

別紙 1

下関市営宿舍サングリーン菊川
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和 7 年 8 月

下関市役所菊川総合支所地域政策課

目 次

1. 本施設の概要
2. 管理運営業務の基準
3. 管理運営業務の範囲
4. 管理体制
5. 事業計画書等の提出
6. 事業報告等
7. リスク分担
8. その他留意事項

下関市営宿舎サングリーン菊川管理運営業務仕様書

1 本施設の概要

(1) 名称

下関市営宿舎サングリーン菊川

(2) 所在地

下関市菊川町大字下岡枝字西所光 5 1 1 番地 6

(3) 管理運営する施設

① 敷地面積 / 1, 4 5 2. 2 8 平方メートル

② 延床面積 / 2, 0 2 0. 9 1 平方メートル

4 2. 8 0 平方メートル（機械室別棟）

1 1 5. 2 0 平方メートル（車庫）

③ 構造 / 鉄筋コンクリート造 3 階建

④ 施設概要

	施 設 概 要
1 階	レストラン、厨房、浴室（露天）、事務所、売店、機械室等
	機械室（別棟）
2 階	研修室、大広間 1、大広間 2、宿泊室 6 室（ツイン 4、シングル 2）
3 階	宿泊室 13 室（トリプル 3、ツイン 1、シングル 2、和 5、和洋室 2）、 コインランドリー等

(4) 利用実績

年 度	年間利用者数 (人)	うち宿泊者数	うち日帰り 入浴者	運営日数 (日)
令和元年度	3 5, 2 9 1	5, 4 0 6	2 1, 5 1 0	3 6 2
令和 2 年度	2 4, 1 5 2	4, 3 2 1	1 6, 6 9 1	3 3 0
令和 3 年度	2 5, 6 4 8	4, 3 2 2	1 8, 0 0 2	3 6 1
令和 4 年度	2 7, 5 9 9	6, 6 2 9	1 7, 8 2 1	3 6 0
令和 5 年度	2 9, 9 6 5	7, 1 1 0	1 7, 2 1 0	3 6 1
令和 6 年度	2 8, 3 8 1	6, 2 4 1	1 7, 3 0 3	3 6 1

(5) 収支実績

別表 収支決算状況表による。

2 管理運営業務の基準

(1) 維持管理に関する業務の基準

- ① 設置目的が十分に達成されるよう、適切な管理を行うこと。
- ② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第2条に規定する特定建築物として、同法及び政令で定める基準に従って本施設の維持管理を行うこと。
- ③ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ④ 効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減を図ること。
- ⑤ 利用者が常に安全かつ安心に、また、快適に利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑥ 管理運営業務を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- ⑦ 海響みらい電力との契約について

令和3年5月に下関市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、2050年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第3次下関市総合計画で掲げる主な取組「地域新電力事業の促進」「再生可能エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は、「株式会社海響みらい電力」からの需給とし、指定管理期間は海響みらい電力と長期継続契約を締結すること。

（2）利用承認に関する業務の基準

① 基本的な考え方

本施設は、公の施設であり、高齢者をはじめ、住民の福祉向上のための施設であり、利用承認に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

② 利用承認の基準等

利用に当たっての承認基準を受付場所等に掲示すること。指定管理者は、利用者が設置条例第10条の規定に該当すると認めるときは、利用承認の取消し等を行うこととし、また、不承認とする場合はその理由を示すこと。

さらに、その不利益処分に対し利用者又は申請者が、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお、利用承認の判断に際し、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議して決定すること。

（3）運営企画に関する業務の基準

① 休業日

年中無休

なお、指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、本施設の全部又は一部を休業することができる。

② 利用時間

開館時間 午前7時から午後10時まで

宿泊時間 午後3時から翌日の午前10時まで

入浴時間 午前6時30分から午後11時まで ただし、浴場のみを利用する者の入浴時間は、午前11時から午後9時までとする。

なお、指定管理者は、事前に市長の承認を得た上で、これらの利用時間を変更することができる。

③ 利用料金

利用料金の額は、設置条例及び設置条例施行規則に定める使用料の額の範囲内で、事前に市長の承認を得た上で定めること。

なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、利用料金（食事料を除く。）を減免することができる。

④ 利用促進に向けた取組み

広く市民及び観光客に対して本施設の周知、利用の働きかけ等を行い、本施設の利用促進に向けた取組みを積極的に行うこと。また、宿泊プラン等の企画商品を提供することにより、主に閑散期の空室利用を図り、客室稼働率及び収益の向上に努めること。

3 管理運営業務の範囲

(1) 維持管理に関する業務の範囲

① 建築物（附帯設備含む。）及び敷地の維持保全業務

- ・本施設内外の巡回点検を日々行い、建築物等の安全確認、放置物の除去等を行うこと。

- ・巡視点検において、建築物等の不備を発見した場合、適宜清掃又は整備等を行い、利用者が快適に利用できるよう努めること。また、建築物等に破損、腐食及び変形を発見した場合は、適宜報告すること。

② 修繕業務

- ・本施設、設備等の修繕について、指定管理者は、その費用が修繕1件当たり100万円以下のものを実施することとする。指定管理者の負担する修繕費用

の上限は、1会計年度につき100万円とし、100万円を超えて実施する必要のある修繕は、市が行うものとする。

③ 設備機器の運転、保守及び管理業務

- ・本施設内設置の機械設備等の運転を実施し、その性能及び機能を維持できるよう管理し、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。また、設備等に破損、腐食及び変形を発見した場合は、適宜報告すること。
- ・受水槽及び給水槽清掃業務（年1回、水質検査含む。）
- ・エレベーター設備保守点検業務
メーカー系フルメンテナンスを行うこと。
- ・浴槽循環系統洗浄消毒業務（年1回）
- ・浴場熱交換器配管洗浄業務（年1回）
- ・加温ボイラー（2基）点検整備業務（年1回）
- ・地下タンク貯蔵所気密漏洩検査業務（3年に1回）

④ 清掃業務

- ・本施設及び敷地内について、利用者が快適かつ衛生的に利用できるよう清掃を実施し、環境美化に努めること。

（日常清掃）

- ・日常的に本施設内の塵、埃、その他物質的な汚れ等を清掃器具で清掃し、本施設・備品等が清潔な状態に保たれるようにすること。特に、客室・便所・脱衣場・浴室等の水周りについては、衛生面に留意し、1日1回以上の清掃を行うこと。なお、清掃回数は、利用頻度に応じて適切に設定すること。
- ・ゴミ箱に溜まった廃棄物を収集すること。
- ・消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ・敷地内の雑草、落葉等を取り除くこと。

（定期清掃）

- ・排水ピットの清掃を年3回以上行うこと。
- ・窓ガラス・浴室清掃を年2回以上行うこと。
- ・空調設備のフィルターについては、掃除機又は水洗い清掃を定期的に行うこと。清掃回数は1～2か月に1回程度等適切に設定すること。

⑤ 防犯警備業務

- ・本施設及び敷地内の防犯・防火及び防災に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
- ・火災、盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連

絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講じること。

・サービスが円滑に提供されるよう、繁忙期・週末等の混雑時においては必要に応じて駐車場の誘導等を行い交通の安全に配慮すること。

⑥ 塵芥^{じん}処理業務

・本施設において発生する塵芥等は、分別し適法に処理を行うこと。

⑦ 駐車場及び敷地の管理業務

・駐車場をはじめ敷地内の除草作業、草刈等を適宜行うこと。

⑧ 浴槽水水質検査業務（レジオネラ属菌年2回以上、大腸菌群・過マンガン酸カリウム消費量・濁度検査各年1回）

⑨ 消防設備保守点検業務（年2回）

⑩ その他建物及び附属設備の維持管理業務

（2）利用承認に関する業務の範囲

① 申込み予約の受付業務

② 利用料金の徴収業務

③ 利用者との打合せ（本施設利用上の注意説明等）

④ 減免対象者の利用に対する対応

⑤ その他フロントに伴うサービス提供及び利用承認に関する業務

（3）運営企画に関する業務の範囲

① 支配人業務

② レストランの運営業務

・設置条例施行規則第9条に食事料の額が規定されている食事について、地産地消を積極的に推進しながら、健康に留意したメニューの提供に努めること。

③ ホームページ管理業務

・本施設のホームページを公開し、情報発信を行うこと。

・ホームページから予約申込可能とすること。

④ 新聞、雑誌、観光パンフレットの整理

⑤ W i - F i 環境整備

・宿舍利用者の利便性向上のため、本施設内（客室を除く共用スペース全て）にW i - F i 環境を整備するように努めること。

⑥ ワークーションに係る利用を促進する観点から、本施設におけるワークーション対応型の設備整備に努めること。

⑦ 外国人観光客への対応業務

・外国人観光客への対応として、タブレット端末の活用、外国語パンフレットコーナーの設置、外国語に堪能な従業員の受付への配置等、外国人観光客へのサービス提供に努めること。

- ⑧ 日帰り入浴業務
- ⑨ 企画商品等の開発及び販売
- ⑩ 利用者確保のための営業活動
- ⑪ 効率的、効果的な広報活動
- ⑫ その他運営企画に必要な業務

(4) その他の業務の範囲

- ① 市の観光振興に寄与する行事、イベント等への協力
- ② 本施設及び周辺で実施される行事、イベント等への協力
- ③ 本施設の案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

4 管理体制

- (1) 管理運営業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して本施設を代表する管理責任者（支配人に相当する職）を選任し、配置すること。
- (2) 機械設備の保守管理、本施設の清掃その他の維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な従業員配置を行うとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 従業員の配置及び勤務体制は、本施設を円滑に管理運営することができるものとするとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 従業員の資質を高めるため、研修等を実施するとともに本施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5 事業計画書等の提出

各年度の指定管理料は、業務内容等の変動を踏まえ、毎年度予算の範囲内で「年度協定」にて定めるため、指定管理者は、各年度の事業計画書、収支予算書等を前年度の9月末までの間で市が指定した日までに市に提出すること。

6 事業報告等

- (1) 指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出すること。
 - ① 管理運営業務の実施状況

② 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

③ 利用料金の収入実績

④ 管理経費の収支状況

⑤ 自主事業の実施状況

⑥ 自主事業の収入及び支出状況

⑦ その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 指定管理者は、翌月の20日までに業務報告書(月報)を作成し、市に提出すること。

7 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担はおおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの(人件費・物件費を含む。)		○	
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃※1			○
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正※2			○
	法人税、法人住民税の税率等の改正		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの※3			○
許認可等の未 取得・未更新	市が取得すべきものによるもの	○		
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○	
管理運営内容 の変更	市の施策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
市議会の議決 ※4	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中 断・中止・臨時 休館等	市に帰責事由があるもの(施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等)	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの(指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等)		○	
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○	

	それ以外のもの			○
資料・展示品の 損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○	
	その他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等	○		
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備、備品等		○	
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○		
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等（年間合計１００万円以内とする。）		○	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市及び指定管理者に帰責事由があるもの 被害者、第三者等に帰責事由があるもの ※５			○
周辺地域、住 民、利用者等へ の対応	地域との協調		○	
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者からの要望への対応		○	
	それ以外のもの	○		
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、 犯罪発生等		○	
募集要項の不備	募集要項の不備に基づくもの	○		
事業終了時の 原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指 定期間中に指定管理者の業務を行わなくな った場合の原状回復及び撤収費用		○	
不可抗力 ※６	不可抗力による施設、設備、市の備品等の 復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
	避難所その他災害拠点等の開設	○		

※１ 法令等の改廃：法令等には、条例を含む。協議の上、基本的には市の負担とすることが相当だが、指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の改廃に係るリスクは、指定管理者が負担する。

※２ 消費税及び地方消費税の税率等の改正：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

※３ それ以外で管理運営に影響するもの：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

※４ 市議会の議決：このリスクは、指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担する。

※５ 被害者、第三者等に帰責事由があるもの：被害者、第三者等に帰責事由があるものは、

当該被害者、第三者等が損害の負担すべきものだが、保険会社、顧問弁護士等の判断を参考に市又は指定管理者も負担すべきとするときには、協議を行う。

※6 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落電、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

8 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

管理運営業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

(2) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

(3) 指定管理者の責めに帰すべき事由か否かに関わらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、管理運営業務の未実施により負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

(4) 監査委員による監査

法199条第1項第7号の規定に基づく下関市監査委員による監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査が行われることがあるので、これに誠実に対応すること。

(5) 本施設予約等の引継ぎ

令和8年3月31日以前において、既に使用申込のあった宿泊等の予約や本施設の使用が決定している場合については、原則として引き継ぐこと。

(6) 災害発生時の対応

災害等危機発生時には、施設に協力を求める可能性があるので、協力するよう努めること。

(7) 協議

この仕様書に記載のない事項並びに管理運営業務の内容及び対応・処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

別表 収支決算状況表

(指定管理業務に係るものののみで、自主事業分は含まない。)

	科目	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	施設管理料	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	13,200,000	7,500,000	15,266,000	16,907,548
	施設利用料	24,023,401	25,279,995	27,954,861	32,409,217	31,857,236	32,306,480	30,819,726	22,823,544	24,454,885	36,718,960	39,357,048	35,319,035
	飲食料収益	47,840,940	46,902,720	45,966,120	45,504,820	53,533,424	54,006,808	37,053,320	12,023,560	13,418,450	22,807,610	30,818,790	22,965,140
	入浴料収益	9,906,550	10,518,120	11,838,860	15,126,400	10,075,570	9,223,610	10,591,030	8,505,200	9,135,290	8,962,700	9,778,070	9,825,140
	入湯税	1,013,000	1,287,450	1,346,600	1,542,100	1,274,500	1,133,900	1,162,700	934,650	874,150	1,121,450	1,198,050	1,125,650
	雑収益									1,324,038	0	36	186,693
	受取民間補助金								31,433,239				
	計	86,283,891	87,488,285	90,606,441	98,082,537	100,240,730	100,170,798	83,126,776	79,220,193	62,406,813	77,110,720	96,417,994	86,329,206
支出	給料手当	14,812,990	14,963,600	17,015,522	18,143,119	22,579,193	21,276,723	18,976,843	17,115,814	12,611,336	17,654,563	18,568,331	23,847,056
	賞与引当金繰入額	688,197	550,441	787,238	445,020	846,802	466,617	437,679	461,797	403,069	692,740	693,735	956,591
	臨時雇賃金	16,139,157	17,052,357	16,460,259	18,490,151	20,158,650	19,344,172	16,278,364	12,791,655	15,575,039	21,728,888	22,835,744	17,686,144
	退職給付費用	195,142	267,440	450,337	947,805	644,299	669,552	388,636	1,199,932	843,252	899,950	1,169,458	1,007,327
	法定福利費	3,356,948	3,774,799	4,051,805	3,640,524	4,331,713	4,109,889	3,829,907	2,962,899	2,707,798	3,082,392	3,907,678	3,627,856
	旅費交通費	364,795	440,712	516,433	635,783	838,950	674,553	489,707	322,261	712,705	1,333,098	1,146,234	1,077,683
	通信運搬費	621,380	829,964	799,805	782,019	979,103	981,160	782,124	666,178	608,396	657,927	639,750	676,544
	減価償却費	0	0	0	155,244	267,574	468,729	565,514	387,927	413,938	475,319	334,706	189,931
	広告宣伝費	1,101,297	1,694,899	1,778,059	1,856,641	1,677,791	1,593,465	994,867	65,372	252,118	577,894	163,104	230,263
	手数料	1,710,527	2,013,704	2,254,089	2,709,350	3,872,689	3,989,820	3,844,408	3,106,646	3,679,266	5,617,965	7,485,255	6,105,292
	消耗什器備品費	460,425	135,000	432,000	457,920	784,771	99,900	0	1,155,755	0	90,200	0	0
	消耗品費	3,458,915	3,257,407	3,656,658	4,304,052	5,075,548	4,825,677	4,059,974	3,184,957	2,596,782	4,535,697	4,255,352	3,063,566
	修繕費	827,326	545,076	892,326	1,270,554	882,444	1,313,561	406,780	900,372	884,950	1,005,173	1,160,654	880,203
	印刷製本費	63,571	64,946	59,493	67,393	342,693	93,694	33,615	18,925	0	95,695	97,615	19,526
	燃料費	7,454,019	7,683,503	6,249,275	5,883,053	6,354,259	6,675,386	6,643,659	5,576,937	7,319,769	8,344,764	8,137,215	7,464,885
	光熱水料費	7,712,067	8,891,872	9,190,928	9,515,338	10,052,174	10,109,413	9,346,312	7,809,289	7,863,539	11,305,207	10,537,599	9,955,186
	賃借料	1,958,116	2,007,307	2,053,282	3,302,691	3,666,113	4,213,231	3,700,715	4,100,743	2,867,880	4,016,738	4,877,377	5,225,607
	保険料	93,588	295,474	294,509	302,168	324,891	362,350	326,177	328,614	257,722	271,608	184,286	294,339
	租税公課	2,754,235	3,956,612	4,415,474	4,458,243	3,822,958	3,815,865	3,916,020	3,074,411	2,611,752	3,624,536	5,056,353	4,365,751
	支払負担金	25,995	34,217	60,443	39,572	40,185	46,062	140,630	52,009	80,095	94,361	103,361	101,050
	委託費	5,461,563	5,374,479	5,423,433	5,694,989	5,775,646	5,497,386	6,405,403	5,858,559	5,962,257	6,154,262	6,431,426	6,087,959
	交際費	5,300	24,000	27,000	27,500	184,051	136,802	42,626	0	0	19,500	0	2,000
	商品仕入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	原材料費	20,045,599	20,390,034	20,066,951	21,011,250	22,493,361	20,815,610	15,513,517	8,336,958	8,275,311	14,913,407	17,150,821	13,321,297
	寄付金	10,000	10,864	5,000	5,504	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0	5,000
	本社費	1,644,000	1,000,000	210,000	0	0	0	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
	計	90,965,152	95,258,707	97,150,319	104,145,883	116,000,858	111,584,617	97,128,477	80,483,010	77,531,974	108,196,884	115,936,054	107,191,056
収支		△ 4,681,261	△ 7,770,422	△ 6,543,878	△ 6,063,346	△ 15,760,128	△ 11,413,819	△ 14,001,701	△ 1,262,817	△ 15,125,161	△ 31,086,164	△ 19,518,060	△ 20,861,850

指定管理候補者選定(審査)の基準・着眼点(案)

施設名 下関市営宿舎サングリーン菊川

区分	評価項目		評価基準
	大項目	中項目	
提案内容	1 2 3 基本的な考え方	1 宿舎の性格や目的等に合致した方針があること	①基本方針や提案全般を通じて、市の方針、宿舎の性格、設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。
		2 市民の平等な利用が確保されていること	①宿舎運営における市民の平等な利用について考慮されているか。
			②事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。
			③正当な理由なく一部の市民に利用制限や優遇をしたりすることはないか。
			④公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識し、対応しているか。
		3 宿舎の効用が最大限発揮されていること	①宿舎の利用を促進させる方策等はあるか。
			②利用者サービスに対する方策等はあるか、向上への期待が持てるものか。
			③経費の節減や業務の効率化を継続的に提供する方策等はあるか。
	4 団体の運営状態(経営の健全性)		①団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。
			②団体の経営状況は良好か、不測事態や資金需要の集中への余裕はあるか。
			③団体として宿舎の管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。
			④過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。
			⑤市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。
	5 事業計画	(1)宿舎管理運営の実施方針(合目的性)	①宿舎管理や事業運営に関する実施方針は、市が示す宿舎の管理運営方針や管理運営業務の基準等に適合しているか。
		(2)事業への具体的な取組み方(機能性、独創性)	①宿舎管理の業務について、快適な環境の維持、利用者からの要望に対する平等な対応等を行うことができるか。
			②管理区域、業務範囲について、漏れなく的確に把握しているか。
			③事業の提案内容や宿舎の有効利用に創意工夫や斬新性は認められるか。
			④年間の事業を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。
			⑤利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。
			⑥業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか。
		(3)宿舎の運営体制や組織(責任制、実効性)	①業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。
		(4)適正な管理や経理(明瞭性、規律性)	②現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか。
			③労務管理規程を整備し、業務従事者の勤務割振等は適正であるか。
			④従事者研修や業務指揮に関する方針や計画は示されているか。
			①事務や会計処理の基準や手続きに基づき、適正に処理することができるか。
			②経理帳簿・台帳等を整備し、情報公開や監査請求に適切に対処できるか。
			③必要に応じ、パソコン等ITを活用することができるか。
		(5)安全管理、緊急時等の対応(安全性)	④宿舎や付属設備の保守点検作業は必要な基準や仕様を満たすものか。
			⑤業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善姿勢はあるか。
			①安全対策は明確で業務従業者の教育、訓練の実施計画はあるか。
			②指定管理者の帰責事由による損害賠償等リスクに対応できるか。
		(6)衛生面に係る対応	③事故や災害時等緊急時の連絡体制や市への通報は示されているか。
			④犯罪防止、秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策をしているか。
			①浴場の衛生管理は徹底されているか。
			②客室内の衛生管理は徹底されているか。
		(7)環境、障害者等への配慮(社会性)	③宿舎内の衛生管理は徹底されているか。
			④食品等の衛生管理は徹底されているか。
			①省エネ、環境負担の軽減に配慮し、廃棄物は適切に処理できるか。
		(8)過去の実績等	②周辺環境や地域住民等への配慮した提案がなされているか。
			③障害者、子ども、高齢者の立場で利用への配慮や工夫をしているか。
	6 経済性		①宿泊施設、または観光・地域交流等の関連分野における運営実績があるか。
			①提案価格は、仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であるか。
			②収支の均衡はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。
			③自主事業における想定以上の利益が生じた場合、コスト削減も踏まえて更なる利用者へのサービス向上に繋げる利益の有効活用方策等が提案されているか。またその活用方策は妥当であるか。
	納付金額	毎年度における市への納付金額(価格点)	④過小又は過大な見積りはなく、積算根拠や方法は適当であるか。
			利用料金収入の納付金に係る対象額を算出するための利用料金収入の基準額が収支のバランスを考慮した上で低く設定され、かつ、利用料金収入の納付金の額が高くなるよう納付割合が設定されているか。

※「宿舎」とは、下関市営宿舎サングリーン菊川(本施設)をいう。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本業務が終了し、又は指定期間が満了した後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 指定管理者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 4 指定管理者は、下関市の指示又は承認があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 指定管理者は、下関市の承認があるときを除き、本業務を処理するために下関市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(持出しの禁止等)

第 7 指定管理者は、個人情報を指定管理施設外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、下関市が特に必要と認める場合は、この限りでない。

第 8 前条のただし書により、指定管理者が、個人情報を記録媒体に保存し搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい、毀損等の防止に必要な措置をとらなければならない。

(保護状況の検査)

第 9 下関市は、必要があると認めるときは、指定管理者の個人情報保護状況について検査を実施することができる。

(再委託の禁止)

第 10 指定管理者は、本業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、下関市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第 11 指定管理者は、本業務を処理するために下関市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに下関市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、下関市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第12 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに下関市に報告し、下関市の指示に従うものとする。

別紙 4

特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取組には指定管理者の協力が不可欠であり、業務関係者の本業務の管理や本業務の実施などに当たり、指定管理者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

指定管理者は、本業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

指定管理者は、本業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

指定管理者は、本業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減することができる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 本業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

別紙 5

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 下関市と指定管理者は、下関市暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る指定の取消し)

第2条 下関市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消すことができる。

- (1) 役員等（指定管理者の役員又はその支店等若しくは本業務を実施する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営等に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、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。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、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。
- (6) 本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 指定管理者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方

としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、下関市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

（関係機関への照会等）

第3条 下関市は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、指定管理者に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、指定管理者が前条各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により、下関市が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本業務の実施の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 指定管理者は、自ら又は本業務の一部の受託をさせた者（この条において「委託事業者」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本業務の適正な実施の妨害又は本業務に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに下関市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 下関市、指定管理者及び委託事業者は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本業務の実施の妨害又は本業務に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。