

別紙 1

下関市満珠荘の
管理運営業務仕様書

令和 8 年 7 月

下関市福祉部長寿支援課

目 次

- 1 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 リスク分担
- 6 その他留意事項

下関市満珠荘の管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 施設の名称

下関市満珠荘

(2) 所在地

下関市みもすそ川町 3 番 7 5 号

(3) 管理施設

- ① 敷地面積 2, 4 0 7 . 2 2 m²
- ② 建築面積 6 7 1 . 4 6 m²
- ③ 延床面積 1, 8 3 1 . 9 4 m²
- ④ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 2 階、地下 1 階建
- ⑤ 宿泊定数 4 0 人

⑥ 施設の内容

2 階	エントランスホール、フロント、ロビー、ラウンジ、食堂、売店、多目的トイレ（オストメイト対応）、事務室、厨房、倉庫等
1 階	浴場及びリラックスルーム（男女各 1）、家族風呂、ロビー、多目的トイレ（オストメイト対応）、機械室、電気室等
地下 1 階	宿泊室 9 室（和室定員 4 名× 7 室、和室定員 9 名× 1 室、洋室定員 3 名× 1 室）、多目的室 3 室、自販機コーナー、多目的トイレ、リネン室、倉庫、機械室等 ※ 宿泊室については、全室に温水洗浄便座付き洋式トイレ設置、全室バスなし

⑦ 駐車場 専用駐車場（2 箇所）約 2 0 台

上記とは別に、身体障害者等用 1 台（玄関横）

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 建築物環境衛生管理基準は、本施設を特定建築物とみなして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4条の規定に準じ、維持管理を行うよう努めること。
- 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、管理に係る経費の削減を図ること。
- 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、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 地方自治法その他の関係法令、都市公園法（昭和31年法律第79号）、下関市都市公園条例（平成17年条例第289号）、下関市都市公園条例施行規則（平成17年規則第263号）を遵守すること。

【主な関係法令】

ア 地方自治法

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 管理条例

エ 管理条例施行規則

オ 手続条例

カ 下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ク 番号法

ケ 労働関係法令

a 労働基準法（昭和22年法律第49号）

b 労働組合法（昭和24年法律第174号）

c 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

d 職業安定法（昭和22年法律第141号）

e 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

f 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等

に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号）

g 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 4 7 年法律第 1 1 3 号）

h 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 7 6 号）

i 雇用保険法（昭和 4 9 年法律第 1 1 6 号）

j 次世代育成支援対策推進法（平成 1 5 年法律第 1 2 0 号）

k 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 3 5 年法律第 1 2 3 号）

コ 施設及び設備の維持保全関係法令

a 建築基準法（昭和 2 5 年法律第 2 0 1 号）

b 消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）

c 電気事業法（昭和 3 9 年法律第 1 7 0 号）

d 水道法（昭和 3 2 年法律第 1 7 7 号）

e 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

f 食品衛生法（昭和 2 2 年法律第 2 3 3 号）

g 浄化槽法（昭和 5 8 年法律第 4 3 号）

h 警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 号）

サ 環境法令

a エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 5 4 年法律第 4 9 号）

b 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 1 0 年法律第 1 1 7 号）

c 大気汚染防止法（昭和 4 3 年法律第 9 7 号）

（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、利用者が管理条例第 8 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、取り消す場合はその理由を示すこと。

（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9時から午後10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、管理条例第5条及び管理条例施行規則第9条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。

1) 宿泊使用料の上限

区分		使用料	
		市内	市外
宿泊料（1人1泊につき） （和室 定員4人 和室 定員9人 洋室 定員3人）	65歳以上の者	5,940円	6,930円
	小学生	4,730円 (4,180円)	5,170円 (4,730円)
	幼児	2,200円 (1,980円)	2,530円 (2,200円)
	付添人	5,940円	6,930円
	その他の者	6,930円 (5,940円)	7,700円 (6,930円)
食事料（夕食及び朝食）		1食につき550円以上 11,000円以下の範囲で市長が 規則で定める額	

備考

- 1 宿泊料には、大浴場の浴場使用料を含む。
- 2 市内に住所を有する者の宿泊料は市内の欄に掲げる額とし、それ以外の者の宿泊料は市外の欄に掲げる額とする。
- 3 ()で定める額は、心身に障害がある者で市長が別に定める証明書を提示したもの（以下「障害者」という。）の宿泊料とする。
- 4 「小学生」とは、小学校に在籍する児童及びこれに準ずる者をいう。
- 5 「幼児」とは、6歳以下の未就学の者をいう。
- 6 「付添人」とは、障害者に付き添い、介護を行う者（障害者1人につき1人に限る。）をいう。
- 7 3歳未満の者が独立して寝具を使用しないときは、当該者の宿泊料は、無料とする。この場合において、当該者は、次項の宿泊室1室を利用する者の数に算入しない。
- 8 宿泊室1室を利用する者の数が当該宿泊室の定員の半数に満たないときの宿泊料の額は、この表に定める額に当該額の1割に相当する額を加えた額とする。
- 9 利用者が次に掲げる日に宿泊する場合の宿泊料は、この表及び前各項の規定により算出した額に3,095円以下で市長が規則で定める額を加算する。
 - (1) 1月1日から同月3日までの日、4月28日から5月4日までの日、8月12日から同月15日までの日、12月30日及び同月31日（次号に掲げる日を除く。）
 - (2) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の前日

2) 浴場使用料の上限

区分		使用料
大浴場（1人1回につき）	65歳以上の者	480円
	小学生	310円
	幼児	100円
	その他の者	620円
家族風呂（1団体につき1時間ごとに）		1,560円

備考

- 1 浴場使用料を納付した者は、リラックスルームを使用することができる。
- 2 「小学生」とは、小学校に在籍する児童及びこれに準ずる者をいう。

- 3 「幼児」とは、6歳以下の未就学の者をいう。
- 4 3歳未満の者は、浴場使用料を無料とする。
- 5 宿舎に宿泊中である者又は障害者を含む団体が家族風呂を利用するときの家族風呂の浴場使用料は、この表に定める額の半額とする。

3) 多目的室使用料（1室1時間までごとに）

区分	使用料
多目的室	1, 030円

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 警備業務

- ・ 宿舎内外の巡回及び警備を行い、利用者及び施設の安全確保に努めること。
- ・ 混雑時の車両誘導等、駐車場内の適正な管理を行うこと。

② 清掃業務

- ・ 客室及び共用部分の衛生環境保全に努めること。
- ・ 空調機等のフィルターは年2回以上清掃（水洗い後、乾燥）し、機能保全に努めること。

③ 駐車場借上業務（前田二丁目 山220番42、大字前田 山236番1）

④ 修繕業務

- ・ 1件100万円未満の修繕については、指定管理者の負担で実施すること。
ただし、1会計年度につき150万円を上限とする。
- ・ 1会計年度の上限額150万円を越えて修繕を行う必要が生じた場合は、原則として市の負担で修繕を実施するものとする。
- ・ 1件100万円以上の大規模な修繕については、原則として市の費用負担で実施するものとする。

- ・修繕料は年度末に余剰金を下関市へ返還するものとする。
- ⑤ 塵芥収集運搬業務
- ・本施設において発生するごみを収集し、分別して適法に処理すること。
- ⑥ 消防用設備等保守点検業務
- ・消防法に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて法定の期間ごとに点検を行うこと。
 - ・機器点検は、消防用設備等の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ、点検すること。
 - ・総合点検は、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、消防用設備等の種類等に応じ、点検すること。

- ・消防用設備等の種類及び点検回数は、次の表のとおり。

設備内容			機器点検	総合点検
名称	種類	数量		
自動火災報知設備	予備電源	一式	年 2 回	年 1 回
	受信機	一式		
	感知器	一式		
	発信機・表示灯	一式		
	火災表示灯	一式		
防排煙設備	予備電源	一式	年 2 回	年 1 回
	制御盤	一式		
	防火戸・シャッター	一式		
	感知器	一式		
非常警報設備	予備電源	一式	年 2 回	年 1 回
	放送設備	一式		
消防機関へ通報する火災報知設備	予備電源	一式	年 2 回	—
屋内消火栓設備	消火栓	4ヶ所	年 2 回	年 1 回
	ポンプ	1 台		

	操作盤	一式		
非常電源	キュービクル式	一式	年 2 回	年 1 回
	制御装置	一式		
	燃料容器	一式		
避難器具	吊り下げはしご	1 台	年 2 回	年 1 回
誘導灯	誘導灯	1 2 台	年 2 回	—
	誘導灯信号装置	一式		
消火器	ABC－1 0	1 2 本	年 2 回	—
	ABC－2 0	2 本		
配線			—	年 1 回

⑦合併処理浄化槽維持管理業務

- ・対象となる浄化槽

槽区分	処理方式	汚水量	人槽	備考
合併処理	担体流動方式	約 48 m ³ /日	270 人	合併処理スクリーン及び流量調整槽を有する。

- ・浄化槽法、環境省関係浄化槽法施行規則（昭和 5 9 年厚生省令第 1 7 号）及び関係諸規程の規定に基づき実施すること。
- ・浄化槽法に基づく定期検査及び点検を実施すること

⑧エレベーター保守点検業務

- ・対象設備：エレベーター（1 基）、ダムウェーター（1 基）
- ・建築基準法に基づき定期検査を実施すること。
- ・クレーン等安全規則（昭和 4 7 年労働省令第 3 4 号）に基づき、定期的に自主検査を行うこと。
- ・対象設備に関する技術的ノウハウを有するメーカー系保守点検業者によるフルメンテナンスにより保守点検を実施すること。
- ・異常や不具合発生時に即時対応できる体制を整備すること。（2 4 時間遠隔監視、設備内との通話機能等）

⑨自動ドア保守点検業務

- ・対象設備：風除室 W 3 6 0 0 × H 2 2 0 0 2 台
- ・対象設備の正常な作動状態を維持するため、開閉装置の保守点検を年 3 回以上実施すること。

- ⑩ その他機械設備等保守点検業務
- ・その他機械設備等の必要な保守点検を年1回以上実施し、必要に応じて清掃及び修理等を行うこと。
- ⑪ 冷蔵機器及び冷凍機器管理業務
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）及び関係諸規程に基づき、機器の点検や点検・整備の記録作成・保存等を実施すること。
- ⑫ 貯水槽管理業務
- ・貯水槽（有効容量15.0 m³）の清掃を年1回以上行うこと。
- ⑬ 貯湯槽管理業務
- ・貯湯槽（有効容量13.5 m³）の清掃を年1回行うこと。
- ⑭ 浴場管理業務
- ・公衆浴場における衛生等管理要領及び公衆浴場における水質基準等に関する指針に基づき、適正な管理を行うよう努めること。
- ⑮ 浴場排水管洗浄業務
- ・2つの大浴槽の排水は、必ず異なる日にそれぞれ排水し、同日に排水することがないように計画すること。
 - ・浴場排水管内部の付着物（スケール等）除去を年1回以上実施し、排水の流れを維持すること。
- ⑯ 寝具等管理業務
- ・布団、枕、毛布及びこれに類するものは、原則として敷布又はシーツ、カバーで適切に覆うこと。
 - ・敷布又はシーツ、カバー等の直接人に接触するものは、宿泊者1人ごとに洗濯したものと取り替えること（同一の宿泊者にあっては、少なくとも3日に1回）。
 - ・布団、枕、ベッドパットについては年2回以上、毛布及び座布団については年1回以上加熱乾燥処理を行うこと。
- ⑰ 各種検査業務
- ・簡易専用水道について、水道法に基づく検査を登録検査機関において1年以内ごとに1回受けること。
 - ・宿舎における排水口からの排水水について、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）に基づく排水基準を遵守し、適正な管理を行うこと。

- ・ 排水水の水質測定は年 1 回以上行い、その結果を記録しておくこと。

- ⑱ 建築物及び敷地の維持保全業務
- ⑲ 施設周辺法面剪定業務
- ⑳ 付属設備、備品等保守点検業務
- ㉑ 自家用電気工作物保安管理業務
- ㉒ その他維持管理に必要な業務

(2) 利用承認に関する業務の範囲

- ① 宿泊予約業務
- ② 利用者との打ち合わせ（施設利用上の注意説明等）
- ③ 利用の制限に関すること。
- 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 定食提供業務
 - ・ 管理条例施行規則第 9 条に食事料の額が規定されている朝食及び夕食について、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を提供すること。
 - ・ 定食提供に必要となる厨房機器は、指定管理者が費用を負担し、設置すること。
- ② ホームページ管理業務
 - ・ 宿舍のホームページを公開し、情報発信に努めること。
 - ・ ホームページから予約申込可能とすること。
- ③ W i - F i 環境整備
 - ・ 宿舍利用者の利便性向上のため、宿舍内（客室を除く共用スペース全て）に W i - F i 環境を整備すること。
- ④ 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。
- ⑤ 日帰り入浴業務
- ⑥ 企画商品等の開発及び販売
- ⑦ 利用者確保のための営業活動

- ⑧ 効率的、効果的な広報活動
- ⑨ 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 宿舍及び周辺で実施される行事、イベント等への協力
- ③ 施設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 保険の付保

ア 旅館賠償責任保険

施設事故（人身）	1名につき	1億円以上
	1事故につき	10億円以上
施設事故（物損）	1事故につき	1億円以上
生産物事故（人身）	1名につき	1億円以上
	1事故につき	3億円以上
生産物事故（物損）	1事故につき	50万円以上
受託物事故	1名につき	30万円以上
	1事故につき	60万円以上

イ 宿泊者賠償責任保険

1名につき	100万円以上
1事故につき	100万円以上

ウ 自動車自賠責保険（社用車を保持している場合）

エ 自動車任意保険（社用車を保持している場合）

対人賠償・対物賠償		無制限
人身障害	1名につき	3,000万円以上
搭乗者障害	1名につき	500万円以上

オ 個人情報漏洩責任賠償保険

賠償責任	1事故につき	5,000万円以上
個人情報漏洩対応費用		500万円以上

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 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			○
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○
	法人税・法人住民税率等の改正		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
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	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
※ 1 市議会の議決	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不備による臨時休館等）		○	
	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	指定管理者の管理上の不備によるもの		○	
	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		○	
	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	修繕料が1件あたり100万円未満のもので、1年度合計150万円まで		○	
	上記以外	○		
利用者等へ	市に帰責事由があるもの	○		

の損害賠償	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			
周辺地域、住民、施設利用者への対応	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施設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	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○	
募集要項等の不備	募集要項等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	不可抗力による施設、設備、市の備品の復旧費用	○		
	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 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ものとする。

6 その他留意事項

(1) 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。

(2) 協議

この仕様書に記載のない事項並びに業務の内容及び対応・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者とが協議の上、別に定めるものとする。