

宮崎市自然休養村センター
管理運営業務仕様書

令和4年8月

宮崎市 農政部 森林水産課

【 目 次 】

1	管理運営業務の基本方針	・ ・ ・ ・ ・ P 2
2	施設の概要	・ ・ ・ ・ ・ P 2
3	開館時間及び休館日	・ ・ ・ ・ ・ P 2
4	法令等の遵守等	・ ・ ・ ・ ・ P 3
5	施設の利用料金等	・ ・ ・ ・ ・ P 3
6	指定管理者が行う業務について	・ ・ ・ ・ ・ P 4
7	従業員の配属及び選任	・ ・ ・ ・ ・ P 7
8	指定管理者が行う管理の基準について	・ ・ ・ ・ ・ P 7
9	業務状況及び事業・決算状況の報告等	・ ・ ・ ・ ・ P 7
10	指定管理料	・ ・ ・ ・ ・ P 8
11	安全管理について	・ ・ ・ ・ ・ P 8
12	モニタリング・監督・監査について	・ ・ ・ ・ ・ P 8
13	情報公開について	・ ・ ・ ・ ・ P 8
14	秘密保持義務	・ ・ ・ ・ ・ P 9
15	物品の帰属等	・ ・ ・ ・ ・ P 9
16	損害賠償	・ ・ ・ ・ ・ P 9
17	リスク分担と保険の加入	・ ・ ・ ・ ・ P10
18	指定管理者の業務遂行にあたっての注意事項	・ ・ ・ ・ ・ P11

宮崎市休養村センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、宮崎市自然休養村センター条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその仕様をしめすものです。

1 管理運営業務の基本方針

宮崎市自然休養村センターを管理運営するにあたり、次の基本方針に沿って行うこととします。

- (1) 「市民の健康の増進及び地域の振興を図るため。」という設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を十分に図ること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な管理運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) ごみの減量、省エネルギーやCO2削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- (8) 市と緊密に連携を図ること。

2 施設の概要

- (1) 名称 宮崎市自然休養村センター
- (2) 所在地 宮崎市大字加江田字小田平6896番地
- (3) 設置目的 市民の健康の増進及び地域の振興を図る
- (4) 施設概要

①建設年度 昭和52年度（昭和63年度、平成4年度、平成10～11年度、平成13年度改築）

②構造 鉄筋コンクリート造 2階建（一部鉄骨造、木造）

③建築面積 1,349.30㎡

休養室、会議室、大研修室、中研修室（2室）、小研修室（3室）、洋室、
リフレッシュルーム（2室）、高齢者ふれあい室、浴場（サウナ付）

④延床面積 1,654.19㎡

⑤敷地面積 21,504㎡（多目的広場を含む）

(5) 施設内容

①管理棟及び研修棟

1F=888.84㎡

玄関ホール受付・管理事務所・ホール・食堂・厨房・従業員更衣室・従業員休憩室

トイレ・休憩室48畳・会議室21畳・高齢者ふれあい室31畳・洋室18畳・喫煙室
リフレッシュルーム

2F=364.3㎡

大研修室28畳・中研修室8畳（2室）・小研修室6畳（3室）・談話室・トイレ

②浴場棟 401.05㎡

脱衣室・トイレ・浴室・乾式サウナ

③機械室 44.8㎡

④付帯施設 照明灯2基・浄化槽（105人槽）・地上貯油槽・排水施設・水道貯水棟1棟
駐車場（73台）

⑤その他 敷地内に天然ガス鉱山を有しており、市が専門業者に保守管理業務の委託を行っております。

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前10時から午後9時までとします。ただし、宿泊の利用については午後4時から翌日午前10時までとします。なお、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができます。

(2) 休館日

毎週火曜日（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、その日後においてその日に最も近い休日でない日）とします。

ただし、市長が必要と認めるときは、開館日に休館し、又は休館日に開館することができます。

(3) 許可の基準

許可の基準については、宮崎市自然休養村センター条例、宮崎市自然休養村センター条例施行規則により定められています。

4 法令等の遵守等

休養村センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければなりません。なお、本協定書締結期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 宮崎市自然休養村センター条例
- (4) 宮崎市自然休養村センター条例施行規則
- (5) 宮崎市情報公開条例
- (6) 宮崎市個人情報保護条例
- (7) 宮崎市行政手続条例
- (8) 宮崎市財務規則
- (9) 宮崎市公衆浴場関連法
- (10) 宮崎市旅館業関連法
- (11) 消防関係法令
- (12) 協定書、仕様書
- (13) その他指定管理者業務を行うにあたり遵守すべき法令等

5 施設の利用料金等

(1) 利用料金収入等の取扱い

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

よって、指定管理者は、条例で定める額の範囲内で施設の利用料金を設定し、利用料金を収入として収受することで、施設の管理・運営に係る収支について責任を負うことになり、施設の利用を促進し収入の確保を図る必要があります。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途、指定管理者が定め、収入とすることができます。ただし、内容によっては宮崎市行政財産使用料条例に基づき、指定管理者から使用料を徴収する場合があります。

(2) 利用料金

現行の使用料金の額

区 分		金 額	
会議室等 利用料金	会議室	1時間につき	1,100円
	大研修室	1時間につき	1,460円
	中研修室	1時間につき	420円
	小研修室	1時間につき	310円
	洋室	1時間につき	840円
入浴料		1人につき	420円
宿泊利用料金		1人につき	6,280円
食事利用料金		1食につき	10,480円
コインロッカー利用料金		1回につき	100円

備考

- 1 3歳未満の者の入浴料及び宿泊利用料金は、無料とする。
- 2 宿泊利用において利用時間を超過するときは、超過時間1時間（1時間未満は、1時間とみなす。）につき、その宿泊に利用した会議室等に係る利用料金の額を徴収する。
- 3 第1項に規定する者を除き、宿泊利用料金には、利用時間内における入浴料並びに宿泊に伴う朝食及び夕食に係る食事利用料金を含む。

6 指定管理者が行う業務について

I 施設等の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用申込の受付
- ② 利用計画等の調整
- ③ 利用許可申請書（利用料減免申請書）の受理
- ④ 利用許可（減免）の決定、許可書等の通知

(2) 施設利用者の便宜の供与に関する事

- ① 施設、付属設備及び備品の利用方法の説明
- ② 利用者の安全管理

(3) 施設の利用促進に関する業務

- ① 関係機関との連携による利用促進活動
- ② パンフレット等の作成及び配布
- ③ 地元住民・農家との連携
- ④ 地域の特産品の紹介

(4) 施設の活用に関する業務

- ① 温泉施設の利用促進に係る業務
- ② 温泉施設の衛生管理に係る業務
- ③ 休養村センターの設置目的を達成するために必要な事業

(5) その他施設等の利用に関する業務

- ① 窓口対応、館内案内
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 周辺施設と連携した利用推進業務
- ④ 要望や苦情、トラブル等への対応

(6) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 毎月の残高試算表（貸借対照表・損益計算書）の作成
- ③ 経営分析並びに運営資料の作成

(7) 防災対策に関する業務

- ① 防火管理者の配置
- ② 消防計画の作成
- ③ 消防訓練の実施
- ④ 防火対象物定期点検報告

II 施設等の管理に関する業務

(1) 施設、付属設備及び備品の維持管理に関する業務関連

業務名	実施箇所	内容	頻度
施設(建物・工作物)及び設備の維持管理業務	管理棟、浴場棟の施設全体	破損箇所の点検、簡単な修理、修繕	随時

館内の清掃	管理棟、浴場棟の 施設全体	日常清掃 窓ガス照明器具、天井・壁面	毎日 年2回
ゴミの分別搬送		宮崎市が定めたゴミ分別の遵守	随時
備品の維持管理	管理棟、浴場棟の 施設全体	備品の定期点検及び整頓	随時
駐車場の管理	駐車場	駐車場の維持管理	随時
警備	管理棟、浴場棟の 施設全体	防犯、火災監視 ・夜間21時から翌日10時まで機械警備 ・休日10時から21時まで機械警備 (土・日曜日、祝祭日及び年末年始の休日)	毎日(開館時を除く)
衛生害虫及び鼠駆除	管理棟、浴場棟の 施設全体	定期的な害虫・鼠等の駆除	全館 年2回以上 但し、必要に応じて実施
温泉施設機械設備の操作・点検・維持管理	温泉施設	加圧温泉ポンプ、加圧水ポンプ、ボイラー、炊事設備の操作	毎日
電気設備保安管理	受電設備等	電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、点検、測定、試験を行い、報告、助言を行う等。 [電気事業法第42条第1項、宮崎市自然休養村センター管理組合保安規定]	月次点検 月1回 年次点検 年1回 臨時点検 異常時
貯水槽及び貯湯槽の点検維持管理清掃	受水槽(4t、ステンレス製、入口付近)、高架水槽(3t、FRP製、管理棟屋上、球形) 受水槽(8t、FRP製、機械室横)、高架タンク(4t、FRP製、機械室棟上)	貯水槽全体の点検、槽内の水垢と汚れの掃除及び塩素による消毒、現場での簡易水質検査 [建築物における衛生環境の確保に関する法律第12条]	年1回以上
重油タンク清掃	駐車場内重油タンク	重油タンク内のスラッジ、水分の除去、掃除 [危険物の規制に関する規則第62条の5の2、第62条の5の3]	年1回
グリーストラップ清掃、排水管洗浄	厨房グリーストラップ	グリーストラップ内のスカムの除去、掃除厨房配水管内の高圧洗浄	年6回以上
合併浄化槽維持管理、清掃	処理方式：接触抜気方式、105人設計、処理水37.3m ³ /日	保守点検、掃除及び衛生管理、消毒薬の投入、処理水の検査、故障による緊急の場合の処理、水質管理業務(処理方式：接触抜気方式、105人設計、処理水37.3m ³ /日)	管理 週1回 清掃 年1回
消防設備保守管理	管理棟、浴場等の施設全体	消火器(12本)、自動火災報知器、消防機関へ通報する火災報知設備、非常放送設備(スピーカー27個)、誘導灯(8台)の点検 [消防法第17条の3の3]	年2回
自動扉設備保守管理	自動ドア	自動ドアの各部の点検、給油、調整	随時
エレベーター保守管理	油圧間接式エレベーター1台(積載量600)	エレベーター各部の点検、給油、調整を行う。エレベーターの機器、附属部品(電動機、調速機、制御器、各種ワイヤロープ、	月1回及び 年1回法定点検

	Kg、速度45m/分、 停止2箇所、定員9名)	移動ケーブル等)の修理、取替えを行う。 [建築基準法第12条第3項]	
温泉タンク清掃	源泉タンク(1t、ステンレス製)	温泉タンク清掃	年3回
過酸化水素洗浄	浴場	源泉ライン、浴槽、循環ラインの機器の化学洗浄を行う。 [宮崎市温泉施設衛生管理マニュアル]	年1回以上
高濃度塩素消毒作業	浴場	源泉ライン、浴槽、循環ラインの機器の消毒。 [宮崎市温泉施設衛生管理マニュアル]	週1回
浴槽消毒作業	浴場他	・終業後、源泉ラインへ塩素を注入し、排水した後に浴槽内を清掃する。浴槽の底面、壁面に塩素を散布する。 ・源泉ラインの物理的洗浄 [宮崎市温泉施設衛生管理マニュアル]	毎日(高濃度塩素消毒作業日を除く)
給湯ボイラー設備 保守点検	機械室他	・給湯ボイラー(3台)、循環ポンプ(1台)の保守点検 ・給排水等設備の管理、操作業務 ・給湯器の点検及び消火の確認	年3回 毎日 毎日
レジオネラ属菌等検査	浴場	定期検査	年1回以上
排水検査	公共水域(水路)への 排水口	一律排水基準の有害物質3種類、生活環境項目5項目 [水質汚濁防止法第5条第1項]	PH外(生活環境項目) 年6回 ほう素外(有害物質) 年2回

(2) 前各号に掲げるもののほか、休養村センターの設置目的を達成するために必要な業務関連

業務名	実施箇所	内 容	頻 度
草花植栽管理	休養村センター 敷地内	草花・芝生の管理	随時
芝生管理	多目的広場	芝生の管理	随時
散策路周辺維持管理	散策路周辺	花木の管理 ・剪定 ・薬剤散布 ・施肥(有機化成肥料) ・除草 芝生管理 ・芝生刈込	年1回 年2回 年1回 年4回 年4回
敷地(屋外)清掃	休養村センター 敷地内	ゴミ類等の撤去 掃き掃除 側溝の溝さらい	随時

III その他の業務

(1) 広報業務

温泉及び会議室、食事利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRの協力

※同地域には民間宿泊施設が多くあるため、TV・ラジオ・新聞等を使った不特定多数への広報宣伝については控えています。

- (2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務
 - ① 類似公共施設の情報収集
 - ② 統計基礎資料の作成
- (3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務
 - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
 - ② 毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
 - ③ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成
- (4) 宮崎市等関係機関との連絡調整業務
 - ① 市への定期的な報告書類の提出
 - ② 予算要求に必要な資料提供
 - ③ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡
- (5) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (6) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
- (7) 避難所開設時の対応業務（避難所運営マニュアルに準ずる）
- (8) その他運営管理に必要な業務

7 従業員の配属及び選任

- (1) 施設の管理運営業務を行う総括責任者及び調理師の資格を有する者ほか、適正な職員を配置すること。ただし業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、市と協議のうえ当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する第三者に委託することができます。しかし本事業の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。
- (2) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとしします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 令和5年4月以降の営業に関しては、令和5年3月31日現在において勤務している従業員のうち、引き続き勤務を希望する者を雇用することについて配慮すること。

8 指定管理者が行う管理の基準について

指定管理者は、休養村センターを管理運営するにあたり次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこととします。

- (1) 設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (3) 地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (5) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- (9) 管理運営のために必要な車両等は、指定管理者として指定された団体において用意すること。
- (10) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。
- (11) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

9 業務状況及び事業・決算状況の報告等

- (1) 業務状況及び事業・決算状況の報告
 - ① 業務状況報告：毎月10日までに、前月の業務報告書を定められた様式により提出すること。
 - ② 事業状況報告：毎年度終了後60日以内に管理業務に係る事業報告書を定められた様式により提出し、その承認を得なければならないこと。

③ 決算状況報告：自己の各事業年度の決算が確定したときは、速やかに法人の決算書及び関係書類を提出すること。

④ イベント等の事業報告は、実施後速やかに行なうこと。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

10 指定管理料

(1) 「休養村センター」の管理運営経費は、市の支払う指定管理料及び利用料金、その他の収入をもって充てるものとします。

① 市は、当該年度の予算の範囲内において休養村センターの管理運営費や維持管理費にかかる経費を算定した額から利用料金の収入を差し引いた額を指定管理料として指定管理者に分割して支払います。

② 指定管理者の経営努力が収支に反映されるようにするため、経費節減や利用率向上などにより収支計画を上回る収支が生じた場合でも、指定管理料の減額は行いません。また損失額が生じた場合においても、リスク分担表に基づくもの以外追加の指定管理料は支払いません。但し、税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の増額については市が負担することとします。指定管理料には休養村センターの光熱水費、開設準備に係る経費等を含むものとします。

(2) その他の収入

利用料金以外の売店の物販等に係る収入については指定管理者が定め収入とすることができます。

(3) 指定管理料の精算等

市民へのサービスの質が低下することがないよう各年度の指定管理料については、当該年度の予算成立後、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとします。

指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、精算は行いません。又損失額が生じた場合においてもリスク分担表に基づくもの以外、追加の指定管理料は支払いできません。

(4) 指定管理料の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき、年2回で支払います。

11 安全管理について

(1) 緊急時の対応

指定管理者は、事故等の緊急事態が発生したときは、速やかに適切な応急処置を講じるとともに、市に状況を報告し、指示を受けるものとします。また、事故等の再発防止のために、改善報告書を市に提出ください。

(2) 迷惑行為、不法行為等への対応

施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法令等に抵触するような行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとします。また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、市に提出ください。

12 モニタリング・監督・監査について

指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、市が行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとします。

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができます。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(3) 市又は監査委員が必要と認めるときには、指定管理者が行う管理運営業務に関する事務について監査を行います。

13 情報公開について

指定管理者は、情報公開に関する規程を定め、管理業務に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規程に基づき開示するものとします。

14 秘密保持義務

指定管理者は、管理業務に関して知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、または管理業務が廃止された場合においても同様とする。また、管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合には、当該第三者に対し、同等の義務を負わせなければなりません。

15 物品の帰属等

(1) 施設内の市の所有に属する物品等については、無償で貸与します。ただし、その修理及び更新等はリスク分担表の区分により、市又は指定管理者の負担とします。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却することとします。

(2) 指定管理者が指定管理期間中に管理運営経費により購入した物品は、指定管理者の所有に属するものとします。

16 損害賠償

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、自己の責めに帰すべき事由により市又は利用者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

17 リスク分担と保険の加入

(1) 市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

リスク分担表

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の 損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円未満のもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円以上のもの	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による 第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの（食事の提供によるものを含む。）		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）			○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とします。

(2) 保険の加入

指定管理者はリスク分担表に基づく経費の負担に備えて、自らのリスクに対応して、仕様書の範囲で別途、保険に加入してください。

18 指定管理者の業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとします。
- (2) 宮崎市と連携を図った運営を行うものとします。
- (3) 休養村センターの設置目的を逸脱しない範囲内で、自主事業を行うことができるものとします。