

平塚市余熱利用施設 指定管理業務内容説明書

令和8年6月

平 塚 市

業務内容説明書目次

1 基本的事項

- (1) 施設の目的・・・1
- (2) 施設管理運営の基本方針・・・1
- (3) 施設概要・・・2
- (4) 指定管理業務の範囲・・・3
- (5) 法令等の遵守・・・3
- (6) 指定管理者の業務開始に係る準備・・・4
- (7) 指定管理期間終了時の取扱い・・・4

2 収入及び経費について

- (1) 利用料金・・・4
- (2) その他収入・・・5
- (3) 指定管理料・・・5
- (4) 経理区分・管理・・・6

3 施設の管理運営に関する事項

- (1) 会議室等の貸出に関する事項・・・7
- (2) 老人福祉事業に関する事項・・・8
- (3) 健康増進事業に関する事項・・・9
- (4) 市民相互の交流・・・11
- (5) 地域福祉の充実に関する事項・・・12
- (6) その他管理運営に関する事項・・・13
- (7) 施設全体における留意事項・・・14

4 施設の維持管理に関する事項

- (1) 基本的事項・・・15
- (2) 業務の内容・・・15

5 職員の配置に関する事項

- (1) 職員の配置等・・・21

6 業務内容の報告等について

- (1) 年間事業計画書・・・22
- (2) 月次報告書・・・23
- (3) 中間収支報告書・・・23
- (4) 年間事業報告書・・・23
- (5) 利用者アンケートの実施・・・24
- (6) 管理運営状況のモニタリング・・・25
- (7) 管理運営状況の实地調査及び監査等・・・25

- (8) 運営手順等や各種規程・・・25

7 留意事項

- (1) 情報公開・個人情報の保護に関する事項・・・25
- (2) 事件、事故及び災害時の緊急時の対応・・・26
- (3) 損害賠償・・・26
- (4) 新たに発生する税の取扱い・・・27
- (5) 環境への取り組み・・・27
- (6) 文書の管理・・・27
- (7) 行政財産の目的外使用・・・27
- (8) 地域活性化促進に関すること・・・27
- (9) 人権への配慮に関すること・・・27
- (10) クーリングシェルターに関すること・・・27

8 協議

- (1) 協議・・・27

平塚市(以下「市」という。)が設置する平塚市余熱利用施設(以下「余熱利用施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその水準等について、この業務内容説明書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の目的

余熱利用施設は、平塚市余熱利用施設の設置及び管理等に関する条例に基づき、市民の健康及び福祉の増進並びに市民相互の交流促進を図るため、環境事業センターのごみ焼却により発生する熱エネルギーを有効利用して設置された施設である。余熱利用施設は、健康増進センター、老人福祉センターを有する施設であり、その目的は次に掲げるとおりとする。

ア 健康増進センターは、子どもから高齢者まで幅広い年齢層に対して、主に運動を通して健康づくりを推進する施設であり、健康の維持・向上と継続的な運動習慣を促進することを目的とする。

イ 老人福祉センターは、老人福祉法に規定されており、高齢者の福祉の増進と生活の向上を図るため、身体機能の回復、健康相談、教養及びレクリエーション等の活動の機会を提供することを目的とし、健康増進センターの一部に含まれる。

(2) 施設管理運営の基本方針

ア 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努めること。

イ 施設の効用を最大限に発揮し、利用者サービスの向上及び利用促進につながるような管理運営に努めること。

ウ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、創意工夫やノウハウにより経費の縮減に努めること。

エ 環境に配慮した管理運営を行うこと。

オ 適切な施設の維持管理だけでなく、市民全体の健康及び福祉の増進に関する事業を主体的に検討し、充実させること。

カ 市や同施設で活動する大神地区町内福祉村、地域団体及び企業等、関係機関と積極的に連携して事業を展開し、市民サービスの向上を図ること。

キ 利用者や地域住民の意見、要望等を継続的に把握し、可能な限り管理運営に反映させること。

ク 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の利用者等に有利あるいは不利な運営をしないこと。

ケ 普段から利用者との円滑なコミュニケーションを心掛け、支援が必要な利用者については、適切に導くように努めること。

コ 市が定める別紙 1-1「平塚市障がい者理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び別紙 1-2「平塚市障がい者理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領留意事項」の各規定を準用し、障がい者に対する合理的配慮を提供するとともに、利用者の年齢、性別や障がいの有無等に関わらず基本的人権に

配慮し運営すること。

- サ 施設の概要や利用方法、予約方法、イベント情報等について、様々な媒体を用いて積極的に外部へ周知すること

(3) 施設概要

- ア 所在地 : 平塚市大神4丁目20番8号
イ 開設時期: 平成29年3月19日
ウ 敷地面積: 3844.69㎡
エ 建物構造: 鉄筋コンクリート(RC)造+鉄骨(S)造、地下1階・地上2階建
オ 延床面積: 2774.13㎡

施設名	専用面積 (㎡)	共用面積 (㎡)	計 (㎡)
健康増進センター (内、老人福祉センター581.24㎡は兼用)	1349.91		1349.91
町内福祉村	150.39	—	150.39
共用部分(倉庫・控室・廊下・階段等)		1273.83	1273.83
計	1500.30	1273.83	2774.13

- カ 駐車台数: 31台(うち2台は身障者用駐車場)

- キ 駐輪台数: 57台

- ※ 詳細は別紙2「居室概要」参照

原則、居室の目的に即した利用方法により運営すること。ただし、指定管理者が市民サービス・利便性の向上のために有効と認める場合は市と協議し、施設の設置目的の範囲内で、居室の目的以外の利用方法も可能とする。

- ク 余熱利用(湯及び熱源の供給)について

余熱利用施設は環境事業センターからの余熱を健康増進室(以下「水中トレーニング室」という)及び浴場の湯等に利用することができる。別紙3「環境事業センターからの湯及び熱源の供給について」を参照。

- ケ 利用時間

午前9時から午後9時まで

(ア) 水中トレーニング室 午前9時30分から午後8時30分まで

(イ) 浴場 午前10時から午後8時まで

- コ 休館日

(ア) 月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

- ※指定管理者は、市民サービス・利便性の向上のために有効と認めるとき、又は設備の補修や緊急点検、災害その他やむを得ない理由があるときは、承認を得て利用時間及び休館日を変更することができる。

(4) 指定管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は以下のとおりとする。

【施設運営・維持管理範囲】

		健康増進センター (一部老人福祉センターを含む)	町内福祉村
施設運営 (ソフト)			
	職員配置	○	—
	施設・設備の利用承認等	○	—
	事業の企画及び実施	○	—
	P R	○	—
維持管理 (ハード)			
	建築物保守管理	○	○
	建築設備保守管理	○	○
	備品等保守管理 (修繕)	○	△(市備品等)
	清掃、廃棄物処理	○	○
	植栽維持管理	○	—
	建築設備修繕	○	○
	警備・巡回	○	○
	管理全般	○	○

※町内福祉村は別の団体が運営するが、維持管理は一部を除き指定管理者が行う。

○：必要 —：不要

(5) 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本業務内容説明書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

ア 地方自治法

イ 平塚市余熱利用施設の設置及び管理等に関する条例及び同施行規則

ウ 平塚市情報公開条例、個人情報保護法及びその他関連法令

エ 建築基準法、電気事業法、水道法、消防法、ガス事業法

オ 労働基準法、労働安全衛生法

カ 大気汚染防止法、フロン排出抑制法

キ 公衆浴場法、神奈川県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例、神奈川県公衆浴場法施行細則

ク 警備業法（機械警備）

ケ 老人福祉法、障害者差別解消法

コ その他関係法令及び公的機関等からの通知や指針等

（６）指定管理者の業務開始に係る準備

指定管理者は、令和９年４月１日からの業務が円滑に遂行できるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ア 基本協定及び年度協定の締結に向けて市と協議を行うこと。
- イ 配置する人員の確保及び研修を行うこと。
- ウ 業務に関する各種規定やマニュアル等の作成を行うこと。
- エ 旧指定管理者からの引継ぎを行うこと。
- オ その他指定管理業務に必要な準備を行うこと。

（７）指定管理期間終了時の取扱い

ア 原状回復

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理期間内において協定が解除されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡すことを原則とする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、原状に回復する必要はないものとする。

イ 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎ書等を作成し、研修を実施して引継ぎを行うこと。指定管理業務として保存している文書は、指定管理期間終了後、市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

なお、指定管理期間中に知りえた利用者の個人情報については原則、適正な方法で廃棄・処分を必ず行い、引継ぎは行わない。ただし、管理運営上、やむを得ず必要な情報については、市の許可を得たうえで例外的に引き継ぎができる。

また、新旧指定管理者は、引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。なお、これに要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

２ 収入及び経費について

余熱利用施設は、「利用料金制」を導入し、利用者が納付する利用料金及びその他の収入を指定管理者の収入とし、併せて市が支払う指定管理料をもって施設を運営すること。

（１）利用料金

ア 余熱利用施設の利用料金は地方自治法第２４４条の２第８項及び平塚市余熱利用施設の設置及び管理等に関する条例第１６条第１項の規定により、指定管理者の収入となる。

イ 利用料金は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を経て定めるものとする。

なお、減免等を考慮した利用料金は、**別紙４「利用料金体系表」**のとおりとなる。

※消費税の変動による利用料金の改定及びそれに伴う収入補填は原則行わないこと

とする。

ウ アの利用料金収入のうち、事業計画書の見込額を施設の管理運営に充てるものとする。見込額を上回った金額は、指定管理者の利益とし、また、下回った場合は、指定管理者の損失とする。

エ 既納の利用料金は原則、還付をおこなわない。ただし、利用者の責めに帰さない理由により、利用が不可となった場合は指定管理者の判断により利用料金の還付を行うことができるものとする。

（２）その他収入

ア 指定管理業務の中で利用者から得るその他収入は、指定管理者の収入となる。

イ その他収入の料金設定

実費徴収金（条例に基づいて徴収する利用料金ではなく、利用者との合意に基づき実費経費を徴収するもの）の料金設定は公共性を鑑みた実費負担相当額とし、指定管理者が市にあらかじめ企画書（又は年間事業計画書に記載）を提出し、承認を経て決定するものとし、その金額が著しく不均衡であると認められる場合は両者で協議し、市は金額の変更を指示できることとする。

主な例として、教室・イベントの参加料等の実費負担相当額は、事業にかかる講師謝礼金、企画・事務手数料その他必要な費用に、利用する居室の施設管理経費を足した合計を、参加人数（見込み）で按分した金額（原則１人１回 600～1,200円程度（別途、必要最小限の材料費等の徴収は可））を目安とすること。

金額例：600～800円 ヨガ教室、エアロビクス、健康体操、など

800～1200円 ○○工作教室、陶芸体験、茶道教室、など

なお、カラオケ事業については１曲あたり 50円程度で実施すること。

また、無料の体験会や相談会等の事業も積極的に実施し、来館者の参加を促すこと。

ウ その他の事業収入のうち、事業計画書の見込額を施設の運営に充てるものとする。見込額を上回った金額は、指定管理者の利益とし、また、下回った場合は、指定管理者の負担とする。ただし、想定外の事由等による場合は、両者の協議事項とする。

（３）指定管理料

ア 施設の管理運営に必要となる経費は、利用者が納付する利用料金、その他の事業収入で不足する分を市からの指定管理料で賄うものとする。

イ 指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年の３月３１日まで）ごとに予算の範囲内となるよう指定管理者が市にあらかじめ事業計画書を提出し、承認を経て年度協定に従い年２回に分けて支払う。

ウ 精算を必要とする費目は次のとおりとし、その金額は市と指定管理者が協議し、年度協定で定めることとする。なお、指定管理者の過失による支出の増加分の補てんは行わない。

※想定精算費目

費目	備考
電気料金	契約は市が行い、支払いは指定管理者が行う。
ガス料金・上下水道料金	
修繕費	執行前に市の承認を得ること。
備品購入費	執行前に市の承認を得ること。 他費目からの流用は不可。
団体送迎バス等借上げ料	他費目からの流用は不可。

- エ 事業計画と事業報告の内容に、著しく不履行が生じていると認められる場合は、両者の協議により、市は履行された場合との差額の精算を指示できることとする。
- オ 収支予算と収支報告において各予算科目（同一予算科目に複数の費目がある場合は各費目を合算した金額。ただし精算費目は除く。）の執行率が 60%以下、施設管理費においては 80%以下である場合は、市は特段の事由がある場合を除き、予算残額の一部の返還を指示できることとする。返還額は次の例示にならう。

項目（予算科目）		予算額 (A)	(A) × 60% (B)	収支報告額 (C)	返還額 (B) - (C)
事業費	消耗品費	200,000 円		50,000 円	
	賃借料	200,000 円		200,000 円	
	委託料	200,000 円		300,000 円	
	報償費	200,000 円		0 円	
	その他	200,000 円		10,000 円	
合計		1,000,000 円	600,000 円	560,000 円	40,000 円

- カ 指定管理料の精算は年度終了後の事業報告書の提出とともに行うこととする。

（４）経理区分・管理

- ア 利用料金や指定管理業務で得るその他の事業収入は適切に領収し、帳簿等により漏れなく管理を行うこと。
- イ 経理及び収入は、原則として団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

３ 施設の管理運営に関する事項

居室の貸出、事業の実施等について、次に掲げる事項を実施すること。なお、実施にあたっては、次の点に留意する。

- ア KGI（キー・ゴール・インディケーター）（重要目標達成指標）及び KPI（キー・パフォーマンス・インディケーター）（重要業績評価指標）の考え方を取り入れるなど、市と協議しながら目標および実績を数値に表して明確にし、多角的な面か

らその評価を行うこと。その評価については、理由や原因を分析し、改善や是正すべき点を速やかに実行したうえで、適切に管理運営を行っていくこと。

現状の課題例	目標・指標例	課題解決の目安、目指す姿
高齢者の孤立・意欲低下 社会性の喪失 心身機能の低下 要介護者の増加 地域交流の喪失・希薄化 住民同士の無関心	(事業の実施で向上を目指す指標例) 事業の参加者数・満足度 新規来館者数 新たな趣味・関心づくりの創出 地域コミュニティ・サークルの新規数 健康相談の内容充実・相談者数	高齢者の自立・介護予防 生きがいの発見 多様なライフスタイルの実現 心身の健康維持・向上 運動意欲の増進 健康寿命の延伸 地域の連帯感の創出 多世代交流の実現 知識や経験の継承 助け合いや支えあいの意識向上

- イ 実施事業については適宜、参加者のアンケートを実施し、次回以降の開催に活かす。アンケート内容については、市と協議してシンプルかつ工夫を凝らすことで、参加者が答えたいような設問とする。
- ウ 施設の公共性及び公平利用の観点から、マンツーマンレッスンや個人向け教室は行わない。
- エ 職員が講師となる場合は人件費とし、外部講師に謝礼として支出する場合は、事業費で計上する。
- オ 団体利用者から要望がある場合はマイクロバス等による送迎を行う。この場合は個人的な利用ではなく、団体利用や指定管理者が開催する事業に限る。なお、運用にあたっては、**別紙5「団体送迎用マイクロバス等借上げ料に関する運用基準」**も参照する。
- カ 施設の立地上、交通事情等の支障があることから、その解消に努め、来館しやすい環境づくりを検討すること。

(1) 会議室等の貸出に関する事項

ア 目的

団体利用登録を行った団体に対し、自発的な活動の場を提供することを目的とする。

イ 貸出居室

居室名称	広さ	定員
機能回復訓練室（1階）	43.26 m ²	21 人
集会室（1階）	138.6 m ²	70 人
教養娯楽室（1階）	51.22 m ²	24 人
多目的室（2階）	43.17 m ²	20 人

ウ 貸出方法等

市と協議の上、貸出方法等を決定すること。

エ 利用の申請・承認・取消し等

ウの貸出方法等に沿って、利用承認方法（貸出手順）を定めたマニュアルを作成し、適切な案内を行うこと。マニュアルには、予約、抽選、利用目的及び内容の確認、承認、利用承認書等の発行、利用取消、利用後の確認・施錠など、必要と思われる基準及び業務手順を利用者の動線・チェック体制に配慮し、整備すること。また、予約状況について分かりやすく可視化し、誰でも簡単にアクセスできるようなシステムの導入を検討すること。

オ その他

市や指定管理者が事業等を実施する場合、優先的に利用できることとする。

（２）老人福祉事業に関する事項

ア テーマ「みんなでヘルシーエイジング」

加齢は誰しも避けられないが、単にそれに逆らうのではなく、身体的・精神的・社会的に健やかに年齢を重ねていき、病気がないだけでなく、元気に、自立して、自分らしく生きることを目的とする。

※ヘルシーエイジング

世界保健機関（WHO）は、「機能的能力を高めて維持し、高齢になっても幸福な生活を続けられるようにすること」と定義している。

イ 事業の概要

事業の実施にあたっては、高齢者個々の健康状態や生活状況に関わらず気軽に参加でき、講師や他の参加者との交流を通じて、元気になり生きがいを持てると同時に、健康増進や介護予防に役立つ目的を念頭に置く。また、同世代間だけでなく、若い世代との交流も積極的に促進することで、新たな趣味や考え方などに気づいてもらい、高齢者にとって多様なライフスタイルの実現を目指す。

ウ 業務内容

【基本業務】

業務分類	概要	実施日
浴場管理運営	浴場の利用提供。 ※詳細は、別紙６「平塚市余熱利用施設健康増進室（水中トレーニング槽）・浴場の管理運営基準」のとおり	開館日
図書コーナーの整備・拡充	医療や健康、趣味娯楽等に関する図書の整備、利用者の憩いの場となるような環境整備を行う。	開館日

【指定管理者による提案事業】

業務分類	概要	事業内容(◎は原則、必須事業)
文化・教養講座、レクリエーションの実施	一般的な高齢者の興味を引くテーマにとらわれず、新たな興味・関心に気付ける講座の実施	◎終活講座 ・地域の歴史講座、史跡めぐり ・暮らしに役立つ豆知識講座 ・「〇〇に挑戦」 ・英会話教室 ・カラオケ教室(1曲 50 円程度) ※仲間づくりや健康増進を主目的とし、カラオケ BOX のような少人数・長時間の使用は不可 様々な分野で初心者向けも併せて実施する 想定回数：年 48 回以上
	高齢者のデジタル化に寄与する事業の開催。	◎パソコン、スマートフォン教室 ・アプリを用いた健康管理講座 想定回数：年 4 回以上
フレイル・認知症予防講座の実施	フレイル予防事業や認知症予防講座などの実施。同テーマで複数回実施し、数値の変化等、参加者の意識付けを高める。 ※関係部署や平塚市高齢者よろず相談センターと連携も可	◎介護予防教室 ◎体力測定会 ・認知症度の診断 想定回数：年 4 回以上
健康・生活相談、栄養指導	看護師、保健師による健康相談・講座の実施。通院未満の高齢者にとって、健康面の不安を解消する機会の提供。 ※市関係部署や平塚市高齢者よろず相談センターと連携も可 ※相談内容に応じて、施設内外の各事業や教室等を案内すること。	◎看護師、保健師等(要資格)による相談業務、健康講座 週勤務時間：18 時間以上 (週 3 日、各 6 時間等)

※上記は一例であり、提案者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を提案すること。

(3) 健康増進事業に関する事項

ア テーマ「心も体もリフレッシュ」

「心身は一体」という観点から、身体的な機能維持・能力向上だけでなく、それと同時に精神的な充足・安らぎを得られることを目的とする。事業によっては、グ

ループ制にして参加者同士の交流を深めたり、運動成果を数値化するなどの工夫を凝らし、体を動かすことによって、運動意欲や他者との連帯感を高める効果を得られるようにし、結果として心身ともにリフレッシュできることを目指す。

イ 事業の概要

年代を問わず、健康は市民にとって最も関心の高いテーマのひとつといえる。

基本的・基礎的な体操や運動だけでなく、開催時期や季節に応じて、世間で話題になっている健康法等を上手に取り入れながら、市民が参加したくなる事業を開催する。また、個人の健康状態や運動能力に応じて、誰もが参加できるような様々なテーマや幅広いレベルの事業を行う。事業への参加によって、子どもから高齢者までの市民一人ひとりが日頃から、自分自身の身体や健康を意識し、健康寿命の延伸と生活の質の向上を推進する。

ウ 業務内容

【基本業務】

業務分類	概要	実施日
水中トレーニング室管理運営	水中トレーニング室の利用提供。 利用者の安全監視。 ※詳細は、別紙6「平塚市余熱利用施設健康増進室（水中トレーニング室）・浴場の管理運営基準」のとおり	開館日
トレーニング室管理運営	トレーニング室の利用提供、運動指導及び補助。 ※初回利用者に対して、アスレティックトレーナーやスポーツインストラクター等による講習を行うこと。	開館日

【指定管理者による提案事業】

業務分類	概要	事業内容(◎は原則、必須事業)
健康づくり教室・イベント開催	【単発事業】 世代や運動レベルに応じた各種健康教室やイベントを行う。 参加者にとって、体を動かしながら楽しめる事業とする。 ※健康運動指導士及び健康運動実践指導者、又は同程度の知識を有した職員による提案、指導を行う。	【健康増進室】◎ (次の事業例を参考に必須) 歩行訓練、アクアビクス、タイム計測 【トレーニング室】◎ (次の事業例を参考に必須) ・油圧マシーン体験 ・サーキットトレーニング 【集会室等】◎ (次の事業例を参考に必須) ・介護予防体操 ・競技大会、成果発表会 ・ヨガ、ストレッチ、エアロビクス ・卓球教室 など
	【コース事業】 3か月程度の一定期間、継続した運動プログラムを実施する。 各参加者のレベルに応じた数値目	◎(次の事業例を参考に必須) ・フレイル予防・解消コース (水中歩行訓練など) →効果測定：フレイル状態の改善

	標を設定したうえで、途中で効果測定を実施し、継続参加を促す。	・生活習慣病予防・メタボ解消コース (エアロビクス・ヨガなど) →効果測定：体脂肪率やBMI数値の改善 ・健康増強コース (サーキットトレーニングなど) →効果測定：筋肉量の増強 想定回数：年2コース以上
--	--------------------------------	--

※上記は一例であり、提案者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を提案すること。

※特に高齢者については、常に活動的な人がいる一方、運動能力等の低下から、体を動かすことに苦手意識を持ち、外出頻度が減って更に運動不足になる人も多い。特に、後者が参加しやすくすることで、運動の楽しみを再認識してもらい、同時に他者との交流も行うことで、健康増進や社会との接点を持つことにつなげる。

※社会課題でもある健康寿命の延伸に貢献するためのプログラムを取り入れること。

(4) 市民相互の交流に関する事項

ア テーマ「元気・やる気・本気で地域一丸」

地域の住民が、まず何よりも元気になり、何事に対してもやる気を持ち、学びや趣味を問わず、本気で取り組む姿勢を身に付けてもらう。事業への参加によって、社会や家庭、学校生活の中だけでは体験できない分野について、興味や関心を持つきっかけを作り、住民自らの探究心や好奇心に気づいてもらう。押し付けではなく、自発的に動いてもらうことを目的とし、結果として住民の元気・やる気・本気を引き出しながら、地域全体の一体感を生み出す。

イ 目的

地域の住民が、気軽に集い、学び、遊べる場所として施設を位置づけ、家庭や学校と並んで安心・安全に過ごせる場所として定着させる。工夫を凝らした事業の開催によって、参加すれば何かを得られ、楽しく学び、友人も増える場として認識してもらう。また、世代の違いや各個人の健康状態、障がいの有無などに関わらず、あらゆる立場の人たちが一緒に取り組める事業を通じて、交流の機会や場所を提供し、親から子へ、子から孫へ、世代を超えて様々な知識や経験を継承する。

【指定管理者による提案事業】

業務分類	概要	事業内容(◎は原則、必須事業)
多世代交流事業	多世代が一緒に事業に参加することで、互いに新たな発見や気づきを意識するきっかけとする。 世代を問わず、楽しく学び、遊べ、新たな可能性を引き出す事業・イベントを行う。	◎e-スポーツ 多世代でチーム編成して競技、等 ◎パラスポーツ体験 ・「昔の遊びを教えてもらおう」 お手玉、あやとり、折り紙、コマ、けん玉、竹馬、算盤など、昔遊びの継承

	世代によって、運動能力や知識の差が大きいため、誰でも楽しく参加できる幅広いテーマで事業を開催する。	・「初めての○○」 (楽器、運動、ゲーム、英会話等) ・「○○ってどんな仕事?」 様々な職業の専門家を招いて、仕事の楽しさ、厳しさを話してもらう ・「○○のホントの話」 話題になった出来事の実験者を招いて話を聴く。 想定回数：年 12 回以上
--	--	--

※上記は一例であり、提案者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を提案すること。

(5) 地域福祉の充実に関する事項

ア テーマ「地域で支え愛(ささえあい)」

地域の住民、特に高齢者が自身の能力の範囲内で、他者を助け、周囲の支えになることで生きがいを見つけ、地域の一員として自覚を持ってもらう。施設へ集い、他の参加者と一緒にボランティア等へ参加し、新たな自分の一面を発見したり、周囲の人との交流から、互いに支え、支えられることに喜びや満足感を得てもらう。

イ 目的

誰もが住み慣れた地域で安心して生き生きと暮らしていくため、公的なサービスだけでなく、地域住民や地域の各種関係団体、ボランティアや福祉サービス事業者などが連携、協働しながら「共に生きる、支えあいの地域」を実現することが重要である。余熱利用施設でも、利用者が一方的に「サービスの受け手」となるのではなく、自らの得意分野を活かして地域活動の「支え手」になることで、「利用者同士の支えあい(ボランティア)」の仕組みを充実させ、長期的な「共生の意識」を育み、担い手を育成することを目指す。

ウ 業務内容

業務分類	概要	事業内容(◎は原則、必須事業)
利用者のボランティア活動の促進	利用者ボランティア登録の仕組みを構築し、活動の場を提供する。 各個人の得意分野や経験を活かして、管理面での軽微な作業や、事業の講師等を依頼する。	・植栽管理 ・図書コーナーの整理整頓 ・講座の講師
地域福祉活動、町内福祉村への協力	施設周辺の地域団体や地元企業と協働し、地域福祉の充実のための活動に積極的に参加・協力する。また、福祉村と協働で事業等を開催する。	◎地域団体・地元企業共催 ◎福祉村共催 「○○講座」「○○教室」

※上記は一例であり、提案者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を提案すること。

(6) その他管理運営に関する事項

ア 利用承認、利用登録

(ア) 利用承認

- a 指定管理者は余熱利用施設の利用を承認するために必要な手順書（予約、抽選、利用承認、利用取消、利用料金の徴収・還付などの基準や方法を示したマニュアル等）を作成すること。なお、指定管理者は利用を承認する場合において、管理上必要な条件を付けることができる。
- b 団体利用の承認にあたっては、その利用目的及び内容を確認すること。
- c 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の利用者等に有利あるいは不利な運営をしないこと。

(イ) 利用登録

- a 利用者の登録分類は、別紙4「利用料金体系表」のとおりとする。
- b 利用登録、利用者カード等の作成及び登録内容の管理方法などを示す手順書を作成すること。

イ 利用者情報の収集・分析

年代、利用目的、利用時間、市内市外など、利用者情報を収集し、統計データを指定管理者任意の様式により月1回、市へ報告すること。また、収集した統計データから、施設の利用状況等を分析し、業務の見直し及び新規事業の立案等に活用すること。また、指定管理2年目以降は、既存利用にとらわれない運用方法を検討し、新規利用者の開拓案等を次年度の事業計画に反映させること。

ウ 自主事業

自主事業とは、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市民の福祉及び健康の増進につながるサービスの向上のため、指定管理者が独自かつ補完的に実施する事業である。実施の有無は任意だが、実施する場合は、実施前に市へ事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を得ることとし、実施後には事業報告書等を提出すること。

自主事業の収支は、指定管理業務に係る収支とは経理上で明確に区分し、その上で、指定管理者が自主事業に係る参加者負担金（実費程度）を設定することは差し支えない。

また、残額（自主事業に係る収入から支出を引いた額）が発生した場合の当該残額の取扱いは、市と協議し、事前に決定するものとする。なお、自主事業に係る費用（人件費含む。）及び損失等は、全て指定管理者が負うものとし、指定管理料からの補填は行わない。

エ 施設のPR等

- (ア) ホームページを開設し、施設概要、利用方法等の基礎情報及び最新情報を常に配信すること。

- (イ) 施設利用案内を作成して配布すること。
- (ウ) イベント情報や各種事業、教室等のチラシ等を作成し広く周知すること。また、折り込み広告などの広報・宣伝活動を検討すること。
- (エ) SNS 等のデジタル媒体を活用し積極的、効果的な情報発信を行うこと。

オ 要望・苦情等への対応

利用者等からの要望・苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実な接遇を心がけること。また、利用者サービスの満足度の向上につながるよう努め、要望・苦情は、必要に応じて市へ報告し、指示を受けること。

カ 迷惑行為等への対応

条例及びマニュアル等で指定管理者が定める施設の利用ルールに反し、迷惑行為や他人に危害を及ぼす可能性があるとは判断した場合には、その利用者に対し直ちに指導を行うこと。指導してもなお、従わない場合は退場や利用・入館制限をおこない、その理由と経過を記録に残すとともに、市へ報告すること。

キ 指定管理業務から除外する内容

次の業務は指定管理者の業務から除外する。

(ア) 町内福祉村の運営

大神地区町内福祉村は、地域でお互いに支え合うしくみを地域住民が主体となって創りあげ、身近な生活支援、ふれあい交流のための活動をする施設であるが、運営は地域団体が主体となり行うが、備品等保守管理以外の維持管理は指定管理者が行う。

団体名	使用場所	面積
大神地区町内福祉村	福祉村事務所・活動室(2階)	150.39㎡

(イ) 自動販売機の契約、設置

ただし、設置後の自動販売機に係る電気料金の支払い及び軽微な管理は、指定管理者が行う。

(ウ) 地方自治法第238条の4第7項にかかる行政財産の使用許可

指定管理者が施設内の行政財産を指定管理業務外に使用する場合には、市の行政財産の使用許可申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

(エ) その他市が直接行うことが妥当と認められる業務

(7) 施設全体における留意事項

ア 原則、居室の目的に即した利用方法により運営すること。ただし、指定管理者が市民サービス・利便性の向上のために有効と認める場合、市と協議のうえ施設の設置目的の範囲内で、居室の目的以外の利用方法も可能とする。

イ 敷地内は完全禁煙及び禁酒とする。また自販機用を除き、ゴミ箱を設けないこと。

ウ 施設の公平利用の観点から、特定の個人や団体が施設を占有するような利用(例：貸ロッカー、荷物預かりサービス)は原則認めない。

- エ 余熱利用施設は工業専用地域に建築されていることから、建築基準法第48条第12項に規定する用途制限に抵触することのないよう十分留意すること。
- オ 指定管理者は、市民サービスや利便性の向上のために有効と認めるとき、又は設備の保守点検、災害その他やむを得ない理由があるときは、市長の承認を得て、利用時間又は休館日を変更することができる。
- カ 環境事業センターの定期設備・保守点検時又は突発的な故障のときには、湯及び熱供給を受けることができないため、市と事前又は随時に協議し、利用時間変更や運休の計画を立てること。

4 施設の維持管理に関する事項

施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態を維持するため、**別紙7「平塚市余熱利用施設 法定点検保守管理等業務一覧表」**を原則的な頻度として建築物や設備等の点検、保守、清掃等を実施すること。

(1) 基本的事項

- ア 関係法令や公的機関による指針や基準に準拠すること。
- イ 施設環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ウ 利用者及び職員の安全確保に十分配慮し、重大な破損、火災、事故、損傷等発生時の被害防止策を周知・徹底すること。
- エ 建築物及び設備等の基本的な操作は常駐する職員が行える体制を確保すること。
- オ 第三者である専門の事業者の部分的に委託する場合
- ・指定管理者は指定管理業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないが、個別の具体的業務を第三者に委託することはできる。その場合は、事前に市の指定する様式により、市の承認を得て契約すること。
 - ・契約相手が自由化されている場合は、見積り合せや入札等により競争を促し契約するよう努めること。
 - ・契約後は指定管理者が確実に履行確認を実施すること。第三者が実施した点検、検査及び清掃の結果報告書を月次報告書提出時に市に提出すること。
- カ 建築物及び設備を点検・検査した結果生じた不具合箇所を設備ごとに継続的に記録できる表を作成し、提出すること。

(2) 業務の内容

ア 建築物等の保守管理業務

建築物の各部位（屋根、外壁、外部建具、天井、床、階段、内壁、内部建具、駐車場、駐輪場、外構等の構造物）について定期的に監視、点検、保守等を実施すること。次に掲げる項目は必ず実施すること。

- (ア) 建築基準法第12条第2項の規定に基づく法定点検（3年以内ごと。10年毎の外壁打診調査は市が実施。）
- (イ) フロン排出抑制法に基づく法定点検。
- (ウ) ガス事業法に基づく法定点検。
- (エ) （常駐設備員を配置しない場合）設備管理会社等による巡回点検（月1回）

※緊急時に速やかに対応できる体制を確保すること。

※環境事業センターからの湯及び熱源供給が停止・再開する時（年3～4回程度）は循環ポンプや給湯バルブ開閉など対応が必要となる。

（オ）（ア）、（イ）の結果を受けた部材の劣化、破損、腐食、変形等について診断・判定、及び必要に応じた修繕等。

（カ）結露やカビの発生の防止。

（キ）扉、サッシ等の建具の正常開閉状態の維持。

（ク）建築物内外の通路等の確保。

（ケ）物理的劣化等による損壊の発生防止。

イ 建築設備の保守管理業務

施設にある給排水衛生設備、浴場設備、電気設備、照明設備、換気・空調設備、機械警備設備、消防設備、昇降機、自動扉等について、次に掲げる項目を実施すること。

（ア）保守点検・検査・設備清掃

- a **別紙7「平塚市余熱利用施設 法定点検保守管理等業務一覧表」**の点検等を実施すること。
- b 関係法令や指針等で定めのない設備については原則、取扱説明書等に則った項目において、常に正常な機能を維持できるよう各設備を熟知した事業者等により、設備系統ごとに定期的に点検、検査及び清掃を行うこと。
- c 設備が正常に機能しない又は劣化等により何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

（イ）運転・巡回監視

a 換気・空調

各施設や部屋の用途、気候の変化を考慮し、効率よく運転・監視すること。空調等の調整が必要な設備に関しては、室温や湿度を計測した結果により、運転時間が最少となるように運転すること。また、冷房の設定温度は27℃、暖房の設定温度は20℃を目安とするが、居室の特性に合わせ柔軟に設定すること。

デマンドコントロールを積極的に取り入れ、経費の削減に努めること。

b 電気・照明

利用者数や時間帯の変化を考慮し、待機電力カットや照明の消灯を行うこと。

電力供給会社との契約は市が入札により行うが、支払いは指定管理者が指定管理料から支出すること。

c 給排水・衛生設備

法令を始め、衛生基準等を遵守し、安全で快適な水質管理を行うこと。

給水設備は利用者による無駄遣いがないよう巡回監視し、必要に応じて利用者に対して節水の協力を呼びかけること。

ウ 備品等保守管理業務

指定管理者は、施設に設置されている物品について、次に掲げるとおり保守管理を実施すること。

(ア) 備品の分類について

- a 市の費用により購入し、又は調達した平塚市財務規則に定めるところの備品及び重要物品を「備品（Ⅰ）」といい、指定管理者に貸与する。**別紙８－１「備品（Ⅰ）一覧表」**参照。
- b 指定管理料により購入し、又は調達する購入単価５万円以上の物品を「備品（Ⅱ）」という。**別紙８－２「備品（Ⅱ）一覧表」**参照。
- c a から b を総称して「備品等」という。
- d 指定管理者が自己の費用により購入し、又は調達した物品はすべて「指定管理者持ち込み物品」という。

(イ) 保守管理

- a 備品等は、施設運営に支障が無いよう適宜整備し、管理するとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新を行うこと。
- b 備品（Ⅰ）、備品（Ⅱ）及び指定管理者持ち込み物品についてはリスト化し、随時更新すること。
- c 備品（Ⅰ）は、「平塚市財務規則」の管理方法に基づいて管理を行うこと。
- d 備品等が経年劣化等により使用できなくなった場合は、市と協議し、必要に応じて指定管理料で購入又は調達する。
- e 備品等を故意又は過失により、き損滅失したときは、市と協議し、必要に応じてこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。
- f 指定管理者が指定管理料により購入又はリース等で調達した備品等は市に帰属するため、更新・廃棄処分するときは、市の許可を得ること。指定管理期間終了後は、市に無償で譲渡すること。
- g 指定管理者が自己の費用により購入又はリース等で調達した指定管理者持ち込み物品は指定管理者に帰属する。指定管理期間終了後は、自己の負担において直ちに撤去するものとする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、指定管理者は市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

エ 修繕業務

施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次に掲げるとおり施設全体の修繕業務（サービス向上のための改修を含む）を実施すること。

- (ア) 修繕の対象範囲は、建築物等 の各部位（屋根、外壁、外部建具、天井、床、階段、内壁、内部建具、駐車場、駐輪場、外構等の敷地内の 構造物）、建築設備（給排水衛生設備、電気設備、照明設備、換気・空調設備、機械警備設備、消防設備、昇降機、自動扉等の設備や付属する機器、配管等）及び備品等とす

る。

- (イ) 施設の運営に与える影響が大きい大規模な設備においては、故障する前に部品等の予防修繕をおこない、設備の延命化を計画すること。
- (ウ) 環境事業センターとの責任分岐点は、**別紙3「環境事業センターからの湯及び熱源の供給について」**のとおりとする。
- (エ) 修繕にかかる費用は、1件50万円以下の場合（小破修繕）は指定管理料で負担する。ただし、緊急を要する修繕及び設備固有で代替できない部品・消耗品等の交換修繕は、金額にかかわらず指定管理者が市と協議して指定管理料で修繕できるものとする。
- (オ) 修繕を業者に発注する際は、やむを得ない理由がある場合を除き、複数の業者に見積書の作成を依頼し、コストを抑えるよう努めること。
- (カ) 指定管理料の修繕費は精算費目とするため、実施前に市に対して修繕内容及び概算金額を情報提供し、指示を仰ぐこと。
- (キ) (エ) のただし書きに該当しない、原則1件50万円を超える場合（大規模修繕）は市の負担となるが、修繕内容の事前調査や参考見積の取得等の必要な情報提供を行うなど、市と協力して対応すること。

オ 清掃業務

建築物、建築設備、備品等の清掃業務を次に掲げるとおり必ず実施すること。

- (ア) 全般
 - a 業務を実施するにあたり必要な清掃用具、資材、消耗品の準備等は指定管理者が行うものとする。
 - b 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓して在庫管理をおこない、薬品などは関係法令を遵守し、厳重に管理すること。
 - c 作業においては、電気、水道の節約に努めること。
 - d 業務終了後は、各室の施錠、消灯の確認をすること。
 - e 全ての清掃作業担当者は、職務にふさわしい衣服を着用すること。
- (イ) 施設清掃業務詳細
 - a 建築物、建築設備、備品等の材質等を考慮し、適切な頻度、方法（洗剤・薬剤）で清掃すること。
 - b 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案、実施し、施設の美観と衛生を保つこと。
 - c 日常清掃を適切な頻度（原則、休館日以外の毎日）実施すること。なお、作業内容は概ね次の図を基準とする。

区分	日常清掃 (少なくとも1日1回)	巡回清掃 (必要に応じて随時)
共通	掃き掃除（掃除機）、拭き掃除、汚れ箇所の洗剤拭き、ごみの処理	必要に応じて随時、清掃。
シャワー・トイレ・	衛生陶器・洗面所の清掃や拭き上げ、	衛生消耗品（トイレットペ

洗面器等	鏡磨き上げ、汚物処理	ーパー、液体石鹼、シャンプー、リンス等)の補充
浴槽・洗い場	浴槽、洗い場床面の清掃、洗面器・腰掛けの清掃、ヘアキャッチャー清掃	排水口清掃
水中トレーニング室	プールサイド、採暖室清掃	
脱衣室・更衣室	他の居室以上に塵、埃、髪の毛の除去を徹底	床面の吹き上げ(吸水)
湯沸室	流し台等は洗剤を使用した清掃、排水口の網かご等の処理	
事務室・作業員控室・各倉庫・機械室	省略可	不要
その他の居室		清掃用具の消耗品(埃・髪の毛の吸着シート等)の交換

※利用者の用に供さない居室等(職員の事務室や機械室等)は、衛生上支障のない範囲で日常清掃を省略できることとする。

d 定期清掃を2か月毎に実施すること。項目は次のとおり。

- ・床洗浄(デッキブラシ等による洗浄、ポリッシャー)
- ・内壁の清掃
- ・金具磨き
- ・内部建具・内ガラスの清掃
- ・マットの清掃
- ・浴槽内薬剤洗浄

※その他施設の美観のために必要となる清掃

e 特別清掃を6か月に1回実施すること。美観の維持が可能な場合その他合理的な理由があれば年1回実施とすることを可能とする。項目は次のとおり。

- ・床ワックス塗布(ワックスはその効果による頻度)
- ・照明器具、時計、ブラインドの清掃
- ・空調・換気設備の吹出口及び吸込口の洗浄
- ・外壁及び外部建具のスポット清掃(汚れが目立つ場所を中心に行う)
- ・外ガラスの洗浄
- ・敷地内の除草
- ・排水溝、ドレンの清掃
- ・水中トレーニング槽の全換水清掃

f 施設敷地の外周の清掃(落葉清掃等)を定期的を実施すること。

カ 植栽維持管理業務

敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理することにより豊かで美しい施設内の自然環境を維持すること。業務の詳細は次に掲げるとおり必ず実施すること。

- (ア) 利用者や近隣からの要望及び施設的美観等を配慮した植栽の維持管理
- (イ) 植栽の種類、形状、生育状況等を考慮した年２回以上の剪定及び除草
- (ウ) 環境及び安全性に配慮した薬剤散布、肥料等の施肥
- (エ) 灌水及び病虫害の防除等
- (オ) 必要に応じて樹木等の点検を行い、倒木等利用者や周辺住民に危害が及ぶ可能性があると判明した場合は適切な措置を講じること。

キ 警備・巡回業務

次に掲げるとおり実施すること。

- (ア) 施設の秩序、規律維持及び利用者の安全のため、定期的な巡回を実施すること。
- (イ) 対象範囲は、本施設の施設内部及び施設外周とする。
- (ウ) 施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な計画を立て、事故や災害等の未然防止に努めること。
- (エ) 敷地内駐車場を利用者以外が利用しないよう管理すること。
- (オ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- (カ) 無人時間帯や無人区域については機械警備等を活用し、必要な警備を行うこと。
- (キ) 監視カメラの運用は別紙９「平塚市福祉会館等に設置する監視カメラの管理運用基準」を基本として実施すること。
- (ク) 鍵については、別紙１０「施設の鍵の貸出及び保管等の管理徹底について」を参照し適切に管理すること。

ク 施設の管理全般に関する事項

- (ア) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (イ) 災害等有事を想定した消防訓練や避難訓練等を年１回以上実施すること。
- (ウ) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (エ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態を保つこと。
- (オ) 施設から発生する廃棄物は、法令や市の定める条例、公共剪定枝処理の基本的運用等に従って指定管理者の責任において適切に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。なお、廃棄物の回収は月２回程度を基準とし、費用は指定管理料にて負担すること。

※廃棄物排出量想定

廃棄分類	想定量
可燃ごみ	1000kg/年
不燃ごみ	40kg/年
廃プラスチック	20kg/年
古紙・段ボール・雑誌類	100kg/年
ビン・カン・ペットボトル	50kg/年

5 職員の配置に関する事項

(1) 職員の配置等

ア 責任者として施設長を配置すること。施設長は施設の代表者として、施設全体の総括責任者となり、市との窓口となる。施設長が不在の際には、施設長代理を配置すること。

イ 利用者の福祉と健康を増進するために、高齢者福祉や健康・保健分野の知識を有し、各種イベントやプログラム、教室、講座等を企画、指導できる者を配置すること。

ウ 事務員、フロアスタッフ等（設備の保守や清掃に専従する者は除く）は安全な管理運営のために必要な人数を配置すること。

エ アからウについて、市の1日あたりの想定最小配置人数は次のとおりとし、利用者数に応じた適正人員を配置すること。常駐とある場合は配置人数を遵守すること。

【想定最小配置人数】

職 名	主な業務	配置人数
施設長	施設全体の総括責任者	常駐 1名以上 (施設長または代理は必ず常駐すること)
企画・立案・指導スタッフ (施設長代理)	施設長やスタッフの補佐、運動プログラム・教室・講座等の企画、立案	
1階 受付・事務スタッフ	受付、電話対応、巡回業務	常駐 1名以上
水中トレーニング室 監視員	監視・巡回業務	監視 2名以上 (利用者がいる場合厳守)
トレーニング室 受付・運動指導者	監視・運動指導 (運動プログラム・教室・講座等の企画、立案)	常駐 1名以上
2階 受付・事務スタッフ	浴場受付、巡回業務、各種相談	常駐 1名以上
健康相談員	健康相談等	保健師又は看護師 1名以上 (週18時間以上) 例：週3日、6時間勤務

※「常駐」とは、特別の理由がある場合を除き、常にその業務を行う場所に滞在していることをいう。

オ 職員の勤務形態（雇用形態）は施設の運営に支障がないよう定めること。

カ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

キ 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

ク 教室、講座及びイベント等に必要なスタッフを確保すること。

ケ 36協定や就業規則等は関連する官公庁や社会保険労務士等の有識者に確認する

などし、書類の提出時期や内容が常に適切な状態となるようにすること。

6 業務内容の報告等について

(1) 年間事業計画書

ア 次に掲げる事項について年間事業計画書を作成し、各年度が始まる４０日前までに市へ提出し、承認を得ること。なお、自主事業に関する計画書は別に作成すること。

項目名	
施設全体に関する事項	
	管理運営方針・体制・将来展望
	管理運営実施計画（利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等）
	利用者からのニーズ把握・意見（要望）聴取計画
	施設の利用、貸出計画（機能別、居室別）
	収支予算書【様式有】及び内訳書
	法人又は団体役員等確認書【様式有】
健康増進センター（老人福祉センター機能含む）の運営に関する事項	
	運営方針
	事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
老人福祉事業の運営に関する事項	
	運営方針
	事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
健康増進事業の運営に関する事項	
	運営方針
	事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
市民相互の交流に関する事項	
	運営方針
	事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
地域福祉の充実に関する事項	
	運営方針
	事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
維持管理業務に関する事項	
	施設の維持管理業務及び法定・自主定期点検の実施計画
	施設の保守点検等に関する再委託業務の実施計画
	修繕計画
	美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組
	省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組
	指定管理業務第三者委託承認依頼書【様式有】
人員に関する事項	

人員配置計画（勤務日数、勤務時間数、主な業務名等）
職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組
職員の指導・育成・研修計画
市が必要と認める内容

イ 市は事業計画書を確認し、不適切であると認められる事項について、指定管理者に意見を求め、又は協議のうえ変更を指示することができるものとする。

ウ 指定管理者は法令等の改正、行政的理由、需要変動、市民要望等に対応した事業計画書を作成すること。

エ 指定管理者は提出した年間事業計画書に変更の必要性が生じた場合は、速やかに市へ報告し指示を仰ぐこと。

（２）月次報告書

次に掲げる事項について月次報告書を作成し、業務を行った月の翌月の２週間以内に市に提出すること。また、収集した統計データから、施設の利用状況等を分析し、業務の見直し及び新規事業の立案等に活用すること。

- ・施設の維持管理業務実施状況
- ・施設の保守点検等に関する業務実施状況
- ・施設の運営業務、イベント等の実施状況
- ・施設の利用、貸出状況
- ・施設への配置人員に関する事項（市の指定する様式）
- ・電気、ガス及び上下水道の使用量や燃料の使用量等
- ・精算費目の予算執行状況がわかるもの

（３）中間収支報告書

９月末日時点での収支報告書を１０月末までに提出すること。収支予算書に基づいて適切に執行されているかを確認するため、未収・支払未済があっても差し支えないものとする。

（４）年間事業報告書

次に掲げる事項について年間事業報告書を作成し、各年度終了後３０日以内に市へ提出すること。

項目名
施設全体に関する事項
管理運営方針・体制・将来展望の実施状況
管理運営実施報告（利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等）
利用者からのニーズ把握・意見（要望）聴取とその分析・対応、苦情とその分析・対応
施設の利用、貸出状況（機能別、居室別利用人数報告）
施設の利用制限等、事故、故障、警報等の状況

収支決算書【様式有】
指定管理料精算費目実績報告書、領収証（又は請求書と振込確認できるもの）
健康増進センター（老人福祉センター機能含む）の運営に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
老人福祉事業の運営に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
健康増進事業の運営に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
市民相互の交流に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
地域福祉の充実に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
維持管理業務に関する事項
施設の維持管理業務及び法定・自主定期点検の実施報告
施設の保守点検等に関する再委託業務の実施報告
修繕記録及び不具合箇所の記録
美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組状況
省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組状況
指定管理業務第三者委託確認書類（領収証その他履行完了の根拠となる資料）
人員に関する事項
人員の勤務状況（職員ごとの勤務日数、勤務時間数、主な業務名等）
職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組状況
職員の指導・育成・研修状況
市が必要と認める内容

（５）利用者アンケートの実施

- ア 指定管理者は利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年１回以上利用者アンケート等を実施すること。なお、アンケート内容については市と協議し、追加項目等を求められた場合は反映させること。また、その結果をAIによる分析を活用するなどして、自己評価を行い、今後の管理に反映させるとともに、市へ報告すること。
- イ 指定管理者は、公共施設であることを鑑み、既存利用の満足度向上だけにとらわれない公平な運営方法を検討するため、可能な範囲で既存利用者以外の施設に対する潜在的な意見や要望の把握に努めること。

（６）管理運営状況のモニタリング

施設の管理運営状況の把握のため、市が定めた指針に基づき、次のとおりモニタリングを実施する。

- ア 指定管理者は、施設の管理運営状況について定期的に自己分析（良否、効率化、課題と解決策等）を行うこと。
- イ 市が定めた評価項目について年２回、自己評価（第一次評価）を行い、市へ提出すること。
- ウ 指定管理期間の中間年（概ね３年目）に第三次評価を実施するため、施設主管課と共に対応すること。
- エ モニタリングの結果を受け、必要に応じて適切な措置を講ずること。

（７）管理運営状況の実地調査及び監査等

ア 報告、実地調査及び監査

（ア）指定管理施設の管理運営の適正を期するため、地方自治法第２４４条の２第１０項に基づき、市が指定管理者に対して随時に当該管理の業務、経理の状況及び文書の保管状況等に関しての報告または文書の提出を求めた場合には、指定管理者は適切に応じなければならない。

（イ）（ア）の結果、市は必要に応じて、実地を調査し、監査を行うことができる。

（ウ）地方自治法第１９９条第７項の規定に基づく監査においては、施設主管課と一緒に対応すること。

イ 指示

市はアの結果、管理運営において明らかに不適切と認められる点について、簡易な内容においては口頭により、またその後の管理運営に影響を及ぼす内容においては文書により必要な指示を行うことができる。また、指定管理者はその指示に従わなければならない。

（８）運営手順書等や各種規程

次に掲げる事項及び指定管理者が必要であると判断したマニュアルや各種規程を作成した場合は電子データにより市に提出すること。

- ア 利用登録、利用（貸出）承認方法、料金に関するマニュアルや手順書
- イ 情報公開の申し出の手続きその他必要な事項を定めた規程
- ウ ＢＣＰ（業務継続計画）マニュアル
- エ 緊急時・救急・災害発生時対応マニュアル

７ 留意事項

（１）情報公開・個人情報の保護に関する事項

ア 情報の公開

（ア）平塚市情報公開条例に基づき、公募及び管理運営に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。

(イ) 情報公開について、その申出の手続きその他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用できるよう努めること。

イ 個人情報の保護

(ア) 個人情報保護法及びその他関連法令に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は指定管理者に準用されるため、遵守すること。

(イ) 個人情報漏えい防止体制を構築するとともに、職員に対し、個人情報取り扱いについて必要な研修を年1回以上の実施すること。

ウ 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知りえた秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用しないこと。その職を退いた後も同様とする。

(2) 事件、事故及び災害等の緊急時の対応

ア 利用者の急な病気、怪我、心肺停止者の発生等に対応できるよう、**救急対応マニュアル**を作成すると共に、緊急時には近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。救急搬送時は市に事後報告を行うこと。また、意識不明等の重体者や重傷者が生じた場合は、直ちに市にその旨を連絡すること。

イ 普通救命講習及びAED（自動体外式除細動器）の取扱いの講習を受講した職員を配置すること。

ウ 事件、事故及び災害等が発生した際の、原因への対応方法、利用者の安全確保及び避難誘導、関係機関への連絡体制等を想定した**事件、事故及び災害等発生時対応マニュアル**を作成し、定期的に訓練を行うこと。事件、事故及び災害等の発生時には的確に対応するとともに、市に事後報告を行うこと。また、警察、消防等に要請するような大規模な事件、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。

エ 事件、事故及び災害等が近隣で発生した場合、緊急に避難場所として施設を使用する際には、優先して避難者等を受け入れること。

オ 風水害等の予期できる自然災害発生時には、**別紙11「平塚市福祉総務課所管施設の災害発生時閉鎖基準」**に準じて行動すること。

カ 平塚市地域防災計画の規定により、余熱利用施設は福祉避難所に指定されているため、指定管理者は**別途、市と災害時協定を締結**することとする。長期間にわたり避難所が開設されるような大規模自然災害が発生し、福祉避難所が開設される際は、その協定に基づき対応すること。（**別紙12「平塚市の福祉避難所について及び災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」**を参照。）

(3) 損害賠償

指定管理者の業務上の瑕疵等により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。（建物総合共済保険は市で加入し、保険料を負担する。）

（４）新たに発生する税の取扱い

指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税された場合など、新たに発生する税は指定管理者が納税義務者となること。

（５）環境への取り組み

平塚市環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」の取り組みに協力し、環境に配慮した施設の管理を行うこと。また、電気、ガス及び上下水道の使用量や燃料の使用量等を月１回報告すること。

（６）文書の管理

指定管理者は、指定管理業務に関連する文書を分類・整理し、適正に管理すること。

その際には指定管理者に属する文書と指定管理業務の成果物として市に引き継ぐ文書を明確に区分すること。

（７）行政財産の目的外使用

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合には、市の行政財産の目的外使用許可申請が必要となるため、事前に市と協議すること。また、市が行政財産を目的外に使用する必要がある場合、事前に指定管理者と協議し、指定管理者は積極的に協力すること。

（８）地域活性化促進に関すること

地域の活性化を促進する観点から、市内事業者の積極的な活用と、従業員の市民雇用に配慮すること。

（９）人権への配慮に関すること

利用者の年齢、性別や障がいの有無等に関わらず基本的人権に配慮し、従業員の啓発や知識習得を図るため、年１回以上人権に関する研修を行うものとする。

（１０）クーリングシェルターに関すること

熱中症による人の健康に係る被害の発生の防止が図られるよう、余熱利用施設は気候変動適応法に基づく、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）の指定を受けることとし、指定管理者は別途、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）の指定について市と協定を締結すること。熱中症特別警戒アラートの発表時は、その協定に基づき対応すること。（別紙１３「指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）について及び気候変動適応法に基づくクーリングシェルターに係る協定書(案)」を参照）

８ 協議

（１）協議

ア この業務内容説明書に定められた事項は、市と指定管理者が協議し変更すること

ができる。

イ 新たに必要となった業務等でこの業務内容説明書に定めのない事項は、市と指定管理者が協議し決定するものとする。