ならは天神岬温泉しおかぜ荘
指定管理者募集要項

指定期間　令和９年４月１日～令和１２年３月３１日

令和８年１０月　楢葉町

楢葉町（以下「町」という。）は、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項及び楢葉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年楢葉町条例第７号。以下「指定手続条例」という。）に基づき、ならは天神岬温泉しおかぜ荘の管理運営を行う指定管理者を次のとおり募集します。

第１　募集の内容

１　募集の目的

ならは天神岬温泉しおかぜ荘は、地域住民の健康増進とレクリエーションの振興を図るとともに、地域の観光振興及び活性化に寄与することを目的とする公の施設です。民間事業者等が有する知識や経験を活用し、温泉、宿泊、飲食等の機能を一体的に活かした適正かつ効率的な管理運営、利用者サービスの向上、利用促進及び地域との連携を図るため、指定管理者を公募します。

２　対象施設の概要

項目	内容
施設名	ならは天神岬温泉しおかぜ荘
所在地	福島県双葉郡楢葉町大字北田字上ノ原２７番地の２９
構造・規模	鉄筋コンクリート・鉄骨造、一部木造、地上２階建
敷地面積	１２，２６９．０７㎡
延床面積	１，８８３．７１㎡
主な施設	１階：ラウンジ、大広間（７０帖・ステージ・物入）、厨房、食品庫、しおかぜ食堂、事務室、倉庫、フロント、ホール、クローク、男女トイレ、多目的トイレ、ゲームコーナー、マッサージルーム、カラオケルーム、男女脱衣室・浴室・露天風呂、サウナ、機械室等
主な施設（２階）	客室（洋室８帖・４室）、リネン室、倉庫、レストランオリーブ、男女トイレ等
付帯施設	舗装駐車場（普通車１４４台、身体障害者用１台）、植栽帯

３　指定予定期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３年間）とします。ただし、自治法第２４４条の２第１１項及びならは天神岬温泉しおかぜ荘条例の規定等により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

４　管理運営の基本方針

- 公の施設であることを踏まえ、利用者の平等な利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- 温泉施設としての衛生管理及び利用者の安全を最優先し、施設・設備・備品の適切な維持管理を行うこと。
- 入浴、宿泊、飲食等の各サービスの連携を図り、利用者の満足度及び利便性の向上に努めること。
- 利用者のニーズを把握し、広報・情報発信、イベント及び自主事業等を通じて施設の利用促進に努めること。
- 地域住民、地域団体、事業者及び町との連携を図り、地域に融和した管理運営を行うこと。

●関係法令を遵守し、環境保全及び経費節減に配慮した効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。

第２　管理の基準及び業務の範囲

１　管理の基準

（１）休館日及び入浴時間

休館日及び入浴時間は、ならは天神岬温泉しおかぜ荘条例、同施行規則及び仕様書に定めるところによります。指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て臨時に休館し、又は入浴時間を変更することができます。

区分	利用時間
宿泊者	午後３時から午後１０時まで（翌朝は午前６時３０分から午前８時まで利用可）
日帰り入浴	午前１０時から午後９時まで（最終入場は午後８時３０分）

（２）利用料金等

利用料金の基礎額・上限額等は次のとおりです。指定管理者は、条例に規定する額の範囲内で、町長の承認を得て利用料金を定めることができます。

区分	利用料金の基礎額・上限額	備考
日帰り入浴：大人	９００円／人	中学生以上。消費税相当額及び入湯税を含む
日帰り入浴：小人	５００円／人	小学生。消費税相当額及び入湯税を含む
日帰り入浴：小学生未満	無料	仕様書記載
カラオケルーム：大ルーム	２，０００円／室・時間	１時間未満は１時間として計算
カラオケルーム：小ルーム	１，５００円／室・時間	１時間未満は１時間として計算
宿泊：２名利用・大人	３，５００円／人・泊	利用料金基礎額上限額。食事・リネン・入湯税を含まない
宿泊：２名利用・中学生	３，３００円／人・泊	同上
宿泊：２名利用・４歳以上小学生	２，７００円／人・泊	同上
宿泊：２名利用・４歳未満	１，０００円／人・泊	同上
宿泊：１名利用・大人	４，５００円／人・泊	利用料金基礎額上限額。食事・リネン・入湯税を含まない
宿泊料金の加算	休前日、４月２９日～５月６日、８月１２日～１５日、１２月２９日～１月３日は一律１，０００円加算	仕様書記載

カラオケルームの利用時間は、日帰り入浴利用者が午前１０時から午後８時まで、宿泊利用者が午後３時から午後１０時までです。宿泊の利用時間は午後３時から翌日午前１０時までです。

（３）利用料金制、減免及び収入の取扱い

指定管理者は、施設等の利用料金を自己の収入として徴収することができます。利用料金の減免は、あらかじめ町長の承認を受けた基準により行ってください。利用料金以外の人的サービス、物販、飲食その他のサービス提供及び自主事業による収入は、指定管理者の収入とすることができます。利用料金の徴収に当たっては受領書を発行し、現金出納簿等を作成してください。なお、入湯税は預り金として処理して町へ納付し、源泉使用料は条例に定める額を使用量に応じて町へ納付するものとします。

（４）利用許可及び利用制限

条例及び施行規則に基づき、利用申込書の受理、使用承認書の交付等の利用許可事務を行います。公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合、施設・備品等をき損又は汚損するおそれがある場合、その他管理上支障がある場合は、条例等に従い適切に対応してください。

（５）個人情報の保護、情報公開及び法令遵守

業務上取得した個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び楢葉町個人情報保護法施行条例等に基づき適正に取り扱い、協定等に定める必要な措置を講じてください。職務上作成又は取得した文書等については、その公開に努めてください。主な関係法令等は、地方自治法、温泉法、楢葉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則、ならは天神岬温泉しおかぜ荘条例及び同施行規則、個人情報の保護に関する法律、楢葉町個人情報保護法施行条例その他関係法令です。指定期間中に改正があった場合は、改正後の規定を遵守してください。

２　指定管理者が行う業務

（１）施設・設備・備品等の維持管理

施設の日常点検、保守、保全、法定の環境測定等、保安警備、防犯・防火・防災、町所有備品の管理、植栽・芝生等の管理、施設内外の清掃、駐車場の監視及び必要な車両誘導を行うこと。温泉施設として、浴室、浴槽、サウナ、脱衣室等の衛生と安全の確保に特に留意すること。

（２）事業の実施及びサービス提供

温泉、宿泊、飲食、宴会・大広間、カラオケ等の施設機能を活かし、利用者サービスの提供及び利用促進を図ること。サウナ熱波イベントは仕様書に定める定期開催の必須業務とし、その他のイベントについては町と協議のうえ自主事業として実施することができる。

（３）施設の利用許可

条例及び施行規則に基づき、利用申込書の受理、使用承認書の交付その他必要な利用許可事務を行うこと。

（４）利用料金の徴収・収納

施設利用者から利用料金を徴収し、受領書を発行するとともに、適正に会計処理すること。入湯税等は町会計へ納付し、その他の利用料金等は指定管理者の会計に収納すること。

（５）利用者意見の把握

利用者の意見、要望及び苦情を把握し、適切に対応するとともに、管理運営に反映させること。

（６）広報及び自主事業

施設ホームページ、パンフレット、イベント情報等の作成・更新、広告宣伝、パブリシティその他の情報発信を行い、施設の利用促進に努めること。自主事業を行う場合は、施設の設置目的に沿い、事前に町と協議すること。

（７）計画書・報告書等の作成

年度当初に施設維持管理計画を作成し町へ提出すること。毎年度１０月末までに翌年度の事業計画書及び予算資料を提出すること。月次報告書は翌々月１０日まで、年次事業報告書は各年度終了後６０日以内に提出すること。報告には利用状況・利用者数、事業実施状況、利用料金等の収入、管理経費、苦情対応、維持管理状況及び自己評価等を含めること。

（８）モニタリング・自己評価

利用者アンケート等を通じてセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、自己評価及び改善に取り組み、その結果を事業報告書に記載すること。

（９）緊急時対応及び引継ぎ

事故、火災、災害、温泉設備等の異常に備え、町、警察、消防、医療機関、ライフライン関係機関等との緊急連絡体制を整備すること。指定期間終了時等には、予約情報、利用者対応に必要な情報その他の業務データを次期管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。

（１０）業務の詳細

指定管理者が実施する業務の詳細は、「ならは天神岬温泉しおかぜ荘管理運営業務仕様書」及び別紙１「管理運営業務一覧・実施基準」に定めるところによります。

別紙１に掲げる業務項目及び実施頻度は、指定管理者が実施すべき基本的な業務水準を示すものであり、申請者は、これらを踏まえて必要な人員、経費及び実施体制を積算してください。

なお、業務の実施方法及び外部委託の活用については、関係法令及び仕様書に定める水準を満たすことを前提として、申請者の提案によるものとします。ただし、業務の全部を第三者に再委託することはできません。

第３　施設管理に要する経費及び収入

１　指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に必要な経費から、利用料金収入、営業収入その他の収入見込額を控除した額を基本として算定します。

指定管理料の提案上限額は、次のとおりとします。

令和９年度　　38,937 千円

令和 10 年度　41,338 千円

令和 11 年度　42,136 千円

指定期間合計　122,411 千円

申請者は、仕様書及び別紙１に定める業務内容を踏まえ、管理運営に必要な経費及び収入見込額を独自に積算し、指定期間３年間の収支予算及び年度ごとの指定管理料の提案額を提出してください。

指定管理料の提案額は、各年度及び指定期間合計のいずれについても、上記の提案上限額を超えないものとします。

提案上限額は、町が想定する指定管理料の上限を示すものであり、当該金額の支払いを保証するものではありません。

指定管理料の額、支払時期及び支払方法は、申請者の提案内容、町の予算及び協議を踏まえ、協定において定めます。

協定において定めた指定管理料は、原則として固定額とし、実際の収入又は支出が当初の見込みと異なることのみを理由として、自動的に増額又は減額するものではありません。ただし、募集要項、仕様書又は協定に別段の定めがある場合は、この限りではありません。

２　指定管理料以外の収入

指定管理者は、利用料金収入、飲食・物販等の営業収入及び町と協議のうえ実施する自主事業による収入を得ることができます。入湯税、源泉使用料その他町に納付すべき金額を区分し、申請者は、利用料金、宿泊、飲食、物販その他の営業収入について、施設の営業条件、利用料金、想定利用者数及び販売計画等を踏まえ、合理的な収入見込額を積算してください。

収支予算書には、主な収入区分ごとの見込額及び積算の前提条件を記載してください。

なお、収入見込額については、町が一定の利用者数又は営業収入を保証するものではありません。

３　経費負担、修繕及び保険

人件費、物品費、光熱水費等の日常的な管理運営経費は、提案する収支計画及び協定に基づき取り扱います。施設の改修・修繕、不可抗力による損傷その他の費用負担については、本募集要項のリスク分担表及び町との協議によります。火災保険は町が加入するものとし、指定管理者は自らが負担すべきリスクに応じて必要な保険に加入してください。

修繕費は施設ごとに各年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）の累計額で管理し、年間累計 100 万円までは指定管理者が負担し、100 万円を超える部分は町が負担するものとします。指定管理者は修繕履歴と累計額を記録し、町に報告するものとします。修繕の実施方法、発注及び緊急対応については町と協議し、協定に定めるものとします。

著しい物価上昇、人件費・光熱水費等の変動、法令改正又は町の指示による業務変更などにより、当初の収支計画に重大な影響が生じた場合は、町と指定管理者が指定管理料及び業務内容の見直しについて協議できるものとします。協議によって当然に指定管理料を変更するものではなく、予算その他必要な手続を経て決定します。

第４　公募及び選定のスケジュール

項目	日程・内容
募集要項・仕様書の配布及び募集期間	令和８年１０月２９日（木）から令和８年１１月２０日（金）まで
質問受付	令和８年１０月２９日（木）から令和８年１１月１３日（金）まで
質問への回答	令和８年１１月１８日（水）までに、原則として応募希望者に共有
申請書類の受付	令和８年１０月２９日（木）から令和８年１１月２０日（金）午後５時まで
指定管理者選定委員会	令和８年１１月下旬（予定）
選定結果の通知	選定委員会後、申請者へ通知
指定管理者の指定議案	令和８年１２月定例会

１　募集要項等の配布・閲覧

配布期間は上記募集期間とし、配布場所は楢葉町役場総務課とします。

所在地：〒９７９－０６９６　福島県双葉郡楢葉町大字北田字鐘突堂５番地の６

窓口時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前８時３０分から午後５時までとします。

仕様書その他の関係資料については、町が指定する方法により配布又は閲覧に供します。

２　質問の受付及び回答

募集要項及び仕様書の内容に関する質問は、質問書（様式任意又は町指定様式）に質問事項、団体名、担当者名及び連絡先を記入し、総務課へ電子メール、郵送又は持参により提出してください。口頭による質問は原則として受け付けません。質問及び回答は、応募者間の公平性を確保するため、個別の団体情報等を除き、原則として応募希望者に共有します。

３　説明会

施設の現況を確認するため、応募を希望する団体に対して現地確認の機会を設けます。

現地確認を希望する団体は、町が指定する方法により事前に申し込んでください。実施日時及び確認方法については、町が調整のうえ通知します。

現地確認においては、施設、設備及び備品の配置や状況等を確認することができます。ただし、営業中の施設であることから、利用者への影響及び安全管理上の理由により、確認できる範囲を制限する場合があります。

現地確認の際に生じた質問については、原則として第４・２「質問の受付及び回答」に定める方法により受け付け、応募者間の公平性に配慮して回答します。

４　申請書類の提出方法

提出期限までに、提出先へ持参又は郵送してください。

郵送の場合は、提出期限までに必着とします。

提出部数は正本１部、副本６部を基本とし、電子データの提出を求める場合は町の指示に従ってください。提出書類は返却しません。申請に要する費用は申請者の負担とします。

提出先：楢葉町役場　総務課（〒９７９－０６９６　福島県双葉郡楢葉町大字北田字鐘突堂５番地の６）

第５　応募資格

応募者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、複数の団体で構成する共同事業体による応募を認める場合は、構成団体及び代表団体を明確にしてください。応募者は、次の要件を満たすものとします。

- 地方自治法施行令第１６７条の４に規定する一般競争入札の参加制限に該当しないこと。
- 町から指名停止等の措置を受けていないこと。
- 国税（法人税、消費税及び地方消費税）並びに町税等を滞納していないこと。
- 会社更生法、民事再生法等に基づく手続開始の申立てがなされている場合など、事業の継続性に重大な支障がないこと。
- 温泉・宿泊・飲食等を含む施設の管理運営を安定して遂行するために必要な人員、知識、経験、財務的基盤及び管理体制を有すること。
- 関係法令を遵守し、指定管理業務を適正に実施できること。
- 町長又は町議会議員が、応募団体の経営又は運営に直接関与するなど、選定の公正性に疑義を生じさせる関係がないこと。
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又はその構成員等に該当せず、これらと社会的に非難されるべき関係を有しないこと。
- 応募者又はその代表者が、指定管理者として著しく不適当と認められる行為をしていないこと。
- その他、町が指定管理者として不適当と認める事由がないこと。

第６　申請方法及び提出書類

次の書類を提出してください。様式の定めがあるものは町指定様式を使用し、必要に応じて町が追加資料を求めることがあります。

番号	提出書類	留意事項
1	指定管理者指定申請書	町指定様式
2	事業計画書	管理運営方針、実施体制、人員配置、温泉・宿泊・飲食サービス、衛生・安全管理、維持管理、利用促進、自主事業、利用者対応、個人情報保護等を記載
3	収支予算書	指定期間３年間及び年度別の収支計画、指定管理料提案額、入浴・宿泊・飲食等の収入見込み、入湯税・源泉使用料の取扱いを記載
4	定款、寄附行為又はこれらに準ずる規約等	団体の目的及び組織が確認できるもの
5	法人の登記事項証明書	法人の場合
6	役員名簿	法人でない団体の場合は役員の氏名及び住所を記載
7	財務状況を明らかにする書類	直前事業年度の貸借対照表、損益計算書その他財務状況を明らかにする書類
8	納税証明書	国税及び町税等の滞納がないことを確認できるもの

9	団体概要書	沿革、事業内容、組織体制、職員数、類似施設の管理運営実績等
１０	誓約書	応募資格及び欠格事項に関する町指定様式
１１	その他町が必要と認める書類	追加提出を求める場合は町が別途指定

第７　失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、申請を失格又は無効とすることがあります。

- 提出期限までに申請書類が提出されない場合。
- 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- 応募資格を満たしていないことが判明した場合。
- 選定の公平性を損なう行為があった場合。
- 指定管理業務を適正に履行することが困難であると町が判断した場合。
- その他、不正な行為又は町が応募者として不適当と認める行為があった場合。

第８　審査及び選定

１　審査方法

楢葉町指定管理者選定委員会において、提出書類を審査し、必要に応じてヒアリング又はプレゼンテーションを実施します。日時、実施方法及び説明時間等は、申請者に別途通知します。審査に当たり、町は必要な追加資料の提出を求めることがあります。

２　審査項目及び選定基準

審査項目	主な評価の視点
管理運営の基本方針	施設の設置目的の理解、公平性、地域連携、町の施策との整合性
施設管理・衛生・安全管理	建物・設備・温泉設備の維持管理、浴場衛生、法定点検、防災防犯、事故・緊急時対応
利用者サービス・利用促進	入浴・宿泊・飲食等のサービスの質、利用者ニーズの把握、広報、イベント、自主事業、満足度向上
実施体制・人員配置	責任体制、温泉・宿泊・飲食等の運営経験、職員の経験・研修、安定した運営体制、業務委託管理
経費・収支計画	収支の妥当性、指定管理料提案額、利用料金等の収入見込み、経費節減、源泉使用料・入湯税の適切な処理
法令遵守・個人情報保護	温泉法等の関係法令遵守、衛生管理、情報管理、苦情対応、適正な会計処理
管理実績・継続性	類似施設の管理実績、財務状況、事業継続性、改善への取組

具体的な配点、採点方法及び最低基準は、選定委員会において定めるものとします。総合的に最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。応募者が１団体であっても、審査の結果、候補者として適当でないと判断した場合は選定しないことがあります。

３　選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請者に文書で通知します。また、選定結果の概要について、町ホームページ等で公表する場合があります。審査の経過及び個別の評価内容に関する問い合わせには、原則として回答しません。

第９　指定管理者の指定及び協定の締結

１　指定管理者の指定

選定委員会による選定後、町は指定管理者候補者を決定し、令和８年１２月定例会に指定に係る議案を提出する予定です。指定管理者の指定は、自治法第２４４条の２第６項に基づく町議会の議決を経て行います。候補者の選定は、指定を確約するものではありません。

２　協定の締結

指定後、町と指定管理者は、管理業務の実施に関する基本協定及び年度協定を締結します。協定には、指定期間、業務の範囲、指定管理料及び支払方法、利用料金、入湯税及び源泉使用料の納付、個人情報保護、損害賠償、不可抗力、事業計画・報告、修繕、原状回復及び引継ぎ等を定めます。指定管理料等は、予算の成立及び協議を踏まえて確定します。

第１０　町による監督、事業評価及び指定の取消し等

町は、施設の適正な管理運営を確保するため、指定管理者に対して業務又は経理の状況について報告を求め、実地調査を行い、必要な指示をすることがあります。管理運営が適正でない場合は、改善の指示又は是正勧告を行うことがあり、改善されない場合その他管理を継続することが適当でないと認められる場合は、自治法及び条例等に基づき、管理業務の全部若しくは一部の停止又は指定の取消しを行うことがあります。指定管理者は、毎年度の業務実績を報告し、町による事業評価に協力してください。

第１１　町と指定管理者のリスク分担

基本的なリスク分担は、下記リスク分担表及び協定によります。主な考え方は次のとおりです。個別事案の責任及び費用負担は、事実関係を確認のうえ、本募集要項及び協定に基づき判断します。

リスクの種類	リスクの内容	負　担　者	
		楢　葉　町	指定管理者
事業の中止	町の指示によるもの	○	
	指定の取り消し及び事業者の放棄、破綻等		○
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費等の著しい変動に伴う経費の増		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→町）によって生じ		○

	た事由		
計画変更	町の指示による事業内容の変更	○	
	事業者の申し出による事業内容の変更		○
運営リスク	事故等による臨時休場等		○
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休場		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部又は全部の利用停止	協議事項	協議事項
施設等の損傷	天災、不可抗力による場合	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	協議事項
施設・設備の修繕	通常の修繕費（施設ごと、年度ごとの累計額で区分）	年間累計 100 万円超過部分	年間累計 100 万円まで

第１２　業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務継続が困難となった場合、町は指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止等を行うことがあります。指定管理者の責めに帰すべき事由により町に損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償を求めることがあります。災害その他の不可抗力等、双方の責めに帰すことができない事由により継続が困難となった場合は、業務継続の可否等について協議します。いずれの場合も、指定管理者は次期管理者が円滑に業務を行えるよう引継ぎに協力してください。

第１３　対象施設の過去の管理状況

過去の利用状況、利用料金収入、管理運営経費及び事業実績等について、町が公表又は提供可能な資料がある場合は、募集期間中に閲覧又は配布します。応募者は、必要に応じて町へ資料の有無及び閲覧方法を確認してください。

第１４　その他必要な事項

・応募に要する費用は、すべて応募者の負担とします。

・提出された書類は、法令等に基づく場合を除き、応募者に返却しません。

・提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、町は選定手続及び指定管理者の指定に必要な範囲で使用できるものとします。

・申請後に申請内容を変更する場合は、速やかに町へ申し出て、町の指示に従ってください。

・指定管理者候補者となった団体は、指定開始までに、町及び現管理者等と必要な引継ぎを行い、令和９年４月１日から円滑に管理業務を開始できる体制を整えてください。

・本要項に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議するものとします。

問い合わせ先

担当	**楢葉町役場　総務課**
所在地	〒９７９－０６９６　福島県双葉郡楢葉町大字北田字鐘突堂５番地の６
電話	0240-23-6100
電子メール	soumu-n@town.naraha.lg.jp