

高石市立ふれあいゾーン複合センター
指定管理者管理運営業務仕様書

令和7年8月
高 石 市

目次

1. 趣旨	1
2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方	1
3. 管理運営の基本事項	1
4. 施設の概要	1
5. 指定予定期間	1
6. 法令等の遵守	1
7. 開館時間及び休館日	2
8. 利用料金に関する業務	2
9. 指定管理者が行う業務内容	2
10. 個人情報の保護及び情報公開	9
11. 利用者意見の反映	10
12. 市の施策への協力	10
13. 管理に係る経費及び会計処理	10
14. 帳簿書類等の保存年限	10
15. 物品の帰属	10
16. 事務室等の使用	11
17. 施設の原状維持	11
18. 環境への配慮	11
19. 指定期間満了後の引継ぎ等	11
20. モニタリング	11
21. 市の指示及び監査	12
22. 業務の継続が困難になった場合の措置等	12
23. 業務遂行に関する注意事項	12
24. 協定の締結	12
25. 協議	13
26. 問合せ先	13
別紙 1 「施設の概要」	14
別紙 2 市の備品	15
別紙 3 「指定管理者に帰属する備品一覧」	17

高石市立ふれあいゾーン複合センター指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、高石市立ふれあいゾーン複合センター条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、高石市立ふれあいゾーン複合センター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

本施設は、条例第6条及び第17条に掲げる設置目的に基づき、公の施設としての役割を十分に理解した上、民間ノウハウを活用した効率的、効果的な管理運営を実施し、市民サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令、条例等を遵守すること
- (2) 公の施設であることを念頭に、施設の利用に関しては、公平性・透明性を確保すること
- (3) 市民及び利用者の意見や要望を管理運営に反映させること
- (4) 効率的かつ効果的に管理運営を行い、経費節減に努めること
- (5) 利用者が安全で快適に利用ができるよう適性に維持管理すること
- (6) 本市の障がい者の福祉の増進と社会参加の促進を図るとともに、市民相互のふれあいと交流を促進することに努めること
- (7) 市民の健康増進と福祉の向上に資するため、市民自らが取り組む健康づくり活動の場を提供し、健康づくり・体力づくりの支援を行うこと。
- (8) 事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること
- (9) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること
- (10) ゴミの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと
- (11) 建物内は禁煙とすること
- (12) 地域住民や自治組織、関係機関と良好な関係を維持すること
- (13) 市内の人材雇用の活用にも努めること
- (14) 災害時等における地域防災拠点としての役割を果たすこと

4. 施設の概要 ※別紙1「施設の概要」参照

名 称：高石市立ふれあいゾーン複合センター（昭和62年開設）

所在地：高石市綾園4丁目223番地の64（全体敷地5,188.60㎡）

構造等：地下1階、地上7階（1・2階障がい者ふれあいプラザ、2階・一部3階ふれあい健康増進センター、3階～7階大阪府住宅供給公社分譲住宅47戸）

鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄筋コンクリート造、建築面積3,212.85㎡

延床面積12,245.88㎡（内、市施設の延床面積は4,110.96㎡）

5. 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

6. 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務の遂行にあたり、以下の関係法令・条例を遵守すること
また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- ・ 地方自治法及び同施行令・施行規則
- ・ 高石市立ふれあいゾーン複合センター条例及び同施行規則
- ・ 高石市の公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律及び同施行令・施行規則

- ・高石市個人情報保護に関する法律施行条例及び同施行細則
- ・高石市情報公開条例及び同施行規則
- ・高石市暴力団排除条例及び同施行規則
- ・法人税法、地方税法その他の税関係法令
- ・水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ・労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律その他労働関係法令
- ・その他の関係法令

7. 開館時間及び休館日

本施設の開館時間及び休館日は以下の通りです。

開館時間

- 障がい者ふれあいプラザ 午前9時から午後9時まで
- ふれあい健康増進センター 午前9時から午後9時まで

休館日

- 障がい者ふれあいプラザ 日曜日・祝日及び12月29日から翌年の1月3日まで
祝日が日曜日と重なるときはその日後において、その日に最も近い祝日でない日
- ふれあい健康増進センター 月曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで

8. 利用料金に関する業務

(1) 利用料金について

- ①指定管理者は、利用料金を自らの収入とすることができる。
- ②利用料金は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定にあたっては、施設の利用促進に繋がるよう配慮すること。
- ③指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。
- ④原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないものとする。

(2) 利用料金の減額・免除について

- ①条例及び施行規則に基づき、利用者に対し利用料金を減額し、又は免除するものとする。
- ②利用料金の減額・免除による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれるものとして、補填はしないものとする。

(3) 利用料金の還付について

条例及び施行規則に基づき、利用者に対し利用料金を還付するものとする。

9. 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設の運営業務について

①職員の雇用・配置・研修

指定管理業務の遂行にあたり、正規職員（共同事業体の場合は代表企業の正規職員より選出）である統括責任者および副統括責任者を常勤配置し、本施設の運営に支障がないように必要に応じて職員配置し、必要な有資格者等適正な職員配置を実施し、利用者の安全・安心で快適な利用を提供するものとする。

- ・労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進に関する法律その他関係法令を遵守すること。
- ・地域雇用創出の観点から高石市内の人材の雇用に努めること。
- ・防火管理者を選任すること。また、救急救命の研修を受講しAEDを適切に使用できる職員を常時1名以上配置すること。
- ・職員の配置に関しては、統括責任者および副統括責任者を定め業務における責任体制を確立すること。
- ・職員の資質を高めるための研修（人権研修並びにAED研修等）を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、研修実施に際しては、市に計画書

及び報告書を提出すること。

- ・利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができる職員を配置すること。

②施設の利用に関する業務

条例及び施行規則その他関係要綱を遵守したうえ、利用者が滞りなく施設を利用できるよう案内するとともに、申請方法や利用方法等の説明など、懇切丁寧な受付を実施すること。

※利用許可手続き等に関する受付業務についてマニュアルを作成すること。また、マニュアルについては、市に提出すること。

(ア)施設の利用案内に関すること

利用者からの問い合わせ（施設の概要、利用料金、空き状況等）に適切に対応し、親切に案内すること。

(イ)利用申請の受付に関すること

施設利用に関し、適切な説明及び案内を行うこと。施設の利用申請書の受理を行うこと。また、利用申請書等の様式については、市が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。

(ロ)利用許可に関すること

条例及び施行規則その他関係法令を十分に理解したうえ、許可書の交付を行うこと。

(ハ)利用調整に関すること

市が受け付けた予約及び年間利用調整等による優先利用などによる行事等の利用調整を行うこと。また、指定管理者業務開始以前に許可された行事等については、滞りなく引き継ぐものとし、指定管理者の変更により利用者が不利益を被ることのないようにすること。

(ニ)利用料金の徴収に関すること

施設及び附帯設備等の利用に係る利用料金を徴収すること。

利用料金収入は、施設の利用に供する年度の会計に属するものとする。

利用料金の未納、滞納については、適切に対応するものとする。

(ヒ)利用料金の還付に関すること

利用料金の還付に関する申請があった場合は、適切に対応すること。

(ホ)利用料金等の減免に関すること

減免基準及び施行規則に定める事由に該当し、利用料金の減額、又は免除に関する申請があった場合は、適切に対応すること。

③温水プールに関する業務

学校等の無料使用（年間約 30 回程度、午前の 2、3 時間程度）についても継続する予定であり、使用を可能にすること。

また、障がい者（児）の水泳教室（年間約 30 回程度、午前の 3 時間程度）について、別途、市からの委託により実施すること。なお、当該水泳教室に係る収入・支出は様式 5-1、様式 5-2、様式 6-2 及び様式 6-3 に計上しないこと。

④健康増進ルーム（ジム）に関する業務

本施設に設置する健康増進ルームのジムについて、利用者が健康増進と体力づくりを気軽に実践できるよう管理及び指導業務を行うこと。また、業務にあたり、安全性の確保と事故防止に万全を期するものとする。

(ア)トレーニング機器等の正常かつ良好な利用状態を保つため、日常メンテナンス（器具の清掃・整備・点検）及び定期的に保守点検を行うこと。

(イ)トレーニングの指導業務として、トレーニング機器の使用方法や効用、効果を説明し、個々の利用者の体力に応じた運動のアドバイスやプログラムの編成等、有効かつ適切な指導を実施すること。

(ロ)新規利用者を対象に安全かつ有効なトレーニング機器の使用方法や知識の習得を目的とした講習会を月 1 回以上実施すること。また、講習会の講師について、特に資格の有無は問わないが、トレーニング機器を熟知し、かつ指導実績やノウハウを有し、受講者に適切な講習を行える者とする。

⑤自主事業

(ア)この仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってスポーツ教室、イベント等、また、自動販売機の設置、物販等その他の自主事業を実施することができる。なお、自動販売機を設置する際には子メーターを設置すること。指定管理者が設置した自動販売機に係る電気料金は指定管理者の負担となるため、自主事業として経費に計上すること。

(イ)自主事業の実施にあたっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、施設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとする。また、参加料等においても同様の観点で設定すること。

(ウ)自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に市の承認を得なければならない。また、自主事業の性質が、行政財産の目的外使用にあたる場合は、関係法令に基づき、市の許可を得たうえ、行政財産使用料を市に支払うこと。

なお、行政財産使用料の算出方法は以下のとおり。

$(\text{当該建物の価額} \times (5/1000) + \text{当該建物の敷地の価額} \times (2.5/1000)) \times (\text{当該建物のうち使用させる部分の面積} / \text{当該建物の延面積})$

参考：令和6年度の行政財産使用料…年額 1,490 円/㎡

(エ)利用者用駐車場を設置するにあたり、市が朝日放送株式会社から賃借している隣接地（資料3）を管理者が利用者用駐車場として活用する場合には、事業計画書にその旨を記載し、様式6-2及び様式6-3において、駐車場の市への賃借料年額 4,728 千円を計上すること。別途設備等が必要な場合は、その費用も計上すること。また、利用者用駐車場を有料とする場合は、料金設定について事業計画書に記載すること。

なお、指定期間内に、市と朝日放送株式会社の賃借料の額又は賃貸面積の変更等があった場合は、市から管理者への転賃の額又は面積の変更等を行うが、それにより指定管理料を変更することはしない。

(オ)総合体育館（カモンたかいし）、高師浜総合運動施設をはじめ、市内類似施設に十分配慮し、実施すること。

(カ)現在行っている教室等の引継ぎ及びプログラムの変更等については、受講者の混乱を招かぬよう十分な周知期間を設定し、円滑に実施すること。

※自主事業の実施においては、施設の設置目的を十分に考慮したうえ、本業務の実施の妨げとならない範囲において実施すること。

また、市及び関係団体等が実施する事業を優先し、日程調整を行うこと。

⑥マニュアルの作成について

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、運営を図ること。

⑦事業計画書及び事業報告書

(ア)事業計画書

指定管理者は、管理運営業務に先立ち、施設運営に関する事業計画書を指定管理期間開始前に市に提出し、承諾を得ること。

令和8年度以降は、毎年度開始 30 日前までに同手続きを実施すること。

また、その内容を変更する場合は、市に報告し承諾を得ること。

■事業計画書の記載事項

- ・指定管理に関する基本方針
- ・施設の運営及び管理業務等に関する事項
- ・ふれあい健康増進センターの設置目的を達成するための事業に関すること
- ・自主事業に関する事項
- ・収支予算に関すること
- ・その他市が指示する事項

(イ)事業報告書

指定管理者は、高石市の公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則に基づき、毎年度終了後 90 日以内に事業報告書を作成し市に提出すること。なお、報告事項の詳細やその他必要事項については、市の指示により提出するものとする。

■事業報告書の記載事項

- ・管理の業務の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入状況
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市長が必要と認める事項

(ウ)その他報告事項

月報（翌月末日までに提出）

- ・利用実績（利用者、利用率、利用料金収入等）
- ・事業実施状況（施設管理、自主事業、修繕内容等）
- ・利用者からの意見・要望等への対応結果及び対策に関する事項

四半期報（7月・10月・1月・4月末日までに提出）

- ・利用実績（利用者、利用率、利用料金収入等）
- ・事業実施状況（施設管理、自主事業、修繕内容等）
- ・利用者からの意見・要望等への対応結果及び対策に関する事項
- ・収支報告

⑧利用促進に関する業務

利用促進に関する業務については、市に提案し承認を得て実施するものとする。

(ア)広告宣伝業務

- ・インターネットホームページの作成
- ・施設案内リーフレットの作成・配布
- ・各種情報を掲載したチラシ等の作成・配布

(イ)その他、利用促進に繋がる業務

⑨記録の作成及び保管

管理運営業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量等の記録を作成し、保管する。消防法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録及び設備点検表は、諸法令に基づき作成すること。主な項目は、以下のとおりとするが、必要に応じて追加することとする。

- ・年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管
- ・築設備点検日誌、点検表の作成・保管
- ・建築設備運転日誌の作成・保管
- ・電気保安規程に基づく書類の作成・保管
- ・機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管
- ・設備管理チェックリストの作成・保管
- ・各マニュアル類（緊急時・地震防災応急計画等）の作成・保管
- ・非構造部材の適正な管理
- ・各種機器試験表並びに取扱説明書の保管
- ・建物竣工図面、設備図面一式の保管
- ・官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え(副)または写しの保管
- ・工事申請書類の保管
- ・その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

(2) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を適切かつ安全に維持し、施設におけるサービスの提供が円滑に行われるよう予防保全及び保守管理業務を行い、不具合が発生した場合は、速やかに市

に報告すること。また、業務遂行にあたり必要な消耗品は指定管理者が用意するものとする。

①建物等の維持管理

施設及び設備を適切に管理運営するため、建物等の日常点検を行い、安全性及び美観を維持すること。また、施設を安全・安心に利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告し、必要に応じて修繕を実施すること。

②温水プールの維持管理

指定管理者は、温水プールが快適に利用できるよう保守、修繕、清掃等を行い、適切に維持管理を行うこと。

③駐輪場の維持管理

指定管理者は、駐輪場を利用者が快適に利用できるよう保守、修繕、清掃等を行い、適切に維持管理を行うこと。

④植栽管理

指定管理者は、施設内の植栽の美観及び利用者の安全性を保持するため、剪定・散水・刈り込み・病虫害駆除・除草・施肥等を適切に行うこと。

(ア)利用者等の安全を配慮して作業を行うこと。

(イ)作業の実施にあたっては、施設の利用に影響のないよう実施すること。

(ウ)病虫害駆除のため使用する薬剤については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

また、薬剤を散布する場合は、周辺住民と調整を行い実施すること。

⑤維持管理・保守点検

指定管理者は、施設及び設備について次のとおり保守点検（日常点検、定期点検、法定点検）及び維持管理業務を行うものとする。

(ア)各種設備定期点検業務

作業件名	業務明細	点検周期
空調機設備	イン点検 1 回・オン点検各 1 回	3回/年
ポンプ設備	外観目視点検	1回/年
エレベーター設備	POG方式（日立）	24回/年
自動ドア設備	4 台 レギュラーメンテナンス（ナブコドア）	3回/年
プールろ過設備	濾過設備 2 台 薬注装置 1 台	2回/年
ボイラー設備	年 2 回メーカー点検（巴ボイラー）	6回/年
放送機器設備	外観目視点検	1回/年
ファンコイルユニット設備	フィルター清掃及び点検	3回/年
空調機フィルター清掃他	AHU 4 台のフィルター清掃	12回/年
貯湯槽他各タンク清掃	貯湯槽及びバランシングタンク清掃	1回/年
照明設備（器具）清掃	清掃及び調整	2回/年
GHP保守点検	7 台（メーカー点検基準に準ずる）	1回/年

(イ)環境衛生点検業務

作業件名	業務明細	点検周期
空気環境測定業務	11ポイント（外気含む）	6回/年
飲料水水質検査	基本16項目・夏期12項目・簡易11項目	3回/年
貯水槽清掃	貯水槽の清掃	1回/年
簡易専用水道	検査代行機関による検査、届出	1回/年
排水設備・汚水槽点検清掃	槽内清掃及びポンプ点検	2回/年

ねずみ・昆虫・害虫等駆除	薬剤散布年2回、点検年12回	12回/年
--------------	----------------	-------

(ウ) 警備業務

- ・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の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るために、保安業務を適切に行うこと。

作業件名	点検周期
機械警備業務	毎日

(エ) 開館・閉館作業

- ・開館準備
施設の開錠、エレベーターの入電、館内の点検等その他利用者を迎えるための準備
- ・閉館準備
館内の点検、照明等の電源遮断、施設の施錠等その他閉館のために必要な作業

(オ) 清掃業務他

- ・利用者が快適に施設を利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観維持に努めること。

作業件名		点検周期
日常清掃	a 床、壁、柱等の清掃 簡易に移動可能な備品等は、移動し材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃、ゴミ、手垢、汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。 b ガラス（手の届く範囲）、マット、機器等の清掃 ・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。 ・ドアノブ、手摺、スイッチ周り等、直接手が触れる箇所は、手垢曇りや埃のないよう特に清潔な状態に保つこと。 ・机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つと共に、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。 c トイレ、シャワー等の清掃 ・衛生機器、鏡等は、埃、ゴミ、汚れ等のないように清潔な状態に保つこと。 ・消耗品（トイレットペーパー、石鹸等）を補充し常に使える状態に保つこと。 ・汚物等は適切に処理すること。 d 屑入れ、吸い殻入れ等の清掃 ・各室、ロビー等に設置している屑入れ等は、ゴミ等を収集し適切に処理すること。 e 外構・駐車場の拾い掃き清掃 f 植栽部の清掃（散水・除草含む）	毎日
定期清掃	a 床の清掃 ・ビニル系、磁器タイル、フローリング系、カーペット材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。	4回/年

	※カーペットのみ2回/年	
プール水水質検査	3 ポイント	12回/年
事業系ゴミ処分・収集運搬		都度
消耗品の交換（トイレトペーパー・石鹼液等）		都度

(カ)トレーニング機器保守点検業務（適宜）

法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が判断した業務については、市と協議のうえ実施すること。

また、施設を適正かつ安全に維持するための保安点検業務等については、建築保全業務共通仕様書（令和5年版：国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考とすること。

※点検及び整備等の実施結果については、適切に記録し必要に応じて市に提出するものとする。

⑥修繕業務

施設及び設備における日常点検を実施するとともに、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため計画的に修繕を行うこととする。また、大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。なお、小規模修繕に係る費用で1件50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者が実施するものとする。

(ア)日常的小規模修繕については、指定管理料に含まれる修繕料より優先して執行するものとする。

(イ)緊急に対応を要する修繕案件については、市と協議の上、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。

(ウ)安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要な場合は、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

(エ)指定管理者が修繕を実施する場合は、事前に市と協議したうえで実施し、実施後は市に結果を報告すること。

⑦備品の管理保全

(ア)市が所有する備品（別紙2のとおり）については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。なお、本指定管理事業において、指定管理者が準備しなければならない物品等は、別紙3「指定管理者に帰属する備品一覧」のとおりとする。（同等品可）

(イ)備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。

(ウ)指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

(エ)設備図面の整理・保管

(オ)AED（自動体外式除細動器）について

1. AEDは指定管理者が設置し即時使用可能な状態で管理すること。

2. AEDに附帯する消耗品等の補充交換は指定管理者が適切に行うこと。

⑧その他

遺失物・拾得物について、遺失物法に基づき、適正に処理すること。

(3) その他

①緊急時の対応

(ア)急病者への対応

指定管理者は、施設の利用者等の急な病気・けがに対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関を把握するなどの確実な対応を行うこと。特にAEDの操作については熟知しておくとともにAEDの設置場所について掲示すること。

(イ)緊急時・災害時の対応

指定管理者は、緊急事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマ

マニュアル及び地震防災応急計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応を行うこと。

1. マニュアル及び計画については、あらかじめ市に提出すること。
 2. 緊急時の対応については、市に通報及び報告を行うこと。
 3. 消防訓練（避難訓練を含む。）を年に2回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ※消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出は市で行う。

②災害時の協力

災害時において、施設等は第一次避難所として位置づけられていることから、市の指示に基づき施設の優先利用について協力するものとする。災害時における指定管理者の役割等については、別途協議するものとする。

③再委託の取扱いについて

指定管理者は、条例の規定に基づき指定管理者が行う業務の一部を市と協議の上、その一部又は全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することができる。

※指定管理業務を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(ア)指定管理者は、再委託する場合は、あらかじめ本市に書面で届け出て承認を得た場合は、第三者に委託することができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託することはできない。

(イ)指定管理者が再委託することができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際し、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

なお、第三者に業務を委託した場合は、当該委託先との委託契約書等の写し及び誓約書の写しを本市に提出するものとする。

④保険の加入

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入するものとする。

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

- ・賠償責任保険
- ・傷害保険
- ・その他必要に応じて各種保険に加入すること

※市において加入している保険

- ・全国市長会市民総合賠償保障保険
- ・全国市有物件災害共済会建物総合損害共済

10. 個人情報の保護及び情報公開

(1) 個人情報の保護

①個人情報保護に関する法令等を遵守し、業務上知り得た個人情報を漏らすことなく個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。

②指定管理者として施設の職員として従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。

③個人情報の保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、高石市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理業務に係る情報の公開に努めるものとする。

11. 利用者意見の反映

指定管理者は、意見箱の設置やアンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。また、利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に報告すること。

12. 市の施策への協力

指定管理者は、市が主催、共催及び後援する行事及び教室等の事業並びに公用使用等の実施にあたっては、施設の優先確保など市と関係団体と協力し円滑な運営を図ること。

- ①市及び関係機関・団体からの依頼による文書等の配架、看板等の掲出
- ②市の指示による利用者（団体）、関係者への連絡、通知、文書の送達等
- ③市及び関係機関・団体主催の事業等については、積極的に協力すること。
- ④市と連携を図り、トラブル等への対応等、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑤地域住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑥問合せや苦情への対応は、必要に応じて市と協議を行い、誠意をもって処理にあたることとし、管理運営業務以外に関する問合せ、苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

13. 管理に係る経費及び会計処理

(1) 管理経費の財源

- ①施設の管理に関する経費は、指定管理料、利用料金その他指定管理者が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、指定管理者が自主的に補う財源とは、指定管理者が保有する自己財源、自主事業により得た余剰金等のことをいう。
- ②各年度の指定管理料については、管理運営収支計画書（様式 5-1）において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議のうえ、市の予算の範囲内において定める。

(2) 収支差額の取扱い

指定管理者が適正な管理を行った結果として、収支差額（収入超過）が発生した場合の取扱いについては、事業計画書の中で市に対して提案するものとする。

(3) 会計の独立

- ①指定管理者は、施設の管理業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- ②指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経費は上記①の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

(4) 市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、市が負担するものは以下のとおりとする。

- ①大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- ②備品費（市が必要と認めたもの）

(5) その他

一般管理費（本社経費）がある場合は、その算出根拠を収支予算書に添えて提出すること。

14. 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

15. 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

- ①消耗品は、指定管理期間終了後、市に引き継ぐこととする。
- ②備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする（業務仕様書 10 頁(2)⑦備品の管理保全参照）。

16. 事務室等の使用

- (1) 指定管理者は管理運営業務に必要な施設（事務室、更衣室等）を指定期間中無償で使用する事ができるものとする。ただし、管理運営業務以外の用に使用する場合を除く。
- (2) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水・節電に努めなければならない。

17. 施設の原状維持

指定管理者は、原則として施設、設備の原状を変更しないこととする。ただし、指定管理者の発意による利用者サービスの向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

18. 環境への配慮

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

- ①環境に配慮した商品等の購入を推進し、また廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。
- ②電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③化学物質・感染症廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、推進に対する協力を得るよう努めること。
- ⑤その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

19. 指定期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより、市又は次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者等が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成のうえ、適正に引継ぎを行うこと。
 - ②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
 - ③指定期間中に発行した温水プール等の回数券等による使用許可について、市又は次期指定管理者等引き継ぐものとする。ただし、この場合において指定管理者が既に収納した利用料金は引き継がないものとする。
 - ④指定管理者は、市又は次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (2) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。また、指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。ただし、市が必要と認めるときは、この限りでない。

20. モニタリング

指定管理者は、施設の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、セルフモニタリングや、第三者によるモニタリング等を実施し、必要がある場合は市へ報告するものとする。また、市がモニタリングを実施する場合においては、資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

- ①指定管理者によるセルフモニタリングの実施
自ら管理運営状況の確認を行い市へ報告するものとする。
- ②市によるモニタリングの実施
- ③指定管理者による利用者アンケートの実施
- ④その他随時の履行確認
市は必要に応じて随時モニタリングやアンケートを行うことができる。

(1) 是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じる指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

(2) 指定の取消

指定管理者が市の指示に従わないときや管理業務を継続させることが適当でないと認めるときは、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を行う。この場合、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

21. 市の指示及び監査

- (1) 市は施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、必要な指示を行うものとする。(地方自治法第 244 条の 2 第 10 項)
- (2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)
この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者による施設の管理に係る出納その他の事務について高石市監査委員の監査の対象となるものとする。(地方自治法第 199 条第 7 項)

22. 業務の継続が困難になった場合の措置等

- (1) 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となった場合
市は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合に、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力、市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となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

23. 業務遂行に関する注意事項

業務遂行にあたり、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- ①管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- ②市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、イベント、監査・検査等）への支援及び協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- ③指定管理者は、適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

24. 協定の締結

- (1) 指定管理者は、市と指定期間全体に係る基本協定を締結するものとする。また、基本協定に基づき、年度毎に定めるべき事項について年度協定を締結するものとする。
- (2) 指定管理者応募申請書時に提案された項目の取扱いについては、ヒアリング時において実施等を

含め細目について確認し、双方協議のうえ協定書において規定するものとする。

25. 協議

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の双方で協議し決定する。

26. 問合せ先

高石市保健福祉部健幸増進課

〒592-8585 大阪府高石市加茂 4-1-1 ☎072-265-1001（代表）

別紙1「施設の概要」

施設名称	高石市立ふれあいゾーン複合センター
施設内容 (構造等)	地下1階、地上7階 ○障がい者ふれあいプラザ 1・2階部分 1,962.99 m ² 作業指導室、小会議室、音楽室、料理実習室、実習室 ○ふれあい健康増進センター 2階部分(一部3階) 2,147.97 m ² 温水プール、健康増進ルーム ○大阪府住宅供給公社分譲住宅 47戸 3～7階部分

高石市立ふれあいゾーン複合センター指定管理スキーム図

指定管理業務

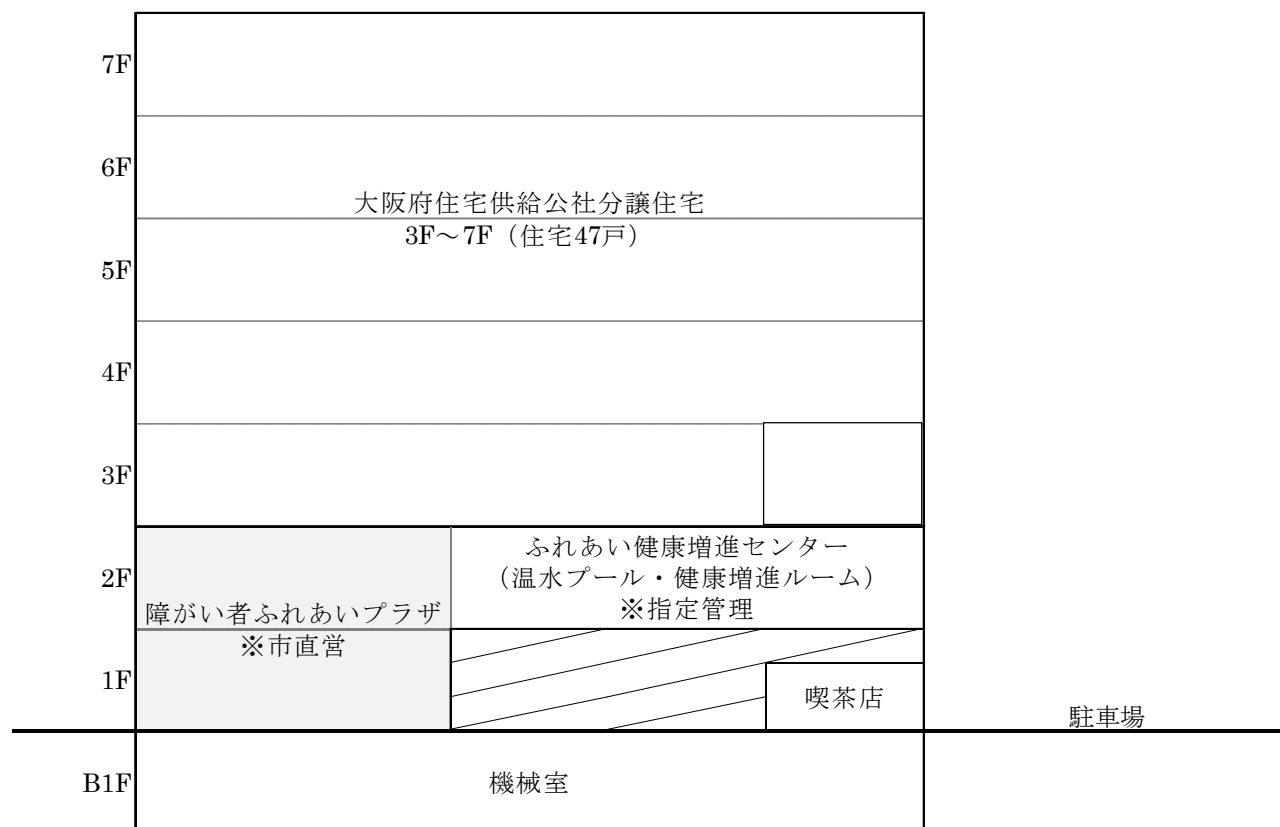
- ふれあい健康増進センターの運営業務
 - 市民の健康増進に係わる助言・指導・講習の実施
 - 市民の健康増進に係わる自主事業の実施
- ふれあいゾーン複合センターの施設維持管理
 - 複合センター（1・2階・一部3階）部分の施設の運転・維持・管理業務
 - 水光熱費等、管理経費の支払業務
 - 清掃・警備・機械等の運転・保守業務

その他附帯業務

- 管理組合と指定管理者とが契約内容について別途協議し、両者の合意に基づき住宅等を含む建物全体の保守・管理組合事務業務を別途契約する。
- 障がい者（児）の水泳教室について、市と別途契約する。

※特記事項

- 障がい者ふれあいプラザの運営は、従来通り市の直営で行う。
- 喫茶店は、従来通り指定管理の範囲外とする。
- 自主事業として利用者用駐車場の確保及び管理運営に努めること。



別紙２ 市の備品

品 名	形状・寸法	単位(数量)
事務机	2 人用	2 台
片袖机	ハ゜ネ付	3 台
ベンチチェア	プラス LP-960	7 台
掃除用具ロッカー	ウチダゝ 302-7022	1 台
システムロッカー	ウチダゝ	1 台
システムロッカー	ナイ	1 台
システムロッカー	プラス 両開き	1 台
システムロッカー	プラス 4 列	1 台
システムロッカー	ウチダゝ 302-3472	1 台
更衣用ロッカー	プラス LK331	1 台
書庫	6×3	2 台
書庫	3×3 ガラス戸	2 台
キャビネット	2 段	2 台
キャビネット	プラス 4 段	1 台
キャビネット	LION 4 段	2 台
テーパーキャビネット	ウチダゝ 318-0230	1 台
監視台	エハ゜ニュー HB-116	2 台
月行事予定板	ウチダゝ 両面脚付 3*6 型	1 台
月行事予定板	ホワイトボード	2 台
救護ベッド	ウチダゝ SF-2506	1 台
掲示板	ウチダゝ 266-3410	1 枚
滅菌器本体	マイクロネーター D-10	1 台
傘立て	プラス 09-856	3 台
傘立て	白	1 台
CO2 モニター	マーベル 001	5 台
担架	ウチダゝ 532-1104	2 台
水中掃除機	パワーエレメント THJ-PR	1 台
水中ポンプ	L B3-480	2 台
ビート板整理棚	ミヅノ TG-311 アルミ 4 段	2 台
ビートボード整理棚	ミズノ TG-310	2 台

品 名	形状・寸法	単位(数量)
コースロープ		6 本
プールカバーシート	TRK-550C	7 枚
プールフロア	VS 型 JF957300 100*200*40	11 台
プールフロア	VS 型 JF957100 60*200*40	36 台

別紙3 「指定管理者に帰属する備品一覧」

品名	形状・寸法	単位(数量)
ヘルパー整理棚	D380×H1500×W1100mm 重量 23kg	1 台
ヘルパー籠 キャスター付	D520×H411×W770mm	2 台
DPD 法残留塩素測定器 (ペーパー付)	比色測定式	1 組
ライフセーバー	L1060×W150× t 80mm 重量 1.2kg	1 個
アクリルボックス	D300×H1650×W910mm 重量 66kg	1 台
アクリルボックス用ワイヤレスアンテナ	チューナー 1 台付 CD, SD カード対応	1 台
ワイヤレスマイク	ツェービースタイル	1 台
ワイヤレスマイク	ヘッドセット型 ツェービースタイル	1 台
水着脱水機	貯水槽型 W365×L375×H890mm 28.6kg	1 台
全自動血圧計 RS232C 付	AC100V・60W 重量 4,5kg	1 台
体重計 デジタル台座 RS232C 付	AC100V 重量 15kg	2 台
ストレッチマット ブルー	L1800×W1800×t20 重量 6.5kg	2 枚
ストレッチモニター用 TV		1 台
HDD&DVD ビデオレコーダー		1 台
ラボート LX2200	L2200×W920×H1370 重量 200kg	5 台
ラボート用ゴムシート	L2200×W900×t10	5 枚
パーソナル・ビデオインク・システム	TV16 インチ ヘッドフォン イヤホン	8 台
コートレスバイク V65Ri	L1400×W650×H1110 重量 70kg	3 台
リカンベントバイク用ゴムシート	L1500×W650×t3	3 枚
コートレスバイク V75i	L905×W550×H1290 重量 60kg	4 台
アップライトバイク用ゴムシート	L1100×W650×t3	4 枚
FUNASIS ロータリートン&ツイスト フルウェイト	L1090×W740×H1495 総重量 255kg(本体 155kg)	1 台
FUNASIS ラットプルダウン フルウェイト	L1280×W1215×H2150 総重量 315kg(本体 115kg)	1 台
FUNASIS ショルダープレス フルウェイト	L1589×W1300×H1495 総重量 255kg(本体 155kg)	1 台
FUNASIS レッグプレス&カープレス フルウェイト	L1640×W900×H1495 総重量 349kg(本体 149kg)	1 台
FUNASIS チェストプレス フルウェイト	L894×W1350×H1495 総重量 237kg(本体 137kg)	1 台
FUNASIS シーテッド・レッグカール フルウェイト	L1389×W890×H1495 総重量 242kg(本体 142kg)	1 台
FUNASIS アダクション&アブダクション フルウェイト	L1520×W710×H1495 総重量 265kg(本体 165kg)	1 台

品名	形状・寸法	単位(数量)
FUNASIS レック [®] エクステンション フルウェイト	L1096×W894×H1495 総重量 231kg(本体 131kg)	1 台
SS-G フラットベンチ	L1320×W440×H410 重量 23kg	1 台
クロムタンベル 1～10 kg セット	1～10 kg 2 本 1 組	1 台
タンベルラック	L1250×W500×H900 重量 49 kg	1 台
ゴムマット ジョイント式	1 枚 L600×W600×t13 9 枚 1 組	1 組
バレルローラー	L470×W640×H640 重量 40kg	1 台
バレルローラー用椅子		1 台
ベルトハイブレーター	L880×W510×H1090 重量 55kg	1 台
ハイカウンター GL-129CH 白木	W1200×D450×H950mm	2 台
ローカウンター GL-127CL 白木	W1200×D710×H720mm	1 台
身長計	L410×W300×H2080 重量 10 kg	1 台
握力計	デジタル式	1 台
長座位体前屈測定器	デジタル式	1 台
全身反応測定器	デジタル式	1 台
自動体外式除細動器	本体 バッテリ 成人用・小児用 ケース付	1 台
エアロビクスマット レッド	L1500×W540×t20mm	25 枚
ステップ リーホック	高さ 3 段調節式	25 台
ボテ [®] イハ [®] ンブ [®] バーベル用ラック	D711×W1193×H1574 20 セット分	2 台
ボテ [®] イハ [®] ンブ [®] 用バーベルセット	1・2, 5・5kg×各 2 枚 バー 2kg カラー 2	30 組
ハント [®] ウェイト用ラック	L1390×W600×H1000 重量 45 kg	1 組
ビニールハント [®] ウェイト	0.5 kg 2 個 1 組	10 組
ビニールハント [®] ウェイト	1.0 kg 2 個 1 組	10 組
ビニールハント [®] ウェイト	2.0 kg 2 個 1 組	5 組
クラブ・ジムボール	55cm	5 個
クラブ・ジムボール	65cm	15 個
クラブ・ジムボール	75cm	5 個
ボールラック 16 個用	L2720×W457×H2083	2 台
ヘルパー籠キャスター付 (ボテ [®] イハ [®] ンブ [®] 用チューブ [®] 収納)	内寸: W770×H411×D520	1 台
ボテ [®] イハ [®] ンブ [®] 用ボール	φ 200	30 個
折りたたみ式ボールコブ	ネットサイズ 600×600×600、高さ 105	2 台
スタジオ音響セット	CD 対応 ワイヤレスマイク(ハント [®] ・インカム) スピーカー等	1 式

品名	形状・寸法	単位(数量)
片面掲示版	W1800×D17×H900mm	1 台
自動券売機	W650×D300×H1600mm 110kg	1 台
オルノ円テーブル	900W*900D*700H	3 台
オルノチェア	480W*545D*830H	12 脚
ハイカウンター GL-129CH 白木	W1200×D450×H950mm	1 台
9 人用スチール更衣ロッカー コインリターン	W900×D515×H1900mm 3 列 3 段	10 台
ナンバープレート		90 枚
キーベルト		90 個
シューズトレイ	T 字・I 字 2 枚 1 組	90 個
フサギパネル		2 枚
9 人用スチール更衣ロッカー コインリターン	W900×D515×H1900mm 3 列 3 段	14 台
ナンバープレート		126 枚
キーベルト		126 個
シューズトレイ	T 字・I 字 2 枚 1 組	126 個
フサギパネル		2 枚
プールフロア V 型潜り防止板付※1	JF999999	25 台
プール更衣ロッカー※2	男 143 台・女 147 台	290 台

※1 プールフロアについては再リースを行うこと。再リース料は 70,884 円（年額。税込）とし、様式 5-1 及び様式 5-2 に計上すること。

※2 プール更衣ロッカーについて、再リースを行うこと。再リース料は 112,640 円（年額。税込）とし、様式 5-1 及び様式 5-2 に計上すること。