

甲佐町総合保健福祉センター施設の一部における管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、甲佐町総合保健福祉センターの設置、管理及び使用料に関する条例（以下「条例」という。）及び甲佐町総合保健福祉センターの設置、管理及び使用料に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う甲佐町総合保健福祉センター施設のうちフィットネスセンター、多目的ホール、休憩室（以下「多世代・多機能型スペース」という。）及びシャワー室の管理運営業務の詳細について定めるものである。

2. 管理運営方針

多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 甲佐町総合保健福祉センターの設置目的である、甲佐町民の健康増進、疾病予防、保健衛生の向上及び福祉の推進を図るための拠点という基本理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 当該施設が公の施設の一部であることを常に念頭におき、公平な管理運営を行うこと。
- (3) 町民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいよう常にサービスの向上に努めること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理運営に努めること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 多世代・多機能型スペースのPRを図り、新規利用者の開拓を図ること。
- (8) 町、利用者及び多世代・多機能型スペースの維持管理を行う他の事業者等、関係者との連携に努めること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3. 法令等の遵守

多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等のほか、本仕様書に基づくものとする。

- (1) 甲佐町総合保健福祉センターの設置、管理及び使用料に関する条例（平成 12 年条例第 7 号。以下「条例」という。）
- (2) 甲佐町総合保健福祉センターの設置、管理及び使用料に関する条例施行規則（平成 12 年規則第 17 号。以下「規則」という。）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 甲佐町情報公開条例（平成 13 年条例第 20 号）、同施行規則（平成 14 年規則第 3 号）
- (5) その他関係法令

4. 施設の概要

- (1) 名 称 甲佐町総合保健福祉センター
- (2) 所 在 地 甲佐町大字豊内 619 番地
- (3) 開設年月 平成 12 年 7 月
- (4) 構 造 木造一部鉄筋コンクリート造
- (5) 敷地面積 7459.68 m²
- (6) 延床面積 1698.14 m²
- (7) 施設概要 事務室、相談室、ボランティア室、視聴覚室、栄養指導室、調理実習室、
フィットネスセンター、多目的ホール、休憩室、シャワー室
- (8) 付帯施設 南側駐車場、西側駐車場

5. 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間（3 年間）

6. 管理運営全般に関する遵守事項

(1) 各施設の管理運営区分

施設名	管理運営区分	
	指定管理者	町
事務室		○
相談室		○
ボランティア室		○
視聴覚室		○
栄養指導室		○
調理実習室		○
フィットネスセンター	○	
多目的ホール	○	
休憩室	○	
シャワー室	○	
南側駐車場		○
西側駐車場		○

ア. 使用時間及び休館日

施設名		使用時間	休館日
相談室		午前 8 時 30 分から 午後 5 時 15 分まで	土曜日及び日曜日 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 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
ボランティア室			
視聴覚室			
栄養指導室			
調理実習室			
多世代・多機能型スペース	フィットネスセンター	午前 10 時 00 分から 午後 9 時 00 分まで (日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の使用時間は、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分まで)	※ 1 月曜日 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
	多目的ホール		
	休憩室		
シャワー室		午後 1 時 00 分から 午後 7 時 00 分まで (日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の使用時間は、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分まで)	※ 1 と同じ (但し、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの間に 2 日間は開ける。)

(2) 職員の配置等

ア. 職員の配置

(ア) 指定管理者は、施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を配置するものとする。

(イ) フィットネスセンターには、使用時間を通じて2名以上の職員を配置し、そのうち1名は、使用時間中の多世代・多機能型スペースにおける管理運営の統括責任者とする。

なお、配置する職員2名のうち1名については、健康運動指導士・健康運動実践指導者又は理学療法士の資格を有する者とし、施設利用者へ運動や健康づくり等に関する指導や助言が常時行える環境を整備するものとする。

(ウ) 多目的ホール及び休憩室、シャワー室は、フィットネスセンターの配置職員が管理運営にあたるものとする。

(エ) 配置職員の勤務時間は、午前10時00分から午後9時00分まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の利用時間は、午前10時00分から午後5時00分まで）とし、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）を遵守することとする。

イ. 確認書類の提出

職員の確認を行うため、社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。ただし、管理運営業務責任者以外の職員が申請時点において雇用関係がなく、これらの書類を提出できない場合には、指定管理者の指定を受けた後協定締結までに、当該職員の社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出することとする。なお、提出の際に、必要な資格、経験が確認できる書類を添付すること。

ウ. 労働関係法令の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で、従事者は労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

エ. 職員の研修

職員には必要な研修を行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識等の習得に努め、資質向上に努めること。

オ. 個人情報等の保護に関する周知徹底

個人情報等の保護について、職員に周知・徹底を図ること。

(3) 利用許可に関すること

指定管理者が管理運営する施設の利用の許可にあたっては、利用許可申請書を受付け、利用の許可を行うこととする。なお、利用の許可をする場合において、多世代・多機能型スペースの管理運営上必要な条件を付することができるものとする。また、手続きに関する事務は迅速に行うものとする。

(4) 利用の制限に関すること

指定管理者は、以下のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- ア. 福祉及び保健予防の趣旨に反する利用をするおそれがあると認めるとき。
- イ. 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めるとき。
- ウ. 伝染病疾患、感染性疾患の疑い又は異常のあることを認めるとき。

エ. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

オ. 施設等を損壊するおそれがあると認めるとき。

カ. その他指定管理者が、管理上支障があると認めるとき。

(5) 平等利用の確保に関すること

指定管理者は、指定管理者が管理運営する施設等の利用にあたっては、利用者の平等かつ公平な利用を確保するものとする。

(6) 指定管理者の自主事業に係る施設等の利用

指定管理者が、本仕様書及び別に定める協定書に定める管理業務の範囲外において、条例第3条第2項の各号に掲げる事業内容で、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、その実施にあたっては町長の承認を得るものとする。

(7) 利用料金等の徴収

指定管理者は、指定管理者が管理運営する施設の利用料金及び事業等に係る収入を自己の収入として徴収するものとする。

ア. 施設の利用料金の額は、条例別表で定める額の範囲内で指定管理者が町の承認を得て設定するものとする。なお、多目的ホール及び休憩室の貸出で冷暖房を使用した場合は、利用者から徴収した費用から条例で定める冷暖房費を町の指定する方法により納付すること。

イ. 指定管理者が行う自主事業においては、参加料を徴収することができる。ただし、参加料の金額は、事前に町と協議を行ったうえで設定をするものとする。

ウ. 多世代・多機能型スペースについては、甲佐町公の施設の使用料の減免に関する規則の定めにより、利用料の減免を行うことができる。

(8) 業務の改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。また、利用者からの意見・苦情等に対して適切に対応するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を町に対して積極的に行うものとする。

(9) 防犯・防火対策等

ア. 施設内での事故発生防止に努めること。日曜日及び祝日については、予防的に館内の巡視に努める等事故を未然に防ぐよう努めること。

イ. 緊急時の対応、防災・防火対策、非常災害に備えるため、マニュアルを作成し、業務従事職員を指導し、一次救命等適切な対応ができる体制をとっておくこと。また、法令等に基づき避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

ウ. 施設内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに安全確保を考慮し対処するとともに、関係機関に連絡すること。

エ. 施設賠償責任保険等必要な保険に加入すること。なお、指定管理者のリスク対応の判断により保険の種類、範囲及び内容に関して追加加入することを妨げない。

(10) 災害対応等について

ア. 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、町が総合保健福祉センターを避難場所、避難所、物資の搬送拠点、その他町が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用

する場合は、町の指示に従い避難所等として、一部またはすべてを開放すること。

イ. 町が総合保健福祉センターを避難所等として使用する場合は、町と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(11) 指定期間終了に伴う引継業務について

指定管理者は、次の事項に従って業務の引継ぎを行うものとする。

ア. 新たな指定管理者は、指定期間の始期までの間において、現在の指定管理者と業務の引継ぎを行い、引継内容を町へ報告するものとする。この場合において、当該引継ぎに要する費用は新たな指定管理者の負担とする。

イ. 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が遅延なく円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

ウ. 指定期間終了後若しくは指定の取り消しに等により、次期指定管理者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(12) 協力体制に関すること

指定管理者は、町が多世代・多機能型スペースを利用して行う各種健診やイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り実施に協力すること。また多世代・多機能型スペースの管理運営上必要な情報の提供を求めた場合は、速やかに提示すること。さらには、法令等により実施される各種調査、必要な指導に対応すること。その他、町が行う事業については地域振興の観点からも協力を努めること。

(13) 管理運営上の注意事項

ア. 指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成する場合は、事前に町と協議すること。

イ. 指定管理者は、行う業務を円滑に遂行する上で必要な自動券売機、複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品等は自ら用意すること。

7. その他の遵守事項

(1) 管理運営業務責任者の配置

指定管理者は、管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務責任者を定め、書面をもって町に通知するものとする。この者を変更したときも同様とする。管理運営業務責任者は、あらかじめ運営基準や運営方法に関するマニュアルを作成し、従事するすべての職員に対して十分な研修を行うものとする。また、職員間の連絡調整を行い連絡の漏れがないよう業務遂行にあたることとし、町担当者との連絡調整を行う。また、緊急時等に配置職員と連絡をとることができる体制を整備することとする。

(2) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、町に無断で複製してはならない。ただし、毀損・紛失した場合は、速やかに町へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(3) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ町の承認を得なければならない

い。

(4) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、多世代・多機能型スペース、シャワー室又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を町に提出するとともに、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(5) 秘密の保持

指定管理者は、条例第 17 条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は取り消された後においても、同様とする。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が認識され、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱う時は、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項及び第 67 条に規定するところにより個人情報を適切に管理し、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じるものとする。

(7) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、この管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は取り消された後においても、同様とする。

(8) 収集の制限

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(9) 適正管理

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(10) 利用及び提供の制限

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の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。

(11) 従事者への周知

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。

(12) 複写等の禁止

指定管理者は、この管理運営業務を処理するために町から引き渡された個人情報が記録された資料等を、町長の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(13) 資料等の返還等

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務を処理するために町から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務が完了後直ちに町に返還し、引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(14) 情報の公開

指定管理者は、甲佐町情報公開条例第 23 条の規定に基づき、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営に関する情報の公開に務めるものとする。

(15) 業務報告の聴取等

町は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(16) 指定の取消し等

ア. 町は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(ア) 管理運営業務の改善をはじめとする町の指示に従わないとき。

(イ) 地方自治法第 244 条をはじめとする関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。

(ウ) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

(エ) 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

(オ) 指定管理者が甲佐町暴力団排除条例（平成 23 年条例第 7 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 2 号に規定する暴力団員に該当することが判明したとき。

(カ) 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

イ. 前記により町が指定管理者の指定を取消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、町と指定管理者は協議のうえ、精算するものとする。

ウ. 前記イの協議が調わないときは、町が精算金の額を算出するものとする。

エ. アの規定により指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、町はその賠償の責を負わない。

(17) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町の承認を得たときはこの限りでない。

(18) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(19) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

- ア. 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって町に報告するものとする。
- イ. 町は、前記の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力の判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。
- ウ. 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、町の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失に係る保険金を受領した場合は、指定管理者は町に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(20) 不可抗力による一部の業務実施の免除

- ア. (19) イに定める協議の結果、不可抗力の事態の発生により多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営に係る義務を免れるものとする。
- イ. 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、町は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(21) 賠償責任と保険加入

指定管理業務の実施にあたり、町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である町が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理に起因する火災等による施設の損壊についても、町は指定管理者に対して損害を請求する。

以上により、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入するものとする。

(22) 権利義務の譲渡

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により町の承諾を得たときは、この限りでない。

(23) 再委託の禁止

指定管理者は、その管理運営業務の全部又は一部を第三者に再委託させてはならない。ただし、書面による町の承諾を得たときは、この限りではない。

(24) 管理運営業務内容の変更等

- ア. 町は、必要があるときは、多世代・多機能型スペース及びシャワー室の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、町と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。
- イ. 前記の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、町はその損害を賠償するものとし、その賠償額は町と指定管理者が協議して定める。

(25) 自動販売機等の設置等

指定管理者が利用者等の利便性向上のため、自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置するなど、多世代・多機能型スペース及びシャワー室を条例第3条第2項に規定する業務以外で使用する場合において、町は、自動販売機等を設置する第三者若しくは指定管理者に別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を行うことができる。

(26) 仕様外の事項

指定管理者は、この仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議して決定するものとする。

8. リスク分担

町と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、町と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			町	指定管理者 (候補者)
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政 リスク	3	町、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 <small>注1)</small>	○	○
	4	町の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税 制度・許認可 変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの (本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの)	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの (上記以外で指定管理者に影響を及ぼすもの)		○
	7	消費税の変更(支払い時点)に関するもの	○	
許認可リスク	8	町が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償 リスク	10	指定管理者の事由(管理者として注意義務を怠った場合を含む)による賠償		○
	11	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
債務不履行 リスク	12	町の事由による事業の中断や支払い遅延・不能など 町の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の町及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの	○	○ <small>注2)</small>
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			町	指定管理者 (候補者)
施設・設備・備品 等の損傷リスク	17	施設の劣化に対して指定管理者が適正な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	18	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	19	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	20	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外によるもの）	○	
維持管理・運営 コストリスク	21	町の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	町の指示以外の要因による管理運営費の増大		○
計画変更リスク	23	町の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応 リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
書類の誤りに 伴うリスク	29	仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りに関するもの	○	
	30	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー 保護リスク	31	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業終了時の費 用リスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例「○」主たる負担者。

注1) 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす。）

注2) 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは指定管理者の負担とする。

9. 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が管理運営する多世代・多機能型スペースの利用許可に関する業務

- ア. 利用の許可に関する事
- イ. 利用料金の収受に関する事
- ウ. 利用の制限に関する事
- エ. 利用許可の取消し等に関する事

(2) 指定管理者が管理運営する多世代・多機能型スペースに関する業務

ア. 建築物維持管理業務

指定管理者は、多世代・多機能型スペースを適切に管理運営するために、指定管理者が管理運営する施設及び敷地内について日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するものとする。

また、指定管理者が管理運営する施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めるものとする。建築物の不具合を発見した際は、速やかに町に報告するものとする。

イ. 施設保守管理業務

指定管理者は、指定管理者が管理運営する施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供するものとする。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが判明した場合は適切な方法により対応するとともに、町に報告するものとする。

ウ. 保守点検業務

指定管理者は、フィットネスセンター利用者の安全確保及び管理運営のために、トレーニング器具の保守点検を毎年度行い、点検結果を町に報告するものとする。

エ. 清掃業務

指定管理者は、多世代・多機能型スペース及びその周囲の良好な環境衛生、美観の維持に努め、公の施設としての快適な空間を保つため、指定管理者が管理運営する施設における日常清掃業務を実施するものとする。維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施することとする。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させることとする。

オ. 備品管理業務

(ア) 多世代・多機能型スペースに備え付けの備品については、正常な機能を保持し、長期的に利用者が安全かつ快適に使用できるよう保管、管理を行い、破損、不具合が生じた場合は、速やかに町に報告を行うとともに、修繕については、指定管理者の責任で実施こと。ただし、1件につき3万円を超えるものについては、町と協議することとする。なお、原則として既存の備品の更新費用は町の負担とする。

(イ) 指定管理者は、町が所有する備品等について、整理整頓に努め、盗難や滅失、破損が生じないよう適切な管理を行うこととする。

(ウ) 備品の廃棄、破損等による買い替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。なお、指定管理者が指定期間中に購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。

(エ) 指定管理者所有の備品については、ラベルを貼り付けるなど町所有の備品とは明確に区別して管理することとし、指定期間終了後は指定管理者の責任において引き上げることとする。

カ. その他

(ア) 多世代・多機能型スペースの修繕、光熱水費の維持管理に係る費用は、原則として町の負担とする。ただし、光熱水費等の削減に積極的に努め、空調の温度管理を徹底することとし、節電について積極的に協力すること。多世代・多機能型スペースを業務以外で使用しないこととする。

(イ) 修繕等の工事の実施にあたっては、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこととする。

(ウ) 施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合において、その原因が指定管理者の故意又は過失にあると町が認めたときは、指定管理者はその損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(エ) 休憩室及び多目的ホールについては、町の業務での使用をしない土日祝日等における施設の貸出し及び使用を積極的に行うこととする。ただし、条例第3条第2項の各号にあげる事業内容以外を実施する時は、実施3ヵ月前までに町長の許可を得ること。

(3) シャワー室の管理運營業務について

町が定める「甲佐町総合保健福祉センターシャワー室利用実施要綱」に定める利用者が、当該施設を利用するときは、シャワー室の鍵の受渡し及びシャワー室の清掃、料金の徴収等を行うこととする。

10. 町指定事業に関する業務

(1) から (4) に掲げる事業は、町指定事業として必ず実施すること。

(1) 健康づくりに関すること

利用者の健康維持及び介護予防を目的とした筋力トレーニングに対する指導等を行うこと。

ア. 利用申請時に問診及び体力測定その他の方法によって、体力や健康状態の確認を行うこと。

また、この際、利用上の注意事項やトレーニング設備等の使用方法についての説明を行うこと。

イ. 利用者の目的・身体状態に合わせた個別運動プログラムを作成すること。

ウ. 利用当日の健康状態を確認し、安全な利用に努めること。

エ. 個別運動プログラムに基づくトレーニング及びストレッチ指導を行うこと。なお、指導の際は、当日の利用者の健康状態を十分に把握し、過度の負担とならないよう注意すること。

オ. 定期的にトレーニング結果を評価し、利用者がその効果を確認することで、継続への動機付け等に活用すること。

《運営上の注意点について》

- ・ 個別の運動プログラムの内容は、運動実施についての参考であり安全性を保障するものではないということ、トレーニングの実行にあたっては無理をせず各自の健康管理は自己の責任とすることなど利用者への事前説明を必ず実施すること。

- ・ 最新のトレーニング理論等を把握し、常に効果的なトレーニングの向上に努めること。

(2) 健康相談、保健指導、健康教育その他健康の保持及び増進に関する業務

ア. 健康講話・健康相談の実施

利用者からの健康相談等については常時、職員が個別に応じること。また、必要性や要望等により相談会を開催するものとする。

イ. 町が実施する各種健診等への協力

多目的ホール及び休憩室を利用した乳幼児健診や、育児相談等町が実施する各種健診等について、町への協力を行うこと。

ウ. 多世代・多機能型スペース等を利用した各種健康教室の企画運営

利用者が継続して健康維持に取組み、また利用者の開拓につながるような多目的ホール等の利用促進に向け各種魅力のある健康教室を企画し、開催すること。実施形態としては、利用者がだれでも参加できるような体力に過度の負担がかからない程度の内容とし、かつ利用者間の交流につながる集団指導によるものとする。なお、実施回数は週 10 回以上とし、1 回 30 分程度の内容とする。実施する集団運動プログラム及び実施回数については、定期的に利用者ニーズを把握し、利用者ニーズに即したものとする。

(3) 休憩室の管理運営に関する業務

ア. 施設の維持管理

町の事業等で利用する機会が多いため、室内の清掃や物品管理等維持管理に必要な業務を行う。

イ. 親子等の交流の場の提供

町の事業が実施されない土日祝日は、親子で参加できるような催しや多世代交流を目的とした催しを定期的（月 1 回以上）に企画し開催すること。開催する場合は、事前に周知広報を充分行うこと。

《運用上の注意点》

- ・利用する時は、保護者や利用者の責任であることを利用者に対し事前に説明しておくこと。
- ・利用者が安心して利用できるよう、日頃から、安全・衛生管理に努めること。
- ・催しもの等を開催した場合、終了後は清掃を行うこと。

(4) 健康ポイント事業運営

町民の健康づくりへの動機付け及び運動習慣の定着を促し、健康寿命を延ばし健康なまちづくりを目指すため、健康ポイント事業の運営を行うこと。

ア. ポイントカードの作成及び発行

健康ポイント事業におけるポイントカードの作成及び発行を行う。

イ. ポイントの付与及びポイント還元システムのづくり

ポイントの付与やポイントに応じて、事業協力店で利用可能ポイント還元等のシステムを構築する。

ウ. 事業協力店の募集及び拡大

甲佐町商工会と連携して、健康ポイント事業の協力店を募集し、その拡大を図る。

エ. 健康ポイント事業の周知

健康ポイントの利用促進に向けた広報周知を行う。

オ. 健康ポイント事業の拡大

新たな健康ポイント事業について町に対し、積極的に提案を行うこと。また、町が必要と認めた場合には、実施に向けた計画書や見積等必要な書類を提出し協議するなどして、積極的な事業の拡大に向けた取り組みにつなげること。

11. 自主事業に関する業務について

(1) 自主事業について

指定管理者は、10 に示した (1) から (4) の町指定事業とは別に、条例第3条第2項各号に掲げる事業内容で、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、町に必ず事前報告の上、実施すること。

《運用上の注意点》

- ・ 自主事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、町の承諾を得た上で事業を実施すること。
- ・ 自主事業に係る参加費は、指定管理者の収入とする。
- ・ 企画については、これまでの町の取組みも考慮しながら、地域振興の視点も盛り込むこと。
- ・ 自主事業を実施する場合は、町の各事業実施日と重複しないよう企画すること。

(2) 自主事業以外の事業について

自主事業以外で指定管理者が多世代・多機能型スペースを使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の多世代・多機能型スペース使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の多世代・多機能型スペース使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

12. 10 から 12 に掲げるもののほか、多世代・多機能型スペースの管理運営上町長が必要と認める業務

(1) モニタリングに関する業務

事業の質とサービスの向上を図ることを目的に、指定管理者自らが施設運営に関する定期的な自己評価を実施することとする。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映させることとする。

以下については、取りまとめ結果を提出期間内に町へ報告すること。

ア. 施設の維持管理状況及び事業、業務履行状況（自主事業を含む）

(ア) 月次報告（業務報告書）【提出期間：毎月末から7日以内】

- a. 日常・定期的に行う業務実務状況を記した書類（業務日報）
- b. 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- c. 施設利用状況
- d. その他町長が必要と認める事項

(イ) 年次報告（業務報告書）【提出期間：毎年度終了後30日以内。但し指定を取り消された時は、その取り消された日から起算して15日以内に該当日までの間】

- a. 管理施設の現況（損傷等を含む）
- b. 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- c. 管理経費の収支状況・決算報告書

d. その他町長が必要と認める事項

イ. サービスの質に関する事項

利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により利用者の満足度調査として、利用者アンケートを年1回以上実施し、その結果について集計・考察を行い、その結果について改善策をとること。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、多世代・多機能型スペースに関し以下に掲げる事項を記載した次年度の事業計画書を作成し、町に提出しなければならない。

ア. 事業計画及び収支予算

イ. その他町長が必要と認める事項

13. 経費等について

管理運営に係る経費については、利用料金収入及び町からの指定管理料並びにその他の収入をもって充てること。

(1) 指定管理料の額

指定期間中に支払う指定管理料の額は、下記に定める基準価格の範囲内で、応募事業者から各年度の指定管理料の金額の提案を求める。なお、町からの指定管理料の具体額は事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と町との間で締結する協定書で定める。

○基準価格（3年間）25,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

ア. 各年度の指定管理料については、3年間の合計が基準価格以内となるようにし、初年度の上限額は、8,500,000円とする。その後については、基準価格（3年間）の範囲内で計画すること。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払方法等は、町と指定管理者が協議のうえ、各年度の協定により定める。

(3) 指定管理料の精算

指定期間中は、年度ごとに収支決算を行うが指定管理料の精算は行わない。利益が生じた場合は、指定管理者の収入となり、経費に不足が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

地震・台風等の風水害、火災等の大規模な災害が発生した場合、町が多世代・多機能型スペースを避難所等として使用する必要が生じ、指定管理者の経営に支障が生じた場合は、町と費用負担について協議するものとする。

(4) 会計の独立

指定管理に係る経費は当該法人会計から独立した会計での管理を行うこと。

14. 留意事項

(1) 多世代・多機能型スペース及びシャワー室の安全な運営管理に関すること

地震等の災害時や緊急時には、町及び施設の維持管理を行う他の事業者等の関係者と連携して対応すること。また、町が災害時の避難所、備蓄資機材等の配送拠点、災害対策本部機能を補完する施設等として多世代・多機能型スペース及びシャワー室を使用する場合には、町の指示に従い適切な対応を行うこととする。

(2) 雇用に関すること

指定管理者が当該業務を実施するために雇用する従業員については、町内居住者の雇用に努めるものとする。