

豊田市高齢者温泉休養施設寿楽荘
管理運営業務仕様書

平成30年7月

豊田市市民福祉部高齢福祉課

<目次>

- 1 対象施設の概要
- 2 指定管理者の管理基準
- 3 業務内容
- 4 管理体制の整備
- 5 管理運営に関する業務
- 6 維持管理に関する業務
- 7 管理運営に係る費用の負担
- 8 備品等の帰属について
- 9 自主事業に関する業務
- 10 その他

【添付資料】

1 備品台帳

2 保守点検等業務

- ① 空調設備保守点検委託指示明細書
- ② エレベーター保守点検業務委託指示明細書
- ③ 消防用設備保守点検指示明細書
- ④ 保安警備業務委託指示明細書
- ⑤ 館内清掃業務指示明細書
- ⑥ 害虫駆除・予防業務指示明細書
- ⑦ 浴場清掃業務指示明細書
- ⑧ カーペット・ガラス清掃業務指示明細書
- ⑨ 自動扉開閉装置保守点検業務委託指示明細書
- ⑩ 自家用電気工作物の保安管理業務指示明細書
- ⑪ 構内（簡易）交換電話設備保守点検業務委託指示明細書
- ⑫ クリーニング委託業務指示明細書
- ⑬ 浄化槽の清掃（汚泥の収集、運搬一式）業務委託指示明細書
- ⑭ し尿浄化槽保守点検業務委託指示明細書
- ⑮ 冷泉施設管理及び清掃業務委託指示明細書
- ⑯ 寝具リース委託業務指示明細書

3 館内平面図

豊田市高齢者温泉休養施設寿楽荘管理運営業務仕様書

この仕様書は、豊田市高齢者温泉休養施設寿楽荘の指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定める。

1 対象施設の概要

(1) 名称

豊田市高齢者温泉休養施設寿楽荘

(2) 所在地

豊田市平畑町東田722番地

(3) 設置目的

当該施設は、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションの場を提供し、高齢者の福祉増進を図ることを目的とする。

(4) 施設の規模、施設内容等

ア 敷地面積 9,560㎡

イ 延床面積 2,468.12㎡

ウ 昭和62年8月(別館平成4年4月)

エ 鉄骨コンクリート造3階建

オ 駐車場 600㎡(普通自動車20台分)

カ 目的外使用許可部分 売店35.75㎡(建物・土地)
倉庫91.00㎡(土地)

キ 宿泊室

場所	客室数(室)	広さ	備考
本館2階	6	8畳	和室、トイレ付
本館3階	6	8畳	和室、トイレ付

ク その他設備 内風呂大・小(温泉)、露天風呂大・小(水道水)、大広間、中広間、休憩室、会議室、娯楽室、食堂、売店

2 指定管理者の管理基準

(1) 休業日

ア 月曜日

イ 12月28日から翌年1月4日まで

(2) 利用時間

ア 宿泊 午後4時から翌日の午前10時まで。ただし休業日の前日は宿泊できないものとする。

イ 休憩 午前10時30分から午後3時まで。ただし宿泊を伴う休憩については、その始期を30分繰り上げ、又は終期を1時間繰り下げることができる。

(3) 利用期間

同一の利用者につき引き続き3日以内とする。

(4) 利用日及び利用時間の変更

指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用日、利用時間又は利用期間を変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

3 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 休養施設の利用の許可に関する業務
- (2) 休養施設の利用者に対して宿泊及び休憩のサービスを提供する業務
- (3) 休養施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他、市長が必要と認める業務

4 管理体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

- ア 管理に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法及びその他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- イ 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
- ウ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- エ 当該施設のために雇用する従業員の8割以上は、豊田市地域自治区条例に規定する小原地域自治区又は旭地域自治区に在住する者とする。

(2) 業務遂行の準備

- ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始するため、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。
- イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。
- ウ 食品製造業、飲食店業等を行うための設備及び備品等は、指定期間開始までに指定管理者の自己財源で備えること。

(3) 近隣の温泉旅館との関係

- ア 笹戸温泉の源泉に影響を与えないこと。
- イ 笹戸温泉振興会の行う事業について協力すること。
- ウ 近隣の温泉旅館等と協調・連携して地域全体の活性化と魅力向上に努めること。

(4) 行政財産目的外使用許可団体（者）との関係

当該施設内にある売店など、行政財産目的外使用許可を受けている者との連携を図り、施設運営に支障がないようにすること。

5 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

ア 豊田市高齢者温泉休養施設条例第6条、第7条、第8条第1項、及び第13条第1項に規定する管理（利用許可、不許可、許可の取消し、設備の承認）を適切に行うこと。

イ 施設利用料金等の徴収に関し、適切な処理をすること。

ウ 施設の予約受付、利用案内等を行う職員を常時配置し、適切な運営を行うこと。

エ 利用スケジュールや苦情等を管理・記録すること。

オ 利用者の接待、設備等の使用方法の説明、館内放送等を適宜行うこと。

カ 掲示物及び展示物の許可及び管理をすること。

キ 備品及び事務用その他軽易な物品の安全管理を行うこと。

ク 毎月10日までに、前月分の以下の内容を記載した実績報告書を提出すること。

なお、報告書の様式及び記載内容の詳細については、市と別途協議すること。

① 利用状況

② 管理状況

③ 燃料等使用状況

④ 感想・要望事項

⑤ 経理・収支状況

⑥ 上記に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項

ケ 毎事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した実績報告書を提出すること。なお、報告書の様式及び記載内容の詳細については、市と別途協議すること。

① 利用状況

② 燃料等使用状況

③ 感想・要望事項

④ 経理・収支状況

⑤ 再委託業務契約状況

⑥ 施設修繕実施状況

⑦ 消防訓練の実施状況

⑧ 上記に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項

(2) 食品製造業、飲食店業等業務

ア 食事の種類、料金及び提供方法等は、事前に市長の承認を得て指定管理者が定めること。

イ 食事の料金設定については、当該業務における一切の経費（ただし、休養施設の利用者に対するサービスの一環としての配膳・下膳にかかる人件費を除く）を

賄えるよう実費相当を徴収すること。

(3) 緊急時対応業務

ア 消防訓練の実施

実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。

- ・地震、火災等防火訓練（年2回以上うち1回は夜間想定 of 訓練）

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時(警報発令時含む)など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応（救急車・応急措置）
- ④ 立入検査への立会い

ウ 届出書類の作成

- ① 消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出
- ② 地震防災応急計画の作成及び市への届出
- ③ 緊急対応マニュアルの作成及び市への提出

エ 研修（講習会）

年間を通じて、従業員に対して救急法、防火管理等の研修を実施・参加させること。

(4) その他業務

ア 寿楽荘温泉源泉用地を土地所有者との賃貸借契約等によって確保し、安定した源泉の供給を維持すること。

イ 豊田市高齢者温泉休養施設寿楽荘の案内標識を無償で貸与するため、市長が定める場所に設置すること。なお、土地所有者との交渉を合わせて行うこと。

6 維持管理に関する業務

施設を常に適正かつ安全に維持するために、職員による日常点検及び簡易修繕を実施すること。

また、『施設管理者のための公共建築物適正管理マニュアル～公共建築物の長寿命化のために～』（以下、「公共建築物適正管理マニュアル」という。に沿った施設点検を年1回以上実施すること。

なお、管理初年度については豊田市職員の立会のもと実施するとし、その際に、「公共建築物適正管理マニュアル」を渡すこととする。

(1) 建物、設備管理業務

ア 各施設の損傷及び滅失を促進する要因を排除すること。

イ 軽微な破損について適切な修理を行うこと。

ウ 破損及び事故等があった場合は軽微なものであってもその都度、速やかに事故報告書を作成し提出すること。

(2) 駐車場、庭園及びその他施設管理業務

- ア 敷地内の交通安全に配慮し、適切な措置を行うこと。
- イ 環境美化に努め、率先して清掃活動等を行うとともに、再委託業者への指導・監督を適切に行うこと。
- ウ 敷地内（マレットゴルフ場、遊歩道を含む。）の除草・樹木剪定を適切に行い、安全確保と景観美化をはかること。

(3) 浴場管理業務

- ア 「公衆浴場における衛生等管理要領等について」(平成12年12月15日生衛発第1811号厚生省生活衛生局長通知)に基づき、浴室及び浴槽水の水質の安全衛生管理と、利用者の健康管理に努めること。また、浴水の消毒を定期的に行い、適切な水質維持に努めること。
- イ 浴槽水の状況（塩素濃度等）を把握、記録し、市に定期的に報告すること。

(4) 廃棄物処理業務

- ア 一般廃棄物及び産業廃棄物（一般廃棄物、資源ごみ、廃プラスチック、金属くず、ガラス及び陶磁器くず、混合物、飲料用かん・びん等）の収集・運搬処理等について、関係法令を遵守し適切に実施すること。

(5) 保守点検業務等

- ア 業務は下記一覧のとおり。なお、詳細については実際に前指定管理者の平成30年度保守委託契約時の仕様書（指示明細書）を参照し、同等もしくはそれ以上の保守点検が行えるよう努めること。

業務	内容	備考
空調設備保守点検	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持	吸収式冷温水発生機、冷房機及び空調設備、冷却塔及びポンプ関係、ボイラー、換気扇
エレベーター保守点検	エレベーターの常時安全かつ良好な運転状態の維持点検	かご、昇降機、出入口等の外観
消防用設備保守点検	自動火災報知設備、非常警報設備、消火器等の機器点検	
保安警備	機械又は人的警備による防犯体制	
館内清掃	定期清掃及び日常点清掃による美観、衛生の保持	
害虫駆除・予防	衛生の保持	
浴場清掃	定期清掃及び日常点清掃による美観、衛生の保持	
カーペット・ガラス清掃	定期清掃及び日常点清掃による美観、衛生の保持	
自動扉開閉装置保守点検	自動扉設備の常時安全かつ良好な運転状態の維持	ドアエンジン駆動部装置、ドアエンジン懸架装置等

		各部及び装置
自家用電気工作物の 保安管理※	受発電設備の外観点検及び絶縁 抵抗測定等	
構内（簡易）交換電 話設備保守点検	設備及び機器の機能点検	一般電話 2 2 台程度 多機能電話 4 台程度
クリーニング	宿泊業務にて使用する備品の洗 浄及び衛生の保持	浴衣、掛布、シーツ、枕カ バー、毛布カバー、座布団
浄化槽浄化槽の清掃 （汚泥の収集、運搬 一式）	汚泥の収集、運搬一式、設備点検	接触ばっき方式 3 次処 理（合併処理）60 m ³ 3 7 5 人槽
し尿浄化槽保守点検	し尿浄化槽の保守点検	接触ばっき方式 3 次処 理（合併処理）60 m ³ 3 7 5 人槽
冷泉施設管理及び清 掃	冷泉施設全体及び水道施設にお ける装置、機器の運転状態の点 検、清掃	冷泉施設（源泉地送泉設 備、泉源電気設備、送泉管、 冷泉槽等） 水道施設（受水槽、給水ポ ンプユニット等）
寝具リース	宿泊業務にて使用する備品の調 達	敷ふとん、夏掛ふとん、掛 ふとん、毛布、掛布、毛布 カバー、枕カバー、敷ふと ん用シーツ
冷泉井戸緊急対応	河川増水時の冷泉井戸ポンプ停 止対応（年 15～20 回程度）及 び井戸が水没した際の清掃・復 旧作業（年 6～9 回程度）	指示明細書なし（現指定管 理者は直接実施している ため）。手法等については 現指定管理者から引き継 ぎを受けること。

※自家用電気工作物の保安管理業務委託については下記のとおりとする。

- ① 指定管理者が保安管理業務を第三者へ委託する場合は、保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約に関する一連の手続は指定管理者が行う。ただし、保安管理業務委託における委託者（甲）は設置者である必要があるため、委託契約書は、豊田市を（甲）、受託業者を（乙）とした契約書とすること。
- ② 保安管理業務の委託料の支払いは指定管理者が行うため、委託契約書の中の委託料の支払いに関する条項において、指定管理者（丙）は豊田市（甲）に代わって委託料を支払うこと。
- ③ 上記①②により、保安管理業務の委託契約書は、設置者である豊田市（甲）、受託業者（乙）及び指定管理者（丙）の三者で締結すること。

7 管理運営に係る費用の負担

(1) 修繕関係業務

- ア 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（1件当りの上限は50万円）を実施するものとする。
- イ 指定管理料に含める修繕料は、年間2,375千円を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。
- ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- オ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。

(2) 指定管理者の負担経費

- ア 当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、利用料金及びその他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、食品製造業、飲食店業等に係る初期設備投資及び人件費、材料費、光熱水費等の一切の経費については、指定管理料に含めず団体が自主的に補う財源により賄うものとする（ただし、休養施設の利用者に対するサービスの一環としての配膳・下膳にかかる人件費を除く）。
- イ 指定管理料は、指定管理料入札書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(3) 市の負担経費

前項の規定に関わらず、利用者の送迎、大規模修繕（1件の修繕費用が50万円を超える施設の修繕をいう。以下同じ。）、備品購入に係る費用及び火災保険料は市が負担する。ただし、目的外使用部分に係る経費はすべて目的外使用許可を受けた者が負担する。

(4) 施設使用料

ア 施設内で食品製造業、飲食店業等を営むときは、次に掲げる額のうちいずれか多い額の使用料を、当該年度決算終了後速やかに市に納付すること。

- ① 課税売上高（消費税法第9条第1項に規定）の4%に相当する額
- ② 食品製造業、飲食店業等の利用面積※につき、豊田市行政財産目的外使用料条例に定める使用料の例により算定した額

※ 厨房、厨房休憩室、厨房倉庫、配膳室 計146.37㎡

8 備品等の帰属について

(1) 備品等の取扱い

- ア 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。(詳細は添付「備品台帳」参照)
- イ 備品の保守及び修繕は指定管理者が実施すること。
- ウ 指定管理者が管理運営費により購入した備品等については、市の所有に属するものとする。
- エ 5万円を超える備品の購入及び廃棄等異動の際は市に報告すること。

9 自主事業に関する業務

(1) 自主事業の基本的な考え方

- ア 指定管理者は積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入とする。
- イ 自主事業のための経費の財源は、団体自己財源及び参加料収入等とする。
- ウ 自主事業の内容は施設の設置目的に沿ったものであること。

(2) 市との協議

- ア 自主事業の実施については、施設利用とのバランスに考慮するとともに、あらかじめ市と事前に協議し、市長の承認を得てから実施すること。

10 その他

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、豊田市と協議して決定する。