

**横須賀市健康増進センター
指定管理者業務仕様書**

横須賀市民生局健康部健康増進課

目 次

1	健康増進センターの管理運営について	1
2	健康増進センターの概要	2
3	指定管理者が行う指定管理業務の内容	5
4	経費について.....	8
5	健康増進センターのシステムについて	9
6	物品の帰属等.....	10
7	施設賠償責任保険への加入	10
8	廃棄物処理について	10
9	自動販売機設置運営業務について	10
10	指定管理業務の実施状況調査等.....	10
11	協定の締結.....	11
12	指定管理者への要請等.....	11
13	業務を実施するにあたってのその他の留意事項	11

横須賀市健康増進センター指定管理業務仕様書

この「横須賀市健康増進センター指定管理業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」は、横須賀市健康増進センター条例に基づいて、横須賀市健康増進センター（以下、「健康増進センター」という。）の指定管理者を公募するにあたり、「横須賀市健康増進センター指定管理者募集要項」とともに、健康増進センターの管理運営業務の業務内容及びその基準等を示すものです。

1 健康増進センターの管理運営について

(1) 健康増進センターの管理運営

健康増進センターは、市民の皆さまが運動を通じて心身ともに健康になり、設立以来 25 年間、市民の健康増進、健康寿命の延伸、健康格差が縮小するよう運営してきました。

当センターは、子どもから子育て世代、障害者、高齢者まで、地域で暮らすすべての市民が住み慣れた場所で自分らしく健康に過ごせるよう支援します。運動習慣のない方も気軽に始められるよう、健康増進や生活習慣病予防・重症化防止のための実践的な場を提供します。さらに、センターでの運動をきっかけに様々な年齢層の交流を促し、社会的孤立を防ぎ「人と人がつながる施設」となることを目指します。

今回の指定管理者には、市の「健康推進プランよこすか」（以下「推進プラン」という。）に基づき、各世代の健康課題を解決する運動プログラムの提案を期待します。安定した経営基盤のもと、民間事業者の経験と柔軟な発想を活かし、利用者の満足度向上、効率的な運営、そして質の高いサービスを継続的に提供していただきたいと考えています。

(2) ウェルシティ市民プラザの管理運営の特殊性

健康増進センターは、横須賀市の事務室及び施設、店舗、分譲住宅などから形成された「ウェルシティ」の中に設置されています。このウェルシティの中で、横須賀市の公共施設部分を「ウェルシティ市民プラザ」といいます。

健康増進センターは、ウェルシティ市民プラザの 6 階部分を占めています。ウェルシティ市民プラザには、ほかにも「保健所」、「健診センター」、「生涯学習センター」などが設置されており、市民が生涯にわたって健康づくりや学習活動を行うことができる総合的な市民サービス施設となっています。

ウェルシティ市民プラザ施設外の管理は、横須賀市や住民の代表等からなるウェルシティ公社街区全体管理協議会（以下、「管理協議会」という。）が、施設内の管理は横須賀市民生局健康部健康総務課（以下、「健康総務課」という。）が中心となって行い、実際の現場対応は、市が委託する事業者が行います。

このため、施設内外の清掃（プールエリア除く）、警備、建物の管理、電気設備・空調設備・給排水・衛生設備、昇降機器（エレベーター）・消防設備、建物付帯の機械設備全般（プール専用設備含む）等の機器の保守管理業務については、今回公募する健康増進センターの指定管理業務には該当しません。

(3) 健康増進センター指定管理者が管理運営する部分

指定管理者は、健康増進センターの設備、備品等の管理や修繕、プールエリアの清掃を行います。

ウェルシティ全体が良好な状態で管理運営されるように、市の指示に応じるとともに、市、ウェルシティ市民プラザの保守管理委託業者及び清掃・警備等の委託業者等と協力して、健康

増進センターの適切な管理運営を行うこととします。

また、ウェルシティ市民プラザでは、各フロアとも複数の施設が入り組んだ設置形態のため、光熱水費（電気・ガス・水道）については、市が全館分をまとめて支払っています。このため、指定管理者は、市からの請求によって、市に光熱水費を支払うこととします。

なお、指定管理者はウェルシティ市民プラザ全体の光熱水費の節減に努めることとします。

(4) 管理運営の基本的な考え方

① 設置趣旨に即した管理運営

指定管理者は、市民の健康づくりの場の提供により運動習慣の継続を推進し、生活習慣病の予防・改善及び重症化予防を行い、健康寿命の延伸に向け、推進プランに沿った取り組みを行うことを目的とした施設であるという設置理念に基づいた管理運営を行い、多くの市民が利用できるよう、最大限の努力をすることとします。

② 適切な維持管理

指定管理者は、施設内の設備、備品等の日常点検、日常清掃、メンテナンス時の定期点検等を行い、健康増進センターの適切な維持管理を行うこととします。

③ 安全・安心な施設管理運営

指定管理者は、危機管理を徹底し、事故・危険防止に努め、細心の注意を払って利用者の安全・安心の確保を行うこととします。また、利用者に対して「施設利用上の注意」（別紙1）について遵守させることとします。

④ 満足度の高いサービスの提供

指定管理者は、利用者に平等な利用を確保するとともに、利用者や広く市民からの意見等を管理運営に反映させ、満足度の高い利用者サービスを提供することとします。

⑤ 公正な利用可否判断

指定管理者は、施設利用の可否について、公正な判断を行うこととします。

⑥ 横須賀市との事業の連携・協力

指定管理者は、横須賀市の健康づくりに関する事業と連携し、協力することとします。

⑦ 効率的な運営

指定管理者は、効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めることとします。

⑧ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、指定管理業務における個人情報の適切な取扱い及び管理に努め、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとします。

2 健康増進センターの概要

(1) 名 称 横須賀市健康増進センター（愛称「すこやかん」）

(2) 場 所 神奈川県横須賀市西逸見町1丁目38番地11
横須賀市の公共施設（愛称「ウェルシティ市民プラザ」6階）

(3) 施 設 鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造
延床面積

延べ面積（共用部分含む）	2,797.81㎡
運動設備	1,291.4㎡
（トレーニングジム）	326.9㎡
（運動フロア）	222.9㎡
（プールゾーン）	741.6㎡

(4) 施設内容

① 各エリアの概要

エリアの名称	面積、床の材質等	エリアの概要
トレーニングジム	326.9 m ² カーペット ストレッチ用マット	マシンエリア フリーウエイトエリア ファンクショナルエリア 男女トイレ
運動フロア	222.9 m ² 木材フローリング フィットネススタジオは遮断壁・防音構造	フィットネススタジオ 250 m ² (柱分除く実際は 165.1 m ²) リラクゼーションルーム 57.8 m ²
プールゾーン	741.6 m ²	スイミングプール (25m×4 コース 最深部 1.23m) アクアビクスプール (8m×13m可動床 0.3m～1.1m) リラクゼーションプール (4種：ブローバス、ジェットバス2種、寝湯) ミストサウナ
その他更衣室 ラウンジ等	ラウンジ、男女更衣室は木材 フローリング その他はカーペット	男女更衣室 男女ドライサウナ 男女シャワールーム ラウンジ 受付 ロビー 事務室 スタッフ男女更衣室 倉庫

② その他特記事項

【トレーニングジムエリア】

- ◆ トレーニングジムには、有酸素系マシン 20 台、筋力系マシン 19 台（身障者が利用できるマシン 2 台を含む。）。詳細は、「(5) ②」運動設備」参照。
- ◆ 導入しているマシンとトレーニングシステムはテクノジムジャパン(株)製。利用者がウェルネスキー（以下、「WSキー」という。注意 1 参照）を購入すると、トレーニングデータの自動管理やマシン利用が自動設定になる等、利用者によさしいプログラム提供ができます。
- ◆ 施設一括管理の空調設備（ファンコイルユニット）のほか専用のエアコン 4 台。
- ◆ マッサージマシン 3 台。疲労回復やリラクゼーションを目的としています。

【運動フロア（フィットネススタジオ、リラクゼーションルーム）】

- ◆ フィットネススタジオ専用のエアコン 3 台

【プールゾーン（室内温水）】

- ◆ 室温 30℃、水温 30℃、リラクゼーションプールのみ 36℃設定。温度調節の必要時は市が委託する事業者へ連絡（プール水昇温機、床暖房、パネルヒーターにより市が委託する事業者が調整）。
- ◆ 25mプール入口はスロープ仕様。
- ◆ 教室以外のフリー利用ゾーンを常設しています。

【男女更衣室】

- ◆ 脱衣所、シャワー室、ドライサウナ、障害者用シャワー・トイレ、トイレ、フィッティングルーム、ロッカー、ベンチを有しています。ロッカーは木製で、男子 150 人用、女子 240 人用。また、レンタルロッカーが 144 個あります。

注意 1 WSキーとは、ICチップ内蔵の携帯型メモリーカードで個人専用記録データを管理するメディアを言います。現在税込価格 1,200 円で販売しています。

(5) 設備内容

① 健康登録システム 会員管理システム		1 式
② 運動設備 トレーニングジムエリア		326.9 m ²
ア 有酸素系運動機器 (合計 20 台)		
トレッドミル (ランライブ)		14 台
自転車エルゴメーター (リクライン 700 i SP)		5 台
自転車エルゴメーター (ランバイク 700 i SP)		8 台
ステアクライマー		1 台
スキルロウ		1 台
クロストレーナー (クロストレーナー 2台、ヴァリオ 700iSP 2台)		4 台
障害者用手こぎ自転車 (トップ XT)		1 台
イ ウェイトトレーニング機器 (合計 19 台)		
大胸筋 (チェストプレス・ペクトラルマシン)		2 台
広背筋 (ラットマシン)		2 台
腹直筋 (トータルアブドミナル・アブドミナルクランチ・クランチベンチ)		4 台
外腹斜筋 (ロータリートルソー)		1 台
大臀筋 (マルチヒップ)		1 台
大腿四頭筋 (レッグエクステンション・レッグプレス)		3 台
大腿二頭筋 (レッグカール)		1 台
上背部・三角筋・僧房筋等 (ローロー)		1 台
三角筋・上腕三等筋等 (ショルダープレス)		1 台
脊柱起立筋等 (ローワーバック・ローワーバックベンチ)		2 台
殿筋群・大腿筋等・内転筋群 (アブダクター・アダクター)		1 台
障害者用 (エルコリーナリハビリテーション)		1 台
ダンベル用 (アジャスタブルベンチ)		1 台
クロームダンベルセット 1-10kg		1 台
ハーフラック		1 台
キネシス		1 台
ウ 体組成測定機器	インボディ (データ解析はドクターフィットネス)	1 式
③ プール		
ア 25m プール	プールの面積	214.3 m ²
	プールの深度 (最深部)	1.23m
	プールサイド面積 (合計)	266.62 m ²
	消毒方式 混合注入	
	監視所 あり	
イ アクアビクスプール	プールの面積	104 m ²
	プールの深度 (最深部)	1.1m

	可動床	0.3～1.1m内の設定。手動で微調整可	
	流水マシン		1台
ウ	リラクセーションプール	プールの面積	44.7㎡
		プールの深度（最深部）	1.2m
		光タイマー（1分ずつ6分間で1周）	1式
⑤	運動指導設備	運動プログラム及び運動の実施状況の記録のための情報を保管する機器（テクノジム・シャパン(株)製）トレーニングシステム等	
⑥	応急処置設備		
ア	応急処置室	（プール：プール監視室、トレーニングジム・スタジオ：事務室）	
イ	応急処置機材	（ベッド、プール担架等）	

(6) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで。

ただし、市が実施する点検・整備及び修繕等により、上記の日以外に休館日を設けます。

(7) 利用時間

午前9時30分から午後9時30分まで。

3 指定管理者が行う指定管理業務の内容

(1) 施設の利用許可に関すること

- ① 利用料金と引き換えに入場券、回数券又は定期券を交付することとします。なお、交付の際に使用期間について、必要に応じ購入者より承諾書を得ることとします。
- ② 入場の際に入場券等の確認をすることとします。
- ③ 施設利用上の注意にある利用者の制限等を遵守させることとします。
- ④ 利用料金、駐車場使用料の減免対象者の確認をして減免手続きをすることとします。
- ⑤ 利用料金の還付手続きをすることとします。
- ⑥ 利用許可の取り消し手続きをすることとします。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 職員の配置に関すること

ア 館長を常勤職員で1名配置することとします。

施設の代表者として施設全体の総括責任者となり、市との窓口になる者をいいます。

イ 館長の業務を補佐する者を常勤職員で1名以上配置することとします。

ウ 館長不在時の責任者を明確にした体制とすることとします。

エ 館長を除く常勤職員の中で、健康運動指導士を1名以上配置することとします。

オ 各エリアの人数配置については、指定管理者が指定管理者の責任において決定することとしますが、下記の基準を遵守することとします。

なお、利用者の安全確保には十分留意することとします。

エリア	主な業務	配置人数
受付・事務室	受付、電話対応、事務	受付業務が円滑に実施できる人数
トレーニングジム・運動フロア	運動指導	利用者の安全を確保し、業務が円滑に実施できる人数
プールゾーン	監視・巡回業務、運動指導	

- カ 次に掲げる職員は、心肺蘇生を含む救急法の資格を持っていることとします。
- ・常勤職員
 - ・プールゾーンに配置する職員（2か月以下の短期職員は講習のみで可）
- キ 教室手続き、イベント、夏休み期間など、平時と状況が変わる場合は、状況に応じた増員を行うこととします。
- ク 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めることとします。
- ケ 館長、常勤職員については、毎年市に職員の名簿（資格の明記が必要）を提出することとします。なお、年度途中で上記職員の変更があった場合は、すみやかに市に報告することとします。
- ② 職員の研修に関すること
- 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修や個人情報保護の研修を実施することとします。
- ③ 施設の設備等の保守管理に関すること
- ア 保守管理の対象
- 対象については、「修繕・保守管理対象一覧表」（別紙2）のとおりです。また、備品については、「備品一覧表」（別紙3）にある施設内備品及び運動器具類とします。なお、その他「指定管理者が準備する物品」（別紙4）は記載に従って順次設置してください。プール水質管理業務は、横須賀市が委託する事業者が行い、指定管理者は、「プール水質管理（検査及び測定）マニュアル」（別紙5）に定める範囲において委託事業者と協力・連携するものとします。また、水質に関する異常を発見した場合は速やかに市及び委託事業者に報告するものとします。
- イ 施設設備・備品の修繕
- 修繕については、市との事前協議後、修繕費予算の範囲内において指定管理者が行うこととします。修繕費予算とは、市が提案している指定管理料（上限額）の内訳において修繕費として提案した金額を最低額（2,260千円/年）とし、指定管理者より提案された修繕費の金額を指します。なお、修繕の実施に際しては、事前に市に連絡してください。修繕が必要と認めた際には、軽微なもの、緊急性の高いもの、修繕箇所に精通した知識・技術を要するものを除いて、原則として、複数事業者から見積りを取ることとします。
- 管理施設等の修繕を実施する際、修理するよりも交換（購入）した方が、明らかに経済的に合理性があると市と協議し認められる場合には、修繕費予算をその費用に充てることができます。計画的に予算執行するため、修繕の実施状況を毎月、市に報告してください。単年度において、修繕費予算を超えて修繕費の支出が必要となった場合は、別途市と協議することとします。
- 修繕費予算に対して執行率が7割以下となる見込みとなるときは、別途、市と協議することとします。各年度末に修繕費の執行残が生じた場合は、指定管理料の12回目の支払い時に精算を行うものとします。精算ができないときは、市の指示により戻入するものとします。
- ウ 清掃
- 市が実施する日常・定期清掃以外に、指定管理者はプールゾーン（更衣室前通路・スロープを含む）の日常清掃を実施します。また、毎日の安全点検とともに利用者が気持ち良く安全に施設利用ができるために必要な清掃を適宜行うこととします。なお、施設設備の老朽化等により、市が実施する日常・定期清掃では対応できない特別な清掃の必要がある場合は、市と協議のうえ、対応することとします。
- エ 異常報告
- 施設内の設備について、異常があった場合は報告をすることとします。

オ その他

施設・設備・貸出備品・事務備品については、施設の運営に支障を来たさぬよう、常に保存確認を行うとともに、良好な状態で管理することとします。

(3) 健康づくりに関する事業の企画及び実施に関すること

① 利用者の健康登録カードの作成・管理に関すること

利用者の安全と健康づくりを目的として、利用者全員に健康登録カードを作成し、登録・管理を行うこととします。その申し込みは「健康登録カード申込書」(別紙6)で行うこと。また、使用料の市内・市外区分について、登録時に在住・在勤・在学の区分確認を行い、適正に管理することとします。

② 健康づくりの事業の企画及び実施に関すること

ア 5月から11月までのプールの講座の日程は、市立小学校水泳事業へのプールの貸出を優先させ決定することとします。

イ 自主事業として教室を開催すること。また、教室開催をするにあたり、抽選方法および金額設定は、公平性・公共性を鑑みた内容であることとします。

ウ 推進プランの理念に沿った企画となるよう配慮することとします。

エ 定期的に、プログラムの評価・改善を行うこととします。

③ 施設利用者の運動指導に関すること

ア 設備の効用を最大限に発揮するような運動プログラムの相談・指導をすることとします。

イ 初心者や高齢者、健康上の不安を抱えた方に応じた、運動プログラムの相談・指導をすることとします。

④ 健康づくりに関する事業については、その効果についての評価結果は市へ報告するものとします。

(4) 「人と人がつながる施設」の企画及び実施に関すること

① 健康増進センターが様々な年齢層の交流や高齢者の集いの場となるような企画及び実施することとします。

② さらに社会的孤立を防ぎ、地域で継続した健康づくり活動につながる企画及び実施をすることとします。

(5) 広報活動に関すること

施設利用促進のため、ホームページの作成及び折り込み広告など広報・宣伝活動を積極的に行ってください。ただし、施設運営に関連のない広告・宣伝等の活動は行わないこととします。

(6) 市立小学校水泳授業へのプール貸し出しに関すること

① 学校水泳授業優先期間について

次の期間は、指定管理者の事業より学校水泳授業を優先することとします。

(毎年4月末を目途に、市教育委員会から健康増進課経由で日程表を提出します。)

期 間：5月から11月までの平日(7月21日から8月27日までを除く)

時間帯：午前9時30分から午後3時30分まで

施 設：プールゾーン全体の占有使用 ほか、男女更衣室を使用します。

監視業務：指定管理業務の内容に関する規定に基づき実施してください。

担 当：市教育委員会

② 学校水泳授業優先期間外について

学校水泳授業より指定管理者の事業を優先することとします。学校水泳授業を行う場合は、指定管理者が指定した日時等の範囲内で実施します。

(7) その他

① 安全対策と緊急時に関すること

ア 傷病人発生の際は、「救急マニュアル（傷病報告書）」（別紙7）に基づいて緊急の体制を整え、事故後の再発防止策まで行うこととします。また、AEDを設置するとともに、その取扱いを習熟し、的確な対応を取ることにします。

イ 事故等の未然防止のため、報告書を作成し、職員で情報の共有を行ってください。また、翌月から翌々月までに市へ報告することとします。

ウ 防犯・防災対策についてそれぞれ緊急時マニュアルを作成し、緊急時に全職員が利用者の安全確保に対応できるようにすることとします。なお、緊急時マニュアルは、市の地域防災計画を参考にして作成してください。

また、定期的に研修、避難訓練等を実施し、緊急時に慌てずに利用者の避難誘導を行い、最新の情報を利用者に伝えることができるようにすることとします。緊急時マニュアルは適宜見直しを図り改善することとします。

なお、ウェルシティ市民プラザで設置している自衛消防隊にも協力することとします。

エ 市の地域防災計画において、ウェルシティ市民プラザは、災害発生時に横須賀市民生局健康部が健康対策部の活動拠点として使用します。その際は、市の指示に従い、指定管理者の職員も災害対応業務に従事するものとします。

オ 感染症予防対策について、感染症予防対策マニュアル等を作成し、それにのっとった対策を行うこととします。

② 調査回答・実績報告等に関すること

ア 各種調査の回答・全事業の実績報告書の作成及び報告すること。

イ 定例会議・連携会議への参加すること。

ウ 各種事業の記録（記録写真を含む）の提供すること。

エ 監査・情報公開等への対応をすること。

③ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施することとします。

4 経費について

(1) 経費の支払い

① 指定管理者の収入として見込まれるもの

健康増進センターは、利用料金制を採用しており、施設の利用料金は指定管理者の収入とします。

指定管理者の収入として見込まれるもの（利用料金等）

ア 利用料金

イ 自主事業からの収入

ウ 自動販売機設置業務からの収入

② 指定管理料の支払い

健康増進センターに係る経費は、利用料金収入及び本市が支払う指定管理料によって賄うものとします。指定期間中の指定管理料の額については、次の上限額の範囲内で提案してください。総額（上限金額）は、111,300千円とします。

※指定管理料には消費税及び地方消費税が含まれます。

※公募及び選考は準備行為であり、その段階では債務は発生しません。

また、指定管理料については、予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

なお、指定管理料の支払いは、分割で会計年度によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めるものとします。

③自主事業について

指定管理者は、健康増進センターの設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができます。実施する場合は、申請時に事業計画書の中で提案してください。ただし、実施については、あらかじめ市の承認を受けることとし、実施後は、実施内容について市に報告することとします。

また、物品の販売、レンタル事業等による収入は自主事業として指定管理者の収入とすることができますが、常設の販売・レンタル品は、施設で使用・飲食するものに限り（生鮮食料品は販売できません）。販売品については、別途、市と協議してください。

なお、自主事業によって生じた剰余金を管理経費に充てることは可能です。その場合は、利用料金収入と当該剰余金の想定額を考慮して指定管理料を提案することとします。

ただし、自主事業に係る経費は、施設管理経費に算入することは出来ません。

④指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の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を求めません。

ただし、指定管理料の内訳は、修繕費、市立小学校水泳授業へのプール貸し出しに関する費用、清掃費などが含まれていますが、修繕費と市立小学校水泳授業へのプール貸し出しに関する費用は、毎年度精算することとします。

また、市は利用料金等が減少した場合でも原則として指定管理料による補填は行いません。

(2) 収支及び事業報告

① 指定管理者は管理業務の運営状況について、翌月 10 日までに市に報告することとします。

② 指定管理者は会計期間終了後、2 か月以内に事業及び収支に関する報告を行うこととします。本事業の会計年度は 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとなります。

(3) 経理規程等

① 指定管理者は経理規程等を策定し、経理事務を行うこととします。

② 経費及び収入は、団体自体の会計とは別の独立した指定管理専用帳簿で管理することとします。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができることとします。

5 健康増進センターのシステムについて

(1) 会員管理システム

健康増進センター利用者の入退館時のチェックや健康登録カードの情報管理システムです。市が指定する事業者と委託契約等を行います。

(2) ウェルネスシステム

マシンとトレーニングシステムが一体化されたシステムです。

トレーニングプログラムの管理だけでなく、カウンセリングなどのメディカルデータの管理

ができます。トレーニングプログラムはWSキーに書き込まれ、指定された種目のマシンに差し込むだけで自動的にスタートし、運動履歴も残せます。WSキーは希望者にのみ販売し、その収入は、指定管理者の収入とします。

システムの保守契約は市が指定する事業者と委託契約を行います。マシンの修繕についても、原則指定管理者に負担していただきます。

6 物品の帰属等

(1) 健康増進センターの管理運営に必要な備品については、「備品一覧表」(別紙3)の通り指定管理者に貸与することとしますが、指定管理者が利用料金等収入の中で準備(買換え)した物品等についても、指定期間終了後に市の所有に属するものとします。

(2) 備品管理している物品を廃棄する際は、事前に市に報告してください。

7 施設賠償責任保険への加入

業務上における利用者等への損害賠償に備え、施設賠償責任保険に必ず加入してください。その際、施設所有者である横須賀市も補償の対象(被保険者)となる契約内容としてください。なお、賠償責任額(対人・対物)は3億円以上であることとします。

8 廃棄物処理について

健康増進センターの廃棄物の処理は、市の廃棄物4分別の取り扱いを順守することとします。産業廃棄物については、指定管理者が産業廃棄物収集・運搬業者及び産業廃棄物処分業者と委託契約します。その際は、収集・運搬委託業者に産業廃棄物管理票(マニフェスト)の交付及び書類の保存を行うこととします。指定管理者は、産業廃棄物管理票の写しを市に提出することとします。

9 自動販売機設置運営業務について

利用者の利便性を図るため、指定管理者の責任において、自動販売機を設置し、飲料等の提供を行ってください。アルコール及び生鮮食料品は販売できません。

また、対象施設は、健康増進施設のため、飲料水用自動販売機については水分補給に適したものを販売してください。なお、飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないように設定してください。

自動販売機設置業務を通じて得られた収入は、指定管理者の収入とし、施設管理に要する経費に充当してください。管理経費提案時には、収支見込み額を「健康増進センター指定管理業務収支予算書」に記入してください。また、自動販売機設置に係る収支は、施設管理全体の年間収支決算書に記載し、市に報告してください。

10 指定管理業務の実施状況調査等

(1) 指定管理業務の実施状況調査

指定管理業務の実施状況調査(モニタリング)の実施にあたっては、関係書類作成依頼、現地調査等を行います。以下の各項目について、市が資料・データ・情報等の提出や提示を求めた場合は、速やかにその指示に従ってください。

① 調査項目

指定管理業務全般の実施状況、市民満足度、収支等の経営状況、個人情報保護の状況、運営体制の状況、労働環境の状況、研修の状況、地域貢献・社会貢献の取り組み状況、情報公開の状況等を報告してください。

② 実施状況調査結果の公表

市では、毎月及び毎年度の業務の実施状況を評価し、市ホームページによって、一般に公表します。

(2) 監査の実施

地方自治法 199 条第 7 項の規定により、横須賀市長又は監査委員等が、指定管理者の行う管理運営業務に関して監査を行います。監査の際は、資料の提出ほか、市の指示に従い十分な協力体制を取ることとします。

11 協定の締結

市と指定管理者は、本仕様書に基づく「指定管理協定書」を締結することとします。

12 指定管理者への要請等

市からの要請・会議・調査依頼に対して、指定管理者は迅速かつ誠実に対応することとします。

13 業務を実施するにあたってのその他の留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施するものとします。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、利用者によって異なるサービスをしないこととしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合、市と協議を行うこととします。
- (3) 各種規定が無い場合は、市の諸規定に基づき業務を実施することとします。
- (4) 障害者手帳（ミライロ ID 含む）の交付を受けている者の健康増進センター利用料と駐車場の使用料については、障害者手帳等の提示により減免とします。なお、駐車場の使用料免除にかかる手続きは、「ウェルシティ市民プラザ駐車場使用料減免マニュアル」（別紙 8）のとおり行い、減免用の機器は、市から預かり、管理を行うこととします。
- (5) 健康増進センターに勤務する職員が、事務に使用するパソコン、プリンター等の機器については、指定管理者が用意してください。
- (6) 大規模改修工事により、令和 11 年 10 月から 6 か月程度の休館期間が生じる見込みです。休館期間中の業務内容及び費用負担等の取扱いは、市と指定管理者で別途協議の上、決定します。休館期間に係る補填額は、令和 9 年度及び令和 10 年度の実績を基に算出するものとします。休館により利用者が減少した場合は、利用者回復を図るための補填を予定しています。また、自主事業の剰余金を管理経費に充てる場合であっても、休館期間中の当該施設における自主事業収入は収支計画に含めないものとします。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこととします。