

鹿屋市串良温泉センター指定管理者募集要項

市民の健康の維持増進を図り、地域間の交流に寄与することを目的として設置する鹿屋市串良温泉センター（以下「温泉センター」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 施設の名称    | 鹿屋市串良温泉センター  |
| (2) 施設の所在地   | 鹿屋市下小原町 3948 番地 1  |
| (3) 施設等の概要   | 鉄筋コンクリート一部鉄骨造り、平屋<br>敷地面積 6,026 m <sup>2</sup><br>建築面積 1,550 m <sup>2</sup> （機械室含む）<br>建築延床面積 1,365 m <sup>2</sup> （機械室含む）   |
| (4) 関係設備等の概要 | 大浴場（床面積 364 m <sup>2</sup> ）<br>家族風呂（床面積 30 m <sup>2</sup> ）<br>脱衣室（床面積 114 m <sup>2</sup> ）<br>休憩室（床面積 102 m <sup>2</sup> ）<br>リラックススペース（床面積 26 m <sup>2</sup> ）<br>レストラン（床面積 80 m <sup>2</sup> ）<br>厨房（床面積 56 m <sup>2</sup> ）<br>直売所（床面積 90 m <sup>2</sup> ）<br>リネン室（床面積 10 m <sup>2</sup> ）<br>倉庫（床面積 28 m <sup>2</sup> ）<br>エントランスホール・ロビー（床面積 140 m <sup>2</sup> ）<br>事務室（休憩室含む床面積 53 m <sup>2</sup> ）<br>風除室（床面積 30 m <sup>2</sup> ）<br>露天風呂（2か所 床面積 24 m <sup>2</sup> ）<br>機械室（床面積 120 m <sup>2</sup> ）<br>その他（通路・トイレ含む床面積 122 m <sup>2</sup> ） |
| (5) 運営に関する事項 | 令和6年度利用者数 184,215人<br>※数値は、温泉利用者であり、レストラン等利用者数は含んでいない。   |

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法
- ② 温泉法
- ③ 温泉法施行規則
- ④ 公衆浴場法
- ⑤ 鹿児島県公衆浴場法施行条例
- ⑥ 鹿屋市串良温泉センター条例
- ⑦ 鹿屋市串良温泉センター条例施行規則
- ⑧ 鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則
- ⑨ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑩ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑪ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑫ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑭ その他関係法令等

(2) 管理等の基準に関する細目的事項は、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

### 3 指定管理者が行う業務

#### (1) 管理業務

- ① 鹿屋市串良温泉センター条例（以下「条例」という。）第6条第1号に規定する使用許可及び第8条に規定する使用許可の制限に関する業務
- ② 条例第9条に規定する使用料の徴収に関する業務
- ③ 温泉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ その他、温泉センターの管理に必要な業務

#### (2) 運營業務

- ① 施設の利用促進とサービスの提供に関する業務
- ② 業務従事者の配置、勤務及び研修に関する業務
- ③ その他、温泉センターの運営に必要な業務

※ 具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり。

### 4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

### 5 利用料金に関する事項

- (1) 温泉センターについては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用する。
- (2) 利用料金の額を変更しようとするときは、条例第9条に定める額の範囲内において、あらかじめ市の承認を受けて定めるものとする。

## 6 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（以下「規則」という）第3号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。（内訳については、別紙「鹿屋市串良温泉センター単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計）39,645 千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 3,604,090 円）

\*単年度委託料基準額 7,929 千円（うち取引に係る

消費税及び地方消費税の額 720,818 円）× 5 年

※委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、市が提示した額をそのまま提案してください。

## 7 納付金に関する事項

各年度の収支状況に応じて、指定管理者から納付金を徴収することができる。

## 8 委託料の精算

委託料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。

## 9 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第17条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第21条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発

行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

(11) その他市が必要と認める事項

## 10 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、温泉センター指定管理者指定申請書（規則第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする温泉センターの指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第2号様式）
- (2) 指定期間内における各年度の温泉センターの管理等に係る各年度の収支予算書（規則第3号様式）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
  - ① 法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
    - ㊨ 勘定科目内訳明細書（1期分）
  - ② NPO法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）
  - ③ 個人事業主団体等の場合
    - ㊦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 収支決算書（損益計算書）3期分
    - ㊨ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）
- (7) その他市が必要と認める書類
  - ① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）
  - ② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類
  - ③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
  - ④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）
  - ⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）

- ⑥ 誓約書
- ⑦ 印鑑証明書
- ⑧ その他必要書類

※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の下承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

## 11 共同企業体での申請

### (1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

### (2) 提出書類

- ① 上記10で定める申請関係書類（(1)、(2)を除く。）は、構成する団体それぞれが提出するものとする。
- ② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提出するものとする。
  - ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第11号の2様式）
  - イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

### (3) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

### (4) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

## 12 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、市が提示する委託料基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

## 13 申請書の提出方法

### (1) 提出期間

令和7年8月12日（火）から令和7年9月11日（木） 午後3時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後3時必着とします。

※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

(2) 提出場所

〒893-0007

鹿屋市北田町 11 番 6 号 鹿屋市保健福祉部健康増進課

電話 0994-41-2110 内線 3062

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

(4) 提出部数

正本 1 部、副本 6 部とする。

## 14 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び温泉センターの見学会を開催する。参加する者は、開催日の前々日までに法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

(1) 開催日時 令和 7 年 9 月 4 日(木) 午前 10 時から 2 時間程度

(2) 開催場所 鹿屋市串良温泉センター

(3) 連絡先 鹿屋市保健福祉部健康増進課 (Tel 0994-41-2110 内線 3062)

## 15 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、条例第 5 条の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

(1) 提案された委託料額が適正であること。

① 委託料は低額か。

(2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。

① 団体の財務実態が安定しているか。

② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。

(3) 利用者の平等な利用が確保されること。

① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。

② 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。

(4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。

① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。

② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。

(5) 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。

② 対象の施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。

③ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。

(6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。

① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。

② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。

(7) 安全管理等の状況が適正であること。

① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。

- ② 個人情報の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 独自項目(上記7項目以外に当該施設にとって必要な条件がある場合に定める。)
  - ① 隣接する町内会に配慮した計画があるか。
  - ② 環境ふれあい館と連携した管理運営の考え方があるか。

## 16 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

## 17 指定後の手続

### (1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

### (2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市串良温泉センター 単年度経費基準額

(単位：円) (税込)

項目	単年度 経費基準額 (税込)	積算基礎
<b>収入の部 (A)</b>		
利用料金	28,540,980	大人1回 令和4年度実績 (73,182人×390円)
	462,750	中人1回 令和4年度実績 (3,085人×150円)
	70,200	大人1日 令和4年度実績 (108人×650円)
	0	中人1日 令和4年度実績 (0人×260円)
	5,557,500	大人回数券購入 令和4年度実績 (1,425人×3,900円)
	85,500	中人回数券購入 令和4年度実績 (57人×1,500円)
	3,648,840	保養券 令和4年度実績 (9,356人×390円)
	6,717,030	年会員券購入 令和4年度実績 (129人×52,070円)
	1,673,100	家族風呂 令和4年度実績 (1,287組×1,300円)
計	46,755,900	
イベント等収入	310,000	令和6年度実績 健康教室参加料
自販機手数料	769,000	令和6年度実績
温泉物販売上	724,000	令和6年度実績
売店売上	15,526,000	令和6年度実績
マッサージ手数料	212,000	令和6年度実績
計	17,541,000	
<b>支出の部 (B)</b>		
人件費	職員	12,788,000 支配人 1人、従業員 3人
	パート職員	15,996,000 パート (5時間) 8人、パート (2時間) 3人、
	共済費	4,131,000 職員4名、パート職員11人
	計	32,915,000
光熱水費	電気料	9,664,000 令和6年度実績×上昇率1.05
	ガス代	4,095,000 令和6年度実績×上昇率1.04
	水道代	4,870,000 令和6年度実績
	計	18,629,000
修繕料	修繕料	381,000 令和6年度実績
	計	381,000
管理費	消耗品費	3,099,000 令和6年度実績 ※温泉管理消耗品、薬品、新聞購読料、コピーカウンター料等
	売店仕入	13,701,000 令和6年度実績
	印刷製本費	95,000 令和6年度実績 ※パンフレット印刷
	燃料費	57,750 令和6年度実績×上昇率1.05
	通信運搬費	127,000 令和6年度実績 ※電話料、ネット回線料、NHK受信料
	賃借料	536,000 令和6年度実績 ※券売機、POSレジ、複合機、パソコン等
	手数料	369,000 令和6年度実績 ※銀行手数料、簡易専用水道検査料、浄化槽法定検査料、一般廃棄物処理手数料、車両代 (タイヤ交換、車検料)
	保険料	118,000 令和6年度実績
	計	18,102,750
委託料	グリストラップ清掃委託	128,700 令和6年度実績 9,900円×13回分
	館内消毒作業委託	66,000 令和6年度実績
	自家用電気工作物保守委託	330,000 令和7年度契約 27,500円×12月
	受水槽保守点検委託	236,500 令和6年度実績 令和7年度契約 227,700円
	浴槽水検査委託	96,000 令和6年度実績
	消防設備保守委託	33,000 令和6年度実績 16,500円×2回
	防火対象物点検委託	22,000 令和7年度契約
	夜間警備委託	132,770 令和7年度契約
	浄化槽保守点検委託	910,800 令和6年度実績
計	1,955,770	
公租公課	公租公課	65,000 令和6年度実績
	計	65,000
その他	協賛等	42,000 令和6年度実績 ※子供用イベント経費
	行政財産目的外使用料	135,300 令和6年度実績 ※マッサージ機、自販機
	計	177,300
支出合計 (B)	72,225,820	
収入合計 (A)	64,296,900	
委託料基準額 (単年度)	7,928,920	(B - A)

## 第9号様式（第21条関係）

### 鹿屋市串良温泉センター指定管理者業務仕様書

鹿屋市串良温泉センター（以下「温泉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

#### 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う温泉センターの業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

#### 2 指定管理者が行う管理等の基準

##### (1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇を徹底するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

##### (2) 関係法令等の遵守

業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法
  - ② 温泉法
  - ③ 温泉法施行規則
  - ④ 公衆浴場法
  - ⑤ 鹿児島県公衆浴場法施行条例
  - ⑥ 鹿屋市串良温泉センター条例
  - ⑦ 鹿屋市串良温泉センター条例施行規則
  - ⑧ 鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則
  - ⑨ 鹿屋市暴力団排除条例
  - ⑩ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
  - ⑪ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
  - ⑫ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
  - ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
  - ⑭ その他関係法令等
- ##### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保
- 業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。
- ##### (4) 使用時間等
- ① 午前7時から午後9時までとする。
  - ② 休館日は、毎月第1月曜日及び第3月曜日（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、その日以後において、その日に最も近い日で休日でない日）とする。
  - ③ 市が認めるときは、変更することができるものとする。

#### 3 指定管理者が行う業務

##### (1) 管理業務

- ① 使用の許可、取消し等に関すること  
ア 受付・許可等は、温泉センター施設内で行い、条例又は規則等に基づき、適切に行うこ

と。また、利用者からの問合せには、適切に対応すること。

イ 次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しない。なお、利用の許可を拒み、利用の制限若しくは利用の停止等を行った場合は、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・施設又は付属設備をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・施設の管理上支障があるとき。

② 使用料に関すること

ア 使用料の収受、還付、市への払い込み業務

イ 使用料の減免に関する業務

④ 使用者の快適な利用に係る適切な維持管理、運営に関する業務

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持を行い、施設の健全な保全を図ること。
- ・適切な方法により、日常清掃、定期清掃、樹木剪定等を行うこと。

イ 施設・設備保守点検業務

- ・温泉センター施設の日常巡視点検を行うこと。
  - ・温泉センター施設の機能を維持するとともに、常に利用者が快適に使用できるよう、設備器具の状態について、巡視・点検を行い、法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ※具体的な検査の内容については、別紙のとおり

⑤ 使用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策に関し、次の対策を講じるものとする。

ア 防災計画及び緊急事態への対応

地震、火災、風水害等の災害及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、従事者等の安全確保を図ること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、市民や利用者への被害防止のために迅速かつ最善の対策をとるとともに、直ちに市長へ報告すること。

イ 医療関係機関との連携

事故等に迅速に対応できるよう、近隣の医療機関との連携を図ること。

ウ 心肺蘇生機材の購入設置（リース対応可能）及び操作の習得

利用者の生命を守るため、心肺蘇生機材を事故時に迅速に使用できる場所に設置すること。また、機材の操作については全ての従業員が研修を受け、利用者の安全を図ること。

エ ガス検知器の設置

可燃性ガス検知器を購入し、検査を実施すること。なお、検査方法については別紙1に定める維持管理に関する基準に基づき、結果を記録日誌に記載し、毎月の事業報告と共に市に提出し、点検を受けること。

⑥ 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設整備等の維持管理業務の実施にあたっては、温泉センターが公の施設であることに鑑み、関係法令の規定等により、施設設備の適正な管理運営を行うものとする。

イ 施設設備等については、常に安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

ウ 良好な環境衛生、美観を維持するため、施設の健全な保全を図ること。また、適切な方法により、日常清掃、定期清掃等を行うこと。

エ 施設等の管理に付随する清掃、警備等の業務の第三者への委託については、市と協議のうえ適切に行うこと。

オ 施設設備等の法定検査及び定期検査として、浄化槽設備保守点検、防災設備保守管理点検、レジオネラ菌水質検査等を行うこととし、その結果の写しを市に提出すること。

(2) 運営業務

① 施設の利用促進とサービスの提供に関する業務

ア 住民のニーズを考慮した事業計画を策定し、利用の促進に努めること。また、近隣の町内会に配慮したイベント（送迎つきの老人会や健康教室等）を開催すること。

イ 利用者には不快感を与えないよう、従業員の接遇を徹底し、施設を清潔に保つ管理運営を行うこと。

- ウ 利用者へのサービス提供等に関する業務
- a 売店販売は、安心安全で新鮮な地元農産物等を取り扱い、低廉な価格で販売し、その売上げは指定管理者の収入とすること。
  - b 指定管理者が行う販売業務に関する手数料は、近隣の類似施設等（例：みどりの停車場・湯遊ランドあいら等）を考慮して設定し、その売上手数料は、指定管理者の収入とすること。
  - c 自動販売機及びマッサージ機を設置する場合は、事前に市に対して行政財産使用許可申請書を提出し許可を得ることとし、その売上の収入は指定管理者の収入とする。

【任意事項】

- 下記 a～b については、経費は指定管理者が負担し、第 6 条に定める納付金の対象外とする。
- a レストラン業務を行う場合は、新鮮な地元農産物等を取り扱うことに留意し、その売上の収入は指定管理者の収入とする。また、レストラン施設及び備品の修繕に係る経費は、市が行うものとする。
  - b マッサージ整体を行う場合は、事前に市に対して行政財産目的外使用許可申請書を提出し許可を得ることとし、その売上の収入は指定管理者の収入とする。
  - c 施設内に公衆電話を設置する場合は、設置費用及び電話料、その他使用料の取扱いについて、事前に市と協議すること。
- エ 施設案内パンフレット、チラシ、ホームページ等を作成するほか、SNS 等を活用して情報提供に努めること。
- オ 指定管理業務を行う際は、温泉センターが指定管理者により管理運営されていることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示すること。
- ② 業務従事者の配置及び勤務、その他研修に関する業務
- ア 温泉センター施設事務室に総括責任者を常時配置し、業務主任及び会計主任を定める。ただし、責任者がこれを兼ねることができる。
  - イ 温泉センターの利用（受付・許可・収納・問合わせ等）及び施設設備管理・運営業務に必要な人員を配置する。
  - ウ 専門的な知識を持つ者を配置し、労働基準法及びその他の法令を遵守し、利用形態に応じた勤務体制を講じる。
  - エ 地域住民の雇用に努める。
  - オ 施設管理に関わる者の中に防火管理者の資格を有する者を 1 名配置する。資格を有しない場合、管理初年度に消防組合主催の講習会に出席し資格を取得する。
  - カ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定める（受付業務、物販業務、温泉業務、施設設備管理業務等）。
  - キ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ③ 遺失物の受取り、警察への届出等、適正に遺失物取扱業務を行うこと。
- ④ 関係機関及び団体との連絡・調整に関すること。
- ⑤ その他、自主事業として行うイベント等に関すること。
- 指定管理者が市と協議により指定管理業務（管理業務及び運営業務）以外に自主事業として行うイベントについては、経費は指定管理者が負担し、その収益は指定管理者の収入とし、第 6 条に定める納付金の対象外とする。

#### 4 利用料金に関する事項

- (1) 温泉センターについては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を適用するものとする。
- (2) 利用料金

利用料金は、鹿屋市串良温泉センター条例第 9 条第 1 項に定める下表の範囲内において、指定管理者があらかじめ市の承認を受けて定めるものとする。

(鹿屋市串良温泉センター条例第9条第1項に定める別表)

区分		使用料	備考	
浴場	1回入浴	大人	390円 中学生以上	
		中人	150円 小学生	
		小人	無料 未就学児	
	1日入浴	大人	650円 中学生以上	
		中人	260円 小学生	
		小人	無料 未就学児	
	割引回数券 (11回分)	大人	3,900円 中学生以上	
		中人	1,500円 小学生	
	会員券	大人	52,070円	年間通し券
			27,300円	6か月通し券
家族風呂		1,300円	予約制(使用時間は、1時間以内とする。)	

### 5 業務に係る経費に関する事項

- (1) 管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が指定管理料(委託料)として支払うものとする。ただし、利用料金でその経費がまかなえる場合は、支払わないものとする。  
また、当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。
- (2) 指定管理料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。  
なお、剰余金が生じた場合の精算方法については、市と指定管理者とが協議の上、定めるものとする。

### 6 納付金に関する事項

- (1) 市は、各年度の収支状況に応じて、指定管理者から納付金を徴収することができるものとする。納付金額は、年度(4月1日から翌3月31日)を基準とし、納付率は原則として指定管理業務の収支5パーセントとする。なお、納付方法等については協定書で定めるものとする。
- (2) 納付金は、修繕料等の精算や特別の事情により、市と指定管理者が協議のうえ変更することができるものとする。

### 7 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

### 8 収益の活用法

利用料金制を適用した場合、管理等経費を上回る利用料金が見込まれるときは、指定管理者と市長が協議のうえ、その収益の全てを指定管理者の収入とすることができる。

### 9 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は市長会総合賠償補償保険に加入しているが、「指定管理者に関する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあつては、必要としない。

- ・対人賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償 1事故につき2,000万円

### 10 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

### 11 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部

について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

## 12 個人情報の取扱い

温泉センターの管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 13 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

## 14 情報公開の取扱い

- (1) 温泉センターの管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から温泉センターの管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 15 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内に温泉センターの利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況
  - ② 使用状況及び使用拒否等の件数とその理由
  - ③ 使用料の収入実績
  - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
  - ⑤ その他市が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

## 16 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

## 17 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

## 18 損害賠償に関する事項

指定管理者は、温泉センターの管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により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。

## 19 備品等に関する事項

- (1) 市は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。

- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

## 20 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

## 21 協議事項

温泉センターの管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

## 22 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 23 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| (1) 管理等業務従事者の確保 | 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。        |
| (2) 職員研修の実施     | 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。 |
| (3) 就業規則の作成     | 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。        |
| (4) その他         | 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成            |

## 24 串良温泉センターの改修工事等について

- (1) 当該指定期間のうち、令和8年4月1日～令和9年3月31日のうち1か月程度、市において大規模修繕（改修・耐震・増改築等）工事を行う予定である。
- (2) 市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとする。
- (3) 工事内容により施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、指定管理料について別途協議するものとする。

## 25 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- (1) 鹿屋市が避難所や選挙開票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。

## ◎ 問合せ先

〒893-0007

鹿屋市北田町11番6号

鹿屋市 保健福祉部 健康増進課 健康管理係

TEL 0994-41-2110 内線 3062

(別表)

## リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管理 者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設 利用者等への対 応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理 由による事業の 変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能	協 議	
施設、設備等の 損傷	大規模修繕、増改築等	○	
	施設、備品、資料等の修繕 （委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。ただし、執行残については市に帰属するものとする。）	○	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等		○
	指定管理者の過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用		○

## 鹿屋市串良温泉センターの施設・設備の維持管理に関する基準

温泉センターの施設・設備の維持管理業務の実施に当たっては、大隅肝属広域事務組合(以下、「組合」という。)の関連施設であるため、鹿屋市及び組合と連携を図り行うこととする。

なお、施設の維持管理については、下記のとおりとする。

## 1 施設の清掃

## (1) 実施箇所

建物内及び駐車場、庭園

## (2) 業務方法

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

## (3) 業務内容

施設の清掃は、以下の区分に応じ常に万全を期すこと。また、実施方法については、施設の稼動状況にあわせ適宜調整するものとする。なお、清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行うこと。

## ① 日常清掃

ア 営業時間内において実施

イ 清掃の実施要領については、適切な方法で実施

ウ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

エ 利用のあった部屋等については、営業終了前までに清掃作業を実施する。ただし、利用者の状況によっては、営業終了後に清掃作業を実施すること。

## ② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい場所の清掃作業については、利用者に対し支障のない方法で実施すること。

## ③ 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めること。

## 2 施設の警備

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、円滑な管理運営を行うこと。

## 3 施設・設備の点検

(1) 常に利用終了後の施設点検を行うとともに、全ての鍵の管理・保管の徹

底に努め、鍵保管台帳の整備を行うこと。

(2) 施設全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

4 施設の修繕等

施設・設備等の故障、破損等により管理業務に支障が生ずることのないように常に保守点検を行い、異常がある場合は速やかに修繕等の処置を講ずること。また、この場合緊急に実施する場合を除き、事前に市長等の承認を得るものとし、修繕等が完了した場合は、実施内容について市長等に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合には、これらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市長等に提出すること。

5 機器等の作動状況の確認

施設の効率的な運用を行うため、通常業務時及び事故発生時において機器等に係る作動状況の確認を行うこと。

6 施設の塵芥処理

一般廃棄物の処理については分別を徹底し、適正に処理すること。

7 環境への配慮

管理業務にあたり使用する商品・材料等については、極力環境に配慮したものを使用すること。

## 1 清掃業務

## (1) 日常清掃

範 囲	主 な 業 務 範 囲
温泉施設	
ポーチ	除塵・ごみ除去
風除室	マット清掃・除塵・拭き除去 ごみ撤去
エントランスホール・通路	除塵・ごみ除去・拭き掃除
事務所・休憩室	除塵・ごみ除去・拭き掃除
直売所	除塵・ごみ除去・拭き掃除
リラックスコーナー	除塵・ごみ除去・拭き掃除
レストラン・厨房・休憩室 ごみ収集庫	除塵・ごみ除去・拭き掃除・
トイレ	便器掃除・ごみ除去・拭き掃除
リネン室・倉庫	除塵・ごみ除去
家族風呂	除塵・ごみ除去・拭き掃除・便器掃除
脱衣室	除塵・ごみ除去・拭き掃除
大浴場	ごみ除去・拭き掃除・浴槽掃除 くず入れ処理・風呂桶掃除 イス掃除
露天風呂	ごみ除去・拭き掃除・浴槽掃除
駐車場	除塵・ごみ除去
緑化樹	除草・枝剪定及び草・枝の撤去

## (2) 定期清掃

従業員で対処し難い箇所の清掃業務を行う。

範 囲	主 な 業 務
下足置き・エントランスホール ロビー・リラックスコーナー 販売コーナー・通路・事務室	タイルカーペット洗浄

範 囲	主 な 業 務
厨房休憩室・厨房トイレ・男女更衣室・多目的トイレ・男女トイレ 脱衣室・脱衣室トイレ	エンビシートワックス塗布
休憩室・倉庫・レストラン 事務室休憩室	フローリングワックス塗布
家族風呂トイレ・家族風呂休憩室	クッションシート拭き
大浴場・家族風呂	浴場石張り洗浄
	浴場タイル張り洗浄
全温泉施設	窓ガラス・サッシ清掃
	上記については、清掃業務の委託を実施することで対応可能。 なお、回数は少なくとも 2 回／年は実施すること。

## (3) 臨時清掃

台風等による災害で清掃を実施する。

範 囲	主 な 業 務
全温泉施設	必要に応じ除塵・拭き等を実施する。

## (4) 可燃ガス検知

事故を未然に防止するため、可燃ガスの検知検査を実施する。

場 所	主 な 業 務
大浴場 家族風呂	午前・午後 1 回、可燃ガス検知のための検査を実施し、記録日誌の作成を行い、毎月 1 回事業報告書と一緒に提出し点検を受ける。

## (5) 各種設備等の保守点検

項目	業務の主な内容		点検回数
電気・機械等保全	高圧・低圧等	電気設備の点検	外部一般点検 1回/月
			外部総合点検 1回/年
			照明器具の保守及び各種電球の取替え 随時
			その他電気設備の維持管理 随時
	消防用設備保守	消防用設備の点検	機械点検 1回/年
			総合点検 1回/年
		受信基盤の監視 随時	
空調設備保守	巡回点検・運転状況の監視 フィルター及び排気口の清掃 随時		
電話設備の保守点検	電話設備保点検	電話機の清掃 随時	
		設定変更及び故障時の緊急保守点検 随時	
浄化槽設備保守点検	浄化槽設備の保守点検 1回/月		
温泉水・浄水受水槽の保守点検	温泉水入水槽の清掃 1回/月		
	浄水受水槽の清掃 1回/月		
防虫等の駆除	施設内の防虫等の駆除・予防 1回/月		
浴場設備保守点検	残留塩素測定 4回/日		
	温泉水の水質検査	4項目(濁度・大腸菌群・過マンガン酸カリウム・レジオネラ属菌) 2回/年	
温泉ポンプ保守点検	温泉水くみ上げポンプ保守点検	定期点検 1回/月	
		故障時の緊急保守点検 随時	
ボイラ設備保守点検	定期点検 1回/月		
	故障時の緊急保守点検 随時		
自動ドア設備保守点検	定期点検 1回/月		
	故障時の緊急保守点検 随時		
ガス漏れ警報器保守点検	定期点検 毎日		
	故障時の緊急保守点検 随時		
警備業務	職員勤務時間外の施設の警備 毎日		
一般廃棄物処理	ゴミ・塵等の処理 毎日		
	残飯処理 随時		
電子機器等保守点検	パソコン・レジスター等の機器の保守点検 随時		

※ 各設備等の保守点検については、自己による保守点検を実施し、法律に基づく保守点検や施設の管理運営上必要な保守点検については専門業者等に委託すること。

なお、各種の資格を有する職員を配置し、その職員が点検することで足りる場合はこの限りでない。

※ 電気設備の点検については、肝属地区清掃センター保安規定に準ずること。