

宇陀市心の森「多世代交流プラザ」  
(大宇陀温泉あきののゆ)

委託業務等仕様書

令和4年5月

宇 陀 市

## 目 次

総則 .....	1
1. 趣旨 .....	1
2. 管理運営に関する基本的な考え方 .....	1
3. 施設及び事業の概要 .....	1
4. 委託料 .....	1
5. 行政財産使用料 .....	1～2
6. 関係法令等の順守 .....	2
7. 委託業務 .....	2～3
8. 行政財産使用 .....	3～4
9. 管理の基準 .....	4～8
10. その他の留意事項 .....	8～9
11. 提出書類 .....	9
12. 問い合わせ先 .....	9

【別表】〈委託業務における受託者と市の主な責任分担表〉

〈行政財産使用許可による事業における受託者と市の主な責任分担表〉

**宇陀市心の森「多世代交流プラザ」  
(大宇陀温泉あきののゆ)  
委託業務等仕様書**

総則

1. 趣旨

本仕様書は、受託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、「宇陀市心の森「多世代交流プラザ」温浴業務及びレストラン等運営業務の委託事業事業者募集要項 3 施設活用及び契約内容 (1)施設活用方針」に沿って行うこと。

3. 施設及び事業の概要

「宇陀市心の森「多世代交流プラザ」温浴業務及びレストラン等運営業務の委託事業事業者募集要項 2 事業概要」のとおりとする。

4. 委託料

温浴業務委託契約における委託料の額は、応募者の提案事項とし、下記の額を上限とする。

上限額	年額 ￥ 44,637,000 円(税込)
-----	-----------------------

※令和4年度は委託開始日から令和5年3月31日までの日割り計算とする。

※委託料の上限額は、過去5年間の人件費、福利厚生費、一般管理費を参考に算出した。

5. 行政財産使用料

レストラン及び物販業務に使用する行政財産使用料は下記の額とする。

年額 ¥ 912,133 円(税込)

※令和4年度は使用開始日から令和5年3月31日までの日割り計算とする。

## 6. 関係法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令、条例、規則及び本募集要項を遵守するものとする。

ア. 地方自治法(昭和22年法律第67号)及び同法施行令(昭和22年法律第16号)

イ. 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)

ウ. 公衆浴場法施行条例(昭和24年奈良県条例第2号)及び同法施行細則(昭和61年奈良県規則第6号)

エ. 宇陀市心の森「多世代交流プラザ」条例(平成18年条例第99号)及び同条例施行規則(平成18年規則第56号)

オ. 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

カ. 宇陀市個人情報保護条例(平成18年条例第254号)及び同条例施行規則(平成19年規則第15号)

キ. 宇陀市情報公開条例(平成18年条例第9号)及び同条例施行規則(平成18年規則第13号)

ク. 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

## 7. 委託業務

### (1) 業務の内容

ア. 温浴施設の管理に関すること。

- ① 受付及び接客業務
- ② ボディケア業務(マッサージ施術)
- ③ 施設内外の清掃業務(植栽管理含む)
- ④ 安全衛生管理業務

イ. 温浴附属設備及び備品等の維持管理に関すること。

- ① 温浴附属設備及び備品等の運転及び監視業務
- ② 温浴附属設備及び備品等の保守管理業務(点検、保守メンテナンス、修繕を除く)
- ③ 源泉地及び送水施設の運転及び監視業務

ウ. 事業の企画・立案の提案に関すること。

- ① 利用者の利便性及び安全性の向上、利用者の増加等に関する企画・立案の提案
- ② レストラン及び物販事業と連携を図り、相乗効果が期待できる企画・立案の提案
- ③ 宇陀市内に経済効果が期待できる企画・立案の提案

エ. 事務処理業務

- ① 業務全般に係る庶務（市への事業報告の作成ほか）
- ② 経理業務（受託者の権限で執行するものについて）

オ. その他の業務

- ① 災害時には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、従業員に周知し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。
- ② その他、市長が必要と認める業務（事前に市と受託者が協議を行い決定する）

## 8. 行政財産使用許可のもと行う業務

### (1) レストラン業務

ア. 施設レストラン部分使用許可により業務を行うこととする。

イ. 温浴業務と連携を図り、民間のノウハウや創意工夫により、利用者数の増加や利用者の満足度の向上など、合理的かつ相乗効果が得られる業務を行うこと。

ウ. 原則的に契約期間内は継続して営業を行うこと。やむを得ず、営業を中止する場合は、事前に市に報告を行い、市長の許可を得ること。

### (2) 物販業務

ア. 施設玄関ホール部分（共有スペース）使用許可により業務を行うこととする。

イ. 温浴業務と連携を図り、民間のノウハウや創意工夫により、利用者数の増加や利用者の満足度の向上など、合理的かつ相乗効果が得られる業務を行うこと。

ウ. 宇陀市の特産品や土産等の販売を行うこと。また、仕入先は地元事業者を優先的に使用すること。

エ. 原則的に契約期間内は継続して営業を行うこと。やむを得ず、営業を中止する場合は、事前に市に報告を行い、市長の許可を得ること。

### (3) その他

ア. 上記(1)及び(2)に関する業務を実施するにあたり、施設空きスペースの使用を希望する場合は、地方自治法及び宇陀市行政財産使用料条例(平成18年条例第58号)に基づき行政財産使用許可申請を行い、市長の許可を得ること。

《参考》空きスペース(土地)を使用する場合の行政財産使用料算出式

$$9,110 \text{ 円} \times \text{使用面積}(\text{m}^2) \times 0.04 \times 1.1 (\text{消費税}) = \text{行政財産使用料}(\text{年額})$$

イ. 上記(1)及び(2)に関する業務を実施するにあたり、施設に変更を行う場合は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。なお、その費用は受託者の負担とする。また、その結果、施設に変更を行った場合は、原則として使用期間終了後に原状復帰して市に返却することとする。

ウ. 業務に必要な仕入れ及び備品(市が用意する備品以外)や消耗品の購入については、受託者の負担で行うこと。

#### エ. 環境への配慮

- ① 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。
- ② 省エネルギーを推進するため、効率の良い運営に努めること。
- ③ 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。

## 9. 管理の基準

### (1) 利用時間

ア. 温 浴 午前10時から午後9時(受付は午後8時30分まで)

イ. レストラン 午前11時から午後9時(ラストオーダーは午後8時30分まで)

ウ. ボディケア 午前11時から午後8時(受付は午後7時30分まで)

エ. 物 販 午前10時から午後9時

なお、利用時間を変更することがある。

### (2) 休館日

第2水曜日と木曜日(4・8月は無休)

なお、休館日を変更することがある。

### (3) 利用料金

#### ア. 利用料金収入

利用料金は市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、市が定めるものとする。

### (4) 職員の配置基準

受託者は、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、常勤の管理部門統括リーダーを1名配置すること。開館時間内は、

管理業務の責任者を常時1名以上配置するものとする。

#### ウ. 防火管理、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するなど、施設の管理運営に必要な知識

と技術の取得に努める。

#### 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

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び宇陀市個人情報保護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、受託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、又は自己の利益のために利用してはならない。

### (6) 物品の管理

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに利用に耐えるもので、原則として取得価格が1万円以上の物品をいう。

ア. 市が所有する備品について、利用目的に供することができなくなったとき、又は亡失のあったときは直ちに市に報告すること。

イ. 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、又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。

#### (7) 消耗品の管理

受託者は、施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の管理を行うこと。

#### (8) 防犯・防災・応急対策等

ア. 受託者は、施設内での事故発生の防止に努めること。

イ. 受託者は、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. 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、その責任が受託者の施設の管理責任に起因する場合は、受託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。

#### (9) 第三者への一括委託の禁止

受託者は、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。（「宇陀市心の森「多世代交流プラザ」温浴業務及びレストラン等運営業務の委託事業事業者募集要項 4 留意事項 (4)再委託に関する事項」を参照）

#### (10) 事業報告

ア. 業務委託に関する報告

##### ① 月次業務活動報告（月報）の提出

業務実績、施設及び設備の管理に関する報告事項、従業員の就業状況等の月次報告を、翌月 10 日までに市に提出すること。

##### ② 年次事業報告書の提出

毎年度終了後、業務に関し、翌年度の4月30日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を市に

提出すること。

- d. 業務の実施状況に関する事項
- b. 管理施設及び設備等の利用状況に関する事項
- c. 管理経費等の実績に関する事項
- d. その他市長が提出を求めるもの

③ 健康診断結果の提出

従業員の健康診断を毎年行うとともに、その結果を市に提出すること。

イ. 行政財産使用に関する報告

① 年次事業報告書の提出

毎年度終了後、業務に関し、翌年度の4月30日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

- a. 業務の実施状況に関する事項
- b. 管理施設及び設備等の利用状況に関する事項
- c. 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- d. その他市長が提出を求めるもの

② 健康診断結果の提出

従業員の健康診断を年2回行うとともに、その結果を市に提出すること。

ウ. その他

- ① 市が必要であると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- ② 市が必要であると認めるときは、随時報告すること。
- ③ 各報告書及び管理に関する帳簿を整理し、5年間保存すること。

(11) 調査・指示への対応

ア. 受託者は、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。

イ. 受託者は、市から管理業務又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。

(12) 施設の損傷に対する損害賠償

受託者が故意又は過失により施設及び設備等を損傷し、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。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、市長は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

### (13) 契約期間終了時の取扱い

受託者は契約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、次期管理者へ業務を引継ぐ場合、業務期間終了時の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。

#### ア. 受託者設置の設備・備品等の取扱い

- ① 本業務の終了時は、受託者は、自ら設置した設備・備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- ② 受託者は、前項の物件について本市に対して無償譲渡することを望む場合は、本市にその旨を申し出て、本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、本市は一切の費用を負担しない。
- ③ 受託者は次期管理者との間で①項の設備・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期管理者に引き継ぐことができる。

#### イ. 関連資料等の引継

- ① 受託者は、市に対し、委託業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- ② 受託者は、市に対して、本件施設を市又は次期管理者が継続使用できるよう、本件施設の管理運営業務に関して必要な事項を説明すること。
- ③ 受託者は、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（本施設の管理記録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。

### 10. その他の留意事項

- (1) 受託者は、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、契約期間終了後及び契約期間の停止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) この仕様書に定めるもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と受託者がその都度誠意を持って協議し、決定することとする。

## 11. 提出書類

別紙「宇陀市心の森「多世代交流プラザ」温浴業務及びレストラン等運営業務の委託事業応募書類様式集」のとおり、提出してください。

## 12. 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 農林商工部 観光課

TEL 0745-82-2457

FAX 0745-82-8211

e-mail s-kankou@city.uda.lg.jp

【別表】〈委託業務における受託者と市の主な責任分担表〉

項目		受託者	市
温浴施設の運営業務(業務の管理監督、使用料徴収、予算管理及び執行、契約行為、企画及び立案に基づく事業の実施)			○
温浴施設の管理業務(受付及び接客、ボディケア業務、施設内外の清掃(植栽管理、草刈り含む)、安全衛生管理)		○	
温浴付属設備及び備品等の維持管理業務(運転及び監視、保守(点検、保守メンテナンス、修繕を除く)、植栽管理(草刈り含む))		○	
施設付属設備及び備品等の維持管理業務(保守(点検、保守メンテナンス、修繕))			○
物価変動や金利変動に伴う経費の増加(受託者が執行する経費を除く)			○
法令変更に伴う事業への影響			○
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			○
不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他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自然的または人為的な現象)による業務履行不能 ※1			○
施設の増改築、設備の新設及び備品の購入又は修繕			○
消耗品	受託者自身が行う業務管理(従業員管理、本社で行う業務管理等)で使用する消耗品の購入	○	
	上記以外の消耗品の購入		○
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠った事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		○

損害賠償	施設、機器等の不備による事故等		○
※2	受託者の施設管理上の瑕疵による事故等	○	

※1 天災時(台風・地震・感染症等)不可抗力への対応

- ・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。
- ・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。
- ・上記の場合、市は、受託者に対する休業補償は原則的に行わない。

※2 管理上の瑕疵等の事故に対応するため、受託者はリスクに応じた保険に加入すること。

〈行政財産使用許可による事業における受託者と市の主な責任分担表〉

項目	受託者	市
レストラン及び物販管理運営業務(業務全般)	○	
レストラン及び物販設備及び備品等の維持管理業務(運転及び監視、保守(点検、保守メンテナンス、修繕含む))	○	
施設の維持管理業務(保守(点検、保守メンテナンス、修繕))		○
物価変動や金利変動に伴う経費の増加	○	
当該施設の管理運営に影響を及ぼすような法令変更		○
上記以外の法令変更	○	
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		○
不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他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自然的または人為的な現象)による事業履行不能 ※1		○

施設の増改築、設備の新設及び備品の購入	施設の適正な管理運営のため市が必要とするもの		○
	上記以外のものただし、市の承認を要する。	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠った事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		○
損害賠償 ※2	施設、機器等の不備による事故等		○
	受託者の施設管理上の瑕疵による事故等	○	
契約終了時の費用	契約期間の終了または契約期間の中途において業務を停止した場合の受託者の撤去費用	○	