

大仙市神岡農山村多面的機能活用施設  
及び交流促進センター施設  
(かみおか温泉 嶽の湯)

指 定 管 理 者 募 集 要 項

秋 田 県 大 仙 市  
神岡支所市民サービス課

令和2年7月13日



## 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設指定管理者募集要項

大仙市（以下「市」といいます。）は、大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設の管理を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定及び大仙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（平成17年大仙市条例第366号）の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補団体を募集します。

### 1 対象施設の概要等

- (1) 名 称 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設（以下「交流促進施設」という。）
- (2) 所在地 大仙市神宮寺字下川原前開86番地1
- (3) 施設の範囲
  - ① 敷地面積 12,214㎡
  - ② 延床面積 2,397.53㎡
  - ③ 構造 非木造2階建
  - ④ 施設・設備の内容
    - ・大浴場、ぬる湯、寝湯、サウナ、露天風呂
    - ・大広間、中広間2、いろりの間、レストラン
    - ・宿泊定員 50名（和洋室2、和室8）
    - ・駐車スペース 3,000㎡  
(大型車4台、小型車93台)
  - ⑤ 施設の設置年月日 平成9年3月14日

### 2 管理の基本方針

- ・ 指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとします。

交流促進施設を活用することで、地域住民はもとより、市内外の住民の健康増進と余暇利用、コミュニティの推進を図り、もって住民生活及び福祉の向上並びに地域活性化に寄与することを基本に管理を行なう。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

- ・ 指定管理者が管理を行う際の基本事項は、次のとおりとします。
  - (1) 開館日 通年  
但し毎月第1月曜日は閉館（年始を除く。祝日の場合は翌平日）
  - (2) 利用時間 午前9時から午後9時まで
  - (3) 個人情報の取り扱い
    - ・ 指定管理者は、大仙市個人情報保護条例（平成17年大仙市条例第20号）

の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らしたり管理以外の目的に使用してはならない義務を負います。

(4) 情報公開

- ・ 指定管理者は、大仙市情報公開条例（平成17年大仙市条例第18号）の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する文書や情報の積極的な公開に努める義務を負います。

(5) 関係法令等の遵守

- ・ 指定管理者は、施設の管理を行うにあたっては、労働基準法などの関係法令や関係条例等の規定を遵守する義務を負います。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

- ・ 業務の範囲については、別添「大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設管理業務の内容及び基準について」を参照してください。  
なお、部分的な業務については、市の承諾を得たうえで他の事業者に再委託することができるものとします。

(2) 指定管理者と市の責任分担

- ・ 指定管理者と市との責任分担は、別表1のとおりとします。  
ただし、表に定める事項に疑義がある場合や定めのない事項については、互いに協議をして定めることとします。

5 指定管理者の指定期間

- ・ 指定期間は、原則として令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間とします。  
なお、この指定期間は、指定に係る市議会の議決後に正式な指定期間となります。

6 利用料金収入

- ・ 利用料については、指定管理者の収入とします。  
また、この利用料金の額は、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される額を上限として、市長の承認を受けて指定管理者が自ら定めることとなります。  
施設を利用する者が、条例、規則で規定する減免の対象者の場合は、利用料金について同様の減額又は免除をお願いします。  
なお、基準費用額については、減免した後の利用料金収入を基に積算した金額となっています。

## 7 物品等の販売

- ・ 積極的に物品販売（テイクアウト等）を行うこと。
- ・ 施設における物品等の販売については、別途協議とします。

## 8 業務にかかる経費

- ・ 施設の管理に要するすべての経費は、利用料金及び大仙市が支払う指定管理料及びその他収入をもって充てるものとします。

市が示す指定管理料の基準となる額は、別添「大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設管理業務の内容及び基準について」において、基準費用額として示しています。

指定期間内に支払う指定管理料の額は、収支計画書において提示のあった額を基に双方確認の上、本協定を締結します。

指定管理料の支払方法等については、指定管理者と協議の上、年度ごとに締結する「年度協定」で定めることとなります。

なお、過去2年間及び今年度（見込）の交流促進施設施設の利用者数、収入及び施設維持管理費等については、別添「大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設管理業務の内容及び基準について」の資料を参照してください。

## 9 応募者の資格等

- (1) 応募者は、市内に事業所を設置する法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）とします。
- (2) 応募者は、次に掲げる要件を満たす法人等とします。
  - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
  - ② 指名停止措置を受けていないこと。
  - ③ 貴団体に課税される国税、都道府県税、市町村税、消費税等について、滞納せず全て納付していること。
  - ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
  - ⑤ 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2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行っていないこと。
  - ⑥ 防火管理者、調理師、安全運転管理者等施設管理に必要な資格を有する者を常駐させること。
- (3) 複数の法人等がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」といいます。）は、代表となる法人等を定めてください。

また、グループ応募の全ての構成員は（１）と（２）の要件を満たす必要があります。

（４） 単独で応募した法人等がグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である法人等が他のグループ応募の構成員となることはできません。

（５） 応募者は、次に掲げる実績を満たす法人等とします。

① 過去５年以内に、今回募集する施設の類似施設（温泉等の入浴施設、ホテル等の宿泊施設）において、受付・案内等の日常管理業務、施設の維持管理及び点検業務、施設設備の保守管理業務、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務、事業計画書・報告書の作成等の管理運営の実績を有すること。

② グループ応募の場合においては、過去５年以内に、今回募集する施設の類似施設（温泉等の入浴施設、ホテル等の宿泊施設）において、受付・案内等の日常管理業務、施設の維持管理及び点検業務、施設設備の保守管理業務、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務、事業計画書・報告書の作成等の管理運営の実績を有する法人等が構成団体に含まれていること。

なお、グループ応募の場合においては、類似施設の管理運営の実績を有する法人等が中核となって、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務等を行うこと。

## 10 応募書類

（１） 指定申請書（様式１）

①申請団体の概要（様式１－１）

②申請の理由（様式１－２）

（２） 事業計画書（様式２－１～２－１３）

（３） 収支計画書（様式３） ※指定管理期間の各年度ごとに作成すること。

（４） 定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつては、規約等これに準ずるもの）

（５） 登記簿謄本あるいは登記事項証明及び印鑑証明書 ※申請前の３ヵ月以内に取得したもの

（６） 団体の収支決算書及び事業報告書

①貸借対照表、損益計算書（又は修正計算書） ※過去３事業年度分

②事業（営業）報告書 ※過去３事業年度分

（７） 直近１年間の国税、都道府県税及び市町村税の滞納がない旨の証明書

①国税（法人税、消費税及び地方消費税）、県税（法人県民税、法人事業税等）

②法人市民税等 ※大仙市内に本店・支店または営業所等がある団体

（８） 上記のほか市長が特に必要と認める書類

①役員名簿及び履歴書

②主な株主または出資者の名簿

③９応募者の資格等の（２）の⑥に示す資格を有している証明書類。

④類似施設の管理実績を証明することができる書類

（指定管理者指定通知の写しや一部管理業務委託の契約書の写し等）

(9) グループの構成員及びグループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（書式1-1, 1-2） ※グループ応募の場合

(10) 提出部数

- ・ 正本 1部 副本 15部（コピー可）  
A4フラットファイルに綴じて提出してください。

(11) 留意事項

- ① 必要に応じて、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- ② 応募1法人等又は1グループにつき、申請は1件とします。
- ③ グループ応募の場合には、構成団体ごとに、10応募書類の(1)①及び(4)～(8)の添付書類を作成してください。
- ④ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は、失格となります。
- ⑤ 提出された書類の内容は変更することはできません。
- ⑥ 提出された書類は返却しません。
- ⑦ 提出された書類は原則として公表しません。ただし、指定管理者候補団体の選定、議会による指定管理者の議決のための資料その他必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
- ⑧ 応募に関して必要となる経費は、応募者の負担となります。
- ⑨ 指定申請書提出後の辞退の場合は、辞退届（書式2）を提出してください。

## 11 応募の手続

- ・ 応募手続及びスケジュール等については、次のとおりとします。

(1) 応募書類の提出方法

- ・ 応募書類の提出は、持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

- ・ 大仙市神岡支所市民サービス課  
〒019-1701 大仙市神宮寺字蓮沼16番地3  
電話0187-72-2111（内線121）

(3) スケジュール

期 間 等	内 容
令和2年7月13日～	募集要項の配付
令和2年7月22日	現地説明会及び現地見学会
令和2年7月13日～8月3日	募集に関する質問書の受付
令和2年8月12日	質問に対する回答
令和2年8月17日～8月24日	応募書類の受付

(4) 留意事項

- ① 応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- ② 応募者は、可能な限り現地説明及び現地見学会に参加するようにしてください。

い。参加する場合は、前日の午前中までに参加申込書（書式3）の提出が必要です。

- ③ 募集に関する質問は、質問書（書式4）により行ってください。郵送（受付期限まで必着）、ファックス、Eメールのいずれも受付いたしますが、電話、口頭による質問は受付しません。
- ④ 質問に対する回答は、市のホームページに掲載いたします。

## 12 指定管理者の候補団体の選定

- (1) 指定管理者の候補団体の選定は、市長が行います。
- (2) 応募者の審査は、市長の附属機関として設置する指定管理者選定委員会が、次に示す審査項目により行います。
  - ① 施設の設置目的及び管理方針との整合性
  - ② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果
  - ③ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
  - ④ 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果
  - ⑤ 施設の維持管理の内容、適格性、効率性及び実現の可能性
  - ⑥ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
  - ⑦ 安定的な運営（人的及び経理的基盤）
  - ⑧ 類似施設の運営実績
  - ⑨ 地域雇用
  - ⑩ 法令等の遵守
  - ⑪ 緊急時
  - ⑫ 自主管理評価
  - ⑬ その他
- (3) 審査は、提出された事業計画書等により審査を行います。  
応募者（団体）は指定管理者選定委員会に出席し、提案内容の説明を行うものとしてします。
- (4) 選定結果の通知は、令和2年10月中旬ごろまでに文書で通知します。
- (5) 選定委員会の審査結果については原則公開とします。公表する項目は自社及び他の申請団体の審査結果とします。

## 13 指定管理者の候補団体の選定後の手続等

- (1) 候補団体と市との協議
  - ・ 候補団体と市は、管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容に係る候補団体からの承諾書の提出をもって仮協定とします。  
この場合、市は、必要に応じて候補団体の提案に対し、提案内容の趣旨を変



更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補団体はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

また、候補団体と市との協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募団体を指定管理者の候補団体として協議を行うこととなります。

(2) 指定管理者と市との協定締結

- ・ 指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て、候補団体を指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとに締結する「年度協定」を締結します。

14 指定管理者の評価及び指導

- (1) 交流促進施設の効果的かつ効率的運営を確保するため、指定管理者の業務実施状況やサービス等について評価を行います。評価の結果、施設の運営について改善等必要な場合は、指定管理者に対し、指導、助言、協議を行い、これに従わない場合は指定の取り消しを行うことがあります。
- (2) 指定管理者は、評価にあたって市が求める資料については、遅滞なく提出するものとします。
- (3) 評価結果については、ホームページに公開します。

15 留意事項

- (1) 指定管理者が、指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況等の悪化等により事業の履行が確実にないと認められるときや社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない、又は協定を解除することがあります。
- (2) 市は、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者としての業務の継続が困難と認められるときは、その指定を取り消すことがあります。この場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、賠償を求めることがあります。
- (3) この応募に関し、応募者が選定委員に接触することはできません。接触の事実が認められる場合は、失格となることがあります。
- (4) 原則として、会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となります。

16 問い合わせ先

- ・ 大仙市経済産業部観光課 観光施設班  
〒014-8601 大仙市大曲花園町1番1号  
電話0187-63-1111 (内線250)  
メールアドレス kankou@city.daisen.lg.jp

(別表1) 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
募集及び応募等	募集要項等の市が作成した書類の内容の誤りによるもの	○		
	申請書等の指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの		○	
	申請に関して必要となる費用		○	
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のため負担した費用及び生じた損害		○	
債務不履行	市が協定内容を不履行した場合	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行した場合		○	
運営費用の上昇	施設の管理運営業務に関する法令等の変更による費用の増加	○		消費税、地方消費税等
	上記以外で指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更による費用の増加		○	法人税等
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加		○	「特記事項」参照
需要変動・施設の競合	需要の見込み違いや競合施設の影響による利用者減少及び収入の減少		○	
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○	
安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や事故、犯罪発生等		○	
施設・設備	経年劣化等による1件50万円未満の修繕		○	
	経年劣化等による1件50万円以上の修繕	○		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷		○	
備品・消耗品	経年劣化等による1件20万円未満の修繕		○	
	経年劣化等による1件20万円以上の修繕	○		
	備品の更新	備品更新時の責任分担については備品一覧に定める。新たに購入した備品の責任分担については購入時に決定することとする。		
	備品一覧に上がっていない1件20万円以上の備品の新規購入	協 議		
	備品一覧に上がらない1件20万円未満の消耗品等		○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による備品の損傷		○	
保険の加入	指定管理施設の火災保険の加入	○		
	施設利用者に係る保険の加入	○	○	それぞれの責任において保険に加入すること
	自主事業の実施に係る保険の加入		○	

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき 行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○	市が求償権を行使
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた 場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びそ の後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○		
不可抗力(※1)	不可抗力による施設設備の復旧費用	○		
	不可抗力による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議		「特記事項」参照
指定期間終了	指定期間が終了した場合又は、指定を取り消した場合の撤去に 関する撤去費用		○	
引継ぎに係る費用	指定期間開始前及び期間が終了した場合の業務の引継ぎに係る 費用		○	

※1 不可抗力:天災(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災(戦争、テロ、暴動等)、法令変更及び  
その他(突発的な施設設備の不具合等)など、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然  
的または人為的な現象

【特記事項】

1. 市が実施または要請する事業等への対応

- (1) 市が実施または要請する事業等への対応は、積極的かつ主体的に対応すること。  
(例)緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等

2. 不可抗力による指定の取り消し

- (1) 市または指定管理者は、不可抗力の発生により、指定管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定  
取り消しの協議を求めることができるものとし、協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うもの  
とする。  
(2) 前項における取り消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担  
することを原則として両者の協議により決定することとする。

3. 大規模修繕等に係る対応

- (1) 不可抗力による緊急的な大規模修繕、又は計画的な改修等が必要となり、施設の開館に影響を及ぼすこととなった場合に  
おける管理費及び利用料金収入等の取り扱いについては、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。  
(2) 前項の協議によって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを  
原則とする。

4. 物価及び金利の変動に伴う費用の増加の対応

- (1) 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担とするが、収支計  
画に多大な影響を与える場合については、市と指定管理者で協議を行うこととする。



大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設  
管理業務の内容及び基準について

1 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとする。

「大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設を活用することで、地域住民はもとより、市内外の住民の健康増進と余暇利用、コミュニティの推進を図り、もって住民生活及び福祉の向上並びに地域活性化に寄与することを基本に管理を行なう。」

2 管理業務に関する事項

(1) 管理業務の概要

①組織及び人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

②受付・案内業務

利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

③利用実績等

毎月の利用実績（利用人数、利用率、利用料金収入等）を明らかにするための必要な帳簿を作成すること。

④緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し的確に対応すること。

⑤管理業務の詳細

具体的な管理業務の内容については、別紙1のとおりである。

また、別紙3-1も参照のこと。

(2) 事業計画書及び報告書の提出

①事業計画書等の提出

毎年度末までに、翌年度の下記事項を含む管理に関する事業計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

なお、必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施計画
- ウ 利用者数の計画
- エ 管理に係る経費の収支計画
- オ 自主事業の実施計画に関する事項
- カ その他指示する事項

②業務報告書等の提出

毎月の業務の実施状況、収支の状況及び市指定様式（別紙5）の収支実績について、その翌月の25日まで報告すること。

③事業報告書等の提出

毎年度終了後60日以内に、下記の内容について事業報告書等を提出すること。

なお、必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用者数の実績
- エ 管理に係る経費の収支状況
- オ 自主事業の実施状況に関する事項
- カ その他指示する事項

(3) 施設利用者に対するアンケート等の実施及び自己評価について

①施設利用者に対するアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上のため、アンケート等を実施し、施設利用満足度や意見等を聴取すること。また、その結果及び業務改善への反映状況について報告すること。

②自己評価

上記①の結果及び利用実績の分析により自己評価を行うとともに、その改善策を事業報告書とあわせて報告すること。

(4) 区分経理について

①区分経理

指定管理者は施設の管理業務に係る経理と自身の団体等の業務に係る経理とを区分して経理すること。

②収入と支出の適正管理

指定管理者は、指定管理業務専用の口座や帳簿等により、収入と支出を適切に管理すること。

3 保守管理及び施設設備等に関する事項

(1) 保守管理業務

施設における活動に支障をきたす事態が生じることの無いよう、保守管理体

制を整備すること。

現在行っている、設備、機器等の保守管理業務は、別紙2のとおりである。

## (2) 保険

市は、施設に対する災害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。(市が加入する総合賠償保険の概要については、別紙4を参照すること。)

指定管理者は、施設及び設備の管理に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合や、自主事業の実施において、自らの瑕疵・過失に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合又は、市からの求償等に備え、指定管理者の責任において、必要と考える範囲の保険(履行保証保険、施設損害保険、第三者への損害賠償等)に加入すること。

## (3) 施設設備及び備品

①施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。

なお、不具合が生じた場合は市に報告し、募集要項のリスク分担表(別表1)の定めに従い対応すること。

②新たに備品が必要な場合は、市に協議すること。なお、備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。

③備品の一覧については、別紙3を参照すること。

## (4) 修繕

①応急的な修繕

施設において、破損、損壊または老朽化により、管理上直ちに修繕を行う必要がある場合は、速やかに市に報告すること。

②計画的な修繕

修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、市に修繕の箇所、金額、優先順位等を報告すること。

## (5) 関係書類の整備

保守管理にあたっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

## (6) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障が発生したときは、速やかに市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合または軽微な事故・故障等の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずること。

## (7) 関係法令等の遵守

当該施設の管理にあたっては、本基準のほか、関係する法令及び大仙市の条例、規則等を遵守すること。

#### 4 その他

##### (1) 補償対策

指定管理者の管理上の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、または財物を損傷した場合、指定管理者が損害を補償し、それ以外の瑕疵による場合については、両者協議のうえ対応すること。

##### (2) 市からの指示等への対応

- ①市から、施設の管理及び経営状況及び施設の現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ積極的な対応を行うこと。
- ②市が実施または要請する事業等への対応は積極的かつ主体的に対応すること。  
(例) 緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等
- ③市が行う指定管理者の評価には積極的に協力するとともに、評価の結果指導及び助言があった場合には、これに従うこと。

##### (3) 災害等非常時の対応

- ①災害等の非常の事態が発生した場合は、避難所としての指定の有無にかかわらず、市からの指示により施設を使用させるものとする。
- ②市と指定管理者は有事に備え、避難所等の開設、運営が円滑に行えるよう事前に協議するとともに、避難所等開設時には、運営に協力すること。



(別紙1)

大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設管理業務一覧

\* 日常業務(毎日実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
運営業務	利用者の受付(当日及び予約)	毎日	
	利用料金の収受、領収書発行	毎日	
	利用者への安全で適切なサービスの提供	毎日	
	備品等の管理	毎日	
	販売品及び食材の点検、補充	毎日	
清掃業務	館内及び管理敷地の清掃	毎日	
安全管理業務	利用者の安全確保、館内外のパトロール	毎日	
建物・設備管理業務	巡回、確認による日常点検	毎日	
衛生管理業務	浴場ろ過消毒清掃	毎日	
敷地の管理業務	敷地内の除草及び冬期間の除排雪	随時	

※業務内容の詳細については、別紙4に定める。

\* 月例業務(毎月定期的実施するもの)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
工作物等管理	駐車場、植栽等外構の点検・管理	月2回	
清掃業務	厨房の大清掃、窓拭き掃除	月1回	
ごみ収集	可燃、不燃ごみ等の分別、業者への引渡し等	週3回	
設備等管理業務	電気工作物保安全管理	月1回	
	浄化槽維持管理	月3回	
業務報告書提出	月別利用状況等報告書の作成	月1回	

\* 年間業務(年間を通じて定期的実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
設備等管理業務	浄化槽法定点検	年1回	
	浴槽水質検査	年2回	
	冷温水発生機保守点検及び冷暖房切替	年4回	
	消防設備保守点検	年2回	
	自動ドア保守点検	年2回	
	ボイラー保守点検	2年に1回	
	煤煙濃度検査	年2回	ボイラー
	水浄化除菌システム保守点検	年1回	
	小荷物専用昇降機保守点検	年4回	
	受水槽タンク清掃	年1回	
	地下貯油漏えい検査	年1回	
	館内じゅうたん清掃	年2回	
	火災通報システム	随時	
	照明設備及び構築物定期報告	年1回	
業務報告書の提出	事業計画書及び収支計画書の作成	年1回	
	事業報告書及び収支決算書の作成	年1回	

(別紙2)

### 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設 保守管理業務一覧

現在、大仙市神岡農山村多面的活用施設及び交流促進センター施設において実施している保守管理業務及び業務委託先は、次のとおりです。

業務の名称	業務委託先	頻度	特記事項 (契約内容等)
消防設備保守点検	(株) スエ商会	年2回	消防用設備点検 (自動火災報知機、 誘導灯設備、消火 設備等)
浄化槽維持管理	(有) ケーシーダブリュ コーポレーション	月3回	汲み取り、浄化槽 内清掃、バクテリ アチェック、送風 機、ポンプの確認 等
浄化槽法定点検	(公財) 秋田県総合保健 事業団	年1回	浄化槽内の確認、 水質検査等
ごみ収集	武藤清掃	週3回	生ごみ、空缶、空 ビン回収処理
浴槽水質検査	(公財) 秋田県総合保健 事業団	年2回	大腸菌、レジオネ ラ菌、濁度、PH、 過マンガン酸カリ ウム消費量検査
電気工作物保安管理	(一社) 東北電気管理技 術者協会秋田県支部	毎月	受電設備、電線路、 配電設備、負荷設 備及び予備発電装 置の点検
自動ドア保守点検	ナブコシステム(株)	年2回	自動ドアの開閉状 況保守点検
冷温水発生機保守 点検及び冷暖切替	大曲施設工業(株)	年4回	外観点検、絶縁抵 抗、燃焼装置、運 転状況、その他必 要事項点検整備
ボイラー保守点検	大曲施設工業(株)	2年に1 回	マグネット、着火 装置、燃焼状態、 炉内等の点検清掃

業務の名称	業務委託先	頻度	特記事項 (契約内容等)
煤煙濃度検査	(公財) 秋田県総合保健 事業団	年2回	法定点検内容検査 (ボイラー)
水浄化除菌システム 保守点検	パナソニック ES 産機 システム秋田 (営)	年1回	生成ユニット、設 置状態、室内吸排 気、定量ポンプ、 センサー等の確認
小荷物専用昇降機 保守点検	クマリフト (株)	年4回	制御、駆動状態、 出入口状態、ピッ トかご、昇降路等
受水槽タンク清掃	(株) 北日本ウエスター ン商事	年1回	受水槽内消毒清掃
地下貯油漏えい検査	大曲施設工業 (株)	年1回	タンク圧力変動値、 配管圧力変動値、 その他消防法に基 づく検査
館内じゅうたん清掃	(株) ジョンソン設備 管理	年2回	1階、2階の絨毯 清掃
照明及び構築物定期 報告	松橋設計	年1回	法令に基づく報告 書
火災通報システム	セコム (株)	随時	通報システムの正 常確認

(別紙3)

大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設 備品一覧

\*備品等(Ⅰ種) ※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品名	メーカー(規格)	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
食堂テーブル	T-4621(大)	4	9		○	
食堂テーブル	T-4621(小)	7	9		○	
食堂サービス台	SD-18	1	9		○	
食堂レジカウンター	L型 1600×1100	1	9		○	
食堂座テーブル	TZ 4621	3	9		○	
座卓	(光)黒磯3号	67	9		○	
座卓	(光)音羽ブラック	10	9		○	
コンピューターデスク	(コクヨ)80LD-80W	1	9		○	
演台	(コクヨ)WA-17R	1	9		○	
お座敷電話代	(光)大和	8	9		○	
公衆電話台	(カリモク)AS 1081-NW	1	9		○	
電話台(広間用)	(カワセイ) T-1	5	9		○	
椅子	(コクヨ)CR-22G2VN	1	9		○	
椅子	(コクヨ)SR-A20G-2V	4	9		○	
椅子(8115S)	(オカムラ)SZ-P333	10	9		○	
食堂 椅子	No.210U	30	9		○	
食堂 子供椅子	No.42	4	9		○	
椅子	(コクヨ)CR-FG-20DVN	2	9		○	
座椅子	(光)L-30ブラック	60	9		○	
アームチェア3点セット	(オリバー)RC-4070DA	2	9		○	
アームチェア3点セット	(オリバー) F-242	8	9		○	
ロッカー	(ライオン) No.73L	1	9		○	
ロッカー	(ライオン) No.76L	5	9		○	
パウダーユニット	(ライオン) PV-5	1	9		○	
書庫	(コクヨ)SD-3355 F1	1	9	○		
書庫	(コクヨ)SD-3355 GF1	1	9	○		
シューズボックス	(コクヨ)SLKWT24L F11	4	9		○	
ファイリングキャビネット	(コクヨ)B4-02	1	9		○	
コピースタンド	(コクヨ)BD-CS30	1	9		○	
PPコピースタンド	(コクヨ)BD-CS10	1	9		○	
タイムカードスタンド	(コクヨ)J-	1	9		○	
キーケース	(コクヨ)KG-TF1	1	9		○	
フロントキーボックス	650×380	1	9		○	

\*備品等(Ⅰ種) ※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品名	メーカー(規格)	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
シューズロッカー	(ライオン)SB-724K	8	9		○	
貴重品ロッカー	(ヒマワリ)HC-38-24C	1	9		○	
キーケースZ3	(コクヨ)KG-Z3F1	1	9		○	
耐火金庫	(プラス)EY-03	8	9	○		
耐火金庫	(ライオン)SS-NK	2	9	○		
投入金庫	(ライオン)PS-53	1	9	○		
行事黒板	(コクヨ)SW-362T	1	9		○	
カードラック	(アマノ) 20人用	2	9		○	
小型硬貨選別機	グローリー	1	9	○		
ロビーソファ	(オリバー)MR-1279	1	9	○		
ロビーソファ(3人掛+2人掛)	(オリバー)MR-1279	1	9	○		
ソファ(3人掛)	(オリバー)MR-1356	4	9	○		
ソファ(2人掛)	(オリバー)MR-1356	2	9	○		
ソファ(3人掛)	(オリバー)MR-1279	1	9	○		
ソファ(3人掛)	(オリバー)MR-1356	2	9	○		
デジタル交換機	1A	1	9	○		
料金管理装置		1	9	○		
表示付電話機	(停電用)	3	9	○		
表示付電話機	(標準用)	10	9	○		
単体電話機		10	9	○		
単体電話機	コードレスタイプ	1	9	○		
カラーテレビ共用台	(松下)TY-G29VS	1	9		○	
カラーテレビスタンド	(ソニー)SV-25V	8	9		○	
カラーテレビ共用台	(松下)TY-S24GW20	2	9		○	
コールドテーブル	(タニコー)SUC-EV1871	1	9		○	
コートハンガー	(コクヨ)CH-9	1	9		○	
コートハンガー	(コクヨ)CH-8	1	9		○	
冷蔵ケース	(サンヨー)SAR-350G	1	9	○		
衣類乾燥機	(松下)NH-D-45H1	1	9	○		
ステンレスユニット	(松下)NVS1	1	9	○		
冷蔵庫(鍵付き)	(松下)NR-AK-7T2	10	9	○		
ドライヤー	(松下)EH-502	10	9		○	
パーティションスタンド	(コクヨ)GB-PS4	4	9		○	
パーティションロープ	(コクヨ)GB-PR4G	3	9		○	
ワゴンカート	(ヤマザキ)T-1	1	9		○	
ダストカート	(ヤマザキ)Y-1	2	9		○	

\*備品等(Ⅰ種) ※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品名	メーカー(規格)	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
ダストカート用布袋	(ヤマザキ)	2	9		○	
傘立て	US-153	2	9		○	
台車	PY型	3	9		○	
サインスタンド	GB-3N	4	9		○	
コートハンガー	CH-9	4	9		○	
掛時計	(SEIKO)KS738	1	9		○	
掛時計	(SEIKO)KS452	1	9		○	
掛時計	(SEIKO)KS758	2	9		○	
衣裳盆	ケヤキ	10	9		○	
屑箱	ケヤキ	10	9		○	
毛布掛布団 羊毛式布団 羽根枕 毛布掛布団	山甚 ST-1556	50	9	○		
ベット(セミダブル)	STD (フランスベット)	4	9	○		
寝装品6点セット	(セミダブル)	4	9	○		
ステージ袖幕		1	9	○		受贈
地上デジタルテレビ	シャープ LC-32E8B	1	23	○		
地上デジタルテレビ	シャープ LC-26E8B	5	23	○		
券売機	グローリー VT-B10	1	26	○		
浴槽除菌装置	パナソニック	1	27	○		

(別紙3)

大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設 備品一覧

\*備品等(Ⅱ種) ※市が必要と判断し、指定管理者に購入調達させたもの

品名	メーカー(規格)	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
冷凍倉庫		1	10		○	
冷却ユニット		1	10		○	
冷却ユニット		1	29		○	
厨房用冷房設備		1	10		○	
冷暖房設備		1	12		○	
パイプサイレンサー		1	14		○	
大風呂用ポンプ		1	15	○		
給湯補給水熱交換器		1	17		○	
公衆浴場設備(ラジウム鉱石)		1	17		○	
給湯ボイラー		1	18		○	
バス	秋田200さ236	1	13	○		
防犯カメラ		1	10	○		
冷蔵ショーケース		1	10	○		
温倉庫		1	11	○		
芝刈機		1	14		○	
ウォシュレット		1	14		○	
滅菌器ポンプ		1	10	○		
冷凍ストッカー		1	11	○		
滅菌器		1	11	○		
冷温水発生機		1	11	○		
カーテン		1	12		○	
障子		1	12		○	
滅菌ポンプ		2	13	○		
売店冷凍ケース		1	14	○		
露天風呂用ポンプ		1	15	○		
タイルカーペット		1	19	○		
ボイラーコイル(熱交換機)		1	22	○		
濾過ポンプ		2	24	○		
ノートパソコン		1	29		○	
残留塩素計用センサー		2	23		○	
ガスメータ		1	30		○	
カラープリンタ	エプソン LP-S7100	1			○	
コピー機	京セラ PF-471	1			○	FAX兼用

\*備品等(Ⅱ種) ※市が必要と判断し、指定管理者に購入調達させたもの

品名	メーカー(規格)	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
テレビ	東芝 32CV500	1		○		
テレビ	ソニー KDL-20J3000	2		○		
血圧計	コリン BP-203RV II	1			○	
冷水器	サンヨー SD-P105	2			○	
コインロッカー		1			○	
カラオケ機械	アルノ DSR-F65	2	24	○		
テレビ	東芝 CT-90422	1		○		
食器洗浄機	タニコー TDWD-6GR	1	22	○		
フライヤー(二層式)	タニコー NB-TGFL-C67W	1	25	○		
スチームコンベクション	タニコー TSCO-6GBN2	1	22	○		
給湯器	ノーリツ GQ-2437WS-FFA	1		○		
給湯器	リンナイ RUX-V2400FFGA	1		○		
冷蔵庫	東芝 GR-38ZV(N)	1		○		
テレビ	シャープ LC-32E7	1		○		
客室エアコン	日立 RAS-ET36S	2			○	
脱衣所扇風機	トヨトミ FS-F400	2			○	
テレビ	東芝 23C2000	1		○		
テレビ	東芝 32AI	1		○		
テレビ	シャープ LC-26D30	1		○		
洗濯機	サンヨー ASW-60B(W)	2			○	
タイムレコーダ	アマノ EX3000NC	1			○	
温泉目隠し塀		1	19	○		
テーブル		20			○	
イス		60			○	
マイクロバス トヨタ コースター	LXロング・ハイルーフ 29人乗り	1	27		○	
デスクトップパソコン	DELL	1	R1		○	
ハンドガイド除雪機	WADO SX1092	1	28		○	



(別紙 3 - 1)

## 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び 交流促進センター施設管理業務内容

### 1. 建物管理業務

- (1) 巡回、目視による日常点検及び定期点検を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めること。
- (2) 損傷箇所については、損傷状況に合わせ、速やかに修理または補修を行い、耐久力及び機能性と美観を回復させること。

### 2. 工作物等管理業務

- (1) 駐車場、外構等の工作物の保全業務の徹底を図ること。
- (2) 駐車場、外構等の清掃と合わせて、側溝等の清掃を定期的に行なうこと。
- (3) 敷地内の庭園、植栽木の管理を行なうこと。
- (4) これらの業務については、点検の方法、異常発見時の対応、対応方法を含むマニュアルを作成し、これに基づいて実施すること。

### 3. 設備等管理業務

- (1) 設備、機器の保全を図るとともに常に適切な性能が発揮できるよう各種点検、検査及び測定、記録を行なうこと。
- (2) 法令に定められた安全上、衛生上の措置、管理基準等に基づいた適正な管理を行うとともに本施設の特性を考慮した自主的な管理基準を設定して設備の機能維持に努めること。
- (3) 給水・給湯設備については、配管系統及び各種機器の定期的な点検清掃を行なうとともに使用水量・使用湯量の確認を行なうこと。
- (4) 排水設備及び浄化槽施設については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的の実施すること。
- (5) 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため、定期点検を実施するとともに感電、火災、傷害等の事故防止に努めること。
- (6) これらの業務は、作業計画を定めるとともにチェックリスト、点検方法、異常発見時の対応、対応方法を含むマニュアルを作成し、これに基づいて実施すること。

### 4. 安全管理業務

- (1) 利用者の安全確保のために利用者の安全指導、館内パトロール及び緊急時の対応を適宜、的確に行なうこと。
- (2) 急病、けが及び火災等に対応できる体制を備えるとともに緊急事態が発生した

時は迅速に対応し、市に対してその旨を速やかに報告すること。

- (3) 食事等の提供を行なう業務については、特に衛生面に十分留意すること。

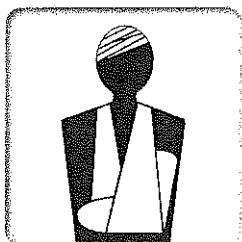
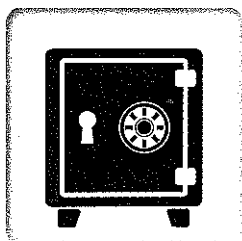
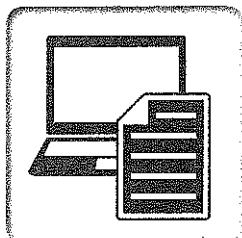
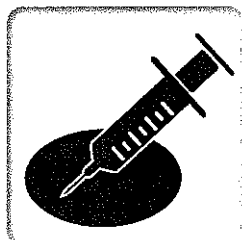
#### 5. 清掃業務

利用者への快適な環境を提供するために館内の機能に合わせた日常の清掃をこまめに行うとともに窓ガラス及び外周りについても定期的に清掃作業を行なうこと。

#### 6. 運營業務

- (1) 管理運営にあたっては、利用者に安全で快適なサービスを提供するために管理者が適切な業務システムを確立すること。
- (2) 営業時間は、原則として現行の営業時間に準ずるが、指定管理者が定めて市の承認を受けること。
- (3) 利用者に営業時間等を周知するために見えやすい場所にサインボード等を掲示し、利便性を図ること。
- (4) 委託業務に要する経費の支払い及び施設の備品等の使用については、適正な事務処理を行なうこと。

大仙市加入プランは契約類型「2」です



# 全国町村会 総合賠償補償 保険制度のあらまし

2020年版

## 賠償責任保険

### 保険の対象とする業務(自治体業務)

#### 町村等業務

1. 町村等施設の保守・管理業務
2. 自然公物の管理業務  
(ただし、判決・和解などにより明らかに賠償責任がありと判断される場合にかぎりませう。)
3. 学校教育業務
4. 社会福祉業務
5. 社会教育業務
6. 社会体育業務
7. 工事発注・施工等の業務
8. 予防接種業務
9. 健診等業務
10. その他町村等の行う業務  
(政策、事業または事務の企画、立案または策定を除きます。)

#### 対象としない業務

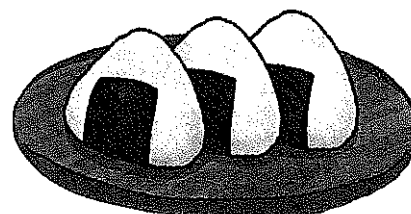
1. 許可、認可、命令その他の行政処分
2. 医療業務(健診等の保健・福祉事業にかかる業務を除きます。)
3. 消防、救急、治安または災害救助の業務
4. 治山治水業務、農地開発業務、耕地整理業務、公有水面埋立業務、都市計画業務、土地区画整理業務等の土地の改良事業、保全開発業務またはそれらの企画、立案、策定に関する業務
5. 強制執行または即時強制

### 保険の対象とする生産物(自治体生産物)

保険の対象とする施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品。

ただし、輸出生産物、医薬品・医療機材は除きます。

また、効能不発揮による賠償責任および自治体生産物自体に生じた損害の賠償責任は対象外です。



### 保険の対象とする受託物(自治体受託物)

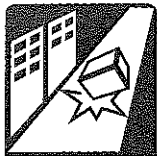
保険の対象とする施設において、住民等から預り管理する受託物の損壊による、受託主に対する賠償責任を対象とします。現金・有価証券・美術品・骨董品・自動車等は対象外です。

#### 指定管理者制度の取扱い

公の施設の管理を地方自治法第244条の2第3項および第4項に基づき指定管理者に行かせた場合において、町村等に賠償責任が発生する場合には、町村等の責任部分は本保険の対象となります。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても、2011年6月1日より、指定管理者そのものを被保険者とみなし、町村等の責任と同様に本保険で対象となりますが、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、本保険の対象外となります。

#### 町村等から業務委託を受けた私人(有償ボランティアを含む)の取扱い

2020年4月1日より、町村等から業務委託を受けた私人(有償ボランティアを含む)を賠償責任保険の被保険者とみなし、町村等の責任と同様に本保険の対象とします。詳細は手引きをご確認ください。



## 賠償責任保険

町村等が次の事故により、「住民等第三者の生命もしくは身体を害し、または財物を滅失・き損もしくは汚損した場合」において、町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 町村等が所有、使用または管理する自治体施設の瑕疵（かし）に起因する偶然な事故
- ② 町村等の業務遂行に起因する偶然な事故
- ③ 町村等が自治体施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品に起因する偶然な事故
- ④ 町村等が、住民等から受託する財物に起因する偶然な事故 など

また、次の行為により町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 不当な身体の拘束による自由の侵害または名誉き損
- ② 口頭、文書等の表示行為による名誉き損またはプライバシー侵害 など

### 保険の対象とする施設（自治体施設）

町村等施設	1. 事務所・建物	本庁舎、支所、出張所等の庁舎
	2. 学校教育施設	小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、特別支援学校、幼稚園等の学校および児童福祉法に基づく保育所
	3. 福祉施設	児童福祉施設、老人福祉施設、保護施設、知的障害者援護施設、身体障害者更生援護施設、母子福祉施設、隣保館、保健センター、特別養護老人ホーム等
	4. 保養施設	国民宿舎等
	5. 文化施設	公会堂、公民館、図書館、博物館等
	6. スポーツ施設	体育館、陸上競技場、野球場、プール、スキー場、スケート場、ゲートボール場、格技場、弓道場等
	7. 産業施設	農林水産物加工施設、育苗施設、集出荷施設等
	8. 生活環境施設	上水道施設、下水道施設、廃棄物処理施設等
	9. 道路	道路、自動車道、一般自動車道、農道、林道、里道、赤道、牧道およびその他の道路
	10. 公園	児童公園等
	11. 港湾・漁港	港湾施設および漁港施設
	12. 住宅施設	公営住宅、官舎等
	13. その他の施設	その他の建造物および工作物
対象とならない施設	医療施設	病院、診療所等の医療施設 療養型病床群等介護保険事業の医療施設 ただし、健診等の保健事業にかかる業務遂行に起因する場合を除きます。

# 契約類型別保険金額および保険料分担金率

(取扱上の注意事項)

- (1) 賠償責任保険と補償保険は、併せて保険金が支払われます。
- (2) 予防接種保険においては、「予防接種賠償責任保険 (A 保険)」、「法定救済措置費用保険 (B 保険)」および「行政措置災害補償保険 (C 保険)」がセットとなっています。
- (3) 補償保険の入院・通院日数による保険金額は下表のとおりです。入院保険金と通院保険金の両方の支払いはできませんので、入院と通院を伴う傷害の場合は、どちらか一方を請求してください。

## 1 契約類型別保険金額 (限度額)



### 賠償責任保険(身体賠償)

契約類型	保険金額	
	1名	1事故(※)
5,000万円型	5,000万円	5億円
1億円型	1億円	10億円
1.5億円型	1.5億円	15億円
2億円型	2億円	20億円
3億円型	3億円	30億円

(※) 土砂災害に起因する事故に関しては、1名あたり保険金額の3倍が限度となります。  
 (※) 人格権侵害については1名100万円限度、年間1,000万円限度となります。

### 賠償責任保険(財物賠償)

契約類型	保険金額
	自己負担額なし(免責金額)
1,000万円型	1,000万円
2,000万円型	2,000万円
1億円型	1億円

### 健診賠償保険

保険金額	
医療行為上の事故	
対人1事故	1億円
年間総額	3億円
自己負担額	なし

医療施設 <sup>(※)</sup> の事故	
対人1名	1億円
対人1事故	2億円
対物1事故	1,000万円
人格権1名	1,000万円
人格権1事故	1億円
人格権年間総額	1億円
自己負担額	なし

(※) 保健・福祉事業の医療等業務を行う場合にのみ対象となります。



## 予防接種保険 (賠償責任保険にセット)

### A 保険 (賠償責任保険)

支払限度額	
1事故につき	保険期間中
1億円 自己負担額(免責金額)なし	3億円 自己負担額(免責金額)なし

### B 保険 (法定救済措置費用保険)

	保険金額	
	死亡保険金	障害保険金
A 類疾病および臨時接種	1,100.0万円	1級 1,100.0万円 2級 732.5万円 3級 559.0万円
B 類疾病	生計維持者の場合 548.9万円 生計維持者以外の場合 183.3万円	1級 548.9万円 2級 365.9万円
新たな臨時接種	生計維持者の場合 855.0万円 生計維持者以外の場合 642.5万円	1級 855.0万円 2級 569.4万円 3級 434.3万円

### C 保険 (行政措置災害補償保険)

保険金額	
死亡補償保険金	障害補償保険金
4,400万円	1級 4,400万円 2級 2,929.9万円 3級 2,236.7万円

B 保険と C 保険の保険金額は 2019 年 4 月 1 日時点のものです。



## 個人情報漏えい保険

### 賠償責任

契約型	年間支払限度額	対応費用 (プロテクト費用)	
		1事故	年間支払限度額
1億円型	1億円	1,000万円	3,000万円
2億円型	2億円		

※精神的苦痛に対する賠償は個人情報1件につき30万円限度。  
 ※対応費用は縮小して補割合90%。



## 補償保険 (医療補償保険を含みます。)

契約類型	保険金額			
	死亡	後遺障害	入院	通院
I 型	200万円	8万円~200万円	1万円~15万円	1万円~6万円
II 型	500万円	20万円~500万円	1万円~15万円	1万円~6万円
III 型	500万円	20万円~500万円	2万円~30万円	0.5万円~12万円



## 公金総合保険

保険金額
一般会計歳入額の20%

### 入院医療補償保険金の内訳

入院日数	I・II 型	III 型
1~5日	1万円	2万円
6~15日	3万円	6万円
16~30日	6万円	12万円
31~60日	9万円	18万円
61~90日	12万円	24万円
91日以上	15万円	30万円

### 通院医療補償保険金の内訳

通院日数	I・II 型	III 型
1~5日	—	0.5万円
6~15日	1万円	2万円
16~30日	3万円	6万円
31~60日	4.5万円	9万円
61日以上	6万円	12万円

## 2. 契約類型番号および保険料分担金率（1年間につき住民1人あたり）

以下の契約類型から1種類を選択して加入してください。

契約類型	身体賠償	財物賠償	健診賠償	予防接種	公金総合	補償保険	個人情報	対応費用	保険料分担金率
1	5,000万円	1,000万円	○	○	○	—	1億円	○	48.4円
2	5,000万円	1,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	56.4円
3	1億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	67.9円
4	1億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円	○	75.4円
5	1.5億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	76.5円
6	1.5億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円	○	84.0円
7	2億円	2,000万円	○	○	○	II型	2億円	○	87.2円
8	2億円	2,000万円	○	○	○	III型	2億円	○	91.8円
9	2億円	1億円	○	○	○	III型	2億円	○	93.1円
10	3億円	1億円	○	○	○	III型	2億円	○	100.8円

近年、損害賠償事故の認定損害額は高額化しております。この機会に、高額賠償事故への備えとして十分な保険金額の契約類型へのご加入をご検討ください。

## 保険期間

契約は2020年6月1日午前0時から2021年5月31日午後12時までの1年間です。

なお、保険期間の途中で契約類型を変更する場合には、町村等が保険料分担金を都道府県町村会に送金した日の午後4時から2021年5月31日午後12時までとなります。

## 加入手続き

本保険に加入を希望する町村等は、前述の「契約類型」をご参照のうえ、契約類型を1つ選択してください。保険期間開始前に「加入依頼書」に所定事項を記入し、保険料分担金を添えて都道府県町村会あてに送付してください。

## 保険料分担金の算出

本保険に加入する町村等は、加入時点（6月1日更新加入の場合は4月1日現在）で把握される「住民基本台帳」に基づく人口統計による住民の数に保険料分担金率を乗じて算出してください。

（注）加入後、町村人口に増減があったとしてもその年度における保険料分担金の精算は行いません。

（注）都道府県町村会が保険料分担金を受領後、領収印を押印した加入依頼書の町村返送用が返送されます。これは保険料分担金領収書兼加入証の役割を果たしますので、大切に保管してください。

なお、予算措置等のやむを得ない事情により、後日契約類型を変更する場合には、再度「加入依頼書（様式第1号）」に所定事項を記入し、変更前後の保険料分担金率の差を未経過月数で月割した額に保険期間開始時の住民数を乗じた金額を記入のうえ、都道府県町村会へ提出するとともに、追加保険料を送金してください。

### 計算例

「契約類型8」に加入する場合、その町の人口が10,866人であれば、払い込む1年間の保険料分担金は以下のとおりです。

「契約類型8」 = 91.8円

$10,866人 \times 91.8円 = 997,498.8 \approx 997,499円$   
(円未満四捨五入)

### 計算例

「契約類型8」から「契約類型10」に変更する場合（10月3日付け）

・未経過期間 = 10月3日から5月31日まで（8か月）

・未経過期間に対応する保険料分担金

変更前：「契約類型8」 = 91.8円

変更後：「契約類型10」 = 100.8円

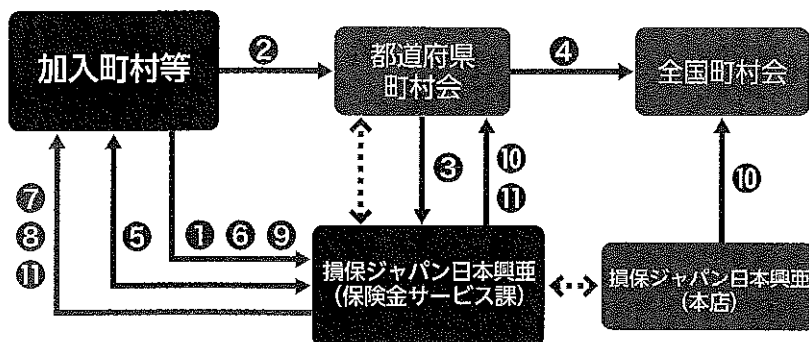
$(100.8円 - 91.8円) \times 8/12 = 6.0円$

(10銭未満四捨五入)

$10,866人 \times 6.0円 = 65,196円$

(住民数) (追加保険料)

## 事故が発生した場合〈事務対応手続の事務フロー〉



- ① 事故連絡（電話）
  - ② 「事故報告書」A③Cを送付
  - ③ 「事故報告書」Aを送付
  - ④ 「事故報告書」Cを送付
  - ⑤ 事故調査・打合せ
  - ⑥ 保険金請求
  - ⑦ 保険金支払い
  - ⑧ 保険金送金ご案内
  - ⑨ 補償金額収書（補償保険の場合）
  - ⑩ 支払保険金明細書
  - ⑪ 対象外事故通知書
- ◀---▶ 打ち合わせ・連絡等

- 万一事故が発生した場合は、ただちにお近くの損保ジャパン日本興亜の保険金サービス課まで電話でご連絡ください。
- 被保険者（保険の補償を受けられる方）が損害賠償責任を負う事故が発生した場合は、必ず損保ジャパン日本興亜にご相談いただきながら、被保険者自身で被害者との示談交渉を行っていただくことになります。  
※本保険では、保険会社が被保険者（保険の補償を受けられる方）に代わり示談交渉を行うことはできません。
- 示談交渉および個人情報漏えい対応費用の支払いは、必ず損保ジャパン日本興亜にご相談いただきながらおすすめください。事前に損保ジャパン日本興亜の承認を得ることなく損害賠償責任を認めたり、賠償金・対応費用等をお支払いになった場合は、その一部または全部について保険金をお支払いできなくなる場合がありますので、ご注意ください。
- 賠償保険金として支払いの対象となるものは次のとおりです。
  - ① 被害者に対する損害賠償金（示談金または判決額）
  - ② 損害防止軽減・緊急措置に要した費用（個人情報漏えい保険は対象外）
  - ③ 訴訟になった場合の訴訟費用や弁護士報酬（損保ジャパン日本興亜の事前の承認が必要です。）、第三者に対する求償権の保全に要した費用、等

## 引受幹事保険会社・取扱代理店 連絡先

引受幹事保険会社 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 団体・公務開発部第三課  
〒160-8338 東京都新宿区西新宿1-26-1 TEL 03-3349-9588

損害保険ジャパン日本興亜株式会社は、関係当局の許可等を前提として、2020年4月1日に商号を変更し、「損害保険ジャパン株式会社」になります。

取扱代理店 株式会社千里  
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-32 全国町村会館西館内 TEL 03-5512-4750

このあらましは概要を説明したものです。詳細につきましては、「全国町村会総合賠償補償保険制度の手引」をご参照くださるか、取扱代理店または損保ジャパン日本興亜までお問い合わせください。また、このあらましに記載の内容は2019年8月時点のものです。規定・法令の改定などにより変更が生じる可能性がありますのでご了承ください。



(別紙5)

令和 年 月分収支実績報告書

◎施設利用収入の実績(税抜)

単位:円

項目		令和 年 月分	備考
利用料収入等	温泉収入		
	宿泊室料		
	日帰り室料		
	レストラン売上		
	宴会料理		
	宿泊料理		
	売店売上		
	その他の収入		
	自動販売機収入		
	自動販売機電気料		
消費税			
収入合計			

◎施設維持管理費用の実績(税抜)

項目		令和 年 月分	備考
人件費	賃金(非課税項目)		
	社会保険料(非課税項目)		
需用費	指定管理施設の電気料		
	自動販売機電気料		
	上下水道料		
	燃料費		
	修繕料		
	印刷製本費		
	消耗品		
役務費	電話料		
	郵便料		
	宣伝広告費		
	リネン費		
	手数料(非課税項目)		
	保険料		
委託料			
使用料及び借上料			
温泉使用料			
仕入高			
備品購入費			
租税公課			
その他			
消費税(非課税項目)			
計			

## 【資料】

## 大仙市神岡農山村多面的機能活用施設及び交流促進センター施設の利用者数及び施設維持管理費等

## ◎施設利用状況及び収入の実績（税抜）

項目		平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)	備考
利用件数（件）		104,477	106,468	99,800	
利用者数（人）		104,477	106,468	99,800	
利用料 収入等	利用料金収入（円）	70,992,406	71,256,871	66,850,000	
	温泉収入	29,490,846	31,940,159	30,000,000	売上－補助値引
	宿泊室料	38,757,682	36,059,762	33,800,000	宿泊料理含む
	日帰り室料	2,743,878	3,256,950	3,050,000	大広間・個室（各々料理含む）
	その他の収入（円）	56,635,624	48,470,852	44,454,000	
	レストラン売上	12,506,266	11,725,948	11,000,000	
	宴会料理	32,933,632	25,806,718	23,200,000	
	売店売上	9,503,263	9,047,788	8,500,000	
	その他の収入	1,692,463	1,890,398	1,754,000	浴衣タオル売上、販売手数料、非課税売上
	自動販売機収入（円）	4,361,592	4,908,088	4,600,000	
	自動販売機電気料（円）	96,000	96,000	96,000	
収入合計（円）		132,085,622	124,731,811	116,000,000	

## ◎施設維持管理費用の実績（税抜）

単位：円

項目		平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)	備考
仕入		37,783,993	34,616,319	30,000,000	
人件費	賃金 (非課税項目)	42,037,956	42,426,017	39,665,000	
	社会保険料 (非課税項目)	4,987,068	5,260,548	2,932,000	社会保険料等
需用費	指定管理施設の 電気料	9,829,165	10,282,550	9,840,000	(施設全体の電気料)－(自動販売機電気料)
	自動販売機電気料	96,000	96,000	96,000	
	上下水道料	881,304	911,882	1,008,000	
	燃料費	12,466,180	12,259,949	15,983,600	
	修繕料	2,162,980	2,459,153	3,100,000	
	消耗品費	2,552,991	2,484,696	2,400,000	

項目		平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)	備考
役務費	電話料	474,219	440,923	540,000	
	郵便料	10,681	10,800	12,000	
	宣伝広告費	1,426,255	1,354,554	1,500,000	
	リネン費	2,252,697	2,418,922	2,250,000	クリーニング代
	手数料	1,023,905	1,142,577	1,100,000	
	保険料 (非課税項目)	340,760	307,750	340,000	
委託料		4,153,683	4,306,877	3,812,000	
使用料及び賃借料		1,444,610	1,355,638	1,500,000	
備品購入費		339,197	450,823	200,000	
租税公課		4,836,733	2,661,010	1,060,000	入湯税、印紙等
その他		1,050,203	1,059,016	661,400	宿泊ポイント負担分等
消費税 (非課税項目)		3,763,500	3,985,320	3,190,000	
計		133,914,080	130,291,324	121,190,000	

◎基準費用額

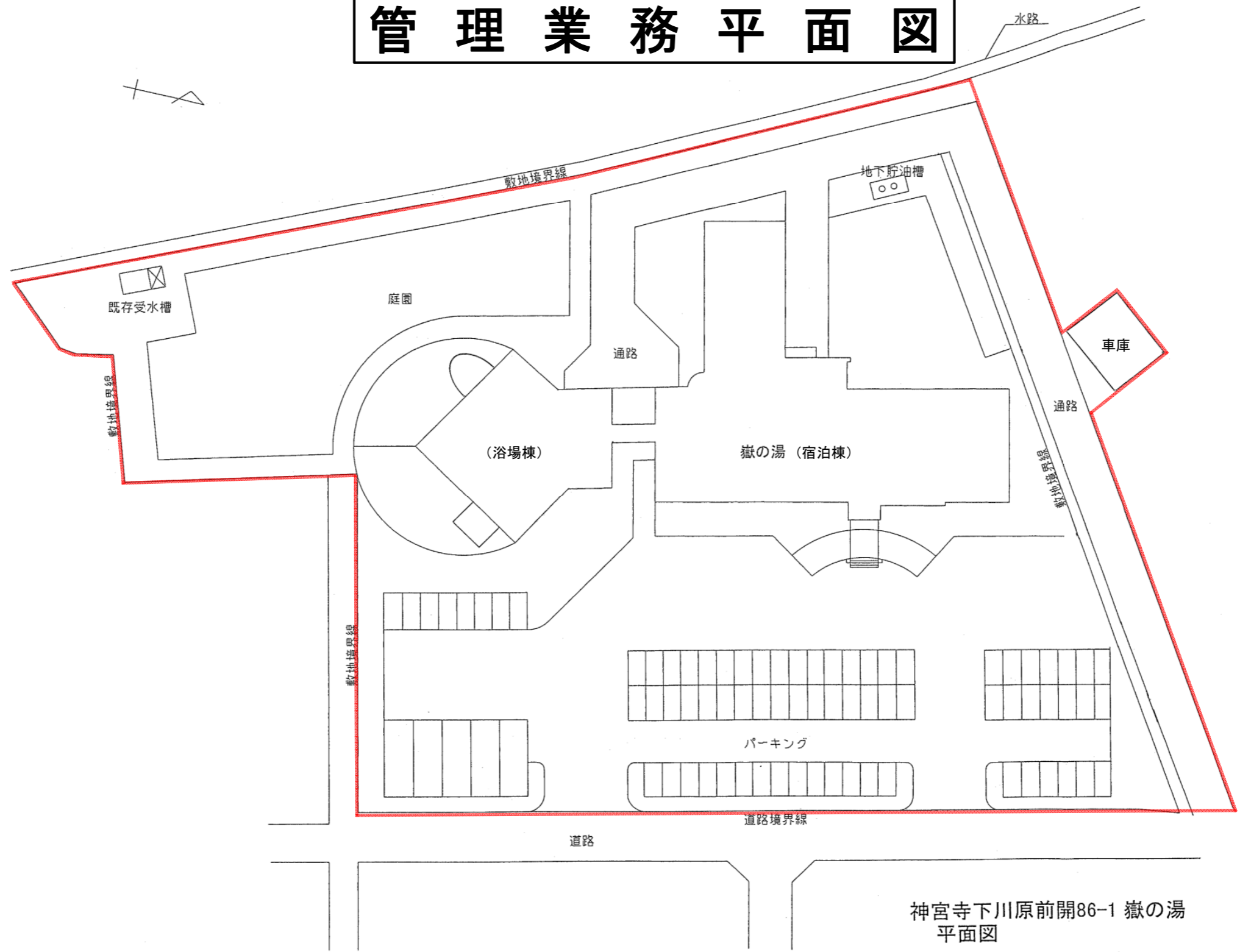
項目	項目	金額 (円)	積算根拠
利用料収入等 (税抜き)	利用料金収入	66,850,000	・温泉収入 30,000,000円 ・宿泊室料 33,800,000円 (宿泊料理含む) ・日帰り室料 3,050,000円 大広間・個室 (各々料理含む)
	その他の収入	44,454,000	・レストラン売上 11,000,000円 ・宴会料理 23,200,000円 ・売店売上 8,500,000円 ・その他の収入 1,754,000円
	自動販売機収入	4,600,000	
	自動販売機電気料	96,000	@4,000円×2台×12ヶ月
	小計	<b>116,000,000</b>	①

項目	項目	金額 (円)	積算根拠
仕入高		30,338,000	宿泊及び個室料理2割、レストラン・宴会5割、売店7割の原価率で積算
年間維持 管理費用 (税抜き)	人件費	<b>42,853,000</b>	
	賃金	39,921,000	社員 2人×12ヶ月 契約社員 3人×12ヶ月 パート 1人×7h×22日×12ヶ月 パート 1人×7h×22日×12ヶ月 パート 1人×5h×22日×12ヶ月 パート 1人×5h×22日×12ヶ月 パート 2人×9h×22日×12ヶ月 パート 3人×7h×22日×12ヶ月 パート 3人×7h×22日×12ヶ月 パート 3人×5h×22日×12ヶ月 アルバイト分 9人×3h×9日×12ヶ月
	社会保険料	2,932,000	◎事業主負担分 (令和2年4月分以降の保険料額表を適用) ○健康保険料 5人 913,344円 ○厚生年金保険料 5人 1,427,400円 ○子ども・子育て拠出金 5人 56,160円 ○雇用保険料 20人 223,920円 ○労働保険料 20人 111,960円 ○健康診断料 10,000円×20人=200,000円  ◎合計2,932,784円

年間維持 管理費用 (税抜き)	需用費	<b>31,433,000</b>	
	指定管理施設の電気料	9,840,000	@820,000円×12ヶ月 (施設全体—自動販売機)
	自動販売機電気料	96,000	@4,000円×2台×12ヶ月
	上下水道料	1,008,000	上水道料@84,000円×12ヶ月
	燃料費	14,989,000	ガソリン@134.5円×3,200ℓ 軽油@122.5円×6,200ℓ 灯油@82.0円×150,000ℓ ガス@125,000円×12ヶ月
	修繕料	3,100,000	管理施設及び設備等2,500,000円、車両600,000円
	消耗品費	2,400,000	管理用消耗品類 (新聞2紙含む) @200,000円×12ヶ月
	役務費	<b>6,042,000</b>	
	電話料	540,000	電話料330,000円、ネット関連210,000円
	郵便料	12,000	@1,000円×12ヶ月
	宣伝広告費	1,800,000	新聞、宿泊宴会等チラシ作成、電話帳広告、ホームページ等関連・パンフレット更新等
	リネン費	2,250,000	クリーニング代
	手数料	1,100,000	施設設備等検査手数料、ネット予約仲介手数料 (楽天、るるぶ等)、振込手数料等
	保険料	340,000	自賠責保険、自動車保険等
	委託料	3,812,000	浄化槽管理 1,200,000円、ごみ収集 928,000円、冷温水発生機保守 737,000円、電気保安管理 194,000円、館内じゅうたん清掃 183,000円 消防設備保守 100,000円、警備保障料 84,000円 その他機械設備保守管理等
	使用料及び借上げ料	1,500,000	繁忙期のレンタカー代等
	備品購入費	200,000	ガスコンロ、客室小型冷蔵庫 (12室分)
	租税公課	1,060,000	入湯税、印紙等
	雑費	662,000	ネット予約宿泊ポイント負担分等
	小計	<b>117,900,000</b>	②
差引額②－①	<b>1,900,000</b>	③	
消費税 (③×10%)	<b>190,000</b>	④	
令和3年度以降の基準費用額	<b>2,090,000</b>	③+④	

注1：利用料金の額については、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される現行の額で積算しています。社会情勢の変化により、条例改正が行われた場合には、相応して基準費用額を変更するものとします。

# 管理業務平面図



神宮寺下川原前開86-1 嶽の湯  
平面図