

福島いこいの村なみえ指定管理業務仕様書

1 趣 旨

福島いこいの村なみえ（以下「いこいの村」という。）の指定管理者業務については、浪江町宿泊施設の管理及び運営に関する条例（以下「条例」という。）その他関係法令に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

なお、本仕様書は、町が求める施設管理の最低限度の水準を示すものであり、申請者が町民サービスの向上のため、独自に仕様を上回る提案をすることを妨げるものではない。

また、町が施設の管理上認めた軽微な作業については、本書に示されない事項についても、指定管理者が実施するものとする。

2 指定管理者に関する基本的な考え方

(1) 町民の保養の場の創出

いこいの村は、昭和56年に旧厚生省の勤労者保養施設として整備され、広く国民の保養施設として運営されてきたほか、町民の保養と憩いの場として長きにわたり愛されてきた施設である。

平成23年3月の東日本大震災により、浪江町民は全町避難を余儀なくされ、いこいの村についても休業を余儀なくされた。

その後、平成29年3月に一部地域の避難指示が解除され、町民の帰還が開始すると、翌、平成30年6月に町民の一時滞在施設として客室の一部と大浴場が再開を果たした。さらに、レストランを含む管理棟を令和2年度に整備し、令和3年8月より食事を提供できるようになった。

こうした経過を踏まえ、町民の保養と憩いの場を創出する施設として、引き続き役割を果たしていけるよう、指定管理業務を行うこと。

(2) 交流・関係人口拡大推進の拠点施設

上述した平成30年6月からの再開以降、震災遺構浪江町立請戸小学校や東日本大震災・原子力災害伝承館（双葉町）で防災を学ぶ学生等を中心とした視察ツアー等によるいこいの村の利用が増加している。

こうした状況に対応するため、いこいの村を「交流・関係人口拡大推進拠点施設」と位置づけ、現在、休止中となっていた本館2階から4階の客室17室の復旧整備工事を進め、令和8年4月の供用開始を目指している。

こうした点を踏まえ、いこいの村の設置目的である「観光並びにレクリエーション等の滞在利用の増進を図り、観光産業の活性化に資する施設」を積極的に果たせるよう、指定管理業務を行うこと。

(3) 公平な運営

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、町民が平等に安心して利用できるよう努めなければならない。

(4) 地域との連携

地域に融和した施設とし、円滑な運営管理を行うため、指定管理者は、隣接する自治会や地域住民のほか、町内事業者等との協調・連携を図るものとする。

3 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

4 管理の基準

(1) いこいの村の開館日及び開館時間等

① 開館日

開館日は、1月1日から12月31日までの毎日とする。(条例の規定による)

② 開館時間

開館時間は、終日とする。(条例の規定による)

各施設の利用時間については、下表を参考に、利用者の不便のない時間を町と協議して設定すること。

種 別	利 用 時 間
宿泊室	午後3時から翌日午前10時まで
レストラン	午前7時から午後9時まで
会議室、集会所	午前9時から午後9時まで
温泉浴室（宿泊者）	午後3時から午前0時まで および翌日の午前6時から午前9時まで
温泉浴室（日帰り）	平日は午前10時から午後10時まで (最終受付は午後9時)

③ 休館日等の変更

施設及び設備の補修、点検等、指定管理者が休館及び開館時間の変更が必要であると認めるときは、町長の承認を得て変更することができる。

(2) 利用料金

指定管理者は、条例で定める額の範囲内であらかじめ町長の承認を得て、利用料金を定める。また、利用料金を変更するときも同様とする。

(3) 利用料金の徴収

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

(4) 施設使用の不許可

指定管理者は、いこいの村を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その使用を許可してはならない。

① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

② 施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不当行為を行う恐れがある組織の利益になるとき。
- ④ 前3号に掲げる場合のほか、管理上支障があるとき。
- (5) 関係法令の遵守
- 指定管理者は、施設を管理・運営するに当たって、地方自治法、地方自治法施行令、条例、その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めること。
- (6) 個人情報の保護
- 浪江町個人情報保護条例(平成19年条例第1号)に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用するため、指定管理者はこの条例を遵守すること。
- また、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じること。
- (7) 情報の保存、公開
- 指定管理者は、職務において作成し、又は取得したいこいの村に関する文書等について、5年間保管し、町の求めがあったときは、閲覧に供すること。また、浪江町情報公開条例(平成11年条例第13号)を遵守し、外部からの開示請求に対して原則的に応じるよう努める。
- (8) 秘密の保持
- 指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (9) 管理人員
- 指定管理業務を行うに当って必要な人員・管理体制は、施設の適正な管理を確保することを前提として、指定管理者が業務内容を勘案の上判断し、配置する。
- (10) 管理責任の備え
- 指定管理業務における管理責任にかかる保険等は、指定管理者が加入すること。
- (11) 利用者に対する適切なサービスの提供
- 施設の目的を十分に理解し、使用者が平等に安心して使用できるよう施設を管理するとともに、機器の不具合等の緊急時には迅速に対応するなど、利用者への適切なサービス提供に努めること。
- (12) 施設及び設備の適切な維持管理
- 施設及び設備の状況を適宜確認・把握するとともに、不具合等を発見したときは、直ちに対応措置を講じるなど、適切な維持管理に努めること。
- (13) 業務の再委託
- 指定管理者は、この仕様書において第三者に委託することを可とする業

務以外の業務を、第三者に委託することはできない。ただし、記載のない業務において、町と協議のうえ許可を得た業務に関しては、その限りでない。

5 指定管理に係る経費

指定管理者がいこいの村の管理運営を行うために要する経費には、町からの指定管理料と利用料金を充てるものとする。

(1) 指定管理料

① 指定管理料の金額等

指定管理業務を実施するために必要な経費は、金額、支払時期及び支払方法等を毎年度締結する「年度協定」で定め、町から指定管理者に「指定管理料」として支払うものとし、1会計年度当たり1,000万円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を指定管理料の基準とする。

② 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象とする経費は、施設の管理運営に係る経費のうち、次に掲げるものとする。

ア 人件費（施設管理担当職員の給料、共済費等）

イ 施設管理費（法定点検、保守点検、修繕料、消耗品費等）

なお、大規模な修繕及び通常想定されない事象が発生した際の修繕・整備に係る経費については、町と指定管理者において協議のうえ負担区分および負担割合を定めるものとする。

③ 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理料にかかる出納帳簿等を備え付け、適切に管理するとともに、指定管理料の用途、使用額について明確に区別できるようにし、町の要請に応じ報告すること。

(2) 利用料金

① 利用料金の額の設定

指定管理者は、条例で定める額の範囲内で、町長の承認を得て利用料金の額を定めること。また利用料金を変更する場合も同様とする。

② 利用料金の徴収

指定管理者は施設の利用料金を自己の収入として収受し、施設の運営、管理費として運用すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設運営に関する業務

① 施設利用の受付及び利用促進についての案内

窓口対応または電話もしくは電子システム等により施設使用の受付を行うとともに、施設の利用促進についての案内対応を行うこと。

- ② 使用者の誘導、整理及び安全確保
使用者が施設を使用する際、適正に誘導、整理を行うとともに、施設の安全確保に留意すること。
- (2) 施設の利用の許可に関する業務
指定管理者は、条例に基づき、施設利用者に対する許可及び許可の取消しを行うこと。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ① 備品の管理及び日常点検補修
施設の備品について、日常的に点検及び補修を行い、事故、破損等を未然に防止し、適正に管理すること。
 - ② 施設及び付属設備の維持保全
 - ア 定期点検等を実施し、問題が発生した場合は、速やかに町に報告すること。
 - イ サービスの提供に伴い生じた施設の損傷や、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等の補修・修繕は指定管理者が行うこと。
 - ウ 施設本体及び設備機器の補修、修繕については、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については、指定管理者が実施するものとし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、町と指定管理者で協議すること。
また、修繕箇所が発生した場合は、指定管理者は、すみやかに町に報告すること。ただし、指定管理者の瑕疵によって生じた損傷等については、指定管理者の負担によりすみやかに補修、修繕すること。
 - ③ 施設の管理等に関すること
次に掲げる業務については、指定管理者が自ら実施できない場合には、第三者に委託できる。また、施設の維持等のために必要な場合は、町の承認を得て業務の追加又は記載業務の変更を行うことができるものとする。
 - ア 設備の維持
施設内の設備を定期的に点検し、必要な整備を行う。
 - イ 警備業務
施設の安全管理のため、日中、定期的に巡回する。
 - ウ 清掃業務
ごみ収集等の日常清掃や床面のワックスがけ等を含んだ定期清掃、その他状況に応じ、適宜清掃を行う。
 - エ 周辺環境の整備
敷地内及び周辺の植栽等について定期的に伐採や除草等を行う。
 - オ 管理人員の健康診断
管理人員については、定期的に健康診断を行う。

- (4) 前3号に掲げるもののほか、施設運営に関する業務のうち、町長のみの権限に属する業務を除く業務
- (5) その他町長が指示した業務
- (6) 利用者意見の把握
指定管理者は施設利用者の意見の把握に努め、施設の使用に際し、利用者がより高い満足度を得られるよう努力すること。
- (7) 自主事業として可能な業務
- ① 指定管理者は、本施設を活用して、条例第3条に規定する事業及び交流・関係人口の拡大を図るための事業を実施することができる。ただし、事業の実施にあたっては、貸館業務との調整を十分図り、事業計画を事前に町に提出し、承認を得ること。
- ② 指定管理者は、自主事業に係る参加費を参加者より徴収することができる。
- (8) 町と連携して行う業務
町が行う行政施策（例：交流・関係人口拡大及び移住推進施策等）に、本施設の活用について、町と協議のうえ整理し、連携しながら行うこと。
また、現在、いこいの村なみえにおいて、町が企業等と連携して水素エネルギーの普及拡大に向けた実証試験に取り組んでいる。指定管理者はこの取組に協力すること。
- (9) 災害発生時における福祉避難所の開設
いこいの村は、浪江町地域防災計画において「福祉避難所」に指定されており、要配慮者等の避難所となっているため、避難勧告・避難指示等が発令された災害が発生した場合は、時間を問わず避難所として開所し、空いている宿泊室や会議室（和室）を開放し、町の要請及び避難者に対応すること。
- (10) 事業計画書及び事業報告書の作成
- ① 事業計画書
指定管理者は、事業年度（4月から翌年3月まで）の事業計画書を各年度の事業開始前に作成し、町に提出すること。
- ② 事業報告書
- ア 月次報告
毎月、前月分に係る利用状況報告書（施設利用人数、使用料の集計等）を速やかに提出すること。
- イ 年次報告
一事業年度終了後、次に掲げる書面等を提出する。
- ・ 事業実績書（管理業務の実施状況等）
 - ・ 収支決算書（管理経費の収支状況）
 - ・ その他、町が必要と認める事項

ウ 臨時報告

指定管理者は、事故や災害等が発生した場合、適切に応急的な対応を講じるとともに町に一報を行い、詳細事項を書面で報告すること。

エ 上記のほか、町が資料提出を求めた場合は、求められた資料を速やかに提出すること。

(11) モニタリング、自己評価

① モニタリングの方法

ア 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務実施状況が、町の要求水準を満たしており、利用者に適正にサービスが提供されているかを定期的に確認する。

イ 随時モニタリング

町は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施し、施設の維持管理、経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

② アンケート調査等の実施

指定管理者は、施設の管理運営状況について、利用者へのアンケート調査及びモニター調査等を年1回、利用客の多い時期に実施し、苦情・意見等の把握を行い、その結果をまとめ、前項の事業報告書と合わせて町に提出すること。

③ 自己評価

指定管理者は、施設の管理運営や利用者からの苦情対応等に関して自己評価を行い、その結果をまとめ、前項の事業報告書と合わせて町に提出すること。

(12) 指定管理期間終了時における措置等

指定管理期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。その際に要する費用は、指定管理者の負担とする。

また、町が認めるものを除き、指定管理期間終了となる際、指定管理者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

(13) その他

① 緊急時や非常時の対応

ア 事故や緊急時等の対応

指定管理者は、事故及び緊急事態の状況に応じて適切に対応するとともに、関係機関へ通報・連絡するなどの措置を講じるものとする。

イ 傷病者等の救急救護及び状況報告等

施設内で傷病者等が発生した場合には、速やかに警察消防その他の関係機関に連絡するほか、必要に応じ応急処置を行い、その状況等を町に報告すること。

ウ 警報発表時の対応

震度4以上の地震や風水害の警報が発表された時は、速やかに被害の有無を確認し、町に報告すること。

エ 災害発生時の対応

指定管理者は、台風や大雨等の災害発生時においては、情報の把握に努め防災措置を講じるとともに、被害等が生じた場合は、簡易な原状復帰や清掃等を行うこと。

③ 各種対応マニュアルの作成

指定管理者は、緊急時対応、防犯、危機管理マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、町に報告すること。

④ 業務の検査

町は、随時、施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

8 町と指定管理者の責任分担

指定期間内における責任区分は、次のとおりとする。

項 目		責任区分	
		町	指定管理者
施設の運營業務（施設の提供、苦情処理、受付案内）、自主事業			○
施設設備の維持管理（施設保守点検、設備等法定点検、警備、敷地内植栽等の管理、安全衛生管理、光熱水費支出等）			○
施設等の使用の許可、不許可、許可の取消し			○
施設の修繕	施設の窓ガラス、障子、蛍光灯その他の軽易な維持管理的なもの、畳表替えその他のハイツの営業に要する設備等及び管理瑕疵に伴い生じた損傷等		○
	施設の屋根、外壁その他の建物、下水施設、浄化槽その他の設備及び駐車場その他の付帯施設	○	
備品の管理			○
損害賠償	不可抗力によるもの	○	

	管理瑕疵によるもの		○
包括的管理責任		○	
施設の目的外使用許可		○	

9 備品等貸与

- (1) 業務に必要な最低限の備品等は、町が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、備品管理簿を備え適正に管理し、保管しなければならない。
- (3) 指定管理者は、備品等が使用不能となった場合は、速やかに町に報告しなければならない。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各号に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 施設の管理運営に係る規程又は要項等を作成する場合は、あらかじめ町と協議を行うこと。

11 指定の取消し等

- (1) 施設の適正な維持管理を期するため、指定管理者が町の指示に従わないとき又は指示によっても業務内容の改善が認められないときは、町は指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (2) 町は、アンケートの調査結果及びモニタリング、指定管理者の自己評価等を精査し、施設利用の管理、維持等に問題があると判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

12 指定管理者が町に損害を与えたときの賠償

指定の取り消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が町に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。

13 管理業務に係る協定の締結

指定管理候補者と町は、浪江町議会による指定管理者の議決を受けた後、両者で協議の上、基本協定を締結する。また、基本協定の締結後に、単年度における年度協定を締結する。

14 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、町と協議の上、別に町長が定めるものとする。