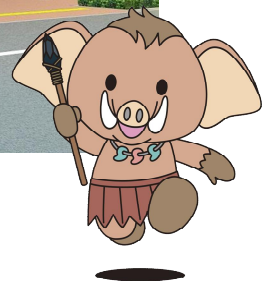


(仮称) みどり市温泉施設湯～トピアみどモスパ
指定管理業務 仕様書



みどり市マスコットキャラクター
みどモス

令和7年5月

みどり市

目 次

1 趣旨	1
2 施設の概要	1
3 開館時間及び休館日	2
4 指定期間	2
5 施設の想定利用者数	2
6 みどモスパの管理運営に関する基本的な考え方	2
7 施設オープンに向けた準備	3
8 指定管理者の業務内容	4
9 事前準備	9
10 自主事業	9
11 備品等の取り扱い	10
12 管理運営経費の取り扱い	10
13 利用料金の額	10
14 指定管理料	12
15 指定管理料の取り扱い	12
16 保険の加入	13
17 安全確保	13
18 リスクの分担	13
19 協定の締結	13
20 協議	13
21 注意事項	13
別表 リスク分担表	15

1 趣旨

本仕様書は、新設する（仮称）みどり市温泉施設湯〜トピアみどモスパ（以下「みどモスパ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の内容について、詳細を定めることを目的とする。

※温泉施設条例等については、令和7年度中に制定予定

2 施設の概要

(1) 名 称 （仮称）みどり市温泉施設湯〜トピアみどモスパ

(2) 所 在 地 群馬県みどり市笠懸町鹿2562番地

(3) 構造・規模 木造・鉄筋コンクリート造・一部 地上1階

(4) 敷地面積 9,567.74m²

(5) 延床面積 2,107.53m²

（施設本体：2,082.53m² 足湯：25.00m² 源泉地薪置場：36.40m²）

(6) 施設内容

主な設備	面積	数	備考
浴室	169.49m ²	男女各1	
ドライサウナ	13.18m ²	男女各1	
露天風呂	45.67m ²	男女各1	
家族風呂1浴室	17.93m ²	1	露天風呂含む
家族風呂2浴室	23.43m ²	1	露天風呂含む
和室	17.22m ²	1	
洋室	23.26m ²	1	
リラクゼーションルーム	40.39m ²	1	
大広間	185.93m ²	1	半個室（4）含む
多目的室	62.96m ²	1	
湯上がりホール	24.33m ²	1	
物販コーナー	23.26m ²	1	
軽食コーナー	53.94m ²	1	
厨房	22.58m ²	1	
赤ちゃんコーナー	5.57m ²	1	
足湯（屋外）	9.00m ²	1	
薪置き場（屋外）	36.40m ²	1	

※施設の概要及び面積等は、設計段階のものであり、工事等に伴い一部変更となる場合がある。

(7) 開館予定時期 令和8年5月

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

① 温泉施設（施設本体）

午前10時から午後9時まで

② 足湯

4月から11月までは、午前10時から午後7時まで

12月から3月までは、午前10時から午後5時まで

(2) 休館日

① 毎週月曜日とする。ただし、そ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、その翌日とする。

② 12月30日から翌年1月1日まで

※ただし、指定管理者が事業等で必要と認めた場合、事前に市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更、又は、指定することができる。また、市の行事等で休館日を変更する場合がある。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。（5年間）

5 施設の想定利用者数

年間利用者数 200,000人以上

6 みどモスパの管理運営に関する基本的な考え方

(1) みどモスパの管理運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って行うこと。

①施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。

②公の施設であることを常に念頭において施設の利用に関し公平性を確保すること。

③利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

④利用者に対するサービス向上を図り、利用者の増加及びそれに伴う利用料金収入の増収を図る方策を常に検討すること。

⑤効率的な施設の運営を行い、経費の削減に努めること。

(2) 法令等の遵守

みどモスパの管理運営に当たっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

③ 温泉法（昭和23年法律第125号）

④ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

⑤ 群馬県公衆浴場法施行条例（令和12年群馬県条例第38号）

⑥ 消防法（昭和23年法律第186号）

⑦ 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法令

- ⑧ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑨ みどり市温泉施設湯〜トピアみどモスパ条例（制定予定）
- ⑩ みどり市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年みどり市条例第68号）
- ⑪ みどり市暴力団排除条例（平成24年みどり市条例第12号）
- ⑫ みどり市個人情報保護法施行条例（令和4年みどり市条例第24号）
- ⑬ みどり市行政手続条例（平成18年みどり市条例第11号）
- ⑭ みどり市契約規則（平成18年みどり市規則第49号）
- ⑮ その他業務に必要な法令等

(3) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)」に基づく対応

- ① 不当な差別的取扱いの禁止
障がい者を理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。
- ② 合理的配慮の提供
障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

(4) 環境に配慮した取り組み

本市では、「みどり市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した取組を推進していることから、みどモスパの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

- ① 具体的な取組事項
 - ・ 電気・燃料の使用量削減
 - ・ イベント等開催時の環境配慮の取組
 - ・ ごみの分別、排出量の抑制
 - ・ 水道使用量の節減
 - ・ 紙資源の節約
 - ・ グリーン購入の推進 等
- ② 環境に関する事故や苦情発生時の対応
環境に関する事故や苦情が発生した場合は適切に対応し、環境に与える影響が大きい場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。
- ③ 環境関連法令に対する適正な対応
施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

7 施設オープンに向けた準備

- ・ オープニングイベントや施設内の備品購入等について、必要に応じて市と協議し、準備すること。

8 指定管理者の業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市長の承認を得ればできるものとする。

(1) 運営体制

みどモspaを安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、次の職員を配置するとともに、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制など）を作成するものとする。

- ① 指定管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してみどモspaを代表する常勤の管理責任者を置くものとする。
- ② 指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置するものとする。
- ③ 各業務における責任体制を確立するものとする。
- ④ 全職員（パートタイム職員を含む）の勤務体制については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑤ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施するとともに、職員の職務遂行能力の向上に向けて、資質・能力の向上を図る取組みを計画的に行うものとする。
- ⑥ 職員の雇用に当たっては、地域振興に寄与する観点から、みどり市民を優先的に雇用すること。また、渡良瀬特別支援学校の卒業者や市内の障がい者について、積極的な雇用に努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理

誰もが気軽に利用できる施設とするため、清掃には細心の注意を払い、清潔で衛生的な環境維持に努めること。

① 保守管理・点検

- ・敷地内の設備については、法令を遵守した点検を実施し、良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに、点検結果内容を市長に報告すること。
- ・保守点検等の業務の一部を委託等で発注する際には、指定管理者は、委託先に対し業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施するに当たっては、逐次、作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。
- ・温泉の利用に関連する設備については施設の根幹を成すものであるため、源泉の湧出量等も含め、専門業者等を活用し十分な保守点検を行うこと。
- ・いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は、指定管理者の負担とする。
- ・施設保有の諸設備全般の保守管理・点検
 - 消防用設備保守点検

- ボイラー保守点検
- ろ過器保守点検
- 貯水槽清掃点検
- 自動ドア保守点検
- 空調設備保守点検
- 水質検査（温泉水等）
- 源泉くみ上げポンプ保守点検 等

② 衛生管理

- ・ 浴槽水及び浴場等の衛生管理については、群馬県公衆浴場法施行条例に基づき管理すること。（検査料は、指定管理者の負担とする）
- ・ レジオネラ属菌対策として温泉水等の水質検査を年1回以上実施し、塩素濃度の測定は、毎日実施する。なお、足湯の水質管理についても、浴槽と同様とする。
- ・ 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

③ 清掃及び環境整備

- ・ 施設（足湯含む）を常に清潔に保つため、日常的に随時清掃を行うこと。また、衛生消耗品類については、常に補充された状態にすること。
- ・ 床洗浄ワックス塗布、窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと。
- ・ 敷地内の清掃、草刈り、草取り、庭木等の手入れについては、定期的に行うこと。

④ 薪焚きボイラーによる湯沸

- ・ 薪くべ頻度 約6時間に1回程度
- ・ 薪焚きボイラー仕様

種 類	薪焚き簡易ボイラー
型 式	HEITZMANN GmbH MV-110 115kW
点火方法	自動点火/手動点火
缶水容量	300ℓ
使用燃料	薪（含水率（WB）：30%以下）
定格出力	115kW（98,900kcal/h）
効 率	80%～92% ※燃料により異なる
薪の長さ	1m 以下
投入口容量	740L （薪投入量 200 kg/hr ※密度の低い木材、150 kg/hr ※針葉樹）
燃料使用量	33.24kg/Hr （薪含水率 20%、mボイラー効率 92% 時）
燃焼制御	排ガス温度と排ガス酸素濃度による自動制御
電気容量	1.5kW
電 源	単相 200V 50Hz/60Hz 消費電力 1000W
薪の使用量	年間約 140 トン（価格見込額：約 650 万円）

⑤ 警備

- ・施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施錠等の安全確保を図ること。
- ・夜間及び休館日については、機械警備により適切に管理すること。

(3) 利用の承認に関する業務

① 利用の承認

- ・みどモspaを利用しようとする者は、指定管理者の承認を得なければならない。承認を得た事項を変更しようとするときも同様とする。
- ・指定管理者は、前述の承認を与える場合において、みどモspaの管理上必要な条件を付することができる。
- ・貸出施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法については平等性を確保し、予約の重複等のトラブルとならないよう適切に管理すること。

② 利用の不承認

次のいずれかに該当する場合は、承認しないものとする。

- ア 公の秩序又は、善良な風俗を脅かすおそれがあると認められるとき。
- イ みどモspaに係る施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ウ 上記に掲げるもののほか、みどモspaの管理上支障があるとき。

③ 承認の取消し

次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その承認を取り消し、又はその利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- ア 偽りその他不正の手段により利用の承認を得たとき。
- イ 不承認の条件のいずれかに該当することとなったとき。
- ウ 関係条例等に違反したとき。
- エ 承認の際に付された条件に違反したとき。

(4) 広報・利用促進

① 施設案内等の作成・配付・更新

- ・施設案内や事業案内のためのパンフレット等の作成・配布を行い、必要に応じて更新すること。なお、パンフレット等を新たに作成する場合においては、市と事前に内容等の協議を行うこと。

② 催事の宣伝等

- ・各種配布物及びウェブサイト、SNS、デジタルサイネージ等を用いて、みどモspaで開催する（される）各種催事を宣伝するとともに、各メディアを活用した広報活動を行うこと。

③ ウェブサイト等の作成・公開

- ・本施設の認知度を高め、利用者に必要な情報が適切に届き、利便性の高いものになるよう、インターネット上のウェブサイトやSNS等を活用し、積極的かつ効果的な情報提供を展開すること。

(5) 修繕業務

① 計画的な修繕

施設・設備等が、き損、損壊し、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市長に提出すること。

市と指定管理者は、計画的に実施する修繕項目を選定し、適切な時期に修繕を実施する。

② 応急的な修繕

施設・設備等が、き損、損壊し、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市長に提出すること。

市と指定管理者は、協議の上速やかに修繕を実施する。

③ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生したき損・損壊に対する修繕については、内容及び費用を市と調整の上、実施すること。

④ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳に記帳する。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、市長に提出すること。

(6) 防火・防災対策及び緊急時の対応に関する業務

① 指定管理者は、指定管理期間開始日までに職員の中から防火管理者を選任すること。

② 指定管理者は、みどモスパの消防計画を作成すること。

③ 消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。

④ 事故等が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、市長に提出すること。

⑤ 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。

⑥ 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。

⑦ 事故等については、直ちに書面にて市長に報告し、その指示に従うこと。

⑧ みどモスパは、非常用発電機を有し発災後72時間は入浴が可能であり、かまどベンチ、マンホールトイレなどを備え一時避難所として利用できる設備を備えているため、発災時に対応できるよう、操作方法等を職員が十分に把握しておくこと。

⑨ 発災時に、一時避難所として対応が必要な場合は、市からの指示により避難者への対応を行うこと。なお、この対応に係る費用の分担については、市と指定管理者の協議により必要な分を市が負担する。

(7) その他みどモスパの管理運営に必要な業務

① 自動販売機の設置

- ・利用者の利便性向上のため、自動販売機を設置すること。

② 飲食コーナー及び物販コーナーの運営

- ・飲物（アルコール含む）及び食事等を提供すること。なお、食材については、地産地消に努めること。
- ・物販については、市内の特産品やオリジナルグッズを販売すること。また、地元企業や団体と連携し、市のPRに努めること。
- ・みどり市産材の薪の販売を行うこと。なお、販売方法等詳細については市と指定管理者の協議により決定するものとする。

③ 視察等の対応

- ・他の地方公共団体の職員等による視察・施設見学等については、原則、指定管理者が対応すること。

④ 非常時及び苦情等の対応

- ・事故の発生等の緊急時の対応及び利用者からの意見・要望・苦情等の対処に関するマニュアルを作成し、適切に対応すること。なお、対応後は報告書を作成し、随時、市長に報告すること。
- ・処理困難事案が発生した場合は、速やかに市長に報告の上、対応を協議すること。

⑤ 第三者に対する委託業務等の管理

- ・第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）が、委託した業務の履行に当たり、市民サービス等の向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保できるよう、仕様等を作成すること。
- ・第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を得ること。
- ・暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
- ・委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

⑥ 計画・モニタリング・報告・評価・記録

(ア) 年度事業計画書の作成

- ・指定管理者は、業務の実施に当たり、市と協議・調整を行った上で事業年度ごとに、事業計画書に基づく年度事業計画書を作成し、当該年度の業務が開始する30日前までに市長に提出し承認を得ること。
- ・記載する内容は、管理運営の体制、事業の概要及び実施する時期、管理運営に関する経費の総額及び内訳、その他業務を適正に実施するために市が必要と認める事項とする。

(イ) 指定管理者によるセルフモニタリング

a 利用者満足度調査

- ・指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度定期的に利用者満

足度調査（アンケート調査、ヒアリング調査等）を実施し、その結果を分析・評価すること。

- ・調査結果については、事業報告書に記載し、報告すること。

b セルフモニタリング

- ・指定管理者は、施設の管理運営状況及び財務状況について、指定管理者自身による自己点検・自己評価（良否、課題と解決策等）を定期的に行うこと。

(ウ) 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類のほか、その他市が要求する報告書類について、随時提出すること。

a 事業報告書（年度報告書）及び財務書類

- ・指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。
- ・事業報告書の詳細については、市と指定管理者が締結する基本協定で定める。
 - 本業務の実施及び利用の状況
 - 利用料金の収入実績
 - 本業務に係る経費の収支状況
 - 利用料金の減額又は免除の状況
 - その他市が指示する事項

b 日報・月報

- ・指定管理者は、日報及び月報を作成し、対象月終了後10日以内に市長に提出すること。

(エ) 市の検査・確認・要請に対する対応等

- ・指定管理者は、施設管理運営が適正に履行されているか、市から確認や調査の依頼があった場合は、誠実に協力すること。

(オ) 記録・保管

- ・指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。なお、保管期間は、市と協議の上決定するものとする。

9 事前準備

指定管理者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修会を行い、また市と十分な調整を行うこと。なお、事前準備に係る費用は全て指定管理者の負担とする。

10 自主事業

指定管理者は、みどモspaを利用し、施設の利用促進や市民サービスの向上等に資する自主事業を行うことができる。事業実施に伴う経費は自らの負担とし、事業収入は指定管理者に帰属するものとする。

【留意事項】

- ・自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し市長の承認を得るものとする。

る。

- ・自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ・自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。なお、この場合、費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるものはそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない経費項目については、必要に応じて、市と協議し、当該共通経費の按分比率等の配賦方法を定めるものとする。

11 備品等の取り扱い

- ・市は、みどモospaの運営に必要な備品を整備する予定であり、具体の品目、仕様等は必要に応じて協議の上決定する。
- ・みどモspaに附属する市所有の備品等については、指定管理者に無償で貸与する。なお、その使用及び保管に十分注意すること。
- ・指定管理者が、施設運営に当たり必要と考える備品については、あらかじめ市との間で、その所有区分や調達方法等を協議すること。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理台帳を整備し、適切に保守・管理・修繕を行い、性能及び機能を維持すること。台帳整備に当たっては、市が貸与する備品と指定管理者に帰属する備品が明確に区別できるようにすること。
- ・市からの貸与備品について、汚破損、不具合等が発生し、修繕不能な程度まで性能及び機能が低下したときには市長に報告の上、対応を協議すること。
- ・市所有の備品に附属する消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者がリースにより調達する備品についても同様の扱いとすること。
- ・指定管理者は、市と協議の上、自らの資金によりサービス向上のための備品等の設置を行うことができる。ただし、指定管理期間終了後に引き続き指定管理者とならない場合は、施設及び設備を原状に回復することを原則とする。

12 管理運営経費の取り扱い

- ・みどモspaの管理運営に必要な一切の経費は、施設等の利用料金及び受託事業の収益等で賄うこと。ただし、1件30万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については、市の負担とする。
- ・指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。なお、利益が生じた場合の市への納入金については提案事項とする。

13 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、条例で定める額の範囲内において、指定管理者の裁量により料金設定や割引制度を定めることができるが、事前に市長の承認を得ること。

(1) 条例で定める利用料金（上限額）の予定額

①温泉施設利用料金

（単位：円）

市内在住者				市外在住者			
一般	高齢者	こども	障がい者	一般	高齢者	こども	障がい者
500	300	300	300	700	700	500	500

- ・ 一 般：中学生以上
高齢者：65歳以上
障がい者：障害者手帳所持者（介助者1名までは同料金とする）
- ・ 利用時間：3時間
必要な場合は延長料金等を定めることができる。
- ・ 消費税額及び地方消費税相当額含む金額

②貸出施設

（単位：円）

施設名	料金	貸出単位
和 室	500	1 時間
洋 室	500	1 時間
多目的室	1, 000	1 時間
家族風呂	1, 500	1 時間
多目的広場 (屋外)	10, 000	1 日
	5, 000	半日

- ・ 消費税額及び地方消費税相当額含む金額
- ・ 多目的広場以外の貸出施設を利用する場合は、温泉施設利用料金に追加して料金を支払うものとする。
- ・ 多目的広場：営業目的の利用のみ有料とする。市主催事業、地域行事、地域振興に係る事業等は無料で貸し出すものとする。

(2) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

- ・ 利用料金の額は、上記13(1)で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が設定すること。
- ・ 利用料金の額を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとする。
- ・ 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、直ちに公表するとともに、みどモスパにおいて利用者等の見やすい場所に掲示しなければならない。

② 利用料金収受等

- ・利用料金の収受に関する業務を行うこと。
- ・市長の指示による利用料減免（招待券・割引券等）については、減免した料金の実績に応じて市が負担する。
- ・指定管理者が利用料の割引や招待券の発行を行う場合は、事前に市長に報告するものとする。
- ・既納の利用料金は、原則として還付しない。ただし、特別な理由があると認められる場合は、利用料金の全部又は一部を還付することができる。
- ・みどモスパではＩＤ機能（バーコード）を持った精算リストバンドを使用し施設内を財布を持たずにキャッシュレス決済ができる精算システムを導入予定。なお、クレジット、コード決済等との連動等詳細については市と指定管理者、システム業者との協議により決定する。

14 指定管理料

施設の利用料金を指定管理者の収入として施設の維持管理費用に充てるものとする利用料金制の原則に基づき、指定管理料の支払いは行わないものとする。

ただし、収支計画において、利用料金（施設の貸出料金含む）の収入のみでは施設の管理運営が困難と認められる場合に限り、1年度20,000,000円（消費税額及び地方消費税相当額含む）を上限とし、市は指定管理料として補てんする。この場合は、指定の期間内における各年度の収支計算書（様式6-1）の指定管理料を計上すること

なお、収入に対する支出が指定管理者の見込額を上回った場合においても、様式6-1に記載された指定管理料計上額以上の補てんは行わない。

15 指定管理料の取扱い

指定管理料の支払いは行わないことを原則とするが、管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支計算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を計上すること。

また、市に収益を還元しようとする場合は、収支計算書の支出の部に「納入金」として適正な金額を見積もるとともに、様式6-1「3 利益が生じた際の市への納入金について」で割合や金額等の提案を行うこと。

飲食コーナー及び物販、自動販売機設置による収入については指定管理者の収入とする。なお、これらの事業については、施設の目的達成に必要なものとし、施設の使用料は指定管理者から徴収しない。

自主事業については、指定管理者の負担と責任において実施するものとし、収入については指定管理者の収入とする。なお、自主事業についても施設の使用料は指定管理者から徴収しない。

収支計算書（様式6-1）では、施設の管理運営及び飲食コーナー等について、それぞれ収支計画を作成すること。

(1) 公租公課について

公租公課（印紙税（受託事業に係る契約に伴うものは除く。）、事業税、法人税、法人市県民税等）については、指定管理者の負担となるので、市が支払う指定管理料としての経費に計上しないこと。

(2) 指定管理料の額及び支払

指定管理料の額は、施設の管理運営に係る経費の支出見込額から利用料金等収入見込額を差し引いた額とし、提出された事業計画書や収支計算書の内容により指定管理者と協議の上、市と指定管理者が締結する協定において定める。

また、指定管理料の支払についても市と指定管理者が締結する協定において定める。

16 保険の加入

市は、施設に対する建物総合損害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。

指定管理者は、自らの瑕疵・過失に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合や市からの求償等に備え、必要な保険に加入すること。

17 安全確保

施設の管理を行うに当たり、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、必要な措置を講じること。

18 リスクの分担

市と指定管理者は、別表のリスク分担表に基づき施設の管理運営における責任を負うものとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

19 協定の締結

市と指定管理者は、みどモspaを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項については、協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。

20 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

21 注意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

- (2) 個人情報の保護のため、関係する条例等の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 業務の標準化及び安定化、業務効率の向上のため下記のマニュアルを作成し、職員を指導し対応すること。また、事故・災害が発生した場合は速やかに応急処置を講じること。
- ・接客
 - ・施設の維持管理（清掃、機器の操作、点検等）
 - ・危機管理、緊急時対応
 - ・防犯・防災対策
 - ・一時避難所対応
 - ・上記の他指定管理業務に必要なもの
- (4) 指定管理者は、みどり市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。

(別表)

リスク分担表

項目	内容	指定管理者	みどり市
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増	○	
需要の変動	利用者の減少、収入減	○	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保	○	
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	○	
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項	
施設設備の損傷	事故・火災・災害によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	○	
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	○	
施設の火災保険加入			○
包括的管理責任			○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。