

島田市川根温泉ホテル指定管理者業務仕様書

島田市川根温泉ホテル（以下「川根温泉ホテル」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、島田市川根温泉ホテル条例（平成25年島田市条例第33号）によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、川根温泉ホテル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

川根地域は、豊かな自然に恵まれ、春の桜花見客、夏の大井川での川遊び、年間を通しての野守の池でのヘラブナ釣り、大井川鐵道SL乗降客など、四季を通じ観光客が訪れている。

川根温泉ホテルは、市民の保養及び休養並びにふれあい、交流及び研修の場を提供することにより、地域の振興を図り、もって過疎地域の持続的発展に資することを目的に設置された施設である。

このため、川根温泉ホテル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) 利用者に親しまれ、利用しやすい施設運営であること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 地域資源を活用し、地域の活性化を図ること。
- (5) 施設管理運営について経費の縮減に努め、コスト削減を行うこと。
- (6) 要望・苦情等に対する早急な対応や改善を図り、親しまれる施設とすること。
- (7) 個人情報保護を徹底すること。
- (8) 効率的な管理運営を行うこと。
- (9) 管理運営費の削減に努めること。
- (10) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 島田市川根温泉ホテル
- (2) 所在地 島田市川根町笹間渡195番地の1
- (3) 施設概要
 - ① 施設構造 鉄筋コンクリート造4階建
 - ② 敷地面積 3,182.20㎡
 - ③ 建築面積 1,660.68㎡
 - ④ 延床面積 4,852.18㎡
 - ⑤ 竣工年月日 平成26年6月
 - ⑥ 開業年月日 平成26年7月1日
 - ⑦ 宿泊定員 152人（正定員116人、補助定員36人）
※補助定員…エキストラベッドによる24人、多目的室を宿泊利用時の12人

- ⑧ 施設内容 和室10畳（8室）、洋室（38室）、多目的室（1室）
大浴場（源泉循環・人工炭酸泉）、レストラン（屋内96席 屋外40席）、
休憩スペース（36席程度）、娯楽室（カラオケルーム）、ランドリー、売
店、自動販売機、ラウンジ
- ⑨ 駐 車 場 大型バス2台、普通車43台
同一敷地内…普通車10台
別敷地(徒歩約1分)…普通車33台、大型バス2台

※詳細は別紙による。

4 管理の基準

(1) 利用時間

利用時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、市長の承認を受けこれを変更することができる。

① 宿泊の場合

- ア 宿泊施設 宿泊を始める日の午後4時から宿泊を終える日の午前10時まで
- イ 入浴施設 午後4時から午前零時まで及び午前6時から午前9時まで
※ただし、連泊者の場合は、正午から午後4時までの間も利用
- ウ 多目的室（団体宿泊室） 宿泊を始める日の午後4時から宿泊を終える日の午前10時まで

② 宿泊以外の場合

- ア 貸切部屋 正午から午前零時まで
※ただし、宿泊者が有る場合は午後3時まで
- イ 入浴施設 正午から午後3時まで
※ただし、貸切部屋利用者は、利用時間内は利用可

③ このほか、市長と協議の上、利用時間を定めること。

(2) 休館日

- ① 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館することができる。
- ② 市長が特に必要があると認めるときは、臨時に休館することができる。

(3) 利用料の設定

① 利用料金制の採用

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料は指定管理者の収入とする。

② 利用料の設定

利用料については、「島田市川根温泉ホテル条例」に規定する範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。

③ 利用料の免除

指定管理者は、市長が特に必要と認める場合は、利用料を減額または免除できるものとする。ただし、入湯税は除く。

(4) 指定期間

指定期間は、令和6年7月1日から令和9年6月30日までとする。(3年間)

(5) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たっては、次に掲げる法令、条例、規則等を遵守すること。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 旅館業法及び同法施行令並びに同法施行規則
- ③ 旅行業法及び同法施行令並びに同法施行規則
- ④ 温泉法及び同法施行規則
- ⑤ 公衆浴場法及び同法施行規則
- ⑥ 食品衛生法及び同法施行令並びに同法施行規則
- ⑦ 水道法及び同法施行令及び同法施行規則
- ⑧ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同法施行令並びに同法施行規則
- ⑨ 静岡県旅館業法施行条例及び同条例施行規則
- ⑩ 食品衛生法施行条例（静岡県条例）及び静岡県食品衛生規則
- ⑪ 公衆浴場法施行条例（静岡県条例）及び公衆浴場法施行細則（静岡県規則）
- ⑫ 島田市川根温泉ホテル条例及び同条例施行規則
- ⑬ 個人情報保護に関する法律
- ⑭ 島田市税条例及び同条例施行規則
- ⑮ 鉱山保安法及び川根温泉鉱山保安規程
- ⑯ その他川根温泉ホテルの管理業務に適用される法令等

5 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) 川根温泉ホテルの管理運営に関する業務

① 総括業務

ホテル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 施設利用の承認

川根温泉ホテルの利用の承認に関すること。

イ 利用料の設定、収受

川根温泉ホテルの利用料の設定及び収受に関すること。

ウ インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応については、市と調整の上、適切に実施すること。

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を確認すること。

- (ア) 現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載した適格請求書（以下「インボイス」という。）を買手である事業者
に交付すること。
- (イ) 交付したインボイスの写しを約7年間保存すること。
- エ 納付金に関すること
- 毎年度（毎年4月1日から翌年の3月31日まで）の年間営業利益の2割以上（営業利益の額は毎年3月31日現在の未収金及び未払金を含めた決算見込みから算出し、1,000円未満を切り捨てる。ただし、営業利益が100,000円以下又は営業損失が発生した場合は、納付金を免除する。）を市の指示により納付するものとし、割合については提案を求める。
- オ メタンガス発電による電気使用料削減相当額の納付金に関すること
- 平成29年4月より稼動したメタンガス発電設備により軽減された電気使用料削減相当額を、市と協議の上定め納付する。
- カ 川根温泉鉱山保安業務に関すること
- 鉱山保安法及び川根温泉鉱山保安規定に基づき、人に対する危害の防止及び施設の保全に努めること。
- キ 会計、統計、帳簿等の作成
- (ア) 利用人数、料理飲食・売店販売の売上状況等の日報を作成し、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。
- (イ) 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。
- (ウ) 入湯税の徴収・納付に関する業務を行うこと。
- (エ) 会計処理業務を行うこと。
- ク 渉外に関すること
- (ア) 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。
- (イ) 業務に必要な許認可、届出等の法的手続等を行い、また関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。
- (ウ) 外部業者による工事、保守点検等に際しては事前に十分に連絡をとること。
- (エ) 施設案内用のパンフレットを作成すること。
- ケ 従業員の管理等
- (ア) 業務を統括する統括責任者を定めること。
- (イ) 火気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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 従業員の心身の健康管理に努めること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。

コ 非常時の対応

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 川根温泉鉱山及びメタンガス発電施設の非常時並びに災害等の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。

② ホテルの利用許可業務

ア ホテルの利用予約、受付業務

- (ア) 施設利用者及び来場者に対する案内及び電話応対を行う。
- (イ) 利用予約は、インターネット等を利用した予約システム、電話及び来館による受付を行う。

イ 貸切部屋の利用許可

ウ 娯楽室（カラオケルーム）の利用許可

エ 多目的室の利用許可

- (ア) 研修、会合など（36人程度まで）多目的な利用に対応すること。
- (イ) 団体宿泊室（12人程度まで）として利用可能

オ 入浴施設（大浴場）の利用許可

③ フロント業務

ア 利用者が施設に親しみ島田市及び周辺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 警備員及び当直者への宿泊状況の連絡及び入退館状況の連絡を行うこと。

エ 利用者が市民か否かの確認、宿泊名簿の記載、部屋割、食事数と内容等の確認を行うこと。

オ 客室の鍵の受け渡し及び管理を行うこと。

カ 宿泊予約の確認、各種料金の請求と清算及び各種料金の管理を行い領収書の発行をすること。

キ 次の各種帳簿等を作成し、予約状況、宿泊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。

- (ア) 宿泊利用状況報告書
- (イ) 利用料金報告書
- (ウ) 利用者アンケート集計結果
- (エ) その他

ク 次のフロント補助業務を行うこと。

- (ア) 新聞、雑誌の掲出
- (イ) 両替
- (ウ) 交通機関の時刻案内
- (エ) 利用者のタクシーの手配

- (オ) 公衆電話の管理
- (カ) 宅配便の取扱い
- (キ) 常備薬の配備

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。

④ 客室業務

ア 宿泊者の利用終了後には、客室の整理整頓を行い、次の利用客を迎える体制を整えること。客室で使用する座布団、座卓、座椅子、湯茶器、テレビ番組表の写し及び寝具類のチェックを行い、利用者が快適に使用できるようにすること。

イ 客室のゴミ箱、テーブル、椅子等の点検を行うこと。

ウ バスルーム(洋室)、檜風呂(和室)の浴槽等、洗面所の鏡、トイレの便器等の清掃を行い、コップ、石鹸、タオル、歯ブラシ及びトイレットペーパー等の用意を行うこと。特に、檜風呂については定期的に塩素系薬剤で消毒すること。

エ 館内着を準備すること。

オ 和室等のふとん器具類の整理整頓を常に行うこと。

カ その他利用者へのサービス向上に努めること。

⑤ 飲食の提供に関する業務

ア ホテル内の食堂において、朝食、昼食、夕食の提供をすること。利用者はホテル宿泊者に限定しないこと。料金は市と協議の上、決定すること。

イ 利用者の要望により、多目的室での会食・宴会等を受けること。

ウ 宿泊室への食事の提供は努力義務とする。(例：貸切部屋での昼食提供など)

エ 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。

オ 可能な限り地域の食材を使用するよう努めること。

カ 1階食堂、2階休憩スペースに設置する給茶機により島田市ブランドのお茶(島田茶・金谷茶・川根茶)を提供すること。

キ 食品衛生責任者を定めること。

ク 厨房の防火管理等の安全管理に努めること。

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。

⑥ 空調等管理業務

ア 冷暖房、給排水の機器の管理を行うこと。

イ 空調機器のフィルター等の日常清掃を行うこと。

ウ 加湿機、除湿機の管理を行うこと。

⑦ 清掃業務

ア 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定期清掃を「建築物における衛生環境の確保に関する法律」(通称：ビル管法)に基づき実施すること。また、施設周辺の環境美化に努めること。

(ア) 定期清掃作業

- a フローリングのワックス塗布及び洗浄清掃 (年2回以上)
- b タイルカーペットのスチーム洗浄清掃 (年2回以上)
- c 長尺シートのワックス塗布及び洗浄清掃 (年2回以上)
- d ガラス清掃 (年2回以上)

(イ) 日常清掃作業

- a 床面みがき、拭き又は乾拭き
- b 腰壁の拭き上げ
- c 入口のドア、ガラス乾拭き
- d マット等の水洗い清掃
- e 灰皿、紙くずなどの処理及び清掃
- f 絨毯部分の掃除機での清掃
- g 階段手すり等の拭き上げ
- h サッシ、ブラインド、網戸の清掃
- i トイレの陶器の汚染除去
- j 客室の清掃
- k 塵芥の処理
- l 浴室の浴槽、床面側壁、風呂桶等の洗浄及び鏡の磨き上げ
- m 施設内外における天井等のくもの巣の処理
- n 駐車場、玄関前等のゴミ片付け、落ち葉清掃

(ウ) 大浴場清掃作業

大浴場の浴槽、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、磨き及びゴミ処理を行うこと。
- b 石鹸・シャンプーのセッティングを行うこと。
- c 週1回以上、浴槽をかん水させ塩素系薬剤で消毒すること。
- d 定期的に浴槽配管内の洗浄(高温又は高濃度塩素)をすること。
- e その他循環式の浴槽に対するレジオネラ菌の発生防止対策を行うこと。

(エ) その他の施設内清掃

機械室、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。

イ 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。

ウ 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。

⑧ 当直業務

利用客の安全を守り、かつ非常な事態に備えるために当直者を必ず置くこと。

ア 夜間の外部からの電話の取次ぎ、客室からの電話の対応をすること。

イ 夜間の予約業務、当日の宿泊客に対応すること。

ウ 夜間の体調不良等の急病に対応すること。

⑨ クリーニング業務

ア シーツ、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。

イ 布団のクリーニング等の管理を行うこと。

⑩ 送迎業務

宿泊者の求めに応じて、可能な範囲内で車両での送迎に対応すること。

⑪ 自主事業に関する業務

ホテル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。

⑫ 物販等事業

指定管理者は、施設内において、利用者の利便性を高めるために飲食・物販等事業（自動販売機、売店など）を行うこと。料金等は、市と指定管理者が協議の上、決定すること。なお、一部のコーナー（1㎡程度）に市が斡旋する物販コーナーを設けること。

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。

(2) 施設等（土地、建物、設備及び備品）の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

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。

(ア) 浄化槽設備保守点検

(イ) 高圧電気設備保守管理業務

(ウ) 昇降機保守管理業務

(エ) 消防設備保守管理業務

(オ) 音響設備保守管理業務

(カ) 空調設備保守管理業務

(キ) 厨房機器保守管理業務

(ク) ろ過装置、ポンプ類ほか温泉設備全般の保守管理業務

(ケ) 人工炭酸泉装置保守管理業務

(コ) ボイラー設備保守管理業務

(サ) 浄水設備保守管理業務

(シ) 非常用自家発電設備管理業務

(ス) 監視カメラ保守管理業務

(セ) 温泉水質検査（静岡県衛生基準に適する検査）

- (㉞) 専用水道の水道水質検査
- (㉟) 川根温泉鉱山の夜間における異常通報業務
- (㊀) メタンガス発電設備の異常通報業務
- (㊁) その他施設及び設備の保守管理等に必要な業務

イ 経理業務

光熱水費、通信運搬費等施設に係る経費を支払うこと。

ウ 維持補修業務

- (ア) 小規模な修繕等

定期巡回等により発見した異常箇所等について、必要な修繕や部品交換等を行う。

修繕費について、1件の修繕金額が50万円未満の場合は指定管理者が支払う。また、50万円以上の修繕であっても、指定管理者の責に起因する破損等及び緊急を要するものであって、甲乙協議の上、指定管理者に行わせることとしたものは、指定管理者が支払うこと。

- (イ) 年次計画の策定

定期巡回の点検結果及び利用者からの要望、意見等に基づき、施設の維持補修等の工事に係る年次計画を市と協議し策定する。

エ 消耗品の購入

施設の維持管理に支障を来さないように、必要な消耗品を購入すること。

オ 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。

(3) その他川根温泉ホテルの管理に関して市長が必要と認める業務

ア 報告書等の作成及び提出

- (ア) 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度開始前までに、当該年度の事業計画書を市長に提出しなければならない。

- (イ) 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。ただし、最終年度は、指定期間終了後50日以内に提出することとする。

- (ウ) 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。

- (エ) その他

- a ホテル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 指定管理者は、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、島田市が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めていただくとともに、エネルギー使用の合理化に関する法律に基づいて行う年間エネルギーの使用量の報告など、必要な事務を行うこと。

また、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄にあたっては資源活用や適正処理を図ることや施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めること。

- c 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。
- d 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 広報等に関する業務

- (ア) 利用者に多様なサービスを企画・提供し、利用者満足度の向上に努めること。
- (イ) 施設の利用状況等をホームページや広告・雑誌などを用いて情報提供に努めること。
- (ウ) 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。
- (エ) 行事等により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、また安全が確保されるよう、可能な配慮を行うこと。
- (オ) 利用の促進が図れるよう、独自のHP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。
- (カ) 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。
- (キ) レストラン入口及び2階大浴場前廊下に設置する掲示板(各3㎡程度)には、市が斡旋するポスター等を掲示すること。

ウ 利用者の安全確保

- (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) 本施設の利用者の安全を確保するため、24時間にわたり出入りする者を確認するとともに、施設内の設備等についての不備の有無を確認すること。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) マニュアルを作成し、事務従事者に指導を行うとともに、年2回以上の防災訓練を実施すること。
- (キ) 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。

- (ク) 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。
- (ケ) 消防計画に基づき、消防訓練を定期的実施すること。
- (コ) 施設に対する保険については、市が「建物総合損害共済」（全国市有物件災害共済会）及び「市民総合賠償補償保険」（全国市長会）に加入する。ただし、指定管理者が設置した設備に関しては、指定管理者の負担で火災保険に加入すること。
- (カ) 施設賠償責任保険に加入すること。
- (シ) 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。

6 職員の配置

- (1) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の実施に支障のないように、管理運営業務に従事する職員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を整備すること。
- (2) 施設の管理運営に必要な次の資格を有する職員を配置すること。
- (3) 労働基準法及び労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法等を遵守し、適正な労働環境を整えること。
- (4) 指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修を行い、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。
- (5) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。

7 指定の取り消し等

- (1) 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。
 - ① 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ その他市長の指示に従わないとき。
- (2) 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は、指定管理者は既に受領した管理経費を市長に返還しなければならない。ただし、協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決定するものとする。
- (3) 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 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。

9 損害の賠償

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、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たときは、この限りでない。

10 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。

11 管理業務内容の変更等

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。

12 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、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。

13 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。

14 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。

15 その他

(1) 市と指定管理者の間におけるリスク負担は、別表のとおりとする。

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平・平等の原則のもと管理運営を行うこととし、

特定の団体等に有利又は不利になる管理運営をしないこと。

(3) 指定管理者は、協定に定める管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

(4) 川根温泉ホテルは、市民をはじめとする利用者の休養・保養・療養及び研修などを目的とした「市民のための交流拠点施設」を目指しており、特に、ホテル内に設けた多目的室、娯楽室は、これらの目的を達成するためのものである。

指定管理者は、ホテルの設置目的等をよく理解し、民間の技術力、経営的能力の活用等により、管理運営の効率化を図るとともに、地域住民との連携により、地域資源を活用しながら、癒しとやすらぎを提供する施設運営を行うこと。

(5) 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。

(6) 本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。

(別紙)

項目		部屋数 (47室)	宿泊定員 (152人)		備考	
			正定員 (116人)	補助定員 (36人)		
タイプ	面積					
和室	309～312号室 409～412号室	46.33～ 49.22㎡ (10畳)	8室	40人	【川側居室】 掛け流し温泉檜風呂 ミニキッチン付	
洋室	301～308号室 401～408号室	24.67～ 27.44㎡	16室	32人	16人	【川側居室】 クィーンベッド ユニットバス付
	313・314号室 413・414号室	29.18～ 32.13㎡	4室	8人		【道路側居室】 セミダブルツインベッド ユニットバス付
	315号室 415号室	32.72㎡	2室	4人		【道路側居室】 バリアフリー対応 (シャワー室付) セミダブルツインベッド
	316～322号室 416～422号室	28.36～ 29.18㎡	14室	28人	8人	【道路側居室】 セミダブルツインベッド ユニットバス付
	323号室 423号室	32.51㎡	2室	4人		【道路側居室】 ミニキッチン付 クィーンベッド ユニットバス付
	小計			38室	76人	24人
多目的室 201号室	78.03㎡	1室			12人	【川側居室】研修室利用32人 小宴会利用36人
項目		概要説明				
大浴場及び脱衣室 (救護室完備)		男女別 内湯(源泉の循環風呂) 露天風呂(人工炭酸泉の循環風呂) ドライサウナ風呂、水風呂				
レストラン		屋内96席【254.14㎡】、屋外40席程度 ※屋内席は、移動間仕切壁で小部屋に区分可能				
多目的室(201号室)		研修室(32人程度)・小宴会(36人程度)				
休憩スペース		宿泊客及び日帰客の休憩スペース(36席程度)				
娯楽室		カラオケルーム(12席程度) ※カラオケ機器は指定管理者の負担				
ランドリー		3F(洗濯機及び乾燥機)				
自動販売機		1・2・4F(アルコール・清涼飲料水)				
売店		地場産品販売コーナー ※販売棚等は指定管理者の負担				
ラウンジ		1F待合ラウンジ				
駐車場		同一敷地)普通車10台(内障害者用1台) 別敷地)普通車33台 バス2台				

<リスク分担表>

指定管理者と島田市のリスク分担は次のとおりとする。

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		島田市	指定 管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に起因して発生する指定管理者の損害・損失や増加費用は、特段の理由がない限り指定管理者が負担する。		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營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、苦情への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設の設備、管理基準等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の管理運営の業務一般に関する法令等の変更		○
税制度の変更	施設の設備、管理基準等に影響を及ぼす税制変更(ただし消費税 10%以内への変更は除く)	○	
	上記以外の一般的な税制変更 (ただし消費税 10%以内への変更を含む)		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から設備管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	協議	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市の担当課または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議	
書類の誤り	仕様書等市の担当課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	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
	指定管理者が支払うべき経費の支払い遅延によって生じた事由		○

施設・設備・備品の損傷 (指定管理者が留意したものは除く。)	経年劣化によるもの(50万円未満の修繕等)		○
	経年劣化によるもの(50万円以上の修繕等)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(50万円未満の修繕等)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(50万円以上の修繕等)	○	
	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
施設利用者の被災による責任	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏えい、犯罪発生等		○
運営リスク	施設及び設備の設計又は構造上の不備による火災等事故による臨時休館に伴う運営リスク	協議	
	管理上の不備による火災等事故による臨時休館に伴う運営リスク		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

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。