

北秋田市クヴィンス森吉

業務仕様書

令和7年 11月  
北秋田市

## 業務仕様書目次

1 基本事項	1
2 指定期間	1
3 管理の基準	1
4 指定管理者が行う業務に関すること	2
5 利用料金等に関すること	4
6 事業報告（計画）書の作成等	4
7 リスク負担に関すること	5
8 その他	5

(別紙1) 北秋田市クウィンス森吉 管理業務一覧

(別紙2) 阿仁前田温泉駅管理運営業務 特記仕様

(別紙3) 北秋田市クウィンス森吉の主なリスク負担区分

## 北秋田市クウィンス森吉 業務仕様書

北秋田市クウィンス森吉(以下「施設」という。)の指定管理者が行う業務内容及びその範囲は、募集要項その他関係法令等によるもののほか、次のとおりとする。

### 1 基本事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、親切丁寧な対応を心がけるとともに、利用者の公平・平等な利用を確保すること。
- (2) 地域、関係機関等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、その業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、市の承諾を得て、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができる。
- (4) 関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

### 2 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間

### 3 管理の基準

- (1) 休業日
  - ① 毎月第1月曜日及び第3月曜日とします。
  - ② 指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更又は臨時に休業日を設けることができます。
- (2) 開館時間
  - ① 開館時間は午前9時から午後10時までとします。
  - ② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができます。
- (3) 利用の許可  
指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。
  - ① 公益を害し、又はそのおそれがあると認められるとき。
  - ② 施設の管理上支障があると認められるとき。
  - ③ その他利用に不適当と認められるとき。
- (4) 利用の制限  
指定管理者は、施設を利用する者が北秋田市クウィンス森吉条例、若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき、又は施設の管理運営上、やむを得ない事情が生じたときは、利用の中止を命ずることができます。
- (5) 利用料  
指定管理者は利用者が支払う料金を自らの収入とすることができます。また、指定管理者は市の定める条例の額の範囲内で、市の承諾を得て利用料を設定することができます。

入浴料（1人当たり） (単位：円)

区分	入浴料金
一般 1人	840
小学生 1人	420

ただし、この表における「一般」は中学生以上とする。

室料 (単位：円)

区分	利用の単位	利用料金
大広間 会議室	1人1日	一般 320 小学生 210
	貸切 1時間以内	5,240
個室（大広間・会議室・カラオケルーム）		
1室	1時間以内	2,100

宿泊料

区分	利用の単位	利用料金	摘要
1室1人	1泊	22,000円	小学生は、宿泊料のみ一般の80%以内とする。

備考

- この表における「一般」には、中学校生徒、義務教育学校の後期課程に就学している生徒等それに準ずる者を含むものとする。
- この表における「小学生」には、義務教育学校の前期課程に就学している児童等それに準ずる者を含むものとする。

(6) 利用料の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の定める基準により、利用料の減免を行うことができます。なお、減免による利用料金の減収については、指定管理料に減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わないものとする。

4 指定管理者が行う業務に関すること

北秋田市クウィンス森吉指定管理者募集要項の2に規定する業務によるものほか、次のとおりとする。

(1) 施設の利用の許可に関する業務

- ① 施設利用案内及び受付に関する事項
  - ア 施設利用者の案内、受付等
  - イ 来館者及び館内施設見学への対応、電話等による問合せ、又は苦情等への対応
  - ウ 利用許可等に係る手続きに関する事項
  - エ 利用料金の徴収及び減免手続きに関する事項

- オ 施設利用に係る入浴券の販売に関すること
- カ 日計データ・月計データの管理・報告
- キ 物品の販売管理に関すること
- ク 入浴券のチェックに関すること
- ケ その他施設利用に関すること

② 施設の目的外使用

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

③ 情報公開、個人情報の保護

施設の適正な管理運営のため、北秋田市情報公開条例、北秋田市個人情報保護条例を遵守する体制づくりと、職員への周知徹底を図ること。

④ 緊急時の対応

災害等の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マニュアルを作成し、緊急時には的確に対応すること。また、災害時に、市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

⑤ その他の業務

- ア 施設内の公衆電話の料金収納に関すること
- イ 近隣地域・利用者からの要望への対応に関すること
- ウ 文書等の管理保管に関すること
- エ 施設の安全管理業務に関すること
- オ 災害時、緊急時の避難誘導に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設保守管理業務

- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全に努めること。
- ウ 施設（駐車場及び敷地内を含む）の衛生管理等良好な維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態の保持に努めること。
- エ 本施設を適切に管理運営するため、施設の設備に関する保守管理等業務（別紙1参照）を行うとともに、日常的に点検を行い、施設を維持すること。
- オ 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

② 施設修繕業務

- ア 小破修繕が必要な場合は、1件50万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の簡易なものについては、指定管理者が修繕すること。また、支払実績額の総額があらかじめ市と協議して定めた支払予定額との差額は、毎年精算すること。ただし、精算する修繕費に係る契約行為については、市の財務規則に準拠すること。

※ 本修繕に必要な修繕総額について、指定管理料算定及び毎年度の業務計画書提出に際しあらかじめ収支計画に明記すること。

- イ 簡易な範囲を超える場合であって緊急を要する場合又は1件50万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と事前協議をすること。事前協議により当該修繕が必要と認められるときは、市が指定管理者と協議を行い実施する。なお、緊急

を要する場合は、執行後速やかに報告すること。

(3) 備品等管理業務

- ア 市の所有に属する備品については、北秋田市財務規則の管理方法に基づいて管理するものとする。また、「備品台帳」を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び破棄等の異動について定期的に市に報告すること。
- イ 業務を遂行するにあたり必要な備品の購入及びリースについては、1件20万円を超える場合は、効率的かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市に協議すること。
- ウ 市又は指定管理料により購入した備品と、指定管理者が所有する備品との区別を明らかにすること。
- エ 指定期間が終了したときは、指定管理料により購入した備品は市に引き継ぎ、指定管理者が所有する備品は自己の責任において速やかに撤去すること。

(3) 施設の利用の促進に関する業務

- ① 利用を促進するための広告宣伝
- ② 物品の販売促進
- ③ 利用料・利用人数等の集計及び報告 業務日誌・管理日誌の報告
- ④ 環境衛生管理に関すること

(4) 阿仁前田温泉駅管理運営業務に関するこ

ク ウィンス森吉に付帯する阿仁前田温泉駅について、駅施設の維持管理及び乗車券発売等の業務（別紙2参照）を行うこと。

(5) その他市長が必要であると認める業務

## 5 利用料金等に関するこ

募集要項の4に規定する利用料金等の収納業務にあたっては、現金出納簿を備え、取り扱った利用料金等の収納の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、領収書等の利用料金等収受に関わる諸帳簿類を適正に管理・保管すること。

## 6 事業報告(計画)書の作成等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算について、毎年度事業開始前に作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度事業終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

- ① 管理にかかる業務の実施状況及び施設の利用状況に関する事項
- ② 利用料金等の収入の実績に関する事項
- ③ 管理にかかる経費の収支状況に関する事項
- ④ 事業計画の達成状況に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(3) 実地調査等

市は、施設の管理運営について、管理の適正を期するため、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況についての報告を求め、又は実地についての調査を実施することができます。経営状況によっては半期から月次ごとに調査を実施しま

す。

(4) 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう速やかに引継を行うこと。また、次期指定管理者は、施設利用者の継続的な利用を阻害することのないよう運営を引き継ぐこと。

## 7 リスク負担に関すること

指定期間内における主なリスクについては、別紙2の負担区分を前提とし、これ以外のリスクの対応については、別途協議で定めるものとする。

## 8 その他

(1) 利用要項

施設の利用要項を作成し、市長の承認を得ること。また、利用要項を変更する場合も同様とする。

(2) 保険の取扱い

利用者にかかる傷害等保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に對処するため、適切な損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 業務の委託等

① 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができますが、使用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。

② 指定管理者は、指定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない。

(4) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容、その処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して定めるものとする。

(5) その他

この仕様書に規定する業務のほか、必要な事項については協定で定めるものとする。

(別紙1)

北秋田市クウィンス森吉 管理業務一覧

項目	内 容	頻 度	備 考
建物維持管理	日常保守管理	毎日	
	施設雪かき作業	必要に応じて隨時	
建物設備維持管理	エレベーター保守管理	年4回以上	法定
	浴槽用熱交換器点検洗浄	年1回以上	
	塩素発生機械保守管理	毎日	
	塩素発生機械定期点検	年5回以上	
	浴槽ろ過装置保守管理	毎日	
	浴槽ろ過装置定期点検	年3回以上	
ボイラーエquipment	ばい煙測定検査	年2回	
揚湯ポンプ管理	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	
電気設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	法定
空調設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	
給排水設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	法定
警備		毎日	
駐車場・植栽等	日常保守管理	毎日	
	除草・剪定、除排雪	必要に応じて隨時	
清掃業務	日常清掃	毎日	
	定期清掃	月1回	
	特別清掃	年2回以上	
衛生業務	カビ除去作業	月1回	
	浴場水質管理	毎日	
	浴場水質検査	年1回以上(6箇所)	法定
	水質検査(法定検査)	年1回	法定
小破修繕	日常保守管理	必要に応じて隨時	
	その他の修繕		
その他施設管理上必要な業務	市への利用者数の報告	月1回	

(別紙2)

## 阿仁前田温泉駅管理運営業務 特記仕様

### 1. 業務目的

秋田内陸縦貫鉄道株式会社（以下「内陸線㈱」という。）の駅を活用し、乗車券販売を行うことで利用促進を図るとともに、駅を核として地域の活性化に資することを目的とする。併せて、クワインス森吉の施設維持管理との連携により効率的に業務を実施することを目的とする。

### 2. 業務内容

指定管理者が実施する業務については、次のとおりとする。

- (1) 乗車券類等の発売及びこれに付帯する業務
- (2) 旅客の案内及び宣伝
- (3) 建物等の維持管理
- (4) 冬季間における除雪業務

### 3. 業務体制

駅管理運営業務を行うにあたり、内陸線㈱と乗車券類委託発売等の業務に係る協定書（以下、「協定書」という。）を締結すること。協定書については、添付資料の協定書（案）に基づき、業務開始までに内陸線㈱と協議を行い締結すること。

なお、現在指定管理者として同協定を締結しており、令和8年4月1日以降も同協定を更新する旨について内陸線㈱と合意を得ている場合は、新たな協定の締結は不要とする。

### 4. 業務時間

- (1) 原則午前6時30分～午後3時30分までとする。（うち勤務時間は7時間）
- (2) 除雪作業は、内陸線の始発時間までに終了すること。
- (3) ダイヤ改正が実施された場合、業務時間について内陸線㈱と協議を行うこと。
- (4) 駅管理運営業務は、クワインス森吉の休業日及び営業時間に制限されないものである。

### 5. 建物等の維持管理

建物等のうち、指定管理者は次のとおり維持管理を行うこと。

- (1) プラットホーム、軌道内及び構内通路、休憩室、倉庫については必要時清掃等を行うこと。
- (2) 指定管理者または旅客が常時使用する部分（事務室兼店舗、待合室）については、使用毎に必要な清掃等を実施すること。
- (3) 軌道、駅付帯施設、器具室等の構内の内陸線㈱の管理部分については、通常は立ち入らないものとするが、目視等で異常とみられる事象が発生した場合は内陸線㈱へ連絡報告を行うこと。また、異物（ゴミ、飛来物）などが落ちているなどの場合は、内陸線㈱への報告を行うとともに、事故防止に留意しながら安全管理上撤去などを行う。
- (4) 日中帯の降雪時、使用する範囲の出入り口等の間口の雪よせ等を行うこと。排雪や積雪への対応が緊急に必要な場合は、速やかに内陸線㈱に連絡報告を行うこと。

### 6. 管理体制

駅管理運営を行うにあたり、管理責任者の設置による管理体制を構築し、氏名、住所、年齢、

緊急連絡先について、市に届け出ること。なお、管理責任者については、クウィンス森吉施設利用案内業務等と兼務を妨げない。

## 7. 安全管理及び使用管理責任

指定管理者は駅の使用にあたり、以下のことを守り責任を持ってあたること。また、以下のことを怠り、建物等の焼失または損傷した場合はその相当額を市又は内陸線㈱へ弁償すること。

- (1) 駅使用に当たり、火災の予防のための必要な対応を確実に行うこと。
- (2) 駅使用に当たり、盗難防止の施錠及びその確認等の必要な対応を確実に行うこと。
- (3) 使用する部分について、使用後は常に使用可能であるよう整理整頓、清掃等を実施し環境美化に努めること。
- (4) 旅客の安全上必要が生じた場合は、対応を行うこと。
- (5) 清掃作業上、軌道や内陸線㈱の管理部分に立ち入ることが必要な場合は、十分な安全措置をとり事故の無いように行うこと。
- (6) 事故が発生した場合、その状況を冷静に判断し、速やかに安全かつ適切な処置をとり、特に人命に危険を生じたときは、全力を尽くしてその救助に努めること。
- (7) 上記事態が発生した場合は直ちに異常時連絡体制より報告、連絡等をしなければならない。

## 8. 義務事項

駅の使用にあたり、指定管理者は関係法規の遵守及び内陸線㈱規定を遵守するとともに、内陸線㈱及び市より指示があるときはこれに従うものとする。

- (1) 内陸線㈱及び市、または内陸線㈱及び市の指定した社員、職員による使用状況の監査や、必要な資料提出の求めに応じること。
- (2) 指定管理者は、内陸線㈱の所有に係る土地、建物等について、善良な管理のもとで使用しなければならない。
- (3) 指定管理者は、その管理保管する物品等に紛失、盗難、汚損、火災、その他の事故が発生したときは、直ちにその顛末を市に報告し、3者で対応を協議しなければならない。

## 9. 乗車券発売に係る手数料

協定書に定める乗車券類の発売手数料は指定管理者の収入とする。

## 10. 引継ぎ

指定管理者は、指定管理業務の開始までの期間内に、現行の委託業者より、駅管理運営業務を実施するにあたり必要な専門知識やノウハウ等の引継ぎを受け、当該業務に支障をきたさないようにする。なお、引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

## 11. その他

- (1) 内陸線㈱及び市より使用を許可された部分、またはそれ以外の部分について第三者へ又貸しすることを禁ずる。
- (2) 駅の構内で内陸線㈱の承認を得ないで構内営業、広告類の掲出その他これに類する行為をし、または第三者にさせてはならない。
- (3) その他、本仕様及び業務について疑義が生じた場合は、協議により決定する。

## 乗車券類委託発売等の業務に係る協定書（案）

乗車券類委託発売等に係る契約書（秋田内陸線阿仁前田温泉駅構内）の第18条に基づき、秋田内陸縦貫鉄道株式会社（以下、「甲」という。）とクウィンス森吉指定管理者である〇〇〇〇（以下、「乙」という。）との間において、秋田内陸縦貫鉄道株式会社の乗車券類委託発売等の業務（以下、「委託業務」という。）についての協定を次のとおり締結する。

### （帳簿類、備品、消耗品等の負担）

- 第1条 甲は、別表第1に定める委託業務の事務処理に必要な運輸帳票類及び関係規定類を乙に交付する。
- 2 前項以外の物品、消耗品等は、乙の負担によって整備するものとする。
  - 3 この契約が解除された場合、乙は甲から交付を受けた物品を遅滞なく甲に返納するものとする。

### （乗車券類、諸帳票類、その他の管理保管責任）

- 第2条 乙は、前条の規定により交付を受けた乗車券類等及び物品等の管理保管の責任を負うものとする。
- 2 乙は、その管理保管する物品等に紛失、盗難、汚損、火災、その他の事故が発生したときは、直ちにその顛末を北秋田市役所及び甲に報告しなければならない。

### （収入金の納入）

- 第3条 この取扱いに係る収入金は、乙の責任のもとに厳重に保管し、当月分を翌月末日までに甲に対して、発売手数料を差し引いた金額を甲指定の銀行口座に振り込みするものとする。振込手数料は、乙の負担とする。
- 2 乙は、収入金に不足が生じた場合は、これを甲に弁済し、過剰金が生じた場合は、これを甲に引き継ぐものとする。

### （届出事項）

- 第4条 乙は、委託業務を処理するため、次の事項について予め甲に届け出て、その承認を得るものとする。また、変更の場合も同様とする。
- (1) 乗車券類の発売窓口の営業時間
  - (2) 発売業務に従事する者（以下、「従業員」という。）及び担当責任者の氏名
  - (3) その他、特に届出が必要と認められる事項

### （監査及び資料の提出）

- 第5条 甲または甲の指定した社員は、いつでも委託業務について監査し、または乙に資料の提出を求めることができる。

### （甲に対する損害）

- 第6条 乙は、受託業務の履行にあたり、乙またはその従業員の責めに帰すべき事由によって甲に損害を与えた場合は、甲に対してその賠償の責めを負うものとする。

(第三者に対する損害)

第7条 乙は、業務の履行にあたり第三者に損害を与えた場合は、乙またはその従業員の責めに帰することができない事由によることを証明しない限り、その賠償の責めを負うものとする。

(発売手数料)

第8条 発売手数料は、別表第2に定める金額を乙に支払うものとする。

2 乙は、翌月の5日までに甲の定める収入月計表に関係書類を添付して、甲に提出する。

(建築物等の管理)

第9条 乙は、建物等を次の事項による管理のもとで、使用するものとする。

- (1) ホーム及び待合室の環境美化に努めること。
- (2) ホームの除雪を行い、旅客の安全確保に努めること。ただし、排雪が必要となった場合は甲に連絡し、打合せすることとする。

(事故の処理)

第10条 乙は、事故が発生した場合、その状況を冷静に判断し、速やかに安全適切な処置をとり、特に人命に危険を生じたときは、全力を尽くしてその救助に努めること。

2 異常時連絡体制別表第3により報告、連絡等をしなければならない。

(有効期間及びその更新)

第11条 この協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。ただし、期間満了の60日前までに、いずれか一方から別段の意思表示がない場合には、さらに1年間引き続き効力を有するものとし、以後この例によるものとする。

以上の証しとして、この証書2通を作成し、甲と乙とが各々記名押印して、各自がその1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 秋田内陸縦貫鉄道株式会社

乙 指定管理者

## 別表第1

### 第1条により交付する物品等

- ・旅客営業規則及び同補則
- ・旅客運輸収入取扱規程
- ・割引乗車券発売規則
- ・収入金取扱規程
- ・乗車券類委託発売規則
- ・乗車券類発売帳票一式
- ・鉄券システム運用マニュアル

乗車券類委託発売規則第18条第1項の会社が委託業務遂行上必要なものとして、次のものを貸与する。

- ・鉄券システム一式

乗車券類委託発売規則第18条第2項の委託業務遂行上必要な物品については、前任者からの使用とする。

## 別表第2

第8条で定める発売手数料は、次表のとおりとする。

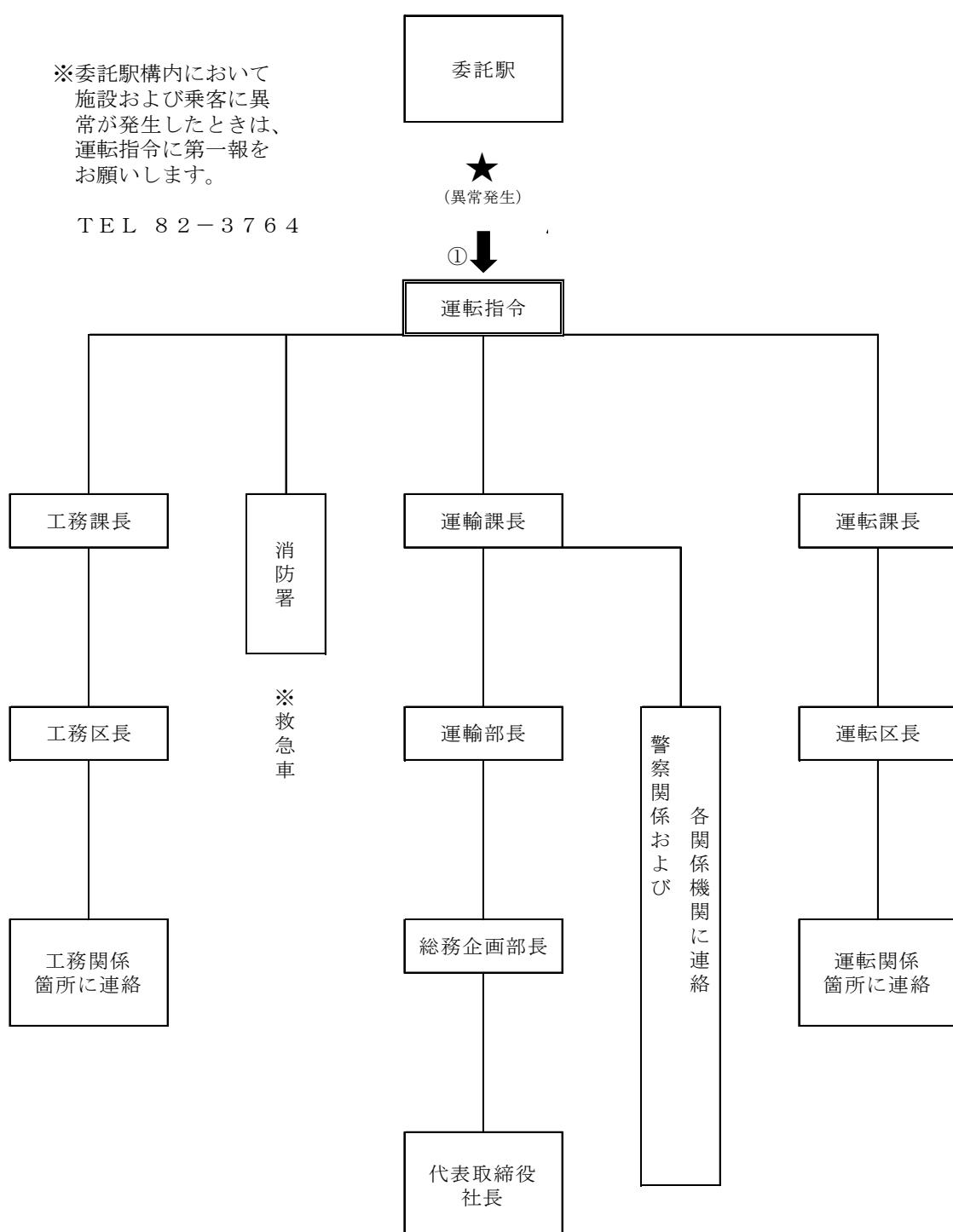
阿仁前田温泉駅で発売した乗車券類が同駅及び他駅で払戻しされた場合は、発売額からこれを控除し、発売手数料を計算する。

発売乗車券類の種類	発売手数料
普通乗車券（片道）	
普通乗車券（往復）	
定期乗車券	
団体乗車券	
急行券	10%
入場券	
回数乗車券	
払戻し手数料	
特別企画乗車券類	5 %

- (注) 1 阿仁前田温泉駅で発売した団体乗車券は、同駅でのみ払戻しをする。  
2 発売手数料合計金額の円未満は切り捨てとする。

別表第3

異常時における委託駅からの連絡体制



(別紙3)

### 北秋田市クウィンス森吉の主なリスク負担区分

段階	リスクの種類	内容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止、延期 ※1		協議事項
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
	運営費の増大	市以外の原因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2		協議事項
	修繕※2	改築又は大規模修繕	○	
		その他修繕	○ (50万円以上)	○ (50万円未満)
	施設の火災保険加入	施設の火災保険料の負担	○	
	利用者に係る保険加入	利用者に係る傷害等保険料の負担		○
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者等への損害 ※3		協議事項
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※4		協議事項

※1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応…管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。1件50万円未満の支払実績額と、あらかじめ市と協議して定めた支払予定額との差額を精算する。大規模な修繕が必要な場合は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設・機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故等に伴う利用者への損害リスクへの対応…管理上の瑕疵による事故等に伴う利用者への損害について、そのリスクは指定管理者が負う。

※4 施設・機器の不備についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。