

資料-2

八女市健康増進施設「べんがら村」

指定管理者仕様書

令和7年8月  
八女市企画部観光振興課

# 八女市健康増進施設『べんがら村』指定管理者仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、八女市健康増進施設条例（平成28年12月15日条例第36号）および同施行規則に定めるものの他、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 基本的な考え方

八女市健康増進施設『べんがら村』は、都市との交流及び観光の促進を図り、もって市の活性化と市民福祉の向上に寄与することを目的とするものであり、設置理念に基づいた管理運営を行うこと。

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置された理念に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全を第一に、サービスの向上、事業内容の充実に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (7) 個人情報保護に努めること。

## 3. 対象施設の概要

- (1) 名称 八女市健康増進施設『べんがら村』
- (2) 所在地 八女市宮野100番地
- (3) 施設の概要
  - ① 敷地面積 17,080㎡（車泊スペースを含む）
  - ② 延床面積 4,133.56㎡
  - ③ 構造 鉄筋コンクリート2階建（温泉棟・カフェレストラン棟）  
鉄骨造（エントランス棟）
  - ④ 施設の開設年月日 平成10年4月11日
  - ⑤ 施設・設備の内容
    - ・エントランス棟
      - 1階 YAME テラス、カフェ、ローカルセレクトストア等
    - ・温泉棟
      - 1階 受付、屋外子供専用遊び場、休憩スペース等
      - 2階 大浴場（男性用女性用）、脱衣所（男性用女性用）、テナント

・ **カフェレストラン棟**

1階 カフェレストラン、厨房、クラフトビールプラント  
醸造体験スペース

2階 ジム、ヨガテラス

・ **トイレ棟**

・ **屋外** マルシェ広場、こども広場、車泊スペース、駐車場

**4. 開館時間**

施設全体を午前10時から午後10時までとする。

\*上記の時間を目安として八女市と協議して決定すること。

**5. 休業日**

条例の定めるところによる。

**6. 従業員の配属・選任**

(1) 従業員の配属

指定管理者は、管理業務を的確・円滑に行うため、必要な有資格者適切な従業員を配置することとし、指定管理者の責任の下に実施する。

(2) 従業員の雇用

指定管理者は、前管理者が雇用していた従業員について、本人が希望する場合は、雇用を継続することとし、並びに新規採用の場合には地域雇用の創出を図ること。

(3) 従業員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる従業員に対する労働関係法令に全ての責任を負うものとする。

(4) 支配人及び調理長の選任

指定管理者は、支配人及び調理長を選任し、又は変更したときには速やかに八女市長に報告するものとする。また、防火管理者、安全運転管理者、危険物管理者及び食品衛生責任者を定め、従業員全体の組織体制を八女市長に文書で提出するものとする。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度八女市長に報告するものとする。

(5) 管理責任者の選任

指定管理者は、管理責任者を選任し、又は変更したときには速やかに八女市長に報告するものとする。また、従業員全体の組織体制を八女市長に文書で提出するものとする。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度八女市長に報告するものとする。

(6) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により従業員を就業させるものとする。

(7) 従業員の健康管理

指定管理者は、飲食の提供や食品加工に従事する者に対し、法令の定めにより検便等を受けさせる。また、全従業員に年1回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に健康管理に努める。

## 7. 業務内容

(1) 管理業務に対する基本姿勢

指定管理者は、円滑な業務遂行のため、常に八女市と連絡調整を密に行うこと。

(2) 施設・設備等の維持管理業務

- ①電気工作物保安業務
- ②空調保守管理業務
- ③消防設備保守業務
- ④自家用発電設備保守業務
- ⑤建築設備定期報告業務
- ⑥周辺施設管理業務
- ⑦温泉源ポンプ施設の管理
- ⑧業務用車両管理
- ⑨その他、建物機械設備等の維持管理業務

(3) 施設の利用に関する業務

- ①施設利用の受付業務
- ②農林産物、土産物の販売に関する業務
- ③観光案内業務

(4) クラフトビール製造・販売事業

- ①クラフトビールの酒造免許の取得にかかる業務
- ②クラフトビールの製造・販売業務

(5) 利用者サービス備品等の整備

- ①売場の設置
- ②自動販売機の設置
- ③その他、利用者サービスに必要な備品等の整備

(6) 清掃業務等

- ①清掃業務
- ②ごみ処理業務

- ③廃油処理業務
- ④警備および防災業務
- ⑤衛生管理業務
- (7) 景観保全業務
  - ①管理地内の下草刈り
  - ②植木、樹木の保育（適宜）
  - ③その他管理地内の景観保全のため必要な業務
- (8) 事業運営計画に関する業務
  - ①事業運営計画作成
- (9) 情報発信業務
  - 他団体等と連携した情報発信
- (10) 政策評価業務
  - 事業実績の自己評価
- (11) 報告業務
  - ①年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。
  - ②その他、八女市が必要とする報告書を提出すること。
- (12) その他市長が必要と認める業務
  - ①指定期間開始前の引継事務
  - ②その他市長が必要と認める業務

## 8. 経費負担

施設の管理運営に関する経費については、次に掲げる経費を除き、全て指定管理者の負担とする。

- ①上記の各項目の責任区分による工事費および備品の修繕に関する経費。
- ②その他、特に八女市長が必要と認めたもの

## 9. 備品の管理、所有

### (1) 貸与備品

指定管理者が八女市に属する物品を使用する場合は、その使用および保管には十分に注意すること。なお、万一毀損滅失した場合には指定管理者の責任において原状回復を行うこと。

### (2) 指定管理者購入備品

指定管理者が自ら購入・搬入した備品については、指定管理者の所有とする。

## 10. 指定管理者と市の責任区分

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

項 目		市	指定管理者
備品	修繕	20万円以上	○
	更新	◎	○
	新規購入	◎	○
施設	修繕	20万円以上	○
	大規模改修	◎	
事故・災害等による施設等の修繕		協議事項	
市有施設の火災保険加入		◎	
施設利用者の被災に対する責任		協議事項	
利用者に係る保険の加入			◎

※ ◎主たる責任      ○事案によって責任分担を負うもの

## 11. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、指定管理者は遅滞なく適切な措置を講じた上、八女市をはじめ関係機関に速やかに通報する。
- (2) 指定管理者は、予め危機管理体制を構築するとともに対応マニュアルを作成し、非常時の対応について適宜訓練を行う。また、消防署等関係機関から指示があった場合には、直ちに改善を行う。

## 12. 環境への配慮の推進

指定管理者は、施設の管理運営にあたって電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクル推進等環境へ配慮する。

## 13. その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、業務内容および処理について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがないものについては、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

- (3) 上記(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 災害その他不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- (5) 指定期間満了後の事務引継  
指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。
- (6) 原状回復  
指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。