

層雲峡観光総合コミュニティセンター及び大雪山バーデハウス層雲峡黒岳の湯  
指定管理者業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、層雲峡観光総合コミュニティセンター及び大雪山バーデハウス層雲峡黒岳の湯指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 指定管理に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

指定管理者は管理運営遂行にあたり、「層雲峡を訪れる人々との交流を促進し、もって、観光及び地場産業の振興並びに公共の福祉の増進に寄与する」「温泉を利用して公衆の健康保持増進を図る」という設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

(2) 施設概要

名称	層雲峡観光総合コミュニティセンター及び大雪山バーデハウス層雲峡黒岳の湯		
所在地	北海道上川郡上川町字層雲峡		
開設年月日	平成18年4月1日		
建物の構造	建築構造 鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階建		
延床面積	地下	398.45㎡	1階 657.13㎡
	2階	545.38㎡	3階 315.80㎡
設備	建物に備付けてある給湯・暖房用機器、温泉源に付随する施設、その他の設備		

(3) 開館及び開業時間

コミュニティセンター：午前10時から午後9時まで

大雪山バーデハウス：午前10時から午後9時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

(4) 休館日

コミュニティセンター：4月及び11月から翌年3月までの毎週水曜日

大雪山バーデハウス：4月及び11月から翌年3月までの毎週水曜日

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

(5) 業務委託期間

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(6) 指定管理の基準

① 次の関係法令、条例及び規則を遵守すること。

ア 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令

- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ウ 施設維持管理、設備保守点検に関する関係法令
- エ 層雲峡観光総合コミュニティセンター設置条例、規則
- オ 大雪山バーデハウス設置条例
- カ 上川町個人情報保護条例、同施行規則
- キ 上川町行政手続条例、同施行規則
- ク 上川町情報公開条例、同施行規則
- ケ 上川町税条例
- コ 上川町財務規則
- サ 公衆浴場法、同施行条例、同施行規則
- シ 温泉法
- ス 消防法
- セ 消費税法
- ソ その他関係法令

※指定期間中、法令等の改正があった場合、改正された内容を仕様とする。

- ② 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支計画書に基づき適正に執行すること。
- ③ 効率的・弾力的な業務に努め、管理運営に係る経費の削減に努めること。
- ④ 施設内の安定的な管理運営を実施すること。
- ⑤ 施設内の適正な維持管理に努めること。
- 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処すること。
- ⑧ 利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑨ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ⑪ 管理運営に関し、知り得た秘密について漏えいしないこと。
- ⑫ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑬ 指定管理にあたり、担当課と密に協議をし、管理運営を実施すること。

### 3 業務内容

#### (1) 業務員の配置等

- ① 業務員の体制は、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。また、防火管理者の資格を有している者を配置することとする。
- ② 業務員に対して研修等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とする。

#### (2) 施設管理運営

- ① 施設及び施設利用者の安全を確保するため、業務に使用する鍵を慎重に取り扱い、施設施錠の開閉等を適切に行うこと。
- ② 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、館内及び施設

外周の清掃・除雪業務（冬囲い・屋根雪下ろし含む）を適切に行うこと。なお、除雪業務に係る車両については、別途町との契約により無償で貸与する。

- ③ 施設及び設備等（湯元までの設備含む）について、日常的な点検を行い安全に業務が実施できるよう維持すること。
- ④ 施設利用者等の受付、利用料金等の収納事務を行うこと。ただし、条例に基づく区分以外の利用申請については、町と協議の上実施すること。
- ⑤ 施設における活動に支障をきたさないよう、備品及び附帯設備の管理を行うこと。
- ⑥ 施設消耗品及び資材費等（塩素、洗剤、電球、浴用消耗品、トイレ紙など）の管理及び調達を行うこと。なお、施設消耗品等の費用は受託者の負担とする。
- ⑦ 浴槽の水質、ボイラーの煤煙等の日常点検及び法定点検を行い、衛生管理等の基準を遵守し適正に管理すること。なお、消防用設備保守点検及び自家用電気工作物保安管理に係る費用は上川町の負担とする。
- ⑧ 施設内での遺失物・拾得物を発見した場合は、適切に保管処理すること。

### (3) 施設清掃

- ① 施設の各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ② 従業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行うこと。
- ③ 鍵を使用した場合は、慎重に取り扱い業務を遂行するため必要な時間と場所に限り使用すること。
- ④ 用水・電力の使用については、必要最小限度にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- ⑤ 浴場浴槽清掃員は、浴槽の湯張り業務及び施設清掃業務時に、浴槽温度の管理と機械設備の運転状況の確認を行い、施設の営業に支障のないように努めること。
- ⑥ 清掃業務遂行中の職員不在時に、施設又は付近に火災その他の非常災害が発生したときは臨機の措置を講ずるとともに次により連絡しなければならない。
  - ア 火災及び人身災害の場合は消防署(119番)に通報し、関係職員に報告すること。
  - イ 盗難・暴力破壊等の場合は警察署(110番)に通報し、関係職員に報告すること。
  - ウ 災害の発生及び発生の恐れがある場合は、関係職員に報告し、その指示を受けること。
- ⑦ 受託者が清掃業務を処理すべき時間等は次のとおりとする。

	コミニティーセンター・休憩室清掃業務					浴場・浴槽清掃業務				
	勤務日等		実労時間 /日	人員	延実労働時間	勤務日等		実労時間 /日	人員	延実労働時間
	曜日(毎週)	日数				曜日(毎週)	日数			
4月	月・火・金・土・日	21	3.5	1	73.5	月・火・金・土・日	21	3.5	1	73.5
5月	月・火・木・金・土・日	27	3.5	1	94.5	月・火・木・金・土・日	27	3.5	1	94.5
6月	月・火・木・金・土・日	25	3.5	1	87.5	月・火・木・金・土・日	25	3.5	1	87.5

7月	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5
8月	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5
9月	月・火・木・ 金・土・日	25	3.5	1	87.5	月・火・木・ 金・土・日	25	3.5	1	87.5
10月	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5	月・火・木・ 金・土・日	27	3.5	1	94.5
11月	月・火・金・ 土・日	26	3.5	1	91.0	月・火・金・ 土・日	26	3.5	1	91.0
12月	月・火・金・ 土・日	26	3.5	1	91.0	月・火・金・ 土・日	26	3.5	1	91.0
1月	月・火・金・ 土・日	23	3.5	1	80.5	月・火・金・ 土・日	23	3.5	1	80.5
2月	月・火・金・ 土・日	20	3.5	1	70.0	月・火・金・ 土・日	20	3.5	1	70.0
3月	月・火・金・ 土・日	21	3.5	1	73.5	月・火・金・ 土・日	21	3.5	1	73.5
計		295			1032.5		295			1032.5
業務 区分	範囲	内容				範囲	内容			
	玄関	硝子清掃	マット清掃		浴場・浴槽	蛇口金属類清掃	イス・桶の清掃			
		床掃き拭き	外周清掃			鏡、洗い台の清掃	ゴミの処理			
	ホール・通路・ギャラリー・休憩室・研修室・事務室・階段	掃除機掛け	灰皿処理			排水溝清掃	壁面の清掃			
		ゴミの処理	床の掃き拭き			備品類の補充点検	床の洗浄			
		硝子拭き	手習い拭き			浴槽の清掃				
	トイレ					脱衣所	床の掃き拭き	脱衣籠の清掃		
		衛生陶器清掃	洗面所清掃		洗面所の清掃	トイレの清掃				
		鏡拭き	ゴミの処理		ゴミの処理	鏡拭き				
		備品類の補充点検	掃除機掛け		備品類の補充点検	壁面埃払い				

### (3) 入湯税納入事務

- ① 上川町税条例に基づき、毎月15日までに、前月1日から同月末日までに徴収すべき入湯税に係る課税標準、税額その他必要な事項を記載した納入申告書を入湯税担当課に提出し、及びこの納入金を納入書によって納入しなければならない。併せて、納入申告書の写しを担当課へ提出す

ること。

#### 4 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、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のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅延なく適切な措置を講じたうえ、町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延なく行うこと。
  - ③ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 指定管理者は、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のあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、予防対策を講じること。
  - ① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
  - ② 衛生管理に十分配慮し、レジオネラ菌の発生や食中毒の防止に努めること。
  - ③ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。
- (3) 消防法第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務（消防計画等の作成）を行うこと。
- (4) 消防署から指摘のあった場合は、直ちに改善すること。

#### 5 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、町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については、施設設置者である町が賠償責任を負うが、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については、指定管理者が損害責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、町は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

#### 6 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を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。指定期間終了後も同様とする。

#### 7 指定管理料について

管理運営に関する管理経費は、利用料金収入、指定管理料及びその他の収入を充てるものとする。

##### (1) 収入について

###### ① 利用料金等収入

ア 利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入とする。ただ

し、町長の要請により特別に無料または割引料金で施設を利用させる場合は、この限りではない。

イ 指定管理者は、層雲峡観光総合コミュニティセンター設置条例及び大雪山バーデハウス設置条例に定める額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て、利用料金の額を定めるものとする。

ウ 利用料金以外の人的サービス及び物販、設備の設置等、並びに、レストランの家賃及び電気料・水道料、熱交換システムにより加熱処理した熱水の供給に係る料金については、別途、指定管理者が定め収入とすることができる。

## ② 指定管理料の考え方

町は、予算の範囲内において、必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払うものとする。

## ③ 指定管理料の算出方法

ア 指定管理料について、指定管理者と町が協議の上、年度協定書に定めるものとする。なお、令和5年度の指定管理料については、2,390万円を上限とする。なお、上限を超える指定管理料に基づく事業計画及び収支計画書の提案は、審査対象とならないので十分留意するものとする。

イ 施設利用者1人あたり50円を、施設修繕積立金として町に納入するものとする。ただし、町長の要請により特別に無料または割引料金で施設を利用させる場合は、この限りではない。また、翌年度以降の施設修繕積立金については、指定管理者と町が協議の上、年度協定書に定めるものとする。

ウ 指定管理者は、各年度において税法の規定に準じて計算した指定管理施設に係る課税所得が黒字となった場合、課税所得から税額（法人税、法人事業税、法人町民税）を差し引いた20%を、翌年度に施設修繕積立金として町に納入するものとする。

エ 実績収入が、運営管理費を下回った場合、町は補填しないものとする。ただし、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、町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) 支出について

### ① 管理運営経費

管理運営経費に係る全ての費用は、大規模な修繕費を除き、利用料金収入、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。

### ② その他の経費

1件あたり30万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の範囲内で行う。

1件あたり30万円以上の修繕費が見込まれる場合は、指定管理者と町が協議の上決定する。

## 8 備品の管理等

(1) 備品の管理にあたっては、上川町の基準に準じて備品台帳を作成し、确实に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

(2) 町の所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定管理期間中、指定管理者は

貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。

- (3) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は町と協議のうえ、廃棄処分することができる。なお、廃棄した備品と同等品が必要な場合は、指定管理者が設置するものとする。
- (4) 指定管理者が所有する備品若しくはリース等により機器を持ち込む場合には、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。
- (5) 指定期間が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

#### 9 管理運営を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる管理運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、その業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務についてはその限りではない。

#### 10 事業計画等の提出について

指定管理者は、各会計年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書及び収支計画書を町長に提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の体制
- (2) 管理運営の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他、町長が必要と認める事項

#### 11 管理運営の状況についての实地調査等

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を、町長に提出しなければならない。
  - ① 管理運営の実施状況
  - ② 施設の利用状況
  - ③ 利用料金等の収支の実績
  - ④ その他、町長が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を、町指定の様式により、町長に提出しなければならない。ただし、施設における事故発生時には、直ちにその旨を町長に報告すること。
  - ① 業務報告書（利用者数、売上、研修室の使用状況等）
  - ② 実施した事業等の内容及び実績
- (3) 指定管理者は、施設の利便性向上等の観点から、施設利用者等の満足度調査やアンケート等を実施し、その結果及び業務改善の状況等を町に報告しなければならない。

なお、実施方法や内容等については町と協議の上、実施すること。
- (4) (1)～(3)による業務報告書等の結果、管理運営について適正でないと思われる点について

は、町長は必要な指示を行う。

## 12 指定の取り消しについて

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な業務の実施が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、業務の実施が困難と認められる場合は、町長は指定管理者との協定を取り消すことができるものとする。
- (2) 不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理運営が困難となった場合、町長と指定管理者は、管理運営の継続の可否について協議を行うものとする。  
なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理運営が困難と町長が判断した場合は、町長は指定管理者との協定を取り消すことができるものとする。

## 13 原状回復及び事務引継ぎに関する事項

指定管理者の指定期間が満了するとき、または協定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、管理運営に係る諸帳簿、書類等を町に引き渡すとともに、町または新たな指定管理者への管理運営の引継ぎについて協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 14 指定管理者が行う事前準備

- (1) 管理運営従事者の確保  
労働基準法等の関係法令等を遵守し、従事者の配置を行うこと。また従事者の名簿を町へ提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。  
なお、従事者を確保するにあたり、上川町に住所を有する者を優先させること。
- (2) 職員研修の実施  
管理運営に係る研修や実習を行い、管理運営の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成  
労働基準法による就業規則を定め、職員に周知すること。
- (4) その他  
管理運営にあたっては、担当課職員と連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

## 15 協議事項

この仕様書のほか、管理運営上の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議するものとする。

## 16 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、リスク分担表に掲げるとおりとする。

ただし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義等が生じた場合には、別途協議で定めるものとする。



リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定 管理者
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で町又は受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備等の修復に要する経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
施設設備等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕等		○
	1件あたり30万円未満の修繕		○
	1件あたり30万円以上の修繕	協議による	
第三者への賠償	施設の指定管理者として注意業務を怠ったことによるもの		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由による賠償		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
終了時の費用	指定の期間の終了又は期間中途における協定の取消、指定管理を廃止した場合における事業者の撤退費用		○