

笠岡市保健センター 指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、笠岡市保健センター条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

笠岡市保健センター（以下「保健センター」という。）は、市民の生活に密着した保健サービスを総合的に実施し、市民の健康づくりを推進することを目的として設置する。

(2) 指定管理者は、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- ② 市民活動を支援・助長する公共施設としての運営を行うこと。
- ③ 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- ④ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑤ 他の関係施設、利用団体等との連携を図るとともに、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- ⑥ 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 名 称 | 笠岡市保健センター |
| (2) 所 在 地 | 笠岡市十一番町1番地の3 |
| (3) 施設概要 | |
| ① 建築構造 | 鉄筋コンクリート造 2階建 |
| ② 延床面積 | 2,011.27㎡ |
| ③ 建設費 | 1,160,307千円 |
| ④ 完 成 | 平成4年3月 |
| ⑤ 貸出施設 | 大研修室, 研修室 |

4 開館日及び開館時間

(1) 開館時間

午前9時から午後9時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、笠岡市との協議を経て開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

- ① 日曜日及び土曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

③ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、大研修室及び研修室の休館日は、毎週木曜日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。また、指定管理者が特に必要があると認めるときは、笠岡市との協議を経て休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

（3）職員の配置

午前8時30分からとする。ただし、午後5時以降の利用については予約制とし、予約のないときは午後9時以前であっても閉館することができる。

5 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）

6 法令等の遵守

保健センターの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

（1）地方自治法

（2）笠岡市保健センター条例及び同施行規則

（3）笠岡市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則

（4）笠岡市情報公開条例及び同施行規則

（5）個人情報の保護に関する法律及び笠岡市個人情報の保護に関する法律施行条例並びに同施行規則

（6）労働基準法及びその他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により委託料を改正するものとする。

7 備品の管理等について

（1）笠岡市の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とする。

（2）指定管理者は、笠岡市の所有に属する備品については「笠岡市物品管理規則」の管理方法に基づいて管理を行い、毀損、廃棄等について笠岡市に報告すること。

（3）指定管理者が管理経費により備品を購入した場合は、管理経費により購入した備品であることを、また指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。

（4）備品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

（5）指定管理期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品は、笠岡市に無償で譲渡し、また、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担においてただちに撤去すること。

8 業務の内容

指定管理者が行う業務は次の業務とする。なお、指定管理者が管理運営の全部又はその主たる業務を第三者に行わせることは認めないが、事前に笠岡市の承認を得た個別業務については、第三者への委託等を認めることとする。

(1) 管理業務

i 施設の利用

(A) 施設の利用許可

指定管理者は許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおりとする。

- ア 利用許可申請書の受理、許可書の発行等
- イ 利用料金の減免、還付の決定等
- ウ 利用料金の徴収、還付等
- エ 利用予約状況の整理
- オ 利用者への利用上の注意事項の説明等

(B) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- ア 窓口対応、館内案内
- イ 施設の利用受付
- ウ 各種問い合わせへの対応
- エ 負傷者、急病人等への対応

(C) トラブルへの対応

- ア 要望や苦情、トラブル等に対しては、迅速、適切に処理すること
- イ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに笠岡市に報告すること

ii 施設の管理運転等

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図ること

(A) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

イ 建築設備の保守管理

保健センターが保有している下記に係る諸設備全般の運転と日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。

- ① 給排水設備
- ② 空調設備
- ③ 電気設備
- ウ 備品等の保守管理

- ① 保健センターの運営に支障をきたさないよう、備品の保守点検管理を行う。
- ② 笠岡市が作成する物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が発生したときには速やか笠岡市に報告を行う。

(B) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

① 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器、備品、照明器具、吹出し口、吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がないよう清掃を行う。

② 日常清掃の範囲

玄関、ロビー、事務室、会議室、通路等

③ 定期清掃の回数

窓枠及び窓ガラス、扉及び壁面、照明機器等

④ その他

貸出対象施設の清掃は施設利用者の妨げとならないように行う。

イ 保安警備業務

保健センター内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・予防し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全のため保安警備業務を適切に行う。

ウ 施設保全業務

保健センターを安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに笠岡市に報告を行うものとする。

(C) 資格保有者の配置

ア 防火管理者（総括管理者）

イ その他法令等で規定された要資格者

(D) その他

笠岡市は保健センターの一部を地方自治法 238 条の 4 第 4 項の規定により行政財産目的外使用を許可して第三者に使用させる場合がある。(例：自動販売機の設置など)

(2) 貸館業務

i 利用者との事前打合せ等

利用者と保健センター設備の利用範囲、利用時間、観客の安全対策等について事前に打ち合わせ、必要な説明を行うこと。

ii 機器等の取り扱いの説明

利用前に、器具、音響、照明設備等必要な操作の説明をすること。

iii 機器、機材等の搬入・搬出時及び終了時の立会い

利用者が音響設備及び照明設備等を搬入・設営・撤去する時は、現場で立ち会い

必要な指示をすること。

- (3) 笠岡市保健センター条例及び同施行規則に従い利用の許可を行うこととし、明らかに利用許可の目的又は条件等に違反すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

(4) 管理運営に係る経費

指定管理者が保健センターの管理運営を行うために要する経費は、大規模な改修費用及び不測の事態による経費を除き、笠岡市からの委託料のほか利用料等による収入を充てる。

(5) 自主事業の運営に関すること

- i 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書により実施する。
- ii 市民及び保健センター利用者のニーズ等が事業の計画及び実施に反映されていること。
- iii 事業の対象者は、一般市民を考慮したものであること。
- iv 料金設定が著しく高額にならないこと。

(6) 利用料金に関すること

利用料金の額の設定（笠岡市の承認が必要）及び収入に関する業務を行うこと。

(7) 賠償責任と保険の加入

- i 保健センターの管理運営を行うにあたり、施設の設置又は管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第2条の規定により、保健センターの設置者である笠岡市が賠償責任を負う。ただし、指定管理者の故意又は重大な過失による場合は、笠岡市は笠岡市が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。
- ii 笠岡市は「市民総合賠償保険」に加入するが、指定管理者においても、管理上必要な賠償保険への加入を検討すること。

(8) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等の各種マニュアル、また緊急対策、防犯、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

(9) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の重要性を職員に周知・徹底し、万一これが漏えい等した場合の対策を講じること。

(10) 業務報告に関すること

- i 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
- ii 年度終了後、6月末日までに事業報告書を提出すること。
- iii その他、笠岡市が必要とする報告書等を提出すること。

(11) 管理運営のための体制の整備に関すること

- i 職員の雇用等に関すること

(A) 統括責任者を1名配置のこと。また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(B) 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。

(C) 保健センターに関する業務を遂行するに当たり、十分な能力を持つ職員を確保し、業務の遂行に専念できる体制を整えること。

(D) 設備、備品等の管理、来館者の応対・相談等、保健センターの円滑な管理に支障のない組織体制を整えること。

ii 経理業務・受付業務・防災保安業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

iii いきいき交流センター、サンライフ笠岡及び笠岡市保健センターについて、各施設の設置目的及び機能を踏まえつつ、3施設の一体的かつ効率的な管理運営に努めること。

(12) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者等の利便性の向上等の観点から、利用者の意向を把握し、その意向を管理運営業務に反映させるため、利用者に対するアンケート調査を毎年1回以上実施し、その結果を市に報告すること。

(13) 利用料金の減免及び還付に関すること

指定管理者は、これまで笠岡市が行ってきた使用料の減免及び還付基準を踏襲することとし、笠岡市の承認を得ること。

(14) 災害等の非常対応

地震・台風・その他の災害が発生し、保健センターを地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると笠岡市が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。

(15) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

指定管理者が変更する場合には、施設運営が遅滞なく円滑に実施できるよう引継業務に協力すること。

(16) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等

9 笠岡市と指定管理者の責任分担について

指定管理期間内における主な責任分担については、下記分担を前提とし、これ以外の責任分担については、別途協議して定めることとする。

種 類	内 容	負担者	
		笠岡市	指定管理者
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理，運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対，訴訟，要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加，減少，廃止等に伴う委託料の増加・減少	○	
	上記以外		○
政治，行政的理由による事業変更	政治，行政的理由から，施設管理，運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
災害等	災害等（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，争乱，暴動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自然的又は人為的な現象）に伴う施設，設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外	○	
展示物，資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小破修繕で対応できるもの）		○

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	施設の設置又は管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害を与えた場合	○	
	指定管理者の故意や重大な過失があった場合		○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
個人情報の漏えい			○
運営リスク	事故，災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修，修繕，保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外	協議事項※	
施設の火災保険	火災保険の加入	○	
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 協議事項については，事案ごとの原因により判断することとするが，第一次責任は指定管理者が有するものとする。

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			委託者	受託者	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 10 万円以上の修繕	躯体，基礎軸組，鉄骨部分，小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第 1 条に規定する「構造耐力上主要な部分」については，所有者である委託者が管理すべきものであるため，必要に応じて委託者が行う。
	見積額 10 万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として受託者が実施する。
構築	新設等				基本的に構築物での新設等は考えていないが，必要に応じ委託

物					者受託者で協議する。
	資本的支出及び 見積額 10 万円 以上の修繕		○		
	見積額 10 万円 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持する ための業務として受託者が実施 する。
機 械 装 置	新設等				基本的に機械装置単独での新設 等は考えていないが、必要に応 じ委託者受託者で協議する。
	資本的支出及び 見積額 10 万円 以上の修繕		○		
	見積額 10 万円 未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持する ための業務として受託者が実施 する。
工 具 器 具 備 品	購入		○		施設の維持管理として必要と認 められる備品の購入は、委託者 が実施する。
				○	集客力向上のためなどに要する 備品の購入は、受託者が実施す る。
	資本的支出とな る修繕		○		委託者の所有する備品に限る。
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持する ための業務として受託者が実施 する。
上記以外の建物、構築 物、機械装置、工具器 具備品の改築・改造等		いわゆる 「模様替 え」等		○	受託者が委託料以外の費用によ り、サービスの向上や効率的な 管理運営のため、改築等した部 分についての権利を将来にわた って主張しないことが条件
基本的考え方 ※ 1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額 10 万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、受託者が実施し、それ以外は委託者が実施する。 ※ 2 修繕費用が総額 30 万円未満（年額）の修繕は、指定管理者が負担するものとする。ただし、総額 30 万円以上（年額）の修繕料が見込まれる場合は、委託者受託者					

の間で協議するものとする。

※3 受託者は、建物の改築又は修繕，構築物の新設等又は修繕，機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては，原則としてあらかじめ委託者と協議し，承認を受けなければならない。

【費用負担区分】

実施区分と同様とし，委託者受託者それぞれが費用を負担するものとする。ただし，災害等による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については，委託者受託者協議する。

1 0 立入調査について

笠岡市は必要に応じ，施設，物品，各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うこととし，指定管理者は，合理的な理由無く，これを拒否できないこととする。

1 1 協議

指定管理者は，この仕様書に規定するほか，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，笠岡市と協議し決定すること。

1 2 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて，公平な運営を行うこととし，特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が保健センターの管理運営に係る各種規定等を作成する場合は，笠岡市と協議を行うこと。