

大野市九頭竜保養の里管理運営仕様書

大野市九頭竜保養の里（以下「保養の里」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、保養の里を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア 保養の里は、豊かな自然とすぐれた地域資源を活用して、市民の福祉の増進に寄与するとともに、都市等との交流を通じ地域の活性化図ることを目的としている施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報の保護を徹底すること。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者1名を配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 受付業務には常時1名以上配置すること。

エ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

オ 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こと。

カ 管理運営業務に必要とされる下記の資格を有する者を配置すること。

(ア) 防火管理者

(イ) 刈払機取扱作業者安全衛生教育修了者（草刈り作業のため）

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

ア 電話等による施設の利用の仮予約、施設の利用申込みの受付

イ 利用の許可及び利用料の徴収（別添大野市九頭竜保養の里設置条例及び同施行規則参照）

ウ 附帯設備の維持管理、操作説明等の業務

エ 利用者に対する接客及び飲食物の提供等サービス業務

(2) 施設の受付・案内業務

ア 施設利用の受付案内業務

イ 郵便等の受付

ウ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理（外注する場合には大野市内の事業者を優先する。ただし、理由書を提出し市長が承認した場合、市外業者でもかまわない。）

ア 開館時の開錠及び閉館時の施錠

イ 日常清掃（施設内における日常的に必要な清掃業務）

ウ 定期清掃（芝管理、除草など施設内外における定期的に必要な清掃業務）

エ 施設内の機器類の保守点検

オ 備品の管理

- カ 施設・備品の小破修繕
キ 植裁の維持管理
ク 水道・トイレ等の簡易な設備保守
- (4) 施設等の管理に関する経理業務
ア 施設の管理・運営に必要となる経理業務
- (5) 総合的な管理に関する業務
ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
イ 防犯対策の実施
ウ 防火管理者の配置
- (6) 利用者に対する飲食物、物品の提供等サービス提供事業に関する業務（自主事業・誘致事業）
- (7) その他必要な業務
ア 視察の対応
イ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
ウ その他
- (8) その他
ア 現在の指定管理者は、別表第3に記載されていない備品については、指定管理者所有の備品を使用して業務に当たっています。必要な備品を購入またはリースしなければならない場合は、その費用を計上し積算してください。
イ 施設を運営するに当たり必要な旅館業許可、温泉利用許可、特殊公衆浴場許可及び飲食業営業許可等については、指定管理者の名義で新たに申請等を行うこと。
- 3 指定期間
令和8年6月1日から令和11年3月31日までとする。
- 4 法令等の遵守
保養の里の管理に当たっては、大野市と指定管理者が取り交わす協定書に基づくほか、次の各項に掲げる法令その他管理運営に適用される法令に基づくものとする。
- (1) 地方自治法
(2) 大野市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
(3) 大野市九頭竜保養の里設置条例
(4) 大野市九頭竜保養の里設置条例施行規則
(5) 個人情報の保護に関する法律及び大野市個人情報の保護に関する法律施行条例
(6) 大野市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
(7) 大野市情報公開条例
(8) 大野市情報公開条例施行規則
(9) 大野市財産管理規則
(10) 大野市会計規則
- 5 個人情報の保護
指定管理者は、大野市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により保養の里の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いの義務が課せられる。
- (1) 適正管理
(2) 利用及び提供の制限
(3) 電子計算機等の結合による提供の制限
(4) 収集の制限
(5) 保有個人情報の開示
- 6 管理経費等

- (1) 大野市が支出する経費
 - ア 施設の大規模修繕
 - イ 施設に係る損害保険料
 - ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用
- (2) 指定管理者が支出する経費
 - 大野市が支出する項目以外の項目
- (3) 指定管理者の収入
 - ア 大野市からの委託料
 - イ 大野市九頭竜保養の里設置条例に規定する利用料
 - ウ 自主事業を行う場合の参加料
 - エ 大野市九頭竜保養の里設置条例第1条の目的達成に必要と認められるもので、飲食物及び物品等の販売に関するもの（詳細については、協定において取決めを行う。）
- (4) その他
 - ア 保養の里の管理に係る費用は、委託料その他の収入をもって充てるものとする。
 - イ 施設及び備品の修繕は、大野市が指定する修繕料（単年度当たり1,500千円）の中から指定管理者が修繕を行う。ただし、1件当たり500千円以上の突発的な大規模修繕は、大野市が指定管理者と協議のうえ修繕を行う。

7 業務の引継ぎ

指定期間終了に当たっては、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の大野市所有の備品等（別表第3参照）については、無償で貸与する。ただし、大野市のパーソナルコンピュータに無断で新たなソフトウェアをインストールすること等大野市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、大野市の所有に属する物品については、大野市財産管理規則、大野市会計規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は大野市会計規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に大野市に報告するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、大野市の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者の故意又は過失により大野市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

9 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たっての留意事項
 - ア 大野市内にある他の利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - イ 施設の火災保険は大野市が加入するものとするが、その他の施設の管理運営上必要となる施設賠償責任保険（利用者対象）、車輌及び建設機械等の自賠責保険及び任意保険は、指定管理者が加入するものとし、その補償内容は、大野市が加入する保険の補償内容に準じるものとする。
 - ウ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、大野市と協議を行うこと。
 - エ 各種規定がない場合は、大野市の諸規定に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
 - オ 利用料の減免（減免を行う場合は、大野市と協議すること。）
 - (ア) 免除団体 大野市公共施設使用料減免規則及び大野市公共施設使用料減

免要綱に規定する免除対象団体及びその他社会福祉施設（ただし、その他社会福祉施設は副申書の添付があるものが対象）

(イ) 減額団体 大野市公共施設使用料減免規則及び大野市公共施設使用料減免要綱に規定する減額対象団体

カ 保養の里において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

ア 下記の内容について、会計年度終了後1か月以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、(カ)については、四半期毎に報告書を提出すること。また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用者数（減免者数含む）の実績

(エ) 利用拒否の件数と理由

(オ) 利用料金の収入の状況

(カ) 管理運営に係る経費の収支状況

イ 会計年度開始までに当該会計年度に係る業務計画書を提出すること。

(3) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、大野市役所地域経済部観光交流課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査について

大野市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

10 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と大野市が協議して定めるものとする。

別表第1

大野市九頭竜保養の里管理保守点検業務

項目	必要管理項目	頻度
消防設備保守点検	保守点検委託	フレアール和泉 平成の湯
電気設備保守	保安業務委託	フレアール和泉 平成の湯
地下オイルタンク検査	備圧検査委託 年1回	フレアール和泉 平成の湯
浄化槽法定検査	法定検査 年1回	フレアール和泉 平成の湯
浄化槽保守点検	保守点検委託	フレアール和泉 月1回 平成の湯 年6回
浄化槽清掃	清掃委託 年1回	フレアール和泉 平成の湯
昇降エレベータ保守	保守点検委託	フレアール和泉 年4回
特殊建築物調査報告	定期報告 年1回	フレアール和泉 平成の湯
空調設備保守	切替点検委託	フレアール和泉 年2回
ボイラーメンテナンス	年1回	平成の湯
フロントシステム保守	保守委託	フレアール和泉
飲料水水質検査	10項目検査 月1回	フレアール和泉
入浴施設浴槽水水質検査	3項目検査 年2回	フレアール和泉 平成の湯(内、露天風呂)
入浴施設水質検査	レジオネラ菌検査委託 年4回	フレアール和泉 平成の湯(内、露天風呂)
飲用温泉水水質検査	年1回	平成の湯
施設内、園地、駐車場の清掃	日常清掃	毎日
施設清掃、園地の除草等	定期清掃	必要に応じて随時
入浴施設設備の点検清掃	定期点検清掃	必要に応じて随時
施設の整備・修理	点検及び破損箇所等修理	必要に応じて随時
設備、備品の整備・修理	点検及び破損箇所等修理	必要に応じて随時
園地の整備・修理	点検及び破損箇所等修理	必要に応じて随時
駐車場の整備・修理	側溝の清掃、破損箇所等修理	必要に応じて随時

項目	必要管理項目	頻度
植栽の管理	剪定や雪囲い等	必要に応じて随時
外灯の管理	電球等の交換、修繕 点灯時刻の調整	必要に応じて随時
雪囲い	施設等の雪囲いと撤去	降雪前と雪融け後
除雪作業	施設の雪下ろし等除雪作業	必要に応じて随時
予約受付	電話等による予約の受付	随時
施設等利用受付・精算 (フロント業務含む)	申請書等の受領と管理 利用料等の精算	利用者があるたび随時
接客	宿泊者等接客 緊急時の連絡、避難場所への誘導等	随時
一般事務	協定書にならい、毎月の報告書を作成・提出 その他必要書類の提出	報告書の作成・提出は毎月

別表第2

大野市九頭竜保養の里決算（抄）

(単位：千円 端数切上)

仕入費

科目	内訳	決算額 (令和6年度)	決算額 (令和5年度)
商品仕入費	売店商品	1, 108	1, 989
レストラン仕入費	フレアール和泉レスト ラン	10, 826	9, 928
小計		11, 934	11, 917

経費

科目	内訳	決算額 (令和6年度)	決算額 (令和5年度)
人件費	職員11名	33, 931	36, 620
法定福利費	法定福利費等	4, 105	4, 641
広告宣伝費	広告掲載料	44	4, 989
水道光熱費	灯油、プロパンガス	18, 623	21, 035
車両関連費	車検、ガソリン等	1, 320	591
消耗品費	清掃用品、トイレット ペーパー等	2, 187	12, 015
備品購入費	家具類（施設開始時）		
賃借料	電力監視システム等	906	1, 587
修繕料	配管修繕、器具修繕	635	1, 540
租税公課	入湯税	5, 576	4, 887
通信費	電話料・FAX回線使 用料	422	253
手数料	送客手数料	1, 493	167
外注費	ごみ処理等	4, 074	4, 212
クリーニング代	シーツ等	3, 703	2, 378
保守料	電気設備点検、消防設 備点検、浄化槽点検等	5, 888	3, 687
電気代	電気料	16, 405	12, 999
販売促進費	チラシ印刷等	573	178
雑費	その他	890	1, 912
小計		100, 775	113, 691
合計		112, 709	125, 608

※指定管理者からの報告による

別表第3

備品一覧表（市所有）

○九頭龍温泉「平成の湯」

名称	取得年月	摘要
折机(コクヨS-1032)	平成6年8月	2
ロッカー(コクヨLK-M2)	平成6年8月	2
キーケース(コクヨ536G)	平成6年8月	1
券売機(グローリー VT-G21M)	令和6年11月	1
AED フィリップス ハートスタートFR2	平成20年6月	1
同上 キャビネットSMALL	平成20年6月	1
テレビ シャープ 32型	平成23年3月	1

○地域交流センター「フレアール和泉」

名称	取得年月	摘要
【2階大広間・小和室・従業員室】		
ウチダ ロッカー4連2号(302-3442)	平成6年8月	4
【事務所】		
片袖机(ウチダ GX-S 378-2010)	平成6年8月	4
椅子(ウチダ 255-1223)	平成6年8月	5
ウチダ トレー深型A4-3列10段(264-1160)	平成6年8月	2
ウチダ ロッカー(T-21)	平成6年8月	2
【交流ホール(2階ロビー)】		
テレビ シャープ 32型(LC-32E8)	平成23年3月	2
【3階研修室・ロビー】		
オカムラ椅子(8112ZA-P358)	平成6年8月	9 9
オカムラ演台チーク(4311CZ-W03)	平成6年8月	1
オカムラ折りたたみテーブル 8185EP-MA64	平成6年8月	4
オカムラ椅子台車(8102-AD-Z42)	平成6年8月	7
オカムラ折りたたみテーブル台車(8185BD-Z)	平成6年8月	1
四連ハーテーション	平成6年8月	2
【客室】		
カリモク座卓(BT5100HQ)	平成6年8月	3
カリモク座卓(BI5040ZN)	平成6年8月	5
カリモク座卓(BG5030KS)	平成6年8月	5
カリモク座卓(BG5020KM)	平成6年8月	4

名称	取得年月	摘要
カリモク座卓 (BG4030KS)	平成 6 年 8 月	2
イトウ耐火金庫 (S-420B)	平成 6 年 8 月	20
テレビ パナソニック 19 型 (TH-L19C3)	平成 23 年 3 月	20
テレビ用リモコン (RP-RM102A)	平成 23 年 3 月	20
【厨房】		
インバータ冷凍冷蔵庫 (613S2-EC 200V)	平成 22 年 10 月	1
インバータ冷蔵庫 (401CD-EC 100V)	平成 22 年 10 月	1
フローレハブ 冷蔵庫用室外機 リフ式	平成 22 年 10 月	1 式
フローレハブ 冷蔵庫用室内機 センタ型クーリングコイル	平成 22 年 10 月	1 式
コールドテープル (SUR-G1871SA)	平成 25 年 6 月	1
製氷機 (IM230AWM-SA)	平成 25 年 9 月	1
ガステーブル	令和 5 年 3 月	2
ガスフライヤー	令和 5 年 3 月	2
立体炊飯器	令和 5 年 3 月	1
貯米庫	令和 5 年 3 月	1
調理台	令和 5 年 3 月	1
コンベクションオーブン	令和 6 年 3 月	1

○その他

名称	取得年月	摘要
シンボルサイン塔		1式
道路標識型サイン		1式 保養の里入口
除雪機	令和4年11月	1