な管理運営が行われること。
- (5) 指定管理者は、地震、津波、台風等の自然災害が発生した場合、町及び国・県等の関係機関と連携するとともに、災害時等に備え、施設の防災機能が十分に発揮できるよう適切な管理を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名称 ハタハタ館
- (2) 所在地 秋田県山本郡八峰町八森字御所の台51番地
- (3) 敷地面積 17,567.1㎡
- (4) 建物構造 鉄筋コンクリート造・木造 地上3階
- (5) 延床面積 3,360.92 ㎡
- (6) 施設概要 ア) 温泉棟
 - 1階 浴室・サウナ・脱衣室(各男女)・休憩室、岩盤浴、トレーニングルーム(トレッドミル、エアロバイク、バランスボール、ストレッチポール)イ) 本館棟
 - 1階 ロビー、フロント、売店、レストラン、事務室
 - 2階 中広間(2室)、大広間、小広間(3室)
 - 3階 簡易宿泊室(シングル6室)、宿泊室(ツイン4室、10畳2室、12畳1室、20畳1室)、ロビー

- ウ)駐車場 普通車142台、大型5台
- 工)源泉管理棟
- オ)専用浄化槽

4 開館時間等

- (1)開館時間 午前8時から午後10時までの範囲内
- (2)開館期間 通年

※いずれも町長の承認を得て変更することができる。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

6 法令等の遵守

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)八峰町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4)八峰町ハタハタ館条例
- (5)八峰町ハタハタ館条例施行規則
- (6)八峰町個人情報保護法施行条例
- (7)労働関係法令(労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等)
- (8)その他関係法令等

7 業務内容

- (1)施設の使用の許可に関する業務

施設の使用許可については、使用料を納めた者に行うこと。

- (2)使用料徴収業務

条例及び施行規則に基づき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、町長に提出すること。

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・病害虫駆除・除草を行うこと。

エ 衛生管理業務について

- ・施設内での飲食物の提供は、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 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、町長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、定期的に報告書を町長に提出すること。

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)

- ・新たな指定管理者は、前指定管理者が発行した回数券等がある場合について、指定管理期間中に利用があった場合は、利用料相当額を前指定管理者であったものに請求できないものとする。
- ・新たな指定管理者は、指定期間中に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、利用料相当額を負担しないものとする。

(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町長へ事業内容を提案し、町長の承認を得て実施することができるものとする。
- ウ 売店業務は自主事業とする。自主事業を実施するかの判断は指定管理者が行う。
- エ 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町長に報告すること。
- オ 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。
- カ 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、町長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っては町が行い、当該修繕に要する経費は町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っ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、速やかに町長に報告し、その指示に従うこと。
- エ 最低、週に一度、Instagram等のSNSまたはホームページの更新を行うこと。また、開館時間の短縮や休館を行う場合、町広報紙、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 施設に係る経費は、町からの指定管理料、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 管理に要する町からの指定管理料は、自主事業を除く販売費および一般管理費とし、その他、売店等の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。なお、上限額は50,000,000円とする。
- 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 管理経費として指定管理料を支払う場合は、基本的に四半期毎に払う。ただし、町長との協議によりこれを変更できる。

(2) 経理規定

ア 町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) 町の実施検査について

町長は、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) 町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、町長と協議を行うこと。

10 物品等

町は、施設に存する町所有の物品等について、指定管理者に無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

(1) 指定管理者が管理する施設の物品・備品は、町の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、行うこと。

(2) 町長は、指定管理者に対して委託代金により施設にかか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、町に帰属する。

(3) 指定管理者は、自ら購入または搬入した物品を当該施設に設置する場合は、町長と協議しなければならない。

11 業務報告

(1) 町長は、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、定期にまたは必要に応じて報告を求めることができる。

(2) 町長は、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るときは、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

12 指定の取り消し

町長の指示に従わない、または指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、町長は指定を取り消すことがある。

13 リスク分担

(別紙記載)

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、周辺施設のあり方を見直すと共に入浴施設にこだわらない体制も含めて検討し、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、町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、八峰町商工観光課へ問い合わせること。

(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、八峰町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、八峰町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八峰町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、八峰町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八峰町から貸与され、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八峰町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、八峰町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、速やかに八峰町に報告し八峰町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、情報公開請求があった場合は八峰町の指示に従って対応しなければならない。

(別紙)

主なリスク負担区分

段階	リスクの種類	内容	八峰町	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	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	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	八峰町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	管理上の火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(八峰町)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	建設、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		○
運営リスク	建設、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業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八峰町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八峰町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八峰町と指定管理者が協議を行うこととする。

(別表)

ハタハタ館の利用料金の上限

1 入浴料

区分	入浴料	
一般	1人	700円
小学生	1人	300円
岩盤浴	1回	1,500円

※ 小学生未満は、無料とする。(ただし、保護者が同伴の場合)

※ 入浴料には、消費税及び入湯税を含むものとする。

2 使用料

区分	使用料	
小広間	1室 1時間	500円
	2室通し使用 1時間	1,000円
	3室通し使用 1時間	1,500円
中広間	1室 1時間	2,000円
	2室通し使用 1時間	3,000円
大広間	1室 1時間	3,000円
	2室分割使用 1時間	2,000円
休憩室	一般 1人	500円
	小学生 1人	200円
宿泊室	一般 1人	13,000円
	小学生以下 1人	6,500円

※ 3歳以下の者が宿泊室を使用する場合は無料とする。ただし、寝具を使用する場合は、2,000円とする。

※ 使用料には、消費税及び地方消費税を含むものとする。

(別表)

賠償責任保険

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損害等を負わせた場合の補償を担保するため、以下の条件以上の賠償責任保険への加入を義務付けるものとする。

【営業種類】旅館			
補償内容	区分		支払限度額
生産物賠償	対人	1事故	10,000千円
	対物	1事故	10,000千円
施設賠償	対人	1事故	10,000千円
	対物	1事故	10,000千円

【営業種類】仕出し・弁当			
補償内容	区分		支払限度額
生産物賠償	対人	1事故	10,000千円
	対物	1事故	10,000千円
施設賠償	対人	1事故	10,000千円
	対物	1事故	10,000千円