

山辺温泉保養センター

管理業務仕様書

令和7年9月

山 辺 町

山辺温泉保養センター指定管理者の管理業務仕様書

本書は、山辺温泉保養センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、山辺町が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 センターの設置目的

町民の健康を増進し、保養と福祉の向上に資することを目的とする。

2 センターの施設概要

- (1) 所在地 ・ 山形県東村山郡山辺町大字大塚 801 番地
 ・ 山形県東村山郡山辺町大字大塚 801 番地 2

- (2) 設 置 昭和 58 年 4 月

(3) 施設内容

浴 場 棟	男女各大浴場（各 30 人槽：260.75㎡（130.375㎡×2 箇所）） 家族風呂（31.25㎡） 男女各サウナ風呂（各 10 人程度：22.74㎡（11.37㎡×2 箇所）） 男女各露天風呂（57.75㎡（28.875㎡×2 箇所）） 事務室（24.15㎡） 倉庫（12.51㎡） 機械室（74.51㎡）
有料休憩棟	大 広 間 （66 畳：105㎡） 個 室 （各 8 畳 5 室：88㎡（18㎡×3 室＋17㎡×2 室）） 会 議 室 （18 畳 2 室、12 畳 1 室：77㎡） パントリー （18.75㎡）
無料休憩棟	厨 房 室 （49.0㎡） レストラン （70.0㎡） 産地直売所 （87.27㎡）
そ の 他	駐車場（駐車台数：64 台）、駐輪場 近江 1 号源泉・ポンプ室・送湯用配管及び周辺緑地（801 番地 2） 輝らりやまのべ源泉（4 号源泉）・送湯用配管

第2 休館日及び利用時間

1 休館日及び利用時間

(1) 休館日

1 月 1 日及び毎月第 4 月曜日とする。ただし、第 4 月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、当該休日の翌日とする。

(2) 利用時間

午前6時30分から午後9時までとする。

2 休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、前項の規定にかかわらず、町長の承認を得て、利用時間の変更又は臨時に休館及び開館することができる。

第3 管理運営体制

1 責任者

センターの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、センターに次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上がセンターに常駐しなければならない。

(1) 統括責任者（1名）

(2) 副責任者（1名以上）

2 職員

(1) 施設管理運営職員

センターを適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含め、常時3名以上の職員数を確保すること。

(2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために必要な職員数を確保しなければならない。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

なお、職員の地元雇用について考慮すること。

また、職員名簿を町長に提出するものとし、変更がある場合は、その都度提出するものとする。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、センターの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

1 管理業務内容

(1) 植栽管理業務

- センター内の植栽樹木等の維持管理を行う業務
- (2) 清掃管理業務
センター内の建物、付属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務
- (3) 除雪業務
駐車場、駐輪場等の除雪を行う業務
- (4) 保守点検業務
センター内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務
- (5) 夜間警備業務
開館時間外に巡回及び機械警備等により危険個所並びに不審者及び不審物等を発見し、センター内の安全を確保する業務
- (6) 日常点検業務
日常点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務
- (7) 修繕業務
センター内の施設・設備等の破損・損壊、経年劣化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（6）で定める実施区分により、町が行うこととなる修繕は除く。）
- (8) 備品管理業務
センターの管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及びセンターの管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務（ただし、備品の購入業務については、第5の1の（7）で定める実施区分により、町が行うこととなる購入は除く。）
- (9) 帳簿の記帳業務
センターの管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (10) 衛生管理業務
センター内の浴場施設等の衛生管理を行う業務
- (11) 自主事業実施業務
利用者の利便性を図るため、センターの設置目的に合致し、本業務を妨げない範囲において、自主事業を行う業務
- (12) 法令等手続業務
センターの指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務
- (13) 保険加入業務
センター利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を行う業務
- (14) 町と指定管理者の連携業務
①業務計画書、業務報告書及び利用状況報告書を作成し、町へ提出する業務
②町が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- (15) その他
その他管理業務を遂行するために必要な業務

2 利用業務内容

(1) 受付・案内業務

① センター全体

利用者からの問い合わせに対して案内する業務

② 有料施設及び附属施設（以下「有料施設等」という。）

有料施設等の利用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

(3) 利用料金の設定業務

前記（１）の②で有料施設等の利用を許可した場合に、利用者から徴収する利用料金を設定する業務

(4) 利用料金の徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

(5) 利用料金の減免業務

センター条例及び規則に基づき、利用料金の減免の基準や手続きを定め、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

(6) 利用料金の還付業務

センター条例及び規則で定める、利用料金の還付要件に該当するときに還付を行う業務

(7) 利用の制限に関する業務

センター条例に基づき、利用の制限要件に該当するときに利用の拒否等を行う業務

(8) 利用許可台帳整理業務

利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

(9) 利用促進業務

① 宣伝広報業務

広報物の作成及び情報通信技術による広報を行う業務

② 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

③ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

(10) その他

その他利用業務を遂行するために必要な業務

第5 業務基準

1 管理業務基準

(1) 植栽管理業務

植栽樹木等の維持管理については、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つこと

ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

建物、附属施設、駐車場及び建物周辺の清掃については、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検及び保守管理業務

施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 夜間警備業務

本業務は、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。

(5) 日常点検業務

本業務は、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(6) 施設・設備の修繕業務

① 緊急的な修繕

ア センター内における施設・設備等が破損、損壊又は経年劣化などにより、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕は、指定管理者の負担と責任で実施することとなる。

イ 修繕を行う場合は、前記アの結果を基に、1件の修繕に対する費用が200千円未満の修繕については指定管理者が、200千円以上の修繕については町が、それぞれ費用を負担する。なお、200千円以上の修繕が必要となった場合は、あらかじめ町と協議すること。

② 計画的な修繕

ア 指定管理者は、センター内における施設・設備等が破損、損壊又は経年劣化などにより修繕する必要があるが、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、町に報告すること。

イ 町は、前記アの結果を基に、計画的に行う修繕項目を選定し、町と指定管理者は、費用負担について協議決定し、次年度以降に修繕を行う。

ウ 指定管理者の瑕疵で発生した修繕及びサービス向上を図るための設備更新などの修繕は、金額に関係なく指定管理者が行う。

③ 大規模な改修及び機械設備等の更新

施設の改修、改造、増築、移設などの大規模な改修及び年次計画による機械設備等の更新は、町の費用と責任で行う。

④ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記①イにかかわらず、町の費用負担で行う場合がある。

⑤ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳に記帳し保管すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

(7) 備品管理業務

センターの管理運営業務で使用する備品のうち、町が取得した資料2「備品台帳」のものについては、町が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、町に帰属する備品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度町に報告し、その承認を得ること。

① 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額2万円以上の物品。

② 備品の管理

備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により行うこと。

③ 備品の新調

指定管理者による管理開始後、備品の新調（新規購入）が必要となった場合は、町と指定管理者が購入年次等を協議決定し、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が、100千円以上の備品については町が購入する。ただし、指定管理者が事業やサービスの質の向上のために、自らの負担と責任で備品を購入することは妨げない。

④ 備品の修繕

ア センター内における備品が破損、損壊又は経年劣化などにより、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕は、指定管理者の負担と責任で実施することとする。

イ 修繕を行う場合は、前記アの結果を基に、1件の修繕に対する費用が100千円未満の修繕については指定管理者が、100千円以上の修繕については町が、それぞれ費用を負担する。なお、100千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

⑤ 備品の更新

町が取得した備品が破損、損壊、故障又は経年劣化等により更新（買い替え）が必要となった場合、町と指定管理者が購入年次等について協議決定し、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が、100千円以上については町がそれぞれ購入

する。

⑥ 備品の帰属

備品の所有権は、町に帰属する。ただし、指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために、自らの負担と責任で購入したものは指定管理者に帰属するものとする。

⑦ 備品内容の記録

備品を購入した場合は、次の購入時期を検討するためのデータとして蓄積するため、備品台帳に記帳し保管すること。

(8) 帳簿の記帳業務

センターの管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定管理業務開始日）から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については、5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、町が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(9) 衛生管理業務

本業務は、資料1「山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、衛生管理業務を実施するうえで次に掲げる法令・告示・通達等を遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 温泉法（昭和23年法律第125号）
- ② 温泉法施行規則（昭和23年厚生省令第35号）
- ③ 山形県温泉法の施行に関する規則（平成14年山形県規則第28号）
- ④ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ⑤ 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）
- ⑥ 公衆浴場法施行条例（昭和23年山形県条例第67号）
- ⑦ 公衆浴場法施行細則（昭和40年山形県規則第89号）
- ⑧ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- ⑨ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- ⑩ レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成14年9月3日健感発第0903001号・健衛発第0903001号）
- ⑪ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）

(10) 自主事業実施業務

利用者の利便性を図るため、センターの設置目的に合致し、本業務を妨げない範囲において、自主事業を行うことができる。

① 事業計画書の提出

指定管理者が自主事業を行う場合は、町に対して事業計画書を提出し、事前に町の

承認を受けなくてはならない。

② 売店を設置し物品等の販売を行う場合の条件

町では第5次山辺町総合計画、及び第2次山辺町食育・地産地消推進計画により地元農林水産物の販路の充実と拡大を推進していることから、地元農林水産物の販売やPRについて積極的に取り組むものとする。

③ 責任及び費用

指定管理者が自主事業を行う場合は、すべて自己の責任及び費用において行うものとする。

④ 収益

自主事業実施業務による収支は、指定管理業務に係る収支とは別にし、指定管理者が自主事業に係る参加者負担金（実費程度）を設定することは差支えない。また、残高が発生した場合の取り扱いは、町と協議し、指定管理者自らの収入とすることができ。

(11) 法令等手続業務

指定管理者は、センターの指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

(12) 保険加入業務

センター利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第6の8の（1）のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については、町が加入する。

① 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

② 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

③ 契約証券等の提出

指定管理者は、保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを町に提出すること。

(13) 町と指定管理者の連携業務

① 報告書等提出業務

ア 業務計画書

指定管理者は、毎年2月末までに翌年度の業務計画書を作成し、町に提出すること。業務計画書の内容は、町と協議のうえ、町から指示された事項とする。

イ 業務報告書

指定管理者は、年度終了後30日以内に毎年度ごとの業務報告書を作成し、町に提出すること。業務報告書の内容は、次のとおりとする。

- ・本業務の実施状況に関する事項

- ・センターの利用状況に関する事項
- ・管理業務に係る経理の状況に関する事項
- ・自主事業の実施状況に関する事項
- ・その他町が指示する事項

ウ 利用状況報告書

指定管理者は、翌月の１０日までに毎月ごとの利用状況報告書を作成し、町に提出すること。利用状況報告書の内容は、町と協議のうえ、町から指示された事項とする。

② 資料等の提出・対応業務

町が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならない。

(14) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、センターの管理に当たって対応が必要となった場合は、町と協議のうえ、誠意をもって対応すること。

2 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

① 施設全体

ア センターの概要等の基本情報を収集し、利用者から問い合わせがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

イ 来訪者又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し、記録を残すこと。

② 有料施設等

ア 券売機等により、入浴券又は回数券を交付することをもって、利用の申請受付及び許可をすること。

イ 電話等により、有料施設等の受付、案内及び許可をすること。

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう、十分な指導・説明を行うこと。

(3) 利用料金の設定

指定管理者は、有料施設について、センター条例で定める額の範囲内で、他の類似施設と均衡を失しない程度で、あらかじめ町の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、利用料金を変更する場合は、一定の周知期間を設け、十分な広報を行うこと。

(4) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、利用者から施設等の利用許可に係る利用料金を徴収すること。

(5) 利用料金の減免業務

指定管理者は、センター条例第８条の規定に基づき、利用料金を減免しようとするときは、センター規則第２条の規定に基づき、山辺温泉保養センター利用料金減免申請書により手続きをすること。

(6) 利用料金の還付業務

指定管理者は、センター条例第9条の規定に基づき、利用者の責によらない理由で利用できなかったときで還付する必要があると認めたときは、利用料金の全部又は一部を還付する手続をすること。

(7) 利用の制限に関する業務

指定管理者は、センターを利用しようとする者が次の各号に該当するときは、利用を拒否又は停止若しくは制限することができる。

- ① 公衆浴場法第4条及び第5条に該当するとき。
- ② 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き。
- ③ センターの施設等を損傷するおそれがあるとき。
- ④ その他センターの管理上支障があると認められるとき。

(8) 利用許可台帳整理業務

指定管理者は、利用の許可に係る内容を台帳に記帳し、整理すること。

(9) 利用促進業務

指定管理者は、センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めるために、次の業務を実施しなければならない。

① 宣伝広報業務

パンフレットの作成やホームページの活用などにより、センターの利用促進に有効な宣伝広報を行うこと。

② 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動や各種業者等との連携強化を図り、センターの利用促進に努めること。

③ 利用実態基礎データ収集業務

ア 常時、利用申込実績のデータベース化（前記（8）の利用許可台帳との兼用可）を図ること

イ 随時、利用者アンケートを実施すること。

ウ 意見箱等を設置し、利用者の意見を把握し、記録すること。

(10) その他

その他、この仕様書に定めのない場合でセンターの利用に当たって対応が必要となった場合は、町と協議のうえ、誠意をもって対応すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) センターの設置目的は、町民の健康を増進し保健と福祉の向上に資することである。
- (2) センターは、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- (3) 事業計画書等に基づき、感染症対策を図りながら、利用者が快適に施設を利用できるような管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) センター内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) センター内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生した時は、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。

2 関係法令等の遵守

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえで、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 山辺温泉保養センターの設置及び管理に関する条例（令和元年条例第 16 号）
- ④ 山辺温泉保養センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和元年規則第 13 号）
- ⑤ 山辺町公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 24 号）
- ⑥ 山辺町公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 24 号）

(2) その他関係法令

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

① 地方自治法

ア 第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

イ 第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

② 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

山辺町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 5 号）

山辺町個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年規則第 10 号）

指定管理者には、管理を行うに当たり保有する又は知り得た個人情報の取り扱いに関しては、本町と同等の責務が課されるものであること。

③ 山辺町情報公開条例（平成 13 年条例第 11 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

④ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

⑤ 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）

⑥ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）

- ⑦ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑧ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑨ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑩ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

3 町からの要請への協力

- （１）町から、センターにおける管理運営業務の実施状況及び管理状況等に対する調査又は作業の指示等があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- （２）町から、節水・節電等の協力要請があるときは、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- （３）その他、指定管理者は町が実施又は要請する事業に対して、誠実かつ積極的に参加・支援・協力を行うこと。

4 事故等（感染症を含む）発生時の対応

- （１）センターにおける利用者の事故等に対応するために必要な医薬品、応急処置用具等を用意すること。あわせて、救急法等に基づく救命処置に対応できるよう研修や訓練を適宜実施すること。
- （２）センター内の事故等に備えた緊急対応マニュアルを作成のうえ、町へ提出しなければならない。
- （３）現にセンター内で事故等が発生した場合は責任者に連絡するとともに、必要に応じ警察、消防に通報するとともに適切な対応を行ったうえで、速やかに町へ報告すること。

5 災害発生時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、町の指示に従い、適切に対応しなければならない。

6 利用者数等の目標

センターの設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、町と指定管理者が協議のうえ、年度ごとに目標を設定することとし、前記第 5 の 1 の（13）の①のアに規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、指定管理者はこの目標の達成に向かって鋭意努力しなければならない。

7 管理業務の再委託の禁止等

- （１）管理業務の全部を再委託することはできないものとする。ただし、警備、清掃、機械・設備の保守点検等の業務の一部については、この限りではない。なお、委託前に文書により町の承認を得ること。
- （２）発注する際には、当該業務について当該受託先が、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていることを確認すること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を行う場合は、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

8 経費の負担区分

センターの管理運営に必要な経費は、前記第5の1の(6)で規定する町が別途措置することになる修繕費及び前記第5の1の(7)で規定する町が別途措置することになる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。また、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(12)で示した保険以外にも、必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項 目	内 容	町	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大		○
	原油価格の大幅な変動に伴う経費の増大	※協議事項	
税制（消費税）の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故又は天災等による休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵による休館等		○
	施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部又は全部の利用停止		○
施設等の損傷	事故又は災害等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が見込まれる。

区 分	詳細内容
人件費	職員給与、法定福利費、福利厚生費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、燃料費
設備等保守点検	消防設備、電気設備、空調設備、機械設備
植栽・清掃・警備等	植栽、清掃、除雪、夜間警備、廃棄物処理
修繕費	施設・設備・備品修繕料
事務費	旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費等
その他経費	報償費、手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費

(3) 会計年度区分

経理は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分すること。

(4) 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設けること。

9 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

第7 モニタリング

町は、センターの管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり行う。なお、詳細については、町と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

町は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、町の業務基準を満たし、管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(13)の①に規定する業務報告書及び利用状況報告書等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

町は、必要があると認めたときは事前に指定管理者に通知したうえで、センターの維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、町が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うに当たり、センターの管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者がセンターを利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、町は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、指定の取り消し、又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できるものとする。

第8 その他

1 行政財産の目的外使用について

(1) レストラン・売店・自動販売機・農産物直売所等について

レストラン・売店・自動販売機・農産物直売所等については、指定管理下にはあるが、「保養センターの設置目的」には定めていないため、使用にあつては、指定管理者が町へ行政財産の目的外使用許可申請が必要である。町の許可後に、指定管理者が使用料等を町に納入するものとする。

(参考) 基本年額 800,000 円～1,300,000 円 程度

(使用する面積及び時間等により算定金額が異なります)

(2) 備品の修繕、更新、新調について

行政財産の目的外使用許可部分に係る備品の修繕、更新、新調については、町と協議のうえで、指定管理者の負担で行うものとする。

備品の帰属については、現在の備品の所有権は町に帰属する。なお、指定管理者が、自らの負担と責任で購入したものは指定管理者に帰属するものとする

2 温泉の供給について

町は、特別養護老人ホームやまのべ荘及び山辺町保健福祉センターと温泉供給引湯契約を締結しており、温泉を供給している。(近江源泉：約 20,000 m³/年)

よって、指定管理者は、供給を受けた施設より使用料として源泉揚湯ポンプに係る電気料相当分を受け取るものとする。

山辺温泉保養センターの維持管理に関する業務基準表

業務名	対象業務	対象設備等	業務内容等	
植栽管理業務	植栽管理		剪定等	1回／年
	薬剤散布		薬剤散布	1回／年
	除草		除草等	適宜
清掃管理業務	清掃管理	脱衣室（洗面所・トイレ）	清掃	3回以上／日
			消毒	1回／月
		浴室（床・壁・桶台・カラン）	清掃	1回以上／日
			消毒	1回／月
		浴槽（露天風呂・かぶり湯・打たせ湯・水風呂）	清掃	1回以上／日
			消毒	1回／月
		サウナ室	清掃	2回以上／日
			消毒	1回／月
		介護風呂	清掃	1回以上／日
			消毒	1回／月
		大広間・個室・会議室	清掃	2回以上／日
		玄関・下足室・ロビー・渡り廊下	清掃	2回以上／日
		トイレ	清掃	3回以上／日
		事務室	清掃	1回以上／日
除雪業務	除雪	駐車場・駐輪場等	除雪	適宜
			除雪	適宜
保守点検及び保守管理業務	源泉及び源泉供給施設	近江1号源泉及び輝らりやまのべ源泉の源泉設備、配湯管、貯湯槽	保守点検	6回／年
			観察点検	適宜
	電気工作物保守点検	受配電設備	月次点検	1回／月
			年次点検	1回／年
	消防設備保守点検	自動火災報知機、誘導灯、消火器具等	機能点検	1回／年
			総合点検	1回／年
	空調設備保守点検		保守点検	1回／年
			フィルター清掃	適宜
	ボイラー設備保守点検	温水ボイラー	観察点検	毎日
			定期検査	6回／年
			炉内洗浄	1回／年
	サウナ施設保守点検	浴室内サウナ	保守点検	1回／月
			観察点検	毎日
			サウナ室内環境測定（温度・湿度）	適宜

業務名	対象業務	対象設備等	業務内容等	
保守点検及び保守管理業務	ポンプ類保守点検	給水ポンプ	保守点検	2回／年
		給湯ポンプ	保守点検	2回／年
		オイルポンプ	保守点検	1回／年
		1号源泉ポンプ	保守点検	3回／年
		きらり源泉ポンプ	保守点検	6回／年
		圧注ポンプ	保守点検	3回／年
		加圧ポンプ	保守点検	6回／年
	オイル地下タンク		保守点検	1回／年
設備機器類清掃業務	熱交換器		清掃	8回／年
	水槽	受水槽18 t	清掃	1回／年
		受水槽10 t	清掃	1回／年
	源泉管薬洗	1号・きらり源泉系統	清掃	4回／年
		圧注ポンプ系統	清掃	6回／年
	排水管高圧	男子浴場排水管	清掃	4回／年
		女子浴場排水管	清掃	4回／年
夜間警備業務	夜間警備		巡回等	1回／日
日常点検業務		施設全体	巡視等	1回以上／日
衛生管理業務	浴場管理	浴槽	浴槽水水温管理	常時
			浴槽水水量管理	常時
			浴槽水完全換水	毎日
			遊離残留塩素濃度測定	1日2回以上又は浴場使用時間の内2時間毎に1回以上
	水質検査	浴槽	公衆浴場における水質等に関する基準検査（レジオネラ属菌検査を含む）	1回／年
		貯湯槽、受水槽		1回／年
	記録保存	浴槽水遊離残留塩素濃度測定結果	記録保存	検査の日から3年以上
		浴槽水水質検査結果		
		サウナ室内環境測定結果		検査の日から1年以上

山辺温泉保養センター 備品台帳

	分類	購入月日	摘要	規格	基数	設置場所
1	厨房器具	S58.12.15	水切り台 Nitcho	900*600*800	1	厨房
2	厨房器具	S58.12.15	三槽シンク Nitcho	1500*600*800	1	厨房
3	厨房器具	S58.12.15	皿下台 Nitcho	600*600*800	1	厨房
4	厨房器具	S58.12.15	食器戸棚 Nitcho	1500*600*1800	1	厨房
5	厨房器具	R2.3.31	ガスフライヤー マルゼンMGF-CE	450*610*800	1	厨房
6	厨房器具	S58.12.15	作業台	1750*600*800	1	厨房
7	厨房器具	S58.12.15	一槽シンク Nitcho	750*750*800	1	厨房
8	厨房器具	S58.12.15	盛り付け台 Nitcho	900*600*800	1	厨房
9	厨房器具	S58.12.15	作業台 Nitcho	1200*600*800	1	厨房
10	厨房器具	S58.12.15	ガステーブル maruzen	1200*600*800	1	厨房
11	厨房器具	S58.12.15	盛り付け台 Nitcho	900*750*800	1	厨房
12	厨房器具	S58.12.15	一槽水切り付シンク Nitcho	1230*750*800	1	厨房
13	厨房器具	S58.12.15	配膳台 Nitcho	1500*600*800	1	厨房
14	厨房器具	S58.12.15	ガス台	600*750*450	1	厨房
15	厨房器具	S58.12.15	鑄鉄コンロ maruzen	45Φ*20	1	厨房
16	厨房器具	S58.12.15	脇台 Nitcho	600*600*800	1	厨房
17	厨房器具	S58.12.15	上棚 Nitcho	1200*350*2段	1	厨房
18	厨房器具	S58.12.15	フード クラコDC-40	2100*1650	1	厨房
19	厨房器具	S58.12.15	フード クラコDC-3000	2300*750	1	厨房
20	厨房器具		ガスコンロ	45Φ*20	2	厨房
21	厨房器具	H8.12.27	ガス台 Nitcho		1	厨房
22	エアコン		ナショナル	CW-1601TX	1	厨房
23	エアコン		東芝パッケージエアコン	RAV-1001F(W)	1	食堂
24	フラワー台			1600*250*750	2	食堂
25	テーブル			JOIEA405	7	食堂
26	椅子			JOIEA405	28	食堂
27	券売機	R6.10.28	印刷式券売機(食券用)	VT-B20-F	1	食堂
28	カウンター	S59.1.23	カウンター	CO-C23	2	食堂

	分類	購入月日	摘要	規格	基数	設置場所
29	冷凍冷蔵庫	H23.5.24	Daiwa 461S1	1,200×800×1,905	1	食堂厨房用
30	テーブル			JOIEA405	7	会議室他
31	テーブル		会議用テーブル	コクヨKT-41R	10	会議室
32	机	H19.3.9	会議室机コクヨ調節式	1,800×450×700(31	16	会議室
33	机	H19.3.9	会議室机コクヨ座卓	1,800×450×315	8	会議室
34	椅子	H19.3.9	パイプ椅子ジョイントテックス	454×505×793	47	会議室
35	椅子収納ラック	H19.3.9	会議室椅子収納ジョイントテックス	1,420×595×815	2	会議室
36	暖房機		石油暖房機	AF-160F	1	大広間
37	暖房機	R3.3.31	温風暖房機	CORONA FFP-180D	1	大広間
38	エアコン		東芝パッケージエアコン	RAV-1403C	2	大広間
39	扇風機				6	大広間
40	テレビ	H21.4.30	HITACHI Wooo 32V型液晶	L32-H03	1	大広間用
41	エアコン	H27.6.2	ダイキンパッケージエアコン	SZHY160CB	2	大広間
42	テーブル		(社)全国家具工業連合会	KG-AT-0743	14	大広間他
43	テーブル		会議用テーブル	コクヨKT-41R	9	大広間他
44	電気湯沸器		ナショナル	DH-148	2	大広間前流し
45	流し台		脇棚 SUNWAVE		1	大広間前流し
46	流し台		SUNWAVE		2	大広間前流し
47	流し台		吊戸棚 SUNWAVE		1	大広間前流し
48	給茶器	H24.4.30	鳳商事 自動給茶器	450×500×780	1	大広間前流し
49	収納庫		引き違い戸 コクヨN321903	1760*400*880	1	トイレ脇倉庫
50	収納庫		ガラス引き違い戸	1760*400*880	1	トイレ脇倉庫
51	テーブル		(社)全国家具工業連合会	KG-YG-0006	5	個室
52	暖房機	H14.11.1	石油暖房機 白鷹 ナショナル	OK-C382-WP	1	個室
53	暖房機	H17.10.24	石油暖房機 個室 コロナ	FF-GX384S	4	個室
54	エアコン	R1.6.24	Panasonic	CS-F259C/S-W	3	個室
55	エアコン	R3.3.30	Panasonic	CS-250DJ-W	2	個室
56	テレビ	H22.6.30	HITACHI Wooo 19V型液晶		5	個室用
57	机	H17.4.1	事務室用事務机	コクヨSD-BSE117L	4	事務室

	分類	購入月日	摘要	規格	基数	設置場所
58	ワゴン	H17.4.1	事務用	コクヨSD-BSE46C3	4	事務室
59	椅子	H17.4.1	事務用	コクヨCR-G250F3	4	事務室
60	収納庫	H17.4.1	事務室用 引き違い戸	コクヨS-535	1	事務室
61	収納庫	H17.4.1	事務室用 ガラス引き違い戸	コクヨS-535G	1	事務室
62	収納庫	H17.4.1	事務室用	コクヨS-514BF4	1	事務室
63	収納庫	H17.4.1	事務室用 引き違い戸	コクヨS-515	1	事務室
64	収納庫	H17.4.1	事務室用 耐震金具	コクヨPE-L1	1	事務室
65	収納庫		事務室用	600*400*890	1	事務室
66	キャビネット	H8.7.10	ファイリングキャビネット	B4 2段	1	事務室
67	冷蔵庫	H4.8.24	冷蔵庫 ナショナル	NR-A7M2	1	事務室
68	テレビ		パナソニック	TH-14R2A	1	事務室
69	暖房機		石油暖房機 ナショナル	OH-P35R	1	事務室
70	金庫	R3.4.23	耐火金庫 日本アイ・エス・ケイ	KS-50E	1	事務室
71	金庫		耐火金庫 イトウ	K-01863	1	事務室
72	金庫	S58.3.31	手提げ金庫 EIKO	HK-51	1	事務室
73	地デジチューナー	H23.8.2	Panasonic		4	事務室等
74	フラワー台			1000*250*750	1	フロント
75	カウンター	H17.2.25	W900	CO-LEN9P1M	2	フロント
76			コーナー90°	CO-LEOP1M	1	フロント
77			W1200	CO-LEW2P1M	1	フロント
78			パネル	COS-LW1	1	フロント
79			パネル	COS-LH1	1	フロント
80	椅子	H17.4.1	受付用	コクヨCR-FGP105F3	1	フロント
81	電話台		電話台		1	フロント
82	暖房機		石油暖房機 ナショナル	OH-JV35XD	1	フロント
83	椅子		丸椅子 コクヨ	CK-742B	1	フロント
84	券売機	R1.5.15	印刷式券売機(入浴券用)	グローリーVT-B20	1	フロント
85	テーブル		白テーブル	850*450*600	2	フロント
86	椅子		丸椅子プラスチック緑		2	フロント

	分類	購入月日	摘要	規格	基数	設置場所
87	棚	H17.2.25	一部コインリターン式	鍵付き特注品	2	フロント
88	貴重品ロッカー	H20.3.24	24人用 4列6段コインリターン式EIKO	VB46-03 900 * 300 * 1790	2	フロント
89	テーブル	H17.4.1	応接用テーブル(楕円形)	オリバーT-2010TL	2	無料休憩コーナー
90	椅子	H17.2.25	三人掛け(肘掛付き)	オリバーB-201:3SA	6	無料休憩コーナー
91	椅子		長椅子 コクヨ	CNF-150VFA3	2	無料休憩コーナー
92	椅子		長椅子 コクヨ	CN-442BG2N	6	無料休憩コーナー
93	テレビ	H22.6.30	HITACHI Wooo 32V型液晶		1	無料休憩コーナー 壁掛け式
94	ロッカー		18ヶ鍵付き コクヨ	900*380*1790	1	無料休憩コーナー脇倉庫
95	ロッカー			900*515*1790	3	無料休憩コーナー脇倉庫
96	洗濯機		東芝	AW-50M6(WU)	1	浴室脇機械室
97	洗い場		二槽シンク クリナップ		1	浴室脇機械室
98	テーブル		(社)全国家具工業連合会	KG-AT-0743	1	家族風呂
99	椅子		丸椅子 オリバー	JOIEA405	1	家族風呂
100	入浴用車いす	H23.2.14	カワムラサイクル KSC-2		1	家族風呂用
101	体重計	H14.8.19	デジタルスケール	スカラポンPW	2	脱衣室
102	椅子	H17.4.1	木製長イス	光製作所 L-涼月12	12	脱衣室
103	ロッカー	H17.4.1	貴重品ロッカー	コクヨ KL-10	4	脱衣室
104	ベッド	H17.4.1	ベビーベッド	TOTO YKA23	2	脱衣室
105	体重計	H22.3.12	タニタ (ポールタイプ)	WB-150	2	脱衣室
106	壁掛け式扇風機	H23.8.2	Panasonic 30センチ壁掛扇	F-GA303	2	脱衣室
107	冷水器	H28.10.31	ウォータークーラー	MF-D51P2	1	脱衣室(女性)
107	冷水器	R6.10.28	ウォータークーラー	WMS-D51P2	1	脱衣室(男性)
108	下足箱	H17.2.25	コインリターン式	コクヨKL-A18	5	玄関
109	下足箱	H17.4.1	コインリターン式	コクヨKL-A18	4	玄関
110	下足箱	H17.4.1	同上(長靴用特注品)	コクヨKL-A18	2	玄関
111	傘立て	H17.4.1	傘立て	コクヨUS-A161	2	玄関
112	下足箱		棚 コクヨ	H332314	2	玄関
113	椅子		長椅子 コクヨ	CN-442BG2N	8	玄関他
114	ロッカー		コインリターン式 コクヨ	900*4550*1790	2	玄関

	分類	購入月日	摘要	規格	基数	設置場所
115	ロッカー		掃除用具入れ コクヨ	880*515*1780	1	下足置き場脇倉庫
116	車いす	H22.7.26	Miki 自走用車イス M-1スタイル	MPN-43	2	下足置き場脇倉庫
117	椅子		長椅子 黒 コクヨ	CNS-1541BVFB6	1	産直
118	下足箱		棚 コクヨ	H332314	1	産直
119	下足箱		棚 特注	3000*420*1560	1	産直
120	エアコン		日立パッケージエアコン	RPV-J112K3	1	産直
121	エアコン	R6.6.28	パナソニックパッケージエアコン	PA-P140T7HN	1	産直
122	エアコン		ナショナル	CS-K40K2-W	1	産直事務室
123	ロッカー		上部物入れ	1760*515*400	1	産直事務室
124	流し台		関東産業CX10711146	700*545*620	1	産直事務室
125	ガスレンジ		リンナイ	RTS-2HA	1	産直事務室
126	カウンター	S59.1.23	カウンター	CO-C26	1	産直事務室
127	消防設備	S59.12.24	消防ホース	65Φ×20m	5	駐車場
128	消防設備	S59.12.24	消防用管そう	65Φ	1	駐車場
129	消防設備	S59.12.24	格納庫		1	駐車場
130	温泉設備	H14.5.9	水位測定機器	ロープ式	1	1号源泉機械室
131	防犯カメラ	H28.3.2	パナソニックドームネットワーク	WV-SFN531	1	館内