

竜崎温泉潮風の湯 指定管理者業務仕様書

竜崎温泉潮風の湯（以下「潮風の湯」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容及びその基準は、この業務仕様書によるものとする。

1 潮風の湯施設概要

- (1) 名 称 竜崎温泉潮風の湯
- (2) 所在地 周防大島町大字東安下庄 685 番地 2
- (3) 面 積 7,793.60 m²
- (4) 主要施設

①面 積

新館 1,326.56 m²

本館 746.27 m²

ア 新館 1 階 939.40 m²（エレベーター1 基（定員 11 人）を含む）

玄関 44 m²（風除室 2 ヶ所、エントランスホール）、新館ロビー88 m²、インフォメーションセンター67 m²（売店）、プール施設 380.49 m²うちプール（15m×6m=90 m²）（プール内 30 人収容）、トレーニングルーム 40 m²（15 名程度収容）、事務室 11 m²、プール監視室 8 m²など

イ 機械室 110 m²

（屋外）灯油式ポンプヒーター、（屋内）貯湯槽、膨張タンク、ろ過装置（循環ポンプ等含む）冷却装置、回収槽、など

ウ 新館 2 階 387.16 m²

入浴施設 / 大浴場 1（白湯）、水風呂 1、露天風呂 2（うち黒湯 1）、サウナ 1（別添図面参照のこと）

そ の 他 / リラクゼーションルーム 16.64 m²、無料休憩室 60 m²、喫煙コーナー5.67 m²

エ 本館 746.27 m²

入浴施設 / 大浴場 1（白湯）、水風呂 1、露天風呂 2（うち黒湯 1）、サウナ 1（別添図面参照のこと）、家族風呂（白湯）17.68 m²

そ の 他 / 本館ロビー156.81 m²、レストラン（厨房 120 m²）、大広間 90.12 m²（和室 24 畳×2 室、収容人員 70 人）、貸し部屋 35.53 m²（和室 6 畳×2 室（収容人員 8 人）、同 8 畳×1 室（収容人員 10 人））、カラオケルーム 69.65 m²（和室 32 畳×1 室＋舞台、収容人員 54 人）

オ 車庫 32.8 m²

カ 駐車場（100 台収容）

②備 考

（ア）貴重品ロッカー/486 人分

（イ）プールロッカー/男 30 人分、女 30 人分

（ウ）入浴用脱衣棚/男 80 人分、女 80 人分

2 潮風の湯の管理業務に関する基本的方針

潮風の湯の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、町民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的、即ち「温泉資源の有効な利用により、住民に癒しの場と憩いの場を提供し、住民の健康増進と福祉の向上に寄与するとともに、観光及び産業の振興並びに地域の活性化を図る」ことに資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 町総合計画及その他本町の各種施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上を図るとともに、安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の声の把握に努め、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

3 潮風の湯の利用時間及び休館日等

〔	開館	午前	10 時
	閉館	午後	9 時 30 分

(1) 利用時間

- ① 食堂以外の利用時間 午前 10 時から午後 9 時まで
- ② 食堂の利用時間 午前 10 時から午後 9 時 30 分まで

(2) 休館日

- ① 毎週月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日に当たるときは、翌日とする。
- ② ①のほか、プール施設（トレーニングルーム含む。）は、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの間を休館日とする。（令和 7 年 8 月 29 日現在、休止中）

※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開閉館時間の変更又は臨時に休館日を定めることができる。ただし、この場合、利用者に対してその旨周知を図ること。

4 指定管理者の指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

5 指定管理者が行う業務及び業務の基準

指定管理者が行う業務及び業務の基準は次のとおりとする。

(1) 利用に関する業務

① 利用案内、利用受付業務

- ア 潮風の湯の利用に係る問い合わせに対し、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- イ 潮風の湯利用者の利用受付に係る業務を、適正かつ公正に行うこと。
- ウ 潮風の湯の利用に関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて町に報告すること。

② 利用指導業務

- ア 常に利用者の安全確保を第一に図ることを念頭において、利用者が安全に利用できるよう、指導・助言・支援を行うこと。
- イ 施設を巡視し、利用者の利用状況を確認するとともに、安全管理上問題がある場合は利用者に指導又は協力の要請を行うこと。
- ウ 利用者からの問い合わせに対し、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- エ 利用指導業務の遂行にあたり必要な措置を講じる場合には、適切なタイミングで適切な内容の情報を利用者等に提供し、その内容及び講じた措置を記録して必要に応じて町に報告すること。

③ 利用促進業務

潮風の湯施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は自らの組織特性を活かして利用促進に努め、利用者の福祉の増進及び利便性の向上を図るものとする。

ア 啓発業務

イ 広報業務

利用促進に効果ある宣伝広報を行うこと。

(ア) ホームページの作成・公開

(イ) 施設見学者の対応

(ウ) その他指定管理者が必要と認める広報業務

ウ 利用促進に係るサービスの提供

(ア) 利用促進に係るサービスの提供

サービス提供については、指定管理者の自由な発想に基づく創意工夫に委ねるので特に基準は設定しない。ただし、新サービスの実施に当たっては、事前に町と協議をすること。

(イ) 町又は町内類似施設共同の利用促進施策との連携

町又は町内類似施設共同の利用促進施策の推進等に協力すること。

なお、町は、利用促進に向けた宣伝PRのため、入浴優待券を発行できるものとし、この場合において、指定管理者は、町に対して当該優待券の利用に伴う損失の補填を求めることはできないものとする。

④ その他

その他、潮風の湯の利用に係る業務を行うこと。

(2) 許可に関する業務

① 潮風の湯の利用許可

ア 竜崎温泉潮風の湯設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第13条第3項の規定に基づき、潮風の湯の利用に係る申請に対して許可又は不許可の決定をすること。

イ 許可又は不許可の決定に当たっては、次の場合を除き許可を与えるものとする。

(ア) 潮風の湯を利用しようとする者の利用が公の秩序を乱し、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) 潮風の湯を利用しようとする者の利用が施設又は附属設備等に損害を与えるおそれがある

と認められるとき。

(ウ) 潮風の湯の管理運営上支障があると認められるとき。

ウ 許可又は不許可の決定に当たっては、潮風の湯が公の施設であることを鑑み、利用者に不当、又は不平等な取扱をすることのないよう留意することとし、許可又は不許可理由が明確でない場合は町と協議すること。

エ 許可に当たっては、潮風の湯の管理のため必要な範囲内で条件を付することができることとする。

② 許可の取消し・効力停止・条件変更

ア 上記①の許可は、次の場合に取消し又は効力の停止、許可に付した条件の変更ができるものとする。

(ア) 条例に違反した場合。

(イ) 許可に付した条件に違反した場合。

(ウ) 偽りその他不正な手段により許可を受けた場合。

(エ) 公益上必要があると認められるとき。

イ 上記アにより許可を取消し又は効力の停止をした場合は、速やかに町に報告すること。

(3) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

ア 潮風の湯の利用に係る利用料金を、条例別表第1から別表3に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めること。

イ アの承認を受ける場合においては、あらかじめ、利用料金の額の案を作成し、町長に申請するものとする。

② 利用料金の収受

ア 利用料金（上記①による利用料金）は指定管理者の収入とする。

イ 潮風の湯の利用に係る利用料金を、適切に利用者から徴収すること。

③ 利用料金の減免・還付

ア 指定管理者は、条例第16条から第17条の規定に基づき、利用料金を減免し、又は還付することができるものとする。

イ 利用料金減免の取扱い、は、竜崎温泉潮風の湯管理規則（以下「規則」という。）第10条各項に定めるとおりとし、指定管理者は、これに基づき減免に関する事務を適正に行うこと。

ウ 新たに減免の基準を設ける場合には、事前に町と協議し、了承を得ること。

(4) 施設の維持管理に関する業務

潮風の湯の維持管理に当たっては、利用者が安全かつ快適に利用できる状態を常に維持すること。当業務の内容は次に掲げるとおりとするが、各施設の業務基準の詳細は、別表1「施設別維持管理業務基準書」（以下「基準書」という。）に示すとおりとする。

① 植物管理

- ア 樹木等の維持管理に当たっては、常に良好な状態を維持し、植物の特性にあった管理を行い、景観の向上、環境保全、防災機能といった植物がもたらす効用に留意して管理すること。
- イ 芝生の管理に当たっては、利用者が気軽に休息等ができる維持管理水準を保つこと。
- ウ 施設の特性上、適切な草花を設置して美観の向上を図り、快適な施設環境の整備に努めること。
- エ 上記ア、イ、ウの達成のために必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無に関わらず必要な措置を講じること。

② 施設管理

ア 建築物、電気設備、機械設備、工作物等の維持管理

(ア) 点検、保守

施設の設備等の機能状態や劣化の程度を検査し、適切な保守により機能の維持を図るとともに、機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに部品交換、修繕等必要な措置を講じること。

(イ) 運転、監視

施設の設備等を正常に稼働させること。

(ウ) 清掃

潮風の湯利用者が快適に施設を利用できるよう、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。また、特に公衆浴場における衛生等管理に十分留意し、適正な施設環境を維持すること。

- イ 適正な施設管理のために必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無に関わらず必要な措置を講じること。

③ 施設修繕

修繕については次の基準により実施するものとする。

- ア 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- イ 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。
- ウ 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努めること。
- エ 管理施設の大規模な改修、改造、増築等に係る費用については、町の負担とし、日常管理業務で発生する修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- オ 管理施設の修繕等については、原則として、事業年度ごとの修繕費の総額が1,100千円（消費税及び地方消費税含む。）に達するまでは、指定管理者の費用と責任において実施する（町が認めるものに限る。）ものとし、それ以上に発生した当該年度内の修繕等は、町の費用と責任において実施するものとする。なお、初年度の修繕費の総額が1,100千円に満たなかった場合、その残額は翌年度に繰越すものとし、翌年度の指定管理者の修繕費負担額は、当該年度負担額に繰越額を加えたものとする。また、翌年度の修繕費の総額が指定管理者の修繕費負担額に満たなかった場合についても、同様に取扱うこととする。

カ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて周防大島町に帰属するものとする。

キ 実施した修繕について、修繕箇所、修繕方法、修繕費用等を記録し、事業報告書等において町に報告すること。

ク イ以外の急を要さない修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、優先順位を記録し、町が求める時期に一括して報告すること。

ケ クにより指定管理者から報告を受けた修繕については、町と指定管理者等と協議のうえ、修繕計画を作成するものとする。

なお、当該修繕の実施に当たっては、エ及びオの役割分担によるものとする。

(5) 備品管理業務

① 施設の管理運営に必要な備品は、町が指定管理者に無償で貸し付けることとし、その内訳は別表2「施設備品一覧表」（以下「備品一覧」という。）に示すとおりとする。

ただし、町において、これに代わる新たなリース物件を当該備品に充てることがあるものとし、この場合において、その事実を指定期間開始前までに指定管理者が知ったときは、指定管理者は、指定期間開始から当該リース契約期間又は指定期間の満了日のうちいずれか早い期日までの間、当該リース物件の債務を引き受けるものとする。

② 善良な管理者の注意をもって備品を管理すること。なお、備品の使用又は管理により必要となる消耗品の購入又は保守点検等メンテナンスは、指定管理者が行うこと。

③ 施設の利用者が使用する備品については、定期的に保守点検を行い、安全な使用に耐えうる状態を常に保つこと。

④ やむを得ず備品を廃棄する必要があるときは、あらかじめ町の了解を得ること。

なお、管理状況の把握等のため必要な台帳を整備し、その管理に係る備品を整理するとともに、廃棄等の異動事項について遅滞なく町に報告すること。

⑤ 経年劣化等による備品の更新に係る費用は、町が負担することとする。この場合において、指定管理者は、備品の管理状況を踏まえた上で当該備品の更新に係る要望を町に対して行うこと。なお、町は、その要望を審査し予算の範囲内で備品を購入するものとする。

⑥ 指定管理者の責任により滅失し、または毀損した備品の補充については、指定管理者が負担するものとする。この場合において、指定管理者が補充した当該備品の所有権は、町に帰属するものとする。

⑦ 新規の備品購入は、原則、町は行わないものとする。

⑧ 備品一覧に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとする。

なお、この場合において、指定管理者が調達した当該物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(6) リース物件の管理等

① 別表3「リース物件一覧表」に掲げるリース物件（以下「町リース物件」という。）は、町において、あらかじめ潮風の湯の管理運営に必要な物件として別途所定の事業者から借り受けるものとする。ただし、この場合において、指定期間開始から、当該リース契約期間又は指定期

間の満了、若しくは指定の取り消された日のうちいずれか早い期日までの間の使用月分に係る町リース物件の債務は、指定管理者が引き受けるものとする。

② 善良な管理者の注意をもって町リース物件を管理し、その使用又は管理により必要となる消耗品の購入又は保守点検等のメンテナンスは、指定管理者が行うこと。

③ 指定期間中にリース契約期間が満了する町リース物件について、当該リース契約期間の延長又はこれに代わる新たなリース物件が必要なときは、あらかじめ町に申し出て協議すること。

なお、協議の結果、そのいずれかの方法により町がリース契約を更新したときは、この契約更新に伴い新たに発生する債務を引き続き指定管理者が負担するものとし、この場合において、更新後のリース契約期間又は指定期間の満了、若しくは指定が取り消された日のうちいずれか早い期日までの間の使用月分に係る債務を負担するものとする。

(7) レストラン及び物販施設の管理運営業務

① 衛生管理

ア 常に、第一に衛生的かつ安全な食品の提供に心掛け、伝染病、食中毒等の事故発生に係る未然防止に努めること。

(ア) 食器、調理器具、厨房機器等の清掃・洗浄等を適切に行い、清潔な状態を維持すること。

(イ) 十分な手洗い等の実施、食品・食材等の適切な取扱い・保管等に細心の注意を払うこと。

(ウ) 食中毒等の事故又はその疑いのある患者が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、直ちに保健所等に通報し、その指示に従うこと。なお、この場合にあっては、あわせて速やかに町に状況報告を行うこと。

(エ) その他、適正な衛生管理のため必要と認められる場合は、必要な措置を講じること。

イ 物販等のサービス提供に係る加工食品の取扱いにあっては、必ず食品衛生上必要な届け出及び表示がなされたものに限るものとし、原則、食品営業賠償共済加入者が望ましいものとする。

ウ 施設の管理運営によって発生するゴミ等については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第3条第1項の規定に基づき、指定管理者の責任と負担において適正に処理するものとする。

エ その他、適正な衛生管理のため必要と認められる場合は、当該必要な措置を講じること。

② 地元産品の活用及び食事・物販の外部委託等

レストラン及び物販施設においては、可能な限り地元産品を活用した良好で質の高い食事及び飲み物等の提供又は地元産品の販売に努めるものとする。

この場合、提供する食事、販売する物販の内容、方法及び料金等は指定管理者が設定し、事業実施に当たっては、事前に町と協議すること。

(8) 入浴施設管理運営業務

① 本入浴施設は、循環ろ過装置を使用していることから、ろ過装置自体がレジオネラ属菌の供給源とならないよう、男女の露天黒湯風呂にあっては、回収槽と共に毎日必ず完全換水し、男女露天黒湯以外の連日使用型循環浴槽にあっては、毎日浴槽内の汚れを除去するとともに、必ず1週間に1回（不慮の事故等により汚損した場合に限っては1週間に1回以上）定期的に完全換水し、これら換水した浴槽を十分に清掃の後、高濃度塩素を循環させることにより、循環系統

の殺菌を十分に行うこと。

- ② 源泉水、浴槽水の消毒は塩素系薬剤とする。浴槽水の遊離残留塩素濃度の測定は2〜3 時間毎に行い、測定結果により塩素注入量の変更を細かく行うことにより、公衆浴場細則第8 条に記載の遊離残留塩素濃度を維持することで、レジオネラ属菌などの雑菌の発生に係る未然防止と、衛生管理の確保に最大限努めること。
- ③ 回収槽は、全系統を必ず1 週間に1 回引き抜きを行い、槽内の汚れを完全に除去して塩素消毒を行うこと。但し露天黒湯風呂系統は毎日引き抜きを行うこと。
- ④ 特に源泉槽、貯留槽、ヘヤーキャッチャー、循環ろ過器、回収槽など、微生物が繁殖しやすい設備機器等について、その危険性をよく認識し、浴槽はもとより、ろ材、配管等の定期的な薬剤洗浄、消毒等を適正に実施するなど、衛生管理を徹底して行うこと（業務基準書参照）。
- ⑤ 脱衣室など入浴者の見やすい場所に、温泉法施行規則に基づく温泉成分等の表示ほか、入浴上の注意や入浴料金、営業時間など、必要事項に係る掲示を適正に行うこと。
- ⑥ 浴槽の水質管理については、大腸菌群、レジオネラ属菌等の測定を年4 回以上実施し、良好な衛生環境を保つこと。
- ⑦ 上記⑥に規定する浴槽水水質検査の結果、公衆浴場法施行細則（昭和61 年県規則第66 号）第7 条第2 号（平成26 年3 月13 日改正）に定める基準を超えていた場合には、遅滞なく、その旨を町及び山口県柳井健康福祉センター保健環境部生活環境課（以下「県保健所」という。）に報告しなければならない。なお、この場合において、指定管理者は、当該浴槽の供用を直ちに停止するとともに施設内に適正に掲示して利用者へ周知を図ること。

また、その後、原因究明に努めて当該必要な措置を行い、同浴槽水の水質を再検査し、その結果が陰性であることを確認したときは、あらかじめその旨直ちに町及び県保健所に報告し、その了解を得たうえで、当該停止した浴槽の供用を再開させるものとする。

- ⑧ 施設利用者の中に、レジオネラ症又はその疑いのある患者が発生した場合は、次の点に注意し、直ちに県保健所に通報して、その指示に従うこと。なお、この場合において、指定管理者は、併せて速やかに町へ状況報告を行うこと。
 - ア 浴槽、循環ろ過装置等施設の現状を保持すること。
 - イ 浴槽の使用を中止すること。
 - ウ 独自の判断で浴槽内等への消毒剤の投入を行わないこと。
- ⑨ 塩素濃度・浴槽清掃・配管洗浄等の管理記録は3 年間以上保存すること。
- ⑩ 施設の特性上、善良な風俗の保持に努めることのほか、従業者にあつては、衣服は常に清潔に保ち、健康管理に留意させること。
- ⑪ 基準書を遵守するとともに、その他 潮風の湯の管理運営に関連する法規に従い、衛生管理の徹底を図ること。
- ⑫ 適正な施設管理のため必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無に関わらず必要な措置を講じること。

(9) プール施設管理運営業務

- ① 本業務の履行に当たり、必要とする有資格者等職員を適正に配置すること。
- ② 温泉プールの利用指導及び安全指導を行い、利用者の安全確保に向けたプール・プールサイド

(更衣室を含む)の監視及び巡回等(必要な救命講習等を受講した者による)は常時行い、事故防止に万全を期するとともに、利用者が快適に利用できるよう秩序ある施設環境を整え、その維持に努めること。

③ 救護について

ア プール利用者の怪我、疾病に対し、応急措置を講ずること。

イ 必要に応じて救急車を要請するなど、適切な処置に努めること。

ウ 応急措置に必要な医薬品等を絶えず点検し、不足が生じた場合は、速やかに補充すること。

エ 緊急事態が発生した場合は、直ちに適切な処置を講じるとともに、町に報告すること。

④ 安全衛生管理

ア 水質・室温変化を把握し、適切な処置をとること。

イ 水質管理に問題がある事項を発見した場合は、速やかに改善すること。

ウ 毎日定時に水質・水温・室温の測定を行い、日誌に記録すること。

⑤ 準備、片付け、清掃等施設の安全衛生管理

ア ジャグジーは毎日完全換水し、清掃を行うこと。

イ プールの汚れを確認し、リモコン清掃機等で清掃を行うこと。

ウ プールサイド・更衣室等利用者が主に使用する場所は、毎日点検清掃を行うこと。

エ 必要に応じて、保湿シートの設置及び撤去を行うこと。

オ 必要に応じて、コースロープの設置及び撤去を行うこと。

カ 毎日プール管理日誌を作成し、点検を行うこと。

キ プール室内に設置された用具等を管理すること。

⑥ 水抜き清掃

プールの完全換水及び同水抜き後の清掃を、基本的に年1回実施すること。

⑦ 基準書を遵守するとともに、その他 潮風の湯の管理運営に関連する法規に従い、衛生管理の徹底を図ること。

⑧ 適正な施設管理のため必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無に関わらず必要な措置を講じること。

※ プール施設については令和7年8月29日現在休止中であるが、再開などについては基本協定締結後に町と指定管理者で協議するものとする。

(10) 自主事業の実施について

① 指定管理者は、自らの提案により、施設を利用して行う自主事業を実施することができるものとする。

ただし、施設の設置目的に合致するものであることのほか、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

② 自主事業の実施にあつては、予め自主事業計画を作成し、町の承認を得るものとする。

ただし、当該事業計画の内容によっては、実施不可能となる場合があることに留意すること。

③ 自主事業計画を作成するに当たっては、自主事業の実施が公の施設の効用を最大限に発揮するうえで有効な手段のひとつになりうることに鑑み、施設の設置目的をより効果・効率的に達成するものであるとともに、更なる住民サービスの向上と管理経費の節減、行政コストの削減等

が図られるよう工夫すること。この場合、収支計算書にその事業に係る収入及び支出を計上するものとする。

- ④ 新たな物販等の事業を行うために必要な施設の設置は、行政財産の目的外使用となることから、町に対して予め別途使用許可申請を行うこと。

⑤ その他

その他、町長が必要と認める事業の実施に係る業務及び業務の基準は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

(11) 損害保険の加入等

- ① 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、町の負担とする。

- ② 指定管理者の故意または過失により、町または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、町が損害を賠償したときは、町は、指定管理者に対して請求権を有する。

- ③ 原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただく。

ただし、町では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はない。

[町が加入する保険の補償内容]

全国町村会総合賠償補償保険制度

支払限度額	身体賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円
	財物賠償	1事故につき	1億円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となる。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。

(12) 公共機関、各種団体、地域住民との連絡調整業務

- ① 公共機関、各種団体、地域住民と協調を図り利用促進に努めること。

- ① 公共機関、各種団体、地域住民からの依頼、要請に対しては誠意をもって対応すること。

(13) 周防大島町（施設設置者）との連絡調整業務

- ① 年間事業報告書その他、町が求める資料等の提出をすること。

- ② 指定管理料を請求すること（但し、協定書において、納付金を定めた場合を除く。）。

- ② その他施設の管理運営に関する連絡調整

(14) 災害時・緊急時の対応

- ① 災害・事故等緊急時には、施設利用者の安全確保を図り、関係機関と連携をとりながら迅速か

つ的確な対応をすること。あわせて速やかに町に状況報告を行うこと。

- ② 台風、豪雨等自然災害により施設に被害が生じた場合は、速やかに町に報告すること。
- ③ 緊急時に備えて危機管理体制を整えておくこと。

(15) 管理運営業務のマニュアル化等

管理運営業務の平準化のため次の事項に留意すること。

- ① 指定期間中に、管理運営業務のマニュアル化を行うこと。
- ② 指定期間中に、現存する図面の整理に努めること。
- ③ 指定期間を通じて生じた管理運営方法又は施設及び設備の変更事項を記録に残すこと。
- ④ 潮風の湯の利用状況、施設の維持管理に係る作業状況については、必ず記録に残し、整理された状態で保管すること。

6 業務実施に当たっての役割分担

潮風の湯の管理運営に当たり、周防大島町と指定管理者の役割分担は、別表4「周防大島町と指定管理者の業務分担表」によること。

7 管理運営体制

潮風の湯の管理運営に当たっての管理運営体制は次のとおりとする。

(1) 総括責任者

潮風の湯の管理運営業務全般の責任者を決定すること。

(2) 業務責任者

利用関連業務、維持管理関連業務の責任者を決定すること。

(3) 業務担当者

- ① 利用関連業務、維持管理関連業務を担当する者を配置すること。
- ② 業務担当者は、業務内容に応じて必要な知識及び技能又は資格を有する者を充てること。

(4) 人員配置

潮風の湯の管理運営業務の執行に当たっては、業務内容及び業務量を勘案して適切な数の人員を適材適所に配置すること。

8 指定期間中の事業計画及び収支に関する事項

(1) 事業・収支計画の作成等

- ① 指定管理者は、指定の期間中、毎事業年度町が指定する期日までに、次に掲げる内容を記載した事業計画書を町に提出すること。なお、この場合において、管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間とし、当該提出様式は、周防大島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施行規則（平成17年規則第17号）第4条第3項から第4項までの規定に定める様式を準用するものとする。

- ア 管理業務に係る当該年度の目標
- イ 管理運営体制
- ウ 事業計画
- エ 管理業務に係る当該年度の収支計画
- オ その他町長が必要と認める事項

② 管理業務に係る収支計画の主な経費区分については、基本的に次に示すとおりとする。

区分	潮風の湯
収入の部	利用料金収入
	指定管理料
	その他収入
	・ レストラン運営収入 ・ 土産物等の売店運営収入 ・ その他の収入（※任意の自主事業収入等）
支出の部	管理運営経費
	・ 人件費、事業の実施に関する業務経費
	施設等の維持管理経費
	レストラン管理運営経費 土産物等の売店運営経費

③ 町は、上記①の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、指定管理者に対して必要な指示を行うことができるものとする。

(2) 事業・収支計画の変更

指定管理者は、上記（1）①の事業計画書を変更しようとするときは、町との協議により決定するものとする。

9 協定の締結

(1) 協定の締結

町と指定管理者は、指定管理者の指定を受ける際に、次の事項を基本内容とする協定を締結するものとする。

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務の範囲及び実施条件に関する事項
- ③ 業務の実施に関する基本的事項
- ④ 備品等の扱い
- ⑤ 事業計画に関する事項
- ⑥ 利用料金に関する事項
- ⑦ 減免の取り扱いに関する事項

- ⑧ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑨ 指定管理料に関する事項
- ⑩ リスクの管理・責任分担に関する事項
- ⑪ 損害賠償及び不可抗力時の費用負担等に関する事項
- ⑫ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑬ 指定期間が満了した場合の業務の引継ぎ等に関する事項
- ⑭ その他町長が必要と認める事項

10 事業の評価

(1) 事業報告書等

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書等を作成し、町に提出することとする。
なお、具体的な様式等については、協定において定めることとする。

① 事業報告書

- ア 利用実績
- イ 管理に係る業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況
- エ 修繕を要する箇所の報告
- オ 利用状況の分析
- カ 収支決算書
- キ 自己評価

② 月次業務報告書

- ア 利用実績

③ 四半期毎業務報告書

- ア 利用実績
- イ 管理に係る業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況
- エ 修繕を要する箇所の報告
- オ 利用状況の分析

(2) 評価

町は、(1)の事業報告書等に基づき、施設の管理状況に関する評価を行う。

評価した結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、町は是正勧告を行うことがあるものとする。

11 指定管理者の利益に関する取扱

事業報告書において、収支決算に係る損益計算の結果、大幅な利益が生じた場合は、当該利益の取り扱いについて、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

12 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託することは禁止する。一部の業務を第三者に委託する場合は、町の了承を得ること。

(2) 法令の遵守

潮風の湯の管理運営業務の実施に当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- ② 竜崎温泉潮風の湯設置及び管理に関する条例、竜崎温泉潮風の湯管理規則
- ③ 周防大島町個人情報の保護に関する法律施行条例、周防大島町情報公開条例
- ④ 労働基準法等、職員の労働条件に関する法規
- ⑤ 労働安全衛生法、電気事業法、施設の維持又は設備の保守に関わる法規
- ⑥ その他 潮風の湯（施設）の管理運営に関連する法規（なお、「周防大島町竜崎温泉潮風の湯指定管理者募集要項」ほか、公募時の質問及びその回答に関する書類、指定の申請に係る書類一式、指定の通知に関する書類、管理業務の履行に関して町と指定管理者との間で覚書を交換した場合などの当該書面等を規程に含むものとする。）

(3) 報告・調査・指示への対応

町は、施設の管理の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対して、その管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実施に調査し、又は必要な指示をする。

(4) 指定の取消し

周防大島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第11条の規定により、次に該当する場合は指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。なお、この場合において指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負いません。

ア 本施設の管理の適正を期するために町が指定管理者に対して行う指示に従わないとき

イ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することが適当でないと認めるとき

その他、指定の取消し及び管理業務の停止に伴う指定管理料の返還や違約金に関する事項等については、協定により定めます。

(5) 個人情報の取扱

次の点に留意すること。なお、具体的な事項については、協定において定めることとする。

- ① 施設の管理業務のため必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により個人情報を扱うこと。
- ② 業務以外の目的のための利用、第三者への提供は禁止する。
- ③ 個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じること。
- ④ 業務に従事する職員に対して個人情報の保護に関し必要な事項を周知徹底させること。

(6) 情報公開について

情報公開において、指定管理者は町と締結する協定に基づき、町から管理業務の履行に関する文書等の提出要求があった場合は、これに応じなければならない。

その上で、町は指定管理者から提出のあった文書について、周防大島町情報公開条例（平成16年条例第11号）の規定に則り、開示・非開示を決定するものとする。

(7) 町内業者の活用

消耗品の調達等については、町内業者を活用するよう努めること。

(8) 協定及び業務仕様書に定めのない事項の取扱

協定、業務仕様書に定めのない事項が発生したときは、町と指定管理者は誠意をもって協議することとする。