

加 須 市 健 康 ふ れ あ い セ ン タ ー

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令 和 8 年 9 月

加 須 市

☆ 目 次 ☆

健康ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

1. 総則	2
2. 具体的な業務の内容	2
3. 配置職員の要件	5
4. 管理経費	7
5. 備品等	7
6. 留意事項	7
※ 別紙 特記仕様書	8
※ 表1 施設使用料一覧表	11
※ 表2 清掃業務対象面積	12

健康ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

1 総則

健康ふれあいセンターの管理運営業務は、管理を安定して行える物理的・人的な能力を有することを前提に、施設の効用を最大限に発揮させるとともにその管理に係る経費を縮減し、最大の住民サービスを提供することとする。

2 具体的な業務の内容

(1) 施設全体の管理業務

- ① 施設全体の経営マネジメント業務
- ② 施設の総務・経理業務
- ③ 施設主催イベントへの開催等集客促進業務
- ④ 事業計画・報告書等の作成及び提出等
- ⑤ 災害や事故等に対する利用者の安全確保に関する業務等
- ⑥ 個人情報保護に関する業務

(2) 施設の管理運営に関すること

① 受付フロント業務

- ア 施設の利用許可申請の受付、及び許可、並びに利用料金の徴収、集計、管理業務
- イ 入退館者の把握
- ウ 利用に係る施設設備を管理し、利用者に対し利用上の注意事項及び施設の内容、利用方法等の説明

② サービス業務

厨房、売店、健康スペース、自動販売機設置スペースの合理的かつ効率的な運営を図るとともに利用者に快適な時間を過ごしていただくためのサービスを提供する。

また、業務の遂行にあたり、安全衛生に関する管理をはじめ、関係する法令及び監督官庁の指導を遵守する。なお、各業務遂行に必要な事項は、別紙特記仕様書に定める。

ア 施設の光熱水費、賃借料、負担金等管理費用に関すること。

イ 施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 屋外施設(建物敷地内、駐車場敷地)については、屋外施設の管理規定を定め、適切な管理を行うこと。

エ その他当該施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

指定管理者の施設管理については、特に市が必要と認める場合は、業務内容の変更・追加をすることとする。

③ 安全対策に関するマニュアルを作成し、体制の整備を図ること。

(3) 施設、設備の維持管理業務等に関すること。

① 施設の適正な維持管理のため、次の設備等の保守点検に関すること。

ア 建物内の日常清掃・定期清掃業務

この業務は、日常及び定期的な清掃を実施することにより、当該施設内の保全と美観を維持するものとする。

(1) 日常業務

- ・建物内を清潔に保つための日常清掃(別紙表2)参照

(2) 定期清掃

- ・浴槽清掃業務(1回/週)
- ・スパ清掃業務(1回/週)
- ・建物内を清潔に保つためのワックス掛け等の特殊清掃(適宜)

イ 建築物環境衛生管理業務(日常、毎月、定期保守点検:関係法令の基準以上の回数)この業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気、水、各種ごみ及び有害昆虫等を対象とし、すべての事項を実施することにより、当該施設以外の環境衛生を常に良好な状態に保つよう万全に期するものとする。

- ・ 受水槽清掃 (年1回)
- ・ 水質検査(給水栓末端) (頻度はビル衛生管理法に基づく回数)
- ・ 残留塩素検査(男子浴室) (3回/1日)
- ・ 残留塩素検査(女子浴室) (3回/1日)
- ・ 害虫等防除等 (適 宜)
- ・ 害虫等生息点検 (月 1 回)
- ・ 施設設備の消毒 (月 1 回)
- ・ 簡易専用水道検査(受水槽) (年1回)
- ・ 簡易専用水道点検(受水槽) (月 1 回)
- ・ 水質検査(浴槽6系統:レジオネラ菌類、濁度、大腸菌群、有機物質、アンモニア性素) (年3回)

ウ 設備管理業務(日常、毎月、定期保守点検:関係法令の基準以上の回数)

この業務は、館内に設置されている電気、冷暖房、空調、給排水衛生設備等について、設備維持管理・点検等を行い、常に設備全体を最も良好な状態に保ち、建物内外の環境衛生の確保に努めるものとする。

- ・ 設備巡視点検業務 (毎 日)
- ・ 受変電精密点検 (年1回)
- ・ 油焚真空温水器定期点検 (年1回)
- ・ 貯湯槽清掃 (年1回)
- ・ ろ過装置定期整備点検 (年1回)
- ・ 浄化槽点検(再利用浄化槽共) (2週間1回)
- ・ 浄化槽清掃 (年1回)

- ・ 浄化槽水質検査 (年4回)
- ・ 浄化装置水質検査 (年4回)
- ・ 建築設備定期検査 (年1回)
- ・ 自動ドア (年1回)
- ・ 再利用浄化装置 (月1回)
- ・ 消防設備点検 (年2回)
- ・ 排水ポンプ槽 (年2回)
- ・ 危険物貯蔵所定期点検 (年1回)
- エ リネン等 (適 宜)
- オ 建物内の機械保安警備業務 (適 宜)
- カ 敷地内の緑地及び樹木の剪定、植栽管理(年2回)

(4) 指定管理者と市の役割分担

指定管理者と市の役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	内 容	負 担 者	
		指 定 管理者	市
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加	○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増加	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外	○	
税制度の変更	一般的な変更		○
	上記以外	○	
不可効力による 事業の履行不能	不可効力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市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)による事業履行不能		○
施設、設備及び備 品の修繕	見積額が10万円以上の修繕		○
	見積額が10万円未満の修繕	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合(個人情報含む。)	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
事業終了時の 費用	指定期間の終了又は、指定期間の中途において業務を廃止した場合の事業者の撤収費用	○	

施設の保守点検	設備、備品等	○	
施設の維持管理	植栽、清掃等	○	
保険の加入	火災共済保険		○
管理責任	包括的なもの		○

(5) 市への管理業務の報告

- ① 毎月の利用人数、利用料金収入、修繕等について、翌月15日までに報告すること。
- ② 年間の報告書について、下記事項を会計年度終了後、2ヶ月以内に報告すること。
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 入浴施設等の利用状況
 - ウ 入浴施設等の利用料金の徴収の実績
 - エ 管理に係る経費の収支状況
 - オ 前各号に掲げるもののほか、センターの管理する実態を把握するため市長が必要と認める事項
- ③ その他市から報告・説明等を求められたときは、適正に対応すること。

(6) 利用者の声への対応

利用者の意見等を聞く機会を設け、施設運営に取り入れるように努めること。

(7) その他

健康ふれあいセンターは、加須市の地震災害時の一時避難所として位置づけられており、市内の拠点避難所が収容困難となった場合に活用する代替え施設となっています。

3 配置職員の要件

配置職員については、施設の効用を最大限に発揮するために、施設の管理運営に関する十分な知識・技術を持った職員を配置するとともに、勤務体制は施設の管理運営に支障がないように定め、以下の要件を満たすこと。

(1) 総則

- ① 本業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は、当該施設を管理する当事者として各業務を誠実に履行し、建物、同付属施設、同敷地内の設備の機能を安全に十分注意しながら、合理的かつ、最大限に発揮させ、室内外全体を常に良好な環境状態に保つとともに、適切な管理を行い、室内外の美観及び諸設備の耐用年数を増加させ、利用者の安全と快適な利用に供せられる状態を保つように努めること。
- ② 労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされていること。

(2) 館長(1人)

当該施設の代表者として、施設全般に精通し業務の統括者としての十分な知識・経験を有し、施設に常駐するものとし、市の意向等と調整を図りながら施設全体の業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。

(3) 職員(事務職員・技術職員)

業務従事者のうち、施設の全体管理運営業務に当たらせるため、指定管理者がその責任において業務に従事させることが出来る職員(臨時職員可)は、次の各号要件のすべてを満たす者とする。

- ① 年齢満18歳以上の者
- ② 健康で業務遂行能力を有する者
- ③ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

ア 事務職員(最低常時1人)

(ア) 総務・経理業務などを担当する職員を常時1人は配置すること。

(イ) 総合案内、和室等の施設利用許可に係る職員を少なくとも1人は配置すること。

イ 技術職員(最低常時1人)

(ア) 設備等に精通し、実務経験がある者で、日常的な機械・電気設備の操作・点検等ができる能力を有する者を常時1人以上は配置すること。

(イ) 電気主任技術者を配置すること。但し、電気保安協会に業務委託することができる。

(4) 受付フロント職員

業務改善に係る職員(臨時職員可)は、次の要件を満たす者とし、常時2人は配置する。

- ① 年齢満18歳以上の者
- ② 健康で業務遂行の能力を有する者
- ③ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

(5) サービス業務職員

業務の遂行に必要な資格・技能等を有した従業員を配置し、業務責任者を選任する。

- ① 年齢満18歳以上の者
- ② 業務責任者は、調理師免許を有し、誠実で責任のある経験豊富な職員とし、(5)の各号の要件のすべてを満たす者とし、少なくとも1人は配置すること。
- ③ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

4 管理経費

指定管理者の管理業務にかかる収支見積書を提出すること。

5 備品等

指定管理者は、市の所有に属する備品について、管理簿を備えて管理し、廃棄等をする場合は市の承認を得ること。

6 留意事項

- (1) 市内にある他の公の施設との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを踏まえ、公平な運営を行うこと。特定の団体等に偏った運営をしないこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営にかかわる各種要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。
- (5) 敷地内及び建物内は、全面禁煙とすること。
- (6) 市への管理業務の報告書及び市から報告・説明等を求められた書類については、情報公開や議会報告の対象となることがある。

別紙

特記仕様書

1 施設概要

区 分	面 積 等
厨 房	48.36㎡
売 店	8.48㎡
健康スペース	23.40㎡
自動販売機設置スペース	8.71㎡
大広間	99畳
和 室	8畳(3室) 12畳(1室)

2 利用料金等

(1) 入館料

区 分		利 用 料 金
大 人 (中学生以上)		500円以内
子 供 (小学生)		300円以内
幼 児		無 料
回数券 (11枚綴り)	大 人	5,000円以内
	子 供	3,000円以内

(2) 和室利用料

入館料のほか、2時間あたり1,000円以内

(延長料金は1時間あたり500円以内)

3 運営施設

(1) 厨 房

① 業務内容

- ・料理(宴会料理・単品料理・つまみ等)の調理、販売及び飲み物の販売(アルコール類、ジュース等)。

② 施設使用料

- ・別表1 施設使用料一覧表のとおりとする。

（２）自動販売機設置スペース

① 種類

清涼飲料水、アルコール類、乳製品等

② 空缶等の処理

ダストボックス等を設置し、分別回収をすること。

③ 施設使用料

・別表１ 施設使用料一覧表のとおりとする。

（３）売 店

① 販売品

タオル、水着（いんた）、洗顔セット等の入浴用品及び菓子、漬物その他、土産物等とする。

② 館外売店

市と協議の上、設置も可能とする。

③ 施設使用料

・別表１ 施設使用料一覧表のとおりとする。

（４）健康スペース

① 設置目的

施設利用者の健康増進を図ることを目的とする。

② 運営方法等

運営方法は指定管理者の提案により、市と協議のうえ決定すること。

③ 施設使用料

・別表１ 施設使用料一覧表のとおりとする。

（５）マッサージ機、プロパン庫

① 施設使用料

・別表１ 施設使用料一覧表のとおりとする。

４．販売品等について

食事メニューをはじめ、施設での販売品及び価格については、市に報告し必要な場合は修正すること。

５．物品等の仕入れ

物品等の仕入れについては、可能な限り加須市内からの仕入れに努めること。

６．従業員の雇用

従業員等の雇用については、可能な限り加須市内からの雇用に努めること。

7. 経費の負担区分

(1) 市が負担する経費等

- ① 厨房用機器
- ② 配膳用ワゴン（１台）、下膳用ワゴン（２台）
- ③ 大広間、個室用の座卓、座布団

(2) 指定管理者が負担する経費等

- ① 売店用陳列棚、厨房用食器類、消耗品（食券販売機用チケット含む）
- ② 食券販売機の保守経費
- ③ マッサージ機等の設置経費
- ④ 従業員の被服費、名札、各種業務日誌
- ⑤ 業務に係る電気、ガス、水道、電話等の経費及び火災保険料
- ⑥ 施設使用料（別表１ 施設使用料一覧表参照）
- ⑦ 運営業務に必要な消耗品等
- ⑧ 施設内で発生する廃棄物処理経費
- ⑨ 自動販売機用ダストボックスの設置経費
- ⑩ 市が設置した機器等以外で、指定管理者が業務遂行上必要な機器設置経費

(3) その他必要な経費負担については、市と協議のうえ決定する。

【 表 1 】

施設使用料一覧

室 名	面 積 (㎡)	面積当り 使用料 (円/㎡)	使用料 (月額：円)
厨 房	48.36	408	19,731
売 店	8.48		3,460
健康スペース	23.40		9,547
自動販売機	9.31		3,798
マッサージ機	1.05		1,416
ゲームコーナー	3.47		428
プロパン庫	4.76	570	2,713
火災保険料	98.83	8	790
合 計	98.83		41,884

【 表 2 】

清掃業務対象面積

①建物施設

床 材 質		面 積	備 考
長尺塩ビシート		1 3 0 m ²	
フローリング		8 9 m ²	
カーペット		4 0 9 m ²	
磁器タイル		2 6 9 m ²	
石英石		1 6 8 m ²	
塗床		6 7 m ²	
畳		2 2 8 m ²	
藤タイル		1 2 8 m ²	
ガラス		2 9 9 m ²	
照明器具		5 8 0 基	
鏡		2 6 枚	
風呂（浴槽）	和 風	2 9 m ²	
	洋 風	2 9 m ²	
	ス パ	1 6 2 m ²	

②外構部分 ・ 駐車場 …… 2, 6 9 0 m²

③その他 ・ 管理アプローチ道路他 …… 1 9 9 m²
 ・ 歩道インターロッキング …… 8 6 4 m²
 ・ 駐輪場 …… 4 3 m²
 ・ プロパン庫 …… 6 m²
 ・ 屋外トイレ …… 2 2 m²
 ・ 健康広場 …… 3, 0 0 0 m²

④屋根 ・ 屋根 …… 1, 6 8 5 m²
 ・ 屋上平場防水部分 …… 4 9 2 m²

⑤排水系 ・ 軒樋 …… 3 1 3 m
 ・ 雨水、雑排水枳 …… 1 2 9 ケ
 ・ 排水側溝 …… 2 8 5 m
 ・ グレーチング側溝 …… 6 4 m
 ・ 排水管渠 …… 1, 3 0 5 m

⑥空調吹出口器具類（換気扇類は除く） …… 1 6 7 個