

菊川市営保養センター「小菊荘」

【指定管理者募集要項】

令和6年7月

菊川市 建設経済部 商工観光課

目次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	公募施設の概要	1
3	業務の内容	3
4	業務実施に必要な許可、届出等	4
5	管理の方法	4
6	指定期間及び指定管理料	6
7	指定管理者と市の責任分担	7
8	応募方法	9
9	応募に関する留意事項	11
10	選定方法	12
11	スケジュール	16
12	協定書の締結	16
13	事業報告及びモニタリングに関する事項	17
14	業務の引継ぎ	18
15	その他留意事項	18
16	問い合わせ先	19
	菊川市営保養センター「小菊荘」管理水準書	20

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者とは、平成15年9月に施行された地方自治法の一部改正により、市の設置した（する）公の施設の管理・運営を市が指定する民間事業者に代行させる制度で、公の施設の管理・運営に民間事業者のノウハウを取り入れることで、住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的としています。

本制度は、従来の管理委託制度とは異なり、市の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者等も「公の施設」の管理・運営を行う指定管理者になることができます。

市営保養センター「小菊荘」は、耐震・改修工事を終了し、平成20年12月にリニューアルオープンをしました。平成22年4月から指定管理者制度を導入していましたが、令和4年度に募集した令和5年度以降の指定管理者には応募がありませんでした。

そこで本市では、利便性及び市民満足度が向上する施設運営を目指し、指定管理者の公募要件を見直し、令和7年度から管理運営を行う指定管理者を公募します。

参考：根拠法令等

地方自治法第244条の2

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

菊川市営保養センター「小菊荘」条例（平成21年9月制定）

第2条 地域住民に健全な憩いの場を提供し、もって地域住民の心身の健康保持及び福祉の増進を図ることを目的として、菊川市営保養センター「小菊荘」（以下「センター」という。）を次のとおり設置する。

（略）

第21条 市長は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体で市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にセンターの管理に関する業務を行わせることができる。

2 公募施設の概要

(1) 施設名

菊川市営保養センター「小菊荘」

(2) 所在地

菊川市大石88番地

(3) 施設の詳細

① 土地（菊川市25,025㎡ 静岡県からの借地15,064.12㎡）

小菊荘、蓮池公園、獅子ヶ鼻砦跡など全体で4.0ha（周辺施設を含む）

② 宿泊棟（昭和42年8月建設、平成20年11月耐震・改修、一部増築工事实施）

RC造2階建て 1階829.87㎡ 2階415.28㎡ 計1,245.15㎡
宿泊室 178.20㎡ 14.85㎡×12室(定員3人×12室 36人)
厨房 63.23㎡
食堂 77.04㎡(定員60人)
浴室 46.50㎡(27.90㎡、18.60㎡)
広間 39.74㎡(19.87㎡×2)
小会議室 27.45㎡(定員12人)
事務室 44.55㎡
トイレ 41.16㎡
その他 576.59㎡

③ 福社会館(昭和58年10月建設)

鉄骨造2階建て 1階277.87㎡ 2階283.59㎡ 計561.46㎡
大広間 1階 165.80㎡(定員100人)
大会議室 2階 76.69㎡(定員100人)
小会議室 60.72㎡(定員10人)
トイレ 30.11㎡
その他 228.15㎡

④ 車庫(平成2年4月)

鉄骨造2階建て 延床面積158㎡

⑤ 多目的グラウンド

土舗装 約7,000㎡
防球ネットフェンス
ナイター設備 5基
サッカーゴール 2基

⑥ 蓮池公園

児童遊具 7種
外灯 8基
四阿 25.1㎡(2棟)
トイレ 16.8㎡(1棟)
倉庫 16.0㎡(3棟)
樹木 一式

⑦ 獅子ヶ鼻砦跡

樹木 一式
登山道、看板 一式

※獅子ヶ鼻砦は、高天神城を包囲するために徳川家康が築いた六砦のひとつ。

(4) 管理運営方針

① 基本方針

小菊荘は、地域住民に健全な憩いの場を提供し、もって地域住民の心身の健康保持及び福祉の増進を図ることを目的とし、その設置理念に基づき市民、市内企業の関係者などの交流や研修の場として長年活用されてきました。

しかしながら、新型コロナウイルス感染症の拡大などに伴い社会情勢が大きく変わりつつある中で、これまでの活用の状況と、今後求められる変化を踏まえ、施設の設置目的を十分理解したうえで、行政の代行としての基本姿勢に立ち、利用者が満足し、かつ再訪したくなるよう適正な管理運営を行います。

② 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、管理水準書等を基に、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行います。

③ 施設の管理運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れます。特に、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行います。また、施設の運営にあたっては、関連施設や地域住民等との連携を推進していきます。さらに、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災・感染症対策にも十分な配慮をするとともに、SDGsの推進や再生可能エネルギーの活用など環境対策にも積極的に取り組むものとします。

3 業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。業務の詳細については、管理水準書で示します。管理水準書には標準的な管理内容を示しますので、応募にあっては適切な管理内容を提案してください。

(1) 施設管理

- ① 建物管理（宿泊棟、福祉会館、車庫）
- ② 工作物管理
- ③ 公園 グラウンド管理
- ④ 設備管理（電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備他）
- ⑤ 清掃
- ⑥ 備品管理

(2) 運営管理

- ① 安全巡視
- ② 利用の許可、不許可、利用調整
- ③ 利用料金の徴収
- ④ 会議室、食堂、宿泊室の運営

- ⑤ 利用促進への取り組み
- ⑥ 誘客促進の取り組み
- ⑦ 市観光協会が実施するレンタサイクル事業の補助
- ⑧ 市長が特に必要と認める業務

4 業務実施に必要な許可、届出等

- (1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）に基づく営業許可
- (2) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づく飲食店営業許可
- (3) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）に基づく営業許可
- (4) その他業務内容により必要となる許可及び届出

5 管理の方法

- (1) 関係法令の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

関係法令（菊川市営保養センター「小菊荘」条例、菊川市営保養センター「小菊荘」条例施行規則、地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規、消防法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規、公益通報者保護法、個人情報保護に関する法律、その他関係法令等）を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

- (2) 開館時間等

- ① 休館日

12月28日から翌年1月4日まで。ただし、状況により変更が必要なときは、市と指定管理者との協議のうえ変更できるものとします。

- ② 開館時間

現行の開館時間を管理水準書において示します。ただし、状況により変更が必要なときは、市と指定管理者との協議のうえ変更できるものとします。

- (3) 従業員の配置

業務を円滑に行うため、十分な従業員を配置してください。ただし、時期及び時間帯により、状況に応じた体制をとることができるものとします。

指定管理者は従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとします。また、従業員を選任し又は変更したときは、市に報告するものとします。

参考に現状の従業員数を管理水準書において示します。

- (4) 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、「3 業務の内容」を適切に執行します。

- ① 区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な使用料の管理を行わな

ければなりません。

② 施設、備品管理体制の確立

ア 施設、備品の管理について、現行の公有財産台帳を活用し、適正に管理しなければなりません。

イ 管理に必要な事務室、倉庫、備品等は無償で貸与します。

ウ 建物、工作物、設備、備品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うものとします。

エ 指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして購入する備品の帰属については、購入前に市と指定管理者で協議するものとします。

※備品：使用耐用期間が、おおむね1年以上にわたり、かつ、購入価格等が20,000円以上のものをいう。

③ 人員の配置

業務の遂行にあたっては、業務実施に必要な許可、届出等を管理できる知識を有する人員を適切に配置することとします。

④ 守秘義務

施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定管理者業務を行う指定管理期間が終了した後も同様とします。

⑤ 個人情報の管理

指定管理上における事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

⑥ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければなりません。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事した者は、当該事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。

⑦ 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報公開については、市の承認を得て別途情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じなければなりません。

⑧ 行政手続の措置

指定管理者の審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にしなくてはなりません。また、聴聞手続に関する規程を定めなくてはなりません。

⑨ 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、「公益通報者保護法」により、通報・相談窓口の設置・内部規程を

整備しなくてはなりません。

(5) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。ただし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

6 指定期間及び指定管理料

(1) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

※ただし、この期間は菊川市議会の議決により確定します。

(2) 管理経費の算出等について

① 指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）

本事業は地方自治法（昭和22年法律67号）第244条の2第8項の規定による利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う使用料や自らが企画、実施する各事業等の収入を自らの収入とすることができます。市が公共施設の使用料の見直しや改定を実施した場合は、必要に応じて指定管理料についての見直しを協議するものとします。

なお、指定管理期間の各年度末決算時において、歳入歳出に過不足が生じた場合、いずれの場合においても原則として精算は行いません。ただし、危機事案等により、本募集要項5(2)に基づき開館時間等を変更した場合には固定費分の負担について協議を実施します。ここで示す固定費は、光熱水費、人件費及び施設の維持管理に係る経費とします。

また、指定管理者による運営開始から2年間（令和7～8年度）の収支を確認し、収支内容によっては、令和9年度中に令和10年度以降の指定管理料見直しを協議するものとします。

② 利用料金制度

利用者が支払う利用料金は直接指定管理者の収入とします。宿泊料については50%までの減額規定を定めていますので、利用者サービスにつながる料金設定などを提案してください。なお、この場合には市の承認を受けることになります。

③ 現行料金の基準と取扱い

現行の利用料金の基準と取扱いについては、菊川市営保養センター「小菊荘」条例を参照してください。

④ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や方法は協定書において定めます。

⑤ 指定管理料の上限額

指定管理料上限額は以下のとおりとします。

上限額（仮）60,000千円（指定管理5年間の総額）※消費税相当額5,455千円含む

（税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、当該改正税法施行日以降における上記消費税相当額は変動後の税率により計算した額とする。）

- ⑥ 指定管理料に含まれる経費
管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費）、事務費
- ⑦ 収入として見込まれるもの
使用料、事業収入、その他収入（自動販売機収入など）
- ⑧ 納入金について
将来の大規模修繕などに備えることを目的に、小菊荘宿泊棟及び福祉会館部分の毎月の総売上のうち消費税相当額を抜いた額の5%を市に納入していただきます。詳細については指定管理の協定書において定めます。
- ⑨ 修繕費等の取扱い
修繕等に要する費用は次の区分により負担するものとします。
 - ア 指定管理者負担・・・総額30万円未満の修繕等
 - イ 市の負担（基金など）・・・総額30万円以上の修繕等
- ⑩ 管理口座
施設の管理業務にかかる経理については、金融機関に専用口座を設けて行ってください。
- ⑪ 定期的な運営報告
指定管理者は、月毎に運営状況について翌月15日までに市に報告することとします。また、施設の管理運営が当該施設の設置目的や協定書に沿って行われているか、目標の達成状況はどうか等の点について、継続的に菊川市指定管理者制度モニタリングマニュアルに沿って自己点検を行うことにします。自己評価は原則として年1回年度終了後に行い、その結果を事業報告書の一部として年度ごとに運営状況をまとめ、報告を行ってください。
- ⑫ 運営委員会
市は、年3回程度の運営委員会を開催し、小菊荘の運営について協議する機会を設けるものとします。

7 指定管理者と市の責任分担

指定管理に係る市と指定管理者の責任分担は、次に示す「責任分担表」のとおりとします。なお、この責任分担に疑義がある場合、又は責任分担表に定めのない責任が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

責任分担表

項 目	指定管理者	市
施設の維持管理・運営	○	

項 目		指定管理者	市
施設の法的管理	使用許可、許可の取り消し	○	
	目的外使用許可		○
施設内設備、備品の維持管理		○	
周辺住民・利用者等からの苦情・要望書等対応		○	(案件により対応)
施設の修繕等	小規模修繕 (30万円未満)	○	
	大規模修繕 (30万円以上)		○
不可抗力 (市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象) に伴う施設、設備の修復による経費の増加		(市への報告・応急対策)	○
自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク			○
感染症等により、本募集要項5(2)に基づき開館時間等を変更した場合による運営リスク		(市と指定管理者での協議)	
物価・金利変動に伴う経費の増		○	
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担			○
法令の変更	施設管理、運営に影響する変更		○
	上記以外の変更	○	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市の経費負担が発生した場合の支払遅延によって生じた事由		○
	上記の場合以外	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
利用者や第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	(案件により対応)	○
	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
施設に係る各種保険加入		○	
事業終了時の費用 (指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用)		○	

※指定管理者は自らの責に帰すべき事由による施設及び設備の賠償責任保険に加入することとする。

8 応募方法

(1) 応募書類等の配布

応募に必要な書類等は、以下のとおり配布します。

配布期間：令和6年7月5日（金）から令和6年9月6日（金）まで

配布場所：菊川市ホームページ、商工観光課窓口

(2) 応募の資格

① 指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人又はその他の団体もしくは、複数の法人等で構成するグループであること。

② 静岡県内に事務所を置く法人等であること。

ただし、次に該当する法人等は応募することができません。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により菊川市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない法人等

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更正又は再生手続を行っている法人等

エ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始申立てがされた法人等及び開始決定がされている法人等

オ 菊川市が行う建設工事等の請負又は物品の製造の請負、売買等の指名競争入札について、指名保留又は指名停止措置を受けている法人等

カ 法人税、法人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等

キ 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項に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等

ク 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受け、必要な措置の実施について労働基準監督署に未報告である法人等

ケ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していない法人等

コ 構成するすべての団体が以上の条件を満たせていない、または、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書」の提出がない、あるいは、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約が締結できない共同事業体

(3) グループによる申請は、次の事項に留意すること。

① グループの適切な名称を設定し、業務内容から最もふさわしい法人等を代表として設定すること。なお、代表法人等及び構成員の変更は、原則として認めない。

② グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で申請することはできない。

③ グループの構成員となる各法人や団体については、個々にその概要や役員名簿など説明書類を提出すること。

(4) 現地説明会

公募対象施設の現地説明会を行います。当日は、募集要項等の資料は配布いたしませんので、事前に上記(1)の資料を入手の上ご持参ください。

① 開催日時：令和6年7月19日（金）10時から（1時間程度）

複数の申し込みがあった場合は時間をずらして対応します。

② 開催場所：菊川市営保養センター「小菊荘」（菊川市大石88番地）

③ 参加申込：令和6年7月12日（金）正午まで（必着）に、現地説明会参加申込書（様式5）を「16 問い合わせ先」までFAX又はEメールにて送付してください。

なお、参加人数は各法人等2名までとします。また、発熱や風邪の症状などがある方は参加をご遠慮ください。

施設の利用状況によっては全てを見学できない場合もあります。

(5) 質問事項の受付及び回答方法

施設見学会において質疑応答は行いませんのであらかじめご了承ください。質問がある場合は、令和6年7月12日（金）から令和6年7月26日（金）午後5時まで（必着）に、質問書（様式3）を「16 問い合わせ先」までEメールにて送付してください。8月2日（金）までにEメールで回答するとともに、質問と回答をHPで公開します。

(6) 応募書類の受付

① 受付期間：令和6年7月5日（金）から令和6年9月6日（金）まで

午前9時～午後5時（土日祝日を除く）

※受付期間後は受け付けません。

※受付期間後の応募書類の変更及び追加は認めません。

② 受付場所：「16 問い合わせ先」と同じです。

※提出書類は持参若しくは郵送としてください。なお、郵送の場合は郵送追跡ができる方法としてください。

(7) 応募書類

以下に示す書類を提出してください。応募書類1～3についてはパソコン等で作成し、両面印刷とし、正本は簡易な製本、副本は2穴綴じにしてください。

番号	応募書類	様式等	正本	副本
1	「小菊荘」指定管理者指定申請書	様式1	1	17
2	「小菊荘」指定管理者事業計画書	様式2	1	17
3-1	「小菊荘」指定管理者運営収支計画書	様式3-1	1	17

3-2	菊川市営保養センター「小菊荘」 グラウンド・公園施設指定管理者運営収支 計画書	様式3-2	1	17
-----	---	-------	---	----

※ 上記申請書、計画書については、添付書類、記載内容などに注意してください。

※ 「小菊荘」指定管理者に関する質問書（様式4）及び「小菊荘」指定管理者に関する現地説明会参加申込書（様式5）は必要に応じて提出してください。

9 応募に関する留意事項

(1) 接触の禁止

市の選定委員、本件業務に従事する市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。接触が認められた場合、失格となることがあります。

(2) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 追加資料の提出等

市が必要と認める場合には、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。

(5) 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

(7) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は応募団体に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

(8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

また、情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開することがあります。

(9) 事業計画記載に当たっての留意事項

① 様式内の記入項目に留意して、管理水準書等を踏まえてできるだけ具体的に記載してください。

② 様式に記載された内容について、提案された内容どおりの実施を義務づけるものではありません。

10 選定方法

(1) 選定の手順

① 応募書類の確認

応募書類受付後、市の担当部署において応募書類の確認を行います。書類内容については、市の担当部署から確認、照会等を行う場合があります。

② 選定委員会による審査

ア 1次審査（書類審査）：提出された応募書類について、下記の事項を確認し、次の審査基準を満たさない応募団体は「失格」とします。

《審査基準》

(ア) 要求した応募書類が全て揃っていること

(イ) 必要事項が記載されていること

(ウ) 応募団体が応募資格を満たしていること

(エ) 指定管理料の上限額を超えていないこと

イ 2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）：1次審査を通過した応募団体が、応募書類に基づいてプレゼンテーションを行い、その後選定委員会によるヒアリングを実施します。

審査は、(2)採点方法③に示す審査項目ごとに全ての項目を採点し、加配倍率を反映させ得点（合計）を記入します。

審査結果は、①「出席委員の得点合計を合算したものを総合得点とし、総合得点が満点（200点×出席委員）の60%以上」かつ②「60%以上の得点合計として、出席委員の半数以上」となった場合を「合格」とし、これに満たなかった場合を「失格」とします。

《審査基準》

審査の結果、「合格」となった団体のうち、総合得点が最も高い団体を指定管理者候補者（優先交渉権者）に選定します。また、総合得点が次に高い団体を次点候補者（次点交渉権者）に選定します。

(2) 採点方法

① 菊川市指定管理者選定委員会委員10人の審査採点数の合計とします。

② 菊川市指定管理者選定委員会委員1人の採点数合計の上限は200点とします。

③ 審査基準に基づく審査項目別得点の上限は下表のとおりとします。

審査項目		得点（上限）
1	指定管理者の指定を申請した理由 (合計5点)	5点
2	基本方針 (合計15点)	
	① 小菊荘の管理運営の基本的な考え方について	10点
	② 施設の現状に対する考え方及び将来展望について	5点
3	市民の平等な利用の確保に関する事項 (合計15点)	

審査項目	得点（上限）
① 利用者へのサービス向上策について	5点
② 利用者の意見を反映するための方策について（苦情処理対応を含む）	5点
③ 個人情報の保護に対する対処方法について	5点
4 施設の効用の発揮と管理経費節減に関する事項（合計65点）	
① 効果的、効率的な管理運営のための方策について	10点
② 指定管理料について	5点
③ 収支計画（R7年度～R11年度 利用想定人数、収支計画、利用料金）について	10点
④ 施設の利用促進対策について	20点
⑤ 経営改善に対する提案について	20点
5 管理を安定して行うことに関する事項（合計20点）	
① 管理体制について	5点
② 安全衛生管理への提案について	5点
③ 危機管理体制について	5点
④ 従業員の研修体制について	5点
6 地域との連携に関する事項（合計40点）	
① 地域の雇用について	10点
② 地場製品の活用について	10点
③ その他市内経済活性化について	10点
④ 地域と連携した企画について	10点
7 自主事業の提案について（合計20点）	
① 小菊荘施設に関する自主事業の提案	10点
② 多目的グラウンド・蓮池公園・獅子ヶ鼻砦に関する自主事業の提案	10点
8 団体等の基本的事項（合計20点）	
① 団体等の運営状況	10点
② 類似施設の運営実績について	10点
総合計	200点

(3) 審査の主な視点

審査の主な視点は以下のとおりとする。

審査項目	審査の主な視点
1 指定管理者の指定を申請した理由	指定管理者としての意欲は十分にあるか 責任を持って事業に取り組む姿勢があるか
2 基本方針	*
① 小菊荘の管理運営の基本的な考え方について	設置目的、公的使命を踏まえた方針であるか
② 施設の現状に対する考え方及び将来展望について	現状の認識、将来展望を適切にとらえているか
3 市民の平等な利用の確保に関する事項	*
① 利用者へのサービス向上策について	利用者へのサービス向上が期待できるか
② 利用者の意見を反映するための方策について（苦情処理対応を含む）	利用者の声を把握するための方策は適切か
③ 個人情報の保護に対する対処方法について	規程や取り扱いが定められているか
4 施設の効用の発揮と管理経費節減に関する事項	*
① 効果的、効率的な管理運営のための方策について	効果的、効率的な管理運営が期待できるか
② 指定管理料について	指定管理料（税込み）は、上限額の範囲以内であるか
③ 収支計画（R7年度～R11年度 利用想定人数、収支計画、利用料金）について	利用想定は適切か、収支バランスが取れているか
④ 施設の利用促進対策について	営業活動内容が具体的かつ実現可能で、利用促進が期待できる提案か 公園利用者や獅子ヶ鼻砦跡訪問者をターゲットとした具体的な利用促進事業があるか
⑤ 経営改善に対する提案について	経営改善に対する提案は魅力的か

審査項目	審査の主な視点
① 管理体制について	従業員の体制や人員配置、指揮命令、責任権限は適切か
② 安全衛生管理への提案について	衛生管理（食品、その他）、安全管理（施設、設備）についての対応は適切か
③ 危機管理体制について	防犯、防災の対策マニュアル、感染症対策、訓練計画は適切か
④ 従業員の研修体制について	従業員の研修計画が適切か
6 地域との連携に関する事項	*
① 地域の雇用について	地域の雇用促進が期待できるか
② 地場産品の活用について	地場産品の活用促進が期待できるか
③ その他市内経済活性化について	市内事業者や経済団体との連携により、経済の活性化が期待できるか テレビ番組等との連動による誘客が期待できるか
④ 地域と連携した企画について	地域と連携した企画ができるか
7 自主事業の提案について	*
① 小菊荘施設に関する自主事業の提案	施設の利用促進に効果的な提案か
② 多目的グラウンド・蓮池公園・獅子ヶ鼻砦に関する自主事業の提案	施設を利用しての新たな集客、利用促進につながる提案か
8 団体等の基本的事項	*
① 団体等の運営状況	団体の経営状況は良好かつ安定しているか
② 類似施設の運営実績について	類似施設の運営実績があり、ノウハウをもっているか

(4) 選定結果及び公表

選定結果については、各応募団体へ個別に通知するほか、審査項目、配点、選定結果を菊川市ホームページ上で公表します（選定委員会は非公開）。ただし、公表することにより、応募団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのある事項は、公表しないものとします。

11 スケジュール（予定）

募集の開始	: 令和6年7月5日（金）
募集要項の配布期間	: 令和6年7月5日（金）～令和6年9月6日（金）
現地説明会	: 令和6年7月19日（金）
質問の受付	: 令和6年7月12日（金）～令和6年7月26日（金）
質問の回答	: 令和6年8月2日（金）
応募書類受付期間	: 令和6年7月5日（金）～令和6年9月6日（金）
募集の終了	: 令和6年9月6日（金）
書類審査結果通知	: 令和6年9月中旬
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）実施	: 令和6年10月1日（火）
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）結果通知	: 令和6年10月中旬
市議会における議決	: 令和6年12月議会
指定管理者の指定（告示）	: 令和6年12月
協定の締結	: 令和7年1月
業務の引継ぎ	: 令和7年1～3月
管理の開始	: 令和7年4月1日（火）

12 協定書の締結

選定委員会の審査選定結果に基づき、市は指定管理者候補者（優先交渉権者）と細目協議を行い、協議成立後仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て指定候補者を指定管理者として指定し、本協定を締結します。なお、協定書の発効は令和7年4月1日とします。

(1) 協定事項（予定）

① 指定管理基本協定書

ア 総則

- ・本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の意義、管理物件、指定期間

イ 本業務の範囲と実施条件

- ・本業務の範囲、市が行う業務の範囲、業務実施条件、管理水準書等の変更、業務範囲及び業務実施条件の変更

ウ 本業務の実施

- ・本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報管理

エ 備品等の扱い

- ・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

オ 業務実施に係る市の確認事項

- ・業務計画書、業務報告書、市による業務実施状況の確認、市による業務の改善勧告
- カ 指定管理料及び利用料金
 - ・指定管理料、納入金、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定
- キ 損害賠償及び不可抗力
 - ・損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除
- ク 指定期間の満了
 - ・業務の引継ぎ等、原状復帰義務、備品等の扱い
- ケ 指定期間満了以前の指定の取り消し等
 - ・指定管理者の構成員の変更、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取り消し、指定期間満了時の取扱い
- コ その他
 - ・権利・義務の譲渡の禁止、本業務の範囲外の業務、本業務の実施に係る指定管理者の口座、請求、通知等の様式その他、協定の変更、解釈、疑義についての協議、裁判管轄

② 管理に関する年度協定書

年度協定の目的、各年度の業務内容、各年度の指定管理料、疑義等の決定

(2) 協定が締結できない場合について

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、市はその指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 応募資格を喪失したとき。

13 事業報告及びモニタリングに関する事項

(1) 事業報告

指定管理者は、月毎に事業実施状況を市に報告するものとします。加えて会計年度終了後30日以内に年度事業報告書及び決算報告書を作成し、提出するものとします。

(2) モニタリング

市は、年度ごとに事業の実施状況の確認のため、モニタリングを行います。施設の管理運営が当該施設の設置目的や協定書に沿って行われているか、目標の達成状況はどうか等の点について継続的に菊川市指定管理者制度モニタリングマニュアルに沿っ

て自己点検を行うこと。また、自己評価は原則として年1回年度終了後に行い、その結果を事業報告書の一部として年度ごとに運営状況をまとめ、報告を行ってください。

(3) 実績評価及び指定の取り消し

市は、指定管理業務の実施状況を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、随時実績評価を行います。

実績評価の結果、指定管理者業務が協定書等に定める基準を満たしていないと認められるときは、市は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善が見られない場合は指定を取消することができるものとします。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

14 業務の引継ぎ

令和7年4月1日以降の利用の予約については、次期指定管理者が実施するものとします。管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないように配慮してください。指定管理期間の予約開始時期は市と協議の上、決定します。

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは円滑に引継ぎを行わなければなりません。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とします。

15 その他留意事項

(1) 事業の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による都合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市長は指定の取り消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく小菊荘の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰することのできない事由

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく小菊荘の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(2) 提出書類の著作権

申請者の提出する書類の著作権は、申請者に帰属します。市は指定管理者の選定を行う場合、その他市が必要と認めるとき、提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとします。

なお、提出書類は、情報公開請求により開示する場合があります。

(3) 疑義等についての協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

16 問い合わせ先（情報提供先）

菊川市建設経済部 商工観光課 商工観光係（本庁舎3階）

電話0537-35-0936 F A X 0537-35-2114

E-mail:shoukou@city.kikugawa.shizuoka.jp

菊川市営保養センター「小菊荘」管理水準書

小菊荘及び蓮池公園等の管理業務に関して管理の水準を示すことで、業務を明確化する。指定管理者は、次の(1)から(16)までに掲げる業務を行うものとする。

(1) 管理業務

施設の円滑な管理運営の監督、指導を行うとともに、必要に応じて市と連絡調整を行うこと。

① 業務分担の指示等

年間計画及び作業工程表を作成し、従業員に業務分担を指示し、業務に支障のないようにすること。

② 会計、統計、帳簿等の作成

収入状況、利用者等を月ごとに集計し、各種帳簿として整理を行うこと。また、会計処理業務、消費税等の申告を行うこと。

③ 国内交流、地域交流への協力

ア 市は、国内交流の一つとして長野県小谷村と交流を行っているため、この事業に際しては、積極的に協力すること。

イ 小菊荘周辺の自治会等の地域活動に協力し、地域との交流に努めること。

④ 対外折衝等

ア 業務に必要な許認可、届出等の法的手続きを行い、また、関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。(例 屋外掲示物設置許可更新申請 3年ごとに市に申請等)

イ 外部業者による修繕、保守、点検等に際しては、市と十分に事前連絡をとること。

⑤ 従業員の監督等

ア 業務を統括する総括責任者を定めること。

イ 従業員全体の通常の組織体制、及び法令に定められている防災管理責任者等を選任し、火災・災害等非常時の動員体制を構築し、市に提出すること。なお、変更があった場合も市に報告すること。この場合、小菊荘は防災上の避難所の指定を受けているので考慮すること。

ウ 従業員の教育訓練に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な推進にあたること。

エ 運営改善を図るため、市で開催する運営委員会に出席すること。また、その開催に協力することとする。

オ 従業員の心身の健康管理に努めること。

カ 従業員には従事する業務に適した制服を着用させること。

キ 従業員に毎月1回検便（赤痢菌等の細菌検査）を受けさせ、その結果を保管すること。また、法に定められた定期健康診断を受けさせること。

ク 従業員が業務上の行為により、施設、設備、器具等を損傷したとき、又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者はその責を負うものとする。

⑥ 非常時の対応

ア 地震災害

市の「指定避難所」として位置付けられているため、震度「5弱」以上の地震発生時には、市から派遣された職員と共に避難者受入れのための準備を進めるものとする。

イ 風水害等

地元地区の「任意避難所」または「自主避難所」として地域住民が避難する場合があるため、自治会担当者及び市危機管理担当課と調整するものとする。

ウ 非常時の対応

災害等の非常事態に対応する体制と併せ、感染症等の対策への体制を整えておくこと。非常事態の発生に際しては、協定書及び市が作成する「菊川市地域防災計画」に基づき、市からの指示に従い迅速に対応できるように備えること。

また、指定管理者は、災害等の非常事態の発生時には、協定書に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するものとする。

(2) 利用承認業務

小菊荘の利用について、菊川市営保養センター「小菊荘」条例第8条等の規定に基づき、次のとおり行うこと。

① 小菊荘の利用予約業務

小菊荘の利用予約については、利用日の1年前から電話予約等を受け付けること。

② 予約確認書等の郵送

利用者から予約申し出のあった内容を記載した予約確認書を作成し、あらかじめ利用者に郵送すること。

③ 予約内容の確認

申し込みのあった利用者のうち、申し込み内容が不明又は不十分な者に対し、利用日の1週間前に予約内容の確認を行うこと。また、利用内容に関することで疑義が生じた場合は、利用者と連絡を取り確認をすること。

(3) フロントサービス

利用者が施設で快適に過ごせるよう配慮しながら、次の業務を行うこと。

① チェックイン、チェックアウト業務

利用者のチェックインに際しては、予約一覧表（人数確認用及び食事手配用）により予約内容を確認し、宿泊名簿の記帳依頼、チェックアウトの説明等を行うこと。

また、チェックアウトに際しては、チェックリストと照合しながら精算業務を行うこと。

② 案内業務

入浴・食事の利用時間と場所、非常口等の館内案内を行うこと。また、必要に応じて周辺の観光案内を行うこと。

③ 鍵（ルームキー）の管理業務

ルームキーの受渡し及び管理を行うこと。

④ 放送業務

館内放送又は館内電話を利用して、食事の案内等を行うこと。利用者から申し出があったときは、モーニングコールのサービスを行うこと。

⑤ 各種帳簿等の作成

予約状況、宿泊等の帳簿の整理を行うこと。

ア 宿泊利用状況報告書

イ 利用料金報告書

ウ 利用者アンケート集計結果

エ 市内業者の発注状況報告書

オ その他

⑥ フロントの補助業務

フロントの補助業務として下記業務を参考に実施すること。

ア 売店、土産物の取扱い

イ 自動販売機の管理及び運営

ウ 新聞、雑誌の掲出

エ 交通機関の時刻案内

オ 利用者のタクシー手配

カ 喫茶コーナーの管理

キ 宅配便の取扱い

⑦ 救急等の対応

急な傷病者の発生の際は、医療機関の紹介、救急車の手配、家族への連絡等を行うこと。また、応急措置のための医薬品等を常備しておくこと。

⑧ レンタサイクル関連業務

菊川市観光協会が実施し、小菊荘に設置しているレンタサイクルの貸出・返却、利用料金の徴収・管理及び自転車の日常管理に関する業務を行うこと。

(4) 食事等提供業務

① 配膳業務

夕、朝食の配膳及び客室でのサービスを行うこと。

ア 夕、朝食の配膳場所は、通常、食堂、広間又は大広間とする。ただし、特に必

要と認めた場合は客室とする。なお、7月、8月は衛生管理上の観点から食堂、広間及び大広間に配膳することを原則とする。

イ 配膳は定刻までに行うものとし、室別又は宴会等目的に応じたテーブルのセッティングを行い、食事後は元の位置に片付けること。

② 下膳業務

食事の残りや食器の片付けを行うこと。

③ 食事配膳場所の清掃業務

食事配膳場所の日常清掃を行うこと。

(5) 厨房調理業務

① 献立メニュー業務

地元の食材を優先的に利用し、四季の季節感を出していくこと。また、利用者の希望にあわせ数種類の定食メニューを用意すること。定食のメニュー（年4回以上変更）、特別料理、子ども用料理及び飲み物の内容については、あらかじめ、市と協議すること。

② 発注、仕入れ、検品業務

原材料の発注、仕入れ、検品、収納及びこれに係る伝票のチェックを行うこと。市内事業者の利用を優先的に検討すること。

③ 食事の原材料管理業務

食事の原材料の適正管理、適正在庫の維持及び管理に努めること。絶えず在庫確認ができるよう在庫管理を行うこと。

④ 調理業務

新鮮な材料を確保するとともに、原材料の仕込み、調理には細心の注意を払うなど、調理の衛生上の管理には万全を期すこと。

⑤ 食器類洗浄業務

食器、厨房什器及び備品の洗浄を行い、食器類の衛生管理と整理整頓に努めること。

⑥ 厨房機器類の管理業務

厨房内及び機械類、冷蔵庫、食品倉庫等の日常清掃を行い、厨房を清潔に保つこと。

⑦ 安全衛生管理業務

食品衛生管理を徹底するとともに、厨房の防火管理等の安全管理に努めること。

(6) 清掃業務

施設環境を保持し、快適な利用ができるよう清掃に関して、次の業務を行うこと。

① 日常清掃業務

ア 日常清掃場所

< 宿泊棟 >

1階 玄関、ロビー、フロント、ラウンジ、小会議室8畳、食堂23畳、広間24畳
(和室12畳×2)、厨房、浴室、事務室、トイレ等

2階 客室(和室7.5畳×12)、洗面所、トイレ等

<福祉会館>

1階 大広間80畳(フローリング 30畳×2、20畳×1)、ステージ、トイレ等

2階 研修室21畳、会議室18畳、談話室10畳、トイレ他

<その他>

駐車場、玄関前、中庭、車庫他

イ 日常清掃作業

日常清掃業務の清掃作業は次のとおりとする。

- (ア) 床面みがき、拭き又は乾拭き
- (イ) 腰壁の拭き上げ(全棟)
- (ウ) 入口ドア、ガラス乾拭き
- (エ) マット水洗い清掃
- (オ) 灰皿、紙くずかごの処理清掃
- (カ) じゅうたん部分の掃除機での清掃
- (キ) 階段手すり等の拭き上げ
- (ク) サッシ、ブラインドの清掃
- (ケ) トイレの陶器の汚染除去
- (コ) トイレの汚物処理
- (サ) 客室の清掃
- (シ) 塵芥の処理
- (ス) 浴室の浴槽、床面側壁、洗桶等の洗浄及び鏡の磨き上げ
- (セ) 駐車場、玄関前、中庭等のゴミ片付け、落ち葉清掃

② 浴室清掃業務

浴室の清掃、床面、側壁洗桶等の洗浄及び鏡の磨き上げ及び浴槽内を清潔に保つとともに、水質管理に万全を期し、レジオネラ菌等発生防止に努めること。

③ その他の施設内清掃

前記ア、イに掲げる部分以外の機械室、従業員使用エリア等については、適宜、清掃を行い、良好な環境に保つこと。

④ 施設外敷地の清掃業務

施設周辺や駐車場等について、落ち葉の清掃及びゴミ清掃等を中心に清掃を適宜行うこと。

(7) 客室サービス

① 接客業務

ア 利用者に対し、客室や施設利用の案内等を行うこと。

イ 利用者に人数に応じた、タオル、歯ブラシセット等のアメニティを用意すること。ただし、環境保護の観点から廃棄物の抑制に繋がるよう配慮すること。

ウ 座布団、座卓、座椅子、湯茶器及び寝具類等のチェックを行い、利用者が快適かつ清潔に使用できるようにすること。

エ 布団類寝具の上げ下げを行うこと。

② その他の業務

ア 客室のテレビの受信状態の点検を行うこと。

イ 客室の金庫の鍵と金庫内の点検を行うこと。

ウ 客室のドアの鍵の点検を行うこと。

エ 客室のゴミ箱、テーブル、椅子、タオル掛け等の点検を行うこと。

オ 客室用品（寝具、浴衣、座布団等）の衛生管理

(8) 防災等安全管理業務

消防法に基づく防火管理者、火元責任者等の防災組織体制及び自衛消防隊を編成するとともに、台風、地震等の自然災害の発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておくこと。なお、消防当局の指導により、夜間でも緊急時に4名以上の初動体制がとれるようにすること。

日常的な館内の安全管理のため次の業務を行うこと。

① 日常巡回業務

ア 火災等の事故防止

イ 館内外のガス器具、水道栓の点検

ウ 消灯及び電源の確認

エ 消火栓、消火器等の点検

オ 建物及び外構の各種設備の破損箇所の発見

カ 利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置

キ 混雑時の駐車場の整理

ク その他必要な事項

② 緊急時の対応業務

緊急時には警察署及び消防署への通報等必要な措置をとり、速やかに市に連絡すること。

③ 出入り者及び鍵管理業務

ア 納入業者、外来者の出入りの管理をすること。

イ 施設の各種鍵の管理、貸出しには十分注意すること。

④ 当直管理業務

ア 夜間の外部からの電話の取次ぎ、客室からの電話の対応をすること。

イ 夜間、利用者の体調不良等の急病に対応すること。

⑤ 報告、連絡業務

館内安全点検に関する各種報告書、点検表の記録を行うこと。

ア 消防計画を作成し、市消防署へ届出を行うこと。

⑥ 入・退館者確認業務

ア 入館者、退館者のチェックを行うこと。

イ 危険物等の持ち込みがされないようチェックを行うこと。

⑦ 館内、館外点検業務

戸締り、火の元、不審者の侵入等の館内及び館外の点検を行うこと。

⑧ 消防訓練実施業務

ア 消防訓練を定期的実施すること。

イ 消防の通報連絡、避難誘導、消火等の部分訓練を実施すること。

ウ 警報盤、通報放送設備等の点検を行うこと。

エ 消火器、消火栓の点検を行うこと。

⑨ 市指定避難所に関する業務

ア 市が実施する防災訓練に協力すること。

イ 敷地内に設置されている防災倉庫の鍵を保管すること。

ウ 施設管理者、避難所運営委員会の構成員として各種会議に参加すること。

(9) 建物等管理業務

建物内外、設備等のひび割れ、剥離、破損等の発生の有無を点検し、施設・設備の現状機能及び美観を維持するための小修繕を行うこと。

また、施設の損壊・不具合等は日常安全点検業務の一環として、指定管理者の責任で発見・監視し市に報告するものとする。市と指定管理者の施設修繕・改修工事の費用分担については、募集要項に定める責任分担表に基づき、市と指定管理者が負担するものとする。

(10) 設備保守点検業務

施設、設備の法定点検、定期点検を行い、設備機器の性能を維持し、＜その他参考事項／30頁～＞に掲げる業務とともに、設備機器の円滑な運転のため次の日常点検を行うこと。

① 冷暖房、給排水、受変電、自動ドア、給湯及びダムウォーター等の等の機器や機械の管理業務を行うこと。

② 冷暖房、給湯用循環ボイラー、空調設備、送風循環装置、上下水道の附属設備、配管系統等の運転操作及び附属設備の日常的保守管理をし、建物内の空気状態等を常に良好に保ち、かつ安全の確保に専念すること。

③ 日常点検では、機械の注油、ボルト、ベルト等の目視点検及び計器類の測定等を行うこと。

④ 日常点検は、定められた時間に行い、日報として記録すること。

・管理点検表（設備）

- ・業務日報（設備）
- ・ボイラー点検記表
- ・電気、水道、ガスメーターチェック表（設備）
- ・浴槽水質検査表
- ・残留塩素チェック表
- ・清掃管理点検表
- ・W i - F i の状態管理
- ・当直日誌（設備）

(11)衛生管理業務

- ① 施設及びその周辺を清潔に保つこと。
- ② 利用者に提供する寝具（布団、毛布、枕等）、座布団、衣類（浴衣等）を常に清潔にして用意すること。
- ③ ねずみ、昆虫、その他の害虫の駆除を適宜行うこと。
- ④ 残飯、ゴミ等の処分に留意し、施設内外での保管中は、衛生管理に特に注意すること。

(12)多目的グラウンド、蓮池公園等の維持管理について

多目的グラウンド、蓮池公園等については、この施設の維持管理に係る費用として指定管理者に指定管理料を市が支払う。

① 施設の内訳

施設の名称	規模等	備 考
多目的グラウンド	7,000㎡	野球場、サッカーゴール（小） 1 対
グラウンドナイター設備	5 基	水銀灯総数108個 （内野24×2、外野20×3） キュービクル容量160V A 虫除け 3 台（内野 1、外野 2）
蓮池公園（以下同じ）	34,806㎡	県有地15,038㎡、市有地19,768㎡
遊具	7 種	複合遊具 1 基、ブランコ 4 基、迷路 1 基、うんてい 1 基、チェンクライム 1 基、鉄棒 3 基、コンクリート製すべり台 1 基 幼児用ブランコ 1 基、ベンチ13基、ロッキング 2 基
公衆用トイレ	1 箇所	男子用（小便器 3 基、大便器 1 基、手洗い場 1 基、蛍光灯 1 本） 女性用（大便器 2 基、手洗い場 1 基、蛍光灯 1 本） 浄化槽21人槽

外灯	8基	公園内4基、駐車場1基、トイレ1基、グラウンド(外野棚)2基
駐車場	36台分	障害者用1台、普通車用35台
植木・樹木	—	別紙のとおり
獅子ヶ鼻砦跡	—	

② 維持管理業務の内容

項目	主な業務内容
浄化槽保守点検	蓮池公園内 21人槽 保守点検、法定検査受検
公園管理	蓮池公園・グラウンド・獅子ヶ鼻砦跡 日常管理(清掃、点検等)
電気工作物保守点検	グラウンドナイター160KV A 6, 600V 電気設備の保守点検(年間)
遊具保守点検	蓮池公園内 7種12基(築山上) 遊具保守点検(年間)
緑花木管理	蓮池公園・グラウンド・獅子ヶ鼻砦跡 緑花木管理業務: 薬剤散布(年2回程程度)、樹木剪定等
除草・清掃作業	蓮池公園・グラウンド・獅子ヶ鼻砦跡 除草(年4回以上) トイレ清掃(週3回以上)
施設管理費等	光熱水費等の支払業務

ア 多目的グラウンド管理について

敷地内のグラウンドについて良好な管理を行うこと。

- (ア) 利用の申し込みを受け、利用簿に記入して利用調整を行う。
- (イ) 使用料が発生する場合は、納入通知書を作成して利用者へ送付する。
- (ウ) 週一回の施設点検を行い、点検簿にその点検内容を記録する。
- (エ) 点検の結果、不備がある場合は使用を中止し、遅滞なく補修などの対策を行うこと。
- (オ) グラウンドで使用するスポーツラインの使用状況を確認し、補充を行うこと。
- (カ) ナイター照明設備の維持管理及びナイターコインの販売、ナイター利用者への対応を行うこと。
- (キ) 利用状況の集計を行うこと。

イ 蓮池公園管理について

蓮池公園、獅子ヶ鼻砦については、良好な管理を行うこと。

- (ア) 必要がある場合は利用の申し込みを受け、利用簿に記入して利用調整を行う。
- (イ) 週一回の施設点検を行い、点検簿にその点検内容を記録する。
- (ウ) 遊具の保守点検及び安全検査(年一回以上)を専門業者によって行う。

(エ) 点検の結果、不備がある場合は使用を中止し、遅滞なく補修などの対策をとること。

(オ) 草刈りなど周辺環境整備を行うものとする。

(カ) 管理する公園等は、蓮池公園及び獅子ヶ鼻砦跡広場等とする。

(13) 報告義務

① 指定管理者は、業務の執行状況の書類及び帳簿等を作成し、月毎に市にその運営状況を報告し、市の開催する運営委員会に出席すること。

② 指定管理者は、市が必要と認める書類及び帳簿等がある場合は、これを作成して市に提出しなければならない。

③ 指定管理者の提出する書類は次のとおりとする。

- ア 従業員名簿 …… (年度当初及び変更の都度)
- イ 通常業務組織体制及び非常時の動員体制 …… (年度当初及び変更の都度)
- ウ 利用状況 …… (月計及び年度)
- エ 利用料金等の収入状況 …… (月計及び年度)
- オ 管理業務の実施状況及び管理経費の支出状況 …… (月計及び年度)
- カ 運営上の問題及びその処置方法 …… (年度・緊急事案は随時)
- キ 利用者の利便性の向上を図るための事業等の状況 …… (年度)
- ク グラウンド及び公園の点検簿 …… (毎月)
- ケ その他、市が必要と認めた書類

(14) 納入金の処理

大規模な修繕等の経費とするため、小菊荘宿泊棟及び福祉会館部分の毎月の総売上のうち消費税を抜いた額の5%を月末締切りの上、翌月中に市の指定する口座へ振り込むものとする。納入金の管理は市が行うものとする。

(15) 開館時間等

令和4年度の施設の開館時間を参考までに示すと次のとおりである。

業 務	利 用 時 間
宿 泊	15:00～翌日10:00
休憩（昼食）	10:00～15:00
夕 食	18:00～20:00
朝 食	8:00～9:00
入 浴	10:00～15:00 17:00～22:00
フロント	6:30～22:00（門限23:00）
喫 茶	9:00～17:00
売 店	8:00～21:00

※事前相談で時間外対応可

(16) 従業員の配置

令和4年度の従業員数を参考までに示すと次のとおりである。

担 当	配 置 従 業 員 数
統括責任者	1名
フロント業務員	4名
調理長（衛生管理者）	1名
調理業務員	2名
設備業務員	1名
接客業務員（配膳・ルーム担当）	9名
計	18名

※臨時職員を含む

<その他参考事項>

□原子力立地給付金（使用料金以外の諸収入）

給付元	中部電力㈱
給付の内容	支払済みの電気料の一部が給付金として交付されるもの
給付金額	令和4年度収入額：230,688円(小菊荘)、 278,748円(グラウンド)
その他参考事項	電気料金によって変動あり

□無線LANシステム借上料

委託業者名	リコージャパン㈱（(株)シムラと併せた3者契約）
委託の内容	無線LANシステム
委託業務の実施	リース
委託経費	177,572円／年（R4）
その他参考事項	R4年度末撤去

□電話システム借上料

委託業者名	日立キャピタル㈱
委託の内容	ホテルシステム電話機器のリース
委託業務の実施	再リース
委託経費	50,028円／年（R4）
その他参考事項	R5年度撤去

□複写機リース借上料

委託業者名	静銀リース㈱
委託の内容	ファックス・コピー兼用機リース
委託業務の実施	再リース
委託経費	11,330円／年（R4）
その他参考事項	R4年度末撤去

□寝具類等クリーニング代

委託業者名	㈱小山商会
委託の内容	宿泊用寝具及びカバー類の賃貸
委託業務の実施	寝具36組、カバー類賃貸
委託経費	R2約460,000円／年 R元約1,110,000／年
その他参考事項	シーツ類は実績による

□カーテン等使用料

委託業者名	(株)小山商会
委託の内容	館内カーテン類の賃貸
委託業務の実施	年間
委託経費	1,100円/月 (R 4)
その他参考事項	R 4 年度末撤去

□テレビ受信料

委託業者名	NHK受信料
委託の内容	カラー契約
委託業務の実施	4、10月支払い
委託経費	133,610円/年 (R 4)
その他参考事項	R 5、R 6 年度は事務室の1台分のみ (年間払い)

□著作権使用料

委託業者名	日本著作権協会
委託の内容	カラオケ音楽使用料
委託業務の実施	4月支払い
委託経費	71,280円/年 (R 4)
その他参考事項	静岡県飲食業環境衛生同業組合員

□カラオケ使用料

委託業者名	静岡第一興商
委託の内容	通信カラオケ データ更新手数料通信 (カラオケ2台)
委託業務の実施	年間
委託経費	164,592円/年 (R 4)
その他参考事項	R 5 年度撤去

□食器洗浄機借上料

委託業者名	ふようリース
委託の内容	食器洗浄機 (ホシザキ製) のリース
委託業務の実施	再リース
委託経費	16,500円/年 (R 4)
その他参考事項	R 4 年度末撤去

□入金機借上料および現金輸送業務

委託業者名	(株)アサヒセキュリティ
委託の内容	売上用入金機
委託業務の実施	毎日
委託経費	借上料15,400円/年 現金輸送費16,500円/月 (R 4)
その他参考事項	R 4年度末撤去

□マット・空気清浄機使用料

委託業者名	(株)トーヨー
委託の内容	マット4枚賃貸、空気清浄機(喫煙室)
委託業務の実施	年間
委託経費	91,080円/年 (R 4)
その他参考事項	R 4年度末撤去

□負担金等の支払い

負担金等の名称	市衛生協会費20,000円 料理飲食組合費18,000円 市商工会費25,000円 市観光協会費10,000円 地元自治会協力金30,000円
負担金等の支払時期	市衛生協会費7月 料理飲食組合費8月 市商工会費6・11月 市観光協会費5月 地元自治会協力金12月
負担金等	103,000円/年 (R 4)
その他参考事項	

□消防・発電設備点検委託料

委託業者名	(株)小松防研監理事務所
委託の内容	年2回の消防・発電設備の点検、報告
委託業務の実施	5月(設備)・11月(総合)
委託経費	181,500円/年 (R 5)
その他参考事項	

□機械警備

委託業者名	総合警備保障(株)(アルソック)
委託の内容	夜間機械警備

委託業務の実施	毎日
委託経費	11,000円／月（R 5）
その他参考事項	

□建築設備・防火設備調査委託料

委託業者名	プロット設計事務所
委託の内容	建設設備・防火設備の調査報告
委託業務の実施	調査時期 例年11月
委託経費	110,000円／年（R 4）
その他参考事項	

□特殊建築物調査委託料

委託業者名	プロット設計事務所
委託の内容	建築設備及び特殊建築物の調査報告
委託業務の実施	調査時期 例年11月
委託経費	108,000円／年（R 4）
その他参考事項	

□ダムウェーター点検委託料

委託業者名	サイタ工業
委託の内容	保守管理、法定検査
委託業務の実施	点検時期 例年10月
委託経費	33,000円／年（R 4）
その他参考事項	

□浄化槽清掃点検料（小菊荘）

委託業者名	小笠衛生(有)
委託の内容	207人槽の浄化槽点検、清掃
委託業務の実施	年間
委託経費	524,282円／年（R 5）
その他参考事項	

□電気保安委託料

委託業者名	中部電気保安協会、中野電気管理事務所
委託の内容	保安管理業務
委託業務の実施	点検頻度 小菊荘：隔月年6回 グラウンド：毎月年8回（4月～11月）
委託経費	264,000円/年（小菊荘）、139,040円/年（グラウンド）（R 5）
その他参考事項	漏電監視

□害虫駆除委託料

委託業者名	シー・アイ・シー
委託の内容	害虫駆除
委託業務の実施	毎月
委託経費	7,020円/月（R 4）
その他参考事項	

□浴場水維持管理及び機械設備保守

委託業者名	(有)二俣配管
委託の内容	配管薬品洗浄（生物膜の除去） 人工温泉装置活性石薬品洗浄 ろ過機ろ材取替え
委託業務の実施	年間
委託経費	710,000円/年（R 4）
その他参考事項	浴場機器整備、消耗品交換

一般廃棄物収集運搬業務

委託業者名	(株)3MEN
委託の内容	可燃ごみ・生ごみの収集運搬
委託業務の実施	年間
委託経費	31,350円/年 (R4)
その他参考事項	回収曜日：月・木・土

グリストラップ清掃

委託業者名	(株)3MEN
委託の内容	2か所のグリストラップ
委託業務の実施	1回
委託経費	30,800円/年 (R4)
その他参考事項	

緑花木管理業務委託

委託業者名	(有)大橋造園
委託の内容	蓮池公園・獅子ヶ鼻砦の樹木剪定、除草及び薬剤散布
委託業務の実施	年度末支払
委託経費	1,965,700円/年 (R5)
その他参考事項	

保有する車両（令和6年4月現在）※令和6年度売却予定

マイクロバス（三菱）	平成8年11月新規登録	総走行距離	139,788km
中型バス（三菱）	平成4年5月新規登録	総走行距離	151,573km
その他参考事項	整備管理者：中型バス 有限会社 葵興商 マイクロバス 有限会社 葵興商		

※現在の委託等の状況であり、委託先は指定管理者により変更することが可能です。

【運営の実績】 指定管理者：中部ビル保善㈱（平成30年度、令和元・2年度）

		平成30年度	令和元年度	令和2年度	
営業収入	小菊荘使用料	宿泊料	8,711,408	4,928,331	541,800
		食料	29,919,520	20,558,092	2,324,880
		酒類飲料	5,713,983	4,877,992	185,818
		売店	1,015,123	1,170,992	388,972
		施設利用料	770,450	887,158	429,945
		その他	993,803	749,811	506,031
		消費税相当額	3,739,076	2,653,785	864,103
		合計	50,863,363	35,856,161	5,241,549

		平成30年度	令和元年度	令和2年度	
営業支出	労務費	職員給与費	16,636,502	16,768,506	14,186,515
		小計	16,636,502	16,768,506	14,186,515
	材料仕入費	食材費	11,687,836	7,473,263	1,488,242
		飲料費	2,595,490	1,879,394	▲14,297
		販売費	1,122,590	1,035,482	190,910
		小計	15,405,916	10,388,139	1,664,855
	営業経費	外注費	2,169,216	2,235,937	2,176,105
		光熱水料	5,524,610	5,807,831	3,676,228
		通信費	840,527	789,248	750,114
		広告宣伝費	331,700	101,400	73,150
		修繕費	414,071	1,010,688	1,288,628
		報酬	1,017,036	955,064	759,550
		リース料	2,335,010	1,959,004	1,282,596
		保険料	600,314	243,360	508,410
		消耗品費	1,931,606	1,620,549	569,011
		その他	2,391,362	1,235,521	▲235,840
	小計	17,555,452	15,958,602	10,847,952	
	その他	納入金	2,354,783	1,646,531	239,682
		小計	2,354,783	1,646,531	239,682
	営業支出合計		51,952,653	44,761,778	26,939,004
営業収支差額		▲1,089,290	▲8,905,617	▲21,697,455	
営業外収入		266,012	262,793	12,835,598	
計上損益差額		▲823,278	▲8,642,824	▲8,861,857	

利用者数		平成30年度	令和元年度	令和2年度
	宿泊	2,344	1,430	166
	会食	4,812	4,260	362
	慶弔	1,841	1,086	100
	合計	8,997	6,776	628

蓮池公園・獅子ヶ鼻砦跡・多目的グラウンド実績

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度
指定管理料	4,769,000	4,359,000	4,399,000
その他収入	400,440	427,670	411,870
収入総額	5,169,440	4,786,670	4,810,870
光熱水費	1,322,835	1,290,941	681,629
浄化槽保守点検	117,598	85,272	94,713
電気工作物保守点検	74,280	95,480	96,800
公園遊具保守点検	32,400	0	192,500
緑花木管理	1,509,000	1,488,400	1,538,900
除草、清掃作業	0	0	0
グラウンド整備	0	0	0
修繕費	23,976	11,000	324,500
消耗品費	24,594	27,683	12,414
支出総額	3,104,683	2,998,276	2,941,456
営業外収入	294,768	291,564	278,748
収支差額	2,377,525	2,079,458	2,148,162

※除草、清掃作業・グラウンド整備は、小菊荘の人員費に含まれています。

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
グラウンド利用人数	9,479	8,034	5,677

【運営の実績】 指定管理者：中部ビル保善㈱（令和3・4年度）

		令和3年度	令和4年度	
営業収入	小菊荘使用料	宿泊料	1,141,000	2,866,876
		食事料	2,740,604	4,746,342
		酒類飲料	133,132	290,809
		売店	1,153,466	887,886
		施設利用料	677,891	986,777
		その他	627,990	892,865
		消費税相当額	641,508	1,054,830
		合計	7,115,591	11,726,385

		令和3年度	令和4年度	
営業支出	労務費	職員給与費	16,755,297	15,486,177
		小計	16,755,297	15,486,177
	材料仕入費	食材費	2,072,850	2,108,257
		飲料費	71,101	120,488
		販売費	335,449	316,449
		小計	2,779,400	2,545,194
	営業経費	外注費	2,032,015	2,264,077
		光熱水料	3,924,777	6,346,370
		通信費	804,431	800,471
		広告宣伝費	285,583	302,116
		修繕費	662,343	1,246,245
		報酬	894,080	1,111,880
		リース料	1,355,894	1,431,722
		保険料	318,840	197,910
		消耗品費	1,075,148	989,060
		その他	▲170,430	239,915
	小計	11,182,681	1,429,766	
	その他	納入金	325,453	534,539
		小計	325,453	534,539
	営業支出合計		30,742,831	33,495,676
	営業収支差額		▲23,627,467	▲21,769,291
	営業外収入		5,151,619	635,786
	計上損益差額		▲18,475,621	▲21,133,505

利用者数		令和3年度	令和4年度
	宿泊	346	874
	会食	169	409
	慶弔	16	9
	合計	531	628

蓮池公園・獅子ヶ鼻砦跡・多目的グラウンド実績

項目	令和3年度	令和4年度
指定管理料	4,399,000	4,399,000
その他収入	507,010	566,900
収入総額	4,906,541	4,965,900
光熱水費	677,398	1,085,974
浄化槽保守点検	97,573	95,431
電気工作物保守点検	96,800	135,520
公園遊具保守点検	33,000	36,300
緑花木管理	1,518,000	1,518,000
除草、清掃作業	0	0
グラウンド整備	0	0
修繕費	22,000	12,100
消耗品費	3,192	6,384
支出総額	2,456,657	2,889,709
営業外収入	272,340	272,340
収支差額	2,721,693	2,348,531

※除草、清掃作業・グラウンド整備は、小菊荘の人件費に含まれています。

	令和3年度	令和4年度
グラウンド利用人数	7,553	6,195