

花はす温泉そまやま等施設 指定管理業務仕様書

南越前町観光まちづくり課

令和8年10月

花はす温泉そまやま等施設 指定管理業務仕様書

南越前町花はす温泉そまやま等施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、南越前町休養施設「花はす温泉そまやま」、南越前町テニス場「杣山テニス場」、健康増進施設杣山スポーツセンター、杣山ふるさと公園の設置及び管理に関する条例に定めるもののほか、指定管理者が行う各施設の管理業務の詳細について定めることを目的とする。

2 指定管理に付する施設等の概要

(1) 南越前町休養施設「花はす温泉そまやま」

- ① 名 称 花はす温泉そまやま
- ② 所在地 福井県南条郡南越前町中小屋第60号1番地
- ③ 開 設 昭和60年から杣山荘、平成7年から花はす温泉そまやまとして開設
- ④ 施設概要
 - ・鉄筋コンクリート2階建て $A=4,207.47\text{ m}^2$
 - ・収容人員 78名
 - ・客室 和室12畳（6人）×9室、和室22畳（10人）×1室
和室8畳（3人）×1室、和室7.5畳（3人）×1室
和室6畳（2人）×2室、洋室（2人）×2室
 - ・大浴場（男女）、露天風呂、サウナ
 - ・大中小宴会場（95畳・50畳・20畳）、食堂（70名）
 - ・休憩室（30名）、おみやげコーナー
 - ・駐車場 200台
 - ・車庫 木造モルタル平屋建て $A=38.88\text{ m}^2$

(2) 南越前町テニス場「杣山テニス場」

- ① 名 称 杣山テニス場
- ② 所在地 福井県南条郡南越前町中小屋第61号9番地
- ③ 開 設 平成4年
- ④ 施設概要
 - ・人工芝コート2面 $A=1,504.12\text{ m}^2$

(3) 健康増進施設杣山スポーツセンター

- ① 名 称 杣山スポーツセンター
- ② 所在地 福井県南条郡南越前町中小屋第60号18番地の2
- ③ 開 設 平成元年
- ④ 施設概要

- ・鉄骨造平屋建て $A=781.17 \text{ m}^2$
- ・人工芝コート1面、器具室、更衣室

(4) 杣山ふるさと公園

- ① 名 称 杣山ふるさと公園
- ② 所在地 福井県南条郡南越前町中小屋第60号16番地の1
- ③ 開 設 平成14年
- ④ 施設概要
 - ・ふるさと公園 $A=1,143.0 \text{ m}^2$
 - ・バーベキュー舎 木造平屋建て $A=98.23 \text{ m}^2$
 - ・便所 木造平屋建て $A=5.29 \text{ m}^2$

3 管理に関する基本的な考え方

本施設の指定管理者に指定されたものは、業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 本施設が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- (2) 利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理に努めること。
- (3) 本施設の設置目的を十二分に理解し、町と連携して、本施設の効用を最大限に発揮できるよう努めること。
- (4) 利用者へのサービスの向上に向けた取組みを積極的に行うこと。
- (5) 収益施設として積極的な営業活動を行い、誘客に繋げること。
- (6) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- (7) 利用者に関する個人情報の管理については、南越前町個人情報保護条例に準拠すること。
- (8) 業務従事職員の雇用・勤務については、必ず労働関係法令を遵守すること。
- (9) 情報公開を積極的に行うこと。
- (10) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (11) 地域経済、地域雇用、地域振興に配慮すること。
- (12) 南越前町との連絡調整を密にすること。
- (13) 施設周辺の集落活動及び関係団体の取組みに協力するとともに良好な関係を保つこと。

4 指定管理期間等

(1) 指定管理期間

令和9年4月1日からの5年間とする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

次のような事態となった場合、指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合には、町は指

定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。この場合において、指定管理に発生する損害及び損失又は増加費用については、町はその賠償の責めを負わない。また、町が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

②当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力（天災・事故・感染症拡大）等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

5 指定管理期間等における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 経理口座の区別

経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区別し、管理口座も法人等の口座とは別に管理すること。

(3) 経理規程の策定

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、責任を持って引継ぎを行うものとする。（引継書類として顧客リストを含む。）

6 管理施設の修繕等

管理施設の修繕等に係る費用の負担については、次のとおりとする。

- (1) 一定額以上の修繕については、町と指定管理者が協議の上、原則、町が実施する。また、機能強化及び付加価値を高める工事については、指定管理者が主体的、迅速かつ適切に取り組むことができるように町と協議の上、実施する。
- (2) 法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（安全対策、防災対策に関する工事等）は、原則、町が負担するものとする。
- (3) 町が貸与する車両の修繕等については、車検、定期点検時を除き、町と指定管理者が協議の上、実施する。
- (4) 町が加入している建物災害保険等の対象となった修繕で、指定管理者が修繕して保険料が支払われたときは、町はその保険料相当額を後日、指定管理者に支払う。

7 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

①本施設の利用に係る案内

- ・施設や設備・備品等の利用案内に関する業務
- ・利用時間及び休業日の設定及び掲示に関する業務
- ・電話等による問い合わせや苦情に関する業務
- ・宿泊者がいる場合の宿直業務

②本施設の利用受付

- ・施設予約に関する業務
- ・施設利用の承認、利用の不承認、利用の承認の取消し、利用の制限・停止に関する業務

※注意事項：令和９年４月１日以前において、前指定管理者が利用承認している場合は、同じ条件で引き継ぐものとする。

③本施設の利用料金の収受等

- ・利用料金の設定、掲示に関する業務
- ・利用料金の収受に関する業務
- ・利用料金の免除及び返還に関する業務

④本施設の広報等の利用促進

- ・施設のパンフレット、情報誌等への掲載に関する業務
- ・ホームページ作成に関する業務

(2) 施設の維持及び管理に関する業務

①施設の保守点検及び運転監視

- ・施設及び付帯機器が常に正常に稼働するため、以下の業務内容を踏まえ、保守点検及び運転監視を行うこと。なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。
- ・保守点検の結果、不具合を発見した場合には、速やかに報告すること。

主な保守点検業務は以下のとおり

実施主体	業務内容
指定管理者	電気設備
	消防用設備
	浄化槽設備
	給排水設備
	空調設備
	ボイラー設備
	地下タンク設備
	その他施設の良好な維持に必要な業務

②施設及び備品の修繕

施設及び備品の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の修繕は別紙１のリスク分担表に応じて行うこと。

③清掃・外構管理

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設内及び施設外構の清掃等を行うこと。

④防犯

施設内を適宜巡回し、不審者、不審物の発見処置等の施設の防犯を行うこと。

⑤備品管理

- ・町の所有する物品等については、指定期間中は無償で貸与する。
 - ・指定管理者においては、当該備品等について善良なる管理者としての管理を行い、貸出等に支障をきたさないようにすること。なお備品に異動があった場合は速やかに報告すること。
 - ・指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。
 - ・指定管理者は、指定管理者が所有する備品等を帳簿等に適切に管理すること。
 - ・指定管理者が管理する町の備品等について、更新が必要な場合には町と協議すること。
- また、指定期間満了後は、整備を行って町へ返還すること。
- ・備品等のうち消耗品（照明管球品を含む。）については指定管理者が負担すること。

⑥その他

- ・防火管理（火気後始末の確認、防災訓練等）
- ・施設衛生管理（浴槽の水質管理、厨房の衛生管理、日常清掃、害虫駆除等）

(3) 建物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外施設各所の保守・点検・修理を行なう。
また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途、目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。

各施設・設備においては安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設についてはゴミ、害虫の無い状態を維持することとする。

(4) 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備等について、各施設の用途、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転すること。

(5) 運営に関する業務

①次年度事業計画書等の提出

要求基準を満たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度2月末までに町に提出すること。ただし、令和9年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

- ・管理運営の業務計画及び利用計画
(組織体制、利用者数、利用件数、施設維持管理計画、課題分析・事業管理計画等)
- ・利用料金の収入見込
- ・管理運営に係る経費の収支計画

②利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用者へのアンケート調査を少なくとも毎年1回実施すること。

③本業務についての自己評価

本業務の向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。なお、

自己評価の結果については、事業報告書において報告すること。

④本業務の実施状況等に関する記録、報告

●日報

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

●利用状況報告書：翌月 10 日以内に提出すること。

（報告事項）

- ・利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入等）

●事業報告書：年度終了後 40 日以内に提出すること。

（報告事項）

- ・利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入等）
- ・光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む。）
- ・意見・苦情等の内容と対応状況
- ・利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組実績
- ・自主事業の実施状況
- ・本業務、自主事業の収支実績
- ・維持管理業務の実施状況
- ・利用者アンケート
- ・指定管理業務評価シート

●指定管理者となる団体の財務諸表：決算確定後速やかに提出すること。

（貸借対照表、損益計算書等）

⑤臨時の報告等

- ・①～④に掲げるもののほか、町が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- ・町が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- ・町から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

⑥即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

⑦モニタリング

- ・指定管理者は施設の適正な管理運営とサービスの向上を目的として、町が定めるモニタリングを実施しなければならない。
- ・指定管理者はモニタリングの実施に当たり、町が管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これを拒み若しくは妨げ又は怠ってはならない。
- ・指定管理者はモニタリングにおいて町から改善等の指示があった場合は、町から指示された内容に従い、管理業務の改善等を行わなければならない。
- ・指定管理者はモニタリングの評価に関する事項が町の判断で公表されることを拒み若し

くは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

(6) 引継ぎ

①前指定管理者との引継ぎ

- ・業務の開始日（令和9年4月1日）までに、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、基本協定締結後3月末日までの間に、適時、令和9年3月31日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。
- ・町や前指定管理者と協力して事務の引き継ぎを行うとともに、町民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者との引継ぎ

- ・当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途町や令和14年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。
- ・引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- ・指定期間終了後も契約期間がある物品等のリース契約等がある場合は、その取扱いを次期指定管理者と協議の上決定し、本施設の管理運営業務に支障が生じないように留意すること。
- ・当該指定期間満了後に本業務について町や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに町に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

(7) その他業務

① (1)から(6)までに付随する問い合わせへの対応などの業務

② 町民の利用を妨げない範囲での施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業の開催（任意）。なお、自主事業を開催する場合には、観光振興の目的に沿った内容で計画書及び収支計画書を作成し、事前に町とその内容について協議すること。

8 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守等

本業務の実施に当たっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

①地方自治法、同施行令、同施行規則

②旅館業法、温泉法及び同施行規則

③南越前町（対象施設）施設条例、同規則

④南越前町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

⑤南越前町個人情報保護条例、同施行規則

⑥南越前町情報公開条例

⑦南越前町財務規則

⑧南越前町暴力団排除条例

⑨その他施設管理に適用される諸法令

- ・消防法
- ・建築基準法
- ・食品衛生法 ほか

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ①本業務の開始前に、総括責任者を1名選定し、町に届け出ること。
- ②本施設の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、業務を円滑に行える職員を常時1名以上本施設に配置すること。
- ③本業務開始前に、役員等一覧、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を町に提出すること。
- ④職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ⑤緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を町に提出すること。
- ⑥施設管理を行う職員又は指定管理者となる団体の管理監督者の中から防火管理者の資格を有する者を選任すること。
- ⑦本業務の実施に伴う文書等の管理に関するマニュアルを作成し、適正に管理及び保管すること。また、当該マニュアルを町に提出すること。
- ⑧個人情報の保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図ること。また、当該マニュアルを町に提出すること。

(3) 経理

- ①本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金の受入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、あらかじめ当該口座を町に届け出ること。
- ②経費の会計処理については、企業会計原則、各会計基準に基づいて行うこと。
- ③指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、町が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。
 - ・経理に関する規程
 - ・経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
 - ・施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
 - ・利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ書面による町の承認を得た場合は、この限りではない。

なお、本業務の開始前に、委託事業者（予定を含む。）の承認申請書を町に提出し、承認を得ること。また、変更があった場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

- ①施設内での事故発生の防止に努めること。

- ②利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
 - ③感染力の強い疾病について監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。
 - ④指定管理者に帰責性がある損害賠償責任の対応に備えるため、施設の管理運営状況に応じた適切な保険に指定管理者の負担で加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを町に提出すること。
- (6) リスク分担の考え方
- 原則として、町が提供する要件等に関するものや自然災害など、損害が多額になるものについては町の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。なお、詳細については、別表1のリスク分担表のとおりとする。

9 その他

(1) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、あらかじめ町と協議を行うこと。

(2) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(3) 避難所としての使用

当施設は、南越前町防災計画に避難所としては指定されていないが、災害等の発生時には、避難所としての対応や、ボランティアの活動拠点、物資集積所等の役割を担うことがあり、開設初動対応や応急活動への参加等を求める可能性がある。災害対応業務により発生した費用は、町が負担することを原則として、協議により決定する。

(4) 発行済み回数券及び優待券の取扱い

すでに発行した回数券及び優待券で期限に定めのないものは使用できるものとする。なお、この使用による利用料金については、これを精算しない。

(5) 地域貢献

町内事業者の活用や町民雇用の促進など、町内産業・雇用の活性化に努めること。なお、現従業員が再雇用を希望する場合は可能な限り雇用すること。

(6) 町の事業への協力

①指定管理者は、必要な範囲において町が実施する事業に協力すること。

②指定管理者は、町が出席を要請した会議等には出席すること。

③本施設の誘客促進及び敬老祝い（高齢者保養事業等）を目的として町が要請する場合は、利用料金を減免すること。なお、減免された利用料金については、これを精算しない。

(7) 物品の管理

指定管理者は、町所有に属する物品の管理については、南越前町財務規則等に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかか

る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。

(8) 業務不履行時の処理

①改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合には、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

②業務の停止

指定管理者が南越前町の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の停止を命ずることができる。

(9) 物販事業の実施

本施設内において、指定管理者は町の許可を得て利用者に飲食等及び活動、滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。

①施設内での飲食・物販事業によって収益を得た場合は、本施設の適正な管理運営のために充当すること。

②指定管理者が自ら飲食・物販事業を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。

③指定管理者が、他の者にこれらの事業を任せる場合には、本施設の目的や法的位置付けを理解している者を選定するとともに、実施内容や経費負担については、双方が協議すること。

④建物の内装及び形状の変更を行う場合は、事前に町と協議すること。なお、形状変更した場合は、指定管理終了後、原則として現状に復すること。

(10) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と町でその都度協議することとする。

別表1 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
作成書類の誤り	募集要項（関連書類を含む。）の誤りに関するもの	○	
申請リスク	指定管理者指定申請に係る費用負担		○
準備リスク	指定管理者基本協定書締結から指定期間開始期における準備（引継ぎ）費用負担		○
法令等の変更	本業務に直接関係する法令等の変更	○	
税制度の変更	一般的な税制度（法人税、消費税等）		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加		○
需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		○
施設及び設備の損害 （修繕・整備）	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	修繕（補修）にかかる費用が1件につき100万円（消費税及び地方税を含む。）未満の場合		○
	安全確保の為に町が計画する周期的な整備（修繕等）	○	
	上記以外	○	
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
業務の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の業務放棄、破綻		○
維持管理・運営費上昇	町の指示によるもの	○	
	町の指示以外の要因による維持管理・運営費用の増大		○
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
天災・事故・感染症等不可抗力	町、指定管理者どちらの責めにも属しない不可抗力（天災・事故等）による経費増加、休業等による収入減、施設等の損傷復旧、業務履行困難	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○