

天塩町民保養センターてしお温泉夕映・てしお温泉夕映本館・てしお温泉夕映新館

指定管理業務仕様書

令和9年4月1日

天塩町民保養センター「てしお温泉夕映・てしお温泉夕映本館・てしお温泉夕映新館」（以下、「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、関係法令等によるほか本仕様書の定めるところによる。

※天塩町民保養センター設置条例（平成12年条例第7号）、天塩町林業研修センター設置条例（昭和58年条例第4号）及び天塩町多目的交流施設の設置及び管理に関する条例（平成3年条例第11号）（以下これを「設置条例等」という。）

1 本施設の管理運営に関する基本的な考え方

本施設は、町民の保養と健康保持増進に資する施設として、平成12年に温泉施設を新設し、多くの地域住民から親しまれている施設である。

また、多くのビジネス関係者などの宿泊や、町を代表する観光施設のほか、研修施設として、町内外からの来訪客を迎え、各種集会、研修会などの利用も期待できる施設である。

2 施設の概要

（1）名称及び所在地

ア 天塩町民保養センター「てしお温泉夕映」（以下「夕映」という。）

所在地 天塩郡天塩町字サラキシ 5807 番地の 5

イ てしお温泉夕映本館（以下「本館」という。）

所在地 天塩郡天塩町字サラキシ 5807 番地の 2

ウ てしお温泉夕映新館（以下「新館」という。）

所在地 天塩郡天塩町字サラキシ 5807 番地の 4

（2）建物等の概要

	1) 夕映	2) 本館	3) 新館
建築年月	平成 12 年 4 月	昭和 58 年 12 月	平成 3 年 6 月
建物延床面積	2,046.13 m ²	913.77 m ²	656.70 m ²
【1階】	(1,092.90 m ²) 事務室・売店・物品庫 休憩室・厨房 レストラン 休憩コーナー 機械室・電気室	(693.70 m ²) 事務室 シングル室（4室） ツイン室（7室） 和室（2室） 洗濯室・リネン室 物品庫・職員休憩室等	(368.70 m ²) 多目的交流スペース (地下1階機械室他)
【2階】	(961.17 m ²) 和風・洋風浴室 脱衣室・休憩コーナー パウダーコーナー 物品庫	(220.07 m ²) シングル室（8室） リネン室	(288.00 m ²) コワーキングスペース 講習・研修室・ 小会議室 自動販売機コーナー

(3) その他の設備

物件の名称	備 考
温泉井戸	ガスセパレーター含む

3 指定管理者が行う業務

(1) 施設の維持及び管理

施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行い、かつ、美観を保つこと。

ア 施設、設備等の保守管理

- ① 防火設備（消防設備点検、防火対象物保守）
- ② 電気設備（自家用電気工作物保安管理）
- ③ 昇降設備等（E V設備、自動ドア設備保守）
- ④ 空調設備（地下タンク点検、ボイラー保守、ばい煙濃度測定、脱臭装置点検等）
- ⑤ ろ過設備（ろ過装置点検、電動弁点検、ろ材点検、ヘアーキャッチャー清掃等）
- ⑥ 熱交換器設備（スケール除去、洗浄）
- ⑦ 温泉揚湯装置等保守点検（装置管点検、ポンプ周辺機器点検、貯湯槽清掃等）
- ⑧ 温泉配管設備（浴槽、浴槽配管洗浄）
- ⑨ その他設備の維持管理にかかる保守管理

イ 施設、設備等の管理

- ① 施設特別清掃（外壁・窓ガラス清掃等）
- ② レジオネラ菌検査（公衆浴場法（昭和23年法律第139号）に基づき年2回以上）
- ③ スタッフ大腸菌検査
- ④ 貯水槽水質検査（水道法（昭和32年法律第177号）に基づき年1回以上）
- ⑤ 除雪業務（冬期間の敷地内の除雪）
- ⑥ 浴場清掃及び特別清掃
- ⑦ 館内警備・防災業務（館内・構内の定期巡視、建物・建物設備の保安・維持管理）

ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電気、水道及び燃料等の需給状況を、適切な運転記録等により把握すること。

エ 設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の節減に努めること。

オ 緊急・災害時の対応

- ① 指定管理業務の履行において、事故、災害、施設設備の不具合・不審事案、利用者からの重大な苦情、その他管理運営に影響を及ぼす事案（以下「事案」という。）が生じたとき、又はその発生のおそれがあること知ったときは、直ちに適切な応急・安全措置を講じるとともに、事案の規模や緊急性にかかわらず、遅滞なくその詳細を甲へ報告（事故・不具合等報告書の提出を含む）すること。
- ② あらかじめ消防計画を作成し、災害時における避難誘導訓練等を行うこと。
- ③ 災害時の町の対応において、町から要請があった場合は協力すること。
- ④ 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、従業員にはあらかじめ救急救命講習を受講させ、発生時には医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。

カ 施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕は、次表のとおりとする。なお、修繕は本町の事前承認のもと実施することとする。

項 目	修繕の範囲	年間基本額
緊急修繕	施設用備品その他器材等に係る修理に要する経費、建物等の補修（1件当たり修繕金額50万円（税抜）を基本に、双方協議により実施する。）	年度250万円（税抜）を上限として、指定管理者が負担する。

※1件当たりの50万円（税別）以下、かつ年間総額250万円（税別）までの修繕等は指定管理者が負担する。実績総額が年間基本額を超えた以降の修繕については双方協議のうえ町が負担する。

※経済情勢の激変、物価・燃料費の高騰等が生じた場合は、「指定管理料スライド条項運用指針」に基づく、双方協議の上で指定管理料の改定を行うことができる。

キ 備品の管理

貸与備品一覧表（以下「貸与備品表」という。）に掲載する備品を適正に管理すること。

ク 開館時間、入浴時間

開館時間は、午前9時から午後9時までとする。宿泊をするものは、午後3時から午前10時までとする。

入浴時間の平日は、午前11時から午後10時までとし、土日祝日は午前10時から午後10時までとする。但し、受付終了時間は、それぞれ午後9時までとする。

※住民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する時には、町長の承認を得て開館入浴時間を変更することができる。

ケ 休館日

休館日は、施設点検等を必要とする日及び管理運営上特別な事情が生じた場合を除き、設けないものとする。

※住民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する時は、町長の承認を得て休館日を設定することができる。

コ 管理業務に従事する者の配置

施設の管理運営業務を行う責任者を配置するほか、当施設を円滑に管理運営するために必要な人員を適正に配置すること。

ア) フロント管理業務

- ① 夕映のフロントにおいては、宿泊者及び交流施設並びに日帰り入浴等の受付を行うこと。ただし、本館のフロントにて、宿泊者及び交流施設等の受付を行うことも可とする。

イ) 人員の確保及び資格等

- ① 施設の責任者が常駐すること。
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数を配置すること。
- ③ 施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(2) 施設設置の目的を増進するための運営及び取組

ア 施設の設置目的を理解し、地域住民及び団体に広く利用される運営を行うこと。

イ 利用者ニーズの把握に努めること。

ウ 従業員の待遇等、利用客へのサービス向上に取り組むこと。

エ ホームページの作成、ＳＮＳの活用など、積極的な情報発信に努めること。

オ 地場産品の活用のほか、地域の経済効果の増進に寄与するよう努めること。

カ 調達・公募手続及び事業者の選定手順

- ① 指定管理者は、本施設の運営管理に必要な各種調達（油類等の燃料、各種業務物品、薬品、食材等）及び修繕・保守点検・各業務の発注にあたっては、町内事業者へ周知を行い、公平に見積提出や応募の機会を設けなければならない。
- ② 町内業者への公募を行った上で、価格面や管理運営上の利便性・効率性等から町外業者への提案が明らかに有利であると判断される場合、又は町内での対応が困難な場合は、町外業者へ発注・委託することを妨げない。なお、町外業者を選定した場合は、その選定理由及び公募等の経緯を記録しておくこと。

（３）施設の利用許可

ア 林業研修センター設置条例（昭和58年条例第４号）及び天塩町多目的交流施設の設置及び管理に関する条例（平成３年条例第11号）に基づき利用許可等を行うこと。

イ 利用の許可にあたっては、平等な利用を確保すること。

ウ 施設の利用等について利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、必要に応じその内容を町へ報告すること。

（４）利用料金に関すること

ア 利用料金の額

- ① 利用料金の額は、設置条例等の規定により、指定管理者が町長の承認を得て定める。
- ② 利用料金の設定は、施設設置効果の増進を図る観点及び収支状況を踏まえて適切なものとする。

イ 利用料金の割引及び減免

設置条例等の規定により、利用料金の割引及び減免を行うこと。

（５）施設の管理運営の状況に関する協議及び報告

ア 月間業務報告書の提出

指定管理者は、毎月、前月の月間業務報告書を町へ提出すること。なお、当該報告書には、温泉施設（浴場含む全般）及び宿泊施設の維持管理・清掃作業の実施状況について、作業サイクルごと（毎日、週単位、月単位等）に区分・明記した「清掃・維持管理実施記録表（チェックリスト等）」を添付し、衛生管理及び美観保持が適切に行われていることを報告すること。

イ 年間業務報告書の提出（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第7項）

地方自治法に基づく年間事業報告を提出すること。また、収支状況が把握できるよう上半期終了後30日以内に半期業務報告書（収支報告書を含む。）を提出するものとする。

ウ 町からの調査等に対する報告

- ① 町が管理運営業務について照会したときには、必要な報告を行うこと。
- ② 指定管理者は、管理運営業務に関する書類を整備し、町が管理運営業務に関する資料の提出を求めたとき（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第10項）は、速やかに関係資料を提出すること。

エ 上記アからウまでのほか、法令に基づいて国又は地方公共団体の機関が行う調査等においては適宜対応すること。

オ 公文書公開条例

指定管理者には、天塩町情報公開条例（平成14年条例第１号）第16条の２の規定により、公文書公

開の努力義務が課せられる。

(6) 上記業務に付随する業務等

4 個人情報保護

- (1) 指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。

5 行政手続条例の適用

- (1) 指定管理者は、天塩町行政手続条例（平成9年条例第26号）第2条第3号の「行政庁」に該当するため、利用許可等は同条例の定めに従って行うこと。

6 指定期間終了後の業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を開始・遂行できるよう、指定管理者の責任において引継を行うこと。

7 情報公開について

- (1) 指定管理者は、天塩町情報公開条例（平成14年条例第1号）の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

8 文書等の管理

- (1) 指定管理者が指定管理業務の実施に際して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中、適切に保管・管理すること。

9 遵守すべき関係法令等

- (1) 施設の指定管理に関する関係法令等の遵守

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方税法（昭和25年法律第226号）
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- オ 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- カ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

※循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアルについて「平成13年9月11日健衛発第95号
厚生労働省健康局生活衛生課長通知」参考

- キ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ケ 水道法（昭和32年法律第177号）
- コ 北海道宿泊税条例（令和6年条例第83号）

- (2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び天塩町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）第49条の規定により、施設の管理にあたり個人情報を取り扱うには、その扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（3）情報公開の推進

天塩町情報公開条例（平成14年条例第1号）第16条の2に基づき、天塩町を通じて、管理業務の実施に当たり保有する文書の公開等の請求があったときには、速やかにこれに応じるものとする。

（4）文書の管理・保存

ア 管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書については、天塩町役場処務規程（昭和30年第規程第3号）の規定を準用し、適正に管理・保存すること。

イ 指定期間終了時又は指定取消し時には、その指示に従ってこれを天塩町に引き渡していただくこととなる。

（5）天塩町行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設の利用許可等の処分を行う範囲において、天塩町行政手続条例（平成9年条例第26号）第2条第3号の「行政庁」に該当するため、利用許可等の処分については、同条例の定めに従って行うこと。

10 費用の負担・リスク分担

（1）リスク分担

管理業務に係るリスク分担は、別紙責任分担表のとおりとする。また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合には、双方の協議によるものとする。

11 指定の取消・業務の停止

（1）指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項又は天塩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（平成17年条例第13号）第10条の規定により、その指定を取り消され、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられる場合がある。

（2）上記の場合において、町に損害が発生した場合は、指定管理者は町に対して賠償の責を負うとともに、町は指定管理者において損害や追加費用が発生したとしてもその賠償等は行わないこと。

12 事業の継続が困難となった場合の措置等

災害その他の不可抗力、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となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

13 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。）ただし、指定管理者が町長の承認を得て行った機能向上を行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。
- (2) 管理運営のために必要な除雪機等は、指定管理者が用意すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間の開始日までに次の許認可事項等について、称号・名称又は氏名等の変更又は登録等の手続きをすること。ただし、取り扱わないこととする許認可事項等は除く。
 - ア 公衆浴場営業許可
 - イ 源泉利用許可
 - ウ 旅館業経営許可
 - エ 飲食店営業
 - オ 喫茶店営業
 - カ 食品販売業登録
 - キ 酒類販売業
 - ク 乳類販売業
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行い決定する。

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。