

別記 1

神栖市ふれあいセンター湯楽々^{ゆらら}指定管理業務仕様書

本仕様書は、温浴施設である神栖市ふれあいセンター湯楽々（以下「温浴施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等について、必要な事項を定めるものである。

第 1 基本方針等

1 温浴施設の設置，管理

(1) 設置（条例第 2 条）

市民のリフレッシュ及びレクリエーション施設として、ふれあい及び交流を図るとともに、広域的

な利用の促進を図り、観光振興に資することを目的とする。

(2) 管理（条例第 5 条）

- ① 施設の設置目的を達成するために必要な業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ 上記に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

2 基本的項目

指定管理者が温浴施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

(1) 関係法令等の遵守

温浴施設の管理運営業務を行うにあたっては、次の各項目に掲げる法令・規程等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規程等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 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 神栖市温浴施設の設置及び管理に関する条例（平成 10 年神栖町条例第 6 号）
- ④ 神栖市温浴施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 21 年神栖市規則第 30 号）
- ⑤ 神栖市財務規則（昭和 58 年神栖町規則第 1 号）
- ⑥ 神栖市・指定管理者制度導入及び運用に係るガイドライン
- ⑦ 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）
- ⑧ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ⑨ 旅館業法（昭和 23 年法律 138 号）
- ⑩ 茨城県公衆浴場法施行条例（昭和 48 年茨城県条例第 36 号）
- ⑪ 茨城県旅館業法施行条例（昭和 36 年茨城県条例第 4 号）
- ⑫ 神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成 11 年神栖町条例第 1 号）

- ⑬ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ⑭ 神栖市行政手続条例（平成10年神栖町条例第2号）
 - ⑮ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- (2) 温浴施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
 - (3) 公の施設であることを常に念頭に置いて、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。
 - (4) 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適正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。
 - (5) 温浴施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
 - (6) 温浴施設利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
 - (7) 市と密接な連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。
 - (8) 温浴施設については、令和元年度において施設改修計画策定業務委託を行い、その中で今後の施設改修計画を策定する予定である。施設改修計画策定業務の報告の中で、指定管理期間中の改修となった場合、改修方法等により、施設の休業や、一部施設が使用できなくなるなどの影響が考えられる。その場合には、工事期間中の委託料等について、別途協議を行うものとする。
 - (9) 神栖市情報公開及び個人情報保護条例の適用について
指定管理者は、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成11年神栖町条例第1号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
 - (10) 個人情報の保護に関する法律の適用について
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じなければならない。
 - (11) 神栖市行政手続条例の適用について
指定管理者は、施設を使用する者の申請に対して、使用の許可等を行う場合は、神栖市行政手続条例（平成10年神栖町条例第2号）の適用を受ける。
 - (12) 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について定めのないこと又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

3 対象施設の概要

- (1) 温浴施設の名称 神栖市ふれあいセンター湯楽々
- (2) 所在地 茨城県神栖市奥野谷6283番地2
- (3) 温浴施設の概要
 - ① 敷地面積 11,229.27㎡
 - ② 延床面積
 - ・ 本館 1,937.21㎡
 - ・ 宿泊施設 123.77㎡（コテージ2棟）

- ・ キュービクル棟 28.52㎡
- ③ 構造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造平屋建一部地下1階
- ④ 駐車場 89台（障害者用2台を含む。）
- ⑤ 駐輪場 1ヶ所
- ⑥ 防犯カメラ 12台

第2 温浴施設の利用に係る業務の内容

1 利用規定の作成

指定管理者は、温浴施設の利用について必要な事項を、市の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

2 利用時間及び休業日（条例第4条，別表）

（1）利用時間（条例第4条）

施設の利用時間は下記のとおりとする。

ただし、指定管理者は、必要があるときは、市の承認を受けて利用時間を変更することができる。

種別	利用時間
本館 1人1回につき	10時から21時まで
コテージ 1棟につき	15時から翌日の10時まで

（2）休業日（条例第4条）

毎週月曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を休業日とする。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を受けて休業日を変更することができる。

3 利用の許可等（条例第10条）

指定管理者は、施設の利用申込みの受付及び許可にあたっては、常に平等な対応を確保することとする。ただし、指定管理者は、施設の管理運営上必要があるときは、条件を付して許可することができる。

4 利用の制限（条例第11条）

指定管理者は次のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- （1）公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- （2）施設及び設備器具等をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- （3）施設の管理上支障があると認められるとき。
- （4）その他指定管理者が適当でないと認められるとき。

5 利用料金

(1) 利用料金の設定 (条例第12条, 別表)

指定管理者は、条例第12条で規定する限度額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、施設等の利用料金を設定することとし、自らの収入として徴収する。また、設定した料金の施行にあたっては、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこととする。

(2) 利用料金の返還 (条例第13条)

既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者は、次のいずれかに該当するとき、その他市が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

- ① 公益上又は災害若しくは不可抗力等、利用者の責めに帰さない理由により、施設を利用することができなくなったとき。
- ② コテージの利用者が、利用日の5日前までに利用の取消しを申し出たとき。

6 利用料金の減免 (条例第14条)

指定管理者は、条例施行規則で定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、減額又は免除についての補填等については、両者協議のうえ決定する。

第3 温浴施設及び設備の維持管理業務

1 温浴施設の維持管理に関する業務

温浴施設の維持にあたっては、安全、衛生及び利用後の美観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ること。

また、指定管理者は、施設等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出することとする。

(1) 設備等の保守点検に関する業務

詳細については、別紙1「保守点検業務標準仕様書」のとおりとし、実施後は、市に報告すること。

(2) 清掃業務

詳細については、別紙2「清掃等施設一般管理業務標準仕様書」のとおり。

(3) 警備業務

詳細については、別紙3「警備業務標準仕様書」のとおり。

(4) 自家用電気工作物検査業務

次の自家用電気工作物の検査業務を実施することとし、実施後は、市に報告すること。

自家用電気工作物の概要

設備容量	350キロボルトアンペア
最大電力	180キロワット
受電電圧	6,600ボルト

2 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市に申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

3 物品の帰属等

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。
- (3) 消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

4 修繕等

- (1) 指定管理者の負担する施設等の修繕費は、1件50万円未満のものを対象とし、修繕費の総額300万円（税込み）を委託料として算出し、指定管理者に支払うこととするが、実績において修繕費が余った場合は、市に返還するものとする。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこととする。
- (3) 原則として見積額1件50万円以上の修繕及び更新が必要となった際は、速やかに市に連絡することとする。

5 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設等維持管理計画を作成し、市に提出することとする。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設等維持管理計画に反映させることとする。

6 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設等の維持管理の不備により利用者の身体・財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとする。
- (2) 施設等の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償することとする。

第4 温浴施設の運営及び事業に係る業務

1 温浴施設の事業に関する業務

- (1) 施設の運営に関すること。
- (2) その他温浴施設の目的を達成するため必要な業務
- (3) 温浴施設の設置目的を達成するため、指定管理者の提案により、「自主事業」として実施するものとし、あらかじめ年間の事業計画を策定後、市の承認を得て事業を実施するものとする。この場合における参加料の設定は、著しく高額にならないように努めるものとする。

2 温浴施設の運営に関する業務

温浴施設の運営にあたっては、利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに、温浴施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応し、解決困難な場合は、市に報告し、指示を受けることとする。

(1) 利用申請受付、許可等に関する業務

- ① 温浴施設の利用券の交付及び利用申請の受付（取消しを含む。）に関する業務
- ② 温浴施設の回数券の発行に関する業務
- ③ 温浴施設の利用案内に関する業務

(2) 利用料の徴収に関する業務

(3) 利用料の減額又は免除に関する業務

(4) 利用者への案内に関する業務

(5) 回数券の作製に関する業務

(6) カラオケの利用に関する業務

(7) 温浴施設内（駐車場を含む。）の秩序維持に関する業務

(8) 各種統計に関する業務

(9) 光熱水費の支払いに関する業務

(10) 消耗品等の購入に関する業務

(11) その他運営上必要な業務

3 必要な資格保有者等

(1) 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

(2) 危険物取扱者（乙種4類）

(3) 入浴施設衛生管理責任者

(4) その他指定管理業務を行うにあたり必要な有資格者等

4 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ① 温浴施設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管理責任者（所長）を1人配置すること。

また、指定管理者は、指定管理開始前に管理責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、管理責任者を変更する場合も同様とする。

- ② 管理運営にあたっては、正規職員を常時2人配置すること。
- ③ その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。
- ④ 各種業務における責任体制を確立すること。
- ⑤ 職員については、近隣からの雇用に努めること。
- ⑥ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

(2) 職員の研修

- ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- ② 窓口受付業務、設備操作等管理運営マニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 職員が利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

5 施設の管理全般に関する事項

- (1) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (3) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (5) 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。
- (6) 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
自動体外式除細動器（AED）については、1台以上用意し、点検等を行い、常に使用可能な状態にしておくこととする。
- (7) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。
- (8) 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

6 広報業務等

指定管理者は、温浴施設の利用促進を図るため、施設の内容、交通手段、利用時間、利用方法の内容を広報・PR活動をするために必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) パンフレットの作成・配布
- (2) ホームページの作成・更新
- (3) その他PR活動に必要なこと。

7 指定管理者の表示

指定管理業務を行う際は、温浴施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを外部や利用者へ示すため、施設内や案内パンフレット、ホームページ等に指定管理者名等を表示すること。

8 事業実施計画書の作成

指定管理者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること

- (1) 職員の状況（雇用形態や組織図など）及び管理業務の実施状況
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 利用時間、休業日及び利用料金
- (4) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (5) 維持管理計画書

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、修繕、法令に基づく管理業務等の内容を記載すること。

- (6) 緊急時の対応計画書（対応マニュアル、避難計画、避難誘導経路図等）
- (7) サービス向上に向けた取組
- (8) その他市が必要と認める事項

9 報告書の作成

(1) 事業報告書（年次報告書）

指定管理者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に管理業務に係る事業報告書を市に提出し、その承認を得なければならない。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 職員の状況（雇用形態や組織図など）
- ② 収支状況（収入、支出）
- ③ 利用状況（年間利用日数・年間利用者数）※当該年度を含め3年分
- ④ サービス向上に向けた取組
- ⑤ 利用者アンケートの結果及び対応状況
- ⑥ 管理運営状況の評価
- ⑦ 施設、設備等の修繕等の報告
- ⑧ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(2) 業務報告書（月次報告書）

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を市に報告するものとする。業務報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 利用者の利用実績及び利用料金の収入実績
- ② 利用者アンケートの結果及びその対応状況
- ③ 実施した事業の内容及び実績
- ④ 施設、設備等の修繕等の報告
- ⑤ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(3) その他の事業報告

指定管理者は、その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこととする。

10 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等を行うことにより利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めることとする。

(2) 事業評価

施設等の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定及び評価を行い、その結果を前記の事業報告書（年次報告書）にまとめ市に提出することとする。

11 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入することとする。

保険については、加入したことを証明できる書類の写しを市へ提出すること。

12 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、市及び関係団体と必要に応じ連絡調整を図ることとする。

13 売店等の事業者との連絡調整事務

指定管理者は、利用者へのサービス向上のために、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこととする。

第5 その他留意事項

1 立入検査及び改善勧告

(1) 市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

(2) 市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うことができる。

2 リスクへの対応

指定期間における、リスクの分担区分は、次の表を基本とする。ただし、事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災及び事故等の人災）発生時の費用負担については、後記「3 損害賠償及び不可抗力」のとおりとする。

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費，物品費等物品変動に伴う経費の増減 ※ただし，施設運営の主要経費である灯油，蒸気，電気，水道，下水道，ガスが委託料の算定基礎となった平成30年度の平均単価と比較して5%以上変動した場合の5%を超えた分については，第7条の規定による委託料の額を変更できるものとする。		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	利用者の減少に伴う利用料の減収，費用の増加		○
周辺地域・市民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調		○
	施設の管理運営に対する市民及び施設利用者からの要望，苦情等への対応		○
	上記以外	協議事項	
法令の変更	施設の設置基準，管理基準等の変更等により，施設，設備等の改修又は整備が必要なもの	○	
	施設の管理業務一般に関するもの（指定管理者制度に直接関係する法令等の改正に関するもの）		○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
	消費税等施設管理，運営に影響を及ぼす変更	○	
政治，行政的理由による事業変更	政治，行政的理由から，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の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，暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰す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	
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出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）によって生じた理由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から市）によって生じた理由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

	1 件につき 5 0 万円（消費税額及び地方消費税額を含む。） 以上のもの	○	
	1 件につき 5 0 万円（消費税額及び地方消費税額を含む。） 未満のもの		○
	施設の新設又は増改築	○	
	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 （究めて小規模なもの）		○
	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 （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	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤，指定管理者 の職員の不法行為等による情報漏洩，犯罪等の発生		○
保険への加入	火災保険への加入	○	
	利用者賠償保険への加入		○
運営リスク	指定管理者の責めに帰すべき事由による休業補償等に伴う 運営リスク		○
	施設，機器の不備や不可抗力による臨時休業等に伴う運営リ スク	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における 業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

3 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや，不可抗力（天災，事故等の人災）発生時の費用負担については次のとおりとする。

(1) 損害賠償について

- ① 指定管理者が故意・過失により管理物件を損傷したときは，市に対し，損害を賠償するものとする。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等の第三者に損害が生じた場合は，指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 不可抗力について

- ① 不可抗力による事故等が発生した場合には，指定管理者は速やかに市に通知するものとする。
- ② 不可抗力か否かの判定や費用負担は，指定管理者と市の間で協議を行うものとする。

4 指定期間満了以前の指定の取消し

市は、次に掲げる場合に、指定管理者に対し、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

(1) 指定管理者に帰すべき事由による場合

① 団体等が次のいずれかに該当するとき

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体等
- ・地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の自治体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消しの日から2年（他の自治体の場合は1年）を経過しない事業者・団体等、又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の自治体の場合は6カ月）を経過しない団体等
- ・指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる団体等（いわゆる兼業禁止規定を準用）。ただし、同法の規定で対象外とされる出資団体に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として認められる場合を除く。
- ・暴力団又は暴力団員（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条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っている団体等
- ・法人税、消費税及び地方消費税、市税を滞納している団体等

② 業務に際し、不正行為があったとき。

③ 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

④ 市が行った業務の改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき。

⑤ 協定書の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

⑥ 手形又は銀行取引停止処分がなされたとき、若しくは支払い停止事由が発生したとき。

⑦ 差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき。

⑧ 破産、会社更生、民事再生、会社整理若しくは特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき。

⑨ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分を受けたとき。

⑩ その他市が必要と認めたとき。

(2) 不可抗力発生による場合

不可抗力（天災、事故等の人災）が発生し、施設を市民の緊急避難所等として使用しなければならないような事情が生じたときは、指定管理者はその指示に従うこととする。

5 業務引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意することとする。
- (2) 業務引継ぎに要する費用は、指定管理者と新たに指定管理者となる者の負担とする。

6 管理運営に係る経費

- (1) 指定管理者が、指定管理業務を行うために要する経費（自主事業に係るものは除く。）は、市から支払われる委託料のほか、利用料金収入見込額（備品機器等利用料金を含む。）を充てるものとする。
- (2) 利用料金収入見込額（備品機器等利用料金を含む。）は、精算しないものとする。
- (3) 委託料の具体的な額及び支払方法等については、予算の範囲内において、協定書で定めるものとする。

7 協定等

市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議のうえ基本協定を締結し、これに基づき各年度ごとに年度協定を締結する。

8 その他

この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場合は、市と指定管理者との協議により決定する。

保守点検業務標準仕様書

施設名 神栖市ふれあいセンター湯楽々

業務名	業務	内容
清掃管理	日常清掃・管理 定期清掃・管理	施設の清掃及び管理
機械機器運転	日常運転・点検 日常検査	日常の機械機器の運転と点検。 温度、水質等の日常検査
機械警備	日常警備 定期点検	閉館後等の機械警備
自家用電気工作物	定期点検 停電検査 総合点検	自家用電気工作物の保安業務 設備容量 350kVA 受電電圧 6,600V (法令による)
消防設備保守点検等	外観・機能・設備点検 総合点検, 消火栓 防火対象物点検	消防用設備の保守管理, 点検修繕及び, 関係機関への書類等の提出 (法令による)
各機器清掃	冷却塔清掃 貯湯槽清掃 フィルター清掃	設備機器の衛生及び機能維持の為に清掃及びフィルター等部品交換。 (保健所指示による) 貯湯槽清掃
浴槽機器設備	定期点検 ろ過器保守点検 滅菌器保守点検 濾過循環配管消毒	ろ過器及び衛生設備等の保守点検及び, 清掃消毒。(法令等による) 光明石濾過システム 1基 浴槽ろ過システム 8基
空調機	定期点検 日常点検	エアーハンドリングユニット 2基 外調機 2基 ファンコイルユニット 23基 ヒートポンプエアコン 5基
熱源機器	定期点検 日常点検 冷暖房切替	ボイラー 2基 (資格不要) 冷温水発生装置 1基 ウオーターチラー 2基
ポンプ類	定期点検 日常点検	循環ポンプ9基, オイルギアポンプ2基 受水槽ポンプ1基, 井戸ポンプ1基 排水ポンプ2基
地下オイルタンク	定期点検 日常点検	貯蔵容量 6,700L 燃料 白灯油 (法令による)

水質検査	浴槽水検査 レジオネラ検査 井戸水検査	浴槽水 10箇所（4項目） 加湿器，冷却塔（レジオネラ）
受水槽	定期点検・清掃 日常点検	受水槽管理検査，受水槽清掃 （法令による）
自動ドア保守点検	定期点検 保守点検	自動ドアの保守点検
害虫駆除	衛生害虫の防除	松食い虫防除を含む。
水道	神栖市水道	口径 50mm
下水道	神栖市下水道	
プロパンガス	日常点検・定期点検	本館，コテージのガス湯沸かし器等に使用
緑地管理	定期点検・清掃	定期的に行う緑地の管理
空調フィルター保守点検	定期点検・保守点検	空調フィルター点検
一般廃棄物回収業務	日常点検	施設から出るごみの処分
カラオケ機器保守点検	定期点検	カラオケ機器の点検
エコキュート	定期点検・保守点検 清掃	エコキュートの保守点検 3基 貯湯槽の清掃 2基
特定建築物定期調査報告	定期調査	防火設備，建築物

清掃等施設一般管理業務標準仕様書

施設名 神栖市ふれあいセンター湯楽々

1 清掃業務

(1) 日常清掃

① 玄関，ポーチ，デッキ等

- ・ほうき及びモップを用いて床の塵埃を取り除く。
- ・床の汚れが甚だしいときは，水拭き又は洗剤を用い拭き取る。
- ・手摺りの拭き掃除をする。
- ・出入り口等のガラスが汚れている場合はきれいに拭き上げる。

② 事務室，職員休憩室等

- ・床の塵埃を掃除機で取り除く。
- ・ゴミ箱の内容物を処理する。
- ・灰皿に吸い殻がある場合は処理し掃除する。
- ・扉，窓ガラス等の汚れがある場合はきれいに拭き上げる。

③ ロビー，ラウンジ，リラックスルーム，会議室，マッサージ室，自販機コーナー，廊下

- ・床の塵埃を掃除機で取り除く。
- ・ゴミ箱の内容物を処理する。
- ・灰皿に吸い殻がある場合は処理し掃除する。
- ・椅子，テーブル等の整理整頓をする。
- ・扉，窓ガラス等の汚れがある場合はきれいに拭き上げる。

④ 大広間，和室（1，2，3）

- ・ほうき，掃除機等を用い埃を取り除く。
- ・必要に応じ水雑巾で拭き乾いた布で拭く。
- ・テーブル，座布団の整理整頓をする。

⑤ コテージ（2棟）

- ・ほうき，掃除機等を用い埃を取り除く。
- ・必要に応じた室内の整理整頓及び清掃等を行う。
- ・必要に応じ芝生地等のゴミの除去を行う。
- ・必要に応じバーベキュー施設の掃除を行う。

⑥ 湯沸室

- ・モップ等により床の拭き掃除をする。
- ・ポットにお湯を入れ所定の場所へ置く。
- ・茶殻を処理し，流し台とその周辺を掃除する。
- ・利用された茶器等を洗い所定の場所へ置く。
- ・茶器等の消毒（月1回）

⑦ 脱衣室（公衆浴場における衛生等管理要領の規定による清掃及び消毒）

- ・ほうき，モップ等により床の塵埃を取り除く。
 - ・布等により洗面所，脱衣棚，窓ガラス等をきれいに拭き上げる。
 - ・ブラシの消毒及び化粧品等の補充を行う。
 - ・足拭きマットの交換をする。
 - ・ゴミ箱の内容物の処理をする。
 - ・壁，脱衣かご，体重計等の清掃を行う。
- ⑧ 浴室（公衆浴場における衛生等管理要領の規定による清掃及び消毒）
- ・洗い場，浴槽，サウナ，壁等の清掃及びシャンプー，リンス等の補充をする。
 - ・湯おけ，風呂椅子等の整理整頓をする。
 - ・扉，窓ガラスの清掃を行う。
 - ・排水口は適宜清掃し，汚水を適切に排水する。
- ⑨ 倉庫
- ・ほうき，モップ等により床の塵埃を取り除く。
 - ・扉等が汚れている場合はきれいに拭き上げる。
- ⑩ 便所（公衆浴場における衛生等管理要領の規定による清掃及び消毒）
- ・タイル部を水又は洗剤を用い掃除をする。
 - ・ビニール床シートはモップ等で掃除をする。
 - ・衛生陶器類を適正洗剤で洗浄をする。
 - ・扉，間仕切り等の掃除及びゴミ箱の内容物の処理をする。
 - ・洗面台を掃除し鏡をきれいに拭き上げる。
 - ・トイレットペーパー，水石鹼，ペーパータオルの補給を行う。
 - ・必要に応じ芳香剤の交換を行う。
- ⑪ 中庭，坪庭，庭園（露天風呂）
- ・必要に応じ散水をする。
 - ・雑草，ゴミ等を取り除く。
 - ・植栽，芝生等の剪定や施肥等の管理を行う。
- ⑫ 外庭部分
- ・必要に応じ散水をする。
 - ・必要に応じゴミ等を取り除く。
 - ・植栽，芝生等の剪定や施肥等の管理を行う。
- ⑬ 建物周り，駐車場
- ・空き缶，ゴミ等を除去する。
 - ・排水溝等の清掃を行う。
- ⑭ ゴミの分別処理
- ・施設で出たゴミは，神栖市の指定袋を使用し分別を行い，指定した場所に搬入をして，適切に処理すること。

(2) 定期清掃

- ① タイルカーペットクリーニング 4回／年
 - ・専用ブラシ等で表面の砂塵を除去する。
 - ・専用洗浄機を用いて適正洗剤で洗浄後乾燥する。
- ② 畳消毒 1回／年
 - ・害虫消毒を行い、適当な期間人体に影響を及ぼさないよう紙等で養生する。
- ③ 浴槽内の清掃 1回／週
 - ・お湯の入れ替えを行い、清掃を行う。
 - ・大浴槽は、布等で清掃しお湯の入れ替えは汚れの程度を考慮して行う。
- ④ 窓ガラス、サッシ 4回／年
 - ・適正洗剤を用い汚れを落とし布等できれいに拭き上げる。
- ⑤ 屋上
 - ・ドレンの点検清掃を月1回行う。
 - ・ほうき等によりゴミ等の掃除を年2回行う。

2 一般管理業務

(1) 施設管理業務

清掃箇所	床 材	床面積 (㎡)	備 考
ポーチ	タイル	138.360	
風除室	〃	27.945	
玄関	〃	29.270	
ロビー	カーペットタイル	60.304	
受付	〃	5.400	
事務室	〃	41.170	
通用口・湯沸室	ビニル床シート	23.320	
職員休憩室	畳・一部縁甲板	15.878	
下足ロッカー室	カーペットタイル	25.820	
コインロッカー室	〃	12.128	
控室	〃	24.000	
自販機コーナー	〃	16.710	
リラックスルーム	〃	89.505	
会議室	〃	124.030	
ラウンジ	〃	121.500	
マッサージ室	〃	48.774	
書庫	〃	9.000	
大広間	畳・一部縁甲板	195.610	
和室(1.2.3)	畳・一部縁甲板	77.813	
給湯室	ビニル床シート	10.200	
倉庫(A.B.C)	ビニル床タイル	27.192	
男子便所(A)	タイル	12.994	
女子便所(A)	〃	14.884	
男子便所(B)	〃	20.910	
女子便所(B)	〃	24.150	
男子便所(C)	ビニル床シート	2.295	
女子便所(C)	〃	2.295	
身障者便所	ビニル床シート	4.800	
廊下等	カーペットタイル	275.520	
デッキ	コンクリート, すのこ	26.500	
脱衣室(男)	籐タイル	47.248	
脱衣室(女)	〃	47.248	
前室(男)	花崗石	5.940	
前室(女)	〃	5.940	

清掃箇所	床 材	面積 (㎡)	備 考
浴室 (男) 通路, 洗い場 大浴槽 ジェットバス 半身浴槽 水風呂 サウナ 露天風呂	若草石 タイル, 花崗石 " "	127.69	・浴槽容量 深さ 0.6m 大浴槽 24.67㎡ ジェットバス 4.91㎡ 半身浴槽 6.09㎡ 水風呂 4.38㎡ 露天風呂 4.50㎡ ・洗体場 10箇所
浴室 (女) 通路, 洗い場 一般浴槽 ジェットバス 半身浴槽 水風呂 サウナ 露天風呂	若草石 タイル, 花崗石 " " 若草石, 桧 スプルス, すのこ 若草石, 桧, コンクリート	132.693	・浴槽容量 深さ 0.6m 大浴槽 24.67㎡ ジェットバス 4.91㎡ 半身浴槽 5.80㎡ 水風呂 4.38㎡ 露天風呂 4.50㎡ ・洗体場 10箇所
機械室	コンクリート	94.690	
消火栓ポンプ室	"	7.901	
地下機械室	"	151.880	
中2階機械室	"	27.200	
キュービクル棟	砕石	28.520	
コテージ (2棟)		123.770	
6帖 (4室)	畳		
居間, 台所等	フローリング		
浴室, 便所			
バーベキュー広場			
屋上	(年2回ゴミ清掃)	730.000	
窓ガラス及び アルミサッシ		433.200 41.100	
中庭・庭園			
外周			
駐車場			
館内ゴミ処理			

(2) 衛生管理業務

管 理	回 数	備 考
<p>・水質管理</p> <p>1) 残留塩素濃度測定</p> <p>2) 水質検査</p> <p> ・浴槽水</p> <p> ・原水</p> <p> ・冷却塔, 加湿器</p> <p>3) 塩素投入機点検</p>	<p>6回/日以上</p> <p>2回/年以上</p> <p>1回/年以上</p> <p>1回/年以上</p> <p>1回/日以上</p>	<p>レジオネラ含む</p> <p>受水槽管理検査 井戸水 レジオネラ</p>
<p>・完全換水</p> <p>1) 光明石温泉</p> <p>2) 露天風呂, 水風呂, 半身浴風呂</p> <p>3) ジェットバス</p> <p>4) オーバーフロー</p>	<p>1回/週以上</p> <p>1回/週以上</p> <p>1回/日以上</p> <p>1回/日以上</p>	<p>随時</p>
<p>・清掃</p> <p>1) 浴槽</p> <p> 水中掃除機</p> <p> ネットによる清掃 (浮遊物等)</p> <p> 浴槽内消毒清掃 (拭き, 塗り)</p> <p>2) 濾過器</p> <p> ろ過逆洗浄</p> <p> ろ材 (攪拌清掃, 消毒)</p> <p> ろ過循環消毒</p> <p>・その他</p> <p>1) 水位センサー点検</p> <p>2) ジェットバス室内給気口点検</p> <p>3) ろ過器ヘアーキャッチャー点検 清掃</p> <p>4) 冷却塔点検</p> <p>5) 光明石逆洗</p>	<p>1回/週以上</p> <p>随 時</p> <p>毎 日</p> <p>1回/日以上</p> <p>1回/週</p> <p>1回/週以上</p> <p>1回/月</p> <p>1回/日</p> <p>1回/日</p> <p>随 時</p> <p>1回/月</p> <p>1回/週</p>	<p>状況により随時</p> <p>高濃度循環</p> <p>1回/週以上</p> <p>冷房使用時</p>
<p>その他, 公衆浴場法等に従い, 随時衛生管理を実施する。</p>		

警備業務標準仕様書

神栖市ふれあいセンター湯楽々の事務室その他の指定箇所への不法侵入，破壊行為及び火災の発生等の異常事態を感知し，速やかに対処することにより，被害の発生を最小限に抑えることにより，施設の保全を図ることを目的とする。

1 警備対象

- (1) 対象物件名 神栖市ふれあいセンター湯楽々（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 神栖市奥野谷6238番地2

2 警備任務

- (1) センターへの不法侵入，破壊行為等による損害発生 の早期発見及び被害の拡大防止
- (2) 火災発生 の早期発見及び被害の拡大防止

3 警備委託期間 令和2年4月1日～令和7年3月31日

4 警備実施時間

- (1) 警備実施時間は，センターが閉館している時間帯とする。
- (2) 前項に定める時間の外，機械警備の実施時間は，センターからの警報装置作動開始の信号を受けたときに始まり，警報装置作動解除の信号を受けたときに終わる。

5 機械警備器具

機械警備の作動装置は，センターの職員が退館のため装置を作動される際，扉等に戸締りの不完全な箇所がある場合に明示できるものでなければならない。

6 異常事態発生時における処置

- (1) 警備装置によりセンターに異常事態が発生したことを確知したときは，速やかに現場に急行し，状況を把握するものとする。
- (2) 現場の状況を確認後，必要に応じ緊急連絡先などの関係先に通報するものとする。

7 事故報告等の提出

警備期間中に事故が発生したときは，当該事故処理終了後，速やかに事故報告書を市に提出しなければならない。

8 警報装置の保守点検

警報装置の機能については，常に最適な機能が発揮できるよう保守点検を行うものとする。

9 その他

この仕様書に定めがない事項については，両者でその都度協議し，目的に沿うように取り扱うものとする。

別紙 4

利用実績・収入及び支出の実績

○利用実績

(単位：人)

年 度 施設名	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
本 館	81,533	97,474	97,587	107,158
コテージ	489	712	791	843
計	82,022	98,186	98,378	108,001

○ 収入及び支出の実績

(単位：千円)

年 度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
収入 (A)	72,670	86,770	90,100	91,600
利用料金収入	33,860	39,570	39,590	43,320
その他の収入	3,810	12,200	13,770	10,370
指定管理委託料	35,000	35,000	36,740	36,610
支出 (B)	80,220	93,930	97,610	90,870
収支差額 (A-B)	▲7,550	▲7,160	▲7,510	730