

潮来市立潮来ヘルスランドさくら  
管理運営業務仕様書及び日常管理業務

平成26年9月  
潮来市

## 管理運営業務仕様書

### 1. 目的

この仕様書は、潮来ヘルスランドさくら（以下「施設」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

### 2. 業務名及び施設概要

- (1) 業務名 潮来ヘルスランドさくら管理運営業務
- (2) 業務場所 潮来市島須1258番地
- (3) 施設内容 募集要項及び施設の建設関連図面類による

### 3. 指定期間

指定期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までとする。

ただし、市が管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことができる。

指定管理者（以下「管理者」という。）は、指定を取り消されたときに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。

ただし、市は取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

### 4. 関係法令等の遵守

管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、施設の運営及び維持管理を十分に達成できるように、条例、規則、仕様書、公衆浴場における衛生等管理要領、各関係法令、その他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

### 5. 協定の締結

#### (1) 協定の締結

指定期間全体に共通する事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容や委託経費等を定める「年度協定」を締結します。

#### (2) 協定内容

##### 【指定期間共通事項】

- ア 指定期間に関する事項
- イ 利用の許可等に関する事項
- ウ 事業計画書に記載された事項
- エ 市が支払うべき経費に関する事項（指定管理者委託料）
- オ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- カ 事業報告に関する事項
- キ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

- ク リスク分担に関する事項
- ケ 保険の取扱いに関する事項
- コ 緊急時の対応に関する事項
- サ その他市が必要と認める事項

【年度別協定事項】

- ア 当該年度の管理運営業務に関すること
- イ 当該年度に市が支払うべき経費に関する事項
- ウ その他当該年度の管理運営に関して確認すべき事項

6. 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合には、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとします。
- (2) 災害その他不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。  
なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なくヘルスランドさくらの管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとします。
- (3) 施設の管理運営上のリスク対応  
管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに対応した保険等に加入してください。

7. 業務の委託等

- (1) 指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (2) 施設の管理に関する業務の一部を委託する場合は、事前に市に書面で申請し、承諾を得ることとします。

8. その他

- (1) 指定管理者指定までの取扱いについて  
市議会の議決を得るまでに指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。  
なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、ヘルスランドさくらに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないときと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (2) 市との協力関係について  
本施設所有者である市の施策を理解のうえ、市の実施する各種事業及び防災対策に対して

協力する必要があります。

【例 市主催の健康教室等、地域住民の避難場所等】

- (3) 工事等に伴う休館について  
改修工事等で休館が必要な際は、その期間の経費にかかる委託料は支払いません。  
ただし、特に事情がある場合は別途協議とします。
- (4) 備品については、現在の備品を使用できます。修理や故障による取り替えの必要がある場合は双方協議のうえ決定します。なお、指定管理者が新しい備品を購入することもできますが、市の備品と区別がつきよう管理してください。
- (5) リース期間中の設備・備品については、そのまま引き継いでいただきます。契約の更新、変更が必要な場合は市と協議してください。
- (6) 設備の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができます。
- (7) 施設の設置目的を損なわない範囲であれば、自動販売機を設置してもかまわない。また、すでに設置されている自動販売機についても見直し等可能とします。
- (8) 施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品の販売をすることができる。ただし、売店等を設置することにより施設の一部を占有する場合は、協議のうえ市より支払う経費の額を変更することがあります。

9 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の使用許可に関する業務  
施設利用者に対する案内、利用の受付、許可、不許可、利用調整等に関すること。
- (2) 施設、設備等の維持管理に関する業務  
施設管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、別紙1「ヘルスランドさくら管理業務基準一覧表」のとおりである。
- ア 施設、設備等の保守管理  
防災設備（消火器、火災報知器、非常照明、誘導灯、非常放送等）  
給排水設備（貯水槽、配管等）  
電気設備（空調等）  
入浴設備（ボイラー、浴槽等）
- イ 清掃業務（管内清掃、浴室清掃、敷地内の環境整備等）
- ウ 警備業務
- エ 環境衛生管理業務（レジオネラ検査、入浴設備の衛生管理等）
- オ 施設、設備、備品の修繕  
指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。ただし、1件あたり500千円を超える修繕については市との協議事項とし、指定修繕料（800千円）の範囲内での執行とする。なお、年度末で差額が生じた場合は、翌年度の指定管理料で調整を行う場合がある。また、指定管理者が建物、設備等の価値を増加させる改修等を実施する場合は、事前に市の承諾を得ること。また、この場合における資産価値の増加は市に帰属するもの

とする。

項目	修繕の範囲	指定修繕料
緊急修繕	施設用備品その他器材等に係る簡易な修理に要する経費 建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）等	各年度 800千円

(3) その他市長が必要と認める業務

ア 利用統計（日報、月報、四半期報告）

施設利用者数、収入状況等の集計・分析、市へ報告すること。

イ 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ その他必要な報告書の提出

必要に応じて各種統計等資料の作成及び調査等の回答をすること。

オ 指定期間終了後にあたっての事務引継

指定管理者は、その指定期間終了時にあって、次期指定管理者が円滑にヘルスランドさくらの管理運営を遂行できるよう、引き継ぎをおこなうこと。

10. 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市の責任分担については、概ね別紙2「リスク分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

11. 運営経費に関すること

(1) 管理運営に係る経費に関すること

ア 施設利用料は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。

イ 市より支払う経費は、潮来ヘルスランドさくらの官営運営に係る市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。

ウ 業務の内容に変更を生じた場合には、双方協議のうえ市より支払う経費の額を変更する場合がある。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補償は行いません。

(2) 光熱費の取扱い

ア 水道・ガス使用料 管理者の負担とする

イ 電気の使用料 //

ウ 灯油代 //

(3) 指定期間を越える賃貸借契約及び委託契約はできないものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取り消し及び業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償する。

## 1 2. 業務従事者数と資格要件

- (1) 施設には管理責任者及び衛生管理者（管理責任者の兼務可）のほか施設運営に必要な有資格従事者を配置すること。
- (2) 常時複数体制を維持し、利用者数等に応じた対応をとること。
- (3) 開館時間内は受付及び事務室にそれぞれ常時従事者を配置すること。
- (4) 開館時間内の従事者数は施設での事故及び火災発生等緊急時に対応できる人数とする。
- (5) トレーニング室の運動指導にあたる従事者は運動に関する識見を有するものとする。
- (6) 従事者は利用者とは区別ができるよう、統一のユニホームを着用し、業務に従事すること。

## 1 3. 管理責任者の選任

管理者は、協定締結後ただちに管理責任者を選任し、必要書類とともに市に届けなければならない。

## 1 4. 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと
- (2) 市と管理者間の調整に関すること
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努めること
- (5) 事故・労働災害の防止に努めること
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

## 1 5. 提出書類

管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出動体制表など）
- (5) その他市が指示する書類

## 1 6. 事務室等の使用等

業務に必要な施設（管理者事務室、休息室、更衣室、便所等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、損害を与えた場合は、管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては節水、節電に努めなければならない。

## 1 7. 監査等

施設の管理に係る出納その他の事務は、市及び地方自治法第199条第7項による監査の対象とする。また、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告

を行います。

#### 18. 協議

この仕様書の定める事項について疑義が生じた場合は、市及び管理者の双方で協議を行い決定するものとする。