

名水はだの富士見の湯

施設管理業務仕様書

令和7年10月

秦野市環境産業部  
観光振興課

## (目 次)

1	趣旨	1
2	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	2
5	人員配置	2
6	法令の遵守	3
7	指定管理者が行う業務	3
8	指定管理納付金の支払い	5
9	経費の負担	6
10	秘密保持義務について	6
11	リスクの分担	6
12	損害賠償責任	6
13	保険の加入について	7
14	危機管理対応	7
15	備品の管理等について	8
16	業務を実施するに当たっての注意事項	8
17	年間事業計画書の提出	8
18	事業報告書の提出	8
19	事業報告の聴取等（モニタリング）	9
20	指定の取消し及び業務の停止について	9
21	管理業務の終了に係る処置	10
22	協議	10

# 名水はだの富士見の湯施設管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、名水はだの富士見の湯（以下「富士見の湯」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

## 2 基本的な考え方

富士見の湯は、秦野市名水はだの富士見の湯条例（平成２８年秦野市条例第３２号）及び秦野市名水はだの富士見の湯条例施行規則（平成２８年秦野市規則第４１号）の目的を踏まえ、指定管理者が管理運営を行う。

指定管理者は、民間事業者としての工夫に基づき、利用者ニーズを反映した質の高いサービスを提供するとともに、合理的かつ効率的な業務により、施設の有効活用を図り、秦野市民の公平かつ公正な利用を確保することができるよう努めなければならない。

## 3 施設の概要

### (1) 名称及び所在

- ア 名称 名水はだの富士見の湯
- イ 所在 秦野市曾屋４５５３番地の１

### (2) 施設の規模

- ア 敷地面積 ４８４１．０９㎡
- イ 建築面積 ７８１．４８㎡
- ウ 延床面積 １３９８．９１㎡
- エ 建物構造 鉄筋コンクリート造２階建て
- オ 駐車台数 ６７台（うち障害者用２台）
- カ 収容人数 約１２０人

### (3) 主要施設

- ア エレベーター １基
- イ 浴室 男女別大浴室２か所、個人浴室２か所
- ウ 飲食提供施設 ５０．７㎡
- エ 厨房 ２１．６㎡

オ 休憩室等 60.5 m<sup>2</sup>

カ 貸室 15.9 m<sup>2</sup>

キ 足湯及び公園 152.7 m<sup>2</sup>

(4) 温泉

ア 源泉名 秦野温泉

イ 泉温 17.5℃

ウ 湧出量 128 L／分

エ その他 温泉法第二条別表に規定するメタケイ酸の項により温泉に該当

(5) 交通

ア 徒歩 小田急線秦野駅から徒歩20分

イ 車 秦野中井ICから約3km

ウ バス 末広小学校前バス停から徒歩8分

(6) 建築時期

平成29年9月

#### 4 休館日及び開館時間

- (1) 開館時間は、午前10時から午後10時までとする。この場合において、入場できる時間は、午後9時30分までとする。ただし、秦野市が必要と認める場合は、開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日は、毎月第2水曜日（その日が国民の休日に当たるときは、その翌日）とする。ただし、秦野市が必要と認める場合は、臨時に休館日を定め、又は休館日を変更することができる。

#### 5 人員配置

施設の管理運営を適切に行うために必要な人員を配置するとともに、業務の総合的な把握及び調整を行うために支配人等の管理責任者を配置すること。なお、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

## 6 法令の遵守

富士見の湯の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法、同法施行令、同法施行規則その他行政関係法令
- (2) 個人情報の保護に関する法律及び同法律施行規則
- (3) 秦野市名水はだの富士見の湯条例及び同条例施行規則
- (4) 秦野市情報公開条例及び同条例施行規則
- (5) 秦野市契約規則
- (6) 秦野市財産規則
- (7) 温泉法
- (8) 公衆浴場法
- (9) 食品衛生法
- (10) 消防法
- (11) 労働基準法
- (12) その他関係法令

## 7 指定管理者が行う業務

- (1) 富士見の湯の使用の承認並びに利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受、減免及び還付に関する業務
  - ア 施設使用申請の受付及び使用の承認並びに利用料金の徴収を行うこと。
  - イ 必要に応じ、利用料金の減免及び還付を行うこと。
  - ウ その他使用に関連する業務を行うこと。
- (2) 富士見の湯の維持管理に関する業務
  - ア 施設等の維持管理及び修繕に関すること。
    - (ア) 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃を行うこと。
    - (イ) 施設の外壁、ガラス清掃及びワックスがけなど定期的に必要な清掃を行うこと。
    - (ウ) 敷地内における樹木や芝生等の植栽管理を行うこと。
    - (エ) 足湯及び敷地内公園の清掃及び維持管理を行うこと。

- (オ) 自家用電気工作物、ボイラー設備、サウナ設備、消防設備、空調設備、水道設備、下水道設備、ガス設備、井戸水設備、放送設備、警備システム（防犯カメラを含む。）、駐車場管理システム（電気自動車充電設備も含む。）、エレベーター、自動ドア、券売機、厨房設備等の保守点検を行うこと。
- (カ) 施設内の衛生管理については、レジオネラ菌等の発生を防止するため、所定の法令、告示、通達等を遵守し、徹底した衛生管理を行うこと。
- (キ) 施設等及び備品については適切な管理を行い、破損した場合は指定管理者の負担により速やかに修繕を行うこと。ただし、税込で30万円以上の費用がかかる場合は、秦野市の負担とする。
- (ク) 施設内で発生した廃棄物は関係法令に基づき、定期的に適正処理すること。

イ 施設等の運営に関すること。

- (ア) 温浴施設を利用した観光振興及び秦野市民の健康増進を図ること。
- (イ) 秦野市内の商業団体と調整を図り、秦野市の名産品等の物品の展示販売を行うこと。
- (ウ) 近隣の農業関係者と調整を図り、地場産野菜の販売を行うこと。
- (エ) 飲食提供場所において地域食材を使用した飲食物を提供すること。  
なお、酒類を提供する場合は、利用者の安全面及び体調面に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転の防止に努めること。
- (オ) 施設の管理運営に必要な経理業務を行うこと。
- (カ) 秦野市内の商業団体及び秦野市観光協会と連携を図りながら、地域イベントへの参加や広報活動を行い秦野市の魅力を高めること。
- (キ) 飲料水等の自動販売機の設置及び管理を行うこと。
- (ク) 地元運営組織と調整を図ること。
- (ケ) 秦野市と定期的に連絡調整会議を開催すること。

(3) 富士見の湯の自主事業に関する業務

富士見の湯の設置目的を理解し、一層の集客を図るための自主事業を実施すること。

(4) その他

- ア 光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- イ ごみの減量化及び分別やりサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
- ウ 建物内は全面禁煙とし、神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例（平成21年神奈川県条例第27号）を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。
- エ 駐車場の維持管理及び利用料の収受を行うとともに、違法駐車、放置車両がないように努めること。
- オ 施設のパンフレット等を作成し、施設の広告宣伝に努めるとともに、ホームページ等を作成し、定期的に更新すること。
- カ 地域還元として市が発行する割引券等に適切に対応すること。
- キ 地域のコミュニティ活動に積極的に協力すること。
- ク 案内看板（敷地以外も含む。）等の管理に関すること。
- ケ 大規模災害発生時は、秦野市の指示に基づき管理運営を行うこと（この場合に必要な経費等は、別途協議する。）。

## 8 指定管理納付金及び秦野市還元金の支払い

- (1) 指定管理者は、指定管理納付金として、毎月あらかじめ指定管理者が提案した額を翌月の10日までに、また、会計年度内に得た利益のうち4分の1の額（1円未満の端数は切上げ）を翌年度の5月末日までに、それぞれ秦野市が指定する口座に支払うこと。
- (2) 指定管理者は、秦野市還元金として、会計年度内に得た利益のうち4分の1の額（1円未満の端数は切上げ）を翌年度の5月末日までに、それぞれ秦野市が指定する口座に支払うこと。
- (3) 指定管理納付金及び秦野市還元金を支払い期限までに納付しない場合は、支払金額に対して、支払期限の翌日から1か月を経過する日までの期間については、年2.8パーセント、それ以降納付の日までの期間については年9.1パーセントの割合で計算した延滞金を加算する。

## 9 経費の負担

指定期間内における経費の負担については、別表1「主な経費負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にない経費及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

また、浴槽水は井戸水を利用し、加温の際は、秦野市伊勢原市環境衛生組合が運営する「はだのクリーンセンター」の余熱を活用するため、通常ガス給湯でかかる経費の軽減が図れる。

なお、はだのクリーンセンターの点検が行われる6月及び10月は高温水の供給が停止するため、指定管理者の負担により、ガス給湯とする。

## 10 秘密保持義務について

- (1) 指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めるところにより個人情報の適正な管理のために必要な処置をとるとともに、その指定管理者の管理の業務について知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその従事を退いた後も同様とすること。
- (2) 情報公開、個人情報保護及び情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

## 11 リスクの分担

指定期間内におけるリスクの分担については、別表2の「主なリスク負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

## 12 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、秦野市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 秦野市が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、指定管理者は、秦野市に賠償すること。



- (3) 施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を速やかに秦野市に報告すること。
- (4) 利用者とのトラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望や苦情等については、速やかに秦野市に報告すること。

### **13 保険の加入について**

施設の火災保険等は、秦野市で加入するが、管理運営の瑕疵による損害賠償については、指定管理者の責任になるため、指定管理者の責任において損害賠償責任保険に加入すること。

### **14 危機管理対応**

- (1) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事故には、遅滞なく適切な処置をとったうえ、秦野市及び関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事態に備え、予防対策をとること。
- (3) 指定管理者は、巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し、施設内の安全を確保すること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアル等を作成し、緊急時の連絡先をあらかじめ報告し、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を定期的を実施すること。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。その際、消防署からの指摘があった場合は、速やかに改善すること。
- (6) その他施設及び利用者に対する安全確保に努めること。

## 15 備品の管理等について

指定管理者は、秦野市の所有に属する備品については、「秦野市財産規則」に基づき管理を行い、汚損、破損、廃棄等について秦野市に報告するとともに、修繕する場合は、秦野市と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

## 16 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを認識し、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、その管理運営業務のすべてを第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務については事前に秦野市に届け出れば、この限りではない。
- (3) 自主事業を行う場合、その内容等について事前に秦野市の承認を得ること。
- (4) ホームページの内容を更新する場合は、その内容等について事前に秦野市の承認を得ること。

## 17 年間事業計画書の提出

指定管理者は、各会計年度の12月末日までに、その年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した年間事業計画書を秦野市に提出すること。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市長が必要と認める事項

## 18 事業報告書の提出

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、秦野市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況（点検記録や日報等）
- (2) 施設の利用状況
- (3) 利用料金の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) その他市長が必要と認める事項

## **19 事業報告の聴取等（モニタリング）**

秦野市又は指定管理者選定評価委員会は、富士見の湯の管理の適正を保持するため、「秦野市指定管理者制度導入施設モニタリング指針」に基づき、指定管理者に対し、業務及び経理の状況について定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地の調査し、又は必要な指示をすることができる。その際、業務及び経理の状況について次の事項を確認する。

- (1) 事業報告書の確認
- (2) 日報、月報等の確認
- (3) 秦野市が行う改善指導への対応状況の確認
- (4) 秦野市が設定した評価項目についての自己評価の結果報告
- (5) 利用者アンケートの結果報告
- (6) 指定管理者の決算終了後の財務書類等の確認
- (7) 秦野市との連絡調整会議等の実施状況の確認
- (8) その他市長が必要と認める事項

## **20 指定の取消し及び業務の停止について**

- (1) 指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、最終営業日の1年前までに市に申し出ることとし、市は指定を取消すことができる。なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市は、指定管理者の指定を取り消し、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。なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。

- (3) 不可抗力その他、秦野市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと秦野市が判断したときは、秦野市は、指定管理者の指定を取り消し、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。なお、その際、指定管理者に発生した損害については補償しない。

## **21 管理業務の終了に係る処置**

管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置は、次のとおりとする。

(1) 業務の引継ぎ

期間満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の終了日以前に引継期間を設け、引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担により原状に回復すること。

(3) 秘密保持

指定管理者及び管理業務に従事していた者は、期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用しないこと。

## **22 協議**

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、秦野市と協議し、決定する。

別表 1 (主な経費負担表)

項 目	指定管理者	市
施設（建物、工作物、機械設備、エレベーター等）の保守点検費及び駐車場設備保守点検費	○	
清掃費（施設内外、駐車場、公園及び足湯を含む）	○	
光熱水費（電話料金（Wi-Fi 設備及び使用料を含む）、電気、ガス、上下水道料金、地下水利用協力金等）	○	
自主事業に係る経費及び損失	○	
従業員の人件費、労務費、福祉厚生費、研修費等	○	
浴室及び脱衣室の器具（消耗品費（シャンプー、リンス、ボディソープ、綿棒、コットン等）、ドライヤー、桶、椅子等）	○	
テレビ（サウナ内も含む）、時計、温度計（浴槽）、券売機、下駄箱、貴重品金庫、脱衣室ロッカー、受付カウンター、従業員更衣室ロッカー、監視カメラ、給水器、休憩室内椅子、マッサージベット、駐車場設備（電気自動車充電スタンドも含む）、ソファ及び椅子類等、事務机、事務金庫、商品陳列棚、貸浴室調度品、食堂家具（カウンター、テーブル、イス、間仕切り等）、食堂内厨房設備、放送設備等の備品、消火器		○
食堂の調理器具（鍋、フライパン等）及び食器	○	
飲料水等の自動販売機の設置及び管理費用	○	
夜間警備システム委託費（監視カメラも含む）	○	
消耗品費（コピー用紙、トイレットペーパー、洗剤、足ふきマット、玄関マット、従業員制服、清掃用具等）	○	
食堂での人件費、消耗品及び材料費等	○	
マッサージ室での人件費及び消耗品費等	○	
施設の広告宣伝費	○	
損害保険	○	
火災保険		○
施設、備品の修理（税込 30 万円未満）	○	
施設、備品の修理（税込 30 万円以上）		○
物品販売の人件費及び販売経費等	○	
送迎バスの運行費用（運行時）	○	

別表２（主なリスク分担表）

項 目	内 容	指定 管理者	市
物価の変動	施設運営費に係る物価水準	○	
金利の変動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加分	○	
税制の改正	1 施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
関連法令の改正	1 施設の設置基準及び管理基準に関するもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
使用料収益等の減収	施設の利用者数が当初想定より下回ったことにより、利用料収益が減少	○	
施設の損傷等	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の市また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）に伴うもの（税込３０万円未満）	○	
	2 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の市また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）に伴うもの（税込３０万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じた場合	○	
備品の損傷	1 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込３０万円未満）	○	
	2 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込３０万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じるもの	○	
支払の遅延	指定管理者から業者への経費の支払い遅延による遅延金、違約金等の発生	○	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	1 周辺地域との協調に関するもの	○	○
	2 施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの	○	○

指定管理者が行う自主事業との関係	1 指定管理者が付带的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生じる損失	○	
	2 施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が付带的に行う自主事業に生じる損失	○	
個人情報の漏えい等	1 市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	2 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
管理運営に係る事故（改善経費も含む）	1 施設の設置の瑕疵から生じるもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じるもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生じるもの	○	
第三者への賠償	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの	○	
	4 市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	5 指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
管理運営の中断	1 不可抗力によるもの	○	○
	2 保守点検等の回数又はこれに要する期間等が当初の想定を上回ったことによる経費の増加によるもの	○	
	3 サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの	○	
	4 大規模災害発生時等の対応時		○