

# 会津若松市北会津保健センター指定管理者仕様書

令和 7 年 7 月  
会津若松市健康福祉部健康増進課

## 目 次

|     |                             |   |
|-----|-----------------------------|---|
| 第 1 | 基本方針等 . . . . .             | 1 |
| 第 2 | 指定管理者が行う業務の範囲等 . . . . .    | 2 |
| 第 3 | 施設の利用等に関する業務の基準 . . . . .   | 2 |
| 第 4 | 施設及び設備の維持管理業務の基準 . . . . .  | 4 |
| 第 5 | 運営管理業務の基準 . . . . .         | 6 |
| 第 6 | その他センターの管理運営業務の基準 . . . . . | 8 |
| 第 7 | モニタリング . . . . .            | 8 |
| 第 8 | 協定事項 . . . . .              | 9 |

会津若松市北会津保健センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行うセンターの管理業務等の基準、範囲等については、会津若松市保健センター条例、会津若松市北会津保健センター並びに北会津デイサービスセンター指定管理者応募要項に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。

## 第 1 基本方針等

### 1 目的及び機能

センターは、市民の健康の保持及び増進を図るための施設であり、また入浴ができる保養施設である「ふれあいの湯」を備えております。

### 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図ってください。

指定管理者は、センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に留意してください。

なお、会津若松市（以下「市」という。）は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行います。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、会津若松市保健センター条例（平成 16 年会津若松市条例第 41 号）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) **個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）**の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 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。

なお、市では現在「地球温暖化対策推進実行計画」の策定に取り組んでおり、「電気、ガス、ガソリン等、紙、水」にかかる使用実績等について定期的に資料を市に提出すること。

- (7) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲等

### 1 施設の利用等に関する業務

- (1) 利用の許可及び利用に関する料金に関する業務
- (2) その他の業務

### 2 施設、設備等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (4) 清掃業務
- (5) 保安警備業務
- (6) その他の業務
- (7) 維持管理計画の作成
- (8) 施設等整備不備による損害賠償

### 3 運営管理業務

- (1) 組織及び人員配置
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 関係機関との連絡調整
- (6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

## 第3 施設の利用等に関する業務の基準

### 1 利用許可及び利用に係る料金に関する業務

- (1) 施設の開館時間及び休館日

センターの開館時間及び休館日は、申請において提案のあった内容を基本として、市と指定管理者との協定で定めます。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間及び休館日を変更することができます。

- (2) 施設利用の制限に関する事項

会津若松市保健センター条例第6条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は市長の承認を受けてその利用を拒み、又は利用の停止若しくは中止を命ずることができます。

(3) 利用料金の設定

指定管理者は、条例の規定する基準額の範囲内で、市長の承認を得て、センターの利用料金を設定することができます。また、承認された内容については掲示するとともに、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を図ってください。

(4) 利用料金の収受

ア 指定管理者は、保養施設の利用承認に係る利用料金を自己の収入として収受することができます。

イ 利用料金は原則前納として、入浴者用券売機による「利用券」を確認した上で許可してください。

## 2 その他の業務

(1) 指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、施設案内パンフレット等の作成及び配布を行ってください。

(2) 指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、市に報告してください。

(3) 指定管理者は、保養施設及び市が市民に利用を許可しているスペース（健康器具、ロビー等）以外は利用を許可できません。

また、利用を許可出来る施設等以外は市が主催する事業の利用が最優先となります。

ただし、市長の承認を得た場合に限り、施設の設置目的の範囲内で指定管理者自らの事業を行うことができるものとします。

(4) センターの案内

ア 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行ってください。

イ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行ってください。その場合において、速やかに苦情の内容を市へ報告してください。

(5) 設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行ってください。

(6) 事故時の対応

指定管理者は、管理時間の内外にかかわらず、盗難、事故等の施設内のトラブルが発生した場合の体制を整備し、的確に対応するとともに、速やかに市へ報告してください。

(7) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

イ 利用者等の急な病気、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ってください。

## 第4 施設及び設備の維持管理業務の基準

指定管理者は、センターの施設及び設備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、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

### 1 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために日常的に点検を行い、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持してください。

また、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、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡してください。原則として見積額 1 件 20 万円未満の修繕については、指定管理者の負担となります。

### 2 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、整備業務等を行ってください。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行ってください。原則として見積額 1 件 20 万円未満の修繕については、指定管理者の負担となります。
- (3) 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なります。

### 3 設備機器の運転操作及び監視業務

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してください。また、適切な運転記録をとってください。なお、設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めてください。

## 4 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、市の所有する物品について、会津若松市財務規則（平成 5 年会津若松市規則第 12 号）及び関係例規に基づき、適切に管理してください。
- (2) 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とともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として 20 万円未満の修繕は、指定管理者が行ってください。
- (3) 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに市に報告してください。

## 5 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、日常清掃及び定期清掃等必要な業務を実施してください。

## 6 保安警備業務

- (1) センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、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ってください。
- (2) 機械警備システム等を利用して、24 時間警備を行ってください。
- (3) 警備日誌を作成してください。
- (4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行ってください。
- (5) 防火管理者を設置してください。

## 7 その他の業務

- (1) 冬期間の降雪時には、施設利用者の不便をきたさないように、敷地内の除雪を十分に行ってください。
- (2) 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は別記 1 に定めるとおりとします。
- (3) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5 年間保管し市の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 8 維持管理計画の作成

指定管理者は、前年度の 3 月末日までに施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出してください。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については、記録を行って施設維持管理計画に反映させてください。

## 9 事故発生時の対応及び損害賠償

- (1) 指定管理者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 施設内において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- (3) 施設・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は、指定管理者において賠償すること。

## 第5 運営管理業務の基準

### 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してください。
  - イ 労働基準法、その他労働関係法令の規定を遵守してください。
  - ウ 管理運営に関する責任者を1名配置してください。
  - エ 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してください。
  - オ 職員は施設を利用する方に対し、ネームプレートや身分証明書を常時携帯するなど、その身分を明らかにしてください。
- (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てください。

### 2 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出してください。作成に当たっては市と調整を図ってください。

### 3 事業報告書の作成

#### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年5月末までに、事業報告書を市に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりです。詳細については市と指定管理者とが締結する協定で定めることとします。

ア センターの管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績（利用区分ごとに行う。）

ウ センターの管理に係る経費の収支状況

(2) 事業進捗状況報告書

指定管理者は 4 半期毎に報告書を作成し、4・5・6 月分、7・8・9 月分、10・11・12 月分及び 1・2・3 月分をそれぞれ 7、10、1 及び 4 月 20 日までに市に提出してください。なお、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

#### 4 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等により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、管理運営に反映させるよう努めてください。

また、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出してください。自己評価結果については、市が業務水準の適正性について業務評価を行います。

#### 5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ってください。

#### 6 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間の終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等の事由により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、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願います。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してください。

## 第 6 その他センターの管理運営業務の基準

### 1 個人情報保護義務

指定管理者には、センターの管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために **個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項第 2 号**の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

## 2 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し又は必要な記録の提出を求める場合があります。

## 3 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 現行の管理受託者からの業務引継ぎ

## 4 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入してください。なお、火災保険については市が加入いたします。

## 5 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機、電柱等の利用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が行政財産の目的外使用許可を行います。

なお、その使用料は市の収入となります。

# 第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施します。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定めます。

## 1 モニタリングの方法

### (1) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他の報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認します。

### (2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施します。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができます。

## 2 業務不履行時の処理

- (1) 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、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができます。
- (2) 市は、指定管理者が市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ます。

# 第8 協定事項

## 1 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。協定の主な項目は次のとおり予定しています。

### (1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、利用料金の収受、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

### (2) 年度協定

指定管理料の支払方法、業務の仕様その他必要と認める事項