

城崎町湯島財産区営温泉浴場(外湯)業務受託者募集要項

令和3年8月

豊岡市城崎振興局城崎温泉課

1 募集の概要

城崎町湯島財産区(以下「財産区」という。)では、城崎町湯島財産区営温泉浴場の設置及び管理に関する条例で定める区営温泉浴場業務の受託者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

財産区の区域内に住所を有する者(以下「区民」という。)の福祉の向上及び区民と観光客との交流を図ることによる地域の活性化を推進するため、城崎町湯島財産区営温泉浴場を設置する。

イ 施設概要

施設の概要は、下表のとおりですが、その日の始業及び終業の作業に要する時間は含みません。

名称	所在地	規模	休館日	営業時間
御所の湯	豊岡市城崎町湯島448-1	677.2㎡	毎週木曜日	午前7時～午後11時

※営業時間のうち、①午前7時から午後3時、②午後3時から午後11時を一組ごとに分けて委託します。

※ゴールデンウィーク、お盆、年末年始、祝日等は休館日であっても営業します。

(2) 委託の時間帯 (1)のイの午前7時から午後3時

(3) 委託期間 契約日から令和4年3月31日

(4) 募集等スケジュール(例)

ア 募集要項の配布、申請書類の受付 ～令和3年9月10日(金)

イ 選考面接の実施 令和3年9月中旬

※面接時間は、書類提出後に通知します。

ウ 選考結果の通知 令和3年9月中旬

エ 契約書の締結 令和3年9月下旬

2 応募資格等

(1) 委託された業務に専念できる方

(2) 本人及び業務従事者の年齢が満67歳以下の方(令和3年7月31日現在)

(3) 次に該当しないこと

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 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「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者

エ 法第2条第6号に規定する暴力団員

オ 在住地の市町村税を滞納している者

※ ウ及びエについては、申込書に基づき、警察との連携により必要な調査を行う場合があります。

3 契約条件等

(1) 従事者の体制等

ア 体制

施設設備の維持管理及び修繕、連絡調整、入場許可、徴収事務等のため、常時2名体制とし、うち女性1人以上の従事者を配置すること。なお、従事者の病気、事故等の場合に業務に支障のないよう、2人の他に女性1人を確保しておくこと。

※男性2人の配置はできません。女性2人体制も可能とし、その場合、男子浴場に入る場合があります。

イ 従事者の心得

(ア) 物腰、言葉遣いが穏やかで利用者に印象の良い対応ができること。

(イ) 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること。

ウ 従事者についての留意事項

(ア) 従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

(イ) その他従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

(ウ) 自己研鑽及び、応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行うこと。

(エ) 管理業務にあたっては、城崎温泉課担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(2) 経理等

ア 契約条件 受託者が通勤及び業務に支障のない範囲に居住していること

イ 受託者の負担

(ア) 人件費(現場職員の給料、交通費等)

(イ) 業務管理費(業務全般の総合調整に関する経費、現場職員の福利厚生費等)

(ウ) 一般管理費(法定福利費等)

(エ) 消耗品費(清掃用具等)

ウ 委託料について

(ア) 委託料 御所の湯(1勤) 月額 531,300円(うち消費税48,300円)

(イ) 委託料は、受託者の請求に基づき、その月分をその月の25日(その日が休日(豊岡市の休日)を定める条例(平成17年豊岡市条例第2号)第2条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日)までに支払います。

エ 業務を要しない日(休日)

(ア) 浴場の休館日(木曜日)とします。

(イ) 繁忙期において休館日を変更し、営業する場合は、その前後に休日を振り替えます。

- (ウ) 通常の休日以外に契約期間中で7日間を申請により休日を取得することができます。
- (エ) (ア)から(ウ)以外は、基本的には休日を取得することができません。ただし、受託者の配偶者、父母、子又は同居の親族が亡くなった場合は、休日を取得することができるものとしますが、日数はその都度協議します。

4 受託者の募集

(1) 募集手続

ア 募集要項の配布

- ・配布期間 令和3年9月10日(金)まで
- ・配布場所 豊岡市城崎振興局城崎温泉課(豊岡市城崎町桃島1057番地の1)
- ・配布時間 平日の午前8時30分から午後5時まで

イ 申込書等の受付

- ・受付期間 令和3年9月10日(金)まで
- ・受付方法 城崎振興局城崎温泉課あてに、持参又は郵送のいずれかにより提出してください。
(郵送の場合は、9月10日(金)必着)
- ・受付時間 持参の場合、平日の午前8時30分から午後5時まで

(2) 応募時の提出書類

ア 城崎町湯島財産区営温泉浴場の業務受託申込書(別記様式1)

イ 業務従事者の住民票の写し

(3) 留意事項

ア 提出書類内容の変更の禁止

募集締切後、提出された書類の内容を変更することができません。ただし、城崎温泉課が内容の訂正を求める場合は除きます。

イ 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (ア) 応募書類の提出方法、提出先、提出期限などを守られなかったとき
- (イ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき
- (ウ) 虚偽の内容が記載されているとき
- (エ) その他審査を行うことについて不適切と認めたとき

ウ 応募書類の取り扱い

提出された書類は、返却しません。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票(別記様式2)により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和3年9月7日(火)までに城崎温泉課あてに提出してください。いただいた質問については、随時回答します。

5 受託者の選考

(1) 選考方法

城崎温泉課において、提出書類を精査するとともに、応募者との面接で決定します。

(2) 選考基準

次に掲げる項目を基本に選考を行います。

ア 面接態度

イ 業務への意欲適正等

(3) 選考結果の通知

選考結果は、速やかに応募者に通知します。

(4) 選考後の提出書類

選考決定された受託者（業務受託申込書の「10 業務従事者」欄の①及び②）に記載された方は、下記の書類を提出して下さい。なお、提出書類の内容で、委託決定を取り消す場合もあります。

ア 健康診断書

イ 直近1年間の在住地の市町村税に係る納税証明書

6 管理に関する基準

区営温泉浴場の営業時間及び休館日は1－(1)－イのとおりです。ただし、市長が必要と認めたときは、これらを変更する場合があります。

7 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については別紙「施設等の維持管理に関する業務基準表」に記載のとおりです。

(1) 接客

(2) 入浴券の発券及び売上金の管理

(3) 物品（タオル、バスタオル、かみそり）の販売貸出及び売上金の管理

(4) 機械管理（開湯時、閉湯時の機械操作、営業時間中の運転状況の監視、不具合が生じた場合の簡易な対応及び報告）

(5) 浴場及び周辺の清掃（営業終了後に実施する浴槽及び浴室内の清掃は、清掃職員が行いますが、まんだら湯及び柳湯は業務に含みます。ただし、清掃職員の勤務の状況によって、受託者が浴室内の簡易な清掃を行う場合があります。なお、清掃費は委託料とは別途支払います。）

(6) 浴室内備品（桶、イス等）の消毒洗浄等管理

(7) 浴槽の温度、塩素濃度の管理

(8) 鍵を含む下足箱、脱衣箱、貴重品ロッカー、コインロッカー等の管理

(9) 入浴者数の集計

8 その他の特記事項

(1) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、城崎町湯島財産区営温泉浴場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

- 2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 豊岡市個人情報保護条例第6条及び第7条

(安全確保の措置)

第6条 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定は、実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第7条 個人情報の取扱いに従事する実施機関の職員若しくは職員であった者又は前条第2項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(2) 業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により城崎温泉課が承諾した場合は、この限りではありません。

(3) 契約の解除

市長は、受託者が関係条例、要綱等に違反したとき、業務の遂行が不可能となったとき、又は受託者に怠慢と認めた事由があるとき、若しくは、受託者としての非行があったときなどは契約を解除することができるものとします。

(4) 損害賠償責任

受託者は、故意または過失により、城崎温泉課又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、城崎温泉課が損害を賠償したときは、城崎温泉課は、受託者に対して求償するものとします。

9 事務引継ぎに関する事項

- (1) 現在の受託者との委託業務の引継ぎについては、委託契約締結後、随時行うものとします。なお、委託業務の引継ぎに要した費用は、全て受託者の負担とします。
- (2) 委託期間終了若しくは委託取消により、次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出するものとします。

10 問い合わせ先及び書類の提出先

〒 669－6195

兵庫県豊岡市城崎町桃島1057番地の1

豊岡市城崎振興局 城崎温泉課

電話:0796－21－9070

FAX:0796－32－2766

E-mail:kinosaki-onsen@city.toyooka.lg.jp