

飛驒市宮川温泉おんり～湯他
指定管理者 業務仕様書

令和3年1月

飛驒市商工観光部

飛驒市宮川温泉おんり一湯他 指定管理者業務仕様書

飛驒市宮川温泉おんり～湯他（以下「管理施設」という。）における指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、管理施設の指定管理者の指定にあたり、管理施設の管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理施設の管理に関する基本的な考え方

管理施設を管理運営するにあたっては、施設設置理念に基づいて、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 管理施設が地域資源を活用した都市住民との交流を通じ、地域の活性化と産業の振興を図り、併せて地域住民の自主的活動及び相互の交流のできる場であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を図ること
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称
 - ①飛驒市宮川温泉おんり～湯
 - ②飛驒市まんがサミットハウス
 - ③飛驒市カフェテリア白木ヶ峰
 - ④飛驒市アゴラ広場
- (2) 所在地 飛驒市宮川町杉原 116 番地
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造
 - ①延床面積 988.93 m²
 - ②延床面積 1,574.53 m²
 - ③延床面積 690.30 m²
 - ④延床面積 460.77 m²
- (4) 施設内容
 - ① 1階 男女別浴室・展望風呂、喫茶室、和室、流水プール、事務室
 - 2階 和室、リラックスルーム
 - ② 1階 図書施設
 - 2階 図書施設、宿泊部屋 1 室（定員 5 人）
 - 3階 宿泊部屋 6 室（定員 60 人）
 - ③ 1階 厨房、食堂

2階 宴会部屋2室
外 RVパーク6区画
④渡り廊下、ステージ

4 利用時間

飛驒市宮川温泉おんり～湯	午前10時から午後10時まで
飛驒市まんがサミットハウス	午前 0時から午後12時まで
飛驒市カフェテリア白木ヶ峰	午前10時から午後10時まで
(ただし、RVパークについては、午前 0時から午後12時まで)	
飛驒市アゴラ広場	午前 0時から午後12時まで

とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

5 休館日

休館日は毎週木曜日とするが、アゴラ広場は休館日を設けない。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日（5年間）

7 法令等の遵守

管理施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定その他関係する法令等に基づかなければならない。

- (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) 飛驒市観光施設条例（平成17年飛驒市条例第56号）
- (4) 飛驒市観光施設条例施行規則（平成18年飛驒市規則第13号）
- (5) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年飛驒市条例第272号）
- (6) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年飛驒市規則第225号）
- (7) その他、水道法、建築基準法、消防法、電気事業法、建築物における衛生的環境業務の確保に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護条例、情報公開条例、暴力団排除条例、その他関係法規、条例及び規則等、業務の遂行にあたり必要な法令を遵守すること。

8 業務内容

- (1) 主たる業務の内容

- ア 施設の運営に関する業務
- イ 施設等の維持管理に関する業務
- ウ 利用料金の収納に関する業務

(2) 施設の運営に関すること

ア 職員の雇用に関すること

- ①施設長（常勤）1名を配置すること。
- ②職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。
- ③職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ④施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有していること。
- ⑤職員を雇用、配置する際には、労働基準法及び同法施行規則、その他関係法令等を遵守すること。
- ⑥地元雇用（市内在住者）に配慮すること。

イ 利用の受付・承認に関すること

- ①指定管理者は、施設利用にあたり問題がないと確認した場合は、利用申請書を受理し、利用の承認書の発行を行うこと。また、利用者からの利用の変更、取消しの申請があった場合も同様に変更又は取消しの承認書の発行を行うこと。
- ②利用の申込みの受付等にあたっては次のことに注意すること。
 - ・公の秩序または善良なる風俗を乱す恐れがないこと。
 - ・施設、設備及び備品を破損する恐れがないこと
 - ・多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実にを行うよう指導すること。
 - ・掲示可能箇所以外に、張り紙、ガムテープ等を貼らせないこと。
 - ・利用者及び来館者の苦情に関し、適切に対応すること。
 - ・電話等での問い合わせに対し、適切に対応すること。

ウ カフェテリア白木ヶ峰の運営に関すること

- ・施設内設備を利用し食事等の提供を行うこと。
- ・RVパークの管理運営を行うこと。

エ 自動販売機の設置に関すること

施設利用者の利便性向上の一環として、飲料水等の自動販売機を施設の敷地内に設置すること。なお、設置場所等については市とあらかじめ協議すること。

カ 自主事業に関すること

指定管理者は、本業務仕様書に定める業務の範囲外において、施設の活性化を図るため、料金を徴収し、又は自ら経費を負担するなどして、自主事業を計画、実施することができる。

自主事業を実施する場合には、市に自主事業計画書を提出し、あらかじめ許可を受けなければならない。

自主事業に要する経費には、市が支払う指定管理者委託料をあてることができない。

(3) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること

ア 施設の管理

施設管理については、光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心がけること。

イ 設備の保守管理

設備を適正に管理するため、下記に定める保守点検等管理業務を行うほか、関係法令に基いた保守点検、検査等を適正に行うこと。

(a) 合併浄化槽保守点検（保守点検月 1 回、清掃年 1 回、法定検査年 1 回）

(b) 受電設備保守点検（月 1 回）

(c) 空調設備保守点検（機械室 月 1 回、館内 年 1 回）

(d) 消防用設備保守点検（年 2 回）

(e) エレベーター保守点検（年 1 回、法定検査 年 1 回）

ウ 外構施設の管理に関すること

施設の敷地内にある駐車場及び管理棟並びに白木ヶ峰スキー場ゲレンデ跡地の高木、灌木等の植栽を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため清掃、剪定、除草、消毒等の業務を適正に行うこと。

エ 備品の管理に関すること

市が貸与する備品の管理を行うこと。

(4) 利用料金に関すること

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考え方から利用料金制を導入する。

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由、利用料金及び見込まれる利用料金収入、並びに、変更する場合は、その理由を記した利用料金設定・変更承認依頼書を提出しなければならない。

指定管理者は、利用料金の設定が市長に承認された場合、利用者等に速やかに告知しなければならない。告知期間は、承認された利用料金を最初に適用する日までに 1 か月間設けなければならない。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(6) 個人情報の保護に関すること

飛驒市個人情報保護条例及び同施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

(7) 建物総合損害共済保険及び賠償補償保険の加入

ア 市が付保する公益社団法人 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済保険料は、市が支払うものとする。

イ 市は所有する施設の瑕疵や指定管理者の行う業務上の過失に起因する事故等により、市に損害責任が生じることによって被る損害を補填するため、全国町村会総合賠償補償保険に加入し、その保険料は、市が支払うものとする。

ウ 指定管理者は、市との協議により、利用者及び来館者に係る保険として、市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険に加入し、その保険料は、指定管理者の負担とする。

(8) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知すること。

イ 利用者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策を執ること。

(意見徴収事例)

- ・アンケート調査の実施
- ・利用団体、地域の代表者、公募による市民の代表などで構成する委員会を設置
- ・利用者代表からなる利用者会議を設置

ウ 公の施設であることを念頭において常に公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利にならないようにすること。

エ 災害、新型インフルエンザ等の発生等、臨機の処置が必要となった場合は、当該施設が行政対策本部機能、避難所機能、物資備蓄機能、応急救護機能等の役割を担う可能性があることを認識し、市の求めるところに従って必要な協力を行うこと。

9 経費

(1) 経費の支払い

ア 施設の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料、指定管理者の収入となる利用料金収入、自主事業収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てるものとする。

イ 市が支払う指定管理料は、年度ごとに締結する年度協定書に基づき予算額の範囲内で、支払うものとする。

(2) 会計年度

指定管理者業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 会計の区分

指定管理者業務に関する経費及び収入は、他の業務に係るものと区分するものとする。

10 行政財産の目的外使用

管理施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲において管理施設を目的外に使用する場合は使用者自らが市長へ目的外使用許可の申請をおこなうものとする。なお、市長の許可を受けた使用者は市に目的外使用料を納付するものとする。

11 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は（別表1）のとおりとする。ただし、事案毎の原因によりリスク分担について帰責事由が不明確な場合や、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

12 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後に本業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の5月30日までに、市に提出しなければならない。

上記にかかわらず、市は、指定管理者に対し、業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

市は、事業報告書等に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、実地に調査し、又は必要な改善指示を行うことができる。

13 協議

本仕様書に定めのない事項が発生し、又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し、決定する。