

天草市総合交流ターミナル施設ユメール指定管理者業務仕様書

天草市総合交流ターミナル施設ユメール(以下「ユメール」という。)において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。この仕様書は、ユメールの管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施すること。

1 趣旨

本仕様書は、天草市総合交流ターミナル施設ユメール条例(以下「条例」という。)、天草市総合交流ターミナル施設ユメール条例施行規則(以下「規則」という。)に基づき、ユメールの指定管理者が行う業務内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

ユメールを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1)ユメールが、「地域農業基盤確立農業構造改善事業促進対策要綱(平成7年構改B第89号)の規定に基づき、都市と農村との交流を基盤とし、地域特有の農村資源等の活用により、農業の振興並びに地域の新たな所得及び就業機会の増大を図る」という設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2)全ての利用者に公平な運用をおこなうこと。
- (3)地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4)個人情報の保護を徹底すること。
- (5)適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1)名称 天草市総合交流ターミナル施設ユメール
- (2)所在地 天草市五和町二江547番地
- (3)敷地面積 10,220㎡(借地)
- (4)施設内容 施設概要書のとおり

4 休館日及び開館時間

休館日

毎月第2火曜日及び第4火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。

開館時間

午前10時から午後9時までとする。

ただし、6月1日から10月31日までは、午前10時から午後10時までとする。

※市長の承認を得て、休館日、開館時間を変更することができます。

5 業務の範囲

施設の利用許可等に関する業務	①施設の利用許可業務 ②利用料金の徴収業務 ③物品販売業務
施設の維持管理に関する業務	①保守管理業務 ②清掃業務 ③衛生管理業務 ④警備業務 ⑤施設の保安業務 ⑥設備備品の管理業務
自主事業に関する業務	①指定管理者が自らの責任において実施する業務

6 指示事項

(1) 総則

- ア 施設管理業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえその遂行にあたるとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- イ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ウ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないよう配慮すること。また、公平な運営にあたること。
- エ いかなる場合においても金品の收受等それに類する行為をしないこと。
- オ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、天草市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。
- カ 緊急対策及び防災対策等について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し対応すること。
- キ 適切な範囲で保険に加入すること。
- ク 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。
- ケ 災害時等において、天草市が緊急に本施設を使用する必要があるときは、天草市の指示に従い、避難所等の運用に協力すること。
- コ 職員の配置については、別に配置を定める職員のほかは、業務に支障が出ない職員数を配置すること。

(2) ユメールの運営に関する業務

① 施設の利用許可業務

- ア 利用申請の受付、利用の許可、利用の取り消しに関する業務を行う。
- イ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制を確保すること。

② 利用料金の徴収等業務

- ア 利用者から利用料金を徴収すること。利用料金は指定管理者の収入とする。
- イ 条例及び規則等に定める基準により利用の中止、取り消しまたは変更に伴う利用料金の還付を行うこと。

※利用料金の額については、ユメール条例等に規定する金額の範囲内において天草市と指定管理者において締結する協定書により定めるものとする

③ 飲食サービス及び物品販売に関する業務

- ア 安全・安心の食のサービスを提供するため、次に掲げる者を配置すること。
食品衛生責任者
- イ アルコール製品の提供を行う際は、運転者の確認を行うなど、利用者に飲酒運転をさせないよう配慮すること。
- ウ 食品営業賠償保険に加入すること。(1名あたりの支払限度額を5000万円以上とすること)

(3) 施設の維持管理に関すること

① 保守管理業務

施設の適正な運営を行うため、次の設備等について保守点検管理を行うこと。

ア 建築物の保守管理

建築物の内外の日常点検を行い、美観及び安全性の確保に努めること。

イ 設備等の保守管理

設備・機器については日常の点検のほか、有資格者による定期点検など保守に努める

こと。

- ウ 1 件当たり 10 万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。
ただし、1 件当たり 10 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。また、1 件当たり 10 万円未満の修繕であっても 1 年度間における修繕費の累計が 50 万円を超える場合においても、市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。

※適切な保守点検が行われなかったことにより管理物件に損傷等が発生した場合は、指定管理者の負担により修繕を行う。

② 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため別記清掃関係業務仕様書に沿って適切に行うこと。

③ 衛生管理業務

ア 温泉施設にあつては、熊本県が定める水質基準に適合するように管理し、基準に適合しない場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、その旨を市に届け出ること。なお、検査結果については異常の有無に関わらず結果書の写しを市に提出すること。

イ 販売する商品については、常に賞味期限、消費期限を確認し期限切れのものは処分すること。

④ 警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と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。

ア 地震及び火災等の災害発生に備え、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底すること。

イ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルを予め作成し、職員に周知徹底を図ること。

ウ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。

⑤ 施設の保安業務

ア 管理運営全般を行う者（責任者）を 1 名配置すること。

イ 施設の安全管理のために必要な「甲種防火管理者」の資格保有者を配置すること。

ウ 施設管理者賠償責任保険へ加入すること。

エ 建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

⑥ 設備・備品等の管理業務

ア 市が定める規定に基づき、備品台帳により管理を行うこと。

イ 破損、不具合が発生した時は速やかに市に報告すること。

ウ 施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。尚、指定管理料で購入した備品は市に帰属するものとする。（備品管理台帳に記載すること。）

(4) 自主事業に関する業務

① 指定管理者が自らの責任において実施する業務

ア 条例に示す目的に合致し、かつ管理業務の妨げにならない範囲において、自由に企画し自主的に実施することができる。

イ 実施にあつては、事前に市と協議し、承認を得なければならない。

ウ 実施に伴う、費用負担については指定管理者の負担とし、原則として指定管理料を充てることはできない。

エ 管理業務と自主事業の経理状況については、明確に分けること。

オ 実施に係る施設の利用については、行政財産の使用許可や目的外使用許可等は原則として不要とするが、事業内容によっては使用料が発生する場合がある。

(5) その他市長が管理運営上必要と認める業務

① 報告業務

ア 業務日誌、月報、苦情・事故等対応記録簿、施設利用状況等使用に係る状況報告書を定められた期日までに提出すること。また、利用料金収納状況及び光熱水費等の経費の状況についても提出すること。

イ 次の場合は、直ちに天草市長に報告すること。

- ・施設内で災害や事故が発生した場合。
- ・施設の全部または一部を休止する必要性が生じた場合。
- ・施設に異常を来したり業務上の問題が生じたりした場合。

② 災害対策業務

ア 地震及び火災等の災害発生に備え、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底する。

イ 災害が発生した場合、利用者の避難誘導及び関係機関への連絡等迅速な対応をすること。災害等によって、施設に損傷等が生じた場合は、天草市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時報告すること。

7 モニタリングの実施について

天草市及び指定管理者は、指定管理業務に対し、適正な評価及び改善等を行うため、天草市公の施設の指定管理者制度に係る運用指針(平成29年2月改訂)第9に規定するモニタリング及び実績評価に関する事項、指定管理者モニタリングマニュアル(平成29年2月)に基づき、以下のモニタリングを行うものとする。

(1) 指定管理者が行うモニタリング

- ① 日常モニタリング
- ② 定期モニタリング

(2) 天草市が行うモニタリング

- ① 月例モニタリング
- ② 定期モニタリング
- ③ 臨時モニタリング

〈モニタリング結果に基づく改善指示・命令等について〉

天草市は、各モニタリングの結果、改善すべき事項があった場合、文書によりその是正または改善を指示するものとする。

指定管理者が、当該指示に従わない場合や市が指定する期日までに是正等を行わない場合は、文書により指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができるものとする。

なお、このモニタリングの結果については、次回の指定管理者選定の際に加減点を行うことができるものとする。

〈モニタリング結果の公表について〉

モニタリング結果、それに対する指示については、天草市が必要と認めた場合はHP、広報誌等で公表するものとする。

8 指定期間

令和7年 4月 1日から令和10年 3月31日まで(3年間)

9 法令等の遵守

ユメールの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
 - (2) 天草市総合交流ターミナル施設ユメール条例、同規則
 - (3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - (4) 天草市の公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例、同施行規則
 - (5) 温泉法、同施行令、同施行規則
 - (6) 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について(平成15年厚生労働省告示第264号)
 - (7) 熊本県入浴施設におけるレジオネラ症の発生防止のための衛生管理に関する条例、同施行規則
 - (8) 水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
 - (9) その他
 - ・ 指定管理者は施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、協定において定める安全確保の措置を講じてください。
 - ・ 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、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。(5年経過した個人情報は市で処分します。)
 - ・ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、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、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達(グリーン調達)に努めること。
- ※ 指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

10 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、天草市の所有とし、その使用及び保管は指定管理者の責任において十分に管理すること。指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

11. 損害賠償責任について

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 温泉施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めること。
- (3) 温泉施設において、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- (4) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ誠実に対応、処理すること。又、指定管理者や施設等への要望や苦情等についても速やかに市へ報告すること。

12 保険の加入について

施設の構造上の瑕疵等による賠償については、市がまとめて加入する施設管理者賠償責任保険の対象となるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となるときがあることから、必要に応じ指定管理者の責任において施設賠償責任保険に加入すること。(対人:1名あたり1億円、1事故あたり10億円・対物:1事故あたり5000万円以上とする。) 尚、追加記名被保険者を天草市とすること。

※参考 市が加入している保険の概要

市が次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、又は財産を滅失し、棄損

若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任が生じたことにより被る損害をてん補するもの。

- ①市が所有、使用、管理する施設の瑕疵。
- ②市が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失。
- ③市の業務遂行上の過失(指定管理者が独自に実施する業務は対象とならない。)

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 一人につき 2 億円 1 事故につき 20 億円	死亡補償保険金 500 万円 後遺障害補償保険 20 万～500 万円
	財物賠償 1 事故につき 2,000 万円	入院補償 1 日から適用 通院補償 1 日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失等	主催・共催した事故等

※免責額なし

13 事務引継について

指定管理期間が終了する日までの間、業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。事務引継には、業務にかかる技術指導を含むものとする。

また、新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、天草市に対してはその写しを提出すること。

14 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、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) 運営にあたっては、(一社)天草宝島観光協会五和支部並びにまちづくり自治組織等との連携・強調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、市長と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、天草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。
- (5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市長の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6) 市の施策としての事業に、積極的に取り組み協力すること。

15 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、協定書(案)に示す負担区分を前提とし、協定を締結し定めるものとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

16 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、天草市と指定管理者が協議のうえ決定する。

清掃関係業務仕様書

清掃箇所	日常・随時清掃	定期清掃
温泉施設 食材提供コーナ ー	屋内 1. 日常清掃 湯船・サウナ室・洗い場、脱衣所 及び調理場・レストラン、トイレな ど衛生上の配慮が必要な箇所は 毎日清掃を行うこと。 その他の施設についても、ゴミ 箱・灰皿等のゴミ回収及び拭き 上げを行うこと。 床面：除塵、窓ガラス：拭き上げ を行うこと。 2. 随時清掃 感染症拡大防止のため、テー ブルや椅子等については、利用の 都度消毒液により清拭すること。	屋内 1. 毎月の定期清掃 床洗浄 拭きあげ、水拭き 状況によりモップ拭き 施設の安全点検 2. 年間の定期清掃 空調、機器類の殺菌消毒等 床面の樹脂ワックス塗布（専用ワッ クス）年間1回以上実施すること。
駐車場 他屋外施設	1. 日常清掃 除草、枝払い、ごみ拾い	1. 毎月の定期清掃・点検 施設の安全点検 2. 年間の定期清掃 草刈、枝払い、剪定作業年間2回以上 実施すること ※草刈、枝払いについては、利用者の 危険防止のため必要に応じ行うこと。