

十和田市市民の家

指定管理業務基準書

令和4年6月

十和田市農林商工部商工観光課

目 次

施設の概要

- 1 名称及び所在地 1
- 2 施設の設置の目的 1
- 3 施設の規模等 1
- 4 施設利用者数の状況等 1

管理の基本的な条件

- 1 管理の基本方針 1
- 2 指定の期間 2
- 3 管理の基準 2
- 4 指定管理者が行う業務の範囲 4
- 5 指定管理料 6
- 6 指定管理者と市の責任分担 6
- 7 保険の加入 6
- 8 施設管理における安全対策等 7
- 9 有料広告事業の実施 8
- 10 自動販売機の設置 8

指定管理者の指定と協定の締結

- 1 指定管理者の指定 8
- 2 協定の締結 8

モニタリング 9

- 別紙1－1～1－3 位置図、配置図、平面図
- 別紙2 管理運営業務一覧表
- 別紙3 備品一覧表
- 別紙4 責任分担表

施設の概要

1 名称及び所在地

名 称	位 置
十和田市市民の家	十和田市大字法量字焼山64番地164

2 施設の設置の目的

市民の健康の維持増進を図り、もって福祉の向上に資するため、十和田市市民の家を設置したものである。

3 施設の規模等

- (1) 敷地面積 8,547.87 m²
- (2) 延床面積、構造
- ・市民の家 693.71 m² (1階 602.71 m²、2階 91.00 m²、鉄筋コンクリート造)
 - ・貯湯槽上屋 15.17 m² (木造)
 - ・貯湯槽 15.00 m² (容量 30 m³、FRP、パネルー槽式)
- (3) 施設の主な内容
- ・市民の家 浴槽棟 (脱衣室、洗い場、浴槽、サウナ、展望風呂、機械室等)、集会室、休憩室、事務室、トイレ等
 - ・貯湯槽上屋 貯湯槽 (給湯用)、ボイラー
 - ・貯湯槽 貯湯槽 (温泉用)
- (4) 図面等 位置図、各階平面図 (別紙 1-1 ~ 1-3 のとおり)

4 施設利用者数の状況等

単位：人

平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
44,812	42,935	40,261	34,478	30,533 ※

※令和 3 年 9 月 1 日から 9 月 30 日まで、令和 4 年 1 月 22 日から 3 月 6 日までの間は休館

管理の基本的な条件

1 管理の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、かつ、次に掲げる事項を遵守して施設の管理を行うこと。

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、差別的な取扱いをしないこと。
- (3) 市民が快適に施設を利用できるよう、施設の備品、物品等の維持管理を適正に行うこと。
- (4) 衛生管理に配慮した施設運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努めること。
- (6) 常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図ること。

2 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

- (1) 指定の期間は、議会の議決を経て、正式に確定する。
- (2) 指定後であっても、市の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当で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又は一部の停止を命ずる。
- (3) 指定期間途中で、管理施設が廃止となった場合は、指定を取消しする。

3 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後9時まで

※ 指定管理者は、施設の維持管理上特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

ア 毎月第3水曜日（この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日)

イ 1月1日及び12月31日

※ 指定管理者は、施設の維持管理上特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

(3) 利用料金

十和田市市民の家の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制により、指定管理者の収入として収受させる。

利用料金の額は、十和田市市民の家条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定める。

(4) 使用の許可及び許可事項の変更

使用の許可をする場合には、十和田市市民の家条例第4条及び十和田市市民の家条例施行規則第4条から第6条までの規定に従って行うこと。

(5) 使用許可の取消し

使用の許可を停止し、又は取り消す場合は、十和田市市民の家条例第8条及び十和田市市民の家条例施行規則第10条の規定に従って行うこと。

(6) 管理業務に従事する者の配置基準

施設主任（防火管理者）	1人
管理員	5人以上

市民の家の開館時間中は、2名以上（原則として男女各1名以上）を配置すること。

(7) 守秘義務について

指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。

指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

(8) 個人情報保護について

管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど、必要な措置を講じること。

(9) 情報公開について

指定管理者は、十和田市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う十和田市市民の家に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じるよう努めること。

(10) 文書等の管理

指定管理者が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、整理及び管理すること。

(11) 遵守すべき関係法令等

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
 - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
 - ウ 十和田市市民の家条例（平成 17 年十和田市条例第 175 号）
 - エ 十和田市市民の家条例施行規則（平成 19 年十和田市規則第 4 号）
 - オ 十和田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年十和田市条例第 288 号）
 - カ 十和田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年十和田市規則第 212 号）
 - キ 十和田市温泉施設条例（平成 17 年十和田市条例第 188 号）
 - ク 十和田市温泉施設条例施行規則（平成 17 年十和田市規則第 145 号）
 - ケ 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）
 - コ 温泉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 35 号）
 - サ 青森県温泉法施行細則（昭和 52 年青森県規則第 10 号）
 - シ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
 - ス 公衆浴場法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
 - セ 公衆浴場法施行条例（昭和 25 年青森県条例第 77 号）
 - ソ 青森県公衆浴場規則（昭和 28 年青森県規則第 119 号）
 - タ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
 - チ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
 - ツ 青森県入浴施設におけるレジオネラ症の発生の予防に関する条例（平成 17 年青森県条例第 63 号）
- ※ 指定期間中にこれらの関係法令等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

- ア 市民の家の使用に関すること。
 - ① 浴場施設及び集会室の使用の許可に関すること。
 - ② 浴場施設及び集会室の利用料金の設定及び収受に関すること。
 - ③ せっけん、シャンプーその他浴場施設の利用に係る必要物品の販売に関すること。
 - ④ 休憩室の提供に関すること。
 - ⑤ 減免対象団体の認定等に関すること。
- ※ 減免団体の認定にあたっては、十和田市市民の家条例施行規則第 8 条第 1 項第 1 号

内「これらに類する団体」に該当する場合及び同規則第8条第1項第3号に該当する場合は、市に協議すること。

イ 施設及び設備の維持管理に関すること。

※ 業務の詳細は、別紙2「管理運営業務一覧表」のとおり。なお、施設管理委託業務については、再委託することができる。

ウ 法令等で定められた手続に関すること

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた届出、報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる届出及び報告等は特に注意すること。

消防法（昭和23年法律第186号）

防火管理者選任届出

消防計画作成（変更）届出

※ 温泉法に規定する温泉の利用の許可及び公衆浴場法の規定に基づく営業許可は市が受けているため、指定管理者が改めて許可を受ける必要はないが、温泉法及び公衆浴場法に規定する、施設、設備、水質等の衛生管理、従事者の健康管理、入浴者の衛生、風紀等について十分留意して業務を行うこと。

※ 十和田市温泉施設条例第13条に規定する届出は市が行うものとするが、当該届出が必要となる事由が生じた場合は、十和田市温泉施設条例施行規則第8条の例により直ちに市に報告すること。

エ 行政機関との連携

指定管理を開始する前に行政機関が実施していた浴場施設及び集会室を使用した様々な事業については、引き続き行政機関と連携を図り、経費等についても従前と同様とすること。

(2) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

イ 定期報告書の提出

毎月20日までに、施設の利用状況と、利用料金の収入状況、管理業務に要した経費の収支状況について報告書を作成し、提出すること。

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書を翌年度の4月末までに提出するこ

と。

エ 指定期間終了後にあたっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間終了後にあって、次期指定管理者が円滑に十和田市市民の家の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

オ 備品の管理

別紙3「備品一覧表」に掲げる備品を適正に管理すること。

5 指定管理料

(1) 指定管理料の基準額

ア 年度別基準額

十和田市市民の家の指定管理料は、下記の年度別基準額を上限とする。したがって、事業計画・収支予算の立案は、年度ごとに下記の額の範囲内で行うこと。最終的な指定管理料の額は、市と指定管理者が協議のうえ、予算の範囲内において年度ごとに協定で定める。

指定管理期間	年度別基準額
令和5年度	23,563,100円/年（消費税及び地方消費税を含む。）
令和6年度	24,767,600円/年（消費税及び地方消費税を含む。）
令和7年度	24,986,500円/年（消費税及び地方消費税を含む。）
令和8年度	25,097,600円/年（消費税及び地方消費税を含む。）
令和9年度	25,253,800円/年（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 指定管理料（人件費分）の積算について

指定管理料のうち、人件費分については、従来からの基礎的な人件費分に加えて、市の会計年度任用職員制度に準拠した経験加算（定期昇給）、期末手当及び退職手当掛金（事業主負担分）を上乗せした額として積算している。

過去の職務経験により給料の加算を行う経験加算（定期昇給）の実施に伴い、指定管理料（人件費分）は、その指定管理期間内においては、基本的に年度を追うごとに変動（増額）する*。

* 人件費分は、経験加算（定期昇給）の実施においては基本的に増額となるが、青森県人事委員会の勧告に基づくベースアップ・ベースダウンの反映、指定管理者制度の改正等によっても、経験加算（定期昇給）分とは別に、毎年度、変動（増額又は減額）する場合がある。

ウ 利用料金等の収入実績の減少、管理費の増加

利用料金等の収入実績の減少、管理経費の増加など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として指定管理料の補填はしない。

(2) 支払方法及び経理区分

ア 支払方法等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定管理者からの請求に基づき、分割して支払う予定である。なお、支払の方法、回数等については市と指定管理者との協議で定める。

イ 経理区分

指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他の業務（法人等の固有業務）に係る経理を区分し、それぞれ独立した経理帳簿類を備えるとともに、独立した預金口座により管理すること。

6 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、概ね別紙4「責任分担表」のとおりとする。
詳細については、協定の締結の際に定める。

7 保険の加入

(1) 火災保険：市は、当該施設について建物総合損害保険に加入し保険料を支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとする。

(2) 賠償責任保険：指定管理者は、管理業務の実施において賠償責任が生じることとなった場合は、本市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」の賠償責任保険被保険者とみなされるため、指定管理者は新たに保険加入する必要はない。

ただし、指定管理者による自主事業等により必要がある場合は、傷害保険や賠償責任保険に加入するものとし、その保険料は、指定管理者の負担とする。

種 類	賠償責任保険		
賠償責任保険	身体賠償	1人につき	2億円
		1事故につき	20億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

8 施設管理における安全対策等

指定期間中は、管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合に、指

定管理者が速やかに被害者の救済及び危険回避等の必要な措置を講じることができるよう、次の事項を行うものとする。

- ① 施設安全チェックの実施
- ② 緊急事態の対応マニュアルの作成
- ③ 緊急事態を想定した訓練、学習会等の実施
- ④ 市が必要と認める指示事項の対応

9 有料広告事業の実施

有料広告事業については市が実施することとし、これに伴う収入は市の収入とする。指定管理者は市の許可なく有料広告事業（有料広告の設置等）を実施しないこととする。

10 自動販売機の設置

自動販売機を設置する場合には、設置は市が行うこととし、これに伴う収入は市の収入とする。指定管理者は市の許可なく自動販売機を設置し、又は設置させないこととする。

指定管理者の指定と協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、議会の議決を経て、正式に指定管理者に指定される。

2 協定の締結

市は、指定管理者の指定後に、指定管理者と施設の管理に関する細目的事項を協議し、下記(1)及び(2)に掲げる事項を内容とする協定を締結する。

(1) 基本協定

指定期間全体（5年間）を通じて適用する事項について、「基本協定」を締結する。

【基本協定の主な内容（予定）】

- ① 管理業務の基本的項目
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ 管理業務に関する責任分担に関する事項
- ④ 事業計画書及び事業報告書の提出に関する事項
- ⑤ 業務報告に関する事項（定期報告等）
- ⑥ 指定の取消しに関する事項

- ⑦ 秘密保持、情報公開、個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑨ その他

(2) 年度協定

年度ごと（4月1日から翌年の3月31日まで）に取り決めるべき事項については、毎年度「年度協定」を締結する。

【年度協定の主な内容（予定）】

- ① 当該年度の管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他

モニタリング

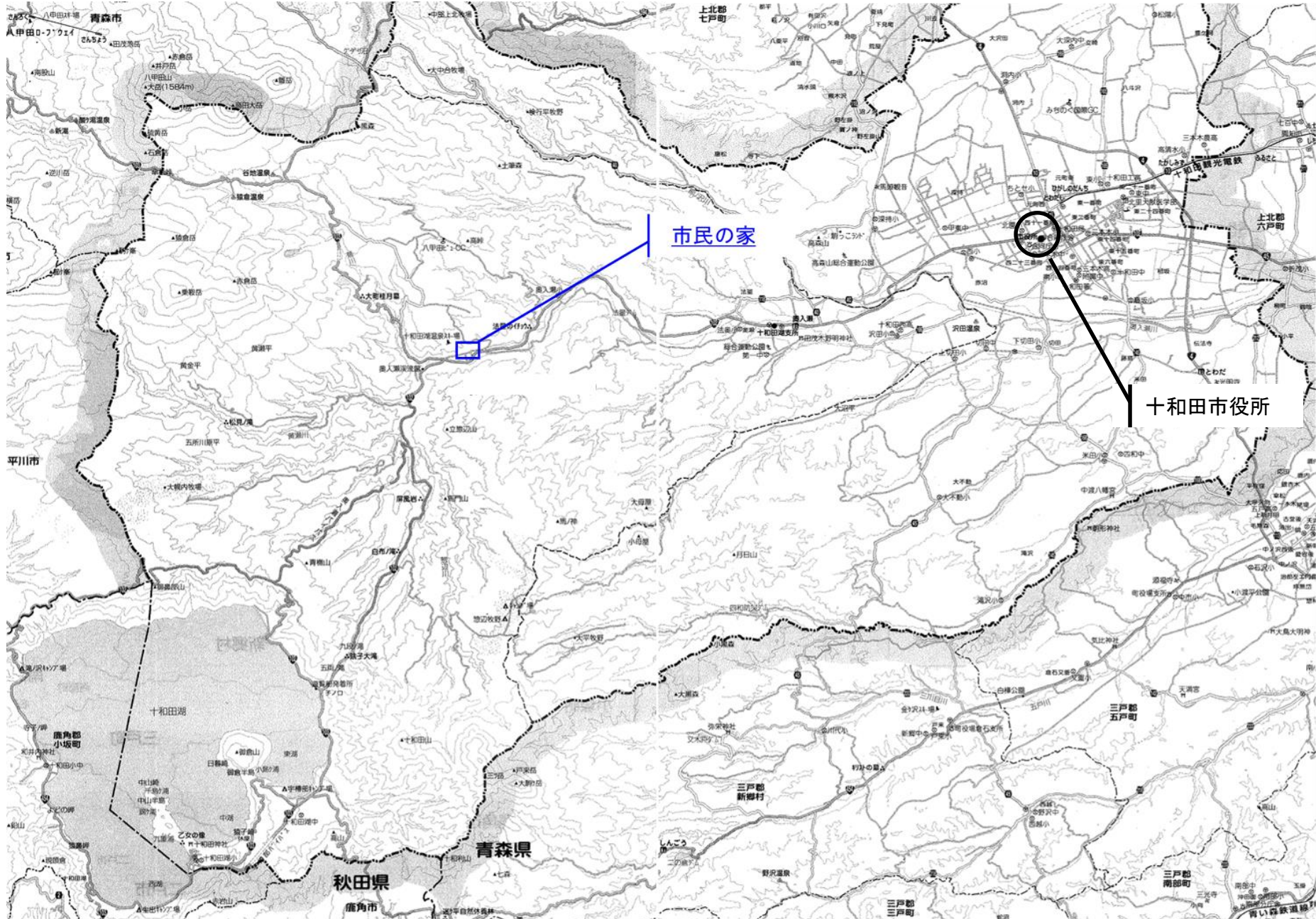
指定管理業務の適正な履行とサービスの質の確保のため、市と指定管理者両者によるモニタリングを行う。モニタリングの方法等については、指定管理者制度の運用方針によるものとする。

モニタリングを実施した結果、管理が良好でないと認められるときは、市は改善措置を講ずる等の指導を行うものとする。なお、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

モニタリングの結果は、市のホームページ及び施設への掲示等により公表する。

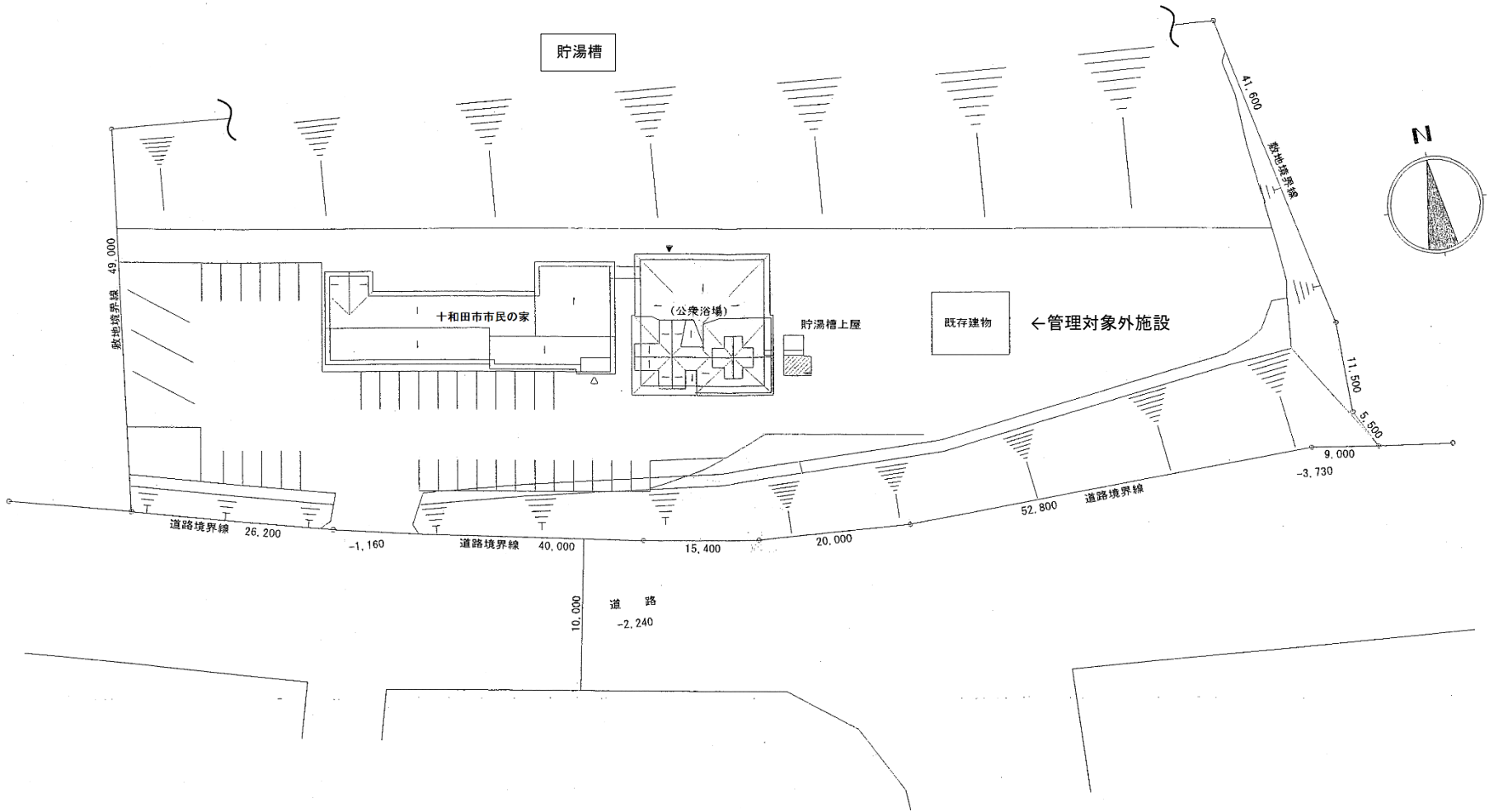
十和田市市民の家 位置図

別紙1-1

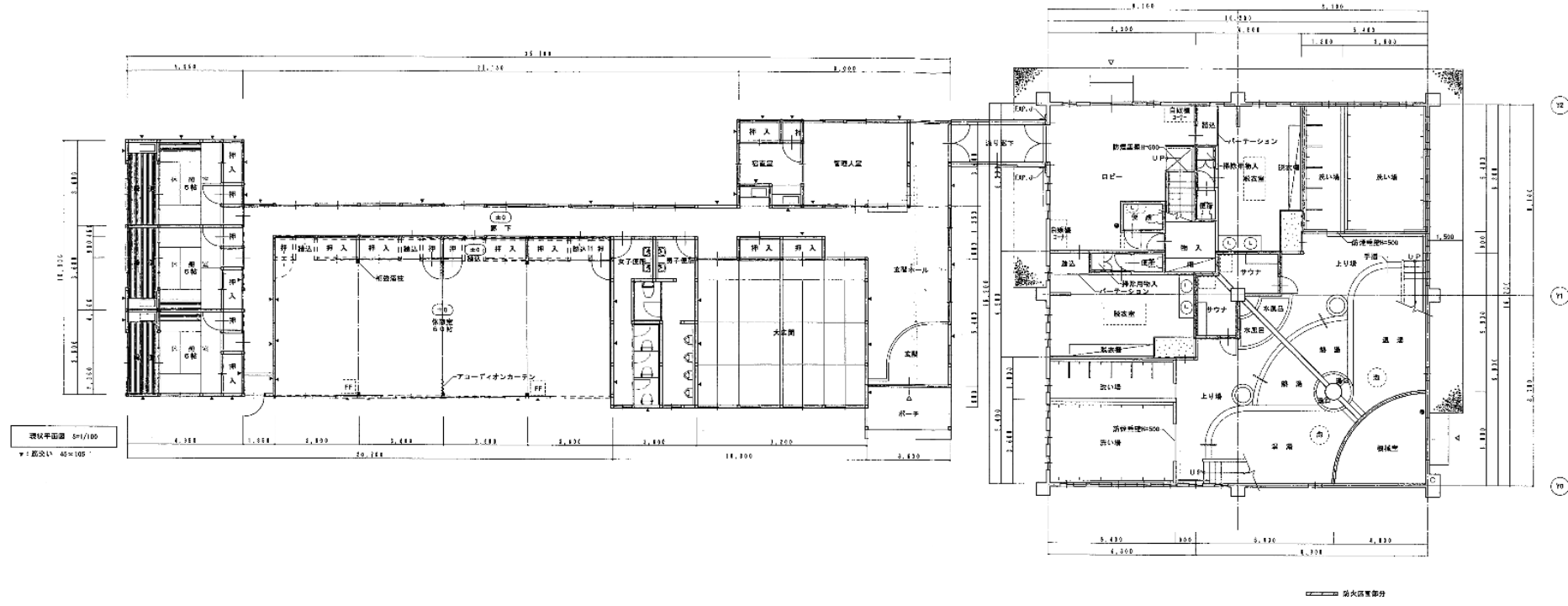


十和田市市民の家 配置図

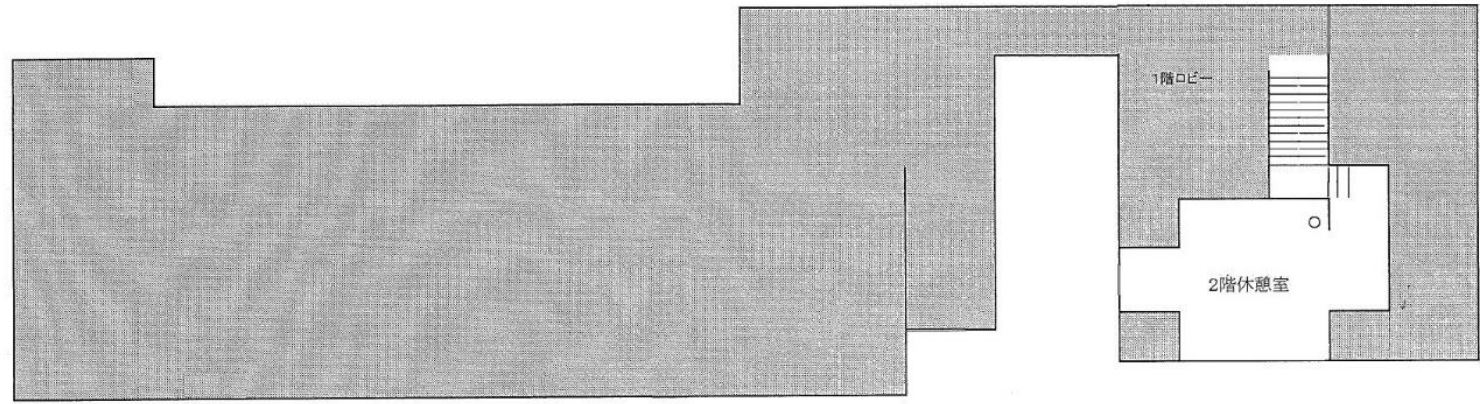
別紙1-2



1階平面図



2階平面図



管理運営業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容	頻度	備考		
1	使用に関する業務	施設使用許可	使用許可等の申請受付、決定	随時	報告書整備		
			使用許可事項の変更受付、決定				
			許可の取消し、使用取りやめ届の受付				
			使用料減免及び還付申請の受付、決定				
			減免対象団体の受付、認定				
			施設、設備等の損傷等届の受付				
		利用料金等徴収業務	利用料金の受領、還付、領収書の発行		徴収簿等作成		
			販売物品料金の受領、還付、領収書の発行				
			徴収簿等の作成保管、市への報告				
休憩室の提供に関すること	浴場施設利用者に対する休憩室の提供						
2	施設及び設備の維持管理に関する業務	施設管理、保全、環境整備	適正な利用方法の指導及び安全指導に関する業務	随時	報告書整備		
			防火管理業務(消防計画策定、自衛消防訓練実施等)				
			ワックス清掃業務(3カ月に1回程度)				
			窓清掃(内側、外側とも。2カ月に1回程度)				
			裏山の草刈り(5月、9月 各1回程度)				
			花壇の草取り(月1回程度)				
			敷地内の清掃				
			敷地内の除雪(市発注エリア外)、雪囲い				
			施設の衛生管理に関する業務				
			施設の日常清掃業務(朝、昼、夕 各1回程度)				
			付属設備、備品等の管理				
			その他施設の管理に関する業務				
			温泉に関すること			貯湯タンクの点検、検温	管理日誌整備
		浴槽湯量の調整					
		浴槽の検温、調整(朝、昼、夕 最低1日3回)		管理日誌整備			
		浴室内イス、桶の交換、清掃(1日1回)					
		脱衣所の点検、清掃(開館前、検温時、閉館時等)		管理日誌整備			
		脱衣室のタオル等の交換					
		脱衣所及び浴室の日常点検、見回り					
		温泉管のドロ吐き清掃(閉館後)					
		その他温泉の管理に関する業務					
		施設管理委託業務	浴室清掃業務				
			貯湯槽清掃等業務				
			消防設備保守点検業務				
			自家用電気工作物保守点検業務				
			ボイラー保守点検業務				
			機械警備業務				
			水質検査(原水、浴槽水、上り湯)業務				
		3	その他の管理業務	その他	来館者へのアンケート実施	随時	記録保管
					緊急事態発生時の対処マニュアルの整備及び訓練		市へ提出

備品一覧表

No.	備品番号	品名	型式・規格品質	数量	購入(受入)年月日	保管場所	備考
1	17 31 02 01	耐火金庫	55*57*100	1	H17. 1. 1(合併日)	事務室	
2	17 31 03 1~4	机	スチール製100*70*70	4	"	"	
3	17 31 04 1~4	椅子		4	"	"	
4	17 31 04 5~10	ソファ	59*59*40	6	"	ロビー	
5	17 31 04 11~29	ソファ	59*59*40	19	"	2階休憩室	
6	17 31 04 30~32	ソファ	59*59*40	3	"	玄関	
7	17 31 07 1~10	座卓テーブル	45*180*33	10	"	大広間	
8	17 31 07 11	ホワイトボード	90*178	1	"	事務室	
9	17 31 08 01	キャビネット	スチール製 100*70*70	1	"	"	
10	17 31 08 02	キャビネット	スチール製 88*40*88	1	"	"	
11	17 31 08 03	キャビネット	スチール製 39*62*74	1	"	"	
12	17 31 08 04	ロッカー	スチール製4人用 90*52*180	1	"	廊下	
13	17 31 08 05	ロッカー	スチール製3人用 90*52*180	1	"	休憩室(ぜんまい)	
14	R1 50 08 6~7	キャビネット	コクヨ 899*450*980	2	R1. 7. 1	事務室	
15	R1 50 08 08	ロッカー	コクヨ 45.5*51.5*179.0	1	R1. 11. 1	休憩室(わらび)	
16	17 31 10 04	電話 (FAX兼)	NTT FAX T-213	1	H17. 1. 1(合併日)	事務室	
17	17 31 10 05	テレビ	ナショナル TH-14V4/N	1	"	"	
18	17 31 10 06	テレビ	ナショナル TH-29BF1	1	"	1F 休憩室	
19	17 31 10 06	洗濯機	サンヨー ASW - 60ZS	1	"	洗濯場	
20	17 31 10 07	乾燥器	サンヨー CD - 42d1	1	"	"	
21	23 31 10 9~10	マッサージチェア-TRADDY	SKS-800	1	H24. 2. 28	ロビー	
22	30 50 10 01	掃除機	日立 CV-G2100	1	H30. 4. 16	用具庫	
23	30 50 10 02	掃除機	日立 CVSE100R	1	"	"	
24	30 50 10 03	ハイリビング扇	KYA-FM4018	1	H30. 6. 28	脱衣室	
25	30 50 10 04	壁掛け扇	YWX-K305	1	"	"	
26	17 31 11 1~2	冷房機器	霧ヶ峰	2	H21. 1. 31	集会室	
27	23 31 11 03	グローリー卓上券売機 (VT-S10)	同時印刷式券売機310*25*575	1	H24. 3. 19	玄関	
28	23 31 12 01	防水型デジタル温度計	SK-250WP II -K	1	H23. 11. 17	事務室	
29	17 31 13 01	刈払機	新ダイワ	1	H17. 1. 1(合併日)	休憩室(ぜんまい)	
30	17 31 16 01	冷凍冷蔵庫	ナショナル NR-B8M2-W形	1	"	事務室	
31	17 31 17 01	石油ストーブ	三菱 VKB-60R	1	"	"	
32	17 31 17 2~3	石油ストーブ	三菱 VKB-60R	2	"	大広間	
33	17 31 17 04	石油ストーブ	三菱 VKB-100/B2	1	"	ロビー	
34	17 31 17 05	石油ストーブ	三菱 MHF-019KF	1	"	2F 休憩室	
35	17 31 17 6~7	石油ストーブ	サンボット FF-184LTSG	2	"	集会室	
36	17 31 17 08	ファンヒーター	日立 Vf-613	1	"	便所	
37	17 31 17 09	ファンヒーター	サンヨー R-F651	1	"	"	
38	17 31 22 01	刈払機	新ダイワ	1	"	休憩室(ぜんまい)	
39	17 31 22 02	高速洗浄機	ケルヒヤー	1	"	"	
40	17 31 22 3~4	脚立		2	"	休憩室(わらび)	
41	29 50 22 01	担架	米式 アルミメッシュ	1	H29. 5. 31	用具庫	
42	30 50 22 02	高圧洗浄機	K2. 155	1	H30. 4. 26	"	

責 任 分 担 表

項 目	指定管理者	市
施設管理や業務内容に対する市民及び利用者からの要望、苦情への対応	○	
利用者数の減少、競合施設の増加等の市場環境の変化	○	
管理上の瑕疵による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
施設の火災共済保険加入		○
法令改正により必要となった施設の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協 議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	
施設設置者の責任による管理業務の停止		○
天災等の不可抗力による業務停止により生じた経費	協 議	
施設の構造体等の大規模改修		○
管理物件の小破修繕（30万円未満）	○	
施設管理の業務引継のコストの負担	○	
施設管理における安全対策の実施	○	
急激な経済変化による管理コストの増加	協 議	