

## 新温泉町居組レストハウス指定管理仕様書

この仕様書は、新温泉町居組レストハウスの指定管理者の公募にあたり、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲について定めることを目的とする。

### 1 施設概要

(1) 名称

居組レストハウス

(2) 所在地

兵庫県美方郡新温泉町居組字浜頭地先

(3) 対象施設

レストハウス 1棟 木造

トイレ棟 1棟 RC造

シャワーブース 5基 RC造

ストックヤード 1箇所 RC造

その他付帯施設（外構、給排水設備、給湯設備、通信設備、看板類等の一切）

(4) 開館時間及び休館日

新温泉町居組レストハウス条例（以下「条例」という。）第6条に定めるとおり、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定める。

(5) 施設の利用の制限に関する事項

条例第7条に定める場合は、利用の制限をすることができる。

(6) 利用料金

無料

### 2 施設管理の基本方針

指定管理者は施設を管理運営するにあたり、以下の方針に基づいて行わなければならない。

- (1) 「地域の生活文化を体験学習するとともに、遊泳やマリンスポーツのほか、環境学習、文化体験を通じて、豊かな自然と共生する社会の形成を推進する」という施設の目的に基づき適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人や団体等に有利、あるいは不利になる扱いをせず公平な管理運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望を適切に反映し、サービスの向上に努めること。
- (4) 利用者の安全確保に留意し、環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

### 3 施設の運営方針

- (1) 「2 施設管理の基本方針」を達成するための運営をすること。
- (2) 効率的・効果的に運営をすること。
- (3) 事業の展開及び恒久的な安定経営に努め、持続可能な運営を目指すこと。
- (4) 広く町民から愛され誇りの持てる施設となるよう、町民の参画・協働を促進すること。
- (5) 管理運営を通じて取得した個人情報の保護については十分注意し、関係法令を遵守すること。

### 4 指定期間

令和8年7月1日から令和13年3月31日まで

### 5 指定管理料

無料

### 6 関係法令等の遵守

居組レストハウスの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 新温泉町居組レストハウス条例
- (3) 新温泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (4) 新温泉町個人情報の保護に関する法律施行条例、新温泉町行政手続条例、新温泉町情報公開条例
- (5) 労働基準法ほか労働関係法規
- (6) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

### 7 業務の範囲とその目指すところ

指定管理者は、条例第3条及び第5条に基づき、次の各号に示す業務を行わなければならない。

- (1) 施設の利用の許可に関すること
  - ① 利用の受付、案内、施設利用の許可及び不許可並びに利用調整を行う。
  - ② 施設利用に関する、必要な帳簿・台帳の整理を行う。
  - ③ 施設利用が適正に行われているか適宜確認・指導を行う。
- (2) 施設の維持管理に関すること。
  - ① 日常清掃及び定期清掃により施設を清潔に保つこと。
  - ② 設備・機器類の保守点検に努め、これらに起因する事故を防止するとともに、設備・機器類を良好な状態で維持・管理すること。
  - ③ 冬季積雪時は、除雪作業により施設の円滑な運営に努めること。

## 8 業務報告

### (1) 収支計画

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の収支計画を作成し、町に提出すること。

### (2) 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出すること。また、12月末までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を作成し、町へ提出すること。

### (3) 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に町へ提出しなければならない。

- ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 施設の利用実績
- ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 保守点検の結果
- ⑥ その他協定書で定める事項

## 9 適切な人員配置

指定管理者は、条例および本仕様書に示す、管理運営業務を適正かつ円滑に行うため、必要な人員を配置しなければならない。また、その人員を育成しなければならない。

## 10 その他の管理業務

指定管理者は、施設の管理に伴い次のことを行うものとする。

### (1) 個人情報の取り扱い

- ① 指定管理者及び管理の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、その業務を行うにあたっては、新温泉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）の規定を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若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。
- ② 指定管理者は、保有することとなった情報の公開については、新温泉町情報公開条例（平成 17 年条例第 16 号）の規定に基づき必要な措置を講じなければならない。

### (2) 保険の加入

#### ① 賠償責任

施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は設置者である町が負うが、指定管理者の瑕疵により発生した事故の場合は、町が指定管理者に対してその範囲内で請求できる。そのため、損害保険及び賠償責任保険に加入すること。

② 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。

(3) 町からの要請への協力

- ① 町から、指定管理施設の管理運営に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

(4) 監査

① 定期監査

町は、指定管理者の管理運営業務が、本仕様書に沿って実施されているかどうか確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

② 随時監査

町又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経営状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

③ 監査に対する協力

指定管理者は、町が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施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。

④ 業務不履行時の処理

ア 管理運営業務が本仕様書の各項目を満たしていない場合又は利用者が施設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。

イ 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。

11 経費の負担（リスク分担）

町と指定管理者の経費分担は原則として下記のとおりとする。

No	区 分	内 容	負担者	
			町	指定管理者
1	施設の修繕 (施設に付属している設備・備品を含む)	施設修繕（見積額 20 万円以上のもの）	○	
		施設修繕（見積額 20 万円未満のもの）		○
		災害等による修繕（町と指定管理者とで協議）	○	○
		管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷による修繕		○
		指定管理者の設置した設備等		○

No	区 分	内 容	負担者	
			町	指定管理者
2	施設の改修	増築・改築・改造等（町と指定管理者とで協議）	○	○
3	備品	町が設置した主要設備・備品の更新と公の施設維持管理として必要と認められる備品の購入	○	
		上記以外で利用促進、自主事業による集客力向上のためなどに要する備品の購入		○
4	不可抗力  ※ 施設の管理運営の停廃止は、その理由の如何に関わらず、町と指定管理者の協議事項になります。	不可抗力に伴う施設・設備の修復（大規模なもの）による経費の増加及び施設の管理運営の停廃止 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他町や指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象	○	
		不可抗力に伴う施設・設備の修復（見積額 20 万円未満）による経費の増加及び施設の管理運営の停廃止		○
5	経 費	施設の管理運営に必要な人件費や光熱水費・通信費・消耗品費・借上料等		○
6	物価変動	物価変動による経費の増		○
7	金利変動	金利変動による経費の増		○
8	需用変動	当初の需用見込と異なる状況による利用者減		○
9	利用者への対応	施設の管理運営や業務内容に対する町民及び利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外（町と指定管理者とで協議）	○	○
10	法令の変更	施設の管理運営・指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
11	税制度の変更	一般的な税制変更		○
12	第 3 者への損害賠償	業務における公害・生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等の対応及び損害		○
		管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合（町と指定管理者とで協議）	○	○

No	区 分	内 容	負担者	
			町	指定管理者
13	災害時の対応	連絡体制の確保・被害調査・報告及び応急措置		○
14	警 備	警備の不足による情報漏洩や犯罪の発生		○
15	損失補償	改修工事等における臨時休業の損失補償		○
16	施設や設備の損傷	経年劣化によるもの（見積額 20 万円以上）	○	
		経年劣化によるもの（見積額 20 万円未満）		○
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの（見積額 20 万円以上）	○	
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの（見積額 20 万円未満）		○
17	備品や消耗品の損傷	指定管理者としての義務を怠ったことによるもの		○
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの		○
		指定管理者が設置した備品等		○
18	資金調達	必要な資金の確保、経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○
19	保 険	火災保険の加入	○	
		上記以外の保険の加入		○
20	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営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業による経費増加分の負担（町と指定管理者とで協議）	○	○
21	書類の誤り	管理業務仕様書等町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		○
22	申請・準備費用	申請及び準備費用の負担		○
23	指定管理業務終了時に伴う費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○
24	その他	行政財産の目的外使用許可	○	

※この分担表に定めるもののほか、不明な点については、町と指定管理者とで別途協議するものとする。

## 12 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定すること。