

# 今治市多目的温泉保養館指定管理者業務仕様書

今治市健康福祉部健康推進課

今治市多目的温泉保養館（クアハウス今治）業務仕様書目次

第1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	施設の設置目的	1
2	施設の区域	1
3	施設の概要	1
第2	スケジュール等	
1	スケジュール	1
2	指定管理者の申請	1
3	指定管理者の予定者となる団体の選定	4
4	指定管理の指定手続等	6
5	指定管理の実施業務及び業務基準	7
6	指定期間	7
7	経費に関する事項	7
8	その他	9
第3	休館日及び利用時間	
1	休館日及び利用時間	9
2	休館日及び利用時間の変更	9
第4	管理運営体制	
1	責任者	9
2	職員	10
3	職員の選定	10
4	職員の研修	10
第5	業務内容	
1	管理業務内容	11
2	利用業務内容	12
3	運営業務内容	12
4	事業業務内容	13
5	貸与車輛管理業務内容	13
第6	業務基準	
1	管理業務基準	13
2	利用業務基準	18
3	運営業務基準	20
4	事業実施基準	24
5	貸与車輛管理業務基準	26
第7	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	27
2	関係法令の遵守	27
3	業務内容の変更	28
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	28
5	市からの要請への協力	28
6	関係機関との協議、連絡調整	28
7	事故発生時の対応	29
8	災害発生時における対応	29
9	利用者数等の目標について	29
10	業務委託等について	29
11	経費の負担区分	29

1 2	駐車場について	3 0
1 3	省エネルギー対策	3 1
1 4	喫煙対策	3 1
第8	モニタリング	
1	モニタリングの方法	3 1
2	業務不履行時の処理	3 1

資料1-1	今治市多目的温泉保養館（クアハウス今治）区域図
資料1-2	今治市多目的温泉保養館（クアハウス今治）平面図
資料2	今治市多目的温泉保養館（クアハウス今治）施設概要
資料3	監視体制について
資料4	施設等の維持管理に関する業務基準表
資料5-1	熱需給契約書
資料5-2	熱供給設備の財産区分と分界点
資料5-3	熱供給設備の設置位置図
資料6	リネン類等貸与物品一覧表
資料7-1	健康づくり事業実施要領
資料7-2	メタリックソフト・ロム診断基準および特定保健指導階層化基準
資料7-3	評価指標
資料7-4	介護予防事業実施要領
資料8	送迎バス運行基準
資料9	個人情報・特定個人情報取扱特記事項
資料10	利用及び収入状況
資料11	収支状況
資料12	施設維持修繕状況
資料13	備品台帳
資料14	自動体外式除細動器（AED）管理仕様書

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- ・ 今治市多目的温泉保養館条例（平成17年今治市条例第166号）⇒ 条例
- ・ 今治市多目的温泉保養館条例施行規則（平成17年今治市規則第143号）⇒ 施行規則
- ・ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒ 手續条例
- ・ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒ 手續等に関する規則
- ・ 今治市広域的利用促進のための公の施設の使用の特例に関する条例（平成18年今治市条例第26号）⇒ 共通使用条例

今治市多目的温泉保養館（クアハウス今治）（以下「クアハウス今治」という）に係る業務管理基準については、次に定めるとおりとする。指定管理者は仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めることとする。

## 第1 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 施設の設置目的

本施設は、市の健康づくりの中核施設として、市民の健康管理と福祉の向上を図るとともに観光振興の促進に資することを目的とする。

### 2 施設の区域

資料1「クアハウス今治区域図」における区域とする。

### 3 施設の概要

- (1) 所在地 愛媛県今治市湯ノ浦36番地
- (2) 設置 平成元年7月1日
- (3) 土地 23,441.79 m<sup>2</sup>
- (4) 施設内容 資料2「クアハウス今治 施設概要」のとおり。
- (5) その他 厚生労働大臣認定「温泉利用型健康増進施設」

## 第2 スケジュール等

### 1 スケジュール

指定管理者の申請から決定までのスケジュールは、概ね次のように予定している。詳細については、次項以降で確認のこと。

	内 容	日 程
申 請	申請の依頼（市から現行指定管理者に対して）	令和元年8月30日
	業務内容に関する質問の受付	令和元年9月2日から同年9月17日まで
	質問に対する回答	令和元年9月18日までに一括回答します
	申請の受付	令和元年9月20日から同年9月30日まで
	プレゼンテーションの実施	令和元年10月中旬
指 定 手 続 等	指定管理者選定の結果通知	令和元年11月下旬
	指定管理者の指定（市議会による議決）	令和元年12月下旬
	包括協定書の締結	令和2年4月1日
	年度協定書の締結	毎年度4月1日
	指定管理者による管理運営の開始	令和2年4月1日

### 2 指定管理者の申請

#### (1) 申請資格

申請資格を有するものは、法人等の団体で（法人格の有無は問いませんが、個人は指定管理者になることはできません。）、次のいずれにも該当しないもの。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により今治市における一般競争入札の参加資格を有しない者

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしている法人等

- ウ 今治市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名留保又は指名停止措置を受けている法人等
- エ 市税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- オ 地方自治法（昭和24年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた時から2年を経過していない者
- カ 今治市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ク 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体
- ケ 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
  - (ア) 成年被後見人又は被保佐人
  - (イ) 破産者で復権を得ないもの
  - (ウ) 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
  - (エ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（第32条の3第7項、第32条の11第1項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正15年法律第60号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
  - (オ) 暴力団の構成員等

(2) 申請の受付

申請書類は、下記提出窓口まで持参するか郵送してください。なお、FAX又は電子メール等による提出は一切受け付けません。また、提出期限後における申請書類の変更及び追加は認めません。

ア 受付期間

令和元年9月20日（金）から同年9月30日（月）までの開庁日で午前8時30分から午後5時15分までの期間（郵送の場合、必着）

イ 受付場所

今治市健康福祉部健康推進課  
〒794-0043 愛媛県今治市南宝来町1丁目6番地1 今治市中央保健センター

(3) 申請書類

次の書類を正本1部及び副本9部（副本は複写可）の計10部提出してください。  
なお、提出する書類は、パンフレット等を除き、原則としてA4判で作成してください。

	書 類 名	備 考
ア	指定管理者指定申請書	・様式1
イ	誓約書	・様式2
ウ	管理運営に関する事業計画書 る事業計画書	・様式3-1
エ	管理運営にあたり、申請者として計画している自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画	・様式3-2 自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画書

オ	利用料金の設定額とその考え方	・様式3-3
カ	管理運営にかかる指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画	・様式3-4
キ	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び法人登記事項証明書	
ク	申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における団体の財産目録、貸借対照表、事業報告書、収支決算書（損益計算書又はこれに相当する書類）及び利益処分計算書その他経営の状況を明らかにする書類	・収支決算書（損益計算書又はこれに相当する書類）については、前三事業年度分
ケ	申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書	
コ	団体の概要を記載した書類	・組織及び運営に関する次の事項を記載した書類（様式任意、A4判2枚以内） 事務所所在地、出えん金、職員数、経営理念・方針、沿革、組織図、業務内容、主たる事業の実績等
サ	役員名簿	・申請書の提出日現在におけるもの
シ	今治市税完納証明書	・今治市納税課が発行する市税全税目についての完納証明書（今治市の税金の未納がないことの証明） ・提出日において発行の日から1月以内のもの
ス	消費税及び地方消費税等について、未納の税額がないことの証明書	・税務署長が発行する未納の税額がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙第9号書式(その3の3)） ・提出日において発行の日から1月以内のもの
セ	印鑑証明書	・提出日において発行の日から1月以内のもの
ソ	同種又は類似施設の管理運営実績が分かる書類（実績がある場合のみ）	・同種又は類似の施設の名称、所在地、施設の内容、施設の規模（面積や建物の概要等）、施設の年間集客数等 ・同種又は類似の施設の管理運営体制、管理運営業務の期間・同種又は類似の施設の管理運営経費等が明確に分かる収支決算書等（全て様式任意、A4判で作成のこと。）
タ	提出書類のうち該当のないものについての申立書	・様式4 ・ア～ソの提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合に提出

(4) 申請に係る質疑

申請に係る質疑は、次により行ってください。

ア 質疑の方法

様式5により、郵送、FAX、電子メール（※件名の頭に今治市多目的温泉保養館指定管理者と明記してください。）のいずれかで行ってください。なお、電話や来訪など口頭による質問は受け付けません。

イ 質疑の受付期間

令和元年9月2日（月）午前8時30分から同年9月17日（火）午後5時15分までの期間（必着）

ウ 質疑の受付場所

今治市健康福祉部健康推進課

〒794-0043 愛媛県今治市南宝来町1丁目6番地1 今治市中央保健センター

FAX 0898-32-5511

Eメール [kenkou@imabari-city.jp](mailto:kenkou@imabari-city.jp)

エ 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和元年9月18日（水）までに一括してお知らせします。

(5) 申請書類の修正等について

ア 申請書類の修正（軽微な修正は除く。）はできません。

イ 提出された申請書類は返却しません。

ウ 申請一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

エ 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

オ 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。

カ 申請にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方式等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとします。

キ 申請書類は、提出者に無断でクアハウス今治の指定管理者申請に係る業務以外に使用しません。

(6) プレゼンテーション

申請内容(提案)については、プレゼンテーションを予定しており、その日程は令和元年10月中旬を予定しています。日程等を決定次第、申請者にお知らせします。

(7) 申請にあたっての留意事項

ア 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

イ 選定団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の選定の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

ウ 協定締結及び協定発効以前に、事業の履行が確実でないと認められるとき又は選定団体(役員を含む。)が社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障をきたす等指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

エ 申請者は、選定委員及び関係市職員と本件申請についての接触（当然に、面接・申請に係る質問等、正当な行為を除く）を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。

オ 申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

### 3 指定管理者の予定者となる団体の選定

(1) 申請者が以下の審査により適当と認められた場合には、指定管理者の予定者となる団体（以下「指定予定者」という。）として選定します。

(2) 審査内容

ア 第1次審査

申請者から提出された指定管理者指定申請書等の書類をもとに、申請に係る資格・要件が備わっているかどうかを審査します。

イ 第2次審査

今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号。以下「手續条例」という。）第15条の規定により設置する「今治市多目的温泉保養館指定管理者選定審議会」（以下「選定審議会」という。）において、審査項目及び審査基準ごとに事業計画書等の審査を行い、総合的な評価を行います。

(3) 審査項目及び審査基準

選定審議会が申請者を審査するにあたっては、次表による審査項目及び審査基準並びに配点ウエイトにより審査します。

審査項目及び審査基準	評価のウエイト
<b>【Ⅰ】</b> 市民の平等な利用が確保されていること ・利用者の平等な使用の確保	(確保されない場合は失格)
<b>【Ⅱ】</b> 施設の効用を最大限発揮するものであること ・施設の設置目的との適合性 ・利用者に対するサービスの向上 ・利用促進、利用者増への取組み ・利用料金設定額 ・保健福祉事業への取組み ・その他新規、魅力的な提案の有無 ・実現の可能性	40点
<b>【Ⅲ】</b> 施設の管理経費の縮減が図られるものであること ・当該施設の管理運営に係る市の経費 ・実現の可能性	25点
<b>【Ⅳ】</b> 管理を安定して行う人的及び物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること ・申請者の実績 ・人的能力（管理運営組織） ・物的能力 ・申請者の安定性、信頼性 ・実現の可能性	30点
<b>【Ⅴ】</b> 指定管理業務の実施を通じて地域へ貢献できる見込みがあること ・地域貢献 収益の処分方法の提案 市内拠点の有無 ・障がい者雇用への取組 ・子育て支援への取組 ・ <u>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組</u> ・実現の可能性	15点
<b>【Ⅵ】</b> 申請者の実績 ・モニタリング結果	8点

【Ⅶ】 全般 ・ 申請者の取組み姿勢	25点
合計点数	143点

(4) 審査結果

結果は、申請者に対して令和元年11月下旬頃までに通知します。また、結果（申請者名および得点）を公表します。

#### 4 指定管理の指定手続等

(1) 指定管理者の選定

ア 選定審議会による指定予定者の選定後は、指定管理者の指定の手続として、今治市議会の指定の議決を経る必要があります。

イ 指定の議決があったときは、その旨を指定予定者に通知します。

(2) 協定の締結

前記(1)の手続の後、市と指定予定者は協定書を締結することになります。協定書は、「包括協定」と「年度協定」の2つの協定書を締結することになります。

この場合、必要に応じて指定管理者の提案に対し、申請内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに応じなければなりません。

ア 包括協定

包括協定は、指定期間を通しての基本的事項に関する協定です。

イ 年度協定

年度協定は、年度ごとの業務に係る事項を定める協定です。

(3) 協定の主な内容

各協定書の主な内容は、次のとおりです。

ア 包括協定

- (ア) 業務に関する基本的な事項
- (イ) 利用料金に関する事項
- (ウ) 市が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- (エ) 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- (オ) 事業報告・業務報告に関する事項
- (カ) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (キ) 指定期間に関する事項
- (ク) リスクの管理・責任分担に関する事項
- (ケ) その他

イ 年度協定

- (ア) 当該年度の業務内容に関する事項
- (イ) 当該年度に市が支払うべき管理経費に関する事項
- (ウ) 当該年度の目標に関する事項
- (エ) その他

(4) 指定予定者又は指定管理者の指定を取り消した場合の措置

ア 指定予定者として選定された者又は指定管理者が、次の事項に該当した場合は、指定予定者としての

決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。

なお、指定管理者の指定を取り消した場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、クアハウス今治の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

(ア) 今治市議会により指定議案が否決されたとき

(イ) 指定予定者又は指定管理者が倒産し、若しくは解散したとき又は当該団体（役員を含む）が社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障をきたすおそれがあるとき

(ウ) 指定予定者又は指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき

(エ) その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

イ 不可抗力等、市及び指定予定者又は指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業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、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(5) その他

ア 前記(2)の協定書は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なります。

また、協定書で定めた事項については、基本的に改定は行いません。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることとします。

イ 今治市議会による指定議案の議決後、指定管理者は、令和2年4月1日から管理運営業務が実施できるよう諸準備をしてください。

## 5 指定管理の実施業務及び業務基準

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が実施することとなる業務及びその基準については、仕様書第3以降で定めるとおりとします。

(2) 実施業務の評価結果に伴う措置

事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

## 6 指定期間

指定管理者がクアハウス今治の管理を行う期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

## 7 経費に関する事項

クアハウス今治においては、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を採用します。したがって、利用料収入はすべて指定管理者の収入となります。なお、利用料金については今治市が条例で定める利用料を上限として、今治市の承認を得て指定管理者が定めることとなります。

また、指定管理者が企画、実施する各事業の収入等も指定管理者の収入とすることができます。

経費の取扱い等については、市が指定管理者に対して支払うこととなる単年度ごとの経費は、仕様書第5の1から3及び5並びに第6の1から3及び5の各項業務について積算される経費（以下「管理経費」という。）と、仕様書第5の4の(2)及び第6の4の(2)について積算される経費（以下「保健福祉事業にかかる経費」という。）とします。

(1) 経費

ア 管理経費の上限額

指定期間中の管理経費として、市が負担する総額の上限額は次のとおりです。  
よって、この上限額を上回る申請は失格となります。

なお、市が指定管理者に対して支払うことになる指定期間中の管理経費の総額については包括協定書で、単年度ごとの管理経費については年度別協定書で明示することとします。（包括協定書で定めた指定期間中の管理経費の総額については、原則として増額されることはありません。事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。）

また、この額については、市が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額が含まれたものなので、注意してください。

管理経費（指定管理料）の総額の上限額	324,500千円（5か年分）
--------------------	-----------------

注：これらの消費税及び地方消費税相当額については、指定期間内（5か年）において、全て10%で算定することとしますので申請に当たっては十分注意してください。なお、消費税及び地方消費税の税率の変更による影響部分については、第7の11に定めるリスクの分担方針に基づき、別途協議させていただきます。

## イ 保健福祉事業に係る経費の取扱い

### (ア) 保健福祉事業の実施

保健福祉事業にかかる経費は、第5の4の(2)及び第6の4の(2)に規定する業務の履行に必要な経費によって積算されますが、保健福祉事業については、クアハウス今治の施設及び機能を利用し、施設の設置目的のひとつである市民の健康管理と福祉の向上を図るために指定管理者として必ず実施しなければならない事業です。

### (イ) 保健福祉事業にかかる契約

指定管理者が保健福祉事業を実施するにあたり、本事業については第2の4の(2)のイに規定する年度協定書とは別に単年度ごとに市と指定管理者において業務委託契約書を締結するものとし、保健福祉事業に係る経費（委託料）については当該契約書に明示します。これは市が国の補助により実施する事業の一部事業として指定管理者に本事業を実施させるものであるためです。

### (ウ) 保健福祉事業に係る経費

当経費については、指定期間内の各会計年度において予算要求され、今治市議会の議決をもって経費が確定するため、本仕様においては、近年の実績値に基づき次のとおり仮積算します。指定管理者は次の金額を参考に保健福祉事業に係る事業計画及び収支計画等の立案等を行ってください。

なお保健福祉事業に係る経費についても、市が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額が含まれたものなので注意してください。

保健福祉事業にかかる1年間ごとの経費（仮積算額）	61,500千円
--------------------------	----------

## (2) 会計年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、管理経費（指定管理料）の支払い時期については、原則として四半期ごとの前払いとなります。なお、保健福祉事業に係る経費の支払時期については業務委託契約書により定めることとします。

## (3) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区別して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理者業務の専用口座）で管理してください。

(4) 指定管理により得られる収益の処分について

上記に記載しているように、指定管理者は利用料金、自主事業実施に伴う収入、市が支払う指定管理料及び保健福祉事業に係る業務委託料により管理運営が行われるが、収支計画における収入の予定額と決算額に差額が生じ、収入が提案された管理経費を上回った場合は、あくまでも公の施設を管理運営することで得られる収益であることから、その収益はまず利用者サービスの向上（自主事業開催等）に充てられることが基本です。

そこで、このような事態となったときの収益の処分方法についてもご提案ください。（任意）

(5) 指定管理料の返還及び減額

指定管理者が前記4の(4)に規定する指定管理者の指定の取り消し等、手続条例第11条の規定の適用を受けた場合は、前記(1)に規定する指定管理料の支払が停止されたり、受領済みの指定管理料を返還しなければならないこととなります。

## 8 その他

(1) 申請等に係る経費

指定管理者の申請から、業務の引継ぎを行うまでの期間（令和2年3月31日）までにかかる必要な経費は、申請者が負担することとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

## 第3 休館日及び利用時間

### 1 休館日及び利用時間

休館日及び利用時間は次表に定めるとおりとする。

施設名	休館日	利用時間
クアハウス今治	火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日）及び1月1日	午前10時から午後9時30分

### 2 休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。またこの定めにより変更した場合は、利用者に十分な期間をおいて周知に努めること。

## 第4 管理運営体制

指定管理者は、本仕様書に掲げる業務内容を適切に実施するため、概ね次のとおり体制を確保すること。

### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

(1) 総括責任者（1名）

(2) 副責任者（1名以上）

## 2 職員

### (1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて6名を標準（開館時間を通して平均3名）として配置すること。

ただし、常時3名以上の職員数は確保すること。

### (2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために2名を標準（開館時間を通して平均1名）として配置すること。必要な職員数を確保しなければならない。

### (3) 健康運動指導士又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者（後記3の職員の選定に規定する資格）

第5の4の(2)及び第6の4の(2)に規定する「保健福祉事業」のほか健康増進等にかかる業務を遂行するため、健康運動指導士又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者6名を標準（開館時間を通して平均3名）として配置すること。

### (4) 温泉利用指導者（後記3の職員の選定に規定する資格）

第1の3の(5)に規定する「温泉利用型健康増進施設」の認定に必要な、温泉利用指導者を配置すること。

ただし職員配置及び員数については、当該認定及び業務に支障がない範囲で、職員の兼務を可とする。

### (5) クアハウス今治利用客送迎バス運転手

第5の5及び第6の5に規定する貸与車輛管理業務について、必要な資格を有する職員を配置すること。

ただし職員配置及び員数については、当該業務に支障がない範囲で、職員の兼務を可とする。

### (6) 保健福祉事業に資する職員（後記3の職員の選定に規定する資格）

クアハウス今治において健康増進等保健福祉事業を実施するため、保健師その他これに準ずる者または理学療法士の適切な配置に努めること。標準として1名以上配置することが望ましい。

### (7) 嘱託医

温泉療法の知識、経験を有する医師のいる医療機関と提携すること。

## 3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、その他の業務実施についても、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

なお前記2の(3)及び(4)並びに(6)については、次の要件を満たす者とする。

### (1) 健康運動指導士又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者

健康運動指導士とは、厚生労働大臣認定機関 一般財団法人健康・体力づくり事業財団が実施する健康運動指導士の審査・証明事業により登録された者とし、同等以上の能力を有すると認められる者とは、平成18年7月26日付厚生労働省健康局総務課生活習慣病対策室長通知により定める者とする。

### (2) 温泉利用指導者

一般財団法人日本健康開発財団が主催する温泉利用指導者養成講習会を受講及び認定試験により、所定の資格認定を受けた者

### (3) 保健師その他これに準ずる者

保健師については、保健師助産師看護師法に定める保健師。これに準ずる者としては、地域保健等に関する経験のある同法に定める看護師などをいう。

### (4) 理学療法士

理学療法士及び作業療法士法に定める理学療法士

## 4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修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。

## 第5 業務内容

### 1 管理業務内容

- (1) 植栽管理業務  
施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行う業務
- (2) 清掃管理業務  
施設内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃業務
- (3) 浴場衛生管理業務  
入浴施設の衛生管理を行う業務
- (4) プール安全管理運営業務  
プールの安全管理を行う業務
- (5) 保守点検業務  
施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務
- (6) 熱供給設備管理業務  
熱供給設備の保守及び運転管理を行う業務
- (7) 警備業務  
巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務
- (8) 日常点検業務  
目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行う業務
- (9) 修繕業務  
施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第6の1の(9)で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）
- (10) 廃棄物処理業務  
施設からの廃棄物を適切に処理する業務
- (11) 備品管理業務  
施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務
- (12) 帳簿の記帳業務  
施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (13) 保険に関する業務  
施設利用者の事故等に適切に対処し、事故後の保険適用事項について速やかに市と連絡調整する業務。また、指定管理者が実施するその他事業中の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に必要な手続を実施する業務
- (14) 市及び指定管理者の協議・連携業務
  - ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに委託料を請求する業務
  - イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務
  - ウ 保健福祉事業にかかる報告
  - エ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- (15) AED管理業務  
自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の日常点検と管理を行う業務
- (16) 温泉利用型健康増進施設の認定申請（更新）等にかかる業務  
温泉利用型健康増進施設の厚生労働大臣認定を維持する為に必要な手続を実施する業務
- (17) 温泉の利用の許可申請業務  
温泉の利用の許可を維持する為に必要な手続を実施する業務
- (18) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

## 2 利用業務内容

### (1) 利用調整業務

施設利用の申し込みに対して他の利用申し込みと調整を行う業務

- ア 定期的又は大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴取し、年間利用調整を行う業務
- イ 口頭、電話及びファクシミリ等による予約を受け付ける業務

### (2) 受付・案内及び施設等使用許可業務

#### ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせに対して案内する業務

#### イ 有料施設及び附属設備

##### (ア) 一般入館利用

会員証、利用券（贈答用）、回数券、団体券及び共通使用条例に基づく特別利用券による受付・案内及び施設等利用許可にかかる業務

##### (イ) 保健福祉事業

クアハウス今治で行う保健・福祉事業等に関する受付、案内（事業説明）及び許可する業務

### (3) 施設利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

### (4) 利用料金の設定業務

利用者から徴収する利用料金を設定する業務

### (5) 利用料金の徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

### (6) 利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき利用料金の減免の基準や手続きを定め、要件に該当する場合に減免を行う業務

### (7) 利用料金の還付業務

条例及び規則において定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

### (8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

#### ア 有料施設等の利用を不許可とする業務

#### イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務

#### ウ 入館の拒否又は退去命令に関する業務

### (9) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

### (10) 利用促進業務

#### ア 宣伝広報業務

パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

#### イ 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

#### ウ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

### (11) その他

## 3 運營業務内容

### (1) 物品販売業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務

### (2) 飲食提供業務

- 利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務
- (3) 物品貸与業務  
利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の有償貸与を行う業務

#### 4 事業実施内容

- (1) 自主事業  
施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業
- (2) 市からの委託事業(保健福祉事業実施業務)  
施設及びその機能等を利用し実施する。市が委託する事業。
- (ア) 健康づくり事業業務  
健康づくり事業を実施する業務
- (a) 各種教室実施計画業務  
(b) 各種教室参加勧奨業務  
(c) 生活習慣改善教室参加勧奨業務  
(d) 教室申込み受け業務  
(e) 各種教室への参加者の送迎バス準備業務  
(f) 教室参加者入館受付業務  
(g) 教室実施業務  
(h) 事業実施内容・事業効果等報告業務
- (イ) 介護予防事業  
介護予防事業を実施する業務
- (a) 各種教室実施計画業務  
(b) 各種教室参加勧奨業務  
(c) 教室申込み受け業務  
(d) 各種教室への参加者送迎バス準備業務  
(e) 各種教室参加者の入館受付業務  
(f) 教室実施業務  
(g) 事業実施内容・事業効果等報告業務
- (ウ) その他の事項  
その他、事業実施にあたって対応が必要となる業務

#### 5 貸与車輛管理業務内容

- 指定管理者は、市が無償貸与する車輛を用いて次の業務を行う。
- (1) 車輛運行業務
- ア 利用客の送迎(無料)業務  
イ その他貸与車輛を運行する業務
- (2) 貸与車輛維持管理業務

#### 第6 業務基準

施設の管理及び事業実施に当たっては、施設内外を問わず指定管理者は施設利用者および事業参加者の安全を最優先し、安全第一の運営を徹底しなければならない。

##### 1 管理業務基準

- (1) 植栽管理業務  
施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。
- なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

## (2) 清掃管理業務

施設内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃については、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

## (3) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理については、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、浴場衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。(厚生労働省の公式ホームページ内の「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」(<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/legionella/about.html>)を参照のこと)

ア 温泉法(昭和23年法律第125号)

イ 温泉法施行規則(昭和23年厚生省令第35号)

ウ 温泉法施行細則(昭和51年愛媛県規則第28号)

エ 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)

オ 公衆浴場法施行令(昭和23年厚生省令第27号)

カ 公衆浴場法施行細則(昭和23年愛媛県規則第67号)

キ 公衆浴場設置等の基準等に関する条例(昭和25年愛媛県条例第24号)

ク 公衆浴場における衛生等管理要領(平成12年12月15日生衛発第1811号)

ケ 公衆浴場における水質基準等に関する指針(平成12年12月15日生衛発第1811号)

コ 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル(平成13年9月11日健衛発第95号)

サ レジオネラ症患者の発生時等の対応について(平成14年9月3日健感発第0903001号・健衛発第0903001号)

シ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針(平成15年厚生労働省告示第264号)

## (4) プール安全管理運営業務

施設内のプールの管理運営においては、平成19年3月29日に文部科学省及び国土交通省が策定した「プールの安全標準指針」に従い、安全確保に努めなければならない。

プール・バーデゾーン等の監視体制については、資料3「監視体制について」を基準とし指定管理者はこれ以上の安全対策を講じなければならない。なお、安全確保に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な事業実施を行うために必要な処置を講じなければならない。

## (5) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

## (6) 熱供給設備管理業務

今治市において、クアハウス今治の蓄熱槽を利用した空調機器運転のために必要な熱供給設備をリース契約(資料5-1「熱供給契約書」のとおり)により設置している。令和2年度以降においては、この契約にかかる設備を再リースする形で延長する予定であるので、指定管理者はこのリース契約に係る費用を

負担したうえで、空調設備の保守及び運転管理に支障のないよう努めなければならない。

熱需給契約延長後の月額支出予定金額 157,300円（消費税10%含む）

(7) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

(8) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(9) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第6の1の(14)のアで規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

#### (10) 廃棄物処理業務

施設の廃棄物処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例及び同施行規則等を遵守し、資料4「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

#### (11) 備品管理業務

クアハウス今治において管理運営業務で使用する備品のうち、今治市が所有するものについては、今治市が指定管理者に無償で貸与する。なお貸与備品中、「車輛」については、本号によるものの外、第6の5「貸与車輛等運用業務基準」によることとする。

##### ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

ただし、印章、机及び椅子については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

##### イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入や修理、メンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

##### ウ 備品の新調

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し指定管理者に無償貸与する。

なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

##### エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

##### オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

カ 市の所有物品については、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし事前に市と協議し承認を得た場合は除く。

(ア) 他の用に使用すること。

(イ) 加工又は、改良を加えること。

(ウ) 第三者に貸与又は、譲渡すること。

#### (12) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

#### (13) 保険に関する業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第7の11の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補償内容		補償額	
賠償金	対人補償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物補償	1事故につき	2,000万円
見舞金 (補償金)	被害者 1名につき	死亡	50万円
		後遺障害	1.5万円～50万円
		入院（日額）	(入院日数に応じて) 2万円～10万円
		通院（日額）	(通院日数に応じて) 1万円～5万円

※賠償金は免責 0円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(14) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、手続等に関する規則第5条第2項に定める管理運営月報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。また、同項に規定された管理運営日報については、市に求められた際に、速やかに提出すること。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。特に第7の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市がクアハウス今治の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。

なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ 保健福祉事業にかかる報告

第5の4の(2)及び第6の4の(2)に規定する保健福祉事業については、市と別に締結する業務委託契約による報告のほか、市の求めに応じて前記アに準ずる報告を行うものとする。

エ その他

また、市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(15) AED管理業務

今治市多目的温泉保養館の1階ロビーおよび3階プール監視室には、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのAEDを設置している。

指定管理者は、緊急時にAEDの性能が適切に発揮されるよう、資料14「自動体外式除細動器（AED）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(16) 温泉利用型健康増進施設の認定申請（更新）等にかかる業務

健康増進施設認定規定（昭和63年厚生省告示第273号）に定める温泉利用型健康増進施設認定（厚生労働大臣認定）の所定の要件に適合し、当該認定を維持すること。当該認定を維持するに当たっての認定申請もしくは認定の更新等において必要となる書類の作成及び認定までの手続き並びにその他必要な業務は、指定管理者の責任において実施するものとする。

(17) 温泉の利用の許可申請業務

温泉法第13条及び温泉法施行規則第5条に定める温泉の利用の許可申請業務については、当該許可申請及び許可内容を変更する等において必要となる書類の作成、及び許可までの手続き並びにその他必要な業務は、指定管理者の責任において実施するものとする。

(18) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、対応が必要となった場合指定管理者は、市と協議のうえ誠意をもって必要な業務を実施すること。

## 2 利用業務基準

(1) 利用調整業務

定期的又は大規模な行事について、利用年度の前年度においてあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴取し、年間の利用調整を行い施設利用者が公平、公正に施設利用できるよう努めること。なお保健福祉事業等市からの委託事業に関しては、施設の利用に関し優先的に取り扱うこと。

(2) 受付・案内及び施設利用許可業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

施設の利用の申込みに対する受付、案内及び許可（指定管理者の権限に属するものに限る。）する業務

（ア）一般入館利用

a 会員証、利用券（贈答用）、回数券、団体券の購入によって利用を申し込む場合

当該使用許可については、施行規則第7条第1項で規定する会員証、利用券（贈答用）、回数券、団体券の購入をもって施設利用の申請及び許可をしたものとみなすこととする。

b 共通使用条例に基づき利用を申し込む場合

共通使用条例第3条に規定する特別利用券を購入することをもって、クアハウス今治の施設利用の申請及び許可をしたこととみなす。

また、共通使用条例に基づき共通利用する他の公の施設の許可権者が許可する場合を除き、特別利用券を購入したのに対し、共通利用する他の公の施設の利用許可をしたものとみなす。

(イ) 保健福祉事業

保健福祉事業について詳細は、仕様書第5の4の(2)及び第6の4の(2)のとおりとする。

(3) 施設利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

(4) 利用料金の設定業務

指定管理者は、条例の定める範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲で、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を設定すること。

ただし、今治市障害者の社会参加のための公の施設の使用料の特例に関する条例第5条に基づき、障害者及びその介助者（障害者1人につき1人に限る）の利用料金の額は、上記の利用料金の設定にかかわらず、この条例に定める金額とする。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。また、利用料金について、市の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(5) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることが出来る。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(6) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第15条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、条例及び施行規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(7) 利用料金の還付業務

指定管理者は、条例第16条の第1号から第3号による使用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき等利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例及び施行規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 次の場合には、指定管理者は施設及び前記(2)のイの(ア) bに規定する共通利用する他の公の施設の利用を許可しない。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(イ) クアハウス今治の施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。

(ウ) 感染性疾患にかかっていることがあきらかであるとき。

(エ) 施設の管理上支障があるとき

イ 次の場合には、指定管理者は施設及び前記(2)のイの(ア) bに規定する共通使用する他の公の施設の使用の許可条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは使用の許可を取消することができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

- (ア) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者
  - (イ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設利用者に迷惑をかける行為をした者
  - (ウ) 不正な手段によって許可をうけた者。
  - (エ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者
  - (オ) 天変地異その他避けることができない理由により必要があると認めるとき。
- ウ 前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(9) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(10) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

- (ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- (イ) ホームページの作成・公開
- (ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

ウ 利用実態基礎データ収集業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）  
前記(9)の利用許可台帳との兼用を可能とする。
- (イ) 利用者アンケートの実施（随時）  
アンケート内容については、市と協議すること。
- (ウ) 意見箱等の設置  
意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。
- (エ) その他  
その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は誠意をもって対応すること。

### 3 運營業務基準

(1) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、売店又は自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うものとする。

ア 物販施設の設置について

- (ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。  
なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。
- (イ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。
- (ウ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第6の1の(11)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第6の1の(11)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。
- (エ) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければ

ならない。

- (オ) 物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。
- (カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。
- イ 自動販売機の設置について  
自動販売機を設置する場合（マッサージ機器等も含む。）は、指定管理者は目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。
  - (ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。
  - (イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、クアハウス今治の適正な管理運営のための経費に充当すること。
  - (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例（平成 17 年今治市条例第 64 号）第 2 条を基準とすること。
  - (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。
  - (オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
  - (カ) 施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。
  - (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
  - (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
  - (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
  - (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。
- ウ 販売商品の選択等  
指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。
- エ 価格設定  
指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- オ 収益
  - (ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項カに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはクアハウス今治の適正な管理運営のための経費に充当すること。
  - (イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
  - (ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。
- カ 第三者への委託  
指定管理者は、第三者（以下「販売運営業者」という。）に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。
- キ 関連法令の許可等  
物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時まで全て完了していなければならない。
- ク 衛生管理等  
万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。
- ケ 事故等の報告  
事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。
- コ 業務停止  
販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営

業者に委託するなどして、物品販売業務を1ヶ月以上停止しないこと。

## (2) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、レストラン又は自動販売機等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。

### ア 飲食提供施設の設置について

- (ア) 飲食提供施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。
- (イ) 飲食提供業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。
- (ウ) 飲食提供業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第6の1の(11)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第6の1の(11)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。
- (エ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。
- (オ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。
- (カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

### イ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

- (ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。
- (イ) 施設内での自動販売機の設置に関わる目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、クアハウス今治の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第2条を基準とすること。
- (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
- (カ) 施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。
- (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
- (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

### ウ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、今治市食と農のまちづくり条例（平成18年今治市条例第59号）に基づき今治市が推進する「観光施設等市の関連施設において提供する食に安全な今治産の食材を使用するよう努めるための方策」への協力を積極的かつ主体的に行うこと。

### エ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

また、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

### オ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車輛運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意す

ること。

#### カ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、飲食提供業務による収益及び次項キに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはクアハウス今治の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

#### キ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運業者」）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運業者の双方が協議すること。

#### ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までに全て完了していなければならない。

#### ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

#### コ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

#### サ 業務停止

飲食提供運業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

#### シ その他

- (ア) 飲食提供施設を設置する場合は、施設の開館日は基本的に営業を行うよう努めること。
- (イ) 飲食提供施設は開館時間外には営業しないこと。

### (3) 物品貸与業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、リネン類等の物品を有償貸与するサービスを提供するものとする。

#### ア 貸与物品

指定管理者は、資料6「リネン類等貸与物品一覧表」（以下「リネン類」という。）に記載する物品を自らの責任と経費により貸与しなければならない。

ただし、利用者のニーズにより必要と認められる場合には、自らの責任と経費により、リネン類以外にも物品を有償貸与できるものとする。その場合、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては貸与してはならない。

#### イ 貸出料金の設定

##### (ア) タオル類以外の貸出料金

リネン類の他、有償貸与する物品のうち後記(イ)に規定する物品以外は、指定管理者がその貸出料金を自由に設定できるものとするが、一般的な市場価格と比較して同価格以下であること。

##### (イ) タオル類の貸出料金

有償貸与する物品のうち、フェイスタオル及びバスタオルについては、下表に掲げる料金を上限として指定管理者が貸出料金を設定するものとし、貸出料金を決定する（変更する場合も含む。）場合は、事前に市の承認を得なければならない。

品名	貸出料金の上限額
フェイスタオル	50円
バスタオル	150円

#### ウ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、物品有償貸与業務による収益は自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が

得た収入についてはクアハウス今治の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、物品有償貸与業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

#### エ 整理整頓

物品の貸与にあたっては、常に整理整頓し清潔な状態を維持し、利用者には不快感を与えないよう努めなければならない。

## 4 事業実施基準

指定管理者は、クアハウス今治の施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

また、多様なニーズに応えるため、ターゲットの拡大（従来からの施設利用者に加え、健康づくりに関心のある層の取込み）、エリアの拡大（周辺だけでなく、遠隔地からの来訪）等により施設利用の拡充を図ること。

（事業実施に関する留意事項）

ア 施設の管理及び事業の実施に当たっては、施設内外を問わず指定管理者は施設利用者及び事業参加者の安全を最優先し、安全第一の運営を徹底しなければならない。

イ 指定管理者が、クアハウス今治の設置目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、内容に応じて市は施設等の利用料金及び目的外使用料を減免することができる。

ウ 事業実施に当たって指定管理者は、事業参加者から利用料及びそれに付帯する実費を自己の収入として徴収することができる。なお、それによって得られた収入はクアハウス今治の適正な管理運営に充当しなければならない。

### (1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効活用や利用者の自立促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(14)の(イ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(14)の(イ)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、クアハウス今治を、市民の健康管理や福祉の向上または観光振興の促進（湯ノ浦地区の活性化事業を含む）を図るため、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は内容に応じて減免することができる。

エ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

### (2) 市からの委託事業（保健福祉事業実施業務基準）

指定管理者は、市が必要とする保健福祉にかかる業務についてこれを実施する。また当該業務については、第2の4で定める協定書とは別に市と指定管理者において委託契約を締結する。指定管理者は、当該業務実施に際しては市と協力し、施設の設置目的を充実発展できるよう誠実な対応を行うこと。

(ア) 健康づくり事業

(a) 各種教室実施計画業務基準

教室を、資料7-1「健康づくり事業実施要領」に基づき計画すること。

(b) 各種教室参加勧奨業務基準

各種教室参加勧奨のための、業務パンフレット、チラシ作成・配布及びホームページの作成等を行

うこと。

パンフレット、チラシ作成にあたっては、市民が事前に教室内容を把握出来る様、配慮すること。配布にあたっては、広く公平にその情報を知り得るよう、考慮すること。

(c) 生活習慣改善教室参加勧奨業務基準

生活習慣改善教室の参加を勧奨する際には、資料7-2「メタボリックシンドローム診断基準および特定保健指導階層化基準」を参照し、生活習慣病発症の危険性の高いものは優先的に参加勧奨を行うこと。

(d) 教室申込み受け業務基準

教室の参加申し込みを受け、とりまとめること。

(e) 各種教室への参加者の送迎バス準備業務基準

参加者が教室へ参加しやすい様に送迎バスを用意すること。

(f) 教室参加者入館受付業務基準

教室参加者の入館を受け、出欠を確認すること。

(g) 教室実施業務基準

教室を計画に基づき、適正に実施すること。

(h) 事業実施内容・事業効果等報告業務基準

教室実施後、出欠状況、事業内容・各種測定値・健康度評価等の実施内容を、記録集計することとし、適正な時期に提出すること。また、事業の実施について資料7-3「評価指標」に基づき、評価し提出すること。

(イ) 介護予防事業

(a) 各種教室実施計画業務基準

教室を、資料7-4「介護予防事業実施要領」に基づき計画すること。

(b) 各種教室参加勧奨業務

各種教室の参加勧奨するための、業務パンフレット、チラシ作成・配布及びホームページの作成等を行う業務。パンフレット、チラシ作成にあたっては、市民が事前に教室内容を把握出来るよう、配慮すること。配布にあたっては、広く公平にその情報を知り得る様、配慮すること。

(c) 教室申込み受け業務基準

各種教室等の参加申込を受け付け、とりまとめること。

(d) 各種教室への参加者送迎バス準備業務基準

参加者が教室へ参加しやすい様に送迎バスを用意すること。

(e) 各種教室参加者の入館受付業務基準

各種教室参加者の入館を受け、出欠を確認すること。

(f) 教室実施業務基準

教室を計画に基づき、適正に実施すること。

(g) 事業実施内容・事業効果等報告業務基準

教室実施後、出欠状況、事業内容・体力測定・チェックリスト等の実施内容を記録集計することとし、示された様式に基づき提出すること。また、事業の実施について資料7-3「評価指標」に準じて、評価し提出すること。

(ウ) その他の事項

(a) 事業の変更等

当該業務は、指定期間中において法改正その他の事由により、事業名称、業務基準、その他の事項の変更及び事業の廃止並びに新設等する場合がある。その場合は、第7の3の(1)に示す変更について市と指定管理者が双方誠意をもって協議するものとする。また、保健福祉にかかる事業で本仕様書に定めのない事業について市から事業委託等について協議があった場合は、誠意を持って対応すること。

(b) 委託契約

前記(ア)及び(イ)により委託契約を締結するにあたり仕様書に定めのあるもののほか、その他の事項については、当該契約書で定めることとする。また、前項(ウ)(a)による仕様書に定めのない事業を市から受託する場合においては、当該契約書の仕様等に基づき誠実に事業を実施すること。

(c) 参加料等の徴収について

事業実施にあたり事業参加者から参加料等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。

(d) その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならない。

## 5 貸与車輛管理業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する車輛を用いて、次の業務を行う。

無償貸与する車輛（予定1台を含む）

登録番号	車体番号
愛媛200さ335	BE63EG-200562
愛媛200さ5340	BE63DG-700452
愛媛300の7984	SGE25-001198
愛媛200さ21	HDB50-0100755
愛媛22さ3776	BE437E-21225
愛媛22さ4016	RGW40-101128
愛媛200さ5847（予定）	BE640G-211528

### (1) 車輛運行业務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、マイクロバス等により無料送迎を行うものとする。

#### ア 無料送迎バス等の運行

##### (ア) 現在の実施方法

現在の無料送迎バス等の運行については、資料8「送迎バス運行基準表」により実施している。

##### (イ) 実施方法

指定管理者は、現在の実施方法を標準として、市と協議のうえ、便数の拡充、エリアの拡大、乗場の増設及び統廃合など利用者ニーズの多様化を踏まえたより利便性の向上が図られる実施計画を企画・立案し実施すること。

#### イ 交通法規等の遵守

車輛の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

#### ウ その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

### (2) 貸与車輛維持管理業務

#### ア 車輛の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車輛を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車輛の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

#### イ 車輛の点検

##### (ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと。

##### (イ) 定期点検

12か月点検及び3か月点検を行うこと。

#### ウ 車輛の損壊時の対応

車輛が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車輛が損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において原状に回復しなければならない。

#### エ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において対応するものとする。

#### オ 貸与車輛の取扱い

市が貸与する車両については、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、第三者に譲渡する場合を除き、事前に市と協議しその必要性が認められ承認を得た場合は除く。

- (ア) 他の用に使用すること。
- (イ) 加工又は、改良を加えること。
- (ウ) 第三者に貸与すること。
- (エ) 第三者に譲渡すること。

## 第7 管理運営に係る遵守事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) クアハウス今治の設置目的は、市民の健康管理と福祉の向上とともに観光振興の促進に資することを目的とする。
- (2) クアハウス今治は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- (3) 事業計画書等に基づき、使用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう使用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 今治市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、今治市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

### 2 関係法令の遵守

#### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 今治市多目的温泉保養館条例（平成17年今治市条例第166号）
- エ 今治市多目的温泉保養館条例施行規則（平成17年今治市規則第143号）
- オ 今治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（平成18年今治市条例第60号）
- カ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）
- キ 今治市湯ノ浦温泉条例（平成17年今治市条例第162号）
- ク 今治市湯ノ浦温泉条例施行規則（平成17年今治市規則第138号）
- ケ 今治市広域的利用促進のための公の施設の使用の特例に関する条例（平成18年今治市条例第26号）
- コ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- サ 温泉法（昭和23年法律第125号）
- シ 温泉法施行令（昭和59年政令第25号）

## (2) その他関係法令

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

### ア 地方自治法

#### (ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

#### (イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

### イ 今治市個人情報保護条例（平成17年条例第21号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第6条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。なお、個人情報の取扱の具体的な内容については、資料9「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

### ウ 今治市行政手続条例（平成17年条例第22号）

施設の利用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならないこと。

### エ 今治市情報公開条例（平成17年条例第19号）

### オ その他の関係法令

- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）

## 3 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

## 4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

## 5 市からの要請への協力

- (1) 市から、ケアハウス今治の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

## 6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、今治市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

## 7 事故発生時の対応

施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。また、現に施設内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。また、降雨や落雷等の原因で、危険と判断された場合には、直ちに利用を中止すること。

## 8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合、(以下「災害時等」という。)においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

### (1) 指定避難所等

今治市多目的温泉保養館は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル(指定避難所)」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

### (2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に今治市多目的温泉保養館を応急・臨時の災害対応施設(一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの)とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

### (3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

## 9 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、第6の1の(14)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

## 10 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

## 11 経費の負担区分

### (1) リスクの分担

施設の管理運営に必要な経費は、仕様書第5の1の(9)及び第6の1の(9)で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び仕様書第5の1の(11)及び第6の1の(11)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

クアハウス今治の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、仕様書第6の1の(13)で示した保険以外にも必要と認める場合には適

切な範囲で保険等に加入すること。

項 目	内 容	今治市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
税制（消費税）の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時閉館等	協議事項※	
	保健福祉事業の事業費の変更（精算及び制度改正含む）	協議事項※	
	濁水による休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時閉館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

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

## (2) 管理運営経費

施設の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等（臨時職員、アルバイト、嘱託等含）
光熱水費	電気、水道、ガス、燃料
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、エレベーター設備 公衆浴場、プール、受水槽・高架水槽点検等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、広告料、保険料 消耗品費、事務機器リース料等
その他	備品購入費、保険料、公課費等

## (3) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理者業務専用口座）で管理すること。

## 12 駐車場について

### (1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

### (2) 原動機の停止（必要に応じ）

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止するよう周知に努めること。

### 13 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

### 14 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

## 第8 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、今治市と指定管理者で締結する協定書で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

市は、仕様書第5の1の(14)及び第6の1の(14)に規定する指定管理者から提出された事業報告書管理運営月報その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、今治市の業務基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

#### (2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。

随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

### 2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を使用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。