

津野町健康増進施設指定管理予定者公募事業

特記仕様書

本仕様書は、健康増進施設指定管理予定者公募事業における公募型プロポーザル実施要項及び津野町（以下「町」という。）と受注者との間で締結する覚書に適用する。

I. 総則

1 事業名称

津野町健康増進施設指定管理予定者公募事業（以下「本事業」という。）

2 事業期間

覚書締結後から令和12年3月末（予定）

3 事業金額

指定管理予定者：原則、金0円（消費税及び地方消費税含む）とする。

指定管理者：上限、金50,000,000円／年（消費税及び地方消費税含む）とする。指定管理予定者からの提案を基に、協議の上、決定する。ただし津野町健康増進施設（以下「本施設」という。）における電気料金及びプールの水の加温に関する燃料費は直接町負担とする。なお、本施設に津野町社会福祉協議会が常駐する予定のため、施設として分離できない浄化槽、空調設備、警備設備等の保守点検等に係る費用の一部を社会福祉協議会から指定管理者へ支払うこととするが、本事業では社会福祉協議会の負担分を考慮せずに、2階を除く施設全体を管理した場合の事業金額を提示すること。（例：指定管理料が50,000,000円とした場合、指定管理予定期間中に社会福祉協議会が指定管理者へ支払う負担金額を決定し、それを差し引いた分が指定管理料の確定額とする。）

4 条例における位置付け

本施設の設置管理条例（以下「条例」という。）は、令和8年度中に制定する予定である。

5 指定管理予定者及び指定管理者の遵守事項

指定管理予定者及び指定管理者は、次の事項を遵守しなければならない。

（1）指定管理予定者及び指定管理者は、指定管理予定者業務及び指定管理業務

（以下「本業務」という。）の遂行にあたり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

（2）指定管理予定者及び指定管理者は、本業務の遂行上知り得た情報を本業務以外の目的に利用したり、第三者へ漏らしたりしてはならない。また、本業務の終了後についても同様とする。

6 資料の貸与

町は、本業務の遂行に必要と認められる場合は、指定管理予定者及び指定管理者に資料等を貸与する。ただし、貸与された資料等は、町の承認なく、公表や別の用途に使用してはならない。

7 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて町と指定管理予定者及び指定管理者とで協議して定めるものとする。

Ⅱ．細則(指定管理予定者の業務内容)

1 業務の内容

(1) 工事（備品配置）に対する助言・提言

効率的かつ魅力的な施設を建設するため、工事の際に、指定管理予定者の視点で助言・提言を行う。

工事、備品配置等打合せへの参加・町との協議

- ・指定管理予定者は、工事（備品配置）の打合せに極力参加すること。
- ・打合せは、原則として対面又はW e b 会議形式にて行うものとし、軽微な確認事項は、電子メール等で対応すること。

(2) 指定管理業務内容の協議

本施設を指定管理者制度により管理運営するにあたって、町と指定管理者との最終的な役割分担等について、令和8年度中に協議する。

町との協議

- ・適宜行うものとする。
- ・打合せは、原則として対面またはW e b 会議形式で行うものとし、軽微な確認事項は電子メール等で対応すること。

Ⅲ. 細則(想定される指定管理業務)

1 管理する範囲

別紙「8. 津野町健康増進施設平面図」で示す2階部分を除く施設全体を管理すること。

施設の管理運営における役割分担

	指定管理者	津野町
運営	○	
開錠・施錠	○	
清掃	○	
電気料金・加温に関する燃料費		○
水道料金・ガス料金	○	
火災保険の加入		○
上記以外の保険への加入	○	
設備保守点検・メンテナンス	○	
館内消毒	○	
樹木剪定	○	
事故発生時の責任・対応	○	
保健所の検査への対応	○	
水質検査への対応	○	

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者等の平等な利用を確保する。
- (2) 利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 施設としての魅力ある事業を実施し、利用者サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 情報公開を積極的に推進する。
- (9) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行う。
- (10) 災害時緊急時の体制を確保する。

3 管理の基準

(1) 開館時間

午前10時から午後9時30分まで

(2) 休館日

- ア 毎週火曜日
- イ 12月29日～翌1月3日までの期間
- ウ プールゾーン換水時清掃
- エ 館内消毒
- オ 異常気象発生時

(3) 使用の制限

ア 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき、建物や設備品等を損傷し、又はそのおそれがあるとき、その他管理運営上支障があると認めるときには、本施設の使用を制限し、又は使用を許可してはならない。

イ アに該当する場合には、使用許可に係る条件を変更し、又は使用の停止を命じ、若しくは使用許可を取り消すことができる。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

4 法令等の遵守

本施設の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)

(2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか労働関係法規

その他管理運営に適用される法令で、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定できるものとする。

(3) プールの安全標準指針(平成19年3月 文部科学省・国土交通省策定)

(4) 遊泳用プールの衛生基準(通知(平成19年5月28日健衛発第0528003号))

5 業務内容

(1) 管理運営のための体制の整備に関すること。

管理責任者を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員(臨時職員を含む。)の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(2) 施設の利用に関すること。

ア 使用の許可

イ 使用の制限

ウ 許可の取消し等

エ 入館の制限及び退館

オ その他使用許可に関する業務

カ 施設の使用受付に関する業務

キ 使用の記録統計事務に関する業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。

「Ⅲ-1の管理運営における役割分担」及び別添「リスク分担表(案)」の通り。

(4) 本施設事業の運営に関すること。

ア 施設又は設備の使用の許可に関する業務。

イ 維持管理に関する業務。

ウ 施設利用者のニーズの把握に努め、利用者向上に反映させること。

(5) 自主事業の運営に関すること。

運動教室や物販販売等の民間企業のノウハウを最大限発揮し、利用者拡大に努めること。

(6) 利用料金に関すること。

ア 利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。

イ 利用料金を徴収する場合には、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。

ウ 指定期間終了日以降の使用に係る利用料金を事前に収受した場合は、当該利用料金

に相当する金額を次期指定管理者に引き継ぐこととする。

(7) 個人情報等の保護に関すること。

個人情報の取扱いについて、指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(8) 情報公開に関すること。

管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかに、これに応じること。

(9) 業務報告に関すること。

ア 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。

イ 毎月終了後、利用状況等含めて次の報告書を翌月の10日までに提出すること。

(ア) 使用料納付明細

(イ) 使用料免除・減免明細

(ウ) 使用料の減免による使用状況について

(エ) 施設別利用者数調査表

(オ) エネルギー消費状況

(カ) エネルギー使用量グラフ

ウ 年2回次の報告書を提出すること。

水質検査成績書(レジオネラ属菌、トリハロメタン等)

エ その他、町が必要とする報告書を提出すること。

(10) その他管理運営に関し必要な業務

許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。

6 立入検査について

町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営について実地検査を行う。

7 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品や寄贈品等については、町の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し、又は設置しようとする場合は、その是非や所有権等について事前に協議すること。

8 展示物の取扱いについて

写真や寄贈品等の全ての展示物において著作権保護のため、許可無く無断で施設以外での使用を禁止する。

9 原状回復義務

(1) 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議を行うこと。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより原状に回復しなければならない。

(2) 施設、設備、資料又は備品を汚損及び損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償すること。

10 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理者は本業務の終了に際し、町が指定するものに対し、引継ぎ等を行うこととする。

(2) 協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこととする。

(3) 指定管理の終了前に指定管理者が収受した施設の使用に係る利用料金（業務の終了日の翌日以後の使用に限る。）については、次期指定管理者による指定管理開始後に、協議の上、引き渡すこととする。

1 2 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、「リスク分担表（案）」に定めるとおりとする。

1 3 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議し決定すること。