

須賀川市

市民温泉管理運営業務仕様書

令和8年2月
福島県須賀川市

目 次

I 基本的事項	2
1 趣旨	2
2 管理運営の基本的な考え方	2
3 施設の概要	2
4 業務の目的	2
5 開館日及び利用時間	2
6 職員の配置	2
7 法令等の遵守	3
8 危機管理対応	3
9 個人情報の保護と情報公開	3
10 環境への配慮	3
11 物品の帰属	3
12 賠償責任と保険の加入	3
13 利用料金の取扱い、減免及び還付	4
14 管理運営にかかる経費	4
15 自主事業の運営	4
16 責任の分担	4
17 事業報告書の提出	5
18 業務の再委託の禁止	5
19 指定管理者に対する監督・監査	5
II 管理業務	5
1 施設の利用	5
2 施設の運転管理等	6
3 その他	6

市民温泉 管理運営業務仕様書

市民温泉の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 趣旨

本仕様書は、市民温泉の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を実施するために、法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を順守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うための最大限の努力を行うこと。
- (2) 市民活動を支援・助長する公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (7) 当該施設は災害時の避難場所に指定されているため、災害発生時には須賀川市災害対策本部の指示に従うこと。

3 施設の概要

別添「指定管理者応募のための施設概要」のとおり

4 業務の目的

本業務は、市民の保養及び健康増進を図るため、平等な利用の確保等円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

5 開館日及び利用時間

市民の要望に応えるため開館日や開館時間を変更する場合には、市と協議するものとする。

名称	須賀川市民温泉
開館日	1 及び 2 以外の日 1 木曜日 2 12月29日から同月31日まで
利用時間	休憩室は午前9時から午後5時まで ただし、浴室は、午前9時30分から午後8時30分まで。会議室・和室は、午前9時から午後9時まで

6 職員の配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (2) 職員の勤務体制は、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こと。

- (3) 職員の資質を高めるため、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。

7 法令等の遵守

市民温泉の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令及び条例等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

また、本仕様書、関連法令及び条例等に明記のない事項又は疑義のある事項については、市と指定管理者が協議すること。

8 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③その他利用者に対する対応に万全を期すること。

- (2) 予防対策

- ①危機管理態勢を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について隨時訓練を行うこと。
- ②消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

9 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、須賀川市個人情報保護条例及び須賀川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11条に基づき適正な取り扱いをしなければならない。

- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、須賀川市情報公開制度に準じ、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

10 環境への配慮

市が環境改善活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

11 物品の帰属

- (1) 指定管理者が委託料又は利用料収入で購入した物品及び市民温泉に対して寄附された物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品の管理については、須賀川市財務規則（昭和41年須賀川市規則第12号）に基づいて行うものとする。また、購入、寄附及び廃棄による異動状況については、隨時市に報告するものとする。

12 賠償責任と保険の加入

- (1) 賠償責任

市民温泉の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。

ただし、市が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。

(2) 保険の加入

以下の補償額以上の保険に加入すること。

身体賠償・・・・・・・・ 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

財物賠償・・・・・・・・ 1事故につき 2,000万円

13 利用料金の取扱い、減免及び還付

(1) 利用料金の取扱い

利用料金は、全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、これまで市が行ってきた使用料の減免及び還付基準を踏襲することとし、実施に当たっては、市と協議すること。

14 管理運営にかかる経費

指定管理者が市民温泉の管理運営を行うために要する経費は、大規模な修繕の費用を除き、市からの委託料のほか利用料金等による収入を充てる。ただし、次の経費については、市は精算するものとする。

(1) 利用料金の減免

市の減免基準に基づき利用料金を減免した場合、又は市が無料入浴券を発行した場合は、その減免相当額は市が委託料に含めて支払うものとする。

(2) 修繕料

施設の修繕料は、市が金額を示して委託料に盛り込むが、実績に応じて精算をするものとする。ただし、修繕料が超過となる場合には、市と協議をし、承認された場合にのみ、修繕を実施するものとする。

なお、精算は年度末で行うものとする。

15 自主事業の運営

市民温泉の売店の営業、カラオケ使用などについて、指定管理者は、利用者の利便性を考慮し、運営継続に努めること。

16 責任の分担

(1) 指定管理者と市との責任分担は、原則として次のとおりとする。

項目	指定管理者	市
施設の維持管理	○	
施設の修繕	○ (軽微なもの)	○
安全衛生管理	○	
施設の使用	○	
事故・災害等の施設の損傷	○ (責めに帰す場合)	○
施設利用者の被災に対する責任	○ (責めに帰す場合)	○
施設の共済保険の加入		○
包括的管理責任		○

(2) 指定管理者は施設利用者の被災に対し現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い速やかに市に報告しなければならない。

17 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

18 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、施設の事業及び管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

19 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する市民温泉の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

II 管理業務

1 施設の利用

(1) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の使用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に添つたものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

- ①利用の受付、利用の許可、減免の決定
- ②利用料金等の収受、還付
- ③貸館の案内（利用方法、注意事項の説明）
- ④付属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

(2) 事業の企画及び実施に関する業務

施設の利用促進並びに高齢者の健康保持及び増進を図るため、高齢者に対する各種相談及び健康増進事業を企画し、実施すること。

(3) 事務処理等

施設管理運営に必要な事務処理等を行うこと。

- ①庶務（業務日誌、利用統計、市への事業報告などの作成）
- ②経理事務
- ③労務管理（研修、防災訓練等）など

(4) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- ①窓口対応、館内案内
- ②施設の利用受付
- ③観光案内等の各種問い合わせへの対応

- ④負傷者、急病人の対応
 - ⑤年少者、高齢者、障がい者等への合理的な配慮
- (5) トラブルの対応
- ①要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
 - ②指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

2 施設の運転管理等

敷地内外に存するすべての施設設備の運転、維持管理及び保守を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷の低減に努めること。

- (1) 施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理
 - 例) 建屋、空調、電気、消防、警備、ろ過装置、浄化槽
- (2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理
 - 例) 建屋、空調、電気、消防、警備、ろ過装置、浄化槽
- (3) 施設内外の清掃（配管等温泉設備の清掃を含む）
- (4) 施設設備を運転管理するため必要とされる下記の資格保有者を配置すること。
防火管理者（消防法第8条）
第一種圧力容器（貯湯槽）の取扱いがあるため、ボイラー技士又は普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者（労働安全衛生法第61条）

3 その他

- (1) 備品台帳の整備と備品の所在確認をすること。
- (2) 指定管理者は施設整備の大規模な修繕及び改修について提案があれば申し出ること。
なお、市では調査し、実施について検討することとする。
- (3) 市への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料を作成すること。