

# 松江市鹿島多久の湯指定管理仕様書

(令和8年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、松江市鹿島多久の湯の設置及び管理に関する条例（平成19年松江市条例第17号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成24年松江市規則第9号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。（3年間）

## 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- (10) 隣接する松江市鹿島福祉センター及び堀部史跡公園の管理者と連携し、松江市鹿島多久の湯（以下「多久の湯」という。）、松江市鹿島福祉センター及び堀部史跡公園の管理運営が円滑に実施されるよう配慮する。

## 4 管理のための体制の整備

- (1) 職員の雇用に関すること
  - ① 総括責任者及び副総括責任者を各1名配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
  - ② 消防法（昭和36年政令第37号）第3条第1項に規定する甲種防火管理者の資格を有する者を1名配置すること。
  - ③ 消防法第13条第1項に規定する乙種危険物取扱者（免許状に指定する危険物の種類が第四類であるもの。）の資格を有する者を1名配置すること。

- ④ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ⑤ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 市民（周辺地域住民等）の雇用に配慮すること。

## (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和9年4月1日から円滑に多久の湯の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 5 法令等の遵守

多久の湯の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 6 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は、地域振興等の観点から、可能な限り松江市内の業者又は障がい者就労支援施設、「松江市における地方自治法第167条の2第1項第3号に定める生活困窮者の自立の促進に資することの認定基準」を満たす認定生活困窮者就労訓練事業所等に委託しなければならない。

### (1) 多久の湯の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務

- ① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務
  - ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務
- ※ 詳細については別紙1に規定する。

### (2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務
  - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
  - イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- ② 減免対象者に対する減免に関する業務
  - ア 条例第15条第1項に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。

※ 鹿島コミュニティバス及び多久の湯の利用促進を図るため、鹿島コミュニティバスを利用して来館する利用者の利用料金を 100 円減額すること。

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

① 適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付

指定管理者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。以下②において同じ。）を交付すること。

② インボイスの写しの保存

指定管理者は、交付したインボイスの写しを政令で定める期間（約 7 年間）保存すること（消費税法施行令（昭和 63 年政令第 360 号）第 70 条の 13）。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃に関する業務

ウ 特別清掃に関する業務

② 設備、施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理、交換に関する業務

1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

※ 詳細については別紙 2 に規定する。

(5) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(6) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分（厨房及び食堂に係る部分を除く。）については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

① 1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕

② 自動販売機の電気料金等の徴収及び支払

③ 日常清掃

※ 詳細については別紙 3 に規定する。

(7) その他多久の湯の管理に必要な業務

① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。

② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、「LAPSS（ラップス）入力用シート（エコオフィス・エネルギー量調査シート）」を提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和9年4月1日以降請求分から行うこと。

(8) 管理の基準

次の開館時間等を標準仕様としており、経費の積算においてもこれを前提としている。申請書においては、この開館時間等の変更は認めない。

① 開館時間

- ア 浴場及び家族（介護）風呂 午前10時から午後9時まで
- イ その他の施設 午前10時から午後10時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

② 休館日

木曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を変更又は指定することができる。

③ 施設の利用の制限に関する事項

- ア 条例第8条各号に定める場合には、利用を許可しないことができる。
- イ 条例第9条第1項各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

④ 施設の利用の許可及び承認について

条例及び規則等に従うこと。

7 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は次のとおりとする。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として多久の湯の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

- ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また、承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。

- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、いち利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項「9 申請の手続(2)」に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項「9 申請の手続(3)」に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、松江市鹿島多久の湯の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。)

## 8 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

## 9 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、次に記載する報告書を作成し、松江市に提出すること。

### ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績

- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月10日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。  
月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

10 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを実施し、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
・調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。	年1回以上

・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。	
--	--

**【利用者アンケートの調査項目の例】**

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

◆利用者の属性

- ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
- ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度
- ・施設案内やホームページの見やすさ
- ・催し、講座等の事業に対する満足度
- ・クレームへの対応状況

◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・設備・備品等の管理状況
- ・清掃の状況
- ・空調や水質の状況

◆自由意見や施設への要望など

＜その他留意事項＞

・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるように、毎年度同時期に実施することが望ましい。

・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足る十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫すること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

1 1 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問

題があると認めるときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

#### ① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

#### ② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する

### 1.2 避難施設開設時等の緊急対応業務

(1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック

② 避難施設の開錠及び施錠業務

③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）

④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備

⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更

⑥ 松江市との連絡調整等

⑦ その他避難施設開設時における必要な対応

(2) 自主避難する市民が来館した場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。

(3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

### 1.3 避難施設使用経費

(1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。

(2) 避難施設として使用した際の破損については、松江市が原形復旧を行う。

- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。ただし、避難指示を行った場合は松江市が準備する。

#### 1.4 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙4のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### 1.5 協定の締結

松江市と指定管理者は、多久の湯を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

##### (1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

##### (2) 年度協定 <例示>

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

#### 1.6 関係法令の適用

##### (1) 松江市情報公開条例の適用について

指定管理者は、松江市情報公開条例（平成17年松江市条例第14号）第31条の2の規定に基づき、情報公開の努力義務を負う。また、指定管理者に指定された後に松江市と締結する協定書において、松江市から管理業務に関する文書等（管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が保有しているもの）の提出の求めがあった場合には、これに応じなければならない義務を負う。

##### (2) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条及び第67条の規定に基づき徹底した個人情報の保護に努め

る義務を負う。また、別紙5に定める事項を遵守すること。なお、個人情報の盗用等の行為には、個人情報保護法第176条及び第180条に基づく罰則が適用される場合がある。

併せて、指定管理者が個人情報保護法第16条第2項に定める個人情報取扱事業者である場合、指定管理者は、同法第23条に基づく個人データの安全管理措置義務等、個人情報取扱事業者としての義務を負う。

#### (3) 松江市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、松江市が設置した公の施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の活動に利用され、又は暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるときは、当該公の施設の利用の許可について定める他の条例の規定にかかわらず、当該条例の規定に基づく利用の許可をせず、又は当該利用の許可を取り消すなどの対応を徹底しなければならない。また、警察が公の施設において排除措置の対象となる行為が行われている又は行われるおそれがあるとして、暴力団員等による公の施設の利用停止を求める要請があった場合においても同様の対応を行わなければならない。

#### (4) 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、松江市が定めた「職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意すること。

### 1.7 協議

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

### 1.8 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常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の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 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- ⑥ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500円/月を当該月末までに松江市に納入すること（別に申請が必要）。

## 別紙 1

多久の湯の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務の詳細

### 1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) 多久の湯への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙 2

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務にかかる諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。
- (16) 現在、松江市がリース契約している事務機器等については、リース期間満了まで指定管理者が契約を引き継ぎ、使用を継続すること。（AED（自動体外式除細動器）1台）

## 2 施設の清掃業務

### (1) 目的

当該業務は、多久の湯の全般について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づく清掃を目的とし、多久の湯内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 清掃業務の範囲及び作業頻度

清掃業務の範囲は、多久の湯の内外を範囲とし、その作業内容は次に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレトペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするるとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講

ずること。

⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。

⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。

⑭ 環境衛生の向上

ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。

イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。

ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

⑮ 施設等の安全性の向上

ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

⑯ 労働安全性の向上

ア 作業員の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 玄関、ホール、ラウンジ、リラックスルーム、休憩室等

常に気を配り、紙屑、吸殻、ごみ等がないよう手入れする。

③ 通路、階段、廊下、玄関、ホール、ラウンジ、リラックスルーム等

ア 案内板、掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

イ 灰皿の洗浄、ごみの排出処理を行い、吸煙機の周囲を清潔に保つ。

ウ 煙草の吸殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。

エ 給茶機の洗浄及び消毒を行う。

④ エレベーター

- ア 壁面、扉、階数表示ボタン周りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。
  - イ 溝の清掃は、掃除機でゴミを吸い取る。
  - ウ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。
- ⑤ トイレ
- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
  - イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
  - ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
  - エ ペーパーの補給、屑入れのゴミ類を処理する。
- ⑥ 洗面所
- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
  - イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑦ 湯沸室
- ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
  - イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。
  - ウ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。
- ⑧ 浴室
- ア 床面、壁面、洗い場、洗面、ロッカー、脱衣かご、集毛器、窓ガラス及びヘアドライヤー等の掃き掃除又は拭き掃除等を行う。
  - イ 足拭きマットを毎日交換する。
  - ウ 家族（介護）風呂については、利用ごとに点検、清掃及び浴槽の湯の交換を行うこと。
- ⑨ 駐車場路面、車路及び外周等
- ア 紙屑、ゴミ、吸殻等のないように注意する。
  - イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
  - ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。
- ⑩ カーペット
- 掃除機又はカーペットスーターで作業をすること。
- ⑪ 落書きの処理
- 落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。
- ⑫ その他必要に応じて行うこと。
- (5) 日常清掃とは別に定期清掃を実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。
- ① 窓ガラスは、年6回程度、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
  - ② 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを2月

に1回程度行うこと。

- ③ 浴室の浴槽、壁、扉、鏡、水栓、シャワー、排水溝（露天風呂のオーバーフロー水の排水溝を含む）等の清掃を週1回以上行うこと。
- ④ 温泉成分の固着は時間の経過とともに除去が困難となるため、清掃の都度除去すること。
- ⑤ 成分の固着除去のために強酸又は強アルカリ性の薬品又は研磨性の高い洗剤・用具を使用する際には、あらかじめ松江市の承認を得ること。使用の際には、床材及び目地等を傷つけないように注意し、必要に応じて中和剤等を使用すること。
- ⑥ その他必要に応じて行うこと。

(6) 日常清掃及び定期清掃とは別に特別清掃を必要に応じて実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。

- ① 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること（ただし、カーテンは別とする。）。
- ② 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。
- ③ カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- ④ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- ⑤ クモの巣を取ること。
- ⑥ 金属部の磨き（扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターの押ボタン及び操作盤プレートなど）
- ⑦ 扉及び間仕切りのガラス磨き
- ⑧ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
- ⑨ 屋外（犬走り、屋上）及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフトレンの清掃
- ⑩ シャッター及びサッシの除塵
- ⑪ 外部窓ガラス磨き（含むサッシ）の清掃
- ⑫ 除草作業、剪定作業及び除草剤の散布を行うこと。特に、多久の湯南側法面下と松江市道講武川堤防線の間は、講武川の氾濫時に雑木・雑草等により流下が阻害されることがないように、通水路の除草、刈草の収集及び廃棄を行うこと。
- ⑬ 空調室内機のフィルター、換気扇及び屋外フード（バンドキャップ）の清掃について、以下を目安として使用状況に応じて実施すること。
  - ア 浴室脱衣室 3日に1回程度
  - イ 休憩室、ホール、1階廊下、リラックスルーム 5日に1回程度
  - ウ その他 1週間に1回程度
- ⑭ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布
- ⑮ その他必要に応じて行うこと。

### 3 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

#### (1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。なお、保守点検実施に当たっては、松江市鹿島福祉センター等関係施設の管理運営に支障のないよう、事前に十分に調整を行うこと。

(2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

(3) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤及び弱電端子盤の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検整備清掃
- ④ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ⑤ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑥ TV 共聴設備の目視点検
- ⑦ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑧ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

(4) 消防用設備保守点検業務

- ① 関係法令に基づき、必要な点検を実施すること。また、外観等について日常点検を実施すること。

(5) 防火対象物の点検業務

- ① 関係法令に基づき、必要な点検を実施すること。

(6) 自家用電気工作物の保安管理業務

- ① 関係法令に基づき、必要な保安管理を行うこと。

(7) 機械警備業務

- ① 施設の休館日及び夜間における防犯、火災監視及び設備制御等の業務を行うこと。

(8) 昇降機保守点検業務

- ① 定期的に昇降機を点検・整備すること。
- ② リモート点検を実施すること。運行状態を常時記録し、その記録を収集して毎月 1 回以上対象設備を構成する機器及び運転機能を点検すること。
- ③ 異常監視・直接通話サービスを実施すること。
- ④ 消耗品等の交換を行うこと。
- ⑤ 関係法令に基づき、必要な検査を行うこと。
- ⑥ 閉じ込め等の緊急時の対応を行うこと。
- ⑦ 緊急時の対応は 24 時間対応とし、対象設備の点検・故障対応等の作業、処置及び検査等を行った場合は、その都度作業報告書の作成・保管を行うこと。

(9) 券売機保守点検

- ① 券売機保守点検を行うとともに、つり銭の補充及び清掃を行うこと。
- ② 毎日売上金、入浴者数等を集計すること。

(10) 機械設備保守点検業務

- ① 給湯関係機械設備、空調関係機械設備及び自動制御機関係の保守点検、調整及び修理部品の取替え等、正常な運転を維持し安全を期するために必要な保守点検業務及び点検結果の報告を行うこと。なお、泉源ポンプの保守点検及び交換は、必要に応じて松江市が実施する。
- ② 日常的な保守点検以外に保守点検している内容及び対象設備は下記のとおり。ただし、必要に応じ適時適切な保守点検を行うこと。

【保守の内容】

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- イ 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の調整
- エ 軽微な消耗部品の交換又は補充
- オ 接触部分、回転部分等への注油
- カ 軽微な損傷がある場合の補修
- キ 塗装（タッチペイント）
- ク その他これらに類する軽微な作業

【対象設備】

	名称	数量	点検回数 (/年)
1	給湯関係機械設備		
	R-1 ろ過機 1系統 電動5方弁 ヘアキャッチャー 循環ポンプ	1基	2回
	R-2 ろ過機 2系統 電動5方弁 ヘアキャッチャー 循環ポンプ	2基	2回
	BHW-1 真空式温水機 缶体整備1回含む	1基	2回

	BHW-2 真空式温水機 缶体整備 1 回含む	1 基	2 回
	PJ-1 エアーレスジェットポンプ	2 台	2 回
	PY-1 薬注装置	1 台	2 回
	PX-1 加圧給湯ポンプ	(機械室内設置) 1 台	2 回
	PX-2 温泉ポンプ	(屋外タンク内設置) 1 台	2 回
	PD-1 排水ポンプ	4 台	2 回
	TO-1 灯油地下タンク 漏洩検査 1 回含む	1 基	2 回
	TOS-1 オイルサービスタンク 液面制御含む	1 基	2 回
	PO-1 オイルポンプ	2 台	2 回
	PU-1 加圧給水ユニット 制御含む	2 台	2 回
	TVW-1 貯湯槽 内部清掃、簡易消毒 1 回含む	1 基	1 回
	TEX-1 膨張タンク (密閉式)	1 台	2 回
	PHW-1 給湯 1 次ポンプ	1 台	2 回
	PHW-2 給湯 2 次ポンプ	1 台	2 回
	電気温水器	2 台	2 回
2	空調関係機械設備		
	(1) ビル用マルチエアコン		
	ACP-3 RSGYP 355L	(集いの間) 室外機 1 台 室内機 6 台	2 回
	(2) 空冷ヒートポンプエアコン		
	PAC-1 SHYGP 50CT	1 組 (湯沸室)	2 回
	PAC-2 SHYCP 80LE	1 組 (事務室) 1 組 (事務室) 1 組 (集いの間)	
	PAC-3 SHTYP 140L	1 組 (厨房)	2 回
	PAC-4 SMYGP 140B	1 組 (食堂)	2 回
	PAC-5 S28 CCV	1 組 (受付)	2 回
	RA-1 S22DTHDSEN	1 組 (厨房・更衣室)	2 回
	大平山・朝日山脱衣室(天吊型)	2 組	2 回
	御的山脱衣室(壁掛型)	1 組	2 回

	ACP-4 RZRP 112BY	3組	2回
	大平山脱衣室(天ヶ2方向)シングル	1組	2回
	ラウンジ(天ヶ2方向)ツイン	1組	2回
	(3) ロスナイ 送風機		
	HEA-1 ロスナイ	3台(事務室、ラウンジ2台)	2回
	FE-2 ストレートシロッコファン	暖房排気ファン 2台	2回
	(4) ACP-2 系統室内機分解整備	朝日山、大平山、御的山 計5台	1回
3	自動制御機器設備		
	オイルタンク廻り制御		4回
	地下水槽廻り制御		4回
	受水槽廻り制御		4回
	浴槽用補給湯制御		4回
	大浴場(1) 浴槽循環温度・水位制御		4回
	大浴場(2) 浴槽循環温度・水位制御		4回
	露天風呂 浴槽循環温度・水位制御		4回
	家族風呂 浴槽補給水・水位制御		4回
	家族露天風呂 浴槽補給水・水位制御		4回
	ろ過装置制御 3セット		4回
	水桶制御 2セット		4回
	貯湯槽温度制御		4回
4	その他上記設備に付随する設備		1式

(11) 高濃度循環配管消毒業務

- ① 公衆浴場法施行条例(昭和23年島根県条例第72号)等の関係法令に基づき、配管内に付着する生物膜の肥大によるレジオネラ属菌等の有害な生物の増殖を防止するため、毎週1回以上、定期的に循環ろ過系統の配管内を高濃度の塩素により消毒すること。
- ② 実施内容は、下記のとおりとするが、必要に応じて別途適切な消毒を実施すること。

循環ろ過装置	朝日山内風呂、大平山内風呂、露天風呂の3系統
作業内容の概要	ア 浴槽水の確認 ・水深20cm程度まで排水されていることを確認する。必要であ

	<p>れば、給排水を行い、ろ過ポンプがエアを吸い込み、連続して空運転を行わないようにすること。</p> <p>イ 次亜塩素酸ナトリウム水溶液の投入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・残留塩素濃度が 5mg/l から 10mg/l 程度までとなる量とする。</li> </ul> <p>ウ 循環ろ過ポンプのスイッチを入れ、ろ過装置を起動する。</p> <p>エ ろ過装置を約 3 時間運転し、ろ過装置の配管内を消毒する。</p> <p>オ ろ過ポンプのスイッチを切り、ろ過装置を停止する。</p> <p>カ 浴槽水を排水する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大平山、朝日山の露天風呂は、底部が連通管で繋がっているの で、管内の水が停滞しないように、排水時にはどちらか片方の 排水口を開放すること。</li> </ul> <p>キ 浴槽を清掃する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃後、ろ過装置及びエアレスジェット装置のドレンバルブを 全開にし、装置内から排水すること。</li> </ul>
--	--

(12) 循環配管内洗浄

- ① 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて（平成 13 年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）及び関係法令に基づき、レジオネラ菌対策及びろ過循環配管内スライム除去作業のため、浴槽等の配管洗浄を行うこと。
- ② 実施内容は、下記のとおりとするが、必要に応じて別途適切な消毒を実施すること。  
（屋内風呂 3 箇所、屋外風呂 3 箇所）

作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各浴槽の循環配管系統の洗浄</li> <li>・風呂ろ過循環配管系統、ジェット水流系統及び風呂水位計配管の薬品循環洗浄</li> </ul>
------	--

(13) 1 次貯湯槽から 2 次貯湯槽（地下貯湯槽）までの配管内の高圧循環薬品洗浄

- ① レジオネラ菌対策及び適切な湯量確保のため、1 次貯湯槽から 2 次貯湯槽（地下貯湯槽）までの配管内の洗浄を行うこと。

(14) 受水槽の保守点検業務

- ① 関係法令に基づき、受水槽の清掃及び消毒業務を 1 年以内ごとに 1 回行うこと。  
また、必要に応じて適切な保守点検を実施すること。

受水槽 材質	FRP サンドイッチパネルタンク
寸法	4.0m × 2.0m × 2m（有効容量：12t）

- ② 清掃作業は以下のとおり行うこと。
  - ア 作業衣、使用器具は、タンク掃除専用のものを使用し、タンク内の照明、換気等に注意し、事故防止を図ること。
  - イ タンクの材質に応じた方法で、タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等

に付着した物質を除去し洗浄すること。

ウ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行うこと。

エ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらい錆等がタンク内に流入しないよう注意すること。

オ 以上の作業は、健康状態の良好な者に行わせること。

③ 消毒作業は以下のとおり行うこと。

ア 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行うこと。

イ 消毒薬は、有効塩素 50mg～100mg 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。

ウ タンク内の全壁面、床及び天井下面について行うこと。

エ 消毒薬は、高圧洗浄機等を使用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を使用して塗布すること。

オ 消毒に用いた水は、完全にタンク外に排水すること。

カ 消毒終了後は、タンク内に人の立入を禁止する措置を講ずること。

④ 受水槽の水質検査を行うこと。

(15) 貯湯槽の保守点検業務

① 関係法令に基づき、貯湯槽の清掃及び消毒業務を行うこと。また、必要に応じて適切な保守点検を実施すること。

1次貯湯槽	材質	FRP	パネルタンク（機械室一体型）
	寸法	3.0m×3.0m×2.5m（有効容量：18t）	
2次貯湯槽	材質	コンクリート槽防食材仕上げ（地下）	
	有効容量	12t	

② 清掃作業及び消毒作業の内容については、(14) 受水槽の保守点検業務と同様とする。

(16) ろ材の取替え業務

① ろ器のろ材は、十分なる過能力が確保できるよう、1年に1回程度取り替えること。

(17) 残留塩素測定業務

① 関係法令に基づいて、塩素系薬剤を使用し、浴槽水中の遊離残留塩素濃度を毎日2時間に1回を目安に測定し、1リットル中0.4mg程度に保つこと。

② 測定結果は、検査の日から3年間保管すること。

(18) 使用湯量及び流量の測定

① 開館前の一定時刻（8時頃）に泉源ポンプ室にある「温泉施設系統積算流量計」及び「温泉施設系統流量指示計」の数値の記録をとり、1日の使用湯量及び流量を確認すること。なお、下水道使用料金算出のため、2ヶ月に1回決められた日に検針を行い、温泉使用量を松江市の所管部局へ報告すること。

(19) 水質検査

- ① 関係法令に基づき、年2回以上、貯湯槽、浴槽等の水質検査を実施し、衛生的な環境を保つこと。
- ② 検査の対象箇所は以下のとおり。ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。

2次貯湯槽（原水・原湯等）

浴槽（浴槽水）屋内風呂3箇所、屋外風呂3箇所

- ③ 関係法令に基づき、年1回以上、水風呂の水質検査を実施し、衛生的な環境を保つこと。

(20) 廃棄物収集運搬処理業務

- ① 収集したごみは、適正に分類及び梱包した上で、収集場所へ搬入すること。ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ 可燃ごみ及び不燃ごみは週2回程度収集すること。ただし、必要に応じて収集回数を調整すること。
- ④ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。
- ⑤ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ⑥ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。

(21) 看板管理業務

- ① 施設までの案内看板等を設置すること。看板設置場所の土地の賃借に係る費用負担及び土地所有者との調整等を行うこと。

(22) コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

(23) 法定点検業務

- ① 簡易専用水道検査の実施（年1回）
- ② 上記以外で法律に定められた業務の実施

4 使用物品

清掃用具等必要な物品は利用料金収入の範囲内で指定管理者の責任において購入もしくは賃借すること。

5 施設等の軽微な修繕及び備品の修理・交換に関する業務

1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

## 別紙 3

### 多久の湯の施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

#### 1 使用許可申請書の受付及び進達に関する業務

- (1) 目的外使用希望者から行政財産使用許可申請書を受け付けたときは、申請者に対して代理受領証を交付するとともに、直ちに松江市へ進達すること。
- (2) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (3) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市へ連絡すること。

#### 2 維持管理等の業務

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 自動販売機の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。

## リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物 価 の 変 動	人件費、物品費、水道光熱費等の物価変動に伴う経費の増		○※
需 要 の 変 動	利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
法 令 等 の 変 更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税 制 変 更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資 金 調 達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不 可 抗 力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運 営 リ ス ク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損 傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損 害 賠 償	下欄に掲げる以外のもの	協議事項※	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※物価の変動については、次に掲げる項目に関して別途対応する。

- ・ 人件費：積算基準額を松江市が改定した場合は協議を行う。
- ・ 修繕費：募集要項の記載に基づき精算する。
- ・ 光熱水費：募集要項の記載に基づき協議を行う。

協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (収集の制限)

第3条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

### (適正な維持管理)

第4条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、この協定による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの協定による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により松江市に報告するものとする。

### (個人情報の持出しの禁止)

第5条 指定管理者は、この協定による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、松江市の承諾がある場合は、この限りでない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、松江市が承諾した場合を除き、この協定による業務を自らが行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (第三者への委託等の準用)

第8条 この特記事項は、指定管理者が、松江市の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

### (従事者に対する教育・監督)

第9条 指定管理者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第10条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために松江市から引き渡された個人情報記録された資料等を松江市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために、松江市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この協定の完了後直ちに松江市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、松江市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第12条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

(事故報告)

第13条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに松江市に報告しなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 指定管理者は、個人情報の漏えいにより松江市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害額等について協議のうえ、この協定及び特記事項の終了又は解除の有無にかかわらず、この協定の定めに従うものとする。

(改善)

第15条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、指定管理者に対して必要な改善をさせることができる。