

## 武蔵村山市温泉施設運営等検討支援業務委託仕様書

### 1 委託件名

武蔵村山市温泉施設運営等検討支援業務委託

### 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日まで

### 3 業務の目的

令和5年3月31日をもって一時閉館する村山温泉「かたくりの湯」（以下、「温泉施設」という。）の現状と課題について分析し、今後の在り方を検討することを目的とする。

### 4 委託業務の内容

#### (1) 基礎データの整理及び分析

##### ア 温泉施設の現状把握と分析

##### (ア) 利用状況及び収支状況の分析

過去5年間程度の利用状況及び財務状況並びに施設の現状を把握し、現在の財務状況の分析することで、現状の財務上の課題及び施設の運営課題等を抽出する。

##### (イ) 運営状況の分析

現在の指定管理者に対してヒアリング調査を実施し、施設運営をする立場からの温泉施設の課題、意見等を聴取し、現在の運営状況を分析する。

##### (ウ) 利用者聴き取り調査

令和5年3月31日までに、概ね一週間程度、温泉施設利用者に対して聴き取り調査を実施し、利用者の視点による施設の評価や課題、問題点などを抽出するとともに、周辺施設の利用状況を調査し、施設の集客力向上に必要な要素や経済波及効果の分析を行う。

##### イ 市場環境の動向把握と分析

国内及び多摩地区の温浴市場における傾向・トレンド等を把握し、温泉施設と同様又は類似の運営形態、施設構成で営業している温浴施設で入場客数が増加している施設等の事例を抽出し、運営上の工夫や集客力向上のための方策などを整理し、分析する。

ウ 既存施設の改修の可能性並びにそれによる効果及び費用の積算

温泉施設の今後の在り方を検討するために設置される検討委員会において、既存施設の一部を改修し新たな用途で使用する可能性を提案された場合、それによる効果及び費用を積算し、分析する。なお、既存施設を新たな用途として使用する可能性については、受託者からの提案も妨げないものとする。ただし、提案については、温浴機能を維持した上での一部改修を前提とする。

エ 方向性の検討を行う上での条件整理

上記アからウの分析に基づき、本市の温泉施設の今後の方向性（指定管理の継続の可能性、直営の可能性、無償又は有償貸借の可能性及び売却又は廃止の可能性など）について整理する。

(2) 検討委員会運営支援

ア 温泉施設の今後の在り方を検討するために設置される、検討委員会（外部会議）の会議資料の作成及び資料の印刷、会議の運営支援を行う。また、会議録（要旨）を作成し、電子データにより提出する。

イ 会議の開催予定回数

(ア) 令和4年度 1回

(イ) 令和5年度 5回

(3) 検討結果報告作成支援

検討委員会での検討に基づいて、検討結果報告を作成し、市長への報告を支援する。また、作成した検討結果報告については電子データを納品すること。

(4) 市方針（案）作成支援

作成した検討結果報告に基づいて、市方針（素案）を作成し、パブリックコメント実施後の市方針（案）の作成を支援する。また、市方針（素案）作成に当たっては、パブリックコメントとして市民に公開するため、要点をまとめた概要版も作成すること。なお、作成した市方針（素案（概要版含む））及び市方針（案）については電子データを納品すること。

(5) 市方針報告書作成

確定した市方針を報告書として印刷及び製本する。

## 5 成果品及び納期限

### (1) 成果品 市方針報告書

A4判、130ページ程度、フルカラー、無線綴じ100部

納期限 令和6年3月15日（金）

### (2) 上記に係るデータ一式 電子媒体 各1部

## 6 留意事項

### (1) 人員配置等

ア 受託者は本業務に当たり、行政に精通した職員を主任技術者とし、専任で当たらせるとともに、受託者の窓口として委託者と直接調整を行う。

イ 受託者は業務の実施に当たり、上記主任技術者を含め必ず2名以上の人員体制で臨むこととする。主任技術者が不在の折でも、緊急の資料作成等、対応が図れるよう職員体制を整えるものとする。

ウ 委託者は、受託者の選任する職員に問題等があるときは、担当する職員の変更を要求できるものとし、受託者はこれに応じるものとする。

### (2) 貸与資料等

ア 本業務の履行に必要な資料収集は、原則的に受託者が行うものであるが、委託者が保有する調査資料または文献等で業務に必要なものは受託者に貸与する。

イ 受託者は貸与資料等の受け渡し時に借用書を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損及び亡失等のないよう厳重に管理する。また、本業務終了後は速やかに返納する。

### (3) 計画書の提出等

ア 受託者は、業務の着手前に、各工程の細部計画を立案し、実施行程表を作成するとともに、主任技術者届、着手届を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

イ 受託者は、業務が終了したときには、完了届を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

### (4) 業務の連絡及び報告

受託者は、業務についての連絡及び報告を必要に応じて書面により十分に行い、進め方について委託者と打合せの上、円滑に進める。

### (5) 成果品の管理及び帰属

業務の成果品の著作権は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承認を受けずにこれを公表、譲渡、貸与又は使用しないものとする。

(6) 修正

受託者は受託者の過失による不良があったときは、完了届に対する委託者の承認を受けた後であっても、受託者の責任において、委託者の指示により速やかに修正を行う。この場合において、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

(7) 委託料の支払

受託者は、業務完了後、成果品の検査を受け、これに合格したときは、委託料の支払を請求するものとする。委託者は請求があった日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

(8) 個人情報の保護

本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報を処理する業務の委託に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(9) 守秘義務

受託者は本業務の履行に際して知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。このことは、本業務終了後も同様とする。

(10) 再委託の禁止

受託者は、業務の処理を他人に委託又は請け負わせてはならない。

(11) 費用負担

この仕様書において受託者の業務としたものに係る経費は、全て受託者の負担とする。

(12) 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示、又は提出すること。

(13) 疑義

業務の遂行に関し、この様式に記載のない事項又は疑義が生じたときは、委託者、受託者の協議の上、解決するものとする。

(14) 問合せ先

住 所：〒208-8501

武蔵村山市本町一丁目1番地の1

武蔵村山市 協働推進部 産業観光課 商工係 足達

電 話：042-565-1111 内線225

F A X：042-563-0793

メール：sangyo@city.musashimurayama.lg.jp



## 個人情報処理する事務の委託に関する特記仕様書

### 1 基本事項

武蔵村山市（以下「市」という。）から個人情報処理する事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該受託した事務（以下「受託個人情報処理事務」という。）を行うに当たっては、武蔵村山市個人情報保護条例（平成元年武蔵村山市条例第30号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### 2 秘密の保持

受託者は、受託個人情報処理事務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。受託個人情報処理事務に係る契約が完了し、又は解除された後においても、同様とする。

### 3 従事者への周知

受託者は、受託個人情報処理事務に従事する者に対し、この特記仕様書に定める事項を十分に説明するとともに、在職中及び退職後においても、受託個人情報処理事務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

### 4 再委託の禁止

受託者は、受託個人情報処理事務を自ら行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、市が承諾をしたときは、この限りでない。

### 5 目的外利用等の禁止

受託者は、市の指示又は承諾のあるときを除き、受託個人情報処理事務に関して知り得た個人情報を当該受託個人情報処理事務を行う目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 6 複写等の禁止

受託者は、市の指示又は承諾のあるときを除き、受託個人情報処理事務を行うために市から提供又は貸与を受けた個人情報が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

### 7 資料等の返還

受託者は、受託個人情報処理事務に係る契約が完了し、又は解除されたときは、直ちに、

当該受託個人情報処理事務を行うために市から提供若しくは貸与を受け、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を市に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、市が別に指示したときは、この限りでない。

#### 8 作業範囲等の明確化

受託者は、受託個人情報処理事務における個人情報の処理の作業範囲、作業内容及び作業責任を明確にしておかなければならない。

#### 9 適正な管理

受託者は、受託個人情報処理事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、紛失、き損その他の事故の防止を図り、個人情報を適切に管理するために、個人情報の管理責任者の設置、個人情報の保管方法の指定その他の必要な措置を講じなければならない。

#### 10 事故発生時における報告

受託者は、受託個人情報処理事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、紛失、き損その他の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。受託個人情報処理事務に係る契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### 11 立入検査

市は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者に対して受託個人情報処理事務に係る個人情報の管理状況等について立入検査をし、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく規定を定めているときは、市はその規定を尊重するものとする。

#### 12 契約の解除及び損害賠償

市は、受託者がこの特記仕様書に定める事項に違反したときは、受託個人情報処理事務に係る契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

#### 13 その他

この特記仕様書に定めのない事項又はこの特記仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、市と受託者が協議して定めるものとする。