

3 仕様書

稲美町立健康づくり施設指定管理者業務仕様書

稲美町立健康づくり施設「いなみアクアプラザ」（以下「健康づくり施設」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、関係法令によるほか、この仕様書による。

第1 基本方針等

1 総則

(1)趣旨

稲美町民(以下「町民」という。)の健康増進を図り、町民相互の交流に寄与するため、効率的かつ効果的に管理運営すること。

(2)管理運営に関する基本的な考え方

- ① 稲美町立健康づくり施設の設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)及び同施行規則(以下「規則」という。)に基づき、適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の安全を最優先に考えて管理すること。
- ③ 「プール安全標準指針」(平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定)及び「遊泳用プールの衛生基準」(平成19年5月厚生労働省健康局長通知)、その他各省庁が発する関係通知等の遵守に努め、適切に安全管理及び衛生管理を行うこと。
- ④ 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うとともに、町民サービスの向上に努めること。
- ⑤ 町民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- ⑥ 町民の健康に関する知識の普及と町民相互の交流に寄与する管理運営を行うこと

(3)施設の名称

稲美町立健康づくり施設「いなみアクアプラザ」

(4)指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(5)業務責任者の選任

指定管理者が行う業務の実施に先立ち業務責任者及び業務責任者を代行する者(以下「副責任者」という。)を選任し、書面にて稲美町(以下「町」という。)へ報告すること。また、指定期間中に業務責任者及び副責任者を変更する場合は、あらかじめ書面にて町へ報告すること。

(6)事務の引き継ぎ

指定管理者は、業務の開始前に、現在の指定管理者から必要な引き継ぎを受けること。また、「次期指定管理者」が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間終了の日までに引き継ぎ内容を事前に町へ届け出るとともに、「次期指定管理者」に対して業務に関する引き継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは、本指定期間後の指定管理者で、本公募による指定管理者と異なるものをいう。

(7)一般的事項

- ① 施設の適正で効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設管理経費の削減に努めること。

- ② 個人情報保護法の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- ③ 施設の管理運営に関する書類及びデータは、指定期間中適切に保管するとともに、指定期間終了までに、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ④ 指定管理業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。
- ⑤ 業務に必要な電力・用水・ガス・下水道使用料等は、指定管理者の負担とする。
- ⑥ 各種パンフレットや各種様式類の印刷は、指定管理者の負担とする。
- ⑦ 町は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、この鍵を厳重に管理しなければならない。
- ⑧ 指定管理業務の全部又は主たる部分を委託することはできない。個別業務を委託する場合は、あらかじめ書面において町の承認を得なければならない。また、委託業者が再委託を行う場合も同様とする。なお、プールの監視業務を委託する場合は、警備業の認定を受けている者に委託しなければならない。
- ⑨ 指定管理業務に関する経理は、法人自体の経理と区分しなければならない。また、会計帳簿類は町の求めに応じて閲覧できるように作成し、指定期間終了後 10 年間適切に保管しなければならない。
- ⑩ 施設の開館時間中は、施設の利用の有無に関わらず、職員を配置し業務を行うこと。

2 施設の概要

名称	稲美町立健康づくり施設「いなみアクアプラザ」
所在地	加古郡稲美町国安 1287-3
建物の構造	構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨・平屋建 敷地面積 9, 575. 12㎡ 延床面積 2, 296. 88㎡
施設内容	プール25m×7コース、水深1. 2m アクアケアプール15m×3コース、水深1. 05m 幼児用プール、水深0. 5m 屋内外ジャグジー ・ ジャブジャブ広場 付帯施設（更衣室・シャワー室・採暖室・見学席） トレーニングルーム220. 5㎡ トレーニング機器37台（うち、エアロバイク、ランニングマシン24台は、現在の指定管理者の所有） スタジオ166. 13㎡ 器具庫 受付事務室・ギャラリー・たたみコーナー・自動販売機 電気・機械設備室・太陽光発電システム・天然ガスコージェネレーション 駐車場 78台 + 車椅子用 5台
建築年	平成 18 年
開館時間	① 月曜日から土曜日まで 午前9時から午後10時まで ② 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 午前9時から午後6時まで
休館日	① 毎週火曜日 ② 12月29日から翌年の1月3日まで ③ ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、町長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 業務内容について

(1)指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

① 健康づくり施設の利用に関する業務

ア 自主事業に関する業務

- a プール室、トレーニング室及びスタジオを使った教室の開設すること
- b 水泳の普及振興に関すること
- c その他設置目的を達成するために必要な事業を企画し実施すること

イ 利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務

- a 利用許可に関すること。
- b 利用の取り消しに関すること。
- c 利用料金の徴収、収納及び減免等に関すること。
- d 利用料金の返還及び不返還に関すること。

ウ 利用制限に関する業務

- a 事故発生を未然に防止するため、施設及び設備の利用指導を行い、事故発生の恐れがある行為を発見したときは、直ちに注意し、その行為を中止させるなどの措置をとること。
- b 利用に関し、施設管理上必要な限度において条件を付することができる。
- c 指定管理者は下記の事項に該当すると認めるときは、利用の許可を取り消し、その利用を制限し、もしくは停止し、又は退去を命じることができる。
 - ・ 公序良俗に反するおそれがあるとき。
 - ・ 施設又は附属設備を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。
 - ・ その他施設管理上支障があるとき。

② 健康づくり施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 建物及び施設の維持管理に関すること。
- イ 備品の維持管理に関すること。
- ウ 附属設備の維持管理に関すること。
- エ プールの水質の維持管理に関すること。
- オ プールの吸排水口等の安全点検・維持管理に関すること。

③ その他健康づくり施設の管理上、町長が必要と認める業務

(2)業務に際しての留意事項

- ① 指定管理者は、町から行政財産使用許可を得て、自動販売機の設置等を行うこと。この場合、指定管理者は、必要な使用料等を町に支払うものとする。自動販売機の設置等による収支は、施設の管理運営に係る収支に含めて計上し提案すること。なお、指定管理者は、指定管理者が選定した事業者運営等を委託することができるものとするが、売上げの一部等を納付させる場合は、その部分を収入として計上すること。なお、現在の指定管理者が契約した自動販売機の設置等の継続については、引き継ぎ期間に調整を行うこと。
- ② 健康づくり施設が指定管理者制度による施設であることを利用者等に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示すること。

2 利用料金及び減免等について

(1) 経費の負担及び対価の授受

指定管理にかかる業務は、独立採算を原則とし、本件施設の本業務に要する経費は、全て指定管理者の負担とする。

(2) 利用料金等の帰属

施設等の利用料金、施設利用関連商品の販売及び自主事業にかかる収入は指定管理者の収入とする。

(3) 利用料金の額

施設等の利用料金の上限は、条例及び規則に定められている。指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ町の承認を得て利用料金を定める。利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって、実施すること。

(4) 利用料金の減免

① 指定管理者は、あらかじめ町の承認を得た基準により利用料金の減額又は免除を行うことができる。この場合において、町は、減免による利用料金の補填はしない。

② 現在の指定管理者が町の承認を得ている基準を変更又は廃止する場合は、事前に町と協議を行うとともに、各団体等と十分な調整を行うこと。

(5) 利用料金の返還

収受した利用料金の返還を行うことはできない。ただし、指定管理者はあらかじめ町の承認を得た基準によりその全部又は一部を返還することができる。この場合において、町は、返還による利用料金の補填はしない。

3 広報活動

指定管理者は、効果的かつ効率的に事業を実施するため、創意工夫をこらした広報活動を実施すること。特に次の事項に積極的に取り組むこと。

(1) 広報

施設の利用促進を図るため、広報活動を重視し、積極的に取り組むこと。

(2) ホームページの作成

独自のホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内、自主事業の開催等を掲載しなければならない。なお、作成したホームページは、町のホームページの所定の位置にリンクすることができる。ただし、ホームページの作成にかかる費用、サーバー費用及び周辺機器は、指定管理者の負担とする。

(3) 町の広報媒体等の利用

事業については、町と事前に協議のうえ、積極的に町広報、新聞広告、広報番組、記者発表等町が使用する広報媒体等を利用すること。

(4) パンフレット等

施設利用促進のための効果的な各種パンフレット、ポスター、チラシ等を作成しなければならない。ただし、作成にかかる費用は、指定管理者の負担とする。

4 施設及び設備等の維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備及び備品の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

- ① 指定管理者は、施設、設備及び備品の維持管理や業務の実施状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。
- ② 指定管理者は、建築基準法第 12 条に基づく定期点検のほか、法令等で定められている点検・検査等を指定管理者の負担により実施し、報告書等を関係省庁等へ報告するとともに点検結果等を適正に保管すること。
- ③ 修繕料は年間 150 万円以上を計上すること。なお、年間の修繕料が、150 万円に満たなかった場合には、下回った額を翌年度の修繕料に加算すること。
- ④ 施設、設備及び備品の修繕については、見積額(消費税及び地方消費税を含む。)が 1 件当たり 50 万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。1 件当たり 50 万円以上の場合及び年間の修繕料が 150 万円を超える場合は町と協議すること。
- ⑤ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- ⑥ 指定管理者の帰責事由による損傷に係る修繕については、修繕料に含めず、指定管理者が負担すること。

(2)施設保守管理業務

- ① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、不具合(軽微な場合を除く。)を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

(3)設備機器の保守管理業務

- ① 設備機器の法定点検及び初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- ② 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(4)設備機器の運転操作及び監視業務

- ① 設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとること。
- ② 環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

(5)備品等管理業務

- ① 町が配置している備品類は、トレーニング機器を除き指定期間中、指定管理者に無償で貸与することとする。ただし、町がトレーニング機器を更新した場合には減価償却相当額(残存価格 10%)を毎年機器使用料として納付すること。
- ② 指定管理者は、町の所有する備品について、適切に管理すること。
- ③ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ④ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修理等を行うこと。
- ⑤ 指定管理者は、備品台帳を常時整備し、年に 1 度すべての備品を点検し、町に報告すること。
- ⑥ 指定管理者の帰責事由による備品の損傷、紛失等に係る備品購入については、備品購

入費に含めず、指定管理者が負担すること。

(6) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(7) 保安警備業務

- ① 施設の防犯、防火及び防災には万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- ② 機械警備システムを併用して 24 時間警備を行うこと。なお、機械警備システムに係る契約については、引き継ぎ期間に現在の指定管理者と契約の継続等について調整を行うこと。

(8) プール監視業務

指定管理者は、プール監視業務の全ての従事者を対象に事前に安全教育、心肺蘇生法及び AED 操作の実技講習を受講させること。また、中途従事者についても、同様の実技講習を受講させてから勤務に従事させること。

(9) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設及び設備の維持管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、指定管理者において賠償すること。
- ② 施設及び設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

5 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織及び人員配置

① 配置人員等

- ア 管理運営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、労働基準法を遵守し、管理運営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。
- イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- ウ 施設の開館時間中においては、指定管理者構成員の職員を必ず配置すること。
- エ 業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を配置すること。
- オ 職員は、勤務中名札を着用すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ ストレスチェック制度の実施

「労働安全衛生法」の改正に伴い、労働者が 50 人以上いる事業所では、毎年 1 回、この検査を全ての労働者に対して実施することが義務付けされています。健康づくり施設として職員のメンタル面への対応を行うことで良好な施設環境を守ること。（令和 10 年 4 月 1 日から労働者が 50 人未満の事業場でもストレスチェックが義務化となります。）

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年年度末までに次年度に予定している事業の事業実施計画書を作成し、町へ提出すること。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、町と調整を図ること。

- ① 施設管理業務等の実施計画及び利用計画
- ② 組織体制、施設設備維持管理計画
- ③ 施設の管理運営
- ④ 自主事業の事業計画
- ⑤ その他町が必要とするもの

(3) 事業報告書の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年会計年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

ア 施設管理運営業務等の実施状況及び利用状況等

組織体制、会員数、利用者数、自主事業の実施状況、施設設備の維持管理状況、スタッフ研修実績等

イ 管理経費の収支状況

ウ 利用料金等の収入実績

エ 管理経費の支出状況

オ その他町が必要とするもの

② 月次報告書

指定管理者は、翌月の 20 日までに月次報告書を町に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 利用者数及び地域別の会員数の状況

イ 利用者等からの苦情とその対応状況

ウ その他町が必要とするもの

(4) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

(5) 賠償責任と保険の加入

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、町又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により町が第三者に当該損害を賠償したときは、町が指定管理者に対し求償権を行使することがある。

指定管理者は、施設の管理運営に必要と考えられる各種保険に、指定管理者の負担において加入すること。なお、現在の指定管理者が加入する保険の継続等については、引き継ぎ期間に調整を行うこと。

(6) 指定期間終了後の引き継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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こと。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。

第3 その他留意事項

1 監査及び実地調査の実施について

- (1) 町は、事業及び施設の管理運営適正化のため、指定管理者に対して、事業及び経理の状況等において、監査及び必要な指示を行うことができる。
- (2) 町は、事業及び施設の管理運営適正化のため必要と認めた場合は指定管理者に対して、事業及び経理の状況等において実地調査及び必要な指導を行うことができる。

2 行政財産の目的外使用

- (1) 町が必要と認める場合は、稲美町公有財産規則に基づき、利用者等に施設の目的外使用を許可する場合がある。
- (2) 行政財産の目的外使用に係る使用料、電気代等は町の収入とする。
- (3) 町が目的外使用を許可した施設、設備、備品等の修繕及び備品の購入についても、指定管理者の負担となることに留意すること。

3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、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不適切と認められる状況にある場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。
- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合、速やかに町に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 コピー機等のリース契約及び委託契約の引き継ぎ

現在の指定管理者が契約したリース契約及び委託契約等については、トレーニング機器に関するものを除き、引き継ぎ期間に現在の指定管理者と契約の継続等について調整を行うこと。

5 リスク分担

指定管理業務等におけるリスク分担は、募集要項「別表 1 リスク分担表」に基づき協定書に定めることとする。

6 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害時・緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報につ

いての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

- (2) 指定管理者は、施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 災害時に町が避難場所等として、施設を使用する場合は、指定管理者は、町の指示に基づき、施設管理者として必要な対応を図ること。
- (4) 災害が発生又は発生する恐れがある場合は、影響を最小限にするために適切な処置を行うこと。また、施設の被害状況等については適宜状況把握に努めるとともに、必要に応じて町を含む関係機関に対し報告を行うこと。
- (5) 災害が発生又は発生する恐れがある場合は、必要に応じて職員を臨時に出勤もしくは待機させること。この場合において、町は、経費等の補填はしない。
- (6) その他、稲美町地域防災計画などに基づいて行う応急対策に協力すること。

7 AEDの管理について

- (1) 町が設置したAED(自動体外式除細動器)は、指定期間内における適正な管理及び運用を行うこととする。
- (2) 施設の運営上、新たにAEDの設置が必要になった場合は、指定管理者の負担で行うこと。

8 施設内での禁煙について

健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」を遵守し、非喫煙者に与える受動喫煙の防止対策のため、完全禁煙とする。

9 暴力団等の排除

管理運営業務の実施に当たり、稲美町における暴力団の排除の推進に関する条例を遵守しなければならない。

10 町からの要請への協力

- (1) 町から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、町が実施又は要請する事業(例：緊急安全点検、行催事イベント、関係団体の視察案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等)への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。