

「鹿児島市国民宿舎レインボー桜島」
及び「鹿児島市桜島マグマ温泉」

指定管理者の業務指針

鹿児島市観光振興課

令和6年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

鹿児島市国民宿舎レインボー桜島（以下「国民宿舎」という。）及び鹿児島市桜島マグマ温泉（以下「マグマ温泉」という。）は、観光客等の利用に供するとともに、市民の健康と福祉を増進するための施設として、利用者サービスを提供することにより、滞在型の観光拠点施設として、本市の観光の振興を図ることを目的としている。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。特に、調理室、温泉については、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

イベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や地域団体、桜島フェリー、桜島ビジターセンターなどと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称	鹿児島市国民宿舎レインボー桜島	鹿児島市桜島マグマ温泉
(2) 所 在 地	鹿児島市桜島横山町 1722 番地 16	同 左
(3) 設置時期	平成 12 年 5 月 1 日	平成 12 年 4 月 1 日
(4) 施設概要		
① 敷地面積	敷地面積 13,927 m ²	(左に含む)
② 建物概要	鉄筋コンクリート造 3 階建 建築面積 2,294.059 m ² 延床面積 3,815.660 m ² ロビー・ホール 162 m ² 食堂 219 m ² (120 人) 和宴会場 154 m ² (120 人) 大会議室 362 m ² (160 人) 洋室 7、和室 20、 広間 4 室 (22 畳) (宿泊定員 160 人)	鉄筋コンクリート造平屋建 建築面積 799.771 m ² 延床面積 840.853 m ² ホール 57 m ² 休憩所 57 m ² 一般浴場 156 m ² ×2 身体障害者兼家族風呂 1
③ 主な機械設備	電気設備、昇降機、消防設備、 空調設備、自動ドア、浄化槽、 ポンプ設備、ボイラー設備、 W i - F i 設備 (屋内外)	(左に含む)
(5) 施設の図面 全体図	別添のとおり	

3 使用時間等

(1) 国民宿舎の使用時間

① レストラン

- ア 朝食 午前 7 時から午前 8 時 30 分まで
- イ 昼食 午前 11 時 30 分から午後 2 時まで
- ウ 夕食 午後 6 時から午後 9 時まで

② 売店 午前 7 時 30 分から午後 9 時まで

③ 喫茶店 午前 7 時 30 分から午後 9 時まで

④ 広間 午前 11 時 30 分から午後 9 時まで

⑤ 宿泊施設 宿泊を開始する日の午後 4 時から宿泊を終了する日の午前 10 時まで

(2) マグマ温泉の使用時間

午前 10 時から午後 9 時まで

ただし、国民宿舎の宿泊者の使用にあつては、午前 6 時 30 分から午後 10 時まで

(3) 休館日

なし

(4) 使用時間及び休館日の変更

(1)・(2)及び(3)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(5) 利用の制限

- ① 次のいずれかに該当するときは、国民宿舎の使用を許可しないこと。
 - ア 公の秩序を乱し、又は他人に迷惑をかけるおそれがあると認めるとき。
 - イ 施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
 - ウ その他施設等の管理上支障があると認めるとき。
- ② 使用者の申出による場合のほか、次のいずれかに該当するときは、国民宿舎の施設等の使用を停止させ、又は使用許可を取り消すことができる。
 - ア 使用者が鹿児島市国民宿舎レインボー桜島条例（以下「国民宿舎条例」という。）又は鹿児島市国民宿舎レインボー桜島施行規則（以下「国民宿舎規則」という。）に違反したとき。
 - イ 使用者が偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
 - ウ その他管理上又は公益上必要と認めるとき。
- ③ 次のいずれかに該当するときは、マグマ温泉の使用を拒み、又は退場を命ずることができる。
 - ア 他人に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあると認めるとき。
 - イ 施設、附属設備又は備品をき損し、若しくは汚損し、又はこれらの行為をするおそれがあると認めるとき。
 - ウ 管理上の必要な指示に従わないとき。
 - エ その他管理上支障があると認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 国民宿舎の使用の許可等に関する業務
- (イ) 国民宿舎の使用許可の取消し等に関する業務
- (ウ) 国民宿舎の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (エ) マグマ温泉の使用の制限に関する業務
- (オ) マグマ温泉の施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア)から(オ)の業務を遂行するための総括責任者として、支配人を1人、支配人を補佐する者を1人配置するとともに、労働関係法令を遵守の上で、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

- カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限
- キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明
- ク 各種物品、消耗品の購入
- ケ 光熱水費等の支払などの経理事務
- コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内等

ア 施設利用の予約受付、案内業務

国民宿舎はフロント業務に職員を開館時間中常時 1 人以上、マグマ温泉は受付及び案内業務に職員を開館時間中常時 1 人以上配置すること。

イ 施設等の使用許可等業務

- (ア) 国民宿舎の使用許可を受けようとする者の申請は、使用しようとする日の 6 ヶ月前から受け付けること。
- (イ) 国民宿舎の使用許可を受けようとする者が、国民宿舎条例第 4 条各号のいずれにも該当しないときは、使用を許可すること。
- (ウ) 国民宿舎の使用許可を受けた者の申出による場合のほか、国民宿舎条例第 5 条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、施設等の使用を停止させ、又は使用許可を取り消すこと。
- (エ) マグマ温泉を使用する者が、鹿児島市桜島マグマ温泉条例（以下「マグマ温泉条例」という。）第 6 条各号のいずれかに該当するときは、マグマ温泉の使用を拒み、又は退場を命ずること。

ウ 施設の利用料金等

収受した利用料金等（後納分を含む）については、施設利用料、レストラン収入、売店収入等に区分し、区分ごとの収入額を把握すること。

エ 減免申請の受付等

- (ア) 国民宿舎条例第 8 条及び国民宿舎規則第 9 条第 1 項の規定に基づき利用料金の減免を受けようとする者がいるときは、鹿児島市国民宿舎レインボー桜島利用料金減免申請書を提出させること。
- (イ) マグマ温泉条例第 4 条及び鹿児島市桜島マグマ温泉条例施行規則第 5 条第 1 項第 8 号の規定に基づき利用料金の減免を受けようとする者がいるときは、鹿児島市桜島マグマ温泉利用料金減免申請書を提出させること。

オ 利用料金の還付

国民宿舎条例第 9 条ただし書及び国民宿舎規則第 10 条第 1 項の規定に基づき利用

料金の還付を受けようとする者がいるときは、鹿児島市国民宿舎レインボー桜島利用料金還付申請書を提出させること。

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

SNS 及びホームページを活用した広報活動を月 1 回以上実施すること。

イ 利用促進イベント等に関する業務

施設や地域の特性を生かしたイベントを年 1 回以上実施すること。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備・清掃業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

ウ 浄化槽の清掃は年 1 回以上実施するとともに、機能点検を月 3 回以上実施し、機能の維持管理に努めること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務及び消防訓練

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

消防法に基づく「消防計画書」を作成し、消防訓練を年間 2 回以上実施すること。

⑥ 自動車の運行管理

運行管理する自動車は、別紙自動車一覧表のとおりとし、指定管理者は、自動車を善良な管理者の注意をもって維持管理すること。また、指定管理者が自動車により第三者に損害を与えた場合の賠償責任については、指定管理者が一切の責任を負うこと。

⑦ **ボイラーの運転**

指定管理者は、ボイラーを善良な管理者の注意をもって維持管理すること。

⑧ **Wi-Fi設備（屋内外）の管理**

指定管理者は、Wi-Fi設備（屋内外）を善良な管理者の注意をもって維持管理すること。

(3) **宿泊利用等に関する業務の範囲**

① **衛生管理**

保健所の指導に従うとともに、指摘を受けた事項は速やかに改善すること。

② **部屋等の掃除**

客室及び便所等を常に清潔に保ち、利用者に快適な環境を提供すること。

③ **空調管理**

利用者が快適にすごせるよう寒暖に応じて空調管理をすること。

④ **レストラン・喫茶店・売店**

レストラン・喫茶店・売店は、条例に定めのない付帯事業であり、市長からの行政財産の目的外使用許可を受けて、指定管理者の裁量で運営すること。

⑤ **寝具**

寝具及び浴衣は、衛生的なものを提供し、寝具カバー及び浴衣の取替えは毎日行うこと。ただし、連泊の場合は2日に一回以上取り替えること。

⑥ **予約済み利用者への対応**

前指定管理者が受け付けた予約済み利用者に対して、サービスの変更等が発生する場合には、利用者の理解を得られるよう、必要な対応を行うこと。

(4) **温泉入浴利用等に関する業務の範囲**

① **衛生管理**

保健所の指導に従うとともに、指摘を受けた事項は速やかに改善すること。

② **入浴施設**

入浴施設を常に清潔に保ち、定期的に湯の入替えを行い、利用者に快適な環境を提供するなど公衆浴場(一般、特殊)の全ての業務を実施すること。

③ **足ふきマット**

浴場出入口に足ふきマットを設置し、定期的に交換する等、清潔な状態を保つこと。

(5) **自主提案事業**

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 **職員の確保**

「4 業務の範囲及び留意事項」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、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 収支等の実績

(1) 両施設の利用者数及び収支の実績は以下のとおりである。

① 国民宿舎 ※金額は千円、税抜

年度	宿泊者数 (人)	事業収入 A	営業経費 B	収支 C(A-B)
令和3年度	7,926	121,488	142,192	△20,704
令和4年度	12,342	180,251	180,334	△83
令和5年度	15,101	202,483	202,786	△303

※ 営業経費にはレストランや売店等の運営のための行政財産目的外使用料が含まれている。

(参考：令和5年度の使用料 年額4,634,940円)

※ 指定管理者でも、法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税、固定資産税（償却資産）等のほか、本市では、事業所税の納税義務を負う場合がある。

(参考：事業所税の試算額（年額）1,200,000円 ※要件を満たす避難通路等面積などは、非課税対象になる場合もある。)

※ 事業収入には、本市が支払った管理委託料が含まれている。

(参考：令和5年度の管理委託料 年額33,006,000円)

② マグマ温泉 ※金額は千円、税抜

年度	利用者数 (人)	事業収入 A	営業経費 B	収支 C(A-B)
令和3年度	69,477	18,766	25,734	△6,968
令和4年度	73,411	22,942	24,263	△1,321
令和5年度	101,485	29,600	30,294	△694

※ 営業経費には自動販売機設置のための行政財産目的外使用料が含まれている。

(参考：令和5年度の使用料 年額38,460円)

※ 事業収入には、本市が支払った管理委託料が含まれている。

(参考：令和5年度の管理委託料 年額3,491,000円)

(2) 両施設の令和3年度から5年度の営業経費の平均額は以下のとおりである。

① 国民宿舎の営業経費の平均額（税抜）

175,264千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費	給与、賃金、諸手当、福利厚生費等	39,956
賃金及び外注費		37,256
食事等材料費	食事、飲物、売店材料	28,236
斡旋手数料等		9,421
営業用消耗品費等	消耗品、車両維持費、洗濯費等	6,619

光熱水費	電気、ガス、水道、重油	32,060
修繕費		1,639
設備保守管理費		4,526
雑費	広報宣伝費、通信運搬費等	15,551

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 施設の休館・・・令和3年度：8/14～9/30

令和4年度：なし

令和5年度：9/11、1/9～11

※ 上記の額は、新型コロナウイルス感染症への対応等に係る施設利用の休止や事業の中止等の影響は加味していない。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

※ 令和7年4月から5月にかけて、施設工事のため、国民宿舎の休館を予定していることから、休館期間を見込んだ管理運営経費を提案すること。

② マグマ温泉の営業経費の平均額（税抜）

26,764千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費	給与、諸手当、福利厚生費	941
賃金及び外注費		6,447
食事等材料費	飲物、売店材料	0
備品等借料		0
消耗品費		982
光熱水費	電気、ガス、水道、重油	13,169
温泉使用料		4,146
修繕費		250
設備保守管理費	空調設備、ボイラーなど	678
雑費	通信運搬費等	151

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 施設の休館・・・令和3年度：8/14～9/30

令和4年度：1/10～3/9

令和5年度：8/8・9、9/11、1/9～11

※ 上記の額は、新型コロナウイルス感染症への対応等に係る施設利用の休止や事業の中止等の影響は加味していない。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

※ 令和7年4月から5月にかけて、施設工事のため、マグマ温泉の休館を予定していることから、休館期間を見込んだ管理運営経費を提案すること。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を毎月作成し、当月分を翌月の10日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び利用料金等
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を翌年度5月末までに本市に提出すること(役員名簿を含む。)

(3) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 施設等の修繕の費用負担

1件につき国民宿舎は100万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下、マグマ温泉は50万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下の施設及び設備等(以下「施設等」という。)の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費(以下「修繕費」という。)の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき国民宿舎は100万円(消費税及び地方消費税を含む。)、マグマ温泉は50万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もある。

9 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

10 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことがで

きる。

11 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

12 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

13 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

14 衛生管理

調理室及び温泉の衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適切な管理を行うこと。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しな

なければならない。

17 法令等の遵守

管理にあたっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 旅館業法
- (4) 食品衛生法
- (5) 公衆浴場法
- (6) 温泉法
- (7) 水質汚濁防止法
- (8) 大気汚染防止法
- (9) 個人情報保護に関する法律
- (10) 鹿児島市国民宿舎レインボー桜島条例
- (11) 鹿児島市国民宿舎レインボー桜島条例施行規則
- (12) 鹿児島市桜島マグマ温泉条例
- (13) 鹿児島市桜島マグマ温泉条例施行規則
- (14) 鹿児島市会計規則
- (15) 鹿児島市行政手続条例
- (16) 鹿児島市桜島温泉給湯施設条例
- (17) 鹿児島市桜島温泉給湯施設条例施行規則
- (18) 鹿児島市環境保全条例
- (19) 鹿児島市食品衛生法施行条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応

- (10) 守秘義務、個人情報保護、情報の公開
- (11) 利用料金の帰属
- (12) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

19 その他

- (1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。
- (2) レストランや売店等の運営については、毎年度、市長に行政財産の目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。また、許可の内容に応じた目的外使用料を本市に納付すること（※参考 令和5年度の使用料 年額4,673,400円（税込））。
- (3) 定額納付金又は利益納付金がある場合は、本市が指定する期日までに本市に納付すること。
- (4) 令和7年4月から5月にかけて、施設工事（吸収冷温水機ほか整備改修工事・給湯設備改修工事）のため、国民宿舎及びマグマ温泉の休館を予定している。

※ 指定管理者による両施設の営業開始は、令和7年6月1日を予定

- (5) 国民宿舎における令和7年6月以降の宿泊等の予約受付は、令和6年12月からを予定している。指定管理者が変更した場合、管理業務等の必要な引継ぎを受けること。

※ 参照：4－（3）－⑥ 予約済み利用者への対応