

別記 2

美里町福祉保健センター湯の香苑管理運営業務 仕様書

令和 7 年 8 月

美里町福祉課

美里町福祉保健センター湯の香苑管理運営業務仕様書

1 基本方針

美里町福祉保健センター湯の香苑の管理運営を実施するに当たっては、自らの創意工夫を活かし、美里町福祉保健センター湯の香苑条例第1条に定める「町民が集い、憩いの場として自らの健康維持増進を図り、長寿を全うできるようにするための施設」としての役割を十分に発揮できる施設運営を行うこととする。

2 法令遵守等

管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 美里町福祉保健センター湯の香苑条例（以下「条例」という。）
- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ④ その他関係法令

3 施設及び設備の維持管理に関する業務基準

町民が集い、憩いの場として自らの健康維持増進を図り、長寿を全うできるようにする施設の提供を行うため、美里町福祉保健センター湯の香苑（以下「湯の香苑」という。）の管理に関する業務基準は次のとおりとする。

（1）保守管理業務

① 施設の保守管理業務

施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、かび等の発生がないよう保ち、かつ美観を維持する。

② 設備の保守管理業務

設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

（業務の明細）

番号	項 目	回 数
1	循環濾過装置保守点検	年2回
2	消防設備	年2回
3	浄化槽 196人槽（汚泥引き抜き含む）	毎月 汚泥引き抜き年1回
4	電気保安設備	毎月
5	清掃委託（窓、床）	窓年2回 床年1回
6	ボイラー保守点検	年4回
7	受水槽（飲料水）清掃	年1回
8	受水槽（温泉水）清掃	年1回
9	ゴミ廃棄処理	週2回
10	配管洗浄	年1回

11	濾材交換	3年に1回 令和4年度実施（予定）
12	水質定期検査（飲料水）	年2回
13	水質定期検査（浴槽水・浴槽原湯）	年1回
14	水質検査（井戸水）	年1回
15	自動ドア保守点検	年3回
16	飲料水ポンプ保守点検	年1回
17	浄化槽法定検査	年1回

（2）環境維持管理業務

① 清掃業務

施設の管理を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

（ア） 日常清掃

日常的に、立体的な作業を行い、美観と清潔を保持する。また、原則として、休館日を除く毎日実施する。

（イ） 定期清掃

定期的に美観と清潔の保持を目的として床面洗浄を実施する。

（ウ） 特別清掃

定期的に、ガラス面等、立体的な清掃作業を実施し美観と清潔を保持する。

② 植栽管理業務

敷地内植栽については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣居住者への配慮という点から適切な管理を行う。

③ 施設保全業務

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。また、建物や設備等の不具合等を発見した際には、速やかに町に報告を行うものとする。

（3）防災・安全確保業務

① 防災・緊急体制

地震、火災、風水害等の災害及び事故による疾病等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図るものとする。

（ア） 防災（消防）計画の策定に当たっては、指定管理者は町と協議を行うほか、関係機関との調整を図るものとする。

（イ） 防災（消防）計画には、概ね次の事項を定めるものとする。

- a 緊急連絡体制
- b 緊急時配備計画
- c 災害ごとの個別防災計画
- d 救急計画
- e 防災、救急訓練の実施計画
- f その他必要な事項

（ウ） 指定管理者は、災害が発生したときはすみやかに災害報告書を、また、災害又は

事故による利用者、職員等の怪我、疾病が発生したときは、救護又は看護等の必要な措置をとるとともに、速やかに報告書を町に提出するものとする。

② 夜間等警備

夜間・休館日における事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するために、機械警備などにより適切に対処する。

(4) 物品の管理

施設の管理運営上必要な備品や消耗品等（以下「物品」という。）は、善良な指定管理者の注意義務をもって管理又は適宜購入等を行う。また、物品に破損や不具合が発生した場合には、速やかに町に報告を行うこと。

① 物品の処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で処分等の異動があったときは、その都度町に報告すること。

なお、町が定めた重要物品の処分については、事前に町の承認を要する。

② 報告

指定管理者は、町に帰属する物品及び指定管理者に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年5月31日までに町に報告すること。

(5) 人材育成

従事者に対して業務上必要とする研修、指導教育を実施し、湯の香苑の管理に支障が及ばないよう万全を期するものとする。

4 施設の運営に関する業務基準

(1) 開館日及び開館時間

① 開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)から(ウ)までにかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、町の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。

(ア) 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

(イ) 土曜日、日曜日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日まで

② 開館時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。

(2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として、利用しようとする者から、利用しようとする日の6ヶ月前の日の属する月の初日から利用当日までに、利用の申込みを受けること。

ただし、国、県、県内の市町村などが、町民が集い、憩いの場として自らの健康維持

増進を図ることを目的とした催し等を行うために利用するときは、利用日の7ヶ月前の日の属する月の20日から、利用の申込みを受けること。

(3) 利用の許可

- ① 指定管理者は、湯の香苑の施設等を利用しようとする者に対して利用の許可を行う。
- ② 入浴の利用については、次の各号に掲げる者以外の利用は許可してはならない。
 - (ア) 65歳以上の高齢者及び障害（児）者
 - (イ) その他町長が認めた者
 - (ウ) 指定管理者は、前2号の許可をする場合において、湯の香苑の管理上必要な条件を付することができる。

(4) 利用の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、湯の香苑の利用を許可しないことができる。

- ① 湯の香苑の設置の目的に反するとき。
- ② 公の秩序又は、善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ③ 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られるとき。
- ④ 建物及び付属施設を破損するおそれがあるとき。
- ⑤ その他町長が管理上支障があると認めたとき。

(5) 指導・助言

指定管理者は、住民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うこと。

(6) 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。また、安全管理者を常時1名以上配置すること。

(7) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、町に報告すること。

(8) 新型コロナウイルス等の感染症防止対策

指定管理者は、新型コロナウイルス等の感染症を防止するため、国若しくは熊本県、又は町が示す防止対策に基づく対応計画を作成し、町に報告すること。又、作成した計画に基づき必要な措置を講じ、感染が発生した場合は速やかに関連機関に通報し、必要な情報等を提供すること。

(9) その他

各種利用のための申請書類及び利用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや、施設の見学等に対応すること。

また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

5 利用料金等の収納業務

指定管理者は、条例第12条に規定する利用料金の収納業務を行うこと。

(1) 利用料金

- ① 利用料金は、条例第12条第2項の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が町長の承認を得て定めるものとする。
- ② 利用料金は前納とし、指定管理者の収入とする。
- ③ 収納した利用料金は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。
- ④ 指定管理者の施設の使用料は、無料とする。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、町長の承認を得て定めた基準により利用料金を減免することができる。

なお、利用料金の減免基準を定めるに当たっては、事前に町と十分協議することとする。

(3) 利用料金の不還付

納付された利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

- ① 湯の香苑の管理上特に必要があるため、指定管理者が湯の香苑の施設等の利用を取り消したとき。
- ② 利用者の責めに帰することができない理由により、湯の香苑の施設等を利用することができないとき。

(4) 利用料金の額の変更

承認を得た利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の3ヶ月前までに町の承認を得なければならない。

6 利用の促進に関する業務

(1) 利用者数及び利用率の向上

施設の設置目的や特性及び立地条件を踏まえ、既存の利用者の定着化や新たな利用者の確保を目指すとともに、各種事業の誘致等及び地域住民や関係機関・団体との連携を通じて利用者数及び利用率の向上に努めるため、毎年度施設の利用状況に関する目標を設定し、達成に向けた取り組みを行うこと。

(2) 広報、情報提供

湯の香苑で開催されるイベントの広報やホームページの活用など、あらゆる機会を通じて広報を実施し、知名度の向上に努めること。

(3) 利用統計

施設利用者数、利用状況等の集計・分析を行い、町へ報告するとともに、業務への反映を図ること。

7 モニタリングに関する業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画について町と調整を行った上、事業年度の3月末日までに、当該事業年度の翌事業年度の管理業務に係る事業計画書を町に提出して、

その承認を得ること。

(2) モニタリングの実施

① 業務報告書及び事業報告書の提出

指定管理者は、管理業務の実施状況を把握し、施設の良い管理運営を確保するため、協定書で定める業務報告書及び事業報告書を町が指定する期日までに提出すること。

② 利用者調査

指定管理者は、施設利用者へのアンケート調査を実施し、利用状況の統計を取るとともに、意見や苦情に対しては、改善策を検討し施設運営に反映させること。

③ 自己評価

施設の管理運営状況について、毎年度町が指定する期日までに所定の様式にて自己評価を行い、提出すること。

④ 町によるモニタリング

協定書に基づく実地調査に係る費用は乙の負担とする。また、実地調査の結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

なお、指定管理者は、改善等の指示を受けた時は、速やかにこれに応じなければならない。

8 職員の配置

- ① 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ② 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名配置すること。
- ③ 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
- ④ 防火管理者を置くこと。
- ⑤ 施設運営及び施設維持管理等に従事する者には、ボイラーや浴槽管理等の勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

9 リスク分担

指定管理者と町とのリスク分担は原則次のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼ	○	

	す法令変更		
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県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為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	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（1件当たり10万円未満のもの）		○
	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）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	
運営費の増大	町以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環		○

の保全	境の保全（応急措置を含む）		
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	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費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

10 調査及び監査等

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 留意事項

（１）施設の運営に関する留意事項

臨時休館日、開館時間の延長等については、事前に町の承認を得ること。

（２）施設の管理に関する留意事項

- ① 防火、防災に努めること。
- ② 施設内では喫煙場所を定め、受動喫煙等の環境に配慮し、防火に努めること。