

茅野市告示第 2 2 7 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續等に関する条例（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
茅野市高齢者福祉センター塩壺の湯	茅野市米沢 6 8 4 1 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

茅野市高齢者福祉センター塩壺の湯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

茅野市高齢者福祉センター塩壺の湯（ゆうゆう館）（以下「塩壺の湯」という。）は、市内の高齢者等に対し、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする。

(2) 基本方針

上記（１）の目的達成を図るため、指定管理者の創意工夫や専門的知識を活かし、高齢者の福祉と健康増進のみならず、「介護予防」や「生きがいづくり」に資する取り組みを推進すること。

また、質の高いサービスを提供することで、利用者数の増加を図り、高齢者の憩いと交流の拠点として、まちづくりに貢献する施設とすることを管理運営の基本方針とする。

(3) 維持管理方針

① 施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で、公衆衛生の保持に努め清潔な施設を維持し、かつ日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、その機能を正常に保持すると共に、効率的な運転を行う。また、利用者の安全確保を最優先すること

② 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努め、又利用者に親しまれる施設となるよう努めること

(4) 燃料の調達について

塩壺の湯で使用する燃料については、市内業者からの購入や、複数業者からの調達に努めること。

(5) 施設の開館時間等

① 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

② 入浴時間 午前10時から午後 4 時まで（受付終了 午後 3 時30分）

③ 休館日 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する敬老の日は除く。）、12月29日から翌年 1 月 3 日まで

※ 開館時間及び休館日に関しては、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てそれぞれを変更することができる。

（６）管理の基準

- ① 特定の個人や団体等に対して、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 市民や利用者の意見・要望の把握に努め、管理運営に積極的に反映すること
- ④ 塩壺の湯が、公の施設ということを認識し、接遇に注意すること

（７）関係法令等の遵守

塩壺の湯の管理運営にあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 茅野市高齢者福祉センター塩壺の湯条例及び同管理規則
- ③ 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施行規則
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法等の労働関係法令
- ⑤ その他関係法令、条例及び規則

（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、指定管理者業務に従事する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に関すること

- 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（各施設管理範囲図参照）日常清掃・定期清掃
- 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に努めること。
なお、備品管理は別紙仕様書による
- ④ 施設の改修、修繕に関する提案
- ⑤ 風呂の厳格な水質管理（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）職員の配置に関すること

- ① 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること

- ② 指定管理業務を実施するために必要な職員等の配置業務及び教育業務を行うこと

(3) 施設の利用に関すること

- ① 利用者の受付（利用の許可）、各種案内及び利用者に対応する業務
- ② 利用者数等に関する報告書を作成
- 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活動業務
- 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) 送迎バスの利用に関すること

- ① 利用団体の受付（利用の許可）、案内及び利用団体に対応する業務
- ② 送迎に関する運行业者との連絡調整

(5) その他の業務

- ① 本市等が主催、共催、後援する事業への全面的協力
- ② 指定管理業務に含まない自主事業の実施（事前に市へ計画書を提出し、承認を得た内容に限る）

※本施設の特性（温泉、多目的スペース等）を活かし、利用者の利便性向上と施設の健全な運営に寄与する自主事業（物販、軽飲食、健康増進プログラム等の提供）の提案を推奨します。

- ③ 以下の計画書、報告書の作成、報告
 - ア 事業計画及び収支予算書の作成及び報告
 - イ 事業報告及び収支決算書の作成及び報告
 - ウ 日報月報の作成及び報告
 - エ 関係機関との連絡調整
 - オ 業務マニュアルの作成及び報告
 - カ その他市長が必要と認める事項

(6) その他市長が定める業務