さつま町健康ふれあいセンター
(あび〜る館)

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

さつま町総合政策課

さつま町健康ふれあいセンター（以下「あび〜る館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、あび〜る館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、定めることを目的とする。

2 あび〜る館の管理運営に関する基本的な考え方

あび〜る館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 都市農村の交流促進を通じた農業農村の活性化並びに町民及び観光客の研修及び利便を図るための施設として設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。
- (6) 現在の職員の優先雇用及び地域住民の雇用に最大限努めること。
- (7) 関係条例、施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。

3 特記事項

(1) 人員の配置等に関すること。

- ① 事務室に責任者1名を常時配置すること。
- ② あび〜る館の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、食堂業務、施設設備管理業務に従事するために必要な人員を配置すること。
- ③ 施設管理に従事する者のうち1人は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火対象物の甲種防火管理者の資格を有していること。ただし、すべての資格を同一人物が有している必要はない。
- ④ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
- ⑤ 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。

(2) あび〜る館の利用申請の受付・許可等に関すること。

- ① 受付・許可等は、あび〜る館で行うこと。
- ② 受付手続き
利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消し、利用料金の還付手続き等。
- ③ 受付の日時
開館中は受付けること。
- ④ あび〜る館に関する問合せに対応すること。
令和8年3月31日以前において、現行管理者が受け付けた予約及び年間利用調整により許可したイベント等は引き継ぐこととし、管理者の変更により利用者

が不利益を被らないようにすること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

- ① 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、さつま町健康ふれあいセンター条例第8条により定める使用料及び食堂、売店、自動販売機等の収入と併せ、利用料金を指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金は、さつま町健康ふれあいセンター条例の規定による金額を上限とする。
- ③ 利用料金は、現金納付または金融機関納付とする。金融機関納付の場合、振込手数料は利用者の負担とする。
- ④ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

4 施設及び設備の維持管理に関すること。（詳細は別紙1を参照）

保守点検結果等については、町に写しを提出すること。

(1) 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木等敷地内環境美化を行うこと。

① 清掃業務

ア 良好な環境衛生、美観の維持、施設の保全に努めること。

イ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

- ・ 日常清掃
- ・ 定期清掃

ウ その他清掃

- ・ 外灯清掃
- ・ ガラス清掃
- ・ ジュータン清掃
- ・ 各浴槽清掃

エ 電気、空調、給排水等設備管理

施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の日常巡視点検を行うこと。

オ 施設・設備保守点検及び定期検査

あび〜る館の施設・設備を良質に維持するとともに、設備・器具等の状態について、巡視点検や関係法令に基づく法定検査等を行い、利用者が快適に利用できるよう努めること。

- ・ 自家用電気工作物保安管理
- ・ 浄化槽維持管理
- ・ 消防施設保守管理
- ・ 温泉設備保守点検管理
- ・ 空調設備保守点検管理
- ・ 井水設備保守点検管理

カ その他業務

- ・ リネン
- ・ ごみ処理
- ・ 浴場ろ過装置配管洗浄

キ 修繕

施設、設備及び備品については、損耗、劣化並びに破損及び故障により損なわれた機能を回復させるための1件30万円未満を対象とした修繕は、指定管理者において執行すること。なお、1件30万円を超える修繕は町で行うが、緊急を要する場合は、町と協議の上、指定管理者が修繕できるものとする。

ク 建築物環境管理点検報告業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等防除、受水槽清掃、「レジオネラ菌防止指針」に準拠した冷却塔のレジオネラ菌検査及び殺菌、「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

ケ 樹木保全等（施設敷地に属さない法面草払い等の清掃管理は除く）

あび～る館の敷地内の芝生、植樹、花壇内の高木、低木等の植栽及びその植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

コ 公衆電話の維持管理

館内に設置してある公衆電話を維持管理すること。

② 駐車場の管理を行うこと。

③ 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・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

④ 入場者傷害保険及び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な賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については町が加入するが、その他に施設管理上必要がある場合は、指定管理者が加入すること。

⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、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）の消耗品購入に関すること。

⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。

⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑧ 自動販売機の設置や売店事業を行うことができる。ただし、この場合は、町と協議すること。

⑨ ホームページ等により、あび～る館に関する情報提供を行うこと。

⑩ あび～る館の管理運営に必要な印刷物（町民向け広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。

(2) 町民の福祉や健康づくりの増進・向上に寄与する事業

① 町民参画、地域との連携を図る事業

指定管理者の実施する独自の事業についての参加費、その他料金については、現行価格を参考とする。

② ボランティア団体との連携

必要に応じて協力を求め、事業実施の円滑化を図る。また、協力依頼があれば、相手方に対しても積極的に協力する。

(3) 事業報告

① 指定管理者は、あび〜る館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、町が指定する期間まで保管し、求めがあった場合は提出すること。

② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、町に報告すること。

③ 利用状況については、日別、月別、半期及び年度合計等を記した文書を作成すること。

④ 半年ごとに過去6ヶ月間の業務内容を総括した半期総括表を作成し、町に報告すること。

⑤ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書を作成すること。

(4) その他

① 緊急時対策及び防犯・防災対策については、マニュアルを作成し従事者に指導及び訓練を行うこと。

② 個人情報保護については、従事者に周知、徹底を図ること。

③ その他町長が必要と認める業務を行うこと。

5 経費等について

(1) 業務にかかる経費

あび〜る館の業務に係る全ての経費は、事業計画書において提案のあった金額に基づき、予算の範囲内で指定管理者と協議の上、年度協定により締結した額を委託料として支払います。

(2) 事業報告

会計年度終了後、2ヶ月以内に自身の団体等と独立したあび〜る館分の事業報告及び会計報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 実地調査

町は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関して調査を行います。

6 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、あび〜る館の管理業務の履行にあたり指定管理者の責めに帰すべき

事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

7 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については、「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について、随時町長に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期に町の照合を受けなければならない。

8 備品

備品は、別途提示する。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、町長と協議をすること。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ① 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ② 電子計算機処理に係るアクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置
 - ③ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) さつま町及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、町長と協議をすること。

10 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく、あび〜る館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、あび〜る館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
 - ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等による町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由によ

り、業務の継続が困難になった場合に事業の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、あび〜る館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

町長と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

- (4) あび〜る館の設置目的に沿った管理運営を行うため、町が任意に運営状況を調査することがあります。

別紙 1

項 目	業 務 の 内 容			点検回数
電気・機械等保全	高圧・低圧等電気 工作物保守	電気設備の点検	外部一般点検	年1回
		照明器具の保守及び各種電球の取替		随時
		停電時の自家発電装置の作動及び停止		随時
		その他電気設備の維持管理		随時
	消防用設備保守	消防用設備の点検	機械点検	年1回
			総合点検	年1回
	受信基板の監視		随時	
空調設備保守	巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃		随時	
昇降機保守点検 業務	昇降機の保守点検		定期保守点検	月1回
			故障時の緊急保守点検	随時
電話設備保守点検	電話設備の保守点検		電話機の清掃	月1回
			設定変更及び故障時の緊急保守点検	随時
浄化槽設備保守 点検	浄化槽設備の保守点検		週2回	
	汚泥処理		年6回	
温泉タンク等保守 点検	温泉タンク、受水タンク及び井水タンクの清掃、浴場ろ過装置配管洗浄		年1回	
	泉源地の維持管理		随時	
防虫駆除	レストラン、厨房の防虫駆除		年2回	
浴場設備保守点検	残留塩素測定	浴場の残留塩素濃度の測定		1日2回
	温泉・公衆浴場の 水質検査	浴場及び温泉タンクの水質検査	レジオネラ菌	年2回
		3項目及び-5項目水質検査		年3回
ボイラ設備保守 点検	定期保守点検		月1回	
	故障時の緊急保守点検		随時	
自動ドア設備保守 点検	定期保守点検		年3回	
	故障時の緊急保守点検		随時	
一般廃棄物処理	ごみ収集		週3回	
敷地等の管理	駐車場周辺の樹木の剪定、刈葉の場外処分、樹木支柱の補修・取替・撤去 施肥・薬剤散布		年3回程度	
	その他敷地内の刈払い及び清掃		年4回程度	
	台風等災害後の清掃		随時	
警備業務	職員等勤務時間外は機械警備による警備		毎日	