堺市立共同浴場　指定管理者管理業務　仕様書

堺市立共同浴場（以下「共同浴場」という。）の指定管理者が行う本業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

１　趣旨

この仕様書は、共同浴場の指定管理者が行う本業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

２　施設の内容

（１）施設の名称　　堺市立共同浴場「布袋温泉」

（２）施設の場所　　堺市堺区協和町２丁６１－１０

（３）施設の使命

共同浴場は、住民の保健衛生の向上及び生活環境の改善を図ることを目的として昭和 46 年 12 月に開設された施設です。また、条例に定める施設の設置目的に加え、住民の交流の場、憩いの場として広範な市民の利用を通じて、人権問題の解決に資する機能を担う。

（４）施設規模及び構造　　敷地面積　１，３８４．２３㎡

本館　鉄筋コンクリート造平屋建　７９５．１７㎡

屋外倉庫　２０．２５㎡

自転車置場　３１．１５㎡

計　８４６．５７㎡

付帯設備　　高圧受電設備、高架水槽、受水槽、ボイラー、防災設備、機械室

（５）施設内容　浴室（男）（女）・・・・　各１２１㎡

浴槽容量（男）（女）・・　各１１．８９４t

脱衣室（男）（女）・・・　各１１６㎡

トイレ（男）（女）、憩いの間、事務所、ホール

３　管理運営の基本的な考え方

(1) 堺市立共同浴場条例第１条第１項の設置目的に基づき管理を行うこと。

(2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。

(3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(4) 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。

(5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。

(6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
(7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
(8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
(9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
(10) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

４　業務内容

（１）施設の運営に関する業務

ア　施設等運営業務

（ア）開業時間及び休業日は堺市立共同浴場条例（昭和４６年条例第４７号。以下「条例」という。）第２条並びに堺市立共同浴場条例施行規則（昭和４６年規則第５８号。以下「規則」という。）第３条及び第４条の規定によるものとする。

（イ）指定管理者は、開業時間又は休業日を変更しようとするときは、条例第１３条第２号の規定により、あらかじめ市長の承認を得るものとする。

（ウ）施設の使用の許可等については、条例第３条の規定の例により適正に行うこと。

イ　利用料金等の収受業務

（ア）共同浴場の利用料金（入浴料）は、指定管理者の収入とする。

（イ）利用料金の額は、条例第１２条及び規則第２条の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

（ウ）入浴券を販売し利用者から利用料金（入浴料）を収受すること。利用料金の収受については、備品（Ｉ種）である発券機により利用者に入浴券を販売すること。

また、使用期限内の入浴券の使用のみ認めること。（平成２７年より、入浴券に使用期限の定めあり。）

（エ）オ（キ）に係る実費を徴収し、指定管理者の収入とすること。実費の徴収については、あらかじめ算定根拠を示して市に承認を得たうえで定めること。

ウ　利用料金の減免

利用料金の減免を行う際は、仕様書別紙２「堺市立共同浴場における利用料金（入浴料）の減免に関する基準」に沿って、適正に減免手続きを行うこと。

エ　人員の配置・雇用・研修等

（ア）共同浴場に責任者として管理責任者（場長）及び防火責任者を配置すること。

（イ）共同浴場の業務に必要な人員を配置すること。

（ウ）配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、共同浴場における市民サービスの確保に支障がないようにすること。

（エ）従業員に対して共同浴場の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。

また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

（オ）従業員は、利用者に分かるように名札を着用すること。

オ　サービスの提供

（ア）施設利用のための手引き、パンフレット等の作成やホームページの制作等による情報提供など、サービスの向上に努め、利用促進を図ること。

（イ）アンケートなどを行って利用者の意見を広く聴取し、結果を集計・記録し、分析及び評価を加え市に報告書を提出すること（従業員が随時聴き取った意見・要望等についても文書として記録しておくこと。）。また、必要に応じてどのような対応策をとるべきか検討し、管理に反映させること。

（ウ）電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

（エ）施設内の衛生管理に努め、整理及び監視を行うこと。

（オ）地域を中心としたコミュニティの場として、多くの市民の交流を図るため、利用促進に向けた手法を検討すること。

（カ）アに定める浴場の開業時間内において、入浴サービスを提供すること。

（キ）かみそり、石鹸等の入浴に係る物品の販売、あんま機及びドライヤーの貸与を行うこと。

カ　利用者への駐車場案内及び駐車券の処理

利用者に下記駐車場（コインパーキング）の案内を行うこと。なお、当該駐車場は１時間までは無料であるが、１時間を超える場合は有料となるので、利用者にその旨説明すること。

また、当該駐車場の利用者から駐車券の提示を受けた場合は、カードリーダーに駐車券を通す処理を行ったうえ返却すること。

名　　称	所　在　地	駐車台数
人権ふれあいセンター駐車場	堺市堺区協和町２丁61-1	47 台
人権ふれあいセンター第二駐車場	堺市堺区協和町１丁１番の一部	29 台
堺老人福祉センター・ちぬが丘保健センター駐車場	堺市堺区協和町４丁 338 番地４他２筆	14 台

キ　苦情対応等

利用者や地域と良好な関係を維持するとともに、利用者等から苦情を受けた場合は、適切かつ迅速な解決に努め、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。

また指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

（２）施設等の維持管理に関する業務

ア　施設及び付属設備の維持管理

（ア）　共同浴場の施設、設備、器具及び備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。また、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うこと。建物及び設備等の不具合（指定管理者が修繕を行うべきものを除く。）を発見したときは、速やかに市に報告を行うこと。

（イ）　施設、設備等の法定点検その他の保守点検・整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、仕様書別紙１に掲げる一覧表を参考に、適正に管理すること。

（ウ）　施設内の清掃および衛生管理については、別表「維持管理及び衛生管理の水準」を参照し常に衛生的かつ快適な環境を保つこと。

（エ）　開業時間を除く時間帯の警備を行うこと。

（オ）　共同浴場出入口の錠の管理を行うこと。

（カ）　利用者の健康管理の一環として設置している冷水機について、必要となる簡易専用水道の検査を受けること。

（キ）　共同浴場内における市の所有する物品等の定期的な点検及び修理、清掃等を行うこと。

（ク）　業務日報を作成すること。

（ケ）　共同浴場の維持管理に必要な消耗品、物品等を適宜購入し管理すること。

イ　備品等の維持管理

（ア）　市が貸与する備品等（Ⅰ種）は、別途年度協定において定める。（指定期間開始までに、備品等（Ⅰ種）の状況は変動することがある。）

（イ）指定管理者が指定管理料により備品等（Ⅱ種）を購入した場合、その備品等（Ⅱ種）は指定管理者に帰属する。なお、備品等（Ⅱ種）を設置する場合は、帳簿を設ける等により、備品等（Ⅰ種）と明確に区別できるようにすること。

（ウ）現に共同浴場に設置している備品等（Ⅰ種）及び市が共同浴場の管理のために新たに購入する備品等（Ⅰ種）は、指定管理者に無償貸与する。指定管理者は善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

（エ）指定管理者は、市の所有する備品（Ⅰ種）については、「堺市財産規則」その他の規程に基づいて管理するものとする。

（オ）備品等（Ⅰ種）は整理し、堺市立共同浴場備品一覧と照合し、適切に管理すること。また、備品等（Ⅰ種）の新規購入又は廃棄等の必要が生じたときは、事前に書面により市に報告しなければならない。

（カ）消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、

管理を行うこと。

ウ　施設・付帯設備、備品等の原状変更

指定管理者は原則として施設・付帯設備及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設・設備の改良等については、市と協議のうえ、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

エ　現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について、指定管理者に対し報告を求め、共同浴場に係る帳簿、書類等の検査など、現地調査を行うことができるものとする。

（３）その他

ア　緊急時等への対応

（ア）日常警備

共同浴場の管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することとし、施設の警備業務を適切に行うこと。

（イ）事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアル（浴室等での事故対応マニュアルを含む。）を作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとるとともに、速やかに市に報告を行うこと。

（ウ）臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、すみやかに市に事後報告すること。

（エ）消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火管理者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

（オ）休業の基準及び連絡

暴風警報が発令された場合はその時点で休業とし、暴風警報が解除された場合、速やかに開業するものとする。休業が生じた場合、その旨を市に電話・電子メール等により速やかに連絡すること。なお、地震、台風等の発生時は、市は管理業務の休止を指示することがある。

（カ）避難所等の運営への協力

災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合に、本施設を災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成１６年法律第１１２号）に基づく避難施設に指定されている施設としての使用及びその他の災害対応について、市から要請があった場合には、甲に協力すること。

イ　関係機関等との連絡調整

管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を（四半期ごとに）開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。

ウ　市の施策・事業への協力

市が実施する施策・事業について、市から協力依頼があった場合には、施設の管理に支障をきたさない合理的な範囲で協力すること。なお、市に協力して事業実施等を行うことが、協定書又は仕様書に定められた場合は、その内容に従って実施すること。

エ　市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

オ　規則・マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアルを適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

カ　保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。

（ア）てん補限度額

・対人賠償　１名につき　　２千万円以上
　　１事故につき　　１億円以上
・対物補償　１事故につき　２百万円以上

（イ）被保険者名　堺市及び指定管理者

（ウ）保険期間　　指定期間と同じ期間とする。（年度ごとの加入も可とする。）

キ　市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

４　自主事業

（１）自主事業の計画、実施等

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で毎月報告を行うこととする。

なお、指定管理者が本施設の土地や建物を利用し自動販売機等の設置やレストラン、売店等の運営等を実施する場合は、公有財産賃貸借契約締結等の手続きをし、必要な貸付料を市に支払うこと。

（２）自動販売機の設置

地方自治法第２３８条の４台２項第４号の規定に基づき、本市が指定管理者に対し市有地の一部を賃貸借契約により貸し付ける方法とする。

ア　貸付期間

令和３年４月１日から令和７年３月３１日まで

ただし、自動販売機の設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定取消し等となった場合は、本契約についても解除する。

イ　仕様

<table>
<tr><td>設置場所(図面)</td><td colspan="2">１階（屋内）</td><td>販売価格</td><td>指定なし</td></tr>
<tr><td>設置台数</td><td colspan="2">１台</td><td>主な利用者</td><td>施設利用者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">外形寸法
(設置可能寸法)
(※1)</td><td>幅</td><td>1.16m</td><td rowspan="3">種類</td><td rowspan="3">酒類及びアルコールテイスト飲料を除く清涼飲料水等（密閉式）
(※2)</td></tr>
<tr><td>奥行</td><td>0.74m</td></tr>
<tr><td>最低貸付料(年額)</td><td colspan="2">￥18,000 円(税抜)</td></tr>
</table>

(※1) 自動販売機の機種によっては、設置、商品の補充、メンテナンスのための扉開閉や通行等に支障がある場合も考えられますので、事前に設置場所の確認をお願いします。

(※2) 密閉式とは缶、ビン、ペットボトルまたは紙パックで密閉された容器とする。

ウ　手続き

指定管理者が市の承認を得て、自動販売機等を設置することになった場合は、速やかに次の書類を市に提出してください。

（ア）自動販売機及び回収ボックスの外寸図

（イ）取扱商品一覧表

（ウ）空き缶等のリサイクル方法

・自社処理・委託の別（委託の場合は委託業者記載の契約関係書類の写しを添付すること。）

・リサイクル工程（収集運搬、処分方法のわかるもの。）

エ　その他

（ア）自動販売機等を設置した場合は、転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、毎日設置状況を点検確認すること。

（イ）自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を重視して適切かつ迅速に対応すること。

（ウ）光熱水費や設置運営経費等は指定管理業務とは別に計上し、指定管理者の自主事業による負担とすること。

５　市として求める目標・水準等

区　分	項　目	目標・水準等
① 適正な管理運営の確保に関する目標	衛生管理の徹底	基準値を超えたレジオネラ属菌の検出件数　０件
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用者の満足度	利用者アンケートの下記の項目における　不満割合（「不満」「やや不満」と答えた人の割合） ・「施設の清潔さ」⇒不満割合 3%以下 ・「職員の対応」⇒不満割合 3%以下
③ 収支に関する目標	経費縮減に向けた取組	利用者サービスの増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるように適正な予算執行を図られているか。

別表

維持管理及び衛生管理の水準

1.　維持管理業務

項　目	内　容	管理水準
巡視・点検業務	施設・敷地内の巡視・点検	開業日毎日
環境整備	敷地内の草刈等の環境整備	随時

2.　衛生管理

施設の衛生管理については「公衆浴場における衛生管理要領」「公衆浴場における水質基準に関する指針」「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」及び「大阪府公衆浴場法施行条例」に基づき適切に管理する。

項　目	内　容	管理水準
消毒	濾過機の消毒	開業日毎日
	浴槽水の遊離塩素濃度の適正保持	通常０．４ｍｇ／Ｌ程度を保ち、かつ、遊離残留塩素濃度は最大１ｍｇ／Ｌを超えないよう努めること。
清掃	玄関、ホール、トイレ、脱衣室、浴室、浴槽などの清掃を行う。	開業日毎日
衛生対策	浴槽、濾過機、循環系の洗浄	年２回以上
	受水槽および高架水槽の清掃	年１回以上
	施設内消毒・害虫駆除	年２回以上