

串間温泉いこいの里
指定管理者募集要項（再募集）

令和7年12月19日

串間市 商工観光スポーツランド推進課

「串間温泉いこいの里」指定管理者募集要項

目 次

	ページ
1 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・	2
3 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4 指定管理者が行う管理業務の基準等・・・・・・・・	3
5 利用料金の収受について・・・・・・・・	4
6 施設管理に関する経費等について・・・・・・・・	5
7 指定管理者公募に関する事項・・・・・・・・	6
8 応募に必要な資格条件等・・・・・・・・	7
9 申請の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	8
10 申請書類の受付・・・・・・・・・・・・・・・・	9
11 申請における留意事項・・・・・・・・	9
12 指定管理者候補者の審査・選定等・・・・・・・・	10
13 指定管理者との協定の締結・・・・・・・・	12
14 事業の継続が困難となった場合における措置・・・・	12
15 その他管理運営にあたっての留意事項・・・・・・・・	13
16 業務の引き継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・	13
17 スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・	14
18 添付資料・様式・・・・・・・・・・・・・・・・	14
19 問い合わせ及び申請書類提出先・・・・・・・・	14

「串間温泉いこいの里」指定管理者募集要項

串間市串間温泉いこいの里条例（平成 17 年串間市条例第 24 号。以下「条例」という。）第 21 条第 1 項の規定に基づき、串間温泉いこいの里を効率的、効果的に管理運営するため、次のとおり指定管理者を募集します。

1 串間温泉いこいの里の概要

串間市が設置する宿泊・複合型の温泉施設「串間温泉いこいの里」の主な施設は、食の健康拠点施設（リフレ館）、コテージ、農畜産物処理加工施設及び広場施設となっています。

本募集要項に基づき指定管理者が管理する施設は「食の健康拠点施設（リフレ館）」及び「コテージ」とし、「農畜産物処理加工施設」及び「広場施設」は、本要項による募集対象に含まれません。

建物等に関する事項は下記のとおりです。

(1) 施設の名称 串間温泉いこいの里（以下、「施設」という。）

(2) 事業開始時期 令和 8 年 4 月 1 日

(3) 施設の所在地 宮崎県串間市大字本城 9 8 7 番地

(4) 施設概要

① 食の健康拠点施設（リフレ館）（国庫補助事業：平成 7～8 年度 農村資源活用農業構造改善事業）

ア) 所在地 串間市大字本城 9 8 7 番地

イ) 種 目 温泉保養施設

※本城支所・本城公民館職員執務室（市民窓口、小会議室を含む。）、公民館研修室は管理対象外です。

※大広間及び小休憩室（一部）は、公民館活動や地域福祉活動で使用する場合は、市内の他公民館施設等との費用負担の整合性を図るため、利用料金の減免等を行うものとします。（条例第 14 条関係）

ウ) 構 造 木造 2 階建て一部鉄筋コンクリート造屋・屋根瓦葺

エ) 延床面積 2,631.23 ㎡

オ) 敷地面積 11,978.23 ㎡

カ) 主な施設内容

i 浴場 1 階（男女用 2 か所、身障者用 1 か所）

ii 宿泊室 1, 2 階（1 階は 6 人×3 部屋、2 階は 4 人×5 部屋）

iii 大広間 1 階

iv 小休憩室 1 階（有料は 4 部屋、無料は 2 部屋）

v 支所・公民館 1 階 ※管理対象外

vi レストラン 1 階

vii 展示販売コーナー 1 階

viii 公民館研修室 1 階 ※管理対象外

ix 調理室 1 階

x 事務室 1 階

xi フロントロビー

キ) 開設日 平成 8 年 1 1 月 3 日

② コテージ（国庫補助事業：平成 10 年度 農村資源活用農業構造改善事業）

ア) 所在地 串間市大字本城 9 6 2 番地

イ) 種 目 宿泊施設

ウ) 構 造 平屋建・屋根瓦葺

エ) 延床面積 256.10 ㎡

オ) 敷地面積 6,086.00（公簿）

カ) 主要な施設内容

i 和室

ii ダイニングキッチン

iii 温泉風呂

キ) 棟 数 5 棟 定員 5 名

ク 開設日 平成 11 年 4 月 5 日

③ 管理対象外施設

・ 農畜産物処理加工施設及び広場施設は、管理施設から除きます。（条例第 4 条関係）

（5）指定管理者の実績（指定管理者）

第 1 期（平成 18 年度～平成 20 年度） (株)串間リフレッシュビレッジ

第 2 期（平成 21 年度～平成 23 年度） MK ホールディング(株)

第 3 期（平成 24 年 9 月～平成 27 年 8 月） (株)串間青果地方卸売市場

第 4 期（平成 27 年 9 月～平成 29 年 8 月） (株)スチールユニオン

第 5 期（令和 2 年 4 月～令和 5 年 3 月） 大淀開発（株）

第 6 期（令和 5 年 4 月～令和 8 年 3 月） 大淀開発（株）

2 指定管理者が行う業務の範囲

（1）条例第 5 条の規定に関する業務

ア 指定管理者は、いこいの里を常に良好な状態において管理し、その設置の目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。

（2）条例第 6 条の規定に関する事業

ア いこいの里の施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

イ 温泉施設、宿泊施設、その他の施設を供すること。

ウ 健康相談、健康講座等の開催等により、健康増進を図ること。

エ 文化活動等による福祉の増進に関する事業

オ 農畜産物処理加工施設等の利活用による食の拠点に関する事業（※オの項目は管理対象外です）

カ 串間市特産の農産物その他特産品の展示及び販売に関すること。

キ 食材の地産地消に関すること。

ク 温泉、農産物、観光等に関する情報の収集、提供、発信等に関すること。

ケ その他市長が必要であると認める事業

3 指定期間

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 年間とします。

ただし、市は、施設の管理業務の適正を期するための指示に指定管理者が従わなかったとき、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、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

4 指定管理者が行う管理業務の基準等

(1) 基本的事項

いこいの里の「食の健康拠点施設」には、同施設内に本城支所・本城公民館職員執務室（市民窓口、小会議室を含む。）が整備されています。これらのスペースについては管理対象外となりますが、施設の管理運営にあたっては、本城支所長（本城公民館長）と連携を密にし、利用者に支障を与えないよう努めてください。

指定管理者は、**別添1**「串間温泉いこいの里管理基準」、**別添2**「串間温泉いこいの里管理業務仕様書」によって管理業務を行ってください。

(2) 休館日等（条例第7条関係）

- ・いこいの里の休館日は、毎月第3水曜日とします。
- ・指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館又は休館することができます。

なお、経営改善に資する場合、休館日を増やすことについて、併せてご提案ください。

(3) 開館時間（条例第8条関係）

- ・いこいの里の開館時間は、午前10時から午後10時までとします。
- ・指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て前項の時間を変更することができます。

なお、経営改善に資する場合、開館時間の短縮又は延長について、併せてご提案ください。

(4) 法令等の遵守

施設の管理業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守してください。なお、本手続き期間中に改正があった場合は、改正された内容を適用します。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 串間市串間温泉いこいの里条例（平成17年串間市条例第24号）
- ③ 串間市串間温泉いこいの里条例施行規則（平成17年串間市規則第52号）
- ④ 串間市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成16年串間市条例第19号）
- ⑤ 串間市情報公開条例（平成12年串間市条例第58号）
- ⑥ 串間市水道条例（平成9年串間市条例第41号）
- ⑦ 串間市公共下水道条例（平成15年串間市条例第34号）
- ⑧ 串間市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例（平成9年串間市条例第34号）
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑩ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑪ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑫ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑬ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑭ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ⑮ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ⑯ 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- ⑰ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ⑱ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ⑲ その他管理運営に適用される法令等

5 利用料金の収受について

(1) 利用料金を収受する者（条例第 13 条関係）

利用料金は、条例第 13 条第 3 項の規定に基づき、指定管理者の収入とします。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、条例第 13 条の規定に基づき、別表第 1 に定める額に 100 分の 110 を乗じて得た額（その額に 10 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）以内の額であって、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとします。

なお、利用料金の限度額については、物価や人件費の高騰等の理由により、令和 8 年 4 月 1 日から、入浴料や宿泊料金の限度額の引上げを行う内容の条例を改正しました。（下記の表を参照）
提案される際は、新たな利用料金の限度額をご確認いただき、収支計画書を作成ください。

■参考資料 利用料金上限額（税込）の比較表（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

種類	区分	単位	利用料金上限額（税込）	
			変更前	変更後
浴場	中学生以上	1 人	520 円	600 円
	小学生	1 人	310 円	400 円
宿泊室	1 階	1 室（定員 6 名）	31,420 円	46,200 円
		1 人当たり	5,230 円	7,700 円
	2 階	1 室（定員 4 名）	20,950 円	30,800 円
		1 人当たり	5,230 円	7,700 円
コテージ	1 棟	1 泊	10,470 円	15,400 円
	管理料（小学生以上）	1 人	520 円	740 円

○ 次に掲げる日は、利用料金 1 人 1 泊につき、3,000 円以内の額を加算することができる。

- (1) 4 月 28 日から 5 月 5 日までの日
- (2) 7 月 20 日から 8 月 31 日までの日
- (3) 12 月 28 日から翌年 1 月 5 日までの日
- (4) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条の規定による休日の前日（同日が金曜日又は日曜日の場合に限る。）及び土曜日
- (5) 指定管理者が市長の承認を得て定める日

(3) 利用料金等の収入が管理経費を超えた場合の取り扱い

既定の指定管理料に収益事業の収入を加算した額が管理経費を上回った場合には、原則指定管理者の収入となりますが、上回った金額の一定割合の金額を市に支払うことができることから、申請者は、申請時に市に支払う割合を提示するものとします。

6 施設管理に関する経費等について

(1) 指定管理料

串間温泉いこいの里の指定管理料は、下記に定める上限額の範囲内で、応募事業者が提案して決定した金額をお支払いいたします。年度ごとの上限額を超える提案があった場合には、失格となります。

令和 8 年度	21,184 千円
令和 9 年度	21,184 千円
令和 10 年度	21,184 千円

■（参考資料）指定管理料の過去の実績について

- ・ 令和5年度 12,500 千円（決算額）
- ・ 令和6年度 12,800 千円（決算額）
※源泉ポンプ故障により温浴施設の休館（6月11日から8月7日までの58日間）による補償額 5,524,074 円は、令和6年度の指定管理料には含まれていません。
- ・ 令和7年度 12,834 千円（※見込額）

(2) 各年度の指定管理料

指定管理料については、毎年度ごとに「年度協定書」において定めるものとします。

- ① 衛生管理強化費（レジオネラ対応）
- ② 施設運営維持費（サービス機能等）
- ③ 温泉機器等点検業務
- ④ コテージ周辺樹木選定
- ⑤ コテージ周辺草刈り
- ⑥ 衛生環境改善
- ⑦ 自家用電気工作物
- ⑧ 燃料費（灯油単価高騰分）
- ⑨ 修繕料（施設老朽化に伴い指定管理者が負担する 10 万円未満の修繕料の一部を支援）
- ⑩ 消費税（地方消費税含む）

(3) 想定される指定管理者の収入

- ① 指定管理料
- ② 飲食物販の売上げ収入
- ③ 利用料金（条例第 13 条関係の別表第 1 に規定する利用料金）

※なお、条例第 15 条の 2 に規定する「使用料」は、指定管理者の収入とはなりません。

(4) 串間市が費用を負担する範囲

- ① 施設の大規模改修及び施設、設備、備品の 10 万円以上の修繕
- ② 施設の建物共済保険料
- ③ 浄化槽法定検査手数料
- ④ 浄化槽保守点検

- ⑤ 灯油地下タンク気密試験手数料
- ⑥ 消防設備保守点検
- ⑦ 備品購入（１点 10 万円以上の備品。ただし、事務用及び自主事業用の備品は指定管理者の負担とする。）
- ⑧ 木質バイオマスボイラー及び太陽光発電施設の保守点検・修繕に関する費用
- ⑨ 配管洗浄及び水質検査
- ⑩ 広場施設及び農畜産物処理加工施設に係る経費
- ⑪ 食の健康拠点施設のうち、本城支所、本城公民館職員執務室（市民窓口、小会議室を含む）、公民館研修室に係る光熱費、維持管理費、修繕に関する費用
- ⑫ その他法令等により市が当然支出しなければならない関係費用

（５）指定管理者が費用を負担する範囲

指定管理者は、上記の（４）以外の費用を負担してください。

（６）指定管理者が危険を負担する範囲

- ① **別添 3**「管理リスク分担表」によります。ただし、必要に応じて協議するものとします。
- ② 施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、串間市の指示により、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとします。
- ③ 指定管理業務に従事する者に対する業務中、通勤時の保険については、指定管理者がその費用を払い加入しなければならないものとします。
- ④ 施設の維持管理運営において、指定管理者が第三者に対し損害を与えた場合、その原因が指定管理者の責めに帰すべきものであるときは、指定管理者は、自らの費用、責任によりその賠償の任にあたらなければならないものとします。

7 指定管理者公募に関する事項

（１）指定管理者の公募手続き

①募集要項の配布

- ア) 配布期間 令和7年12月19日（金）から令和8年1月19日（月）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
- イ) 配布時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ) 配布場所 串間市商工観光スポーツランド推進課（串間市役所庁舎1階）
※串間市公式サイトからダウンロードすることも可能です。

②現地説明会

- ア) 日 時 令和8年1月8日（木）、午後2時00分から
- イ) 場 所 串間温泉いこいの里（ロビー前にご集合ください）
- ウ) 参加人数 各団体等2名以内
- エ) 申込方法 説明会参加申込書（様式第1号）に記入の上、令和8年1月7日（水）午後3時00分までに「19 問い合わせ先及び申請書類提出先」に提出ください。

※指定管理者の申請をする場合は、この説明会に出席することが条件です。
参加されない法人等は、応募の資格がないものとします。

③業務に関する質疑応答

ア) 受付期間 第1回 令和7年12月24日(水)～令和8年1月5日(月)まで
第2回 令和8年1月8日(木)～1月9日(金)まで

イ) 受付方法 質問書(様式第2号)に必要事項を記載した上で「19 問い合わせ先及び申請書類提出先」
にメール又はFAXで送付してください。(確認の電話をお願いします。)

ウ) 回答方法 質問事項を集約後、公平を期するため全ての説明会参加団体法人宛にメール
又はFAXにて回答します。
(口頭及び電話での問い合わせには一切応じないものとします。)

8 応募に必要な資格条件等

(1) 九州内に事業所を有する法人その他の団体(以下「法人等」という。)とします。法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。

(2) 法人及びその役員、法人でない団体の構成員が次のいずれかに該当する場合は、申請者となることはできません。

- ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ②串間市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ④地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過しない者
- ⑤地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- ⑥串間市から指名停止処分を受けている者
- ⑦納期の到来している国税(法人税、所得税、消費税及び地方消費税)、県税及び市税を滞納している者(法人及びその役員、法人でない団体の構成員)
- ⑧串間市の公共料金等(使用料、負担金等)を滞納している者(法人及びその役員、法人でない団体の構成員)
- ⑨民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
- ⑩会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
- ⑪破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
- ⑫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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑬串間市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ⑭市長及び市議会議員本人が無限責任役員、取締役、執行役員若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び精算人でない法人等(市長が無限責任社員等で、市が資本金、基本金その他これに準ずるもので2分の1以上出資している法人及び外郭団体等は除く。)

(3) 複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ①グループの代表となる法人等を定めてください。
- ②代表となる法人等以外のものは、グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人等は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員になることもできません。
- ④グループを構成する全ての法人等は、「8 応募に必要な資格条件等」(1) 及び (2) の要件を満たす必要があります。

(4) 市が令和8年1月8日に開催予定の「現地説明会」には必ずご参加ください。参加されない法人等は、応募資格がないものとします。(説明会の途中退席も不可とします。)

9 申請の手続き

(1) 申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めるものとします。

- ①指定管理者指定申請書(様式第3号)
- ②事業計画書(様式第4号)
- ③収支計画書(様式第5号)
- ④申請資格を有していることを証する書類(グループ申請の場合は、構成員となる全ての法人等のものを含む。)
 - ア 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
 - イ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し(代表者が外国人である場合は、外国人登録証明書の写し)
 - ウ 法人等概要書(様式第6号)
 - エ 活動実績を証明する書類
 - ・ 法人の場合は、直近3事業年度における貸借対照表、損益計算書及び営業報告書
 - ・ 法人以外の団体の場合は、直近3事業年度における収支決算書及び事業報告書
 - オ 誓約書(様式第7号)
 - カ 法人等の役員名簿(任意様式)
 - キ 国税、県税及び市税の完納証明書(法人及びその役員、グループ申請の場合は構成員全員)
 - ク 施設管理等の体制等を記載した書類(様式第8号)

(2) グループ申請の場合は、上記書類に加え次の書類を提出してください。

- ①委任状(様式第9号)
- ②グループ協定書(出資比率、組織、役割分担、代金請求・受領団体等を明らかにした書類)の写し(任意様式)
- ③グループの構成員を記載した書類(任意様式)
- ④代表者の印鑑証明書(構成員が法人でない場合)

10 申請書類の受付

(1) 受付期間

令和8年1月14日（水）から令和8年1月19日（月）まで

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

(2) 提出方法

「19 問い合わせ先及び申請書類提出先」まで郵送又は持参にて提出してください。

なお、持参の場合の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとします。

郵送の場合は、書留郵便で令和8年1月19日（月）午後5時15分までに必着となるように郵送してください。

(3) 提出部数

12部（正本1部、副本11部）

※副本については、コピーで可

11 申請における留意事項

(1) 失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

①申請書類に虚偽又は不正があった場合

②申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合（ただし、申請書類に軽微な不備がある場合に限り、市が期限を定め、補正を認めることがあります。）

③申請書類提出後に事業内容を変更した場合

④複数の事業計画書を提出した場合

⑤申請資格を満たしていないことが判明した場合

⑥申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

⑦申請書類において「6. 施設管理に関する経費等について」で示している指定管理料の上限を超える提示をした場合

⑧申請者若しくは申請者の代理人その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は指定管理者選定委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合

⑨その他不正行為があったと市が認めた場合

(2) 申請書類の取り扱い

①著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

※ただし、市は、指定管理者候補者選定結果の公開に必要な場合、その他市が必要と認める場合は、指定管理者候補者の申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、指定管理者候補者選定結果の公開に必要な範囲で、その他の申請者の申請書類の一部を使用できるものとします。

②特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

③記載内容の変更等の禁止

提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。（ただし、申請書

類に軽微な不備があり、市が補正を認めた場合は除く。)

④返却

指定管理者に指定された者以外の申請書類は、希望があれば指定管理者指定手続き終了後、申請者に返却します。なお、返却するのは原本のみです。

(3) 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は指定管理者指定の申請辞退届(様式第10号)を提出してください。

(4) グループ申請の取り扱い

グループ申請の場合、代表となる法人等及び構成員の変更は認めないものとします。

(5) 申請にあたっての費用

申請にあたって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

12 指定管理者候補者の審査・選定等

(1) 指定管理者選定委員会による審査

「串間市指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、申請者を対象に、プレゼンテーションやヒアリング等を実施し、申請書類の内容、プレゼンテーションやヒアリング等の結果により審査を行い、指定管理者候補者(及び次点者)を選定します。

なお、選定委員会において、最低限必要な基準を設定し、その基準に満たない場合は、指定管理者候補者(及び次点者)として選定しないものとします。

(2) 開催期日

令和8年2月上旬予定 ※調整後、関係者には改めて通知します。

(3) 審査項目

No.	選定基準	審査項目	審査内容
1	施設の設置目的の確実な実施が見込まれること。	基本方針	①施設の設置目的、業務内容を的確に把握し、指定管理者となる意義や責任等を認識しているか。
2	施設を管理・運営にあたり、実績があること。	経営のノウハウ	①類似施設の管理運営等において、優れた実績を有しているか。
3	関係法令等を遵守した安全管理がなされていること。	計画性と事故等対応能力	①公衆衛生管理の取組みについての考え方は十分か。 ②防犯・防災対策が計画され、示されているか。 ③事故処理能力、損害賠償能力は十分か。 ④秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策は十分か。
		施設管理	①設備の整備点検計画及び管理体制は適切か。
		災害・事故等の緊急時対応	①災害・事故など、緊急時の連絡体制や市をはじめ関係機関への通報体制は整備されているか。
4	利用者の利便性を確保できること。	利用者への対応	①接客サービス向上についての訓練等が計画されているか。 ②高齢者・障害者等への配慮は十分か。
		情報提供及び苦情処理等	①利用者への情報提供の仕組み及び手法に工夫はあるか。 ②苦情（問い合わせ）等への対応、処理体制は十分か。
5	施設の効果的かつ効率的な管理運営を実現し、利用促進が図られること。	利用促進	①利用促進につながる多角的な取り組みの提案があるか。 ②接客以外の利用者サービスについて、何か工夫があるか。 ③複合施設としての利用促進は図られているか。
6	可能な範囲で収益確保についての目標が掲げられていること。	利益拡大策	①利用料金及び利用料金以外の利益拡大の方策が提案されているか。 ②飲食の提供、物品販売等において、魅力的な提案がなされているか。
7	適切な収支計画の策定、経費縮減への取り組みを行うこと。	経済性	①収支計画の内容は適切か。 ②管理運営業務の効率化と経費削減の提示はあるか。 ③業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか。
8	事業計画に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有すること。	組織の安定性	①経営理念や方針は指定管理者として相応しいか。 ②安定した管理運営が可能な財政的基盤を有しているか。
		管理運営体制	①業務遂行に必要な体制や人員配置になっているか。また、人員確保の方法に実現性はあるか。 ②責任者や従業員の配置、指揮系統は明確にされているか。 ③従事者の研修や業務指揮に関する方針や計画は示されているか。
9	公平公正・平等な利用者対応が図れること。	平等利用の確保	①利用者に偏りがなく、平等な利用が確保されているか。 ②また、一部の利用者に利用制限や優遇をしていないか。
10	環境保全への取り組み	環境保全	①省エネルギーへの取り組みが示されているか。 ②地域環境保護への取り組みが示されているか。
11	地域活性化などの取り組み	地域活性化	①地域や施設の特性を理解し、地域住民や団体などとの連携・協働は期待できるか。 ②地場産品等の食材利用・販売など、地域経済の活性化に寄与する取り組みが示されているか。
12	全体評価	全体評価	①プレゼンテーションへの取り組み姿勢、説明能力、提案書の分かりやすさや正確性など、全体を通しての評価 ②提案そのものの実現可能性と信頼性

(4) 審査結果の通知及び公表

選定委員会における優秀者の選定結果に基づき、市長が指定管理者の候補者（及び次点者）を決定します。なお、指定管理者の候補者（及び次点者）の選定結果は、選定後速やかに申請のあった団体すべてに書面で通知するとともに公表します。

(5) 公表時期

令和8年2月上旬（予定）

(6) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者として決定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

なお、指定の議案は、令和8年3月議会に提案する予定です。

市議会の議決が得られなければ不合格となりますが、その場合、市は一切の賠償責任は負いません。

(7) 審査結果等の通知及び情報の公開

申請者の名称や申請書類等は申開市情報公開条例に基づく情報公開の対象となりますので、次により公開します。

①申請者数

申請書類の受付期間終了後、申請者数について公開します。

②申請者の名称・評価点数等

指定管理者候補者（及び次点者）の決定後、決定された団体等名称、採点結果（ただし、決定されなかった団体等名称は非表示）、施設名、指定の期間、選定基準、配点及び選定理由については公開します。

③申請書類

指定管理者候補者として選定された申請者の申請書類の内容は、原則、公開します。ただし、個人情報に関する部分は、非公開とします。

13 指定管理者との協定の締結

市は、既に市議会において成立している関係予算の範囲内で、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて協定を締結します。

指定管理者候補者の選定後、市と指定管理者は、指定期間中の包括的事項を定めた「基本協定」及び各年度の詳細事項を定めた「年度協定」を二段階に分けて協定を締結します。その際、指定管理者として指定された法人等（議決前の候補者を含む。以下同じ。）が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

上記事由のほか、指定管理者として指定された法人等の辞退等により、協定の締結に至らなかった場合は、次点者を指定管理者候補者として選定することができるものとします。

なお、次点者は市と指定管理者候補者が基本協定書を締結した時点で、その地位を失うものとします。

14 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が施設の管理運営を継続できないと判断した場合は、その指定を取り消すことができるものとします。この場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(2) 不可抗力による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市は、その指定を取り消すことができます。

15 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 指定管理料について

- ① 当該施設の指定管理料は、原則として精算方式とはせず、定額払い方式とします。
- ② 後述の「業務の委託」に係る余剰金を除き、指定管理者が企業努力によって得た余剰金は指定管理者の収益とします。ただし、指定管理者の非営利的な性格により、余剰金の返納を希望する場合には、市に返納することもできるものとします。また、管理経費が増大した場合の不足金については指定管理者の損失とします。
- ③ 前号の余剰金のうち、指定管理者の企業努力によらないと判断される経費（年度途中の施設・設備の運休等により、必要と見込まれていた経費の不用額が発生した場合等）は、市に返還するものとします。ただし、施設の大規模改修や災害等やむを得ないと判断される理由により、長期にわたる施設の全面休業等が発生した場合の取り扱いについては、市と協議のうえ「事業計画書」の変更を行って定めるものとします。

(2) 業務の委託

- ① 指定管理者が行う業務は、その全部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、市の承認を得て委託することができます。再委託可能業務については別添2のとおりとします。
- ② 指定管理者が管理業務の一部を第三者に委託する場合において、委託料が予定価格を下回った場合には、その余剰金は人件費に流用することはできないものとし、市と協議のうえで、利用者のサービス向上に直接寄与できる経費等（自主事業等）に充当することができるものとします。この場合、充当できる金額は予定価格の20%以下とし、それを上回る額は市に返還するものとします。
- ③ 指定管理者は、各種業務を第三者に委託する場合においては、機会均等、透明性及び公平性を確保するため、競争入札等の契約方法により行うものとします。

(3) 収益事業

指定管理者は、飲食の提供や物品販売のほか、施設の設置目的に反せず、かつ施設管理に支障がない場合は、収益事業を行うことができます。この収益事業で得られた収入は指定管理者の収益となりますが、仮に損失があった場合でも市はその賠償の責めを負わないものとします。

(4) 協定締結前の取扱い

指定管理者候補者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理者の指定を行わない、又は締結をしないことがあります。

- ① 「8 応募に必要な資格条件等」に掲げる要件を欠くこととなったとき。
- ② 財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 社会的信用を著しく損なう等指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(5) 連絡調整会議の設置

指定管理者と市は、管理業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「連絡調整会議」を設置し、四半期毎に最低1回は会議を開催するものとします。ただし、両者が必要と認める場合には、この連絡調整会議に限らず、随時、協議の場を設けるものとします。

16 業務の引き継ぎ

指定管理者として選定された者は、指定管理期間が終了した場合、管理運営業務のなかで取得、整理した情報・データ等について厳重に保管し、次期の指定管理者として選定された者に、その全てを速やかに引き継いでいただきます。

なお、引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体等が負うものとします。

17 スケジュール

(表中の年次は、12月は令和7年、1月～3月は令和8年)

項 目	日 程
①公募の周知及び募集要項等の配布	12月19日(金)から1月19日(月)
②現地説明会	1月 8日(木)
③第1回質問の受付期間	12月24日(水)から1月 5日(月)
④第1回質問への回答	1月 7日(水)
⑤第2回質問の受付期間	1月 8日(木)から1月 9日(金)
⑥第2回質問への回答	1月13日(火)
⑦申請書類の受付期間	1月14日(水)から1月19日(月)
⑧提案審査(プレゼンテーション)候補者選定	2月上旬(予定)
⑨選定結果の通知及び公表	2月上旬(予定)
⑩仮協定の締結	2月上旬(予定)
⑪指定議案の市議会での審議・議決	3月下旬(予定)
⑫協定の締結	3月下旬(予定)
⑬業務開始	令和8年4月1日(水)

18 添付資料・様式

- (1) (様式第1号) 説明会参加申込書
- (2) (様式第2号) 質問書
- (3) (様式第3号) 指定管理者指定申請書
- (4) (様式第4号) 事業計画書
- (5) (様式第5号) 収支計画書
- (6) (様式第6号) 法人等概要書
- (7) (様式第7号) 誓約書
- (8) (様式第8号) 施設管理等の体制等を記載した書類
- (9) (様式第9号) 委任状
- (10) (様式第10号) 指定管理者指定の申請辞退届
- (11) (様式第11号) 暴力団排除に関する誓約書兼照会承諾書

19 問い合わせ先及び申請書類提出先

〒888-8555

串間市大字西方5550番地

串間市商工観光スポーツランド推進課 観光スポーツランド推進係

電話:0987-55-1126(直通) FAX:0987-72-6727(代表)

電子メール:kanko@city.kushima.lg.jp

※ FAXやメールで提出された際は、送信後に確認のご連絡をお願いします。

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守してください。

1 管理運用

串間温泉いこいの里の設置目的を達成するために、条例及び仕様書並びに関係法令等を遵守し、施設の特徴を十分に理解した上で、利用者の多様なニーズへの対応と質の高いサービスの提供をするとともに、地場産品などを活用した飲食・地域特産品の販売、その他必要な事業を行います。

(1) 管理運営指針

- ① 施設及び設備の維持管理及び管理運営に努めてください。
- ② 施設の適切な管理運営に関して必要となるマニュアル（管理運営、衛生管理など）を整備すること。
- ③ 食中毒に伴う健康被害など危機管理に関するマニュアル（緊急時における対応マニュアルなど）を整備するとともに、それに見合う損害賠償責任保険に加入すること。

(2) 費用対効果

- ① 最小限の経費で最大限の効果を得ることができるよう施設の維持管理及び運営を行ってください。
- ② 経常的な経費の縮減を常に心がけてください。
- ③ 施設・設備の維持管理は、所管する課等と常に連携を図りながら的確かつ計画的に行ってください。
- ④ 自主事業等は、実施時期、事業内容、関係機関及び団体等との連携など十分に事前調整を行いながら効果的に実施することとし、その効果は数値上で評価できるよう努めてください。
- ⑤ 観光案内など施設内にて行う業務は、業務体系を明確に示し、各業務間の連携を図り、効率的・効果的な運用に努めてください。
- ⑥ 指定管理者は、入場者及び施設利用者に対して親切丁寧な接遇を実施すると共に、各種施設の機能、特徴及び使用上の注意等について十分な説明を行うこと。
- ⑦ 施設の管理運用にあたっては、廃棄物の発生の抑制及びリサイクルの推進、再生紙等の再生品及び環境負荷の低減に資する物品等の購入など、環境に配慮してください。

2 管理の基準

- (1) 指定管理者は、関係法令等の要件を満たし常に施設利用に支障のないよう管理すること。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営に反映させること。
- (4) 施設、付帯設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護

当該指定管理者が業務に関連して取得した利用者に関する個人情報を適切に取り扱うこと。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存してください。

なお、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこととします。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出してください。

(9) 事業報告書の提出について

① 毎月実施する内容（「月報」の確認）

・管理運営業務や経理の実施状況を点検するため、「月報」を作成し、毎月終了後の翌月10日までに報告すること。

② 会計年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認）

・指定管理者は、毎事業年度終了後14日以内に、管理運営する施設に関し「事業報告書」を作成し、市に提出してください。

③ 指定管理者の事業年度終了後に実施する内容（計算書類等の確認）

・指定管理者は、経営の健全化を証するため、指定管理者が会社法（平成17年法律第86号）、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3ヶ月以内に市へ提出すること。

(10) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

串間温泉いこいの里指定管理者 業務仕様書

1 施設の管理業務に係る基本的な考え方

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 各種施設の設備全般に関して適切に維持管理及び修繕を行い、耐用年数の延長を図ること。
- ② 施設の設置目的に従い施設を供用すること。
- ③ 入浴設備の管理については、転倒事故やレジオネラ菌発生に伴う健康被害など衛生管理や危機管理に関するマニュアル等を作成するとともに、それらに見合う損害賠償責任保険に加入すること。

(2) 串間市の観光に関する情報の収集、提供及び発信に関すること。

- ① 温泉、串間市特産の農産物その他特産品、観光等に関する情報の収集及び提供を行うこと。
- ② 印刷物やホームページ、SNS 等を活用した施設の利用案内や観光情報等（イベント等のお知らせ）の発信・周知を行うこと。

(3) 特産品、工芸品等の展示及び販売に関すること。

- ① 魅力ある物品販売を行うこと。
- ② 可能な限り串間市の農林水産物、その他特産品を展示・販売するよう心がけること。

(4) 飲料及び食事の提供に関すること。

- ① 魅力ある飲食の提供を行うこと。
- ② 可能な限り、飲食の材料には地場産品を使用するよう心がけること。
- ③ 飲食及び厨房施設の管理については、各種食中毒の防止対策、発生時の対応を徹底し、安全管理に努めること。

(5) 休憩場所の提供に関すること。

- ① 来場者がくつろげるよう、良好な衛生環境と美観の維持に心がけること。
- ② 快適な休憩スペースの運用に努めること。

(6) 自主事業

- ① 施設の利用者増に寄与する各種自主事業を行うこと。

(7) 施設の利用料金の徴収及び利用許可制限等に関する業務を行うこと。

(8) その他市長が必要と認める事業

- ① データ集計・報告・入金業務等の実施
- ② 利用実態基礎データの収集業務（アンケート等）
- ③ 交流人口の増加を図るための事業

※本城支所・公民館の専用部分の業務運営は、指定管理者が行う業務の対象から除きます。

2 管理運営

(1) 管理運営等

- ① 施設の維持・管理については**別紙 A**を参照。
- ② 施設の運営及びサービス要求水準については**別紙 B**を参照。
- ③ 施設の適切な管理運営に関して作成を義務付けるマニュアルは**別紙 C**を参照。
- ④ 再委託可能業務については**別紙 D**を参照。
- ⑤ その他の管理業務については**別紙 E**を参照。

3 管理運営業務に必要な知識、許可及び人数の基準

(1) 知識

- ① 一般的・包括的な施設管理運営に関する知識
- ② 公衆浴場法、旅館業法及び食品衛生法など、営業を行う上で遵守すべき知識
- ③ 展示販売されている農産物等、その他販売品に関する説明を行い得る知識
- ④ 温泉の効能等について説明を行い得る知識
- ⑤ 接客、経理等の事務、施設管理及び調理に関する知識
- ⑥ 配電設備、各種温泉設備等の操作に関する知識
- ⑦ 指定管理者で行い得る軽微な修繕知識
- ⑧ その他施設、設備ごとの特別な操作に必要な知識

(2) 資格

- ① 防火管理者
- ② 食品衛生管理者
- ③ 調理師免許
- ④ 安全運転管理者
- ⑤ その他関係法令で必要な資格

(3) 許可

- ① 公衆浴場法許可
- ② 旅館業法許可
- ③ 食品衛生法許可
- ④ その他関係法令で必要な許可

(4) 人員数

支配人1名のほか、①事務・経理、②フロント、③施設管理、④施設清掃、⑤厨房、⑥レストランホール等の各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置してください。

※参考：令和6年度 26名（正社員、契約社員、パート等により運営）

■参考資料（令和7年1月現在の人員配置） ※雇用形態は問いません。

人員配置	正社員・契約社員	パート・臨時社員
管理者	2名	－
事務	1名	－
フロント	－	3名
厨房	2名	2名
ホール（レストラン）	1名	8名
施設管理	1名	2名
清掃（居室・温泉等）	1名	3名
合 計	8名	18名

4 モニタリングの実施

市は、指定管理者によって提供される、下記の主な3項目について、別に定めた串間市指定管理者制度運用指針に基づくモニタリングを実施します。

- ① 業務の履行状況の確認
- ② サービスの質に関する評価
- ③ サービス提供の継続性・安定性に関する評価

「串間温泉いこいの里の維持管理業務」仕様書

区分	業務種別	業務内容	仕様・条件等	頻度（標準）
統括管理業務	統括管理業務	業務・施設全般	①従業員に対する保安管理・安全教育等の実施 ②業務日誌の作成・報告 ③必要に応じ、現場会議への出席 ④官公庁検査の立会、報告及び手続の代行 ⑤火災、地震、事故等の未然防止及び緊急時の対応 ⑥保守点検 ⑦物品等の管理業務 ⑧その他総括的な管理業務 ⑨各種統計（入込客・売上等）の作成・報告 ⑩業務計画の立案	①～⑧随時 ⑨毎月 ⑩年1回以上
	受動喫煙対策	受動喫煙対策	分煙対策及び維持管理	随時
	総合案内受付業務	従業員による窓口業務	①施設に関する窓口業務 ②市内観光等の情報の提供	①毎日 ②随時
	屋外点検業務	屋根、外壁、屋上階段、駐車場等	①施設に損傷等の異常点検 ②施設の機能等の定期点検	①随時 ②年1回以上
	専用水道	定期及び臨時の水質検査	①色、濁り、消毒の残留効果 ②受水槽の清掃管理 ③その他水道法に定める項目	①毎日 ②～③随時
設備管理業務	設備業務 ・電気設備 ・空調設備 ・消防用設備 ・衛生設備 ・温泉設備 ・厨房設備 ・非常用発電 ・その他設備	設備機器の運転操作及び監視、イベント対応	①電気設備、空調設備及び給排水衛生設備関係等の運転操作及び監視 ②防災、防犯設備関係の機能管理 ③建築設備の機能確認 ④温泉・排水の水質管理 ⑤塩素管理（濃度・補充等） ⑥温度管理 ⑦温泉タンク・配管洗浄 ⑧温泉設備の清掃維持管理 ⑨各種設備の点検清掃維持管理	①～⑨毎日
		設備の維持管理	①日常点検、保守 ②定期点検、保守 ③臨時点検、保守 ④軽微な宮繕、補修 ⑤事務管理業務 ⑥保守業務	①毎日 ②～⑥随時

		設備に関する非常措置	非常時の動作確認及び点検業務	随時
		設備関係の測定及び記録	①日誌（運転日誌、作業日誌） ②設備関係図面（配線図、平面図、配管図、系統図等） ③設備機器台帳 ④什器、備品、消耗品台帳 ⑤設備点検記録、測定記録 ⑥光熱水検針記録 ⑦事故発生記録 ⑧改修工事記録 ⑨定期点検設備報告書 ⑩検査証・許可書に類する書類 ⑪各設備に関する取扱説明書 ⑫その他の報告書	①毎日 ②～⑫随時 残留塩素濃度については2時間ごとの測定及び3年間の記録保管など各々の項目毎に関係法令を遵守。
警備業務	常駐警備	巡回、受付、施錠、開錠、指導、点検、管理補助業務（駐車場の安全管理等）	施設内各種施設・設備の監視、機能保全・犯罪その他の危険の予測・排除他	毎日
一般・産業廃棄物処理	処理業務	一時保管場所から搬出	適宜、必要に応じて搬出	随時
維持管理業務	植栽管理	建物および敷地周辺部分	剪定、消毒、施肥	随時
	池管理	建物周辺部分	清掃、鯉等生物の現状保全、水質管理	随時
	修繕	施設及び設備の維持修繕	見積額1件10万円以上を除く	随時

※公衆浴場法、旅館業法、水道法、消防法等その他関係法令を遵守すること。

「串間温泉いこいの里の運営及びサービス水準」仕様書

地域の資源である温泉を活用し、市民はもとより都市住民に対し、健康増進と心身のリフレッシュの場を提供することにより、観光交流の推進及び福祉の増進に寄与するとともに、多様な機能を集約し地域コミュニティの活性化を図ることを目的とするため、本市が指定管理者に求める運営及びサービスの最低水準は次のとおりとします。

1 フロント

- (1) 利用者が満足感を味わえる憩いの場であること及びリピーターになっていただくことを念頭にサービスを提供すること。
- (2) 親切、丁寧に、笑顔で接客すること。
- (3) 観光スポットや地場産の情報等の提供を行い、市内の魅力発信を図ること。

2 浴場

- (1) 2タイプの浴場（メダカ浴・ホテル浴）について、一定期間（例：日替わり）ごとに男女を入れ替え利用できるように工夫をすること。
- (2) 毎営業日ごとに換水して浴槽を清掃するとともに、常に清潔な環境を保つこと。
- (3) レジオネラ菌対策に万全を期するとともに、定期的に水質検査を行うこと。
- (4) 宿泊者の浴場利用については、経営改善も含めて朝風呂等の利用は検討すること。
- (5) 湯気がこもらないように浴場の換気を行うこと。

3 脱衣室

- (1) 衛生面に十分配慮し、毎営業日、適宜、消毒するとともに常に清潔な環境を保つこと。
- (2) 足ふきマット及びサウナ室の腰掛用マットについては、定期的に交換すること。
- (3) 床面の濡れ等による転倒を未然に防ぐこと。
- (4) 寒暖の差による利用者の健康被害がないように配慮すること。

4 身障者用風呂

- (1) 利用者が入れ替わる場合には、風呂場の清掃を行うなど衛生面の配慮を十分に行うこと。

5 休憩室

- (1) 利用者が休憩できる憩いの場であること。
- (2) 大広間・小休憩室の利用がないときは、公民館活動や地域福祉活動での使用ができるよう配慮すること。

6 レストラン

- (1) 楽しく食事ができる憩いの場であること。
- (2) 地域の特産品などを利用し、来館者のニーズに応えた魅力のあるメニューを提供すること。

7 売店・物販・自動販売機

- (1) 施設利用に付随する商品や利用を促進する商品、地場の特産品や加工品の販売を行うこと。

(2) 利用者のニーズに応えた自動販売機の設置及び管理を行うこと。

8 コテージ

(1) 常に清潔な環境を保つこと。

(2) 利用者が楽しく、満足して宿泊できる憩いの場であること。

(3) レジオネラ菌対策に万全を期するとともに定期的に水質検査を行うこと。

9 地域貢献について

(1) 雇用、食材、物品の調達については、可能な限り地元及び地域に配慮した運営を行うこと。

(2) 市又は地域団体等が地域特性を生かした事業、案内、企画（イベント）などを行うときは、協力すること。

(3) 市内観光施設との連携を図り、交流人口の増加に努めること。

10 その他

(1) 管内の清掃を徹底し、常に清潔感のある施設環境づくりを行うこと。

(2) 敷地内の草刈り等について定期的に実施すること。

(3) 近隣の自然を保全し、環境に調和した総合的な施設運営を行うこと。

(4) 幅広い世代の方々が利用できる上質で快適なサービスの提供のために工夫するとともに、利用者の満足度の高いサービスの提供を行うこと。

(5) 高齢者・身障者・子ども等へ配慮すること。

(6) 施設運営責任者（支配人）として、施設運営に対する幅広い知識と経験を持った人材を配置すること。

(7) 施設・設備に精通した者の配置を行うこと。

(8) 生ゴミを含めたごみの適正な処理を行うこと。

(9) 地域住民との関係を良好に保つこと。

(10) 地域コミュニティ拠点活動という位置づけを理解し、公民館活動や地域福祉活動により、大広間又は小休憩室の利用について、可能な限り要望に応えること。

(11) 台風や地震等の災害の際に、避難所又は消防団員の待機場所として開設する場合は、施設の一部を使用させること。

(12) その他、市の要請に応じ、施設運営に対する提案・協力を行うこと。

別紙C

「作成を義務づけるマニュアル」仕様書

- 1 管理運営マニュアル
- 2 衛生管理マニュアル
- 3 危機管理等マニュアル
- 4 防災計画
- 5 その他運営に必要なマニュアル

別紙D

「再委託可能な業務」仕様書

1 業務の委託

(1) 指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、市の承認を得て委託することができます。

再委託可能業務については、下記のとおりです。

- 1 清掃業務
- 2 浄化槽清掃・維持管理業務
- 3 ボイラー等管理委託業務
- 4 電気保安業務
- 5 風呂ろ過機器等設備保守点検
- 6 空調設備清掃・維持管理点検業務
- 7 警備業務
- 8 樹木選定・草刈り業務（コテージ周辺）
- 9 貯水槽清掃業務
- 10 温泉機器点検業務
- 11 自家用電気工作物保安管理業務
- 12 トイレ等の衛生環境改善業務
- 13 その他管理に必要な業務

(2) 指定管理者が管理業務の一部を第三者に委託する場合において、委託料が予定価格を下回った場合には、その余剰金は人件費に流用することはできないものとし、市と協議のうえで、利用者のサービス向上に直接寄与できる経費等（自主事業等）に充当することができるものとします。この場合、充当できる金額は予定価格の20%以下とし、それを上回る額は市に返還するものとします。

別紙E

「その他の管理業務」仕様書

1 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書

毎月終了後14日以内に、次の内容を記載した業務報告書を市長に提出しなければなりません。

- ①施設管理の実施状況
- ②利用料金の収入実績
- ③施設管理の収支状況
- ④その他必要な事項（利用者数、その他売上額等）

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後14日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければなりません。ただし、年度の途中において指定の取り消し又は年度末を含む期間の業務の停止を受けたときは、その取り消された日又は停止を受けた日から起算して14日以内に当該年度分として、同日までの間の事業報告書を作成し、提出しなければなりません。

ん。

- ①施設管理の実施状況
- ②収支決算書
- ③その他必要な事項（利用者数、その他売上額等）

2 その他の管理業務

指定管理者は、施設の管理に伴い次のことを行うものとする。

（１）保険の加入

① 賠償責任

施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は設置者である市が負うことになる。しかし、指定管理者の瑕疵により発生した時の場合は、市が指定管理者に対しその範囲内で請求できる。そのため、損害保険に加入すること。

② 損害賠償

- ・指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。
- ・火災保険は、串間市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとする。

（２）監査

市は、管理運営業務に関する監査を次のとおり実施することができるものとする。

① 随時監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認する必要がある場合は、指定管理者から提供された事業報告書及びその他の書類等により随時に監査を行うことができる。

② 監査に対する協力

指定管理者は、市が随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

3 業務不履行時の処理

- （１）管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- （２）市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

4 疑義事項

本仕様書に定めなき事項又は疑義を生じた事項については、串間市と指定管理者で協議の上、誠意をもってその解決にあたるものとします。

串間温泉いこいの里 管理リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管理者
公募に係るリスク	応募費用に関するもの		○
物価変動	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		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理における当該事情による増加経費	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能に陥った場合の経費	○	
施設や設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模のもので10万円未満の修繕費)		○
	経年劣化によるもの(指定管理者の責めに帰することができない損傷で、上記以外のもの)	○	
	① 建物の共済保険料 ② 水質検査業務 ③ 消防設備点検業務・消火器購入費 ④ 浄化槽法定検査手数料 ⑤ 太陽光発電保守点検業務及び修繕費 ⑥ 浄化槽清掃業務 ⑦ 機械警備業務 ⑧ 浄化槽保守点検業務 ⑨ 灯油貯蔵地下タンク気密検査業務 ⑩ 温泉配管洗浄業務(年1回)に関する費用 ⑪ 木質バイオマスペレットボイラー保守点検及び修繕費 ⑫ 本城支所・本城公民館職員執務室(市民窓口、小会議室を含む。)、 公民館研修室に係る光熱費・維持管理・修繕費 ⑬ 備品購入(1点10万円(税込)以上の備品) ただし、事務経費及び自主事業に係る備品は指定管理者の負担)	○	
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(小規模なもので10万未満の修繕費)		○
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外のもの)	○	
	施設・設備等の構造上の原因によるもの	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
支払遅延	経費の支払遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	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(10万円未満の修繕)		○
	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(10万円以上の修繕)	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい	個人情報を漏えいさせた場合		○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定取消した場合の撤収の費用		○