

**健康交流施設「おおのはら」**

**指定管理者業務仕様書**

**観音寺市市民部大野原支所**

健康交流施設「おおのはら」（以下「当施設」という。）に係る業務管理基準については、次に定めるとおりとする。

## 第1 施設の概要

所在地 観音寺市大野原町大野原 1509 番地  
設置日 平成 10 年 4 月 1 日  
構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 1階建て  
面 積 床面積 1152.97 m<sup>2</sup> 敷 地 5,046 m<sup>2</sup>  
内 容 建物内  
浴室、遠赤外線サウナ、塩サウナ、露天風呂、脱衣所、食堂、休憩室、ロビー、  
事務室、機械室等  
建物外 倉庫 2 棟  
駐車場 70 台程度

※別添資料1 「健康交流施設「おおのはら」施設平面図」参照

## 第2 休館日及び利用時間

### 1 休館日及び利用時間

次表に定めるとおりとする。

休館日	月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その後においてその日に最も近い休日でない日）及び 1 月 1 日
利用時間	午前 10 時から午後 9 時まで

### 2 休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要がある時はあらかじめ市と協議し、市の承認を得た上で、休館日及び利用時間を変更する事ができる。

## 第3 使用料

当施設は利用料金制度を採用しており、利用料金は指定管理者の収入とする。

### 1 利用料金の設定

指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て利用料金を設定することができる。

また、市の承認を受け料金を変更するときは、速やかに公表するとともに、一定の周知期間

を設けるなど適切な対応を行うこと。

## 2 利用料金の徴収業務

利用料金は前納を原則とする。

## 3 利用料金の免除及び還付業務

指定管理者は、条例により利用料金を免除又は還付しようとする場合、基準や手続きを市とあらかじめ協議し定めること。減免等を行った場合に市から補填は行わない。

また、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

# 第4 組織・運営体制

## 1 体制整備

管理運営に支障がないよう業務形態にあった必要な資格及び適正な人数の職員を配置すること。また、繁閑の差が著しく、要員配置が困難な場合は、業務に差し支えないような体制を整えるものとする。

## 2 勤務体制

管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

## 3 管理総括責任者

管理総括責任者を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を確立するものとする。

## 4 研修等の実施

職員の資質の向上を図るため研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。

# 第5 業務内容

## 1 施設の管理業務基準

### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行うこと。

### (2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行うこと。

### (3) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理については、常に利用者が安全に安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

(4) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行うこと。

(5) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・措置、火の元・消火器・火災報知機の点検及び放置物の除去を行うこと。

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(6) 日常点検業務

目視点検等により、施設、設備、遊具等の日常点検を行うこと。

(7) 修繕業務

- ア 修繕費用について、10万円未満は指定管理者が、10万円以上は市がそれぞれ費用を負担する。なお、10万円以上の修繕は、あらかじめ市と協議すること。
- イ 安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕を行うなど適切な時期に修繕を実施すること。
- ウ 計画的な修繕で対応可能なものについては、修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。
- エ 災害により発生した修繕については、前記にかかわらず市負担で修繕する場合があるため、あらかじめ市と協議すること。
- オ 修繕を行った場合は、次回修繕の検討資料とするため、修繕台帳に記帳するとともに修繕箇所の写真を撮影し保存すること。ただし、市が実施した修繕は除く。

(8) 備品管理業務

当施設で使用する市所有の備品は、市が指定管理者に無償で貸与する。また、新たに備品が必要な場合は、10万未満のものは指定管理者が、10万以上のものは市が購入する。ただし、事前に市と協議すること。

ア 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担となる。

イ 事務用備品及び飲食提供用施設設備品

事務用備品及び飲食提供用施設設備品は、すべて指定管理者の負担とし、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。

#### (9) 施設及び駐車場管理業務

- ア 施設内の駐車場に駐車している自転車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。
- イ 施設内は原則として禁煙とする。必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

#### (10) その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

### 2 施設の運営に関する業務基準

#### (1) 受付、案内業務

##### ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びFAX等による問合せがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

##### イ 施設の利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

受付や自動販売機で利用券を購入することで施設の利用を許可したとみなす。また、年間会員券や回数券等を受付に示すことにより利用許可をしたものとみなす。

#### (2) 利用指導業務

施設、設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分に指導・説明を行わなければならない。

#### (3) 利用許可の取消し及び利用拒否等業務

ア 指定管理者は、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 使用の許可の条件に違反した時。

(ウ) 不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(エ) 使用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 後記イのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当するものに対しては、当施設の入館を拒否又は退館させることができる。

- (ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者
  - (イ) 建物、付属施設又は展示物等を損傷する行為をした者。
  - (ウ) 上記以外に当施設の管理上支障がある行為を行った者。
- ウ 前記の利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議するものとする。

#### (4) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するために、指定管理者は利用促進に努めなければならない。そのため、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議するものとする。ただし、施設を利用した他業者の広告、宣伝はできない。

##### ア 宣伝広報業務

パンフレット作成、配布及びホームページの作成等を行う業務

- (ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成
- (イ) ホームページの作成・公開
- (ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

### 3 自主事業に関する業務基準

指定管理者は自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とし、第三者へ委託した場合の収益も同様とする。また、自動販売機の設置は自主事業とする。

#### (1) 自動販売機の設置

- ア 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施する。
- イ 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。
- ウ 使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担する。
- エ 利用者の利便性を図るために設置し、施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。
- オ 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。
- カ 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。また、施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- キ 指定管理期間終了後に原則として現状に回復すること。

## (2) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、売店等により利用者のニーズに応えられる物品の販売を行うものとする。

### ア 物販施設の設置について

(ア) すべて指定管理者の責任及び経費において実施する。

(イ) 指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器・備品等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置する。ただし、設備及び機器・備品の権利は、指定管理者に帰属する。

(ウ) 物販施設は、常に整理整頓をして清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないよう努めなければならない。

### イ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入れ等を自らの責任において任意に決定することができる。

### ウ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とする。

### エ 収益

(ア) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(イ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

### オ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにすべて完了していなければならない。

### カ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

### キ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面で市に報告し、その指示に従うこと。

## (3) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、食堂等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。

### ア 飲食提供施設の設置について

- (ア) すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものとする。
- (イ) 指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。ただし、設備及び機器・備品の権利は、指定管理者に帰属する。
- (ウ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないよう努めなければならない。

カ 酒類の提供

指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意するとともに、飲酒後の入浴や車両運転に対する注意喚起や提供方法については十分に注意すること。

キ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、他の指定管理業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理業務に影響を及ぼさないようにすること。

ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにすべて完了していなければならない。

ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

コ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

#### 4 その他の基準

(1) 法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

(2) 保険への加入業務

募集要項に定めるリスク分担表に基づく指定管理者のリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）は、市が加入する。

(3) 帳簿の記帳業務

施設の管理業務に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記入し、当該収入及

び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次の年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

#### （4）市及び指定管理者の協議、連携業務

##### ア 報告書、計画書の提出

###### （ア）事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、手続条例第8条で規定する次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施及び利用状況
- b 利用料金等の収入の実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d その他管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

###### （イ）月次報告

施設管理の適正を期するための資料として、指定管理者は、手続条例で規定する月次報告を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

###### （ウ）事業計画書

指定管理者は、特に必要と認める場合には、前年度の10月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を提出し、市と協議しなければならない。

##### イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問合せがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書等の提出があった場合は直ちに市へ送付すること。

##### ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力、対応しなければならない。

## 第6 管理運営に係る遵守事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- （1）当施設は、世代間交流の拠点とし、憩いとやすらぎの中で健康づくりをとおして活力と魅力ある地域づくりを目的する。
- （2）当施設は、公の施設であることから利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- （3）事業計画等に基づき、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、

効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設、設備等について、良好な状態に保つよう努め、感染症の感染拡大防止の対策を講じること。
- (7) 施設内の施設、設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。

## 2 施設運営に係る基本理念

- (1) 指定管理者は、当施設を利用し、施設の設置目的に応じて、これを充実、発展させるよう努めるとともに多様なニーズに応えるため、子どもから大人までの利用者の拡大、利用エリアの拡大、事業収入の拡充を図ること。
- (2) 指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。
- (3) 指定管理者は、施設を管理するにあたり安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すこと。
- (4) 自主事業等に関する留意事項

指定管理者は、所定の手続きを経て、あらかじめ市の許可を得たうえで、自主事業等を行うことができる。また、工作物等を設置した場合、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状に回復すること。

## 3 関係法令の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守すること。なお、本指定期間中にこれらの改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 指定管理者関係法令
  - ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
  - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
  - ウ 健康交流施設「おおのはら」条例（平成 17 年観音寺市条例第 100 号）
  - エ 健康交流施設「おおのはら」条例施行規則（平成 20 年観音寺市規則第 25 号）
  - オ 観音寺市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 17 年観音寺市条例第 59 号）

力 観音寺市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成 18 年  
観音寺市規則第 2 号）

（2）その他関係法令

業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は併せて遵守する事とし、特に次の法令には注意すること。

- ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- イ 観音寺市情報公開条例（平成 25 年観音寺市条例第 2 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- エ 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- オ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- カ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- キ 公衆浴場法施行令（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
- ク 公衆浴場法施行細則（昭和 28 年香川県規則第 24 号）
- ケ 公衆浴場設置等の基準等に関する条例（昭和 28 年香川県条例第 25 号）
- コ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- サ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- シ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ス 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- セ 未成年者飲食禁止法（大正 11 年法律第 20 号）

4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- （1）施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- （2）指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- （3）本仕様書等に記載のない事項又はその他業務を遂行するために必要な業務

5 市からの要請への協力

- （1）市から、当施設の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- （2）渇水の場合において、市から節水等の協力要請があるときは、指定管理者は誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- （3）その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・

協力・実施を行うこと。

#### 6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施（特に浴槽水の給排水や駐車場騒音等）にあたっては、観音寺市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

#### 7 事故発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具を用意するとともに、救急法や応急措置等に基づく対応が出来るよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。また、現に施設内において事故が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

#### 8 業務の再委託等について

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

業務の再委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するため必要な官公署の免許、許可、認定を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施する場合は、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

#### 9 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（健康交流施設「おおのはら」指定管理者業務専用口座）で管理すること。

#### 10 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

##### （1）適格請求書（以下「インボイス」という。）の対応

指定管理者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。以下（2）において同じ。）を交付すること。

##### （2）インボイスの写しの保存

指定管理者は、交付したインボイスの写しを消費税法施行令（昭和63年政令第360号）第70

条の13で定める期間（約7年間）保存すること。

#### 11 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めること。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達にも努めること。

#### 12 避難所等としての使用

災害等の発生時において、当施設を市民等の避難所等として使用する場合がある。その際には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所等を迅速に開設できるような体制を整備すること。

また、災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

- (1) 市、自治会、自主防災組織等と連携して避難所等の開設及び運営に協力すること。
- (2) 高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。
- (3) 避難所等の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。
- (4) 施設の保全管理に努めること。
- (5) 市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、または臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定すること。

#### 第7 業務仕様書に疑義が生じた場合の措置

業務仕様書に疑義が生じた場合、又は業務仕様書に定めのない事項が生じた場合については市と指定管理者は、誠意をもって協議し解決することとします。

#### 第8 問い合わせ先

観音寺市市民部大野原支所

〒769-1611 観音寺市大野原町大野原1260番地1

電話 0875-54-5700 FAX 0875-54-5029

電子メール [onohara@city.kanonji.lg.jp](mailto:onohara@city.kanonji.lg.jp)