

大田原市湯津上温泉やすらぎの湯及び
大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯
管理運営業務
指定管理者運営仕様書

令和7年6月
大田原市産業文化部商工観光課

大田原市湯津上温泉やすらぎの湯及び
大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯
指定管理者運営仕様

1 趣旨

本仕様書は、大田原市湯津上温泉やすらぎの湯及び大田原市総合交流ターミナルセンター五峰の湯において、指定管理者が行う業務の内容、基準及び履行方法について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本の方針

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、正当かつ公平な利用を確保し、特定の団体等に有利又は不利になる運営はしないこと。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 施設利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 施設利用者の安全確保を徹底すること。
- (6) 魅力ある自主事業を実施するなど市民サービスの向上に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 地域住民との連携・協力を図ること。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

ア 名称 大田原市湯津上温泉やすらぎの湯（以下「やすらぎの湯」という。）
所在地 大田原市湯津上5番地776

イ 名称 大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯（以下「五峰の湯」という。）
所在地 大田原市堀之内674番地

(2) 施設の概要

ア やすらぎの湯

① 敷地面積	18,063.00㎡
・温泉施設敷地	6,638.00㎡
・キャンプ場敷地	5,167.00㎡
・キャビン敷地	6,258.00㎡
② 建築面積	1,432.89㎡
・温泉棟	850.32㎡
・事務室	18.08㎡

- ・厨房・売店 16.80㎡
- ・休憩所 3室 (55.45㎡、85.45㎡、114.75㎡)
- ・独立露天風呂 66.83㎡
- ・キャビン 10人棟 40.57㎡ 2棟
- 6人棟 29.81㎡ 3棟
- 5人棟 27.32㎡ 2棟

③ 施設内容

- ・建物概要
 - 温泉棟 鉄筋コンクリート造平家建
 - キャビン 木造平家建
- ・温泉施設
 - 大浴場、独立露天風呂、源泉施設

④ 施設竣工

- ・温泉棟 平成元年4月 (休憩所増設 平成3年6月)
- ・キャビン 平成5年3月 (5、6人棟)、平成6年3月 (10人棟)

イ 五峰の湯

- ① 敷地面積 15,599.00㎡
- ② 建築面積 1,590.18㎡
- ③ 延床面積 1,659.11㎡ (内訳は、下表のとおり。単位：㎡)

	ターミナル施設	温泉施設	計
1階	438.64	133.62	572.26
2階	590.31	496.54	1,086.85
計	1,028.95	630.16	1,659.11

④ 施設内容

- ・ターミナル施設
 - 1階 事務室 16.50㎡
 - 総合情報コーナー 16.47㎡
 - 特産物展示直売所 70.40㎡
 - 食の体験室 75.00㎡
 - 2階 研修室 210.00㎡
 - 農村レストラン・厨房 106.20㎡
 - 伝統文化伝承室 45.00㎡
 - ギャラリー 125.29㎡
- ・建物概要
 - 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造地上2階建 準耐火構造物
 - 屋根 亜鉛合金板特殊葺き 一部一文字葺き

外壁 コンクリート打ち放し ライムコート仕上げ 一部杉集成材縦張り
軒裏 フレキシブルボード張 ラテックス仕上げ 一部杉集成材縦張り

・温泉施設

大浴場、サウナ風呂、水風呂、露天風呂、足湯、温泉スタンド、温泉供給施設及び源泉施設

⑤ 施設竣工 平成10年3月

(3) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前10時から午後9時まで

ただし、五峰の湯の足湯は、午前10時から午後4時まで

イ 休館日

- ① 毎週月曜日（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（以下「祝日」という。）に当たるときは、その翌日とし、第4月曜日が祝日に当たるときは、その翌々日）
 - ② 第4火曜日（その日が祝日に当たるときは、その翌日）
 - ③ 年末年始（12月31日及び翌年1月1日）
- ※ ただし、五峰の湯の温泉スタンド及び温泉供給施設は無休
※ 開館時間及び休館日の変更の必要がある場合は、市と協議すること。

4 法令等の遵守

各施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 大田原市湯津上温泉やすらぎの湯の設置及び管理に関する条例（平成17年条例第100号。以下「やすらぎの湯条例」という。）
- 大田原市湯津上温泉やすらぎの湯の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年規則第78号）
- 大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯設置及び管理に関する条例（平成17年条例第101号。以下「五峰の湯条例」という。）
- 大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年規則第77号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和5年規則第16号）
- 大田原市情報公開条例（平成13年条例第2号）
- 大田原市情報公開条例施行規則（平成13年規則第4号）

- 大田原市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- 大田原市行政手続条例施行規則（平成9年規則第8号）
- その他関係法令

5 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 両施設を統括する専任の管理責任者を1名配置すること。
なお、管理責任者は、各業務全般について責任を負うものとする。
- (3) 管理運営業務の維持・向上のため必要な人員体制を整備することとし、次の要件を考慮して人員を配置すること。
 - ア 健康で円滑に業務遂行ができる能力を有する者
 - イ 協調性に富み、接客業務を円滑に行うことができる者
- (4) あらかじめ職員全員（管理責任者を含む。）の名簿を市に提出すること。
なお、職員に異動があるときも同様とする。
- (5) 指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける必要があるときは、自らの職員の中から施設の管理運営に必要な資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面の写しを市に提出すること。
- (6) 職員の勤務体制は、管理運営に支障をきたさ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。
- (7) 職員の資質の向上を図るため、研修等を実施して施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。
- (8) 職員は、名札を着用するなど、利用者に職員と分かるようにすること。
- (9) 管理運営業務に従事する職員は、地域に密着したサービス及び地域の雇用の安定を確保するため、実務年数などを考慮し、地元採用に努めること。
- (10) 指定管理者が変更になった場合において、前指定管理者の職員が引き続き雇用を希望するときは、その採用に配慮すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 保守管理業務
 - ① 利用者の安心・安全の確保のため、設備、備品等を常に良好な状態に保つこと。
 - ② 設備、備品等に破損、不具合及び修繕の必要性が生じたときは、市に報告し、その指示に従うこと。ただし、補修可能な修繕（1件当たり50万円未満）は、指定管理者判断で補修を行うこと。
 - イ 保守点検業務

- ① 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等の定期点検及び保守点検業務を行い、施設の運営に支障をきたさない保守、管理を行うこと。
- ② 故障等が発生した場合又は短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処するとともに、その状況について市に報告すること。

ウ 備品維持及び消耗品管理業務

- ① 備品については、備品管理台帳を備え管理を行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、速やかに修繕し、市に報告すること。
- ② 消耗品については、不足等が生じないよう指定管理者が随時補充し、又は更新すること。また、可能な限り大田原市内の事業者からの調達に努めること。

エ 清掃業務

良好な衛生環境及び美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保持するため、浴槽、ロビー等の施設における日常的な清掃及びガラス面、排水管、植栽樹木などの定期的な清掃等、必要な清掃業務を実施すること。

オ 保安警備防火業務

施設内を定期的に巡回し防犯に努め、事件等の緊急事態が発生した場合は、直ちに市、警察、関係機関等に連絡し、必要な措置を講ずること。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 広告宣伝業務

各種チラシの配布及びポスター等の掲示を行うとともに、施設の様々な情報を公式ホームページ、SNS等へ掲載し、積極的に情報発信を行うこと。

イ 要望、苦情等の処理業務

利用者からの要望及び苦情には迅速かつ誠実に対処し、重要な事項については、速やかに市へ報告すること。

ウ 利用者のニーズ調査業務

利用者のニーズを客観的に把握するため、自らが主体となり利用者アンケート等（調査方法や名称は問わない。）を実施し、施設の管理運営に反映させること。

(3) 施設の利用に関する業務

ア 使用許可業務

施設の使用許可申請があったときは、適正かつ公平に処理すること。

イ 使用料徴収業務

徴収した使用料は、適正に管理し、決められた期日までに市に納付すること。

ウ 物販等業務

施設の設置目的に沿った物品の販売等を行うこと。

(4) その他の業務

ア 経理業務

管理運営に係る経費の収支状況を適正に記録すること。

イ 市が行う温泉施設運営に係る会議等への参加及び調査研究への協力

施設の運営に関する事項を審議する「大田原市湯津上温泉やすらぎの湯運営委員会」及び「大田原市総合交流ターミナルセンター黒羽温泉五峰の湯運営委員会」に参加するとともに、市が行う調査等に協力すること。

ウ 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

- ① 毎月終了後、施設の利用状況をまとめた実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
- ② 自主事業や施設の修繕、保守点検等を実施したときは、それらの全てについて、月ごとにまとめ、翌月末までに報告すること。

エ 事業報告書の作成及び市への報告

- ① 年度終了後、翌年度4月末日までに事業報告書を提出すること。
- ② その他、市が必要とする報告書等を提出すること。

オ 大田原市議会及び市への対応

- ① 大田原市議会及び市が資料の提出を求めたときは、速やかに応じること。
- ② 市が出席を要請した会議等への参加及び市が実施する事業へ可能な限り協力すること。

カ 関係機関との連絡調整

指定管理業務を円滑に行うため、市と連絡調整を図るとともに、地域の会合等へ出席するなど、地域及び関係機関と密接に連携し、地元と良好な関係を築くこと。

キ 職員等に対する運営管理に必要な研修の実施

職員等に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ク その他の日常業務の調整

施設の管理運営を円滑かつ良好に進めるために必要な調整を行うこと。

(5) 自主事業

ア 事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施すること。なお、特定の団体等のみを対象とした自主事業は、実施することはできない。

イ 自主事業を行うに当たり必要な許可等がある場合は、必ず取得すること。

(6) 利用者の安全確保

ア 火災、地震、突発的な事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置をとり利用者の安全を確保するとともに、警察、消防及び市に連絡し、その指示に従うこと。

イ 各種マニュアル(防災計画等)を作成するなど利用者の安全対策、監視体制等を整備すること。

(7) 災害時の非常対策

地震、台風、その他の災害が発生し、やすらぎの湯及び五峰の湯を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると市が判断したときは、指定管理

者はこれに協力すること。

(8) 管理運営に関し必要な許可・届出業務

施設の管理運営に関し、必要な許可、届出等は、指定管理者が行うこと。

(9) その他

大田原市監査委員が当該施設に係る市の事務を監査するため、指定管理者に対して監査への同席又は必要な資料等の提出を求められたときは、速やかにそれに応じること。監査の結果、改善等を指摘された事項については、早期に改善を行うこと。

7 管理運営に必要な業務の基準

(1) 条例等の適用

ア 個人情報の保護

本業務の実施における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例その他の関係法令、条例、規則等に基づき、適正に取り扱わなければならない。

- ① 本業務を実施する上で知り得た個人情報に係る秘密を他に漏らしてはならず、本業務の目的以外に使用してはならない。指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後においても同様とする。
- ② 本業務の一部を委託する場合、委託事業者は指定管理者と同様の個人情報の安全管理措置を取らなければならない。
- ③ 本業務により知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的に使用してはならず、本業務のため必要な限度を超えて個人情報を複製してはならない。
- ④ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、市が実施する個人情報の安全管理措置に準じた措置を行うものとする。
- ⑤ 本業務を実施する上で、取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他個人の権利利益を害するおそれ大きい事態が生じたときは、直ちに市に報告するものとする。
- ⑥ 指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後は、本業務に係る個人情報を利用してはならず、直ちに当該個人情報を市に返却しなければならない。
- ⑦ 本業務に係る個人情報の取扱いに関し市が報告を求め、又は取扱い状況を把握するための監査等を実施するときは、その内容に応じなければならない。本業務を委託する場合においては、委託を実施する事業者においても同様とする。

イ 情報の公開

大田原市情報公開条例第23条第1項の規定により、指定管理者が保有する管理運営に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう努めること。

ウ 施設の利用許可

施設を利用する者の申請に対して利用の許可を行うときは、大田原市行政手続条例の適用を受けるため、「行政庁」として適正に処理すること。

(2) 事業計画、報告等

ア 事業計画

収支状況に関する事項その他協定で定める事項を記載した「事業計画書」を作成し、各年度の開始前までに市に提出すること。

イ 年次報告

管理運営業務の実施状況及び利用状況その他協定で定めた事項を記載した「事業報告書」を作成し、毎年度終了後、翌年度4月末日までに市に提出すること。

ウ 月次報告

収支の状況その他協定で定めた事項を記載した「月次報告書」を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

エ 随時報告

地域内農畜産物の仕入れ状況等、その他市が必要と認める事項について、市の求めに応じて報告すること。

オ 即時報告

① 管理運営業務を実施するに当たり、事故等が発生したときは、直ちに警察、消防等に通報するとともに、遅滞なく市に報告すること。

② 施設の管理運営に影響を及ぼす苦情等を受けた場合において、指定管理者では解決することが困難なときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

(3) 管理運営業務に係る経理

ア 経理規程

経理規程を策定し、それに基づき経理を行うこと。

イ 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の口座で管理を行うこと。

ウ 区分経理

管理運営業務に係る事業会計については独立させること。

エ 帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について適切に帳簿に記帳すること。

オ 帳簿等の保存

完結した次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類等については5年間保存すること。

カ 管理運営状況等の調査

市が関係帳簿及び証拠書類等の提出を求めるときは、速やかにそれに応じること。

8 経費に関する事項

(1) 管理に要する経費

市が支払う指定管理料のほか、指定管理者が行う自主事業等の収入をもって充てるものとする。

(2) 物品等

ア 市が所有する物品は、指定管理者に無償で貸与する。

イ 指定管理者が備品・機器を持ち込み、購入し、又は廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。

ウ 指定管理者が指定管理料を財源として購入した物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間終了後は、市と協議の上、市に寄附又は指定管理者が引き上げるものとする。

エ 市の所有に属する物品を善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3) 施設使用料

やすらぎの湯条例第13条第1項の別表及び五峰の湯条例第13条第1項の別表に掲げる使用料を徴収したときは、毎月市が指定する日までに納付すること。

また、やすらぎの湯条例第13条第1項の別表及び五峰の湯条例第13条第1項の別表に掲げる売店、特産物展示直売所及び農村レストランの使用料は、市の請求に基づき遅滞なく納付すること。

9 文書の管理

文書の管理は、次のとおり行うものとする。

(1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。

(2) 文書の一連の流れを把握できるように管理すること。

(3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。

(4) 指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、適正に文書の引継ぎを行うこと。

10 立入検査

(1) 指定管理者は、市が必要に応じて実施する施設、物品及び各種帳簿等並びに管理運営の実施状況についての実地検査に協力すること。

(2) 市は、官公署の立入検査又はこれらに類する行為がある場合、管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれに立ち会い、その結果を市に報告すること。

11 業務不履行時の処理

指定管理者が業務報告に係る実地調査を拒んだとき、改善等の指示に従わないとき、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理運営を継続す

ることができないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

12 指定期間終了後の引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定の取消しが行われるときは、次期運営管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成し、市の立会いのもと引継ぎを行うこと。
- (2) 施設の使用予約に関する情報や施設の管理運営に必要な情報等を遅滞なく次期運営管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。
- (3) 引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うこと。
- (4) 引継業務に要する費用は、次期運営管理者の負担とする。

13 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

14 その他

- (1) 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、指定管理者の申請により市が必要と認めるときは、この限りでない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と協議し決定すること。
- (3) 指定管理者が管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等その他重要な事項の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。
- (5) 指定管理者は、社会的かつ道義的に誠意を持ち、管理運営に当たるものとする。