

加茂七谷温泉美人の湯アウトドア事業における
施設整備および運營業務委託仕様書

令和5年5月
加茂市商工観光課

1. 適用範囲

本仕様書は、加茂市（以下、「発注者」という。）が委託する「加茂七谷温泉美人の湯アウトドア事業における施設整備および運営業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

2. 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日（日）まで

3. 業務の目的

加茂七谷温泉美人の湯アウトドア事業（以下、「本事業」という。）は、令和3年度に策定した加茂市総合計画における基本目標（5）施策1「魅力あるまちづくり」を推進するため、令和5年度“可能性を育てる 伸びしろ”予算に定めた新規重点項目として、七谷地域の豊かな自然や加茂七谷温泉美人の湯（以下、「美人の湯」という。）などの既存アセットを有効活用し、それらの価値を高めることで交流人口の拡大を図り、賑わいの創出や地域経済の活性化につなげることを目的としている。

また、本事業は、信金中央金庫が創立70周年を記念して全国で展開している「SCBふるさと応援団」事業において、加茂信用金庫と連携して取り組むSDGs施策として採択されており、地方創生応援税制、いわゆる企業版ふるさと納税として、1,000万円の寄附金を受領している。

さらに、今年開局55周年を迎える株式会社NST新潟総合テレビからは、地域の持続的発展と子ども達の未来づくりをテーマに掲げた「NST FUTURE ACTION」プロジェクトの一環として、同様に1,000万円の寄附金を受領している。

本事業は、こうした多様な関係者に加え、加茂市（以下、「本市」という。）や美人の湯の指定管理者である合同会社加茂人、さらに地域住民とも緊密に連携し、円滑な協議・調整の下で事業を推進していく必要がある。

よって、本業務は、この仕様書に示す業務内容を実施することで、効果的・効率的な事業実施を図ることを目的とする。

4. 事業の概要

(1) 事業の名称

加茂七谷温泉美人の湯 アウトドア事業

(2) 施設の概要

ア 所在地	加茂市大字宮寄上13番地1
イ 施設規模	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建
ウ 延床面積	3,752.29㎡
エ 敷地面積	19,770.99㎡
オ 主な施設	
1階	イベントスペース 男女及び身障者トイレ フロント（受付） リフレッシュルーム ゲームコーナー 自動販売機
2階	大広間 男女トイレ 自動販売機 浴室 大浴室1・2 露天風呂 家族浴室兼身体障害者用浴室 ドライサウナ（大浴室1） スチームサウナ（大浴室2） 個室 12畳×8部屋（24畳としても使用可）

カ 開館時間 午前10時から午後9時まで

キ 休館日 第2、第4水曜日、12月31日

(3) 目指す姿・コンセプト

初心者でも楽しめるデイキャンプ施設

5. 業務の概要

受注者は、本業務の目的を踏まえ多様な関係者との連携のもと、次の業務の内容を実施すること。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

A. 施設整備

本事業において必要な施設・備品等を検討し、発注および工程管理を行う。

(1) 整備予定の施設

ア デイキャンプ施設

イ サウナ施設

ウ その他付帯施設

(2) 業務の内容

事業計画業務、調査設計業務、建築工事、土木工事、備品等調達業務

B. 運営

持続的に事業を行っていくための人員計画やオペレーション計画を作成し、計画に基づいて円滑な運営をする。なお、本事業の運営を行うために要する経費は、本事業における利用料金を充てるものとする。

C. 次年度以降の活動計画の提案

本事業が次年度以降も継続して活動するにあたり、どのような方向性及び活動を行うべきか提案すること。

D. 上記A～Cについての報告書取りまとめ

6. 業務計画

受注者は、契約後速やかに発注者と協議のうえ業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

《主なスケジュール（想定）》

～令和5年6月中旬～下旬頃

施設の工程管理・発注開始

～令和5年7月上旬頃

収支計画・オペレーション計画の作成

～令和5年7月下旬頃

オープン

7. 工程計画

本業務の作業順序、方法、工程等については業務計画書に基づいて進めることとし、途中変更が生じたときは、発注者と協議のうえ双方の合意に基づいて打合せ議事録等による承認を得て進めることとする。なお、抜本的な事業スケジュールや事業内容の見直し等、当初作成した業務計画書の内容が大幅に変更となる場合にあっては、変更後の業務計画書を作成し、再提出するものとする。

8. 打合せ

本業務の実施に当たり、業務の適切な遂行を図るため、受注者は必要に応じて打合せを設け、発注者と常に綿密な連絡を取り、その連絡・協議事項を打合せ議事録等にその都度記録し、相互に確認するものとする。

9. 受注者の義務

受注者は、契約の履行に当たっては、本業務の意図及び目的を十分理解した上で、それを達成するため、最新の知見を踏まえ、最高の技術を発揮するように努めなければならない。なお、本業務の目的を達成するためにより良い手法、技術又はアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

10. 現地調査

本業務の実施に当たり、発注者の指示の有無に関わらず、必要に応じて現地にて確認調査を行うこと。ただし、確認調査を実施する際は、その旨を発注者に対して事前に通知するものとする。

11. 土地の立入り等

受注者は、本業務を実施するに当たり、公有地又は私有地に立ち入る場合は関係者と十分な調整を行い、業務が円滑に進捗するよう努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合は、直ちに発注者に報告し、協議すること。

12. 費用の負担

本業務に伴う必要な費用の一切は受注者の負担とする。ただし、この仕様書に明記のないものについては、発注者と受注者で協議し、別途定めるものとする。

13. 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上知り得た秘密事項を第三者に洩らしてはならない。

14. 情報セキュリティの確保

受注者は、以下の(1)～(3)に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、受託業務において受注者が作成する情報については、発注者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (2) 受注者は、加茂市情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされるとき又は受注者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (3) 受注者は、発注者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、受託業務において受注者が作成した情報についても、発注者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

15. 担当者

〒959-1392 新潟県加茂市幸町二丁目3番5号
加茂市商工観光課 牛腸
電話：0256-52-0080（内線133）
メール：syoko@city.kamo.niigata.jp

16. 資料の貸与及び返還

- (1) 発注者は、本業務の実施にあたり必要と認められる資料等を、受注者の求めに応じ、受注者に提供又は貸与しなければならない。
- (2) 受注者は、資料等の提供又は貸与を受けた場合にあっては、受領確認後それを証するもの（書面のほかメール等電磁的記録を含む）によって、発注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の完了後、貸与された資料等にあっては、直ちに発注者に返還することとし、提供を受けた資料等にあっては、本業務で作成した成果品と

ともに、業務完了した翌年度から起算して5年間保存すること。なお、保存する際には本仕様書で定めた秘密の保持その他の関連する事項を遵守しなければならない。

17. 関連法令等

本業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守し、適宜発注者と協議を行うこと。

- ア. 加茂市総合計画
- イ. 加茂七谷温泉美人の湯条例（平成14年条例第3号）
- ウ. 加茂七谷温泉美人の湯条例施行規則（平成14年規則第3号）
- エ. 温泉法（昭和23年法律第125号）
- オ. 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- カ. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- キ. 労働基準法
- ク. 労働関係調整法
- ケ. 最低賃金法
- コ. 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- サ. 食品衛生法施行令（昭和28年政令第299号）
- シ. 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
- ス. 新潟県食品衛生法に基づく公衆衛生上必要な基準等に関する条例（平成11年新潟県条例第53号）
- セ. 新潟県食品衛生法施行細則（昭和48年新潟県規則第39号）
- ソ. その他関係する法律等

18. 技術者の配置

受注者は、管理技術者をもって秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置するなど、業務の進捗を図るため、適当な数の技術者を配置しなければならない。

19. 各種届出等の提出

受注者は、加茂市財務規則（昭和58年4月1日規則第16号）に定める以下の書類を遅滞なく提出すること。

- (1) 業務着手時：業務着手届（契約の日から起算して7日以内）
- (2) 業務完了時：業務履行届（成果品とも）

20. 検査

- (1) 受注者は、前条の業務履行届と成果品の提出後、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査において発注者より訂正を指示された時は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後、明らかに受注者の責による業務の瑕疵が発見された時は、受注者は直ちに修正を行わなければならない。

21. 成果品

成果品の提出部数は以下のとおりとする。

- (1) 印刷製本（A4版）：3部
- (2) 電子データ（DVD-R等）：1部

- (3) その他必要資料：一式

2.2. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下、「著作権等」という。）は、発注者が保有するものとする。
- (2) 受注者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受注者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権請負者に留保されるが、可能な限り、発注者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受注者は可能な限り、発注者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

2.3. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者双方の協議によりこれを定める。

2.4. その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うものとする。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 支払は、発注者が適法な請求書を受理してから30日以内に行うものとする。
- (4) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項に必要な作業等が生じたとき、又は、業務の内容を変更する必要があるときは、発注者と受注者にて協議を行い、双方合意の上で本業務の範囲として取り扱うものとする。
- (5) 発注者が本事業において、特に必要と定める団体と連携を図ること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- (7) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、受注者の監督の下、業務の一部を再委託することができる。
- (8) 本業務の関係書類は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、発注者の指示に従い協力すること。
- (9) 本業務に関する基準言語は、日本語とする。
- (10) 本事業において整備した施設および備品等は、発注者の所有とする。