

あさぎり町ヘルシーランド指定管理者業務仕様書

あさぎり町ヘルシーランド（以下「ヘルシーランド」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法は、「あさぎり町ヘルシーランド指定管理者募集要項」及び「あさぎり町ヘルシーランドの管理運営に関する基本協定書」に定めるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、ヘルシーランドの指定管理者が行う具体的な業務の内容、その範囲及び履行方法について定めることを目的とする。

2. ヘルシーランドの管理・運営に関する基本的な考え方

ヘルシーランドを管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 町民の交流の促進、健康の増進及び町民等に対するサービスの向上を図るという設置目的に基づき、管理・運営を行うこと。
- (2) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること。
- (3) 効率的な運営を行うこと。
- (4) 地域住民の雇用に努めること。

3. 管理する施設の概要

ヘルシーランド（平屋建鉄筋コンクリート造 地下設備室有）面積 2, 4 0 4. 4 1 m²

ヘルシーランド温泉センター（指定管理面積 1, 5 4 7. 6 4 m²）

ヘルシーランド施設敷地及び付帯設備（指定管理面積 1 1, 4 5 9 m²）

4. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等、ヘルシーランドの管理運営に必要な法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) あさぎり町ヘルシーランド条例（平成 1 5 年あさぎり町条例第 9 3 号）
- (3) あさぎり町ヘルシーランド条例施行規則（平成 1 5 年 4 月 1 日規則第 5 4 号）
- (4) 温泉法（昭和 2 3 年法律第 1 2 5 号）
- (5) 公衆浴場法（昭和 2 3 年法律第 1 3 9 号）
- (6) 公衆浴場法施行規則（昭和 2 3 年厚生省令第 2 7 号）
- (7) 熊本県公衆浴場基準条例(昭和 4 0 年 1 0 月 1 日条例第 4 6 号)
- (8) 熊本県公衆浴場法施行細則（昭和 5 0 年 5 月 6 日規則第 1 7 号）
- (9) 公衆浴場における衛生等管理要領（平成 1 2 年 1 2 月 1 5 日生衛発第 1 8 1 1 号）
- (10) 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成 1 2 年 1 2 月 1 5 日生衛発第 1 8 1

1号)

- (11) 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7月25日厚生労働省告示第264号）
- (12) 熊本県レジオネラ菌条例（平成16年熊本県条例第13号）
- (13) 熊本県特定食品衛生条例（昭和50年熊本県条例第25号）
- (14) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (15) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (16) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (17) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (18) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (19) 建築基準法（昭和25年法律201号）
- (20) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (21) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (22) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）
- (23) その他関係法令

5. 全般的な管理に関すること

(1) 管理業務の範囲

指定管理者は、ヘルシーランド温泉センター（指定管理面積1,547.64㎡）並びにヘルシーランド敷地内（指定管理面積11,459㎡）及び付帯設備の管理運営を実施すること。

(2) 地域との連携及び協働

- ① 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、地元商店街等との連携及び協働を図り、まちの賑わい創出、地域のニーズに応じた憩いの場として、入浴、休養等総合的な利用に資するような事業運営に努めなければならない。
- ② 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めなければならない。
- ③ 指定管理者は、関連する町内他施設との連携に配慮すること。

(3) 職員の管理に関すること

- ① 指定管理者は、施設責任者、その他必要な職員を配置すること。
- ② 指定管理者は、地域住民を優先して雇用すること。
- ③ 職員の勤務形態は、ヘルシーランドの運営管理に支障がないように定めること。
- ④ 職員に対して、施設の運営管理に必要な接遇などの研修を実施すること。
- ⑤ 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、甲種防火管理者を選任し、消防計画を作成の上、所轄消防署長に届け出ること。

(4) 利用促進に関すること

- ① 指定管理者は、利用者数の拡大のために、有効な集客方策を実施すること。
 - ② 指定管理者は、利用者を顧客化する仕組みを導入するなど、利用促進に努めること。
 - ③ 指定管理者は、利用者の満足度を高めるためにサービスの向上に関する施策を実施すること。
 - ④ 指定管理者は、利用者等の意見及び要望を適切に把握し、並びにその要望等実現するよう努めなければならない。
- (5) 情報発信に関すること
- ① 指定管理者は、独自にヘルシーランドホームページを開設し、運用すること。
 - ② 指定管理者は、積極的に町内外へ情報を発信するなど広報宣伝活動を行い、広域的な集客に努めること。
- (6) 施設の運営に関すること
- ① 指定管理者は、年間の事業計画を作成すること。
 - ② 指定管理者は、年間事業計画に基づき営業力の向上を図ること。
- (7) 施設及び設備の維持管理に関すること
- ① 消防法の規定に基づき、消防用設備等の点検（機器点検：6か月に1回以上、総合点検：1年に1回以上）を実施し、その結果を所轄消防署長に報告すること。
この場合の点検の範囲については、ヘルシーランド温泉センター全体（面積2,404.41㎡）とする。
 - ② 電気設備、空調機器、給排水設備その他の付帯設備について、関係法令に基づく法定点検及び定期的な自主点検を行うこと。
 - ④ 指定管理者は、日常清掃及び定期清掃を行い、施設内の良好な環境を保つこと。
 - ⑤ 指定管理者は、外周、植樹帯、雨どい等の清掃、草刈等を適時行うこと。
 - ⑥ 指定管理者は、施設内の温浴施設などの衛生管理を行うこと。
 - ⑦ 指定管理者は、日常警備及び夜間警備を行うこと。
 - ⑧ 指定管理者は、必要な保険に加入すること。
- (8) その他
- ① ヘルシーランドを町が避難所として使用するときは、災害・緊急時等における災害応急活動業務に協力すること。
 - ② 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - ③ 管理運営業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調査終了後に調査報告書を提出すること。

6. ヘルシーランド温泉センターに関すること

(1) サービスの提供に関すること

- ① 指定管理者は、問合せへの対応や料金の収受などフロント・受付業務を行うこと。
- ② 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食提供

業務を行うこと。また、地域の食材の提供に努めること。

- ③ 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売業務を行うこと。また、地場産品を優先して取り扱うこと。

(2) 売上管理に関すること

指定管理者は、施設管理業務における売上管理を実施すること。

(3) 温泉設備の維持管理に関すること

- ① 温泉法（昭和23年法律第125号）に基づき、必要な検査及び届出を行うこと。
- ② 公衆浴場法、熊本県公衆浴場基準条例及び熊本県公衆浴場法施行細則に基づき、浴槽水の消毒、換気その他衛生上必要な措置を講じること。
- ③ 「公衆浴場における衛生等管理要領」及び「公衆浴場における水質基準等に関する指針」に基づき、浴槽水の水質検査（遊離残留塩素濃度、大腸菌群、レジオネラ属菌等）を定期的実施すること。
- ④ 「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」及び熊本県レジオネラ菌条例に基づき、循環ろ過装置の日常の自主点検・清掃を行うとともに、配管洗浄等の消毒（年1回以上）及びレジオネラ属菌検査を定期的実施すること。
- ⑤ ボイラー、循環ポンプ、ろ過器その他温泉に係る機械設備について、法定点検（労働安全衛生法に基づくボイラー等の定期自主検査を含む。）及び日常の自主点検を行うこと。
- ⑥ 前各号の点検及び検査の結果は記録し、保存するとともに、異常が認められたときは速やかに町に報告し、必要な措置を講じること。

7. ヘルシーランド交流センターに関すること

温泉センターと併設する交流センターとの連携を図ること。

8. 駐車場の管理に関すること

- (1) 利用者が開館時間内において安全で快適に利用できるように管理すること。
- (2) 開館時間外にあっては、不適正な使用がなされないよう適切に管理すること。

9. 指定管理者に特に要請すること

- (1) 地域との連携を十分に図り、地域住民の交流拠点となるような運営を図ること。
- (2) 他地域の温浴施設と差別化を図り、集客力の向上に努めること。

10. 指定管理者による保険対応について

指定管理者は、独自に実施する事業等も踏まえて必要な保険に加入すること。

11. 管理経費等について

- (1) 経費負担区分

項 目		町	指定管理者
(1) 備品	修繕	一件 20 万円以上	一件 20 万円未満
	更新	○	
	新規購入	協議事項	
(2) 施設	修繕	一件 20 万円以上	一件 20 万円未満
	増改築・設備の更新	○	
(3) 災害その他の事故による備品・施設の修繕		協議事項	
(4) 保険		建物損害保険 町施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険	指定管理者が必要と認める業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償保険

(2) 備品について

備品及び機器等については、町と指定管理者が品目ごとに選定の協議を行い、町が導入するものとする。導入後は、町が指定管理者に貸与し、指定管理者が管理運用するものとする。

なお、既導入備品については、基本協定書別表 1 「備品リスト」を参照のこと。

(3) 町の施策に関連する経費について

町の施策に関連する経費は町が負担するものとする。

12. 報告業務等について

(1) 事業計画書

指定管理者は、年度開始日前の 3 月 1 5 日（その日が閉庁日の場合はその前の平日）までに事業計画書及び収支計画書を作成し、町に提出すること。また、これら計画書の内容に変更が生じるときは、町長の承認を得ること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 6 0 日以内に事業報告書を作成し、町長に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 3 0 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

(3) 月例報告

指定管理者は、毎月、月例報告書を作成し、当月分を翌月 1 0 日までに提出すること。

(4) 自己評価

利用者アンケートの実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、事業報告書とともに町へ提出すること。また、町の規定する事務事業評価を行い、指定する期限までに町に

提出すること。

13. モニタリングについて

(1) モニタリングの実施

指定期間中の管理の適正化に万全を期すため、町は「あさぎり町公の施設の指定管理者制度に係る運用指針」に基づき、管理運営状況に係るモニタリング及び評価を行う。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、町は改善指導を行うが、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがある。

(2) モニタリングにおける指定管理者の責務

指定管理者は町が行う随時の実地の調査等に協力するとともに、必要な報告等を行うこと。

また、意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

(3) 町監査委員の監査

指定管理者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、あさぎり町監査委員会の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は、速やかに改善等を行うこと。

14. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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。