

# みたけ健康館指定管理業務に関する仕様書

## みたけ健康館指定管理業務に関する仕様書

本書は、みたけ健康館の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

### 第1 基本的な考え方

指定管理者がみたけ健康館を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、みたけ健康館の設置及び管理に関する条例（平成 22 年条例第 6 号。以下「条例」という。）、みたけ健康館の管理に関する規則（平成 22 年規則第 10 号。以下「規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと
- (2) みたけ健康館の設置目的に従った適切な運営を行うこと
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと
- (6) 御嵩町個人情報保護条例（平成 16 年条例第 2 号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること
- (7) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと
- (8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること

### 第2 指定管理者が管理運営する施設の概要

- (1) 名称みたけ健康館
- (2) 所在地 御嵩町御嵩 1392 番地 1
- (3) 敷地面積 224.78 m<sup>2</sup>
- (4) 建築面積 105.73 m<sup>2</sup>
- (5) 構造 木造平屋建
- (6) 開設 平成 22 年 4 月
- (7) 施設内容 筋力トレーニングマシン 6 台、エアロバイク 2 台、トレッドミル 1 台

事務室

トイレ（男女兼用）

### 第3 指定管理者が実施する事業の内容

#### 1 施設の運営に関すること

- (1) 健康づくりに関する事業
- (2) 介護及び介護予防に関する事業
- (3) 心身の機能回復訓練に関する事業
- (4) 介護予防、健康に関する相談事業
- (5) いきがい対策に関する事業
- (6) 上記目的に沿った事業実施にあたり、上之郷地区スポーツ施設及び伏見地区スポーツ施設の事業と連携する

#### <本事業の目安>

- ① 一般筋力トレーニング教室（対象：65歳まで（概ね15歳以上）の方）
  - ・高齢者が対象の教室以外で実施（講習会受講後は自主参加）
  - ・講習会受講料：1回300円
  - ・講習会受講後の教室利用料：1回200円（6回分の回数券1,000円）
- ② 高齢者筋力トレーニング教室（対象：65歳以上の方）
  - ・概ね週1回（平日の午前又は午後で1回）、1セット12回実施
  - ・教室受講料1回150円
- ③ 高齢者筋力トレーニングフォローアップ教室（対象：②の教室修了者）
  - ・概ね週7回（平日の午前又は午後で1回）、②実施時期は②の回数分減らす
  - ・教室受講料：1回100円（月8回受講で1回無料）
- ④ その他関連する事業
  - ・②③の教室参加者の送迎（送迎車は町が指定する、町所有の車が利用できる）

#### 2 施設の維持管理に関すること

- (1) 関係法令を遵守すること
- (2) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること
- (3) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること
- (4) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること
- (5) 建築物や物品等に不具合を発見した際には、速やかに町に連絡すること（軽微な場合を除く）。なお、原則として小修繕（見積額1件3万円未満の物品、1件5万円未満の修繕）については、指定管理者の負担とし、町の負担を求める場合には、事前に町と協議を行うものとする。

- (6) 指定管理者は施設の各扉の解錠、施錠とその点検の確認、鍵の管理、駐車場管理等を十分に行い、盗難等の予防に務めるものとする
- (7) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を町に報告すること

## 第4 管理運営に係る業務の内容

### 1 みたけ健康館の開館時間、休館日の設定

#### (1) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時までとする

ただし、土日については午前9時から午後5時までとする

(基本的な教室等開館時間)

午前の部 9:00~12:00 午後の部 1:00~4:00 夜間の部 6:00~9:00

勤務時間は基本的な教室等開館時間とする

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて開館時間を変更することができる

#### (2) 休館日

休館日は、次のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

①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

②12月29日から翌年の1月3日まで

### 2 組織及び人員配置

(1) 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること

(3) 高齢者筋力トレーニング教室は看護師資格を有する者を指導員として2名以上充てること

(4) 高齢者筋力トレーニングフォローアップ教室は指導員として2名以上充てること

ただし指導員1名は、看護師資格を有する者とし、他の指導員1名はボランティアを充てることのできるものとする（筋力トレーニングフォローアップ教室に参加された方で、マシンの使用方法等を指導していただける「筋力トレーニングサポーター」というボランティアがあります）。

(5) 一般筋力トレーニング教室の講習会は指導員を1名以上充てること（資格不問）

(6) 一般筋力トレーニング教室は管理人1名以上充てること（資格不問）

### 3 事業計画書の作成及び提出

毎年度、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、前年度3月末までに町に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について町と協議すること。

- ① 管理執行体制
- ② 自主事業計画
- ③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- ④ その他町長が必要と認める事項

### 4 事業報告書等の作成及び提出

#### (1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、町に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から60日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 指定管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- ② 組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況
- ③ 施設管理業務に係る経費の収支状況
- ④ その他必要な書類

#### (2) 月例報告書

町と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月20日までに町に提出すること。

- ① 利用者の利用状況
- ② 収支状況
- ③ 施設、設備等の修繕等の報告
- ④ 翌月の事業計画

#### (3) その他随時報告等

随時、町から管理運営業務について求められた場合には、報告書を作成し、提出すること。

### 5 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

(1) 指定管理者は、必要に応じ、利用者及び来所者別にアンケート調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

なお、アンケートの内容については、町と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、随時町に提出すること。

(2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎

年度自己評価を実施して、その報告書を随時町に提出すること。

- (3) 町は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- (4) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (5) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

## 6 関係機関との連絡調整等

- (1) 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会などとの協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- (2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。
- (3) 管理運営業務について町と役員会を開き協議すること。

## 7 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なくみたけ健康館の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

# 第5 防災等に係る業務の内容

## 1 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- (2) 警戒宣言発令に伴う来所者等の把握及び避難の実施避難状況等の町への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

## 2 事故発生時の対応

指定管理者は、みたけ健康館の来所者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。事故発生時は直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに町に報告すること。

## 第6 その他管理運営に必要な業務等

### 1 受動喫煙対策

管理地内は禁煙とすること。

### 2 情報管理

#### (1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定書で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

#### (2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、職員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

### 3 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け、別の口座で管理すること。

### 4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

### 5 管理に係る経費の内訳について

#### (1) 人件費

・管理運営に係る従事者の給与

#### (2) 報償費

・講座等の講師謝礼

#### (3) 事業費

1. 消耗品費（事業に係る事務用品）
2. 印刷製本費（チケット、事業周知用チラシ等）
3. 光熱水費（電気・上下水道）
4. 燃料費（灯油代）
5. 修繕費
6. 研修費（専門職員）
7. 送迎費

#### (4) 通信費

1. 電話料
2. 郵便料
- (5) 委託料
  - ・設備保守（筋力マシン保守点検、消防設備保守点検）
- (6) その他
  1. 保険料（自主事業に係る施設賠償保険・労災保険・雇用保険）
  2. 本社経費
  3. 公課費

## 第7 リスク分担について

種類	内容	負担者	
		町	指定 管理者
物価・金利 変動	物価もしくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
周辺地域・ 住民及び施 設利用者へ の対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務に用に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
税制・法令 改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制 度変更	指定管理者制度に直接関係する法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の 変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
物品の修 繕・更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件3万円以上(税込み)のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件3万円未満(税込み)のもの		○

種類	内容	負担者	
		町	指定 管理者
施設又は設備の損壊等に伴う修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件5万円以上(税込み)のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件5万円未満(税込み)のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	町が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
第3者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設及び設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	
引継費用	管理運営の引継に必要な経費		○

※不可抗力・・・暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人的な現象。

\*消費税率の改定に伴う指定管理料(納入金)の変更は、使用料改定や管理経費の変動を再算定する