

南越前町鉢伏山一帯施設
指定管理業務仕様書

令和 6 年 8 月

南越前町

南越前町鉢伏山一帯施設 指定管理業務仕様書

南越前町鉢伏山一帯施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、南越前町（以下「町」という。）が本施設の維持管理・運営を実施する指定管理予定者の選定にあたり、申請者に対して交付する実施要項と一体のものとして、指定管理予定者が行う各施設の管理業務の詳細について定めることを目的とする。

2 維持管理・運營業務の対象となる施設（実施要項添付資料1「指定管理対象施設 平面図」参照）

(1) 収益施設

- (ア) キャンプ場
- (イ) トイレ・サニタリー棟
- (ウ) バンガロー棟
- (エ) 今庄 365 温泉やすらぎ

(2) 非収益施設

- (ア) トレッキングルート

3 指定管理に付する施設等の概要

(1) 収益施設

(ア) キャンプ場

①オートキャンプサイト（電源付き）

整備年度 令和6年11月頃～令和7年秋頃完成予定

敷地面積 約 6,800 m²（歩道含む）

主な設備

- ・オートキャンプサイト
 - 区画割エリア 約 12 区画（12m×10m/1 区画）
 - 区画フリーエリア 約 11 区画分
- ・電気設備 屋外コンセント 1 個/1 区画

②オートキャンプサイト（電源なし）

整備年度 既存敷地を利用

敷地面積 約 1,881 m²

主な設備

- ・オートキャンプサイト 約 10 区画（12m×12m/1 区画）

③キャンピングカーサイト（電源付き）

整備年度 既存敷地を利用

敷地面積 約 2,346 m²

主な設備

- ・ キャンピングカーサイト 4 区画 (17m×17m/1 区画)
- ・ 電気設備 屋外コンセント 1 個/1 区画

④フリーテントサイト (電源なし)

整備年度 既存敷地を利用

敷地面積 約 5,700 m²

主な設備

- ・ フリーテントサイト 約 57 区画 (10m×10m/1 区画)

(イ) トイレ・サニタリー棟

整備年度 令和 6 年 11 月頃～令和 7 年秋頃完成予定

敷地面積 約 200 m²

主な設備

- ・ 受付、客室、キッチン 1 式
- ・ 男女、多目的トイレ 1 式
- ・ 男女シャワー室 1 式
- ・ 洗い場 1 式
- ・ 倉庫 1 式
- ・ デッキ 1 式
- ・ ファイヤーピットエリア 1 式

(ウ) バンガロー棟

整備年度 令和 10 年度改修予定 (平成 6 年 3 月建築)

棟 数 4 棟

施設概要

- ・ 木造 2 階建て
- ・ 延床面積 計 218.33 m² (A 棟 53.8 m²×1 棟、B 棟 54.99 m²×2 棟、C 棟 54.55 m²×1 棟)

改修概要 (予定)

- ・ 外部：屋根防水、外壁再塗装、必要箇所に砂利敷、外部 BBQ コンロに四阿設置
- ・ 内部：しみ抜き、エアコン・水回り・ボイラー・トイレ等交換必要機器類対応

(エ) 今庄 365 温泉やすらぎ

整備年度 平成 5 年 12 月建築

施設概要

- ・ 鉄骨一部木造 2 階建て (地下 1 階)
- ・ 延床面積 約 1,760 m²
- ・ 男女大浴場、露天風呂、サウナ
- ・ 1 階休憩室
- ・ 2 階大広間
- ・ 2 階中広間
- ・ 2 階会議室

- ・ロビー、おみやげコーナー

(2) 非収益施設

(ア) トレッキングルート

整備年度 令和6年9月頃～令和7年3月完成予定

延長等 約2,000m、幅約1m（スキーセンターから山頂まで）

主な設備

- ・トレッキングルート 1式

4 管理に関する基本的な考え方

本施設の指定管理者に指定されたものは、業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 本施設が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- (2) 利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理に努めること。
- (3) 本施設の設置目的を十二分に理解し、町と連携して、本施設の効用を最大限に発揮できるように努めること。
- (4) 利用者へのサービスの向上に向けた取組みを積極的に行うこと。
- (5) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- (6) 利用者に関する個人情報の管理については、南越前町個人情報保護条例に準拠すること。
- (7) 業務従事職員の雇用・勤務については、必ず労働関係法令を遵守すること。
- (8) 情報公開を積極的に行うこと。
- (9) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (10) 地域経済、地域雇用、地域振興に配慮すること。
- (11) 南越前町との連絡調整を密にすること。
- (12) 施設周辺の住民及び関係団体と良好な関係を保つこと。

5 指定管理期間等

(1) 指定管理期間

開業日から10年間とする。(令和7年秋頃に開業予定)

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

次のような事態となった場合、指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合には、町は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。この場合において、指定管理に発生する損害及び損失又は増加費用については、町はその賠償の責めを負わない。また、町が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

②当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力（天災・事故・感染症拡大）等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

6 指定管理期間等における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 経理口座の区別

経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区別し、管理口座も法人等の口座とは別に管理すること。

(3) 経理規定の策定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、責任を持って引継ぎを行うものとする。（引継書類として顧客リストを含む。）

7 管理施設の修繕等

管理施設の修繕等に係る費用の負担については、次のとおりとする。なお、詳細については、別紙2「リスク区分及び経費区分」にて提示する。

(1) 一定額以上の修繕については、町と指定管理者が協議の上、原則、町が実施する。

(2) 法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（安全対策、防災対策に関する工事等）は、原則、町が負担するものとする。

8 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

①本施設の利用に係る案内

- ・施設や設備・備品等の利用案内に関する業務
- ・利用時間及び休業日の設定及び掲示に関する業務
- ・電話等による問い合わせや苦情に関する業務
- ・宿泊者がいる場合の宿直業務

②本施設の利用受付

- ・施設予約に関する業務
- ・施設利用の承認、利用の不承認、利用の承認の取消し、利用の制限・停止に関する業務

③本施設の利用料金の收受等

- ・利用料金の設定、掲示に関する業務
- ・利用料金の收受に関する業務
- ・利用料金の免除及び返還に関する業務

④本施設の広報等の利用促進

- ・施設のパンフレット、情報誌等への掲載に関する業務
- ・ホームページ作成に関する業務

(2) 施設の維持及び管理に関する業務

①施設の保守点検及び運転監視

・施設及び付帯機器が常に正常に稼働するため、以下の業務内容を踏まえ、保守点検及び運転監視を行うこと。なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

- ・保守点検の結果、不具合を発見した場合には、速やかに報告すること。

主な保守点検業務は以下のとおり

実施主体	業務内容
指定管理者	電気設備
	消防用設備
	浄化槽設備
	給排水設備
	空調設備
	ボイラー設備
	地下タンク設備
	その他施設の良好な維持に必要な業務

②施設及び備品の修繕

施設及び備品の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の修繕は別紙2「リスク区分及び経費区分」に応じて行うこと。

③清掃・外構管理

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設内及び施設外構の清掃等を行うこと。

④防犯

施設内を適宜巡回し、不審者、不審物の発見処置等の施設の防犯を行うこと。

⑤備品管理

- ・町の所有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ・指定管理者においては、当該備品等について善良なる管理者としての管理を行い、貸出等に支障をきたさないようにすること。なお備品に異動があった場合は速やかに報告すること。
- ・指定管理者が管理する町の備品等について、更新が必要な場合には町と協議すること。また、指定期間満了後は、整備を行って町へ返還すること。

⑥その他

- ・防火管理（火気後始末の確認、防災訓練等）
- ・施設衛生管理（浴槽の水質管理、厨房の衛生管理、日常清掃、害虫駆除等）

(3) 建物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外施設各所の保守・点検・修理を行なう。

また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途、目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。

各施設・設備においては安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設についてはゴミ、害虫の無い状態を維持すること。

(4) 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備等について、各施設の用途、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転すること。

(5) 運営に関する業務

①次年度事業計画書等の提出

要求基準を満たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度11月末までに町に提出すること。

- ・管理運営の業務計画及び利用計画
(組織体制、利用者数、利用件数、施設維持管理計画、課題分析・事業管理計画等)
- ・利用料金の収入見込
- ・管理運営に係る経費の収支計画

②利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用者へのアンケート調査を少なくとも毎年1回実施すること。

③本業務についての自己評価

本業務の向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。なお、自己評価の結果については、事業報告書において報告すること。

④本業務の実施状況等に関する記録、報告

●日報

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

●利用状況・収支状況報告書：翌月10日以内に提出すること。

(報告事項)

- ・利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入等）
- ・収支状況（費目ごとの支出状況）

●事業報告書：年度終了後60日以内に提出すること。

(報告事項)

- ・利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入等）
- ・光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む。）

- ・意見・苦情等の内容と対応状況
- ・利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組実績
- ・自主事業の実施状況
- ・本業務、自主事業の収支実績
- ・維持管理業務の実施状況
- ・利用者アンケート
- ・指定管理業務評価シート

●指定管理者となる団体の財務諸表：決算確定後速やかに提出すること。

(貸借対照表、損益計算書等)

⑤臨時の報告等

- ・①～④に掲げるもののほか、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- ・施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- ・町から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

⑥即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時町に報告すること。

(6) 引継ぎ

①前指定管理者との引継ぎ（対象施設：今庄 365 温泉やすらぎ）

- ・業務の開始日までに、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、適時、前指定管理者との引継ぎを行うこと。
- ・町や前指定管理者と協力して事務の引き継ぎを行うとともに、町民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者との引継ぎ

- ・当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、町や次期指定管理者と引継ぎを行うものとする。
- ・引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- ・指定期間終了後も契約期間がある物品等のリース契約等がある場合は、その取扱いを次期指定管理者と協議の上決定し、本施設の管理運営業務に支障が生じないよう留意すること。
- ・当該指定期間満了後に本業務について町や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに町に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

(7) その他業務

①(1)から(6)までに付随する問い合わせへの対応などの業務

②町民の利用を妨げない範囲での施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業の開催(任意)。なお、自主事業を開催する場合には、観光振興の目的に沿った内容で計画書及び収支計

画書を作成し、事前に町とその内容について協議すること。

9 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守等

本業務の実施に当たっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ①地方自治法、同施行令、同施行規則
- ②旅館業法、温泉法及び同施行規則
- ③南越前町（対象施設）施設条例、同規則
- ④南越前町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ⑤南越前町個人情報保護条例、同施行規則
- ⑥南越前町情報公開条例
- ⑦南越前町財務規則
- ⑧南越前町暴力団排除条例
- ⑨その他施設管理に適用される諸法令
 - ・消防法
 - ・建築基準法
 - ・食品衛生法　ほか

(2) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ書面による町の承認を得た場合は、この限りではない。

なお、本業務の開始前に、委託事業者（予定を含む。）の承認申請書を町に提出し、承認を得ること。また、変更があった場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(3) 安全等に関する対策

- ①施設内での事故発生の防止に努めること。
- ②利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
- ③感染力の強い疾病（食中毒、新型コロナ感染症等）について、利用者や職員への感染防止対策（飛沫飛散防止対策・消毒作業・注意喚起の掲示等）や指導を行い、衛生環境に十分に注意し、最善の対策および感染拡大の防止に努めること。
- ④指定管理者に帰責性がある損害賠償責任の対応に備えるため、施設の管理運営状況に応じた適切な保険に指定管理者の負担で加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを町に提出すること。

(4) リスク分担の考え方

原則として、町が提供する要件等に関するものや自然災害など、損害が多額になるものについては町の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。なお、詳細については、別紙2のリスク分担表のとおりとする。

10 その他

(1) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、あらかじめ町と協議を行うこと。

(2) 地域貢献

町内事業者の活用や町民雇用の促進など、町内産業・雇用の活性化に努めること。なお、現従業員が再雇用を希望する場合は可能な限り雇用すること。

(3) 町の事業への協力

①指定管理者は、必要な範囲において町が実施する事業に協力すること。

②指定管理者は、町が出席を要請した会議等には出席すること。

(4) 物品の管理

指定管理者は、町所有に属する物品の管理については、南越前町財務規則等に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。

(5) 業務不履行時の処理

①改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合には、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

②業務の停止

指定管理者が南越前町の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の停止を命ずることができる。

(6) 物販事業の実施

本施設内において、指定管理者は町の許可を得て利用者に飲食等及び活動、滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。

①施設内での飲食・物販事業によって収益を得た場合は、本施設の適正な管理運営のために充当すること。

②指定管理者が、他の者にこれらの事業を任せる場合には、本施設の目的や法的位置付けを理解している者を選定するとともに、実施内容や経費負担については、双方が協議すること。

③建物の内装及び形状の変更を行う場合は、事前に町と協議すること。なお、形状変更した場合は、指定管理終了後、原則として現状に復すること。

(7) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と町でその都度協議することとする。