

資料7

# 館林市サイクリングターミナル

## 指定管理業務仕様書

令和4年12月

館林市

## 目 次

1. 基本事項	・ ・ ・ ・ ・	1
2. 施設の運営に関する業務	・ ・ ・ ・ ・	3
3. 施設の維持管理に関する業務	・ ・ ・ ・ ・	4
4. その他業務	・ ・ ・ ・ ・	6
5. 業務実施に係る確認事項	・ ・ ・ ・ ・	7
6. 責任分担及びリスク分担について	・ ・ ・ ・ ・	9
7. 損害賠償及び不可抗力	・ ・ ・ ・ ・	10
8. レストラン業務について	・ ・ ・ ・ ・	10
9. 自主事業について	・ ・ ・ ・ ・	11
10. 組織体制について	・ ・ ・ ・ ・	11
11. 参考資料 (1) 1日の業務内容	・ ・ ・ ・ ・	12
(2) 組織図	・ ・ ・ ・ ・	13
(3) 事務分掌	・ ・ ・ ・ ・	14

## 館林市サイクリングターミナル指定管理業務仕様書

館林市サイクリングターミナル条例第2条に規定する青少年の健全育成とスポーツの振興、並びに観光機能の充実及び市民福祉の増進を図るため、館林市サイクリングターミナル（以下「ターミナル」という。）の管理業務は次のとおりとする。

### 1. 基本事項

#### (1) 施設の概要

- ①名 称 館林市サイクリングターミナル
- ②所 在 地 館林市花山町2916番地4
- ③敷地面積 8,965.00㎡

#### (2) 施設概要

##### 【建物】

- 構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨2階建
- 建物床面積 1,587.04㎡（1階：945.39㎡、2階：641.65㎡）
  - ※レストランと自転車倉庫の床面積は1階床面積に含む
  - ※浴室関係の床面積は、2階床面積に含む

- 部 屋 数 ①客 室 14室（定員28名）
  - 洋室：1階ツイン バス・トイレ付  
×6部屋（定員12名）
  - 1階ツイン バス・トイレ付  
バリアフリー対応 ×1部屋（定員2名）
  - 2階ツイン バス・トイレ付  
×7部屋（定員14名）
- ②大広間 1室 60畳（20畳×3部屋に分割可能）
  - 食事利用（最大60名）
  - 宿泊（定員30名）
- ③研修室 1室 約40畳（定員30名）
  - 食事利用（最大20名）
  - 宿泊（定員10名）

宿泊収容人数 68名

※ベッドのタイプや定員数については、関係法令に基づき、市が選定事業者と協議して決定します。

- その他施設 ①レストラン 129.17㎡（最大80名）
- ②浴室関係 105.60㎡（男女各最大18名）

③自転車倉庫 100.00㎡

(3) その他設備等

①駐車場 普通自動車約60台分

②電気自動車用急速充電器1基

設置年月日：平成27年3月2日

※本充電器は令和5年3月3日から株式会社 e-Mobility Power (株式会社イーモビリティパワー) に無償譲渡されるため、運営費用は株式会社 e-Mobility Power の負担となる。

【本体】

台数：1台

製造者：株式会社ハセテック

型式：QC02-2P2W-EN

入力電圧：単相2線式 AC200V±15% 50/60HZ

入力電流：140A

出力電圧：DC500V (最大)

出力電流：DC65A (最大)

総質量：約300kg

【引込盤】

台数：1台

製造者：河村電器産業株式会社

【カーポート】

台数：1台

製造：株式会社LIXIL

【案内板】

枚数：2枚 (本体脇・南側道路脇)

(4) 利用時間

①洋室

ア 宿泊利用の場合 午後4時～翌日午前10時

イ 休憩利用の場合 午前11時～午後3時

②大広間・研修室

ア 休憩利用の場合 午前11時～午後3時 (延長可)

イ 研修利用の場合 午前9時～午後9時 (4時間単位)

ウ 宿泊利用の場合 午後4時～翌日午前10時

エ 食事利用の場合 午後5時～午後9時

但し、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する時は、市長の承認を受けて、利用時間を延長することができる。

(5) 休日

①休館日

利用者の利便性を考慮し、施設点検日を除き、原則、通年営業とすること。変更する場合は事前に市と協議すること。

②施設点検日

6月第1月・火・水曜日（3日間）、10月第1火曜日（1日）を施設点検日とする。但し、指定管理者が行う施設維持管理に関する修繕等において、市長の承認を受けて、施設点検日を変更、延長することができる。

(6) 利用料金

指定管理者は、館林市サイクリングターミナル条例（平成4年館林市条例第25号以下「条例」という。）で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を設定すること。市が条例で規定する額は下記のとおりとする。

○サイクリングターミナル使用料

種別		単位	使用料	備考
宿泊室	宿泊利用	1人、1泊につき	15,000円	消費税（地方消費税を含む。）は別途加算する。
	休憩利用	1人、4時間以内	2,000円	
研修室		1室、1時間につき	3,000円	
その他市長が必要と認めるもの			市長が定める額	

2. 施設の運営に関する業務

ターミナル等（以下「施設等」という。）の利用について、以下のように取扱うこと。

(1) 利用の受付

指定管理者は施設等の利用に関し、利用しようとする者（以下「利用者」という。）からあらかじめ予約を受け、使用の日までに使用申請書の提出を受けること。電話・インターネットでの予約も可能とし利用日に申請書を提出させるものとする。

予約は、利用しようとする日の6ヶ月前の1日、午前8時30分より受付すること。

(2) 利用の許可

指定管理者は、施設等の利用者に対して利用の許可を行う。利用の許可の判断が難しい場合には、市の判断を仰ぐものとする。

(3) 利用の制限

ターミナル条例第6条に準ずるものとする。

(4) 利用料金の徴収

指定管理者は、施設の利用等に関し、利用者から利用料金の徴収を行う。

(5) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市へ届けなければならない。

(6) 運営に関する業務

①受付窓口業務

原則2名以上の職員を配置し、利用者へのサービスに支障がないようにすること。業務内容は、以下のとおりとする。

ア 施設案内

イ 施設の利用予約の受付

ウ 利用料金の徴収

エ 売店商品の販売

オ 市内周遊観光の案内

カ 電話対応

キ その他、利用者への必要な対応

※参考資料(1)「1日の業務内容」参照

②日報・帳票類の作成

指定管理者は、日報・各種帳票類を作成し、利用者数を含む施設運営状況を記録し、市の求めに応じて提出すること。

③営業活動

市内スポーツ団体をはじめとする企業、団体等への営業活動のほか、イベント等への積極的な参加や自主事業の開催によりPRを図り、利用者拡大に努めること。

④ホームページ・予約管理システム

利用者拡大のため、ホームページ等を作成し運営すること。また、予約管理システムを導入・運営し、利用者のインターネット予約を可能とすること。

(7) その他

施設内やパンフレット、ホームページ等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3. 施設の維持管理に関する業務

施設を常時良好な状態で維持するため、下記により維持管理を行うこと。なお、法律で定められている点検等は、法に基づき実施し、その他の点検等に関しては最低限の回数とする。施設・設備等の点検簿を整備し、日常的な点検及び定期的な一斉点検を行い、安全管理及び必要な修繕等を行う。

(1) 施設の保守管理業務

①建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁、雨漏り等の状態を監視・維持すること。

## ②設備の保守管理

設備等について、日常点検、法定及び定期点検を実施し、状態・性能を維持すること。

- ア 小荷物専用昇降機保守点検（法定）
  - ・毎月点検（年12回）
  - ※建築基準法に基づく定期検査（年1回）含む。
- イ 自動扉開閉装置保守点検（法定外）
  - ・定期点検（年3回）
- ウ 浴槽ろ過循環装置保守点検
  - ・定期点検（年2回）
- エ 大浴場ガス給湯器保守点検（法定外）
  - ・定期点検（年2回）
- オ 消防設備保守点検（法定）
  - ・定期点検（年2回）
- カ 自家用電気工作物保守管理（法定）
  - ・隔月点検 ※年1回清掃含む。
- キ 給水ポンプ保守点検（法定外）
  - ・年1回点検
- ク 浴槽水レジオネラ菌検査（法定）
  - ・定期検査（年2回）
- ケ 業務用エアコン保守点検（法定）
  - ・簡易点検（3ヵ月に1回以上）
  - ・定期点検（年1回）

## （2）施設で保有する付帯設備、備品の維持管理

備品台帳で管理を行うほか、利用者の安全等を図るため、備品等の日常維持、管理を行うこととし、破損、不都合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、市に報告をすること。備品については、年1回以上、現物と台帳とを突合して確認する。また、施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品等を購入し、維持管理を行うこと。

## （3）警備、清掃業務

### ①警備に関すること

施設内外の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破損、盗難等の犯罪を警戒・防止し、安全安心な宿とするため、下記により警備を行う。

#### ア 開館時間の警備

開館時間における警備は職員が兼務し、災害時等の緊急事態対応マニュアル、緊急連絡網等を作成すること。

#### イ 閉館時間（夜間）の警備

問合わせにおける電話や、宿泊客等の対応ができる職員又は警備員

等を必ず1名配置すること。また、館内への入退出者の確認、建物内外の定期巡回警備を実施すること。

②清掃に関すること

適切な清掃を実施することで、清潔な施設を維持・管理する。

ア 貯水槽清掃（法定）

・年1回清掃

イ 客室等エアコン清掃（法定外）

・年2回清掃

ウ 浴室内高所換気扇清掃（法定外）

・定期清掃

エ 油水分離槽清掃

・定期清掃

(4) 防災に関すること

自衛消防隊を組織し、年2回の自主消防訓練を実施すること。

(5) その他

- ① 点検・清掃等については、利用者の妨げにならないよう実施すること。
- ② 施設等の破損、不都合が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。
- ③ 施設の破損、不都合に対処する修繕は、200千円以下は指定管理者が実施すること。ただし、指定管理者の責に帰する事由による破損、不都合が生じた場合は、金額に関わらず指定管理者が修繕すること。

※施設・設備の改修の状況及び運営方法により、保守管理業務・清掃等は変更・追加になる場合があります。

#### 4. その他業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほか、以下の業務を行うこと。

(1) 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成の上、市に提出すること。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備すること。危機管理対応終了後、事故等の発生原因や危機管理への対応状況を分析し、問題のあった部分については、危機管理体制や対応マニュアル等を見直すこと。

(2) 基本協定書等に基づき、災害、事故、不測の事態等が生じた場合は、速やかに随時報告書を市に報告し、必要に応じて、対応を協議すること。

(3) 個人情報保護等に必要な措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報等の措置に関するマニュアルを作成の上、市に提出すること。

- (4) 経理規定等の作成及び規定に基づいた経理事務の実施  
指定管理者は、指定管理業務前に経理規定等を作成の上、市に提出し、その承認を得ること。経理規定等については、市の会計基準に準拠すること。また、作成した経理規定に基づき経理事務を行うこと。
- (5) 職員に対して運営管理に必要な研修の実施  
指定管理者は、運営管理に必要な職員の研修を実施すること。
- (6) 市が実施する事業、業務への協力  
指定管理者は、市が実施する事業、業務に協力すること。
- (7) 館林市情報公開条例（昭和61年10月1日館林市条例第33号）の適用について指定管理者は、ターミナル条例第20条の規定に基づき、情報公開を行うための必要な措置を講ずるものとする。
- (8) 館林市環境マネジメントシステムマニュアル第4版（平成29年3月31日改正）の適用について指定管理者は、館林市環境マネジメントシステムに基づき、自然環境の保全のための必要な措置を講ずるものとする。
- (9) 関係法令等の遵守  
ターミナルに係る下記の法令等を遵守すること。
  - ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
  - イ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
  - ウ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
  - エ 旅館業法（昭和23年法律第138号）
  - オ 消防法（昭和23年法律第186号）
  - カ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
  - キ 館林市サイクリングターミナル条例（平成4年館林市条例第25号）
  - ク 館林市サイクリングターミナル条例施行規則（平成5年館林市規則第1）
  - ケ 協定書
  - コ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- (10) その他日常業務の調整

## 5. 業務実施に係る確認事項

- (1) 事業計画書  
指定管理者は、指定期間中に毎年度開始前までに次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、提出すること。
  - ①業務の実施計画に関する事項
  - ②施設の利用見込に関する事項
  - ③業務の収支予算に関する事項
  - ④サービス向上のために取組む事業に関する事項
  - ⑤その他市が指示する事項
- (2) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中毎年度終了後市監査委員の監査を受けた上、市が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況
- ③料金収入の実績
- ④管理に係る経費等の収支の状況
- ⑤修繕の状況
- ⑥提案事業や自主事業の実施状況
- ⑦その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

### (3) 業務報告書

指定管理者は、毎月市が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出し、市へ報告するものとする。

- ①利用実績（利用件数、利用人数等）
- ②使用料又は利用料金の収入実績
- ③管理費用の支出状況
- ④日常的、定期的に行う施設の維持管理状況（清掃、機器点検、修繕、安全対策等）
- ⑤苦情や事故等の対応状況
- ⑥その他重要又は異例な事項

### (4) 指定管理者評価シート

指定管理者は、毎年度終了後に事業報告書の作成と合わせて指定管理者評価シートにより評価を行い、市に提出する。市は、指定管理者から提出された事業報告書および自己評価に基づき、指定管理者の実績について、指定管理者評価シートにより評価し、指定管理者に通知するものとする。指定管理者が行う管理業務の透明性の向上を図るため、評価結果をホームページ上にて公表する。

### (5) 要望苦情等対応整理簿、利用者満足度調査（利用者アンケート）

指定管理者は、利用者からの日常的な要望・苦情等に誠実に対応するとともに、その内容及び対応状況を整理簿に整理する。また、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを、年1回以上、実施するものとする。なお、アンケート結果について、分析し、管理業務に反映させるよう努めるとともに、市に報告する。

### (6) 実地調査、改善指示・指導助言

#### ①定期調査

施設の管理運営を適正に期するため、基本協定書等に基づき、市は随時、実地調査を行い、各種報告書の内容及び管理運営状況の確認・点検（書類確認、原簿突合、現場視認、従業員ヒアリング等）を行い、必要に応じて、改善指示・指導助言を行う。

②随時調査

苦情等の内容、事故等の状況、財務経理上の問題等を確認するため、市は随時、実地調査を実施し、必要に応じて、改善指示・指導助言を行う。

(7) 月例定例会

施設の管理運營業務の調整、市と指定管理者との情報、要望、意見の交換、市からの指示・指導助言、市の評価のフィードバック等を行い、市と指定管理者との緊密なコミュニケーションを図るため、原則、毎月定例会を開催するものとする。

6. 責任分担及びリスク分担について

指定期間中における責任分担及びリスク分担は、以下のとおりとする。なお、分担表に定める事項で疑義がある場合又は、特に定めがない事項については、協議の上決定する。

○責任分担

種 類	内 容	市	指定管理者
施設の老朽化等による修繕	1件200千円以下の修繕		○
	1件200千円を超える修繕	○	
施設の増改築工事	—	○	
火災保険への加入	—	○	
周辺地域、施設利用者等のクレーム対応	—		○

○リスク分担

種 類	内 容	市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価の変動に伴う経費増加への対応		○
金利変動	金利の変動に伴う経費増加への対応		○
需要の変動	利用者の減少に伴う利用料金の減収、費用増加への対応		○
法令の変更や税制度への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費増加への対応、その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応、その他対応		○
警備・防犯	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生によるもの		○

## 7. 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災・テロ等の人災）発生時の費用負担についての基本的な考え方は、次のとおりとする。

### （1）損害賠償について

- ①指定管理者の故意又は過失により管理物件が損傷した場合、指定管理者は市に対し、その損害を賠償すること。
- ②指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者等の第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償すること。このため、指定管理者には、平成23年度まで市が加入していた次の「施設管理者賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること。

#### 【参考 施設管理者賠償責任保険 ※平成23年度時点】

##### a 施設危険担保（施設管理の責任上発生した事故やケガの賠償）

- ・対人1名 5,000万円（1事故 1億円）
- ・対物1事故 1,000万円

##### b 生産物危険担保（食中毒等の賠償）

- ・対人1名 5,000万円（1事故 1億円）
- ・対物1事故 1,000万円

##### c 受託物危険担保（お客からの預かり物の事故や盗難の賠償）

- ・フロント保管（貴重品）1名 15万円 1事故 15万円
- ・客室の金庫（貴重品）1名 5万円
- ・その他保管物 1事故 15万円

※契約期間中限度額150万円

### （2）不可抗力による損害について

- ①不可抗力による損害が発生した場合には、速やかに市に通知するものとする。
- ②不可抗力による損害であるか否かの判定や費用負担については、指定管理者と市の間で協議するものとする。
- ③不可抗力による損害や、対応に要する費用については、原則として市の負担とする。

## 8. レストラン業務について

指定管理者は、ターミナル内のレストランについて、下記条件により業務を行うこと。

### （1）レストランの業務内容

#### ①宿泊者への朝食及び夕食の提供

- ・朝食 午前7時～午前8時
- ・夕食 午後6時～午後9時

#### ②来館者への昼食及び夕食等の提供

(2) 営業時間

営業日毎日午前11時～午後9時まで（休館日等を除く）

(3) その他

レストランの営業時間等は、事前に市と協議の上、変更することができる。

【参考】平成23年度までは、厨房5人（調理師2人、補助3人）フロアー2～4人で運営。なお、宿泊者・利用者数等に応じ増減あり。

9. 自主事業について

指定管理者は、自主事業を行う場合には、事前に市の承認を得ること。

なお、自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

10. 組織体制について

(1) 業務の適切な遂行にあたって、総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置する。

①総括責任者 1名

②副責任者 1名以上

(2) 利用料金の取扱いに関し会計責任者を置き、金品を適正に管理すること。

(3) 食品衛生責任者を配置すること。

(4) 防火管理者を配置すること。

(5) 施設及び観光案内等において、適切な案内が行える職員を配置すること。

(6) 職員は、適切な運営が行える人数を配置すること。

※参考資料（2）「組織図」参照

参考資料（3）「事務分掌」参照