

五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善
センター・さくらんど物産直売所

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和7年7月

五 泉 市 商 工 観 光 課

【目 次】

第1 趣 旨	1
第2 施設の概要	1
第3 管理に関する基準	
(1) 基本方針	2
(2) 基本的な考え方	2
(3) 職員の配置等について	3
(4) 利用料金	3
(5) 利用料金の収受	3
(6) 食堂の業務	3
(7) 開館時間	3
(8) 休館日	4
(9) 地域貢献	4
(10) 法令等の遵守	4
第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容	
●温泉及び改善センター	
ア 施設の利用許可等に関する業務	4
イ 休館日又は開館時間の変更に関する業務	4
ウ 温泉施設の運営及び設備の維持管理に関する業務	4
エ その他施設の運営に関する業務	5
オ 食堂の運営に関する業務	5
カ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務	5
キ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務	5
●直売所	
ク 施設の運営に関する業務	5
ケ 休館日又は開館時間の変更に関する業務	5
コ 施設及び設備の維持管理に関する業務	5
サ 直売所における事業の企画及びその実施に関する業務	5
シ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務	6
ス 「まちの駅」に関する業務	6
セ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務	6
第5 施設及び設備の維持管理業務	
(1) 建築物の保守管理業務	6
(2) 浴室・浴槽の保守管理業務	6
(3) 設備機器管理業務	6

(4)	清掃業務	7
(5)	保安警備業務	7
(6)	温泉機器類等の自主点検業務	7
(7)	外構・植栽管理業務	8
(8)	廃棄物処理業務	8
(9)	衛生管理業務	8
(10)	指定管理業務の再委託	8
(11)	備品等の管理業務	8
(12)	その他管理上、市長が必要と認める業務	8
第6	自主事業に関する業務基準	9
第7	業務におけるリスクの負担	9
第8	その他の業務	
(1)	事業計画書及び収支予算書の作成	1 1
(2)	事業報告書の提出	1 1
(3)	関係機関との連絡調整	1 1
(4)	モニタリング及び実績評価	1 1
(5)	調査及び監査	1 2
(6)	保険及び損害賠償の取扱い	1 2
(7)	緊急時の業務	1 2
(8)	広報と各種情報の提供	1 3
(9)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	1 3
(10)	その他日常業務の調整（直売所）	1 3
(11)	法令の遵守と個人情報保護	1 3
(12)	その他の留意事項	1 3
別表 1		
	五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター日常業務内容	1 4

**五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター・さくらんど物産直売所
指定管理者業務仕様書**

第 1 趣 旨

この仕様書は、五泉市村松さくらんど温泉（以下「温泉」という。）及び農村環境改善センター（以下「改善センター」という。）・さくらんど物産直売所（以下「直売所」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めるものです。

第 2 施設の概要

（１）施設の概要

- ①名 称 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター・さくらんど物産直売所
- ②所 在 地 五泉市上木越甲 423 番地 1
- ③施設構造 温泉 : 鉄筋コンクリート造 平屋建て
改善センター : 鉄骨一部鉄筋コンクリート造 平屋建て
直売所 : 木造平屋建て 焼瓦葺き
- ④建築面積 温泉 : 1,002.30㎡
改善センター : 931.77㎡
直売所 : 173.92㎡（延床面積119.24㎡）
- ⑤敷地面積 14,573㎡
- ⑥施設内容

【温泉】 大広間(80 畳、150 人収容)、脱衣場、浴室、露天風呂、サウナ室、リラックスコーナー、事務室、トイレ、身障者用トイレ、ロビー、厨房、厨房休憩室（6 畳）、売店、機械室（給湯設備、ボイラー設備、空調設備等）

【改善センター】 個室 6 部屋
・和室研修室 1 (12 畳) ・農業情報研修室 1 (16 畳)
・和室研修室 2 (12 畳) ・農業情報研修室 2 (19 畳)
・和室研修室 3 (15 畳) ・情報機器室(16 畳)
多目的ホール(408 ㎡、200 人収容)、ステージ(52 ㎡)、放送室(10 ㎡)、控室(12 ㎡)、リラックスルーム(54 ㎡)、給湯室、トイレ

【直売所】 事務室(約 13 ㎡)、トイレ、レジコーナー、場産品等販売コーナー約 99 ㎡

【その他の施設】 電気設備室、機械設備室、プロパン室、厨房用物置、厨房用小室、施設物置、貯湯タンク(10t・30t)、リネン室(プレハブ)、職員ロッカー室(プレハブ)

【駐車場】

200 台

(2) 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

第 3 管理に関する基準

(1) 基本方針

温泉及び改善センターは、市民が明るく健康で豊かな生活を送り、生活文化の向上及び地域産業の発展と健康増進に資するため、温泉機能と多目的機能を有する総合施設として設置しています。直売所は、地場製品の紹介及び販路拡大を図り、地場産業の活性化と地域住民の新たな生きがいを創造させるための施設として、同敷地内に設置された施設です。

多様化する市民ニーズに応えるべくサービスの向上を図り、より快適に利用できるような施設運営を目指していくこと、市内既存の生産組合等と連携し農産物の安定供給を図っていくことが必要です。

これらの施設の管理運営においては、すべての利用者に対し安全で平等な施設運営を行うことはもとより、地域住民や利用者の意見・要望を反映させるなど、より効率的な管理運営や自主事業を展開することを基本方針とします。また、令和 4 年度の指定管理者募集から、より効果的な利用を図るため、ふたつの施設の指定管理者募集を一体で実施する運びとなりました。これらの施設には年間約 13 万人が市内外から訪れますので、一体利用による誘客推進と創意工夫を持った活用方法により、それぞれの施設の効用を高められるよう努めてください。

なお、直売所には現在 91 名程の方が地場製品等を納入し、地産地消の推進に取り組んでいる学校給食の食材納品にも対応しています。

(2) 基本的な考え方

- ① 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- 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い、特定の個人及び団体に有利、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③ 利用者の意見を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の節減に努めること。
- ⑥ 関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑦ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑧ グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑨ 市内の農産物及び加工品などの地場製品（以下、地場製品という。）の展示販売を通じ、市の情報の発信拠点として生産者の育成を図り、地場産業の活性化と地域住民の新たな生きがいを創造させる施設として、管理運営を行うこと。
- ⑩ 地域住民や利用者の意見を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- ⑪ 公共施設としての機能と役割を十分に考慮し、公平かつ広く利用を促進できるように努める。
- ⑫ 利用者又は利用者組合等と良好な関係を維持すること。

- ⑬ 指定管理者の指定後に、募集要項の第5 応募に関する事項1 応募の条件(3) 応募の制限キに該当していることが明らかになった場合は、指定を取り消すものとする。

(3) 職員の配置等について

① 職員の配置

温泉及び改善センター・直売所の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

② 有資格者等

次の資格を有している者を配置すること。

- ・防火管理者
- ・食品衛生責任者
- ・危険物取扱者(乙種4類又は丙種)

③ 職員の体制

職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

④ 職員の研修

職員に対して従事者の心得などの接遇研修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。

- ・言葉遣いが穏やかで、印象の良い対応
- ・迅速かつ、柔軟な対応

⑤ 職員の勤務形態

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、職員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障のないようにすること。

(4) 利用料金

指定管理者は、温泉及び改善センターの施設の入館料及び利用料を、条例で定める金額の範囲内において、市長の承認を得て定めることができます。また、直売所における販売手数料においても、条例で定める金額の範囲内において、市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者は入館料及び利用料の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮することとします。

(5) 利用料金の収受

温泉及び改善センター・直売所は、「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

(6) 食堂の業務

食堂の業務については指定管理者が行い、それに伴う収入については、指定管理者の収入にすることができます。

※現在、食堂の開館時間を午前11時から午後2時まで、午後5時から午後8時までに短縮営業しており、今後も継続する見込みで指定管理料を見積もっています。

(7) 開館時間

温泉及び改善センターの開館時間は、午前9時30分から午後9時30分まで、直売所の開館時間は、午前9時30分から午後6時までとします。ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

※現在、開館時間を午前10時から午後9時までに短縮営業しており、今後も継続する見込みで指定管理料を見積もっています。

(8) 休館日

温泉及び改善センター・直売所の休館日は、毎月第2木曜日（その日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）、12月31日及び翌年1月1日とします。

ただし、いずれの施設も市長の承認を得て、休館日を変更又は臨時に設けることができます。

(9) 地域貢献

業務に必要な物品および資材（飲食料品、消耗品等）について、可能な限り五泉市内からの調達を行い、地域貢献に努めること。また、運営スタッフの登用については、可能な限り五泉市内の人材を雇用するよう努めること。

(10) 法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令

ウ 温泉法（昭和23年法律第125号）

エ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

オ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

カ 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター条例（平成18年条例第128号）

キ 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター管理規則（平成18年規則第130号）

ク 五泉市村松さくらんど物産直売所条例（平成18年条例第200号）

ケ 五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）

コ 五泉市情報公開条例（平成18年条例第17号）

サ 五泉市入湯税条例（平成18年条例第70号）

シ その他関係法令等

第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容

●温泉及び改善センター

ア 施設の利用許可等に関する業務

- ・ 利用許可及び取消し
- ・ 利用料等の減免
- ・ 利用者の統計記録
- ・ その他関連業務

イ 休館日又は開館時間の変更に関する業務（※ただし、休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければなりません。）

ウ 温泉施設の運営及び設備の維持管理に関する業務

- ・ フロント、サービス、リネン業務全般。詳細については、別表 1「五泉市村松 さくらんど温泉及び農村環境改善センター日常業務内容」による。
- ・ 受付、予約、観光案内
- ・ 入湯税の申告及び納入
(五泉市入湯税条例の定めるところにより毎月 15 日までに前月分を市へ申告し
納入するものとする。)
- ・ その他関連業務

エ その他施設の運営に関する業務

- ・ パンフレット・ポスター等の作成
- ・ イベントの企画
- ・ 苦情処理
- ・ 防災体制等の整備
- ・ 広告宣伝・営業・セールス
- ・ 報道取材対応
- ・ 経理事務
- ・ その他関連業務

オ 食堂の運営に関する業務

- ・ 調理及び配膳
- ・ 仕入及び売上の管理
- ・ その他関連業務
- ・ 売店の管理運営
- ・ 厨房備品の管理

カ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務

キ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

●直売所

ク 施設の運営に関する業務

- ・ 業務の適正な実施のため、必要な職員を配置すること。
- ・ 職員の研修
職員に対して、施設の管理運営に必要な知識の習得、経験を積むことができる
内部研修（接客方法等随時）等の実施、又は外部研修に参加させること。
- ・ 地震火事その他災害が発生した場合は、利用者の安全確保に努めること。
- ・ 施設設備点検記録等の業務にかかる記録簿を作成すること。
- ・ 毎月利用状況報告書等を作成し、翌月 10 日までに報告すること。
- ・ 施設賠償責任保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。
- ・ 経理事務、帳簿作成事務、その他体制に必要な業務を実施すること。

ケ 休館日又は開館時間の変更に関する業務（※ただし、休館日又は開館時間を変更
する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければなりません。）

コ 施設及び設備の維持管理に関する業務

サ 直売所における事業の企画及びその実施に関する業務

- ・ 市内で生産加工した地場産品の展示並びに販売に関する業務
- ・ 利用者が納入した地場産品の管理販売
- ・ 販売品の管理及び利用料金の管理
- ・ 学校給食食材納品システム運営業務（別紙資料）
- ・ 商品の陳列、展示に注意を払い、定期的に工夫を凝らした配列に心がけ、清
潔感をもって、商品を見やすく陳列するよう努めること。
- ・ 運営改善、事業方針作成等のため、利用者の代表等で構成する運営委員会等

を設置し、意見を聴くものとする。

- ・利用者を野菜・加工等の出荷品目別に登録し、各種情報の発信や指導育成に努めること。また、定期的に利用者を対象にした衛生管理講習会等を開催するものとする。
- ・利用者及びさくらんど温泉等と連携した企画・イベントの実施
- ・チラシ・パンフレットの作製配布等による誘客宣伝活動

シ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務

- ・市が開催するイベント等の観光宣伝活動
- ・観光客等に対する周辺観光地の情報提供
- ・観光・交流施設として、利用者及びさくらんど温泉等と連携し、買物客やさくらんど温泉利用客を始め市内を訪れる観光客との交流を深められるような企画・イベントを行い、交流人口の拡大を図ること。

ス 「まちの駅」に関する業務

- ・誰でもトイレが利用でき、無料で休憩できる場所の提供。
- ・まちや商店街の情報について丁寧に案内する。

セ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

第 5 施設及び設備の維持管理業務

(1) 建築物の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を行い、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持することとします。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、適切な方法により対応し、速やかに市に報告することとします。なお、駐車場及び屋外についても管理を徹底し環境を良好に維持することとします。

(2) 浴室・浴槽の保守管理業務

指定管理者は、浴槽の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常点検を行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持することとします。特に浴槽の水質管理については公衆浴場法の衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理することとします。不都合が発生した場合は適切な方法により対応し、市に報告することとします。

(3) 設備機器管理業務

指定管理者は施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要に応じて自主点検を行うこととします。

- ① 施設等の点検業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出すること。
- ② 施設等の修繕については、原則として温泉および改善センターについては見積額が1件当たり30万円未満の場合、直売所については見積額が1件当たり10万円未満の場合、指定管理者が負担することとします。

- ③ 原則として温泉及び改善センターについては見積額1件 30 万円以上、直売所については見積額1件 10 万円以上の修繕又は更新が必要となった場合は、市が負担することとします。
- ④ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこととします。
- ⑤ 機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とします。

○現在実施している設備機器等業務内容

- ア 消防設備保守管理(年2回)
- イ 地下タンク埋設配管検査(年1回)
- ウ 温泉設備保守点検(各温泉機器点検調整)
- エ 温泉設備保守点検(濾過装置濾過材点検)
- オ 温泉設備保守点検(多目的ホール冷暖房切替及び機器点検調整)
- カ 温泉設備保守点検(ポンプグランドパッキン取替 年3回)
- キ 電気工作物保安管理
- ク 受水槽清掃管理(年1回)
- ケ 清掃管理(館内、浴槽、濾過機配管、椅子クリーニング、衛生害虫駆除等)
- コ 機械設備運転操作等管理(ボイラー等の機器類操作)
- サ 貯湯槽清掃管理(年1回)
- シ 配管・排水管高圧洗浄管理(年2回)
- ス 浴槽水検査(レジオネラ菌検査 年3回、大腸菌検査 年2回)
- セ 簡易専用水道検査(年1回)
- ソ 排水水質検査(月1回)
- タ ボイラーばい煙測定(年2回)
- チ 空気清浄機保守点検(年4回)
- ツ レジ保守点検

(4) 清掃業務

指定管理者は、利用者が施設を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこととします。

- ① 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ② 日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成すること。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設及び施設利用者の安全を確保するため、開館時間内は指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応をすることとします。
なお、この経費は指定管理料に含まれています。

(6) 温泉機器類等の自主点検業務

指定管理者は、地下タンク、ボイラー、濾過機等温泉の機器類及び構造物に異常がないか毎日点検を行い、年1回以上の定期点検を行うこととします。

(7) 外構・植栽管理業務

指定管理者は施設の景観を保持するため、駐車場をはじめ敷地内における外構および敷地内の植栽の清掃、伐採や剪定などの施設付属物の維持管理を行うこととします。

(8) 廃棄物処理業務

- ① 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、五泉市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。
- ② 法に沿った適切な処理を行うこと。(事業系一般廃棄物および産業廃棄物)

(9) 衛生管理業務

- ① 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のために、利用者及び職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、市及び保健所等と連携を図りながら衛生管理に努めること。
- ② 業務に使用する用具及び資材等については常に整理整頓に努め、業務の遂行のために人体に有害な薬品等を使用・保管する場合は、鍵のかかる倉庫で厳重に管理すること。
- ③ 食品衛生法に基づいた管理運営を行い、検便検査等を実施し、その記録を保管しておくこと。

(10) 指定管理業務の再委託

指定管理者は本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。ただし、業務の一部の委託については市が認めた場合はこの限りではありません。

(11) 備品等の管理業務

- ① 指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
- ② 市が保有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ③ 指定管理者が管理する市の備品等について、更新が必要な場合は市と協議する。
- ④ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(12) その他管理上、市長が必要と認める業務

- ① 庶務事務
 - ・ 職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。
 - ・ 契約事務、物品等購入事務、支払事務及び必要書類の作成等の業務にかかる一切の事務を行うこと。
- ② 各種帳簿等作成及び管理保存業務
 - ・ 施設設備点検記録等の業務にかかる記録簿を作成すること。
 - ・ 各種帳簿類及び各種関係書類については、適正に管理し5年間保存すること。
- ③ 指定期間開始及び終了の引継業務
 - ・ 指定管理者は、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、引継ぎ等にかかる費用については、指定管理者の負担とする。
 - ・ 指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。
 - ・ 指定管理者は、円滑な引継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

④ その他

上記の業務内容は基本的内容であり、関連する業務は指定管理者が行うこと。

第6 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で、市の承認を得て、自主事業を行うことができます。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができます。

なお、指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について、市からの徴収委託分と指定管理者が行う自主事業分とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理してください。

① 自主事業の実施に当たっては、市の使用許可を得た上で行政財産の目的外使用許可にかかる使用料を支払うこと。

(自動販売機、マッサージ機、ゲーム機、有料ドライヤー、マッサージ師によるマッサージルーム等)

② 有料で貸しタオルサービスを実施するものとする。

③ 事業実施については、市と協議の上実施すること。

第7 業務におけるリスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については市と指定管理者が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		五泉市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の修繕等	経年劣化による小規模なもの(温泉 30 万円以下、直売所 10 万円以下)		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
施設・設備の	本市の責めに帰すべき事由によるもの	○	

修繕等	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（温泉 30 万円以下、直売所 10 万円以下）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理		○
	産業廃棄物として処理		○
食材等の購入	食堂の仕入れ等		○
リース物件の支払い	電話機、脱衣場ロッカー、給茶機、複写機、有線視聴料、除細動器、玄関マット等、厨房設備、浴室設備		○
光熱水費及び公共料金の支払い	電話、ガス、電気、水道、灯油、下水道使用料、テレビ受信料		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

第 8 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出することとします。

また、毎年市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出することとします。

(2) 事業報告書の提出

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を市に提出することとします。

事業報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ① 利用状況（運営体制、利用者数）
- ② 事業収支
- ③ 利用者数の実績
- ④ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- ⑤ 事故、苦情の内容と対応
- ⑥ 事業評価（利用者アンケート、自己評価等）
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

イ 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とします。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ① 利用者数
- ② 事業収支
- ③ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- ④ 事故、苦情の内容と対応
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

ウ 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とし、日報の主な内容は月次報告書に準ずることとします。

提出する必要はありませんが、市が必要と認めるときは開示することとします。

(3) 関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整は必要に応じて行うこととします。

(4) モニタリング及び実績評価

ア 自己評価の実施

事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施することとします。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務に反映することとします。

イ モニタリングの実施

市は、指定管理者が提出する各種事業報告書により業務の遂行状況や実績を確認する

モニタリングを行います。

ウ 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い市ホームページに公表します。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られない、又は市の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行います。

(5) 調査及び監査

市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(6) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して適切な範囲内で保険（施設賠償責任保険等）に加入することとします。なお、建物に対する火災保険については市が加入します。

(7) 緊急時の業務

- ① 温泉及び改善センター・直売所消防計画及び火災等対応マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは直ちに初期消火活動・救護活動に努めるとともに、防火及び防災に万全を期し、年 2 回の総合訓練を実施して緊急事態の発生時には的確に対応することとします。
- ② 救命等対応マニュアルを作成し、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、年 1 回救命訓練を実施して緊急時には的確な対応を行うこととします。
- ③ 五泉市が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、指定管理者はその指示に従うこととします。
- ④ 施設内において事故又は故障が発生したときは、市に報告し指示を受け、必要な措置を講じることとします。ただし、軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を請じることとします。
- ⑤ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者および買物客の避難、誘導、安全確保等に必要な通報についての対応計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り緊急事態の発生時には的確に対応することとします。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、市にその旨を連絡することとします。
- ⑥ 施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、新潟県、五泉市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症にかかる対応方針等に基づき、市と協議のうえ、必要な対策等を講じること。

(8) 広報と各種情報の提供

温泉及び改善センター・直売所の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととします。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示することとします。また、HPやSNS等の活用により、多方面への情報発信をすることとします。

(9) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき警察に届出し処理することとします。

(10) 法令の遵守と個人情報保護

本施設の指定管理業務にあたっては関係法令等を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報については、五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例により、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じることとします。

(11) その他日常業務の調整（直売所）

指定管理者は、前記の業務以外に、直売所の管理業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこととします。

(12) その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、市と協議して決定することとします。

別表 1

五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター 日常業務内容

係	毎 日 必 ず 行 う 作 業				その他の作業 (点検は必ず毎日行う)	休館日 (月1回)
	9時30分までに行う	9時30分から17時までに行う	17時から21時30分までに行う	21時30分から22時までに行う		
フロント	・ 当日の個室予約の確認 ・ 個室来客の看板作成 ・ 個室来客の準備 ・ レジスターの確認 ・ 忘れ物・落し物の処理 ・ 前日の売上金の処理 ・ 留守電話解除	・ レジスター売上点検 ・ 予約の受付 ・ 電話の対応 ・ 翌日の個室予約表作成 ・ 毛布、雑誌の貸出 ・ 経理・庶務事務 ・ 問合せ、観光等の総合案内 ・ 忘れ物、落し物の館内放送 ・ 送迎の調整	・ レジスター売上点検 ・ 予約の受付 ・ 電話の対応 ・ 予約の確認(料理、個室、送迎) ・ 毛布、雑誌の貸出 ・ 問合せ、観光等の総合案内 ・ 忘れ物、落し物の館内放送	・ レジスターの売上を耐火金庫に保管 ・ 事務室の整理整頓 ・ 留守電話設定 ・ 館内の施錠の確認 ・ 火気の確認	・ 救急患者の対応 ・ 消耗品の確認 ・ 忘れ物、落し物の整理 ・ 警察への届け出 ・ 苦情処理	・ お茶機点検、清掃 ・ 茶碗の消毒洗浄 ・ お盆、急須、茶こぼしの消毒洗浄 ・ 脱衣場の清掃、ロッカー清掃 ・ 脱衣場のカゴの消毒 ・ エアコンフィルター、換気扇の清掃 ・ 障子戸補修 ・ リネンバックの在庫管理 ・ 各所電球確認 ・ 靴ロッカー清掃
サービス	・ 大広間、ロビーの準備 ・ お茶機の準備 ・ 脱衣場営業前 チェック ・ 植木の水やり ・ パンフレット及び新聞等の整理整頓 ・ 放送設備の確認 ・ 掲示物のチェック ・ のぼり旗設置 ・ 玄関の開錠	・ 施設内外の巡回・整理整頓(1時間毎) 11:00 13:00 14:00 15:00 16:00 ・ 玄関 サンダル整理、靴ロッカー扉確認 ・ 各トイレ サンダル整理、タオル取替 ・ 流し台 お盆、茶碗、灰皿の洗浄と整理 タオル交換 ・ お茶機 お茶の補充、茶殻捨て ・ 脱衣場 カゴ、椅子、ドライヤー、コップ 洗面台の整理 ・ ティッシュ、綿棒の補充 ・ 浴室 残留塩素測定(4回) 桶、椅子、ケア用品等の整理 汚れ、温度の確認と調整 その他異臭が無い事を確認 ・ サウナ 汚れ、温度の確認と調整 その他異臭が無い事を確認 サウナマットの交換 ・ 露天風呂 汚れ、温度の確認と調整 ごみ拾い その他異臭が無い事を確認 冬期間は除雪し通路確保 ・ 館内 巡回整理整頓 室温等確認し空調の調整 ・ テーブル拭き ・ 個室終了後、清掃、次の個室の準備 (冬場ボリタンクの灯油詰め)	・ 施設内外の巡回・整理整頓(1時間毎) 17:00 18:00 19:00 20:00 ・ 玄関 サンダル整理、靴ロッカー扉確認 ・ 各トイレ サンダル整理、タオル取替 ・ 流し台 お盆、茶碗、灰皿の洗浄と整理 タオル交換 ・ お茶機 お茶の補充、茶殻捨て ・ 脱衣場 カゴ、椅子、ドライヤー、コップ 洗面台の整理 ・ ティッシュ、綿棒の補充 ・ 浴室 残留塩素測定(3回) 桶、椅子、ケア用品等の整理 汚れ、温度の確認と調整 その他異臭が無い事を確認 ・ サウナ 汚れ、温度の確認と調整 その他異臭が無い事を確認 サウナマットの交換 ・ 露天風呂 汚れ、温度の確認と調整 ごみ拾い その他異臭が無い事を確認 冬期間は除雪し通路確保 ・ 館内 巡回整理整頓 室温等確認し空調の調整 ・ テーブル拭き ・ 個室終了後、清掃、次の個室の準備	・ 個室のボット等の整理整頓 ・ ロビーの整理整頓 ・ 館内エアコンの停止 ・ 館内施錠の確認 ・ 浴室、脱衣場の整理整頓 ・ 火気の確認 ・ その他機械操作 ・ 毎月第2水曜日 茶碗消毒 エアコンフィルター清掃 (冬場ストーブの灯油詰め)	・ ポイントカードの作成 ・ パンフレットの補充 ・ 洗剤などの補充 ・ 苦情処理	・ 靴、脱衣場ロッカー鍵の入替え 《随時作業》 ・ 障子張り ・ 座布団の天日干し ・ 座布団カバーの洗濯 ・ ブランターの設置 ・ 草刈 ・ 物置の整理 ・ 扇風機の設置・撤去 ・ タオルの在庫確認 ・ タオルの汚れ枚数確認 ・ 消防・火災訓練(年2回) ・ 救命訓練(年1回)

別表 1

五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター 日常業務内容

係	毎 日 必 ず 行 う 作 業				その他の作業 (点検は必ず毎日行う)	休館日 (月1回)
	9時30分までに行う	9時30分から17時までに行う	17時から21時30分までに行う	21時30分から22時までに行う		
リネン	・ リネン室の清掃 ・ 多目的ホール準備 ・ リネンの運搬	・ リネンバッグの作成 バックの汚れ、異臭等に注意を払い内部を清潔にふきあげる。 タオルの汚れ、ほつれ等が無い事を確認し指定のたたみ方でバックに入れる。 タオルの先入先出に留意する。 ・ リネン室、更衣室の整理整頓 ・ リネン類の数量の把握 ・ 委託業者に納入数指示と授受 ・ 定期的にフロントと連絡をとり合い在庫及び完成品の入替えをする。 ・ 業者に翌日の受注数を連絡 (土日は休みのため金曜日に一括手配) ・ 納品数と伝票数を照合確認しサイン授受する。 ・ 汚れ等まとめて返却 (返却伝票に品名数量記入)	・ リネンバッグの作成 バックの汚れ、異臭等に注意を払い内部を清潔にふきあげる。 タオルの汚れ、ほつれ等が無い事を確認し指定のたたみ方でバックに入れる。 タオルの先入先出に留意する。 ・ リネン室、更衣室の整理整頓 ・ 定期的にフロントと連絡をとり合い在庫及び完成品の入替えをする。 ・ 汚れ等をまとめる。	・ 館内の施錠確認 ・ 火気の確認 《機械室関係》 ・ ろ過器逆洗(15分) ・ 高架槽バルブを閉める ・ ボイラーの停止 ・ 昇温の停止 ・ サウナの停止 ・ 換気扇の停止 ・ ろ過器の停止 ・ バイブラ、ジェットの停止 ・ 多目冷暖房の停止		

※ その日に終えられなかった業務は、必ず日誌にその旨を記入し、翌日の担当者に伝達する事。