

ながぬま温泉指定管理運営業務仕様書

ながぬま温泉の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書はながぬま温泉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る。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 施設の性格

本町住民の生活文化の向上、産業の振興及び観光振興のために寄与する施設であり、町外からも多数利用されている施設です。また、民間事業者の経営努力や創意工夫により、効率的で効果的な運営が期待できるものと考えます。

(2) 指定管理者は、ながぬま温泉の管理運営にあたり、この施設の性格を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとします。

ア 関係法令及び条例等に基づき、適切な管理運営を行うこと。

イ 地域住民や、利用者ニーズの把握に努め、管理運営に反映させること。

ウ 長沼町個人情報保護条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。

エ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるように適正に管理運営を行うこと。

オ 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うとともに、住民サービスの向上に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 施設名 | ながぬま温泉 |
| (2) 所在地 | 夕張郡長沼町東6線北4番地
夕張郡長沼町東5線北3番地（泉源） |
| (3) 開設年度 | 別館 昭和48年1月
新館 平成1年12月
物産館 平成5年4月
浴場施設 昭和62年1月 増築 平成4月4月 |
| (4) 建設費 | 約15億6,470万円 |
| (5) 構造規模 | 別館 鉄筋コンクリート3階建 一部4階建 |

	新 館	鉄筋コンクリート2階建		
	物産館	鉄骨造2階建		
	浴場施設	鉄筋コンクリート平屋建	一部鉄骨造	
(6) 面積	敷地面積	24,797 m ²		
	建築面積	5,515 m ²	(別館 2,035 m ² 本館 2,184 m ² 物産館 483 m ² 浴場 812 m ²)	
(7) 温泉井戸	1号井戸	ナトリウム塩化物強塩泉	50.2℃ 1,865 ㍈/分	1,500m
(8) 施設内用	(本館)	ホール、物品庫2、トイレ6、配膳室2、ボイラー室2、客室19 会議室1、大集会室2、実習室1		
	(新館)	風除室1、事務室1、トイレ3、物品庫2、ボイラー室2、厨房1、 客室14、会議室1、研修室2、軽食コーナー1、休憩所1		
	(浴場)	脱衣場2、浴室2、サウナ室4、機械室1、		
	(物産館)	風除室1、ホール2、トイレ2、特産品販売室1、厨房2、物品庫2、 個室1		
	(泉源)	機械室1		

4 利用時間等

休館日、利用時間等は指定管理者が決定することになりますが、現在のながぬま温泉の利用時間等を下回らない範囲で決定する。

現在の状況は、以下のとおりです。

ア 休館日

なし（施設整備のため11月に3日間休館）

イ 利用時間

日帰り 午前9時から午後10時

宿泊 午後3時から午前10時

5 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとします。

ただし、管理運営を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ア 施設は特に事情のない限り、休館日を除き、常に正常に使用できる状態を維持すること。
 - イ 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する清掃・保守管理を行うこと。
 - ウ 駐車場の管理を行うこと。
 - エ 施設の建物、工作物及び物品の修理並びに更新は指定管理者の負担において行うこと。
 - オ 人件費の支払い。
 - カ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品購入費の支払い。
 - キ 光熱水費及び燃料費等の支払い。
- (2) 施設の利用許可等に関すること。

施設使用申込みの受付、許可、取消し又は変更等の業務に関すること。
- (3) 利用料金の収受に関すること。
- (4) 施設の運営に関すること。
 - ア 温泉（入浴）の営業を行うこと。
 - イ 宿泊の営業を行うこと。
 - ウ レストラン・軽食の営業を行うこと。
 - エ 会食の営業を行うこと。
 - オ 施設の利用料金徴収を行うこと。
 - カ 自主事業として行うこと。
- (5) 職員等の配置等に関すること。
 - ア 施設の管理業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。

なお、現在管理運営を行っている職員等については、特別な事情がない限り引き続き雇用することとし、その他の職員採用にあたっては、長沼町内に住所を有する者を優先とすること。特別な事情についてはその都度協議する。
 - イ 現在、施設内の一部を使用し営業を行っている出店者の取扱いについては指定管理者と出店者とで協議し決定すること。
 - ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。

ただし、運営上特に効果的であると認められるものについては、あらかじめ町長の承諾を受けたときは、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
- (6) その他
 - ア 緊急時対策、防犯体制についてマニュアルを作成し職員に指導を行うこと。
 - イ 衛生管理（レジオネラ菌対策等）については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

7 経理等

(1) 施設の管理運営については、指定管理者による独立採算制とし、町からの運営に対する経費の補填は一切行いません。

(2) 利用料金収入等の取扱い

施設の管理・運営に当たっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

指定管理者は施設の利用料金を馬追「コミュニティ」センター第12条及びレストハウスながぬま温泉条例第13条で定める利用料金の範囲内で町長の承諾を得て定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負います。したがって、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理者が定め、指定管理者が収入とすることができます。

(3) 発行済みの回数券等の取扱い

既に発行した回数券（入館料500円11枚綴）は、使用することができるものとします。

(4) 運営状況等の報告

長沼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第10条の規定により、管理に係る業務及び経理の状況に関し、事業年度終了後、30日以内に町に報告するものとします。ただし、利用状況に関する資料については、四半期毎に提出するものとします。また、町は必要に応じて施設等の現地調査を行うものとします。

(5) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うものとします。

8 物品の帰属等

町の所有に属する物品等については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とします。なお貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上返却するものとします。

9 引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時若しくは指定取り消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう必要な資料を提供するものとします。

1 0 業務の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、その指定を取り消す等の措置をとることができます。この場合、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、町は賠償を負いません。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入することとします。

1 1 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取消された場合又は協定を解除された場合、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。（機能低下があつた場合は機能低下前の状態にすることを含む。）ただし、指定管理者が町長の承諾を得て機能向上を行った箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りではありません。

1 2 監査

監査委員等が町の事務を監査するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し又は管理運営に関する資料の提出を求めることができるものとします。

1 3 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成するときは、その内容を町と協議するものとします。

1 4 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するほか、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、町と協議を行うこととします。