

宇陀市心の森「多世代交流プラザ」
(大宇陀温泉あきののゆ)

指定管理者仕様書

令和8年9月

宇 陀 市

目 次

第 1	総則	1
1.	趣旨	1
2.	管理運営業務にあたっての基本的な考え方	1
3.	施設の概要	1
4.	休館日及び利用時間	1～2
5.	指定期間	2
6.	指定管理料	2
7.	関係法令等の遵守	2
第 2	管理運営業務	3
1.	指定管理者の業務	3～4
2.	管理運営の基準	4～6
第 3	モニタリングの実施	6
第 4	調査・指示への対応	6
第 5	行政財産の目的外使用	6～7
第 6	管理基準等の変更	7
第 7	指定の取消し	7
第 8	業務終了時の取扱い	7
第 9	その他の留意事項	7～8
第 10	提出書類	8
第 11	問い合わせ先	8
別表	指定管理者と市の責任分担	9～10
別紙	心の森総合福祉公園グラウンド・ゴルフ場受付業務・公金収入事務委託仕様 (参考資料・令和8年度分)	11～13

宇陀市心の森「多世代交流プラザ」 (大宇陀温泉あきののゆ) 指定管理者仕様書

第1 総則

1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う宇陀市心の森「多世代交流プラザ」(大宇陀温泉あきののゆ)(以下、「大宇陀温泉あきののゆ」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

大宇陀温泉あきののゆを管理運営するにあたり、次に掲げる項目を遵守すること。

- (1) 大宇陀温泉あきののゆの設置目的に基づき管理運営を行うとともに、宇陀市(以下「市」という。)の市民の健康増進及び地域の活性化に寄与すること。
- (2) 利用者が安心して利用できるように、円滑な運営と施設等の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減と環境負荷の低減に努めること。
- (4) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (5) 利用者への対応は、親切丁寧を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- (6) 適切な宣伝活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- (7) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火、救急その他の緊急時の対策について適切な措置を講ずること。
- (8) 善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理すること。
- (9) 指定管理者が施設の利用者に行う許可、その他の処分については、宇陀市行政手続条例(平成18年宇陀市条例第11号)が適用されるので留意すること。
- (10) 施設利用者の被災等に対し、現地で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 宇陀市心の森「多世代交流プラザ」(大宇陀温泉あきののゆ)
- (2) 所在地 奈良県宇陀市大宇陀拾生250番地の2外
- (3) 沿 革 平成11年11月 大宇陀町心の森「多世代交流プラザ」(大宇陀温泉あきののゆ) 竣工
平成18年 1月 3町1村の新設合併により、宇陀市心の森「多世代交流プラザ」名称変更
平成18年 4月 露天風呂改装およびレストラン棟増築 指定管理者制度による運営開始

(4) 施設の概要

① 本体施設(温浴棟、本体棟)

・温浴棟:鉄筋コンクリート造、平屋建て (一部地上2階 地下1階)
浴室A、浴室B、屋内バーデ、屋外バーデ、機械室

・本体棟:鉄骨造・鉄筋コンクリート造、平屋建て
大広間、レストラン、フィットネスルーム、ゲームコーナー、ボディケアルーム、事務所、調理実習室、研修室等

② 外構施設(駐車場、駐輪場、車庫、プロパン庫、植栽等)

③ 源泉及び送水施設

4. 休館日及び利用時間

- (1) 休館日及び利用時間については、施設の利用形態、利用者の利便性等を勘案し、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとし、令和8年度の運営実績を参考に事業計画書において提案すること。

(参考:令和8年度)

① 休館日 毎月第3木曜日

② 利用時間

・ 温 浴 午前10時から午後9時(受付は午後8時30分まで)

・ レストラン 午前11時から午後8時30分(ラストオーダーは午後8時まで)

- ・ ボディケア 午前 11 時から午後 7 時 30 分（受付は午後 7 時まで）
- ・ 施設貸館 令和 9 年 4 月 1 日から開始

※なお、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日及び利用時間を変更することができる。

5. 指定期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）

6. 指定管理料

- (1) 施設の管理運営に要する経費は、利用料金収入、市が支払う指定管理料及び指定管理者が自ら企画・実施する事業による収入等をもって充てるものとする。

市が支払う指定管理料の上限額は、次のとおりとする。指定管理料は、申請者が提出する収支計画書において提案された額を上限として、市と指定管理者との協議により定める。

指定管理料の上限額は、これまでの管理運営実績等を踏まえて設定している。申請者が当該上限額を超える指定管理料を提案した場合は失格とする。

会計年度毎の上限金額（消費税及び地方消費税を含む。）

年度	指定管理料
令和 9 年度	32,340,000 円
令和 10 年度	32,340,000 円
令和 11 年度	32,340,000 円
合計	97,020,000 円

- (2) 指定管理料は、原則として精算行為は行わず、指定管理者の経営努力により生じた利益については、原則として指定管理者の収益とする。
- (3) 利益等の市への還元については、事業計画書・収支予算書等で提案すること。
- (4) 市が管理運営経費の削減につながる施設・設備の改修等を実施した場合は、当該改修等による管理運営経費の削減効果を勘案し、指定管理料の額について変更の協議を行うものとする。
- (5) 指定管理料の支払い方法は、市が指定管理者と協議のうえで決定し、年度協定書で定めるものとする。

7. 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令、条例、規則及び本仕様書を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (3) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (4) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）及び同法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
- (5) 公衆浴場法施行条例（昭和 24 年奈良県条例第 2 号）及び同条例施行細則（昭和 61 年奈良県規則第 6 号）
- (6) 宇陀市心の森「多世代交流プラザ」条例（平成 18 年宇陀市条例第 99 号）及び同条例施行規則（平成 18 年宇陀市規則第 56 号）
- (7) 宇陀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年宇陀市条例第 7 号）及び同条例施行規則（平成 18 年宇陀市規則第 7 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 宇陀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年宇陀市条例第 17 号）及び同条例施行規則（令和 5 年宇陀市規則第 36 号）
- (10) 宇陀市情報公開条例（平成 18 年宇陀市条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 18 年宇陀市規則第 13 号）
- (11) 宇陀市行政手続条例
- (12) その他大宇陀温泉あきののゆの管理業務に適用される法令等

第2 管理運營業務

1. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の利用に関する業務

ア. 業務の内容

- ① 温浴施設・レストラン・施設貸館（研修室・調理実習室）・自主事業に関すること。
- ② その他大宇陀温泉あきののゆの設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

イ. 施設等の利用許可・制限

- ① 施設、設備、器具の利用の許可に関すること。
- ② 施設、設備、器具の利用の制限に関すること。

ウ. 利用料金等の徴収・減免等

- ① 利用料金の収納に関すること。（利用料金制）
- ② 利用料金の減免等に関すること。（市と協議）

(2) 施設、附属設備及び備品等の維持管理に関する業務

- ア. 施設の保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む）
- イ. 附属設備の保守管理業務（運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務含む）
- ウ. 外構施設保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の管理業務を含む）
- エ. 備品等維持管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の管理業務を含む）
- オ. 施設内外の清掃業務
- カ. 源泉地及び送水施設管理業務

(3) 事務処理業務

- ア. 業務全般に係る庶務（市への事業報告の作成等）
- イ. 経理業務
- ウ. その他、市長が定めた業務

(4) 対象外の業務

- ア. 行政財産の目的外使用の許可に関すること。
- イ. その他市長のみが行うことができる権限に属するもの。

(5) 自主事業運營業務

指定管理者は、自らの企画及び負担により本施設において、自主事業を以下の条件及び要求水準に基づき実施することができる。

- ア. 自主事業の内容は、本施設設置の目的に適合するものとする。指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- イ. 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において本施設を無償で使用できるものとする。
- ウ. 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、自主事業サービスの利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。
- エ. 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでないことは勿論、公の施設に掲げるものとして相応しいものであること。

(6) その他の運營業務

ア. 災害時等の対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知及び訓練を行う等、緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、指定管理者は、災害時等に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

イ. 利用促進業務

指定管理者は、利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

ウ. 利用者ニーズの反映

指定管理者は、市と協議して本施設で提供するサービスの評価についてのアンケート用紙を作成し、これを本施設内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、利用者から回収すること。また、指定管理者は、回収されたアンケートについてこれを取りまとめ、業務の月報と共に、市に提出すること。

エ. 指定管理者は、その他必要と考えられる利用者ニーズの反映の方策について、市に対して提案することができる。

(7) グラウンドゴルフ場の利用に関する業務（別途委託業務）

グラウンドゴルフ場の利用に関する業務については、本指定管理業務の対象外とし、宇陀市公園課より別途業務委託する。業務範囲は別紙のとおりとし、委託料は予算の範囲内において市と協議の上、別途定める。

※参考：令和8年度委託料 686,400円

2. 管理運営の基準

(1) 休館日及び利用時間

休館日及び利用時間については、施設の利用形態、利用者の利便性等を勘案し、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとし、令和8年度の運営実績を参考に事業計画書において提案すること。

(参考：令和8年度)

③ 休館日 毎月第3木曜日

④ 利用時間

- ・ 温 浴 午前10時から午後9時（受付は午後8時30分まで）
- ・ レストラン 午前11時から午後8時30分（ラストオーダーは午後8時まで）
- ・ ボディケア 午前11時から午後7時30分（受付は午後7時まで）
- ・ 施設貸館 令和9年4月1日から開始

※なお、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日及び利用時間を変更することができる。

(2) 利用の許可等

指定管理者は、宇陀市心の森「多世代交流プラザ」条例及び同条例施行規則で定めるところにより、大宇陀温泉あきののゆの利用の許可又は不許可、及び利用の制限又は利用の取消し等を行う。

(3) 利用料金

ア. 利用料金制の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用し、利用料金は指定管理者の収入として収受する。

イ. 利用料金の決定

利用料金は条例に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。料金の設定にあたっては、市民への還元の見点から、市民割引及び高齢者割引を設けた料金体系を提案すること。

ウ. 利用料金の減免

指定管理者は、次に掲げるときは、利用料金を減免するものとする。

①市が公務のために使用するとき

②その他市長が特に必要と認めるとき

上記のほか、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て利用料金を減免することができる。

エ. 令和9年3月31日以前に前指定管理者が発行した定期券、回数券等については、令和9年度以降も効力を有するものとする。なお、当該定期券、回数券等の使用に係る収入について、市から指定管理者への補填又は精算は行わない。

オ. 利用料金の返還

指定管理者は、既納の利用料金を返還しないものとする。ただし、利用の許可の取消し、又は災害その他の事故により大宇陀温泉あきののゆが利用できなくなったときは、既納の利用料金の全額を返還するものとする。

(4) 職員の配置基準

指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、次のとおり従業員の配置等に留意すること。

ア. 大宇陀温泉あきののゆの管理及び施設の利用許可等に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。

イ. 業務の履行と責任体制を確保するため、常勤の支配人を1名配置すること。開館時間内は、管理運営業務の責任者を常時1名配置するものとする。

ウ. 防火管理、調理業務、レストラン運営業務、水質管理、衛生管理業務などに関して、能力及び運営実績を

有する者を配置すること。

エ. 従業員の雇用は、地元雇用に極力努めるとともに、現在、勤務する従業員の継続雇用について最大限配慮すること。

オ. 従業員の資質を高めるため、日頃から積極的に部門別研修を実施し、最低年2回全体の研修会を実施すること。また、施設の管理運営に必要な知識と技術の取得に努めること。

カ. 従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。

(5) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務

ア. 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び宇陀市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。

イ. 情報公開

指定管理者は、大宇陀温泉あきののゆの管理業務に関する情報公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。このため、宇陀市情報公開条例に準拠した規定を設けるものとする。

(6) 施設等の修繕と費用負担

ア. 指定管理者は、施設・附属設備等に関し、事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う場合、事前にその内容及びその他の必要事項を市に通知し、書面による承諾を得ることとする。

イ. 施設・附属設備等にかかる修繕の責任分担については、別表のとおりとする。ただし、投資的な修繕で効果が永年にわたる修繕・大規模改修など資本的価値を高めるものや設備の更新については市が実施するものとするが、具体的な判断については個々に協議するものとする。

(7) 物品の管理

ア. 備品の管理

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐えるもので、原則として取得価格が5万円以上の物品をいう。

①市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。利用目的に供することができなくなったとき、または亡失のあったときは、直ちに市に報告すること。

②市が所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、市から貸与の依頼のあった場合はこの限りでない。また、施設内において、保管場所を移動させた場合は、使用後に元に戻すこと。

イ. 消耗品の管理

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入し、管理すること。

(8) 備品の購入

ア. 市の貸与備品が、損傷又は使用できなくなったときは、協議のうえ、必要に応じて市又は指定管理者の費用で備品を購入するものとする。なお、指定管理者の費用により購入した備品の所有権は市とする。

イ. 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、協議のうえ、市の所有とするか、指定管理者の所有とするかを決定する。

(9) 防犯・防災・応急対策等

ア. 指定管理者は、施設内での事故発生の防止に努めること。

イ. 指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災・応急対策について、マニュアルを作成し、従業員に研修、指導を行うこと。

ウ. 指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。

なお、市が施設設置者として瑕疵がある場合は、市が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。

エ. 火災保険は、市において加入する。

(10) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備を設置し、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を得たときは、この限りでない。また、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、施設等を直ちに原状に回復するものとする。

(11) 第三者への一括委託の禁止

指定管理者は、管理業務を自ら行うことを原則とし、一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃、保安等の個別業務については、市長の承認を得て第三者に委託することができる。

(12) 自己評価の実施

指定管理者は、セルフモニタリングなど利用者等からの施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。

(13) 環境への配慮

- ア. 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- イ. 省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるように努めること。
- ウ. 廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、地産地消の有機野菜など環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

第3 モニタリングの実施

1. モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施する。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことができる。

(1) 事業報告

ア. 事業報告の時期等

- ・ 指定管理者は、各年度の事業報告書を毎事業年度終了後30日以内に市に提出すること。
- ・ 年度途中において、指定を取り消されたときは、取り消された日の翌日から起算して30日以内に当該日までの報告書を市に提出すること。
- ・ 市が必要と認めたときは、随時報告すること。
- ・ 事業報告書及び管理に関する帳簿は、常に整理し5年間保存すること。

イ. 事業報告書に記載する内容

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 利用料金等の収入実績
- ・ 管理経費の収支・決算状況
- ・ 事業展開（自主事業）の報告
- ・ その他市長が提出を求めるもの

(2) 利用状況等の報告

ア. 報告の時期等

- ・ 指定管理者は、利用状況等を毎月報告することとし、当該月の翌月の15日目まで（土日・祝日を除く。）に市に提出すること。

イ. 報告の内容

- ・ 施設利用状況
- ・ 施設管理状況
- ・ 利用料金等の収入実績
- ・ その他市長が提出を求めるもの

第4 調査・指示への対応

1. 指定管理者は、市から求められたときは、施設・物品・各種帳簿等の実地調査に協力しなければならない。
2. 指定管理者は、市から管理運営業務または経理に関して指示を受けたときは、その指示に従わなければならない。

第5 行政財産の目的外使用

地方自治法及び宇陀市行政財産使用料条例（平成18年宇陀市条例第58号）に基づく行政財産の目的外使

用については、市長の許可（行政財産の目的外使用）を得なければならない。

第6 管理基準等の変更

指定管理者が管理基準や施設等について、サービスの効率性や効果性、経費抑制等の理由で見直しを行う場合は、市と指定管理者との協議により決定する。

第7 指定の取消し

市が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業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市はその指定を取り消すことができる。この場合において、指定管理者は、市に生じた損害について賠償するものとする。
- (2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合
不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難になった場合は、その継続の可否について両者協議のうえ、市はその指定を取り消すことができる。

第8 業務終了時の取扱い

指定管理者は、指定管理者として指定した期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態とすること。また、他の指定管理者へ業務を引継ぐ場合、指定管理期間終了時の3か月前を目処に、業務に支障が生じないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

1. 指定管理者設置の設備・備品等

- (1) 指定期間の終了時は、指定管理者は自ら整備した設備・備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- (2) 指定管理者は、前項の物件について市に対して無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、市は一切の費用を負担しない。
- (3) 指定管理者は、次の指定管理者との間で設備・備品等の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができる。

2. 関連資料等の引継

- (1) 指定管理者は、市に対して本件施設の管理運営業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- (2) 指定管理者は、市に対して本件施設を市又は市が指定する第三者が継続使用できるよう、管理運営業務に関して必要な事項を説明すること。
- (3) 指定管理者は、市に対して施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料（本施設の修繕等履歴及び専用利用に係る予約データを含む。）を引き渡すこと。
- (4) 引継ぎに必要な協力を行うこと。

第9 その他の留意事項

1. 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様とする。
2. 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、市が必要と認めるときは、申請者の許可を得て、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

3. 申請内容に、特許権、標章権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を用いる提案があり、これらを用いる結果生じる事象に係る責任は、全て申請者が負うものとする。
4. 市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、市の上承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁ずる。
5. 本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者がその都度誠意を持って協議し、決定することとする。

第10 提出書類

別添 宇陀市心の森「多世代交流プラザ」指定管理者申請様式集のとおり、提出すること。

第11 問い合わせ先

奈良県宇陀市榛原下井足17番地の3
宇陀市役所 市長公室 行政経営課（宇陀市役所3階）
TEL 0745-82-3632
FAX 0745-82-3900
メールアドレス g-keiei@city.uda.lg.jp

別表

指定管理者と市の責任分担

項目		リスク分担		
		市	指定 管理者	双方 協議
法令の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更			○
	上記以外の法令等の変更		○	
物価変動・金利変動・税制変更による管理運営費の増			○	
著しい物価変動が発生した場合				○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ(リスク)設定をした使用料施設		○	
	上記以外の施設	○		
事故発生(情報漏えい等を含む。)	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○		
	上記以外の理由によるもの			○
施設・設備及び備品の 損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○		
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの(30万円未満/件 ※消費税相当額を含む。)		○	
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの(30万円以上/件 ※消費税相当額を含む。)	○		
	上記以外の理由によるもの			○
施設の増改築、設備の 新設	施設の適正な管理運営のため市が必要と認めるもの	○		
	上記以外のもの。ただし、市の承認を要する。		○	
備品の購入	施設の適正な管理運営のため市が必要と認めるもの			○
	上記以外のもの。ただし、市の承認を要する。		○	
施設の維持管理業務	清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、保安・警備、樹木管理、駐車場管理、安全衛生管理、集客イベント開催、光熱水費支出等		○	
周辺地域・住民・利用 者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○		
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○	
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応			○
第三者への賠償(国 家賠償法に基づく求 償権を市が指定管理 者に行使する場合を 含む。)	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○	
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○		
	上記以外の理由で損害を与えた場合			○

項目		リスク分担		
		市	指定管理者	双方協議
事業の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○		
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経費における当該事情による増加経費負担			○
上記に定めるもののほか不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、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ることのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク ※	事故発生時の初期対応		○	
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、市の所有するものに限る。)	○		
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、指定管理者の所有するものに限る。)		○	
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○	
	施設修繕や事業履行不能等による大幅な経費増など			○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、盗難等犯罪発生		○	
引継ぎ関連費用	施設運営の引継ぎ(指定管理前の準備を含む。)費用の負担		○	
事業終了時の費用	指定期間の終了又は指定期間の中途において業務を廃止した場合の事業者の撤去費用		○	

※ 1 天災等(地震・台風・感染症等)不可抗力への対応

- ・ 不可抗力とは、外部から生じた原因であり、かつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・ 施設、機器等が復旧困難な被害を受けた場合、業務全部の停止を命じることがある。
- ・ 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- ・ 災害発生時は、罹災者への待機、食事提供など、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じる場合がある。
- ・ 施設又は利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、災害等の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告するものとする。
- ・ 市は、指定管理者に対する休業補償は原則的に行わない。

※ 2 業務実施に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は市がその復旧に要する経費を負担するものとする。

ただし、基幹的な施設・機器等の附属物(設備の消耗品など)の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。

- ・ 基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。

(注) 基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体(柱・梁・床・壁等の主要構造部)及び主要な設備機器(空調機器・消防設備等)など。

※ 3 施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充・交換すること。

※ 4 管理上の瑕疵等の事故、またその他の事態に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

心の森総合福祉公園グラウンド・ゴルフ場受付業務・公金収入事務委託仕様書

【目 的】

本仕様書は、心の森総合福祉公園グラウンド・ゴルフ場受付業務・公金収入事務委託内容及び履行方法を定めることを目的とする。

【公園概要】

- (1) 所在地：宇陀市大宇陀拾生 250-1 外
- (2) 面積：72,859.90 m²

【履行期間】

令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

【業務日程・時間】

- (1) 業務日：「多世代交流プラザ」休館日を除いた日
- (2) 業務時間：9:00～17:00

【管理運営内容】

利用者が気持ちよく楽しむことが出来るという目的の下、業務については下記のとおりである。

①窓口・電話による受付	・利用に関する問合せ等全般の対応 ・要望、苦情、トラブル等全般への対応。苦情やトラブルに対しても、常に誠意をもって対応すること。 ・日報、記録をつけ、報告すること。
②利用申請書の記載内容確認及び利用者への記入内容の説明	・日時、条件（年齢、市内・市外、利用人数、貸出品種類と数量等）、が正しく記入されているかをその場で確認し、間違いあれば訂正および申請者への丁寧な説明を行い、適正な使用料を徴収する。 ・不正利用の有無（住所や年齢、利用時間等）を必ず確認し、適正に利用させること。 ・未払い利用者を発見又は情報提供により発見した場合は、対象者に対し説明を行い、申請書への記入と適正な使用料の支払いをさせること。 ・利用申請書裏面への住所と年齢記載について、苦情を受けた場合は、記載する意図を丁寧に説明して理解させること。
③使用料の徴収	利用案内（宇陀市公園条例第11条別表2）通りの使用料を徴収すること。 ・申請書に記載された項目（年齢、市内・市外、利用人数、合計、貸出品種類と数量等）が正しいか確認し、間違いあれば訂正し、申請者への丁寧な説明を行い、適正な使用料を徴収する。
④利用者等の対応全般	事故、苦情、トラブル等全般の対応。 ・申請手続き等、主に窓口に関するもの。 ・コース（芝、東屋、柵、植栽、ゴルフ用具等）に関するもの。
⑤ボール・クラブ等備品の貸出と管理及び	プレー時の貸出品（貸出ボード、クリップペンシル、クラブ、ボール等）数量や

点検（数量、破損等）	状態に異常はないかを確認し、紛失や破損、故障が無いように管理する。 ・グラウンドゴルフ受付済票の運用にて、用具の準備、貸出、返却の管理。 ・破損や紛失があれば報告する。 ・貸出品を持ち帰るなど見つければ説明し、正しく利用させる。 利用者による持ち帰りや紛失、破損防止策を考え、運用する。
⑥定期的なグラウンド・ゴルフコースの巡回点検及び対応	・利用者の様子はどうか。トラブル等があれば、対応すること。 ・表示、看板等に不具合はないか。 剥れ、腐敗、破損などあれば、対応する。対応できないようなものについては、市に報告すること。 ・ゴミ、汚れがあれば、清掃すること。 ・芝を含め、草が伸びていれば、市に報告すること。 ・点検記録票の記入 開園前、営業中（随時）、閉園時の巡回点検の状況等を記入する。
⑦旗の出し入れ（強風による旗の紛失、劣化等防止）	利用状況に応じて行う。
⑧表示看板出し入れ	受付時間外利用防止のために実施する。 ・【受付時間外用】開園及び閉園時に実施する。 ・【定休日用】定休日前後に実施する。
⑨日報の作成	・売上日報を適正に作成する（日々の利用状況確認）。 ・コース点検記録票を作成する（コース状況の確認）。 対処できないようなトラブル等異常があれば、速やかに市に報告する。
⑩月末締め帳票書類の提出（収納通知との照合）	帳票は、原紙だけでなく、必ず電子データを送付すること。 電子データ必須の書類は以下の通り。 ・業務報告書 ・集計表
⑪緊急の対応	・急病や怪我が発生した場合の応急処置。 ・安全対策および緊急時の避難誘導。 ・トラブル発生時の迅速な対応。 ・緊急連絡体制の確立。

【公金収入事務内容】

（1）徴収又は収納の範囲

委託者が受託者に徴収又は収納を委託する使用料は、宇陀市公園条例（平成 18 年宇陀市公園条例第 176 号）第 11 条に規定する別表 2.7 心の森総合福祉公園グラウンド・ゴルフ場使用料とする。

（2）領収書の発行

受託者は、使用料の徴収又は収納したときは、公金収入事務受託者印を押印し、領収書を発行するものとする。

（3）収納金の納入

受託者が取り扱った現金は、15 日以内に納入通知書により市長が指定する金融機関に納入しなければならない。

（4）調定及び通知

委託者は、毎月 1 回、受託者からの納入通知書により調定をするものとする。

（5）収入金の報告

受託者は、毎月 15 日までに収入に係る証拠書類を取りまとめ、集計表（電子データ）を付して委託者に報告しなければならない。電子データによる報告は必須とする。

(6) 収入金の保管

委託者は受託者に保管用の金庫を提供し、保管するものとする。

(7) 委託事務に関する印鑑

受託者は、公金収入事務受託者の印鑑を委託者に届けなければならない。

宇陀市公園条例第 11 条別表 2

7 心の森総合福祉公園

グラウンド・ゴルフ場使用料

区分		使用料	
個人利用	16 歳以上 65 歳未満	1 人 1 回につき 200 円	
	16 歳未満及び 65 歳以上	1 人 1 回につき 100 円	
団体利用	利用時間 利用ホール	午前 9 時から午後 1 時まで	午後 1 時から午後 5 時まで
	16 ホール	6,280 円	6,280 円
	8 ホール	3,140 円	3,140 円

備考

- 1 この表において「1 回」とは、16 ホールまでの利用又は 2 時間までの利用をいう。
- 2 この表において「団体利用」とは、大会を開催するとき、又は 30 人以上での利用をいう。
- 3 宇陀市に住所を有しない者が利用する場合の使用料は、この表に定める額の 2 倍の額とする。

用具使用料

区分	使用料
クラブ	1 本につき 100 円
ボール	1 個につき 50 円