

# 久留米市城島保健福祉センター管理運営業務仕様書

## 1 目的

この仕様書は、久留米市城島保健福祉センター（以下「保健福祉センター」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）の範囲と管理の基準について定めることを目的とする。

## 2 施設の管理運営に関する基本方針

- (1) 久留米市城島保健福祉センター施設条例（以下「条例」という。）第1条に掲げる市民の健康づくり及び保健福祉の向上に関する施策を推進するとともに、市民の主体的な健康づくり及び生きがいづくりの支援に資するためという施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 本業務の遂行に係る法律や条例等の内容を十分理解・遵守して、管理運営を行うこと。
- (3) 施設が公の施設であることを念頭に置き、特定の個人や団体及びグループに対して有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 適用される関係法令等を遵守し、安全管理及び衛生管理の徹底を図り、常に市民が安心してかつ快適に施設を利用できるよう管理運営を行うこと。
- (8) 本業務において取り扱う個人情報保護を徹底すること。
- (9) 節電・節水、ごみの減量、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

## 3 指定期間

指定期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

## 4 建物及び施設概要

- (1) 名称 久留米市城島保健福祉センター（城島げんきかん）
- (2) 場所 久留米市城島町檜津739番地1
- (3) 敷地面積 3,872 m<sup>2</sup>
- (4) 構造 鉄筋コンクリート造3階建（2,996.39 m<sup>2</sup>）
- (5) 施設概要 健康フロア、交流サロン、会議室、和室研修室、調理実習室、創作室、トレーニング室、歩行プール（以下「プール」という。）

## 5 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間及び休館日
  - ① 開館時間：火曜～土曜日 午前9時から午後9時まで  
：日曜日・休日※ 午前9時から午後5時まで
  - ② 休館日：毎週月曜日（休日の場合はその翌日）  
12月29日から翌年の1月3日までの日

※ 国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。

(2) 開館時間等の伸縮及び変更

指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ久留米市（以下「市」という。）の承認を得て、開館時間及び休館日を伸縮し、又は変更することができる。

また、市が特に必要と判断するとき、開館時間及び休館日を伸縮し又は変更をお願いすることができる。

## 6 管理運営に関する経費

(1) 施設利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営に係わる経費の一部とする。

(2) 市より支払う経費は、保健福祉センターの管理運営に係わる市の予算の範囲内で、指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。

## 7 関係法令等の遵守

指定管理者は、本業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、施設の運営、維持管理を十分に達成できるように、仕様書、協定書、次の各項に掲げる条例、規則その他関係法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

なお、指定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。

(1) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

(2) 久留米市城島保健福祉センター施設条例

(3) 久留米市城島保健福祉センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）

(4) 久留米市個人情報保護条例

(5) 久留米市情報公開条例

(6) 久留米市行政手続条例

(7) 久留米市暴力団排除条例

## 8 施設の使用に関する業務

(1) 施設使用の受付、案内等業務

① 受付業務

ア 条例及び施行規則に基づき、次の業務を行うこと。

(ア) 条例に規定する施設の使用（使用変更を含む。）の許可・不許可、利用料金の減免決定及び許可に際しての条件の付記

(イ) 使用中止届の受理

(ウ) 施設毀損届の受理

イ 久留米市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）の運用

施設の受付、使用許可及び取消し、領収書発行等に関する業務を行う際には、予約システムを利用して業務を行うこと（ただし、市と協議した結果、予約システムを利用しないと認めた業務を除く。）。

また、情報セキュリティやデータ保護、個人情報の保護等を徹底し、安全かつ適切な運用を行うこと。

なお、予約システムにアクセスするためのインターネット環境と端末は、指定管理者の負担により準備すること。

(ア) 予約システムを利用して行う業務

予約管理	○予約に関する業務を行うための機能 ・空き状況のインターネット上への公開 ・施設の予約	・空き状況照会 ・施設利用申請
請求処理	○利用料金の金額確定及び請求に関する機能 ・金額確定 ・利用料金返還処理	・利用料金計算 ・領収書作成等
利用者管理	○施設の利用に関する管理機能	・予約情報一覧 ・利用者情報一覧等
実績管理	○利用や料金等の実績に関する機能	・利用実績データ ・利用料金実績データ等

(イ) 予約システムを利用するにあたっての注意事項

- a 予約システムに使用するパソコン機器等について、パソコンに関する情報を事前に市に報告すること。  
なお、使用する機器に変更（新規・撤去を含む）が生じた場合も同様とする。
  - b 予約システムに使用するパソコン機器等の施設からの持ち出しを禁止する。指定管理期間満了に伴い、機器の撤去を行う場合は、市の指示に従うこと。
  - c 指定管理者及び業務に従事する者（職員等）は、市が使用を許可した予約システムデータ（利用者登録情報等、媒体は問わない。）の全部又は一部を許可無く複写・複製してはならない。
  - d 業務に従事する者（職員等）に、職員区分に応じた職員ID及びパスワードを付与する。そのため、指定管理者は、採用・退職等の職員の異動が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。
  - e 指定管理者の交代時においては、新指定管理者に対し、予約システム操作研修を実施すること。
- ウ 月次報告及び年度報告において必要となる個人利用者の登録者数、部屋毎の利用者数及び稼働率を把握するためのシステムが必要な場合は、指定管理者にて準備すること。

② 施設案内、使用者等への指導業務

ア 問合せ、施設見学等の対応

電話での問合せ、施設見学、施設の使用案内などについて、使用者等の立場に立って適切な対応を行うこと。

イ 使用者等への指導

(ア) 施設内の巡視を適切に行い、不適当な使用者や条例で定める禁止行為をした者があった場合は、直ちにこれを制止し、施設内の秩序の維持を図るとともに、他の使用者の安全かつ快適な施設使用を確保すること。また、施設の利用者に対しては、事前に使用上の注意事項等の説明を行うとともに事後の点検を行い、必要に応じ、整理整頓等の指示、指導を行うこと。

(イ) トレーニング室・プールの指導に関する業務について、専門的な知識を持った指導者を配置し、利用者に対し、適切な指導・助言を行うとともに、器具の日常点検、安全確保に努めること。

(ウ) 条例に規定する禁止行為や制限行為について適切に指導すること。

(エ) 施設の使用にかかる準備、撤去等の作業時又は使用時の音響、騒音等で他の使用者や周辺住

民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(オ) 施設の使用が終了したとき、又は使用の中止を命ぜられたとき、若しくは使用の許可を取消されたときは、当該使用者に対し、直ちに施設を原状に回復するよう指導すること。

## (2) 施設使用に係る利用料金の徴収等に関する業務

### ① 利用料金の設定・徴収

ア 指定管理者は、条例に規定する額の範囲内で、市の承認を得た額を施設の利用料金として定め、使用者から徴収し、必要に応じて領収書を指定管理者名にて発行すること。

なお、指定管理者による事業等に係る参加料金等については、別途指定管理者が定め、徴収することができる。

イ 利用料金は条例に基づき、指定管理者の収入とする。

ただし、指定期間前に市が指定期間内使用分の料金を市が徴収した場合は市の収入とし、指定期間終了前に指定期間終了後の利用料金を指定管理者が徴収した場合は、当該指定管理者の収入とする。

### ② 利用料金の減額又は免除

利用料金の減額又は免除の申請があった場合は、条例、施行規則及び市が別に定める基準に基づき、申請に対する決定を行うこと。

なお、減額又は免除した利用料金の分について、市からの補填はしない。

ア 利用料金の返還

利用料金の返還については、条例及び施行規則の規定に基づき行うこと。

イ 回数券の発行

回数券については、条例に基づき発行することができる。ただし、利用期限を設けないこと。

なお、指定期間前までに市が発行した回数券は、指定期間内においても使用できるものとする。

## (3) 施設の使用調整に関する業務

### ① 関係機関との連絡調整

円滑な施設運営を行うため、市、各サークル団体及びその他関係機関等との連絡調整を図ること。

### ② 施設使用以外の駐車場使用に関する業務

施設以外の周辺施設等で行われる行事、イベントにおいて施設の駐車場の使用希望があった場合、使用の許可・不許可については、市と協議して決定すること。

使用を許可した場合においては、施設使用に支障がないよう、使用を許可したものに指示、助言を行うこと。

## 9 施設の管理・運営に関する業務

### (1) 施設・施設設備の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者は、施設を安全かつ良好な環境で使用者に提供できるよう必要な点検を行い、維持していくこと。なお、施設の管理運営に係るマニュアル等を作成する場合は、市と協議すること。

#### ① 施設・施設設備の維持管理業務

施設の維持管理に関する業務は次のとおりとし、業務内容の詳細については「別紙1 特記基準書」のとおりとする。

ア 機械警備に関する業務

イ 自家用電気工作物保安に関する業務

ウ 清掃に関する業務

- エ 設備機器保守点検に関する業務
- オ ガスマイクロコージェネに関する業務
- カ 自動ドア保守点検に関する業務
- キ 消毒に関する業務
- ク 消防設備保守点検に関する業務
- ケ 防火対象物定期点検に関する業務
- コ エレベーター保守点検に関する業務
- サ プール水質検査に関する業務
- シ 電話交換設備保守点検に関する業務
- ス 電位治療器保守点検に関する業務
- セ 樹木管理に関する業務
- ソ トレーニング機器保守点検に関する業務
- タ 自動券売機器保守点検に関する業務
- チ 非常用発電機保守点検に関する業務
- ツ 太陽光発電設備保守点検に関する業務
- テ げんきかんだより等配送に関する業務
- ト 賃貸借（玄関マット・観葉植物）に関する業務

② プール水質管理に関すること

- ア 使用者が安全快適かつ衛生的に使用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持するため、プールの水質基準及び維持管理基準は、遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）並びに福岡県プール衛生指導要綱の水質基準及び維持管理基準とする。
- イ 水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこととし、投入薬品は事前に市の許可を得ること。また、プール内の清掃を適切な時期に年3回以上行うこと。

③ 施設・設備の修繕、備品等の購入

- ア 施設・設備は、保健福祉センターの利用に支障をきたさないよう、正常に保持し、適正、安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕や部品交換を行うこと。
- イ 大規模な修繕、改造、改築は、原則として市が実施するが、小規模なもの、突発的なものについては指定管理者が行うものとする。
- ウ 見積額1件が30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものについては、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。  
なお、年度内において修繕実績額が100万円を超えると見込まれるときは、市と協議することができる。
- エ 修繕した施設・設備は全て市に帰属する。
- オ 指定管理者の故意又は過失により毀損又は滅失した備品等の補充については、指定管理者が負担することとする。この場合、当該備品は市に帰属する。
- カ 備品等の帰属については、以下のとおりとする。

（ア）消耗品

現に使用中の消耗品については、指定期間終了後、市に引き継ぐものとするが、それ以外は指定管理者の所有物とする。

また、別紙2「貸与備品・消耗品リスト」に記載されている消耗品については、必要に応じ

て補充すること。

#### (イ) 備品

原則として市の所有物とし、指定管理者の所有物とするものについては、あらかじめ市と協議のうえ購入することができる。

##### a 市の所有物となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら使用者の利便性向上のために購入する備品（施設の付帯備品となる机・イス、案内板、照明器具など）

##### b 指定管理者の所有となる備品の例

- ・事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決定したもの。

キ 本業務を行うにあたり、物品の調達等を行う場合は、久留米市内の企業等の積極的な活用に努めること。

#### ④ 備品等の管理、整理及び報告

ア 別紙2「貸与備品・消耗品リスト」に記載されている備品は、指定管理者に無償で貸与するものとし、指定管理者はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。

なお、備品台帳に即して年度末に備品の整理を行うこと。

イ 点検した備品については、次年度4月末までに市に備品台帳の提出をもって報告すること。

#### (2) 行政財産の目的外使用

施設（行政財産）の目的外利用については、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、自動販売機や売店等を設置することにより建物の一部を占有する場合、行政財産使用料を徴収する。

なお、自動販売機1台については、福祉団体が設置する。

#### (3) 広報に関する業務

① 指定管理者は、施設のPRを一層進めるため、市のホームページとリンクする方法で、独自のサイトを立ち上げ、分かりやすいコンテンツを制作するなど、情報提供および健康づくりに関する情報発信について積極的に努めること。

② 紙媒体の施設紹介パンフレット（利用料金資料同梱）を作成し、施設に設置するとともに、利用者拡大を図るため、地域や団体等に配布できるよう一定の在庫を確保すること。

③ 施設のPRのため、広報紙「げんきかんだより」を作成し、市が指定する方法により配布すること。

#### (4) 事業の実施に関する業務

指定管理者が行う事業は下記のとおりである。

なお、その際は定期的に利用しているサークル団体の活動に支障がでないよう一定配慮すること。

##### ① 啓発事業

市民の健康づくりに対する意識の向上や施設利用のPRを行うため、年に1回以上、啓発イベント等を開催すること。

##### ② 企画事業

ア 施設の機能や設備等を活用し、施設の設置目的を達成するための事業（企画事業）については、応募時の提案（管理運営業務計画書）及びこれに基づき作成する年度ごとの事業計画書に従い、適切かつ効果的に実施すること。

イ 提案する企画事業については、現在、現指定管理者が実施している無料運動教室等の健康づく

り事業（別紙5を参照）の水準・規模を確保するものとし、「食と栄養」に関する事業についても積極的に取り組み、「運動」に関する事業とのバランスを図ること。

### ③ 自主事業

上記①及び②の事業のほか、市と協議の上、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができる。

## (5) 防災・緊急対応に関する業務

- ① 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、使用者や職員等の安全確保を図ること。
- ② 消防法に基づき、年に2回以上の消火・消防等必要な訓練（救急法AED講習含む。）を行うこと。
- ③ 施設の利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ④ 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。
- ⑤ 保健福祉センターは災害時における避難場所に市が指定しているため、市から避難所開設等の要請があったときは、施設及び物品等を提供すること。

## (6) その他の業務

その他の本業務に係る業務は、指定管理者が実施するものとする。

## (7) 職員の配置等

### ① 配置基準

次の基準に基づき、本業務の遂行に支障がないよう職員を配置するとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

ア 施設には常勤の管理責任者を配置すること。

イ 開館時間内は、トレーニング室・プールの受付及び事務室にそれぞれ常時職員を配置し、うち1名は、情報機器（パソコン等）などに対応できる職員であること。

ウ 施設に防火管理者（甲種）の資格を有する職員を配置すること。

エ プール内の監視及びトレーニング室の指導については、それぞれ常時1名以上の体制を維持すること。

オ プール及びトレーニング室の運動指導にあたる従事者は、健康運動指導士など運動に関する専門的な識見を有するものとする。

カ 開館時間内は、普通救命講習（AED使用法が含まれるもの）等を修了した職員を常時1名以上配置すること。

### ② 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

ア 施設の効率的、効果的な管理運営を安定的に行うこと。

イ 市と指定管理者間の調整に関すること。

ウ 現場における職員の指揮監督に関すること。

エ 職員の知識、技術、マナーの向上に努めること。

オ 事故・労働災害の防止に努めること。

カ 各種報告書の提出

キ その他指示事項に対する処置及び報告等

### ③ 衛生管理担当者の選任

管理責任者は、衛生管理担当者を選任（管理責任者の兼務可）すること。衛生管理担当者の選任に当たっては、公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講したものとすること。

また、衛生管理担当者は、プールの衛生及び管理の実務を担当するものとし、水質に関する基本的知識及びプール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理に当たること。

なお、その際は、管理責任者、プール監視員と協力して、プールの安全管理に当たること。

### ④ プール監視員の職務

ア プール監視員は、プール使用者が安全に使用できるよう、プール使用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行うこと。

イ プール監視員は、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とする。

## 10 モニタリング等に関する事項

### (1) モニタリングの実施

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、施行規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認すると同時に、市が示したサービス水準を満たしているかを監視するものである。

モニタリングの内容は次のとおりとする。

#### ① 業務の履行状況の確認

ア 事業、業務の履行状況

(ア) 開館状況、利用統計 など

イ 施設の維持管理状況

(ア) 環境衛生業務、備品管理業務 など

#### ② サービスの質に関する確認

ア 基本的事項

(ア) 職員の接客態度、広報の実施状況 など

イ 運營業務

(ア) 予約、使用許可の状況、クレームへの対応状況 など

#### ③ サービス提供の安定性に関する確認

ア 通常サービス

(ア) 収入支出の計画及び実績 など

イ 自主事業

(ア) 自主事業毎の収入支出の計画及び実績

#### ④ 利用者の満足度に関する確認

ア 利用者アンケート等による満足度調査 など

### (2) モニタリング等の実施時期及びその対応

市は、指定管理者により適切かつ確実なサービスが実施されているか確認するため、モニタリングを実施する。

モニタリングは、指定管理者から以下の報告書類、その他市が要求する資料等の提出を受け、年度毎に業務の評価を実施する。



## ① 報告事項

### ア 四半期毎の報告事項

利用者の満足度に関する報告事項を除くすべての項目については、別添「久留米市 指定管理者制度モニタリングマニュアル」により各四半期が終了後、2週間以内に報告を行うこと。

### イ 年度別の報告事項

モニタリング項目の全項目とし、年度終了後2ヶ月以内とする。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該日より1ヶ月以内に、取り消された日までに係る年度別の報告を行うこと。

### ウ 利用者満足度調査

利用者の声を積極的に把握し、年度毎に利用者満足度の調査を実施、報告を行うこと。

## ② 実地調査等

市は、指定管理者からの報告等に基づき、実地調査等を行う。

## ③ 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、市は必要に応じて立ち入り調査や事情聴取、または協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。

## 1.1 研修等の実施

職員に対して業務上必要とされる研修を実施し、本業務の実施に支障が及ばないよう万全を期すとともに、人権問題や個人情報保護に関する認識を深める研修を行い、公の施設の管理運営に携わる職員としての資質の向上を図ること。また、職員には常に清潔な服装をさせ、名札を着用させること。

## 1.2 監査に関する事項

市又は久留米市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本業務に係る出納その他の事務について監査委員による監査や包括外部監査及び個別外部監査を行うことができる（地方自治法第199条第7項）。

## 1.3 事務引継等

### (1) 事前準備

- ① 指定管理業務開始前において、市及び現在の施設管理運営業務受託者等から業務引継ぎを受け、本業務に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- ② 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要な物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- ③ 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

### (2) 指定期間の満了

- ① 指定期間の満了に際しては、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定する者に対し、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む。）を行うこと。
- ② 市以外のものとの間で業務引継ぎを行う場合においては、双方で業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。
- ③ 備品等については、市又は市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし、指定

管理者が購入又は調達した指定管理者の所有となる備品等は、指定管理者の責任で撤去すること。

- ④ トレーニング室及び歩行プールの利用者等に関する個人情報について、現在の施設管理運営業務受託者が次期指定管理者に選定されなかった、若しくは、応募しなかった場合は、個人情報漏洩等が発生しないよう消去及び廃棄を行わなければならない。

#### 14 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うにあたって保有する個人情報の適正管理に関して、久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）第26条の規定により適正に維持管理を行うこと。また、市との協定において、市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

#### 15 情報公開

指定管理者は、情報公開に関して久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条第2項の規定により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。また、市との協定において、市から本業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

#### 16 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）の適用を受ける。

#### 17 委託に関する事項

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、清掃、警備等の業務について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 18 指定管理者の責任の明確化

##### (1) リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと（別紙3「リスク分担表」のとおり）。

##### (2) 損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うこととなる。一方で、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとする。なお、火災保険については市が加入する。

##### (3) 負担について

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とする。

イ 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。

## 19 指定管理者に対する指定の取消し等

市は、指定管理者による本業務の継続が困難になった場合、又はモニタリングを通じて業務改善、是正等の指示に従わなかった場合などについては、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。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。

## 20 協定の締結

指定管理者としての指定議案が議決されたときは、市は指定の通知を行い、その後、市と指定管理者は、次の事項について基本協定を締結するものとする。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定を結び、年度毎の指定管理料に関する事項等を定めた年度協定を締結することとする。

また、市又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は協議することができる。

### (1) 基本協定書の内容

- ① 目的
- ② 指定期間及び協定期間
- ③ 業務の範囲に関する事項
- ④ 権利譲渡及び再委託の禁止
- ⑤ 事業計画及び事業報告に関する事項（モニタリングを含む）
- ⑥ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑦ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び業務停止に関する事項
- ⑨ 損害賠償義務に関する事項
- ⑩ その他

### (2) 年度協定の内容

- ① 目的及び業務内容
- ② 協定期間
- ③ 指定管理料及び指定管理料の請求、支払い
- ④ モニタリング
- ⑤ 疑義等の決定

### (3) 提出書類

管理者は基本協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- ① 管理責任者選任届
- ② 衛生管理担当者選任届
- ③ 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- ④ 職務分担表（配置計画、シフト表）
- ⑤ 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表(市への報告方法を含む)非常時出動体制表など)
- ⑥ 各種規程及び各種マニュアル
- ⑦ 事業計画書及び事業詳細
- ⑧ その他市が指示する書類

## 2 1 業務報告等

指定管理者は、市が指定する期日までに、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

### (1) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ① 事業報告書
- ② 施設利用統計
- ③ 利用料統計
- ④ 減免集計
- ⑤ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）
- ⑥ その他市が必要とする書類

### (2) 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（施設利用統計、利用料統計、減免集計等）

### (3) 事業計画書の提出

市が指定する期日までに、次年度に予定する事業計画書を作成し市に提出すること。なお、当初に提出した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

## 2 2 業務報告の聴取等

市は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、その管理の業務及び経理の状況に関し、報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行う（久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条）。

## 2 3 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

## 2 4 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物の減量等の環境への負担の低減に努めること。

## 2 5 暴力団排除措置

指定管理者は、保健福祉センターの運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

## 2 6 会計処理

市は、適正な会計処理の実施のため、指定管理者に対して、次の事項を求め、その状況について、実施調査等により定期的に確認するものとする。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること。
- (2) 必要な会計書類等（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて適切に整備、保管すること。
- (3) 会計処理にかかるルールを明確に定めること。

- (4) 会計処理にかかる組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査など）。

## 27 災害対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。

## 28 その他の留意事項

### (1) 事務室等の使用等

指定管理者が業務遂行上必要とする施設（事務室等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、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。

### (2) 市との調整

市が主催する事業その他公益性の高い事業の実施に関し、市から施設利用の要請があった場合は、当該事業を優先的かつ円滑に実施できるよう、施設の利用調整を行うこととし、市が情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を開催する場合、指定管理者は必ず参加すること。

### (3) 市の保健師等との協働

地域の健康づくりや健康課題等の克服のため、市民、地域団体、地域資源及び市の地区担当保健師等と協働・連携し、地域保健活動に協力すること。

### (4) 実施状況報告書及びアンケート等の活用

指定管理者は、毎月報告する実施状況報告書及びアンケート等を活用し、利用者数の増減の原因の把握、また、利用者のニーズの収集、分析を行うなど、施設利用満足度の向上に努めなければならない。

### (5) トレーニング室の備品の設置

現在、トレーニング室に設置している備品（トレーニングマシン）については、現指定管理者が導入したリース物品であるため、次期指定管理者は同等品以上の備品（トレーニングマシン）を調達すること。

## 29 その他

その他、この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。