

前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館 指 定 管 理 者 募 集 要 項

前橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館の設置及び管理に関する条例に基づき、施設の管理、運営を代行する指定管理者を下記のとおり募集します。

本募集に当たっては、温浴施設としての機能や法令等に定められた業務のみを必須とし、それ以外の業務については、施設を最大限に活用できる事業者からの提案をお願いします。

1 施設の概要

施設名称	前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館（以下「ふれあい館」という。）
施設所在地	前橋市富士見町石井1569番地1
施設内容	鉄骨造及び鉄筋コンクリート造、平屋建（一部地下） 鉄筋コンクリート造（源泉管理棟及び滅菌棟） 敷地面積：19,035.2㎡（駐車場含む） 延床面積：2,037㎡
施設概要	1階：男女浴室（露天風呂、サウナ有）、小広間（3室）、大広間、レストラン、ラウンジ、売店、光庭、多目的室、厨房 地下：機械室 屋外：源泉管理棟、井水受水槽、源泉槽、滅菌棟、浄化槽、排水処理施設、屋外トイレ

2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は、前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(1) ふれあい館の運営に関する業務

【必須とする業務】

- ①温浴の業務
- ②個室に関する業務
- ③専用自家水道に係る水質検査業務
- ④施設及び設備の維持管理（施設の修繕及び簡易な整備、各種点検を含む）に関する業務

【任意とする業務】

- ①飲食に関する業務（販売及び運営計画）

- ②売店に関する業務（販売及び運営計画）
- ③その他の業務（健康づくり、イベント等）

【提案事業】

上記に掲げるほか、指定管理者の責任において指定管理区域内の施設を活用し、収入額の向上を図る事業については、提案事業として業務を実施することができます。ただし、応募時に提案したうえで、業務開始前に市の承認等を受ける必要があります。

- (2) その他市長が定める業務

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間で予定しています。この期間は、議会の議決事項です。

4 指定管理に係る基本事項

- (1) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則、前橋市公契約基本条例、前橋市個人情報保護条例、前橋市情報公開条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めることとします。

- (2) 管理人員

指定管理業務と施設内容から、利用者に十分なサービスが提供できるとともに、業務に従事するための必要な人員を確保し配置します。

- (3) 施設の利用者から徴収する利用料

地方自治法第244条の2第8項及び前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館の設置及び管理に関する条例第12条第1項の規定に基づき、施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させることとします。したがって、利用料金及び事業収入（利用料金以外の収入）はすべて指定管理者の収入とします。

- ① 利用料金の額

利用料金の額は、前橋市富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館の設置及び管理に関する条例別表に定める範囲内において、指定管理者が、市長の承認を得て決定することができます。

- ② 利用料金の減免

利用料金制度を採用するふれあい館においては、指定管理者が利用料金の減免をすることができますが、この場合、あらかじめ市長と協議を行うものとします。

- ③ 入湯税

入湯税（50円）は、指定管理者が利用料金とともに徴収し、市に納入してください。なお、納入に関しては、関係機関の指導のもと行ってください。

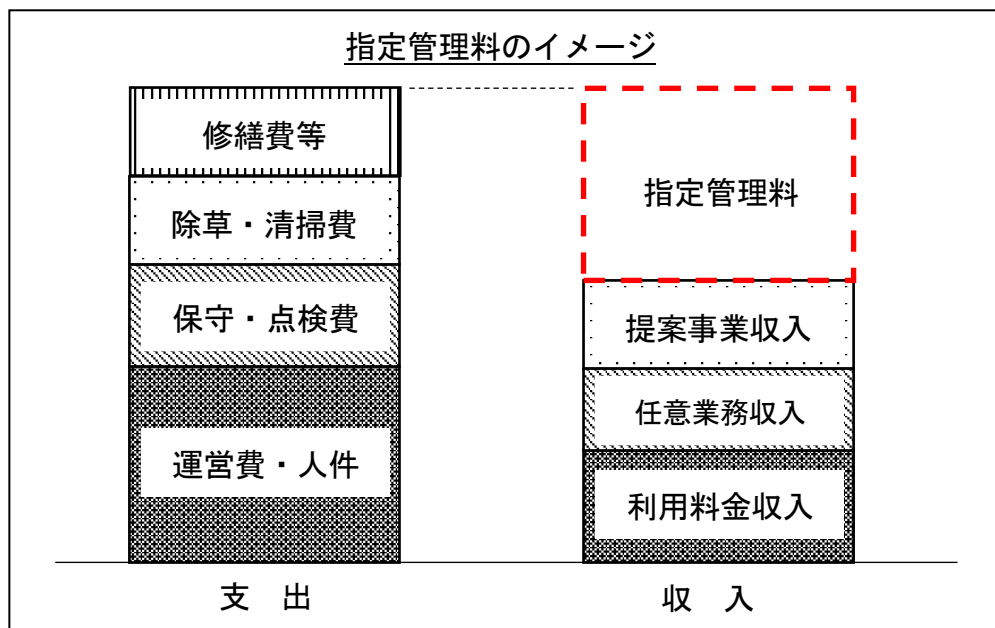
(4) 施設の運営及び維持管理、修繕費等

施設の運営費、維持管理費、機器類の保守点検費、修繕費（大規模改修を除く）等、施設の必要経費は全て指定管理者が利用料金及び事業収入で充当することとします。なお、市が指定管理に係る費用を指定管理者に支払う場合は、市が支払う額を含めて充当することとします。

(5) 指定管理に係る経費

施設の必要経費に利用料金収入額及び事業収入額を充当しても不足が生じる場合は、市が指定管理に係る経費として不足する金額を指定管理料として支払うこととします。この場合、指定管理者が応募時に提出した事業運営に関する計画書で提案した業務等を実施するために必要な経費額を基本として、協定を締結しますので、市から指定管理料として支払いを希望する金額を様式第5号に明記してください（市が負担する指定管理料の上限額は下記のとおり）。なお、指定管理料については、業務開始後に見込んだ収入額と実績に差が生じても、指定期間中に変更することは原則ありません。例えば、新型コロナウイルス感染症の影響による収入の減少等（市が休館を要請した場合は除く）が生じても指定管理料の増額や補償の対象にはなりません。指定管理者と市の責任分担については、本要項中の9その他(2)指定管理者と市の責任分担を参照してください。

また、収入が提案した金額を上回った場合における、市への還元等についても提案できるものとしてします。



指定管理料の上限額	33,500千円/年 (消費税及び地方消費税を含む)
-----------	-------------------------------

※令和5年前橋市議会3月定例会で令和5年度当初予算が可決されなかった場合は無効とします。

(6) 業務の委託

指定管理者は管理を第三者に委託することは認められません。ただし、各機器類等保守点検業務、及び検査業務等は専門業者に委託することができるものとします。

また、市と協議し認められたものについては、委託することができます。この場合において、指定管理者は市内に本社・本店又は支社・支店（本市との契約に当たり委任先として登録している営業所を含む。）を置く業者を選定するよう努めてください。

(7) 指定の取消し等

施設の適正管理を期すために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

(8) 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消しや指定管理者の責による施設の損傷など、指定管理者が市に損害を与えた場合は、賠償するものとします。

(9) 原状回復措置

指定期間が満了し継続して指定管理者の指定を受けないとき、又は指定の取消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、市が認めるものを除き、原状回復措置を行っていただきます。これに係る費用請求はできません。

(10) 事業計画書等の提出

指定管理者は、市が指定する日までに次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理体制計画書、その他市が必要と認める計画書等作成し、市に提出してください。

(11) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後指定された期日までに、ふれあい館の管理に関する事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。

(12) 事業所税の課税

指定管理者制度は事業所税の対象になります。

5 応募資格

(1) 指定期間中、安全かつ円滑にふれあい館を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、法人格の有無を問いません。なお、個人は応募することが出来ません。

(2) 6（2）に記載の『公募に係る現地説明会』に参加する必要があります。

(3) 次に該当する団体は応募することができません。

① 本市又は他の地方公共団体において、一般競争入札又は指名競争入札への参加を制限されているもの

② 法人等かつその代表者が国、都道府県、市区町村に納めるべき税を滞納しているもの

- ③ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有していないもの
 - ④ 指定管理者を選定する委員が、当該団体の役員をしているもの
 - ⑤ 地方自治法第92条の2（議員の兼職禁止）、第142条（長の兼職禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）及び第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当するもの
 - ⑥ 代表者又はその役員等(役員又はその支店若しくは営業所等の代表者をいう。)が次のいずれかに該当するとき
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団(以下この号において「暴力団」という。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (4) 施設のサービスの向上又は管理業務の効率的実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等で共同企業体（以下「グループ」という。）として応募することができます。この場合次の事項に留意してください。
- ① グループで応募する場合は、グループの名称を設定し、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること
 - ② グループに前項に該当する法人等が含まれる場合は応募できない
 - ③ グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできない
 - ④ 構成団体は、複数のグループにおいて、同時に構成員となることはできない
 - ⑤ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない

6 応募手続

(1) 応募書類等の配布

【ダウンロード】

① 配布期間

令和4年7月1日（金）から令和4年9月26日（月）まで

② 配布方法

前橋市ホームページ

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/kensetsu/koenkanrijimusho/oshirase/26311.html>

(2) 公募に係る現地説明会

本指定管理に係る現地説明会を開催します。なお、本説明会への参加は応募者の資格要件となります。

① 申込み

【受付期間】 令和4年7月1日（金）～7月15日（金）午後5時必着

【申込方法】 別紙1「現地説明会申込書」に必要事項を明記し、申込先に記載の電子メールアドレスに送信してください。

メールの件名は「ふれあい館現地説明会申込（法人名等）」としてください。

【申 込 先】 前橋市建設部公園管理事務所

電子メールアドレス：kouenkanri@city.maebashi.gunma.jp

② 開催日時

令和4年7月28日（木）午前10時より

③ 開催場所

富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館

前橋市富士見町石井1569番地1

④ 参加者

1応募者（団体）につき、2名以内とします。

(3) 応募に関する質疑

応募に関しての質疑は、次のとおりとします。

① 質疑ができる者

応募を予定する者とします。

② 質疑の方法

【受付期間】 令和4年7月1日（金）～8月19日（金）午後5時必着

【申込方法】 別紙2「質問書」に必要事項、質問内容を明記し、申込先に記載の電子メールアドレスに送信してください。

メールの件名は「ふれあい館質問書（法人名等）」としてください。

【申 込 先】 前橋市建設部公園管理事務所

電子メールアドレス：kouenkanri@city.maebashi.gunma.jp

③ 質疑に対する回答

回答は、質疑者に対し、令和4年9月2日（金）までに連絡するものとします。
なお、重要と思われる質疑の回答については、本市のホームページにも掲載するものとし、これに掲載した回答は、この要項及び仕様書と一体のものとしての効力を有するものとします。

(4) 応募書類の提出

下記により、必要書類を揃えて提出期限までに持参または郵送により提出してください。ファックス、インターネット等による受付は行いません。

① 提出書類

別記「提出書類一覧表」のとおり

② 提出期限

令和4年9月26日（月）まで

受付は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

③ 提出場所

前橋市六供町1420番地

前橋市建設部公園管理事務所維持管理係

電話027-225-2116

④ 留意事項

登記簿謄本、納税証明書は、令和4年7月1日以降に発行されたものに限りません。また、応募書類提出期限後に、提出した書類の内容を変更することはできません。ただし、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めること、また、聞き取り調査を実施することがあります。

(5) 応募に関する費用

応募に関する費用は、応募者の負担とします。

(6) 応募書類について

応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

また、管理者の選定に係る公表等を行う場合に、応募書類の内容の全部又は一部を使用する場合があります。

(7) 市が提供する資料の取扱い

本募集に当たって市から募集予定者に提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、目的が検討の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に市が提供する資料を使用させたり、内容を提示したりすることを禁じます。

(8) 施設等への視察について

事業計画書等を策定するに当たり施設や機械等の視察は、現地説明会の際に行ってください。

7 指定管理候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する応募は、失格とします。

- ① 資格要件を欠くもの
- ② 提出書類に虚偽の記載があったもの
- ③ 提出書類等の提出期間を過ぎて提出したもの
- ④ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出したもの
- ⑤ その他選定に係る不正行為があったもの

(2) 選定委員会による審査

選定委員会により、下記の事項を総合的に勘案し、最も適当であると認められる内容の応募をした団体を選定します。選定にあたっては提出書類の審査のほか、提出書類を補完するものとして、応募者からのヒアリングを行います。ヒアリングの日時、場所については、事前に応募者へ通知します。

- ① ふれあい館の管理運営を安定的に行うことができる能力を有し、意欲が有ること
- ② 施設の平等な利用が確保されること
- ③ 利用者の声を反映し、サービスの向上が図れるものであること
- ④ 計画内容が施設を適正に管理できるものであること
- ⑤ 公の施設の効用を最大限に発揮させることができること
- ⑥ 管理経費の縮減が図れるものであること
- ⑦ 公の施設の管理運営業務を適正かつ確実にを行うことができる能力及び財産基盤を有していること
- ⑧ 近隣施設や地域との連携を図ることができること

(3) 選定結果の通知

選定の結果は、応募者全員に通知します。

(4) 選定結果等の公開

申込書類及び選定結果等については、全部または一部を公開する場合があります。

(5) 事故

指定管理候補者に事故が発生した場合、次点者を新たに選任する場合があります。

8 指定管理者の選定結果通知後の手続等

(1) 市議会の議決

指定管理候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、指定管理候補者を指定管理者に指定する議案を令和4年11月の議会に提案する予定です。議決を経て指定管理者となります。議決が得られなければ、不合格となります。その場合、市は一切の損害賠償を負いません。

(2) 指定管理者との協議

市議会で議決されましたら、指定の議決を受けた者と協議を開始します。

(3) 指定管理者の指定、本協定の締結等

指定管理者に指定する日及び、市が指定管理者を指定した旨の告示を行う日並びに協定を締結する日は、令和5年4月1日です。

(4) 指定管理業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定の日に円滑に業務を開始するため、指定の日前に必要な準備を開始します。事前準備など業務の引き継ぎに係る経費等については、応募の収支計画書に算入してください。別途に請求することはできません。

9 その他

(1) 指定管理者として果たすべき責務

ふれあい館の管理運営を行うにあたり、下記の①～⑥について厳守することとします。

① 個人情報の取り扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法、前橋市個人情報保護条例が適用となります。

② 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例を遵守しなければなりません。

③ 労働関係法令の厳守

指定管理者は、ふれあい館の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください。

・地方自治法・労働基準法・最低賃金法・労働安全衛生法・労働組合法・男女雇用機会均等法・労働者災害補償保険法・雇用保険法・健康保険法・厚生年金保健法・前橋市公契約基本条例

④ 研修会

指定管理者は、従業員に対する多種多様な研修等を実施し、利用者のニーズに応えてください。

⑤ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全対策を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、地震、災害等発生時に利用者の安全を図るために、危機管理体制を確立してください。

⑥ 市が実施する事業への協力

市が実施する事業等は、支援、協力を積極的に行ってください。

(2) 指定管理者と市の責任分担

指定期間中の指定管理者と市との責任分担は、分担表のとおりとします。

(3) 提案内容等の遵守

提案内容に基づき市と協議して定めた業務及び管理者として果たすべき責務について、誠実に履行してください。

(4) 選定委員、関係市職員との接触の禁止

応募者（予定含む）、選定委員、関係する職員と本件提案についての接触（当然に、公募説明会、公募に関する質問等、正当な行為を除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とする場合があります。

10 問い合わせ先

前橋市 建設部 公園管理事務所 維持管理係

〒371-0804 前橋市六供町1420番地

電話 027-225-2116

FAX 027-225-2117

E-mail kouenkanri@city.maebashi.gunma.jp

(分担表)

種類	内 容	責 任 区 分	
		前橋市	指定管理者
法令の改正	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更	※1	○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）の内、申請時点で想定できないもの	○	
	一般的な税制変更（法人税等）		○
物価・金利の変動	物価や金利の変動等に伴う経費増	※1	○
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
市場環境の変化	利用者の減少、類似施設の増加、需要見込みの誤り、その他の事項による経営不振		○
利用者及び周辺地域・住民への対応	施設利用者及び地域住民などから寄せられる苦情・要望への対応、地域との協調		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
第三者賠償	維持補修、運営において第三者に損害を与えた場合		○
事業の変更等	施設所有者の責任による変更、遅延、中止	○	
	法令その他制度の変更等のため施設所有が困難になったことによる変更、延期、中止	○	
	指定管理者の責任による変更、延期、中止		○
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
	天災ほか不可抗力による事業中止等	両者で協議	
施設、設備、外構の維持補修	各種点検（日常・定期・法定など）及び日常の維持管理を含む保守		○
	経年劣化によるもので、原則1工事（部品）50万円以下の場合		○
	経年劣化によるもので、原則1工事（部品）50万円を超える場合	両者で協議	

種 類	内 容	責 任 区 分	
		前橋市	指定管理者
施設、設備、外構の維持補修	第三者の行為から生じたもののうち、相手が特定できないもので原則1工事（部品）50万円以下の場合		○
	第三者の行為から生じたもののうち、相手が特定できないもので原則1工事（部品）50万円を超える場合	両者で協議	
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○
	法令改正による必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
セキュリティ	警備不良による情報漏洩、犯罪発生等		○
備品管理	備品の維持補修及び買い替え	両者で協議	
指定管理期間終了に伴う経費	指定管理期間が終了する場合、または期間途中において業務を廃止した場合における原状回復・撤収費用及び次期指定管理者への引継費用		○

※1 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

(別記)

提出書類一覧表

様式のサイズは、A4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合は、この限りではありません。

提出部数については、正本1部、副本（正本のコピーで可）10部とします。なお、正本副本ともに、下表の提出書類ごとに見出しをつけ、ファイル形式にして提出をお願いします。

1 事業者の概要等に係る提出書類

※（ ）内は、副本の数

提出書類	記載内容	提出部数
指定管理者 指定申請書 (様式第1号)	申請者の所在地、名称、代表者名等	1 (10)
◎事業者の 概要書 (様式第2号)	団体の沿革 時系列で記載し、団体の事業内容も具体的に記載	1 (10)
	代表者の履歴	1 (10)
	役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載	1 (10)
	団体の運営に関する資料 経営理念、方針と経営の効率化や透明性の確保、管理体制などがわかる内容のもの	1 (10)
◎定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	最新のもの	1 (10)
◎法人登記簿 謄本 (法人の場合)	現在事項全部証明書（令和4年7月1日以降に発行されたもの）	1 (10)
◎印鑑証明書	応募申込みの前日3ヶ月以内に発行されたもの	1 (10)
◎決算に関する書類 (様式任意)	直近過去3年間の決算書類	1 (10)

◎納税証明書等	令和4年7月1日以降に発行されたもので、団体が課税されている国税、県税、市町村税すべてについて未納のないことの証明書	1 (10)
共同企業体 構成書兼委任状 (様式第3号)	共同企業体申請の場合のみ 別途共同企業体の構成員間の取り決めに係る協定書の提出が必要	1 (10)
誓約書 (様式第6-1) (様式第6-2)	募集要項に示す応募の制限に抵触していないことを誓約するもの(共同企業体の場合は構成員全員の誓約が必要)	1 (10)

(注) 共同企業体申請の場合は、◎印の書類について、全構成員のものを提出すること。

2 事業運営に関する計画書

※ () 内は、副本の数

提出書類	記載内容	提出部数
事業計画書 (様式第4号)	次の事項について、具体的に記載 (1) 施設運営の理念 施設を管理するうえで、指定管理者として団体のノウハウをどう活かし業務を展開するか、また、施設の管理に向けた抱負など (2) 人員計画 配置する職員の雇用の考え方、具体的な配置職員に係る職種別の職員数、経験年数、勤務体制等の計画、職員の能力育成計画など (3) サービスの質の確保・向上に関する計画 利用者が利用しやすい施設の運営の考え方、利用者に対する質の高いサービス提供に向けた取り組み、利用者の要望の把握と業務への反映方法、イベントの開催、苦情対策など (4) 施設の維持管理に係る計画 日常的な安全対策についての考え方、再委託する業務の計画及び履行の確認、年間維持管理計画(機械の点検・補修等)など 温泉のパイプライン・ポンプ等の設備の維持管理など(施設周りの植栽管理等含) (5) 危機、安全管理計画	1 (10)

	<p>施設を無人で管理する時間帯や災害の発生時など緊急を要する際の対応の考え方、取組み体制や職員の危機管理教育など</p> <p>(6) 提案事項 施設をより有効かつ適正に管理するために、提案したい事項があれば記載</p> <p>(7) その他特記事項 団体が特に計画する事項、取組み、アピールする事項など</p>	
収支計画書 (様式5号)	収支計画見積注意事項(様式第5号説明書)に留意し、富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館収支計画参考資料(参考資料1)を参考に作成	1 (10)