

大口町健康文化センター ほほえみプラザ
指定管理者業務仕様書

大 口 町

1 趣旨

本仕様書では、健康文化センターの指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めます。

2 健康文化センターの管理運営に関する基本的な考え

- (1) 市民の健康と福祉の増進を図るとともに、歴史と文化の振興に寄与するための施設という設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者のサービス向上に努めること。
- (3) 常に安全で効率的、効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。

3 施設の開館日・利用時間

(△は、一部勤務)

	月	火	水	木	金	土	日	祝日	利用時間
総合案内所（1階）	○	○	○	○	○	○	○	○	8:30～21:00
保健センター・健康課、こども課、 長寿ふくし課（1階）	○	○	○	○	○	×	×	×	8:30～17:15
喫茶ほほえみ（1階）	○	○	○	○	○	○	×	×	9:00～16:00
保健センター（2階）	○	○	○	○	○	×	×	×	8:30～17:15
社会福祉協議会（2階）	○	○	○	○	○	×	×	×	8:30～17:15
市民活動センター（2階）	○	○	○	○	○	○	×	×	9:00～17:00
愛知視覚障害者援護促進協議会（2階）	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	8:30～21:00
歴史民俗資料館（3階）	△	△	○	○	○	○	○	△	9:00～17:00
研修センター（4階）	○	○	○	○	○	○	○	○	8:30～21:00
トレーニングセンター（5階）	○	○	○	○	○	○	○	○	9:00～21:00

ア 開館時間 午前8時30分から午後9時まで

イ 業務時間 午前8時から午後9時30分まで

ウ 年末年始の休止期間 1階から3階まで 12月29日から1月3日まで
4階、5階 12月28日から1月4日まで

エ 保健センターの多目的室及び会議室は、年末年始の休館日を除く保健センター休館日及び平日夜間（午後6時から午後9時まで）を一般利用に供します。

オ 指定管理者は、町と協議のうえ、開館時間及び休館日の変更並びに臨時の休館日を定めることができるものとします。

4 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、以下の項目に留意するとともに、大口町健康文化センターの設置及

び管理に関する条例を始め、関係する法令及び条例等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理及び運営に努めるものとします。

なお、管理の基準に関する細目的事項は、協議のうえ協定で定めます。

(1) 開館時間、休館日及び利用制限並びに利用許可について

大口町健康文化センターの設置及び管理に関する条例の規定に従うものとします。なお、指定管理者は町と協議のうえ、開館時間及び休館日の変更並びに臨時の休館日を定めることができるものとします。

(2) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の適正な管理にあたり、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するものとします。

(3) 情報の公開について

指定管理者は、情報の公開に関して「大口町情報公開条例」を遵守するものとします。

5 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は14、業務内容を参照）

(1) 利用の許可等に関する業務

(2) 利用料金の徴収に関する業務

(3) 施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務

(4) 施設利用者の利便向上に資する業務

(5) 緊急時の対応に関する業務

(6) 事業計画及び事業報告に関する業務

(7) 自己評価に関する業務

(8) 町の実施事業に対する協力業務

(9) 下記7に掲げる指定管理者の業務を除外する部分に係る施錠・解錠業務

(10) その他、施設の管理運営に必要と認められる業務

6 指定管理者が行う施設管理の範囲

(1) 1階総合案内所及びエントランスホール

(2) 1階保健センター業務時間外の多目的室及び会議室

(3) 4階研修センターの全域

(4) 5階トレーニングセンターの全域

(5) 健康文化センターの敷地にある駐車場、駐輪場、外構、その他構築物

7 指定管理者の業務を除外する部分

(1) 1階 保健センター・健康課、こども課、長寿ふくし課、喫茶ほほえみ（大口町心身障害児（者）親の会）

2階 保健センター、大口町社会福祉協議会、町民活動センター、愛知視覚障害者援護促進協議会

3階 歴史民俗資料館

(2) 現在設置の自動販売機は、行政財産目的外使用許可を受けた大口町社会福祉協議会（1階エントランスホールに1台）、大口町心身障害児（者）親の会（1階エントランスホールに1台、4階ホールに1台）、現指定管理者（5階トレーニングセンターに1台）が設置しています。指定管理後は、管理者と許可者の双方の協議により、継続の有無を決定することとします。

(3) 新たに自動販売機など設置したい場合は、その都度、町と協議することとします。

8 業務の再委託

包括的な再委託については不可とし、個別業務の再委託については町と事前に協議し、承認を得るものとします。

9 指定管理者の指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5か年

10 利用料金制

本指定管理業務は、利用料金制を適用することとし、利用料金及び事業収入は、指定管理者の収入とします。

1階多目的室・会議室、4階研修センター（設備利用料含む）については、町提示利用料上限の時間単価とし、時間区分について自由な提案をしてください。

また、町内・町外利用者と利用料に格差を設けることとします。附属設備については、町内・町外、営利を問わず、町提示利用料を上限とします。詳細については、下記のとおり参考にしてください。

5階トレーニングセンターについては、町内・町外利用者の格差（従来は区分なし）も含めた自由な提案をしてください。

なお、町外利用料については、現行利用料の1.5倍を上限とし、町内利用料については、現行利用料を上限とします。割引制度等も含めた教室などの料金設定については、指定管理者の工夫と判断による提案をしてください。

記

● 1階 保健センター施設（多目的室・会議室）

施設区分 (定員)	利用時間		町提示利用料 (1時間あたり)
	平日	土曜・日曜・祝日	
多目的室(60人)	18:00~21:00	8:30~21:00	830円
会議室(15人)	18:00~21:00	8:30~21:00	200円

備考

- 1 1階の保健センター施設（多目的室・会議室）の利用可能日は、保健センター開館日を除く健康文化センター開館日とする。
- 2 町外利用者の場合は、所定の利用料の額の2倍の額とする。
- 3 町内利用者でかつ物品販売等営利を目的とした場合は、所定の利用料の額の2倍の額とする。
- 4 町外利用者でかつ物品販売等営利を目的とした場合は、所定の利用料の額の3倍の額とする。
- 5 設備利用料については、研修センター設備利用料に準ずる。

● 4階研修センター

(1) 施設利用料

施設区分 (定員)	現行利用料 (時間単価)	町提示利用料 (時間単価)
ほほえみホール(120人)	1,040円	1,040円
ふれあい1(30人)	620円	620円
ふれあい2(20人)	310円	310円
ふれあい3(15人)	200円	200円
ふれあい4(10人)	200円	200円
和室1(20人)	310円	310円
和室2(10人)	200円	200円
和室3(10人)	200円	200円

備考

- 1 町外利用者の場合は、所定の利用料の額の2倍の額とする。
- 2 町内利用者でかつ物品販売等営利を目的とした場合は、所定の利用料の額の2倍の額とする。
- 3 町外利用者でかつ物品販売等営利を目的とした場合は、所定の利用料の額の3倍の額とする。
- 4 ふれあい1の町提示利用料には、備え付けのスタインウェイピアノ利用料も含むものとする。

(2) 設備利用料

付 属 設 備	単位	現行利用料	町提示利用料
ピアノ（ほほえみホール）	1 台	1, 040円	1, 040円／1 回あたり
カラオケ機器（ふれあい3）	1 式	830円	830円／1 時間あたり
放送設備（ほほえみホール）	1 式	1, 570円	1, 570円／1 回あたり

備考

- 1 設備のみを利用することはできない。
- 2 放送設備でマイクのみの使用については、無料とする。

●5階 トレーニングセンター

施 設 区 分	トレーニングルーム リラックスルーム フィットネスルーム			フィットネス ルーム
現行利用料	個 人			専用料
	1 回券	回数券 (11回)	月会員券	1 時間
	410円	4, 100円	3, 660円	3, 140円

1 1 利用料の還付

利用料の還付を行うこととし、還付額は以下のとおりとします。

◎研修センター、トレーニングセンター専用利用、多目的室、会議室

14日前まで→全額還付（附属設備については全額還付）

7日前まで →半額還付（附属設備については全額還付）

1 2 経理に関する事項

(1) 費用負担について

ア 提案対象外経費

施設全体の維持管理経費は、1 階から3階まで町が利用することもあり、町が負担するものとします。

また、維持管理経費を、下記のとおり「①町が直接請求者に支払う経費」と「②指定管理者が履行し、町が指定管理者に支払う経費」に区分けします。

①大口町が直接請求者に支払う経費

	種 別	科 目
ア	使用量により変動する支出	電気料、ガス代、水道・下水道使用料、電話料
イ	自動継続契約による支出で定額なもの	土地賃借料
ウ	資産価値に変動を伴う支出	工事請負費

②指定管理者が履行し、町が指定管理者に支払う経費

	種 別	科 目
ア	施設全体の維持管理に要する支出	保守点検委託料、法定検査手数料、樹木剪定委託料、危険物協会負担金、施設・附帯設備修繕費
イ	分割可能ではあるが、同等水準で維持管理すべき支出	定期清掃委託料、モップ・マット賃借料、植木鉢賃借料

イ 提案対象経費（指定管理料）

1 階エントランスホール及び総合案内所、1 階保健センター業務時間外の多目的室及び会議室、4 階研修センター、5 階トレーニングセンターに係る事業運営の提案を求め、選定審議会で選定された団体等からの提案に基づき、必要な事業運営費を指定管理料として支払います。

指定管理を希望する者は、事業運営する施設に係る個別経費を勘案し、事業（収支）計画を提案するものであり、採択された計画が達成できない場合であっても、原則、町はその部分を補填しません。

(2) 経費の支払いについて

ア 経費の支払い

「指定管理料」及び

「指定管理者が履行し、町が指定管理者に支払う経費」は、原則後払いとし、方法等の詳細については、締結する協定書に定めるものとします。

イ 施設修繕費について

施設・附帯設備の修繕に係る費用が130万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の場合は、指定管理者の予算の範囲において履行するものとし、20万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合は、町と協議のうえ履行するものとし、

なお、130万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものについては、町の責任において実施するものとします。

ウ 備品について

事業運営に要する現有備品は、指定管理者に無償貸与するものとし、修繕等に要する費用は指定管理者が負担することとします。

また、貸与した備品が修繕不能となった場合や、自主事業あるいは新規事業に新たに備品を必要とする場合は、指定管理者において購入するものとし、指定管理者の所有とします。

エ 消耗品の管理について

施設の運営に支障をきたさないよう消耗品を購入、管理するものとします。

オ 管理口座

経費及び収入は、指定管理業務専用の口座で管理するものとします。

1 3 法令等の遵守

健康文化センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づくこととします。

- (1) 地方自治法
- (2) 大口町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 大口町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則
- (4) 大口町健康文化センターの設置及び管理に関する条例
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 大口町情報公開条例
- (7) その他関係法令

1 4 業務内容

(1) 健康文化センターの施設管理

- ①総合案内所に施設管理員を配置し、設備管理業務、巡回警備業務、緊急対応業務等を行い、来館者の安全及び施設の保全を確保してください。

なお、本業務に支障がないと判断されれば、施設管理員が後記(3)の業務を兼務しても差し支えないものとします。

また、施設の敷地内は全面禁煙となっておりますので、指定の喫煙所をご案内ください。なお、加熱式タバコや電子タバコも紙巻きタバコと同様の扱いとします。

- ②消防法施行令別表第1(16)イに該当する防火対象物のため、甲種防火管理者を選任(消防法第8条)し、消防関係諸法令に基づき、適正に管理してください。
また、同法第8条の2の3第3項の該当施設となりますが、特例認定制度により、報告義務が免除されているため、認定要件を逸脱しないこととします。

③建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）第2条（2）に該当する特定建築物（3,000㎡以上）のため、建築物環境衛生管理技術者の選任（ビル管理法第6条）し、ビル管理関係諸法令に基づき適正に管理してください。

④建築基準法等の各種法令に基づき、次のとおり定期的に点検、測定及び結果報告等を行ってください。

法 令	対 象	点検内容等	点検等の頻度	備 考
建築基準法 第12条	特殊建築物等 昇降機・換気設備・排煙設備・非常照明	定期調査	3年以内毎に1回 (奇数年)	県知事に結果報告 (業者代行)
	建築設備等 換気設備・排煙設備・非常照明	定期検査	1年以内毎に1回	
	エレベーター・エスカレーター	定期点検	1か月以内毎に1回	点検業者代行
		定期検査	1年以内毎に1回	
消防法 17 条の3の3	消火器、誘導灯	外観・機能点検	6か月以内毎に1回	消防署へ結果報告
	スプリンクラー・自動火災報知器・ガス漏れ警報器・非常放送設備・連結送水管・排煙設備	外観・機能点検	6か月以内毎に1回	
		総合点検	1年以内毎に1回	
	自家発電設備	定期点検、負荷試験	1年以内毎に1回	
建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）	空気調和設備等	粉塵、CO、CO ₂ 、温度、湿度、気流の測定	2か月以内毎に1回	
	給水設備	残留塩素の測定	7日以内毎に1回	
		貯水槽の清掃	1年以内毎に1回	
		水質検査	6か月以内毎に1回	
	建築物内部	害虫調査及び駆除	6か月以内毎に1回	調査は2月毎
労働安全衛生法	照明設備	照度の測定	6か月以内毎に1回	空気環境測定と同時実施
電気事業法 42条	自家用電気工作物		1か月以内毎に1回	うち停電点検 年1回
ガス事業法 第40条2	ガス設備調査	機器の消火基準適合	3・4年以内毎に1回	ガス事業者による 点検記録の管理

- ⑤法令の定めはありませんが、次のとおり保守点検及び清掃等を実施し、効率的及び長期的に機器が使用できるよう維持管理に努めてください。

種 別	点検内容	点検等の 頻度	備 考
燃料電池	保守点検	年2回	
空調設備	空冷チラー点検	年2回	
	外気処理空気調和機機器点検フィルター・ドレン清掃	年2回	
	外気処理空気調和機ロールフィルター交換	年1回	
	恒温恒湿パッケージ機器点検・フィルター・ドレン清掃	年3回	
	ファンコイルユニット機器点検フィルター清掃（141台）	年2回	
	ファンコイルユニット機器点検フィルター清掃（5階16台）	年3回	
	空調換気扇機器点検フィルター清掃（29台）	年1回	
	排風機機能点検	年2回	
	循環ポンプ・ボイラー点検	年1回	
自動ドア	防錆剤注入	年1回	
	自動制御盤点検	年1回	
電話施設	玄関、保健センター出入口、障害者トイレの自動ドア保守点検	年4回	
	電話機、交換機等の点検	年6回	

- ⑥玄関マット・モップ及び植木鉢を定期的に交換するなど、施設の快適な環境づくりに努めてください。設置数及び交換回数の下限は次のとおりとします。

種 別	設 置 数	年間実施回数
植木鉢交換	大鉢7、小鉢4	月1回
マット・モップ交換	マット7枚	年26回
	モップ5枚	年13回

- ⑦トイレ清掃、館内清掃、建物周囲の除草等日常の清掃業務に必要な人員を配置し、建物内外の清潔な環境を保持してください。

- ⑧ガラス及び床清掃については、定期的に専用機器を用いた高度な清掃を実施してください。種別及び実施回数の下限は次のとおりとします。

種 別		年間実施回数
床	長尺塩ビシート、御影石、磁器タイル、タイルカーペット	2回
	フローリング（5階）	4回
ガラス	全館（スカイワークを含む）	2回
	エントランスホール・風除室周囲（玄関周り）	4回

排水枡	グリストラップ	2回
-----	---------	----

- ⑨建物・駐車場周辺については、樹木の剪定・消毒、芝刈及び除草などを年2回以上適切な時期に実施してください。
- ⑩夜間（午後9時30分から翌朝午前8時まで）の警備は、警報機器等を活用した警備システムによることとします。
- ⑪駐車場及び駐輪場の管理を行うこととします。
- ⑫施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・阻止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保全管理を適切に行うこととします。
- ⑬指定管理者の業務上の瑕疵により、生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入してください。
なお、建物損害保険（火災、落雷等）については町が加入しますが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者で加入してください。
- ⑭施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）は、指定管理者の負担とします。
- ⑮1階エントランスホールを気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に指定していることから、施設内を適切に維持管理するとともに、施設開放期間中は指定暑熱避難施設の運営に協力してください。

(2) 健康文化センターの事業運営（総括）

- ①2ページ「6 指定管理者が行う施設管理の範囲」の各項目の施設の事業運営に支障がないよう適正な人員を配置すると共に、必要に応じ研修などを実施し、従事者の資質向上に努めてください。
なお、従事者の勤務形態等は、労働基準法等の関係法令を遵守してください。
- ②個人情報保護について、従事者に周知、徹底を図ってください。
- ③利用料金の収受に関すること
ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入とします。
イ 利用料金は現金納付で指定管理者が現金の管理を行ってください。

④町及び関係機関の要請に速やかに対応できるよう、施設利用状況、利用料収入状況、会計諸帳簿、施設管理日誌等の関係証書類を備え、事業運営あるいは施設管理状況を常に的確に把握してください。

⑤ホームページ等により、健康文化センターに関する情報を発信してください。

⑥健康文化センターの管理運営に必要な印刷物（利用案内、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布してください。

(3) 総合案内所の業務

総合案内所に職員を2名以上配置し、次の業務を行ってください。（前記（1）の施設管理員と一部重複）

①年末年始の休館日を除く毎日、午前8時に開錠し、午後9時30分に閉館（施錠）すること。ただし、時間延長の提案内容に合わせ対応すること。

②1階保健センター業務時間外の多目的室及び会議室と4階研修センターの利用申請書の受付、利用許可書の交付及び利用料金の徴収を行うこと。

③1階保健センター業務時間外の多目的室及び会議室と4階研修センターの利用に際し、会場及び必要備品を準備すること。

④来館者及び電話等による問い合わせに対応すること。

⑤当日の行事案内、館内放送、ポスター掲示など来館者に対する周知を行うこと。

⑥附帯設備のオペレーター（操作、運転の実施）として対応すること。

(4) 研修センターの運営

①指定管理者は、施設の設置理念と町の条例等を遵守しながら自主事業を実施することができるものとする。ただし、一般利用者に不都合が生じないよう、一般利用枠が50%を超えるよう措置を講ずるものとし、指定管理者が自主事業を実施する場合は、計画段階（公表前）で町と利用時間、使用料等を協議の上、進めること。

②事業に要する経費は、指定管理者の負担とする。また、参加料などの収入は、指定管理者が収受するものとする。

- ③利用受付に関しては、総合案内所において午前9時から午後7時まで行うものとする。ただし、時間延長などの変更に合わせ対応すること。

(5) トレーニングセンターの運営

- ①指定管理者は、施設の設置理念と町の条例などを遵守しながら自主事業を実施することができるものとする。ただし、一般利用者に不都合が生じないよう、一般利用枠が50%を超えるよう措置を講ずるものとし、指定管理者が自主事業を実施する場合は、計画段階（公表前）で町と利用時間、使用料等協議の上、進めること。
- ②事業に要する経費は、指定管理者の負担とする。また、参加料などの収入は指定管理者が収受するものとする。
- ③ 利用受付に関しては、5階トレーニングセンターにおいて午前9時から午後9時まで行うものとする。ただし、時間延長などの変更に合わせ対応すること。

(6) 緊急時の対応

- ①防災、防犯対策及び緊急時の対応について計画を作成し、従事者に指導及び訓練を行うとともに、非常災害、犯罪、事故等の緊急事態が発生したときは、的確に対応すること。
- ②救急救命講習等を受講し、緊急時に職員が適切な対応がとれる体制を構築すること。
- ③非常災害時その他の事故が発生したときは、必要に応じ健康文化センターを臨時休館（判断に迷う場合は町へ合議すること。）すること。
- ④非常災害時及び災害復興の間、避難所などとして使用する必要があると認められるときは、その指示に従い、避難所の開設・運営等に協力すること。

1 5 定めのない事項の処理

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と指定管理者双方協議の上処理するものとする。

1 6 仕様書に基づく業務履行の原則

町と指定管理者は、双方信義誠実をもって本仕様書に基づき履行するものとする。