

鏡野町温泉センター指定管理者に関する仕様書

鏡野町温泉センター（以下「花美人の里」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、花美人の里の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 奥津温泉 花美人の里
- (2) 所在地 鏡野町奥津川西 2 6 1 番地
- (3) 施設の沿革 平成 1 1 年に特定地域における若者定住促進等緊急プロジェクト事業により設置された温泉施設である。施設の管理は、平成 1 8 年度より株式会社花美人の里が指定管理者の指定を受け管理し、現在に至っている。

(4) 施設規模

敷 地	18,000 m ²	
建 物	温泉入浴施設（花温泉）	2,200 m ²
	交流センター（花の館）	1,500 m ²
	農産物栽培体験施設（花工房）	600 m ²
	イベント広場（花広場）	1,000 m ²
	アーケード（花回廊）	800 m ²
	駐車場、温泉スタンド、温泉配湯設備及び温泉配湯付帯施設一式	
	温泉ローリー車 1 台	

その他 附帯施設一式

※農産物栽培体験施設（花工房）は使用休止中。

3 営業日及び利用時間

(1) 開館時間

花美人の里の開館時間は、正午から午後 9 時までとする。ただし、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日に当たるときは、午前 1 0 時から午後 9 時までとする。指定管理者は、町長の承認を得てこれを変更することができる。農産物栽培体験施設（花工房）及びイベント広場（花広場）については最低限必要な管理を行う。

(2) 休館日

花美人の里の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、町長の承認を得て、休館日を変更することができる。

ア 毎週木曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日に当たるときは、水曜日とする。

イ 毎年実施する設備保守・点検の期間

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

5 指定管理者が行う業務内容等

指定管理者は、花美人の里の適正な運営に努め、常に良好な状態で管理し、効率的な管理運営を図ること。

(1) 花美人の里の利用の許可に関する業務

ア 利用の許可

花美人の里の施設を利用しようとする者への許可について指定管理者は、その利用が次のいずれかに該当するときは、許可を与えないことができる。

- ① 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認められるとき。
- ② 花美人の里の施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ④ 前①②③に掲げる場合のほか、花美人の里の管理上支障があると認められるとき。

イ 利用の制限

・指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

- ① 花美人の里の利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。
- ② 利用者が条例又は規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- ③ 利用者が許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。
- ④ 天災地変その他の避けることができない理由により必要があると認められるとき。
- ⑤ 公益上必要があると認められるとき。
- ⑥ 前①～⑤に掲げる場合のほか、花美人の里の管理上特に必要と認められるとき。

・許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命じた場合において利用者に損害が生じても、指定管理者は、その賠償の責めを負わないものとする。ただし、前⑥に該当する場合は、この限りでない。

(2) 花美人の里の施設及び設備の維持管理に関する業務

建物及び機械器具を常に良好な状態で管理すること。

ア 建物、付属設備等の清掃業務

施設内外の清掃を随時行うこと。浴槽については、清潔に保つこと。

イ 保守点検

保守点検に専門的技術を要する事項については、再委託を行い、保守点検業務を実施したことが分かる記録簿を整備すること。

ウ 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品台帳を整備し、保守・管理を行うこと。

また、破損・不具合の発生したときは、町に報告の上、対応すること。

(3) 上記(1)(2)に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、町長のみの権限に属する事務(使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等)を除く業務

ア 緊急体制の確立

① 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。

② 気象予報などを確認し、事前に台風などの災害が予測される場合は、これに対応すること。

イ 保険への加入

① 町が加入する保険

・火災保険

② 指定管理者が加入する保険

・施設内での事故等に対して必要な保険があれば指定管理者で加入すること。

・生産物賠償責任保険等の食中毒等に係る賠償保険に加入すること。

ウ 登録・届出・営業許可

① 施設の管理運営に関して必要な機関への登録をすること。

② 公衆浴場法で規定された営業許可及び届出をすること。

③ 食品衛生法(昭和22年法律第233号)で規定された営業許可及び届出をすること。

エ その他の管理運営業務

① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を予防し、利用者等の安全を図るよう心がけること。

② 毎年度終了後、利用者数等についての事業報告及び管理運営に係る費用等の決算報告を提出すること。また、町が要求した場合、年度中途においてもこれらの情報について速やかに報告すること。

6 個人情報の保護について

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取扱については、鏡野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（平成17年鏡野町条例第14号）第12条及び関係法令を遵守しなければならない。

7 利用料金について

利用料金は、指定管理者が収受できる。詳細については募集要項に記載。

8 経費等について

（1）経費の基本的な考え方

ア 管理運営に係る経費は、指定管理者の負担とする。

イ 1件30万円以下の修繕については、事前（緊急時を除く。）に産業観光課に連絡のうえ、指定管理者が行う。また、1件30万円を超える修繕については、産業観光課と協議により、対応について決定する。備品についても同様とする。

ウ 本施設の指定管理料は、支払わないものとする。

（2）会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（3）会計管理について

会計管理については、施設ごとに区分して経理すること。

（4）事業報告

会計年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。ただし、年度途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

① 管理運営業務の実施状況

② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

③ 利用料金の収入実績

④ 管理経費の収支状況

⑤ 上に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

（5）検査について

町は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行う。

9 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、次の事項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念頭において、公平な運営をすること。

（2）指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、町の諸規定に準じて業務を実施すること。

（3）指定管理者が施設を管理運営する上で独自に必要なと思われる各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議の上作成すること。

（4）その他仕様書に記載がなく、上記（2）にも該当しない事項については、町と協議

することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。

10 物品等の帰属について

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、鏡野町財務規則（平成17年鏡野町規則第46号）並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

11 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実態調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。

12 協定の締結

鏡野町と指定管理者は、花美人の里を適正かつ円滑に管理するために、必要な基本事項について、協議の上、締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び年度協定とする。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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場合は、町と協議して決定する。