

錦高根総合交流促進施設「清流の郷」

指定管理業務仕様書

山 口 県 岩 国 市

錦高根総合交流促進施設「清流の郷」指定管理業務仕様書

第1 趣旨

錦高根総合交流促進施設「清流の郷」（以下、「交流施設」という。）は、都市と農村の交流を促進し、農業に対する理解を深め、岩国市の特産品の振興及び雇用の場の確保を図り、もって農林漁家の所得向上と地域の活性化に資することを目的として設置した施設である。

この施設の管理運営に当たっては、施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に努めることとする。

このため、施設の管理運営を指定管理者が行うに当たり、当該指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等を次のように定める。

第2 施設の概要

1 名 称 高根総合交流促進施設「清流の郷」

2 所 在 地 山口県岩国市錦町宇佐郷 1075 番地

3 施設規模

設置年月 平成 11 年 5 月

敷地面積 15,841.46 m²

延床面積 1,363.69 m²

建物構造 鉄筋コンクリート造平屋建てほか

4 施設内容

- ・浴室（男性・女性）（77.84 m²）
- ・機械他附帯設備
- ・コテージ 10 棟（415.7 m²）
- ・研修所（119.34 m²）
- ・事務所（78.00 m²）
- ・交流室（55.36 m²）
- ・情報コーナー、生産物直売コーナー（279.44 m²）
- ・倉庫（19.87 m²）
- ・小山公園
- ・駐車場 44 台（うち身体障害者用 4 台）
- ・大型バス駐車場 2 台
- ・敷地内の外構及び植込
- ・ワーケーション設備（コテージ 10 棟）

第3 開館時間、休館日等

1 開館時間

- (1) 午前 9 時から午後 5 時まで（宿泊者を除く。）とする。
- (2) 浴場の入浴時間 午前 11 時～午後 5 時までとする。（ただし宿泊者がいる場合は午後 7 時までとする。）
- (3) コテージへの出入り 24 時間可能とする。

- (4) 前号の定めにかかわらず、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間等を変更することができる。

2 休館日

- (1) 休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日。
- (2) 火曜日及び水曜日
- (3) 1月1日を除き、休館日が国民の祝日に関する法律に定める休日と重なる場合は、その直後の平日を休館日とする。
- (4) 前号の定めにかかわらず、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

第4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。ただし、指定管理者が岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第19号。以下「指定手續条例」という。）第10条に定める必要な指示に従わないとき、その他当該指定管理者の行う指定管理業務に重大な支障があるときは、指定期間内であっても指定管理者に対し指定の取消しをすることがある。

第5 交流施設の指定管理に関する基本的な考え方

- (1) 交流施設の設置目的を常に念頭におき、指定管理を行うこと。
- (2) 市民や利用者の意見を指定管理に反映させること。
- (3) 個人情報の保護及び情報の公開に関して適正な措置を講ずること。
- (4) 利用率の向上を図ること。
- (5) 効率的な指定管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 市民の平等な利用を確保すること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (7) 地域文化の向上や市民間及び都市と農村の住民の交流活動が深められるものであること。

第6 法令等の遵守

交流施設の指定管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとし、指定期間中に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。この場合において、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 指定手續条例
- (5) 岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年規則第17号）
- (6) 岩国市錦高根総合交流促進施設条例（平成18年条例第167号。以下「条例」という。）
- (7) 岩国市情報公開条例（平成18年条例第20号）
- (8) 岩国市行政手續条例（平成18年条例第18号）

- (9) 岩国市行政手続条例施行規則（平成 18 年規則第 15 号）
- (10) 岩国市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）
- (11) 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
- (12) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- (13) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (14) 前各号に掲げるもののほか、交流施設の指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

第 7 業務の内容及び要求水準

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務として行うものとし、当該業務を一括してさらに第三者に再委託することはできない。ただし、当該業務のうち、専門性を要し、第三者に再委託することが適当な個々の具体的業務については、事前に市の承認を受けた場合においてのみ、その業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとする。

この場合において、指定管理者は、当該再委託し、又は請け負わせようとする業務の内容を仕様書等により明確にした上で再委託するものとし、業務完了後は、業務完了報告等を求め、その業務が適正に行われたことを確認できるようにしなければならない。

1 交流施設の施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

条例第 6 条に定めるところにより、指定管理者は、施設を利用しようとする者に対して許可を行う。

なお、交流施設が災害時において避難場所となった場合は、施設等の利用の一部又は全部の停止を命じ、利用の許可を取り消さなければならない。

(1) 予約状況の把握

受付簿等により、常時確認する。

(2) 利用の申込み

電話、窓口及びネット予約システムによる受付案内、予約、利用申込みの受付を行う。また、利用者への利用時間、施設利用の注意事項等の説明や周知を行う。

(3) 利用の許可等

施設等の申込みに対し、利用を許可し、又は許可しないことを決定する。

利用の許可に当たって、予約が重複するなど利用者間での調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って協議を行う等、適切に対処すること。

2 利用の制限、利用許可の取消しに関する業務

(1) 条例第 7 条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設の利用を許可しない。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ 交流施設の施設又は設備を損傷し、又は滅失する恐れがあると認められるとき。

ウ 前 2 号に掲げる場合のほか、交流施設の管理上支障があると認められるとき。

(2) 条例第 7 条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、若しくは許可の内容を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用条件を変更することができる。

- ア 条例に違反したとき。
- イ 許可を受けた利用の条件に違反したとき。
- ウ 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。
- エ 前3号に掲げる場合のほか、交流施設の管理上特に必要があると認められるとき。

3 施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

(1) 利用料金の設定

交流施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、利用料金の額は、条例に定める金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

交流施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は、市の収入とする。

(2) 利用料金の徴収業務

利用料金の収受については、許可書を交付する際に、窓口で現金により収受する。

利用者の都合により、利用料金の請求が必要な場合は、振込先口座を記載した請求書を発行し、口座振込により利用料金を徴収する。この場合の振込手数料は、利用者の負担とする。

(3) 利用料金の減額・免除

条例及び規則の規定により、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除すること。

必要な手続等については、あらかじめ市と協議の上で定めること。

なお、減額し、又は免除した利用料金は、指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

(4) 利用料金の還付

既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ市が定める基準に従い特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

4 広報活動に関する業務

指定管理者は施設のPR、指定事業、自主事業等を広く市民に周知するために、ホームページ（適宜更新）、SNS（適宜更新）等による広報活動を行うこと。

なお、市は指定管理者に対し、必要に応じて、市ホームページ及び広報いわくにへの掲載に協力する。

5 施設等の運営及び維持管理に関する業務

各種関係法令に基づき、次の点検及び検査等を実施し、必要があるものについては関係官庁への報告、申請、届出その他の手続を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持することで、施設等を安全かつ適正な状態に保てるようにする。

(1) 施設の運營業務

交流施設の開館時間、休館日等は、第3のとおりとし、交流施設の開館前、開館中、閉館後には、次のように対応する。

ア 開館前の業務

- (ア) 当日の利用予定を確認する。

- (イ) 施設の解錠、安全確認を行う。
- (ウ) 施設内外の清掃を行う。
- (エ) 貸出用具の準備を行う。
- (オ) 施設周辺のゴミ拾い・清掃、必要に応じて側溝の清掃を行う。

イ 開館中の業務

- (ア) 施設内外を巡回し、施設利用者の安全確認・救護、不審者及び不審物の発見・処置、清掃、火災予防、放置物の除去等を行う。
- (イ) 省エネルギーを意識し、照明機器や空調機器の調整を行う。
- (ウ) その他設備の省エネルギーの推進と経費削減のための効率の良い運転に努める。

ウ 閉館後の業務

- (ア) 当日の利用実績報告書の作成
- (イ) 利用後の施設等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。
- (ウ) 閉館後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、冷暖房機器の停止、ガスの元栓の閉鎖、利用者の退館を確認した後、機械警備をセットし、通用口を施錠する。

エ その他

運營業務の実施に当たっては、運營業務に適した服装であること。

(2) 各施設の運営

ア 浴室（男子・女子）

レジオネラ症防止対策

温泉を活用した入浴に関すること。

<必須となる主な水質検査>

(1) 源泉や蛇口から供給される水

(検査項目)

- ・色度 ・濁度 ・p h ・有機物(TOC 又は過マンガン酸カリウム消費量)
- ・大腸菌 ・レジオネラ属菌

(検査頻度) 年1回以上

(2) 温泉法上必要な検査・・・温泉成分分析

(確認項目)

- ・泉温 ・湧出量 ・p h ・ラドン ・ナトリウム ・塩化物イオン ・炭酸水素イオン
- ・硫黄成分等

イ コテージ

宿泊に関すること。

ウ 研修所

貸室として利用の貸し出しを行うこと。

エ 事務所

施設等の利用に関すること。

オ 交流室

施設等の利用に関すること。

カ 情報コーナー、生産物直売コーナー

特産物等の販売に関すること。

キ 倉庫

事業全般に関すること。

ク 小山公園

駐車場 44 台

大型バス駐車場 2 台

敷地内の外構及び植込

(3) 施設及び設備の維持管理業務

ア 技術者の配置

施設及び設備の適切な管理運営、緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有する技術者を 1 人以上配置し、又は業務委託により実施する。

イ 業務の内容及び要求水準

「維持管理業務別要求水準書（別表）」を参照

(4) 法定点検等の実施報告書等の提出

法定点検等予定及び実施報告書（別表）を四半期ごと（6 月、9 月、12 月、3 月）に提出すること。また、法定点検を点検業者に行わせた際は、点検業者が作成した点検報告書等を市へ速やかに提出すること。

6 修繕業務

市が承認した修繕で、修繕費用の額が 1 件当たり 20 万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下で、1 会計年度における修繕費用に係る総額が 100 万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者が実施するものとする。ただし、市の承認を得る暇がない場合で、施設の運営に支障をきたす等のやむを得ない修繕については、1 件につき 20 万円を超える修繕においても 1 会計年度の修繕費用の範囲内において指定管理者が実施し、実施後その結果を速やかに報告し、事後の承認を得るものとする。

なお、指定管理者の責めに帰すべきものでない修繕のうち、その費用の額がいずれかの上限額を超えるものにあつては、市と指定管理者が協議の上、原則として市が予算の範囲内において実施するものとし、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む）に変動が生じた場合であっても、当該額は増減しないものとする。

7 交流施設の清掃、警備等に関する業務

(1) 清掃業務

交流施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行う。詳細は、「維持管理業務別要求水準書（別表）」のとおりとする。

なお、法定点検等予定及び実施報告書への記録を行うこととする。

ア 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

なお、施設の利用状況を勘案し、施設の運営に支障がないように実施すること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

ウ 外構及び施設周辺の清掃・除草

エ 害虫駆除

(2) 廃棄物の管理業務等

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

(3) 警備業務

交流施設の施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設等の保安管理を常時行う。

8 前各項に掲げるもののほか、交流施設の設置目的を達成するために必要な業務

第8 自主事業

- 1 指定管理者は、交流施設の設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとする。
- 2 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- 3 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。なお、当該事業の採算が取れない場合であっても、指定管理料からの補填は行ってはならない。
- 4 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。
- 5 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告することとする。

第9 交流施設の指定管理業務の実施に当たっての留意事項

- 1 施設内における利用者の安全確保に努めること。
- 2 駐車場については適切な管理を行い、利用者の円滑な活動を確保すること。また、行事開催日においては誘導等を適切に行い事故防止に努めること。
- 3 施設の周辺管理については、美観の保持、利用者の安全等の配慮から、清掃等適切な維持管理を行うこと。
- 4 必要に応じて、指定管理者が行う業務遂行上の^{かし}瑕疵に起因する事故等の賠償・補償保険及び施設の利用者に係る施設入場者傷害保険等に指定管理者の費用により加入すること。

なお、岩国市では、交流施設での事故等に備え、全国市長会市民総合賠償補償保険[※]に加入しており、指定管理者が、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本保険の賠償責任保険の対象となるが、自主事業には適用されない。

※内容：身体賠償 1名につき1億5,000万円

1事故につき15億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

- 5 個人情報の保護及び情報公開については、法令等を遵守し適正な対応を図ること。
- 6 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。
- 7 甲種防火対象物の防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- 8 災害等により、市が交流施設を避難場所その他の防災拠点として使用する場合には、その指示に従うこと。

※市との避難所協定書に基づき対応

- 9 岩国市選挙管理委員会が、交流施設を投票所として指定した場合には、円滑に投票事務が行えるよう配慮すること。
- 10 利用者からの要望、苦情等については適切に対応すること。
- 11 指定管理者は、市の定める方法によりセルフモニタリングを実施することとし、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施すること。また、実施した調査の結果を分析し、本業務の要求水準に基づく達成状況等を自己評価した上で、それぞれの結果を事業報告書にまとめ、市に提出すること。

第10 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を職員として、次のように配置すること。なお、当該職員に対して、交流施設の指定管理に必要な研修を適宜実施すること。

1 有資格者の配置

指定管理業務について、統括的責任者（館長に相当する職）を1人配置するほか、防火管理に関する業務全般を行わせるため、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を配置する。

2 施設職員の配置

配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。

【配置基準】

統括的責任者（館長）1人

施設職員 常時2人（自主事業の実施に伴う職員は除く。）

第11 指定管理料

- 1 交流施設の利用料金のほか、物販等の運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とする。交流施設の維持管理業務及び運営業務に必要な費用は、指定管理料及び当該収入をもって充てるものとする。
- 2 指定期間（3年間）における指定管理料の総額は33,879,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。各年度における指定管理料の額は、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、予算の範囲内で定めるものとする。
- 3 指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に加減するものとする。
- 4 指定管理料には、人件費、賃金、報償費、旅費、需用費、修繕費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課等を含むものとする。
- 5 指定管理料は、指定管理者と締結する指定管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）に基づき、四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に、指定管理者からの請求の都度支払うものとする。

6 未実施の指定管理業務がある場合を除き、毎年度の指定管理料についての精算は行わない。

7 予算の執行等について

- (1) 指定管理者は、年度終了後 60 日以内に指定手続条例第 8 条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出するものとする。ただし、修繕に関する報告については、年度終了後 20 日以内に提出すること。月例報告書については翌月の 10 日までに仕様書に掲げる事項を記載した報告書を作成し、市に提出するものとする。
- (2) 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行うとともに、指定管理業務に関する指定管理料、利用料金その他の収入及び経費を、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理を行うものとする。また、指定管理者としての指定管理業務に係る経費と、それ以外の業務に係る経費は、区分して整理を行うものとする。
- (3) 市は、必要に応じて、交流施設の施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

指定管理者は、市から各種帳簿等の開示及び提出を求められた場合は、応じなければならない。

第 12 備品等の取扱い

1 市による備品等の貸与等

- (1) 市は、別紙第 1 項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第 1 種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等（第 1 種）を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品等（第 1 種）が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で、当該備品等（第 1 種）と同等の機能及び価値を有するものを購入か、若しくは修理するものとする。
- (4) 指定管理者は、故意又は過失により備品等（第 1 種）を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等（第 1 種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは修理しなければならない。

2 指定管理者による備品等の購入

- (1) 指定管理者は、備品等（第 1 種）のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において第 13 に定める指定管理料で購入し、又は調達した別紙第 2 項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第 2 種）」という。）を指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等（第 2 種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理料で当該備品等（第 2 種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は修理するものとする。この場合において、当該備品等（第 2 種）の所有権は、市に帰属するものとする。
- (2) 前号に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任において自己の費用で購入し、又は調達した備品等（以下「備品等（第 3 種）」という。）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等（第 3 種）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、前 2 号に定める備品等（第 2 種）又は備品等（第 3 種）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

第13 事業計画及び事業報告

1 事業計画書等の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、前年度の3月末日までに次年度の事業計画書に指定管理業務に関する収支予算書を添えて、市の定める様式により、提出しなければならない。
- (2) 前号の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ア 指定管理業務の事業計画に関する事項
 - イ 指定管理業務に係る人員配置計画に関する事項
 - ウ セルフモニタリング評価実施に関する事項
 - エ 前3号に掲げるもののほか、市が別に定める事項
- (3) 市は、必要があると認めるときは、事業計画書等の内容について、指定管理者に対してその変更を指示することができるものとする。
- (4) 指定管理者は、やむを得ない事情により既に提出した事業計画書等の内容を変更するときは、あらかじめ市と協議し、その変更について承認を得なければならない。

2 事業報告書の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に指定手続条例第8条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市の定める様式により、提出しなければならない。ただし、修繕に関する報告については、年度終了後20日以内に提出すること。
- (2) 指定管理者は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して30日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて、市の定める様式により、提出しなければならない。
- (3) 前2号の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ア 指定管理業務の実施状況及び施設等の利用状況に関する事項
 - イ 利用料金の徴収に関する事項
 - ウ 指定管理業務に係る経費の収支に関する事項
 - エ 第8に定める自主事業の収支に関する事項
 - オ セルフモニタリング評価の実施結果に関する事項
 - カ 前各号に掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために必要な事項

第14 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

項目	内容	岩国市	指定管理者
物価の変動	通常範囲内での物価変動に伴う経費（人件費、委託料、光熱水費）の増		○
	急激で著しく、かつ、通常予測不能な経費（人件費、委託料、光熱水費）の増	両者の協議	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	

	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	交流施設の指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕		○

	の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの		
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
全国市長会市民総合賠償補償保険への加入	指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に規定された指定管理者の業務を行う場合の対象保険 ※自主事業には適用されない	○	
施設の火災保険への加入	建物や家財が瑕疵などの事故によって損害を受けた場合に、その損害を補償	○	

第 15 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決するものとする。

別紙

管理物品（詳細については、財産台帳を参照）

1 備品等（第1種）

種 類	数 量	備 考
イス	44	
カーテン	1 式	
カーテン（1800×1200）	5	
カーテン（1800×1800）	10	
カーテン（900×1200）	19	
カーテンレール	50	
ガスコンロ	5	
ガスフライヤー	1	
ガスレンジ	5	
スモーキングスタンド	1	
テーブル（小）	5	
テーブル（大）	8	
テーブル（中）	3	
ベンチ	2	
ホワイトボード	1	
ラタンスツール	6	
ラタンベンチ	4	
レジスター	2	
案内板	5	
移動台	3	
丸イス	5	
脚立	1	
金庫	1	
更衣ロッカー	5	
座卓	38	
座布団	125	
傘立	2	
子供イス	4	
事務イス	2	
衝立	5	
炊飯ジャー	5	
炊飯台	1	
陳列棚	1	
敷きパット	60	
物品棚	5	

片袖机	3	
保管庫	2	
冷蔵庫	8	
冷凍ストッカー	1	

2 備品等（第2種）

種 類	数 量	備 考
該当なし		

※ 備品等（第2種）については、市及び指定管理者の協議により決定する。

別表 維持管理業務別要求水準書

1 施設及び設備の維持管理業務

業務の内容	要求水準
浄化槽保守点検業務	・浄化槽保守点検 法令の規定に基づき年4回実施 ・消耗部品の取替や調整、軽微な修理
施設・設備の維持管理業務	頻度：週1回 週に1回施設・設備の見回りを行い、設備の不備を発見するなど必要に応じて市に報告を行う。 市への報告の際には、市が指定する「事故・不具合等報告書」により報告を行う。
自家用電気工作物保安業務	頻度：電気監理技術者の仕様書で、月次点検と年次点検、3年ごとの精密点検を基本とする。 ・経産省の「技術基準」に適合する状態を維持すること ・保安規程を定めて届け出ること ・電気主任技術者を選任し、工事・維持・運用の保安監督をさせること ・必要に応じて保安管理業務を外部委託する場合でも、設置者としての責任を維持すること。
水質検査	頻度：年1回 ＜試料の種類＞ 上がり用湯（シャワー水） ＜検査の対象＞ pH値（測定時水温）、全有機炭素（TOC）の量、大腸菌、色度、濁度、レジオネラ属菌 ＜検査の方法＞ 平成15年厚生労働省告示第261号及びろか 頻度：年2回 ＜試料の種類＞ 浴槽水 ＜検査の対象＞ レジオネラ属菌 ＜検査の方法＞ ろ過濃縮法による
凍結防止対策業務	頻度：随時 12月1日から3月31日の間、使用しない施設の給湯器などの水抜き等を行い、凍結防止を行う。
自動扉の点検業務	頻度：随時 自動ドアは機能が常時確保できるよう、必要な点検・保守（自主）を行う。
建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に基づく定期点検	頻度：R11年度（2029） 建築物の敷地及び構造の点検（H20国土交通省告示第282号）

建築基準法第12条第4項（昇降機以外の建築設備）に基づく定期点検	頻度：毎年 建築物の昇降機を除く建築設備の点検（H20 国土交通省告示第285号） 建築物の防火設備の点検（H28 国土交通省告示第723号）
----------------------------------	---

2 清掃業務

業務の内容	要求水準
日常清掃	(1) 履行期間 通年 (2) 業務日 毎日（休館日を除く。） (3) 業務時間 午前8時00分から午後5時00分まで （利用状況を勘案し、施設の運営に支障がないように実施） (4) 清掃範囲 施設内全般 (5) 利用されたコテージ内の寝具等の清掃・洗濯を行うこと
定期清掃	床清掃 月1回以上 窓ガラス清掃 年6回以上
外構及び施設周辺清掃・除草	年2回以上実施（草抜き程度は随時、大掛かりな除草を年2回以上）
害虫駆除	定期駆除：年2回以上 駆除及び発生予防処理の実施 随時：害虫発生時の緊急対応

3 警備業務

業務の名称	要求水準
機械警備業務	(1) 履行期間 通年 (2) 業務日 毎日 施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、機械警備システムを用いて監視するとともに、異常を発見した場合は、直ちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとるとともに、必要に応じて関係先（警察・消防等）、市の関係者へ連絡する。