

静岡市口坂本温泉浴場

指定管理者 業務仕様書

静岡市経済局農林水産部中山間地振興課

目 次

- 1 管理する施設の概要
- 2 指定管理者の指定の期間
- 3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方
- 4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲
- 5 管理の基準
- 6 備品の帰属
- 7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準
- 8 管理業務に関し、市及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲
- 9 指定管理料等
- 10 協定
- 11 事業評価
- 12 引継ぎ
- 13 監査
- 14 市主催事業等への協力
- 15 その他

1 管理する施設の概要

(1) 名称

静岡市口坂本温泉浴場

(2) 所在地

静岡市葵区口坂本652番地

(3) 規模

建物	本館	RC造	平屋建	261.69㎡
	別館	休憩室	木造平屋建	115.93㎡
		休憩室(東屋)	木造平屋建	52.99㎡
	機械室	RC造		22.75㎡
	源泉機械室	RC造	12㎡、受湯槽室	RC造 8.4㎡
	ゴミ収集小屋	木造		2.25㎡

収容人員 約170人

(4) 用途

浴室	内湯(男1・女1)、露天(男1・女1) 内湯…循環式、露天…かけ流し
休憩室	和室35畳
別館休憩室	和室38.5畳、畳舞台9畳
休憩室(東屋)	和室12畳
駐車場	約50台収容(マイクロ1台含む)
その他	機械室RC造、源泉機械室RC造、受湯槽RC造、ゴミ収集小屋

(5) 建設時期

昭和52年12月

2 指定管理者の指定の期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日まで(3年間)

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

静岡市温泉浴場条例

市民の健康と福祉増進及び地域の振興に寄与するため、公衆浴場法(昭和23年法律第139号)第1条第1項に規定する温泉を使用した公衆浴場を設置する。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

本業務は、静岡市温泉浴場条例及び同条例施行規則等関係法令を遵守し、「静岡市口坂本温泉浴場」(以下「温泉浴場」という。)の設置目的に沿った管理を行うこと。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ② 平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。

- ③ 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- ⑤ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 公衆浴場法
- ・ 公衆浴場法施行規則
- ・ 静岡県公衆浴場施行条例
- ・ 静岡県公衆浴場施行規則
- ・ 静岡市温泉浴場条例
- ・ 静岡市温泉浴場条例施行規則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 静岡市個人情報保護条例
- ・ 静岡市情報公開条例
- ・ 静岡市会計規則
- ・ 静岡市暴力団排除条例

※ 関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(3) 目標

3年後の年間利用者数を18,068人とする。(平成27年度利用者数17,208人の5%増)

4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

(1) 体制

管理運営業務を実施するため、従事者を配置すること。

- ① 総括責任者と従事者。
- ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応じた対応をとること。
- ③ 従事者の資質を高めるため、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習得に努めること。
- ④ 市が指示する業務の執行体制や環境負荷の低減対策(ISO14001等)を実行すること。

(2) 施設の開場及び閉鎖

静岡市温泉浴場条例の規定による。

利用時間 午前9時30分～午後4時30分（午後4時札止）

休場日 毎週水曜日(当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、その翌日の最初の休日以外の日)
年末年始(12月29日～翌年1月2日)

※ 利用時間及び休場日について、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長

の承認を得て変更することができる。

※ なお、災害等により臨時休場する場合は、事前に市と協議した上、看板等により告知すること。

(3) 施設の入場許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- ① 入場の許可等。
- ② 入場券の発行。
- ③ 利用料金の徴収。
- ④ 施設内の利用方法の説明。

(4) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

・利用者対応

- ① 入場許可等の窓口対応。
- ② 場内案内。
- ③ 電話対応。
- ④ 施設からの退去命令。
- ⑤ 観光案内等の各種問い合わせへの対応。
- ⑥ 負傷者、急病人の対応。
- ⑦ 災害時における避難誘導等の対応。
- ⑧ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮。
- ⑨ サービスの提供（自動販売機による物品の販売を含む）。

・トラブル対応

- ① 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理する。
- ② 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。
- ③ 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。

・利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施

利用者満足度調査及び市民アンケート調査を次のとおり実施し、その結果を毎年度終了時の事業報告書により、市に報告すること。

- ① 施設利用者に対して、施設の実態及び要望等を調査するアンケートを実施すること。
- ② より多くの市民に利用してもらうための資料とする市民アンケート（施設利用者に限らず、広く一般を対象としたもの）を実施すること。
- ③ アンケートの設問については、指定管理者に関するもの（接客態度、事業やプログラム内容、清掃が行き届いているかなど）と、指定管理者の責任によらないもの（施設の老朽化、駐車場の広さ、アクセスなど）を明確に分けることができるような項目とし、指定期間中の比較が可能な項目の設定に努めること。

(5) 施設及び付属設備の維持管理

・敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

・保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部

を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。

- ・施設設備を維持管理するため、下記の資格保有者を最低限度として、配置すること。

防火管理者 1名

① 保守管理・点検

- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
- ・いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死などの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

ア 施設が保有している一般的な諸設備全般の保守管理・点検。

(例：建物(本館、別館、東屋)、空調設備、電気設備、給水設備、消防設備等)

必須点検・検査：浄化槽法定点検 2基
浄化槽保守点検 2基
火災報知器点検
貯水槽清掃点検 2缶
飲料水水質検査

イ 施設が保有している固有の諸設備全般の保守管理・点検。

(例：源泉、温泉設備)

必須点検・検査

- ・ボイラー点検(温泉)

衛生管理

- ・温泉水・浴場の衛生管理については、静岡県公衆浴場施行条例に基づき管理すること。なお、温泉水質検査について、法定回数分は、市で関連施設をまとめて検査します。(再検査等によりこれを超えて検査する場合の検査料は、指定管理者の負担とします。)

ウ その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検

(例：駐車場、施設入口の信号機、外構、植栽、街灯、除草、除雪)

エ AED(自動体外式除細動器)の管理

AED本体のインジケータのランプの色や表示により、AEDが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、AED本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

② 清掃

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃、消毒等を組み合わせ適切に行うこと。

浴場については、静岡県公衆浴場施行条例に基づき、清掃・消毒を行うこと。

③ 施設、備品等の維持、管理及び修繕(大規模な修繕は除く)。

修繕料は、市が定めた額の範囲で行うものとする。

ただし、一件あたり10万円以上の経費がかかる場合は市と協議を行った上、市が負担する。

④ その他施設の管理に関すること

石鹸・ボディソープ・シャンプー・リンス、トイレトペーパー、清掃用品、事務用品など一切の消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。

(6) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

予防対策

- ① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ② 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。
- ③ 次の場合は、ただちに利用者を避難誘導すること。
 - ・土石流センサーが作動した場合
 - ・避難勧告等が発令された場合
 - ・営業中の場合にあつて、1時間雨量が30mmに達したとき又は総雨量が120mmに達したとき。
- ④ 営業当日の午前7時の時点において、道路管理者の発表する玉川地区における総雨量が120mmに達したときは、市に連絡のうえ、臨時休場とすること。
- ⑤ 営業前において、道路管理者の発表する玉川地区における総雨量が120mmに達すると予想される場合は、市と連絡のうえ、臨時休場について協議すること。(7)

衛生環境の確保

利用者に対し、ゴミ持ち帰りの啓発や場内禁煙の周知徹底など、衛生環境の確保に努める。

(8) 金銭管理、経理事務

- ① 利用料について
 - ア つり銭、両替資金の準備。
 - イ 入場料の回収と日計や統計の作成。
 - ウ 売上金の適切な処理と収入の整理。
- ② 経理について
 - ア 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
 - イ 収支計算等の経理事務。

ウ 施設利用助成制度利用契約の締結と管理・請求事務。

(9) 誘客宣伝

時期に応じた誘客宣伝活動を行うこと。

- ① オクシズ (<http://www.okushizuoka.jp>) のホームページを活用した地域のイベント情報の掲載。
- ② ポスター、チラシ、リーフレット等の作成。
- ③ 口坂本温泉を「音楽が聞こえる温泉」としてPRしていくため、地域との共働事業を、年間を通して開催していく。
- ④ オクシズ温泉まつり実施時における催し企画及び実施。

(10) 地域の活性化につながる事業等の実施

- ① 地域と交流を図り、地域の活性化につながる事業を行う。
- ② 地元住民の雇用促進

(11) 事業報告

- ① 利用者数、使用料統計表（日別、月別）を作成し、翌月10日までに市に提出すること。
- ② 統計基礎資料(日別、月別)を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。
- ③ イベント等の事業報告は、実施後速やかに行うこと。
- ④ 年度終了後、1ヶ月以内に下記の内容を添付した事業報告書を提出すること。
 - ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
 - イ 施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）
 - ウ 指定管理業務収支状況報告書
 - エ 財務諸表
 - オ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
 - カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察
 - キ 自己評価の結果
- ⑤ 市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

(12) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(13) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、別紙「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(14) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の

手引」に基づき対応を行うこと。

(15)その他

- ① 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得。
- ② 備品台帳の整備と所在の確認。
- ③ 施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案。
- ④ 利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告。
- ⑤ 類似公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力。
- ⑥ 市が主催する会議への出席。

5 管理の基準

(1)関係法令の遵守及び口坂本温泉浴場の設置目的に沿った管理

- ① 静岡市温泉浴場条例等関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し、温泉浴場の設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ② 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、温泉浴場をその設置目的以外に使用することはできない。
- ③ 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(2)利用料金の決定

- ① 利用料金の決定を行おうとする場合は、あらかじめ市と協議の上、静岡市温泉浴場条例第9条第3項及び別表第1の規定により行うものとする。

口坂本温泉浴場の利用料金

(平成28年度4月1日現在においては、下の金額にて承認済みである。)

区 分	12歳以上の者	12歳未満の者
口坂本温泉浴場の利用料金 (1人/1回)	300円	100円

備考 小学生の児童である者及びこれに準ずる者は、12歳未満の者と区分する。

静岡市温泉浴場条例 別表第1 (第9条関係)

区 分	12歳以上の者	12歳未満の者
口坂本温泉浴場の利用料金の限度額 (1日/1人)	1,000円	500円

備考 小学生の児童である者及びこれに準ずる者は、12歳未満の者と区分する。

- ② 利用料金の減額又は免除の決定は、指定管理者が特別な理由があると認めるときに限られる。

例示：ア) 市が公共のため自ら利用するとき。

イ) 国又は地方公共団体が公用のため利用するとき。

ウ) その他、上記①～②に準ずると認められるとき。

(3)入場の制限

次に該当する場合は、温泉浴場の入場を拒否し、又は退場を命令することができる。

① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

例示：・青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者

- ・騒音を発したり、威嚇行為、暴力行為等他人に不快を感じさせる者
- ・暴力団及び暴力団員等

② 温泉浴場の管理上支障があると認められるとき。

例示：感染性疾患にかかっている者

指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者

③ その他利用上適当でないと認められるとき。

(4) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、温泉浴場の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。また、第三者からの再委託はできない。

(5) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(6) 個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、静岡市個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 15 日条例第 9 号）及び別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、適正な取扱をすること。

(7) 情報の公開

指定管理業務を行うにあたり作成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は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(8) 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(9) 環境配慮に関する事項

① 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

② 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達（グリーン購入）に努めること。

(10) 公租公課

事業所税等の公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

6 備品の帰属

- (1) 市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、新たに必要な備品の整備については、10万円を越えないものは、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が備品等を購入した場合は、その所有権は指定管理者に属する。備品はあらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。
- (3) 市の所有に属する物品は「静岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。
- (4) 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が100万円以上のもの）については、「静岡市物品管理規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

(1) 従事者（施設管理及び事務）

- ① 温泉浴場施設の安全管理及び衛生管理の知識及び実務経験を有する者を配置すること。
- ② 施設設備の維持管理及び修繕、連絡調整、入場許可、徴収事務等とのため、管理責任者を1名置き、常時2名体制とする。

(2) 従事者の心得

- ① 物腰、言葉遣いが穏やかで利用者に印象の良い対応ができること。
- ② 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること。

(3) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ③ その他従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- ④ 自己研鑽及び、応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行うこと。
- ⑤ 管理業務にあたっては、本市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

8 管理業務に関し、市及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 管理業務に関し、市が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費（一件あたり10万円以上）
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 損害賠償保険の保険料に要する経費

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利

用者に損害が生じた場合、国家賠償法第1条の規定により設置者である市が賠償責任を負う。ただし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求する。

④ 業務内容の変更

市の要請により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、市の負担とする。

(2) 管理業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に関し、当初の予算以上の費用がかかっても、市は費用の補填は行わない。但し、大規模な物価の変動等、指定管理者の責に帰することのできない原因による損失が認められた場合には、市と指定管理者双方協議のうえこれを取り扱うものとする。
- ② 施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。
- ③ 施設及び設備の簡易な補修（1件あたり10万円未満）については、指定管理者が行う。
- ④ 施設、設備の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休場等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担する。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- ⑥ 管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。ただし、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国市長会 市民総合賠償補償保険（※）」に市が加入。

※ 保険のあらまし

市に国家賠償法、民法上の損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する。

- a 市が所有、使用、管理する施設の瑕疵（欠陥）
 - b 市が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失
 - c 市が自治体業務上の過失（自治体業務とは市が行政として行うほとんど全ての業務）
 - d 市が福祉施設・保養施設において生産販売または提供する自治体生産物（施設で生産・販売または提供する飲食物及びその他製品）に起因して、住民等第三者の生命もしくは身体を害し（身体傷害）、又は財物を滅失、き損もしくは汚損（財物損壊）した場合において、市に法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害について保険金が支払われる。
- ⑦ 事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容等を市に報告すること。

(3) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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は、市は指定を取

- り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
 - ③ 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに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には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
 - ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

※市と指定管理者のリスク分担等の一覧は、17・18頁のとおり

9 指定管理料等

(1) 指定管理者の収入等

- ① 指定管理者の収入
 - ア 本市からの委託料
 - イ 口坂本温泉浴場の利用料金
 - ウ 売店等目的外使用に係る収入
- ② 指定管理者が本市に対して支払う費用
 - ア 目的外使用に係る使用料

(2) 管理運営経費

指定管理者が口坂本温泉浴場の管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料及び口坂本温泉浴場の利用料金の収入を充てる（指定管理料・利用料金併用制の採用）。

①本市が支払う委託料の上限

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。

ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額は控除した金額となっている。

13,692,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」により、指定期間中における消費税及び地方消費税の税率改正が予想されるが、指定管理料の積算に当たっては、現行税率（8%）を基に算定すること。ただし、各年度の協定書に定める指定管理料の額の決定時には、当該年度に適用すべき税率を基に再度算定し、協議のうえ決定する。

②支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び支出予算書に基づき、協定で定める。

口坂本温泉浴場の管理運営に関する経費は、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕費を除く）。

- ア 人件費（現場従事者の給料、交通費、手当等）
- イ 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、職員の福利厚生費等）

- ウ 事業費（報償金、消耗品、広告費、イベント企画等自主事業に係る経費）
ただし、企画に係る再委託経費は認めない
- エ 一般管理費（法定福利費、印刷製本等）
- オ 施設費（燃料費、光熱水費、一件当たり 10 万円以下の修繕料、通信運搬費、
保守点検・法定点検・水質検査・樹木剪定等の手数料、保険料等）
- カ 管理雑費（施設の維持管理に要するその他雑費）
- キ 消費税相当額

(3) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(4) 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。これは指定管理者が市から賠償請求されるような事故等が発生した場合、指定管理者の財産的な賠償能力を確認するためである。

(5) 利用料金の帰属

指定管理期間開始前に市（現指定管理者）が販売した回数券や定期利用券の代金、事前予約により収納した利用料金は、市（現指定管理者）の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、利用料金が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

(6) 修繕料の精算

修繕料については、次に示す金額を上限として、毎年度精算するものとする。

修繕料 545,400 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(7) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(8) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法の見直しについて

電力の小売全面自由化に伴い、電力会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から 1 年間の電気料の実績と、前年の同期間における電気料の実績との間に 10% 以上の変動があった場合には、その 10% を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・ 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けているこ

と（電気事業法第2条の2）。

- ・指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・電力会社との契約期間は指定期間内とすること。

(9) ガスの小売全面自由化に伴う購入方法の見直しについて

ガスの小売全面自由化に伴い、ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間のガス料金の実績と、前年の同期間におけるガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとするガス会社が、ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること（改正ガス事業法第3条（※平成29年4月1日施行予定））。
- ・指定管理者とガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・ガス会社との契約期間は指定期間内とすること。

10 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- ・事業計画に関する事項
- ・市が支払うべき管理費用に関する事項
- ・管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・その他必要と認める事項

11 事業評価

(1) 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、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、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取消などの措置を行うことがある。

12 引継ぎについて

(1) 協定締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

(3) 指定期間終了もしくは指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

13 監査

監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、又は実地に調査することができる。

14 市主催事業等への協力

市が主催する事業等のポスター設置及び市政教室の施設見学などにおける施設の優先使用などに積極的に協力すること。

15 その他

(1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い

売店等を設置する場合は、市長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない。(毎年度提出)

また、自動販売機については、原則として貸付契約により設置する。貸付契約に係る事業者の募集は、市において実施する。

なお、施設内に売店等を設置する場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

(市と指定管理者のリスク分担等)

項 目		市	指定管 理者
募集手続き	公募に関して市が公表した資料の誤り、変更等に関するもの	○	
	応募費用に関するもの		○
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など	○	
税制変更	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○
	上記以外の税制度の新設・変更		○
許認可	事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
政策変更	市の政策変更による温泉浴場事業の変更、中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環境・衛生	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動、水質など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者賠償	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害		リスク条件に応じる
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
業務内容変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○

項 目		市	指定管 理者
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象）による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、10万円以内で可能な修繕は指定管理者が行う。）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施設損傷	市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の設備、備品が損傷		○
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動、金利変動、資金調達など）		○
利用者数の 変動	利用者数の変動による収入の変動		○
	温泉浴場の管理基準を大幅に超える需要変動	リスク条件に応じる。	
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○

問い合わせ先

静岡市経済局農林水産部中山間地振興課
(静岡市林業センター2階)

〒421-1212 静岡市葵区千代538-11

電話 054-294-8806

ファクシム 054-278-3908

E-mail chuusankanchi@city.shizuoka.lg.jp

別紙

静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(趣旨)

第1条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (2) 障害 法第2条第1号に規定する障害をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第1項の規定の趣旨にのっとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第4条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第2項の規定の趣旨にのっとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

2 市がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者（法第2条第7号に規定する事業者をいう。）に委託等をする場合は、業務の実施に当たり提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、行政機関等（法第2条第3号に規定する行政機関等をいう。）に準じた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に定める事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。
- (3) 不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等については、各課かいにおいて対応をすることを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場合等にあつては、保健福祉長寿局健康福祉部障害者福祉課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

2 前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書（別記様式）により保健福祉長寿局健康福祉部障害者福祉課長に報告するものとする。

3 前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

（研修・啓発）

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

（マニュアル等）

第8条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

2 前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

（宛先） 障害者福祉課長

所属長

職 名 氏 名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

1 所属

- （1） 課かい名（施設名）
- （2） 担当者・電話番号

2 相談者等の障害の区分

視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（ ）

3 相談等

- （1） 相談等を受けた日
- （2） 相談等の内容
- （3） 対応内容

個人情報の保護に関する取扱仕様書

(個人情報保護の基本原則)

- 1 指定管理業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の漏えい等の禁止)

- 2 指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

- 3 指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 6 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 7 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

- 8 指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(再委託等における個人情報の取り扱い)

- 9 指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

(事故発生時における報告)

- 10 指定管理者は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。