

比良とぴあ指定管理者

仕 様 書

令和8年8月

大津市産業観光部観光振興課

比良とびあ指定管理者仕様書

比良とびあの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設概要について

(1) 施設の名称 比良とびあ

(2) 所在地 大津市北比良 1 0 3 9 番地の 2

(3) 概要 (別添平面図のとおり)

① 敷地面積 2 2, 7 9 1 m²

② 建物概要

ア 温泉施設 構 造 R C 造 1 階建て

延床面積 5 4 6 . 9 2 m²

施設内容 浴室 A (86.85 m²、タイル貼り、3 0 人槽、ミストサウナ付き)、露天風呂 A (8.10 m²)、脱衣室 (40.10 m²、更衣ロッカー 60 人分付き)、浴室 B (86.85 m²、鉄平石貼り、3 0 人槽、ドライサウナ付き) 露天風呂 B (13.67 m²)、脱衣室 (39.53 m²、更衣ロッカー 60 人分付き) 身障者便所、男子便所、女子便所、レクチャールーム (71.27 m² 畳 1 8 畳を含む)、自動販売機コーナー (14.4 m²)、事務室 (27.0 m²)、機械室 (44.95 m²)、風除室 (7.2 m²)、玄関 (24 m² 下足入 108 人分付き)、ホール (75.21 m²)

イ マレットゴルフコース

構 造 1 8 ホール

面 積 1 1, 3 8 5 m²

ウ 屋根付多目的広場

構 造 S 造 1 階建て

面 積 5 0 0 . 0 0 m²

施設内容 膜構造の多目的広場

エ 調理等実習室

構 造 S 造 1 階建て

延床面積 5 2 . 0 0 m²

施設内容 実習室、調理機器

③ その他の敷地内工作物

ア	屋外便所棟	構 造	S 造 1 階建て
		延床面積	2 5 . 7 1 m ²
イ	機械室棟	構 造	R C 造 1 階建て
		延床面積	1 2 . 4 5 m ²
ウ	駐車場その他	面 積	8 5 0 . 6 5 m ²

④ 泉源施設

揚湯量：毎分 1 0 ℓ、泉温：2 5 . 3℃、泉質：アルカリ性単純温泉（低張性アルカリ性低温泉）

⑤ 備品、什器（別紙・台帳のとおり）

（４）開場日時等について

大津市温泉保養交流施設の管理運営に関する規則第 2 条及び第 3 条のとおり

第 2 条 温泉保養交流施設の休場日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長及び条例第 9 条の規定に基づき温泉保養交流施設の管理を行う者(以下「指定管理者」という。)は、特に必要があると認めるときは、その協議により、臨時に休業日に開業し、又は休業日以外の日に休業することができる。

(1) 火曜日(火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(1 月 1 日を除く。以下「休日」という。)に当たるときは、その日以後最初に到来する休日でない日)

(2) 12 月 30 日から翌年 1 月 1 日まで

第 3 条 温泉保養交流施設の開場時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長及び指定管理者は、特に必要があると認めるときは、その協議により、臨時にこれを変更することができる。

(1) 浴場 午前 10 時から午後 9 時まで(受付時間は午後 8 時 30 分まで)

(2) マレットゴルフコース及び屋根付多目的広場 午前 9 時から午後 6 時まで

(3) 調理等実習室 午前 9 時から午後 9 時まで

2 管理運営方針について

比良とびあを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設設備(マレットゴルフコース含む)、泉源、配管等の保守管理、修繕、清掃を計画的に実施し、良好な状態を維持する。

(2) 利用者の意見や要望を積極的に収集し、管理運営に迅速かつ柔軟に反映させ、サービスの質の向上に努めること。

- (3) ホームページ及び SNS 等のツールを活用し、施設の魅力、イベント情報、周辺観光情報などを積極的に発信し、顧客層の拡大を図る。また、周辺観光施設、宿泊施設、事業者等との連携を深め、利用促進や共同プロモーション、周遊ルートの提案などの展開を行う。
- (4) 利用者のニーズを踏まえ、魅力的なイベントや体験プログラムなど、自主事業を積極的に企画・実施する。また、利用者のニーズに応じた、物販や飲食メニューの多様化・質の向上を図り、満足度の向上を図る。
- (5) 業務プロセスの見直しや ICT の活用等により、管理運営の効率化と経費の適正化・削減に努める。

3 法令等の遵守について

管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 温泉法
- (4) 公衆浴場法
- (5) 滋賀県公衆浴場法施行条例
- (6) 大津市温泉保養交流施設条例
- (7) 大津市温泉保養交流施設の管理運営に関する規則
- (8) 大津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (9) 大津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する施行令
- (12) 個人情報の保護に関する法律施行規則
- (13) 大津市個人情報保護法施行条例
- (14) 大津市個人情報保護法等施行細則
- (15) 大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
- (16) 大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例施行規則
- (17) 労働基準法
- (18) 消防法
- (19) 電気事業法

その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

4 情報管理について

- (1) 管理業務を行うに当たって知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。
- (2) 管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については仕様書資料の「文書管理上の留意事項」に基づき、適切に管理・保存すること。
- (3) 管理業務を行うための個人情報の取扱いについては、仕様書資料の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 指定管理者の情報公開の推進に関する指導方針に基づき、指定管理者は適切な情報公開に努めること。

5 業務内容について

(1) 施設の運営について

- ① 温泉保養交流施設の浴場及びマレットゴルフコースを利用に供すること。
- ② 屋根付多目的広場及び調理等実習室の使用の許可を行うこと。
- ③ 利用料金の徴収、減免並びに還付を行うこと。

(2) 施設及び設備等の維持管理について

比良とびあの適正な運営のため、指定管理者は施設及び設備の衛生及び保守管理等を行うこと。

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第3項の精神を遵守し、建築物環境衛生管理基準を満たし、衛生を確保すること。
- ② 公衆浴場法、滋賀県公衆浴場法施行条例を遵守し、入浴者の衛生及び風紀に必要な措置を講ずること。
- ③ 消防設備の点検を消防法の規定に従って実施し、報告書を所管の消防署長へ提出すること。
- ④ 自家用電気工作物について、電気事業法の定めに従って運用すること。
- ⑤ 空調・給排水設備について、常に良好な状態に保つこと。
- ⑥ 貯水槽を良好な状態に常に保つよう月に1回保守点検を実施すること。
- ⑦ 機械警備を実施すること。現在機械警備の契約を締結しているが、引き続きその機械を使って契約することができる。ただし、新たな機械警備会社と契約することを妨げない。
- ⑧ 施設の修繕等について、電気・水道設備等の簡易修繕及び1件50万円を下回る金額の修繕については、指定管理者が実施することとし、その他施設や設備の破損等の事態が生じたときは、本市と協議すること。
- ⑨ マレットゴルフコース設備及び構造物の日常的な管理として、ホールカップ・

旗竿等は摩耗、破損、汚れがないか日常的に確認・清掃し、必要に応じて交換や補修を行うこと。また、コース内及び周辺の通路、遊歩道の落ち葉、小石、ゴミ等を日常的に除去すること。

⑩ 景観維持と安全確保のため、樹木の剪定、低木の刈り込み、植栽の手入を適宜行うこと。また、枯れ木や倒木の危険性がある場合は、速やかに除去又は対策を講じること。

⑪ 穴、突起物、不安定な構造物、滑りやすい場所など、利用者の安全を脅かす危険箇所がないか日常的に巡回点検し、発見次第速やかに対応（表示、補修等）すること。

⑫ 外構、植栽、工作物等の維持管理等について、日常の清掃、除草、剪定及び工作物等の簡易修繕は、指定管理者が実施し、その他樹木や工作物の破損等の事態が生じたときは、本市と協議すること。

⑬ 強風、雷、大雨など、天候悪化による利用中止基準を定め、利用者に周知し、安全を確保すること。

⑭ 備品、什器の保管について、施設内にある備品、什器を保管すること。

(3) 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人数の基準について

① 施設案内業務、電話対応業務、利用料金収納業務、事業企画業務等施設の特徴に精通した職員を配置すること。

ア 施設管理者として、総括責任者1名、副責任者2名を定め、責任者1名を常時配置するとともに組織体制を委任者と協議のうえ定め、承認を受けること。

なお、総括責任者及び副責任者は日本赤十字社救急法救急員の資格のある者を配置すること。

イ 受付、案内業務従事者を配置すること。

ウ 危険物取扱者の資格のある者を配置すること。

② 施設維持管理業務

施設・マレットゴルフコースの清掃等の維持管理に必要な人員を配置すること。

(4) その他

① 日常時の安全管理マニュアル及び防犯、防災等、緊急時のマニュアルを作成し、職員に指導を徹底すること。

② 個人情報保護の規程を作成するとともに、保護体制の構築やマニュアルの作成をするとともに職員に周知徹底すること。

③ 施設損害賠償保険に加入すること。

④ 施設内禁煙（電子タバコを含む）を徹底すること。

6 指定期間について

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

7 自主事業について

指定管理者は、本来業務を妨げない範囲で自己の責任と費用により、収支を明確にしたうえで、自主事業を実施することにより収入を得ることができる。

自主事業は「管理運営方針」に示す条件のもと、事業計画書を提出し、本市の承認を得た上で実施すること。その際に承認書に記載された条件等を遵守すること。

8 経費等について

当施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は本市が支払う委託料のほか利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができる。なお、指定管理期間中に条例が改正された場合は、本市と指定管理者が協議の上、業務内容や委託料を変更することができる。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるものについて

① 利用料金収入

施設利用料金額の設定は、本市が天津市温泉保養交流施設条例（以下「条例」という。）に規定する利用料金上限額の範囲内において指定管理者の提案と市長の承認により定めることとする。なお、利用料金上限額については施設使用料適正化の観点から指定期間開始後に見直しを行う可能性がある。

② 委託料

第8項第2号のとおり。なお、前項の利用料金上限額の見直しの結果、条例に規定する利用料金上限額を改定する場合は、原則、改定前と改定後の利用料金上限額の差額分に係る利用料金収入額を申請時の委託料に反映の上、改定後の委託料総額を決定することとする。なお、委託料に反映する際の再算定方法は以下のとおりとする。

ア 改定後の各年度の委託料を再算定する。

(ア) 改定後の利用料金上限額－改定前の利用料金上限額＝利用料金上限額の差額

(イ) 利用料金上限額の差額＋各年度申請時の利用料金提案額＝各年度改定後の利用料金額

(ウ) 各年度改定後の利用料金額×各年度申請時の年間利用者（件）数＝各年度改定後の年間利用料金収入額

(エ) 各年度申請時の年間総経費－各年度改定後の年間利用料金収入額＝

各年度委託料

イ アにより再算定した各年度委託料の合計を改定後の委託料総額とする。

③ 自主事業による収入

「2 管理運営方針について」に示す条件のもと、事業計画書に基づいて指定管理者は自らイベント等の企画・誘致、物販事業等の自主事業を実施することにより収入を得ることができる。

ただし、施設を利用するにあたっては、本市から許可を得て所定の手続きをとる必要がある。

(2) 基準費用について

比良とびあにおける基準費用は、9,672千円とし、この額を公募にあたっての上限額とする（消費税額及び地方消費税額含む。）。

また、指定期間中の委託料の総額は、別に定める基本協定で定め、毎年度の委託料の額は単年度協定で定めることとする。なお、消費税の税率の改正等があった場合には、委託料を再算定し、本市と協議の上、決定する。

委託料に含まれるものは次のとおり

- ① 人件費（給与・法定福利費）
- ② 租税公課
- ③ 消耗品費（事務用消耗品、新聞雑誌購読料、シャンプー、タオル、他掃除用品ほか）
- ④ 印刷製本費（パンフレット印刷代、回数券印刷代）
- ⑤ 光熱水費（電気、水道、ガス、下水道、燃料費、輸送費）
- ⑥ 施設修繕料
- ⑦ 通信運搬費（電話使用料、NHK受信料等）
- ⑧ 手数料（水質検査料・ボイラー排ガス測定料）
- ⑨ 委託料
 - ・ 植栽管理委託
 - ・ 施設警備委託
 - ・ 消防施設保守点検委託
 - ・ サウナ装置保守点検委託
 - ・ ボイラー・浴室濾過器保守点検委託
 - ・ 雑排水管洗浄作業委託
 - ・ 温泉濾過器保守点検委託
 - ・ 電気工作物維持管理（保安管理）
 - ・ 自動ドア保守点検

- ・ 浴槽水配管洗浄業務委託
- ・ 空調機保守点検委託
- ・ 受水槽清掃業務委託
- ・ ごみ収集委託

⑩ 保険料（施設賠償責任保険）

9 経理規程について

施設の管理運営に係る経費について、指定管理者が区分経理を行い、経理規程を策定の上、経理事務を行うこと。

10 公租公課について

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。以下この項において同じ。）の住民税、所得税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税等の納税義務者となる場合があるので、関係機関（市税については本市総務部市民税課、国税については税務署、県税については県税事務所）を確認すること。

11 報告事項について

（1）業務報告及び事業報告について

毎月終了後10日以内に業務報告書（月報等）を本市に提出すること。また、毎事業年度終了後、2か月以内に管理業務に係る事業報告書並びに収支決算書等を本市に提出すること。

（2）業務報告の聴取等について

本市は、比良とびあの管理の適正を期するため、指定管理者に対し業務及びその経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

12 モニタリングについて

（1）本市は、比良とびあにおける業務の実施状況及び施設の管理状況を確認するため、モニタリング指針に基づき、モニタリングを実施する。

（2）本市はモニタリングにより、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるときは、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行う。

（3）本市は、比良とびあの管理の適正を期するため、指定管理者に対し業務及びそ

の経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行う。

1 3 備品等の帰属について

指定管理者が指定管理委託料により購入した備品等は本市に帰属するものとし、備品台帳に記録の上、年度終了毎に報告すること。

1 4 管理運営業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲について

(1) 管理業務に係る経費の主なリスクは次の表のように分担する。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の本市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）により発生した施設、設備の修復に要する経費（下記以外）	○	
	不可抗力により発生した施設、設備の修復に要する経費のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由によりその経費が増加したと認められる場合における当該増加した経費		○
	不可抗力により発生した指定管理者の損害及び損失		○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの（1件50万円を下回る額の修繕）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増加（消費税率の改定に伴うものを除く。）		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○

	利用者の減少（天候不順によるものを含む。）、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減少		○ ただし、市長が特に理由がある则认为る場合は、協議により定めることができる。
政治、行政的理由による管理業務の変更	政治、行政的理由から管理業務の全部又は一部を変更した場合（災害対応を含む。）における経費の増加	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

（２）管理運営業務に関し、指定管理者が危険を負担する範囲

施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、本市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。

１５ 本市及び過去の指定管理者が発行した回数券について

利用者が、本市（旧志賀町含む。）及び過去の指定管理者（以下、「大津市等」という）が発行した回数券を利用した場合において、指定管理者は当該回数券を有効なものとして取り扱わない。

１６ 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地調査を実施する。

１７ 緊急時の対応

（１）平常時の備え

指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合に速やかに必要な措置が講じられるよう、事故対応マニュアル、避難誘導計画、災害対応マニュアル等を整備す

るとともに、防災訓練の実施等により職員等への周知徹底に努めること。

(2) 災害発生時の業務

自治体が避難情報を発表するレベルの風水害、震度5弱以上の地震時において、指定管理者は、大津市地域防災計画等に基づき、市と緊密に連携し、避難者が集結した場合は、原則として開設されている近隣の指定避難所へ案内・誘導すること。ただし、避難が困難な場合などのやむを得ない事情があり、また、臨時の避難所として開設することを市が判断し、市からの要請があった場合はその開設及び運営補助等に協力すること。

(3) 費用負担

前号に定める業務の実施に係る費用負担は、市の要請に基づき臨時の避難所として開設した場合など、災害対応業務の遂行に直接要した費用は、原則として市の負担とする。費用の範囲や精算方法は別途協議の上定めるが、協議においては指定管理者が支出を免れた経常経費の減額も考慮する。

1.8 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本市と協議し決定すること。

1.9 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 比良とびあは、公の施設、観光施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と事前に協議を行い、作成後は本市へ提出すること。
- (3) 各種規程がない場合は、本市の諸規程に準じ、あるいはその精神に基づいて業務を行うこと。
- (4) 特定規模電気事業者（PPS）から電力を調達することが可能な場合は、本市の関連方針を踏まえ、積極的に新電力の導入を検討すること。
- (5) 指定管理者は施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等の手段で施設利用者の意見・苦情等を把握し、その結果及び業務改善等について本市に報告すること。
- (6) 社会的貢献への取組（地域貢献活動、障害者の積極的な雇用、合理的配慮の推進、バリアフリーへの配慮、地域経済活性化の取組、女性の活動推進等）について留意すること。
- (7) 新型コロナウイルス感染症等をはじめとする感染症が全国的に蔓延するときは、

感染症対策を講じたうえで施設の運営を行うこと。

- (8) 利用者に対し利用料金を明確に提示するため、施設利用者が視認しやすい適切な場所に利用料金を明示する看板を設置すること。なお、その設置及び維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項については本市と協議を行うこと。

20 引継ぎについて

指定管理期間が終了したときは、次期指定管理者が円滑に業務を履行することができるよう、事務引継を行うこと。特に下記事項については、施設の価値を損ねることのないよう適正に引継ぎを行うこととする。なお、詳細については、別途指示する内容に従うこと。

- (1) 施設使用事務処理に関すること（施設利用受付、金銭管理など）。
- (2) 施設管理記録に関すること（清掃記録など）。
- (3) 施設設備に関すること（設備運転、点検履歴など）。
- (4) 施設損害賠償責任保険に関すること。

【その他資料】位置図、平面図、資料、備品台帳、条例、規則、文書管理上の留意事項、個人情報取扱特記事項、指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針