

筑後市県営筑後広域公園内休憩施設及び、筑後市県営筑後広域公園売店 指定管理者業務仕様書

筑後市県営筑後広域公園内休憩施設（以下「休憩施設」という。）及び、筑後市県営筑後広域公園売店（以下「売店」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う休憩施設と売店の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う業務の内容に必要な事項について定めるものとする。

2 施設の概要

(1) 休憩施設

①名称・所在地

名 称 筑後市県営筑後広域公園内休憩施設
所在地 福岡県筑後市大字尾島地内（県営筑後広域公園内）

②施設の規模等

a. 入浴施設

建築構造 R C造及び、木造

敷地面積 7,386.58 m²

入浴施設(1) 115.864 m²

入浴施設(2) 119.804 m²

露 天 192.560 m²

事務室 142.090 m²

休憩室 56.000 m²

機械室 84.000 m²

廊 下 31.190 m²

中 庭 64.195 m²

足 湯 36.000 m²

b. 温泉井

掘削深度 1,502m

湯 量 2720/分

湯 温 33.8℃

泉 質 マグネシウム・ナトリウム 炭酸水素塩温泉

c. 売店施設回廊への渡廊下

面 積 33.00 m²

建築構造 木造

(2) 売店

①名称・所在地

名称 筑後市県営筑後広域公園売店

所在地 福岡県筑後市大字尾島地内（県営筑後広域公園内）

②施設の規模等

a. 売店施設

建築構造	鉄骨造
敷地面積	8,800 m ² （売店と回廊合わせて）
床面積	288 m ²
売場面積	240 m ²
事務室面積	18.4 m ²
荷捌き室面積	29.6 m ²
浄化槽	3 t / 日程度
空調設備	パッケージエアコン
給水設備	25A程度
電気設備	単相3線 100/200 3相3線 200（予定）

b. 回廊

建築構造 木造（予定）

c. その他

駐車場 100 台

※ 施設及び設備の内容については、変更することもあります。

3 指定管理者が行う管理運営の基準

(1) 施設の目的

筑後広域公園内に入浴施設を設置することにより、地域住民及び筑後広域公園利用者に憩い・休憩・交流の場を提供する。また、公園内売店を「矢部川流域圏の山の幸から海の幸が揃う川の駅」というコンセプトのもと県南地域の特産品を幅広く販売・PRできる施設として、入浴施設と一体的に運営することにより、周辺地域の観光交流拠点とし地域の活性化に資することを目的とする。

(2) 管理等の基本方針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 公の施設であることを念頭において、利用者の平等な利用を確保すること。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 施設、設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護に配慮すること。

4 運営管理の基本事項

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 筑後市県営筑後広域公園内休憩施設設置及び管理に関する条例
- ④ 筑後市県営筑後広域公園内休憩施設設置及び管理に関する条例施行規則

- ⑤ 筑後市県営筑後広域公園売店設置及び管理に関する条例
 - ⑥ 筑後市県営筑後広域公園売店設置及び管理に関する条例施行規則
 - ⑦ 食品衛生法
 - ⑧ 福岡県食品取扱条例
 - ⑨ その他関係法令
- (2) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保
- 【休憩施設】**
- ① 開館日には、管理運営業務を行う総括責任者を1人配置すること。(売店との兼務可)
 - ② 次に掲げる有資格者を配置すること。(総括責任者との兼務可)
 - a 防火管理者
 - b 衛生管理者
 - c 電気主任技師
- 【売店】**
- ① 開館日には、管理運営業務を行う総括責任者を1人配置すること。(休憩施設との兼務可)
- 【休憩施設・売店】**
- ① 職員には次に掲げる研修を実施することとする。
 - a 接客に関すること。
 - b 環境配慮に関すること。
 - c 専門的知識・技術に関すること。
 - d 安全管理・緊急時対応に関すること。
 - ② 業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。
- (3) 利用時間
- 【休憩施設】**
利用時間は、午前10時から午後10時までとする。
- 【売店】**
利用時間は、午前9時から午後9時までとする。
- (4) 休館日
- 【休憩施設】**
毎月の第2火曜日及び第4火曜日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。ただし、足湯については、休館日は設けない。
- 【売店】**
無休とする。
- (5) 利用料金
- 【休憩施設】**
600円以下の範囲で、指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。
- 【売店】**
販売額の25%以下の範囲で、指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。
- (6) 個人情報の保護
指定管理者または管理運営業務の全部または一部に従事する者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び筑後市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、または指定を取り消された後においても同様とする。また、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び筑後市個人情報保護条例の規定に基づき、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、棄損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (7) 業務の再委託
指定管理者は、事前に筑後市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。
- (8) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において別途情報公開に関する基準等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(9) 文書保管

指定管理者が管理運営業務に伴い作成し、または受領する文書等は筑後市文書取扱規定に準じて、適正に保管することとする。また、指定期間終了時に、筑後市の指示に従って引き渡すこととする。

5 指定管理者が行う業務の範囲および内容

指定管理者が行う業務の範囲および内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1に定めるとおりとする。

- (1) 施設の利用許可に関すること
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること
- (3) 施設の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除き、市長が必要と認める業務

6 責任及びリスク分担

(1) 責任分担

指定期間中の筑後市と指定管理者の間における責任分担は、別表2に定めるとおりとする。

(2) リスク分担

管理運営業務の遂行上起こり得る主なリスクの筑後市と指定管理者の間における分担は、別表3に定めるとおりとする。ただし、定められた事項に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

(3) 施設賠償責任保険等への加入

市は、休憩施設内における事故、火災、その他の天災地変等不可抗力による賠償の責めを負わないものとする。このことから、指定管理者は施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、次の額以上のものとする。

- ・対人賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償 1事故につき2,000万円

(4) 原状回復義務

① 施設・設備の改造

指定管理者は、施設または設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ筑後市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、筑後市の指示するところにより、原則としてその管理運営を行わなくなった施設または設備を原状に復さなければならない。

② 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、または亡失したときは、筑後市の指示するところにより、原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

7 業務に要する費用及び管理

(1) 管理経費の算定

管理等に係る経費については、利用料金及び指定管理料を充てることとする。また、自主事業に要する経費についても指定管理者が負担することとする。なお、細目的事項については、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定める。

(2) 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

(3) 利用料金の取扱い

① 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとする。

② 過年度還付金の取扱い

利用料金の還付は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、利用料金の還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとする。

(4) 備品等に関する事項

① 市は、別表4に示す備品については、市で整備し無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品については適切に維持管理する。

※ POSシステム関連リース料金、複合機（FAX、コピー）リース料金、自動車リース料金、AEDリース料金は、備品ではなく指定管理者の費用負担とする。

② 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。

③ 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

④ 指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その管理にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等について筑後市と協議して行うものとする。

⑤ 備品を使用する上で必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行う。

⑥ 筑後市が指定管理者に対して、委託料等により物品等を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産については、筑後市の所有に属するものとする。

⑦ 指定管理者が、委託の範囲内により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により筑後市に報告し、引き渡すものとする。

⑧ 市の所有物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合は除く。

ア 他の用途に使用すること。

イ 加工又は改良を加えること。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。

8 事業計画書及び収支予算書

(1) 指定管理者は、指定管理者の応募時に指定期間中に係る事業計画書及び収支計画書を策定し、筑後市に提出することとする。

(2) 指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書及び収支計画書を策定し、市へ提出する。また、毎年10月末までに次年度の事業計画書及び収支予算案を作成し、市へ提出すること。尚、作成にあたっては、市と調整を図ること。

9 業務報告及び事業報告書

(1) 毎月終了後、10日以内に利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。

(2) 毎年度終了後、3月以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

- ① 管理等業務の実施状況
 - ② 使用状況及び使用拒否等の件数とその理由
 - ③ 利用料金の収入実績
 - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。
- (6) 筑後市または、筑後市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る経理事務について監査を行うこととする。

10 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに筑後市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(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、業務の適正な継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合には、筑後市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出および実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、筑後市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、筑後市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、筑後市または指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理運営の継続が困難となった場合は、筑後市と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、筑後市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。この場合に発生した筑後市と指定管理者の損害、損失に係る補償および増加費用は、その都度協議により決定する。

11 協議事項

休憩施設及び売店の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

12 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保
労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施
管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成

- 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) 試運転
指定管理者は、市と事前協議し、施設の試運転を行うものとする。
 - (5) 機材等の購入
指定管理に伴い必要な独自で準備する備品や消耗品等の購入について、市と協議し、準備を行うこと
 - (6) 各種申請手続
温泉業務、飲食物や物品販売業務については、市と事前協議し、営業許可申請の手続きを行い、保健所の許可を得て営業を行うこと。また、酒類の販売についても酒類販売用免許申請の手続きを行い、税務署の許可を得るなど、適正な手続きにより、販売すること。
(公衆浴場営業許可申請、食品衛生法に基づく営業許可申請等)
 - (7) 施設の愛称
施設の愛称は、本施設の設置目的等に基づき市と指定管理者が協議して決定する。
 - (8) その他
施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

1 3 休憩施設の改修工事等について

- (1) 当該指定期間のうち、大規模修繕工事が生じる場合は、市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとする。
- (2) 工事内容により施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、納付金等について別途協議するものとする。

1 4 指定管理業務に係る各種書類の提出

指定管理者は、協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（経歴・資格を含む。）
- (2) 職務分担表（配置計画、勤務体制等）
- (3) 緊急対応マニュアル（緊急時連絡体制表及び非常時出動体制表など）
- (4) その他市が指示する書類

1 5 その他

- (1) 引継ぎ
指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となるため、指定管理者が交代する場合は、指定後速やかに、前指定管理者、新指定管理者および筑後市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行う。また、今回の募集に係る指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者及び筑後市の参加により管理業務の引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とする。
- (2) 指定議案が否決された場合
選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会の議決が得られなかった場合および否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、筑後市は補償しないこととする。
- (3) この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。

◎ 問い合わせ先

〒833-8601

福岡県筑後市大字山ノ井 898

筑後市建設経済部商工観光課

TEL 0942-53-4111（内線 211）

FAX 0942-53-1589

E-mail narahasi-i088@city.chikugo.lg.jp