

か も き み の 湯

指定管理運営業務仕様書

令和7年9月

奈良県葛城地区清掃事務組合

# 目 次

<b>第1 基本的事項</b>	
1 業務の目的	3
2 管理運営に関する基本的な考え方	3
3 施設の概要	3
4 開館時間及び休館日	4
5 関係法令等の遵守及び安全の確保	4
6 職員の配置基準	5
7 指定管理者の適正な運営確保	5
8 危機管理対応	5
9 個人情報保護及び情報公開	5
10 環境に対する取り組み	6
11 物品の帰属	6
12 賠償責任と保険の加入	6
13 利用料金の減免等	6
14 管理運営に係る経費及び経理	6
15 施設・設備及び機器の維持管理上の基本事項	7
16 リスクの分担	7
17 指定管理者が行う業務	7
18 事業報告書の提出	7
19 業務の再委託の禁止	8
20 指定管理者に対する監督・監査	8
21 原状回復	8
22 管理運営上の留意事項	8
<b>第2 自主事業</b>	
1 自主事業	8
2 イベント事業	9
<b>第3 管理業務</b>	
1 管理体制	9
2 施設の運転・保守管理	9
3 施設の利用	9
4 その他	10
<b>第4 期間満了後の事務引継について</b>	10
<b>第5 仕様書等に記載のない事項等について</b>	10
※リスク分担表	11

## かもきみの湯指定管理者管理運営業務仕様書

奈良県葛城地区清掃事務組合（以下「組合」という。）が設置するかもきみの湯の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

### 第1. 基本的事項

#### 1. 業務の目的

指定管理者は、かもきみの湯の「住民の健康の増進及び福祉の向上並びに多世代間の交流、心身のリフレッシュ等を図り、さらに地域の活性化に寄与する」との設置目的を達成するため、事業の実施、平等な利用の確保等円滑な運営及び施設設備の適切な管理を行うことを業務の目的とする。

#### 2. 管理運営に関する基本的な考え方

かもきみの湯の管理運営を行うにあたり、法令や組合の例規を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 利用者の安全確保を最優先に管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。
- (3) 健康の増進と福祉の向上を支援・助長する施設として、住民の平等な利用が確保されるよう運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行い、運営費の縮減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設・設備の良好な維持管理を行うこと。
- (5) 衛生管理に配慮した運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

#### 3. 施設の概要

- (1) 名 称 かもきみの湯
- (2) 所 在 地 奈良県御所市大字五百家<sup>いうか</sup>333番地
- (3) 竣工年月日 平成15年3月20日
- (4) 施設の内容
  - (a) かもきみの湯本館
    - ① 構 造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造2階建
    - ② 建築面積 2,175㎡
    - ③ 延床面積 3,071㎡
      - 1階 1,978㎡
      - 2階 1,093㎡
    - ④ 主な浴槽
      - ア. I・II系内湯浴室 主浴槽・座湯・寝湯・サウナ・日替風呂・泡風呂・腰掛湯
      - イ. I・II系露天風呂 岩風呂・石風呂・水晶風呂・塩サウナ・薬湯・ハーブ湯・檜舞台湯・足湯・打たせ湯
      - ウ. I・II系家族風呂
    - ⑤ その他施設
      - (1階) エントランス・インフォメーション・事務室・多目的室・休憩室・トイレ（男女別・多目的）・ボディケアルーム・番台・脱衣室（ロッカー/I系200台・II系200台）・下駄箱

(576足分)・エレベーター・券売機(3基)・自販機・傘立等  
(2階) 食事処・和室(2)・音響室(2)・小会議室・トイレ(男女別)・傘立・下駄箱(128足分)・屋上テラス・自販機等

(b) 公衆トイレ

①構造 鉄筋コンクリート造一部膜構造

②建築面積 69㎡

(c) その他 駐車場

・普通車対応 215区画(内身体障害者用6区画)

・大型車対応 5区画

※なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備・温泉設備等、敷地その他付帯する構造物もこれを含む。

#### 4. 開館時間及び休館日

かもきみの湯の開館時間及び休館日は次のとおりとする。ただし、組合管理者が管理運営上、特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 開館時間 午前10時から午後11時まで

(2) 休館日 毎月第一、第三、第五火曜日及び組合管理者が定める設備等の保守点検日。

ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日が当該火曜日にあたるときは、組合管理者が定める振替日。

※指定管理者が必要と認める場合であって、あらかじめ管理者の承認を得た場合は、変更することができる。承認後は、速やかに地元自治会及び利用者に広く周知をし、利用者等が施設の利用に支障をきたさないようにしなければならない。

#### 5. 関係法令等の遵守及び安全の確保

(1) かもきみの湯の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正に行わなければならない。

①地方自治法(昭和22年法律第67号)及び同法施行令(昭和22年法律第16号)

②個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

③労働基準法(昭和22年法律第49号)

④最低賃金法(昭和34年法律第137号)

⑤公衆浴場法(昭和23年法律第139号)及び同法施行規則(昭和23年厚生省令第27号)

⑥公衆浴場法施行条例(昭和24年奈良県条例第2号)及び同条例施行細則(昭和61年奈良県規則第6号)

⑦奈良県葛城地区清掃事務組合公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第1号。以下「手続条例」という。)

⑧奈良県葛城地区清掃事務組合かもきみの湯の設置及び管理に関する条例(平成17年条例第2号。以下「設置管理条例」という。)

⑨その他かもきみの湯の管理業務に適用される法令等

※指定期間中に上記の法令等の改正があったときは、改正後の内容を仕様とする。

(2) 利用者の安全確保を最優先に管理運営を行うこと。

①施設での利用者の安全確保については、万全を期すこと。

②浴室・脱衣場等では、利用者の服装が無防備な状態であることから施設・設備の維持管理及び清掃には充分注意を払うこと。

③公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れのある場合及び、酒気を帯びていると認められる場合には、浴室等の利用を許可しないなど、安全の確保に努めること。

## 6. 職員の配置基準

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たっては、次の通り従業員の配置等に留意すること。

- (1) かもきみの湯の管理及び施設の利用許可等に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保と連絡体制の整備に努めること。
- (2) 施設の管理運営業務を行う責任者（常勤の支配人）を1名配置するほか、必要な人材を配置すること。開館時間内は、管理運営業務の責任者を常時1名配置すること。
- (3) 統括責任者及び主任責任者は、この施設の専任とする。
- (4) 法令で規定された必要な資格保有者は、指定管理者において配置すること。
- (5) 職員が、基本的人権について正しい知識を持って業務を遂行できるよう適切な研修等を実施すること。
- (6) 自主事業の企画、利用者への案内・安全確保、機械設備の保守管理、及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (7) 従業員の資質を高めるため、日頃から積極的に研修等を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (8) 従業員の雇用は、地元雇用に極力努めるとともに、現在、管理運営を行っている指定管理者が雇用している従業員については、特別な理由がない限り、優先的に雇用すること。
- (9) 従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。

## 7. 指定管理者の適正な運営確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

## 8. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人的災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、組合をはじめとする関係機関に通報すること。
  - ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
  - ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
  - ③その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 予防対策
  - ①指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災・応急対策について、マニュアルを作成し、従業員に研修、指導を行うこと。
  - ②保健所及び消防署から指摘のあった場合は、直ちに改善すること。
  - ③感染症等の対策を講じること。

## 9. 個人情報の保護及び情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 住民が利用する公共施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

## 10. 環境に対する取り組み

- (1) 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- (2) 環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

## 1 1. 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品の内、次のものは組合の所有とする。ただし、これにより難しい場合は、指定管理者は、事前に組合の承認を得ること。

### (1) 消耗品

現に使用中の消耗品は、組合に引継ぐものとし、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。

### (2) 備品

備品は、組合の所有物とする。

このため、指定管理者の所有備品として購入するもの（社会通念上、指定管理料又は利用料金の収入で購入することができないと認められるもの。）は、事前に組合と協議し、購入するものとする。

#### ①組合の所有となる備品の例

ア. 指定管理者が組合から引継いだ備品を更新するために購入する備品。

イ. 上記以外のもので、指定管理者が、もっぱら利用者の利便向上のために購入する備品（施設の附属備品となる机・椅子、案内板、照明器具、ロッカー等）。

#### ②指定管理者の所有となる備品の例

事務室で使用するパソコン・プリンター・金庫・書庫等のほか、組合と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの。

## 1 2. 賠償責任と保険の加入

### (1) 賠償責任

指定管理者の故意又は過失により損害が生じた場合は、指定管理者がその責を負う。

(2) 指定管理者は、施設利用者や第三者への損害又は業務上の過失により生じる損害の賠償及び自らのリスクに対処出来るような賠償能力を確保するため、施設賠償責任保険に加入すること。

## 1 3. 利用料金の減免等

設置管理条例の規定に基づき、指定管理者は、同条例施行規則に定める場合又はその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免又は還付することができるものとする。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、組合からの補償は行わない。

## 1 4. 管理運営に係る経費及び経理

独立採算制を基本とし、指定管理者が、かもきみの湯の管理運営を行うために要する経費は、利用者から收受する利用料金等の収入を充てるものとする。

なお、詳細については、組合と指定管理者との間で締結する協定書によるものとする。

### (1) 利用料金制の採用

ア. 地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金制」を採用するものとする。

イ. 指定管理者は、施設の利用料金を設置管理条例に規定する利用料金の範囲内で管理者の承認を得て定め、収入として收受し、施設の管理運営に係る収支について責任を負うものとする。

ウ. 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する事業による収入を自らの収入とすることができるものとする。

### (2) 指定管理料

管理業務の実施に伴い、指定管理料の支払いを必要とする場合は、事業計画書に次のことを記載してください。提示内容を参考に年度毎に指定管理料を組合が支払うものとする。詳細については、基本協定書及び年度協定書に定めます。

ア. 指定管理料を必要とする理由及び金額

イ. 収支実績に対する指定管理料の清算の考え方（固定、増減等）

(3) 利益等の組合還元については、事業計画書、収支予算書等で提案してください。

※今回の指定管理期間内に実施予定している大規模改修により休館する場合の施設利用料については、組合と指定管理者との協議により決定するものとする。また、大規模改修終了後の施設利用料についても同様とする。

※事業計画書及び収支予算書については、現状を踏まえた実現性のある提案をしてください。

#### 15. 施設・設備及び機器の維持管理上の基本事項

- (1) サービスの提供に伴って生じた施設、設備及び機器の損傷の補修・修繕は、指定管理者が行うことを原則とする。
- (2) 1件当たり50万円（消費税を含まない。）以上の施設、設備及び機器の修理で、指定管理者に瑕疵がなく、組合が事前に認めたものについては、組合が負担する。
- (3) 指定管理者は、管理者の承認を得て、施設等を施設の主要構造体に影響を与えない程度の小規模の改造又は改装を指定管理者の負担のもとに行うことができる。この場合の「原状回復」については、この仕様書記載の「21. 原状回復」の規定に準ずるものとする。
- (4) 当施設の利用客が、今以上に増加が見込まれるような大規模改修のアイデアがあれば提案してください。

#### 16. リスクの分担

管理業務に関し、本組合と指定管理者とのリスク分担については、末尾記載のリスク分担表によるものとする。ただし、疑義のある場合又は不測のリスクが生じた場合は協議の上、そのリスク分担を決定するものとする。

#### 17. 指定管理者が行う業務

- (1) 施設、附属設備及び備品等の維持管理に関する業務
  - ア. 源泉の泉質管理、衛生管理業務（レジオネラ菌対策等）
  - イ. 温泉施設機械設備、エレベーター、空調、照明設備等の維持管理業務
  - ウ. 備品管理業務
  - エ. 駐車場管理業務
  - オ. 施設全般（建物内外、設備等）の清掃及び衛生管理等業務（日常清掃、定期清掃、特別清掃、害虫駆除、感染症対策等）
  - カ. 消耗品の補充、交換等業務
  - キ. 消耗品費、物品費、光熱水費、燃料費、リース料、通信費、情報聴取料、音楽著作物利用料等の支払い業務
  - ク. その他本施設が本来の目的を発揮するために必要な維持管理業務
- (2) 事業展開等に関する業務
  - ア. 事業計画書に記載する業務
  - イ. 指定管理者が行う事業の宣伝に要する経費の支払い業務
  - ウ. その他本施設の管理運営に関して、管理者が必要と認める業務
- (3) 施設、設備又は機器の使用許可等に関する業務
- (4) 利用料金等の徴収等に関する業務
  - ア. 利用料金の収納に関すること。（利用料金制）

#### 18. 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収入状況などを記載した事業報告書を組合に提出するほか、管理運営の状況について、組合が指定した方法により定期的に報告するものとする。



ること。

## 2. イベント事業

従来実施されてきたものと同レベル又は、それ以上のものを計画すること。

## 第3. 管理業務

### 1. 管理体制

管理業務を実施するため、職員を適切に配置すること

- (1) 統括責任者（専任）、主任責任者（専任）及びその他の従事者。
- (2) 法令で規定された資格保有者を指定管理者により配置すること。
- (3) 従業員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置し、利用者の要望に応じられるものとする。
- (4) 従業員の資質を高めるために必要な研修等を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、資格習得に努めること。

### 2. 施設の運転・保守管理

敷地内外に存する全ての施設、設備の運転と保守管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

- (1) 施設が保有している一般的な諸設備全般の運転と保守管理。
- (2) 屋外の構築物等の保守管理。（除草、除雪を含む。）
- (3) 施設内外の清掃業務。
- (4) 次の資格保有者と人数を最低限度として、専任で配置すること。
  - ① 防火管理者（総括責任者） 1名
  - ② 危険物取扱者（乙種4類） 1名
- (5) 水質の管理  
水質の管理は、次の指針等を遵守し、適切に管理すること。
  - ① 「公衆浴場における水質基準に関する指針」及び「公衆浴場における衛生等管理要領」（平成12年12月15日付生衛発第1811号厚生労働省局長通知）。
  - ② 「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（平成13年9月11日付健衛発第95号厚生労働省生活衛生課長通知）。※指定期間中及び前記通知以降に改訂通知等があったときは、改訂後の内容を仕様とする。
  - ③ 浴槽水の水質検査は、月1回実施すること。

### 3. 施設の利用

#### (1) 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用の許可の許可権を有するが、利用内容が公共の施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- ① 指定管理者は、施設の利用料金の徴収及び減免の決定を行うものとする。
  - ② 指定管理者は、必要に応じ、利用者へ使用上の注意説明を行うものとする。
- ※前指定管理者発行の回数券、無料券等は、引き続き利用できるものとします。

#### (2) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけるとともに、常にサービスの向上に努めなければならない。

- ① 窓口対応、館内案内。
- ② 施設の利用受付。
- ③ 入浴に関する問い合わせへの対応。

- ④負傷者、急病人への対応。
- ⑤年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮。
- (3) トラブル対応
  - ①要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に対応すること。
  - ②指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに組合に報告すること。

#### 4. その他

指定管理者は、上記のほか次の業務等を行うものとする。

- (1) 施設周辺の観光案内、道路案内やその他の問い合わせに対応できる知識の習得。
- (2) かもきみの湯のホームページ等、広報に関する提案。
- (3) 備品台帳の整備と所在の確認。
- (4) 施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案。
- (5) 組合関係団体の公共施設のチラシの配布やポスターの掲示、PRの相互協力等。
- (6) 組合が要求する入浴者統計等の資料作成。
- (7) 誘客宣伝。

#### 第4. 期間満了後の事務引継について

指定管理者は、指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、かもきみの湯の管理運営業務を遂行できるように、適切に引き継ぎを行うものとする。

#### 第5. 仕様書等に記載のない事項等について

指定管理者は、かもきみの湯管理運営業務仕様書、奈良県葛城地区清掃事務組合公の施設の指定管理者募集要項、設置管理条例、手続条例等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、その都度誠意を持って組合と協議して決定するものとする。

リスク分担表（第1.16関係）

種 類	内 容	負 担 者	
		組 合	指 定 管理 者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費増		○
周辺地域	地域との協議		○
住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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	○	
不可効力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他組合又は指定管理者のいずれかの責めに帰する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の履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等組合が責任を持つ書類の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤り		○
資金調達	経費の支払い遅延（組合から指定管理者へ）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	経年劣化を起因として発生した2次的被害（極めて小規模）		○
	経年劣化を起因として発生した2次的被害（上記以外のもの）	○	
	第三者行為から生じたもので相手方が特定できない者（極めて小規模なもの）		○
	第三者行為から生じたもので相手方が特定できない者（上記以外のもの）	○	
第三者への賠償	指定管理者は、施設利用者や第三者への損害又は業務上の過失に生じる損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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及び組合又は次期指定管理者への引継ぎに係る費用		○

