

天川村営入浴施設「天川薬湯センターみずはの湯」
指定管理者業務仕様書

令和3年9月
天川村地域政策課

目 次

1	趣旨	P.2
2	管理運営に関する基本的な考え方	P.2
3	施設の概要	P.2
4	指定期間	P.3
5	指定管理料	P.3
6	村への納付金	P.3
7	関係法令の遵守	P.4
8	指定管理者が行う業務	P.4
	(1) 施設の使用に関する業務	P.4
	(2) 施設、附属設備及び備品等の維持管理に関すること	P.4
	(3) 事務処理業務	P.5
	(4) 業務に必要な許可、届出等	P.5
	(5) 対象外の業務	P.5
9	管理運営の基準	P.5
	(1) 使用時間	P.5
	(2) 休館日	P.5
	(3) 使用の許可等	P.5
	(4) 利用料金	P.6
	(5) 職員の配置基準	P.6
	(6) 個人情報保護及び情報公開における指定管理者の責務	P.7
	(7) 施設等の修繕と費用負担	P.7
	(8) 物品の管理	P.7
	(9) 防犯・防災・応急対策等	P.7
	(10) 施設等の変更及び原状回復	P.8
	(11) 第三者への一括委託の禁止	P.8
	(12) 自己評価の実施	P.8
	(13) 環境への配慮	P.8
	(14) 事業報告等	P.8
	(15) 調査・指示への対応	P.9
	(16) 行政財産の目的外使用	P.9
	(17) 管理基準等の変更	P.9
	(18) 指定の取り消し	P.9
	(19) 管理業務の継続が困難となった場合	P.9
	(20) 業務の引き継ぎ等	P.9
10	その他留意事項	P.11
11	提出書類	P.11
12	問い合わせ先	P.11

1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う天川村営入浴施設「天川薬湯センターみずはの湯（以下、「施設」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的に基づき管理運営を行うとともに、天川村（以下「村」という。）の村民の健康増進及び地域の活性化に寄与すること。
- (2) 使用者が安心して使用できるように円滑な運営と施設等の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減と環境負荷の低減に努めること。
- (4) 使用者の意見・要望を管理運営に反映させ、使用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (5) 使用者への対応は、親切丁寧を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- (6) 適切な宣伝活動を行い、施設の使用促進に努めること。
- (7) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火、救急その他の緊急時の対策について適切な措置を講ずること。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の拡大防止に配慮した運営に努めること。

3. 施設の概要

(1) 天川薬湯センター「みずはの湯」

①所在地 天川村大字山西298番地の3

②沿革 平成11年 天川薬湯センター「みずはの湯」 オープン
平成29年4月 第一次指定管理者による管理運営
令和4年3月 第一次指定管理者による管理運営終了

③施設の概要

・鉄筋コンクリート造2階建て

男女別浴室（露天風呂及びサウナ付）、トイレ、機械室、玄関ロビー、広間、職員休憩室、旧食堂

・外構施設等：駐車場、公衆トイレ、薬草園、受水槽、レシーバタンク、地下灯油タンク

④特記事項

・天川薬湯センター「みずはの湯」は、温泉水を使用しない施設です。

・敷地外にある施設専用の集配水設備、県道沿いの緑化擁壁も管理区域とします。

4. 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

5. 指定管理料

- (1) 施設の運営に係る経費に充てるため、必要であれば村は指定管理者に対して指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定期間中に村が支払う指定管理料の額は下記に定める額の範囲内とし、具体的には指定期間中、収支計画書（様式第4号）において提示された額に基づき、村と指定管理者との間で締結する協定書で定めることとする。
- (3) 年度毎の指定管理料及び支払い時期については、別途協定書に定めるものとする。
- (4) 村または指定管理者は工事・事業の実施及びやむを得ない事情により、当初合意された指定管理料が不適當になったと認めるときは、相手方に対して通知をもって変更を申し出ることが出来るものとする。ただし、指定管理者が本業務を実施する中で、利用料金の減少及び指定管理者の事情により管理運営費の不足が生じた場合はこの限りではない。
- (5) 指定管理者による管理運営の水準が、本仕様書や業務要求水準書、協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うものとする。減額の基準・手続き等については、協定で定めるものとする。
- (6) 村または指定管理者は前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- (7) 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

指定期間の指定管理料の上限	60,000,000円（5年間の総額。消費税及び地方消費税を含む）
---------------	-----------------------------------

6. 村への納付金

施設の管理運営にあたって、必要であれば村は指定管理者に対し前項に定める指定管理料を支払うが、経営の改善による利益の創出が見込める場合には、本項に定める納付金を村へ納入すること。

- (1) 指定管理者は指定期間中、収支計画書（様式第4号）において提案した金額をもとに村と協議し協定書に定めた納付金を毎年度、村に納入すること。（提案する金額及び積算根拠を収支計画書（様式4号）に明記すること。）
- (2) 指定管理者は、毎年度、管理運営事業による営業利益の30%に相当する金額を村に納付すること。
- (3) 納入金額及び納入時期については、別途協議書に定めるものとする。
- (4) 村または指定管理者は、工事・事業の実施及びやむを得ない事情により、当初合意された納付金が不適當となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって変更を申し出ることが出来るものとする。ただし、指定管理者が本業務を実施する中で、利用料金

の減少及び指定管理者の事情により管理運営費の不足が生じた場合はこの限りではない。

- (5) 村または指定管理者は前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- (6) 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

7. 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令、条例、規則及び本仕様書を遵守するものとする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- ② 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）及び同法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）
- ③ 公衆浴場法施行条例（昭和24年奈良県条例第2号）及び同法施行細則（昭和61年奈良県規則第6号）
- ④ 天川薬湯センター「みずはの湯」の設置及び管理に関する条例（平成11年3月25日条例第1号）及び同条例施行規則（平成28年9月15日規則第13号）
- ⑤ 天川村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成28年9月15日条例第23号）及び同条例施行規則（平成28年9月15日規則第10号）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 天川村個人情報保護条例（平成18年3月20日条例第13号）及び同条例施行規則（平成18年3月29日規則第8号）
- ⑧ 天川村情報公開条例（平成18年3月20日条例第3号）及び同条例施行規則（平成18年3月20日規則第1号）
- ⑨ その他施設の管理業務に適用される法令等

8. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の使用に関する業務

①業務の内容

- ア. 入浴施設・自主営業に関すること。
- イ. その他、施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

②施設等の使用許可・制限

- ア. 施設、設備、備品の使用の許可に関すること。
- イ. 施設、設備、備品の使用の制限に関すること。

③利用料金等の徴収・減免等

- ア. 利用料金の収納に関すること。（利用料金制）
- イ. 利用料金の減免等に関すること。（村と事前協議）
- ウ. 行政財産の目的外使用料の収納に関すること。

(2) 施設、附属設備及び備品等の維持管理に関する業務

- ①施設の保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む）
 - ②附属設備の保守管理業務（運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む）
 - ③外構施設保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の管理業務を含む）
 - ④備品等維持管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の管理業務を含む）
 - ⑤施設内外の清掃業務
 - ⑥水源施設及び送水施設管理業務
- （３）事務処理業務
- ①業務全般に係る庶務（村への事業報告の作成ほか）
 - ②経理業務
 - ③その他、村長が定めた業務
- ※・施設の点検・保守（その他一切の保守点検業務を含む）
- ・附属設備の保守管理業務（運転、監視、点検、保守、その他一切の保守管理業務を含む）は村が行う
- （４）業務に必要な許可、届出等
- ①消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第8条に基づく防火管理者選任届出
 - ②奈良広域消防組合危険物規制規則第18条に基づく危険物取扱者選任届出
 - ③その他業務内容により、必要となる許可及び届出
- （５）対象外の業務
- ①行政財産の目的外使用の許可に関すること。
 - ②その他村長のみが行うことができる権限に属するもの。

9. 管理運営の基準

（１）使用時間

基本的な使用時間は、午前11時から午後8時（受付は午後7時30分まで）、村直営時には、ゴールデンウィークや夏休み等については、午後9時まで使用時間を延長していた。

なお、指定管理者が特に必要と認めるときは、村長の承認を得て、使用時間を変更することができる。

（２）休館日

①天川薬湯センター「みずはの湯」：木曜日

なお、指定管理者が特に必要と認めるときは、村長の承認を得て、休館日を変更することができる。

（３）使用の許可等

指定管理者は、管理条例及び管理条例施行規則で定めるところにより、施設の使用の許可又は不許可及び使用の制限並びに使用の取消等を行う。

(4) 利用料金

①利用料金の決定

利用料金は条例に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ村長の承認を得て定めるものとする。

②利用料金の減免

指定管理者は、次に掲げるときは、利用料金を減免するものとする。

ア. 村が公務のために使用するとき

イ. その他村長が特に必要と認めるとき

上記のほか、指定管理者が特に必要と認めるときは、村長の承認を得て利用料金を減免することができる。

③既発行回数券及び優待券

既に発行された回数券及び優待券並びにみずはの湯専用券は、令和4年度以降も効力を有するものとする。この使用による使用料金については、村発行分は指定管理者が使用済み券を村に提出・請求することにより村が精算する。

前指定管理者発行分は指定管理者が使用済み券を前指定管理者に提出・請求することにより、前指定管理者が精算する。

④利用料金の返還

指定管理者は、既納の利用料金を返還しないものとする。ただし、非常災害その他使用者の責に帰すことができない理由により施設が使用できなくなったときは、既納の利用料金の全額を返還するものとする。

(5) 職員の配置基準

指定管理者は、管理運営業務の実施にあたって、次のとおり従業員の配置等に留意すること。

①施設の管理及び施設の使用許可等に支障がない勤務体制とし、不足の事態に備えて代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。

②業務の履行と責任体制を確保するため、責任を持って施設を管理する統括責任者を配置するとともに、使用時間内は、適切なスタッフを施設に常時1名以上配置するものとする。

③防火管理、危険物取扱い業務などに関して、能力及び運営実績を有する者を配置すること。

④従業員の雇用は、地元雇用に極力努めること。

⑤従業員の資質を高めるため、日頃から積極的に研修を行い、最低年1回は研修会を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の取得に努めること。

⑥従業員の勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(6) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務

①個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び天川村個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。

②情報公開

指定管理者は、施設の管理業務に関する情報公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。このため、天川村情報公開条例に準拠した規定を設けるものとする。

(7) 施設等の修繕と費用負担

①指定管理者は、施設・附属設備等に関し、事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う場合、事前にその内容及びその他の必要事項を村に通知し、書面による承諾を得ることとする。

②修繕費用に関しては、原則として効用持続年数を維持するために必要な限度の維持修繕については指定管理者の負担によるものとする。ただし、この場合指定管理者が負担すべき金額の上限は修繕箇所一ヵ所につき20万円までとし、それを越える金額については村が負担する。また、投資的な修繕で効果が永年にわたる修繕、大規模改修など資本的価値を高めるものや設備の更新については村が実施するものとするが、具体的な判断については個々に協議するものとする。

(8) 物品の管理

①備品の管理

備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるものをいう。

ア. 村が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。使用目的に供することができなくなったとき、または亡失のあったときは直ちに村に報告すること。

イ. 村が所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与に村からの依頼のあった場合はこの限りでない。また、施設内において、保管場所を移動させた場合は使用後に元に戻すこと。

②消耗品の管理

指定管理者は、施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を購入し、管理すること。

(9) 防犯・防災・応急対策等

①指定管理者は、施設内での事故発生の防止に努めること。

②指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災・応急対策についてマニュアルを作成し、従業員に研修、指導を行うこと。

③指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。なお、村が施設設置者として瑕疵がある場合は、村が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。

④火災保険は、村において加入する。

(10) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備を設置し、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ村長の承認を受けたときは、その限りではない。また、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、施設等を直ちに原状に回復するものとする。

(11) 第三者への一括委託の禁止

指定管理者は、管理業務を自ら行うことを原則とし、一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃、保安等の個別業務については、村長の承認を得て第三者に委託することができる。

(12) 自己評価の実施

指定管理者は、モニタリングなど利用者等からの施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。

(13) 環境への配慮

①消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。

②省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるように努めること。

③廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

(14) 事業報告等

①事業報告

ア. 事業報告の時期等

- ・指定管理者は、各年度の事業報告書を翌年度の5月20日までに村に提出すること。
- ・年度途中において、指定を取り消されたときは、当該日から起算して50日以内に当該日までの報告書を村に提出すること。
- ・村が必要と認めたときは、随時報告すること。
- ・事業報告書及び管理に関する帳簿は、常に整理し5年間保存すること。

イ. 事業報告書に記載する内容

i 使用状況報告

ii 収入状況報告

iii 経費状況報告

iv 収益状況報告

v 利用者ニーズの把握

vi 施設管理状況報告

②使用状況等の報告

ア. 報告の時期等

指定管理者は、使用状況等を毎月報告することとし、当該月の翌月15日までに村に提出すること。

イ. 報告の内容

- ・施設使用状況
- ・施設管理状況
- ・利用料金等の収入実績
- ・その他村長が提出を求めるもの

(15) 調査・指示への対応

①指定管理者は、村から求められたときは、施設物品、各種帳簿等の実地調査に協力しなければならない。

②指定管理者は、村から管理運営業務又は経理に関して指示を受けたときは、その指示に従わなければならない。

(16) 行政財産の目的外使用

地方自治法に基づく行政財産の目的外使用については、村長の許可（行政財産の目的外使用）を得なければならない。

(17) 管理基準等の変更

指定管理者が管理基準や施設等について、サービスの効率性や効果性、経費抑制等の理由で見直しをする場合は、村と指定管理者との協議のうえで決定する。

(18) 指定の取り消し

村が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するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じても、村はその賠償の責めを負わない。

(19) 管理業務の継続が困難となった場合

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、村はその指定を取り消すことができる。この場合において、指定管理者は、村に生じた損害について賠償するものとする。

②指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難になった場合は、その継続の可否について両者協議のうえ、村はその指定を取り消すことができる。

(20) 業務の引継ぎ等

①指定管理者は、協定締結後、速やかに業務引継ぎ、研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した費用は、指定管理者の負担とする。

②指定期間の終了は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、施設の管理運営に支障がないよう、円滑な引継ぎに協力し、必要な資料等について提供するものとする。

村と指定管理者との主なリスク分担表

項目	村	指定管理者
施設の運營業務（入浴施設の営業、受付、苦情処理）		◎
施設の維持管理業務（清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、保安・警備、樹木管理、駐車場管理、安全衛生管理、集客イベント開催、光熱水費支出等）		◎
施設の使用の許可、不許可、許可の取り消し等		◎
利用料金制に伴う料金徴収業務	○（額の承認）	◎
天災等による履行不能 ※1	協議事項	
施設設備等の改修・修繕 ※2	○	○
物品備品管理 ※3		◎
債務不履行	村の事由による協定内容の不履行	◎
	指定管理者の事由による業務並びに協定内容の不履行	◎
損害賠償 ※4	施設、機器等の不備による事故等	◎
	施設管理上の瑕疵による事故等	◎
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク	◎
契約期間終了後の現状回復		◎
包括的管理責任	◎	

※1 天災時（台風・地震等）不可抗力への対応

- ・施設、機器等が復旧困難な被害を受けた場合、業務全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費について指定管理者は村と協議する。
- ・災害発生時は、罹災者への待機など、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じる場合がある。
- ・施設又は使用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、災害等の拡大防止に努めるとともに、直ちに村に報告するものとする。
- ・警報発令に加え、道路の雨量規制発令があった場合、業務の一部又は全部の停止について、指定管理者は村と協議する。

- ・上記の場合、村は、指定管理者に対する休業補償は行わない。
- ※2 規模の大小に関わらず改修・修繕に伴う業務の一部または全部を停止することに伴う指定管理者に対する休業補償等を行わない。
- ※3 村が配置した備品は、指定管理者が管理する。新規に購入する備品については、指定管理者が調達し、購入にあたっては事前に村に報告すること。
- ※4 管理上の瑕疵等の事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

10. その他の留意事項

- (1) 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間終了後及び指定の取り消し後においても同様とする。
- (2) 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、村が必要と認めるときは、申請者の許可を得て、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 申請内容に、特許権、商標権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を用いる提案があり、これらを用いる結果生じる事象に係る責任は、全て申請者が負うものとする。
- (4) 村が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、村の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁ずる。
- (5) この仕様書に定めるものの他、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場合は、村と指定管理者がその都度誠意を持って協議し、決定することとする。

11. 提出書類

別紙「天川村営入浴施設「天川薬湯センターみずはの湯」指定管理者募集要項 8. 応募の手続き」のとおり提出して下さい。

12. 問合せ先

奈良県吉野郡天川村大字沢谷60番地
天川村役場 地域政策課
TEL 0747-63-0321
メール chiikiseisaku@vill.tenkawa.lg.jp