

# 足寄町営温泉浴場 指定管理者募集要項

## 目 次

1	募集の概要	1 ページ
2	応募者の資格	2 ページ
3	募集に関する事項	3 ページ
4	指定管理者の選定	4 ページ
5	協定に関する事項	5 ページ
6	管理に関する基準	6 ページ
7	指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	8 ページ
8	業務の範囲及び具体的内容	8 ページ
9	管理に関する経費等	9 ページ
10	自主事業	10 ページ
11	その他の特記事項	10 ページ
12	問合せ先及び応募先	10 ページ

足 寄 町



(5) 募集及び選定のスケジュール（予定）

- |              |                           |
|--------------|---------------------------|
| ① 募集要項配布     | 令和5年1月20日（金）～ 令和5年2月3日（金） |
| ② 募集説明会の開催   | 令和5年1月25日（水）              |
| ③ 質問書受付      | 令和5年1月23日（月）～ 令和5年2月1日（水） |
| ④ 質問書回答      | 随時とし、最終回答は令和5年2月3日（金）     |
| ⑤ 申請書受付      | 令和5年1月23日（月）～ 令和5年2月6日（月） |
| ⑥ 選定         | 令和5年2月上旬                  |
| ⑦ 選定結果通知     | 令和5年2月上旬                  |
| ⑧ 仮協定締結      | 令和5年2月上旬                  |
| ⑨ 指定管理者指定の議決 | 令和5年足寄町議会臨時会（2月下旬）        |
| ⑩ 協定締結       | 令和5年2月下旬                  |

## 2 応募者の資格

---

(1) 申請資格

足寄町営温泉浴場設置及び管理に関する条例（令和4年条例第23号。以下「条例」という。）第2条に規定する設置の目的を効果的・効率的に達成することができる法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とする。

複数の団体により構成するグループも可とする。その場合は、申請時までに共同事業体を結成し、代表団体を定め、上記の条件をその代表団体が満たすこと。

(2) 必要な条件

- ① 事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合、迅速に対応できる場所に本社、本店又は主たる営業所、事業所等を有するものであること。

(3) 次に該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの  
② 破産者で復権を得ないもの  
③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、足寄町における一般競争入札の参加を制限されているもの  
④ 法244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの  
⑤ 指定管理者の指定を管理委託とみなした場合に、自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの  
⑥ 国税及び地方税を滞納しているもの  
⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申し立てがなされているもの  
⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申し立てをしているもの  
⑨ 商法（明治32年法律第48号）に基づき会社の整理の申し立てがなされているもの

- ⑩ 足寄町における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げたもの又は公正な価格の成立を妨害し、若しくは不正な利益を得るために連合したもの
  - ⑪ 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制下にある団体
- (4) 法人の資産の額その他の経営規模及び能力があること。

### 3 募集に関する事項

#### (1) 募集要項の配布

- ① 配布場所：足寄町住民課住民室住民生活担当の窓口で配布する。  
（足寄町公式ホームページからダウンロード可。）
- ② 配布期間：令和5年1月20日（金）～令和5年2月3日（金）（土日祝日除く。）
- ③ 配布時間：8時35分～17時05分（12時00分～12時45分を除く。）

#### (2) 質問書の受付及び回答

募集要項等に関する質問がある場合は、募集要項第1号様式に記入の上、問合せ先まで提出すること。

Eメール又はFAXで提出する場合は、電話により着信の確認を行うこと。

電話及び口頭による質問は受け付けない。

質問に対する回答は応募団体に対して随時行うが、最終回答期限を令和5年2月3日（金）とする。

#### (3) 申請書の受付

- ① 受付期間：令和5年1月23日（月）～令和5年2月6日（月）（土日祝日除く。）
- ② 受付時間：8時35分～17時05分（12時00分～12時45分を除く。）
- ③ 提出場所：足寄町住民課住民室住民生活担当  
足寄郡足寄町北1条4丁目48番地1
- ④ 提出方法：持参又は郵送等（書留郵便等配達状況を確認できるものに限る。）とし、提出期限必着とする。

#### (4) 応募時の提出書類

指定管理者の指定を受けようとする団体は、次に掲げる書類について、正本各1部、副本各2部及び同様のデータの入ったCDを1枚提出すること。

- ① 公の施設に係る指定管理者申請書（第1号様式）
- ② 次に掲げる申請資格を有していることを証する書類のうち該当するもの
  - ア 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
  - イ 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
  - ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
  - エ 指定管理者の募集に係る申請に関する申立書（第2号様式）

- オ 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（第2号様式）
- ③ 指定管理者資格確認申込書（募集要項第2号様式）
  - ④ 共同事業体協定書兼委任状（募集要項第3号様式）
  - ⑤ 団体概要（募集要項第4号様式）
  - ⑥ 事業計画書
  - ⑦ 収支計画書
  - ⑧ 次に掲げる団体の経営状況を証明する書類のうち、該当するもの
    - ア 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ。）
    - イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ。）
    - ウ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。）
    - エ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

## 4 指定管理者の選定

---

### （1）選定方法

選定は、選定委員会を設置し、その審査により行うものとする。

### （2）申請者の失格

申請団体が、2に定める資格を失った場合は、失格とする。

### （3）選定審査対象からの除外

申請団体が次の要件に該当したときは、選定審査の対象から除外するものとする。

- ① 選定審査に関する不当な要求等を申し入れたとき。
- ② 提出書類に虚偽又は不正があったとき。
- ③ 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき。
- ④ 提出書類が期限を超過してから提出されたとき。
- ⑤ 提出書類の提出後に事業計画の内容を大幅に変更したとき。
- ⑥ その他、不正な行為があったとき。

### （4）選定の基準

指定管理者を選定する際の基準は、要綱第3条に規定する選定における審査基準に基づき、別添1の審査項目を基本として、公正かつ適正に審査を行った上で選定する。なお、詳細事項については選定委員会で定めることとする。

### （5）審査結果の通知

審査の結果は速やかに応募があった団体に通知する。

### （6）選定結果の公表

応募があった団体の名称、評価内容などの選定結果及び選定委員会会議録は公表する。

(7) 協定の締結

町長と選定した指定管理者の候補者において協議を行い、5に定める協定を締結する。

## 5 協定に関する事項

---

(1) 協定の流れ

- ① 選定委員会の審査結果報告を受け、町長が指定管理者の候補者を決定する。
- ② 町長は、指定管理者の候補者と協議を行い、協定候補者として仮協定を締結する。
- ③ 町長は、仮協定の締結後、議会へ指定管理者の指定に関する議案を提案する。
- ④ 町長は、議会の議決後に、当該協定候補者を指定管理者に指定する。
- ⑤ 町長は、指定管理者と本協定を締結する。

(2) 協定の締結

協定の締結に際し必要な事項については、町長と指定管理者が協議の上定めることとし、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結した上で業務を実施する。また、協定書に定めのない事項や協定書の内容に疑義が生じた場合は、町長と指定管理者との間で協議する。

① 基本協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画等の提出等

イ 業務の実施に関する事項

業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、緊急時の対応、文書の管理・保存、個人情報の保護、情報公開の対応等

ウ 指定管理料等に関する事項

指定管理料の支払方法、指定管理料の精算、口座の管理と経理の区分等

エ 業務の実施に伴うリスク分担

管理施設・管理物品の修繕等に要する費用の負担、物価変動・金利変動、不可抗力の発生及び法令等変更により発生した費用の負担、第三者への賠償等

オ 業務の報告及び確認に関する事項

月次報告書の作成・提出、事業報告書等の提出、町による事業実施状況の確認等

カ その他

再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、自主事業の取扱い等

② 年度協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の期間、協定の変更等

イ 業務の実施に関する事項

事業計画、利用者アンケートの実施方法等

ウ 指定管理料等に関する事項

指定管理料の金額等

③ 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すものとする。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

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

エ 申請資格を喪失したとき、又は申請資格を有さないことが判明したとき。

④ その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町長及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとする。

(3) 業務の継続が困難になった場合の措置

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事業の継続が困難になった場合、町長は指定の取消しができるものとする。その場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、町及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとする。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、町長はその指定を取り消すことができるものとする。

(4) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事態が生じたときは、仮協定を解除し当該協定候補者を指定管理者に指定しないこととする。その場合、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しない。

## 6 管理に関する基準

---

(1) 休業日及び利用時間

次に定めるとおりとするが、指定管理者は町長の承認を得て、休業日及び利用時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

① 休業日

ア 毎週月曜日（月曜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、その直後の休日でない日）

イ 1 月 1 日から 1 月 3 日まで

② 利用時間

午後 1 時から午後 8 時まで

(2) 業務の一括委託の禁止

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。  
ただし、業務の一部について、あらかじめ町長が認めた場合はこの限りでない。

(3) 関係法令等の遵守

業務の運営に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。また、関係法令、条例等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(5) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、作成し又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど、適正な情報公開に努めること。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、作成し又は取得した文書等は、町の文書事務に関する諸規定に基づいて別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定管理期間終了時は町長の指示に従うこと。

(7) 守秘義務

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために使用したりしないこと。また、指定管理期間終了後も同様とすること。

(8) 環境への配慮

指定管理者が指定管理業務を行うに当たっては、環境に配慮すること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・灯油等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(9) 事業計画書及び収支計画書の提出

町長が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

(10) 引継ぎ

期間の満了又は指定の取消しによって指定管理が終了したときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(11) 原状回復義務

指定管理期間が満了したとき、又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、施設又は設備を速やかに原状回復しな

ければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。

(12) その他

管理の基準に関する細目は、別途町長と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

## 7 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 事業報告書等の作成及び提出

事業報告書（第5号様式）、収支決算書及び経営状況を説明する書類を作成し、毎年度終了後30日以内に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の指定を取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

(2) 月次報告書の提出

町長が指定する期日までに月次報告書を提出すること。

(3) 業務の報告の聴取等

町長は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。

(4) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設内におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければならない。

(5) 管理業務の評価及び講評

- ① 指定管理者は、毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書などに基づき自らの管理業務の自己評価を行い、毎年度終了後30日以内に町長に提出すること。
- ② 町長は(1)に規定する事業報告書や前号に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表するものとする。

## 8 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は以下の業務を行うこととする。詳細は、別添2「足寄町営温泉浴場管理運営業務仕様書」のとおりとする。

(1) 温泉浴場の使用の許可に関する業務

(2) 温泉浴場の運営に関する業務

(3) 維持管理業務に関すること。

施設清掃及びごみ処理業務、施設内外の管理業務、駐車場及び通路の管理業務、保守管理業務、施設・設備の破損・汚損箇所の有無の点検及び簡易修繕、巡回業務、備品等の管理業務、その他施設の維持管理に必要な業務

(4) その他の業務に関すること。

町長に提出する書類の作成等庶務経理業務、災害及び事故発生時等の緊急時の対応、利

用者及び住民からの意見・要望等への対応、その他必要な業務

## 9 管理に関する経費等

指定管理者には事業及び施設の維持管理業務に要する経費を基本として、指定管理料を支払う。

- (1) 指定期間（3年間）の指定管理料の上限額は、82,731千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、各年度の収支計画書を作成すること。
- (2) 自動販売機を設置する場合は、行政財産の目的外使用許可を申請すること。
- (3) 指定管理料及び入浴料の精算

### ① 指定管理料の変更

大幅な物価変動があった場合や、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の指定管理料のとおり支払うことが合理的でない場合については、町長と指定管理者との協議により、指定管理料のうち変更等が生じた部分の金額を見直すものとする。

### ② 入浴料等収入の取扱い

入浴料等収入は、指定管理者の収入とする。

### ③ 負担区分

温泉浴場の管理運営に必要な経費は、町が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担とする。なお、温泉浴場の管理運営に当たり、主な必要経費は次表のとおり。

区 分	詳 細 内 容
人件費	従業員給料・社会保険料
修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気料金及び上水道料金・下水道使用料
燃料費	灯油代
設備保守等	消防設備・電気設備・小規模貯水槽・空調設備・制御設備等の保守点検・水質検査、法定点検手数料等
清掃・点検等	清掃、巡回点検等
事務局費	印刷製本費・通信運搬費・消耗品費・事務機器リース料等
一般管理費	本部（本社）経費
その他	損害保険料等

※ ③ 光熱水費及び燃料費の所要額については次のとおり試算している。

項 目	年間所要額	備 考
光熱水費		
電気料金	9,791,100 円	
上水道料金・下水道使用料	1,210,000 円	
燃料費		
灯油代	5,907,000 円	
合 計	16,908,100 円	

## 1 0 自主事業

---

### (1) 自主事業の提案

指定管理者は、温泉浴場の設置目的に沿って、自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、町長の承認を得た場合実施することができる。

### (2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、町が定める行政財産の目的外使用許可申請書を提出の上、許可を得なければならない。(例：物品販売など)

## 1 1 その他の特記事項

---

### (1) 管理運営上発生する責任分担

管理運営業務に関するリスク分担は、別添3のとおりとする。

### (2) 業務実施にあたっては、障害者等の就労支援に配慮すること。

### (3) 施設の増築、改築、大規模修繕、転用等については、町長と事前に協議し、許可を受けること。

### (4) 業務委託や修繕、物品の調達等を行う場合は、可能な限り地元業者を優先するよう努めること。

### (5) 地域自治会等との連携・交流に努め、利用者の社会参加に配慮すること。

### (6) 各関係機関、事業所等と連携をとること。

## 1 2 問合せ及び応募先

---

足寄町住民課住民室住民生活担当

〒089-3797 足寄郡足寄町北1条4丁目48番地1

電 話 : 0156 - 28 - 3858

F A X : 0156 - 25 - 5706

Eメール : jseikatu@town.ashoro.hokkaido.jp

別添 1

選定における審査基準

選定基準	審査項目	審査の視点
1 利用者の 平等な利 用の確保	(1) 利用者 の平等な 利用の確 保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の利用者に対する不当な利用制限はないか</li> <li>・一部の利用者を不適當に優遇していないか</li> <li>・利用者に対する扱いはどうか</li> </ul>
	(2) 利用者 に対する サービス の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にとって利便性が高まっているか</li> <li>・初めての利用者にとって利用しやすい施設となっているか</li> <li>・利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか</li> <li>・平等利用の確保と両立しているか</li> <li>・その他（サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか）</li> </ul>
2 公の施設 の効果的 な活用と 管理経費 の縮減	(1) 施設の 効果的な 活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用を促進させる方策がとられているか</li> <li>・入浴料金等の考え方は妥当か</li> <li>・施設の運営に住民が関与する方策がとられているか</li> <li>・管理運営業務と自主事業の両立は図られているか</li> <li>・その他（町の政策や計画、施設の設置目的や性格等を十分に理解し、それらに適合した理念や方針を持っているか）</li> <li>・その他（施設の設置目的に応じた広報に関する効果的な提案があるか）</li> </ul>
	(2) 管理経 費の縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理経費の縮減が図られているか</li> <li>・経費の縮減に対し、事業者の創意工夫がみられるか</li> <li>・経費の縮減が利用サービスの低下を招いていないか</li> <li>・その他（施設の管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものか）</li> <li>・その他（設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫されているか）</li> </ul>
3 管理を安 定して行 う物的及 び人的能 力	(1) 施設の 適切な維 持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の質を維持又は向上させるものであるか</li> <li>・災害等緊急時に対応できる体制であるか</li> <li>・その他（日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか）</li> </ul>
	(2) 施設の 適切な運 営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民サービスを向上させるための十分な体制となっているか</li> <li>・施設の運営に必要な資格者は確保されているか</li> <li>・個人情報保護の体制とそのチェックは適切か</li> <li>・その他（職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか）</li> <li>・その他（地域住民や関係団体との連携や協働による事業展開が図られるものであるか）</li> <li>・その他（熱意や意欲を持っているか）</li> </ul>
4 申請団体 の経営状 況	(1) 経営の 健全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営状況に問題ないか</li> <li>・法令等を遵守した経営が行われているか</li> <li>・同様の施設の管理実績はあるか</li> </ul>
	(2) 経営の 安定性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務状況に問題はないか</li> </ul>

## 足寄町営温泉浴場管理運営業務仕様書

足寄町営温泉浴場の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

この仕様書は、足寄町営温泉浴場（以下「温泉浴場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

### 2 温泉浴場の運営に関する基本的な考え方

温泉浴場が、町民の健全な保養と健康保持増進及び観光客の誘致を図ることを目的として設置された施設であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の運営を行うこと。

- (1) 町民の健全な保養と健康増進を図るための憩いの場として、施設の運営に努めること。
- (2) 観光客の誘致を図るとともに、利用者がくつろげる場としての運営に努めること。
- (3) 特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 衛生管理に配慮した運営を行うこと。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 利用者の個人情報の保護を徹底すること。

### 3 施設、設備及び機器の維持管理上の基本事項

- (1) サービスの提供に伴って生じた施設、設備及び機器の損傷の補修・修繕は、指定管理者が行うことを原則とする。
- (2) 20万円（消費税等は含まない。）以上の施設、設備及び機器の補修で、指定管理者の維持管理業務に瑕疵がなく、町が事前に認めたものについては、町が負担する。
- (3) 指定管理者は、町長の承認を得て、施設等を施設等の主体構造に影響を与えない程度の小規模の改造又は改装を指定管理者の負担のもとに行うことができる。

### 4 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の維持管理に関する業務
  - ① 温泉の泉質管理、衛生管理
  - ② 温泉施設機械設備、空調、照明設備等の維持管理
  - ③ 備品の管理
  - ④ 駐車場の管理
  - ⑤ 施設全般（建物内外、設備等）の清掃等  
日常清掃、定期清掃、特別清掃、害虫駆除

- ⑥ 消耗品の補充等
  - 施設の運営に必要な消耗品の補充、交換等
- ⑦ 消耗品、光熱水費、燃料代、損害保険料等の支払い
- ⑧ その他、施設の目的を發揮するために必要な維持管理業務
- (2) 施設の使用の許可及び利用調整に関する業務
- (3) 入浴料の徴収に関する業務
  - ① 条例で定める入浴料の徴収
  - ② 回数券及び定期券の販売
  - ③ 徴収額の報告と納付
- (4) 施設及び附属設備の維持修繕に関する業務
  - ※ 「3 施設、設備及び機器の維持管理上の基本事項」のとおり。
- (5) 事業展開等に関する業務
  - ① 事業計画書に記載する事業
  - ② 指定管理者が行う事業の宣伝に要する費用の支払い。
- (6) 職員の配置等
  - ① 人員配置等
    - ア 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置すること。
    - イ 職員に適切な研修を実施すること。
    - ウ 自主事業に伴い法令で規定された資格保有者等の配置が必要な場合は、指定管理者において配置することとし、指定管理料の積算に人件費は含まない。
  - ② 人件費の支払い
- (7) 個人情報の保護体制を確立し、職員への周知徹底を図ること。
- (8) 緊急時の対策、防犯・防災体制についてマニュアルを作成し、職員を指導すること。
- (9) 施設利用者の不測の事態に対しては、適切に対処し、かつ、町へ状況報告を速やかに行うこと。

## 5 入浴料について

- (1) 指定管理者は、足寄町営温泉浴場設置及び管理に関する条例（令和4年足寄町条例第23号。以下「条例」という。）第5条に規定する入浴料の徴収に関する業務を行うこととし、入浴料は指定管理者の収入とする。
- (2) 入浴料は、条例第5条に定める額を超えない範囲において、指定管理者が町長の承認を受けて定めた額とする。

## 6 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費として、町から指定管理料（委託料）を支払う。具体額は、収支計画書で提示された額に基づき、町と指定管理者との間で締結する協定書で定めることとする。

7 指定管理料の内容について

町と指定管理者の主な経費分担については、次のとおり。(指定管理者に○のあるものは、指定管理料に含む。)

項 目	内 容	負 担 者	
		足 寄 町	指定管理者
人件費	人件費 管理責任者及び管理人の人件費		○
消耗品	事務用消耗品（文房具等） 施設の維持管理に伴う消耗品（石けん、 シャンプー・リンス、タオル、電球、 洗剤、トイレットペーパー等） その他消耗品		○
燃料費	灯油代		○
修繕料	20万円未満の修繕		○
光熱水費	電気料金、上水道料金・下水道使用料		○
通信運搬費	電話料等		○
損害賠償責任保険料	損害賠償責任保険		○
	火災保険	○	
浴槽水検査手数料	レジオネラ菌検査		○
設備等保守点検委託料	設備等保守点検		○
消防点検委託料	消防点検		○
殺虫防虫委託料	殺虫防虫		○
負担金・賃借料	AEDリース料	○	
テレビ視聴料	NHKへの受信料	○	
備品購入費	20万円未満の備品購入		○

8 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、施設を活用し自主事業を実施することができる。

自主事業により得た収入は指定管理者のものとするが、自主事業に要する経費は、指定管理料には含まない。自主事業については、募集要項の10を参照のこと。

## 9 物品の帰属等

- (1) 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新については、指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は指定期間終了後、整備点検の上、町に返還すること。
- (2) 指定管理者が、指定期間中に町が支払う指定管理料のうちから購入した消耗品については、指定管理者の所有物とする。
- (3) 指定管理者が、指定期間中に町が支払う指定管理料のうちから購入した備品については、町の所有物とする。  
※ 指定管理者の所有備品として購入するものは、あらかじめ町と協議すること。
- (4) 指定管理者は、町の所有に属する物品について、管理台帳等を備えて適切に管理しなければならない。

## 10 期間終了後の事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

## 11 仕様書等に記載していない事項

指定管理者は、この仕様書、温泉浴場指定管理者募集要項、温泉浴場設置及び管理運営に関する条例及び規則、足寄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等に規定するもののほか、指定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、町と協議し決定するものとする。

### リスク分担表

段階	リスクの種類	内 容		足寄町	指定管理者	
共通	法令等の変更	管理運営業務に直接関係する法令等の変更		協議事項		
		上記以外の法令等の変更			○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害や生活環境の阻害等、指定管理者の故意又は過失により第三者が損害を被ったことの賠償			○	
	物価及び金利	指定後のインフレ・デフレ及び金利の激変 (特定経費) 灯油代、電気料金、上水道料金・下水道使用料		協議事項		
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期		協議事項		
書類関連	作成書類の誤り	要領等町が作成した書類に関するもの		○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの			○	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担			○	
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担			○	
運営段階	需要変動	需要変動による収入の減少		協議事項		
	運営費の膨張	足寄町以外の要因による運営費の膨張			○	
	施設・物品の損傷	経年劣化によるもの (備品)	1 件当たり20万円未満の修繕又は購入等			○
			1 件当たり20万円以上の修繕又は購入等		○	
		経年劣化によるもの(施設)		○		
		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(備品)	1 件当たり20万円未満の修繕又は購入等			○
			1 件当たり20万円以上の修繕又は購入等		○	
		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(施設)		協議事項		
		管理上の瑕疵による施設・物品等の損傷			○	
		上記以外による施設・物品等の損傷(内容別に判断)		協議事項		
債務不履行	施設設置者(足寄町)の協定内容の不履行		○			
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行			○		

	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、設備等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
		指定管理者の提案による自主事業運営による損害		○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、設備等の不備や火災等の事故による臨時休館等のリスク	協議事項	

(注意事項)

リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

募集要項第1号様式

令和 年 月 日

足寄町住民課住民室 行

足寄町営温泉浴場指定管理者募集に関する質問書

足寄町営温泉浴場指定管理者募集要項について、次のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住 所			
電 話 番 号		F A X 番 号	
担 当 者 名		E - m a i l	
項 目	【資料名】 募集要項・その他 ( ) 【頁・項目】		
質 問 内 容			

※ 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

募集要項第2号様式

指定管理者資格確認申込書

令和 年 月 日

足寄町長 渡 辺 俊 一 様

【共同事業体】 所在地 \_\_\_\_\_  
名 称 \_\_\_\_\_

【代 表 者】 所在地 \_\_\_\_\_  
(構成員) 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_

【構 成 員】 所在地 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_

【構 成 員】 所在地 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_

持参人 会 社 名 \_\_\_\_\_

職 氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

「足寄町営温泉浴場の指定管理者募集」への参加資格について確認していただききたいので、共同事業体協定書兼委任状（募集要項第3号様式）を添えて申請します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

募集要項第3号様式

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

足寄町長 渡 辺 俊 一 様

共同事業体名 \_\_\_\_\_

代表者 所在地 \_\_\_\_\_

名称又は商号 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

足寄町営温泉浴場の指定管理者に応募するため、共同事業体を結成し、足寄町との間における次の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該施設の指定管理者に選定された場合は、当該施設の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
共同事業体の代表構成団体	所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ 印	
共同事業体の事務所所在地		
共同事業体の構成団体（委任者）	所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ 印	所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に町の承認がなければこれを行うことができないものとします。ただし、同共同事業体が当該施設の指定管理者とならなかった場合は、この限りではありません。	
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する事項 2 協定書締結に関する事項 3 経費の請求受領に関する事項 4 契約に関する事項	
その他	1 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定の定めのない事項については構成団体全員により協議することとします。	

※ 共同事業体の構成団体が3社を超える場合は、本様式に準じて様式を作成してください。

募集要項第4号様式

団 体 概 要

令和 年 月 日現在

団 体 名				
所 在 地	〒	電話番号		
代 表 者	F A X			
設立年月日	年 月 日			
職 員 数	正社員 人 / その他 人 / 合計 人			
資 本 金	千円			
事 業 所	名 称			
	所 在 地	〒		
沿 革				
業 務 内 容				
主 な 実 績				
財 政 状 況 (直近の過去3 年間について 記入してくだ さい。)	年 度	年度	年度	年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当 期 損 益			
	累 計 損 益			
応募に関する担当連絡先				
氏 名	部署・職名			
電 話 番 号	F A X			
E - m a i l				

※ 共同事業体の場合は、代表構成団体及び全ての構成団体について提出してください。

第1号様式（第4条関係）

公の施設に係る指定管理者申請書

令和 年 月 日

足寄町長 渡 辺 俊 一 様

法人・団体住所 \_\_\_\_\_

法人・団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称	足寄町営温泉浴場
施設の所在地	足寄町

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本（法人の場合）
- (2) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- (3) 代表者の身分証明書（非法人の場合）
- (4) 指定管理者の募集に係る申請に関する申立書（第2号様式）
- (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（第2号様式）
- (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (7) 管理に係る収支計画書
- (8) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (10) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）
- (11) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- (12) 団体の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らに相当する書類

※ 提出する書類にレマークを記入すること。

3 担当者連絡先

TEL
-----

第2号様式（第4条関係）

指定管理者の募集に係る申請に関する申立書

令和 年 月 日

足寄町長 渡 辺 俊 一 様

法人・団体住所 \_\_\_\_\_

法人・団体名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

足寄町営温泉浴場の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

以下の事項のいずれにも該当しない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により足寄町における一般競争入札の参加を制限されている者
- (2) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は同法第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

国税及び地方税の納税義務がない。

（理 由）

※ 提出する書類にレマークを記入すること。

事業報告書

令和 年 月 日

1 指定管理者の概要

団体名			
代表者の氏名		指定施設の名称	足寄町営温泉浴場
電話番号		F A X	

2 事業報告

【1 管理に係る業務の実施状況】

--

【2 利用状況及び入浴料又は入浴料金の収入の実績】

(1) 利用状況
(2) 入浴料金又は入浴料金の収入実績

【3 管理に係る業務の実施状況】

収入の部

科 目	本年度決算額	説 明
合 計		

支出の部

科 目	本年度決算額	説 明
合 計		

(注)

- 1 支出の部の科目欄は、具体的に記入してください。また、説明欄は算定基礎その他詳細に記入してください。
- 2 記載する項目が多いときは、この様式で定める項目について、別紙により作成して提出することもできます。