

県央県南広域環境組合余熱利用施設 指定管理者業務仕様書

令和6年9月

県央県南広域環境組合

目 次

	ページ
1 総 則	1
2 管理する物件	1
3 具体的な業務内容	2
4 留意事項	5

県央県南広域環境組合余熱利用施設指定管理者業務仕様書

1 総則

指定管理者は、県央県南広域環境組合（以下「組合」という。）余熱利用施設（商標：のんのこ温水センター）（以下「本施設」という。）における業務の遂行に当たり本施設の設置目的及び本施設が公の施設であることを十分認識し、利用者が安全かつ快適に利用できるように適正な管理運営を行うものとする。また、管理運営経費の縮減を図るとともに、施設及び附属設備については、日常又は定期的に必要な保守点検及び清掃業務を行い、常に最良の状態に維持し、故障の予防等に努めるものとする。

なお、本仕様書に定めるもののほか、施設の管理業務に関し、必要な事項は県央県南広域環境組合余熱利用施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）の定めるところによるものとする。

2 管理する物件

(1) 管理施設

- ① 名 称 県央県南広域環境組合余熱利用施設
(商標：のんのこ温水センター)
- ② 所在地 諫早市福田町1184番地
- ③ 敷地面積 15,151㎡
- ④ 建築面積 2,517.09㎡
- ⑤ 構 造 鉄筋コンクリート造 3階建
- ⑥ 面 積 1階：2,258.40㎡
2階： 917.97㎡
3階： 716.46㎡
- ⑦ 延床面積 3,892.83㎡
- ⑧ 供用開始 平成18年4月1日
- ⑨ 建物概要 1階：温水プール（流水・着水プール、25mプール2コース、
遊泳プール、幼児・子供プール、屋外プール、ウォータースライダー2コース（44.5m、27.9m）、採暖室、
監視室）、更衣室、トイレ、救護室、機械室、電気室
2階：フロント、環境学習室（100畳）、食堂、厨房、事務室、
応接・会議室、下足箱、トイレ
3階：【浴場：さんさんの湯】かかり湯、座湯、寝湯、石風呂、ラジウム風呂、水風呂、露天風呂、五右衛門風呂、高温サウナ、スチームサウナ、更衣室、トイレ
【浴場：こすもすの湯】かかり湯、足湯、岩風呂（ラジウム風呂）、ジェット風呂、水風呂、露天風呂、うたせ湯、高温

サウナ、塩サウナ、更衣室、トイレ

【その他】休憩ホール、トイレ

⑩ 駐車場 約200台

※第2期ごみ処理施設建設に伴い、令和7年度については、建設業者が駐車場の一部を使用する可能性が有ります。建設業者との協議が必要となります。

⑪ 敷地内の外構及び植栽

※管理施設の詳細は、別紙「図面」のとおり。

(2) 備品

別紙「備品（I種）一覧表」のとおり。

3 具体的な業務内容

(1) 施設及びその附属設備の維持管理に関する業務

①建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

- a) 建築物及び附属設備（電気設備、給排水衛生設備、空調設備、昇降機械設備、消防設備、自動ドア、照明設備、機械設備等）の日常点検、定期点検及び法定点検等を実施し、性能を維持すること。ただし、電気設備の定期点検及び法定点検の一部については、組合が行うものとする。
- b) 衛生管理については、公衆浴場法施行条例（昭和36年長崎県条例第10号）及びレジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針の規定等に基づき適正に管理すること。
- c) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- d) 軽微な修繕業務を行うこと。なお、指定管理者の故意または過失等による場合を除き、大規模修繕については、基本的に組合の負担とするが、その範囲についてはその都度協議すること。
- e) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため、十分な日常清掃及び定期清掃を行うこと。
- f) 建築物及び附属設備を点検又は清掃等を行う際は、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。
- g) 施設で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、適正に処理を行うこと。
- h) 施設内の事故、盗難、破損及び火災等の災害・事故を警戒、予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- i) 開館時間以外の従業員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- j) 厨房、食堂設備については、食中毒の防止対策等を図り、適正に管理すること。
- k) 設備等の点検、修繕、清掃、衛生管理、水道使用量及び電気使用量については、記録を残すこと。
- l) 施設及び設備の破損又は不具合が発生した場合及び発生する恐れがある場合

は、利用者への影響を最小限にとどめるために可能な限りの応急処置を行い、組合に速やかに報告すること。

②敷地内の除草及び植木等の植栽管理

敷地内の除草及び植栽の剪定、防除等を定期的実施し、常に良好な状態を維持すること。また、組合の求めがあった場合、除草、植栽の剪定、防除等を速やかに行うこと。

③駐車場の維持管理業務

- a) 破損等の発生がない状態を維持すること。
- b) 清掃等を行い、美観を維持すること。
- c) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。
- d) 案内及び注意喚起のための看板を設置するなど事故を未然に防ぐよう措置をすること。

④備品管理

組合から貸与する備品については、適正に管理を行うものとし、破損や不具合が生じた場合には、組合に速やかに報告すること。

(2) 施設の運営に関する業務

①施設全体の管理運営業務

- a) 施設全体の経営管理業務
- b) 施設の総務・経理業務

施設の経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、独立した会計帳簿類及び口座で管理を行なうこと。

- c) 集客促進業務

ホームページの開設などにより本施設の広報に努め、可能な限り集客の促進を図ること。

- d) 安全管理業務

安全管理マニュアル等を作成し、利用者の安全に最大限努めること。

- e) 事業計画書及び事業報告書等の作成及び提出

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成業務<次年度分>

当該年度の事業計画書及び収支計算書等を作成し、組合が指定する日までに提出すること。

(イ) 管理状況報告書の作成業務 <毎月提出>

当該月の利用者数や管理の状況（水質検査結果、修繕実績、水道・電気使用実績、事故およびトラブルの状況等）などを記載した管理状況報告書を作成し、組合が指定する日までに組合に提出すること。

(ウ) 収支状況報告書の作成業務 <毎月提出>

当該月の収支の状況などを記載した収支状況報告書を作成し、組合が指定する日までに組合に提出すること

(エ) 事業報告書の作成業務 <毎年度提出>

当該年度の施設の管理業務の実施状況及び利用状況、利用料金の徴収状況、管理運営費の収支状況及び自主事業の実施状況などを記載した年度事業報告書を作成し、次の書類を添えて当該年度の翌年度4月末日までに組合に提出すること。

- ・施設の管理運営に関する実績報告書
- ・その他組合が必要と認める書類

※貸借対照表と財産目録については、準備ができ次第速やかに提出すること

②利用者へのサービス業務

- a) 利用者の受付・案内及び電話等による問い合わせ対応
- b) ロッカーキーの貸出業務
- c) 備品等の管理・貸出業務
- d) 指定管理者が企画実施する自主事業

③利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務

- a) 利用許可、取り消し及び変更（条例第13～15条に基づく）
- b) 利用料金の徴収、還付及び減免（条例第17～19条に基づく）

④プールエリアの業務

- a) プールエリアの監視
- b) 遊泳用プールの衛生基準に基づくプール管理日誌の作成
- c) 結露防止対策

(3) その他必要な業務

①環境教育、啓発に関する業務

- a) 環境に関する展示物、図書及びパンフレット等の管理
- b) 指定管理者が企画実施する環境に関する自主事業

②自己評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

a) 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者の意見や苦情等の把握に係るため、施設利用者を対象としたアンケート調査等を少なくとも年に1回実施し、その結果及び業務改善への反映状況を記載した報告書を作成し、組合が指定する日までに組合に提出すること。なお、アンケート調査等の実施時期及び内容については、あらかじめ組合と協議すること。

b) 自己評価

毎年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を組合が定める内容により行

い、報告書として組合に提出すること。

③その他施設を維持管理及び運営する上で必要な業務

上記（１）（２）に掲げる業務以外に、施設の維持管理及び運営を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては組合に速やかに報告すること。また、災害時等において、組合から協力要請等があった場合は、誠実に対応すること。

4 留意事項

(1) 職員の配置、教育等

- ①支配人等施設の管理責任者を１名配置すること。
- ②プールエリアの監視には、必ず１名以上を配置し、利用状況に応じて監視員を増員すること。
- ③職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- ④安全な管理運営を行うにあたり、防火管理者など業務の内容に応じて知識・資格を有する者を配置すること。
- ⑤職員全員が常に安定したサービスの提供を行うため、業務研修、接遇研修及び安全研修等を行うこと。
- ⑥職員は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装及び接遇を心掛けること。

(2) 光熱水費の取扱い

- ①電気は、県央県南クリーンセンターから供給する。それに係る費用は、組合の負担とする。
- ②水道は、市水を供給する。なお、それに係る費用は、指定管理者の負担とする。
- ③プール及び浴場で使用する水を温めるための熱は、県央県南クリーンセンターから供給する。それに係る費用は、組合の負担とする。

(3) 環境への配慮

指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。

- ①省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- ②廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ③環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(4) 各種保険への加入

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、必要な各種保険に加入すること。

(5) 業務の引継ぎ

次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう業務の引継ぎを行なうこと。

(6) 地元企業等の優先

物品購入、業務の下請又は再委託する場合は、地元企業を優先採用するよう努め

ること。また、職員を雇用する場合も地元の人材を優先採用するよう努めること。

(7) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容等について疑義が生じた場合は、組合と協議し決定すること。