

鹿角市告示第100号

鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定に基づき、鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センターの指定管理者を募集するので告示する。

平成30年9月25日

鹿角市長 児 玉 一

記

1. 指定管理者を募集する施設及び所在地

施 設 名	所 在 地
鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター	鹿角市八幡平字熊沢国有林133林班

2. 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）

3. 業務の範囲、管理基準、提出書類など

別紙「鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター指定管理者募集要項」による

4. 申込受付期間

平成30年9月25日（火）から平成30年10月26日（金）まで

5. 申込み先・問い合わせ

鹿角市産業部産業活力課

電話番号 0186-30-0248

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター
指定管理者募集要項

平成30年9月

秋田県鹿角市

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター指定管理者募集要項

鹿角市民の融和と心身の健康の増進を図るため、豊かな自然に恵まれた八幡平に、温泉を利用した保養、健康づくり、交流、レクリエーション等の活動の場として、また、森林の持つ癒しの効果を体感できる機能を有する森林セラピーステーションとして設置された鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センターの管理を効率的かつ効果的に行うことを目的に、鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定に基づき、指定管理者（管理運営をする実施する団体）を募集します。

1 対象施設

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター

2 対象施設の概要

所在地	鹿角市八幡平字熊沢国有林 133 林班
設置目的等	温泉を利用した保養、健康づくり、交流、レクリエーション等の活動の場として、また森林の持つ癒しの効果を体感できる機会を提供することにより、市民の融和と心身の健康の増進を図る。
施設の概要	平成 10 年 9 月完成 建物 鉄筋コンクリート造 2 階建 1 棟 852.50 m ² (浴室、セラピールーム、研修室、レクチャールーム、食堂、森林セラピーステーションコーナー) 敷地 3,252 m ² (借地となっています)
営業期間	毎年 4 月 1 日から 11 月 30 日まで

3 応募者の参加資格

- (1) 指定期間中、対象施設を安全円滑に管理運営できる団体であること。
- (2) 申請時において次の事項に該当する団体等は、申請することができません。
 - ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により一般競争入札の参加を制限されているもの
 - ②民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による再生又は更生手続をしているもの
 - ③市、国及び他の地方公共団体から、指名停止を受けている期間中のもの
 - ④国税及び地方税に未納があるもの
 - ⑤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 条第 6 号に該当するもの

4 指定管理者が行う業務（詳細は管理運営仕様書による。）

- （１）施設及び備品等の維持管理及び運営に関する業務
- （２）利用の許可、取り消し及び利用の制限に関する業務
- （３）利用料金の徴収及び利用料の減免並びに利用料金の還付その他利用料金の徴収に関する業務
- （４）食堂の運営及び物品等の販売に関する業務
- （５）かづの八幡平森林セラピーステーションの運営に関する業務
- （６）その他施設の管理運営に関し市長が必要と認める業務

5 管理運営に要する経費

- （１）指定管理業務に係る経費は、会計年度毎に協定を締結の上、原則として当該年度の予算の額の範囲内で支払います。
- （２）施設の利用料金は、条例に定める金額を上限として指定管理者が市長の承認を受けて額を定め、指定管理者の収入として収受させます。

6 管理を行わせる期間（指定期間）

平成３１年４月１日から平成３６年３月３１日まで（５年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

7 管理の基準

指定管理者は、以下の基準により施設を管理運営する必要があります。

- （１）鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター条例及び同施行規則並びにその他関係法令に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- （２）作業委託や物品・食料品の納入等に関して地元業者への発注に努めること。
- （３）個人情報保護法や鹿角市個人情報保護条例に基づき個人情報保護策を講じること。

※管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、別途協定で定めま
す。

8 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として別途定めるリスク分担表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

9 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- （１）指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- （２）指定管理者の責に帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場

合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及びその実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかったときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (3) 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) (2) 又は (3) により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

10 選定の方法、基準及び時期

- (1) 鹿角市指定管理者候補選定委員会（以下「委員会」という。）において、次に掲げる①から⑤の選定基準に照らし最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

なお、審査基準は次のとおりです。

・鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センターの指定管理者（候補者）選定の審査基準

①市民の平等利用の確保

利用者の平等な利用が確保されるものであるか

②施設の設置目的の効果的な達成

ア 施設の設置目的、理念を理解した管理がなされるものであるか

イ 施設の利用促進への取り組みがなされるものであるか

ウ 利用者の意見を施設の管理運営に反映させる意欲や手段が盛り込まれているか

エ 利用者に対するサービス向上の取り組みがなされるものであるか

オ 地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られるものであるか

③効率的な管理

ア 収支計画は適正なものであるか、また、その実現性はどうか

イ 経費縮減に向けた取り組みがなされるものであるか、また、その実現性はどうか

④適正かつ確実な管理を行う能力

ア 団体の経営状況は、安全かつ健全なものであるか

イ 団体の施設管理に関する実績はどうか

ウ 人員配置計画は適切なものであるか

エ 経理的な基礎が備わっているか

オ 技術的な基礎が備わっているか

- カ 職員の資質向上に積極的に取り組む意欲はあるか
 - キ 安全管理は適切か
 - ク 個人情報の適切な管理のための必要な措置が講じられるものであるか
 - ⑤その他施設の設置の目的又は性質に応じて定める基準
 - ア 地域経済の活性化に資するものであるか
 - イ 本市の観光振興に資する取り組みがなされるものであるか
- (2) 選定は、11月上旬(予定)に行い、その結果については、書面により速やかに通知します。

1.1 申請の手続き

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出してください。
- ①申請書(様式第1号)
 - ②申請資格証明書
 - ア 法人登記簿の謄本(法人の場合)
 - イ 代表者の身分証明書(非法人の場合)
 - ウ 納税証明書(指名願用で、この要項の配布開始以降に交付されたもの)
 - ※納税の義務がない場合は、その旨を記載した申立書
 - エ 団体の構成員の氏名及び住所等を記載した書類
 - ③業務計画書(初年度より5カ年)(様式第2号)
 - ④収支計画書(初年度より5カ年)(様式第3号)
 - ⑤団体の経営状況を説明する書類
 - ⑥活動内容等を記載した書類
 - ア 活動実績書
 - イ 団体の定款もしくは寄付行為又はこれに相当する書類
 - ウ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれに相当する書類
 - ⑦指定管理者もしくは類似業務実績を記載した書類
 - ⑧その他市長が必要と認める書類
- (2) 指定申請書の提出場所
郵便番号018-5292 秋田県鹿角市花輪字荒田4番地1
鹿角市産業部産業活力課(電話0186-30-0248)
- (3) 指定申請書の受付期間
平成30年9月25日(火)から平成30年10月26日(金)まで
(受付時間:午前9時から午後5時まで)
指定管理者申請書のほか必要書類を添えて、土、日、祝日を除く受付期間内に直接持参してください。郵送・FAX等による受付は行いません。
- (4) 提出部数等
正本1部、副本9部を提出してください。

(申請書類のうち法人の登記事項証明書については正本1部のみ提出してください。)

※指定管理者の候補の選定にあたり、委員会において申請者に対して、指定申請書及び添付書類の内容について説明を求めることがあります。

(5) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

①受付期間 平成30年9月25日(火)から10月12日(金)午後5時まで

②受付方法 質問票(別記様式)に記入の上「問い合わせ先」に提出してください。

また、ファクシミリ、電子メールでの提出も受け付けます。

なお、電話、訪問、口頭などによる質問は受け付けません。

③回答方法 書面で回答します。

(6) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された書類については、鹿角市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。なお、提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(7) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(8) その他

①指定管理者の申請にあたっては、条例及び規則を承知の上で申請してください。

②申請書類等に虚偽の記載があった場合には、失格とします。

③指定管理者が協定の締結までに次の事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なうなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

④申請者名は、選定後にすべて公表します。

⑤申請の撤回及び申請書類の修正はできません。(軽微な修正を除く。)

1.2 現地説明会

現地説明会の実施を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめご連絡ください。なお、説明会の日時は調整させていただきます。

1 3 指定管理者の指定及び指定後の手続き

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、市議会の議決が必要なため、委員会において選定した指定候補者を平成30年12月議会（予定）に上程し、議決されれば指定管理者の指定となります。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定（告示）後、各施設の管理及び運営に関する業務の内容及び細目的事項等について、市長と指定管理者が協議の上、協定を締結します。

(3) 指定管理者として指定された法人等は、サービスの水準の維持を図るため、市と十分に協議の上、円滑に移行できるよう必要な準備を進めるものとしします。

1 4 公募から管理運営までのスケジュール

平成30年9月25日（火）～	募集要項配布（告示）
9月25日（火）～10月12日（金）	質問事項の受付
9月25日（火）～10月26日（金）	申請書の受付
11月上旬（予定）	選定委員会でのプレゼン・ヒアリング
11月下旬（予定）	選定委員会による候補者の選定
12月下旬（予定）	指定管理者の議決
12月下旬（予定）	指定管理者の指定（告示）
平成31年3月下旬（予定）	協定の締結
4月1日（月）～	指定管理者による管理運営の開始

1 5 問い合わせ先

鹿角市産業部産業活力課

〒018-5292 鹿角市花輪字荒田4番地1

電話 0186-30-0248

FAX 0186-30-1515

E-mail kankou@city.kazuno.lg.jp

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		鹿角市	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	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	○	
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案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→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→市）によって生じた事由		○

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(1件30万円未満)		○
	〃 (1件30万円以上)	○	
	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(1件30万円未満)		○
	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(1件30万円以上)	○	
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		○
	上記以外の理由で損害を与えた場合	○	
セキュリティ	整備不備による情報漏えい、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		○

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター管理運営仕様書

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター（以下「温泉センター」という。）の指定管理者（以下「管理者」という。）が行う業務内容及びその範囲等はこの仕様書によるものとする。

1. 温泉センターの管理運営に関する基本的な考え方

- （１）八幡平国立公園の利用促進と八幡平温泉郷の振興を図るため、関係団体と協力して事業展開を図ること。
- （２）公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこと。
- （３）施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- （４）八幡平地区への誘客を念頭に、適切かつ効果的な広報を行うこと。
- （５）併設する「かづの八幡平森林セラピーステーション」の運営に関すること。
- （６）利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- （７）魅力ある自主事業を実施し、施設の利用促進を図ること。
- （８）個人情報の保護を徹底すること。

2. 施設の概要

- （１）名称 八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター（愛称「ゆらら」）
- （２）場所 鹿角市八幡平字熊沢国有林１３３林班
- （３）施設規模の概要
 - ・鉄筋コンクリート造 ２階建
 - ・建築面積：７６２．７１㎡
 - ・延床面積：８５２．５０㎡
 - ①温泉センター
 - 浴室、セラピールーム、研修室、森林セラピーステーションコーナー、
 - レクチャールーム、食堂
 - ②電気供給施設
 - ③温泉供給施設
 - ④浄化槽設備
 - ⑤厨房設備
 - ⑥その他附属設備・備品一式
 - ・敷地面積：３，２５２㎡

3. 法令等の遵守

温泉センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、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
- （２）鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター条例（以下「条例」という。）及び同施行規則
- （３）鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則

- (4) 秋田県自然環境保全条例及び同施行規則
- (5) 自然公園に関する自然公園法施行令及び同施行規則
- (6) その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い費用が増減する場合は協議により指定管理料を改正するものとする。

4. 業務内容

- (1) 施設及び備品等の維持管理及び運営に関する業務

- ①施設及び設備の維持管理については、別に添付する施設及び設備の維持管理基準書により実施すること。

- ②施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件30万円未満の修繕・補修等は、管理者が負担すること。1件30万円以上の修繕費が見込まれる場合は、鹿角市（以下「市」という。）及び管理者との間で協議すること。（別紙リスク分担表参照）

- (2) 利用の許可、取り消し及び利用の制限に関する業務

利用受付、予約受付を行なうとともに、条例第9条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められた者に対しては、その利用を拒否し又は停止させること。

- (3) 利用料金の徴収及び利用料の減免並びに利用料金の還付その他利用料金の徴収に関する業務

- ①利用料金の設定及び徴収に関する業務を行うこと。

- ②利用料金の設定について条例第12条の規定に基づき市長の承認を受けること。

- ③承認を受けた利用料金については、条例第12条第4項の規定に基づき温泉センター内に見やすいように掲示すること。

- ④条例第13条の規定に基づき、減免対象者の利用に関して利用料金を減免した場合は、減免した利用料金を精算すること。

- (4) 宣伝に関すること

施設の利用者を増やすため、観光客及び市民に対し積極的に宣伝を行うこと。

- (5) かづの八幡平森林セラピーステーションの運営に関する業務

温泉センター内に併設するかづの八幡平森林セラピーステーションの管理運営に関し設置目的を十分に理解した上、ステーションを円滑に運営すること。

- ①かづの森林コンダクターの配置に関する業務

- ②森林セラピーの案内・相談・情報提供に関する業務

- ③ステーションの円滑な運営に関する業務

- ④測定機器等及び貸出物品の管理及び取扱いに関する業務

- (6) 自主事業の運営に関する業務

- ①自主事業計画書により実施すること。

- ②市民のニーズにかかる調査を実施し事業の計画及び実施に反映させること。

- ③料金が著しく高額とならないこと。

- (7) 利用者の安全の確保及び施設賠償責任保険に関する業務

- ①利用者の安全対策、監視体制等について各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

- ②緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
- ③市に施設設置者として瑕疵があった場合は市が損害賠償責任を負うが、その損害が管理者の責任に起因したものについては、管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。
- (8) 食堂の営業及び物品等の販売に関する業務
食堂の営業及び物品等の販売に関して積極的に取り組むこと。
- (9) 個人情報保護に関する業務
個人情報保護の大切さを従業員に周知徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (10) 業務に係る各種書類作成及び提出に関する業務
 - ①毎月終了後、月例業務報告書を翌月の10日までに提出すること。
本報告書による検査をもって、当月分の指定管理料を支払うので遅れないように提出すること。
 - ②年度終了後、4月20日までに事業報告書を提出すること。
 - ③その他市が必要とする報告書を提出すること。
- (11) 管理運営のための体制の整備に関する業務
 - ①従業員の雇用等に関すること。
 - ア 管理責任者及び衛生管理者（管理責任者の兼務可）のほか必要な従業員を配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。
 - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ②経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (12) 施設の管理運営に関し市長が必要と認める業務
必要な許認可等の取得、監督官庁への届出義務等を実施すること。

5. 利用時間等

- (1) 利用期間 条例第4条の規定に基づく
- (2) 利用時間 条例第4条の規定に基づく
- (3) 休館日 条例第5条の規定に基づく

以上のとおりとするが、利用期間・利用時間・休館日等は条例第6条第2項の規定に基づき市長の承認をもって変更できるものとする。

また、森林セラピーステーションの運営日及び運営時間については、次のとおりとする。

- ・運営日 温泉センター利用期間中の月曜日及び水曜日を除く毎日
(ただし、温泉センターの休館日を変更した場合は、変更後の休館日を除く)
- ・運営時間 午前10時から午後4時まで

6. 管理経費等について

温泉センターの管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他の収入による

独立採算を基本とする。

(1) 収入について

①利用料金収入

地方自治法第244条の2第8項の規定により、管理者の収入とする。

②指定管理料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。

ただし、当該年度の予算額の範囲で管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。

③その他の収入

自動販売機の販売収入等温泉センターの管理に起因する収入は管理者の収入とする。

(2) 支出について

①管理経費

温泉センターの管理にかかるすべての費用は、指定管理料、利用料金収入及びその他の収入をもって充てるものとする。

②施設の宣伝に係る経費については、管理者が負担すること。

③施設を改造・増設する際の費用は、管理者が負担すること。

④大規模修繕費等

1件30万円以上の大規模修繕等に係る経費は、原則として管理経費に含まないものとする。(別紙リスク分担表参照)

(3) 指定管理料の見直し

各年度の決算において管理者の収支差額が指定管理料の20%を超えて赤字又は黒字の場合は、市と管理者は、翌年度の指定管理料について協議する。

(4) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に必要な経費を支払う。この場合の金額、支払時期、支払方法等の細目的事項については、市と管理者が協議のうえ、年度協定で定めることとする。

7. 物品の帰属

(1) 管理者は、市の所有に属する物品については「鹿角市財務規則」に定める台帳を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

(2) 管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

8. 立入検査

市は必要に応じ、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。また、管理者は合理的な理由なくこれを拒否できないものとする。

9. 協議

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、市と協議のうえ決定するものとする。

施設及び設備の維持管理基準書

1. 建物管理業務

- (1) 巡視、観察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化、損傷の未然の防止に努める。
- (2) 損傷に対してはその状態に合わせて速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。
- (3) 蛍光灯管球等の消耗器具の取替え、補修を行うこと。
- (4) 浴室における温泉及び室温の温度管理については必要温度に止め、経費の節減に努めること。

2. 工作物等管理業務

- (1) 工作物や駐車場など外構等の保全業務の徹底を図ること。
- (2) 施設内外の一般清掃を定期的に行なうこと。
- (3) これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

3. 設備管理業務

- (1) 設備、機器の保全と運転が常に適切になされるよう各種点検、検査及び測定、記録を行うこと。
- (2) 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の管理基準に基づいて適切な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主管理基準を設定して設備の機能維持に努めること。
- (3) ボイラー及び給湯設備については、配管系統、受湯槽及び各機器並びに浴槽の定期的な点検、清掃を行うとともに、湯質検査、使用湯量の確認を行うこと。
- (4) 排水設備、処理設備については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的の実施すること。
- (5) 電気設備については受変電設備及び配電設備維持のための定期点検を実施するとともに、感電、火災、傷害等の事故防止に努めること。
- (6) 利用期間外においては、敷地及び建物の除排雪、施設等の点検及び清掃等を定期的に行うこと。
- (7) これらの業務は作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

4. 安全管理業務

- (1) 利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、施設内外巡視、緊急時の対応を適宜的確に行うこと。
- (2) 食事等の提供を行なう業務について、食品管理及び厨房管理の衛生面には十分に注意すること。
- (3) 関係法令等に定められた安全管理業務を行うこと。

5. 企画運営業務

(1) 運営にあたっては、安全で快適な施設利用を提供するため、次の事項を基に管理者が適切な利用マニュアルを確立すること。

①利用受付、予約受付

- ア 利用の申込みは、当日のほか事前予約も受付すること。
- イ 当日申込者と予約申込者との間でトラブルがないよう調整配慮すること。
- ウ 利用に際しては、所定の利用料金を徴収すること。
- エ 利用料金の減免にあたっては条例第13条を遵守し適正に行なうこと。

②開館時間及び使用時間

- ア 管理者は、開館時間、休館日及び営業期間の変更が必要な場合は、市長の承認を得るとともにその変更内容を遵守すること。
- イ これらの営業日、営業時間及び営業期間については、利用者の見やすいところに掲示するとともに、あらかじめ周知徹底すること。

③その他

- ア 管理者は利用者が安全かつ快適な施設利用が図られるよう「施設利用のきまり」を定め利用者への周知徹底を図ること。
- イ 快適で安全な施設利用を提供するための必要な人員確保、勤務体制を整えること。

(2) 利用者に対し基本的なサービスの提供とともに、次のような付帯サービスを行い利用者の利便性を高めること。

- ・周辺、圏域、県内の観光案内、周辺道路状況等の情報提供に努めること。

(3) 施設の有効活用

- ・シーズンオフの利用等ピーク時以外の期間も含め積極的な誘客を図り、施設の運営効率を高め、特色ある施設運営に努めること。

6. 事務処理業務

施設の管理委託業務に要する経費の支払い、公物の使用関係、利用料金の減免等について適正な事務処理にあたること。

様式第 1 号

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センター指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

鹿角市長 児 玉 一 様

住 所	_____
団 体 名	_____
代表者名	_____ 印
連 絡 先	_____

標記施設の指定管理者として指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 申込資格を有していることを証する書類
- 2 管理業務の計画書
- 3 管理に係る収支計画書
- 4 経営状況を説明する書類
- 5 その他市長が別に定める書類

様式第2号

鹿角市八幡平ふれあいやすらぎ温泉センターに関する事業計画書					
申請年月日 平成 年 月 日					
団 体 名					
代 表 者 名		設 立 年 月 日	年 月 日		
団 体 所 在 地					
電 話 番 号		F A X 番 号			
E - m a i l					
現在運営している類似施設名	所 在 地	主 な 業 務 内 容	運 営 開 始 年 月 日		
			開始	年 月	
			終了		
			開始		
			終了		
			開始		
			終了		
			開始		
			終了		
			開始		
			終了		
事業計画（別紙可）					
[市民の平等利用の確保について]					
・ 利用者の平等な利用の確保について					
・ その他					
[施設の設置目的の効果的な達成について]					
・ 施設の設置目的・理念を理解した管理について					
・ 施設の利用促進への取り組みについて					

[施設の設置目的の効果的達成について]

- ・利用者の意見を施設の管理運営に反映させる意欲や手段について
- ・利用者に対するサービス向上の取り組みについて
- ・地域、関係機関、ボランティア等との連携について
- ・その他

[効率的な管理について]

- ・収支計画の適正及び実現性について
- ・経費節減に向けた取り組みについて
- ・その他

[適正かつ確実な管理について]

- ・団体の経営状況、安全かつ健全性について
- ・団体の実績について

[適正かつ確実な管理について]

- ・ 人員配置計画について
- ・ 経理的な基礎について
- ・ 技術的な基礎について
- ・ 職員の資質向上について
- ・ 安全管理について
- ・ 個人情報の保護の措置について
- ・ その他

[その他施設の設置目的、性質に応じた管理について]

- ・ 地域経済の活性化に対する取り組みについて
- ・ 本市の観光振興に対する取り組みについて
- ・ その他

[その他特記すべき事項があれば記載してください]

収 支 予 算 書 (平成 年度)

(単位：千円)

		内 訳	備 考
収入合計 (A)			
項 目			
支出合計 (B)			
項 目	人件費		
	管理費		
	事業費		
	その他経費		
収支 (A) - (B)			

※年度末までの収支を記入してください。

別記様式

票 問 質

平成 年 月 日

团 体 名	
-------	--

担当者氏名

連絡先（電話）

(FAX) _____

施設名

質 問 項 目	質 問 内 容