

筑北村温泉施設「西条温泉とくら及びグリーンスポーツハウス碧館」
指定管理者による管理運営業務に関する仕様書【公募時点】
(令和9年4月1日～令和12年3月31日)

令和8年10月に公募した、筑北村西条温泉とくら及びグリーンスポーツハウス碧館（以下、「対象施設」という。）の指定管理者が行う業務（以下、「管理運営業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

※なお、本仕様書は、指定管理者の指定を受ける者（あるいは候補者）の提案等により、協定の締結までの間に協議をした結果、内容を変更する場合がある。

1 主旨

筑北村（以下、「村」という。）は、平成17年に旧3村（本城村・坂北村・坂井村）が合併し現在に至るが、旧村単位で保有していた同類型公共施設の統廃合の進捗は芳しくない。温泉施設についても、依然として3施設の運営を続けており、人口減少・施設の老朽化・物価高騰等の影響も受ける中、令和7年度決算においては、3施設合計で1億1千万円超の赤字（一般会計予算からの繰入により赤字分を補填）となった。

そのため、村では、温泉施設の集約化を図る方針を打ち出し、令和8年度末には1施設を閉館し、数年以内に対象施設へ1本化する予定である。

対象施設は、県内の主要国道沿いに立地し多面的なサービスの受入が可能なこと、及び築経過年数も29年と比較的新しいことから、村内ほか温泉施設と比較しても売上は3～5倍、利用者数は6～7倍大きい成果となっている。しかし、行政直営であるがゆえに、流行に沿った施設の魅力向上及び広報発信による集客の向上（特に宿泊客）や、効率運営による経費の削減等に注力できておらず、対象施設のポテンシャルからすると「もったいない」運営となっていることが課題として挙げられる。

については、本指定管理業務委託は、経営手法や広報力、市場調査力等に長けている民間事業者の活力を導入した運営を行うことで、経営だけでなく住民サービスの向上も図り、村が誇る温泉施設を地域活性化の一大拠点として創生し守り続けていくことを期待するものである。（将来的には、民間事業者がより自由度の高い中で経営手腕を発揮できる「コンセッション方式の導入」や「施設所有権譲渡」も排除していない。）

本件では、特に以下の点に着目して、住民サービスの向上や経営改善等の成果を追求することとする。

- (1) 対象施設の内外観やサービスの向上、及び広報発信の充実等による宿泊・合宿稼働率の向上
- (2) 地域内では数少なくなってきた貴重なお食事処や拠り所である点を自覚し、利用者が求める水準の食事・入浴等サービスを提供するよう努めるとともに、空いている空間や時間帯を活用して、住民福祉と経営の向上をリンクさせた取組みを一考すること。
- (3) 村内資源（人材含む）を最大限活かして、経営改善と地域活性化を両立すること。
- (4) 従業員の育成（意識改革）、マルチタスク化、適正配置等の実現と経費の削減

2 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間

ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により、村が、当該指定管理者による管理運営業務を継続することが適当でないと認めるときは、この限りではない。

3 対象施設の概要

名 称	西条温泉とくら	グリーンスポーツハウス碧館
設置目的	村民の研修と交流、村民と都市住民との交流を推進するとともに、村民福祉の増進を図る	
所在地	東筑摩郡筑北村西条 3443 番地	
開設年月	平成 9 年 10 月	昭和 54 年 3 月 (耐震工事：平成 24 年度)
施設の構造	鉄筋コンクリート造 重鉛メッキ鋼板葺 地下 1 階付 4 階建	鉄筋コンクリート造 陸屋根 2 階建
施設床面積	2941.54 m ²	446.97 m ²
敷地面積	7156.13 m ² ※本面積は、営業実態に合わせて旅館業経営許可を受けた際の数値であり、公図や村の台帳に登録されている面積区分とは異なる。管理区域については、別途添付する管理区域図を参考にする。こと。	
主な施設	【宿泊可能客室：2F～4F】 和室 11 室・和洋 1 室 【その他】 ・地下 1 F ボイラー機械室 ・1 F 食堂、厨房、フロント、事務室、従業員室、宿直室、売店、研修室、浴室（男女各 1）・ランドリー ・2 F 宴会用大広間、中広間 2	【宿泊可能客室】 洋室 6 室、研修室 3 室、談話室 1 室 【その他】 倉庫、リネン室、シャワー室
宿泊定員	2F 和室（小）：5 人	1F 研修室 - 1：9 人
	2F 和室（大）：10 人	1F 研修室 - 2：4 人
	3F 和室：5 人×7 室	1F 研修室 - 3：9 人
	4F 和室：5 人×2 室	2F 談話室：6 人
	4F 和洋室：5 人	2F 洋室：4 人×6 室
	計 65 人	計 52 人
特記	・Wi-Fi 有 ・個室風呂無 ・露天風呂無 ・トイレ洋式（一部和式も残してある） ・プロパンガスボンベ庫、浄化	・Wi-Fi 有 ・トイレ洋式 ・シャワー室冬季閉鎖

	槽機械室、薪ボイラー室等有 ・有料ドライヤー、マッサージ機設置有（他業者の設置管理・売上取分半々） ・業者設置自販機3台、及びコーヒー自販機有	
温泉の泉質	単純硫黄冷鉱泉（低張性弱アルカリ性冷鉱泉）源泉温 13.9 度 ・加温、ろ過循環利用 ・詳細は、別途添付する温泉分析書のとおり ・「七色の湯」を謳っており、気候や光等で日々湯の色が変化する（汚れではない）	
休館日 <u>（※現状）</u>	毎週火曜日 （ただし、国民の休日に当たる場合や繁忙期等は、営業している。また、年末年始や、メンテナンス等により臨時休館を要する場合は、休館としている。）	
営業時間 <u>（※現状）</u>	【日帰り入浴】10時～20時30分 【食堂】11時30分～（平日）13時30分（休日）14時17時30分～19時30分 【宿泊】16時チェックイン・10時チェックアウト ※宿泊者入浴は、夜は23時まで、朝は6時～7時30分 宿泊者朝食は7時30分～8時45分	
料金について	料金については、筑北村本城交流促進センター・交流研修宿泊施設設置及び管理に関する条例（以下、「対象施設条例」とする。）による。	
運営管理の経過	平成25年3月まで 村直営 平成25年4月から29年5月まで 指定管理 平成29年6月から 村直営	

4 法令遵守について

管理運営業務にあたっては、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、同施行令ほか行政関係法令
- （2）労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- （3）施設維持管理、設備保守点検等に関する関係法令
- （4）筑北村個人情報保護条例
- （5）筑北村本城交流促進センター・交流研修宿泊施設設置及び管理に関する条例、同管理規則
- （6）筑北村行政手続条例、同施行規則
- （7）食品衛生法

- (8) 旅館業法
- (9) 公衆浴場法
- (10) 温泉法
- (11) 消防法
- (12) 筑北村公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例・同施行規則
- (13) その他関係法令
 - * 指定管理期間中、法令等の改正があった場合、改正された内容を仕様とする。
 - * 本仕様書では、上記法令等に掲げられている法令等の内容については原則省いて掲載することとする。
 - * 上記法令等に掲げられていないものについても、指定管理者は、コンプライアンスの遵守に努めて管理運営業務を行わなければならない。

5 対象施設の管理運営業務に関すること

指定管理者が行う管理運営業務の内容は、次のとおりとし、管理運営業務に要する費用（人件費、仕入、広報費用等必要経費一切を含む）は、指定管理者の負担とする。

ただし、サービスの向上や経営改善に資する提案があった場合は、村と協議した上で、実施方法等を変更（改良）していくことができる。

なお、管理運営業務の一部を第三者に実施させることは可能とするが、その場合の責任は指定管理者が負うこととし、管理運営業務の全部を第三者に委託する行為は、禁止とする。

(1) サービスの提供

指定管理者は、以下に記載するサービスを年間通して利用者に提供すること。

① 宿泊・合宿の受入

対象施設条例や関係法令、営業許可の内容等により、宿泊定員等を遵守した上で、宿泊・合宿の受入を行うこと。年度当初に年間の集客・売上目標を立て、達成に向けた広報発信の充実、及び利用者等の意見や市場の傾向等を踏まえた戦略を立て、稼働率の向上に努めること。

② 日帰り入浴の営業

- ・法令を遵守し、必要な許可を取得した上で、行うこと。
- ・浴場の面積を考慮した上で、宿泊及び合宿者と日帰り入浴者の入浴時間帯をすみ分ける等工夫をし、快適な入浴環境を保全すること。
- ・塩素濃度を毎日3回測定し、レジオネラ菌対策に万全を期すこと。

③ 食堂・宴会・弁当の営業

- ・食品衛生法等の法令を遵守し、営業許可の取得、食品衛生責任者の設置と講習の受講、関係従業員の検便（半年に1回以上）等を行うこと。もって、食中毒やノロウイルス等への対策を十分に行うこと。
- ・食堂は、村民需要が非常に高くなっていることに留意し、メニューについては、村直営下のものを可能な限り継承すること。
- ・弁当については、村内のほか温泉施設である「差切峡温泉坂北荘」が令和8年度をもって閉館となる予定であり、村民の祭事等に際した弁当の供給網がより限られていることに留意し、経営状況を圧迫しない範囲で提供するように努めること。
- ・人件費率や賄材料費率に留意し、効率的な経営を実現すること。

④ 売店

村内の特産品や施設利用者のニーズにあった訴求力の高い商品等を販売し、利用者の満足度、売上、村のPRに貢献すること。

(2) 対象施設の利用料金、利用許可、出納に関すること

① 利用料金

- ・管理運営業務におけるサービスの提供に伴って指定管理者が収受する対象施設の利用料金については、すべて指定管理者の収入とする。
- ・対象施設の利用料金については、あらかじめ村長の承諾を得て、対象施設条例に定める額の範囲内において定める。
- ・対象施設条例に定めのない食事料等の料金については、あらかじめ村に相談して決めることが望ましい。
- ・指定管理者は、あらかじめ村長の承諾を得て、利用料金の全部または一部を減免することができる。
- ・すでに納められた利用料金は、原則還付しないが、指定管理者が特別な理由があると認めたときは、その全部または一部を還付することができる。

② 利用許可

- ・指定管理者は、利用者が対象施設を利用するにあたり必要な手続きを欠くことなく、利用許可及び予約の受付等を行う。
- ・指定管理者は、対象施設条例を逸脱しない範囲で、対象施設の営業日、営業時間、休館日、定休日等を設定できる。ただし、その決定にあたっては、必ず村との協議を経ること。
- ・利用者が対象施設を利用するにあたり、公序良俗に反する可能性、施設や設備の損傷可能性等管理上不適当となるおそれが見込まれる場合は、指定管理者は、利用を許可してはならない。
- ・指定管理者は、対象施設の利用者が、偽りその他不正の手段で利用許可を得た場合や、利用許可条件に違反したとき、及び法令や条例へ違反したときは、利用許可の取消、利用の制限または停止ができる。

③ 出納に関する業務

- ・指定管理者は、出納業務および施設の管理運営業務全般を管理し、統括する責任者を対象施設に配属することとし、当該統括責任者は、指定管理者が雇用契約を結んでいる正規従業員とする。また、当該統括責任者は、基本的に対象施設専属で勤務することとする。
- ・指定管理者は、統括責任者以外に、現金の取扱いを任せることができる現金取扱責任者または現金取扱員を任命し、利用料金の収受及び支払業務を適切かつ厳重に執り行うことで、現金の未払い、紛失、盗難、横領等を防がなければならない。

(3) 施設等の維持管理等に関する業務

指定管理者は、関係法令や専門的な基準等に則って、対象施設に属する施設建築物（屋根、天井、外壁、内壁、床、階段、建具等）、設備（電気、空調、衛生、浴室、ボイラー、換気、排煙、防火・消防、浄化槽、昇降機、自動ドア等）、備品、外構、植栽、駐車場等の一切について、適切な点検、見回り、清掃、補修等の実施により、その安全性及び機能を保全しなければならない。

また、その実施方針について、明瞭なマニュアル等を整備し、指定管理者及び従業員の適切な履行を促すこととする。

なお、村直営下で実施してきた内容を基準として以下の表とおりに実施水準を示すが、指定管理者の創意工夫により、業務の一層の質の向上とコスト削減に繋がる手法の見直し余地がある場合は、両者協議の上、実施方法を見直すことができる。

点検・清掃等の実施内容	頻度	備考
調理器具の自主点検	適時	
はかり検査	2年に1回	次回令和9年
シーツ等のクリーニング	宿泊等使用後	シーツは、クリーニングと商品の提供をセットで契約しており、村の所有物ではない。
浄化槽法定検査	1年に1回	
浄化槽水質検査	1年に1回	
浄化槽保守点検	毎週実施（年に52回）	
フロント管理 POS レジシステム 保守点検	適時	券売機、POS システムのリース導入に伴い、保守・相談等対応を委託している。メニュー設定替は、保守範囲外（別途費用発生）
生ごみ処理機保守点検	1年に3回以上	機械の保守点検と、堆肥の生成を行っている。（堆肥は受託業者が回収している。）
エレベーター保守点検	1月に1回	
小荷物専用昇降機保守点検	1年に4回	
自動ドア保守点検	1年に3回	
源泉タンク、配管洗浄	1年に1回	
浴室壁面、床面カビ除去	1年に1回	
浴室浴槽水検査	1年に2回	
温泉飲用検査	1年に1回	
ろ過機、循環配管洗浄	1年に1回	
受水槽保守点検	1年に1回	
オイル地下タンク保守点検	1年に1回	
ボイラー保守点検	1年に2回	
ろ過装置保守点検	1年に2回	
ろ過装置ろ過材点検	1年に6回	
吸収式冷温水発生器保守点検	1年に2回	客室等エアコンに関する
ポンプ一式保守点検	1年に1回	
エアハンドリングユニット及び ファンコイルユニット保守点検	1年に1回	
電気保安全管理業務	2月に1回	配電盤、自家発電機、キュービクル等
建築物定期調査	2年に1回	次回令和10年
建築設備（換気・排煙等）検査	1年に1回	
防火設備検査	1年に1回	
消防用設備等保守点検	1年に2回	
碧館冬季水抜き作業	1年に1回	シャワー室は11月から3月まで閉鎖している。
館内定期清掃	1年に1回	カーペットの掃除、床ワックス

		クスのかけ、ガラスクリーニング等
館内外日常清掃	毎日	浴室の洗い場・タイル、脱衣所、待合室、ロビー・廊下、トイレ、宿泊後客室等の清掃やゴミの片付けは毎日行う。外回りも必要に応じて清掃や草刈、除雪等対応する。
浴槽内清掃	1週間に1回	最低でも週に1回は浴槽のお湯を抜き、浴槽内の清掃を行うこと。
上記以外の建築物や設備、備品、外構、植栽、駐車場等の定期巡回、保安（必要に応じた補修）	毎日	1日に1回以上は、管理区域内全体を巡回すること。 <u>（機械や設備の操作方法等は、村から指定管理者へ引継ぐこととし、指定管理者は、その内容を従業員間で共有すること。）</u>

（４）災害等発生への備え

指定管理者は、傷病者、天災、人災等の有事が発生した際に、利用者や従業員の生命、身体、財産等を守るため、有事を想定した行動計画（消防計画含む）を策定すると同時に、従業員の訓練等を実施する。

また、村で大規模災害が発生し、村民が一定期間の避難生活を要する場合は、対象施設を村の指定避難所として開放し、避難者の受入を行うこと。その受入規模や村からの施設利用料の補填、通常運営への影響等については、事前に村と協議をした上で決定する。

（５）管理運営業務の実施に必要な届出・許可申請

指定管理者は、対象施設で管理運営業務を実施するにあたり、法令等に則って必要な届出・許可申請等の手続きを行う。

- ① 旅館業経営許可、公衆浴場営業許可、温泉利用許可
- ② 食品衛生法による営業許可
- ③ 消防法による防火管理者の設置、消防計画の届出
- ④ その他、必要となるもの

（６）税金の申告と納税

指定管理者は、管理運営業務によって得た収入に関する税金の申告・納税手続きを遅滞なく行うこととする。

- ① 各種法人税
- ② 消費税及び地方消費税
- ③ 宿泊税
- ④ 入湯税

村では、12歳以上の宿泊または宴会利用者を対象として、1人あたり1日150

円の入湯税を徴収している。指定管理者は、毎月の利用者分を、翌月 15 日までに申告し納入しなければならない。なお、1 日のうちに宿泊と宴会を両方利用した者は、宿泊または宴会のいずれか一方は、課税免除となる。

⑤ その他、必要となるもの

(7) 村等との協力、連携

① 定例ミーティングの開催

指定管理者は、適時に村と協議や情報共有等を行える体制を整えること。

② 利用者の要望、相談等への対応

指定管理者は、管理運営業務に関して利用者から要望、相談、苦情等があった場合は、責任を持って対応すること。また、アンケート等の手法により、利用者の意見や要望等を聴取し、経営改善の 1 つの参考として取扱うとともに、村に情報共有を行うこと。

③ 村から依頼する資料の作成・提出

指定管理者は、村がその行政目的のために指定管理者に依頼せざるをえない、出納処理や決算資料、納税関連資料等の作成・提出依頼が村からあった場合は、村に協力しなければならない。ただし、管理運営業務内容や指定管理委託料等を勘案し、指定管理者や従業員に明らかに過度な負担が生じると指定管理者が判断する場合は、村に相談した上で、両者で対応方法を検討する。

④ 事業連携

指定管理者は、利用者や村民、村内団体と良好な関係を築くように努め、管理運営業務の成果の向上に繋がるものであれば、村や村内団体と積極的に事業連携を行うよう努めること。

⑤ 地域への波及効果

指定管理者は、村内企業・団体からの仕入れや、村内資源を活用した経営に努め、地域経済・地域活力への波及効果を意識して管理運営業務を行うこと。

6 管理運営業務の付帯または付随事項

(1) 従業員に関すること

① 採用について

- ・従業員の採用に関する決定権は、指定管理者に帰属する。
- ・従業員の募集に関して、指定管理者から要請があった場合は、村は、広報や紹介等の協力を行うことができる。
- ・採用に当たっては、個々の能力や意欲等及び管理運営業務に対しての適正人数・配置等を総合的に判断して決定することが望ましい。また、対象施設での勤務経験を持つ者や、村民の採用についても勘案すること。

② 雇用及び待遇

- ・雇用形態は、指定管理者の決定によるが、各法令を遵守した上で、従業員に不当かつ不利益な扱いが生じないようにすること。
- ・勤務実績や経験値、勤務条件、その他事情等を勘案して、必要十分な給与および手当等の支給を行うこと。

③ 管理及び育成

- ・統括責任者等が、従業員の無理のない働き方や健康状態を管理し、助け合いやコミュニケーションができる明るい職場を構築すること。
- ・研修その他育成に資する取組を行い、従業員の意識改革、技能の向上等を図ること。

とで、サービスの質の向上はもとより、管理運営業務における収入の向上や経費の削減を実現できるチームづくりに取り組むこと。

- ・指定管理者及び従業員のすべてにおいて、コンプライアンスを遵守し、ハラスメントを防止するよう、管理徹底すること。
- ・指定管理者においては、個人情報保護関係法令の遵守を従業員にも徹底させ、利用者・取引先団体・従業員等関係者の個人情報を厳重に保護すること。また、サイバー攻撃や犯罪等に備えて、個人情報を含むシステムや台帳等の漏洩・盗難・紛失等を防ぐ体制とシステムを構築し、有事の際には、従業員同士および村との速やかな連携によって被害を最小限に食い止められるよう、日頃から管理計画、責任者の選任、連絡網整備等を実施することとする。

(2) 施設利用の優待に関すること

① 村が行う（負担する）事業に関する優待について

村が村民福祉のために入浴料等を一般会計予算から負担して行う事業については、指定管理者は、その実施について協力すること。また、当該事業の内容や村から指定管理者への支払方法等は、村と指定管理者が事前に協議をした上で、決定する。

② 指定管理者が発行、販売した金券、クーポン、優待券等について

指定管理者が発行・販売した回数券や定期券、及びその他金券、クーポン、優待券等については、村は、払戻しや補償、損害賠償等の責を一切負わないので、指定管理者は、指定管理の満了あるいは取消しが想定される際は、適正に精算すること。なお、指定管理者が適正な精算を怠ったことにより、村または新しい施設の管理者に損失を生じさせた場合は、指定管理者は、損失を被った者に対して、当該損失分を補償しなければならない。

本件に該当または類似するサービスを考案した場合は、実施前に村と協議すること。

③ スタンプカード等

村が行ってきた 50 回の村内温泉入浴に対して無料入浴券を 3 枚進呈する事業については、何時無料入浴券が交付され使用されたとしても、村及び指定管理者、若しくは第三者の誰も補償の責は負わない。

(3) 実績報告について

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内、あるいは指定取消となった場合は取消後速やかに、業務（実績）報告書を提出すること。提出にあたっては、筑北村公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（以下、「指定管理条例」という。）施行規則に定めた様式と添付書類に基づいて提出すること。ただし、決算を締める時期等のやむをえない事情により、報告期限を延長する必要がある場合は、村と協議し、期限の延長ができることとする。

(4) モニタリングについて

村は、指定管理条例を根拠とし、村が設置する要綱及び組織によって、必要に応じて管理運営業務のモニタリング（管理及び経理状況の把握、実地調査、改善指示等）を実施する。この際、指定管理者は、依頼された資料の作成・提出や、モニタリングへの同席、対象施設への立入り等において、村に協力しなければならない。

(5) 損害賠償について

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理を停止した場合

村は、賠償義務を負わない。また、これにより、村が緊急的に対象施設を直営することとなった場合、村は、村に生じた費用やすでに支払われた指定管理料の一部を、指定管理者に対して求償する。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、村や第三者に損害を与えた場合

指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。また、この場合において、村が第三者に対して賠償したときは、指定管理者に対してその賠償金額や発生した費用を求償する。

③ 指定管理者の故意または過失により、施設や設備を損傷した場合

指定管理者は、村に対して賠償する義務を負う。

④ 不可抗力等が発生した場合

村または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない（両者が予期することのできない）自然的または人為的な不可抗力の発生や、施設設備・温泉供給網への異常等により、管理運営業務の継続に支障をきたした場合は、双方は直ちに現状調査を行い、損害や損失を最小限にするよう努めなければならない。また、速やかかつ誠意を持って対応策（利用者の安全確保、開館時間の変更・休館、指定管理料の変更等）を協議し決定する。

この場合、施設設備や温泉供給網の原状回復・復旧に要する費用は、原則として村が負担するが、対象施設の正常な運営ができなくなったことにより指定管理者に生じた営業損失・利益の減少・その他損害については、村は賠償や補償の責を負わない。

(6) 広報発信等に関すること

村直営下では不足していた、対象施設の魅力を伝わりやすい媒体と方法、表現により広く発信する点において、指定管理者が持つノウハウを自由かつ最大限に発揮して広報発信を行うことで、対象施設への集客数を伸ばすことを期待する。なお、発信する媒体等の情報については、事前に村へ共有すること。

また、村で利用してきた OTA、ホームページ、SNS、ネットワーク等の利用を、指定管理者へと契約者を変更して継続するか、契約を解除して指定管理者が他に新規契約を結ぶかといった点については、村と協議して決定する。

(7) 引継ぎに関すること

村から指定管理者、または、指定管理者から村若しくは村が指定する者に、運営の引継ぎをする必要が生じた場合は、双方誠意をもって、速やかかつ綿密に行うこととする。

指定管理者の指定期間が満了するとき、または、指定の取消しがあったときは、村が定める期間内に、村若しくは村が指定する者に対し、業務の引継ぎを行わなければならない。その際、指定管理者は、引継ぎが円滑に行われるよう最大限協力することとし、指定管理期間中であっても、村または村が指定する者が対象施設に立入り、視察することができることとする。

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき、または、指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった対象施設、設備、自己管理物品等を自費で原状回復しなければならない。ただし、村長の承認を得たときは、この限りではない。

(8) 管理運営業務に付帯する雑収入の取扱い

村直営下から対象施設に設置されている、第三者である業者が設置した機器の運用により収入となるものは、すべて指定管理者の収入とし、売店売上と同列に取扱う。なお、これらは、村と協議した上で契約を解除（撤去）することもできることとする。

① ノンアルコール飲料自動販売機 3 台

電気量を消費している対価として、設置業者から負担金が支払われる。

② 脱衣所有料ドライヤー・入浴待合（休憩室）マッサージ機

設置業者が管理・交換等を行っており、利用料売上は、設置業者と対象施設の運営者で半分ずつ分け合う。

③ コーヒーの自動販売機

対象施設の運営者が、設置業者への保守管理料月 44,000 円（税込）とコーヒー材料費を負担した上で、売上は、すべて対象施設の運営者のものとなる。

(9) 自主事業について（付随）

指定管理者は、対象施設の設置目的を逸脱せず、かつ、管理運営業務の支障にならない範囲で、指定管理者が自ら行う自主事業を、対象施設にて実施することができる。自主事業によって得る収入は、すべて指定管理者の収入とする。ただし、事業内容によっては、行政財産の利用や目的外使用の許可等を要する場合があるので、実施前に必ず村と協議をすること。また、自主事業に係る経費は、対象施設・管理運営業務と一体不可分で明確に算定できないものを除き、管理運営業務に関する経費と分けて整理すること。加えて、実績報告時には、自主事業に係る報告も行うこと。

(10) 近隣公共施設の鍵の貸出について（付随）

管理運営業務に付随して、村教育委員会が管轄する近隣の公民館・体育施設等の鍵の貸出・返却等を受け付けること。この業務は、指定管理者が村教育委員会と委託契約を締結して、執り行うこととする。村教育委員会から支払われる委託料については、長野県の最低賃金単価・対応者数・対応時間・頻度等を基準に、村教育委員会と指定管理者が協議した上で取り決める。

(11) 指定の取消しについて

① 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの

村は、以下の事由により、指定管理者が管理運営業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは、一部の停止を命ずることができる。

- ・ 協定書等で定めた管理運営業務を適正に履行しないとき、または、村から必要な指示をしたにも関わらず、村の指示に従わないとき
- ・ 本指定管理の募集要項に記した応募資格を満たしていなかったことが発覚したとき、または、指定管理者の指定後に満たさなくなったとき
- ・ 財務状況の悪化等により、管理運営業務の履行が困難となったとき
- ・ その他、正当な理由により、指定管理者として不適当だと村が認めたとき

② 村の責めに帰すべき事由によるもの

指定管理者は、村が以下の事由に該当したときは、村に対して指定の取消しを

申し出ることができ、村がその申出を受けたときは、両者で協議して処置を決定する。

- ・村が協定書等で定めた内容を履行せず、または、これらに違反したとき
- ・村の責に帰すべき事由により、指定管理者が不当な損害、損失を被ったとき
- ・その他、正当な理由により、村への指定取消しの申出が必要と認められるとき

③ 当事者の責めに帰すことのできない事由の場合

不可抗力等、村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、管理運営業務の継続が困難となった場合は、継続の可否について両者で協議し、村がやむをえないと認めた場合は、指定を取消することができる。

④ 指定の取消しに関する留意点

直ちに指定を取消し、対象施設からの退去を求めるべき事由に該当する場合を除き、指定管理者は、指定を取り消されることとなる場合でも、村若しくは次の指定管理者等への引継ぎを円滑に行うこととし、その間は業務を継続できるよう努めなければならない。また、指定管理者が、財政状況の悪化等により指定の取消しを申し出る場合は、管理運営業務の引継ぎに支障が出ないように、取消し前に相当の期間（基本6か月前）を確保し、申し出なければならない。

7 指定管理委託料

管理運営業務のために村から指定管理者に支払う指定管理委託料に関することは、次のとおり定める。

(1) 指定管理委託料の額

各年度（1年間）32,000,000円（税抜）を上限として、指定管理者からの提案に基づき、協定の締結時に定めた額を支払う。

(2) 支払方法

- ・基本的には、毎年度4月と10月の2回に分けて、指定管理者が指定する口座へ振込むこととする。ただし、支払回数や時期について、指定管理者から合理的な理由による変更の申出がある場合は、村との協議の上、変更することができる。
- ・村は、指定管理者が提出する請求書に基づき支払いを行うこととし、請求書を受理した日から起算して15日以内（当該期日が休日に当たる場合は、翌営業日まで）に振込む。なお、4月に支払う際の留意事項として、請求書は、4月1日以降に発行されたものでなければならない。
- ・指定管理者は、管理運営業務に関する経理を明確化するために、そのための固有の口座を用意すること。

(3) 指定管理委託料の精算等に関すること

- ・指定管理委託料については、基本的には、実績によってその額の精算（増額または減額）はしない。
- ・指定取消しとなった場合は、村と指定管理者が協議をし、指定管理者は、既に収受した指定管理委託料を返還する必要がある。
- ・指定管理者が正当な理由なく管理運営業務を履行しない場合は、村は、履行しない期間分の指定管理委託料を日割計算により減額、または、返還請求する。
- ・指定管理者からの申出により、指定管理委託料の減額や返還、ほか、地域への投資へ活用する提案があった場合は、両者による協議を踏まえ、協定書や覚書等で取扱いを定める。

- ・社会通念上合理的でやむをえない理由により、協定で定めた指定管理委託料の増額変更を要する場合は、指定管理者は、村と協議することができる。

8 村と指定管理者のリスク分担

前述までに示されていない、明確にすべき費用や責任の分担を本項に示す。

(1) 源泉に関すること

① 湧出鉱泉利用権賃貸借契約と賃借料の支払

村が責を負い、賃借料の支払いも村が負担する。

② 供給経路

対象施設までの源泉の供給経路におけるポンプや湯送管等の維持管理に関することは、指定管理者の瑕疵が無い限り、村が責を負う。

③ 道路占用申請

国道を横断している湯送管に係る道路占用許可申請については、村が責を負う。

④ 温泉成分分析

10 年ごとに実施する必要がある温泉成分分析と掲示内容変更届に関することは、費用の支払いも含めて、指定管理者が責を負う。(次回実施は、令和 11 年度)

(2) 薪ボイラーに関すること

対象施設では、令和 2 年度から、湯の加温等において灯油ボイラーに加えて、薪ボイラーを併用している。この事業は、村内の木材利用や障がい者就労支援等多面的な村福祉行政的側面を持つため、薪ボイラーの設備維持や投入等業務委託については、村が責を負う。なお、薪ボイラーの効率運用によって、灯油の使用量が縮減できるが、これにより灯油の購入量が減ったと想定される場合でも、村は、指定管理者に対して、その対価は求めない。ただし、薪ボイラーの運用不調により灯油使用量割合が増えたと想定される場合でも、村は、灯油増加量分の負担義務は負わない。薪ボイラーの効率運用が図られるよう、指定管理者は、村や業務受託者と連携すること。

また、薪ボイラーの導入に伴って村が借入れた地方債の償還費についても、村が負担する。

(3) 施設や設備の改修及び修繕費用

① 改修費用

機能強化や長寿命化が図られる改修・更新工事費用は、村の負担とする。

② 修繕・補修

維持管理（資産価値や安全性の維持、機能の復旧）にあたる補修・部品交換・修繕工事費用で、1 つの案件価格が税抜 50 万円未満のものは、指定管理者の負担とし、それ以上のものは、村の負担とする。

③ 特記

- ・両者は、負担区分によらず、改修や修繕の成果が安価かつ最大の効果を発揮するように、協力して手法を検討すること。
- ・負担区分に疑義が生じた場合や、サービス向上を目的とした新設工事等が必要となった場合は、両者で誠実に協議をして負担区分を決める。

(4) 備品に係る費用

① 備品の定義

長く繰返し使用できる資産価値のあるものとし、定義に疑義が生じる場合は、両方で協議を行う。

② 村から貸与する備品

- ・対象施設における管理運営業務のために、村が指定管理者へ貸与する備品は、別途添付する備品一覧のとおりとし、その維持管理及び補修等に関する責は、指定管理者が負う。
- ・村から貸与した備品において、経年劣化により更新する必要がある場合は、両方で更新の必要性について協議した上で、必要であれば村が負担して更新する。

③ 指定管理者が購入する、または、持ち込む備品

- ・指定管理者は、村と協議した上で、新たな備品を調達し、または、持ち込むことができる。
- ・指定管理者が負担して調達した備品や、持ち込んだ備品は、指定管理者の所有となるので、指定管理が終了する際は、指定管理者の負担で搬出（原状回復）すること。ただし、村長が認めた場合は、村へ譲与することができる。

④ 特記

両者は、負担区分によらず、備品の購入にあたっては、有利な性能や価格により調達できるよう、協力して協議する。

(5) リース物件について

① 村が契約したリース物件

村がリース契約を締結し、対象施設で使用していたリース物件については、村が契約者のまま、指定管理者が管理運営業務に使用することとし、そのリース料は、指定管理者が負担する。当該リース物件は、別途添付するリース物件一覧のとおりとする。

なお、管理運営業務の質の向上に資する目的で、指定管理者が当該リース物件の変更を要望する場合は、リース契約の内容及び特性にも配慮をした上で、村と協議して取扱いを決めることとする。

② 指定管理者が契約するリース物件

指定管理者は、村と協議をした上で、リース契約により備品を調達することができる。その場合の費用負担と責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理が終了する際は、指定管理者の負担で撤去（原状回復）する必要があるので、契約内容や期間等に留意すること。

(6) 車両について

管理運営業務に必要な車両は、指定管理者が調達を行う。

ただし、村は、別途添付する貸与可能車両一覧に記載の村所有車両を、指定管理者が対象施設で管理運営業務に使用する場合に限り、使用貸借契約を締結した上で、指定管理者に貸与することができる。その場合、車両の運行、保険、車検、修繕等管理運用に要する費用の一切は、指定管理者の負担とする。

(7) 施設等及び村から貸与した備品・車両の修繕に関する特約

前述の指定管理者が負担する、施設等及び村が貸与する備品・車両の修繕費の合計額が、各年度あたり税抜 200 万円を超えた（あるいは超えると想定される）時、指定管理者が発議した際は、両者協議の上、当該超過分を村の負担とすることがで

きる。

なお、指定管理者は、各修繕を実施する場合は、村へ修繕の概要や金額等を事前に報告し、その実施した記録を整備しておくこと。

また、指定管理者の故意により、修繕すべき箇所を放置し、対象施設等の資産価値やサービスの質の低下あるいは事故を招き、若しくはモニタリング調査等により村が当該事案を発見し、改善を指示したにもかかわらず従わないときは、村は、指定の取消しを行うことができる。

(8) 引継ぎにあたり撤去が困難な消耗品・食材・燃料等の取扱い

本仕様書による指定管理を開始するにあたり、対象施設の運営のために村が購入し使用していた消耗品、食材、燃料等については、対象施設で使用する条件のもと、指定管理者に引継ぐ。

また、指定管理が終了する際に、指定管理者が購入した消耗品、食材、燃料等のうち、撤去が困難なものは、両者協議の上、村または村が指定する者に譲与することを基本とするので、指定管理の終了が見込まれる場合は、仕入れ量に留意すること。

(9) 保険への加入について

対象施設や村所有の備品に係る災害共済や賠償責任保険等については、村が負担して保険に加入するが、指定管理者が責任を負う管理運営業務に関連する賠償責任保険等については、必ず指定管理者が負担して加入すること。

(10) リスク分担表

前述を含め、リスク分担に関する整理は、以下の表のとおりとする。

種別	種 類	内 容	分 担	
			村	指定 管理者
経営	利用者数	想定より利用者数や収益が減少した場合	—	○
	経費・物価	管理運営業務に要する経費、物価の変動に伴う経費増	—	○
	金利	金利の変動に伴う経費の増	—	○
業務	業務の中止・延期	指定管理者の業務不履行又は破綻によるもの	—	○
		村の債務不履行又は当該業務が不要となったことによるもの	○	—
社会	環境の保全	管理運営業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの	—	○
	第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	—
		管理運営業務の瑕疵による損害	—	○
労災	労務災害	業務従事者の労務災害等	—	○

再委託	再委託による損害	管理運営業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	—	○
営業計画上	不可抗力発生時	現状調査、安全確保、運営対策	○	○
		施設、設備、温泉の復旧（指定管理者の維持管理状況等に瑕疵が無い場合）	○	—
		営業損失、利益の減少	—	○
準備	準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為	—	○
	届出・営業許可・諸費用	管理運営業務を開始・遂行するにあたり必要な届出・許可申請手続きと、諸費用の負担	—	○
特有	源泉	源泉供給経路の維持管理、湧出鉱泉利用権賃貸借契約、道路占用許可に関すること	○	—
		温泉の成分分析や検査に関すること	—	○
	薪ボイラー	薪ボイラーの設備維持、運用に関すること	○	—
維持管理	施設・設備の損害等	指定管理者の責に帰する事由による修繕等	—	○
		施設や設備の機能等維持に必要な修繕・補修で、1 案件が税抜 50 万円未満のもの	—	○
		施設等の改修・更新（機能強化、長寿命化）や、1 案件が税抜 50 万円以上の修繕	○	—
		上記の想定を超える場合、または、サービス向上や利用者増加に必要な新設等の実施	協議により決定	
	備品の損害等	村から貸与した備品や車両の管理全般（修繕含む）とリース料の支払い、指定管理者の責に帰する事由により必要となった更新等	—	○
		村所有の備品（村から貸与した車両は除く）の経年劣化による更新（※必要な場合に限り）	○	—
		指定管理者所有の備品の修繕、更新	—	○
		サービス向上や利用者増加に必要な新たな備品の購入	協議により決定	

	特約	指定管理者が負担する、施設等及び村が貸与した備品・車両の修繕費の合計額が、各年度あたり税抜 200 万円を超えた（あるいは超えると想定される）時の各修繕費用	協議により決定 (超過分の村負担を可とする)	
	保守・点検	管理運営業務上必要な点検、清掃等維持管理の実施	—	○
		村の事由による業務内容、用途変更に起因する保守・点検費用の増大	○	—
		指定管理者の責による保守・点検費用の増大及び保守の不備による、機器の不調によるもの	—	○
	利用者への対応	管理運営業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの	—	○
		上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	—
		施設の安全・衛生管理、食品衛生等（食中毒・レジオネラ等）による対応に関するもの	—	○
	セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	—	○
	保険	村所有の建物・備品への災害共済・賠償責任保険等	○	—
		上記以外で指定管理者の管理運営業務上必要な賠償責任保険等	—	○
新たな事業	新たな事業実施	施設の設置目的を達成するため、管理運営業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により実施する自主事業の実施に伴い発生が想定されるリスク	—	○
業務終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う対象施設の原状回復に伴うもの	—	○
	業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う事業引継ぎ	—	○
	撤 収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用	—	○

9 疑義についての協議

本仕様書の内容の解釈や、本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、村と指定管理者が誠実に協議をした上で、取扱いを定める。