

阿波保健福祉センター・浴室棟、阿波森林公園及び
阿波地域農産物等活用型
総合交流促進施設「あば交流館」

指定管理者募集仕様書

令和3年9月

津 山 市

阿波保健福祉センター・浴室棟、阿波森林公園及び阿波地域農産物等活用型 総合交流促進施設「あば交流館」指定管理者募集仕様書

この仕様書は、阿波保健福祉センター・浴室棟（以下、「浴室棟」という。）、阿波森林公園（以下、「森林公園」という。）及び阿波地域農産物等活用型総合交流促進施設「あば交流館」（以下、「あば交流館」という。）指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）により指定管理者を募集するに当たって、管理運営に関する津山市（以下「市」という。）の基本的な考え方を示すとともに、指定管理者が行う業務の内容その他についての仕様を定めたものです。

1 開館期間

4月1日～翌年3月31日

（休館日 浴室棟及びあば交流館 水曜日）

2 施設の利用及び収入の状況

これまでの施設の利用状況及び収入は次のとおりです。応募の参考にしてください。

年 度	利用者数 (浴室棟)	有料利用者数 (森林公園)	利用者数 (あば交流館)	収 入
平成29年度	37,612人	2,945人	11,574人	54,683,412円
平成30年度	33,929人	2,562人	10,204人	49,563,502円
令和元年度	31,578人	3,574人	7,227人	35,480,394円
令和2年度	31,280人	2,973人	2,779人	26,463,863円

※利用者数は、年間延べ人数です。

※森林公園は有料利用者だけの年間延べ人数です。

3 成果目標

成果目標は、募集要項のとおりです。

経営の安定性の確保の面からも目標とし、達成へ向けて努力してください。

4 施設の利用許可等

浴室棟、森林公園及びあば交流館の施設又は設備の利用の許可、許可を受けた事項及び内容の変更、利用許可の取り消し、利用料金の徴収、還付、入場の制限、浴室棟、森林公園及びあば交流館の原状回復及びそれらの手続き等は、阿波保健福祉センター条例（平成17年津山市条例第105号）、阿波森林公園条例（平成17年津山市条例第113号）及び阿波地域農産物等活用型総合交流促進施設「あば交流館」条例（平成17年津山市条例第115号）に基づいて行ってください。

5 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。

- (5) 魅力ある自主事業を実施し、利用者のサービス向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 環境保護に配慮すること。
- (8) 3施設のスケールメリットを活かした自主事業等によって積極的に財源を確保し、充実したサービスを提供すること。

6 浴室棟、森林公園及びあば交流館の利用料金

利用料金は、条例により次の金額の範囲内で市長の承認を得て、指定管理者が定めることになっています。指定管理者は、業務の開始までに市長の承認を得てください。

浴室棟

区分	利用料金	回数券
70歳以上の者	310円	—
中学生以上 70歳未満の者	520円	11回券 5,200円 23回券 10,400円 35回券 15,600円 50回券 20,800円
小学生	210円	—

備考 小学校就学前の者は、無料とします。

森林公園

区 分		単 位	金 額
バンガロー	1棟につき	1泊	12,570円
		休憩1時間につき	1,360円
テントサイト	1区画につき	1泊	2,610円
		休憩	1,570円

備考 宿泊の利用時間は、15時から翌日の10時までとし、休憩の利用時間は、11時から17時までとします。

あば交流館

区分		単位	金額	
宿 泊	洋室 (バス・トイレ付、ツイン仕様)	1室1名での利用	1人	6,050円
		1室2名での利用	1人	5,500円
		1室3名での利用	1人	4,950円
	和室 (バス・トイレ付、8畳)	1室1名での利用	1人	6,050円
		1室2名での利用	1人	5,500円
		1室3名での利用	1人	4,950円
		1室4名での利用	1人	4,950円
和室		1室1人	4,400円	
休 憩	全室	1室	3,300円	

- 備考 1 宿泊の利用時間は、15時から翌日の10時までとします。
- 2 小学生以下の宿泊に係る利用料金は、この表の金額から1,100円を減額します。
- 3 この表の休憩に係る金額は、許可時間2時間までの利用料金の額とし、2時間を超えて利用した時間（1時間未満の端数は1時間とする。）1時間当たり1,100円を加算します。

7 業務の内容

主な業務は次のとおりです。

- (1) 浴室棟、森林公園及びあば交流館の運営
- ① 施設及び設備の利用申込の受付、許可、内容の変更及び許可の取り消し
 - ② 利用料金の徴収、減免、還付及び金品の保管並びに経理等
 - ③ 利用者への指導及び不法利用者等への指導並びに退去命令
 - ④ その他、浴室棟、森林公園及びあば交流館の利用に関すること
- (2) 施設（建物、駐車場、植栽等）及び設備、備品等の維持管理全般（清掃、保守点検管理、修繕、施設賠償責任保険等必要な保険加入を含む。別表1）
- ① 清掃及びごみの収集と処理
 - ② 駐車場等の管理
 - ③ 施設の原状回復
 - ④ 場内の巡回（見回り）及び警備
 - ⑤ 除草・危険木の伐採等の美化、安全対策
 - ⑥ 建築物等の保守管理
 - ⑦ 火災報知器、放送設備、電気設備、給排水設備等の設備に関する点検、保守等
 - ⑧ 施設の軽微な修繕
 - ⑨ その他、維持管理に関する業務
- (3) 施設の設置目的の発揮及び利便性の向上
- ① 地場産物の活用
 - ② 他の市施設、周辺市町村の観光施設、地元町内会及び各種関係団体との連携
 - ③ 広告、宣伝
 - ④ 自然環境の利用
 - ⑤ 多彩なイベント
 - ⑥ 管理運営体制整備のための従業員の雇用及び指導・教育
 - ⑦ 緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成及び実践環境整備
 - ⑧ その他、利用者へのサービス向上

8 業務の基準

募集要項に示す業務の基準は、包括的な基準を示しています。指定管理者は、指定管理の開始までに各事案について基準を設けて市の承認を得て実施するものとします。

9 関係法令

施設の管理運営に関しては次の法令、条例、規則等を遵守してください。

- ① 地方自治法

- ② 旅館法及び関係法令
- ③ 消防法及び関係法令
- ④ 水道法及び関係法令
- ⑤ 労働基準法及び労働関係法令
- ⑥ 公衆浴場法
- ⑦ 食品衛生法施行条例(平成12年岡山県条例第37号)
- ⑧ 津山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(平成17年津山市条例第100号)
- ⑨ 阿波保健福祉センター条例(平成17年条例第105号)
- ⑩ 阿波森林公園条例(平成17年条例第113号)
- ⑪ 阿波地域農産物等活用型総合交流促進施設「あば交流館」条例(平成17年条例第115号)
- ⑫ 市有施設に設置する清涼飲料水等自動販売機に関する要綱(平成24年津山市告示第120号)
- ⑬ 津山市個人情報保護条例(平成15年津山市条例第2号)
- ⑭ その他、本件業務に係る関係法令、条例、規則

10 法令で定められている許認可及び検査等

本件業務に係る法令で定められている主な許認可、検査等は次のとおりです。指定管理開始前までに必要な許可、検査を行ってください。また、指定管理期間中においても、法令に定める点検、検査を行ってください。

- ① 旅館業、飲食店営業の許可
- ② 電気点検
- ③ 食品衛生法に基づく飲食店営業の許可
- ④ 警備業法に基づく警備業の認定
- ⑤ 一般酒類小売業免許、濁酒製造業免許、酒類販売管理研修、ふぐ調理等の免許等
- ⑥ 防火講習等その他業務に必要なもの

11 法令に基づく有資格者の配置

法令に基づいて、防火管理者、食品衛生責任者、危険物取扱責任者を配置してください。

12 自主事業

自主事業に関する基本的な考え方は次のとおりです。

- (1) 指定管理者は、積極的に自主事業を企画し、実施するものとします。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。
- (2) 自主事業の内容
 - 原則として、各施設の設置目的に沿ったものであること。
- (3) 自主事業実施における注意点
 - 自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。
 - また、飲食物及び物品の販売は、施設の設置目的等に考慮することとし、市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

13 施設の運営管理に関する業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに各施設の翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

① 管理運営の業務計画および利用計画

組織体制、利用者数、利用件数、施設稼働率、施設維持管理計画、課題分析・事業管理計画等

② 利用料金の収入見込

③ 管理運営に係る経費の収支計画

(2) 各施設の事業報告書（年次報告書、月次報告書、日報等）の作成

① 年次報告書

指定管理者は、年度終了後 30 日以内に、事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は市と指定管理者が締結する協定書で定めます。

- ・利用状況（運営体制、利用件数、利用者数、稼働率等）
- ・事業収支
- ・業務実績（維持管理・運営・自主事業等）
- ・事故、苦情等の内容と対応
- ・事業評価（利用者アンケート、自己評価等）

② 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ・利用状況（利用件数、利用者数、稼働率等）
- ・事業収支
- ・業務実績（維持管理・運営・自主事業等）
- ・事故、苦情等の内容と対応

③ 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容について日報を作成すること。

提出する必要はありませんが、市が必要と認めるときは確認することがあります。

日報の主な内容は月次報告書に準じます。

④ その他

市は、事件、事故等による緊急に状況を把握する必要があると判断する場合には、指定管理者に対し報告書の提出を求める場合があります。

(3) 事業評価業務

指定管理者は、事業評価を行い事業報告書（年次）にとりまとめ市に提出すること。

① モニタリングの実施（利用者アンケートの実施等）

指定管理者は、モニタリングとして利用者アンケート等により利用者の意見や要望を把握して管理運営に反映させ、利用者のサービス向上に努めること。

また、指定管理者の業務実施状況を確認するため、市は必要に応じてモニタリングを行います。

② 自己評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して各施設で数値目標を設定し、業務の効果測定及び評価を行い、報告書にとりまとめること。

(4) 保険への加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、市は「建物総合損害共済」（全国市有物件災害共済会）及び「市民総合賠償補償保険」（全国市長会）に加入しています。

(5) その他施設管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

14 管理備品等の維持管理及び帰属等について

(1) 管理備品Ⅰ種（募集要項別紙3）は、無償で貸与します。施設の運営に支障をきたさないよう、適正な管理を行ってください。備品が損傷又は使用できなくなったときは、指定管理者の費用により修理、買い替えを行ってください。買い替え物件の所有権は市とします。また、備品を使用するために必要な消耗品等は適宜購入してください。

施設の運営に全ての備品を使用すべきものではありませんが、できるだけ積極的に利用して施設を運営してください。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等（Ⅰ種）については、津山市物品会計規則（昭和40年規則第18号）及び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、協議の上、市の所有とするか、指定管理者の所有とするかを決定するものとします。

ただし、指定管理料や利用料金を含む管理運営経費により購入した備品等（Ⅱ種）で、今後の管理運営においてその備品が必要不可欠であると認められるものについては、原則として市の所有に属するものとします。

なお、指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等（Ⅱ種）については、所有者に関わらず、独自に備品台帳等を備えて管理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとします。

(4) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち重要物については、事業年度終了ごとに各施設の現在高の調査を行い、指定する様式により遅滞なく市に報告するものとします。

(5) 募集要項別紙3に記載されていない物品（備品、消耗品等）は、令和4年3月31日までの指定管理者（以下「現指定管理者」という。）の所有物です。これについて継続して使用する希望がある場合は、現指定管理者と協議が必要です。ただし、この協議について市は関与しません。

15 施設の管理に伴う人員の確保について

(1) 指定管理者は、現指定管理者が雇用している職員等で引き続き雇用を求めている者がある場合は、できるだけ継続雇用に努力してください。また、阿波地域の住民で、雇用を望む者がある場合、できるだけ雇用するように努力してください。

(2) 募集要項Ⅱ-5(2)の示す権限を行使する職員は正職員を配置してください。

(3) 機械設備、水道設備、衛生設備、電気設備などの維持管理及び点検業務等については、専門の知識を有する者を配置してください。配置できないときは、市と協議の上、指定管理者の管理のもとに専門業者等に委託できます。

16 書類の保管

- (1) 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した書類（電子データを含む）は、適正に管理し、重要な書類は作成後5年間保存してください。なお、指定期間を過ぎた後も同様です。
- (2) 文書、電子データ廃棄に当たっては、特に個人情報漏洩することが無いように十分注意して処分しなければなりません。

17 自動販売機の設置

- (1) 指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、市長の許可を得て設置できます。この場合、行政財産使用料の納付とともに自動販売機の売上げの12パーセント（自動販売機売上げ納付金）を、市が指定する期日までに市が指定する口座に納付してください。
- (2) 指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合は、指定管理者が承諾した者（以下「設置者」という。）のみが設置できるものとします。手続き及び自動販売機売上げ納付金は前項のとおりとします。指定管理者が自動販売機売上げ納付金を設置者に求める場合は、直接交渉してください。また、電気料金の支払いは、指定管理者と設置者で協議してください。

18 市と指定管理者との業務等役割（責任）分担

	項 目	指定管理者	市
1	運営の基本方針		○
2	施設の管理・企画・運営	○	
3	利用料の收受（収入として）	○	
4	施設・設備の維持管理（清掃・保守点検を含む）	○	
5	施設・設備の修繕・改修、消耗品の交換等	○	
6	施設・設備の改善、増築、移設	協議事項	
7	施設・設備の事故・火災による損傷	協議事項	
8	機器・備品の保管・管理・修繕	○	
9	機器・備品の購入	協議事項	
10	従業員の雇用責任	○	
11	苦情対応	○	
12	施設の安全衛生管理	○	
13	施設利用者等への損害賠償	管理運営上の瑕疵によるもの	○
		上記以外のもの	協議事項
14	火災保険の加入		○
15	包括的な管理責任		○

※協議事項については、事案の原因等ごとに判断しますが、第一次責任は、指定管理者が有します。

19 その他

- (1) 受動喫煙の防止には万全の措置を講ずること。
- (2) 旧新指定管理者は、業務引継ぎに関する書面を取り交わし、別途指示する業務引継ぎに関する書類を市に提出してください。

別表1 浴室棟、森林公園及びあば交流館 管理保守点検業務

項 目	業 務 内 容	頻 度
施設清掃	(1) 日常的な施設の清掃・整理・整頓	随時
	(2) ごみの収集	随時
	(3) 窓の清掃	随時
	(4) 床の清掃	随時
植栽管理	(1) 日常的な保守点検	随時
	(2) 除草・剪定、病虫害駆除	随時
駐車場の管理	(1) 日常的な保守点検	随時
	(2) 不法利用者等への指導等	随時
施設・設備・機械警備	(1) 火災、盗難及び異常状態の感知	常時
	(2) 事故確認時における関係先への通知、連絡	随時
	(3) 警備実施事項の報告	随時
設備巡視点検	(1) 日常保守点検	随時
	(2) 定期点検	年1回以上
消防設備	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	法定点検による
自家用工作物	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	年1回以上
小破修繕	(1) 照明装置の維持・交換	随時
	(2) その他施設の修繕	随時

※特に浴室棟の施設清掃にあつては、衛生管理が適切に行われるようにすること。