

尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」
指定管理仕様書

令和 7 年 1 0 月

山形県尾花沢市

尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の指定管理仕様書

尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の管理運営に関する仕様書は、次のとおりとする。

1 管理運営の方針

尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営を行う上で関係する温泉法をはじめとした公衆浴場法や関係条例等の法令等を順守すること。
- (5) 施設のさらなる活性化を図るため、以下の運営方針等に取り組むこと。

1-2 施設活性化に向けた運営方針等

- (1) 館内施設の活性化策に取り組むこと。
 - ①大広間、風呂付個室等の稼働率向上に向けた運営
 - ②手打ち蕎麦の実演コーナー等のスペースを活かした魅力ある食堂の運営
 - ③地元産にこだわった品物や、魅力ある商品展示による売店や産直の運営
- (2) 高齢者の方々や消防団、老人クラブ等の地域団体の誘客と新規顧客の開拓に取り組むこと。
- (3) 市との連携事業や農山村広場【グラウンド・ゴルフ場】、勤労者スポーツ施設【オートキャンプ場】、緑地等利用施設中央管理所【レストラン徳良湖】等、徳良湖周辺の施設を一体的に捉え、相乗効果を高める運営に取り組むこと。

2 尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の概要

- 1 名 称 尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」
- 2 所在地 尾花沢市大字尾花沢字赤森 5,151 番 67 外

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の管理運営業務の基準は、次のとおりとする。
なお、徳良湖温泉施設の設置及び管理に関する条例（平成 16 年 6 月 14 日条例令第 25 号）を順守して管理運営にあたること。

- (1) 尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」の運営の基本方針

尾花沢市徳良湖温泉「花笠の湯」は、市民のふれあいと交流を促進し、市民の余暇の有効利用及び地域産業の活性化を図り、市民の健康及び福祉の増進に資することを運営の基本方針とする。

（２）施設の運営に関する業務の基準

① 開館日等

◇開館時間 午前 8 時 ～ 午後 9 時 30 分

※ただし、冬期間については時間変更有

◇休館日 毎月第 3 水曜日

- ② 原則的に上記の利用時間などに従って運営すること。ただし、指定管理者の運営上の都合により、利用時間等の変更または利用の休止（全部又は一部）を望む場合は、市に申し出ること。
- 市が、施設の大規模修繕、保守、その他の目的のため、利用時間等の変更または利用の休止（全部又は一部）を行う場合には、調整に努めること。

（３）施設の維持管理に関する業務の基準

① 施設又は設備等の修繕業務

ア 施設又は設備等の修繕が必要な個所については、随時市に報告すること。

イ 修繕の実施及び経費負担については、市は施設等の経年劣化等に伴う修理や更新などの大規模な修繕を行うものとし、指定管理者はこれ以外の小規模の修繕（１件当たり 3 万未満）を行うことを基本とする。

② 清掃業務

施設を良好な状態で快適に利用していただくため、屋内外の清掃等の環境美化に関する業務を行うこと。

ア 施設内外（浴室、休憩室、家族風呂、床面、内装、衛生関係、ごみ搬出・処分など）の日常清掃

イ ガラス清掃業務

ウ じゅうたん、カーペット等

エ トイレットペーパー、消毒液の補充等

③ 警備業務

敷地内の秩序を維持するとともに、火災、盗難、侵入、破壊等の加害行為を予防するために必要な業務を行うこと。

ア 閉館時の施錠の確認

イ 閉館時の残留者の確認

ウ 開館時間以外の時間については、警報装置等による機械警備によるものとする。

エ 前項に関わらず、長期閉館する施設にあつては、適宜、立ち入りの上、保安管理にあたること。

オ 来館者用駐車場が安全かつ適切に利用されるよう状況に応じて警備・誘導等を行う。

④ 駐車場等の除雪業務

積雪期においても来館者が円滑に使用できるよう必要に応じて除雪業務をすること。

（４）利用料の徴収に関する業務

- ① 利用料は、徳良湖温泉施設の設置及び管理に関する条例（平成 16 年 6 月 14 条例令 25 号）に定める額の範囲内とし、指定管理者が市長の承認を得て定め、自己の収入として収受するも

のとする。

ただし、利用料については、消費税率改正の状況に応じて、その額を改正するものとする。

- ② 日々の集計、報告等を行うこと。

(5) その他の業務

- ① 広報業務

誘客等利用促進の宣伝活動のほか、地域情報の発信を行い、観光振興に努めること。

- ② 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関する業務

利用促進を図るため、対象者の意識、動向調査を実施するとともに、類似公共施設等の情報収集に努めること。

- ③ 管理計画書、事業報告書の作成業務

ア 毎年度開始前、業務の実施計画書等を記載した管理計画書及び毎年度終了後30日以内に、管理業務の実施状況、利用状況、利用料等収入の実績、管理に係る経費の収支状況等を記載した事業報告書を作成すること。

イ 管理運営の状況について、市が指定した定期的報告書類を作成すること。

- ④ 市関係機関等との連絡調整業務

ア 市への定期的な報告書類の提出

イ 緊急時等における市及び関係機関への連絡調整

- ⑤ 顧客・住民サービスの向上

ア 顧客サービス向上のため、新サービスや新設備・什器の導入・更新に積極的に努めること。

イ 地域住民サービスのため、学習や催事、集会の機会を積極的に設けること。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

5 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意しなければならない。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ① 各種業務における責任体制を確立すること。

- ② 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障の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。

- ③ 職員の資質向上を図るために、接遇やマネジメントなど業務に必要なスキルを習得できるような研修を年1回以上実施または受講し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

- ④ 施設管理業務上必要となる資格について、取得すること。

(2) 経理に関する事項

- ① 市が支払う経費は、原則的に1会計年度ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は協定で定める。

② 施設の利用に係る利用料は、指定管理者の収入となる。

③ 会計年度終了後 30 日以内の事業の報告を行うこと。

(3) 施設の管理運営に関する事項

① 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることはできない。

② 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録している業者とする。ただし、その業務が特殊技術を要する等これによりがたい場合は、この限りではない。

③ 指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。なお、指定管理者は尾花沢市個人情報保護条例及び尾花沢市行政手続き条例の適用を受けることとなる。

④ 防災、防犯等の危機管理対策マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

⑤ 災害時に施設を避難所等として使用することを妨げることができない。

⑥ 市の政策により使用する場合は、優先的に使用の許可をすること。

⑦ 電気、燃料等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など環境への配慮に努めること。

6 管理運営経費

(1) 管理運営に関する経費は、利用料、自主事業収入及び市からの指定管理料で賄う。

(2) 指定管理料は、毎年度に予算の範囲内で支払を行う。

7 物品の帰属

(1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、尾花沢市財務規則（昭和 17 年規則第 3 号）及び関係例規の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。又、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿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は、市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、尾花沢市財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

8 帳簿書類等の保存年数

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。

9 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は別紙1（リスク分担表）のとおりとする。なお、リスク分担表に定める事項に疑義がある場合又は同表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

(2) 保険の加入

市では、市有物件災害共済保険に加入している。

施設の賠償保険に加入すること。

10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務遂行上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取り消し後又はその職を退いた後も同様とする。

(2) 個人情報穂保護

①指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、必要な措置を講じなければならない。

②指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市へ開示義務を負う。

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、本市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、本市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 検査及び監査等への協力

本市が、指定管理者の指定管理業務全般に対する立ち入り検査や指定管理者の財務支援団体監査を行うときは、指定管理者はそれらに全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

12 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を現状に回復しなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は備品等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 3 指定管理者に対する監督・監査、指定の取り消し

- (1) 市は、指定管理者が監督する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合、応募資格要件を欠くこととなったとき、施設の適正な管理に著しい障害が生じるおそれがある場合は、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

1 4 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市役所及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1 5 その他

- (1) 協定の締結について

議決を経て指定管理者が指定された後、市と指定管理者は、管理運営等に関する協議を行い、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定書」を締結するものとする。

- (2) 引継ぎについて

引継ぎが生じる指定管理者は、指定後、令和8年3月末日までに現指定管理者と業務引き継ぎを終えること。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とする。

- (3) その他

議会を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても指定管理に係る施設の管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

別紙 1

指定管理者と市のリスク分担

種 類	内 容	役割分担	
		市	指定 管理者
物価変動	物品費等物価変動に伴う経費の増		●
	管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動による経費の増	協議事項	
金利変動	金利の変動による経費の増		●
利用者数変動	施設利用者数の変動		●
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	●	
	指定管理者へ影響を及ぼす法令変更		●
税制度の変更	消費税の変更	●	
	一般的な税制変更（消費税を除く）		●
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的な理由から、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、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、感染症その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
災害対応	大規模災害発生等による避難所の開設・運営に伴う経費の増	●	
書類の誤り	仕様書等市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（市から指定管理者）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・設備の改修等	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
	大規模改修等（改修、増築、移設等）	●	
	軽微な修繕（一件につき3万円（消費税除く）未満のもの）		●
	その他、特別な事情があると認められるとき	協議事項	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		●
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		●
	〃（上記以外）	●	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の理由により損害を与えた場合	●	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		●

※上表に定める事項に疑義がある場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。