

「玄海海上温泉パレア」
管理業務仕様書

佐賀県玄海町

目 次

1 趣旨	1
2 運営組織体制	1
3 施設の概要	1
4 休館日及び営業時間	1
5 関係法令	1
6 指定管理者が行う業務の内容	2
7 サービス要求水準について	3
8 危機管理対応	4
9 個人情報の保護について	4
10 損害賠償責任について	4
11 保険の加入について	5
12 備品、什器、食器類について	5
13 施設の修繕費について	5
14 入湯税について	6
15 運営経費について	6
16 広告宣伝業務について	6
17 業務を実施するにあたっての注意事項	6
18 事業計画等の提出について	6
19 管理運営状況について	6
20 指定期間終了・指定の取り消しによる業務の引き継ぎについて	7
21 指定の取り消しについて	7
22 リスク分担	7
23 協議	7
別表 1	8

玄海海上温泉パレア管理業務仕様書

玄海海上温泉パレア（以下「パレア」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

本仕様書は、パレアの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めます。

2 運営組織体制

指定管理者は、施設運営責任者を筆頭として、パレアの管理運営業務全般を担当します。

なお、利用料金や営業時間等の運営に関わる基本的な事項については、本町条例・規則等により運営を行うこととなります。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	玄海海上温泉パレア
所在地	佐賀県東松浦郡玄海町大字石田 1369 番地 3

(2) 建物概要

敷地面積	5,489.60 m ² (敷地面積 3,714.49 m ² 、海上占用 1,775.11 m ²)
構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
延床面積	1 階 2,981.01 m ² 、2 階 1,717.56 m ² 、3 階 573.52 m ² 合計 5,272.09 m ²
施設内容	施設概要 別表 1 のとおり

4 休館日及び営業時間

次に定めるとおりとしますが、提案される事業計画の内容により、町長が特に認めたときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

(1) 休館日 年中無休

※申請者は申請書内で、月 1～2 回の範囲で休館日の提案を行うことができます。

(2) 営業時間 10 時から 22 時まで

※申請者は申請書内で、閉館を 1 時間繰り上げる範囲で営業時間の提案を行うことができます。

5 関係法令

運営業務全般を委託することから、実際の運営業務等の実施にあたっては下記に掲げる法令等に基づいて行い、有資格者の配置を調査・確認するとともに確保すること（例：防火管理者、危険物取扱者、ボイラー技士、食品衛生法等）。

(1) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

(2) 玄海海上温泉パレアの設置及び管理に関する条例及び施行規則

- (3) 玄海町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、同施行規則
- (4) 玄海町情報公開条例、同施行規則
- (5) 玄海町個人情報保護条例、同施行規則
- (6) 玄海町税条例
- (7) 温泉法
- (8) 公衆浴場法
- (9) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について
(平成 15 年厚生労働省告示第 264 号)
- (10) その他関係法令

※指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設等の運営に関すること。

- ① 温泉を利用した観光福祉・レクリエーション施設の拠点として、地域住民の健康、福祉の増進と地域の活性化を図ること。
- ② 地域の特産品などを利用し、利用者のニーズに応えた魅力のあるメニューを提供すること。
- ③ 施設の運営を通じて、町外への情報発信、観光集客、町内の観光施設との連携に貢献すること。
- ④ 施設の管理運営に必要な経理業務を行うこと。
- ⑤ 人材採用や食材及び品物等の調達については、可能な限り地元及び地域に配慮した運営を行うこと。
- ⑥ 町が福祉事業や健康事業、観光事業、地域特性を活かした案内・企画（イベント）などを行うときは、協力すること。

(2) 施設等の利用に関すること。

- ① パレアの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収、利用料金の還付、その他利用料金の徴収を行うこと。
- ② その他利用に関する業務を行うこと。

(3) 施設等の維持管理及び修繕に関すること。

- ① 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃を行うこと。
- ② パレアが保有している一般的な諸設備全般の保守管理と点検を行うこと。
(自家用電気工作物、消防設備、空調設備、自動ドア等)
- ③ パレアが保有している固有の諸設備全般の保守管理と点検を行うこと。
(ボイラー設備、ポンプ設備等)

※温泉・源泉設備関係については、維持管理及び点検業務が伴うため、専門の知識を有するものを配置すること。

- ④ レジオネラ菌等の発生を防止するため、徹底した衛生管理を行うこと。
- ⑤ 温泉水の泉源の維持管理を行うこと。
- ⑥ 施設等及び備品については適切な管理を行い、破損した場合は速やかに町に報告し 修繕を行うこと。

(4) その他留意事項

- ① 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

- ② ゴミの減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
- ③ 建物内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。
- ④ 駐車場においては、違法駐車・放置車両がないように努めること。

7 サービス要求水準について

(1) フロント

- ① 利用者が喜び、満足感が味わえる憩いの場であること及び再度の利用を促す場であることを念頭に、サービスの提供を図ること。
- ② 親切・丁寧・笑顔で接客すること。

(2) 浴室（露天風呂を含む）

- ① 2タイプの浴室について、ある一定期間（例：週単位）ごとに男女を入れ替え、利用出来るようにすること。
- ② 浴槽は、デッキブラシ等で清掃するなど、常に清潔な環境を保つこと。
- ③ レジオネラ菌対策に万全を期するとともに定期的に水質検査を行うこと。

(3) プール・歩行プール

- ① 監視員を配置すること。監視員は、日本赤十字社救助員と同等の資格を有する者を配置すること。
- ② プールや歩行プールを活用した健康づくり教室やアクアビクスなど、指導者（インストラクターと兼ねることができる）による健康プログラムを提案・実施し、施設利用者の健康増進に寄与する活用を行うこと。
- ③ 衛生面の配慮を十分に行うほか、常に清潔な環境を保つこと。
- ④ 定期的に水質検査を行うこと。

(4) 脱衣室

- ① 衛生面の配慮を十分に行うほか、常に清潔な環境を保つこと。

(5) 家族風呂

- ① 利用者が入れ替わる場合には、風呂場及び部屋の清掃を行うなど、常に清潔な環境を保つこと。
- ② 衛生面の配慮を十分に行うほか、常に清潔な環境を保つこと。

(6) レストラン

- ① 楽しく食事ができる憩いの場とすること。

(7) 売店・物販・自動販売機

- ① 施設利用に付随する商品や利用を促進する商品の販売、施設運営を行ううえで必要なレンタル物品のレンタル業務を行うこと。
- ② 自動販売機の設置及び管理を行うこと。

(8) ラウンジ

- ① 常に清潔な環境を保つこと。

(9) 駐車場及び駐車場トイレ

- ① 24時間の利用を想定し、清掃を行い、常に清潔な環境を保つこと。

(10) その他

- ① 玄海国定公園の自然を保全し、環境に調和した総合的な施設運営を行うこと。

- ② 幅広い世代の方々が利用できる上質で快適なサービスの提供のために工夫するとともに、利用者が喜び、満足感が味わえるサービスの提供を図ること。
- ③ 高齢者・身障者・子ども等への配慮を図ること。
- ④ 館内の清掃を徹底し、常に清潔感のある施設環境づくりを行うこと。
- ⑤ 施設運営責任者（支配人）として、施設運営に対する幅広い知識と経験を持った社員を配置すること。
- ⑥ 施設・設備に精通した者の配置を図ること。
- ⑦ 生ゴミを含めたゴミの適正な処理を行うこと。
- ⑧ 周辺の自然環境や観光資源の活用策を図ること。
- ⑨ その他、町の要請に応じ、施設運営に対する提案・協力を行うこと。

8 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町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 火災、事故等の緊急時には、町の指示に従い、「玄海町国民保護計画」「玄海町地域防災計画」「玄海町国土強靱化地域計画」等に沿った対応を行うこと。
 - ③ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ④ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態に備え予防対策を講じること。
 - ① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
 - ② 衛生管理に十分配慮し、食中毒の予防に努めること。
 - ③ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成し、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告すること。
- (3) 消防法（昭和 23 年法律 186 号）第 8 条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。
- (4) 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- (5) 不法行為等があった場合は、直ちに改善すること。

9 個人情報の保護について

- (1) 適正な管理運営のため、玄海町情報公開条例及び玄海町個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 情報公開・個人情報保護・情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

10 損害賠償責任について

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

- (2) パレアにおいて、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めること。
- (3) パレアにおいて、事故発生時には直ちにその旨を町に報告すること。
- (4) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。又、指定管理者や施設等への要望や苦情等については速やかに町へ報告すること。
- (5) ただし、町長が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

11 保険の加入について

パレアの構造上の瑕疵等による賠償については、町がまとめて加入する保険の対象となりますが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となる場合がありますので、指定管理者の責任において損害賠償保険に加入することとします。

※参考 町が加入している保険の概要

町が次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、又は財物を滅失し、棄損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任が生じたことにより被る損害をてん補するもの。

- ① 町が所有、使用または管理する自治体施設の瑕疵（かし）に起因する偶然な事故。
- ② 町の業務遂行に起因する偶然の事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象とならない）。
- ③ 町が自治体施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品に起因する偶然な事故。
- ④ 町が住民等から受託する財物に起因する偶然な事故。

事故賠償責任保険、補償保険てん補限度額

種 類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき2億円 1事故につき20億円	死亡補償保険金 500万円 後遺障害補償保険 20万～500万円
	財物賠償 1事故につき1億円	入院補償 2～30万円 通院補償 0.5～12万円
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失等	主催・共催した事故等

12 備品、什器、食器類について

- (1) 施設の運営に係る備品、什器、食器については、開業当初町が購入しており継続して使用することとします。
- (2) 日常直接運営にかかわる物品や短期的に消耗・破損する可能性のある物品費は、受託者が調達することになります。
- (3) 運営上必要な許認可等については受託者の負担とします。

13 施設の修繕費について

施設の修繕に係る費用については、指定管理者の負担とします。ただし、1件10万円以上の修繕に係る費用の負担については、町と指定管理者が協議し決定します。

14 入湯税について

- (1) 町は、玄海町税条例の規定により温泉施設における入湯客に対し、目的税としての入湯税を課しています。指定管理者は特別徴収義務者となり、入湯客から徴収して町に収納することになります。
- (2) 入湯税額は1人1日50円(12歳未満及び12歳に達した日以後の最初の3月31日までの者を除く)。

15 運営経費について

- (1) 委託した管理運営に要する費用は、指定管理者が提供したサービスの対価として得られる利用料金で賄うものとします。
- (2) 利用料金は町条例で基準額を設定しており、その範囲で指定管理者が料金を決め町長の承認を受け決定します。この利用料金は指定管理者の収入となります。
- (3) この場合、現行の価格や周辺の公共等類似施設の価格も勘案し設定することとします。
- (4) なお、大規模な建築・設備工事に関わる経費については、受託者と協議するものとします。

16 広告宣伝業務について

広告宣伝は、町と指定管理者が協力体制のもとに連携し、費用負担については、原則として指定管理者の負担とします。

17 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこととします。
- (2) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、個別の具体的業務についてはその限りではありません。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、町長と協議することとします。

18 事業計画等の提出について

指定管理者は、各年度の9月末までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を町に提出しなければなりません。

- (1) 業務計画書
- (2) 収支計画
- (3) その他甲が必要と認める事項

19 管理運営状況について

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を町長等に提出しなければなりません。
 - ① 指定管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 使用料又は利用料金の収入実績
 - ③ 管理経費の収支状況
 - ④ その他、町が必要と認める事項

- (2) 指定管理者は、毎月終了後翌月 10 日までに次に掲げる事項を町に報告しなければなりません。
- ① 管理施設の利用状況に関する事項
 - ② 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - ③ その他町が指示する事項
- (3) 管理の適正を期するため地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、町長は、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地について調査を実施することができます。
- (4) (1)～(3)による業務報告書等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、町長は必要な改善勧告、指示等を行うものとし、必要に応じて指定の取消及び全部又は一部の停止を命ずることができるものとしします。

20 指定期間終了・指定の取り消しによる業務の引き継ぎについて

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取り消しが生じた場合等は、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を町に返却することとします。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこととします。

21 指定の取り消しについて

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、町長等は指定管理者の指定を取り消すことができるものとしします。

なお、この場合、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償しなければなりません。

- (2) 不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとしします。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町長等が判断した場合は、町長等は指定管理者の指定を取り消すことができるものとしします。

22 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別表 1 の「リスク分担表」に掲げるとおりとします。

ただし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義等が生じた場合は、別途協議で定めるものとします。

23 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとしします。

別表1

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの	○	
行政の事由 による事業変更	行政の事由により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の町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）に伴う、施設や設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力（感染症の流行、その他の町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）に伴う休館による収入の減少	○	
	指定管理者の管理不備による二次災害・被害の拡大		○
書類の誤り	仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕		○
	小規模な修繕（1件10万円未満）		○
	建物本体にかかる大規模な修繕	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備、管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の 費用	指定管理者業務の期間が終了又は期間中途における指定の解除、業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○