

行方市あそう温泉「白帆の湯」及び天王崎観光交流センター並びに行方市北浦荘指定管理者業務要求水準書

令和7年 11 月

行 方 市

目 次

要求水準書

1. 施設の基本理念	P 1
2. 指定の期間	P 1
3. 業務内容	P 1
4. 協 議	P 4
5. 保険加入	P 5
6. 損害賠償	P 5
7. 備品物品等	P 5
8. 備品の取り扱いについて	P 5
9. 業務を実施するに当たっての注意事項	P 5
別紙1 主な維持管理業務一覧	P 6
別紙2 個人情報取扱特記事項	P 10

あそう温泉「白帆の湯」及び天王崎観光交流センター並びに行方市北浦荘業務要求水準書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書による。

趣 旨

本要求水準書は、指定管理者の応募にあたり、「白帆の湯」及び「天王崎観光交流センター」並びに「北浦荘」の管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

1. 施設の基本理念

- (1) 観光客と市民の交流と健康増進に努めること。
- (2) 利用者の安全を最優先し、衛生管理及び防災危機管理等を徹底すること。
- (3) 利用者に対するサービス向上に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (6) 本市観光の情報発信基地ならびに広報宣伝の拠点としての役割を担うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 飲食物の取り扱いは、食の安心安全の確保に努めること。

2. 指定の期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

3. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 事業計画を作成し、市と協議のうえ実施すること。
- ② 職員の雇用等に関すること。
 - ア) 可能な限り市内住民の雇用に努めること。
- ③ 人材育成に関すること。
- ④ 施設の利用に関すること。
 - ア) サービスの向上と利用促進を図ること。
 - イ) 目標利用者数を達成するための各種取り組みを行うこと。
 - ウ) 利用者の誘導、整理、安全確保を図ること。
- ⑤ 施設の宣伝及び利用促進に関すること。
 - ア) ホームページの開設と管理を行うこと。
 - イ) パンフレット等の作成及び配布。
 - ウ) 各種メディア等による宣伝活動。
 - エ) SNS等による宣伝活動。

オ) 市と連携した広報活動。

- ⑥ 文書の収受、発送及び整理保存に関すること。
- ⑦ 備品等の管理業務に関すること。
- ⑧ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑨ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑩ 環境負荷を低減し、観光汚染等の発生防止に努めること。
- ⑪ 施設の警備業務に関すること。
- ⑫ 安全管理、防災、緊急時管理業務に関すること。

ア) 事故防止のための環境整備。

イ) 火災、盗難等の予防。

ウ) 緊急時体制整備及び市への報告。

エ) 緊急時の対応、利用者の安全管理、避難誘導等。

オ) 傷病者の救護措置、状況報告業務。

カ) 大規模災害時への対応、市の指示にもとづく避難所としての利用、避難者への入浴機会の提供等。

- ⑬ 民間の経営ノウハウを発揮し、市民を始め来場者により快適で安全・良質なサービスを提供できるよう、業務を実施する。

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 維持管理は予防保全を基本とする。
- ② 適正な運営のため、施設別(別紙Ⅰ)に定める主な維持管理業務を行うこと。
- ③ 衛生管理業務に関すること。
- ④ 水質管理、水質検査に関すること。
- ⑤ 薬品の保管に関すること。
- ⑥ レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するため、関連法規等による基準を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。
- ⑦ 敷地内の管理に関すること。

ア) 緑地管理

イ) 樹木管理

ウ) 駐車場管理

- ⑧ 点検・検査・測定・修繕・記録等に関すること。

ア) 関係法令に基づく点検・検査・測定を行い、日常的、定期的に異常の有無を確認すること。

イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い事業者の責任の範囲(事業者の原因による修繕、事故等による修繕及び経年劣化による軽微な修繕)であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合(天災その他不可抗力による修繕、及び経年劣化による大規模な修繕)は市と負担について協議を行う。

ウ) 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。衛生消耗品類(トイレトペーパー等)は常に補充された状態にする。洗面台及び附帯設備の汚れ、破損のない状況を保ち、定期的にゴミを回収すること。

エ) 生ごみについては衛生面に十分配慮して処理すること。

オ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能低下がある場合は迅速に修繕等を行い部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

カ) カビの発生を防止すること。

キ) 開閉・施錠装置、自動扉、エレベーターが正常に作動すること。

ク) 実施業務の結果等について記録を行うこと。

- ⑨ 維持管理業務等を行う上で、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を配置すること。

(3) 自主事業

① 指定管理者は設置目的に沿った自主事業を行うことができる。

② 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

③ 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とする。

④ 自主事業を実施する前には事前に市の承諾を受けて実施すること、また事業実施後は市へ事業報告を行うこと。

⑤ 自主事業については、市より中止又は改善命令があった場合はこれに従う事とし、それに伴う損害について市は賠償責任を負わない。

(4) 第三者に委託することができる業務

指定管理者は管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備等の保守点検業務及び専門的知識並びに技術を必要とする業務については、第三者に委託させることができるものとするが、委託にあたっては、指定管理者と受託者の責任を明確化すること。また、委託業者を選定する際は、市内事業者の優先的な選定について可能な限り配慮されたい。

(5) 施設の目的を達成するために必要な業務

① 入浴施設の衛生管理業務。

② 健康増進に関する業務。

③ 食品の販売及び衛生管理業務。

④ 観光宣伝業務。

⑤ 自己評価の実施。

⑥ その他目的に合致する事業。

(6) 市への協力

① 市が求める資料等の提出と説明。

② 市が行うモニタリングへの協力と対応を行うこと。

ア) ヒアリングの実施。

イ) 随時立入確認。

ウ) 有事の立入確認。

エ) モニタリングによる改善指示。

オ) 業務改善指示に対する業務改善報告書の提出。

③ 市や他の行政機関との連携を密にし、業務を適正に行う。

④ 市主催、共催及び後援事業への協力。

- ⑤ 市事業等で施設及び備品について利用する場合は市が優先的に無償で利用する。
- ⑥ 市の要請に基づく無料入浴券の提供。
- ⑦ なめがたエリアテレビへの出演及び撮影協力を行う。

(7) その他の業務

- ① 入湯税の徴収と納付。

利用者から徴収した入湯税は、市が指定する日までに納付すること。

- ② 日報、利用状況報告書の作成業務。

日報、利用状況報告書（月毎）を作成し、利用状況報告書については、翌月 10 日までに市へ報告すること。日報は、入浴者数、入場料、入湯税、飲食費、及びその他必要な書類とする。また、月報は、日報の集計、その他利用収入及びその他必要とする書類とする。

- ③ 事業計画書及び収支予算書の作成業務。

次年度の事業計画書、収支予算書及び目標利用者数を作成し、市が指定する日までに提出すること。

- ④ 事業報告書等の作成業務。

下記の内容の事業報告書を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出すること。

ア) 管理の実施状況報告書。

イ) 利用状況報告書。

ウ) 利用に係る料金の収支状況報告書。

エ) 管理に係る経費の収支状況報告書。

オ) 利用者アンケート結果。

カ) その他市長が必要と認める報告書。

- ⑤ 施設の法定点検、施設点検等については市に報告すること。

- ⑥ 各職場業務及び、緊急時対策、防犯・防災対策等については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

- ⑦ 個人情報保護に関すること。

ア) 施設の適正な管理運営のため、別紙 2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。

- ⑧ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。

- ⑨ 職員の働きやすい環境を整備するとともに賃金及び福利厚生等にも配慮すること。

- ⑩ 集客のために、施設や周辺の地域資源及び市の施策を十分に活用した、利用プランや催事、事業等を企画し、実施すること。なお市は事業者の求めに応じ、関係部署の紹介等、必要な情報提供等を行うこととする。

4. 協 議

指定管理者はこの要求水準書に規定するもののほか、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市と協議し決定するものとする。

5. 保険加入

指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。

※市で加入している保険：建物損害保険

6. 損害賠償

- (1) 指定管理者は、事故の責めに帰すべき理由により市または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

7. 備品物品等

行方市経済部商工観光課において備品台帳をもって閲覧。

8. 備品の取り扱いについて

- (1) 指定管理者は、指定管理料により備品を購入した場合、購入後の備品は、市の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する備品等については、「行方市財務規則」に定める物品等出納簿を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市の承認を得て行うこととする。また、異動については定期的に市に報告すること。
- (3) 指定管理者は、市が貸与する備品において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達することとする。
- (4) 業務に必要な備品及び各種関連システム等については、市の承認を得た場合に自己責任の下に整備することができるとする。
- (5) 備品等の詳細な取り扱いについては、別途協定書に規定することとする。

9. 業務を実施するに当たっての注意事項

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、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は市の承認を得ること。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) その他、この要求水準書に記載のない事項については、市と協議すること。
- (5) 指定管理者の管理開始にかかる準備経費については、指定管理者の負担とする。

別紙Ⅰ 主な維持管理業務一覧

施設名 あそう温泉「白帆の湯」

	項 目	必要管理項目	頻 度
施設	館内日常清掃（受付）	日常的に整理・整頓	毎日
	施設清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
	浴室清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	毎週水、第1・3日
	施設日常保安点検	日常的に点検	毎日
	窓ガラス清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	年6回
	施設外壁塗装（清掃）	日常保守管理	必要に応じて随時
	施設備品管理	日常保守管理	随時確認
	施設ガス管理	日常的管理	随時
		定期的管理	月1回
	施設内空調設備保守	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	年6回
	階段・床ワックス掛け	定期的な清掃	年6回
	消防防災設備保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年2回
	施設内機器類備品保守点検	日常保守管理	随時
		定期点検	月1回
		定期点検	年1回
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他の施設の修繕	必要に応じて随時
	玄関・施設内ドア保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年4回
	水質検査	日常的検査	毎日
		定期検査	必要に応じて随時
	給湯設備運転監視業務	日常的監視	毎日
	貯水槽清掃消毒業務	定期作業	年1回
	濾材除鉄作業	定期点検	年1回
	地下重油タンク検査	定期点検	年1回
	電気設備保守点検	定期点検	年6回
	食器洗浄機保守点検	定期点検	必要に応じて随時
	熱交換器プレート清掃点検	定期点検	年4回
	浴槽循環定期洗浄殺菌	定期点検	年4回
	温水ヒーターバーナー保守点検	定期点検	年4回
	濾過器保守点検	定期点検	年1回

	エレベーター保守点検	定期点検	月 1 回
	防火設備検査業務	定期点検	年 1 回
	特定建築物定期調査業務	定期点検	3 年に 1 回 次回令和 10 年度
	害虫防除作業業務	定期作業	年 4 回
周 辺 管 理	植栽管理	日常保守管理	毎日
		除草・剪定・花植え	必要に応じて随時
	備品保守点検	日常保守点検	毎日
	駐車場管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	敷地内清掃	日常保守管理	必要に応じて随時
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他の施設の修繕	必要に応じて随時

施設名 行方市天王崎観光交流センター

	項 目	必要管理項目	頻 度
施 設	館内日常清掃（受付）	日常的に整理・整頓	毎日
	施設清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
	足湯清掃・点検	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な点検	毎週 1 回
	施設日常保安点検	日常的に点検	毎日
	窓ガラス清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	年 6 回
	施設外壁塗装（清掃）	日常保守管理	必要に応じて随時
	施設備品管理	日常保守管理	随時確認
	施設ガス管理	日常的管理	随時
		定期的管理	月 1 回
	施設内空調設備保守	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	年 6 回
	階段・床ワックス掛け	定期的な清掃	年 6 回
	消防防災設備保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年 2 回
	施設内機器類備品保守点検	日常保守管理	随時
		定期点検	月 1 回
		定期点検	年 1 回
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他の施設の修繕	必要に応じて随時

	玄関・施設内ドア保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年 4 回
	水質検査	日常的検査	毎日
		定期検査	必要に応じて随時
	給湯設備運転監視業務	日常的監視	毎日
	電気設備保守点検	定期作業	年 6 回
	食器洗浄機保守点検	定期点検	必要に応じて随時
	温水ヒーター保守点検	定期点検	年 4 回
	エレベーター保守点検	定期点検	月 1 回
	防火設備検査業務	定期点検	年 1 回
	特定建築物定期調査業務	定期点検	3 年に 1 回 次回令和 10 年度
	害虫防除作業業務	定期作業	年 4 回
周 辺 管 理	植栽管理	日常保守管理	毎日
		除草・剪定・花植え	必要に応じて随時
	備品保守点検	日常保守点検	毎日
	駐車場管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	砂浜管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	敷地内清掃	日常保守管理	必要に応じて随時
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他の施設の修繕	必要に応じて随時

施設名 「北浦荘」

	項 目	必要管理項目	頻 度
施 設	館内日常清掃（受付）	日常的に整理・整頓	毎日
	施設清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
	浴室清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	週 1 回（休館日）
	施設日常保安点検	日常的に点検	毎日
	窓ガラス清掃	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	必要に応じて随時
	施設外壁点検清掃	日常保守管理	必要に応じて随時
	施設備品管理	日常保守管理	随時確認
	施設ガス管理	日常的管理	随時
	施設内空調設備保守	日常的に清掃	必要に応じて随時
		定期的な清掃	年 6 回

	階段・床ワックス掛け	定期的な清掃	必要に応じて随時
	消防防災設備保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年２回
	施設内機器類備品保守点検	日常保守管理	随時
		定期点検	月１回
		総点検	年１回
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他の施設の修繕	必要に応じて随時
	玄関・施設内ドア保守点検	日常保守管理	毎日
		定期点検	年４回
	水質検査	日常的検査	毎日
		定期検査	必要に応じて随時
	給湯設備運転監視業務	日常的監視	毎日
	給湯設備保守点検	定期点検	年１回
	貯水槽清掃消毒	定期作業	年１回
	重油タンク検査	定期点検	年１回
周 辺 管 理	電気設備保守点検	定期点検	年６回
	害虫防除作業	定期作業	必要に応じて随時
	その他設備の保守点検	定期点検	年１回
	植栽管理	日常保守管理	毎日
		除草・剪定・花植え	必要に応じて随時
	備品保守点検	日常保守点検	毎日
	駐車場管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	敷地内清掃	定期的な清掃	必要に応じて随時
	小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
		その他施設の修繕	必要に応じて随時

※本要求水準は事業の大要を示すものであり、その他軽微な作業及び記載のない事項についても、市が美観上又は施設等の管理上必要と認める業務を事業者は行わなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適性に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、または指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(利用者への通知)

第3 指定管理者は、その利用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4 指定管理者は、施設の管理業務に関わる個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

(収集の制限)

第5 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 指定管理者は、行方市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、または第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 指定管理者は、行方市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために行方市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、行方市の承諾があるときを除き、第三者に取扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために行方市から貸与され、または指定管理者が収集し、若しくは、作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに行方市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、行方市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、または生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに行方市に報告し、行方市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。