

## 東松山市市民健康増進センター指定管理者募集要項

### 1. 募集の目的

東松山市市民健康増進センター（以下「増進センター」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

この施設は、市民の健康増進と世代間相互の交流の場を確保することで市民福祉の向上を目指す施設です。東松山市市民健康増進センター条例（平成12年東松山市条例第3号。以下「条例」という。）に定める管理の基準等に基づいて、健康長寿都市の実現を目指し、施設の持つ機能を有効に活用した管理運営を行うこととします。

申請にあたっては、新たな視点からサービスの拡大と質の向上及び管理コストの削減について柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

### 2. 施設の概要

#### (1) 施設の名称等

ア 名 称	東松山市市民健康増進センター
イ 所在地	東松山市大字神戸885番地1
ウ 開設時期	平成12年5月
エ 建物概要	敷地面積 3,850㎡ 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建 延床面積 895.95㎡
オ 施設内容	トレーニングルーム、多目的ルーム、浴室（カルシウム人工温泉サウナ付）、大広間（舞台付60畳）、更衣室、交流サロン、和室、茶室、会議室、事務室、調理室
カ その他	駐車場（第1駐車場46台のうち身障者用3台、第2駐車場29台） 植栽、館庭

#### (2) 施設の設置目的

市民の健康増進と世代間相互の交流の場を確保し、市民福祉の向上に寄与する。

#### (3) 開館時間・休館日

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

（浴場の利用は午前10時から午後9時まで）

休 館 日：管理上必要があるときは、臨時に休館日を定めることができる。

（平成30年度実績） 9月8～10日、12月31日～1月3日、  
3月9～11日

### 3. 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、条例１３条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務とします。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

業務の詳細は、「東松山市市民健康増進センター指定管理業務仕様書」（別紙２）を参照してください。

#### （１）施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設等の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次にあげる業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品等の保守管理業務
- ウ 保安警備業務
- エ 施設保全業務

#### （２）利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

- ア 施設の利用の受付及び承認（取消しを含む。）に関する業務
- イ 施設の利用案内に関する業務

#### （３）健康増進と介護予防に関する業務

- ア 各種体操教室に関すること
- イ 介護予防事業に関すること（市が指定する介護予防事業への協力を含む）
- ウ トレーニングルームにおけるマシン等の操作指導に関すること
- エ 多目的ルームにおける介護予防事業に関すること
- オ カラオケの利用に関すること
- カ 浴室の利用に関すること

#### （４）その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務

- ア 事業計画書及び収支計画書の作成
- イ 事業実績報告書の作成
- ウ 施設の利用に関する調整
- エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、市への報告、業務への反映）

#### （５）利用料金の徴収に関する事務

施設の入館料等の徴収に関する事務（入館料等は、指定管理者の収入とします。なお、入館料等は条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て決定します。）

#### （６）その他市が指示する業務

大規模な災害が発生した際には福祉避難所としての機能を果たします。別紙３参照。

### 4. 管理運営に要する経費

#### （１）指定管理業務に係る経費

次に掲げる必要な経費を計上してください。

- ① 施設の運営や維持管理に要する経費
  - 人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む）

○事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、備品購入費等）

○管理費（施設等保守管理費、修繕費、光熱水費、一般管理費、カラオケ機器リース料、トレーニング機器リース料、コインロッカーリース料等）

※なお、トレーニング機器については現リース契約の更新は行わず、機器の全面リニューアルを目的として新たに契約を行い対応すること。

○負担金

○その他必要な経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や新品の購入については次の取り扱いとします。

ア 施設・設備の修繕・更新

1件あたりの見積り金額が50万円までは指定管理者の責任と経費負担において実施し、50万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

イ 備品の購入

1件あたり見積金額が10万円までは指定管理者の費用により購入することとし、10万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。なお、リースによる調達が可能で備品については協議の上リースに変更することがあります。

② その他市から指示された業務に係る経費

(2) 指定管理料

法第244条の2第8項の規定に基づき、利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用しますので、施設の運営や維持管理等に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を指定管理料として支払います。ただし、提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

なお、自主事業については、市から支払われる指定管理料、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施して下さい。

(3) 指定管理料の精算

指定管理者が市で示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、利用料金収入の増加や経費節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められる場合は、施設減価償却費相当額等を、市と協議のうえで納付金として納めていただく場合があります。なお、自動販売機の売上については、その1%以上を市に納付するものとし、収支予算書において、指定管理者が市に納付する率を1台毎に提案してください。

また、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として設定してください。

## 5. 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等（税制度を除く）の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	
税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他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現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○
施設・設備の修繕・更新、新たな	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の	「6. 管理運営に要する経費」に記載のとおり	

な物品購入	購入		
各種保険	火災保険への加入		○
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※ 表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえで、リスクの分担を決定するものとします。

## 6. 申請者の資格等

### (1) 申請者の資格

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下「団体等」という。）とします。個人での申請はできません。

- ア トレーニング施設や浴場を含む健康施設等の管理運営実績があること
- イ （指定管理者としての指定を受ける時点で）県内にその活動拠点となる事業所又は事務所等を有すること

## 7. 選定方法等について

### (2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりです。

- ア 市民の平等な利用を確保できること。
- イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に管理運営を行うことができること。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うことができること。
- エ 施設の維持管理を適切に行うことができること。
- オ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

### (3) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目		審査のポイント
Ⅰ 基本方針について		
1	管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。
2	施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。
3	施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。
Ⅱ 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1	施設維持管理計画	施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。
2	修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。

ii) 施設運営業務		
1	市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。
2	利用者の満足度の把握	利用者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。
3	要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。
4	サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。
iii) 自主事業		
1	効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案がなされているか。
2	サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提案となっているか。
3	施設の有効利用	施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。
4	独創性	独創性が高く、新たなサービスが期待できる自主事業の提案となっているか。
III 運営体制・組織について		
i) 職員体制		
1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。また、必要な資格や経験年数等は満たしているか。
2	人材育成	研修等、職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。
4	現在従事している職員の処遇	現在当該施設の業務に従事している職員の処遇について配慮しているか。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者の安全や防犯に対する対策は講じられているか。

2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。
2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適切な措置が図られているか。
3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について		
i) 履行実績・財務状況		
1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価
2	経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
ii) 経理関係		
1	収支計画	収支計画は適正と認められるか。
2	経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。
3	経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。
4	収益の還元	収益（自動販売機の売上）の還元の方法等について評価
V 提案金額		
	提案金額	提案金額の多寡について
VI その他		
1	その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。
2	プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。

## 東松山市市民健康増進センター指定管理業務仕様書

### 1. 管理業務の内容

東松山市市民健康増進センターの管理業務の内容は、次のとおりとする。

#### (1) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設等の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの業務

ア 保守管理業務

イ 備品等の保守管理業務

ウ 保安警備業務

エ 施設保全業務

(2) 利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

ア 施設の利用の受付及び承認（取消しを含む。）に関する業務

イ 施設の利用案内に関する業務

(3) 健康増進と介護予防に関する業務

ア 各種体操教室に関すること

イ 介護予防事業に関すること

ウ トレーニングルームにおけるマシン等の操作指導に関すること

エ 多目的ルームにおける介護予防事業に関すること

オ カラオケの利用に関すること

カ 浴室の利用に関すること

(4) その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成

イ 事業実績報告書の作成

ウ 施設の利用に関する調整

エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、市への報告、業務への反映

(5) 利用料金の徴収に関する事務

施設の入館料等の徴収に関する事務（入館料等は、指定管理者の収入とします。なお、入館料等は条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て決定します。）

(6) その他市が指示する業務

大規模な災害が発生した際には福祉避難所としての機能を果たします。

## 2. 業務の委託

次に掲げる業務は、第三者に委託できるものとする。

(1) 受水槽等清掃等業務

(2) 清掃業務

(3) 貯湯槽清掃業務

(4) 浄化槽保守点検・清掃等業務

(5) 植栽等管理業務

(6) 消防設備保守点検業務

(7) 電気工作物保守点検業務

(8) 冷暖房機器等保守点検業務

(9) 自動ドア保守点検業務

(10) 機械類保守点検業務

(11) 浴室循環系統配管洗浄業務

(12) 害虫防除業務

(13) 警備業務

(14) トレーニング機器保守業務

(15) その他、増進センターの維持管理のため市が必要と認めたもの