

しきぶ温泉湯楽里指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項及びしきぶ温泉湯楽里設置及び管理条例（平成17年越前市条例第109号。以下「条例」という。）第8条に規定する指定管理者を、下記のとおり募集する。

1 施設の概要

(1) 名 称 しきぶ温泉湯楽里（以下「湯楽里」という。）

(2) 所在地 福井県越前市白崎町第68号8番地

(3) 設置目的

市民に健康福祉の増進及び多世代間の交流の場を提供し、もって市民福祉の向上を図る。

(4) 建物の概要

建設年度		平成8～10年度（運営開始日 平成10年5月15日）
施設構造		鉄筋コンクリート造2階建
建築面積		4,928㎡ ・管理棟 3,037㎡ ・展望浴室棟 1,361㎡ ・斜行エレベーター棟 530㎡
施設内容	管理棟	・会議室／1（収容人数 約100人） ・大和室／1（収容人数 約70人） ・創作室／1（収容人数 約40人） ・レストラン／1（収容人数 約80人） ・客室／12 ・カラオケルーム／1
	展望浴室棟	・浴槽の種類／温度差のある浴槽5（源泉 45度、43度、40度、38度、35度）、気泡風呂1（給湯水 41度）、寝湯1（源泉）、薬湯1（給湯水）、外気浴1（源泉）、サウナ1、水風呂1 ※各男女浴場に有り。 ・ロッカー数／男女各198人分
	斜行エレベーター棟	斜行エレベーター／2基、昇降行程60m、速度60m/分、1基あたり定員11人
	付属施設	駐車場／湯楽里玄関前（一般車両31台、障がい者用5台） ※さんさん愛ランド共用駐車場の使用可（一般車両168台、障がい者用3台、バス3台） ・源泉ポンプ施設

(5) 施設の範囲 別図「しきぶ温泉湯楽里維持管理区域図」のとおり

(6) 施設の利用状況等

参考として過去3年間の施設の利用者数及び収支状況は、次のとおり（実績どおりの利用者数及び収支を確約するものではない。）

ア 施設利用者数

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
一般入浴者	184,642人	203,030人	194,981人
宿泊者	8,229人	7,933人	8,207人
その他利用者	2,571人	3,063人	2,638人
合 計	195,442人	214,026人	205,826人

イ 施設収支

項 目		令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入 (A)	委託料	22,000千円	18,000千円	15,000千円
	利用料金 他	248,175千円	271,857千円	278,044千円
	合 計	270,067千円	289,857千円	293,044千円
支出 (B)	人件費	87,287千円	91,677千円	97,324千円
	事務費	100,231千円	110,254千円	113,706千円
	管理費	81,793千円	83,548千円	88,419千円
	合 計	269,311千円	285,478千円	299,449千円
収支合計 (A-B)		756千円	4,378千円	△6,405千円

3 指定管理者の募集期間

令和7年8月1日（金）から令和7年9月16日（火）まで

4 申請ができる者の資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）
- (2) 越前市内に事務所を置く、又は置こうとするものであること（「置こうとする」とは、申請時には市内に事務所がなく、候補者選定通知を受けた後、当該指定管理者の議案を議会に提出する概ね1か月前までに、市内に事務所を置く場合をいう。）
- (3) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 越前市の市税（他市区町村に住所を有する場合は当該市区町村税）を滞納している者
 - カ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - キ 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号に規定する暴力団
 - ク 越前市公の施設に係る指定管理者の指定等に関する条例施行規則（平成17年越前市規則第53号）第3条第3項の規定に該当する暴力団排除の趣旨に反する団体
- (4) 施設の管理を行うに当たって必要とされる資格又は免許を有し、又は有するものを確保できること。

5 申請の際に提出する書類の内容

- (1) 指定管理者申請書（様式第1号）
- (2) 申請資格を有していることを証する書類
 - ア 商業・法人登記簿謄本（発行から3か月以内のもの）、定款、寄付行為、規約、役員名簿又はこれらに類する書類（法人格を有していない団体にあつては、これらに相当する書類として団体の規約、団体会員名簿等）
 - イ 代表者の申立書（様式第4号）

- ウ 団体及び代表者の市税の納税証明書（発行から３か月以内、「滞納なし、過年度含む」と証明のあるもの）
- (3) 団体の経営状況を説明する書類
 - ア 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
 - イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
 - ウ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- (4) 団体の活動内容等を記載した書類
 - ア 設立趣旨、事業内容のパンフレット、事業報告書等、団体の概要がわかるもの
- (5) 管理業務の計画書（様式第２号）
- (6) 管理に係る収支計画書（様式第３号）
 - ア 指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書（初年度は実行計画で、次年度以降は予定計画）

6 申請書の提出方法

- (1) 提出方法 申請書のほか必要書類を添えて提出先へ持参すること。
- (2) 提出先 社会福祉課（越前市役所２階）
- (3) 受付時間 募集期間中、午前８時３０分から午後５時１５分まで（土、日曜日及び祝日を除く。）
- (4) 提出部数 １１部（原本１部、写し１０部）
- (5) 申請書類の体裁
 - ア 原則として日本工業規格Ａ４縦長で横書きで作成すること。
 - イ 表紙（本文と同じ紙で作成）と目次を添付し、本文には通しでページ番号を付すこと。ただし、パンフレット等の資料へのページ番号は不要とする。
 - ウ 製本等を行わず、フラットファイル等に綴り、各項目にインデックスを付すこと。
- (6) その他
 - ア 申請に係る経費等は全て申請者の負担とする。
 - イ 提出された申請書類等は返却しない。
 - ウ 申請書類の提出後、申請の撤回はできない。
 - エ 申請後に申請書類の修正を行うことはできない（軽微な修正を除く。）。

7 応募に係る質問の提出

- (1) 提出方法 質問書（様式第６号。Word形式）を、社会福祉課（fukusi@city.echizen.lg.jp）へ電子メールで提出すること。電子メールの件名は、「しきぶ温泉湯楽里指定管理者募集に係る質問書（団体名）」とし、電子メールを送信後、電話にて受信確認を行うこと。
- (2) 受付期間 令和７年８月 １日（金） 午前８時３０分から
令和７年８月２７日（水） 午後５時１５分まで
- (3) 回答方法 質疑に対する回答は、令和７年９月３日（水）までに市ホームページ上に掲載する。

https://www.city.echizen.lg.jp/office/050/010/r7yurari_siteikanri.html

8 現地説明会の開催

現地説明会は、次のとおり開催する。出席は任意とするが、出席しない場合であっても、説明会での説明事項はすべて了知されたものとみなすものである。

- (1) 開催日時 令和７年８月２０日（水） 午後１時３０分から（１時間程度）

- (2) 集合場所 湯楽里 管理棟 1 階 会議室
- (3) 参加人数 1 団体につき 3 名以内とする。
- (4) 内 容 募集要項及び仕様書等の説明、施設内見学
- (5) 申込方法 申込書（様式第 5 号）を、社会福祉課（fukusi@city.echizen.lg.jp）へ電子メールで提出すること。電子メールの件名は、「しきぶ温泉湯楽里指定管理者募集現地説明会参加申込書（団体名）」とし、電子メールを送信後、電話にて受信確認を行うこと。
- (6) 申込期限 令和 7 年 8 月 1 8 日（月） 午後 5 時 1 5 分まで
- (7) その他 ・当日は募集要項及び仕様書等のファイル一式を各自印刷等の上、持参すること。
・現地説明会で質疑応答は行わない。質問がある場合は「7 応募に係る質問」により行うこと。

9 プレゼンテーション及びヒアリング

令和 7 年 1 0 月上中旬に応募者によるプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を予定している。詳細は、応募者に通知する。

当初提出した以外の資料をプレゼンテーション等で配付や掲示をすることは認めない。ただし、申請書類の説明及び内容補足を目的に、パワーポイント等をプロジェクターで投影することは可能とする。

なお、プレゼンテーション等を行う順番は、申請書類の受付順とする。

10 選定方法及び選定基準

(1) 選定方法

指定管理者の選定においては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請書類及び申請のあった各法人等によるプレゼンテーション等の内容等を踏まえて、越前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（以下「指定管理条例」という。）に基づく下記選定基準により、最も点数の高かった者を指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）とする。

【選定基準表】

項目 1 市民の平等な利用が図られること。（指定管理条例第 4 条第 1 号）	配点	点数	選定基準点
施設の管理に係る基本方針が施設の設置目的と合致しているか。	10		6
施設の設置目的を理解し、施設の特性を把握しているか。			
利用者に対して、公正中立な対応ができる団体であるか。			
利用者に対して、公正で平等な利用の機会を提供できるか。			
障害者差別解消法施行に伴う合理的配慮の提供について、対応の準備はあるか。			
指定管理者としての意欲や熱意、責任が感じられるか。			
項目 2 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。（指定管理条例第 4 条第 2 号）	配点	点数	選定基準点
管理業務計画書の内容が、当該施設を所管する市の目的に沿っており、指定管理内の具体的な目標と年度ごとの業務計画の積上げは有効か。	25		15
管理業務計画書の内容が施設の性質及び事業の内容に合致したものであるか。			
利用者会議の開催や市場調査などにより顕在、潜在したニーズを把握し運營業務に反映する仕組みは適切か。			
施設の利用拡大に向けた方策（広報・誘致対策を含む。）は適切			

か。			
利用者の意見・苦情等を把握する方策は適切か。			
項目3 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。（指定管理条例第4条第3号）	配点	点数	選定基準点
事業計画書の市からの委託料に関する事項は適切なものであるか。	15		9
経費節減のための方策は適切か。			
人件費の設定は適切か。			
適切な収支計画となっているか。			
危機管理体制は適切か。			
【提案額の評価点】 30点×最低提案額／申請者提案額（小数点第2位四捨五入）	30		—
項目4 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。（指定管理条例第4条第4号）	配点	点数	選定基準点
指定期間中に安定した施設の管理を行う能力があるか又は類似施設等の管理運営実績があるか。	15		9
団体の組織体制及び責任体制は適切なものか。			
施設の管理業務に係る人員配置及び勤務体制は適切なものか。			
人材育成方針や研修体制が充実しているか。			
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく配慮がなされているか。			
項目5 前各号に掲げるもののほか、市長等が公の施設の性質又は目的に応じて指定する基準（指定管理条例第4条第5号）	配点	点数	選定基準点
環境への配慮及び感染症対策、災害時の対応は適切か。	5		3
市内の事業所や団体を利用した管理業務の第三者への委託（清掃、維持補修、警備）への取り組みは適切なものか。			
障がい者雇用や障がい者福祉施設からの物品調達について配慮がされているか。			
市民への利益還元の取り組みは適切なものか。			
合計	100		42

(2) 配点

各項目の配点は、前表のとおりとし、合計100点とする。

(3) 採点

採点方法は、次のとおりとし、各項目の配点によって概ね5段階評価とする。ただし、中間点を可とする。

5段階評価		配点				
		5点	10点	15点	20点	25点
1	特に優れている	5	10	15	20	25
2	優れている	4	8	12	16	20
3	普通である	3	6	9	12	15
4	やや不十分である	2	4	6	8	10
5	不十分である	1	2	3	4	5

- (4) 集計
項目ごとに最高点と最低点を1人分ずつ除いて平均点（小数点第2位四捨五入）を算出し、その合計点数を各申請者の得点とする。
- (5) 得点が同点の場合の選定方法
申請者の得点が同点である場合は、次の順序により選定する。
 - ア 同点の者のうち、委託料の提案額が最も低い申請者を選定する。
 - イ 委託料の提案額が同額である場合は、最も得点の高い項目数が最も多い申請者を選定する。
 - ウ 最も得点の高い項目数が同数である場合は、選定委員会で協議し、委員の多数決により選定する。
- (6) 失格事項
次のいずれかに該当する者は失格とする。
 - ア 事前公表の委託料の上限額を超過した提案額を提示したとき。
 - イ 事前公表の委託料の上限額の2分の1を下回る提案額を提示したとき。
 - ウ プレゼンテーション等に出席しなかったとき。
 - エ 虚偽の申請を行い、提案を行ったとき。
 - オ 提案額の評価点の配点を除いた得点の合計が選定基準点未満となったとき。
 - カ 選定基準点未満のものが1項目以上あったとき（この場合の項目ごとの得点は、(4)の集計方法で算出した構成員の点数の平均点をいう。）。
 - キ その他、不誠実な行為と認められたとき。

1 1 選定結果の通知

候補者決定後、全応募者に対して文書で通知する。また、結果（応募者名及び得点）を公表する。

1 2 管理の基準

- (1) 使用時間
条例に定める施設の使用時間は次のとおり。ただし、指定管理者は、条例第9条の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を得て、使用時間を変更することができる。
 - ア 休憩（入浴） 午前9時から午後10時まで
 - イ 宿泊 午後4時から翌日の午前9時30分まで
- (2) 休館日
条例に定める休館日は次のとおり。ただし、指定管理者は条例第9条の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。
 - ア 毎週水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）
 - イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

1 3 管理業務の範囲及び具体的内容

指定管理者が行う業務の範囲等は、別紙「しきぶ温泉湯楽里指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に記載のとおり。

1 4 指定管理期間について

指定管理者が湯楽里の管理を行う期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

1 5 利用料金等に関する事項

- (1) 利用料金

- ア 湯楽里は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。したがって、湯楽里の施設利用にかかる利用料金は、全て指定管理者の収入となる。
- イ 指定管理者は、管理業務の実施に必要な運営経費を、委託料、利用料金及びその他の料金収入による収入によって賄うものとし、当該収入が運営経費に満たない場合であっても、市はその差額補填を行わない。
- ウ 指定管理者は、条例第9条の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金の額を変更し、又は割引することができる。
- エ 指定期間中に、条例で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議する。

(2) その他の料金収入

- ア 指定管理者が施設内で運営する飲食、物品・サービス販売及びカラオケルーム等での収益は、指定管理者の収入とする。
- イ 指定管理者は、市の行政財産目的外使用許可を得たうえで、自主事業により施設等の一部を使用することができる。
- ウ さんさん愛ランド区域内施設の温泉給湯料金は、指定管理者の収入とする。ただし、温泉給湯申込金は市の収入とする。

(3) 入湯税の徴収

越前市入湯税条例（平成17年越前市条例第77号）に基づき入湯税（入湯客1人1日につき150円）を徴収し、毎月15日までに前月分を市へ申告、納入しなければならない。

(4) 会計の独立

指定管理業務にかかる経費及び収入の経理は、団体の他の業務にかかる経理と区分し、明確に管理すること。

1.6 委託料に関する事項

- (1) 指定管理期間中の委託料として、市が負担する総額の上限額は108,350千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。また、指定管理期間中の各年度の委託料上限額は、次表のとおり。申請にあたっては、各年度の委託料上限額内で事業計画及び収支計画を作成すること。ただし、修繕料は各年度一律10,000千円とする。

年 度	委託料上限額 (消費税及び地方消費税を含む。)	備考
令和8年度	21,670千円	各年度に修繕料10,000千円を含む。
令和9年度	21,670千円	
令和10年度	21,670千円	
令和11年度	21,670千円	
令和12年度	21,670千円	
合計	108,350千円	

- (2) 契約形態は、令和8年度から令和12年度までの複数年契約（債務負担行為）とする。
- (3) 委託料の支払時期や方法等は、各年度の細目協定で定める。
- (4) 指定管理業務にかかる経費及び収入の経理は、団体の他の業務にかかる経費と区分し、明確に管理しなければならない。
- (5) 人件費や物価の上昇により人件費や光熱水費等の運営経費に大幅な不足が生じた場合又は人件費や物価の下落により人件費や光熱水費等の運営経費に大幅な余剰が生じた場合は、市は指定管理者と協議の上、委託料を見直すものとする。

1.7 委託料の精算に関する事項

- (1) 委託料（修繕料を除く。）は、原則として精算による増減は行わない。ただし、社会経済情勢の著しい変動があった場合等の特別の理由があると認める場合は除く。
- (2) 修繕料は、年度ごとに次表のとおり精算等の対応を行うものとする。

当該年度の修繕実績額	精算対応
～ 9, 7 0 0 千円未満	精算を行う。指定管理者は実績額と修繕料予算額との差額を市に返還しなければならない。
9, 7 0 0 千円～ 1 0, 0 0 0 千円	精算は行わない。実績額と修繕料予算額との差額は指定管理者の収入とする。
1 0, 0 0 0 千円超過	精算は行わない。超過分は指定管理者の負担とする。

1 8 リスク分担

別表「リスク分担表」のとおり。

1 9 保険への加入

- (1) 市が加入する保険は、次のとおり。
 - ア 全国市長会 市民総合賠償保険 賠償責任保険
 - イ 社団法人 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済
- (2) 本業務の実施にあたり、指定管理者が加入しなければならない保険は、自主事業を含む事業実施に係る賠償責任保険とする。

2 0 施設等の修繕・設備更新に関する事項

- (1) 施設、設備機器及び備品等の修繕は、仕様書に記載のとおり、市と指定管理者が分担して実施する。指定管理者は、毎月、修繕実施状況等を報告し、市の確認を受けるものとする。
- (2) 市が管理期間中に更新等の実施を予定する設備等は、次表のとおり。ただし、設備等の状況等によって内容を変更する場合がある。実施時期等は指定管理者と事前に協議して行うものとする。

No.	項 目	No.	項 目
1	温水ヒーター	6	空調機器（客室 12 室）
2	循環ポンプ	7	空調機器（浴室棟ロビー）
3	空調機器（客室棟 1F 会議室）	8	非常用発電機
4	空調機器（客室棟 1F 和室）	9	客室内装
5	空調機器（客室棟 1F 廊下）	1 0	客室棟廊下内装

2 1 業務の再委託の制限に関する事項

業務の全部又は主たる業務を再委託することはできない。

2 2 申請書類の情報公開に関する事項

選定結果の公表に当たり、応募者名や審査結果内容を公表することや、越前市情報公開条例に基づき、応募書類（ただし、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除く。）の情報開示を行う場合があることを了承の上で申請すること。

2 3 障がい者差別解消に係る配慮

公の施設であることから、越前市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応に努めること。

2 4 避難場所等としての使用に対する事項

暴風、豪雨、豪雪、地震その他の異常な自然現象又は火災、爆発その他甲がこれに類すると認めた事故により生ずる被害により、一時的に市民の避難場所等として越前市が当該施設を必要とするときは、要請に応じ緊急の開錠を含めた施設等の管理運営を行い、その間は、越前市の指示に従うこと（避難場所等として使用したことに伴う管理経費については、協議して定めるものとする。）。

2 5 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく配慮

自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されるよう適切な対応に努めること。

2 6 越前市たばこ対策宣言に基づく配慮

禁煙を支援するとともに、受動喫煙防止のための対策、喫煙マナーの向上に努めること。

2 7 問合せ先

〒915-8530 越前市府中一丁目13番7号

越前市役所 社会福祉課

TEL 0778-22-1020（直通）

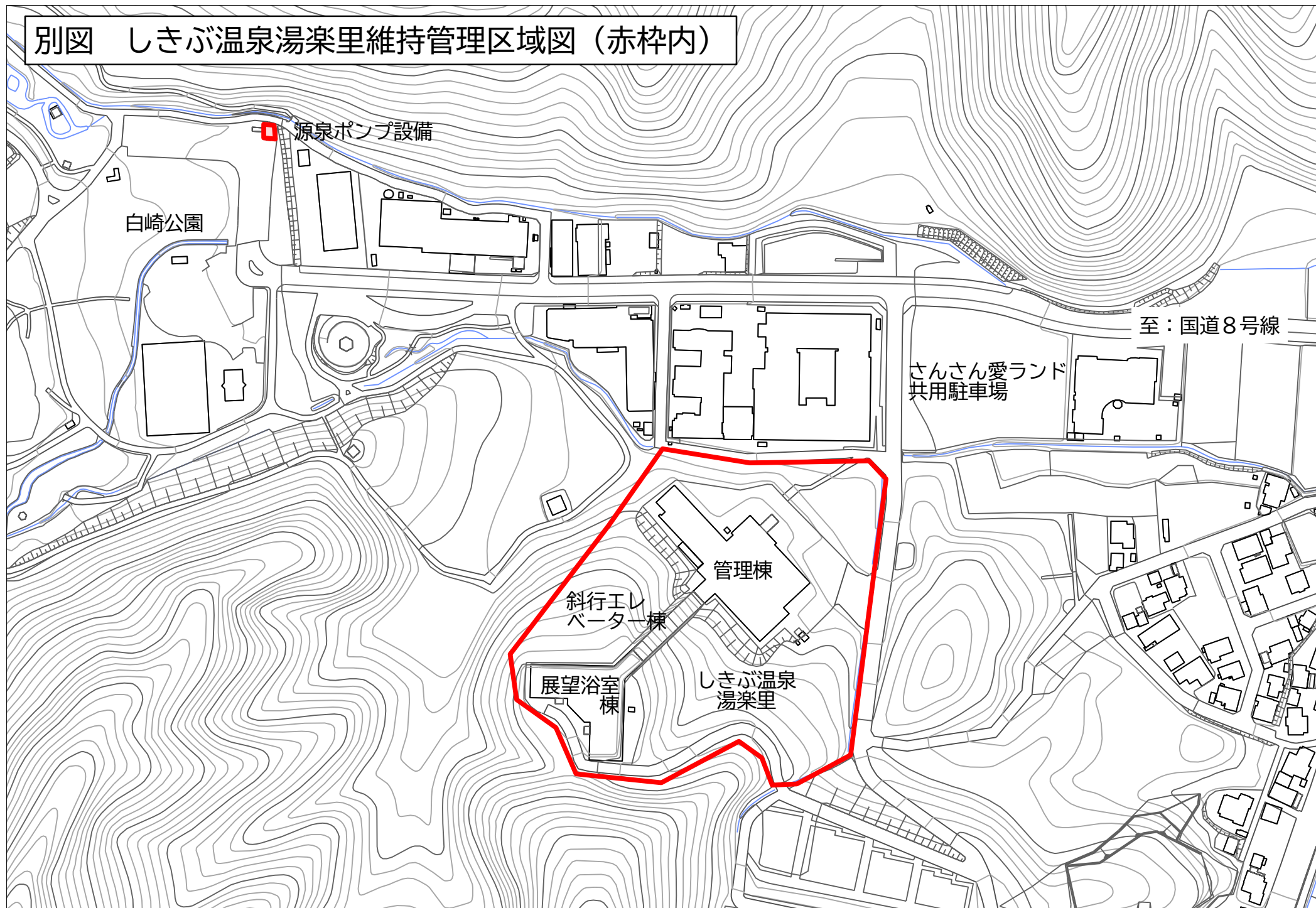
FAX 0778-24-5885

メールアドレス fukusi@city.echizen.lg.jp

2 8 申請様式

- | | |
|-------------------|---------|
| (1) 指定管理者指定申請書 | (様式第1号) |
| (2) 指定管理者事業計画書 | (様式第2号) |
| (3) 指定管理者収支計画書 | (様式第3号) |
| (4) 申立書 | (様式第4号) |
| (5) 現地説明会申込書 | (様式第5号) |
| (6) 指定管理者募集に係る質問書 | (様式第6号) |

別図 しきぶ温泉湯楽里維持管理区域図（赤枠内）



別表 リスク分担表

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者である団体に対する法令等の制限によるもの		○
指定議案の否決	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合		○
物価等の変動	物価・金利の変動等による管理運営経費の増大		○
	著しい物価変動等による場合	協議事項	
需要の変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの		○
不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
	その他不可抗力による業務の中止、延期等	協議事項	
管理業務の中止・延期	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
計画等の変更	市が策定する計画等の変更に関係する業務内容の変更に伴う経費負担	○	
管理物件の変更	本来の効用の増加を目的とするもの	○	
	管理業務の効率的な実施を目的とするもの		○
施設等の損傷	施設、機器等の損傷 ※	○	○
	指定管理者の管理上の瑕疵に起因する場合		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
事業の休止等	市の責任に起因する場合	○	
	公権力による処分・命令による場合		○
	指定管理者の管理上の瑕疵に起因する場合		○
	施設、機器等の改修・修繕・保守点検等に起因する場合		○
セキュリティ	指定管理者の整備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
	上記以外の場合	協議事項	
管理上の瑕疵による損害・事故・火災等	指定管理者の管理上の瑕疵に起因する場合		○
利用者等への損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵に起因する場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
労働災害・労働争議	運営、維持管理における従業員の労働災害、同盟罷業その他の争議行為		○
指定の取り消し	指定管理者の帰責により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合		○
事業終了及び引継ぎ	期間満了又は指定取消し等にかかる明渡し、原状回復等の費用、業務引継ぎ費用		○

※修繕工事等の役割分担表による。