

島田市田代の郷温泉指定管理者業務仕様書

令和5年8月1日

静岡県島田市

島田市田代の郷温泉指定管理者業務仕様書

島田市田代の郷温泉（以下「田代の郷温泉」という。）と田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の2施設を同一の指定管理者による一体的管理とする。

田代の郷温泉及び田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準のうち、田代の郷温泉に関するものは、島田市田代の郷温泉条例（平成20年島田市条例第106号）によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、田代の郷温泉の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めることを目的とする。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

田代の郷温泉は、伊太田代地区周辺の恵まれた自然環境を活用して、市民の健康を増進し、ふれあいと交流を通じた地域振興を図るため設置された施設である。

このため、田代の郷温泉の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 利用者の安全管理・衛生管理を第一優先とし、事故や怪我等が発生しないように努めること。
- (2) 魅力ある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者や地域住民などが交流する空間の提供に努めること。
- (4) 伊太自治会や伊太コミュニティ、地域住民との連携など、地域資源を活用しながら地域振興に努めること。
- (5) 利用者の要望や意見を把握し、利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。
- (7) 効率的な管理運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の削減に努めること。
- (9) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 管理の基準等

指定管理者は、施設の管理の実施事項を定めた協定（以下「基本協定」という。）並びに当該年度における事項を定めた協定（以下「年度協定」という。）及び島田市田代の郷温泉条例並びに関係法令のほか、募集要項、事業計画書に従い管理運営を実施すること。

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる事項について、善良なる管理者の注意をもって行うこと。

- (1) 田代の郷温泉の運営に関する業務

ア 総務業務

田代の郷温泉の管理運営業務全般、監督、指導業務を円滑に実施し、必要に応じ市と連絡調整すること。

(ア) 会計、統計、帳簿等の作成

- a 利用人数、入館者数、利用料・レストラン・売店販売等の売上状況の日報を作成し、月ごと集計した月報（以下、「業務報告書」という。）を毎月終了後10日以内に市へ報告すること。様式については、市と協議の上、作成すること。
- b 消費税及び地方消費税の徴収・納付に関する業務を行うこと。
- c 入湯税の徴収・納付に関する業務を行うこと。
- d 会計処理業務を行うこと。

e 消費税の適格請求書等保存方式への対応を行うこと。

(イ) 渉外に関すること

- a 市からの指示、伝達、連絡事項等の折衝事務を速やかに遂行すること。
- b 業務に必要な許認可、届出等の法的手続等を行い、また市や関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。
- c リラクゼーション、自動販売機等の事業所との連絡調整を図ること。
- d 外部業者による工事、保守、点検等には、事前に十分に連絡をとること。
- e 指定管理者は、必要に応じ、近隣の日帰り温泉施設の指定管理者との連絡調整を図ること。
- f 施設案内用のパンフレット等を作成すること。

(ウ) 従業員の管理等

- a 火元責任者と防火組織体制、勤務実態状況等について、その都度速やかに報告すること。
- b 従業員の教育訓練に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な推進にあたること。
- c 運営改善を図るため、関係者を含めた会議を計画的に行うこと。
- d 従業員の心身の健康管理に努めること。
- e 各従業員の従事する業務に適した制服を着用させること。
- f 従業員が業務上の行為により、施設、設備、器具等を損傷したとき、又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者はその責を負うものとする。
- g 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(エ) 非常時の対応

- a 災害等の非常事態に対応する体制を整え、非常事態の発生に際しては、統括責任者の指示に従い迅速に対応できるよう備えること。
- b 緊急時の対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- c 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市へ報告すること。
- d 年2回以上の防災訓練を実施すること。

イ 田代の郷温泉の利用許可業務

(ア) 田代の郷温泉の利用予約、受付業務

- a 施設利用者及び来場者に対する案内及び電話対応を行う。
- b 利用予約は、電話及び来館による受付を行う。

(イ) 貸切風呂の利用許可

1日の貸切風呂の利用許可は5時間までとし、かつ2組を上限とする。

(ウ) 多目的ルームの利用許可

研修、会合など(30人程度まで)、多目的な利用に対応すること。

(エ) 利用予約の方法の変更

貸切風呂、多目的ルーム等の利用予約の方法の変更にあつては、市長の承認を受け変更することができる。これに係る経費については指定管理者の負担とする。

ウ フロント業務

- (ア) 利用者が施設に親しみ島田市の魅力を十分味わえるよう、常に心のかよう誠実なサービスの提供に努めること。

- (イ) 利用者に対し口頭案内、取次ぎその他業務管理担当者への連絡、確認事項、関連事項の伝達及びその把握を行うこと。
- (ウ) 回数券を販売する際の利用者の年齢確認及び市民か否かの確認、貸切風呂予約表の記載及び障害者手帳の有無並びに等級等の確認を行うこと。
- (エ) 貸切風呂、多目的ルームへの案内を行うこと。
- (オ) 利用料の收受と清算及び利用料の管理を行い領収書の発行をすること。
- (カ) 貸切風呂、多目的ルームの予約の確認を行うこと。
- (キ) 次の各種帳簿等を作成し、予約状況、入館者等の帳簿の整理を行うこと。また、各種帳簿等は、毎月終了後10日以内に市へ提出すること。
 - a 貸切風呂利用状況報告書
 - b 売上日報
 - c その他
- (ク) 次のフロント補助業務を行うこと。
 - a 新聞、雑誌、パンフレット、広告物の掲出
 - b 両替
 - c 交通機関の時刻案内
 - d 利用者のタクシーの手配
 - e 公衆電話の管理
 - f 宅配便の取扱い
 - g 常備薬の配備
 - h 電話等対応
 - i 車椅子の貸し出し案内と対応
- (ケ) 遺失物等の整理保管及び受付処理を行うこと。（貴重品に関しては、島田警察署へ届出をすること。）
- (コ) 苦情・要望・相談等へ対応すること。
- (サ) 非常口及び避難経路の案内をすること。
- (シ) 火災、天変地異及び暴徒による事故があったときは、速やかに適切な処置を行うとともに市へ報告すること。
- (ス) その他、貴重品の保管、館内放送及び観光案内等に関するサービスについて臨機応変に対応すること。

エ 施設の利用料金の設定及び收受業務

- (ア) 利用料金は、田代の郷温泉条例に定める範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得ること。変更しようとするときも同様とする。
- (イ) 指定管理者は、施設を利用するものから田代の郷温泉条例に定める利用料を收受する。
- (ウ) 田代の郷温泉条例の定めにより、指定管理者は、利用料を減額又は免除することができる。
- (エ) 既納の利用料は、還付しない。ただし、田代の郷温泉条例の定めにより、指定管理者は、利用料の全部又は一部を還付することができる。

オ 利用者へのサービス提供業務

- (ア) 各種イベントを企画・実施して、利用者の満足度向上を図ること。
- (イ) レストランの運営に関すること。
- (ウ) 売店の運営に関すること。
- (エ) リラクゼーションの運営に関すること。
- (オ) 給茶機での湯茶の提供に関すること。
- (カ) 自動販売機、マッサージ機等の設置運営に関すること。

- (キ) 利用者が施設・設備を安全に利用できるよう、また施設等に損傷がないよう、必要に応じて利用方法の説明、設置位置の指示、設営等の支援等を行うこと。
- (ク) 駐車場の混雑が予想されるときは、車両の誘導や駐車スペースの確保など、利用者等の利便性が損なわれないよう可能な配慮を行うこと。

カ 自主事業業務

田代の郷温泉の設置目的を達成するために、施設利用者へのサービス及び利用率の向上のため、指定管理の申込時に提出する事業計画書以外にも自主事業を提案し実施すること。なお、参加定員は、施設の規模や備品数、指導者数、安全管理面などを考慮して無理のない設定とするとともに、利用しやすい料金を心掛けること。また、事業実施に当たって、改装等工事を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

なお、施設の設置目的外に利用する場合は、全部又は一部について、行政財産の目的外使用の許可の手続を経た上で実施するものとし、その使用料を市に納めること。

(2) 田代の郷温泉の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 田代の郷温泉の源泉管理業務

- (ア) 源泉管理に当っては、毎日の源泉水位、揚湯量、揚湯時間、貯湯槽、加熱槽、源泉槽及び上水道使用量を計測し、月報を作成して翌月10日までに市に報告すること。
- (イ) 計測項目に異常を発見したときは速やかに市に報告すること。
- (ウ) 源泉の揚湯は、1日3時間15分を基準とし効率的な浴槽管理に努めること。

イ 保守管理業務

(ア) 清掃業務

利用者が良好かつ安全な状態で施設を利用できるように日常的な清掃や床及びガラスの清掃を実施すること。また、施設周辺環境美化に努めること。

a 定期清掃作業

- (a) 床面清掃、カーペットスチーム清掃、床面洗浄、ワックスの塗布（年2回以上）
- (b) 窓ガラス及び網戸清掃（年2回以上）
- (c) 天井部清掃（年1回以上）
- (d) 換気扇清掃（年1回以上）
- (e) 害虫駆除（年1回以上） ただし、脱衣所、トイレの害虫駆除は、4ヶ月に1回行うこと。

b 日常清掃作業

次の清掃業務について、毎日1回以上行うこと。

廊下、ラウンジ、物産店、リラクゼーションルーム、多目的ルーム、自販機スペース、マッサージ機スペース、休憩室（70畳）、受付、玄関（下駄箱スペース含む）、トイレ、貸切風呂（露天、桧）、レストラン、厨房、駐車場、駐輪場、ロータリースペース、雨除けアプローチ

c 夜間清掃作業

浴場の浴槽、床面、側壁、風呂桶及び風呂椅子等の洗浄並びに鏡及び水栓金具の磨き上げを行うなどのほか浴槽内を清潔に保つとともに、水質管理に万全を期し、レジオネラ菌等発生防止に努めること。

- (a) 脱衣室の掃除、ロッカーの清掃及びゴミ処理を行うこと。
- (b) ボディソープ・シャンプー等のセッティングを行うこと。
- (c) 脱衣所、前室などのベーシングマットの交換
- (d) 週1回以上、ろ過式の浴槽をかん水させ塩素系薬剤で消毒すること。
- (e) 週1回以上、浴槽配管内の洗浄（高温又は高濃度塩素）をすること。

- (f) その他循環式の浴槽に対するレジオネラ菌の発生を防止すること。
- d その他の清掃
 - (a) 機械室、厨房控室、従業員が利用する部分等については、適宜、清掃を行い、良好な環境を保つこと。
 - (b) 作業の仕上がり等内容が適当でないと市が認めたときは、市はその業務の手直しを指定管理者に指示することができる。
 - (c) 作業等により回収した紙くず、泥土、雑草等は適切に処理すること。事業系一般廃棄物は、指定管理者自らが処理施設へ搬入等を行い、適切に処理すること。
 - (d) カバー類の洗濯を行うものとし、その洗濯物の管理一切を行うこと。座布団、ごろ寝マットのクリーニング等の管理を行うこと。
 - (e) 植樹帯、緑地、敷地（管理地）等の除草
- (イ) 警備業務
 - 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生の防止に努め、異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- (ウ) 保守点検業務
 - 指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者がより安心かつ快適に利用できる環境を提供するために次の保守管理業務等を行うこと。
 - a 浄化槽設備保守点検
 - b 高圧電気設備保守管理業務
 - c 消防設備保守管理業務
 - d 機械設備保守点検業務
 - e 浴槽配管等清掃業務
 - f 人工炭酸泉装置保守管理業務
 - g シルク風呂設備等保守管理業務
 - h 非常用自家発電設備管理業務
 - i 浴槽水水質検査（静岡県衛生基準に適する検査）
 - j 特殊建築物等定期調査
 - k 受付等管理システム保守管理業務
 - l ティーサーバー保守管理
 - m 樹木・植栽管理業務
 - n 産業廃棄物 収集・運搬業務
 - o 産業廃棄物 最終処分業務
 - p 吸収式冷温水発生機点検業務
 - q その他施設及び設備の保守管理等に必要な業務
- ウ 経理業務
 - 指定管理者は、次に掲げる経費について、適切な執行をすること。
 - (ア) 施設維持管理用消耗品
 - (イ) 事務用消耗品
 - (ウ) 光熱水費
 - (エ) 通信運搬費
 - (オ) 職員の人件費
 - (カ) 印刷製本費
 - (キ) 手数料
 - (ク) 施設及び設備管理に関する委託経費
 - (ケ) 施設及び設備における修繕経費

(コ) その他、施設運営に必要な経費

エ 維持補修業務

1件50万円未満の施設の維持補修については、定管理者が行うものとする。1件50万円以上の修繕については、市が負担することになるため、必ず事前に協議しなければならない。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵により修繕する場合は、予定価格に係わらず、指定管理者の経費負担で実施するものとする。

施設の工事や改修、維持補修等は、翌年度の当初予算編成前（10月頃まで）に双方協議のうえ、決定するものとする。ただし、緊急性を要する場合は、この限りでない。

オ 備品・消耗品の購入

(ア) 市が所有する備品・消耗品については、指定管理者に無償で貸与する。これ以外に指定管理者が必要と認める備品・消耗品を購入及び設置、使用する場合には、自らの経費負担により備品・消耗品を購入又はリースすること。

(イ) 貸与した備品等が、経年劣化等により使用できなくなった場合には、事前に協議のうえ、購入、調達を行うものとする。

(ウ) 指定管理者が故意または過失により備品等を毀損滅失した場合は、指定管理者の負担と責任により、当該備品等を購入または調達しなければならない。

(3) その他田代の郷温泉管理に関して市長が必要と認める業務

ア 事業計画書、報告書等の作成及び提出

指定管理者は、市が指定する期日までに計画書等を市に提出すること。

(ア) 事業計画書

指定管理者は、事業年度ごとに事業計画及び人員配置計画並びに収支計画等を記載した事業計画書を作成し、市が指定する期日までに市長に提出し、確認を得なければならない。

(イ) 事業報告書

a 月別事業報告書の提出

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況並びに利用料金収入等を記載した業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市長に提出しなければならない。

b 年度事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に施行規則の規定に基づき、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(ウ) その他

a 田代の郷温泉の利用状況及び管理運営状況を記載した日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。

b 事件・事故等が発生した場合は、速やかに報告すること。また、苦情・要望等があった場合は、対応策も含めて適時報告すること。

c 施設の管理の適正性を確認するため、また市の行政上必要な資料・報告書の提出を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き、応じること。

イ 広報に関する業務

(ア) 新規にホームページを立ち上げ、ホームページや広告・雑誌などを用いて施設の状況等の情報提供に努めること。

(イ) 独自のホームページや広報媒体（施設案内リーフレット、ポスター等）を使用し、また、イベントなどを開催し、PRに努めること。

(ウ) 市が推進する県内外へのPRイベントへ可能な限り参加すること。

ウ 利用者の安全確保に関する業務

(ア) 防犯、防災に努め、日常巡回業務を行い、利用者の安全確保に努めること。

- a 火災等の事故防止
- b 館内外のガス器具、水道栓の点検
- c 消灯及び電源の確認
- d 消火栓、消火器等の点検
- e 建物及び外構の各種設備の破損箇所の発見、連絡
- f 利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
- g その他必要な事項

(イ) 利用者の施設における活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底すること。

(ウ) 地震や火災などの災害発生時は、利用者の人命確保を最優先とし、被害の拡大防止等に努めること。

(エ) けが人や病人が発生した際には、速やかに応急処置を行うとともに、必要に応じて救急車を要請するなど、適切な処置を講じること。

(オ) 火気取り扱い場所の点検、建物の戸締りの点検、不審者の侵入等の館内及び館外の点検を行い、事故防止等保安警備にあたること。

(カ) 消防法に基づく防火管理者、火元責任者等を選任し、防火組織体制を整える（消防計画の策定）ほか、台風、地震等の自然災害発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておくこと。

(キ) 消防計画に基づき、消防訓練を定期的実施すること。

エ その他

(ア) 指定管理者は、施設等について市長の指示するところにより、財産に関する台帳を備え、記録管理しなければならない。

(イ) 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、施設等に変更が生じた場合は、その都度品目及び数量を市長に報告しなければならない。

(4) 業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

5 職員の配置

(1) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の遂行に支障のないように、管理運営業務に従事する職員（以下「職員」という。）を適正に配置するほか、管理運営業務の処理に必要な体制（緊急時も含む。）を整備すること。

(2) 指定管理者は、田代の郷温泉の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する統括責任者を配置し、業務の開始前に報告すること。また、統括責任者が市との連絡調整を行うこと。

(3) 指定管理者は、副統括責任者を配置し、業務の開始前に報告すること。また、統括責任者が不在の時には、統括責任者に代わり田代の郷温泉の管理運営業務を適正に遂行すること。

(4) 指定管理者は、田代の郷温泉の管理運営業務を適正に遂行するために必要な有資格者を雇用すること。

(5) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。

(6) 指定管理者は、労働基準法を遵守し、適正な勤務体制を整えること。

(7) 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、指定管理業務を開始する前までに市に提出すること。また、年度当初及び職員に異動があった場合も同様とする。

(8) 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。

6 施設の目的外使用

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、公衆電話を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外の目的で使用する場合は、あらかじめ市長に許可を得なければならない。

また、目的外使用の場合は、島田市行政財産の使用料条例により定められた使用料を市に納付しなければならない。

7 行政財産使用許可施設に関する事項

田代の郷温泉敷地内にある携帯電話無線基地局は、利用者等のサービスの向上のため、市がKDDI(株)及びソフトバンク(株)に行政財産の使用を許可し、市の収入とする。なお、この部分は指定管理者の管理から除く。

8 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。ただし、指定管理者が故意・過失により、破損等した市所有の備品を購入した場合及び市所有の備品を買い換えた場合並びに事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の備品の所有権は市が有するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有する物品については、島田市財務規則及び関係例規に基づき管理を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、市の所有する物品のうち、備品等については、島田市財務規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

9 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (3) 市と指定管理者におけるリスク分担は、別記1「市と指定管理者のリスク管理、役割分担表」のとおりとする。
- (4) 指定管理者は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の責め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は、その損害を賠償すること。ただし、市長が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。

10 その他

- (1) 平成27年度以前の回数券等の取り扱い

平成27年度以前の回数券、招待券、割引券の取り扱いについては、次に掲げるとおりとする。

ア 回数券

(ア) 平成27年度以前に田代の郷温泉が販売した回数券の入館料は、市が採納している。指定期間中、この回数券を提示する者の施設利用を受けること。

(イ) 平成27年度以前に田代の郷温泉が販売した回数券の入湯税は、市に前納している。指定期間中、この回数券を提示する者に係る入湯税の納付は不要とする。

(ウ) 指定管理者が販売する回数券は、新たにデザインを作成して事前に指定管理者が用意すること。

イ 招待券、割引券

(ア) 当月取り扱い分の利用料、割引額を、取り扱った翌月の10日までに島田市観光課に請求すること。島田市観光課は、請求内容を精査し誤謬が無いものを速やかに指定管理者に支払う。

(イ) 請求様式、添付書類等は、協定書において指示する。

(ウ) 当月取り扱った招待券、割引券に係る入湯税は、翌月15日までに市へ納付すること。

(エ) 指定管理者が発行する招待券、割引券は、新たにデザインを作成して事前に指定管理者が用意すること。

(2) 指定管理者が変更となった場合の回数券等の取り扱い

現指定管理者が販売した回数券及びポイントカードの取り扱いについては、新たな指定管理者と事務引継ぎ期間中に協議して決定することとする。

(3) スポーツ合宿等、市の事業による施設利用の取り扱い

指定期間中、スポーツ合宿等の市の事業による施設利用の取り扱いについては、次に掲げるとおりとする。

ア 当月取り扱い分の利用料を、取り扱った翌月の10日までに島田市所管課に請求すること。島田市所管課は、請求内容を精査し誤謬が無いものを速やかに指定管理者に支払う。

イ 請求様式、添付書類等は、協定書において指示する。

ウ 当月取り扱い分の入湯税は、翌月15日までに市へ納付すること。

エ 島田市所管課は、スポーツ合宿等で施設を利用するときは、事前に指定管理者に報告するものとする。

(4) 市内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、可能な限り市内事業者への発注に努めること。

(5) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、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、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や市長の承認を得た場合は、この限りでない。

(6) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

(7) 指定の取り消し等

ア 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、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若しくは一部の停止を命ずることができる。

(ア) 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。

(イ) 施設の管理業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(ウ) 指定管理者が指定の解除を申し出て、市長が承認したとき。

(エ) その他市長の指示に従わないとき。

イ 前項の規定により市長が指定管理者の指定を取り消したとき、指定管理者は既に受領した指定管理料を市長に返還しなければならない。ただし、指定期間の中途において指定の取り消しをしたときは、双方協議して返還金の額を算出するものとする。

ウ 指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市長はその責めを負わない。

(8) 受付システム・販売管理システム

ア 既存システムとレストランが使用する発券、販売管理システムをリンクさせる場合は、市長の承認を得て環境を構築すること。構築したハードウェア、ソフトウェア、データ、付随するインフラ設備等については、指定期間満了時に原状回復して市に引き渡すこと。ただし、原状回復については、市長の承認を得たときはこの限りではない。

イ 自動券売機を導入する場合は、事前に市の承認を得て設置すること。設置した自動券売機については、指定期間満了時に原状回復すること。ただし、原状回復については、市長の承認を得たときはこの限りではない。

ウ 他システムを導入する場合は、既存システムの利用者や統計等のデータをダウンロードし、システムを稼働させること。指定期間満了時は、原状回復して市に引き渡すこと。ただし、原状回復については、市長の承認を得たときはこの限りではない。

エ 利用者や統計等のデータについては、指定期間中のデータとともに既存システムにダウンロード可能なデータを指定期間満了までに市に引き渡すこと。

(9) レストランの運営

ア 「お食事処くつろぎ」において、飲食を提供すること。利用者は、田代の郷温泉利用者に限定しないこと。

イ 利用者の要望により、貸切風呂、多目的ルーム等での会食を受けること。

ウ 厨房・食堂は、常に清潔にすることを心がけ、食中毒に対し万全を期すること。

エ 可能な限り地域の食材を使用するよう努めること。

オ 地場産品を活かしたメニューを設けること。

カ 食品衛生責任者など、レストラン運営に必要な有資格者を配置すること。

キ 定期検便等を実施して従事者の健康状態を把握し、必要に応じて措置を講じること。

ク 厨房の防火管理等の安全管理に万全を期すこと。

ケ 厨房及び食堂の改装等工事を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

(10) 仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し決定する。

【添付書類】

- 島田市田代の郷温泉 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場指定管理者申請様式集
- 島田市田代の郷温泉条例、同条例施行規則
- 田代の郷温泉配置図
- 田代の郷温泉館内平面図
- 田代の郷温泉敷地（管理地）位置図
- 令和4年度田代の郷温泉外部業務委託一覧
- 市と指定管理者のリスク管理、役割分担表（別記1）
- 個人情報取扱特記事項（別記2）

別記1

市と指定管理者のリスク管理、役割分担表

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
経済変動	物価変動、金利変動による経費等の増加。ただし、変動が著しい場合は別途協議による		○
周辺住民・施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営に対する周辺住民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	指定管理者の管理業務に関する法令変更		○
	施設・設備等に関する法令変更	○	
税制の変更	税制変更による納税額の増加。ただし、管理業務の継続に著しい影響を及ぼす場合は別途協議による		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費等の増加	○	
不可抗力	自然災害等の市、指定管理者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による経費等の増加	○	
書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害		○
	仕様書等、市が作成する書類の誤りによる損害	○	
施設・設備・備品の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷等		○
	施設・設備等の瑕疵による損傷等	○	
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷で小規模なもの（50万円未満）		○
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷で大規模なもの（50万円以上）	○	
利用者・第三者への損害賠償	管理上の瑕疵による利用者等への損害賠償		○
	施設・設備等の瑕疵による利用者等への損害賠償	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止		○
	施設・設備等の瑕疵による利用休止	○	
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
事業終了時の対応	指定期間終了時、又は期間途中での終了時の事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る経費		○

※本表に定める事項で疑義があるもの、又は本表に定めのないものについては、別途、市と指定管理者とが協議の上、決定するものとする。

別記2

個人情報取扱特記事項

乙は、本業務を履行するため個人情報を取扱う場合は、以下の事項を遵守しなければならない。また、乙は、業務の実施に当たり作成する作業計画書等において、個人情報の管理に関する事項を明記するものとする。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（甲が乙に対し本業務の遂行のために預託した一切の情報のうち、個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）、又は個人識別符号が含まれる情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び監督官庁の告示・通達等を遵守する。

(個人情報管理責任者)

第2条 乙は、個人情報の管理に関する責任者（個人情報管理責任者）、個人情報の管理を統括する部署（個人情報管理部署）及び本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う者を特定し、個人情報管理責任者及び個人情報管理部署を定めなければならない。

2 乙の個人情報管理責任者は、乙において個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他個人情報の適切な管理方法を定め、従業者に対する教育研修その他個人情報の適切な管理にかかる安全管理措置を講じなくてはならない。

(秘密の保持)

第3条 乙は、個人情報を秘密として保持し、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第4条 乙は、個人情報の記録媒体及びデータを施錠可能な場所に保管し、又は情報システム内で管理する。施錠可能な場所に保管する場合には、鍵の管理者を特定し、情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみがアクセスできるようにパスワード等を設定する。個人情報を保管する媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの禁止、コンピュータウイルス感染防止対策等の安全確保措置を講じなければならない。

2 乙は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、必要に応じて上記以外にも甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、この契約に基づく安全管理措置の内容を、乙の全ての従業者が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証するものとする。

(目的外利用の禁止)

第5条 乙は、本業務の目的の範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 乙は、本業務の遂行上必要な場合を除き、個人情報を複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持出し、その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(再委託の制限・条件)

第7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得た場合を除き、本業務を第三者（再委託先が乙の子会社である場合も含む。）に再委託してはならない。

2 乙が本業務を第三者に再委託する場合は、乙は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を再委託先として選定し、再委託先との間で本特記事項と同等の内容について書面をもって合意を行い、その書面を甲に提出しなければならない。

3 乙が本業務を第三者に再委託する場合も、乙は、本特記事項に基づき乙が負担する義務を免れない。

4 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(消去及び媒体の返却)

第8条 乙は、本業務が完了した場合、又は甲の指示があった場合は、個人情報並びにその記録媒体及びデータを、直ちに、破棄若しくは消去し又は甲に返却しなければならない。

(管理状況の確認)

第9条 甲は、乙における個人情報の管理状況に関して、随時、乙に対して報告を求め、年1回以上、必要に応じて、乙の事業所の立入検査を含む監査を行うことができる。

2 甲は、報告又は監査の結果、必要と認める場合には、乙に対し、個人情報の管理状況について改善を求めることができる。

(事故発生時の措置)

第10条 乙は、個人情報の目的外利用や漏えい等の事故（以下「事故」という。）が発生した場合、直ちに甲に事故の経緯を報告し、被害拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、直ちに原因の調査に着手し、速やかに原因及び再発防止策等の調査結果を報告しなければならない。

2 前項の発生の報告、必要な措置、調査及び調査結果の報告は、乙の費用負担で行う。

3 乙は、前二項に定めるほか、行政・警察等への報告・相談、被害者への対応、被害拡大防止措置その他甲の指示に従った対応を行わなければならない。

4 乙は、乙の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、その損害を賠償する。なお、本業務委託契約書において損害賠償の範囲又は金額を限定する条項が定められているときも、当該条項は本項における損害賠償には適用されないものとする。

(解除)

第11条 乙がこの契約書に違反し、甲が乙に対する催告後相当期間以内に是正されないときは、甲は、本業務委託契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合、乙は、解除によって甲が被った損害の一切を賠償する。