

東松山市市民健康増進センター指定管理業務仕様書

1. 趣旨

東松山市市民健康増進センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は、この仕様書によることとする。

2. 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。

3. 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 世代間交流に関すること
- エ 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
- 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
- キ 高齢介護課が実施するウォーキングイベントへの協力

（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。

※ 管理業務の詳細・備考

(1) 浴室に設置されているサウナについて

現状使用不可となっており、市として廃止の方針である。

室の活用方法については指定管理者に一任する。

(2) ウォーキングイベントについて

高齢介護課にて年5回(概ね6、9、10、11、3月)、土曜日の午前中に「スマイルウォーキング」という事業を行っており、そちらのサポーターとして、毎回2〜3名程度の参加をお願いしている。うち1人に準備体操・整理体操の集団指導をお願いしているので、トレーナー等の参加をお願いしたい。

(3) 食堂について

食堂について、運営しない場合には、代替手段として、軽食を販売する自動販売機や売店、キッチンカー等の提案をお願いしたい。

食堂を運営しない場合、厨房については指定管理者による自由な活用を可とする。

(4) 会議室及び小和室について

条例上、5名以上の団体の場合、使用料を納付した上で利用可能となっている会議室及び小和室について、予約が入っていない際に一般の方の利用を可能とする方針で、施設の有効活用に資するような提案をお願いしたい。

4. 管理の基準

(1) 次の法令等を遵守し、適正に東松山市市民健康増進センターの維持・管理、運営を行うこと。

ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)

イ 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他労働関係法令

ウ 東松山市市民健康増進センター条例(平成12年条例第3号)

エ 東松山市市民健康増進センター条例施行規則(平成12年規則第3号)

オ 東松山市行政手続条例(平成9年条例第27号)

カ 東松山市情報公開条例(平成15年条例第28号)

キ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

ク 消防法(昭和23年法律第186号)その他建築物の管理に関して必要な法令

ケ 東松山市地域防災計画

5. 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

6. 物品の管理等

指定管理者は、市の所有に属する物品については、東松山市物品会計規則に基づき管理を行うものとする。

7. 利用状況等の報告

(1) 定期報告

毎月及び年度終了後、東松山市市民健康増進センターの利用状況等の報告書を作成し、市に順次報告する。

月毎の報告は以下により行う。

- ①入館者数月報（報告様式第1－1号）
- ②初来館者数月報（報告様式第1－2号）
- ③利用料金収入月報（1回券）（報告様式第2－1号）
- ④利用料金収入月報（回数券）（報告様式第2－2号）
- ⑤利用料金収入月報（全体）（報告様式第2－3号）
- ⑥団体利用状況報告書（報告様式第3－1号）
- ⑦和室等利用料金収入報告書（報告様式第3－2号）
- ⑧トレーニングルーム等利用状況報告書（報告様式第4号）
- ⑨光熱水費報告書（報告様式第5号）
- ⑩修繕台帳（修繕の概要がわかる書類を添付）

(2) 特別報告

次に該当するときは、応急措置の上、直ちにその状況について市に報告しなければならない。

ア 非常災害その他の事故により、業務の執行が困難となったとき、又はそのおそれのあるとき

イ 利用者に事故のあったとき

ウ 前記のほか、施設の管理に支障を来たすような異例な事態が生じたとき

8. 協議

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市と協議して決定する。