

福崎町文珠荘 指定管理者の管理業務仕様書

令和7年10月

福 崎 町

■ 目 次

(1) 基本的事項	記載ページ
1 業務の目的	1
2 業務名	1
3 履行期間及び指定管理料上限額	1
4 施設の概要	2
5 文珠荘の運営に関すること	2
6 利用時間・休館日	3
7 従業員の配置	3
8 危機管理対応	3
9 個人情報の保護と情報公開	3
10 備品及び消耗品に関すること	3
11 施設及び設備等に関すること	4
12 管理運営に係る経理事務	4
13 賠償責任と保険の加入	5
14 管理に係る経費	6
15 事業報告書の提出	6
16 業務の再委託の禁止	6
17 指定管理者に対する監督・監査	6
 (2) 管理運営業務	
1 施設利用者の受付、対応に関する業務	7
2 施設の維持管理に関する業務	8
3 施設の運営管理に必要な許可・資格	9
4 利用料金の減免に関する業務	9
5 自主事業等に関する業務	10
6 本町が行う事業等への協力	10
7 その他	10

福崎町文珠荘の管理業務仕様書

福崎町文珠荘の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

(1) 基本的事項

1 業務の目的

本業務は、町民福祉の向上並びに世代間交流及び地域間交流の増進を図り、施設の円滑な運営及び施設並びに設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 業務名

福崎町文珠荘指定管理業務

3 履行期間及び指定管理委託料上限額

履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとし、3年間の指定管理料の上限額は42,000千円（消費税込）以内とする。

4 施設の概要

- (1) 名 称 福崎町文珠荘（ふくさきちょうもんじゅそう）
- (2) 所 在 地 福崎町東田原1891番地
- (3) 設置年月 平成9年4月
- (4) 敷地面積 5,396.89㎡
- (5) 建物概要 構 造 鉄筋コンクリート造
階 数 地上2階建
延床面積 1,413.19㎡
(1階716.26㎡、2階684.63㎡、R階12.30㎡)

附属建物（プレハブ倉庫）

構 造 軽量鉄骨造 平屋建
延床面積 9.76㎡

(6) 施設内容

- 1階 憩いのコーナー43.18㎡、ロビー71.20㎡、会議室63.00㎡、
食堂63.00㎡、事務室14.40㎡、厨房63.00㎡
- 2階 浴 室 大脱衣室39.74㎡、大浴場74.36㎡（20人）
小脱衣室25.02㎡ 小浴場33.29㎡（10人）
大広間 和室72帖×1室
個 室 和室10帖×2室、和室8帖×2室

(7) 宿泊定員 50名

(8) 付帯施設 駐車場 24台

(障がい者用 1 台、施設前 4 台、砂利 5 台、敷地隣接 1 4 台)

5 文珠荘の運営に関すること

(1) 運営努力

施設運営に当たっては、施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、経費の節減等に努め、効率的運営を図ることは当然として、経費節減のためにサービスの低下を招くことのないように最大の努力を行うこと。

(2) 関係法令の遵守

指定管理者は、福崎町文珠荘の設置及び管理に関する条例、同施行規則及び関係法令を遵守し、適正に施設を運営するものとする。

(3) 管理運営に関する基本的な考え方

- ①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。
- ②施設利用者の安全確保を第一として運営を行うこと。
- ③利用者の要望・意見を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- ④効率的な運営を行うとともに、施設の保全及び管理運営費の縮減に努めること。
- ⑤個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥公開情報を積極的に推進すること。
- ⑦災害時、緊急時等に備えた危機管理体制を確保すること。

6 利用時間・休館日

利用時間、休館日は次のとおりとする。指定管理者において必要があると認めるときは、福崎町（以下「町」という。）の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

(1) 利用時間

①大広間、個室（予約利用）

休憩	午前の部	午前 10 時から午後 3 時まで
	午後の部	午後 4 時から午後 9 時まで
宿泊	利用開始日の午後 4 時から利用終了日の午前 9 時まで	

②会議室（予約利用）

午前 9 時 30 分から午後 9 時まで（1 時間を単位）

ただし、午後の部の宴会、宿泊又は会議の予約がない場合、指定管理者の判断で午後 3 時以降は閉館することができる。

(2) 休館日

①木曜日及び第 3 水曜日

②8 月 13 日から 8 月 15 日まで

③12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

④福崎町文珠荘の設置及び管理に関する条例第 7 条第 2 項に基づき、臨時で開館し、休館

することができる。

7 従業員の配置

管理業務の実施に先立ち業務責任者を選任するものとする。また、管理運営に必要な有資格者及び経験者等、適正な従業員を配置するものとする。

- (1) 従業員の勤務体制は、施設の管理運営に支障が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する。
- (2) 従業員の資質を高めるため、研修を実施するとともに必要な知識と技術の習得に努めるものとする。
- (3) 施設に指揮監督する責任者を定め配置するものとする。
- (4) 宿泊利用者がある場合は、夜間も従業員を配置するものとする。

8 危機管理対応

- (1) 災害、事故、犯罪等（感染症を含む）の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに町に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、関係機関に速やかに通報し、町に報告するものとする。
 - ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うものとする。
 - ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うものとする。
 - ③その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。
- (2) 予防対策
 - ①危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等に対応にできるよう随時訓練を行うものとする。
 - ②職種別ガイドラインを参考に感染症を予防する体制を整備し、平常時から予防対策を実施するとともに、感染症発生時には迅速で適切な対応を行うものとする。
 - ③消防署または保健所から指摘があった場合は、直ちに改善するものとする。

9 個人情報の保護と情報公開

- (1) 事業の実施に関して取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じ、適正な取扱いに努めるものとする。
- (2) 公共施設の管理であることを認識し、福崎町情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めるものとする。

10 備品及び消耗品に関すること

- (1) 備品の管理

指定管理期間中は、備品を指定管理者に無償で貸与するものとし、業務に支障をきたさないよう常に良好な状態に保ち、善良な管理を行うものとする。

(2) 備品の修繕等

備品の修繕及び経年劣化による買い換え（以下「修繕等」という。）に係る経費、所有権は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が適正な管理を怠るなど、責めに帰すべき事由による場合は、指定管理者の負担とする。

①一品の単価5万円未満（消費税含む）の備品（備品B）の修繕等は、年間20万円（消費税含む）までは指定管理者の負担と責任において実施するものとし、所有権は町へ帰属するものとする。年間20万円を超える分は、町の負担とし、所有権は町とする。

②一品の単価5万円以上（消費税含む）の備品（備品A）の修繕等は町の負担と責任において実施するものとし、所有権は町とする。

(3) 消耗品、什器類の補充、買換え

消耗品、什器類（食器等）が不足した場合の補充、買換えについては指定管理者の負担で行うものとし、所有権は町へ帰属するものとする。

(4) パソコン、自主事業等にかかる備品の購入及び修繕は指定管理者の負担で行い、所有権は指定管理者とする。

(5) 設備、備品の賃借料、保守料

管理業務に定める設備及び備品については、指定管理期間中に賃借料、保守委託料が必要となるので、留意すること。

1.1 施設及び設備等に関すること

(1) 施設管理

施設の管理については業務に支障をきたさないよう、善良な管理を行うとともに、清掃等、美観の維持に努めるものとする。

(2) 設備管理

設備の管理については、関連法規及び仕様書に基づき設備等の機能を常に良好に保ち、定期点検を実施し、安全環境及び良好な衛生状況を確保するものとする。

(3) 施設及び設備の修繕

施設及び設備の修繕（指定管理者の瑕疵による場合を除く）は町の負担で行う。

(4) 施設及び設備の改修、大規模修繕は町の負担で行う。

指定期間途中に予期できない大規模な修繕が生じ、長期にわたり休業せざるを得なくなった場合、協議により基本協定を解除することがある。

1.2 管理運営に係る経理事務

(1) 管理運営に係る経理は、指定管理者が行う他の事業と区分し独立した経理を行うものとする。

- (2) 事業の実施及び事業に係る経理の状況についての記録を常に整備し、必要に応じて町に提出するものとする。
- (3) 管理業務の経理に関する帳簿その他の書類等を町が指示する年限まで保存するとともに、指定管理者の指定が終了した場合には、管理に必要な書類はその後の施設の管理者に引き継ぐこととする。
- (4) 施設の管理運営のために必要な物品等の購入等について、見積、発注、支払い等の一連の経理事務を行うものとする。
- (5) 施設の管理運営に係る経費一切の支払事務を行うものとする。
(町が直接支払う経費は除く。)
- (6) 支払等の内訳、内容を明確にし、請求書や領収書等の証書類を適正に整理保管するものとする。

1 3 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し町又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償することとする。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により町が第三者に当該損害を賠償したときは、町は指定管理者に求償権を行使することがある。

(2) 保険の加入

・指定管理者が加入する保険

指定管理者は施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意を原因となって第三者に身体賠償や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。また、保険に加入したときは、直ちに保険証券の写しを町に提出すること。

①施設賠償責任保険（施設等の欠陥、従業員の過失等の賠償）

賠償額は次に掲げる額以上とし、指定管理者を被保険者とする。

身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

②食品営業賠償保険（食中毒、飲食物等での賠償）

賠償額は任意とします。

③受託物賠償保険（預かり物、コインロッカー内等の賠償）

賠償額は任意とする。

(3) 履行保証

①履行保証は、契約金額の10%保証金の納付又は履行保証保険の加入とし、年度ごとに業務開始までに、町へ提出するものとし、保証金の場合は、年度ごとに指定管理業務が完了した後、指定管理者へ返還するものとする。

- ②指定管理者が「福崎町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第10条の規定により指定期間中に指定を取り消されたときは、町に対し当該指定取消日の属する事業年度に支払われるべき指定管理料総額の10分の1に相当する額を、違約金（保証金）として、町が指定する期間内に支払うものとする。

1.4 管理に係る経費

指定管理者が施設の管理を行うために要する経費は、町からの指定管理料のほか利用料金、飲食料金等の収入を充てるものとする。

1.5 事業報告書の提出

(1) 月例報告

指定管理者は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、管理経費、業務の状況、その他町が必要とする事項について町に報告するものとする。

(2) 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、管理業務実施状況、利用状況、収入状況、管理に要した経費等の収支状況、その他町が必要とする事項について、事業報告書を町に提出するものとする。

1.6 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃、警備、設備の保守点検等の個別の具体的業務を町の承諾のうえ第三者に委託することは差し支えないが、施設の管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

1.7 指定管理者に対する監督・監査

町は、指定管理者が管理する施設の適正な管理を期するため、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報告を求め、実地について調査し、又は管理の適正を期するために必要な指示をすることができる。

町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(2) 管理運営業務

1 施設利用者の受付、対応に関する業務

(1) 施設の利用受付

- ①指定管理者は、施設の利用承認に係る権限を有することになり、承認に際しては公平を図るものとする。
- ②施設利用（風呂のみの利用は除く。）は、原則予約制の先着順とし、施設の利用に係る業務は次のとおりとする。
 - (ア) 利用の承認、利用の制限及び利用の承認の取消し
 - (イ) 利用料金、飲食料金の徴収及び領収書の発行
- ③予約受付は、利用日の属する月の12カ月前の月の初日からとする。
*受付時間は指定管理者と町で協議することとする。
- ④施設利用者の利用料金区分は、福崎町に住民登録がある高齢者・子ども・障がい者、それ以外の者とし、適正に確認すること。

【対象者区分】

- ・高齢者は65歳以上とする。
- ・子どもは小学生及び中学生とし、小学生未満は無料とする。
- ・障がい者は、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の保持者とする。

(2) 利用者の対応

- ①利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- ②利用者からの予約の受付は正確かつ効率よく行うこと。
- ③利用者が高齢者や障がい者等であるときは、積極的に介助すること。
- ④他の施設利用者の迷惑となる者への注意、指導を行うこと。
- ⑤利用者の急病、事故に際しては、適切な対応を取ること。
- ⑥団体等で混雑が予想される場合は、従業員の配置に十分配慮し、適切かつ円滑に行うこと。

(3) 飲食の対応

- ①食品衛生法に基づき適正な運営管理を行うこと。
- ②料理、飲み物等は、利用者の満足を得られるよう努めること。
- ③料理、飲み物はメニューを用意し、利用者の希望に応じて提供すること。
- ④食材は、地産地消に努め、町の特産品をメニューへ積極的に取り入れること。
- ⑤衛生面に十分留意し、食中毒等の事故防止に努めること。
- ⑥飲食提供に従事する従業員には、毎月1回以上の検便を受けさせること。
(検査項目：赤痢菌、サルモネラ菌、O-157)
- ⑦飲食物の提供は、原則施設利用者のみに提供するものとする。

(4) 入浴者への対応業務

公衆浴場法に基づき適正な運営管理を行うこと。

(5) 宿泊者への対応業務

- ①旅館業法に基づき適正な運営管理を行うこと。
- ②宿泊者名簿に記入してもらい確認すること。
- ③宿泊利用者に対し、清潔な寝具類の提供に努めること。
- ④使用した寝具はクリーニングすること。

(枕カバー、浴衣、シーツ上下等)

(6) トラブルへの対応

- ①要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- ②指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町へ報告すること。

(7) 利用者サービスについて

- ①利用者の便宜を図るため、土産物等を販売することができるものとする。
- ②利用者の便宜を図るため、自動販売機を設置することができるものとし、設置については町と協議し、町の承認を得ること。

2 施設の維持管理に関する業務

敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図るものとする。

(1) 設備保守管理業務

施設設備は日常点検、定期点検、法定点検等を行い、性能の維持管理に努めるものとする。

法定点検、定期点検が必要な設備は次のとおりとし、点検内容等は以下のとおりとする。

- ①自家用電気工作物保安点検
- ②エレベーター保守点検
- ③消防設備点検
- ④ボイラー設備点検
- ⑤サウナ設備点検
- ⑥自動ドア設備点検
- ⑦浴槽ろ過設備点検
- ⑧受水槽点検
- ⑨給排水設備点検
- ⑩空調設備点検
- ⑪送風機・換気扇設備点検
- ⑫機械室ろ過配管洗浄

(2) 清掃業務

- ①施設館内は毎日清掃を行い、常に清潔な状態を保持すること。

- ②清掃業者による全館内清掃を年2回以上行うこと。
- ③客室等も適時確認を行い、常に清潔な状態を保持すること。
- ④施設敷地内（駐車場等を含む）の清掃、除草、立木等の剪定、桜木の防除を適宜行うこと。
- ⑤厨房等の必要な場所は、業者による害虫駆除を年4回以上行うこと。
（1階 厨房63.0㎡、2階 配膳室12.6㎡、その他必要な場所）

(4) 浴場及び設備の衛生管理業務

- ①浴槽水滅菌装置、給湯、ボイラー装置は随時点検を行い、入浴可能な温度に調整し、設備が安全かつ適正に運転できるように管理すること。
- ②衛生等管理の基準を満たすように常に万全の注意をはらうこと。
- ③浴槽水質検査を行うこと。
- ④レジオネラ属菌検査は年4回以上、その他の項目は年2回以上行うこと。
- ⑤浴槽の残留塩素濃度は適宜測定し、良好な管理を行うこと。

(5) 警備業務

- ①警備保障会社と連携し、休館日、夜間等の安全確保に努めること。（警備保障会社は町が他の町営施設と一括して契約し、指定管理者が料金を負担すること。）
- ②施設閉館時においても施設の保全に努めるべく、機械警備を行うこと。
- ③消灯時には館内を巡回し、施錠及び火気の確認をすること。
- ④災害、その他緊急事態の際は従業員の態勢を強化し、利用者の安全を確保すること。

(6) 環境への配慮

- ①ごみの減量、省エネ、CO2の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ②一般廃棄物（残飯等）及び産業廃棄物（グリストラップ等）の処理は、処理業者と委託契約し適正に行うこと。

3 施設の運営管理に必要な許可・資格

指定期間中は文珠荘運営管理に必要な許可及び資格者を配置すること。

なお、資格者は重複しても差し支えない。

- ①食品衛生法第52条の規定による飲食店営業許可証（食品衛生責任者）
- ②消防法に規定する防火管理者の配置

4 利用料金の減免に関する業務

利用料金を免除することができる場合は、条例施行規則第6条の規定により下記のとおりとする。ただし、免除者に対する利用料金については、原則町からの補填はない。

- ①各自治会単位の敬老会としての施設利用
- ②本町の所管する事業としての施設利用
- ③本町が事務局を所管する団体の本来事業としての施設利用

④その他特に町長が必要と認める事業としての施設利用

5 自主事業等に関する業務

(1) 自主事業等に関する業務

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、サービス向上や利用者の利便性向上、施設全体の収益の改善に資するイベント等を行うことができる。

①指定管理者は、自主事業の実施にあたり、事前に事業計画書を提出し、町の承認を得ること。

②指定管理者が実施する事業の収入は、指定管理者の収入とし、施設の管理運営に充てること。

(2) 営業活動

集客ができるよう広告など営業活動を行い、利用者確保策を講じることとする。

(3) その他

常に利用者の声を収集し、できるだけ反映した自主事業等を適切に実施するものとする。

6 町が行う事業等への協力

(1) 次の事業での施設利用料金は減免規定により免除すること。

各自治会単位の敬老会としての施設利用（9月～10月の開催）

要望によりボランティアによる芸能団体等の手配。

(2) 災害等発生時の避難所としての施設提供

福崎町地域防災計画の「指定緊急避難場所・指定避難所・福祉避難所」に指定されているため、災害時に避難所となった場合、町の指示により施設を提供することとする。その際に発生する営業補償等については町と指定管理者で協議するものとする。

7 その他

(1) 町広報の掲載事項は、令和7年度までと同様程度の内容で休館日、予約方法等の周知に加え、各種イベント関係も積極的に周知するので、町へ情報提供するものとする。

(2) 施設の広告等は町に承認を得るものとし、経費は指定管理者の負担とする。

(3) 町マイクロバスでの送迎は、それぞれ各自治会単位の敬老会行事での利用とする。

(4) 指定管理者はモーニングサービス及びランチタイムの営業を必ず行うこととする。

(5) 文珠荘施設までの進入路が凍結等により困難になる場合は、指定管理者は凍結防止剤等を散布し、来館者等の安全の確保を図るものとする。

(6) 指定管理者は、利用者サービスを図るためマイクロバスによる送迎体制を整えるものとする。