

嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯指定管理者業務仕様書

嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理運営方針

管理運営を行うにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見、要望等を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 施設のPRに努め新規利用者の開拓を図ること。
- (5) 他の事業実施者に配慮した管理運営を行うこと。

2 施設の概要

- (1) 名 称 嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯
- (2) 所 在 地 嘉麻市鴨生24番地10
- (3) 設 置 目 的 地域間交流及び世代間交流を図るための施設
- (4) 開 設 年 月 平成11年10月
- (5) 構 造 鉄骨造平家建
- (6) 敷 地 面 積 6,899.03㎡
- (7) 床 面 積 781.66㎡
- (8) 施 設 内 容 事務室、トイレ、身障者用トイレ、集会室、ステージ、視聴覚室(2室)、喫茶コーナー、厨房、研修室、浴室(2室)、脱衣室(2室)、サウナ(ドライ、ミスト)、談話室、機械室、水風呂用機械室、露天風呂、駐車場61台(一般車59台、身障者用2台)、駐輪場

3 管理の基準

(1) 開館時間及び利用時間

- ① 開館時間 現行 午前10時から午前0時まで
変更予定 午前10時から午後10時まで
- ② 利用時間 現行 午前10時30分から午後11時30分まで
変更予定 午前10時30分から午後10時まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、これを延長し、又は短縮することができる。

なお、本館については、開館時間の短縮(現行午前0時までを午後10時まで)及び利用時間の短縮(現行午後11時30分までを午後10時まで)を令和8年度より変更予定であるため、変更後における事業計画とすること。

(2) 休館日

毎月第2火曜日（令和8年度より毎月第2・第4火曜日に変更予定）

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、若しくは臨時に休館することができる。

休館日については、令和8年度より変更予定であるため、変更後における事業計画とすること。

(3) 従業員の配置等

施設の管理運営に関する職員の配置並びに勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。また、管理運営に係る責任者を配置すること。

なお、職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適時実施すること。

(4) 利用の許可

利用料金の徴収により利用を許可したものとする。

(5) 利用の制限

嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯条例（以下「条例」という。）第7条の規定により、利用を制限し、又は禁止することができる。

(6) 平等利用の確保

利用者の平等な利用を確保すること。

(7) 利用料金等

① 施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。利用料金は条例第8条に規定するところにより額を設定する。なお、条例別表に規定する額を上限とする。利用料金等の減免については、条例第9条の規定により定めた減免基準により市が減免する。なお、減免相当額については、指定管理料に含む。

② 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。

③ 利用料金は前納とし、徴収方法については、原則として、設置済みの自動券売機により利用券を購入させる。

④ 利用者の利便性向上のため、利用料金の収受に関し、クレジットカードや電子マネー、コード決済によるキャッシュレス決済について、以下の対応を行うこと。

- ・電子決済導入に係る諸手続き及び費用の負担。
- ・キャッシュレス決済利用者への対応に要する費用の負担。

4 業務内容（別表1、2参照）

(1) 利用許可に関する業務

- ① 利用許可に関すること。
- ② 利用料金の収受に関すること。
- ③ 施設の利用許可の制限に関すること。
- ④ 利用許可の取り消し等に関すること。

(2) 施設の管理に関する業務

① 建築物の保守管理

建築物について、施設の運営に支障をきたさないよう現状の維持に努めること。
また、建物全体の不具合、雨漏りなど施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行うこと。

② 建築設備の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、日常点検、法定点検及び定期点検を行うこと。また、必要な場合は臨時に点検を行うこと。

③ 物品の管理に関する業務

(ア) 備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
- ・管理は備品台帳を作成し確実にを行うこと。
- ・破損、不具合等が発生したときには速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

④ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。

⑤ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒し、防止、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために保安警備業務を適切に行うこと。

⑥ 施設内緑化等保全業務

施設内の樹木、植栽、駐車場等について、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な維持管理を行うこと。

⑦ 食事等の提供業務

施設内喫茶コーナーにおいて、利用者へのサービスとして、軽食及び飲料等の提供を行うこととし、これができるよう、適切な衛生管理及び運営に必要な許可等を取得すること。

(ア) 既存の厨房（食堂）設備・備品等

- ・指定管理者は、現所有者より贈与(無償)にて引き継ぐことができる。
その際、当該引継ぎの対象とする設備・備品等及び引継ぎ方法について、現所有者と事前に打ち合わせること。

(イ) その他必要となる設備・備品等

- ・指定管理者にて準備すること。

(ウ) 営業開始期限

- ・令和8年4月末を目処に営業を開始すること。

(エ) 当該業務の位置づけ

- ・自主事業とする。

- ・事業計画書【施設の運営について】 1. 年間の自主事業計画において、提供方法等運営に関する事項を提案すること。

(オ) 施設内の自動販売機の設置

- ・自動販売機を設置する場合は、嘉麻市財務規則に従い、事前に設置に係る市の許可を受け、嘉麻市行政財産使用料条例で定める使用料（月額1,030円/台※税込）を納付すること。

(3) その他の業務

① 月報の作成

指定管理者は、営業日ごとの利用者数等を集計し、1ヶ月分を取りまとめた月報を作成する。書式や項目については別途提示する。月報は毎月終了後、翌月末日までに嘉麻市福祉事務所社会福祉課に提出すること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年度11月30日までに作成し市長に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。なお、記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 事業計画及び収支予算

(イ) 維持管理計画書等

(ウ) その他必要な書類

③ 事業報告書等の作成

会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書3部（正本1部、副本2部）を作成し、市長に提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 利用に係る料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況（修繕費については、全ての施設の収支を計上し、施設ごとに修繕状況を別途報告する。）

(エ) 管理施設に係る附帯事業の概要

(オ) 管理施設の現況（損傷等を含む。）

(カ) その他市長等が指定した書類

④ 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、指定管理者自らが、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映させること。

⑤ 指定期間終了に伴う引継業務

指定管理者は、指定管理者として指定されたとき及び指定期間満了時に、円滑かつ支障なく業務を遂行するために、現在の管理者から引継ぎを受けるとともに、次期指定管理者に引継ぎを行うものとする。

⑥ 危機管理への対応

- (ア) 指定管理者は、施設利用者や周辺地域住民の安全に配慮した管理に努めるものとする。
- (イ) 災害や事故等の緊急時の対応に備え危機管理マニュアルを作成するとともに、その責任体制を明らかにしておくこと。また、事故発生時には直ちに市に報告すること。
- (ウ) 災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、市の指導に基づき、施設の開館や避難者の受け入れ等について遅滞なく適切な対応をすること。なお、危機管理への対応に係る経費については、指定管理料に含む。ただし、防災拠点として市が長期的に使用する場合、危機管理への対応に係る経費については、別途協議する。

5 経費等について

管理運営に係る経費については、利用料金収入及び市からの指定管理料並びにその他の収入をもって充てること。

(1) 指定管理料の額

市からの指定管理料として、令和8年度31,349千円（消費税及び地方消費税を含む。）を参考価格として算定しており、提出していただく収支計算書においては、この金額以内で提案すること。なお、今回募集する温浴施設全体の修繕費に係る限度額2,000千円を措置する。収支計算書に記載する修繕費については当該金額を記載し、内訳欄に施設ごとの修繕費を別途記載すること。また、令和9・10年度において、市が支払う指定管理料の金額は、提出された事業計画書や収支計算書の内容をもとに毎年度ごとにこれまでの実績や市の財政状況を踏まえ指定管理者と協議のうえ、それぞれ予算の範囲内で決定する。

なお、本館については開館時間及び利用時間の短縮を令和8年度より予定しているため、時間短縮となった場合は、利用収入・運営経費等に関し、2カ年目以降となる令和9・10年度について上記に基づき、再検討のうえ協議を行い、提案された指定管理額を上限に年度協定書により指定管理料を決定することとする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料や支払方法等は、市と指定管理者が協議のうえ、年度ごとの協定により定める。

(3) 指定管理料の精算

指定期間中は、年度ごとに収支決算を行うが指定管理料の精算は行わない。利益が生じた場合は、指定管理者の収入となり、経費に不足が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

6 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の

団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- ② 市との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は市と協議を行うこと。
- ④ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 施設の管理に関する留意事項

- ① 健康増進法第25条の5の規定により受動喫煙を防止すること。
- ② 施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建築物に対する火災保険については、市が加入する。
- ③ 防火管理者を選任し、建物の防火管理に努めること。
- ④ 指定管理者が購入した物品は、指定管理者に帰属する。
- ⑤ 食事等の提供業務は、指定管理者の自主事業として、利用者サービスの低下とにならないよう留意すること。

(3) その他の留意事項

① 関係法令の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。本指定期間中にこれらの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。

(ア) 地方自治法、同施行令及び同施行規則

(イ) 嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯条例及び同施行規則

(ウ) 個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令

(エ) 嘉麻市情報公開条例及び同施行規則

(オ) 公衆浴場法

(カ) 福岡県公衆浴場法施行条例及び同施行細則

(キ) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について

(平成15年厚生労働省健康局長通知)

(ク) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針

(平成15年厚生労働省告示第264号)

(ケ) 食品衛生法、酒税法、その他関係する法令

(コ) その他関係する法令、条例及び関係規則等

② 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令により、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なければならない。

③ 業務の再委託

温浴施設等の管理運営に係るすべての業務を一括して他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務の委託については、市と協議のうえ、専門の業者等

に委託することができるものとする。

④ 市内産業の振興

施設の管理について、その一部を第三者に委託したり、請負わせたり、また第三者から資材購入する場合には、特別な理由がない限り、市内業者への発注に努めること。

⑤ 名札の着用

施設の運営に従事する従業員は、利用者に施設従業員と分かるように名札を着用すること。

⑥ 雇用に関すること

指定管理者が当該業務を行うために雇用する従業員については、特別な理由がない限り、現在、施設に従事している従業員の雇用に努めること。また、新規に雇用する必要がある場合は、市内居住者の雇用に努めること。

⑦ 情報公開

指定管理者は指定管理者の保有する情報の公開等に関し、必要な措置を講じなければならない。

⑧ 指定管理者以外が行う事業による施設利用

嘉麻市高齢者介護課の事業の実施に伴い、次のとおり施設を利用する。

(ア) お元気デイサービス事業

- ・利用範囲 研修室
- ・利用日時 毎週木曜日の10時から16時まで
- ・利用料 入館料及び研修室利用料は免除とする。

7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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協議し決定する。

8 問合せ先 嘉麻市福祉事務所社会福祉課社会福祉係

〒820-0292 嘉麻市岩崎1180番地1

電話 0948-42-7457

FAX 0948-42-7091

別表 1

業務分担表

項目	市	指定管理者
施設の管理運営		◎
施設の維持管理		◎
施設内の物品管理		◎
非常時における初期対応	○	◎
災害復旧	◎	○
施設の修繕、改修等	○	◎
施設の利用者、周辺住民からの苦情対応	○	◎
行政財産使用許可及びその使用料の徴収	◎	

◎：主たる業務を実施

○：一定の範囲で業務を実施

別表 2

嘉麻市ふるさと交流館なつきの湯保守点検業務表

項目	必要管理項目	頻度
清 掃	館内清掃（厨房含む）、敷地内日常清掃	通 年
	浴槽・浴場清掃	
	貯水槽清掃	
消 防 用 設 備 等	日常保守管理	通 年
	定期検査	年 2 回
施 設 機 械 警 備	休日夜間警備	通 年
空 調 機 器	フィルター清掃	週 1 回
	定期保守点検（冷暖房切替含む）	年 2 回
小 破 修 繕	照明設備の維持・交換その他施設の修繕	通 年
備 品	日常保守管理	通 年
電 気 保 安 管 理	自家用電気工作物保安業務	通 年
浄 化 槽 維 持 管 理	日常管理	通 年
浴 槽 水 質 検 査	定期検査	年 2 回
簡易専用水道施設検査	定期検査	年 1 回
給 湯 ボ イ ラ ー	定期保守点検	年 1 回
蒸 気 ボ イ ラ ー	定期保守点検	年 1 回
貯 湯 タ ン ク	定期保守点検	年 1 回
密 閉 式 膨 張 タ ン ク	定期保守点検	年 1 回
給 水 ポ ン プ ユ ニ ッ ト	定期保守点検	年 2 回
排 水 ポ ン プ	定期保守点検	年 2 回
オ イ ル ギ ア ー ポ ン プ	定期保守点検	年 2 回
給湯循環一次、二次ポンプ	定期保守点検	年 2 回

項目	必要管理項目	頻度
温 水 循 環 第 一 次 ポ ン プ	定期保守点検	年 2 回
ろ過ポンプ（水風呂系統）	定期保守点検	年 2 回
冷 水 一 次 循 環 ポ ン プ	定期保守点検	年 2 回
ろ過温泉ユニット（内湯系統） ろ過機、ろ過ポンプ	定期保守点検	年 2 回
ろ過温泉ユニット（外湯系統） ろ過機、ろ過ポンプ	定期保守点検	年 2 回
循環ろ過機（水風呂系統）	定期保守点検	年 1 回
薬注装置（内湯、外湯、水風呂、サウナ系統）	定期保守点検	年 1 回
自動軟水器（ミストサウナ用）	定期保守点検	年 1 回
ジェット加圧ユニット	定期保守点検	年 2 回
バイブレーションユニット	定期保守点検	年 1 回
樹木剪定・草刈	日常保守管理	通 年
コピーファックスパフオーマン ス チ ャ ー ジ 保 守	日常保守管理	通 年
塵芥収集	日常保守管理	通 年
地 下 タ ン ク 検 査	定期検査	年 1 回
浴 槽 循 環 配 管 洗 浄	内湯系統、水風呂系統、外湯系統	年 1 回
ろ ざ い 交 換	内湯、外湯、水風呂	3 年 1 回（R10）
害 虫 駆 除	定期実施	年 2 回
自 動 券 売 機	定期保守点検	年 2 回