

茅野市告示第 2 2 6 号

次の公の施設に係る指定管理者を公募するので、茅野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年茅野市条例第18号）第2条の規定により、告示します。

令和 8 年 8 月 2 4 日

茅野市長 今 井 敦

1 管理を行う公の施設の名称及び所在地

名 称	位 置
アクアランド茅野 「温泉棟」 「カルチャーセンター」	茅野市ちの 2 6 3 番地 4 茅野市ちの 2 6 3 番地 8
河原温泉河原の湯	茅野市泉野 1 6 1 6 番地 2
金沢温泉金鶏の湯	茅野市金沢 2 3 1 6 番地 1
尖石温泉縄文の湯	茅野市豊平 4 7 3 4 番地 7 8 2 1
玉宮温泉望岳の湯	茅野市玉川 6 1 2 8 番地 2
米沢温泉塩壺の湯	茅野市米沢 6 8 4 5 番地

2 指定管理者を指定して管理を行わせる期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和12年 3 月31日まで

3 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

別紙のとおり

4 公募の期間及び方法

期間 令和 8 年 8 月24日（月）から令和 8 年 9 月25日（金）まで

方法 所定の申請書を茅野市健康福祉部社会福祉課（茅野市塚原二丁目
6 番 1 号 茅野市役所内）へ提出してください。（郵送可）

5 問い合わせ先

茅野市 健康福祉部 社会福祉課

住所 茅野市塚原二丁目 6 番 1 号（茅野市役所内）

電話 0266-72-2101（内線302、303）

Eメール shakaifukushi@city.chino.lg.jp

茅野市温泉施設指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

1 指定管理者が行う管理の基準(施設の設置目的、管理運営方針及び管理の基準)

(1) 施設の設置目的

茅野市温泉施設は、市民の福祉と健康の増進を図ることを目的とする。

(2) 管理運営の基本方針

- ① 指定管理者の知識及び創意工夫を生かし、利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに、利用者の安全確保を最優先すること
- ② 顧客情報の分析(市場調査)に基づく的確な需要把握と、情報通信技術(ICT)や各種媒体を活用した広報活動により、市内外から多様な顧客を誘致すること
- ③ 福祉・コミュニティ機能をより発展させるとともに、災害時には避難所としての社会的役割を十分に認識し、適切な管理運営を行うこと

(3) 維持管理・資産保全方針

- ① 施設及び設備の機能・特性を十分に把握したうえで、適切な保守点検を実施し、その機能を正常に維持するとともに、効率的な運転を行うこと
- ② 公衆衛生の保持(レジオネラ症外部検査等の徹底)に努め、快適で清潔な施設環境を維持すること
- ③ すべての設備に関して日常及び定期に必要な保守・点検業務を行い、その業務記録を適切に保管・管理すること
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営に努め、経費の節減を図ること

(4) 燃料の調達について

各施設で使用する燃料について、地域経済への波及効果に配慮し、市内業者から購入や、複数業者からの調達に努めること。

(5) 施設の利用時間及び休館日等

- ① 利用時間 午前9時から午後9時(受付終了午後8時30分)

- ② 休館日

アクアランド茅野	毎週火曜日	河原温泉河原の湯	毎週木曜日
金沢温泉金鶏の湯	毎週水曜日	尖石温泉縄文の湯	毎週木曜日
玉宮温泉望岳の湯	毎週金曜日	米沢温泉塩壺の湯	毎週水曜日
カルチャーセンター	毎週日曜日		

※上記に関わらず、指定管理者が「集客の拡大」「利用者の利便性向上」「独自の自主事業の開催」等の経営戦略上、有効であると認める場合は、市長の承認を得て、利用時間の延長や休館日の変更・開館を行うことができる。

(6) 管理の基準

- ① 特定の個人や団体に対して不当な差別的取扱いをしないこと
- ② 個人情報保護法に基づき、利用者の個人情報を厳重かつ適切に管理すること
- ③ 利用者や地域住民の意見を日常的に収集し、サービス品質及び顧客満足度の向上に反映すること

(7) 関係法令等の遵守

地方自治法、公衆浴場法、温泉法、労働基準法、その他業務遂行に要する一切の関係法令、茅野市温泉施設条例及び同管理規則等を遵守すること。

(8) 障害を理由とする差別の解消の推進

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、不当な差別的取扱いの禁止、適切な合理的配慮を提供すること。

また、従事者への定期的な研修を実施し、安心して利用できる温泉施設とすること。

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、施設の「運営責任者」として、以下の業務について責任を持って実施するものとする。

(1) 施設の管理及び運営業務

- ① 建物、外構、植栽、及び駐車場の保守管理・保安巡回
- ② 施設内外の日常清掃・定期清掃（施設美化と資産価値維持のための戦略的实施
- ③ 建築設備（電気・給排水・空調・温泉湧出及びろ過循環設備等）の日常点検、法定点検、定期点検、及び初期性能の維持
- ④ 将来的な設備投資・改修を見据えた、施設の修繕・長寿命化に関する専門的な企画・提案
- ⑤ 風呂及びプールの厳格な水質管理（法定検査の実施と結果の公表）
- ⑥ 防犯及び機械警備・有人警備

(2) 人員配置及び組織管理業務

- ① 施設の管理運営に支障のない人員配置と勤務形態の確立
- ② 接遇の向上やサービス品質の改善を自発的に行うことができる人材の確保と継続的な教育

(3) 窓口・利用促進・広報業務

- ① 利用者の受付、利用料徴収、減免手続き、共通回数券の販売、各種案内及び利用者に対応する業務
- ② 利用実績、料金収入等の電子データによる一元管理、及び経営分析
- ③ 利用者アンケート等利用者のニーズ把握

- ④ 施設利用者拡大に向けた独自の誘客活動（ウェブサイト、情報発信、他業種提携等）による新規顧客（観光客、家族層等）の開拓及び再来訪率向上施策
- ⑤ 危機管理マニュアルの作成（災害時、緊急時に備えた体制の整備）

(4) 自主事業の業務

施設の魅力を高め、収益性を向上させるため、市が認める範囲内において自主事業（例：物産・独自商品の販売、飲食サービスの提供、リラクゼーション（癒やし）事業・健康増進講座の運営等）の企画・実施。

(5) その他の業務

- ① 事業計画及び収支予算書の作成及び報告
- ② 事業報告及び収支決算書の作成及び報告
- ③ 日報月報の作成及び報告
- ④ 関係機関との連絡調整
- ⑤ 本市等が主催、共催、後援する事業への全面的協力
- ⑥ その他市長が必要と認める事項